

Handbuch Schulungsdatenbank

Inhaltsverzeichnis

Hinweise	3
Überblick	4
Themen.....	5
Schulungsprogramm Verwalten	6
Details.....	7
Schulungsprogramm bearbeiten	9
Anstehende Termine	10
Schulungen Organisieren	12
Termin Festlegen	14
Termin Löschen	15
Termin Bearbeiten.....	16
Teilnehmer	17
Schritt für Schritt Anleitungen.....	18
Schulungsprogramm erstellen	18
Schulungsprogramm für einzelne Mitarbeiter:.....	18
Schulungsprogramm für Organisationseinheiten:	20
Schulung Organisieren.....	22
Schulungstermin erfassen	23
Teilnahme vorsehen.....	24

Hinweise

[Text in Klammern] stellt Aktionen dar, die über Schaltflächen erreicht werden.

Überblick

Die Planung und Durchführung interner Schulungen und Unterweisungen zum Thema Arbeitsschutz sind für ein Unternehmen aus verschiedenen Gründen sehr bedeutsam:

- Sicherstellung der erforderlichen und angemessenen Qualifizierung der Beschäftigten
- Einhaltung rechtlicher Vorgaben, um die Haftung im Arbeitsschutz zu verringern
- Verbesserung des Bewusstseins der Beschäftigten, um letztendlich weniger Störungen, Unfälle oder Fehlverhalten zu erzielen und damit wettbewerbsfähig zu bleiben.

Je nach Größe des Unternehmens, Komplexität der Unternehmensprozesse und Unternehmenskultur fallen mehr oder weniger umfangreiche Aufgaben bei der Planung und Nachverfolgung von Schulungen und Unterweisungen an. So ist es sicherlich nicht ausreichend, Mitarbeiterschulungen durchzuführen. Sie müssen auch geplant und vor allem dokumentiert werden.

Es stehen also einige Aufgaben an, z.B.:

- Schulungsplan: Für welche Mitarbeiter sind welche Schulungen Pflicht (aufgrund gesetzlicher oder interner Grundlagen)
- Organisation der nächsten Schulungstermine
- Tracking und Reporting
- Verwaltung von Schulungsnachweisen

Die Software „Schulungsdatenbank“ bietet eine einfache Lösung, die Planung, Nachverfolgung und Dokumentation von Schulungen (und arbeitsmedizinischen Untersuchungen) erleichtert.

Themen

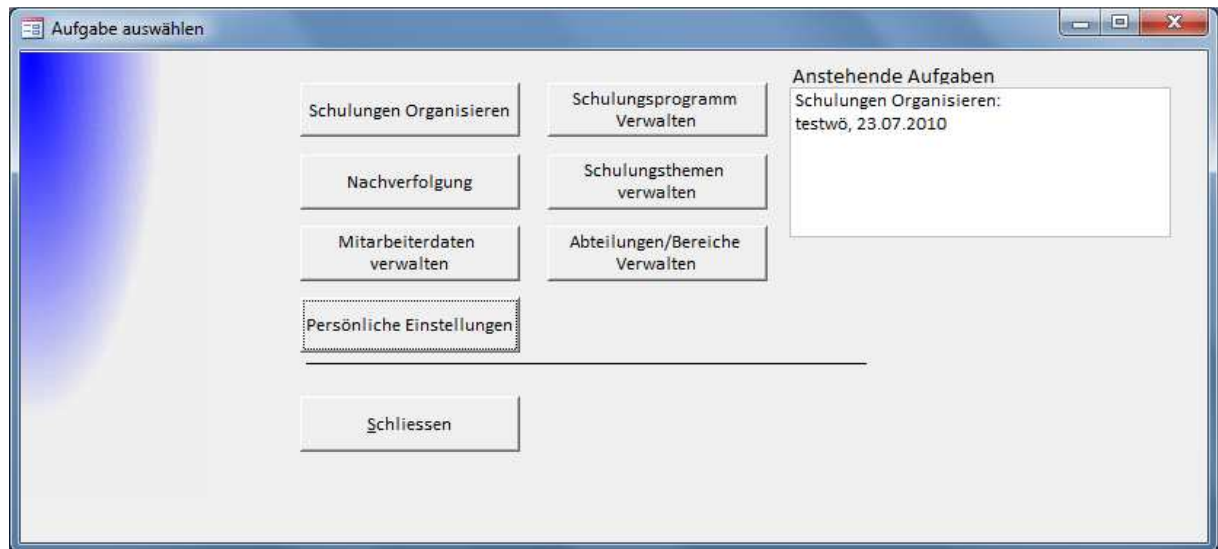


Abbildung 1: Aufgaben

Mit dieser Software können folgende Aufgaben bearbeitet werden:

[Schulungsprogramm Verwalten]: Hier erfassen Sie, zu welchem Thema einzelne Mitarbeiter oder die Mitarbeiter von Organisationseinheiten geschult werden müssen

[Schulungen Organisieren]: Hier erfassen Sie Daten zu Schulungsterminen (Thema, Ort, Referent, Kosten) und geben an, welche Mitarbeiter für die Schulung vorgesehen sind bzw. wer daran teilgenommen hat.

[Schulungsthemen Verwalten]: Hier können Sie Schulungsthemen erfassen, löschen und bearbeiten

[Nachverfolgung]: Zeigt Ihnen, welche Schulungen anstehen oder überfällig sind und gibt die Möglichkeit, Reports zu erstellen.

[Mitarbeiterdaten Verwalten]: Sofern Mitarbeiterdaten nicht aus externen Quellen importiert werden, können sie hier erfasst werden.

[Abteilungen/Bereiche Verwalten]: Sofern solche Daten nicht aus externen Quellen importiert werden, können sie hier erfasst werden.

[Persönliche Einstellungen]: Hier legen Sie verschiedene Parameter fest, die für die Arbeit hilfreich sind (Darstellung der Masken, Einstellungen zu Sprache und Terminen)

Schulungsprogramm Verwalten

Abhängig vom Einsatzort und Tätigkeit eines Mitarbeiters oder den Aufgaben einer Abteilung müssen die Mitarbeiter zu unterschiedlichen Themen geschult werden. Dies wird in Form eines Schulungsprogramms festgelegt und kann mit Anmerkungen versehen werden, die die Auswahl der Schulungsthemen näher beschreiben. Ausgehend von dieser Übersichtsmaske können die nötigen Funktionen erreicht werden.

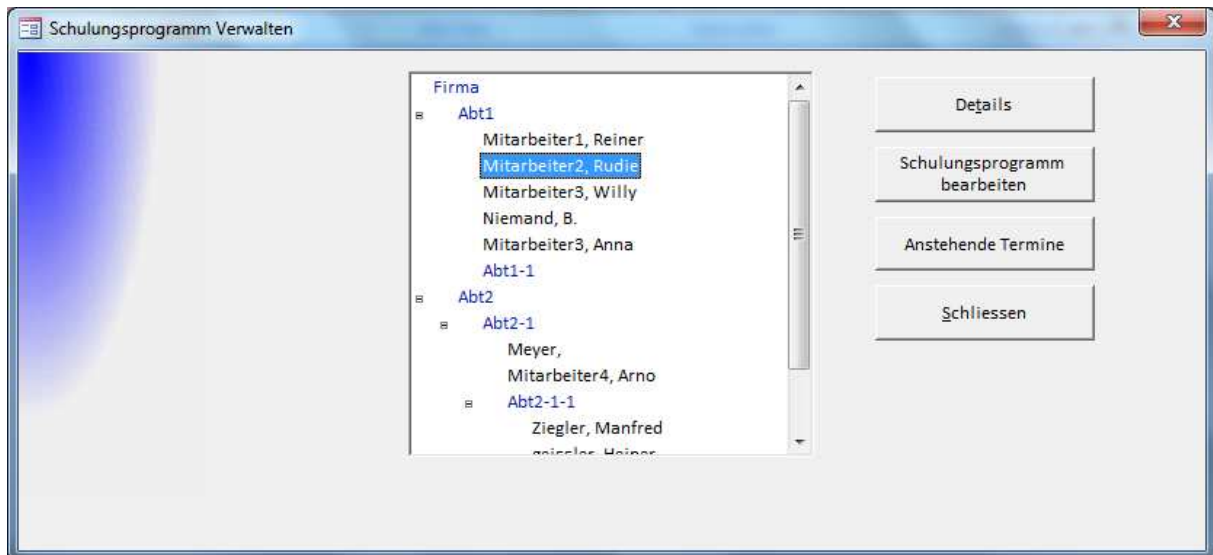


Abbildung 2: Schulungsprogramm Verwalten

[Details]: Zeigt Bemerkungen zum Schulungsprogramm des ausgewählten Mitarbeiters (bzw. der Abteilung) und detaillierte Angaben zum Schulungsthema

[Schulungsprogramm bearbeiten]: Hier können Sie das Schulungsprogramm für einen Mitarbeiter bzw. eine Abteilung erstellen.

[Anstehende Termine]: Hier sehen Sie, welche Schulungsthemen gemäß Schulungsprogramm für den Mitarbeiter anstehen. Es werden nur solche Termine angezeigt, die demnächst anstehen. Welcher Zeitraum hiermit gemeint ist, kann in den Persönlichen Einstellungen festgelegt werden.

Alle geplanten Termine können manuell geändert werden.

Details

Das Schulungsprogramm für den „Mitarbeiter1“ umfasst nur ein Thema:

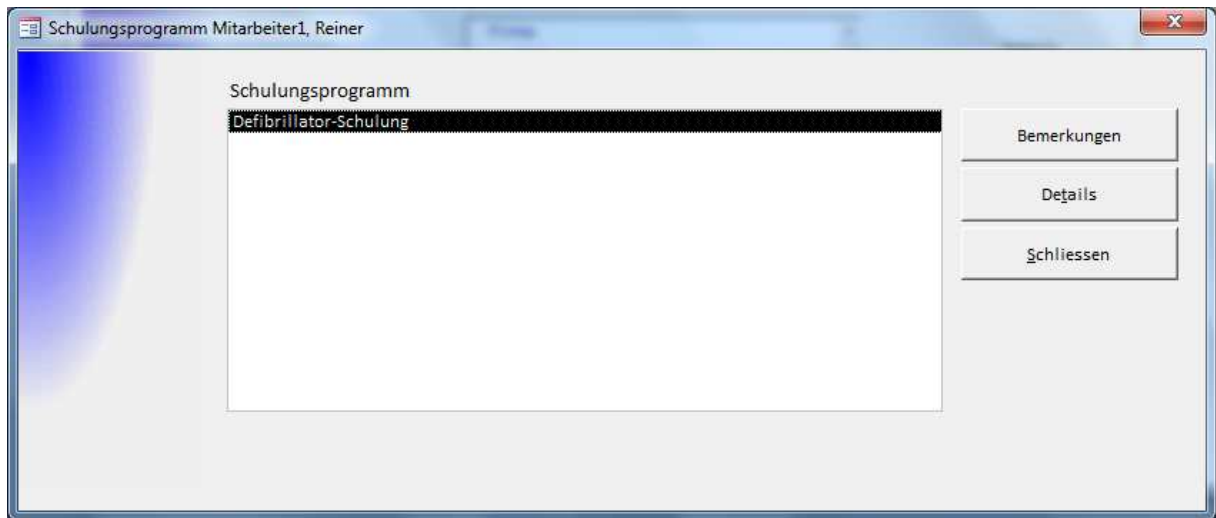


Abbildung 3: Schulungsprogramm

Dies ist in den [Bemerkungen] begründet:

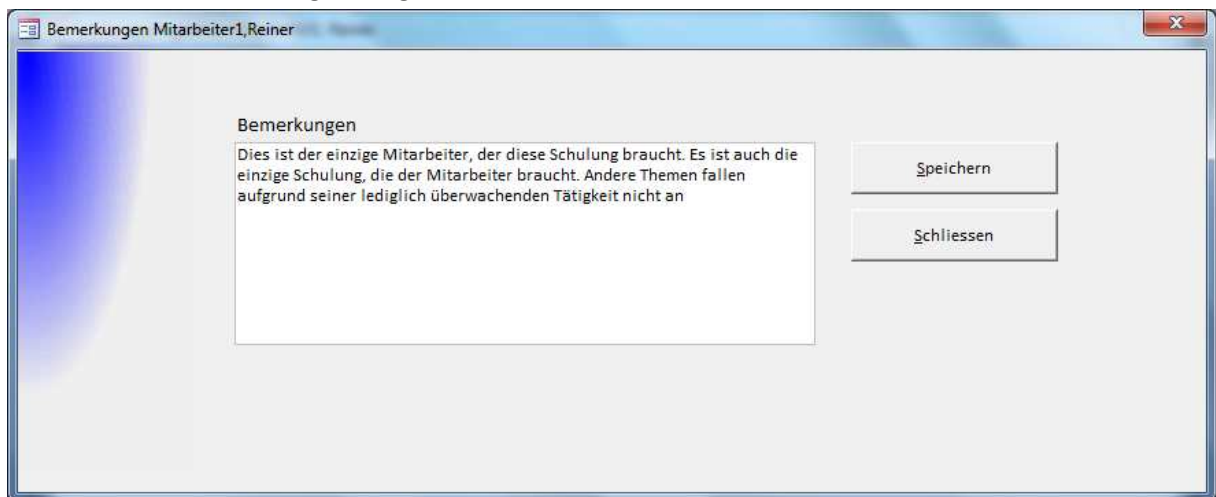
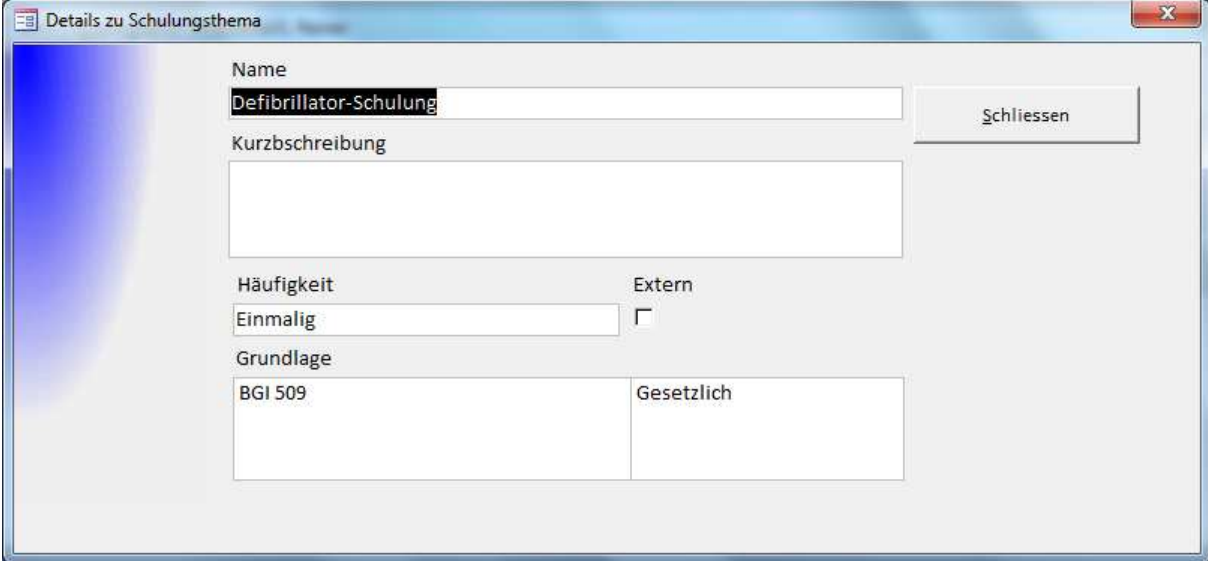


Abbildung 4 Bemerkungen zu Schulungsprogramm

Näheres zum Schulungsthema wird in den [Details] angezeigt:



The screenshot shows a software window titled "Details zu Schulungsthema" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window contains a form with the following fields and controls:

- Name:** A text input field containing "Defibrillator-Schulung".
- Kurzbeschreibung:** A large empty text area.
- Häufigkeit:** A dropdown menu showing "Einmalig".
- Extern:** A checkbox that is currently unchecked.
- Grundlage:** A table with two columns and one row.

Grundlage	
BGI 509	Gesetzlich

On the right side of the form, there is a button labeled "Schliessen".

Abbildung 5 Details zu Schulungsthema

Schulungsprogramm bearbeiten

Hier wird das Schulungsprogramm für den Mitarbeiter oder die Abteilung erstellt bzw. geändert. Durch einfaches Klicken werden Schulungsthemen neu zugewiesen oder aus dem Programm entfernt. Schulungsthemen, die einer Abteilung zugewiesen wurden, gelten für alle Mitarbeiter dieser Abteilung (Aber nicht für weitere Abteilungen, die gegebenenfalls organisatorisch zu der gewählte Abteilung gehören). Diese Themen können aber ohne weiteres bei einzelnen Mitarbeitern entfernt werden.

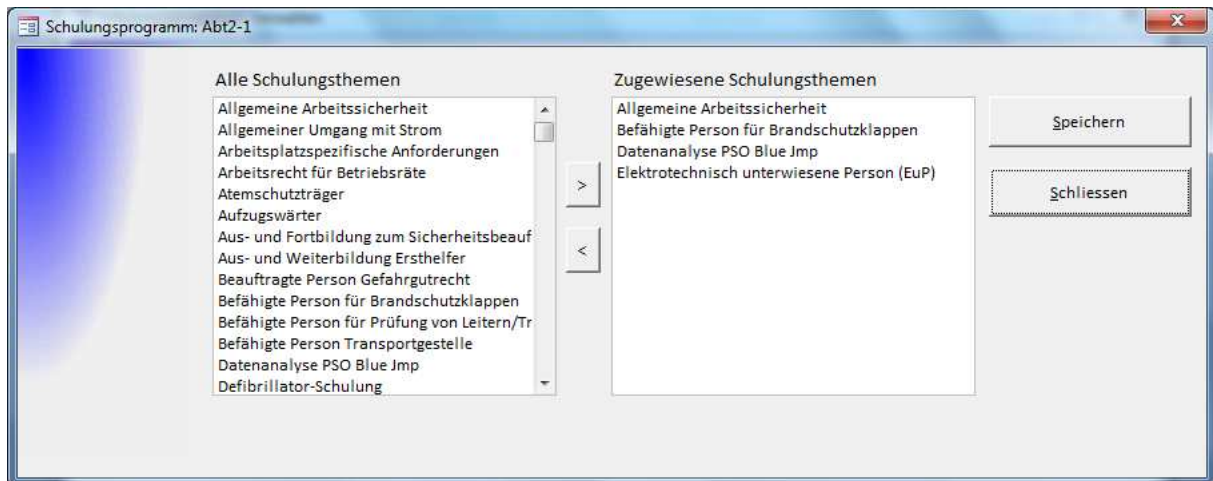


Abbildung 6 Schulungsprogramm einer Abteilung

Anstehende Termine

Anstehende Termine zeigt, zu welchen Themen ein Mitarbeiter (die Mitarbeiter einer Abteilung) demnächst geschult werden muss.

Diese Termine ergeben sich aus dem Schulungsplan und den Planterminen, die zum Schulungsplan hinterlegt sind. Welche Termine tatsächlich angezeigt werden kann über die Persönlichen Einstellungen beeinflusst werden.

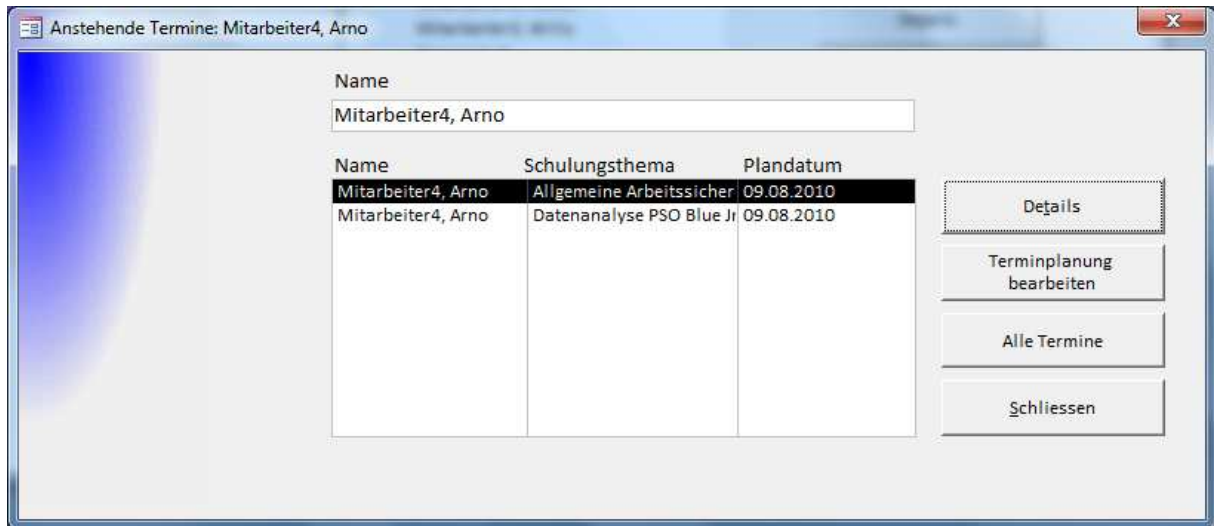


Abbildung 7 Anstehende Termine

[Details]: Zeigt eine Historie des Mitarbeiters zum ausgewählten Schulungsthema. Bei Schulungen, die regelmäßig oder unregelmäßig zu wiederholen sind, wird hier angezeigt, an welchen Schulungsterminen der Mitarbeiter in der Vergangenheit teilnahm.

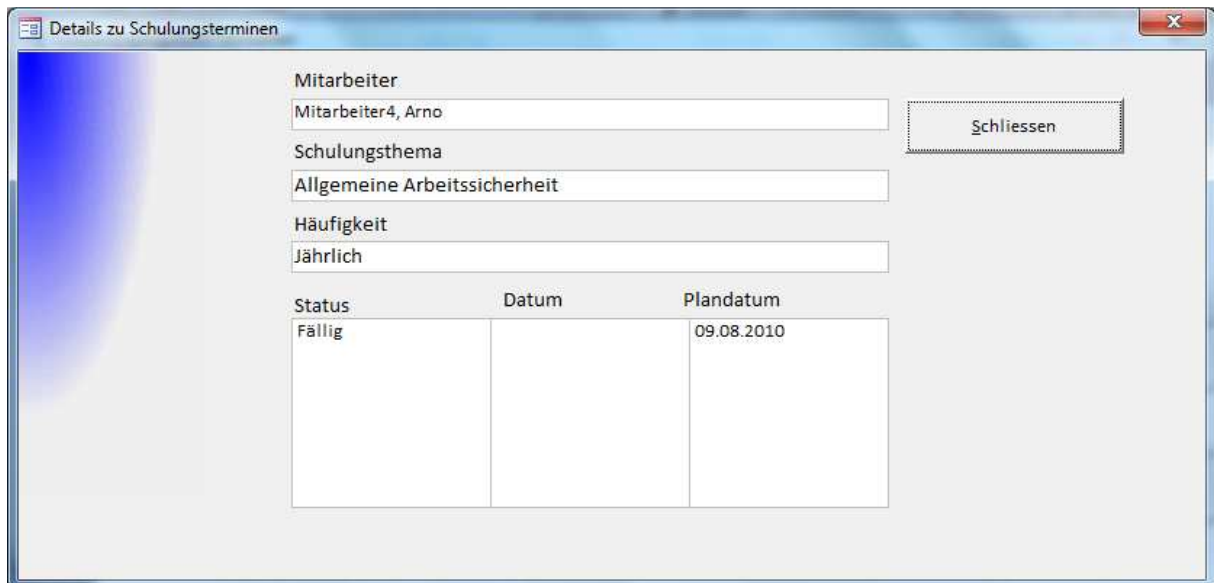
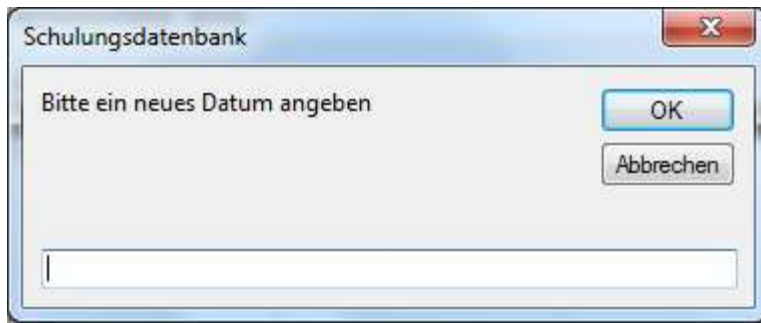
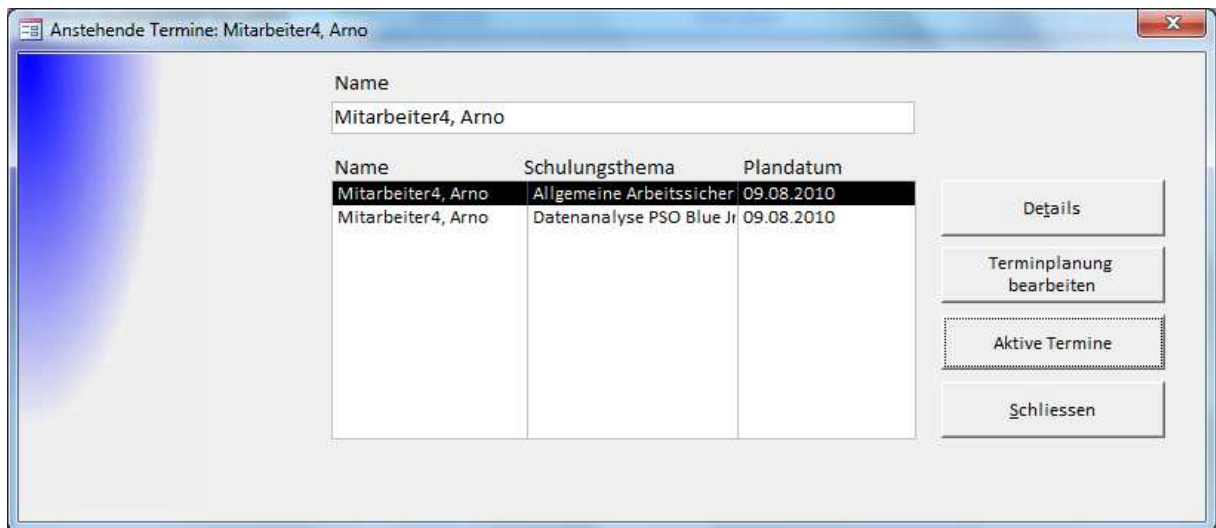


Abbildung 8 Details zu anstehenden Terminen

[Terminplanung Bearbeiten]: Es kann ein neues Plandatum erfasst werden.



[Alle Termine]: Zeigt nicht nur die demnächst anstehenden Schulungsthemen, sondern auch solche, die weiter in der Zukunft liegen (Falls vorhanden) Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich zu [Aktive Termine]



[Aktive Termine]: Zeigt nur die demnächst anstehenden Schulungsthemen. Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich zu [Alle Termine]

Schulungen Organisieren

Sind laut Schulungsplan Schulungsthemen für Mitarbeiter fällig, werden sie über die Maske „Schulungen Organisieren“ eingerichtet.

- Eine Schulung zu organisieren bedeutet hier:
- Einen Termin eintragen
- Einen Referenten eintragen
- Zeit und Ort eintragen
- Bei Bedarf Kosten/Aufwand erfassen
- Die Mitarbeiter, für die das jeweilige Schulungsthema ansteht für den Schulungstermin vorzusehen bzw. ihre Teilnahme zu bestätigen.

Reports, die aus der Datenbank erstellt werden, können dann als tatsächliche Einladung für die Teilnehmer dienen.

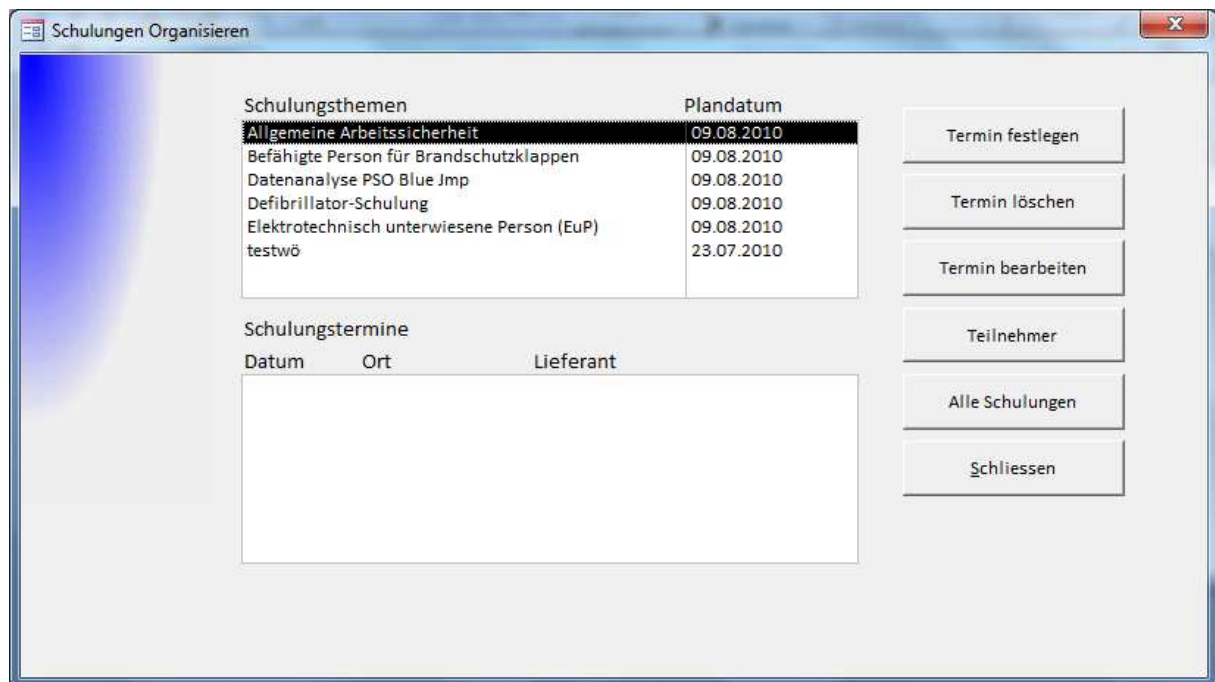


Abbildung 9 Schulungen organisieren

[Termin Festlegen]: Ein neuer Termin zum ausgewählten Schulungsthema wird erfasst

[Termin Löschen]: Ein bereits erfasster Schulungstermin wird gelöscht. Dies ist nur möglich, soweit keine Mitarbeiter für diesen Termin vorgesehen oder bestätigt sind.

[Termin Bearbeiten]: Angaben zu Ort, Aufwand etc. können bearbeitet werden.

[Teilnehmer]: Die Teilnehmer an einem Schulungstermin werden festgelegt

[Alle Schulungen]: Zunächst werden in der Liste Schulungsthemen die Themen aufgelistet, für die Schulungen anstehen, für die aber

- Noch kein Schulungstermin festgelegt wurde

oder

- noch nicht alle Mitarbeiter, für die das Schulungsthema ansteht, einen Schulungstermin erhalten haben

Mit [Alle Schulungen] werden stattdessen die Themen angezeigt, für die in der Vergangenheit bereits Schulungen durchgeführt wurden.

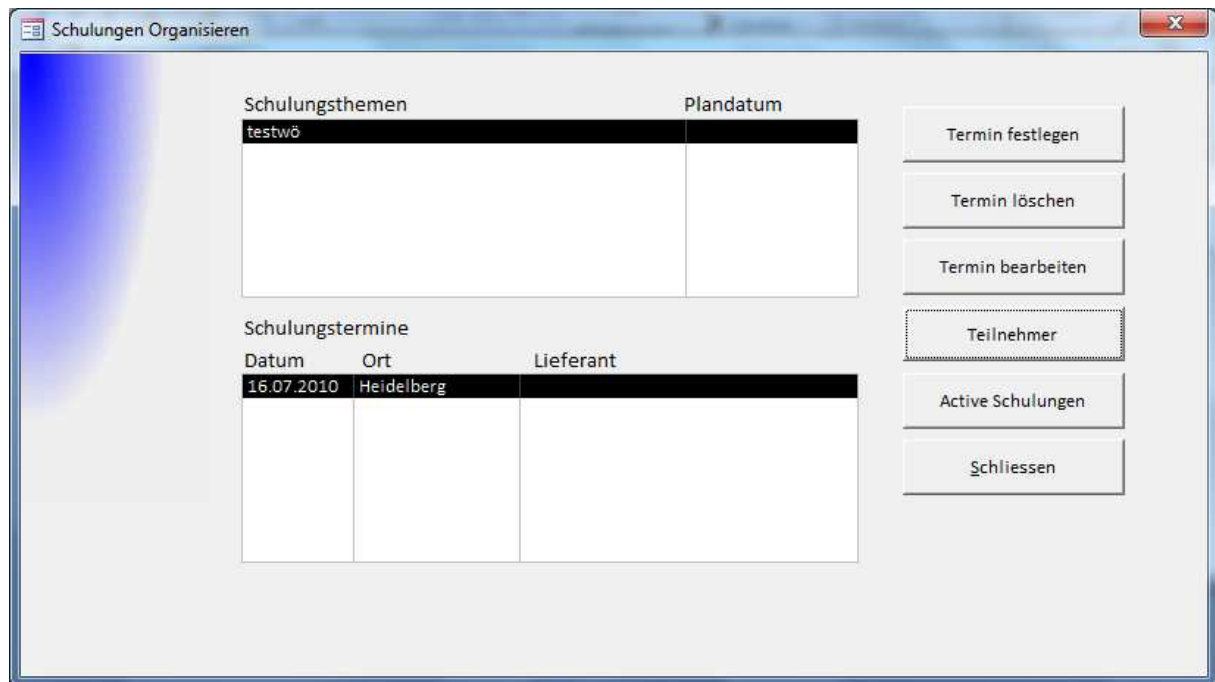
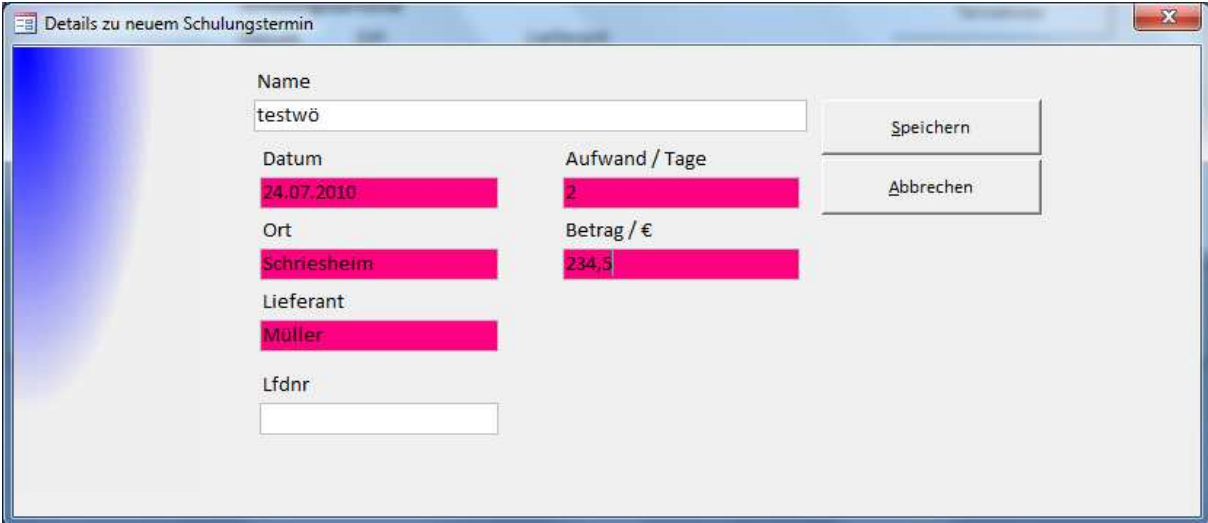


Abbildung 10 Schulungen organisieren: Alle Schulungen

Termin Festlegen

Ein neuer Termin zum ausgewählten Schulungsthema wird erfasst.



The screenshot shows a window titled "Details zu neuem Schulungstermin" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and values:

Name	testwö	
Datum	24.07.2010	Aufwand / Tage
		2
Ort	Schriesheim	Betrag / €
		234,5
Lieferant	Müller	
Lfdnr		

Buttons: Speichern, Abbrechen

Abbildung 11 Termin festlegen

Nachdem die Angaben für den neuen Termin erfasst sind, können gleich - wenn gewünscht – Teilnehmer vorgesehen werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Schulungsdatenbank" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads:

Möchten Sie gleich Teilnehmer vormerken?

Buttons: OK, Abbrechen

Abbildung 12 Teilnehmer vormerken

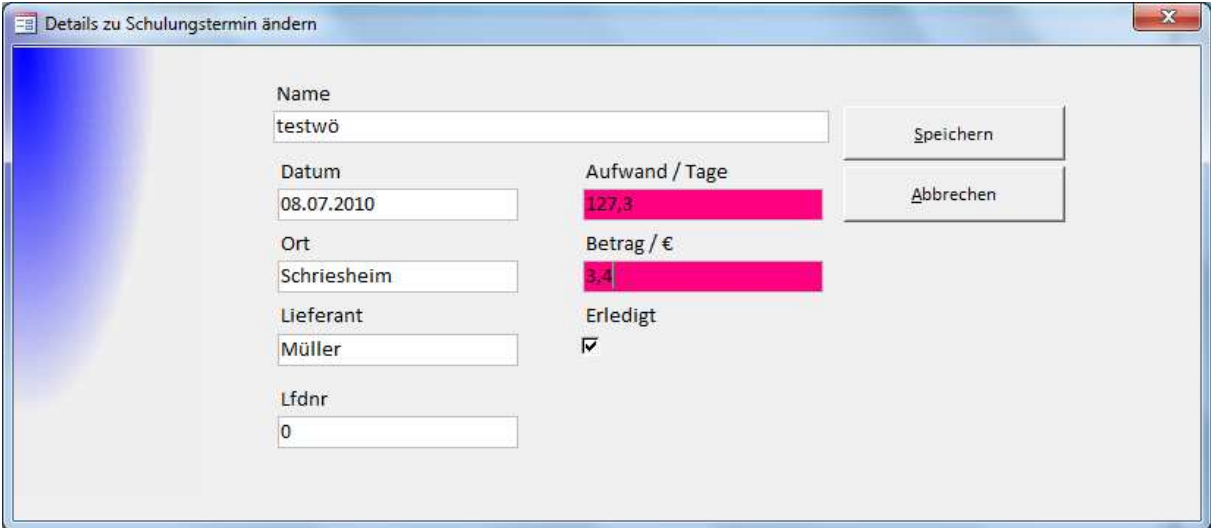
Termin Löschen

Ein bereits erfasster Schulungstermin wird gelöscht. Dies ist nur möglich, soweit keine Mitarbeiter für diesen Termin vorgesehen oder bestätigt sind.



Termin Bearbeiten

Angaben zu Ort, Aufwand etc. können bearbeitet werden.



The screenshot shows a software window titled "Details zu Schulungstermin ändern" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a form with the following fields and values:

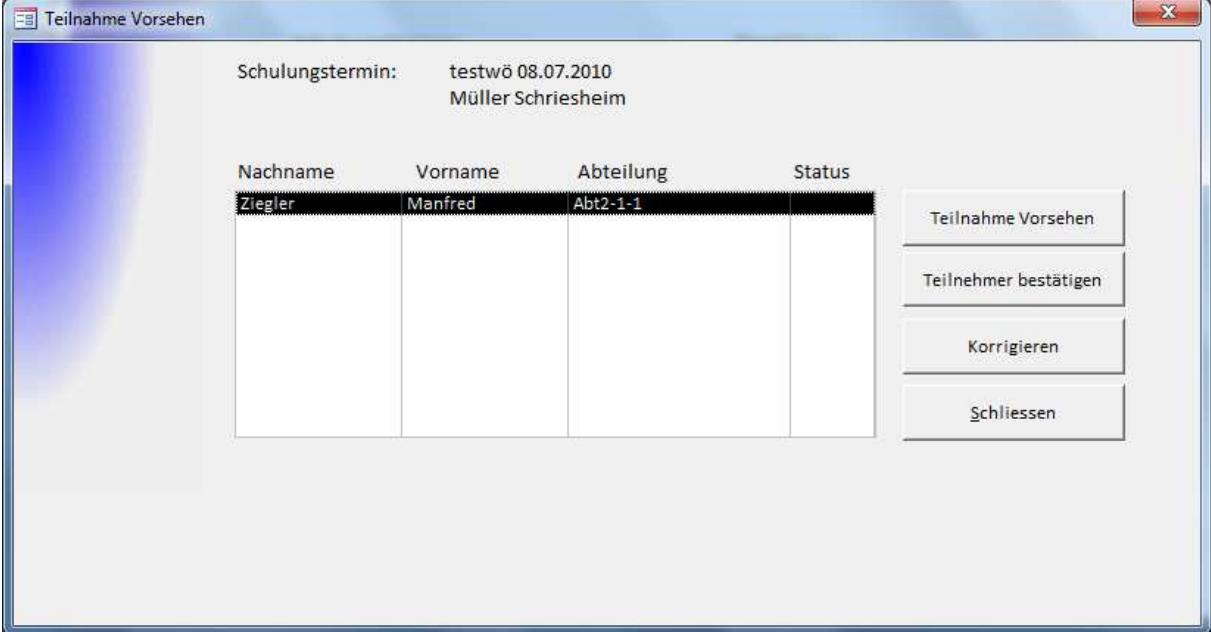
Name	testwö	
Datum	08.07.2010	Aufwand / Tage 127,3
Ort	Schriesheim	Betrag / € 3,4
Lieferant	Müller	Erledigt <input checked="" type="checkbox"/>
Lfdnr	0	

On the right side of the form, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Dies ist nur solange möglich, solange das Häkchen „Erledigt“ noch nicht gesetzt ist.

Teilnehmer

Dies ermöglicht, Teilnehmer für einen Schulungstermin vorzusehen(Soweit dies nicht bereits beim Erfassen des Schulungstermins erfolgt ist)



The screenshot shows a software window titled "Teilnahme Vorsehen" with a close button in the top right corner. The window displays the following information:

Schulungstermin: testwö 08.07.2010
Müller Schriesheim

Nachname	Vorname	Abteilung	Status
Ziegler	Manfred	Abt2-1-1	

On the right side of the window, there are four buttons stacked vertically:

- Teilnahme Vorsehen
- Teilnehmer bestätigen
- Korrigieren
- Schliessen

Abbildung 13 Teilnahme vorsehen, bestätigen oder korrigieren

In dieser Liste werden die Mitarbeiter angezeigt, für die das ausgewählte Schulungsthema fällig ist.

[Teilnahme Vorsehen], [Teilnahme Bestätigen], [Korrigieren] ändert jeweils den Status des Eintrags.

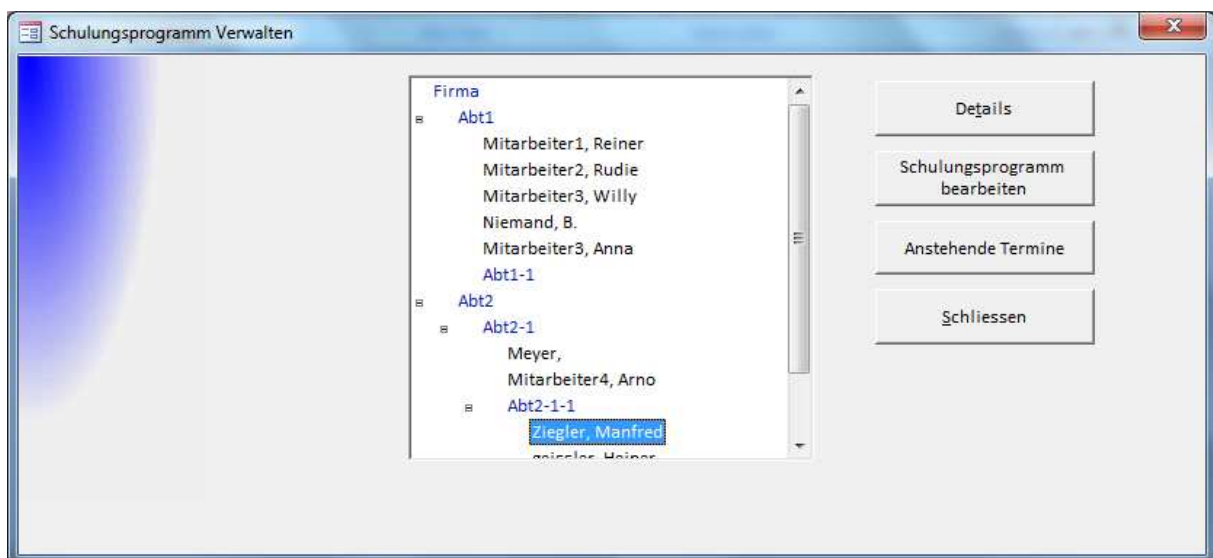
Schritt für Schritt Anleitungen

Schulungsprogramm erstellen

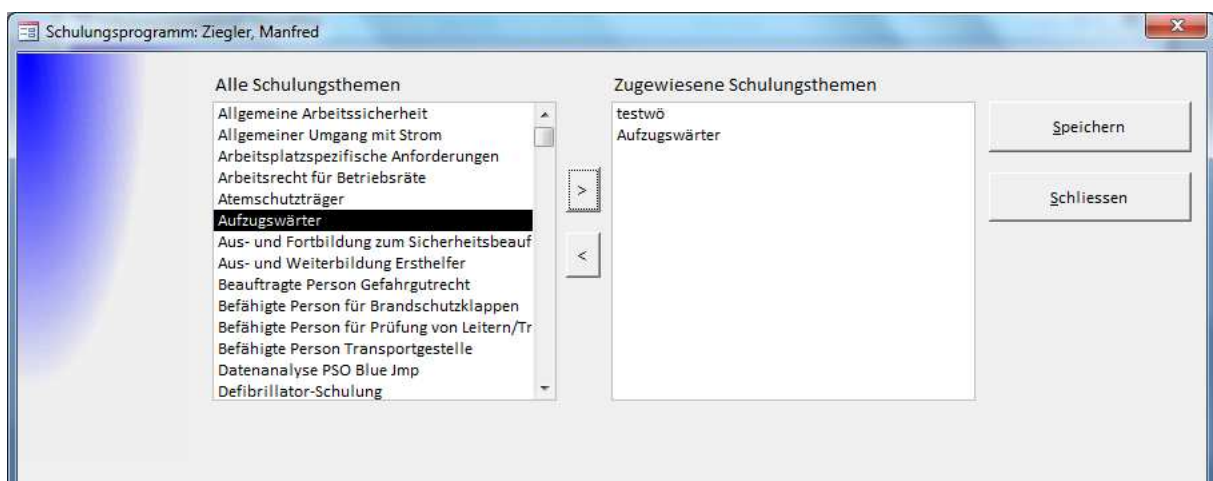
Ein Schulungsprogramm umfasst die Schulungsthemen, in denen ein Mitarbeiter (oder alle Mitarbeiter einer Abteilung) regelmäßig oder gelegentlich unterwiesen werden müssen. Aus dem Schulungsprogramm ergeben sich Termine für die Mitarbeiter, zu denen eine Unterweisung erfolgen muss. Anhand des Schulungsprogramms kann nachverfolgt werden, ob alle anstehenden Schulungen der Mitarbeiter durchgeführt wurden.

Schulungsprogramm für einzelne Mitarbeiter:

In der Maske „Aufgabe auswählen“ -> „Schulungsprogramm Verwalten“. Es öffnet sich die folgende Maske:



Wählen Sie den betreffenden Mitarbeiter aus. Mit „Schulungsprogramm bearbeiten“ kann ein Schulungsprogramm erstellt werden.

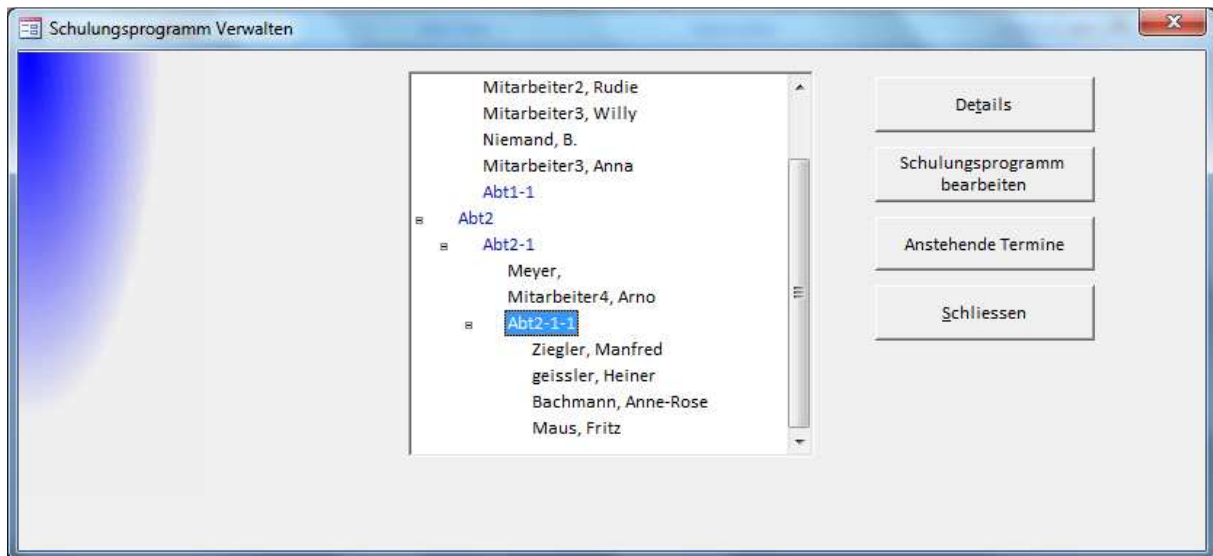


Auf der linken Seite sind alle Schulungsthemen aufgelistet. Sie können einzeln ausgewählt und mit den Tasten [>] bzw. [<] zugewiesen oder die Zuweisung wieder entfernt werden. Nachdem das Schulungsprogramm erstellt wurde, muss es gespeichert werden. Dabei wird automatisch ein Plantermin erstellt(1 Monat in der Zukunft). Wird der Trainingsplan am 01.06.2010 erstellt, ist das Training am 01.07.2010 zum ersten Mal fällig. Dieser Termin kann manuell verändert werden.

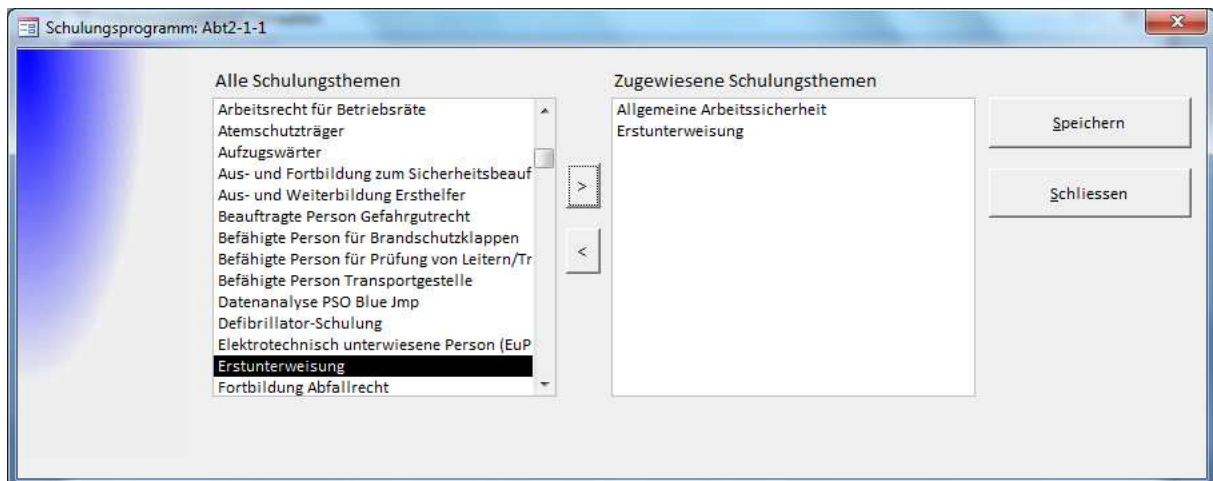
Damit ist das Schulungsprogramm erstellt. Je nach Art der Schulung („Gelegentlich“, „Einmalig“, „Wiederholt“) erscheint ein Hinweis, sobald der Mitarbeiter zu dem entsprechenden Thema geschult werden muss.

Schulungsprogramm für Organisationseinheiten:

In der Maske „Aufgabe auswählen“ -> „Schulungsprogramm Verwalten“. Es öffnet sich die folgende Maske:

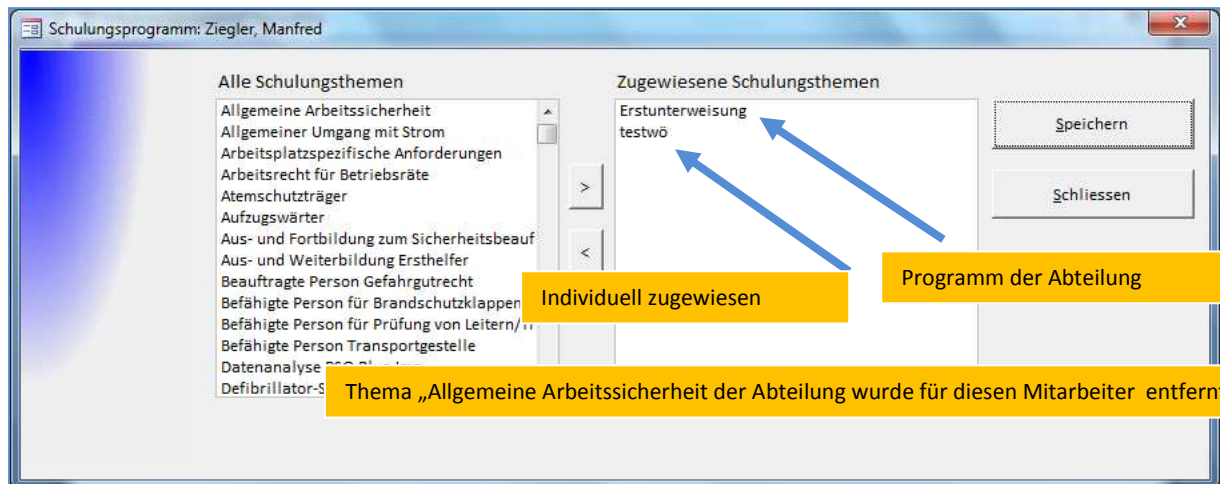


Wählen Sie die betreffende Organisationseinheit aus. Mit „Schulungsprogramm bearbeiten“ kann ein Schulungsprogramm erstellt werden.



Auf der linken Seite sind alle Schulungsthemen aufgelistet. Sie können einzeln ausgewählt und mit den Tasten [>] bzw. [<] zugewiesen oder die Zuweisung wieder entfernt werden. Nachdem das Schulungsprogramm erstellt wurde, muss es gespeichert werden. Dabei wird automatisch ein Plantermin erstellt(1 Monat in der Zukunft). Wird der Trainingsplan am 01.06.2010 erstellt, ist das Training am 01.07.2010 zum ersten Mal fällig. Dieser Termin kann manuell verändert werden.

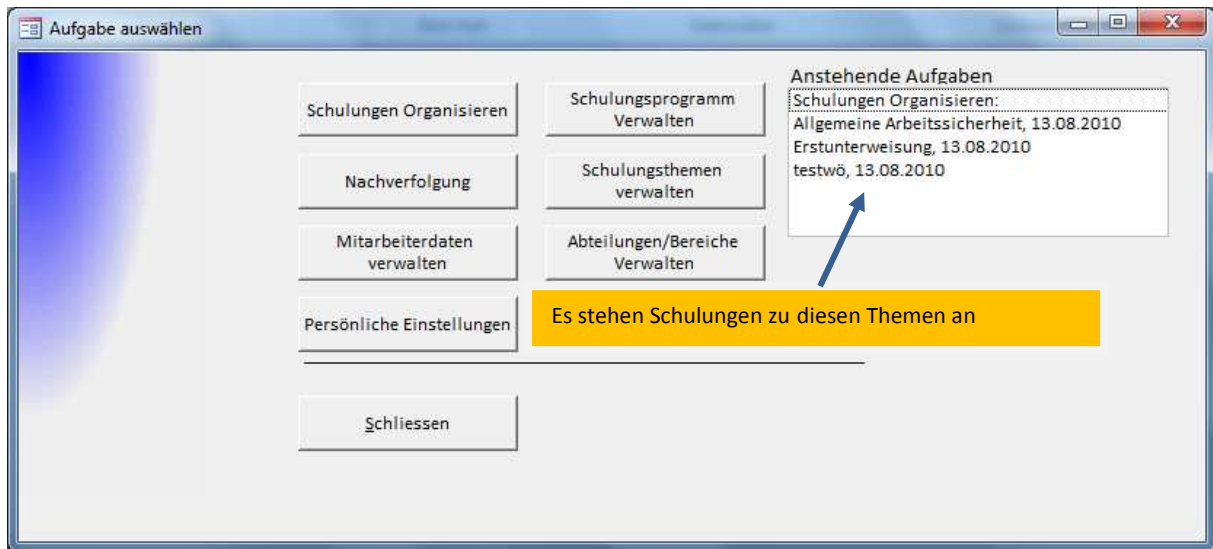
- Dieses Schulungsprogramm gilt für alle Mitarbeiter einer Abteilung.
- Schulungen, die Mitarbeitern individuell zugewiesen wurden, bleiben erhalten.
- Schulungsthemen, die einer Organisationseinheit zugewiesen wurden, können für einzelne Mitarbeiter entfernt werden.
- Mitarbeiter, die später hinzukommen, übernehmen das Schulungsprogramm der Organisationseinheit



Damit ist das Schulungsprogramm erstellt. Je nach Art der Schulung („Gelegentlich“, „Einmalig“, „Wiederholt“) erscheint ein Hinweis, sobald der Mitarbeiter zu dem entsprechenden Thema geschult werden muss.

Schulung Organisieren

Gibt es Mitarbeiter, für die laut Schulungsplan eine Schulung ansteht, erscheint ein Hinweis in der Maske „Aufgabe auswählen“.

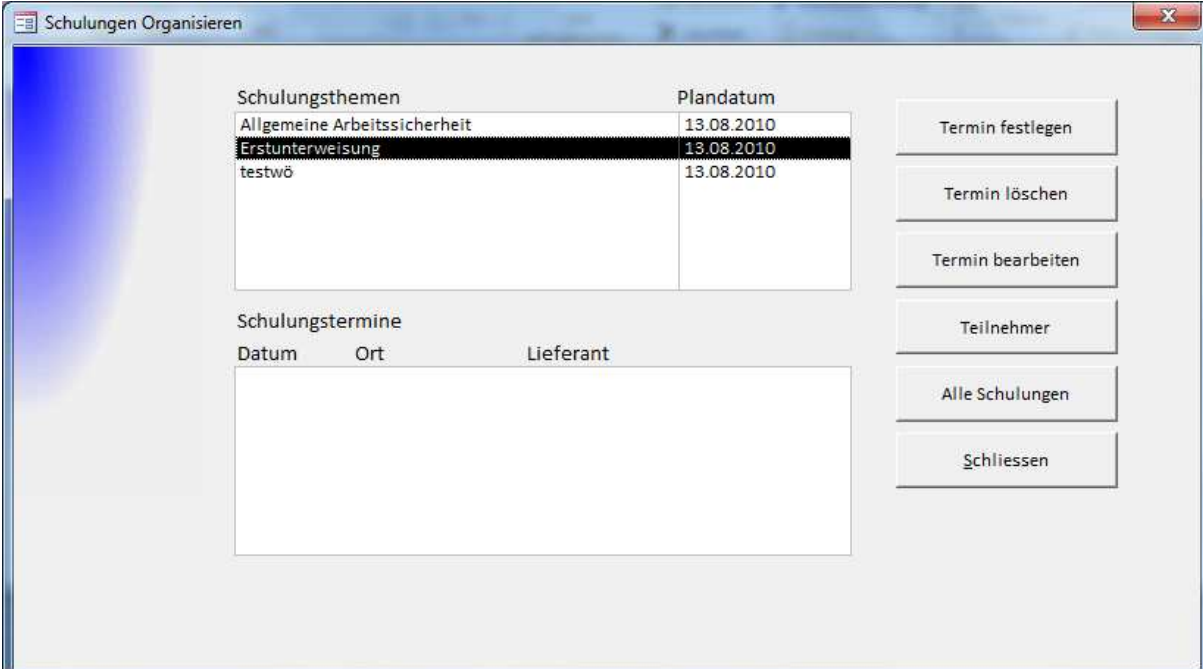


Schulungstermine werden über die Maske „Schulungen Organisieren“ eingerichtet.

- Eine Schulung zu organisieren bedeutet hier:
- Einen Termin eintragen
- Einen Referenten eintragen
- Zeit und Ort eintragen
- Bei Bedarf Kosten/Aufwand erfassen
- Die Mitarbeiter, für die das jeweilige Schulungsthema ansteht für den Schulungstermin vorzusehen bzw. ihre Teilnahme zu bestätigen.

Schulungstermin erfassen

Es muss das Schulungsthema ausgewählt werden:



The screenshot shows a window titled "Schulungen Organisieren". It contains a table with two columns: "Schulungsthemen" and "Plandatum". The table has three rows: "Allgemeine Arbeitssicherheit" with date "13.08.2010", "Erstunterweisung" with date "13.08.2010", and "testwö" with date "13.08.2010". The "Erstunterweisung" row is highlighted. To the right of the table are five buttons: "Termin festlegen", "Termin löschen", "Termin bearbeiten", "Teilnehmer", and "Alle Schulungen". Below the table is another section titled "Schulungstermine" with a table with columns "Datum", "Ort", and "Lieferant", which is currently empty. At the bottom right, there is a "Schliessen" button.

Es muss ein Termin festgelegt und die entsprechenden Daten erfasst werden...



The screenshot shows a window titled "Details zu neuem Schulungstermin". It contains several form fields: "Name" (Erstunterweisung), "Datum" (17.07.2010), "Ort" (München), "Lieferant" (habacon), and "Lfdnr" (empty). There are also fields for "Aufwand / Tage" and "Betrag / €", both of which are empty. To the right of the form fields are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Nach dem Speichern kommt eine Abfrage, ob gleich Teilnehmer erfasst werden sollen:



The screenshot shows a dialog box titled "Schulungsdatenbank". It contains the text "Möchten Sie gleich Teilnehmer vormerken?" and two buttons: "OK" and "Abbrechen".

(Falls Nein, können die Mitarbeiter der Schulung auch später zugeordnet werden)

Teilnahme vorsehen

Schulungstermin: Erstunterweisung 17.07.2010
habacon München

Beschreibt die Schulung (Thema, Datum, Ort, Referent)

Nachname	Abteilung	Status	Datum
geissler, Heiner	Abt2-1-1	Vorg.	17.07.2010
Bachmann, Anne-Rose	Abt2-1-1	Teilg.	17.07.2010
Maus, Fritz	Abt2-1-1	Plan	13.08.2010

Alle Mitarbeiter, für die laut Trainingsplan das Thema ansteht bzw. die bereits für **diese** Schulung vorgemerkt oder bestätigt sind werden hier aufgelistet

- Plan: Im Schulungsprogramm enthalten
- Vorg.: Teilnahme vorgemerkt
- Teilg: Teilnahme bestätigt

Buttons: Teilnahme Vorsehen, Teilnehmer bestätigen, Korrigieren, Schliessen

Mit den Schaltflächen kann für den Mitarbeiter die Teilnahme vorgesehen oder bestätigt bzw. korrigiert werden.

Laut Plan wäre die Schulung am 13.08.2010 fällig. Tatsächlich wurde sie aber bereits am 17.07. 2010 durchgeführt. Für einen Mitarbeiter ist die Teilnahme an dieser Schulung bereits bestätigt, für einen zweiten ist sie vorgesehen.

Solange ein Mitarbeiter noch nicht für eine bestimmte Schulung vorgemerkt oder bestätigt ist, erscheint er bei allen Schulungsterminen zum selben Thema (Status: „Plan“) und kann hier zugeordnet werden.

2 Mitarbeiter werden an einer anderen Schulung zum selben Thema teilnehmen.

Schulungstermin: Erstunterweisung 18.07.2010
habacon München

Nachname	Abteilung	Status	Datum
Ziegler, Manfred	Abt2-1-1	Vorg.	18.07.2010
Maus, Fritz	Abt2-1-1	Plan	13.08.2010

Maus, Fritz könnte noch der Schulung am 17.07. oder am 18.07. zugewiesen werden

Buttons: Teilnahme Vorsehen, Teilnehmer bestätigen, Korrigieren, Schliessen