

Nutzungshinweise für Verwaltungs- und Organisationssystem der ASG WorkPro-SMP (Version 1.0)

WorkPro-SMP wird über die Buttons **Angebote** (Anzeige der Angebote der Einrichtung) und **Mein Konto** (Anmeldefenster für Teilnehmer) in rechter oberer Ecke der Homepages von Einrichtungen erreicht.

WorkPro-SMP (ServiceManagementProgramm) unterstützt:

- **Veröffentlichung** von Angeboten (Aus- und Weiterbildungen, Betreuungen, Zusatzleistungen...)
- **Anmeldung** von Interessenten zur Nutzung dieser Dienstleistungen (Teilnehmer)
- **Organisation** von Betrieben (Schulen, KiTa`s, Berufsbildungszentren, Wohnheimen...)
- **Umsetzung** von Dienstleistungen (Maßnahmen) durch Infos, Lernplattformen...für Teilnehmer
- **Kommunikation** zwischen Interessenten, Kunden/Teilnehmern, Mitarbeitern...

(Hinweise zur Bedienung - roter Button „i“ - oben rechts im Menü)

Datenschutz/Anmeldung bei WorPro-SMP

Alle Daten werden auf Servern der ASG gehalten. Datenübertragung erfolgt SSL-verschlüsselt und durch öffentlich-rechtliches Zertifikat gesichert. Alle Mitarbeiter der ASG sind datenschutzverpflichtet. Zugewendete/angeforderte Passwörter verfallen nach 72 Stunden; ggf. erneut anfordern.

Wurde registrierte Mailadresse vergessen oder eine andere soll künftig verwendet werden:

- Anmeldemaske nicht ausfüllen und **Neues Passwort anfordern**;
- angezeigte Maske zur Verifizierung der Daten nutzen und Daten mit **Diese Angaben sind korrekt** bestätigen;
- ein Passwort zur verifizierten Mailadresse wird mit SMS auf die hinterlegte Handynummer gesendet.
- Gibt es diese Handynummer nicht – Kontakt zu jeweiliger Einrichtung aufnehmen.

Ist Nutzer des Angebots (auch als **Teilnehmer** bezeichnet) nicht geschäftsfähig (unter 18 Jahre), tritt ein amtlicher Sorgeberechtigter für ihn ein. Dieser ist in unserer Zusammenarbeit der Personensorgeberechtigte 1 (PSB1) und alleiniger Ansprechpartner.

Möchte PSB1, dass dieser Teilnehmer Plattformen, Bibliotheken, Kommunikation usw. nutzt, muss er diesem eine weitere Mailadresse zuordnen.

Wird der nicht geschäftsfähige Teilnehmer geschäftsfähig, verfällt 30 Tage nach diesem Datum die Mailadresse des PSB1 für die Nutzung von WorkPro-SMP und der Teilnehmer nutzt WorkPro-SMP nur noch allein.

Dokumente gelten als zugestellt, wenn diese in WorkPro-SMP hinterlegt wurden.

Informieren/Angebote nutzen

Angebote werden auf Homepages hinter Button **Angebote** veröffentlicht.

Durch Eingabe von Name, Vorname und Mailadresse erfolgt **Registrierung** des Interessenten auf das Angebot und ein Passwort nebst Hinweisen zum weiteren Vorgehen wird auf registrierte Mailadresse gesendet.

Mit Mailadresse und Passwort bei WorkPro-SMP; URL <https://asg-kunden.de> oder alternativ <https://www.asg-kunden.de> anmelden; ausführliche Infos zum Angebot lesen (ggf. chatten) und bei Bedarf einen Nutzer als Teilnehmer **Zum Angebot anmelden**. Damit wird dem Teilnehmer einmalig eine **Kundennummer** und für die Nutzung des Angebots (**Maßnahme**) eine **Vertragsnummer** zugeordnet; bei Bestandskunden bleibt die bereits erteilte Kundennummer auch für weitere Verträge erhalten.

Danach die angezeigten Aktionen ausführen und **Anmeldung drucken** (Anzeige kann wenige Sekunden dauern!)

Wenn Text der Anmeldung „ok“ - **Anmeldung absenden**.

Teilnehmerstatus: **Bewerber**

(Bei falsch eingedruckten Angaben in Text der Anmeldung - zurück zu Dateneingabe (mit Ikon – drei Querstriche oben links) und korrigieren; danach Anmeldung erneut drucken.)

(Die Anmeldung wird zur Ablage in den persönlichen Unterlagen des Teilnehmers auch auf seine Mailadresse gesendet.)

Ein Mitarbeiter prüft die Bewerbung und sendet eine Einladung zum persönlichen Gespräch auf Mailadresse.

TeilnehmerStatus: **Eingeladen**

Ist kein Gespräch erforderlich, wird je nach Entscheidung eine Mail (Aufnahme als Kandidat oder Ablehnung) gesendet.

Ist ein Gespräch erforderlich, wird die Entscheidung nach dem Gespräch oder bei Nichterscheinen zum Gesprächstermin auch unabhängig vom Gespräch getroffen und mitgeteilt.

TeilnehmerStatus: **Kandidat/Abgelehnt**

Wurde Status Kandidat erreicht, soll der Teilnehmer unter Einwahl auf **Mein Konto** die restlichen angezeigten Aktionen ausführen und erneut die Anmeldung drucken, prüfen und absenden. Damit wird der TeilnehmerStatus: **Eingestuft** erreicht.

Achtung: Bei manchen Dienstleistungen muss zur Errechnung öffentlicher Zuschüsse, Elternbeitrag, Schulgeld usw. das Jahreseinkommen aller Personensorgeberechtigten oder der zum Haushalt des Teilnehmers zählenden Bezieher von Einkommen eingetragen werden. Diese Angaben werden zunächst ungeprüft akzeptiert. ASG und Zuwendungsgeber haben jedoch das Recht, jederzeit Nachweise zu fordern. Werden diese nicht geliefert, wird vom Höchstsatz der vom Teilnehmer zu zahlenden Leistungsvergütung ausgegangen.

Unsere Mitarbeiter prüfen diese Anmeldung erneut und senden ggf. ein unterschriebenes **Angebot**, das dem Text der Anmeldung (ergänzt mit Eintragungen zu Kosten sowie zu Vertragsbeginn und -ende) vollständig entspricht, auf die registrierte Mailadresse.

TeilnehmerStatus: **Angebot**

Wenn Sie dann dieses **Angebot annehmen** möchten – Angebot auf Papier ausdrucken, **durch alle Vertragsparteien unterzeichnen** lassen. Den unterzeichneten Vertrag scannen/fotografieren und Scan/Foto durch Hinterlegen in WorkPro-SMP bis spätestens zum **angegebenen Termin** der Einrichtung zustellen.

TeilnehmerStatus: **Angenommen**

Der Vertrag wird nochmals durch unsere Mitarbeiter geprüft und bei sachlicher Richtigkeit **ratifiziert**; d.h. von uns noch einmal gegengezeichnet und Ihnen mit Mail zur Ablage gesendet.

TeilnehmerStatus: **Ratifiziert**

Erst dann ist der Vertrag zustande gekommen!

Achtung: Bei Teilnehmern unter 18 Jahren sollen vor dem Termin des Vertragsbeginns alle weiteren Angaben (z.B.: **Notfallkontakt, Abholberechtigte...**) eingetragen werden, damit die Vertragsdurchführung gewährleistet ist.

Dazu WorkPro über **Mein Konto** aufrufen, Vertrag auswählen und Eintragungen durchführen. Für Abholberechtigte muss ein aktuelles Passbild hinterlegt sein!

Hinweise zur Nutzung/Button „Mein Konto“

Unter Website-Button **Mein Konto** können

- **alle Verträge** eines Kunden/PSB1 von diesem verwaltet,
- mittels **Chat** Kontakt zu Mitarbeitern aufgenommen,
- **Anmeldungen** ab dem Status „Interessent“ weiterbearbeitet,
- **Anwendungen** von WP, die von den durchführenden Einrichtungen zugewiesen werden und die der Teilnehmer angenommen hat, genutzt sowie
- **Zusatzangebote** zu abgeschlossenen Verträgen gebucht

werden.

In der Anlage „**Verwaltungs- und Organisationssystem**“ zum Teilnehmervertrag sind **Anwendungen von WorkPro-Action** in Durchführung der Maßnahme ausführlich beschrieben.

Ihre ASG GmbH