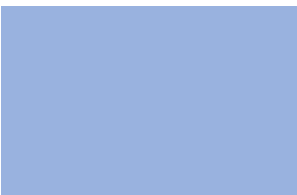
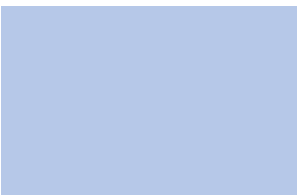


VerBIS Arbeitshilfe



zBTR
17.08.2015
Version PRV 15.02





Verantwortliche	
Redaktion:	Zentrale – ITP2

Bei Fragen und Anregungen zu dieser Arbeitshilfe wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Fachbetreuerin oder Ihren IT-Fachbetreuer.



Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	5
2	Stichwortverzeichnis.....	6
3	Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in zBTR	7
4	Beschäftigtendaten	10
5	COSACH-Schnittstelle	12
6	ELAN / SB-Quote	17
7	Wechsel / Löschen der Hauptansprechpartnerin oder des Hauptansprechpartners	19
8	Kommunikationswege	20
9	VerBIS.....	24



Was hat sich verändert?

In dieser Arbeitshilfe sind die Veränderungen aller Versionen eingearbeitet. Zur schnellen Orientierung zeigen wir Ihnen die jeweiligen Veränderungen in einer Übersicht:

Stand der Arbeitshilfe	Betroffene Seiten	Eingearbeitete Änderungen
20.04.2015 Version PRV 15.01		<ul style="list-style-type: none">• hinzufügen der Funktionen und Screenshots zu STEP
17.08.2015 Version PRV 15.02		<ul style="list-style-type: none">• keine relevanten Änderungen erfolgt



1 Vorbemerkung

Diese Arbeitshilfe beschäftigt sich ausschließlich mit ausgewählten Themen, zu denen es in der Praxis vermehrt zu Anfragen und Problemen kam. Zu allen hier behandelten Inhalten existieren teilweise umfangreiche Schulungsunterlagen / Arbeitshilfen, die zusätzlich zu dieser Arbeitshilfe genutzt werden sollten.

Eine Übersicht der Anwenderhilfen zu zBTR sind im Intranet unter folgendem Pfad zu finden: *Vermittlung > IT-Arbeitshilfen > Basisdienste > zBTR > [Anwenderhilfen](#)*

bzw. unter

Interner Service > Informationstechnik > UHD > BA-Verfahren > Fachübergreifende Verfahren > zBTR > [Arbeitshilfen](#)

Auf Grund der stufenweisen Einführung von STEP ab PRV 15.01 und der parallel zur Verfügung stehenden Altverfahren, wird diese Arbeitshilfe sowohl anhand von zBTR, wie auch von STEP erklärt.

Hierbei wird auf STEP gesondert eingegangen, wenn es Abweichungen zu zBTR gibt. Bei gleichem Verhalten wird zur optischen Verdeutlichung ein zusätzlicher STEP-Screenshot hinterlegt.

Das Stichwortverzeichnis am Anfang dieser Arbeitshilfe ermöglicht eine schnelle Suche nach den benötigten Informationen. Im darauf folgenden Teil erhält man ausführliche Informationen zu den einzelnen Begrifflichkeiten.



2 Stichwortverzeichnis

Stichwort/e	Zu finden in Kapitel/ Arbeitshilfe
Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im Betrieb Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Agentur für Arbeit	Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in zBTR
Anzeige SB-Quote	ELAN/ SB Quote
Dublette	Arbeitshilfe zur Dublettenbereinigung <i>Interner Service > Informationstechnik > UHD > BA-Verfahren > Fachübergreifende Verfahren > zBTR > Arbeitshilfen</i>
EGZ Förderübersicht Bankverbindung	COSACH
Erfassen und Verwalten von Anschriften	Kommunikationswege
Erstellen von Serienbriefen	Arbeitshilfe Serienbriefe <i>Interner Service > Informationstechnik > UHD > BA-Verfahren > Fachübergreifende Verfahren > zBTR > Arbeitshilfen</i>
Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte Beschäftigte nach BG	Beschäftigtendaten
Suche nach, Arbeitnehmerkriterien, Betriebskriterien, Kontaktkriterien, mehrere WZ	Arbeitshilfe zu erweiterten Suchmöglichkeiten <i>Interner Service > Informationstechnik > UHD > BA-Verfahren > Fachübergreifende Verfahren > zBTR > Arbeitshilfen</i>
VerBIS-Schnittstelle	VerBIS-Schnittstelle
Wechsel der Hauptansprechpartnerin oder des Hauptansprechpartners Löschen der Hauptansprechpartnerin oder des Hauptansprechpartners	Arbeitshilfe Umorganisation <i>Vermittlung > IT-Arbeitshilfen > Anwenderhilfen</i>
Werbung von Ausbildungsstellen	Arbeitshilfe Werbung um Ausbildungsstellen <i>Interner Service > Informationstechnik > UHD > BA-Verfahren > Fachübergreifende Verfahren > zBTR > Arbeitshilfen</i>

3 Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in zBTR

In zBTR wird zwischen zwei verschiedenen Arten von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern unterschieden: *Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner des Betriebes* können mit verschiedenen Rollen erfasst werden (z.B. Vermittlung, Meldeverfahren, Allgemein). *Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Agentur für Arbeit* für den Betrieb werden im „Kundenprofil“ angezeigt. Für einen Betrieb kann ein „Hauptansprechpartner“ und mehrere „Weitere Ansprechpartner“ zugeordnet werden.

Die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner des Betriebes werden in der Registerkarte „Ansprechpartner“ erfasst.

Die Zuweisung der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Agentur für Arbeit erfolgt über „Verweis“ -> „Zuständigen Mitarbeiter zuweisen“ oder „Zuständigen Mitarbeiter als Nachfolger zuweisen“.

In VerBIS werden alle Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner mit ihren Kontaktdaten in den „Stammdaten“ – Reiter „Ansprechpartner“ angezeigt.

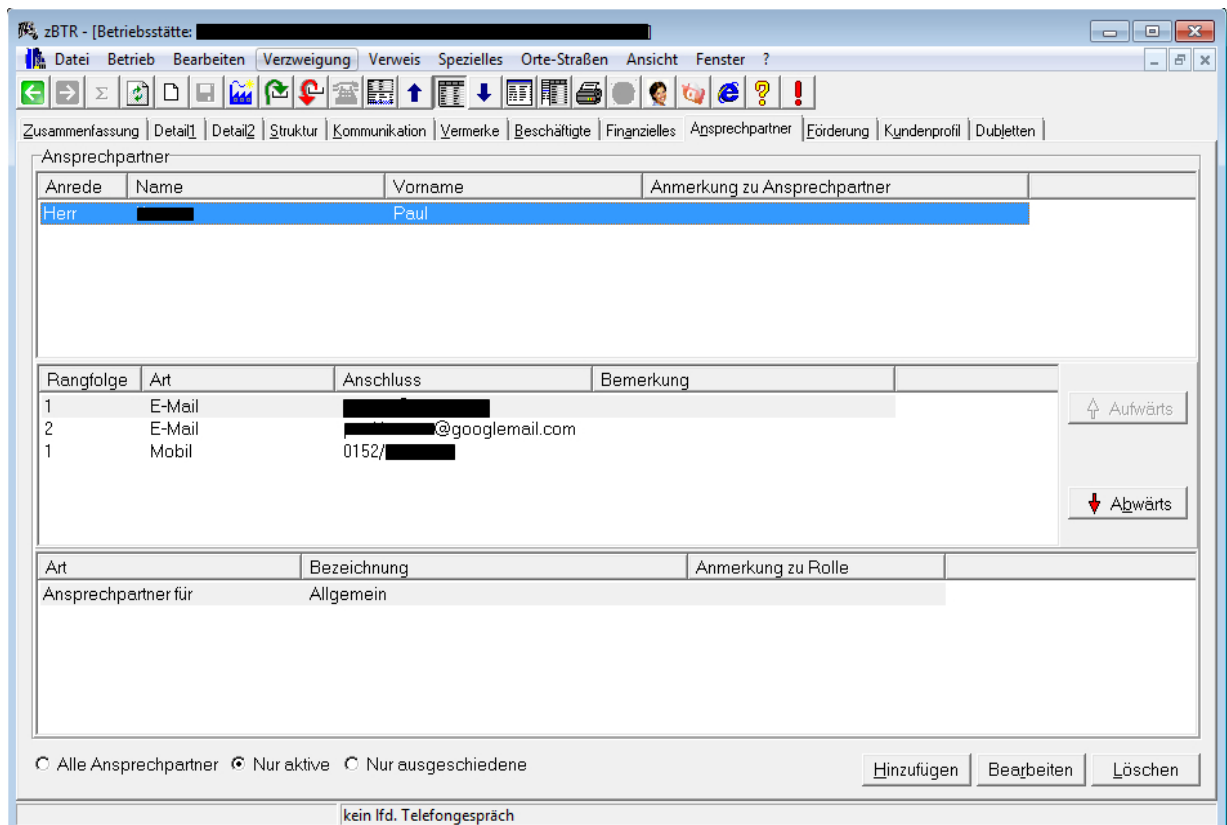
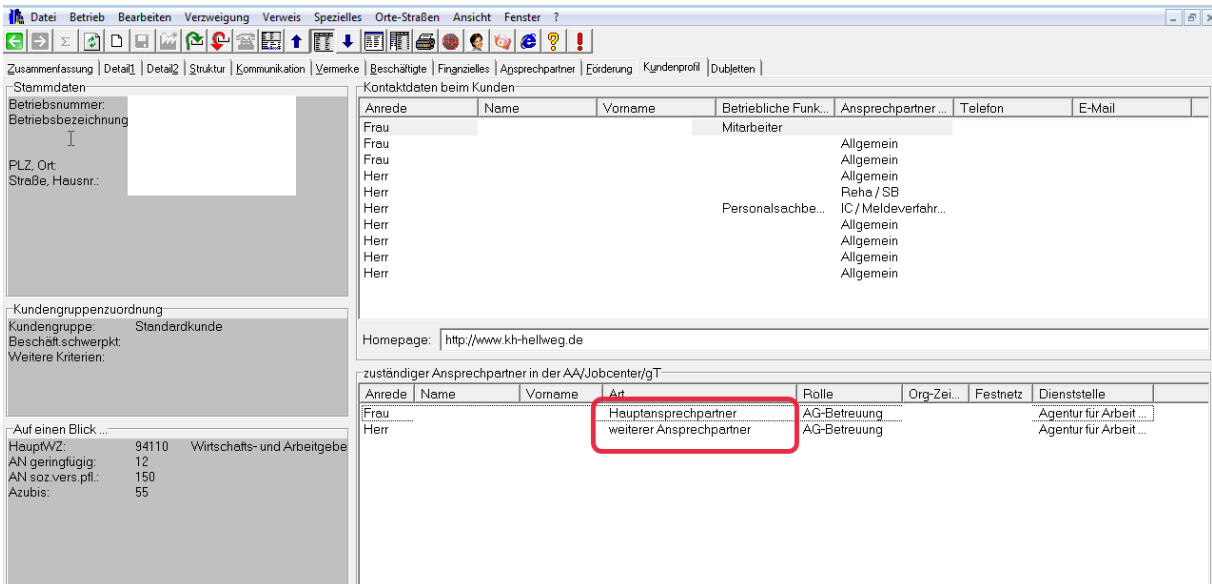


Abb. 1: zBTR Registerkarte „Ansprechpartner“



The screenshot shows a software interface with a menu bar (Datei, Betrieb, Bearbeiten, Verzweigung, Verweis, Spezielles, Orte-Straßen, Ansicht, Fenster) and a toolbar. The main area is divided into several sections:

- Stammdaten:** Betriebsnummer, Betriebsbezeichnung, PLZ, Ort, Straße, Hausnr.
- Kundengruppenzuordnung:** Kundengruppe: Standardkunde, Beschäftigungsschwerpunkt, Weitere Kriterien.
- Homepage:** <http://www.kh-hellweg.de>
- kontaktdaten beim Kunden:** A table with columns: Anrede, Name, Vorname, Betriebliche Funk..., Ansprechpartner..., Telefon, E-Mail.

Anrede	Name	Vorname	Betriebliche Funk...	Ansprechpartner ...	Telefon	E-Mail
Frau			Mitarbeiter			
Frau				Allgemein		
Frau				Allgemein		
Herr				Allgemein		
Herr			Personalsachbe...	Reha / SB		
Herr				IC / Meldeverfahr...		
Herr				Allgemein		
Herr				Allgemein		
Herr				Allgemein		
Herr				Allgemein		
- zuständiger Ansprechpartner in der AA/Jobcenter/gT:** A table with columns: Anrede, Name, Vorname, Art, Rolle, Org-Zei..., Festnetz, Dienststelle.

Anrede	Name	Vorname	Art	Rolle	Org-Zei...	Festnetz	Dienststelle
Frau			Hauptansprechpartner	AG-Betreuung			Agentur für Arbeit ...
Herr			weiterer Ansprechpartner	AG-Betreuung			Agentur für Arbeit ...
- Auf einen Blick ...:**

HauptWZ:	94110	Wirtschafts- und Arbeitgebe
AN gemäftig:	12	
AN soz.vers.pfl.:	150	
Azubis:	55	

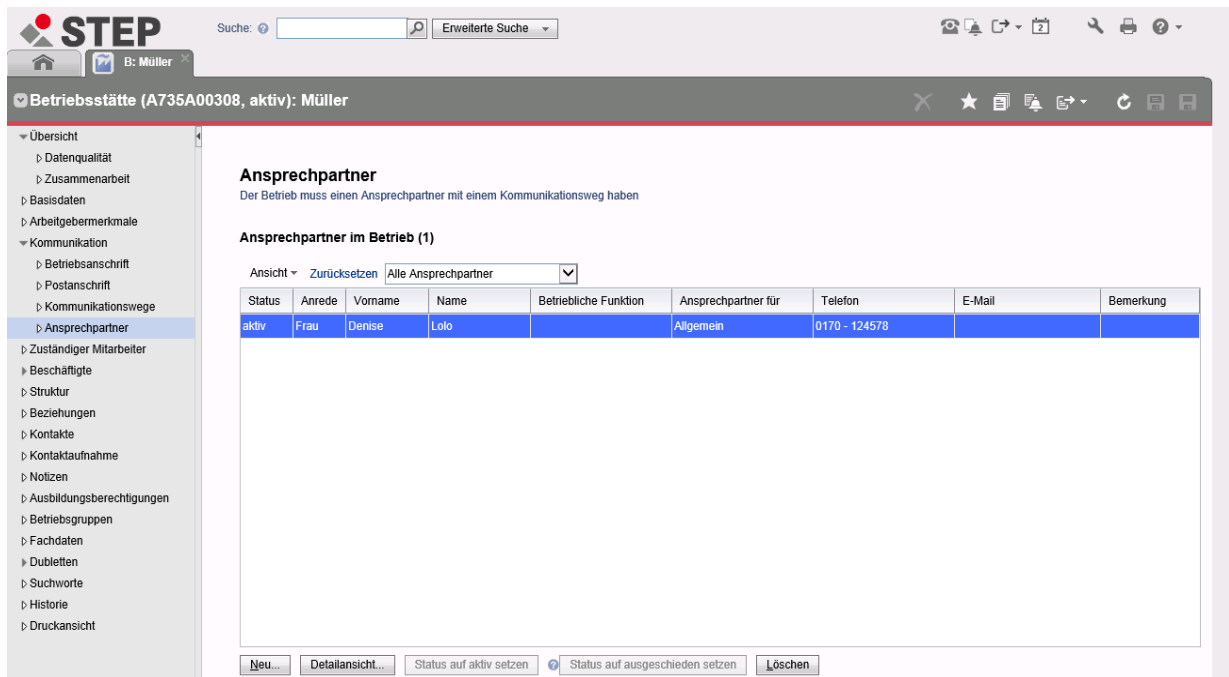
Abb. 2: zBTR Registerkarte „Kundenprofil“

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in STEP

Auch in STEP wird wie bei zBTR zwischen zwei verschiedenen Arten von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern unterschieden. Die Anzeige für die *Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Agentur für Arbeit* für den Betrieb werden auf der Seite „Zuständiger Mitarbeiter“ angezeigt (siehe Abb. 3).

Die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner des Betriebes werden in der Registerkarte „Kommunikation > Ansprechpartner“ dargestellt und erfasst (siehe Abb. 4).

In VerBIS werden alle Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner mit ihren Kontaktdaten in den „Stammdaten“ – Reiter „Ansprechpartner“ angezeigt.



STEP Suche: Erweiterte Suche

B: Müller

Betriebsstätte (A735A00308, aktiv): Müller

Ansprechpartner
Der Betrieb muss einen Ansprechpartner mit einem Kommunikationsweg haben

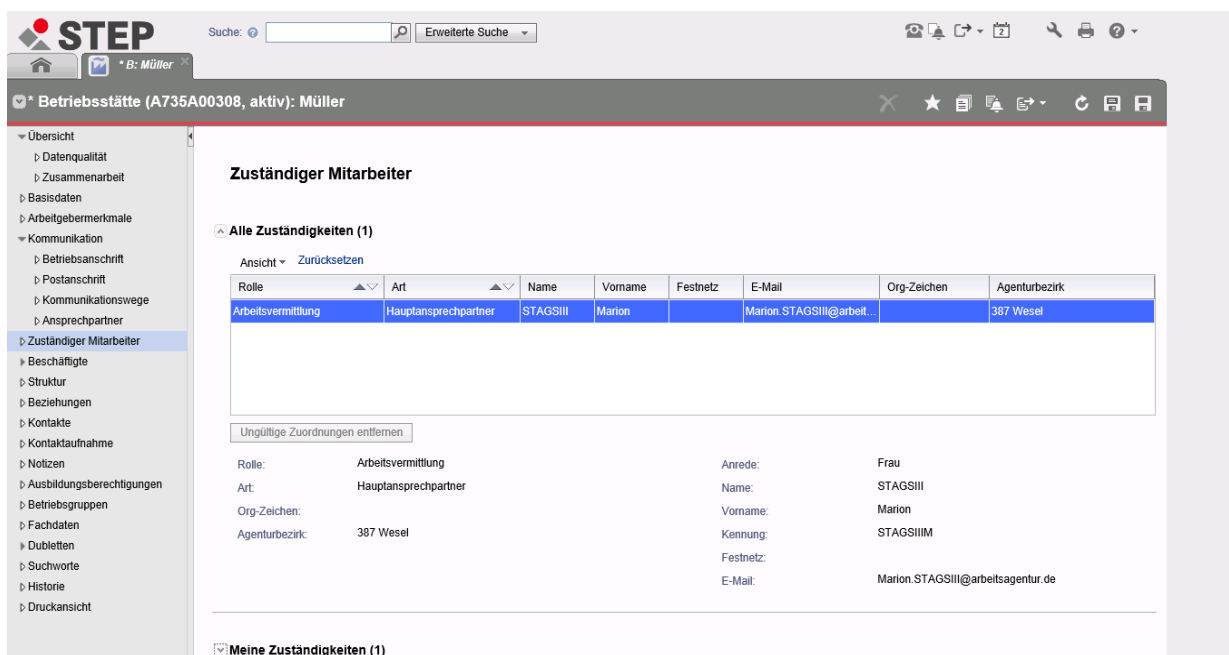
Ansprechpartner im Betrieb (1)

Ansicht: Zurücksetzen Alle Ansprechpartner

Status	Anrede	Vorname	Name	Betriebliche Funktion	Ansprechpartner für	Telefon	E-Mail	Bemerkung
aktiv	Frau	Denise	Lolo		Allgemein	0170 - 124578		

Neu... Detailsansicht... Status auf aktiv setzen Status auf ausgeschieden setzen Löschen

Abb.3: STEP Registerkarte „Kommunikatio > Ansprechpartner“



STEP Suche: Erweiterte Suche

B: Müller

Betriebsstätte (A735A00308, aktiv): Müller

Zuständiger Mitarbeiter

Alle Zuständigkeiten (1)

Ansicht: Zurücksetzen

Rolle	Art	Name	Vorname	Festnetz	E-Mail	Org-Zeichen	Agenturbezirk
Arbeitsvermittlung	Hauptansprechpartner	STAGSIll	Marion		Marion.STAGSIll@arbeit...		387 Wesel

Ungültige Zuordnungen entfernen

Rolle: Arbeitsvermittlung Anrede: Frau
 Art: Hauptansprechpartner Name: STAGSIll
 Org-Zeichen: Vorname: Marion
 Agenturbezirk: 387 Wesel Kennung: STAGSIIM
 Festnetz: E-Mail: Marion.STAGSIll@arbeitsagentur.de

Meine Zuständigkeiten (1)

Abb.4: STEP Registerkarte „Zuständiger Mitarbeiter“

4 Beschäftigtendaten

Durch die Einführung der Klassifikation der Berufe 2010 (KldB 2010) konnten die Beschäftigtendaten der zBTR ab September 2011 nicht wie gewohnt aktualisiert werden.

Die Aktualisierung der Anzeige der Beschäftigtendaten in zBTR wurde im Mai 2013 wieder aufgenommen. Die Suche anhand von Berufsgruppenkennzahlen (BGKZ) ist vorerst weiterhin eingeschränkt.

Hinweis: In der KldB 2010 existiert der Begriff Berufsordnung nicht mehr. Die neuen Lieferungen umfassen Beschäftigtendaten nach der Berufsgruppe. Die Bezeichnung Berufsordnung in zBTR ist durch Berufsgruppe ersetzt worden. Diese Umbenennung setzt die Systematik der **KI**(assifizierung)**d(er)B**(erufe) **2010** um.

Weitere Infos zum Aufbau und Inhalt der KldB finden Sie [hier](#).

Die Anzahl der Beschäftigten wird auf der Registerkarte „Beschäftigte“ abgebildet. Eine Unterscheidung nach „SV-pflichtige“ und „geringfügige“ ist über Unterregisterkarten möglich. Die Beschäftigungstrends für „SV-pflichtige“ und „geringfügige“ werden grafisch dargestellt.

Die Daten werden grundsätzlich vierteljährlich ermittelt, sind nicht tagaktuell, sondern beruhen auf einer externen Datenlieferung der Einzugsstelle der Sozialversicherungsträger. Diese Datenlieferung erfolgt mit einem Zeitverzug von 6 bis 9 Monaten. Die Anzahl bezieht sich auf den Stichtag am Ende des jeweiligen Quartals und die Betriebsnummer.

In der Tabelle werden die Daten nur angezeigt, wenn sich eine Veränderung ergeben hat. Der Stand ist immer am Feld „letzte SV-Lieferung am...“ zu erkennen.

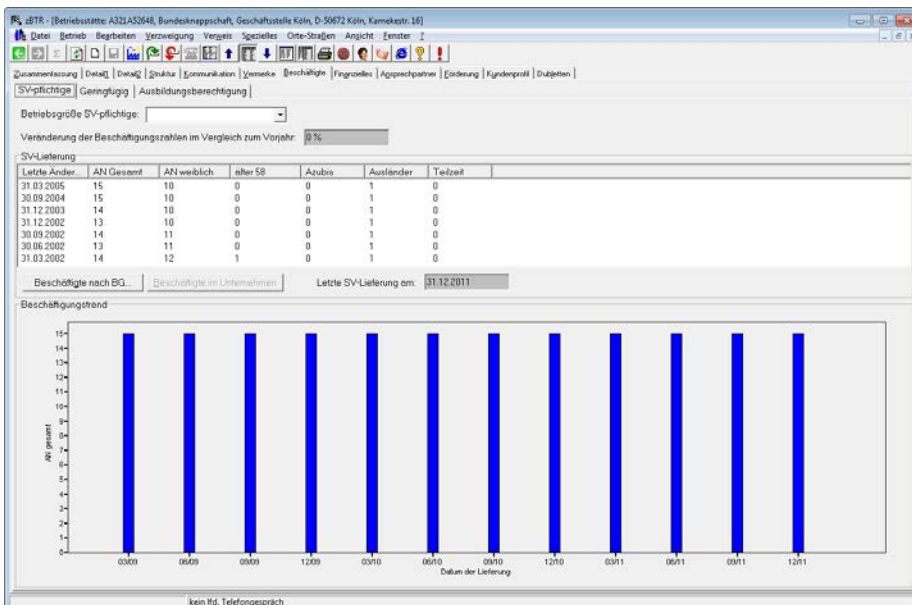


Abb. 5: zBTR Registerkarte „Beschäftigte“ (Unterregister SV-pflichtige)

Seit der Version P32 (19.08.2013) entfällt die Anzeige der BG-Bezeichnung, sodass sich die Anzeige wie folgt darstellen wird:

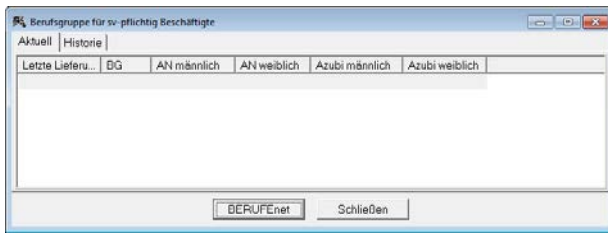


Abb. 6: Dialog „Berufsgruppe“ (SV-pflichtige/Geringfügig)

Abb. 7: STEP: Registerkarte „Beschäftigte“



5 COSACH-Schnittstelle

Über eine Schnittstelle zu COSACH erfolgt eine automatische Dokumentation der Anlage und Änderung von Trägerdatensätzen (z.B. EGZ) in zBTR und in STEP. Eine gesonderte manuelle Dokumentation in zBTR/STEP ist demnach nicht erforderlich.

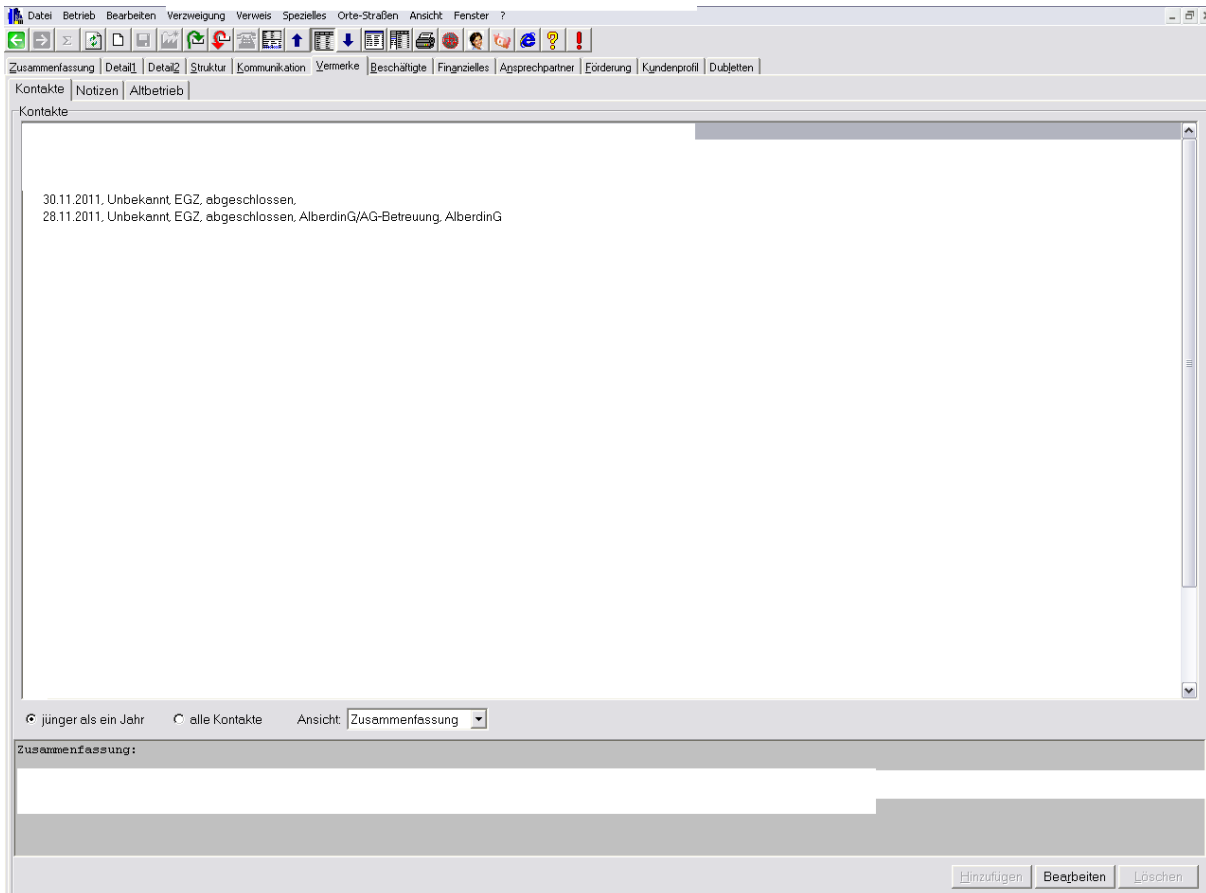
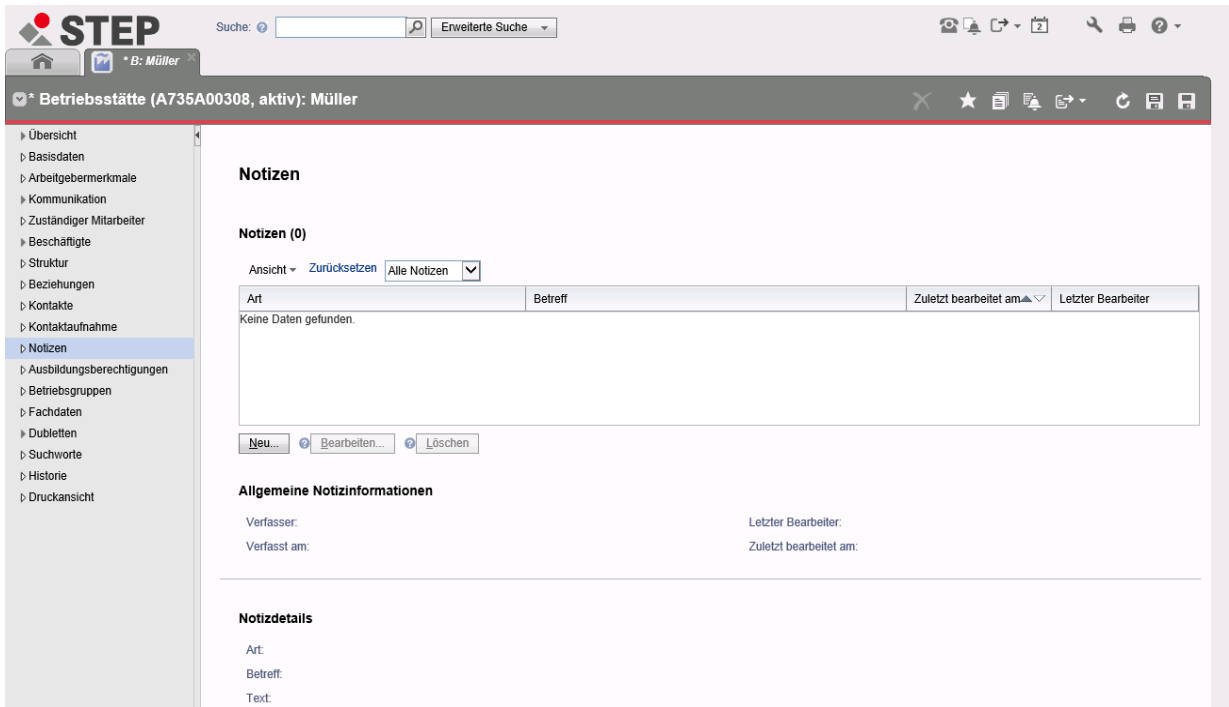


Abb. 8: zBTR Registerkarte „Vermerke“



The screenshot shows the STEP web application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suche:' and a dropdown menu for 'Erweiterte Suche'. Below the search bar, the user's name 'B: Müller' is displayed. The main navigation menu on the left includes options like 'Übersicht', 'Basisdaten', 'Arbeitgebermerkmale', 'Kommunikation', 'Zuständiger Mitarbeiter', 'Beschäftigte', 'Struktur', 'Beziehungen', 'Kontakte', 'Kontaktaufnahme', 'Notizen', 'Ausbildungsberechtigungen', 'Betriebsgruppen', 'Fachdaten', 'Dubletten', 'Suchworte', 'Historie', and 'Druckansicht'. The 'Notizen' section is currently selected.

The main content area is titled 'Notizen' and shows 'Notizen (0)'. Below this, there is a table with columns 'Art', 'Betreff', 'Zuletzt bearbeitet am', and 'Letzter Bearbeiter'. The table is currently empty, displaying 'Keine Daten gefunden.' Below the table, there are buttons for 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'. Below the table, there is a section for 'Allgemeine Notizinformationen' with fields for 'Verfasser:', 'Verfasst am:', 'Letzter Bearbeiter:', and 'Zuletzt bearbeitet am:'. Below this, there is a section for 'Notizdetails' with fields for 'Art:', 'Betreff:', and 'Text:'.

Abb. 9: STEP: Registerkarte „Notizen“

Auf der Registerkarte „Finanzielles“ wird die Bankverbindung eingetragen. Wenn der entsprechende Verwendungszweck (Förderung/coSachNT) ausgewählt wurde, wird diese automatisch nach COSACH übermittelt. Eine erneute Erfassung in COSACH ist nicht notwendig.

Seit Februar 2014 werden Überweisungen und Lastschriften in Europa durch SEPA (Single Euro Payments Area) vereinheitlicht. D.h. die gewohnten Kontonummern und Bankleitzahlen werden durch die IBAN und den BIC ersetzt.

In der Registerkarte „Finanzielles“ und den Dialogen „Zahlungsverbindungen“ sowie „Suche nach Geldinstitut“ finden Sie die neuen Felder BIC und IBAN:

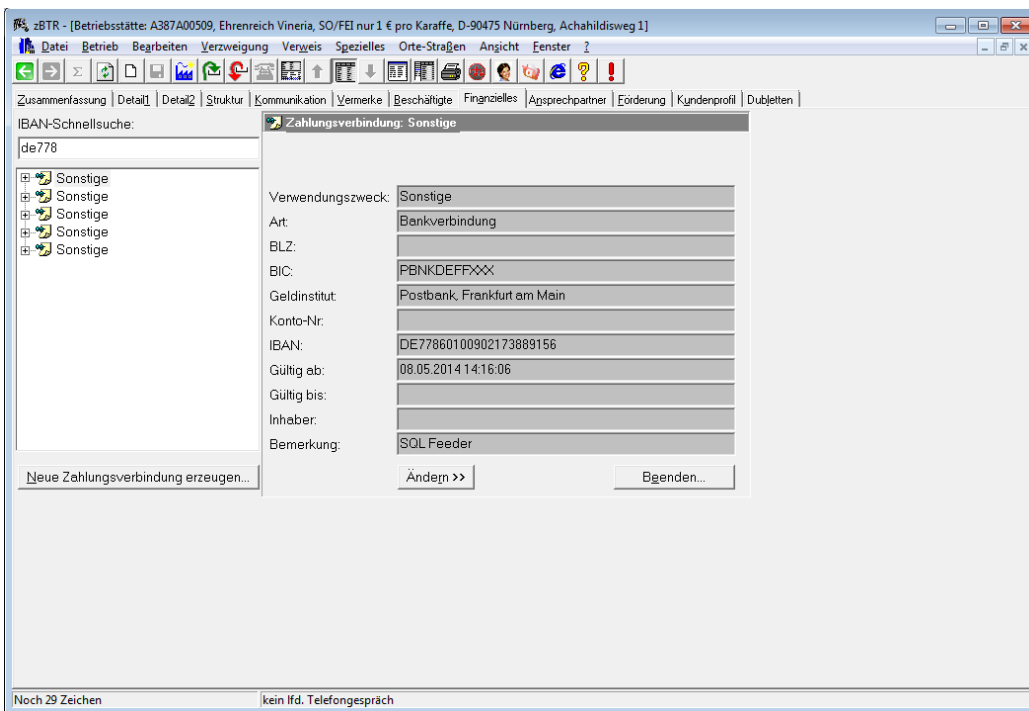


Abb.10: zBTR: Registerkarte „Finanzielles“ – IBAN-Schnellsuche

In der Registerkarte „Finanzielles“ steht zudem eine IBAN-Schnellsuche zur Verfügung. Die Suche arbeitet ab dem ersten eingetragenen Zeichen. Eine Formatüberprüfung auf IBAN findet nicht statt, daher sollte mit Buchstaben (Länderkennzeichen, Groß-/Kleinschreibung bleibt unberücksichtigt) begonnen werden.

Die Registerkarte „Zahlungsverbindungen“ steht nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit bestimmten Rechten zur Verfügung.

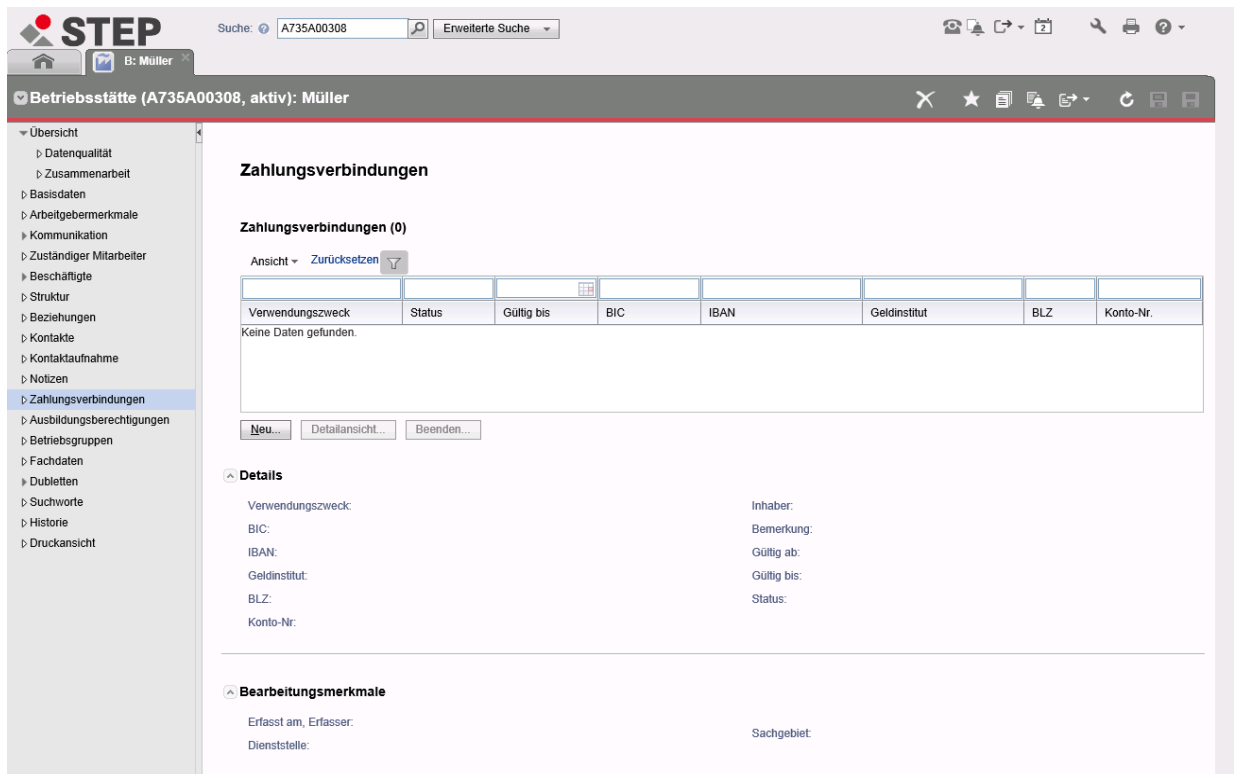


Abb.11: STEP: Registerkarte „Zahlungsverbindungen“

Über die Registerkarte „Förderung“ bzw. in STEP in „Fachdaten > Förderung“ kann man sich die Förderübersicht zum Betrieb in COSACH anzeigen lassen. Hier kann nachvollzogen werden, bei welchen Agenturen für Arbeit Trägerdatensätze für diesen Betrieb vorliegen. Ein Aufruf von COSACH ist über die entsprechende Schaltfläche möglich.

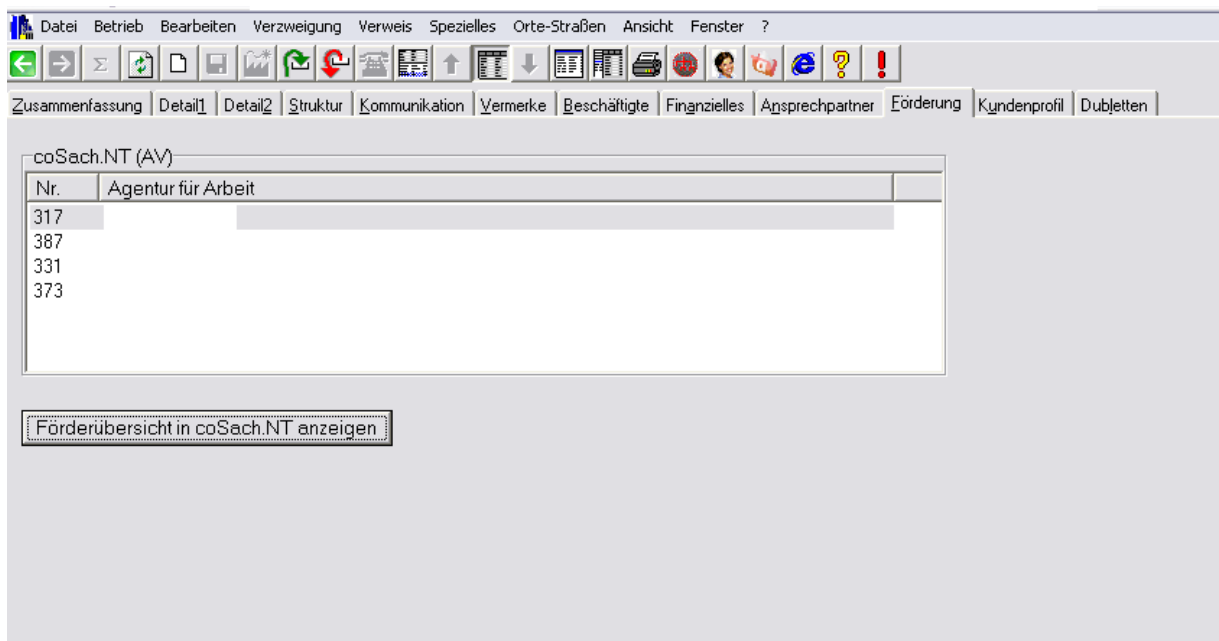
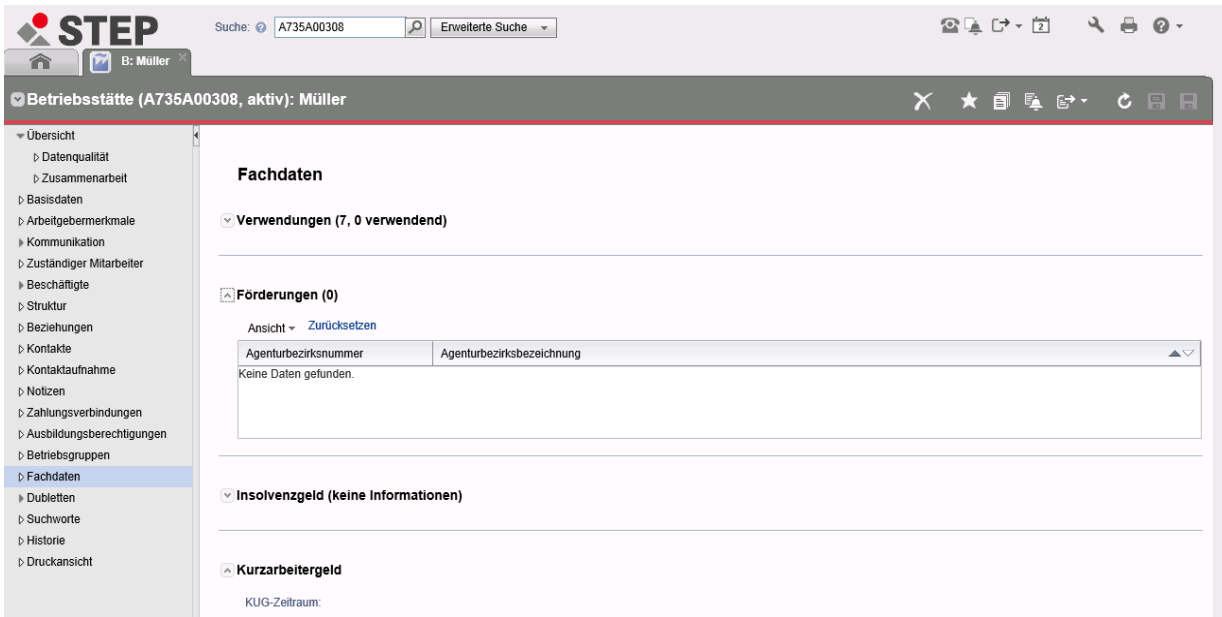


Abb. 12: zBTR Registerkarte „Förderung“



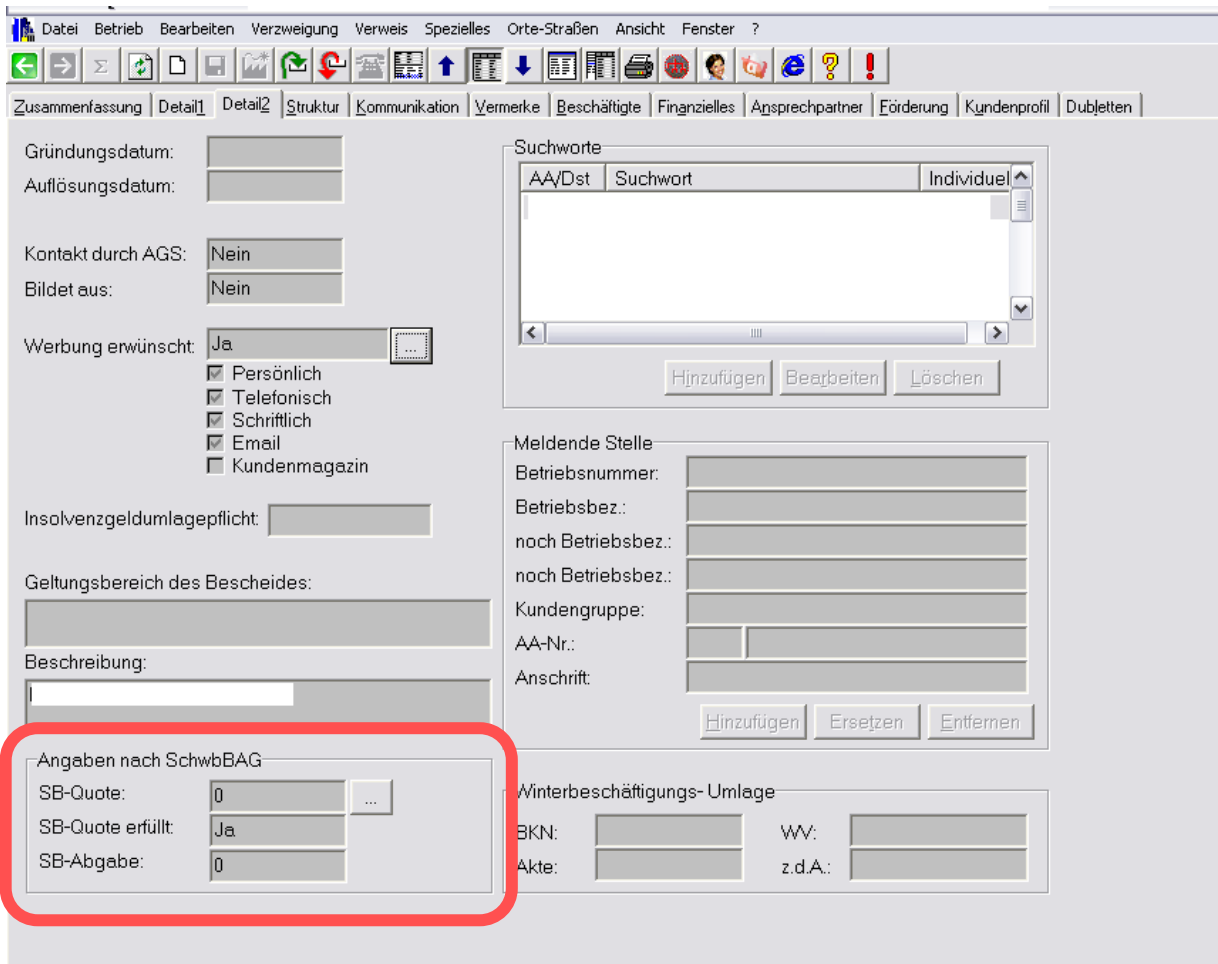
The screenshot displays the STEP web application interface. At the top, there is a search bar containing 'A735A00308' and a dropdown menu for 'Erweiterte Suche'. The main header shows the current record: 'Betriebsstätte (A735A00308, aktiv): Müller'. A left-hand navigation menu lists various categories such as 'Übersicht', 'Datenqualität', 'Basisdaten', 'Kommunikation', and 'Fachdaten', which is currently selected. The main content area is titled 'Fachdaten' and contains several expandable sections:

- Verwendungen (7, 0 verwendend)**: A section with a downward arrow, currently collapsed.
- Förderungen (0)**: A section with a downward arrow and a small icon, currently collapsed. Below it, there is a table header with columns 'Agenturbezirksnummer' and 'Agenturbezirksbezeichnung', and the text 'Keine Daten gefunden.'.
- Insolvenzgeld (keine Informationen)**: A section with a downward arrow, currently collapsed.
- Kurzarbeitergeld**: A section with an upward arrow, currently collapsed. Below it, the text 'KUG-Zeitraum:' is visible.

Abb. 13: STEP Registerkarte „Fachdaten > Förderung“

6 ELAN / SB-Quote

Das Programm ELAN übermittelt an zBTR/STEP Angaben zur Erfüllung der Schwerbehindertenquote. Diese Daten werden auf der Registerkarte „Detail2“ bzw. in STEP unter „Arbeitgebermerkmale > Schwerbehindertenangaben“ angegeben.



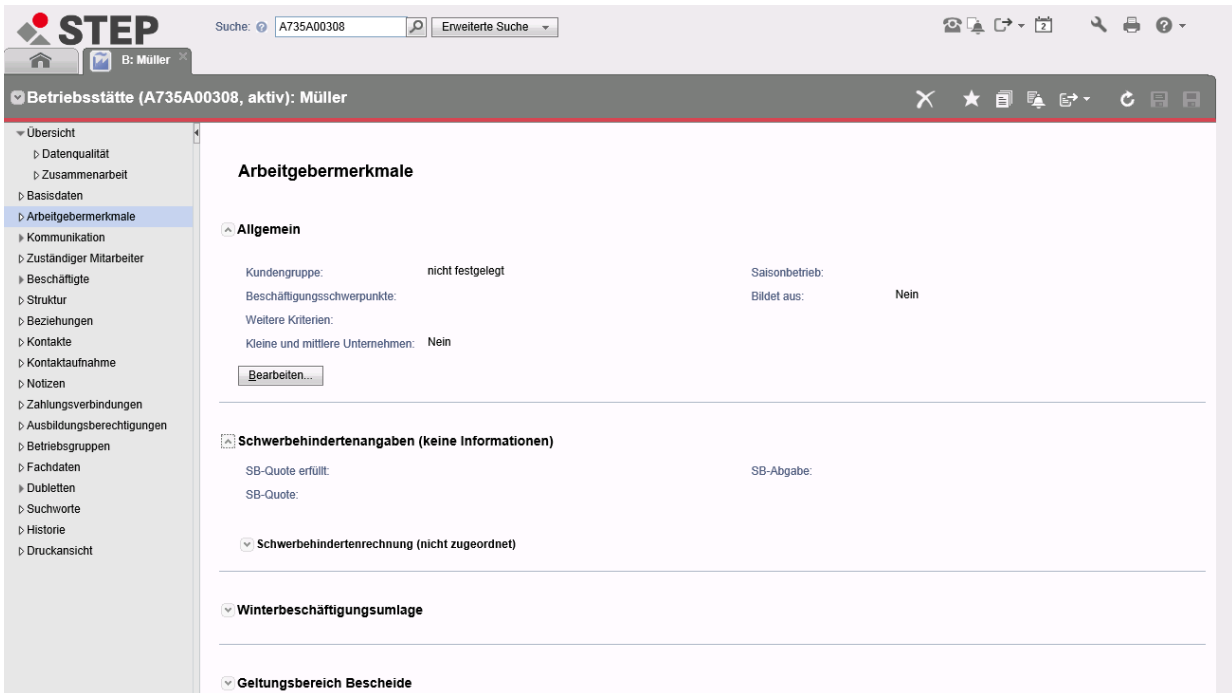
The screenshot shows the 'Detail2' tab in the zBTR software. The 'Angaben nach SchwbBAG' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

SB-Quote:	0	...
SB-Quote erfüllt:	Ja	
SB-Abgabe:	0	

Other visible fields in the form include:

- Gründungsdatum: []
- Auflösungsdatum: []
- Kontakt durch AGS: Nein
- Bildet aus: Nein
- Werbung erwünscht: Ja
 - Persönlich
 - Telefonisch
 - Schriftlich
 - Email
 - Kundenmagazin
- Insolvenzgeldumlagepflicht: []
- Geltungsbereich des Bescheides: []
- Beschreibung: []
- Suchworte: [] (Buttons: Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen)
- Meldende Stelle: []
- Betriebsnummer: []
- Betriebsbez.: []
- noch Betriebsbez.: []
- noch Betriebsbez.: []
- Kundengruppe: []
- AA-Nr.: []
- Anschrift: [] (Buttons: Hinzufügen, Ersetzen, Entfernen)
- Winterbeschäftigungs-Umlage: []
- BKN: []
- WV: []
- Akte: []
- z.d.A.: []

Abb. 14: zBTR Registerkarte „Detail2“



The screenshot shows the STEP web interface. At the top, there is a search bar with the value 'A735A00308' and a dropdown menu for 'Erweiterte Suche'. Below the search bar, the breadcrumb navigation reads 'Betriebsstätte (A735A00308, aktiv): Müller'. A left-hand navigation menu lists various categories such as 'Übersicht', 'Datenqualität', 'Zusammenarbeit', 'Basisdaten', 'Arbeitgebermerkmale' (which is selected), 'Kommunikation', 'Zuständiger Mitarbeiter', 'Beschäftigte', 'Struktur', 'Beziehungen', 'Kontakte', 'Kontaktaufnahme', 'Notizen', 'Zahlungsverbindungen', 'Ausbildungsberechtigungen', 'Betriebsgruppen', 'Fachdaten', 'Dubletten', 'Suchworte', 'Historie', and 'Druckansicht'. The main content area is titled 'Arbeitgebermerkmale' and contains several sections:

- Allgemein**: A table with fields 'Kundengruppe' (nicht festgelegt), 'Saisonbetrieb' (Nein), 'Beschäftigungsschwerpunkte', 'Bildet aus' (Nein), and 'Weitere Kriterien: Kleine und mittlere Unternehmen' (Nein). A 'Bearbeiten...' button is located below this section.
- Schwerbehindertenangaben (keine Informationen)**: Fields for 'SB-Quote erfüllt' and 'SB-Abgabe'. A checkbox for 'Schwerbehindertenrechnung (nicht zugeordnet)' is checked.
- Winterbeschäftigungsumlage**: A section with no visible data.
- Geltungsbereich Bescheide**: A section with no visible data.

Abb. 13: STEP Registerkarte „Arbeitgebermerkmale > Schwerbehindertenangaben“



7 Wechsel / Löschen der Hauptansprechpartnerin oder des Hauptansprechpartners

Wechsel der Hauptansprechpartnerin oder des Hauptansprechpartners:

Bei Wechsel der Zuständigkeit einer Hauptansprechpartnerin oder eines Hauptansprechpartners ist eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger zuzuweisen.

Folgende Schritte sind dabei vorzunehmen:

Über den Menüpunkt „Verweis“ → „Zuständigen Mitarbeiter als Nachfolger zuweisen“ wird die Nachfolgerin oder der Nachfolger der Betriebe zugewiesen.

Über STEP erfolgt die Zuweisung einer Nachfolgerin oder eines Nachfolgers über: „Zuständiger Mitarbeiter > Meine Zuständigkeiten „Nachfolger eintragen...““.

Das ist sowohl für einzelne Betriebsdatensätze als auch für die Ergebnisliste aus dem erweiterten Suchlauf nach „Meine Betriebe als Hauptansprechpartner“ möglich.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht mehr in IAM geführt werden, werden aus zBTR/STEP automatisch entfernt.

Nähere Informationen sind der Arbeitshilfe [Umorganisation](#) zu entnehmen.

Änderung / Löschung der Hauptansprechpartnerin oder des Hauptansprechpartners bei unvorhergesehenem Ausscheiden / längerfristiger Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters:

Das zuständige RITS entzieht der abwesenden Ansprechpartnerin oder dem abwesenden Ansprechpartner vorübergehend das Recht „B“ für das Verfahren zBTR/STEP und informiert den Veranlasser.

Wird jetzt der betroffene Datensatz aufgerufen und auf die Registerkarte „Kundenprofil“ gewechselt, kann die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner gelöscht werden. Nach erfolgter Bereinigung ist wiederum das zuständige RITS zu informieren, damit dieses die vorübergehend abwesende Mitarbeiterin oder dem vorübergehend abwesenden Mitarbeiter wieder das ursprüngliche Recht „B“ für zBTR/STEP vergibt.

Die Löschung der eigenen Zuständigkeit als Ansprechpartnerin oder als Ansprechpartner oder die Zuweisung einer Nachfolgerin oder eines Nachfolgers kann immer nur durch die eingetragene Ansprechpartnerin oder den eingetragenen Ansprechpartner selbst erfolgen.

Eine Löschung oder Änderung der Ansprechpartnerin und des Ansprechpartners durch Dritte oder den Support ist nicht möglich.

Ausführliche Informationen findet man ebenfalls in der Wissensdatenbank unter folgendem Link.

http://www.baintern.de/nn_212576/WDB/UHD/Beitrag/BA-SW/21757,search=true.html

8 Kommunikationswege

Die Registerkarte „Kommunikation“ dient dem Erfassen und Verwalten von Anschriften und Kommunikationswegen des Unternehmens.

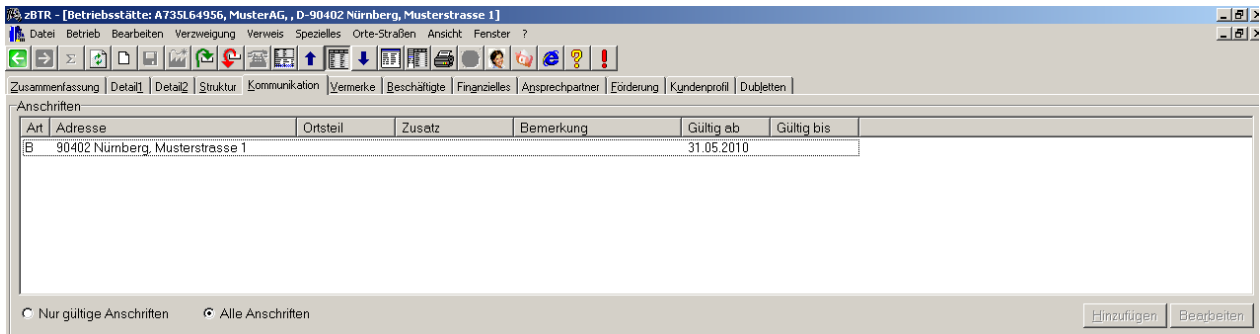


Abb. 14: zBTR Registerkarte „Kommunikation“-Anschriften

Im Abschnitt „weitere Anschriften“ sind weitere wichtige Anschriften erfasst (Korrespondenzpartner). Korrespondenzpartner werden durch den Betriebsnummernservice angelegt. Die Anzeige in VerBIS erfolgt in den Stammdaten des jeweiligen Arbeitgebers lesend und kann in den Stellenprofilen „Wir bieten“ – Registerkarte „Kontakt“ ausgewählt werden. Über die Schaltfläche „Anzeigen“ kann man dann in das entsprechende Betriebsdetail des zuvor ausgewählten Korrespondenzpartners wechseln.

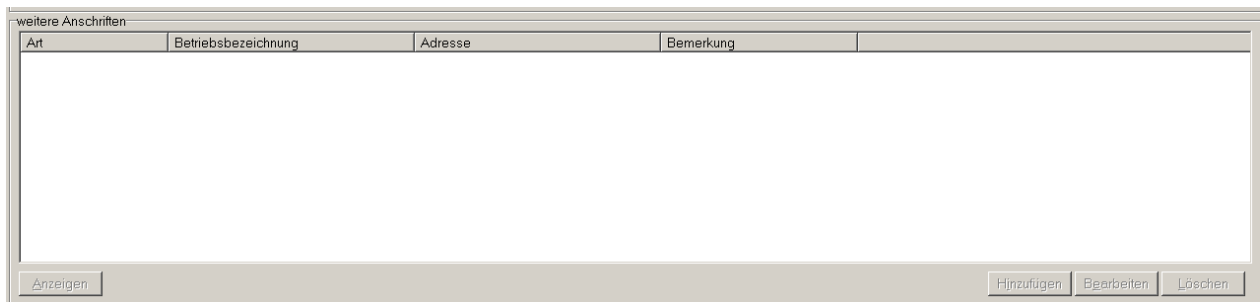


Abb. 15: zBTR Registerkarte „Kommunikation“-weitere Anschriften

In STEP sind verschiedene Registerkarten für die Hinterlegung der Betriebsanschrift, der Postanschrift, der Kommunikationswege und des Ansprechpartners hinterlegt.

Übersicht

- Datenqualität
- Zusammenarbeit
- Basisdaten
- Arbeitgebermerkmale
- Kommunikation
 - Betriebsanschrift**
 - Postanschrift
 - Kommunikationswege
 - Ansprechpartner
 - Zuständiger Mitarbeiter
 - Beschäftigte
 - Struktur
 - Beziehungen
 - Kontakte
 - Kontaktaufnahme
 - Notizen
 - Zahlungsverbindungen
 - Ausbildungsberechtigungen
 - Betriebsgruppen
 - Fachdaten
 - Dubletten
 - Suchworte
 - Historie
 - Druckansicht

Betriebsanschrift

Betriebsanschriften (1)

Der Betrieb muss eine gültige Betriebsanschrift besitzen.

Ansicht

Status	Anschrift	Gültig ab	Gültig bis
G	D-90478 Nürnberg, Regensburger Str. 104	11.03.2015 14:06:08	

Legende: G = Gültig, H = Historisiert

Details

Land: D - Deutschland Straße, Hausnummer: Regensburger Str. 104
 Postleitzahl, Ort: 90478 Nürnberg Zusatzzeile:
 Ortsteil (Gemeinde):
 Hinweis Straßenaktualisierung:

Anschriftsmerkmale

Gültig ab: 11.03.2015 14:06:08
 Gültig bis:
 Status: Gültig

Abb. 16: STEP Registerkarte „Kommunikation > Betriebsanschrift“

STEP Suche: A735A00308

Home

Betriebsstätte (A735A00308, aktiv): Müller

Übersicht

- Datenqualität
- Zusammenarbeit
- Basisdaten
- Arbeitgebermerkmale
- Kommunikation
 - Betriebsanschrift
 - Postanschrift**
 - Kommunikationswege
 - Ansprechpartner
 - Zuständiger Mitarbeiter
 - Beschäftigte
 - Struktur
 - Beziehungen
 - Kontakte
 - Kontaktaufnahme
 - Notizen
 - Zahlungsverbindungen
 - Ausbildungsberechtigungen
 - Betriebsgruppen
 - Fachdaten
 - Dubletten
 - Suchworte
 - Historie
 - Druckansicht

Postanschrift

Postanschriften (0)

Der Betrieb muss eine gültige Postanschrift besitzen.

Ansicht

Status	Anschrift	Gültig ab	Gültig bis
Keine Daten gefunden.			

Legende: G = Gültig, H = Historisiert

Details

Land: Straße / Postfach:
 Postleitzahl, Ort: Zusatzzeile:
 Ortsteil (Gemeinde):
 Hinweis Straßenaktualisierung:

Anschriftsmerkmale

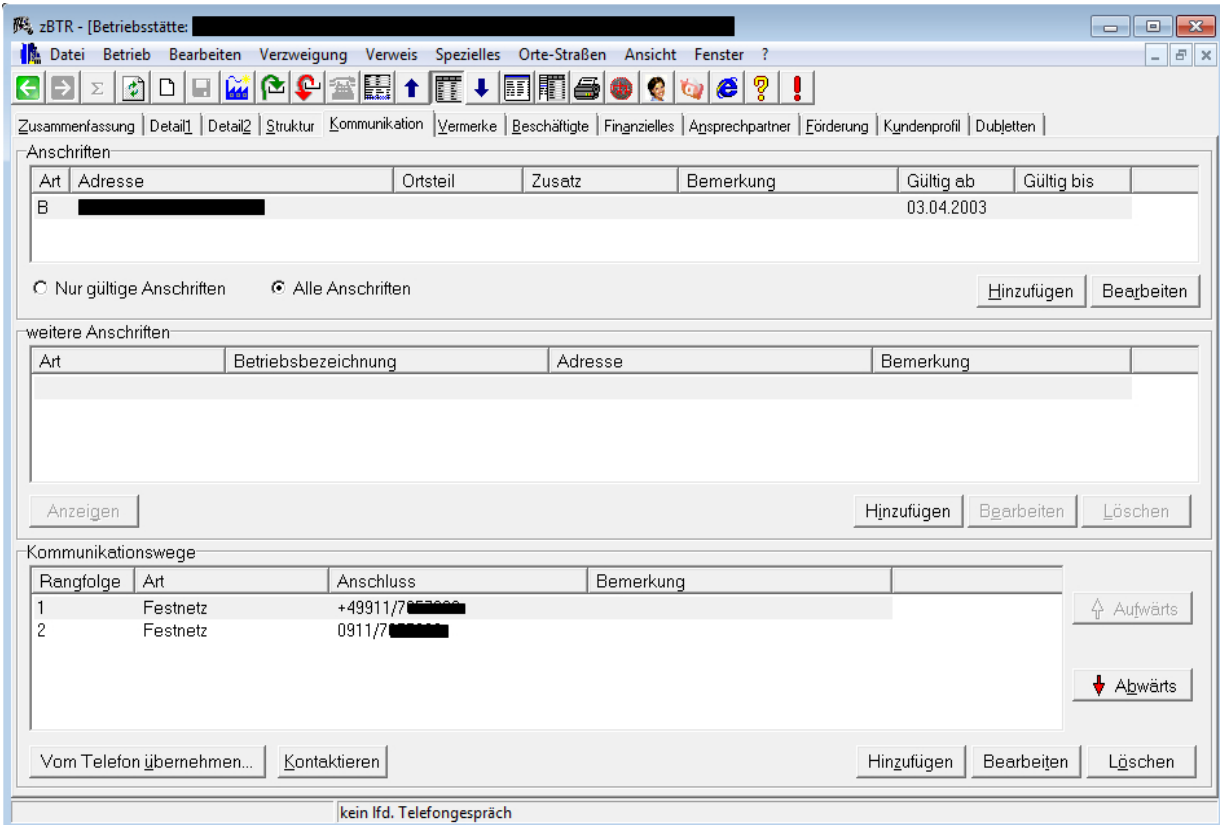
Gültig ab:
 Gültig bis:
 Status:

Abb. 17: STEP Registerkarte „Kommunikation > Postanschrift“

Die Rangfolge ermöglicht die Aussage, welcher Kommunikationsweg vorrangig genutzt werden soll, um den Arbeitgeber zu kontaktieren. Wird ein neuer Kommunikationsweg angelegt, so erhält dieser automatisch einen Rangfolgeneintrag „bestehende Rangfolge +1“. Sind also z.B. bereits 2 Kommunikationswege der Art „Festnetz“ vorhanden und man fügt einen neuen Kommunikationsweg hinzu, so erhält dieser automatisch die Rangfolge 3.

Es dürfen maximal 5 Kommunikationswege pro Art angelegt werden.

Nach VerBIS wird nur der Kommunikationsweg übermittelt, der die Rangfolge bzw. Priorität 1 besitzt.



zBTR - [Betriebsstätte: ██████████]

Menü: Datei | Betrieb | Bearbeiten | Verzweigung | Verweis | Spezielles | Orte-Straßen | Ansicht | Fenster | ?

Navigation: Zusammenfassung | Detail1 | Detail2 | Struktur | Kommunikation | Vermerke | Beschäftigte | Finanzielles | Ansprechpartner | Förderung | Kundenprofil | Dubletten

Anschriften

Art	Adresse	Ortsteil	Zusatz	Bemerkung	Gültig ab	Gültig bis
B	██████████				03.04.2003	

Nur gültige Anschriften Alle Anschriften Hinzufügen Bearbeiten

weitere Anschriften

Art	Betriebsbezeichnung	Adresse	Bemerkung

Anzeigen Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Kommunikationswege

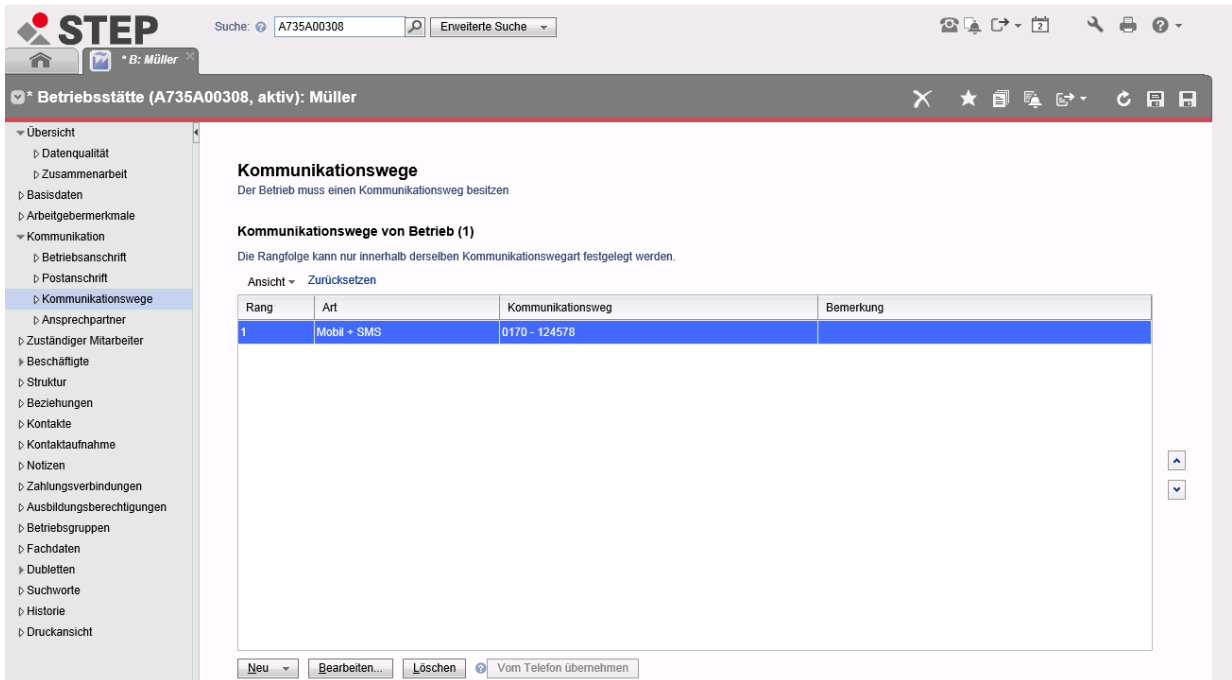
Rangfolge	Art	Anschluss	Bemerkung
1	Festnetz	+49911/7██████████	
2	Festnetz	0911/7██████████	

↑ Aufwärts ↓ Abwärts

Vom Telefon übernehmen... Kontaktieren Hinzufügen Bearbeiten Löschen

kein lfd. Telefongespräch

Abb. 18: zBTR Registerkarte „Kommunikation“-Kommunikationswege



The screenshot shows the STEP web application interface. At the top, there is a search bar with the value 'A735A00308' and a dropdown menu for 'Erweiterte Suche'. Below the search bar, the breadcrumb navigation shows 'Betriebsstätte (A735A00308, aktiv): Müller'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Übersicht', 'Datenqualität', 'Zusammenarbeit', 'Basisdaten', 'Arbeitgebermerkmale', 'Kommunikation', 'Kommunikationswege', 'Ansprechpartner', 'Zuständiger Mitarbeiter', 'Beschäftigte', 'Struktur', 'Beziehungen', 'Kontakte', 'Kontaktaufnahme', 'Notizen', 'Zahlungsverbindungen', 'Ausbildungsberechtigungen', 'Betriebsgruppen', 'Fachdaten', 'Dubletten', 'Suchworte', 'Historie', and 'Druckansicht'. The main content area is titled 'Kommunikationswege' and contains the text 'Der Betrieb muss einen Kommunikationsweg besitzen'. Below this, it says 'Kommunikationswege von Betrieb (1)' and 'Die Rangfolge kann nur innerhalb derselben Kommunikationswegart festgelegt werden.' There is a 'Zurücksetzen' button. A table with the following data is displayed:

Rang	Art	Kommunikationsweg	Bemerkung
1	Mobil + SMS	0170 - 124578	

At the bottom of the table, there are buttons for 'Neu', 'Bearbeiten...', 'Löschen', and 'Vom Telefon übernehmen'.

Abb. 19: STEP Registerkarte „Kommunikation > Kommunikationswege“

9 VerBIS

zBTR/STEP ist das Masterverfahren, das als Basisdienst die Daten zu Betrieben weiteren IT-Fachverfahren zur Verfügung stellt.

Stammdaten eines bereits bestehenden Arbeitgebers können nur in zBTR/STEP geändert werden. VerBIS bietet schwerpunktmäßig vermittlungsrelevante / den Stellenbesetzungsprozeß betreffende Informationen an. zBTR/STEP hingegen verwaltet alle Betriebsdaten (inkl. der DEÜV-relevanten Daten), Betriebsstrukturen sowie Beschäftigtenzahlen und stellt somit schwerpunktmäßig betriebsbezogene Daten dar.

Folgende Änderungen, die in zBTR/STEP vorgenommen werden, werden an VerBIS übergeben:

- Betriebsbezeichnung
- Wirtschaftszweig
- Anschrift
- Ansprechpartner mit Kommunikationswegen (nur mit Festlegung der Rangfolge 1)
- Kommunikationsweg des Betriebs (nur mit Festlegung der Rangfolge 1)
- Kundengruppe und Angaben dazu, ob der Arbeitgeber Werbung erwünscht
- Kammerzugehörigkeit
- Ausbildungsberechtigungen
- Betriebsgröße
- Betriebsart
- KMU (Klein- und Mittelständische Unternehmen)

Die Daten werden nach einer Änderung in zBTR/STEP mit einer Aktualisierungskennzeichnung versehen, so dass sie durch den Änderungsdienst von VerBIS (alle 3 Minuten) beim nächsten Abgleich nach VerBIS übergeben werden.

Vermerke aus VerBIS werden folgendermaßen mit zBTR synchronisiert (seit Version P31 – April 2013 – werden die in der Stellenangebotshistorie getätigten Vermerke nicht mehr mit zBTR synchronisiert und somit nicht nach zBTR übertragen):

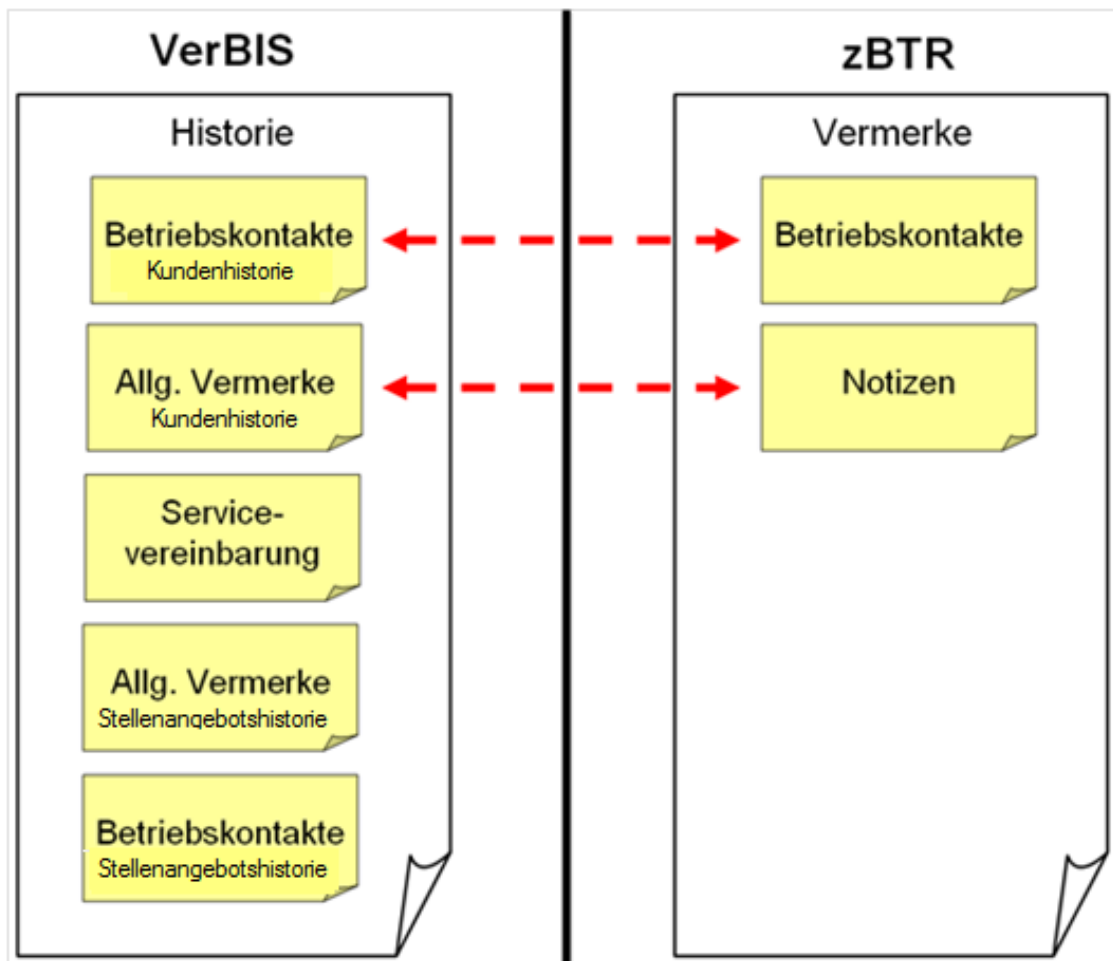


Abb. 20: Vermerke VerBIS und zBTR