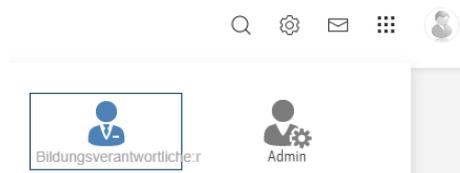


ABSCHNITT VI – DIE PROZESSDOKUMENTATION PERSONALABTEILUNG

Die Personalabteilung besitzt die Rollen **Bildungsverantwortliche:r** und **Admin**. Der erste Teil des Handbuchs behandelt die Funktionen der Rolle Bildungsverantwortliche:r (blau) und der zweite Teil des Handbuchs die der Rolle Admin.

Das Wechseln der Rollen geschieht im Menü oben unter „Kategorienwechsel“ mit einem Klick auf die gewünschte Rolle. Das ist wichtig, weil die angezeigten Menüs und Funktionen abhängig von der aktuell ausgewählten Rolle der Nutzer:innen sind.



In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen im Menü der Bildungsverantwortlichen beschrieben.

Buchungen



Abhängig davon, welche Buchungsart für einen Kurs in der Kurserstellung gewählt wurde, kann es notwendig sein, dass Bildungsverantwortliche Buchungsanfragen der Lerner:innen freigeben / ablehnen oder Lerner:innen manuell in einen Kurs buchen. Die Rolle der Bildungsverantwortlichen in den unterschiedlichen Buchungsprozessen wird in den kommenden Abschnitten beschrieben.

- **Selbstbuchung:** Lerner:innen können Kurse selbstständig buchen, ohne Bestätigung bzw. Benachrichtigung an BV oder BV buchen Lerner:innen manuell in den Kurs → Kursbuchung abgeschlossen.
- **Selbstbuchung mit Bestätigung durch den:die Bildungsverantwortliche:n und Buchung durch den Administrator:** Lerner:innen können im Kurskatalog eine Buchungsanfrage stellen → BV werden benachrichtigt und können Anfrage genehmigen / ablehnen → (Kurs)Admin wird bei Genehmigung durch BV benachrichtigt und muss Lerner:in in Kurs buchen → Kursbuchung abgeschlossen.
Hinweis: BV Stellvertreter:innen erhalten keine Benachrichtigung
- **Buchungsanfrage mit Direktbuchung durch den:die Bildungsverantwortliche:n:** Lerner:innen können im Kurskatalog eine Buchungsanfrage stellen → BV werden benachrichtigt und können Anfrage genehmigen / ablehnen → Kursbuchung abgeschlossen.
- **Fremdbuchung:** Lerner:innen können den Kurs nur auf ihre Wunschliste setzen (Anfrage an BV nicht möglich) → unabhängig davon muss die Buchung zum Kurs muss durch BiO / Admin erfolgen.

Stellen Lerner:innen eine Anfrage zur Kursteilnahme in L@RA, erhalten Bildungsverantwortliche eine Benachrichtigung.

- **L@RA:** BV erhalten eine Benachrichtigung (Postfach) über die Buchungsanfrage des:der Lerner:in. Buchungsanfragen sind für den:die BV gesammelt sichtbar unter: Menü oben → Buchungen → Buchungsanfragen
- **E-Mail:** BV erhalten eine Benachrichtigung über die Buchungsanfrage an die mit dem Account verknüpfte E-Mail-Adresse, die Freigabe der Buchung kann nur mittels Einstieg in L@RA erfolgen.

Im Menübereich **Buchungen** werden unter **Buchungsanfragen** offene Buchungsanfragen der Mitarbeiter:innen angezeigt, unter **Änderungen an bestehenden Buchungsdaten** können bereits eingegebene Buchungsdaten der Mitarbeiter:innen bearbeitet werden.

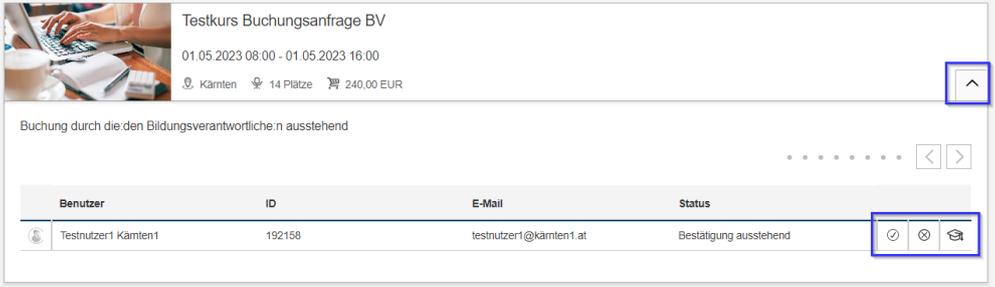
Navigation: Menü oben: Buchungen → BUCHUNGSANFRAGEN

1.1.1. Bearbeitung von Buchungsanfragen

Nach Buchungsanfrage durch die Lerner:innen erfolgt die Buchungsgenehmigung / -ablehnung durch den:die BV.

Navigation: Menü oben: Buchungen → Buchungsanfragen

1. Menü oben → Buchungen → Buchungsanfragen
2. Im Feld der Buchungsanfrage (Kurstitel wird angezeigt) auf den Pfeil in der rechten Ecke klicken → Details zur Buchungsanfrage werden ausgeklappt



3. Folgende Aktionen sind nun möglich:
 - **Beschreibung einsehen:** Klick auf die Schaltfläche „Hut“ → Kursbeschreibung wird geöffnet.
 - **Buchungsanfrage genehmigen:** Klick auf die Schaltfläche „Haken“ → der:die Lerner:in wird über Bestätigung der Buchungsanfrage benachrichtigt.
 - Bei der **Buchungsart „Buchungsanfrage mit Direktbuchung durch den:die Bildungsverantwortliche:n“** ist mit dem Akzeptieren der Buchungsanfrage durch den:die BV die **Kursbuchung abgeschlossen**. Lerner:innen sind nun auf der Teilnehmer:innenliste des Kurses. Die Lerner:innen erhalten eine Benachrichtigung über die Kursanmeldung.
 - Bei der **Buchungsart „Selbstbuchung mit Bestätigung durch den:die Bildungsverantwortliche:n und Buchung durch den Administrator“** ist die Kursanmeldung noch nicht abgeschlossen → Freigabe durch den:die BV löst Benachrichtigung an Admin (=Ansprechperson Organisation im Kurs) aus → **Admin** kann Lerner:in ablehnen oder buchen.
 - **Buchungsanfrage ablehnen:** Klick auf die Schaltfläche „X“ → Fenster „Ablehnung Kurs Anfrage“ wird geöffnet → Ablehnungsgrund (im Drop-Down-Menü) auswählen, optional Kommentar anfügen → Klick auf Schaltfläche „Kurs ablehnen“ lehnt Anfrage ab → der:die Lerner:in wird über die Ablehnung der Buchungsanfrage benachrichtigt.
 - **Wenn bei der Buchungsart „Buchungsanfrage mit Bestätigung durch den:die Bildungsverantwortliche:n und Buchung durch den Administrator der:die BV die Buchung ablehnt**, hört der Prozess damit auf und der:die Admin erhält keine Benachrichtigung und kann Lerner:innen auch nicht zu dem Kurs buchen.
4. Wird die Buchungsanfrage genehmigt, öffnet sich das Buchungsformular, sofern eines bei der Kurserstellung hinterlegt wurde → BV kann das Buchungsformular bearbeiten / ändern → Buchung abgeschlossen.



1.1.2. Änderungen an bestehenden Buchungsdaten

Sind in Kursen Buchungsformulare hinterlegt, können damit z.B. Zimmerbuchungsdaten und Verrechnungsdetails abgefragt werden. Admins/BiOs können die Buchungsdaten der Lerner:innen jederzeit über die Teilnehmer:innenverwaltung einsehen und verändern.

BVs können im Bereich **Änderungen an bestehenden Buchungsdaten** die beim Buchungsprozess durch Lerner:in oder BV eingegebenen Daten einsehen und verändern. Das hier angegebene Startdatum sowie das Enddatum bezieht sich auf den Kurs.

Wichtiger Hinweis: Ob und wie lange Buchungsdaten in Kursen durch den:die BV verändert werden können, wird bei der Kurs-/Kursvorlagenerstellung in der Kursbeschreibung im Abschnitt „Veröffentlichung“ bei „Änderung Kursbuchungsdaten möglich bis x Tage vor Kursbeginn“ angegeben. Ist hier der Wert 0 eingetragen oder die Angegebene Frist bereits abgelaufen, können BVs die Buchungsdaten nicht mehr ändern. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die BiO.



Startdatum	Enddatum	Standort	N...	Vorname	Status	Kurs	Zugewiesene Lerp...	Änderung Buchungsdaten möglich bis
12.05.2023 08:00	12.05.2023 12:00	Kärnten	K...	Testnutzer2	Gebucht	Kurs 04052023 Ansicht BV		11.05.2023 00:00
12.05.2023 08:00	12.05.2023 12:00	Kärnten	K...	Testnutzerin3	Gebucht	Kurs 04052023 Ansicht BV		11.05.2023 00:00

Navigation: Menü oben: Buchungen → ÄNDERUNGEN AN BESTEHENDEN BUCHUNGSDATEN

Bestehende Buchungsdaten ändern:

1. Öffnen des Bereichs „Änderung an bestehenden Buchungsdaten“ → Auswahl Mitarbeiter:in mit Buchungsdaten, die geändert werden sollen (hellblau hinterlegt)
2. Menü links: Klick auf „Bearbeiten“ → das Buchungsformular wird geöffnet und kann bearbeitet werden → Klick auf „Speichern“ beendet den Prozess.



Buchen von Lerner:innen – ohne Buchungsanfrage

Bildungsverantwortliche können Lerner:innen:

- für eine Kursvorlage vormerken, wenn noch keine Kurstermine in der Vorlage hinterlegt wurden
- in einen Kurs buchen, wenn für den jeweiligen Kurs eine der folgenden Buchungsarten eingestellt wurde:
 - Selbstbuchung
 - Selbstbuchung mit Bestätigung durch den:die Bildungsverantwortliche:n und Buchung durch den Administrator
 - Buchungsanfrage mit Direktbuchung durch den:die Bildungsverantwortliche:n

Bei der Buchungsart ‚Fremdbuchung‘ ist eine Buchung durch den:die BV nicht möglich.

Die Buchung durch BV ist in L@RA möglich über:

- den Kurskatalog
- den Menübereich „Mitarbeiter:innen“
- den Lernstatus

Bildungsverantwortliche können Lerner:innen über Auswahl des Kurses im Kurskatalog buchen:

Navigation: Menü oben: Katalog → Kurs auswählen → Mitarbeiter:in buchen

1. Kurs im L@RA Katalog wählen
2. Klick auf Schaltfläche „Mitarbeiter:in buchen“ in der Kursbeschreibung → Menü „Mehrfachbuchung“ wird geöffnet

Katalog > Kursvorlage > Kurs

Mehrfachbuchung

Kurs



Testkurs Buchungsanfrage BV
01.05.2023 08:00 bis 01.05.2023 16:00
Zertifizierungsrelevant Nicht gebucht Kärnten 14 Plätze 240 EUR Präsenzkurs

Zu buchende Teilnehmer

Für den ausgewählten Kurs sind Buchungsbedingungen definiert. Um sicherzustellen, dass nur berechtigte Teilnehmer in den Buchungsprozess einbezogen werden, erlaubt der Prozess jeweils nur die Auswahl eines einzelnen Teilnehmers.

Bitte auswählen...

Buchungsoptionen

Fälligkeitsdatum Identifikation

3. **Teilnehmer:innen hinzufügen:** im Drop-Down-Menü unter „Zu buchende Teilnehmer“ mit Klick auf den Namen die gewünschten Lerner:innen wählen (Mehrfachauswahl möglich).
Lerner:innen tragen in dieser Liste Vermerke, die Auskunft über den Buchungsstatus zum jeweiligen Kurs geben:
 - **Kein Vermerk:** Lerner:innen sind noch nicht in diesem Kurs angemeldet und können gebucht werden
 - **„In Bearbeitung“:** Lerner:innen, die den Kurs beantragt haben
 - **„Gebucht“:** Lerner:innen, die den Kurs bereits gebucht haben
 - **„Storniert“:** Lerner:innen, die den Kurs gebucht und dann wieder storniert haben

Hinweis: vor einer erneuten Anmeldung zum bereits stornierten Kurs ist eine manuelle Freigabe durch die BiO / Admin notwendig – Kontaktaufnahme mit Admin notwendig!

4. Für Kursbuchung ausgewählte Lerner:innen werden gelistet angezeigt. Lerner:innen aus Vorauswahl für Buchung entfernen: Klick auf Schaltfläche „X“ im Balken der Lerner:innen
5. Unter **„Buchungsoptionen“** kann der:die BV:
 - Ein für die Lerner:innen geltendes **Fälligkeitsdatum** zur Absolvierung des Kurses wählen
6. Eine **Identifikation** zum Kurs wählen, mit der angegeben werden kann, ob die Absolvierung des Kurses für die Lerner:innen „Optional“, „Verpflichtend“ oder „Compliance“ zugeordnet ist → ein Klick auf das Drop-Down-Menü unter „Identifikation“ öffnet die Auswahl → das Feld Identifikation kann auch leer bleiben.
7. Klick auf die Schaltfläche „Buchen“ → öffnet Buchungsformular oder (wenn kein Buchungsformular hinterlegt) das Fenster „Mitarbeiter:in buchen“, dann buchen mit Klick auf die Schaltfläche „Buchen“ oder Vorgang abrechnen.
8. Buchungsformular kann von BV bearbeitet werden → Klick auf „Buchen“ setzt Buchungsprozess fort → Fenster „Mitarbeiter:in buchen“ öffnet sich → Buchen mit Klick auf die Schaltfläche „Buchen“ oder Vorgang abrechnen.
9. Nach erfolgter Buchung erhalten Lerner:innen eine Buchungsbestätigung.



Buchung über Menübereich „Mitarbeiter:innen“

Bildungsverantwortliche können Lerner:innen über den Menübereich „Mitarbeiter:innen“ in Kurse buchen, es gibt unterschiedliche Buchungsarten:

- Sammelbuchung / Mehrfachbuchung → ein:e oder mehrere Lerner:innen können gleichzeitig in einen oder mehrere Kurse gebucht werden
- Mitarbeiter:in einzeln buchen

Navigation: Menü oben: Mitarbeiter:innen



Sammelbuchung

Bildungsverantwortliche können mit der Sammelbuchung eine:n oder mehrere Lerner:innen in einem Buchungsprozess gleichzeitig in einen oder mehrere Kurs/e buchen.

Navigation: Menü oben: Mitarbeiter:innen

1. Lerner:innen, die in Kurs gebucht werden sollen in Liste (evt. Suchfunktion im Balken „Suchbegriff“ nutzen) mit Klick in das Kästchen neben dem Namen der Lerner:innen auswählen
2. Balken am unteren Bildschirmrand öffnet sich → Klick auf Schaltfläche „**Sammelbuchung**“ → Bereich „Mehrfache Buchung“ wird geöffnet
3. Unter „**Verfügbare Kurse**“ den Kurs oder die Kurse, zu denen die Lerner:innen gebucht werden sollen → Klick auf den Kurs wählt Kurs aus.
4. Variante: **Kurse mit Buchungsbedingungen:** → **bedeutet man kann nicht 2 Nutzer:innen auf einmal buchen, sondern muss jede einzeln anklicken und einzeln buchen**
Buchungsbedingungen gibt es sobald einem Kurs ein Buchungsformular hinzugefügt wurde.
 - a. Nach Auswahl der betroffenen Mitarbeiter:in, öffnet sich nach Klick auf den Kurs das neue Fenster „Ausgewählte Mitarbeiter:innen“ am rechten Bildschirmrand
 - b. Klick auf den:die Mitarbeiter:in
 - c. Kursübersicht des gewünschten Kurses wird geöffnet
 - d. Klick auf die Schaltfläche „Mitarbeiter:in buchen“
 - e. Fälligkeitsdatum und Identifikation (optional) wählen
 - f. Klick auf „Mitarbeiter:in buchen“ oder abbrechen
 - g. Buchungsformular zum Kurs wird geöffnet, kann bearbeitet werden
 - h. Klick auf „Buchen“ beendet Buchungsprozess oder abbrechen.
5. Variante: **Kurse ohne Buchungsbedingungen:**
Gibt es keine Buchungsbedingungen für den gewünschten Kurs, fügt ein Klick auf den Kurs diesen zur Liste „Ausgewählte Kurse“ hinzu (Entfernen des Kurses durch Klick auf Schaltfläche der drei Punkte → „Entfernen“)
 - a. Klick auf den Kurs öffnet das Fenster „Ausgewählte Mitarbeiter:innen“ am rechten Bildschirmrand
 - b. Klick auf das Kästchen neben Namen wählt Mitarbeiter:innen zur Buchung aus / ab
 - c. Klick auf Schaltfläche „Änderung speichern“ oder „Abbrechen“ um Buchung fortzusetzen
 - d. Fenster „Ausgewählte Mitarbeiter:innen“ wird geschlossen
 - e. Fälligkeitsdatum und Identifikation (optional) wählen
 - f. Klick auf Schaltfläche „Alle buchen“

- g. Buchungsergebnisse werden angezeigt
 - h. Klick auf Schaltfläche „Fertig“ beendet den Buchungsprozess, führt zurück in Bereich „Mehrfache Buchung“ (siehe Schritt 3)
 - i. ausgewählte Mitarbeiter:innen können in weitere Kurse gebucht werden
6. Nach erfolgter Buchung erhalten die Lerner:innen eine Benachrichtigung zugesandt.



Bildungsverantwortliche:r

Buchungsbedingungen

Wollen Bildungsverantwortliche eine Sammelbuchung ihrer Mitarbeiter:innen durchführen, werden ihnen alle Kurse im Katalog zu Auswahl angezeigt. Manche dieser Kurse werden mit Buchungsbedingungen angezeigt, was bedeutet, dass zumindest eines der folgenden Merkmale auf den Kurs zutrifft und eine individuelle Prüfung der Teilnahmevoraussetzungen des:der Lerner:in notwendig ist:

- **Buchungsart des Kurses** erlaubt dem BV nicht, Lerner:in zu buchen, sondern nur beantragen (z.B. bei Selbstbuchung mit Genehmigung durch BV und Buchung durch Admin, Fremdbuchung)
- **Mehrfachbuchung nicht erlaubt:** sind Mehrfachbuchen auf der Kursvorlage (bei Kursvorlagenerstellung festgelegt) nicht erlaubt, muss vom System geprüft werden, ob der:die Lerner:in bereits auf einen Kurs derselben Vorlage gebucht ist
- **Voraussetzungen** sind vorgegeben (z.B. bei Kurserstellung wurde definiert, dass die Absolvierung von „Kurs A“ Voraussetzung für Buchung von „Kurs B“ ist)
- **Buchungsformulare** wurden bei dem Kurs hinterlegt

Buchungsbedingungen bei Mehrfachbuchung:

- Bei Einzelbuchungen von Lerner:innen mittels Mehrfachbuchung durch den BV, erfolgt die Prüfung von Buchungsbedingungen einzeln

Buchungsbedingungen bei Sammelbuchung:

- Bei Sammelbuchung mehrerer Lerner:innen durch den BV werden die oben genannten Buchungsbedingungen angezeigt → Kurse mit Buchungsbedingung können nicht via Sammelbuchung gebucht werden.
- Sind Buchungsbedingungen vorhanden, wird der BV im Rahmen des Buchungsprozesses dieser Kurse in den Kurskatalog weitergeleitet → im Kurskatalog ist eine Mehrfachbuchung möglich, bei der die Bedingungen für den:die Lerner:in geprüft werden.

Buchungsbedingungen bei Buchung im Kurskatalog:

- Werden Lerner:innen über den Kurskatalog von den Bildungsverantwortlichen auf Kurse gebucht, wird die Prüfung automatisch durchgeführt.



Bildungsverantwortliche:r

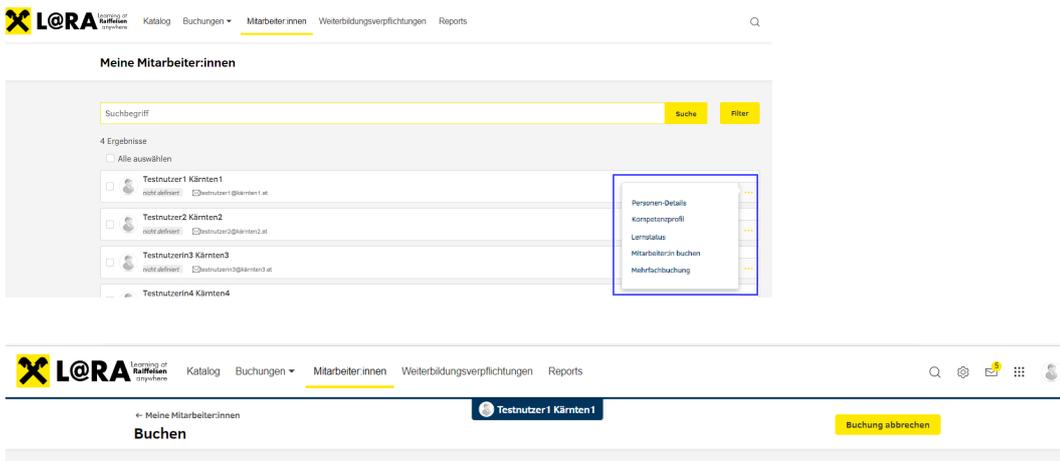
Lerner:in einzeln zu Kurs buchen

Navigation: Menü oben: Mitarbeiter:innen

1. Lerner:in, der:die in Kurs gebucht werden soll, in Liste suchen (evt. Suchfunktion im Balken „Suchbegriff“ nutzen)
2. Klick auf Schaltfläche der drei Punkte im Balken des:der Lerner:in
3. Klick auf „Mitarbeiter:in buchen“ → Kurskatalog wird geöffnet, der Name des:der ausgewählten Lerner:in wird unter dem Menü oben angezeigt.

oder

Klick auf „Lernstatus“ → Lernstatus des:der Mitarbeiters:in wird angezeigt → Klick auf „Mitarbeiter:in buchen“ → Kurskatalog wird geöffnet, der Name des:der ausgewählten Lerner:in wird unter dem Menü oben angezeigt.



4. Kurs im L@RA Katalog wählen
5. Schaltfläche „Mitarbeiter:in buchen“ in der Kursbeschreibung wählen → Fälligkeitsdatum und Identifikation (optional) wählen → Klick auf „Mitarbeiter:in buchen“ oder abbrechen → Buchungsformular zum Kurs wird geöffnet, kann bearbeitet werden → Klick auf „Buchung“ beendet Buchungsprozess oder abbrechen.
6. Nach erfolgter Buchung erhalten die Lerner:innen eine Benachrichtigung .



Lerner:innen für Kursvorlagen vormerken

Bildungsverantwortliche können Lerner:innen für eine Kursvorlage im L@RA-Katalog vormerken, jedoch nur, wenn für diese Kursvorlage noch kein Termin hinterlegt ist.

Die Vormerkung von Mitarbeiter:innen kann bspw. dann sinnvoll sein, wenn diese aufgrund von Weiterbildungsverpflichtungen bestimmte Kurse absolvieren müssen, zum jeweiligen Zeitpunkt aber noch keine bevorstehenden Kurstermine in der Kursvorlage im L@RA-Katalog hinterlegt sind.

Sobald in einer Kursvorlage, für die Lerner:innen vorgemerkt sind, Kurse hinzugefügt werden, erhalten BV und Lerner:innen eine Benachrichtigung .

Navigation: Menü oben: Katalog → Kursvorlage auswählen → Mitarbeiter:in vormerken

1. Kursvorlage im L@RA Katalog wählen
2. Schaltfläche „Mitarbeiter:in vormerken“ in der Kursbeschreibung wählen → Menü **„Mehrfachvormerkung“** öffnet sich
3. Lerner:in, der:die für den Kurs vorgemerkt werden soll, in Liste suchen (evt. Suchfunktion im Balken „Bitte auswählen“ nutzen) → Klick auf den Namen wählt Lerner:in aus → **Mehrfachvormerkung:** Vorgang wiederholen, weitere Lerner:innen auswählen
4. Zur Vormerkung ausgewählte Lerner:innen werden nun gelistet dargestellt.
Lerner:in von Auswahl für Vormerkung entfernen: Klick auf Schaltfläche „X“ im angezeigten Balken des:der Lerner:in entfernt die Person von der Liste.
5. Klick auf Schaltfläche „Mitarbeiter:in vormerken“ schließt Prozess ab.
6. Lerner:innen und Kurs-Admin erhalten eine Benachrichtigung über die Vormerkung.

Der Kurs ist für Lerner:innen jetzt sichtbar im Menübereich unter: Mein Lernbereich → Lernstatus → Empfehlungen.

Vormerkung aufheben:

Um die Vormerkung von Lerner:innen für Kursvorlagen aufzuheben muss der Lernstatus der Lerner:innen aufgerufen werden:

1. Menü oben, Klick auf Schaltfläche „Mitarbeiter:innen“ → Lerner:in suchen (evt. Suchfunktion im Balken „Suchbegriff“ nutzen)
2. Klick auf Schaltfläche „...“ → Klick auf **„Lernstatus“** → „Empfohlen“ → Klick auf Kursvorlage, für die die Vormerkung entfernt werden soll → Klick auf Schaltfläche „Vormerkung entfernen“ → Bestätigen mit „Vormerkung entfernen“ oder abbrechen.
3. Lerner:in erhält eine Benachrichtigung über das Entfernen der Vormerkung.



Stornierung von Kursen

Der Stornierungsprozess von Kursen ist für Lerner:innen abhängig von der für den Kurs eingestellten Stornierungsbedingungen und der **Stornierungsart**:

- **Selbststornierung:** Lerner:innen können den Kurs unter Einhaltung der Stornierungsbedingungen selbstständig über die Kursbeschreibung stornieren, der:die BV wird nicht darüber informiert. Die Möglichkeit zur Selbststornierung ist nur für Kurse mit der Buchungsart ‚Selbstbuchung‘ vorgesehen.

Hinweis: Ein erneutes Buchen zu einem bereits einmal stornierten Kurs erfordert immer die Aktion des Admin → diese:r muss den:die Lerner:in manuell von der Stornierungsliste entfernen, um 1. eine erneute Buchung entsprechend der Buchungsart zu ermöglichen; oder 2. den:die Lerner:in manuell in den Kurs zu buchen.

- **Stornierung durch den Bildungsverantwortlichen:** Lerner:innen können für diesen Kurs keine Stornierung oder Stornierungsanfrage durchführen, eine Stornierung muss durch den BV erfolgen.
- **Stornierung durch den Administrator:** Weder Lerner:innen noch Bildungsverantwortliche können für diesen Kurs eine Stornierung bzw. Stornierungsanfrage durchführen. Eine Stornierung muss durch den Admin (= Ansprechperson Organisation im Kurs) erfolgen.



Stornierung durch den:die Bildungsverantwortliche:n

Ist für einen Kurs die Stornierungsart „Stornierung durch den BV“ oder „Selbststornierung“ festgelegt, können Bildungsverantwortliche Lerner:innen über den Lernstatus stornieren.

Navigation: Menü oben: Mitarbeiter:innen

1. Lerner:in, der:die von einem Kurs storniert werden soll in Liste suchen (evt. Suchfunktion im Balken „Suchbegriff“ nutzen) → Klick auf Schaltfläche der drei Punkte im angezeigten Balken des:der Lerner:in → Klick auf „Lernstatus“
2. Kurs, der storniert werden soll mit Klick auswählen → Kursbeschreibung wird geöffnet
3. Klick auf Schaltfläche „Kursaktionen“ → Klick auf „Kurs stornieren“ → Stornierungsformular ausfüllen → Klick auf „Stornierung bestätigen“ oder schließen.
4. Nach Stornierung erhalten die Lerner:innen eine Benachrichtigung.

**Testkurs Buchungsanfrage BV**

📅 Präsenzkurs 📍 Gebucht 🕒 01.05.2023 08:00 bis 01.05.2023 16:00

Beschreibung Lehrplan des Mitarbeiters

Es sind keine Inhalte verfügbar

Kursaktionen ▾

Kurs stornieren
Umbuchen
Teilnehmer:in
ersetzen



Mitarbeiter:innen

Im Menübereich **Mitarbeiter:innen** werden die eigenen Mitarbeiter:innen angezeigt.

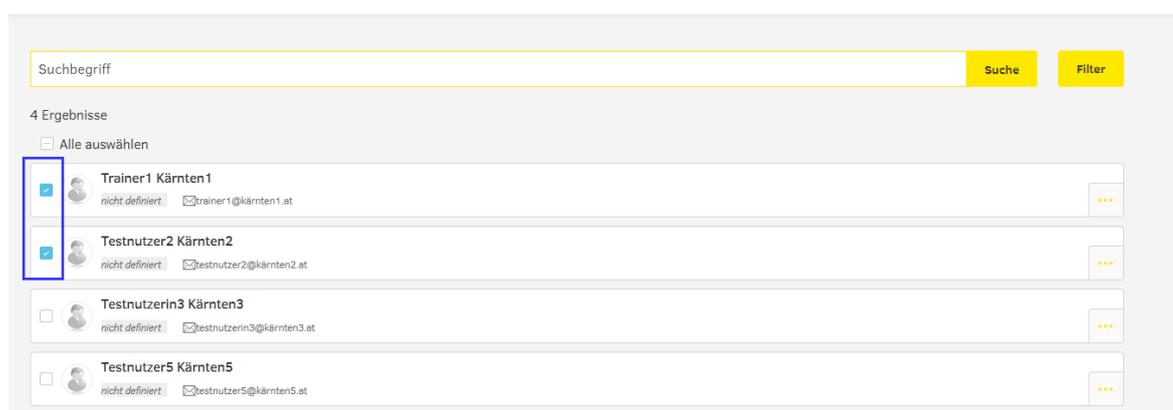
Navigation: Menü oben: MITARBEITER:INNEN

In diesem Menübereich können verschiedene Aktionen ausgeführt werden:

1. Sammelbuchung

Nach Auswahl einer oder mehrerer Personen mittels Setzen des blauen Häkchens, erscheint am unteren Bildschirmrand der Balken mit den Schaltflächen „[Sammelbuchung](#)“

Meine Mitarbeiter:innen



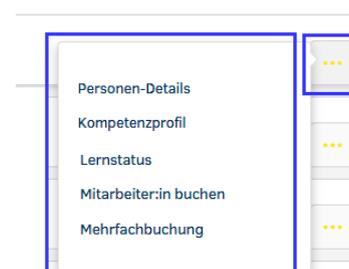
2. Details der Mitarbeiter:innen

Nach Klick auf die Schaltfläche mit den drei Punkten im Balken der Mitarbeiter:innen, erscheinen folgende Aktionen zur Auswahl:

Personen-Details: öffnet die Personen-Details, angezeigt werden darin persönliche Daten, Details zur Organisation, verknüpfte Accounts = Alternative Logins, Weiterbildungsverpflichtungen

Kompetenzprofil: öffnet das Weiterbildungsverpflichtungsprofil der Person

Lernstatus: zeigt den Lernstatus der Person, in dem aktuelle, abgeschlossene und empfohlene Kurse sowie offene Buchungen und die Wunschliste angezeigt werden



Mitarbeiter:in buchen: öffnet den Katalog zur Auswahl eines Kurses, in den der:die Mitarbeiter:in gebucht werden soll, Details zum Buchen von Mitarbeiter:innen unter [Kursbuchung](#)

Mehrfachbuchung: öffnet Menü Mehrfachbuchung, Details unter [Buchung über Menübereich](#) „[Mitarbeiter:innen](#)“



Weiterbildungsverpflichtungen

Im Menübereich **Weiterbildungsverpflichtungen** werden die Weiterbildungsverpflichtungen der eigenen Mitarbeiter:innen, gelistet nach Art der Zertifizierung, angezeigt.

Navigation: Menü oben: WEITERBILDUNGSVERPFLICHTUNGEN

Neben den jeweiligen Mitarbeiter:innen erscheint eine Fortschrittsanzeige der bereits gesammelten Credits. Sind die Zertifizierungen weiter unterteilt (z.B. MiFID-Weiterbildungspunkte und MiFID-Prüfung) erscheint die Schaltfläche „Pfeil“, mit der Details zu den Credits geöffnet werden können.

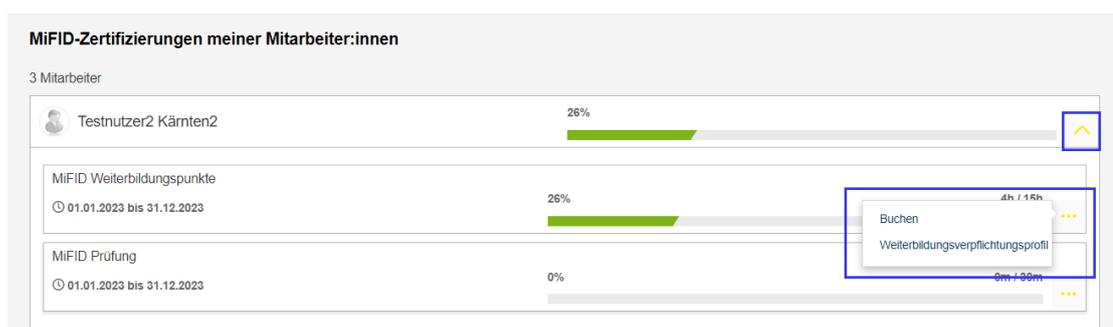
Nach einem Klick auf die Schaltfläche mit den drei Punkten im Balken der Mitarbeiter:innen können **Buchen** und **Weiterbildungsverpflichtungsprofil** ausgewählt werden.

Buchen:

Ein Klick auf die Schaltfläche „Buchen“ führt den:die BV in den Katalog zur Kursbuchung.

Weiterbildungsverpflichtungsprofil:

Hier werden das Jobprofil, Skills und Zertifizierungen der jeweiligen Mitarbeiter:innen angezeigt.



Reports

Navigation: Menü oben → REPORTS

Je nach vergebener Rolle (bspw. Admin oder BV) werden im Punkt „Reports“ die entsprechenden Reports angezeigt. Der Zusatz „(HR)“ betrifft Admins. Der Zusatz „(Vorgesetzter)“ betrifft Bildungsverantwortliche Personen. Sollte eine Person beide Rollen haben, so sieht diese auch beide Varianten.

Grundsätzlich gibt es für BVs zwei unterschiedliche Arten von Reports.

1. On-Screen-Reports → Live-Tracking und Excelauswertung
2. Gesamtexport-Reports → Excelauswertung



Verwendung von Reports

• On-Screen-Reports:

- Kreisdiagramm:

Diese Art von Reports zeigt in der linken Ecke ein Kreisdiagramm, welches immer am aktuellsten Stand widerspiegelt wird.

- **Filter:**
In der rechten Ecke besteht die Möglichkeit den Report mit verschiedenen Filtermöglichkeiten zu filtern, wie beispielsweise nach Kurs oder Teilnehmer:innen. Sobald ein Filter ausgewählt wurde, muss das Lupensymbol geklickt werden, damit der Filter erkannt wird.
Des Weiteren ist es möglich, mit dem rechtesten Lupensymbol mit dem Zahnrad, Suchkriterien hinzuzufügen und diese Sucheinstellungen als Standardsuche zu speichern, sodass beim nächsten Aufruf des Reports die ausgewählten Sucheinstellungen sofort gegeben sind.
- **Spalten:**
In der Liste unten wird das Ergebnis des Reports als Liste dargestellt. Hierbei können die einzelnen Spalten verschoben werden, sowie neue Spalten hinzugefügt werden. Dazu kann der kleine Pfeil einer Spalte gewählt werden und dann auf „Spalte hinzufügen“ klicken. Auch diese neuhinzugefügte Spalte bleibt nach dem Schließen erhalten und ist automatisch beim nächsten Öffnen vorhanden.
Diese Report kann mithilfe des Blattsymbols oben auch als Excel exportiert werden.

- **Gesamtexport-Reports**

Bei dieser Art der Reports besteht die Möglichkeit zu filtern und Spalten zu ändern, aber mit geringerer Auswahl als bei den On-Screen-Reports. Des Weiteren ist kein Kreisdiagramm sichtbar. Mithilfe des weißen Blattes oben kann einen Excel-Export gezogen werden.



Bildungsverantwortliche:r

Report-Beschreibung

Name	Beschreibung	Kategorie
Audit Report	Damit kann pro Kurs UND pro Komponente eines Kurses nachvollzogen werden, welchen Status Sie als Lerner:in persönlich haben und wann des Element gestartet bzw. beendet wurde.	Lernfortschritte
Kursfortschritt inkl. verknüpfte Nutzer (Führungskraft)	Zusätzlich zum Report "Kursfortschritt (Personalabteilung)" werden hier auch die Lernfortschritte verknüpfter Nutzer:innen angezeigt. Das kann dann nützlich sein, wenn eine Person im eigenen Unternehmen auch eine Funktion in einem anderen Unternehmen hat (z.B.: GL in RB und Funktionär in RLB).	Lernfortschritt
Testergebnisse (Führungskraft)	Zeigt pro Mitarbeiter:in die erreichte Quote pro Test und das erreichte Ergebnis (Bestanden/Nicht bestanden)	Tests
MiFID und IDD - Kursübersicht (Führungskraft)	Damit kann eingesehen werden, mit welchen Kursen wie viele IDD bzw. MiFID Punkte gesammelt wurden. Es werden nur bestandene Kurse berücksichtigt.	Weiterbildungsverpflichtungen
Zertifizierung-Status (Führungskraft)	Damit kann pro Mitarbeiter:in eingesehen werden, wie viel Prozent der MiFID und IDD Anforderungen in dem jeweiligen Zeitraum schon erfüllt wurden.	Weiterbildungsverpflichtungen
Zertifizierungsstatus der Zertifizierungssets (Personalabteilung)	Damit kann pro Lerner:in der Fortschritt beim Zertifizierung-Set MiFID eingesehen werden.	Weiterbildungsverpflichtungen

Anlage von Firmenveranstaltungen - Vorlage

Bei der Erstellung einer Firmenveranstaltung wird von der Personalabteilung ein Kurs angelegt, welcher als Firmenveranstaltung kategorisiert wird.

Navigation: Menü oben INHALTE → Kursvorlage → Menüband links NEU → Kursvorlage
 Kursvorlage „Firmenveranstaltung“ im neuen Fenster wählen → OK

Reiter Beschreibung	
Name*	Frei wählbar, nicht im Katalog, sondern nur im Back-End sichtbar
Beschreibung	In diesem Feld kann der Kurs beschrieben werden. Eine kurze Zusammenfassung der Details ist hier möglich.
Nutzbar für Erstellungs-Workflow	Diese Einstellung erlaubt es, eine bestimmte Kursvorlage zu nutzen, um Kurse zu erstellen im Rahmen des Kurserstellungsprozesses. Dies ist standardgemäß nicht angehakt.
Ansprechpartner:in	Mit der Angabe einer:s Ansprechpartners:in wird eine Person bestimmt, die als Kontaktperson für Kursteilnehmer:innen dient.
Infos zu Ansprechpartner:in	Weitere Informationen zum:r Ansprechpartner:in können von dem:r Administrator:in in der Kursvorlage hinterlegt werden, sofern erforderlich. Der:Die Ansprechpartner:in ist für die Nutzer:innen in den Informationen zur Kursvorlage sichtbar.

Die Felder „Lernform“, „Freischaltungsmodus“ und „Selbstvormerkung“ sind bereits vorausgefüllt und können nicht verändert werden.

Reiter Kursbeschreibung	
HINWEIS: Die Befüllung der nicht verpflichtenden Metatags ist nur sinnvoll, wenn die Beschreibung bei allen Kursen dieser Kursvorlage ident sein soll.	
Basisinformation	
Titel*	Dieser Titel der Kursvorlage wird im Katalog veröffentlicht und ist für alle Nutzer:innen vor und nach einer Buchung sichtbar.
Vorschaubild	Optional besteht die Möglichkeit ein Bild – passend zum Titel – hochzuladen, welches im Katalog angezeigt wird. Wird auf das Hochladen eines eigenen Vorschaubildes verzichtet, so wird ein Standardbild durch L@RA angezeigt.
Planungsstatus*	<p>Der Planungsstatus bestimmt die Verfügbarkeit und Buchbarkeit von Kursvorlagen und Kursen.</p> <p>Folgende Einstellungen sind möglich:</p> <p>Gesperrt: keine Anzeige im Katalog und Lernbereich, keine Buchung oder Stornierung durch Nutzer:innen möglich.</p> <p>Freigegeben: Anzeige im Katalog und Lernbereich, Buchung oder Stornierung durch Nutzer:innen möglich.</p> <p>Fixiert: Anzeige im Katalog und Lernbereich, keine Buchung oder Stornierung durch Nutzer:innen möglich.</p> <p>Storniert: keine Anzeige in Katalog und Lernbereich, keine Buchung durch Nutzer:innen möglich, alle bereits gebuchten Teilnehmer:innen von Vorlagen bzw. Kursen werden storniert.</p> <p>Abgeschlossen: dient zur Archivierung von Kursvorlagen und Kursen. Der Kurs ist anschließend nicht mehr im Katalog auffindbar, bleibt aber für Lerner:innen im eigenen Lernbereich bestehen.</p>
Beschreibung	Die Beschreibung der Kursvorlage wird im Katalog veröffentlicht und ist für alle Nutzer:innen vor und nach einer Buchung sichtbar.

Inhalte	Die Inhalte der Kursvorlage werden im Katalog veröffentlicht und sind für alle Nutzer:innen vor und nach einer Buchung sichtbar.
Anhänge	Anhänge können optional hochgeladen werden (z.B.: Informationen zu Kursvorlagen und Kursen zur Vorbereitung). Die Anhänge der Kursvorlage werden im Katalog veröffentlicht und sind für alle Nutzer:innen vor und nach einer Buchung sichtbar.
Schlagworte	Schlagworte dienen zum raschen Suchen/Finden von Kursvorlagen und Kursen im Katalog – entspricht einer Google-Suche. Wenn man mehrere Schlagwörter vergeben möchte, können diese mit einem Beistrich getrennt werden.
Standort	Auswählen des gewünschten Standortes, wo der Kurs stattfindet.
Interne Anmerkungen	Die internen Anmerkungen der Kursvorlage werden <u>nicht</u> im Katalog veröffentlicht und sind nur für die Admins bzw. BIOs des jeweiligen Mandanten sichtbar.
Termin	
Präsenzzeit (h)	Die versorgte Präsenzzeit gibt an, wie viele Stunden Lernende tatsächlich zu terminisierten Präsenz- und/oder Onlinezeiten anwesend sein müssen. Die Angabe hat hier in Stunden (h) zu erfolgen.
Selbstlernzeit (h)	Die versorgte Selbstlernzeit gibt an, wie viele Stunden von den Lernenden im Selbststudium zu absolvieren sind. Hier müssen somit auch die Nettostunden der gesamten hinterlegten Lerninhalte (wie etwa WBTs) berücksichtigt werden.
Bildungsgesamtzeit (h)	Die Bildungsgesamtzeit ergibt sich aus der Summe der Präsenzzeit und Selbstlernzeit. Das bedeutet, den Lernenden wird durch die Bildungsgesamtzeit der summierte tatsächliche Aufwand für einen Kurs angezeigt.
Zugriff vor Beginn	Diese Einstellung definiert einen Zeitraum, in dem die Lerner:innen bereits Zugriff auf Kursinhalte haben, noch bevor das eigentliche Startdatum erreicht wurde. Das Startdatum des Zugriffs auf Kursinhalte, wird Lerner:innen nicht angezeigt.
Zugriff nach Ende	Diese Einstellung definiert einen Zeitraum, bis zu dem die Lerner:innen noch Zugriff auf Kursinhalte haben, nachdem das Enddatum erreicht wurde. Es kann sich hierbei um Lerninhalte oder die Bibliothek handeln. Ist kein Wert eingetragen, so ist der Zugriff nach Ende unbegrenzt lange möglich. Enddatum des Zugriffs auf Kursinhalte, wird Lerner:innen nicht angezeigt.
Termin in Kalender von Teilnehmern erstellen	Wenn diese Einstellung aktiviert ist, erhalten Kursteilnehmer:innen ein E-Mail, durch welches sie die Termine in ihren Outlook-Kalender integrieren können.
Veröffentlichung	
Kataloganzeige ab	Dieses Datum definiert den Zeitpunkt, ab wann Kursvorlagen und Kurse im Katalog für die Nutzer:innen sichtbar sind.
Kataloganzeige bis	Dieses Datum definiert den Zeitpunkt, bis wann Kursvorlagen und Kurse im Katalog für die Nutzer:innen sichtbar sind. HINWEIS: Bleibt dieses Feld leer, wird die Vorlage bzw. der Kurs weiterhin, auch nach Veranstaltungsende angezeigt. Erst mit der Statusänderung „abgeschlossen“ erlischt die Anzeige.
Für das Anzeigedatum stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:	
<ul style="list-style-type: none"> • Datum von Hand setzen • ...vor Beginn des Kurses • ...Nach Beginn des Kurses • ...vor Ende des Kurses • ...Nach Ende des Kurses 	
Je nach Prozess kann eines der oben genannten Anzeigedaten ausgewählt werden. Vor dem Hintergrund, dass der Kurskatalog idR einmal im Jahr veröffentlicht wird, wird die Auswahl „Datum von Hand	

setzen“ empfohlen. Dieses festgelegte Datum kann bei allen Kursvorlagen und Kursen hinterlegt werden und somit werden diese gemeinsam veröffentlicht.

Kataloganzeige ab  Jahr(e) Datum von Hand setzen

Kataloganzeige bis   Jahr(e) **Datum von Hand setzen**
 ...Vor Beginn des Kurses
 ...Nach Beginn des Kurses
 ...Vor Ende des Kurses
 ...Nach Ende des Kurses

Selbstbuchung möglich ab   Jahr(e) Datum von Hand setzen

Selbstbuchung möglich bis   Jahr(e) Datum von Hand setzen

Selbstbuchung möglich ab	Ab dem angegebenen Zeitpunkt ist die Selbstbuchung sowie das Beantragen von Kursvorlagen und Kursen aus dem Katalog oder dem Lernbereich durch Nutzer:innen möglich.
Selbstbuchung möglich bis	Nach dem angegebenen Zeitpunkt ist die Selbstbuchung von Kursvorlagen und Kursen aus dem Katalog oder dem Lernbereich durch die Lerner:innen nicht mehr möglich. Die Buchungsart wird automatisch auf „Selbstbuchung mit Genehmigung durch Bildungsverantwortliche:n und Buchung durch Admin“ und der Buchungsbutton auf einen Beantragungsbutton geändert.
Selbstbuchung war möglich bis	Dieses Metatag zeigt an, bis wann eine Selbstbuchung möglich war – es kann nicht bearbeitet bzw. versorgt werden, sondern befüllt sich automatisiert, wenn das Datum von <i>Selbstbuchung möglich bis</i> erreicht wurde. L@RA erkennt hier, ob das Datum des Metatags <i>Selbstbuchung möglich bis</i> erreicht wurde (bei Buchungsarten <i>Buchungsanfrage mit Direktbuchung durch den Vorgesetzten</i> oder <i>Selbstbuchung</i>). Ist dies der Fall ändert sich die Buchungsart automatisiert auf <i>Selbstbuchung mit Bestätigung durch den Vorgesetzten und Buchung durch den Administrator</i> . Die jeweiligen Admins bzw. BiOs des Mandanten können nun entscheiden, ob ein:e zusätzliche:r Lerner:in noch auf den Kurs gebucht werden kann bzw. soll. So können Buchungen auch noch nach Anmeldeschluss ermöglicht werden. Das Datum des Metatags <i>Selbstbuchung möglich bis</i> verändert sich dahingehend, dass das Startdatum des Kurses in dieses Datumsfeld übertragen wird.
Selbstbuchungsprozess ursprünglich	Hierbei handelt es sich um ein vordefiniertes Metatag, welcher nicht bearbeitet werden kann bzw. muss.

Buchung

Buchungsart	<p>Eine genaue Beschreibung der Buchungsarten und deren Auswirkung werden in Kapitel Buchungsprozesse beschrieben.</p> <p>Abhängig von der administrativen Einstellung wird zwischen folgenden Buchungsarten unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstbuchung: Anwendung nur bei kostenlosen Kursen! Teilnehmer:in kann Buchung selbst vornehmen. Bildungsverantwortliche Personen und Kursadmins erhalten keine Info! • Selbstbuchung mit Bestätigung durch den:die Bildungsverantwortliche:n und Buchung durch den Admin: Anwendung bei kostenpflichtigen Kursen. Beantragung durch Lerner:in – Freigabe durch BV – Buchung durch Kursadmin (=Ansprechpartner:in Organisation) • Buchungsanfrage mit Direktbuchung durch den:die Bildungsverantwortliche:n: Anwendung bei kostenpflichtigen Kursen. Beantragung durch Lerner:in – Freigabe und Buchung durch BV
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Fremdbuchung: Anwendung bei kostenpflichtigen Kursen. Buchung durch Vorgesetzten oder Admin <p>Je nach Buchungsart werden unterschiedliche Buchungsprozesse ausgelöst.</p>
Gruppen, für die der Buchungsfreigabeprozess umgangen wird	Umgehung des Freigabeprozesses für ausgewählte Gruppen (Empfehlung: Geschäftsleitungen). Buchung wird direkt durchgeführt und kann nicht übersteuert werden. Wird Lerner:innen nicht angezeigt.
Buchungs-E-Mails senden	Durch Aktivierung der Checkbox dieses Metatags erfolgt der Versand von Buchungsnachrichten an Lernende, Admins bzw. BIOs oder Bildungsverantwortliche. Welche Buchungs-E-Mails versendet werden, ist abhängig von der gewählten Buchungsart. Buchungs-E-Mails werden im konkreten dann versendet, wenn sich der Buchungsstatus von Lernenden verändert. Das bedeutet es erfolgt keine Rückfrage durch L@RA, ob tatsächlich ein Mail versendet werden soll – sobald im Buchungsprozess der Button <i>speichern</i> angeklickt wird, werden die Mails automatisiert versendet.
Minimale Teilnehmer:innenzahl	Für Kursvorlagen und Kurse eine Mindestanzahl von Teilnehmenden festgelegt werden, die zum Stattfinden der Kurse erforderlich ist. Es erfolgt keine automatisierte Absage, wenn die Mindestanzahl an Teilnehmenden nicht erreicht wird.
Maximale Teilnehmer:innenzahl	Dieses Feld bestimmt die Anzahl der verfügbaren Plätze eines Kurses. Wird keine maximale Teilnehmer:innenanzahl angegeben, so wird diese als unbegrenzt übernommen.
Maximale Wartelistenplätze	Die Eingabe der maximalen Wartelistenplätze beschränkt die Anzahl der möglichen Teilnehmer:innen auf der Warteliste.
Von dieser Warteliste entfernen, falls Kurs der gleichen Vorlage gebucht wird	Dieses Feld wird automatisch mit Nein befüllt. Unsere Empfehlung ist dies so beizubehalten. Wird Lerner:innen nicht angezeigt
Automatisches Nachrücken von der Warteliste	Diese Einstellung legt fest, ob Lerner:innen automatisiert von der Warteliste auf die Teilnehmer:innenliste nachrücken, sobald ein Platz frei wird. Wer von der Warteliste nachrückt, wird durch die Sortierung der Lerner:innen innerhalb der Teilnehmer:innenverwaltung festgelegt.
Kosten	
Preis pro Teilnahme	Der Preis pro Teilnahme für Kursvorlagen und Kurse ist als numerischer Wert mit zwei Nachkommastellen zu versorgen (z.B.: 50,00 oder 50.00). Der Preis pro Teilnahme ist für alle Nutzer:innen vor und nach der Buchung in den Kursinformationen sichtbar.
Stornierung	
Stornierungsart	<p>Abhängig von der administrativen Einstellung wird in den einzelnen Kursvorlagen und Kursen zwischen folgenden Stornierungsarten unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbststornierung: Storno durch Lerner:in • Stornierungsanfrage: SOLL NICHT VERWENDET WERDEN • Stornierung durch den Vorgesetzten • Stornierung durch den ADMIN <p>Bestimmt durch die Stornierungsart werden unterschiedliche Prozesse ausgelöst. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass Bildungsverantwortliche Personen und Kursadmins jederzeit die Möglichkeit haben ihre zugeordneten Mitarbeitenden zu stornieren – dies gilt auch bei <i>Selbststornierung</i>.</p> <p>Können die Teilnehmenden Kursvorlagen, und Kurse selbstständig stornieren, wird eine Button im Lernbereich angezeigt.</p>

Stornierung möglich bis	<p>Der Zeitraum, bis zu welchem Lernende von Kursvorlagen und Kursen storniert werden können, kann begrenzt werden. Diese Einstellung wirkt nur, wenn als Stornierungstyp Selbststornierung ausgewählt ist.</p> <p>Bei der Versorgung des Wertes 0, kann jederzeit storniert werden – auch wenn der Kurs bereits gestartet hat.</p> <p>Diese Information ist für alle Teilnehmenden erst nach der Buchung sichtbar.</p>
Kontakt	
Veranstalter	Hier kann der Veranstalter des Kurses eingetragen werden.
Ansprechperson Organisation	<p>Administratoren können den Lerner:innen als Ansprechperson bei der Bearbeitung eines Kurses dienen und erhalten auch alle Benachrichtigungen zum Kurs (z.B. Buchungs E-Mails, Freigabemail etc.)</p> <p>Es können nur Personen ausgewählt werden, die Mitglied einer Administratorengruppe sind.</p>
Trainer:innen	Hier können die Trainer:innen der Kursvorlage hinterlegt werden.
Nachbereitung	
Kurs beenden durch	Dieses Feld ist bereits vorausgefüllt mit „Admin“. Das bedeutet, dass nur der:die Administrator:in den Kurs für alle Lerner:innen beenden kann und die Teilnahme der Lerner:innen in der Teilnehmer:innenverwaltung auf bestanden setzen kann.
Systemeinstellungen	
Automatisch Skill-Verfallsdatum eintragen	Hier kann zwischen ja/nein gewählt werden.
Aktualisierung des Lehrplans	<p>Diese Option ermöglicht die Aktualisierung des Lehrplans und der Lernlogik eines Kurses. Der Lehrplan und die dazugehörige Lernlogik können in der Kursvorlage oder im Kurs bearbeitet werden. Sollen die Änderungen aus der Kursvorlage übernommen werden, so ist die entsprechende Version zu veröffentlichen. Der zu aktualisierende Kurs darf zu diesem Zeitpunkt noch nicht gestartet sein.</p> <p><u>Hinweis:</u> Wenn in der Kursvorlage keine Komponenten hinzugefügt werden und im Kurs aber schon und dieses Metatag ist aktiviert, dann werden die Komponenten des Kurses gelöscht, da diese nicht in der Vorlage gefunden werden, die Komponenten jedoch von der Kursvorlage aktualisiert werden.</p>
Vormerkung auf die Kursvorlage ist verpflichtend	Wenn "Voranmeldung auf einer Kursvorlage ist obligatorisch" aktiv ist, dann ist eine Voranmeldung auf einer Kursvorlage obligatorisch, bevor eine Einschreibung zum Kurs möglich ist.
DFB	Eintragung der Credits lt. Antrag „Genehmigung Akkreditierung "Titel Veranstaltung“ je Kategorie (z.B.: 4.1.) des Österreichischer Verband Financial Planners (AFP). Sind keine Punkte je Kategorie (z.B.: 4.1) vergeben, ist kein Eintrag notwendig.
DKB	Eintragung der Credits lt. Antrag „Genehmigung Akkreditierung "Titel Veranstaltung“ je Kategorie (z.B.: 4.1.) des Österreichischer Verband Financial Planners (AFP). Sind keine Punkte je Kategorie (z.B.: 4.1) vergeben, ist kein Eintrag notwendig.
Kompetenzmodell OÖ	Hier können die Punkte für das Kompetenzmodell OÖ eingetragen werden.

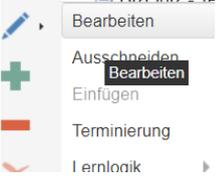
Reiter Komponente

Kursvorlagen können verschiedene Lerninhalte hinzugefügt werden, um das Lernerlebnis weiter zu spezifizieren. Folgende Komponenten können einer Kursvorlage zugeordnet werden:

- Lerninhalte (WBTs, Dateien, Multimedia-Dateien)
- Lernhaltetypen (MS Teams Meeting, GoTo Webinar, Veranstaltung)

- Tests
- Feedbacks
- On-the-job Training

Komponenten hinzufügen:

	<p>Durch Klick auf das grüne Plus kann ein Lerninhalt, welcher bereits im System hinterlegt ist, hinzugefügt werden. Kursiv geschriebene Lerninhalte sind bereits über den Button „hinzufügen“ zur Kursvorlage hinzugefügt worden</p>
	<p>Mit Hilfe des blauen Stiftes kann die Komponente editiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten - Ausschneiden - Einfügen - Terminierung* - Lernlogik*
	<p>Über das rote Minus kann eine markierte Komponente aus der Kursvorlage entfernt werden.</p>
	<p>Über das rote X kann eine markierte Komponente aus der Kursvorlage gelöscht werden.</p>
	<p>Über die blauen Pfeile kann die Reihenfolge der einzelnen Komponenten bestimmt werden. Dazu wird die jeweilige Komponente markiert und über den Pfeil nach oben oder unten verschoben.</p>

Sollte noch kein Lerninhalt erstellt worden sein, besteht die Möglichkeit direkt in der Kursvorlage einen neuen Lerninhalt zu erstellen.

Im linken Menü kann mithilfe des Blattsymbols  ein neuer Lerninhalt erstellt werden.

Terminierung von Komponenten:

Navigation: Komponente anklicken → Menü links → Bearbeiten  → Terminierung

Im Rahmen der Terminierung kann eingestellt werden, wann die Komponente für den:die Lerner:in verfügbar ist. Im Drop-Down Menü kann zwischen den angeführten Optionen gewählt werden.

Terminierung

Beginn (Tage) Terminierungsoption Startzeit

Immer aktiviert 00 | : 00

Ende (Tage) Immer aktiviert Endzeit

Zum Kursstart 0 | : 00

Termin in Ka... Zum Start durch Teilnehmer

... Tag(e) vor Kursstart

... Tag(e) vor Kursende

... Tag(e) nach Kursstart

... Tag(e) nach Kursende

... Tag(e) nach Start durch Teilnehmer

... Tag(e) nach Beenden durch Teilnehmer

Termin in Kalender von Teilnehmern erstellen ?

Wenn diese Einstellung aktiviert ist und die Komponente besitzt ein Start- und ein Enddatum, wird im Kalender von Kursteilnehmern ein Termin basierend auf diesen Daten erstellt.

Name	Typ	ID	Version	Beginn/Ende
 BizQuiz - Test	Externes LTI 1.1...	197854	1.0	
 Datei - Test	Datei	197856	1.0	Start: 2 Tag(e) v...

Die Terminierung wird nach Speicherung unter dem Reiter Beginn/Ende angezeigt.

Anzahl der Tage ist abhängig davon, wie lange der Zugriff vorher erlaubt ist – das ist das Max. an Tagen, die es vorher freigeschaltet werden kann.

Lernlogik von Komponenten:

Navigation: Komponente anklicken → Menü links → Bearbeiten  → Lernlogik

Im Rahmen der Lernlogik können Regeln definiert oder gelöscht werden, wann die Komponente für den:die Lerner:in verfügbar ist. Unter „Regel definieren“ können Bedingungen festgelegt werden, mit welcher die Bearbeitung der Komponente beendet werden kann.

Reiter Klassifizierungen

Navigation: Menü links → Hinzufügen 

Klassifizierungen dienen dazu, Kursvorlagen und Kurse nach unterschiedlichen Themen zu strukturieren. Hierbei gibt es Hauptklassifizierungen und untergeordnete Klassifizierungen. Wie tief diese Struktur geht, ist vom eigenen Klassifizierungsbaum abhängig. Klassifizierungen dienen etwa zur gezielten Auffindung von Inhalten im Kurskatalog. Skills und Zertifizierungen werden automatisch zu den Klassifizierungen hinzugefügt und müssen demnach nicht manuell ergänzt werden.

Reiter Skills

Navigation: Menü links → Hinzufügen 

In diesem Reiter können die einzelnen Geschäftsleiter:innenkompetenzen hinzugefügt werden. Skills können bereits in der Kursvorlage hinterlegt werden, sofern diese für alle darunterliegenden Kurse erwünscht sind. Werden einem Kurs Skills oder Jobprofile zugeordnet, werden diese im Katalog für die Lernenden angezeigt.

Reiter Zertifizierungen

Navigation: Menü links → Hinzufügen 

Ermöglicht das Hinzufügen von Credits (IDD, MiFID, HIKrG) zum Kurs. Zugriff auf zuvor zentral definierte Auswahllisten.

Reiter Bibliothek

Navigation: Menü links → Hinzufügen 

In diesem Reiter können, wie auch im Reiter Komponenten, Lerninhalte mithilfe des PLUS hinzugefügt bzw. mithilfe des Blatt-Symbols Neue erstellt werden.

Lerninhalte in der Bibliothek unterscheiden sich zu denen in der Komponente dahingehend, dass diese in der Bibliothek nicht terminierbar sind und sich die Sichtbarkeit der Lerninhalte an dem „Zugriff vor Beginn“ und „Zugriff nach Ende“ Daten orientiert.

Reiter Preise

Navigation: Menü links → Hinzufügen 

Hier kann für einzelne Gruppen/Unternehmen ein abweichender Preis festgelegt werden. Hinterlegte Preise bzw. Kosten aus dem Reiter Kursbeschreibung, werden in den Reiter Preise direkt übertragen. Lerner:in sieht immer nur jenen Preis, der für seine/ihre Gruppe/Unternehmen festgelegt ist.

Nun ist die Kursvorlage fertig befüllt und kann mit „gespeichert und veröffentlicht“ werden.



Wenn nun die Kursvorlage erstellt wurde, kann daraus eine Firmenveranstaltung gebaut werden.

Navigation: Menü oben → Inhalte → Kursverwaltung → Kurse
 Menü links → Neu  → Auswahl der erstellen Firmenveranstaltung-Vorlage

Die meisten Felder werden von der Kursvorlage übernommen. Diese können bei Bedarf bearbeitet werden. In weiterer Folge werden bloß die Felder beschrieben, welche nicht in der Kursvorlage bereits vorkommen. Für eine genaue Beschreibung für die Felder der Kursvorlage siehe [Kapitel Kursvorlage erstellen](#).

Blended Learning Kurs - Beschreibung	
Termin	
Startdatum*	Hier wird definiert, ab wann ein Kurs für die Lerner verfügbar ist.
Enddatum*	Hier wird definiert, bis wann ein Kurs für die Lerner verfügbar ist.
Veröffentlichung	
Kataloganzeige ab	Dieses Datum definiert den Zeitpunkt, ab wann Kursvorlagen und Kurse, im Katalog für die Nutzer:innen sichtbar sind.
Kataloganzeige bis	Dieses Datum definiert den Zeitpunkt, bis zu dem ein Kurs oder Lerninhalt im Katalog für die Lerner sichtbar ist.
Selbstbuchung möglich ab	Ab dem angegebenen Zeitpunkt ist die Buchung eines Kurses aus dem Katalog oder dem Lernbereich durch Lerner möglich.
Selbstbuchung möglich bis*	<p>Dieses Metatag zeigt an, bis wann eine Selbstbuchung möglich war – es kann nicht bearbeitet bzw. versorgt werden, sondern befüllt sich automatisiert, wenn das Datum von <i>Selbstbuchung möglich bis</i> erreicht wurde.</p> <p>L@RA erkennt hier, ob das Datum des Metatags <i>Selbstbuchung möglich bis</i> erreicht wurde (bei Buchungsarten <i>Buchungsanfrage mit Direktbuchung durch den Vorgesetzten</i> oder <i>Selbstbuchung</i>). Ist dies der Fall ändert sich die Buchungsart automatisiert auf <i>Selbstbuchung mit Bestätigung durch den:die Bildungsverantwortliche und Buchung durch den Administrator</i>. Die jeweiligen Admins bzw. BiOs des Mandanten können nun entscheiden, ob ein:e zusätzlic:er Lerner:in noch auf den Kurs gebucht werden kann bzw. soll.</p> <p>So können Buchungen auch noch nach Anmeldeschluss ermöglicht werden.</p> <p>Das Datum des Metatags <i>Selbstbuchung möglich bis</i> verändert sich dahingehend, dass das Startdatum des Kurses in dieses Datumsfeld übertragen wird.</p>

Reiter Komponente

Prinzipiell werden die Komponenten der Kursvorlage übernommen, es können jedoch hier kursspezifische Komponenten hinzugefügt werden, sodass diese bloß für diesen Kurs und nicht die gesamte Kursvorlage ersichtlich sind.

Wichtiger Hinweis zur Gewichtung:

Bei den Komponenten in Kursen ist eine Gewichtung angegeben, die standardmäßig mit dem Wert 1 eingetragen ist. Komponenten mit dem Wert größer oder gleich 1 tragen zum Kursfortschritt bei (relevant bei der Einstellung „Kurs beenden durch Fortschritt“) und müssen von Lerner:innen für einen Kursfortschritt von 100 % absolviert werden.

Da Feedbacks in der Regel freiwillige Komponenten sind, wird empfohlen, Feedbacks mit der Gewichtung 0 einzutragen. Feedbacks mit der Gewichtung 0 müssen nicht absolviert werden und haben keinen Einfluss auf den Kursfortschritt.

Freigabe und Veröffentlichung von Kursvorlagen

Um die Kursvorlagen im Katalog sichtbar zu machen, müssen diese zuerst für den richtigen Mandant freigeschalten und anschließend dem Katalog zugewiesen werden.

Wichtiger Hinweis: Wenn Kursvorlagen freigegeben und veröffentlicht werden, werden die darunterliegenden Kurse NICHT automatisch für diese Personen freigegeben. Wenn jedoch die Kursvorlage im Katalog veröffentlicht wird, sehen die Mitarbeiter:innen im Reiter „Verfügbare Kurse“ dennoch die Kurse, auch wenn diese nicht extra für die Kurse freigegeben wurden.

Freigabe von Kursvorlagen

Navigation: Menü oben → Kursverwaltung → Kursvorlagen → Kursvorlage anklicken →

Freigabe 

1. Kursvorlage in der Kursverwaltung auswählen (blau hinterlegt)
2. Menü links: Klick auf „Freigabe“ → Klick auf „Freigabe bearbeiten“ → Menü Freigabe bearbeiten wird geöffnet
3. Menü links: Klick auf „+“ → Auswahl der Nutzer:innen bzw. Gruppen, für die die Kursvorlage freigegeben werden soll → Klick auf „Hinzufügen“
4. Bei Bedarf im Feld „spezifische Berechtigungen“ Einstellungen treffen.

Hinweis: Admins/BiOs haben immer die Berechtigung „Besitzer/Vollberechtigt“. Lerner:innen sollten grundsätzlich nur die Berechtigung „Ausführen“ erhalten, um an Kursen teilnehmen zu können. Diese Einstellungen sind standardmäßig gegeben.

Zuweisung zum Katalog

In den Katalog werden bloß Kursvorlagen und keine Kurse veröffentlicht.

Voraussetzungen, damit eine Kursvorlage zum Katalog zugewiesen werden kann:

Kursvorlagen können nur dem Katalog zugewiesen werden, wenn Sie mit Button Speichern und veröffentlichen  veröffentlicht werden. Dies erkennt man auch an der Version. Es steht ab jetzt nicht mehr 0.1, sondern 1.0 in der Kursvorlagenübersicht.

- In der Kursvorlage muss ein gültiger Wert im Metatag „Kataloganzeige ab/bis“ eingetragen sein.

Navigation: Menü oben → Zuweisung → Kataloge

Mandant auswählen und Inhaltszuweisung wählen 

Gewünschte Kursvorlage auswählen 

Inhaltszuweisung mit speichern und schließen  verlassen

ACHTUNG: Es kann noch bis zu einer halben Stunde dauern, bis der Kurs im Katalog sichtbar ist. Wenn gewünscht ist, dass der Kurs sofort veröffentlicht wird kann dies mithilfe des Lupensymbols erreicht werden. 

Nutzer-Anmeldungen durch Personalabteilung

Nutzer können zu einer Firmenveranstaltung auch zentral durch die Personalabteilung angemeldet werden.

Navigation: Menü oben → INHALTE → Kurse

Firmenveranstaltung auswählen

Menü links → Teilnehmer:innenverwaltung öffnen 

Im Reiter Teilnehmer:innenliste kann mit Klick auf das grüne Plus-Symbol  der oder die gewünschte Nutzer:in gesucht und zu der Veranstaltung gebucht werden. Mit Verwendung der Steuerungstaste können auch mehrere Nutzer:innen auf einmal markiert und gebucht werden.

Die Nutzer:innen haben nun den Status gebucht. Für Statusänderungen wie Stornierungen etc. wird der oder die jeweilige Nutzer:in markiert und der entsprechende Status über den Button Teilnehmer:innen  ausgewählt.

Status Beendet/Bestanden setzen



Hat die Firmenveranstaltung stattgefunden und liegt das Datum dieser somit in der Vergangenheit, kann der Status der Teilnehmer:innen von „gebucht“ auf „beendet/bestanden“ geändert werden. Dies ist wichtig, da nur so etwaige Weiterbildungspunkte den Teilnehmer:innen angerechnet werden.

Navigation: Menü oben → INHALTE → Kurse

Firmenveranstaltung auswählen

Menü links → Teilnehmer:innenverwaltung öffnen 

Im Reiter Teilnehmer:innenliste werden alle Teilnehmer markiert, die an der Veranstaltung teilgenommen haben. Über den Button Teilnehmer:innen  wird auf beenden gedrückt und anschließend der Status „Bestanden/Beendet“ gewählt.

Für alle angemeldeten Personen, die nicht an der Veranstaltung teilgenommen haben, wird stattdessen der Status „Nicht bestanden“ gewählt.

Mit Klick auf „Speichern und schließen“  werden die Statusänderungen im Kurs übernommen.

Firmenveranstaltung abschließen



Hat die Firmenveranstaltung stattgefunden und der Status der Teilnehmer:innen wurde aktualisiert, kann die Veranstaltung im letzten Schritt abgeschlossen werden. Dies ist wichtig, da nur abgeschlossene Veranstaltungen vom System in die Verrechnungslogik übernommen werden.

Navigation: Menü oben → INHALTE → Kurse

Firmenveranstaltung auswählen

Menü links → Bearbeiten 

Im Reiter „Beschreibung“ wird der Planungsstatus  von „freigegeben“ auf „abgeschlossen“ gesetzt. Anschließend wird die Änderung mit „Speichern und schließen“  übernommen.

Nutzer:innenverwaltung



In der Nutzer:innenverwaltung hat die Personalabteilung die Möglichkeit Nutzer:innen zu entsperren, sofern diese einer Anmeldesperre unterliegen.

Anmeldesperre aufheben

Entsprechend der Passwort-Richtlinien in L@RA werden Nutzer:innen nach 5 erfolglosen Anmeldeversuchen für 30 Minuten gesperrt, nach Ablauf der 30 Minuten ist das Anmelden wieder möglich.

Personen mit der Rolle Admin können diese 30-Minuten-Frist für Nutzer:innen aufheben, indem die Anzahl der erfolglosen Anmeldeversuche zurückgesetzt wird.

Navigation: Menü allgemein → NUTZER:INNEN → Nutzerverwaltung: ANMELDESPERRE

1. Menü „Anmeldesperre“ in der Nutzer:innverwaltung öffnen. Hier werden die gesperrten Nutzer:innen inklusive der erfolglosen Anmeldeversuche und Beginn sowie Ende der Anmeldesperre angezeigt.
2. Um die Anmeldesperre für eine:n Nutzer:in aufzuheben:
Nutzer:in mit Klick auf die Zeile auswählen (hellblau hinterlegt) → Menü links: Klick auf „Anmeldesperre“ → Klick auf „Markierte Anmeldeversuche zurücksetzen“ → Bestätigen oder abbrechen.

oder

Menü links: Klick auf „Anmeldesperre“ → Klick auf „Alle zurücksetzen“ → Bestätigen oder abbrechen.



	Nummer	Anmeldeversuch	Anzahl der Anmeldeversuche	Beginn Sperrung	Ende Sperrung
TrainerKTN Theo	386606	theo@trainerktn.at	6	15.06.2023 08:26	15.06.2023 08:56

Freigabe von Kursnacherfassungen und Kursanträgen

Navigation: Menüband oben INHALTE → Kurse

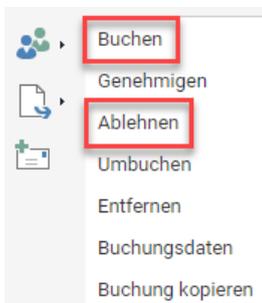
Externen Kurs wählen → Vorschau öffnen 

Über die Vorschau-Funktion kann die Personalabteilung alle angegebenen Details des Antrages bzw. der Nacherfassung sichten, auf Basis derer über eine Freigabe oder Ablehnung entschieden wird.

Navigation: Menüband oben INHALTE → Kurse

Externen Kurs wählen → Teilnehmer:innenverwaltung wählen → Antragsliste → Aktion wählen

Die Teilnehmer:innenliste des Kurses kann, nach der Erfassung über den:die Lerner:in, von der Personalabteilung bearbeitet werden. Folgende Auswahlmöglichkeiten werden dabei angezeigt: buchen, genehmigen, ablehnen, entfernen, Buchungsdaten, Buchung kopieren. Für die Personalabteilung sind aber nur die Optionen „buchen“ und „ablehnen“ relevant, die anderen sollen nicht ausgewählt werden.



Kursantrag / Kursnacherfassung freigeben

Wird ein Kursantrag oder eine Kursnacherfassung von der Personalabteilung freigegeben, so ist die Option „buchen“ zu wählen. Der oder die Lerner:in wandert damit von der Antragsliste auf die Teilnehmer:innenliste und ist nun auf den Kurs gebucht.

In dem Lernstatus des:der Lerner:in wird der Kurs nun automatisch auf „gebucht“ gestellt und wandert in den Reiter „Aktuell“.



Der:die Lerner:in erhält zudem eine Benachrichtigungsmail über die Buchung in seinen:ihren L@RA Postkorb.



Kursantrag / Kursnacherfassung ablehnen

Wird ein Kursantrag oder eine Kursnacherfassung von der Personalabteilung abgelehnt, so ist die Option „ablehnen“ zu wählen. Hier kann auch noch ein Grund für die Ablehnung angeführt werden. Der oder die Lerner:in bleibt auf der Antragsliste und erhält den Status „nicht bestätigt“.

Aus dem Lernstatus des:der Lerner:in wird der Kurs nun automatisch entfernt.

Der:die Lerner:in erhält zudem eine Benachrichtigungsmail über die Ablehnung in seinen:ihren L@RA Postkorb.



Status auf Beendet/Bestanden setzen

Hat der:die Lerner:in den externen Kurs erfolgreich absolviert bzw. handelt es sich um eine Kursnacherfassung, bei der der Termin so und so schon in der Vergangenheit liegt, so ist am Ende der Status des:der Teilnehmers:in auf beendet zu setzen. Dies ist wichtig, da nur so etwaige Weiterbildungspunkte angerechnet werden können.

Navigation: Menü oben → INHALTE → Kurse
Kursantrag/Kursnacherfassung wählen
Menü links → Teilnehmer:innenverwaltung öffnen 

Im Reiter Teilnehmer:innenliste wird der:die Lerner:in markiert. Über den Button Teilnehmer:innen  wird auf beenden gedrückt und anschließend der Status „Bestanden/Beendet“ gewählt.

Im Falle einer Kursnacherfassung, kann dieser Schritt natürlich gleich anschließend an die Buchung erfolgen.

Abschließend wieder „Speichern und schließen“ .

Kursantrag/Kursnacherfassung abschließen

Auch bei Kursanträgen und Kursnacherfassungen ist es sinnvoll diese am Ende abzuschließen, da so die Übersichtlichkeit über den aktuellen Planungsstatus der Kurse besser erhalten bleibt.

Navigation: Menü oben → INHALTE → Kurse
Firmenveranstaltung auswählen
Menü links → Bearbeiten 

Der Planungsstatus  wird von „freigegeben“ auf „abgeschlossen“ gesetzt. Anschließend wird die Änderung mit „Speichern“ übernommen.

Im Falle einer Kursnacherfassung kann auch dieser Schritt gleich im Anschluss an die vorherige Buchung und die Änderung des Status auf „bestanden“ erfolgen.

Kurse/Videos für Mitarbeiter:innen nacherfassen

Um eine Kursnacherfassung/Videonacherfassung für andere Mitarbeiter:innen zu erstellen, gibt es zwei mögliche Varianten die gewählt werden können.

Variante 1: Der externe Kurs wird wie eine Firmenveranstaltung angelegt und die Mitarbeiter:innen werden anschließend auf diesen Kurs gebucht. Lesen Sie sich dazu bitte die weiter oben beschriebenen Anleitungen zur Anlage einer Firmenveranstaltung sowie zu dem weiteren Buchungsablauf durch.

Variante 2: Für die Kursnacherfassung oder Videonacherfassung anderer Mitarbeiter:innen kann auch die Funktion der Kursnacherfassung für Lerner:innen verwendet werden.

Dabei wird ein „Antrag“ zur Nacherfassung für eine externe Veranstaltung, welche in der Vergangenheit stattgefunden hat, gestellt. Im Zuge der Kursnacherfassung werden Informationen wie Datum, Standort, Bildungsgesamtzeit und Veranstalter angegeben. Zudem können Kursdateien, welche abgedeckte Inhalte wiedergeben, optional hinzugefügt werden.

Rolle: Lerner:in
 Navigation: Menüband oben KURSERSTELLUNG → Kursnacherfassung
 Kursdetails eingeben → speichern und weiter
 Kursübersicht inkl. Detailzusammenfassung → schließen

Folgende Kursdetails können im Rahmen des Kursantrags erfasst werden	
Titel*	Hier wird der Titel der Veranstaltung eingetragen.
Beschreibung	Kurze Beschreibung, welche Inhalte die Veranstaltung abdeckt
Startdatum*	Verpflichtendes Feld, worin das Startdatum und die Startzeit angegeben werden.
Enddatum*	Verpflichtendes Feld, worin das Enddatum und die Endzeit angegeben werden.
Standort*	Angabe des Orts der Veranstaltung
Selbstlernzeit (h)	Zeitangabe in Stunden, welche als Selbstlernzeit kategorisiert wird (Videos, Literatur, WTBs, usw.)
Präsenzzeit (h)	Zeitangabe in Stunden, welche vor Ort mit dem Trainer abgehalten wird.
Bildungsgesamtzeit (h)*	Summe aus Selbstlernzeit + Präsenzzeit in Stunden
Preis pro Teilnahme	Kosten der Kursteilnahme
Zusatzkosten	Zusätzlich anfallende Kosten (Prüfungsgebühren usw.)
Veranstalter*	Angabe des Veranstalters des Kurses (z.B. WIFI; BFI, Finanzverlag usw.)
Trainer:innen	Angabe der Vortragenden der Veranstaltung
Registrierungsnummer	Hier besteht die Möglichkeit der Eintragung einer DFB/DKB Registrierungsnummer. Diese Information ist für Nutzer:innen vor und nach der Buchung sichtbar. Vor dem Hintergrund, dass die Registrierungsnummern auf Kursebene variieren können, wird empfohlen, diese direkt in den Kursen und nicht in der Lernpfadvorlage oder Lernpfad zu versorgen.
Kursdatei Hochladen 1	Hier können im Nachgang Kursinformationen inkl. aller Inhalte hochgeladen werden
Kursdatei Hochladen 2	Hier können Kurszertifikate hochgeladen werden
Erfassung Skills und Zertifizierungen	Je nach Zertifizierungsberechtigung des:der Lerner:in können Punkte bzw. der Zeitaufwand im Kursantrag eingegeben werden. Die Zertifizierungen werden dann für die Zertifizierungsperiode gewertet, in der der Kurs absolviert wurde. Achtung: Bitte alle relevanten Punkte für die Weiterbildungsverpflichtungen hier im Erstellungsprozess der Kursnacherfassung bereits hinzufügen.

→ Speichern und weiter → Übersicht → schließen

ACHTUNG: Die Kursnacherfassung wird im ersten Schritt für Sie selbst in Ihrer Rolle als „Lerner:in“ erstellt. Um die Erfassung von Ihnen auf eine:n andere:n Mitarbeiter:in zu ändern, wechseln Sie anschließend in die Rolle „Admin“.

Rolle: Admin

Navigation: Menü oben → INHALTE → Kurse

Kursnacherfassung wählen

Menü links → Teilnehmer:innenverwaltung öffnen 

Menü oben → Antragsliste

In der Antragsliste befindet sich noch der eigene Name. Dieser wird markiert und über folgendes Symbol  aus der Antragsliste entfernt.

Anschließend wird in den Reiter „Teilnehmer:innenliste“ gewechselt.

Über das grüne Plus Symbol können alle Personen auf den Kurs gebucht werden, die an der Veranstaltung teilgenommen haben.

Da es sich hier um eine Kursnacherfassung handelt, kann der Status der Lerner:innen gleich auf Bestanden gesetzt werden. Dazu werden die Teilnehmer:innen markiert und über den Button Teilnehmer:innen  wird auf beenden gedrückt und anschließend der Status „Bestanden/Beendet“ gewählt.

Sollte es zu der Veranstaltung ein Zertifikat geben, so kann dieses für jede:n Lerner:in extra hinzugefügt werden.

Hierzu wird die jeweilige Person markiert und über den Button  „Zertifikat hochladen“ wird das Zertifikat zu der jeweiligen Person abgespeichert.

Abschließend „Speichern und schließen“  .

Reporting

Navigation: Menü oben → REPORTS

Je nach vergebener Rolle (bspw. Admin oder BV) werden im Punkt „Reports“ die entsprechenden Reports angezeigt. Der Zusatz „(Personalabteilung)“ betrifft Admins. Der Zusatz „(Führungskraft)“ betrifft Bildungsverantwortliche Personen.

Sollte eine Person beide Rollen haben, so sieht diese auch beide Varianten.

Grundsätzlich gibt es zwei unterschiedliche Arten von Reports in der Rolle Personalabteilung.

- On-Screen-Reports → Live-Tracking und Excelsauswertung
- Gesamtexport-Reports → Excelsauswertung

Verwendung von Reports



- **On-Screen-Reports:**
 - Kreisdiagramm:
Diese Art von Reports zeigt in der linken Ecke ein Kreisdiagramm, welches immer am aktuellsten Stand widergespiegelt wird.
 - Filter:

In der rechten Ecke besteht die Möglichkeit den Report mit verschiedenen Filtermöglichkeiten zu filtern, wie beispielsweise nach Kurs oder Teilnehmer:innen. Sobald ein Filter ausgewählt wurde, muss das Lupensymbol geklickt werden, damit der Filter erkannt wird.

Des Weiteren ist es möglich, mit dem rechtesten Lupensymbol mit dem Zahnrad, Suchkriterien hinzuzufügen und diese Sucheinstellungen als Standardsuche zu speichern, sodass beim nächsten Aufruf des Reports die ausgewählten Sucheinstellungen sofort gegeben sind.

- Spalten:

In der Liste unten wird das Ergebnis des Reports als Liste dargestellt. Hierbei können die einzelnen Spalten verschoben werden, sowie neue Spalten hinzugefügt werden. Dazu kann der kleine Pfeil einer Spalte gewählt werden und dann auf „Spalte hinzufügen“ klicken. Auch diese neu hinzugefügte Spalte bleibt nach dem Schließen erhalten und ist automatisch beim nächsten Öffnen vorhanden.

Dieser Report kann mithilfe des Blattsymbols oben auch als Excel exportiert werden.

- **Gesamtexport-Reports**

Bei dieser Art der Reports besteht die Möglichkeit zu filtern und Spalten zu ändern, aber mit geringerer Auswahl als bei den On-Screen-Reports. Des Weiteren ist kein Kreisdiagramm sichtbar. Mithilfe des weißen Blattes oben kann einen Excel-Export gezogen werden.



Übersicht der Reports

Name	Beschreibung	Kategorie
Audit Report	Damit kann pro Kurs UND pro Komponente eines Kurses nachvollzogen werden, welchen Status Sie als Lerner:in persönlich haben und wann des Element gestartet bzw. beendet wurde.	Lernfortschritte
Kursfortschritt (Personalabteilung)	Wichtigster Report, mit dem pro "Buchung" eine Vielzahl an Daten ausgewertet werden können (z.B.: Status der Buchung; Preisinformationen zum Kurs, uvm.). Auch als Basis für aggregierte Bildungscontrolling-Auswertungen geeignet.	Lernfortschritte
Kursfortschritt inkl. verknüpfte Nutzer (Führungskraft)	zusätzlich zum Report "Kursfortschritt" werden hier auch die Lernfortschritte verknüpfter Nutzer:innen angezeigt. Das kann dann nützlich sein, wenn eine Person im eigenen Unternehmen auch eine Funktion in einem anderen Unternehmen hat (z.B.: GL in RB und Funktionär in RLB).	Lernfortschritte
Lernvorgaben und Vormerkungen (Personalabteilung)	Damit können die Lernvorgaben und Vormerkungen aller Lerner:innen, auf die Freigaben bestehen, ausgewertet werden.	Statistiken
Testergebnisse (Führungskraft)	Zeigt pro Mitarbeiter:in die erreichte Quote pro Test und das erreichte Ergebnis (Bestanden/Nicht bestanden) – beispielsweise für Prämienauszahlungen relevant.	Tests

MiFID und IDD – Kursübersicht (Personalabteilung)	Damit kann pro Lerner:in eingesehen werden, mit welchen Kursen wie viele IDD bzw. MiFID Punkte gesammelt wurden.	Weiterbildungsverpflichtungen
Zertifizierung-Status (Personalabteilung)	Damit kann pro Lerner:in eingesehen werden, wie viel Prozent der MiFID und IDD-Anforderungen in dem jeweiligen Zeitraum schon erfüllt wurden.	Weiterbildungsverpflichtungen
DFB-Bericht (Personalabteilung)	Damit kann pro Lerner:in eingesehen werden, mit welchem Kurs, in welcher Periode, wie viele DFB-Punkte gesammelt wurden und wie viele in Summe bereits gesammelt wurden.	Weiterbildungsverpflichtungen
Kompetenzmodell Oberösterreich (Personalabteilung)	Mit diesem Report kann pro Lerner:in eingesehen werden, mit welchem Kurs, in welcher Periode, wie viele Kompetenz-Punkte gesammelt wurden und wie viele in Summe bereits gesammelt wurden. Dieser Report gilt nur für Oberösterreich.	Weiterbildungsverpflichtungen
Geschäftsleiter:innen-Cockpit	Dieser Report zeigt an, welche:r Geschäftsleiter:in mit welchem Kurs, wie viele Kompetenz-Punkte, in welchem Jobprofil gesammelt hat.	Weiterbildungsverpflichtungen