

Weiterführende Informationen zum Umgang mit der Auswertung von wiederholenden Zertifizierungen

Du willst wissen, welche Möglichkeiten im Detail es in den
Einstellungen der Suchfilter der Auswertung gibt?



Mithilfe dieser Anleitung kannst du:

- Die Bedienung der Auswertung für wdh. Zertifizierungen im EDEKA next kennenlernen
- Eigene individuelle Einstellungen für eine spezifische Auswertung vornehmen

Vorgehen

1. Melde dich mit deinen Zugangsdaten im next an (start.next.edeka).
2. Klicke im Menüband (oben links) auf den Reiter **Meine Organisation**.

Unter **Meine Organisation** kannst du die Benutzerdaten deiner Mitarbeitenden einsehen, Kursbuchungen verwalten und Auswertungen erstellen.

3. Klicke im Bereich Auswertungen auf **Auswertung wdh. Zertifizierungen**

Auswertungen

Nutze die Auswertungsfunktion um dir den Lern-/Bearbeitungsstand von Mitarbeiter:innen deiner Organisation anzuschauen. In der **Auswertung "Wiederholende Zertifizierungen"** findest du alle **wiederholenden Zertifizierungen**. In der **Auswertung "Alle Inhalte"** findest du sowohl alle Kurse des **freien Lernangebots** als auch die **Einmalzertifizierungen**.

Klicke nach Aufruf der Auswertung direkt auf „Suche“, um alle Lernstände deiner Lerner:innen anzeigen zu lassen. Alternativ kannst du die Suchfelder oberhalb der Schaltfläche ausfüllen, um die Ergebnisse auf bestimmte Personen, Lerninhalte, Status oder Organisationen einzuschränken.

Wiederholende Zertifizierungen

In dieser Auswertung werden dir ausschließlich die wiederholenden Zertifizierungen angezeigt.

Inhalte meiner Mitarbeiter:innen

In dieser Auswertung kannst du dir auch die Bearbeitungsstände der Einmalzertifizierungen anzeigen lassen.

AUSWERTUNG WDH. ZERTIFIZIERUNGEN

AUSWERTUNG ALLE INHALTE

Hinweise zur Auswertung von wdh. Zertifizierungen

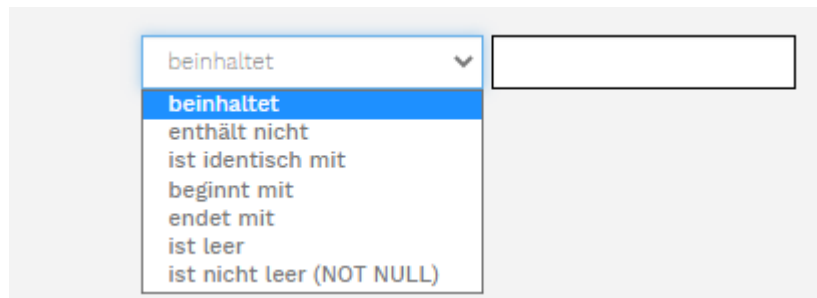
In dieser Auswertung werden dir ausschließlich die wiederholenden Zertifizierungen angezeigt.

Klicke nach Aufruf der Auswertung direkt auf „Suche“, um alle Lernstände deiner Lerner:innen anzeigen zu lassen. Alternativ kannst du die Suchfelder oberhalb der Schaltfläche ausfüllen, um die Ergebnisse auf bestimmte Personen, Lerninhalte, Status oder Organisationen einzuschränken.

Du kannst nach einer Vielzahl von Merkmalen filtern.

- Name Lerner:in
- Nationale ID
- Name wiederholende Zertifizierung
- Status
- Wiederholende Zertifizierung abgeschlossen
- Name des Marktes / der Abteilung
- Debitorennummer (SAP-Nummer des Marktes)
- Abschlussdatum

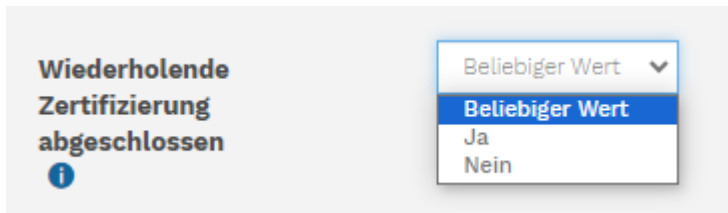
Für jedes Merkmal gibt es verschiedene Felder, die du für deine Suche verwenden kannst. Im Folgenden findest du Screenshots und eine Erklärung, wie du die Felder nutzen kannst.



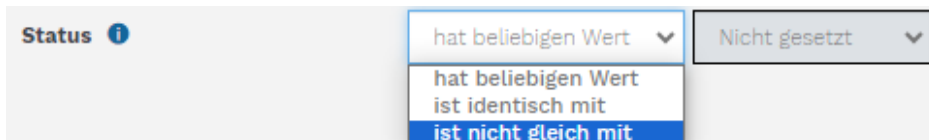
Die Auswahl im ersten Feld ist die Einstellung, mit der das System nach den Stichworten im zweiten Feld suchen wird:

- **Beinhaltet:** Hier können Schlagwörter eingegeben werden, die in der Benennung vorkommen sollen („Brandschutz“).
- **Enthält nicht:** Hier können Schlagwörter eingegeben werden, die aus der Suche ausgeschlossen werden sollen (z.B. „Fleisch“).
- **Ist identisch mit:** Hier können z.B. exakte Titel von Unterweisungen angegeben werden (z.B. „Sicherheit am Arbeitsplatz“). Dies ist eine spezifischere Suche als „beinhaltet“.
- **Beginnt mit:** Hier können Schlagwörter eingegeben werden, mit denen die Suchergebnisse starten sollen (z.B. „Sicherheit“, „Anna“).
- **Endet mit:** Hier können Schlagwörter eingegeben werden, mit denen die Suchergebnisse enden sollen (z.B. „Müller“).
- **Ist leer:** Hiermit können leere Datensätze ermittelt werden. Das ist in den seltensten Fällen von Relevanz.
- **Ist nicht leer (NOT NULL):** Hiermit können nicht leere Datensätze ermittelt werden. Das ist in den seltensten Fällen von Relevanz.

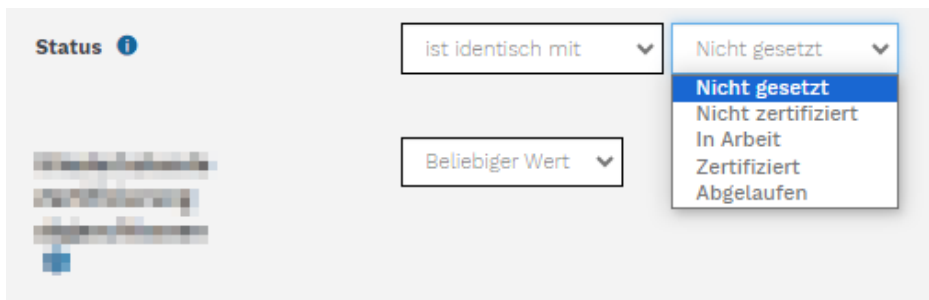
Im leeren Feld rechts daneben kannst du eine freie Eingabe machen, d.h. du kannst nach Wörtern deiner Wahl filtern, du musst sie nur in das Feld eintippen.



Bei diesem Feld kannst du beim Merkmal „Wiederholende Zertifizierung abgeschlossen“ z.B. **Ja** auswählen, wenn du nur abgeschlossene wdh. Zertifizierungen angezeigt bekommen möchtest. Du kannst **Nein** auswählen, wenn du nur offene wdh. Zertifizierungen angezeigt bekommen möchtest oder **Beliebiger Wert** auswählen, wenn du alles angezeigt bekommen möchtest.



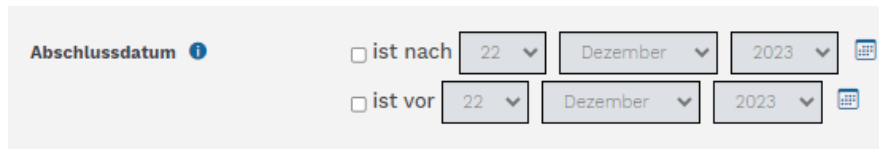
Bei diesem Feld kannst du für das Merkmal „Status“ auswählen, was du angezeigt bekommen möchtest. Die Auswahl **hat beliebigen Wert** zeigt dir alle Status an (Nicht gesetzt bedeutet hier, dass kein Status ausgewählt ist).



Wählst du **ist identisch mit** oder **ist nicht gleich mit** kannst du im Feld daneben auswählen, welchen Status du angezeigt bekommen möchtest.

Über den Status lassen sich die wdh. Zertifizierungen nach dem jeweiligen **Bearbeitungsfortschritt** der Lernenden filtern:

- **Nicht gesetzt:** Diese Auswahl liefert in der Regel keine Ergebnisse. Relevanter sind die nachfolgenden Möglichkeiten.
- **Nicht zertifiziert:** Die wdh. Zertifizierung wurde noch nicht bearbeitet.
- **In Arbeit:** Die Bearbeitung der wdh. Zertifizierung wurde begonnen, aber noch nicht abgeschlossen.
- **Zertifiziert:** Die wdh. Zertifizierung wurde im vorgeschriebenen Zeitraum erledigt. Der:die Lerner:in ist aktuell geschult.
- **Abgelaufen:** Die wdh. Zertifizierung wurde nicht im vorgeschriebenen Zeitraum erledigt. Der:die Lerner:in ist **nicht** aktuell geschult.




Hier kannst du für das Abschlussdatum einen genauen Zeitraum filtern. Wenn du z.B. alle Abschlüsse dieses Jahres angezeigt bekommen möchtest, markiere das Kästchen bei **ist nach** und gebe den 01. Januar 2024 ein.

Hier findest du noch mehr Hinweise zum Filtern nach Datum:

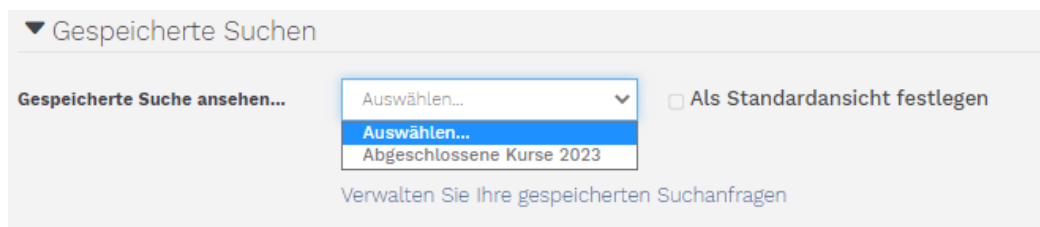
- **Ist nach „Datum“:** Durch die Eingabe eines Ausgangsdatums werden alle wdh. Zertifizierungen mit Abschlussdaten nach dem Stichtag (z.B. 01.01.2024) angezeigt.
- **Ist vor „Datum“:** Durch die Eingabe eines Datums werden alle wdh. Zertifizierungen mit Abschlussdaten vor dem Stichtag (z.B. 31.12.2023) angezeigt.

Hinweis: Durch die Kombination beider Filter kann eine Zeitspanne, in der die Abschlussdaten liegen sollen, eingegeben werden!

Nachdem du Filter und Suchbegriffe eingegeben hast, kannst du die Eingaben der Suche für die zukünftige Arbeit mit der Auswertung **speichern**. Das tust du über „Diese Suche speichern“:



Die gespeicherte Suche kannst du dann bei deiner nächsten Suche im oberen Bereich auswählen:










Wenn du deine gespeicherte Suche als Standardansicht einstellen möchtest, die dir immer angezeigt wird, wenn du in den Auswertungsbereich gehst, wähle die gewünschte Suche aus und markiere das Kästchen bei **Als Standardansicht festlegen**.

Suchergebnisse





Die blau hinterlegten Spalten lassen sich jeweils auf- oder absteigend sortieren. Klicke dafür auf die Überschrift der Spalte. Klickst du das erste Mal, sortieren sich die Ergebnisse in der Spalte aufwärts (z.B. A-Z), klickst du ein zweites Mal auf die Überschrift der Spalte, sortiert sie sich abwärts (z.B. Z-A).

Die Reihenfolge der Spalten lässt sich nicht ändern, jedoch können diese individuell ein- oder ausgeblendet werden:

≡ MENÜ


ANZEIGEN/VERBERGEN VON SPALTEN

Nationale ID (7-stellig)	Nachname	Vorname	Name wiederholende Zertifizierung	Status	Fälligkeitsdatum	Abschlussdatum
1925656	Nord	Ausbildende3	 Das BAUERNGUT-Markenfleischprogramm als Einmalschulung	Eingeschrieben		
5148479	Nord	Beauftragte	 Qualitätssicherung Basishygiene	Eingeschrieben		
6859224	Nord	Lernende	 QS Prüfsystem Fleisch und Fleischwaren	Überfällig seit 1. Jan 2009	1. Jan 2009 um 00:00	
1925656	Nord	Ausbildende3	 Arbeitssicherheit an den Bedientheken: Die eigene Gesundheit schützen	Eingeschrieben		

Folgende Ergebnisse findest du in den Spalten:

- Nationale ID – Die Nationale ID der Lernenden
- Nachname – Nachname der Lernenden
- Vorname – Vorname der Lernenden
- Name wiederholende Zertifizierung – Name/Titel der wdh. Zertifizierung, auf die der/die Lernende gebucht ist
- Status – Welchen Bearbeitungsstatus hat die Unterweisung bei den Lernenden
 - **Eingeschrieben:** Der:die Lerner:in ist ohne Fälligkeitsdatum auf die wdh. Zertifizierung gebucht.
 - **Fällig:** Der:die Lerner:in ist mit Fälligkeitsdatum auf die wdh. Zertifizierung gebucht und hat diese noch nicht abgeschlossen.
 - **Überfällig seit:** Der:die Lerner:in hat die wdh. Zertifizierung noch nicht fristgerecht bearbeitet. Das Fälligkeitsdatum ist überschritten, eine bereits vorher abgeschlossene wdh. Zertifizierung hat noch Gültigkeit.
 - **Abgelaufen:** Der:die Lerner:in hat die wdh. Zertifizierung nicht fristgerecht bearbeitet. Das Fälligkeitsdatum ist überschritten und eine ggf. bereits vorher abgeschlossene wdh. Zertifizierung hat keine Gültigkeit mehr. Der:die Lerner:in ist **nicht aktuell geschult**.

- **Zertifiziert:** Der:die Lerner:in hat die wdh. Zertifizierung fristgerecht bearbeitet und ist aktuell zertifiziert.
- **Fenster öffnet:** Der:die Lerner:in ist zertifiziert und das nächste Bearbeitungsfenster öffnet zum angezeigten Datum.
- Fälligkeitsdatum – Bis zu diesem Datum muss die wdh. Zertifizierung fertig bearbeitet sein
- Abschlussdatum – Das Datum an dem der/die Lernende die wdh. Zertifizierung abgeschlossen hat