

# AKI-App: Bedienungsanleitung für Einrichtungen und Netzwerke

Dieser Guide präsentiert die verschiedenen Funktionalitäten des Einrichtung- und Netzwerksbereichs auf AKI-App. Er richtet sich an Einrichtungen und an Selbstständige/ *Freelancer*, die gerne die Entwicklung der sozialen Kompetenzen der Personen, die sie begleiten, verfolgen möchten.



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung: AKI-App</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Kontoerstellung</b>	<b>2</b>
2.1	Einrichtungskonto	2
2.2	Netzwerkkonto	4
<b>3</b>	<b>Dashboard</b>	<b>5</b>
3.1	Benachrichtigungen	5
3.2	Mein Konto	6
3.3	Optionen und Funktionen	7
<b>4</b>	<b>Verwaltung der Teilnehmer</b>	<b>7</b>
4.1	Teilnehmerliste	7
4.2	Versand der Zugänge zu Fragebögen	10
<b>5</b>	<b>Verwaltung der Einrichtungen</b>	<b>13</b>
5.1	Liste der Einrichtungen	13
5.2	Einrichtungen löschen	13
<b>6</b>	<b>Statistiken</b>	<b>14</b>
6.1	Einstellungen und Filter	14
6.2	Ergebnisse nachvollziehen	14

## 1 Einleitung: AKI-App

Die AKI-Tools (ein Handbuch der fünf Kompetenzen und ein Set zur Anerkennung dieser) haben das Ziel die sozialen Kompetenzen, die Jugendliche während eines Auslandsaufenthaltes erworben haben, anzuerkennen.

Sie wurden zwischen März 2015 und März 2017 vom Deutsch-Französischen Jugendwerk (DFJW), dem *Bureau International Jeunesse de Fédération Wallonie-Bruxelles* (BIJ), dem *Institut supérieur de formation permanente* (INSUP), den *Offices Jeunesse Internationaux du Québec* (LOJIQ), dem *Office Franco-Québécois pour la Jeunesse* (OFQJ) in Frankreich und der *Union Wallonne des Entreprises* (UWE) entwickelt und von *Erasmus+ Jeunesse* kofinanziert. Sie sind unter der *Creative Commons* Lizenz geschützt (Namensnennung - nicht kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 international).

In der Fortführung dieser Arbeit und im Rahmen einer Partnerschaft zwischen dem DFJW, dem BIJ, dem INSUP, LOJIQ und dem OFQJ-Frankreich entstand eine kostenlose digitale Version dieser Tools. AKI-App wurde auf Initiative des DFJWs entwickelt, um den Zugang zu diesem Tool durch die Automatisierung des Prozesses (Fragebögen und Anerkennungsdokument) zu vereinfachen. Das Tool findet sich auf einer Website im sogenannten *Responsive Design* (die Website passt sich an das jeweilige Endgerät an und ist somit sowohl von Computern als auch von Smartphones und Tablets aus erreichbar): „[www.aki-app.org](http://www.aki-app.org)“ .

Jede Einrichtung kann es ab sofort ihren Teilnehmern ermöglichen ihre sozialen Kompetenzen einfach anzuerkennen. Außerdem kann auch jeder Teilnehmer individuell seine Kompetenzen anerkennen lassen und kann die Fragebögen auch ohne Zugehörigkeit zu einer Einrichtung ausfüllen.

Am Ende eines Auslandsaufenthaltes, anlässlich eines Praktikums oder eines Freiwilligendienstes oder um eine Bilanz der eigenen Kompetenzen zu ziehen, AKI-App kann man jederzeit verwenden.

Dieser Guide ist an Einrichtungen, an Selbständige/ *Freelancer* oder an Netzwerke, die mehrere Einrichtungen verwalten, gerichtet, die sich gerne ein Konto erstellen möchten, um ihre Teilnehmer zu betreuen.

## 2 Kontoerstellung

Sobald Sie sich auf der Homepage befinden, haben Sie die Wahl zwischen dem Teilnehmerbereich („Sie wollen zum AKI-Fragebogen gelangen (Bereich Teilnehmer)?“) und dem Bereich für Einrichtungen und Netzwerke („Sie sind eine Einrichtung oder ein Netzwerk?“).

Um ein Einrichtungs- oder Netzwerkkonto zu erstellen, klicken Sie auf „Sie sind eine Einrichtung oder ein Netzwerk?“. Anschließend können Sie zwischen der Erstellung eines Einrichtungskontos („Sie sind eine Einrichtung? Erstellen Sie Ihr Konto hier“) oder eines Netzwerkkontos („Sie sind ein Netzwerk? Erstellen Sie Ihr Konto hier“) wählen.

**AKI App**  
Im Ausland erworbene Kompetenzen

Sie wollen zum AKI-Fragebogen gelangen (Bereich Teilnehmer?)

Sie sind eine Einrichtung oder ein Netzwerk?

Wenn Sie bereits über ein AKI-App-Konto verfügen, melden Sie sich bitte hier mit Ihrer E-Mail und Ihrem Passwort an

Login

Passwort

[Passwort vergessen?](#) **Einloggen**

Wenn Sie noch nicht registriert sind, können Sie ein Konto erstellen:

➔ Sie sind eine Einrichtung? [Erstellen Sie Ihr Konto hier](#)

➔ Sie sind ein Netzwerk? [Erstellen Sie Ihr Konto hier](#)

### 2.1 Einrichtungskonto

Ein Einrichtungskonto ermöglicht Ihnen Ihre Teilnehmer zu verwalten (Versand von Zugängen zu Fragebögen, Betreuung, personalisierte Statistiken). Wenn Sie möchten, können Sie außerdem Ihre Einrichtung an ein Netzwerk angliedern.

Um ein Einrichtungskonto zu erstellen, klicken Sie auf „Sie sind eine Einrichtung? Erstellen sie Ihr Konto hier“.

Anschließend müssen Sie das Anmeldeformular, welches in drei Teile mit verschiedenen Wahlmöglichkeiten unterteilt ist, ausfüllen.

- Die Einrichtung (Name, Adresse etc.).

**-Option 1: Ihr Konto an einen administrativen Partner der Seite angliedern (DFJW, BIJ, OFQJ, LOJIQ, INSUP)**

Um das zu machen, müssen Sie einen oder mehrere Partner im Feld „Wählen Sie einen oder mehrere Partner“ auswählen. Das erlaubt uns die AKI-App Einrichtungen zu kategorisieren und ermöglicht den Partnern, die jeweils zugehörigen Statistiken einsehen zu können.

Wenn Sie keinen Partner unter den vorgeschlagenen haben, reicht es das Feld so zu lassen wie es ist. Technisch gesehen wird Ihr Konto in diesem Fall an das des DFJWs angegliedert, da diesem die Website gehört. Ihre Einrichtung erscheint für das DFJW nichtsdestotrotz als nicht angegliederte Einrichtung in der Liste der Einrichtungen und Netzwerke.

### -Option 2: Ihr Konto an ein Netzwerk angliedern

Wählen Sie Ihr Netzwerk aus der Liste der bestehenden Netzwerke aus.

Dies ermöglicht Ihrem Netzwerk eine Gesamtübersicht über alle angegliederten Strukturen, vor allem in statistischer Hinsicht, zu bekommen. Falls Sie keinem Netzwerk angehören und Ihre Einrichtung dementsprechend nicht angliedern möchten, wählen Sie einfach „Kein Netzwerk“.

The screenshot shows a form titled "Die Einrichtung" with the following fields:

- Name der Einrichtung\***: A text input field with the placeholder "Name der Einrichtung".
- Postanschrift\***: A text input field with the placeholder "Straße und Hausnummer".
- Postleitzahl**: A text input field with the placeholder "Postleitzahl".
- Stadt**: A text input field with the placeholder "Stadt".
- Land**: A dropdown menu with the placeholder "Land".
- Partner**: A dropdown menu with the placeholder "Wählen Sie einen oder mehrere Partner aus". A red arrow points to this field.
- Angebundenes Netzwerk**: A dropdown menu with the option "Kein Netzwerk" selected. A red arrow points to this field.

Below the "Partner" field, there is a note: "Falls Sie bereits an ein Netzwerk angebunden sind, wählen Sie es bitte unten aus."

- Kontakt:

### -Option 1: Die Anerkennungsdokumente der Teilnehmer automatisch per E-Mail erhalten.

Sobald ein Teilnehmer den Fragebogen vervollständigt hat und das Anerkennungsdocument erhält, erhalten Sie automatisch eine Kopie an die angegebene E-Mail-Adresse. Diese Option können Sie jederzeit in den Kontoeinstellungen ändern.

### -Option 2: Den Vor- und Nachnamen der Teilnehmer für die Partner der Seite anonymisieren.

Indem Sie dieses Kästchen auswählen, wird der Name Ihrer Teilnehmer für die Partner der Seite (OFAJ, BIJ, OFQJ, INSUP, LOJIQ) unsichtbar. Diese Option können Sie jederzeit in den Kontoeinstellungen ändern. Achtung, der Name Ihrer Teilnehmer bleibt für das Netzwerk, an welchem Sie angegliedert sind, sichtbar.

**Kontaktinformationen**

Name\*

Vorname\*

Telefon

E-Mail-Adresse\*

Sprache\*

Anerkennungsdokumente der Teilnehmer automatisch per E-Mail erhalten (Option kann in "Mein Konto" deaktiviert werden).  
Sie bleiben jederzeit von ihrem Dashboard aus zugänglich.

Vor- und Nachnamen der Teilnehmer für die Administratoren der Website anonym machen.

- **Kontoinformationen:**

Hier müssen Sie ein Login und ein Passwort wählen, welches Sie in Zukunft benötigen, um sich in Ihr Konto einzuloggen. Der Login sollte einzigartig und aus mindestens 6 Zeichen bestehen. Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen wovon eins ein Großbuchstabe, eins eine Zahl und eins ein Sonderzeichen sein muss. Um die Kontoerstellung zu bestätigen, müssen Sie das Kästchen „Ich bin mit den Bedingungen der Datenschutzerklärung einverstanden und stimme der statistischen Nutzung meiner Daten zu“ ankreuzen. Anschließend erscheint ein Fenster, welches unsere Datenschutzrichtlinien zusammenfasst, welches Sie ebenfalls bestätigen müssen. Sobald Sie wieder auf dem Formular sind, müssen Sie dieses nur noch validieren, damit Ihr Konto erstellt wird. Danach werden Sie automatisch durch eine E-Mail benachrichtigt, sobald Ihre Kontoerstellung bestätigt wurde.

## 2.2 Netzwerkkonto

Ein Netzwerkkonto erlaubt Ihnen genauso wie ein Einrichtungskonto Ihre eigenen Teilnehmer zu verwalten (Versand von Zugängen zu Fragebögen, Betreuung, personalisierte Statistiken) und dabei ebenfalls einen Überblick über die Ihnen angegliederten Einrichtungen und deren Teilnehmern zu haben.

Um ein Netzwerkkonto zu erstellen, klicken Sie auf „Sie sind ein Netzwerk? Erstellen Sie Ihr Konto hier“.

Anschließend müssen Sie das Anmeldeformular, welches in zwei Teile mit verschiedenen Wahlmöglichkeiten unterteilt ist, ausfüllen.

- Das Netzwerk (Name, Adresse etc.).

### - **Option: Ihr Konto an einen administrativen Partner der Seite angliedern (DFJW, BIJ, OFQJ, LOJIQ, INSUP)**

Um das zu machen, müssen Sie einen oder mehrere Partner im Feld „Wählen Sie einen oder mehrere Partner“ auswählen. Das erlaubt uns die AKI-App Einrichtungen zu kategorisieren und ermöglicht den Partnern, die jeweils zugehörigen Statistiken einsehen zu können.

Wenn Sie keinen Partner unter den vorgeschlagenen haben, reicht es das Feld so zu lassen wie es ist. Technisch gesehen wird Ihr Konto in diesem Fall an das des DFJWs angegliedert, da diesem die Website gehört. Ihre Einrichtung erscheint für das DFJW nichtsdestotrotz als nicht angegliederte Einrichtung in der Liste der Einrichtungen und Netzwerke.

- Kontakt :

### - **Option 1: Die Anerkennungsdokumente der Teilnehmer automatisch per E-Mail erhalten**

Sobald einer Ihrer eigenen Teilnehmer (nicht einer, der einer Ihrer angegliederten Strukturen angehört) den Fragebogen vervollständigt hat und das Anerkennungsdokument erhält, erhalten Sie automatisch eine Kopie an die angegebene E-Mail-Adresse. Diese Option können Sie jederzeit in den Kontoeinstellungen ändern.

**- Option 2: Den Vor- und Nachnamen der Teilnehmer für die Partner der Seite anonymisieren**

Indem Sie dieses Kästchen auswählen, wird der Name Ihrer Teilnehmer für die Partner der Seite (OFAJ, BIJ, OFQJ, INSUP, LOJIQ) unsichtbar. Diese Option können Sie jederzeit in den Kontoeinstellungen ändern.

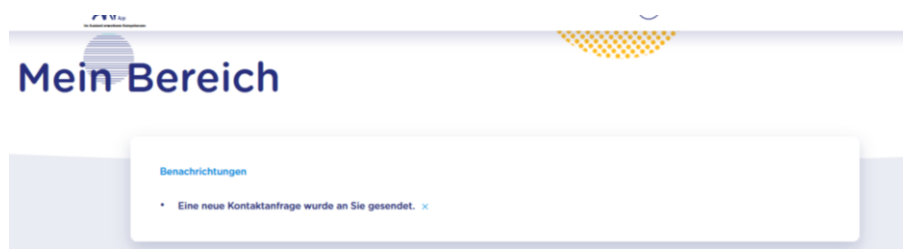
Um die Kontoerstellung zu bestätigen, müssen Sie das Kästchen „Ich bin mit den Bedingungen der Datenschutzerklärung einverstanden und stimme der statistischen Nutzung meiner Daten zu“ ankreuzen. Anschließend erscheint ein Fenster, welches unsere Datenschutzrichtlinien zusammenfasst, welches Sie ebenfalls bestätigen müssen. Sobald Sie wieder auf dem Formular sind, müssen Sie dieses nur noch validieren, damit Ihr Konto erstellt wird. Ihr Konto muss anschließend von Ihrem ausgewählten Partner (DFJW, BIJ, LOJIQ, INSUP, OFQJ) oder dem DFJW, falls Sie keinen Partner gewählt haben sollten, bestätigt werden. Sie werden automatisch durch eine E-Mail benachrichtigt, sobald Ihre Kontoerstellung bestätigt wurde.

**3 Dashboard**

Loggt man sich mit seinem Einrichtungs- oder Netzwerkkonto ein, gelangt man zuerst auf das Dashboard, von wo man auf die verschiedenen Funktionalitäten der Seite (Statistiken, Benachrichtigungen, Kontoeinstellungen, Teilnehmerverwaltung und ggf. Verwaltung der Einrichtungen) zugreifen kann.

**3.1 Benachrichtigungen**

Sowohl als Einrichtung als auch als Netzwerk bekommt man in bestimmten Fällen Benachrichtigungen. Diese erscheinen direkt nach dem Anmelden ganz oben auf dem Dashboard.



Besitzt man ein Einrichtungskonto, bekommt man eine Benachrichtigung in folgenden Fällen:

- Jemand schickt eine Nachricht durch das Kontaktformular an die eigene Einrichtung
- Ein Netzwerk oder ein Admin löscht das Konto eines eigenen oder eines angegliederten Teilnehmers
- Ein Netzwerk oder ein Admin bearbeitet oder löscht eine Kategorie, die die eigene Struktur erstellt hat

Besitzt man ein Netzwerkkonto erhält man eine Benachrichtigung in folgenden Fällen:

- Ein Admin löscht das Konto eines eigenen oder eines angegliederten Teilnehmers
- Ein Admin löscht eine angegliederte Einrichtung inklusive der Teilnehmer

Eine Einrichtung gliedert ihr Konto an das eigene Netzwerk an

### 3.2 Mein Konto

Den Bereich „Mein Konto“ findet man auf dem Dashboard im Feld links oben. In dem Feld findet man die Informationen zum Namen der eigenen Einrichtung/ des eigenen Netzwerks, die angegliederten Partner und die eigenen Kontaktdetails. Möchte man seine Angaben ändern, kann man dies unter „Mein Konto verwalten“ tun.



Unter „mein Konto verwalten“ kann man folgende Angaben ändern:

- Name der eigenen Einrichtung/ des eigenen Netzwerks
- Adresse
- Partner hinzufügen/ entfernen
- Die eigenen Teilnehmer für die angegliederten Partner anonymisieren
- Sich an ein Netzwerk angliedern (nur für Einrichtungen möglich)
- Kontaktdetails ändern
- Eine gesonderte E-Mail-Adresse für den Versand der Anerkennungsdokumente angeben
- Entscheiden, ob man die Anerkennungsdokumente per Mail erhalten möchte

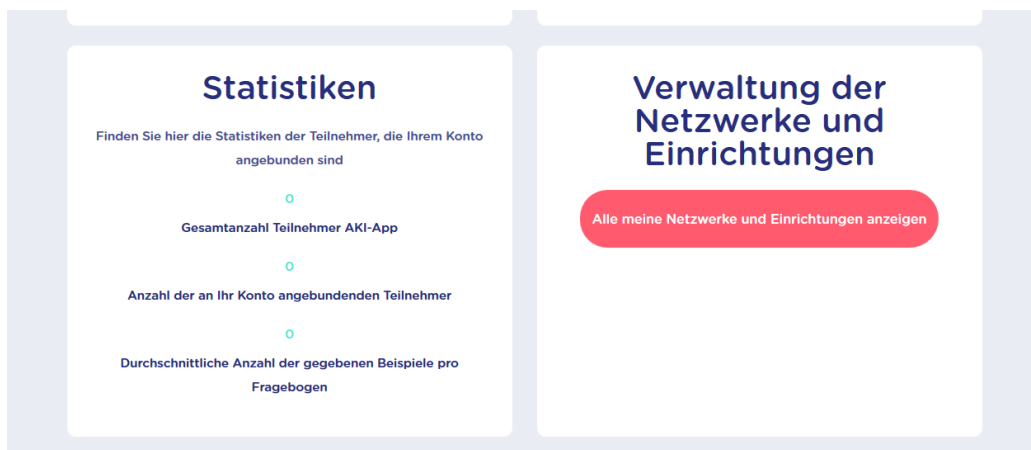
Das Passwort ändern

### 3.3 Optionen und Funktionen

Vom Dashboard aus kann man neben den Kontoeinstellungen auch auf die Bereiche „Teilnehmer“ und „Statistiken“ zugreifen. Im Bereich „Teilnehmer“ kann man einerseits die Liste aller Teilnehmer sehen und sie nach bestimmten Kriterien filtern und sortieren. Im Bereich „Statistiken“ bekommt man einen präzisen Überblick über die Teilnehmer und ihre Antworten auf die Fragebögen. Außerdem kann man auch diese Statistiken nach verschiedenen Teilnehmergruppen filtern.



Des Weiteren kann man mit einem Netzwerkkonto auf den Bereich „Einrichtungen verwalten“ zugreifen. Dort können Netzwerke die Ihnen angegliederten Einrichtungen nach Kategorien sortiert, durchsuchen und deren Konten gegebenenfalls löschen.



## 4 Verwaltung der Teilnehmer

### 4.1 Teilnehmerliste

Auf die Teilnehmerliste können Sie vom Dashboard auszugreifen, indem Sie auf „Teilnehmerliste anzeigen“ im Bereich „Die Teilnehmer“ klicken.

Anschließend werden Ihnen alle Ihre Teilnehmer angezeigt. Für jeden Teilnehmer sind die folgenden Informationen verfügbar:

- Art des Auslandsaufenthaltes
- Herkunftsland
- Zielland
- Anfangsdatum des Auslandsaufenthaltes (nicht für die Fragebögen zu einem Zeitpunkt X ohne zugeordneten Auslandsaufenthalt)
- Enddatum des Auslandsaufenthaltes (nicht für die Fragebögen zu einem Zeitpunkt X ohne zugeordneten Auslandsaufenthalt)
- Zeitpunkt der Vervollständigung des Fragebogens

#### Suche nach Teilnehmern:





Im Feld « suchen » können Sie den Namen eines Teilnehmers eingeben um eine automatische Suche zu starten. Sie können auch manuell in Ihrer Liste suchen. Eine Schaltfläche erlaubt Ihnen darüber hinaus alle Teilnehmer auszuwählen/

abzuwählen. Außerdem können Sie gegebenenfalls auch ganze Kategorien auswählen.



### Ergebnisse Ihrer Teilnehmer und mögliche Tätigkeiten:

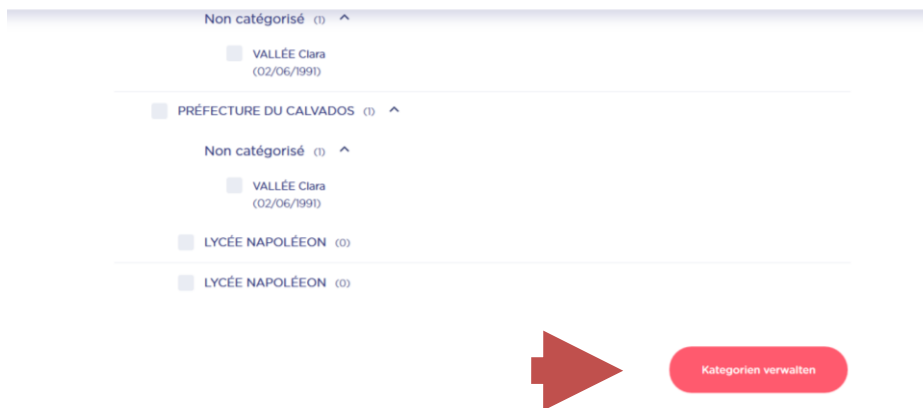
Neben jedem Teilnehmer gibt es Schaltflächen, die verschiedene Tätigkeiten ermöglichen (von links nach rechts):

-  das Anerkennungsdocument des Teilnehmers herunterladen
-  das Anerkennungsdocument des Teilnehmers an die mit dem Konto verbundene E-Mail-Adresse erhalten
-  dem Teilnehmer sein Anerkennungsdocument erneut an seine E-Mail-Adresse senden
-  den Fragebogen des Teilnehmers und die dazugehörigen Daten löschen

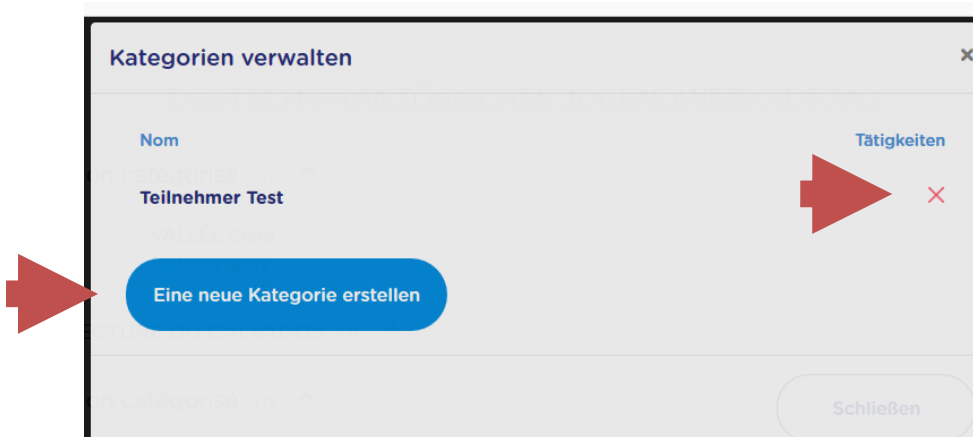
DEUTSCH-FRANZÖSISCHES JUGENDWERK (DFJW)							
TERMINALE ES (1) ^							
<input type="checkbox"/> VALLEE Clara (02/06/1991)	Verpflichtendes Praktikum oder Projekt Herkunftsland: <b>Belgien (Wallonische Regl...)</b> Zieland: <b>Albanien</b>	Beginn der Berufs- bzw. ... Ende der Berufs- bzw. ...	14/02/2019				
TEILNEHMER TEST (1) ^							
<input type="checkbox"/> MANDAELO Antoinette (11/10/1988)	Sprachkurs/Spracherwerb Herkunftsland: <b>Frankreich (Ile-de-Franc...)</b> Zieland: <b>Deutschland (Baden-Württe...)</b>	Beginn der Berufs- bzw. ... Ende der Berufs- bzw. ...	15/02/2019				
TEST (1) ^							
<input type="checkbox"/> FUCHS Svea (08/09/1999)	Sprachkurs/Spracherwerb Herkunftsland: <b>Kanada (Montreal)</b> Zieland: <b>Frankreich (Grand Est)</b>	Beginn der Berufs- bzw. ... Ende der Berufs- bzw. ...	14/02/2019				
	Gruppenaustausch (Begegnung auf bi- oder trilateraler Ebene, außerschulisch, Berufsausbildung, Studenten)						
	Herkunftsland: <b>Amerikanisch-Samoa</b> Zieland: <b>Schweden</b>	Beginn der Berufs- bzw. ... Ende der Berufs- bzw. ...	18/02/2019				
	Ausbildung/Duales Studium Herkunftsland: <b>Armenien</b> Zieland: <b>Australien</b>	Beginn der Berufs- bzw. ... Ende der Berufs- bzw. ...	18/02/2019				

### Ihre Teilnehmer:

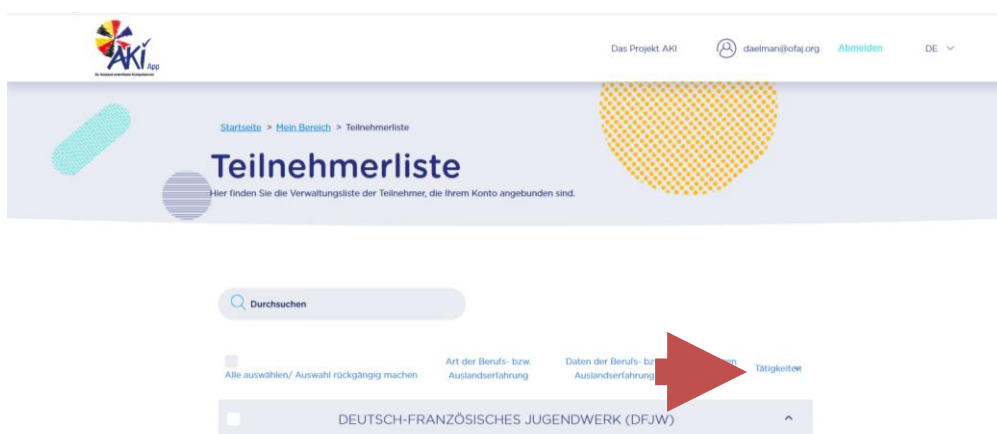
Indem Sie auf „Kategorien verwalten“ rechts am Ende der Liste klicken, können Sie Kategorien erstellen oder löschen, in die Sie Ihre Teilnehmer einordnen können.

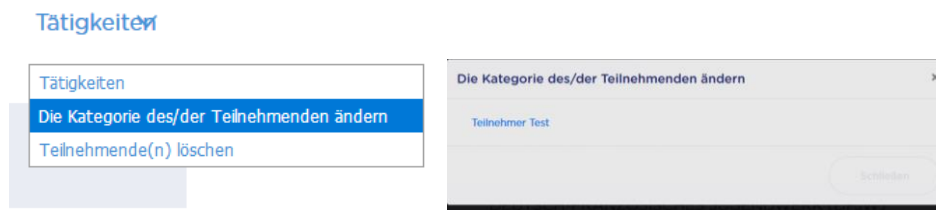


Um dies zu tun klicken Sie auf „eine neue Kategorie erstellen“. Wählen Sie dann einen Namen für Ihre Kategorie, bevor Sie auf den „Validieren“ Knopf klicken. Die neuerstellte Kategorie erscheint dann in der Spalte „Name“ wenn Sie auf „Kategorien verwalten“ klicken. In der Spalte „Tätigkeit“ finden Sie zwei Funktionalitäten (von links nach rechts): bearbeiten (den Namen der Kategorie ändern) oder die Kategorie löschen.



Nachdem Sie Ihre Kategorie erstellt haben, können Sie in der Teilnehmerliste die gewünschten Teilnehmer mithilfe der dafür vorgesehenen Kästchen auswählen. In der Spalte „Tätigkeiten“ können Sie anschließend „Kategorie des Teilnehmers ändern“ wählen. Daraufhin erscheint ein Fenster, in welchem Sie nur auf die gewünschte Kategorie klicken müssen.





### Teilnehmer löschen:

Wenn Sie möchten, können Sie Teilnehmer löschen, indem Sie sie in der Liste auswählen und anschließend auf „Teilnehmer löschen“ in der Spalte „Tätigkeiten“ klicken. Achtung, diese Tätigkeit ist irreversibel und löscht ebenfalls das Konto des oder der ausgewählten Teilnehmer.

### 4.2 Versand der Zugänge zu Fragebögen

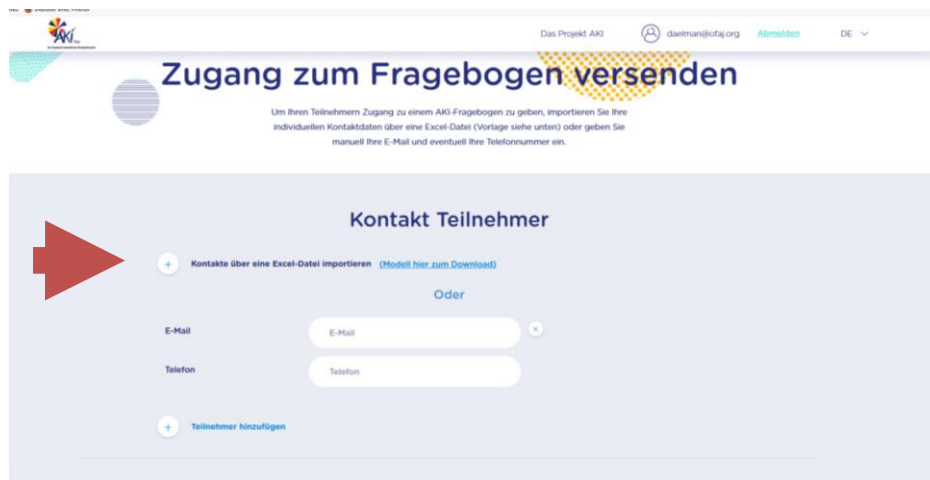
Um Zugänge zu Fragebögen zu versenden, müssen Sie vom Dashboard aus auf „Zugang zum Fragebogen erstellen und verschicken“ im Bereich „Die Teilnehmer“ gehen.



Sie haben zwei Möglichkeiten, um Zugänge an Ihre Teilnehmer zu senden:

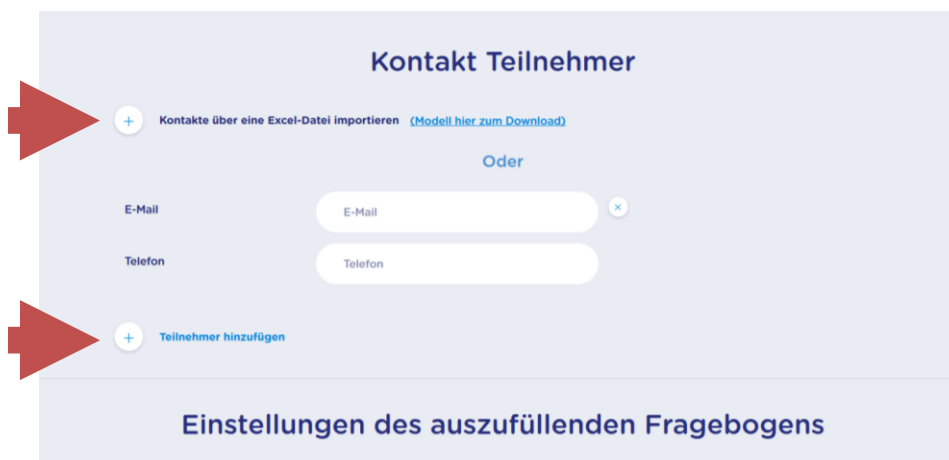
#### -Eine Teilnehmerliste automatisch per Excel importieren:

Um eine Teilnehmerliste zu importieren, müssen Sie das Modell-Excel-Dokument unter „Modell hier zum Download“ herunterladen. Sobald Sie Ihre Excel-Tabelle vervollständigt haben, klicken Sie auf „Kontakte über eine Excel-Datei importieren“. In dieser Excel-Tabelle müssen Sie zwingendermaßen den Nachnamen, den Vornamen und die E-Mail-Adresse Ihrer Teilnehmer angeben. Wenn Sie möchten, können Sie ebenfalls eine Telefonnummer angeben. Der Zugang zum Fragebogen wird in diesem Fall per SMS an den entsprechenden Teilnehmer gesendet.



### -Die Teilnehmerliste manuell importieren:

Um die Daten Ihrer Teilnehmer manuell zu importieren, müssen Sie nur die dafür vorgesehenen Felder ausfüllen. Sie müssen mindestens die E-Mail-Adresse angeben und können zusätzlich noch eine Telefonnummer angeben. Der Zugang zum Fragebogen wird in diesem Fall per SMS an den entsprechenden Teilnehmer gesendet. Um gleichzeitig einen Zugang an mehrere Teilnehmer zu senden, müssen Sie auf „Teilnehmer hinzufügen“ klicken und diesen Schritt so oft wie nötig wiederholen.



### -Einstellungen des zu vervollständigenden Fragebogens und der Versand:

Sie können zwischen zwei verschiedenen Arten von Fragebögen wählen:

- **Fragebogen zum Beginn des Auslandsaufenthaltes:** richtet sich an Teilnehmer am Beginn ihrer Auslandserfahrung. Ein Zugang zu einem Fragebogen zum Ende des Auslandsaufenthaltes wird ihnen automatisch am Ende des Aufenthaltes zugesendet. Im Anerkennungsdocument können sie so ihre Entwicklung zwischen dem Anfang und dem Ende ihrer Erfahrung nachvollziehen.
- **Fragebogen zu einem Zeitpunkt X:** Dieser Fragebogen richtet sich an Teilnehmer, die gerne eine Bilanz ihrer Kompetenzen ziehen möchten ohne eine Entwicklung zu beobachten. In dem Link, der an die Teilnehmer gesendet wird, können sie dennoch angeben, ob sie diesen Fragebogen am Ende einer Auslandserfahrung ausfüllen oder nicht. Dies ermöglicht es Ihnen die entsprechenden Statistiken zu erhalten.

Sie können ebenfalls die Sprache des Fragebogens, den Sie versenden, wählen. Zurzeit stehen **Französisch, Deutsch, Englisch** und **Italienisch** zur Verfügung.

Durch das Feld « Kategorie » können Sie eine von den Kategorien, die Sie in der Teilnehmerliste erstellt haben (s. 4.1), für die Teilnehmer an die Sie den Zugang versenden, auswählen. Anschließend sind die Teilnehmer automatisch in der gewählten Kategorie gelistet.

Sobald Sie die passenden Einstellungen gewählt haben, müssen Sie nur noch auf die Schaltfläche „senden“ klicken. Daraufhin wird automatisch eine E-Mail an die Teilnehmer gesendet, die sich dann registrieren müssen bevor sie den Fragebogen ausfüllen können.

**Einstellungen des auszufüllenden Fragebogens**

Art des Fragebogens\* Wählen Sie einen Fragebogen aus

Sprache des Fragebogens\* Wählen Sie eine Sprache aus

Kategorie des Teilnehmers Wählen Sie eine Kategorie aus

\*Pflichtfelder Abschicken

## 5 Verwaltung der Einrichtungen

Verfügt man über ein Netzwerkkonto, kann man über das Dashboard auf diesen Bereich zugreifen, um die einem angegliederten Einrichtungen zu verwalten.

### 5.1 Liste der Einrichtungen

In der Liste der Einrichtungen findet man alle Einrichtungen, die an das eigene Netzwerk angegliedert sind und kann mithilfe einer Suchfunktion schnell die gewünschte Einrichtung finden. Für jede Einrichtung findet man dort die Informationen zu Ihrem Namen, dem angegliederten Partner, der jeweiligen Stadt und die Kontaktdetails der Ansprechperson der Einrichtung.

Darüber hinaus gibt es am Ende der Liste die Möglichkeit die Informationen zu den Strukturen in einer Excel-Tabelle zu erhalten. Diese Excel-Tabelle hat die folgenden Spalten:

- Name der Einrichtung
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl
- Stadt
- Land
- Vor- und Nachname der Ansprechperson
- Telefonnummer und E-Mailadresse der Ansprechperson

## Alle meine Netzwerke und Einrichtungen

x

**Préfecture du calvados (Caen)**

**Einrichtungen, die an ein Netzwerk angebunden sind**

x

**Lycée Napoléon (l'aigle)**

Partner : DEUTSCH-FRANZÖSISCHES JUGENDWERK (DFJW)  
Kontakt: machin directeur - 0183628580 - c.la.ra@hotmail.fr

Excel-Auszug herunterladen

### 5.2 Einrichtungen löschen

In der Liste der Einrichtungen findet man neben jeder Einrichtung ein kleines Kreuz, welches es dem Inhaber des Netzwerkkontos ermöglicht, die jeweilige Struktur und deren angegliederten Teilnehmer zu löschen.

x

**Préfecture du calvados (Caen)**

**Einrichtungen, die an ein Netzwerk angebunden sind**

x

**Lycée Napoléon (l'aigle)**

Partner : DEUTSCH-FRANZÖSISCHES JUGENDWERK (DFJW)  
Kontakt: machin directeur - 0183628580 - c.la.ra@hotmail.fr

Wird eine Einrichtung gelöscht, werden sie und ihre Teilnehmende benachrichtigt und durch eine E-Mail zum Kontaktformular weitergeleitet. Sie können sich dann nicht mehr anmelden und ihre Daten werden aus der Datenbank gelöscht.

## 6 Statistiken

Sowohl als Einrichtung als auch als Netzwerk kann man auf die Statistiken seiner Teilnehmer zugreifen und sie sich für verschiedene Teilnehmergruppen und Zeiträume anzeigen lassen.

### 6.1 Einstellungen und Filter

Standardmäßig sind die Statistiken so eingestellt, dass alle Teilnehmer einbezogen werden, die die Fragebögen innerhalb des letzten Jahres ausgefüllt haben. Möchte man die Statistiken für eine andere Gruppe anzeigen, kann man dies mit den Einstellungsmöglichkeiten am Beginn der Seite tun.

## Einstellungen

Alle Teilnehmer

🔍 Teilnehmer auswählen

🔍 Wählen Sie ein Land aus ▾

🔍 Wählen Sie eine Region aus ▾

Für die ausgefüllten Fragebögen im Zeitraum:

13/02/2018

13/02/2019

Man kann entweder manuell die gewünschten Teilnehmer auswählen oder mithilfe verschiedener Filter die Auswahl an Teilnehmern einschränken. Es gibt dabei folgende Filter:

- Herkunftsland
- Herkunftsregion

Zeitraum, in dem die Fragebögen ausgefüllt wurden

### 6.2 Ergebnisse nachvollziehen

In den Statistiken findet man Diagramme für folgende Informationen über die jeweiligen Teilnehmer:

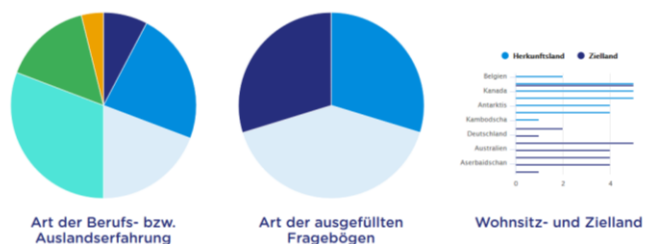
- Art des Auslandsaufenthaltes:
 

Ein Tortendiagramm, welches die gewählten Teilnehmer nach ihrer Art des Auslandsaufenthaltes (z.B. Praktikum, Austausch, etc.) anzeigt. Die Art des Auslandsaufenthaltes wählen die Teilnehmer aus bevor Sie den Fragebogen zum Beginn des Auslandsaufenthaltes ausfüllen.
- Art des Fragebogens:
 

Ein Tortendiagramm, welches den Anteil der jeweiligen Fragebögen (Beginn/Ende des Auslandsaufenthaltes, Zeitpunkt X) angibt. Als Einrichtung oder Netzwerk kann man den Teilnehmern einen Zugang zum jeweils gewünschten Fragebogen zusenden.
- Land des Auslandsaufenthaltes und Herkunftsland:
 

Ein Balkendiagramm, welches die Anzahl der Teilnehmer sortiert nach Ländern angibt. Dabei steht pro Land ein Balken für die Anzahl der Teilnehmer, für die das jeweilige Land das Herkunftsland ist und ein Balken für die, für die das Land das Land des Auslandsaufenthaltes ist. Diese Information geben die Teilnehmer ebenfalls zu Beginn eines Fragebogens an.

#### Berufs- bzw. Auslandserfahrungen



- **Geschlecht:**  
Ein Tortendiagramm, das die Teilnehmer aufgeteilt nach ihrem Geschlecht angibt. Diese Information geben die Teilnehmer während der Erstellung ihres Profils an.
- **Alter:**  
Ein Säulendiagramm, welches die Anzahl der Praktikanten pro Lebensjahr angibt. Das Alter bezieht sich auf den Beginn des Auslandsaufenthaltes und wird aus dem bei der Kontoerstellung angegebenen Geburtsdatum errechnet. Außerdem findet man an der Seite noch eine Angabe zum durchschnittlichen Alter aller ausgewählten Teilnehmer.
- **durchschnittliche Entwicklung der Kompetenzen:**  
Zuerst wird die durchschnittliche Entwicklung aller Kompetenzen in einem Netzdiagramm angezeigt. Dabei gibt es zwei verschiedenen Farben, die die durchschnittliche Ausprägung der jeweiligen Kompetenz anzeigen, wovon eine für den Beginn und eine für das Ende des Auslandsaufenthaltes steht.



Außerdem findet man darunter fünf Dreiecksdiagramme, die jeweils die durchschnittliche Entwicklung einer der fünf Kompetenzen zwischen Anfang und Ende des Auslandsaufenthaltes angeben. Dabei stehen die drei Ecken für die drei Fähigkeiten, in die jede Kompetenz aufgeteilt ist (z.B. Selbstvertrauen ist aufgeteilt in „seinen Platz einnehmen“, „seine Handlungsfähigkeit ausbauen“ und „seine Stärken und Schwächen kennen“). Außerdem findet man darunter die durchschnittliche Entwicklung der jeweiligen Kompetenz zwischen Anfang und Ende des Auslandsaufenthaltes in Prozent.

- **Anteil an nicht vervollständigten Fragebögen:**  
Den Anteil an angefangenen, aber noch nicht vervollständigten Fragebögen findet man in mehreren Tortendiagrammen, die jeweils für eine Art von Fragebogen stehen (Anfang des Auslandsaufenthaltes, Zeitpunkt X, etc.). Die Teilnehmer können ihre angefangenen Fragebögen zu jedem Zeitpunkt speichern und haben dann die Möglichkeit sie später zu vervollständigen.
- **Gegebene Beispiele:**  
Die Beispiele, die die Teilnehmer während des Fragebogens gegeben haben, findet man in einer gesonderten, herunterladbaren Datei.

All diese Statistiken findet man sowohl direkt auf der Seite als auch in einer herunterladbaren pdf- oder Excel-Datei am Ende der Seite.



 Im PDF-Format herunterladen

Excel-Auszug herunterladen



[Mehr zur AKI-App](#)

[Kontakt](#)