

Buchen von Lernenden

Du willst wissen, wie man Lernende auf Kurse bucht und bestehende Buchungen einsieht?

Mit Hilfe dieser Anleitung kannst du ...

- eine Übersicht über die Kursbuchungen deiner Mitarbeitenden erzeugen.
- das Fälligkeitsdatum einer Kursbuchung anpassen.
- Mitarbeitende auf Kurse buchen.

Vorgehen

Mitarbeitende auf Kurse buchen

Um Mitarbeitende für einen Kurs anzumelden, wähle die Option „Kurse buchen“. Diese findest du sowohl unter **Meine Organisation** -> **Kurse buchen** als auch im Unterpunkt **Übersicht Buchungen & Fristen**.



Hier kannst du Lernerinnen auf Kurse, Einmalzertifizierungen und wiederholende Zertifizierungen buchen.

Kursname ?

Suche Lernende

Name Lerner:in

Nationale ID (7-stellig)

Rollen

(Ausbildungs-)Beruf

Tätigkeitsbereich

Name des Marktes/der Abteilung

SUCHE

oder Lernende per CSV-Datei hochladen

Klicke auf „Datei auswählen“ und lade die CSV-Datei mit den Nationalen IDs deiner Lernenden hoch.

Wichtig: Nur eine Nationale ID pro Zeile

Keine ausgewählt

Ein Fälligkeitsdatum kann nur bei der Zuweisung zu einer wiederholenden Zertifizierung werden. Wiederholende Zertifizierungen erkennst du bei der Auswahl des Kurses an dem Kursnamen „Zertifizierung: Kursname“.

Fälligkeitsdatum **Aktivieren**

KURSE BUCHEN **ABBRECHEN**

Wähle einen oder mehrere Kurse, die du buchen möchtest.

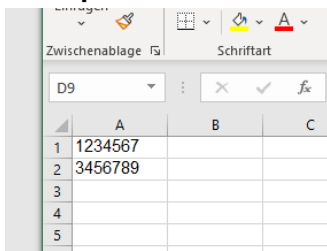
Suchst du bestimmte Mitarbeitende, dann nutzt du die Filter, um die Ergebnisse einzugrenzen.

Du kannst Lernende auch per CSV-Datei (Buchung via Import) auswählen. Hierzu muss eine kompatible CSV-Datei mit den betreffenden nationalen IDs über das Feld **Datei auswählen** hochgeladen werden. Siehe weitere Infos auf Seite 5.

Das Fälligkeitsdatum wird zum Pflichtfeld, wenn mind. eine wdh. Zertifizierung in der Buchung enthalten ist.

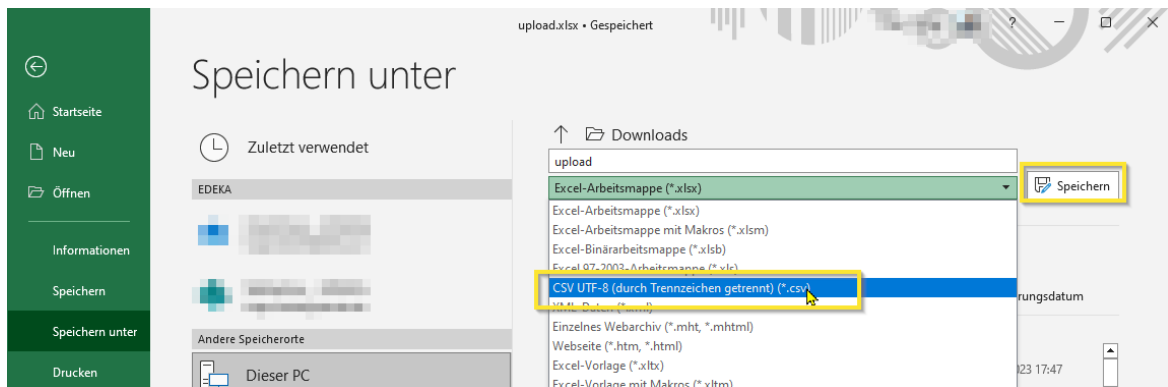
Wichtig: Das Fälligkeitsdatum kann mind. 7 Tage in der Zukunft liegen.

CSV-Import



Für den CSV-Import legst du eine Excel-Datei an und trägst in die erste Spalte die nationalen IDs der Lernenden ein, die du auf den Kurs oder die Kurse buchen möchtest.

Benenne die Datei wie du möchtest und speichere die Datei als **CSV UTF-8**.



oder Lernende per CSV-Datei hochladen

Klicke auf „Datei auswählen“ und lade die CSV-Datei mit den Nationalen IDs deiner Lernenden hoch.

Wichtig: Nur eine Nationale ID pro Zeile

Lade die Datei von deinem Computer hoch.

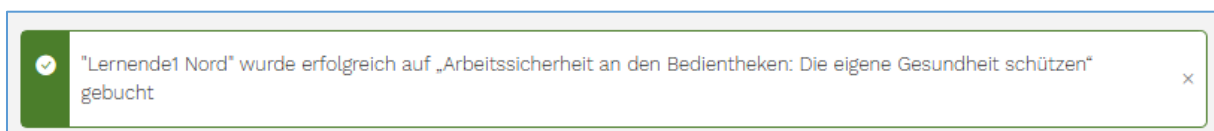
File selected: Buchung_26.11.24.csv

<input checked="" type="checkbox"/>	Lerner:in	Nationale ID (7-stellig)	Name des Marktes/d
<input checked="" type="checkbox"/>	Auszubildende1 Nord	6082513	Vorlage Filiale ()
<input type="checkbox"/>	Beauftragte1 Nord	5629176	Vorlage Filiale ()
<input checked="" type="checkbox"/>	Lernende1 Nord	6329444	Vorlage Filiale ()
<input checked="" type="checkbox"/>	Beauftragte2 Nord	6431810	-Dummy Betrieb Baukonten A* (mit Umsatz)

Hier werden dir die Lernenden angezeigt, wenn du die Liste korrekt erstellt hast. Über das Kästchen kannst du sie dann einzeln oder alle auf einmal auswählen und auf den ausgewählten Kurs buchen.

Klicke auf **KURSE BUCHEN**, um die ausgewählten Mitarbeiter:innen auf die ausgewählten Kurse zu buchen.

Nun erhältst du folgende Bestätigung:



Das Fälligkeitsdatum eines Kurses anpassen

Du möchtest das Fälligkeitsdatum eines Kurses anpassen, weil du dich beim Fälligkeitsdatum setzen verlickt hast? Bleib in der Buchungsübersicht und suche die wiederholende Zertifizierung der:des Mitabreitenden, um das Fälligkeitsdatum anzupassen.

Nutzer (vollständiger Name)	Nationale ID	Typ ▲	Lernobjekt	Zuweisungstyp	Fälligkeitsdatum	Aktionen
Lernende SüdBayern	1692989	Zertifizierung	Brandschutz (U18)	Individuell	27 Apr 2023 um 09:50	

- Klicke in der Spalte Aktionen auf das **blaue Zahnrad**
- Trage das neue Fälligkeitsdatum ein und bestätige die Angabe mit Klick auf **Speichern**

Start / **Meine Inhalte**

Lerner:in Lernende Nord

Typ Zertifizierung

Kursname QS Prüfsystem Fleisch und Fleischwaren

Zuweisungstyp Individuell

Status Nicht zertifiziert

Fälligkeitsdatum 31.12.2023 23:59

Neues Fälligkeitsdatum

26 | Juli | 2023 | 10 | 10 

SPEICHERN **ABBRECHEN**

Übersicht über die Kursbuchungen deiner Mitarbeitenden


Hier kannst du einsehen, auf welche Kurse deine Mitarbeitenden gebucht sind und hast die Möglichkeit mit Hilfe von Filtern die Suche zu spezifizieren.


Übersicht über die Buchungen

KURSE BUCHEN

► Gespeicherte Suchen

▼ Suchen nach

Name Lerner:in  beinhaltet

Nationale ID  beinhaltet

[Mehr anzeigen...](#)

SUCHE **BEREINIGEN**

- Fülle die gewünschten Felder aus.
- Klicke bei Bedarf auf **mehr anzeigen** für weitere Filtermöglichkeiten
- Klicke auf **Suche**, um die Suche zu starten.

Suchen nach

Name Lerner:in ⓘ

Nationale ID (7-stellig) ⓘ

Kursname ⓘ

Fälligkeitsdatum* ⓘ ist nach ist vor
 ist zwischen heute und Tage vor heute (Datum der Berichtserstellung)
 ist zwischen heute und Tage ab heute (Datum der Berichtserstellung)
 leere Datensätze anzeigen

Name des Marktes/der Abteilung* ⓘ

Debitorennummer (SAP-Nummer des Marktes)* ⓘ

Rolle* ⓘ

Tätigkeitsbereich* ⓘ

Weniger anzeigen...

Tip: Wenn du exakt diese Abfrage regelmäßig durchführst, kannst du dir die Eingaben auch unter **diese Suche speichern** abspeichern.

ANZEIGEN/VERBERGEN VON SPALTEN

Name Lerner:in	Nationale ID	Kursname	Fälligkeitsdatum	Name des Marktes/der Abteilung	Deb
Lernende HessenRing	8861504	Qualitätssicherung Backshop		Testkunde SEH 2 () Testkunde SEH 2 () Testkunde SEH 2 ()	000 000 000
Lernende HessenRing	8861504	regood - Das Mehrwegsystem		Testkunde SEH 2 () Testkunde SEH 2 () Testkunde SEH 2 ()	000 000 000
Lernende HessenRing	8861504	Cyberkriminalität Hessenring 1		Testkunde SEH 2 () Testkunde SEH 2 () Testkunde SEH 2 ()	000 000 000

Anzeigen/Verbergen von Spalten

- Nationale ID (7-stellig)
- Nachname
- Vorname
- Kursname
- Fälligkeitsdatum
- Name des Marktes/der Abteilung
- Debitorennummer (SAP-Nummer des Marktes)
- Rolle(n)
- Tätigkeitsbereich
- Zuweisungstyp
- Aktionen

Filtere dir die Anzeige der Spalten über **Anzeigen/verbergen von Spalten**, sodass es für dich übersichtlich ist.

ANZEIGEN/VERBERGEN VON SPALTEN

Name Lerner:in	Nationale ID	Kursname	Fälligkeitsdat
Lernende SüdBayern	1692989	EDEKA – die Obst- und Gemüse- Eigenmarke	

Klicke bspw. auf die blau hinterlegten **Überschriften** wie Kursname, wenn du diese alphabetisch sortieren möchtest.
Klickst du auf den **Kursnamen**, wirst du direkt zu dem jeweiligen Kurs weitergeleitet.

- Du kannst durch Verschieben des **grauen Balkens** unter der Auswertung die gesamte Tabelle einsehen.

TEST Betrieb (kann bei Bedarf umgebaut werden) 00007

Beauftragte SüdBayern	6393627	Brandschutz	TEST Betrieb (kann bei Bedarf umgebaut werden) 00007
--------------------------	---------	-------------	--

Exportieren als Excel EXPORTIEREN

- Am Seitenende (ganz unten) hast du die Möglichkeit den Bericht als ODS- oder Excel-Tabelle zu exportieren.

Exportieren als Excel EXPORTIEREN