

Buchen und stornieren von Lernenden

Du willst wissen, wie man Lernende auf Kurse bucht oder sie von Kursen storniert?

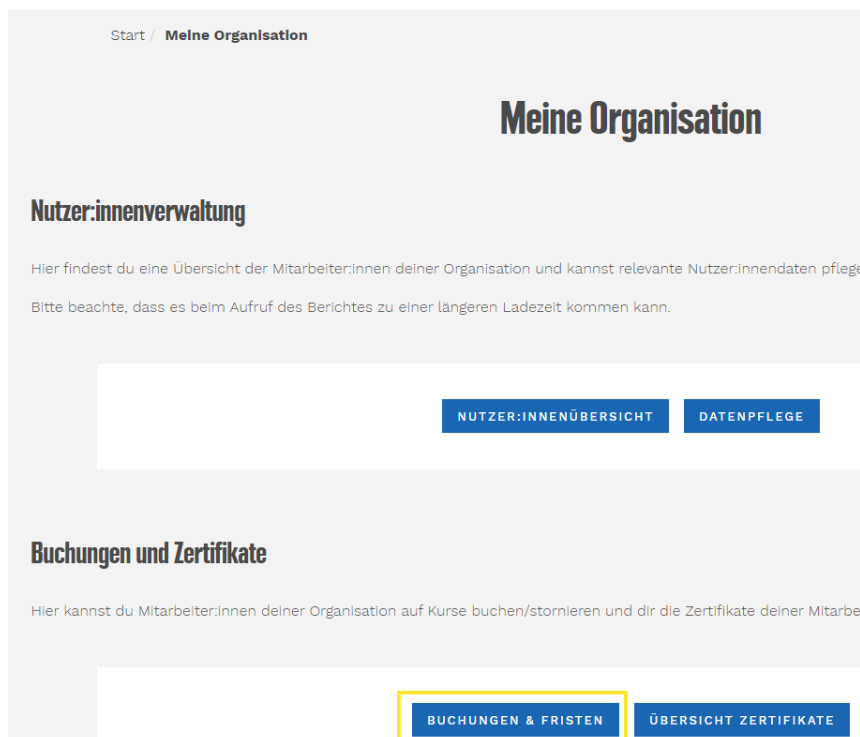
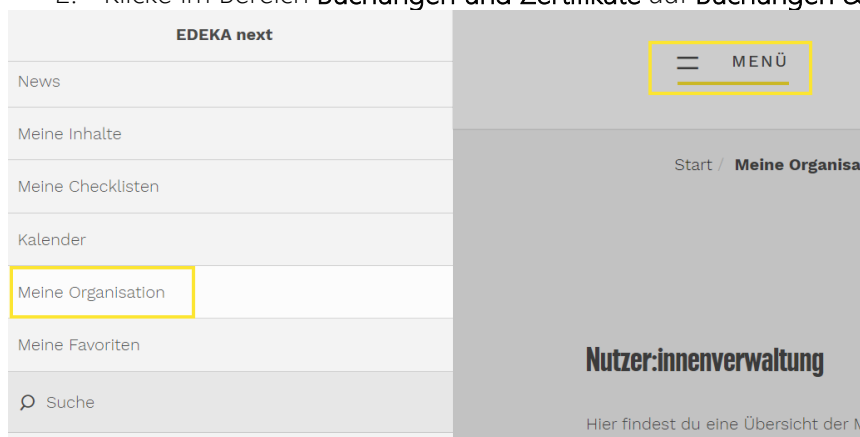


Mit Hilfe dieser Anleitung kannst du ...

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

Vorgehen

1. Klicke im **Menü** (oben links) und dann auf den Reiter **Meine Organisation**.
2. Klicke im Bereich **Buchungen und Zertifikate** auf **Buchungen & Fristen**.



Übersicht über die Kursbuchungen deiner Mitarbeitenden

Hier kannst du einsehen, auf welche Kurse deine Mitarbeitenden gebucht sind und hast die Möglichkeit durch Filtermöglichkeiten die Suche zu spezifizieren.

- Fülle die gewünschten Felder aus
- Klicke bei Bedarf auf **mehr anzeigen** für weitere Filtermöglichkeiten

- Klicke auf **Suche** (**Tipp:** Wenn du exakt diese Abfrage regelmäßig durchführst, kannst du dir die Eingaben auch unter **diese Suche speichern** abspeichern.).
- Daraufhin erscheinen die Kursbuchungen deiner Lernenden.

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 0		000
			Testkunde SEH 2 0		000
			Testkunde SEH 2 0		000
Lernende HessenRing	8861504	regood - Das Mehrwegsystem	Testkunde SEH 2 0		000
			Testkunde SEH 2 0		000
			Testkunde SEH 2 0		000
Lernende HessenRing	8861504	Cyberkriminalität Hessenring 1	Testkunde SEH 2 0		000
			Testkunde SEH 2 0		000
			Testkunde SEH 2 0		000
Lernende HessenRing	8861504	Phishing Hessenring	Testkunde SEH 2 0		000
			Testkunde SEH 2 0		000
			Testkunde SEH 2 0		000
Beauftragte HessenRing	2593593	Aktionen im Obst- und Gemüsebereich	Testkunde SEH 2 0		000
Ausbildende HessenRing	1517261	Obst und Gemüse – Ware richtig lagern und pflegen	Testkunde SEH 2 0		000
			Testkunde SEH 2 0		000
			Testkunde SEH 2 0		000

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

Anzeigen/Verbergen von Spalten

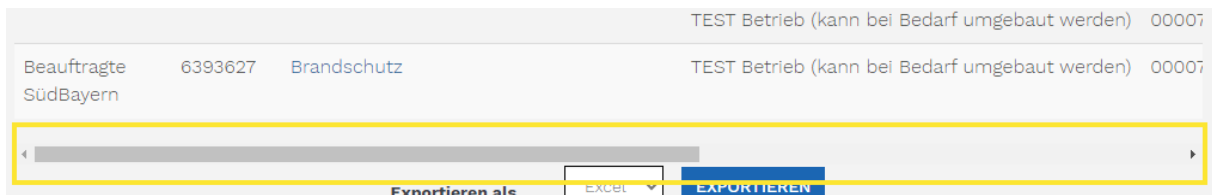
☒ Name Lerner:in
☒ Nationale ID
☒ Kursname
☒ Fälligkeitsdatum
☒ Name des Marktes/der Abteilung
☒ Debitorennummer (SAP-Nummer des Marktes)
☒ Rolle(n)
☒ Tätigkeitsbereich
☒ Aktionen

- 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.

ANZEIGEN/VERBERGEN VON SPALTEN					
Name Lerner:in	Nationale ID	Kursname	Fälligkeitsdatum	Name des Marktes/der Abteilung	Debit
Lernende SüdBayern	1692989	EDEKA – die Obst- und Gemüse- Eigenmarke	TEST Betrieb (kann bei Bedarf umgebaut werden)		00007
			TEST Betrieb (kann bei Bedarf umgebaut werden)		00007
			TEST Betrieb (kann bei Bedarf umgebaut werden)		00007



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



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



Mitarbeitende von Kursen löschen

Ein Mitarbeitender wurde z. B. von dir versehentlich auf einen Kurs gebucht und du möchtest diesen Kurs jetzt wieder entfernen?

Nutzer (vollständiger Name)	Nationale ID	Typ	Lernobjekt	Zuweisungstyp	Fälligkeitsdatum	Aktionen
Lernende SüdBayern	1692989	Kurs	Unternehmer-Kompetenz-Programm 2023	Manuelle Anmeldung		

- Klicke in der Spalte **Aktionen** auf das **rote Kreuz**.
- Bestätige im folgenden Schritt, dass du diesen Kurs auch wirklich stornieren möchtest.

Start / **Meine Inhalte**

Lerner:in Lernende Nord

Typ Kurs

Kursname Qualitätssicherung Basishygiene

LÖSCHEN **ABBRECHEN**

- Achtung:** Du kannst nur Kurse deiner Mitarbeitenden löschen, die von einem Beauftragten zugewiesen worden sind. Hat sich ein:e Mitarbeiter:in über das freie Kursangebot selbst auf einen Kurs gebucht, kannst du diesen nicht entfernen. Ebenso kannst du Lernende die über eine Zielgruppe auf eine wiederholende Zertifizierung gebucht wurden nicht stornieren.

Das Fälligkeitsdatum eines Kurses anpassen

Du möchtest das Fälligkeitsdatum eines Kurses anpassen, da es ein:e Mitarbeiter:in nicht im angegebenen Zeitraum schafft?

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 / **Melne 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

SPEICHERN **ABBRECHEN**

Mitarbeitende auf Kurse buchen

- Um Mitarbeitende auf einen Kurs zu buchen, klickst du auf „Kurse buchen“.

Übersicht über die Buchungen

KURSE BUCHEN

▼ Suchen nach

Name Lerner:in ⓘ

Nationale ID ⓘ

[Mehr anzeigen...](#)

Kursbuchung

Kursname 1

Suche Lernende 2

Name Lerner:in
 Nationale ID
 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

3 **Datei auswählen** Keine ausgewählt

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

Fälligkeitsdatum 4

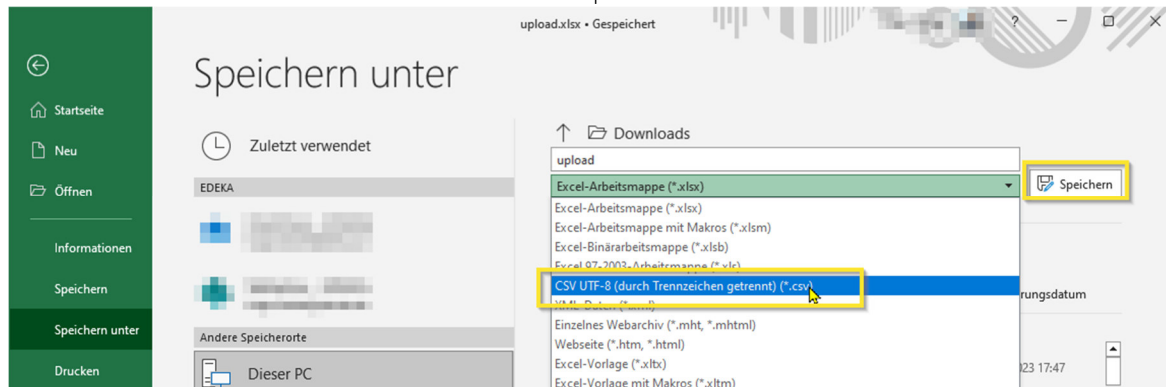
5 **KURSE BUCHEN** **ABBRECHEN**

1. Unter **Kursname** kannst du einen oder mehrere Kurse auswählen.
2. Suchst du eine:n bestimmte:n Mitarbeiter:in, kannst du den Namen, die nat. ID, die Rollen, den (Ausbildungs-)Beruf. Den Tätigkeitsbereich oder dem Namen des Marktes/der Abteilung im zugehörigen Suchfeld eingeben oder nach einen bestimmten Markt filtern.
3. Klicke auf **Suche**, um alle deine Mitarbeitenden aufzurufen
4. 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.

	A	B	C
1	1234567		
2	3456789		
3			
4			
5			

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

Lade die Datei von deinem Computer hoch.

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

Wichtig: Nur eine Nationale ID pro Zeile

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.

Datei auswählen upload.csv

<input type="checkbox"/>	Lerner:in	Nationale ID	Name des Marktes/der Abteilung
<input type="checkbox"/>	Lernende NordBayern	3607295	Testmarkt ()
<input type="checkbox"/>	Auszubildende NordBayern	1979637	Testmarkt ()

Ein Fälligkeitsdatum kann nur bei der Zuweisung zu einer jährlichen Unterweisung verwendet werden:

- Falls benötigt, kannst du bei der Zuweisung zu einer wiederholenden Zertifizierung ein Fälligkeitsdatum setzen. Denke dann daran den Haken bei **Aktivieren** zu setzen.
- Klicke auf **KURSE BUCHEN**, um die ausgewählten Mitarbeiter:innen auf die ausgewählten Kurse zu buchen.

Nun erhältst du folgende Bestätigung:

