

Startformular SchulungsDB "Mitarbeiterschulung" Version 2.6

Schulungsdatenbank 2.6

Stammdaten

- Mitarbeiter anlegen
- Alle Mitarbeiter
- Schulungsmatrix
- Schulungsbezeichnung zuordnen
- Fachbereiche anlegen

Pflichtschulungen

- Pflichtschulungen anlegen
- Alle Pflichtschulungen
- Pflichtschulungen mit Teilnehmern
- Geplante Pflichtschulungen
- Formular Auswertungen Pflichtschulungen

Benutzerverwaltung

- Hauptbenutzer anlegen
- Administratoren anlegen

Auswertungen und Berichte

Filter Mitarbeiter (Platzhalter wie z.B. a* sind möglich)

* Filter zurücksetzen

- Schulungsnachweise für alle Mitarbeiter - alle Jahre
- Schulungsnachweis für alle Mitarbeiter - laufendes Jahr
- Abteilungen mit Mitarbeitern
- Mitarbeiter nach Funktion
- Statistische Auswertungen und weitere Berichte
- Datenbankfenster einblenden
- Datenbankfenster ausblenden

Optionen

- Optionen
- Backend

Schulungsdatenbank 2.6 (c) Thomas Peters - vba-programmierung.com

Inhaltsverzeichnis

1	Anwendungsbereich	3
2	Datenbank öffnen	4
3	Stammdaten einpflegen	5
3.1	Schulungsthemen	5
3.2	Schulungsmatrix	7
3.3	Mitarbeiter anlegen	8
4	Schulungen anlegen	12
4.1	Pflichtschulungen	12
5	Schulungsnachweise drucken	29
6	Zertifikate drucken	33
7	Auswertungen	35
7.1	Auswertung Pflichtschulungen	35
7.2	Pflichtschulungen können jetzt prospektiv ausgewertet werden!	37
7.3	Weitere Berichte	40
7.3.1	Abteilungen mit Mitarbeitern:	41
7.3.2	Mitarbeiter nach Funktion:	41
7.3.3	Statistische Auswertungen und weitere Berichte:	42
8	Benutzerverwaltung	45
9	Optionen	47
10	Frontend/Backend	48
11	Neuerungen ab Version 2.0.2.4 – Automat. Backup	50
12	Neuerungen ab Version 2.2	51
12.1	Berichte	51
12.2	Das Formular zur Erfassung der Schulungen	54
12.2.1	Schulungsworkflow	54
12.3	Mehr Sicherheit beim Beenden des Programms	60
13	Neuerungen ab Version 2.5	61
13.1	Kopieren von Schulungen	61
13.2	Schnelle Suche nach der Schulungs-Nr.	64
13.3	Die elektronische Unterschrift	66
13.3.1	Erfassen eines Passworts für die elektronische Unterschrift	66
13.3.2	Schulungen unterschreiben (Schulungsworkflow mit E-Unterschrift)	69
13.3.3	Kopieren von bereits unterschriebenen Schulungen	76
13.3.4	Dokumentation und Zertifikat	78
13.3.5	Neu in Version 2.6 zur elektronischen Unterschrift	80
13.4	Neue Formulare	82
14	Neuerungen ab Version 2.6	84
14.1	Allgemeines:	84
14.2	Die neue, kompakte Schulungsmatrix mit 20 Pflichtschulungen	85
14.3	E-Mail-Adressen für alle Mitarbeiter	85
14.4	Aus Standort wird Funktion	86
14.5	Ausblenden stillgelegter Mitarbeiter	86
14.6	Prospektive Auswertung der Pflichtschulungen	86
14.7	Formulare und Berichte	87
14.8	Automatisierter E-Mail-Versand der Schulungseinladungen	88

1 Anwendungsbereich

In vielen Branchen ist es heute erforderlich, alle Schulungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vollständig zu dokumentieren. Dabei gibt es je nach Branche oft konkrete Anforderungen an regelmäßig durchzuführende Pflichtschulungen.

Durch eine große Auswahl an Berichten (Reports) und Auswertungen über geplante und durchgeführte Schulungen, können mit der Schulungsdatenbank 3.6 wichtige Informationen schnell und übersichtlich zusammengefasst und ausgewertet werden. Ein zentrales Element ist der individuelle Schulungsnachweis für jeden Mitarbeiter.

Die Datenbank bietet **zwei einzeln oder kombiniert nutzbare Bewertungsmöglichkeiten** an, um den Erfolg des Schulungsprogramms eines Unternehmens darzustellen:

1. Jedem Mitarbeiter wird in den Stammdaten ein Soll - Schulungspunktwert pro Jahr zugeordnet. Dieser Punktwert wird nach einem firmenintern festzulegenden System definiert (z.B. Wertigkeit einer Schulung nach Dauer und/oder nach fachspezifisch/fachfremd).

Der Sollpunktwert ist darüber hinaus davon abhängig, welche Anforderung das Unternehmen an die Zahl der zu besuchenden Pflichtschulungen und/oder weiteren Veranstaltungen stellt. In dem Konzept, dem diese Schulungsdatenbank folgt, werden Mitarbeiter, die selbst als Referenten aktiv werden, mit der doppelten Punktzahl für ihr Engagement belohnt.

Soll-Punktwert und Ist-Wert werden im individuellen Schulungsnachweis gegenübergestellt und der Saldo berechnet. Zusätzlich wird ein 3-Jahres-Zeitraum betrachtet. Es ist das Ziel dieses Schulungskonzepts, dass jeder Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin über einen Zeitraum von drei Jahren betrachtet, einen positiven Saldo bei den Schulungspunkten erreicht.

2. Werden bei Schulungen Erfolgskontrollen durchgeführt, die sich quantitativ bewerten lassen (z. B. Multiple-Choice-Fragebögen), können die Ergebnisse den Mitarbeitern zugeordnet werden und führen bei Nichterreichen der erforderlichen Punktzahl zur Nachschulung.

Die zugriffsgeschützte Anwendung enthält eine eigene Benutzerverwaltung, die den Zugriffsberechtigten Leserechte, Lese- und Schreibrechte sowie Administrationsrechte zuordnet. Damit ist gewährleistet, dass die Daten nur von Personen editiert werden können, die dazu berechtigt sind.

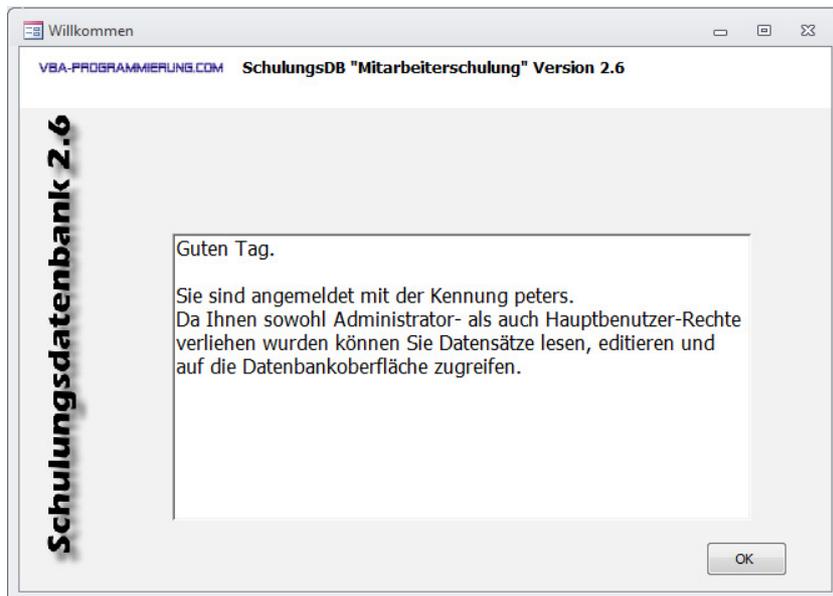
Im Zusammenhang mit dieser Datenbank werden folgende Begriffe benutzt:

Begriff	Erklärung
Schulungsmatrix	Eine Kreuztabelle, aus der ersichtlich ist, welche Mitarbeitergruppen (Abteilungen, Projektteams etc.) welche Pflichtschulungen in welchem Intervall besuchen müssen. Hier werden die Zeitintervalle für die 20 Pflichtschulungen definiert.
Pflichtschulung	Gesetzlich oder intern vorgeschriebene Unterweisungen, die regelmäßig wiederholt werden müssen (z. B. Arbeitsschutz, Datenschutz, Ersthelfer etc.) In der Schulungsdatenbank 3.6 können bis zu 20 Pflichtschulungen definiert und Abteilungen oder Gruppen von Mitarbeitern zugewiesen werden

Weitere Schulung	Alle Schulungen, die nicht den Pflichtschulungen zugeordnet werden. Sowohl intern durchgeführte, als auch externe Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
Schulungsnachweis	Ein individuelles Zeugnis für jeden Mitarbeiter, in dem die besuchten Schulungen mit Punktwert aufgeführt und der Saldo zwischen Soll und Ist berechnet wird.

2 Datenbank öffnen

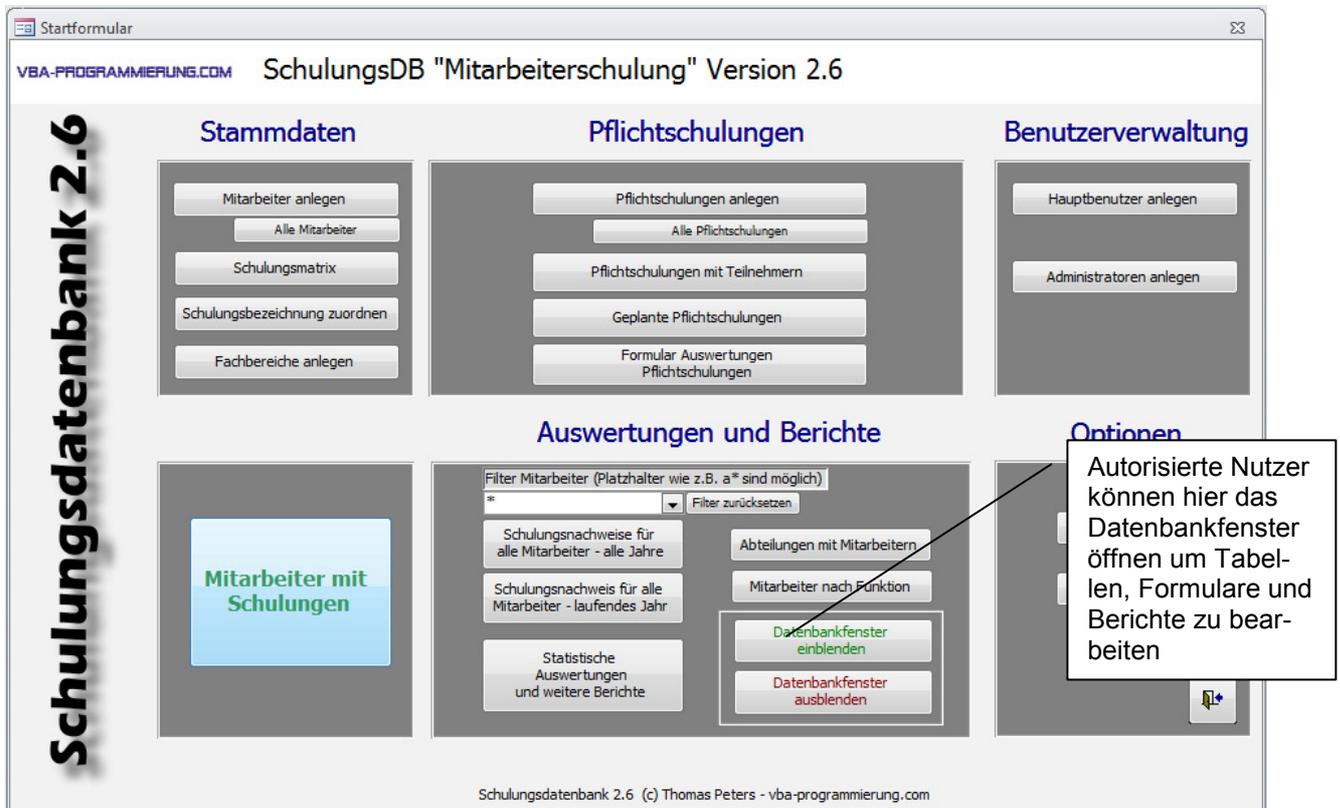
Beim Öffnen der Datenbank erscheint zunächst das Begrüßungsformular:



In diesem Formular werden die Rechte des Benutzers zusammengefasst und erläutert, welche Zugriffsmöglichkeiten er auf die Daten erhält. Maßgeblich dafür ist der Windows-Anmeldename, der in den Stammdaten der Schulungsdatenbank erfasst wurde. Es wird differenziert zwischen Benutzern (Nur Lesen), Hauptbenutzern (Editieren) und Administratoren.

Nach einem Klick auf **OK** wird das zentrale **Startformular** geöffnet:

Alle Funktionen der Schulungsdatenbank werden über das in der folgenden Abbildung gezeigte zentrale Formular angesteuert:



Von allen anderen Masken bzw. Formularen der Anwendung können Sie über den Schalter **Startformular** zu diesem Formular zurückkehren.

3 Stammdaten einpflegen

Damit alle Auswertungen möglich sind, müssen die Stammdaten zu Beginn in dieser Reihenfolge angelegt und laufend nachgepflegt werden:

- ✓ **Schulungsbezeichnungen für die Pflichtschulungen zuweisen**
- ✓ **Schulungsmatrix erfassen**
- ✓ **Mitarbeiter einpflegen**

3.1 Schulungsthemen

Klicken Sie im Startformular auf **Schulungsbezeichnung zuordnen** und geben Sie alle Pflichtschulungen mit der üblichen Schulungsdauer ein. Die Dauer in Stunden wird im Dezimalformat mit zwei Nachkommastellen eingetragen.

Hier ist auch die Schaltfläche **Editieren** zu sehen, die auf jedem Formular vorhanden ist. Die Daten im Formular **sind zunächst schreibgeschützt**; erst nach einem Klick auf diese Schaltfläche können Daten geändert oder neu erfasst werden.

Um Daten editieren zu können sind Hauptbenutzerrechte erforderlich.

Bezeichnung zuordnen
✖

In diesem Formular werden denn zwanzig möglichen Schulungsthemen pro Abteilung bzw. Aufgabenbereich die Schulungsbezeichnungen zugewiesen. Bitte beachten Sie, dass sich eine nachträgliche Änderung der Schulungsbezeichnung auf die gesamte Datenbank auswirkt. Für die Schulungsbezeichnung ist eine Höchstgrenze von 20 Zeichen vorgesehen.

		Dauer
Thema 1	Arbeitssicherheit	0,50
Thema 2	Brandschutz	0,25
Thema 3	Qualitätsmanagement	0,50
Thema 4	Hygiene allgemein	0,50
Thema 5	GMP	0,50
Thema 6	Sicherheit	0,50
Thema 7	Validierung	0,35
Thema 8	Dokumentation	0,75
Thema 9	Kalibrierung	0,50
Thema 10	GSP	0,45
Thema 11	CMS	0,35
Thema 12	Arbeitsvorbereitung	0,05
Thema 13	Datenbank Management	0,05
Thema 14	Datenschutz	0,05
Thema 15	Ersthelfer	0,05
Thema 16	Ford. der ISO 15189	0,05
Thema 17	Hygiene im OP	0,05
Thema 18	Umgang mit UV-Licht	0,13
Thema 19	Gerätestörungen	0,05
Thema 20	Umgang mit Elektrik	0,05

3.2 Schulungsmatrix

Klicken Sie im Startformular auf **Schulungsmatrix**. Sie finden hier in der Kopfzeile die Schulungsthemen, die Sie unter 3.1 erfasst haben. Geben Sie hier die Mitarbeitergruppen ein (dies werden i. d. R. Abteilungen, Projektteams oder Aufgabenbereiche sein). Ordnen Sie jeder Gruppe die Anzahl Tage für die Wiederholungsintervalle der Pflichtschulungen zu. Für jährliche Wiederholungen tragen Sie z. B. „365“ ein.

Wichtig: Sie können auch Abteilungen oder Aufgabenbereiche anlegen, für deren Mitarbeiter keine Pflichtschulungen existieren (z.B. Mitarbeiter mit Zeitverträgen oder Mitarbeiter von Zeitarbeitsfirmen). Geben Sie bitte für solche Abteilungen beim ersten Schulungsthema eine 0 ein. Dies ist für die Auswertungslogik der Pflichtschulungen unerlässlich.

AbtNr	Abteilung/Aufgabenbereich	Arbeitssicherheit	Datenschutz	Qualitätsmanagement	Hygiene allgemein	GMP	Sicherheit	Validierung	Dokumentation	Kalibrierung	GSP	CMS	Ersthelfer	Brandschutz	Datenschutz	Abfallentsorgung	Hygienepflanzen	Ford. der ISO 15189	Feuerlöscher, PSA	Geräterestriktionen	Gasflaschenlagerung	
001	Labor	360	720	360	360				360													
006	Servicezentrale	360	720	360	360				360			360										
007	Kundenbetreuung	360	720	360	360				360													
010	Versand																					
012	EDV										180											
013	Personal/Assistenz	360	720	360					360													
014	Einkauf/Controlling	360	720	360	360				360		360											
016	Abrechnung	360	720	360	360				360													
020	Hygiene	360	720	360	360	360			360													
022	Qualitätsmanagement	360	720	360	360				360													
023	Reinigungspersonal intern	360	720	360	360			360	360													
026	Medizinische Leitung			360					360													
028	Buchhaltung	360	720	360	360				360													
029	Versand	360		360				360	360													
030	Aushillen (geringf. Beschäftig)	0																				

Bei Abteilungen oder Gruppen ohne Pflichtschulungen, bitte hier eine 0 eingeben.

3.3 Mitarbeiter anlegen

Klicken Sie im Startformular auf **Mitarbeiter anlegen** → geben Sie die erforderlichen Daten in die Eingabemaske ein. In alle Eingabeformularen können Sie die Tab-Taste benutzen um von Feld zu Feld zu springen. Die „ID“ wird von der Datenbank automatisch zugeordnet. **Pflichtfelder sind mit einem Sternchen * markiert.**

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' form with the following fields and values:

- ID: 141
- Name*: Muster, Max
- Sollpunkte pro Jahr*: 5
- Kostenstelle: 456
- Funktion*: IT Abteilung
- Pers. Nr.: 4646456
- E-Mail: muster.max@web.de
- Eintritt*: 08.02.2013
- letzte Änderung: [Calendar icon]
- Austritt: [Empty]
- Abteilung*: Muss alles wissen
- Beschäftigungsverhältnis: [Empty]
- Stillgelegt:
- Grund: [Empty]

Buttons and actions:

- Startformular** (red button)
- Mitarbeiter mit Schulungen** (blue button)
- Datensatz speichern** (green button)
- Editieren** (red button)

Annotations:

- Hier suchen Sie bereits angelegte Mitarbeiter, um sie zu bearbeiten.** (points to the search bar)
- Datumsangaben werden bequem über Kalendersteuerelemente erfasst.** (points to the calendar icon)
- Mitarbeiter werden stillgelegt, wenn sie längere Zeit nicht im Unternehmen arbeiten. Den Zeitpunkt tragen Sie im Feld „letzte Änderung“ ein, außerdem den Grund** (points to the 'letzte Änderung' and 'Grund' fields)
- Dieses Symbol steht für „Neuer Datensatz“** (points to a red star icon)

Im Feld „Beschäftigungsverhältnis“ können Besonderheiten eingegeben werden, wie Vollzeitfaktor (z. B. „Teilzeit 50 %“), „400-Euro-Kraft“ oder „Zeitarbeiter“.

Nachdem der Mitarbeiter angelegt ist, erfolgt die weitere Bearbeitung im Formular **Mitarbeiter mit Schulungen**:

Startformular
Pflichtschulungen...
Auswertung öffnen
Mitarbeiter initialisieren
Alle Mitarbeiter initialisieren
Ungültige Datensätze löschen

Suchen: Schmidt, Margarete

ID: 140
Name: Schmidt, Margarete
Funktion: Prozesstechnik
PersNr: 4711

Abteilung: Automatenlabor
Firma:
Stillgelegt:
Grund:
Letzte Änderung:

Schulungsnachweis drucken

Schulungsnachweis laufendes Jahr

Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr

Jahresfilter: 2013

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte:	Nachsch.	Fällig:	Min	Max	Erreichte Punkte
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p>Zunächst sind noch keine Schulungen fällig – der Mitarbeiter muss erst initialisiert werden....</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p>Schulungsbedarf des Mitarbeiters, resultierend aus der Abteilungszugehörigkeit und der Schulungsmatrix.</p> </div> </div>							

Muss geschult werden in:

- Arbeitsicherheit 360
- Brandschutz
- Qualitätsmanagement
- Hygiene allgemein
- GMP
- Sicherheit
- Validierung
- Dokumentation
- Kalibrierung
- GSP
- CMS 360
- Arbeitsvorbereitung 360
- Datenbank Management 360
- Datenschutz 360
- Ersthelfer 360
- Ford. der ISO 15189 360
- Hygiene im OP
- Umgang mit UV-Licht
- Gerätestörungen
- Umgang mit Elektrik

Über die Abteilungszugehörigkeit und die hinterlegte Schulungsmatrix „weiß“ die Datenbank, in welchen Themen der neue Mitarbeiter geschult werden muss.

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 2.6

Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Mitarbeiter initialisieren“ werden automatisch die für diesen Mitarbeiter fälligen Schulungen ermittelt:

Startformular
Pflichtschulungen...
Auswertung öffnen
Mitarbeiter initialisieren
Alle Mitarbeiter initialisieren
Ungültige Datensätze löschen

Suchen: Schmidt, Margarete

ID: 140
Name: Schmidt, Margarete
Funktion: Prozesstechnik
PersNr: 4711

Abteilung: Automatenlabor
Firma:
Stilgelegt:
Grund:
Letzte Änderung:

Schulungsnachweis drucken

Schulungsnachweis laufendes Jahr

Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr

Jahresfilter: 2013

Muss geschult werden in:

- Arbeitssicherheit 360
- Brandschutz
- Qualitätsmanagement
- Hygiene allgemein
- GMP
- Sicherheit
- Validierung
- Dokumentation
- Kalibrierung
- GSP
- CMS 360
- Arbeitsvorbereitung 360
- Datenbank Management 360
- Datenschutz 360
- Ersthelfer 360
- Ford. der ISO 15189 360
- Hygiene im DP
- Umgang mit UV-Licht
- Gerätestörungen
- Umgang mit Elektrik

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig	Min	Max	Erreichte Punkte
▶ Arbeitssicherheit			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Arbeitsvorbereitung			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
CMS			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Datenbank Management			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Datenschutz			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Ersthelfer			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Ford. der ISO 15189			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			

Jetzt zeigt das Formular, dass die **neue** Mitarbeiterin zu sieben Themen noch nie geschult wurde.

Wurden zuvor mehrere Mitarbeiter auf einmal erfasst, lassen sich **alle neuen Mitarbeiter** über diese Schaltfläche schnell initialisieren.

Da die Mitarbeiterin neu erfasst wurde, zeigt das Formular, dass Frau Schmidt in den sieben Themen Arbeitssicherheit, Arbeitsvorbereitung, CMS, Datenbank Management, Datenschutz, Ersthelfer, Ford. der ISO 15189 etc. geschult werden muss und natürlich zu diesem Zeitpunkt noch nie geschult wurde.

Startformular
Pflichtschulungen...
Auswertung öffnen
Mitarbeiter initialisieren
Alle Mitarbeiter initialisieren
Ungültige Datensätze löschen

Suchen: ▼

ID: Abteilung:

Name: Firma:

Funktion: Stillgelegt:

PersNr: Grund:

Letzte Änderung:

Schulungsnachweis drucken

Schulungsnachweis laufendes Jahr

Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr

Jahresfilter: ▼

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte:	Nachsch.	Fällig:	Min	Max	Erreichte Punkte
▶ Arbeitssicherheit			<input type="checkbox"/>	keine			

Muss geschult werden in:

- Arbeitssicherheit
- Brandschutz
- Qualitätsmanagement
- Hygiene allgemein
- GMP
- Sicherheit
- Validierung
- Dokumentation
- Kalibrierung
- GSP
- CMS
- Arbeitsvorbereitung
- Datenbank Management
- Datenschutz
- Ersthelfer
- Ford. der ISO 15189
- Hygiene im OP
- Umgang mit UV-Licht

Auch Mitarbeiter, für die keine Pflichtschulungen existieren, wie hier zum Beispiel für einen externen Mitarbeiter mit Zeitvertrag, müssen initialisiert werden. Dies ist notwendig, damit die Auswertung der Pflichtschulungen korrekte Ergebnisse liefert.

4 Schulungen anlegen

4.1 Pflichtschulungen

Es gibt zwei Möglichkeiten, zu welchem Zeitpunkt, Sie die Schulungen in der Datenbank anlegen:

- ✓ **Vor der Veranstaltung** mit den eingeladenen Teilnehmern → diese Vorgehensweise kann dazu führen, dass Sie nachträglich Korrekturen vornehmen müssen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, über den Schalter **Unterschriftenliste** eine Teilnehmerliste zu generieren, die als Unterschriftenliste verwendet und zur Kontrolle an Sie zurückgegeben werden kann.
- ✓ **Nach der Veranstaltung** → in diesem Fall sollten Sie ein eigenes Formblatt für die Unterschriften der Teilnehmer vorbereiten, das Ihnen dann als Grundlage für die Eingaben in der Datenbank dient.

Da der Verwalter der Datenbank in der Regel die Schulungsinhalte vorher nicht kennt, empfiehlt sich der zweite Weg. Nutzen Sie zur Dokumentation ein entsprechendes Formblatt „Schulungsprotokoll“, auf dem der Referent auch die Schulungsinhalte einträgt und die Teilnehmer unterschreiben lässt. Mit Hilfe dieses Formblatts pflegen Sie dann die Daten in die Datenbank, wie hier beschrieben, ein:

Klicken Sie im Startformular auf **Pflichtschulungen anlegen** und dann **Editieren** → geben Sie für jede Veranstaltung alle erforderlichen Daten ein. Im Kommentarfeld können Sie Inhalte der Schulung oder andere Besonderheiten eintragen (siehe Abbildung nächste Seite).

The screenshot shows a web form titled "Pflichtschulungen anlegen". At the top, there is a search field "Suche nach Schulungs-Nr." with a dropdown arrow. Below this are several input fields: "Schulungs-Nr." with the value "65", "Datum" with "30.10.2008", "Schulungsthema" with a dropdown menu showing "Arbeitsicherheit", "Fachbereich" with a dropdown menu also showing "Arbeitsicherheit", "Schulungspunkte" with "0,5", and a "Kommentar" text area containing "Arbsicherheit", "Brandschutz", and "Mutterschutz". To the right of the "Datum" field is a red "Editieren" button. To the right of the "Schulungsthema" and "Fachbereich" fields is a grey "Startformular" button. Below these is a blue "Schulung mit Teilnehmern" button. At the bottom of the form are two green buttons: "Neue Schulung" and "Datensatz speichern". At the very bottom, there is a status bar with "Unterschrift" (dropdown), "checksum:" (input), "esignatureTime:" (input), "Status der Schulung:" (dropdown showing "geplant"), and a footer with "Datensatz: 5 von 143", "Kein Filter", and "Suchen". A white tooltip box with a black border points to the "Fachbereich" dropdown, containing the text: "Hier können Sie der Schulung einen Fachbereich zuordnen. Nach diesen Fachbereichen können Schulungen später im Zuge der Auswertungen gefiltert werden."

Jetzt stellt sich die Frage: **Wer muss überhaupt zum jetzigen Zeitpunkt zu einem bestimmten Thema geschult werden?**

Antwort gibt das Formular „**Auswertung Pflichtschulungen**“:

The screenshot shows the 'Auswertung Pflichtschulungen' form. It includes fields for 'Abteilung' (EDV), 'Schulungsthema' (Hygiene allgemein), and 'Funktion'. There are buttons for 'Wer muss geschult werden?' and 'Wer wurde noch nie geschult?'. Callouts explain that the 'Als Bericht' checkbox generates a report and that the 'Wer wurde noch nie geschult?' function identifies employees who have not yet received training.

Ein Klick auf die Schaltfläche ‚**Wer wurde noch nie geschult?**‘ liefert bei der oben dargestellten Einstellung folgendes Ergebnis:

Fällig	LegicNr	Name	AbtNr	Abteilung	Nachschulung	Eintritt	Austritt	Funktion
Wurde noch nie geschult	137	Nierlich, Sonja	1	Automatenlabor	0	07.12.2009		Prozesstechnik
Wurde noch nie geschult	142	Schmidt, Margarete	1	Automatenlabor	0	08.02.2013		Prozesstechnik

Hier taucht auch unsere eben neu erfasste Mitarbeiterin **Margarete Schmidt** auf, die natürlich zum diesem Themengebiet noch nie an einer Schulung teilgenommen hat.

The report titled 'Wer wurde noch nie geschult?' displays a table with columns: Name, ID, Schulungsthema, Fälligkeit, Nachschulung, Eintritt, Austritt. It shows data for Sonja Nierlich and Margarete Schmidt, with Margarete Schmidt's name circled in red.

Wurde im *Formular Auswertungen Pflichtschulungen* das Kontrollkästchen **Als Bericht** aktiviert, erzeugt das Programm einen formatierten Bericht mit denselben Daten:

Die Auswertungsfunktion ‚**Wer muss geschult werden?**‘ ermittelt lediglich die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, bei denen eine **Wiederholungsschulung** fällig ist. Wird das Kontrollkästchen **Mit Nachschulungen** aktiviert, werden auch die Mitarbeiter ausgegeben, bei denen eine Nachschulung ansteht.

Möchten Sie diejenigen Mitarbeiter ermitteln, die zu bestimmten Themen noch gar nicht geschult worden sind, bei denen also eine **Initialschulung** erfolgen muss, dann benutzen Sie bitte die Funktion **Wer wurde noch nie geschult?**

Diese Abfrage liefert dann folgendes Ergebnis als Abfrage:

Fällig	LegicNr	Name	Funktion	Schulungsthema	AbtNr	Abteilung
Wurde noch nie geschult	138	Enderle, Mechthild	IT Abteilung	Arbeitssicherheit	27	Probeneingang
Wurde noch nie geschult	127	Kastilan, Dr. Caroline	FiBu & Controlling	Arbeitssicherheit	4	Molekularbiologisches labor
Wurde noch nie geschult	128	Krumm, Bernd	FiBu & Controlling	Arbeitssicherheit	14	Einkauf/Controlling
Wurde noch nie geschult	141	Muster, Max	IT Abteilung	Arbeitssicherheit	30	Muss alles wissen
Wurde noch nie geschult	137	Nierlich, Sonja	Prozesstechnik	Arbeitssicherheit	1	Automatenlabor
Wurde noch nie geschult	136	Penati, Stefanie	FiBu & Controlling	Arbeitssicherheit	4	Molekularbiologisches labor
Wurde noch nie geschult	139	Peters, Thomas	Prozesstechnik	Arbeitssicherheit	12	EDV
Wurde noch nie geschult	133	Pfisterer, Yvonne	IT Abteilung	Arbeitssicherheit	7	Kundenbetreuung
Wurde noch nie geschult	134	Raymann, Christoph	Prozesstechnik	Arbeitssicherheit	7	Kundenbetreuung
Wurde noch nie geschult	132	Rumpold, Melanie	IT Abteilung	Arbeitssicherheit	6	Servicezentrale
Wurde noch nie geschult	135	Sand, Björn	IT Abteilung	Arbeitssicherheit	12	EDV
Wurde noch nie geschult	142	Schmidt, Margarete	Prozesstechnik	Arbeitssicherheit	1	Automatenlabor
Wurde noch nie geschult	36	Weber, Katrin	Mechaniker	Arbeitssicherheit	7	Kundenbetreuung
Wurde noch nie geschult	37	Zapf, Elke	Geschäftsleitung	Arbeitssicherheit	7	Kundenbetreuung

...oder wenn das Kontrollkästchen **Als Bericht** aktiviert ist, folgenden Bericht:

Wer wurde noch nie geschult?							VBA-PROGRAMMIERUNG.COM
Name	ID	Schulungsthema	Fälligkeit	Nachschulung	Eintritt	Austritt	
Funktion: FiBu & Controlling							
Abteilung: Einkauf/Controlling							
Krumm, Bernd	128	Arbeitssicherheit	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.10.2009		
Abteilung: Molekularbiologisches labor							
Kastilan, Dr. Caroline	127	Arbeitssicherheit	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.11.2009		
Penati, Stefanie	136	Arbeitssicherheit	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.12.2009		
Funktion: Geschäftsleitung							
Abteilung: Kundenbetreuung							
Zapf, Elke	37	Arbeitssicherheit	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	15.01.2008		
Funktion: IT Abteilung							
Abteilung: EDV							
Sand, Björn	135	Arbeitssicherheit	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.01.2010		
Abteilung: Kundenbetreuung							
Pfisterer, Yvonne	133	Arbeitssicherheit	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.12.2009		
Abteilung: Muss alles wissen							
Muster, Max	141	Arbeitssicherheit	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	08.02.2013		

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 2.6

Nachdem klar ist, welche Mitarbeiter zu einem bestimmten Thema geschult werden müssen, kann die Schulungsplanung beginnen (Siehe hierzu auch Punkt 4.1).

Nachdem die Schulung durchgeführt wurde und die Ergebnisse vorliegen werden die Informationen mit Hilfe des Formulars **Pflichtschulungen mit Teilnehmern** erfasst.

In diesem Formular tragen Sie die Dauer der Schulung, sowie den oder die Trainer ein. Im rechten Bereich wählen Sie über die Listenfelder alle Mitarbeiter an, die die Veranstaltung besucht haben. Es geht am schnellsten, wenn Sie jeweils die Anfangsbuchstaben des Namens eintippen und dann den richtigen Namen in der Liste anklicken.

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter: Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr.:

Schulung kopieren

Drucken: Teilnehmerliste, Unterschriftenliste, Schulungsdokumentation, Alle Zertifikate drucken

Unterschrift: [Dropdown] | [Dropdown] | [Dropdown] | Integritätscheck

Einladung als E-Mail versenden | Blindkopie | Unterschrift entf. (nur Admin.)

Teilnehmer

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Editieren
204	454	Peters, Thomas	5	EDV	<input type="checkbox"/>		Zertifikat ✖
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	<input type="checkbox"/>		Zertifikat ✖
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor	<input type="checkbox"/>		Zertifikat ✖
204	4654	Wohlfahrt, Frieder	2,5	Personal/Assistenz	<input type="checkbox"/>		Zertifikat ✖

Wenn hier 1 oder 2 Mitarbeiter als Trainer gewählt werden, erhalten Sie automatisch die Aufforderung, diese/n auch als Teilnehmer anzuwählen. Die Schulungspunkte werden doppelt berechnet.

Externe Trainer werden in das untere Feld eingetippt.

Anzahl Teilnehmer: 4 Erreichte Gesamtpunktzahl: 10

Datensatz: 1 von 4 | Kein Filter | Suchen

Datensatz: 144 von 144 | Ungefiltert | Suchen

Mit Hilfe dieser Schaltfläche  können Schulungsteilnehmer wieder aus der Liste entfernt werden.

Wir ein Mitarbeiter versehentlich doppelt erfasst, „merkt“ das die Anwendung und macht auf den Eingabefehler aufmerksam:

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application interface. A dialog box titled 'Doppelter Teilnehmer' is displayed in the center, containing the message: 'Sie haben einen Teilnehmer doppelt erfasst. Der Datensatz kann nicht gespeichert werden.' with an 'OK' button.

The background interface includes a top navigation bar with buttons like 'Startformular', 'Editieren', and 'Mitarbeiter öffnen'. Below this is a search area and a table of participants. The table has columns for SchulNr., PersNr., Mitarbeiter, Schulungspunkte, and Abteilung. The data in the table is as follows:

SchulNr.	PersNr.	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung
204	454	Peters, Thomas	5	EDV
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor
204	4654	Wohlfahrt, Frieder	2,5	Personal/Assistenz
204		Schmidt, Johanna		

Below the table, there are fields for 'Trainer 1' (ID 139, Name Peters, Thomas) and 'Trainer 2' (ID, Name Schmidt, Johanna). There is also an 'Erfolgskontrolle' section with various input fields for statistics like 'Anzahl Teilnehmer' (4) and 'Erreichte Gesamtpunktzahl'.

Damit die DB die Schulungsnachweise korrekt ausgeben kann, müssen die Trainer, sofern es sich um Mitarbeiter des Unternehmens handelt, auch als Teilnehmer erfasst werden. Mitarbeiter, die bei einer Schulung als Referent aufgetreten sind, erhalten **doppelte Schulungspunkte**.

Geben Sie das Gesamtergebnis von Erfolgskontrollen bitte im linken unteren Bereich der Maske ein. Die Punkte, die die einzelnen Mitarbeiter bei der Erfolgskontrolle erzielt haben, werden im Feld **Err. Punkte** bei jedem Mitarbeiter eingegeben. Die mögliche Gesamtpunktzahl und die Erfolgsquote werden vom Programm automatisch errechnet.

Bei den Mitarbeitern, die die Sollpunktzahl bei der Erfolgskontrolle nicht erreicht haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachschulung**. Dieses sorgt dafür, dass die Schulung als noch nicht besucht gilt, d. h. das Zeitintervall für die Pflichtschulung beginnt nicht neu zu laufen.

Nachschulungen können im Auswertungsbereich der DB gesondert ermittelt werden.

Hier ein Beispiel für ein vollständig ausgefülltes Schulungsformular mit allen Eingaben für die Erfolgskontrolle:

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Drucken

Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Suche nach Schulungs-Nr. [] Alle anzeigen

Unterschrift []

Schulung kopieren

Einladung als E-Mail versenden Blindkopie Integritätscheck

Unterschrift entf. (nur Admin.)

Teilnehmer

Schulungs-Nr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Edieren
204	454	Peters, Thomas	5	EDV	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat <input checked="" type="checkbox"/>
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor	<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat <input checked="" type="checkbox"/>
204	4654	Wohlhah, Frieder	2,5	Personal/Assistenz	<input type="checkbox"/>	75	Zertifikat <input checked="" type="checkbox"/>
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat <input checked="" type="checkbox"/>
204	4654654	Golnick, Thomas	2,5	Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat <input checked="" type="checkbox"/>
204	4646456	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen	<input type="checkbox"/>	56	Zertifikat <input checked="" type="checkbox"/>

Erfolgskontrolle

Anzahl Teilnehmer: 6

Abgegebene Bögen: 6

Mögliche Punktzahl: 100

Mögliche Gesamtpunktzahl: 600

Erreichte Gesamtpunktzahl: 515

Erfolgsquote: 85,83%

Mindest Punktzahl: 56

Erreicht von TN in %: 16,67%

Schwierigste Frage: 5

Mitarbeiter Zeitarbeitsfirma: 0

Trainerauswahl: Trainer 1: Peters, Thomas (ID: 139) | Trainer 2: Schmidt, Johanna (ID: 46)

Trainer 1 ist Mitarbeiter Trainer 2 ist Mitarbeiter

Anzahl Teilnehmer: 6 Erreichte Gesamtpunktzahl: 515 Neuer Teilnehmer Sortiert Unsortiert

Datensatz: 7 von 7 Kein Filter Suchen

Datensatz: 144 von 144 Ungefiltert Suchen

Kommentar: Hier werden die Schulungsinhalte und Besonderheiten der Schulung erfasst. Diese werden dann im Zertifikat des Mitarbeiters eingebracht.

Ein Klick auf **Schulungsdokumentation** erstellt automatisch einen Bericht mit allen Informationen zu dieser Schulung:

Schulungsdokumentation Pflichtschulungen

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Datum	11.02.2013	Mögliche Punktzahl	100
Schulungs ID	204	Mögl. Gesamtpunktzahl	600
Schulungsthema	Dokumentation	Err. Gesamtpunktzahl	515
Dauer	0,50	Erfolgsquote	85,83%
Anzahl Teilnehmer	6	Mindestpunktzahl	56
Abgegebene Bögen	6	Erreicht Von TN	1
Kommentar	Hier werden die Schulungsinhalte und Besonderheiten der Schulung erfasst. Diese werden dann im Zertifikat des Mitarbeiters eingedruckt.	in %	16,67%
		Status der Schulung:	geplant
		Trainer:	Peters, Thomas
		Trainer 2:	Schmidt, Johanna

Schwierigste Frage 5

Schulungsteilnehmer

Name	Funktion	Abteilung	Schulungspunkte	Nachsch.	Err. Punkte
Göllnick, Thomas	AV und Disposition	Buchhaltung	2,5	<input type="checkbox"/>	100
Müller, Ute	Qualitätssicherung	Labor	2,5	<input type="checkbox"/>	89
Muster, Max	IT Abteilung	Muss alles wissen	2,5	<input type="checkbox"/>	56
Peters, Thomas	Prozesstechnik	EDV	5,0	<input type="checkbox"/>	95
Schmidt, Johanna	Produktions-Ingenieur	Labor	5,0	<input type="checkbox"/>	100
Wohlfahrt, Frieder	IT Abteilung	Personal/Assistenz	2,5	<input type="checkbox"/>	75

Ausgedruckt am: 11.02.2013

Seite 1 von 1

Wurde die Schulung **vor** der Durchführung in der Schulungsdatenbank erfasst, lassen sich eine Teilnehmer- und eine Unterschriftenliste per Knopfdruck erzeugen und ausdrucken. Diese Listen werden vom Trainer zur Schulung mitgenommen und die Unterschriftenliste wird von den Teilnehmern unterschrieben.

Die Teilnehmerliste zur oben angelegten Schulung...

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Schulungs ID: 204 Thema: Dokumentation

Datum: 11.02.2013

Pers.Nr.	Name	Abteilung	Punkte	Eintritt	Funktion
4654	Gollnick, Thomas	Buchhaltung	100	11.02.2013	AV und Disposition
454	Müller, Ute	Labor	89	11.02.2013	Qualitätssicherung
464	Muster, Max	Muss alles wissen	56	08.02.2013	IT Abteilung
454	Peters, Thomas	EDV	95	12.08.2010	Prozesstechnik
191	Schmidt, Johanna	Labor	100	01.01.2007	Produktions- Ingenieur
4654	Wohlfahrt, Frieder	Personal/Assistenz	75	11.02.2013	IT Abteilung

...und die Unterschriftenliste:

Unterschriftenliste Pflichtschulungen VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Datum	11.02.2013	Trainer:	Peters, Thomas
Schulungs ID	204	Trainer 2:	Schmidt, Johanna
Schulungsthema	Dokumentation	Status der Schulung:	geplant
Dauer	0,50		
Kommentar	Hier werden die Schulungsinhalte und Besonderheiten der Schulung erfasst. Diese werden dann im Zertifikat des Mitarbeiters eingedruckt.		

Schulungsteilnehmer

Name	Funktion	Abteilung	Unterschrift
Gollnick, Thomas	AV und Disposition	Buchhaltung	_____
Müller, Ute	Qualitätssicherung	Labor	_____
Muster, Max	IT Abteilung	Muss alles wissen	_____
Peters, Thomas	Prozesstechnik	EDV	_____
Schmidt, Johanna	Produktions- Ingenieur	Labor	_____
Wohlfahrt, Frieder	IT Abteilung	Personal/Assistenz	_____

Neu in der Version 2.6 bzw. 3.6 ist die Möglichkeit, Einladungen zur Schulung per E-Mail an die Teilnehmer zu versenden:

Voraussetzung ist, dass auf dem jeweiligen PC MS Outlook installiert und geöffnet ist.

Ein Klick auf die Schaltfläche **Einladung als E-Mail** versenden öffnet ein E-Mail-Formular mit den Daten zur Schulung, die in der Schulungsdatenbank erfasst worden sind. Die Teilnehmer werden ins Adressfeld wahlweise als Hauptadressaten oder als Blindkopie (Kontrollkästchen **Blindkopie**) übernommen:

Von: mail@thomas-peters.de

An: PetersThomas@test.de; mueller.ute@vba-programmierung.com; wohlfahrt.frieder@vba-programmierung.com; SchmidtJohanna@test.de; gollnick.t@vba-programmierung.com; muster.max@web.de

Betreff: Einladung zur Schulung mit dem Thema 'Dokumentation' am 11.02.2013

liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Hiermit möchten wir Sie herzlich einladen zu folgender Schulung:

Schulungsdatum: 11.02.2013
 Schulungsthema: Dokumentation
 Fachbereich: Hygiene-Mikrobiologie
 Dauer der Schulung: 0,5 Stunden
 Trainer 1: Peters, Thomas
 Trainer 2: Schmidt, Johanna

Ist für einen Mitarbeiter keine Mailadresse erfasst, wird dieser Mitarbeiter auch nicht in den Verteiler übernommen.

Ist MS Outlook auf dem PC des Users nicht geöffnet bzw. nicht installiert, erfolgt ein entsprechender Hinweis durch das Programm:

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application window. The window is divided into several sections:

- Formular:** Contains fields for 'Schulungs-Nr.' (204), 'Datum' (11.02.2013), 'Schulungsthema' (Dokumentation), 'Fachbereich' (Hygiene-Mikrobiologie), 'Dauer' (0,50 Stunden), and 'Trainerauswahl'. It also includes buttons for 'Startformular', 'Editieren', and 'Mitarbeiter öffnen'.
- Drucken:** Contains buttons for 'Teilnehmerliste', 'Unterschriftenliste', 'Schulungsdokumentation', and 'Alle Zertifikate drucken'.
- Teilnehmer:** A table listing participants with columns for 'SchulNr.', 'PersNr', 'Mitarbeiter', 'Schulungspunkte', 'Abteilung', 'Nachschulung', 'Err. Punkte', and 'Editieren'.
- Erfolgskontrolle:** A section with summary statistics for the training.

The 'Outlook nicht geöffnet' dialog box is centered over the application, displaying the following text:

Der Versand der Einladungen per E-Mail ist nur möglich, wenn Outlook geöffnet ist.
Bitte starten Sie zunächst Outlook und versuchen Sie es dann erneut.

The dialog box has an 'OK' button at the bottom right.

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 2.6

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Mitarbeiter öffnen** anklicken bzw. auf **Mitarbeiter mit Schulungen** im **Startformular**, können Sie jeden Mitarbeiter individuell mit allen besuchten Schulungen betrachten und den Status der Pflichtschulungen prüfen....

Suche nach bestimmten Mitarbeitern

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitsicherheit	20.11.2012	5		Schulung noch nicht fällig			
Brandschutz	30.08.2010			Schulung fällig am 19.08.2012			
Dokumentation	17.12.2012	5		Schulung noch nicht fällig			
Dokumentation	14.11.2012	20		Neuere Schulung existiert			
Dokumentation	25.10.2012	10		Neuere Schulung existiert	50	100	10
Hygiene allgemein				Wurde noch nie geschult			

Ein Blick auf die Daten eines Mitarbeiters zeigt beispielsweise, dass für ihn eine Schulung zum Thema Brandschutz seit dem 19.08.2012 fällig ist.

Mitarbeiter derzeit stillgelegt

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitsicherheit				Mitarbeiter derzeit stillgelegt			
Brandschutz				Mitarbeiter derzeit stillgelegt			
Dokumentation				Mitarbeiter derzeit stillgelegt			
Hygiene allgemein				Mitarbeiter derzeit stillgelegt			
Qualitätsmanagement				Mitarbeiter derzeit stillgelegt			

Eine andere Mitarbeiterin fällt derzeit aus der Schulungsplanung der Pflichtschulungen heraus: Sie wurde als „stillgelegt“ vermerkt und bei der Ermittlung des Schulungsbedarfs wird sie von der Datenbank deshalb derzeit nicht berücksichtigt.

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 2.6

Am **11. Februar 2013** zeigen die Daten von Herrn Clüver beispielsweise, dass für ihn seit dem 19. August 2012 eine neue Schulung in ‚Brandschutz‘ fällig ist, also genau 720 Tage nach seiner letzten Schulung vom 30. August 2010. Diese Informationen ermittelt das Programm zu jedem Zeitpunkt vollautomatisch.

Die Fälligkeitsermittlung bezieht sich immer auf die jeweils neueste Schulung – ältere Schulungen werde mit dem Vermerk **„Neuere Schulung existiert“** versehen.

Mitarbeiter

Suchen: Clüver, Bernd

ID: 129, Name: Clüver, Bernd, Abteilung: Qualitätsmanagement, Funktion: Rechnungswesen, PersNr: 007

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitsicherheit	20.11.2012	5	<input type="checkbox"/>	Schulung noch nicht fällig			
Brandschutz	30.08.2010		<input type="checkbox"/>	Schulung fällig am 19.08.2012			
Dokumentation	17.12.2012	5	<input type="checkbox"/>	Schulung noch nicht fällig			
Dokumentation	14.11.2012	20	<input type="checkbox"/>	Neuere Schulung existiert			
Dokumentation	25.10.2012	10	<input type="checkbox"/>	Neuere Schulung existiert	50	100	10
Hygiene allgemein			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			

Muss geschult werden in:

- Arbeitsicherheit: 360
- Brandschutz: 720**
- Qualitätsmanagement: 360
- Hygiene allgemein: 360
- GMP: 360
- Sicherheit: 360
- Validierung: 360
- Dokumentation: 360
- Kalibrierung: 360
- GSP: 360
- CMS: 360
- Arbeitsvorbereitung: 360
- Datenbank Management: 360
- Datenschutz: 360
- Ersthersteller: 360
- Ford. der ISO 15189: 360
- Hygiene im OP: 360
- Umgang mit UV-Licht: 360
- Gerätestörungen: 360
- Umgang mit Elektrik: 360

Das Formular **Auswertung Pflichtschulungen** ermittelt am selben Tag alle Mitarbeiter, für die im 4. Quartal 2012 eine Schulung in Abfallentsorgung fällig ist...

Auswertung Pflichtschulungen

Abteilung: ***Alle***, Schulungsthema: Abfallentsorgung, Funktion: *

Jahr: 2012, Quartal: 4. Quartal, Monat: *

Zieldatum: 11.02.2013

Wer muss geschult werden?

Als Bericht Mit Nachschulungen

Wer wurde noch nie geschult?

Als Bericht

Wer wurde geschult?

Als Bericht

Nachschulungen

Als Bericht

... und liefert folgendes Ergebnis:

LegicNr	Schulungsthema	Name	Fällig	Abteilung	Nachschului	Eintritt	Austritt	Funktion
141	Abfallentsorgung	Muster, Max	Schulung fällig am 15.11.2012	Muss alles wissen	0	08.02.2013		IT Abteilung
*	(Neu)							

Auch hier taucht der Mitarbeiter Muster im Ergebnis auf – die nächste Schulung in Datenschutz kann in die Planung gehen...

Wenn Sie Schulungen erfasst haben für Mitarbeiter, die noch nie geschult wurden, entstehen durch die Fälligkeitsauswertung für diese Themen im Formular Mitarbeiter mit Schulungen ungültige Datensätze.

Diese Datensätze können für alle Mitarbeiter schnell mit Hilfe der Schaltfläche **Ungültige Datensätze löschen** entfernen.

Startformular
Pflichtschulungen...
Weitere Schulungen...
Auswertung öffnen
Mitarbeiter initialisieren
Alle Mitarbeiter initialisieren
Ungültige Datensätze löschen

Suchen:

ID:

Name:

Funktion:

PersNr:

Abteilung:

Firma:

Stillgelegt:

Grund:

Letzte Änderung:

Schulungsnachweis drucken

Schulungsnachweis laufendes Jahr

Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr

Jahresfilter:

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig	Min	Max	Erreichte Punkte
Abfallentsorgung	16.11.2011	1	<input type="checkbox"/>	Schulung fällig am 15.11.2012	56	100	
Analysenmethoden			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Arbeitsicherheit			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Arbeitsvorbereitung			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Brandschutz			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
CMS			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Datenbank Management			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Datenschutz			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Desinfektionspläne			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Dokumentation	11.02.2013	2,5	<input type="checkbox"/>	Schulung noch nicht rolling ungültig	56	100	56
Dokumentation			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			
Erst Helferseminar			<input type="checkbox"/>	Wurde noch nie geschult			

Teilnahme an weiteren Schulungen

Muss geschult werden

- Arbeitsicherheit 365
- Datenschutz 365
- Qualitätsmanagement 365
- Hygiene allgemein 365
- GMP 365
- Sicherheit 365
- Validierung 365
- Dokumentation 365
- Kalibrierung 365
- GSP 365
- CMS 365
- Excel für Einsteiger 365
- Excel für Profis 365
- Brandschutz 365
- Datenbank Management 365
- Gefahrgut 365
- Analysenmethoden 365

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 2.6

Wechselt ein Mitarbeiter die Abteilung, gelten für ihn ab diesem Moment andere Pflichtschulungen. Dieser Mitarbeiter hatte beispielsweise in seiner früheren Abteilung Pflichtschulungen zum Thema ‚Hygiene allgemein‘.

Nach dem Wechsel in die Abteilung ‚Einkauf/Controlling‘ muss er in den Themen ‚Arbeitssicherheit, Datenschutz, Qualitätsmanagement und GSP‘ geschult werden. Die Datenbank gibt für die früheren Pflichtthemen in der Spalte ‚Fällig‘ jetzt **nicht relevant** aus. Dadurch wird dieser Mitarbeiter bei der Fälligkeitsermittlung für diese Themen nicht mehr berücksichtigt. **Bereits erfasste Schulungen, die sich auf die frühere Abteilungszugehörigkeit beziehen, bleiben selbstverständlich erhalten.**

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen...' tab for employee 'Bartels, Günther'. The department is set to 'Einkauf/Controlling'. A list of training courses is displayed with columns for 'Schulungsthema', 'Datum', 'Schulungspunkte', 'Nachsch.', 'Fällig', 'Min', 'Max', and 'Erreichte Punkte'. The 'Fällig' column contains status messages like 'Schulung fällig am 25.09.2010' or 'nicht relevant'. A red circle highlights the 'nicht relevant' status for 'Hygiene allgemein'.

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitssicherheit	30.09.2009	0,5	<input type="checkbox"/>	Schulung fällig am 25.09.2010			
Arbeitssicherheit	15.10.2008	0,5	<input type="checkbox"/>	Neuere Schulung existiert			
Datenschutz	30.09.2009	0,5	<input type="checkbox"/>	Schulung fällig am 25.09.2010			
Datenschutz	15.10.2008	0,5	<input type="checkbox"/>	Neuere Schulung existiert			
GSP	30.06.2009	1	<input type="checkbox"/>	Schulung fällig am 25.06.2010			
GSP	27.05.2008	1	<input type="checkbox"/>	Neuere Schulung existiert			
Hygiene allgemein	30.09.2009	0,5	<input type="checkbox"/>	nicht relevant			
Hygiene allgemein	15.10.2008	0,5	<input type="checkbox"/>	nicht relevant			
Qualitätsmanagement	15.11.2012	5	<input type="checkbox"/>	Schulung noch nicht fällig	56	100	80
Qualitätsmanagement	05.05.2012	1	<input type="checkbox"/>	Neuere Schulung existiert	56	100	
Qualitätsmanagement	18.09.2008	1	<input type="checkbox"/>	Neuere Schulung existiert	56	100	

Auch Mitarbeiter, für die im Unternehmen keine Pflichtschulungen erforderlich sind - beispielsweise Hilfskräfte, Praktikanten und Zeitarbeitskräfte, können in der Schulungsdatenbank eingepflegt werden. Dies kann sinnvoll sein, um z.B. ‚Weitere Schulungen‘ für diese Mitarbeiter verwalten zu können.

Für diese Mitarbeiter muss in der Schulungsmatrix eine Gruppe angelegt werden...

027	Probeneingang	360	360	360	360				
028	Buchhaltung	360	360	360					
029	Aushilfen (geringf. Beschäftigt)	0							

...wie hier im Beispiel die Gruppe ‚Aushilfen (geringf. Beschäftigte)‘.

Für diese Abteilungen bzw. Gruppen **muss** in der Schulungsmatrix in der ersten Spalte der Wert 0 erfasst werden. Dies ist **zwingend** erforderlich, damit es bei der Auswertung der Pflichtschulungen nicht zu einem Fehler kommt.

In der Maske ‚Mitarbeiter mit Schulungen‘ wird für solche Mitarbeiter in der Spalte ‚Fällig‘ der Wert ‚keine‘ ausgegeben. Bei der Auswertung der Pflichtschulungen bleiben diese Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unberücksichtigt.

Mitarbeiter

Startformular Pflichtschulungen... Auswertung öffnen Mitarbeiter initialisieren Alle Mitarbeiter initialisieren Ungültige Datensätze löschen

Suchen: Hilfskraft, Willi

ID: 141 Abteilung: Externe Mitarbeiter mit Zeitvertrag Editieren

Name: Hilfskraft, Willi Firma: Schulungsnachweis drucken

Funktion: Hausmeister Stillgelegt: Schulungsnachweis laufendes Jahr

PersNr: 4711 Grund: Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr

Letzte Änderung: Jahresfilter: 2013

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitssicherheit			<input type="checkbox"/>	keine			

Muss geschult werden in:

- Arbeitssicherheit: 0
- Brandschutz
- Qualitätsmanagement
- Hygiene allgemein
- GMP
- Sicherheit
- Validierung
- Dokumentation
- Kalibrierung
- GSP
- CMS
- Arbeitsvorbereitung
- Datenbank Management
- Datenschutz
- Ersthelfer

5 Schulungsnachweise drucken

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig:	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitssicherheit	20.11.2012	10	<input type="checkbox"/>	Schulung noch nicht fällig			
Brandschutz	12.12.2012	5	<input type="checkbox"/>	Schulung noch nicht fällig			
Brandschutz	30.08.2010		<input type="checkbox"/>	Neuere Schulung existiert			
Dokumentation	14.11.2012		<input type="checkbox"/>	nicht relevant			
Dokumentation	25.10.2012	5	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachschulung	50	100	10

Muss geschult werden in:

- Arbeitssicherheit 360
- Brandschutz 360
- Qualitätsmanagement
- Hygiene allgemein
- GMP
- Sicherheit
- Validierung
- Dokumentation
- Kalibrierung
- GSP
- CMS 360
- Arbeitsvorbereitung 360
- Datenbank Management 360
- Datenschutz 360
- Erstherfer 360
- Ford. der ISO 15189 360
- Hygiene im OP
- Umgang mit UV-Licht
- Gerätestörungen
- Umgang mit Elektrik

Die Schulungsnachweise werden im Formular **Mitarbeiter mit Schulungen** für den jeweils angezeigten Mitarbeiter als Bericht ausgegeben. Drei Varianten stehen zur Verfügung

Schulungsnachweis drucken	druckt den Nachweis für das laufende und die beiden zurückliegenden Kalenderjahre
Schulungsnachweis laufendes Jahr	druckt den Nachweis für das aktuelle Kalenderjahr – auch die Referenteninformationen werden entsprechend gefiltert
Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr	druckt den Nachweis für das Jahr, das Sie im Listenfild darunter auswählen - auch die Referenteninformationen werden entsprechend gefiltert

Schulungsnachweis für:

Max Mustermann		Personalnummer:	5551
Eintritt:	18.09.2008	Schulungspunkte aktuelles Jahr	24,5
Standort:	Karlsruhe	Sollwert pro Jahr	36,0
Abteilung:	ED V	Sollwert dieses Jahr	36,0
Hr./Fr. Max Mustermann hat bei folgenden Themen selbst referiert/vorgetragen:		Saldo dieses Jahr	-11,5
Arbeitsicherheit		Schulungspunkte letzte drei Jahre	68,0
Datenschutz		Sollwert letzte drei Jahre	84,0
		Saldo drei Jahre	-16,0
Karlsruhe, den 12.03.2009			

Hier eine Darstellung des oberen Teils dieses Berichts:

Dieser Teil enthält zum einen die Auswertung der Schulungspunkte und die Information, bei welchen Schulungsthemen der Mitarbeiter selbst als Referent tätig war.

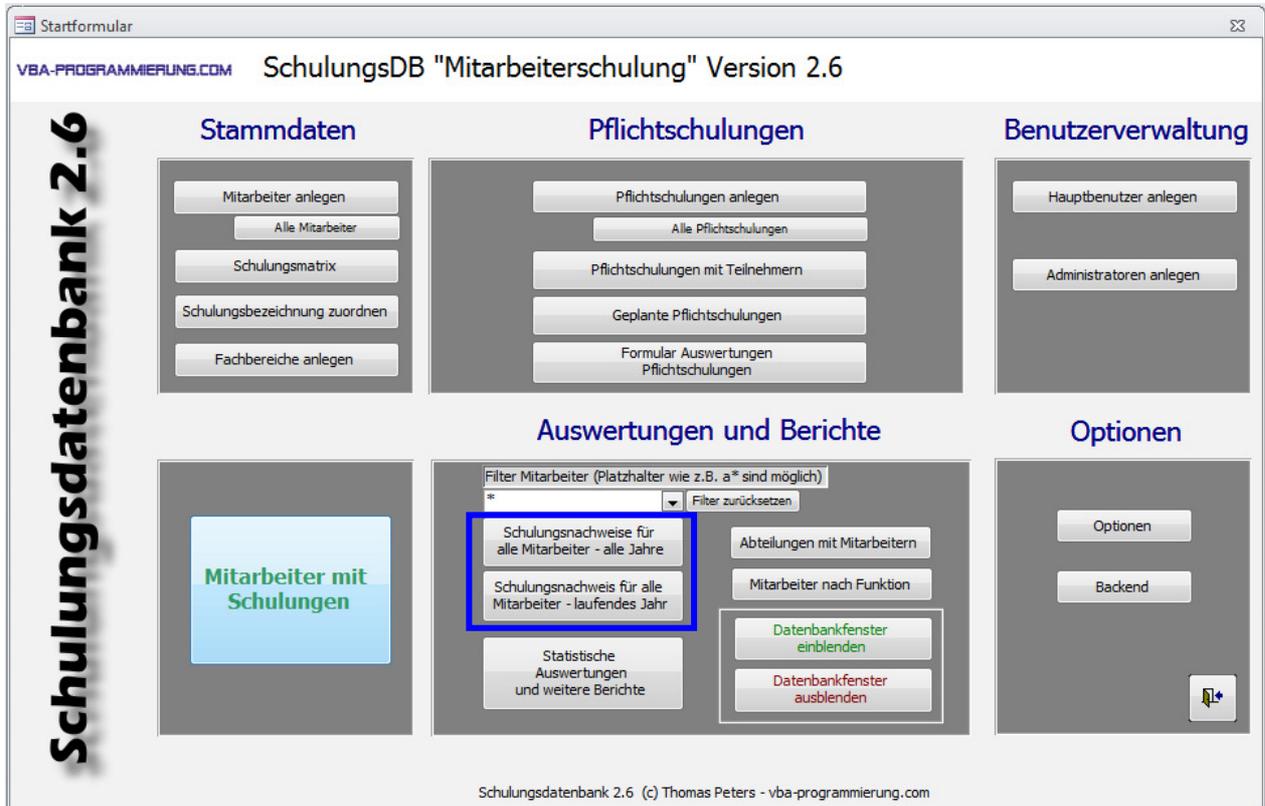
Die Schulungspunkte werden für das aktuelle Jahr ausgewertet und mit dem jährlichen Sollwert verglichen. Außerdem erfolgt eine Betrachtung der letzten drei Jahre, um auch dem Umstand gerecht zu werden, dass die Schulungshäufigkeit von Jahr zu Jahr differieren kann. Bei diesem Schulungskonzept ist es das Ziel, dass jeder Mitarbeiter **beim Saldo über drei Jahre** möglichst einen positiven Wert erreichen sollte.

Im unteren Teil des Schulungsnachweises werden die Schulungen, an denen der betreffende Mitarbeiter teilgenommen hat, gelistet:

Teilnahme an Schulungen:

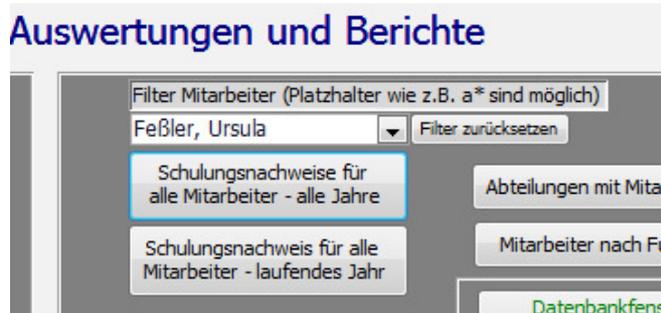
Schulungsthema	Referent/Veranstalter	Vom:	Bis:	Punkte
Dokumentation	intern	09.03.09		2,5
CMS	intern	04.03.09		5,0
Arbeitsicherheit	intern	27.02.09		5,0
Qualitätsmanagement	DEKRA	14.01.09	16.01.09	12,0
Hygiene allgemein	intern	09.10.08		3,5
Qualitätsmanagement	intern	27.03.08		5,0
Datenschutz	intern	05.03.08		20,0
Arbeitsicherheit	intern	23.02.08		5,0
Dokumentation	intern	10.01.08		10,0

Außer der Möglichkeit, Schulungsnachweise für bestimmte Mitarbeiter zu drucken, bietet die Datenbank auch die Funktion, die Schulungsnachweise für alle Mitarbeiter in einem Durchgang zu erzeugen:

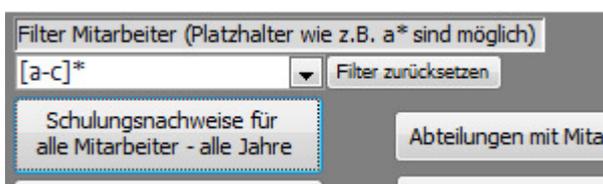


Auch hier besteht die Möglichkeit, die Schulungsnachweise mit **allen** Schulungen zu drucken oder den Ausdruck auf die Schulungen **des laufenden Jahres** zu beschränken.

Bitte beachten Sie, dass der Ausdruck aller Schulungsnachweise abhängig von der Anzahl der erfassten Mitarbeiter und Schulungen mehrere Minuten dauern kann. Von daher empfiehlt es sich, die neue Filterfunktion in der Schulungsdatenbank 2.6 einzusetzen:



Der Filter ermöglicht es, die Schulungsnachweise für einen bestimmten Mitarbeiter zu drucken oder über definierte Filterausdrücke eine Auswahl an Nachweisen zu generieren.



Möglich sind beispielweise folgende Ausdrücke:

a*	Alle Mitarbeiter, deren Nachname mit a beginnt
[a-c]*	Alle Mitarbeiter, deren Nachname mit a, b oder c beginnt
[dgbk]*	Alle Mitarbeiter, deren Nachname mit d, g oder k beginnt

Da das Erzeugen der Schulungsnachweise infolge der Berechnung der Schulungspunkte sehr rechenintensiv ist, zeigt das Programm den Verarbeitungsfortschritt im Startformular an:

Mit ESC kann die Verarbeitung ggfs. abgebrochen werden.

6 Zertifikate drucken

Sie können für einzelne oder für alle Teilnehmer Zertifikate für jede Schulung ausdrucken:

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application. The 'Drucken' tab is selected, and the 'Alle Zertifikate drucken' button is highlighted with a blue box. The 'Erfolgskontrolle' section shows the following data:

Anzahl Teilnehmer	Erreichte Gesamtpunktzahl	Erfolgsquote
6	515	85,83%

The 'Teilnehmer' table shows the following data:

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Erreichte Punkte	Drucken
204	454	Peters, Thomas	5	EDV	<input type="checkbox"/>	85	Zertifikat
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor	<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat
204	4654	Wohlfahrt, Frieder	2,5	Personal/Assistenz	<input type="checkbox"/>	76	Zertifikat
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat
204	4654	Göllnick, Thomas	2,5	Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat
204	464	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen	<input type="checkbox"/>	55	Zertifikat

Teilnehmer, bei denen **Nachschulung** aktiviert wurde, weil die Sollpunktzahl der Erfolgskontrolle nicht erreicht wurde, erhalten kein Zertifikat.

Hier ein Beispiel für ein solches Zertifikat:

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Zertifikat

Markus Schmidt

hat am 10.01.2008
an der internen Fortbildung
Dokumentation
erfolgreich teilgenommen.

Dabei wurden folgende Inhalte vermittelt:
Hier werden die Schulungsinhalte eingegeben, die auch im Zertifikat
ausgedruckt werden.

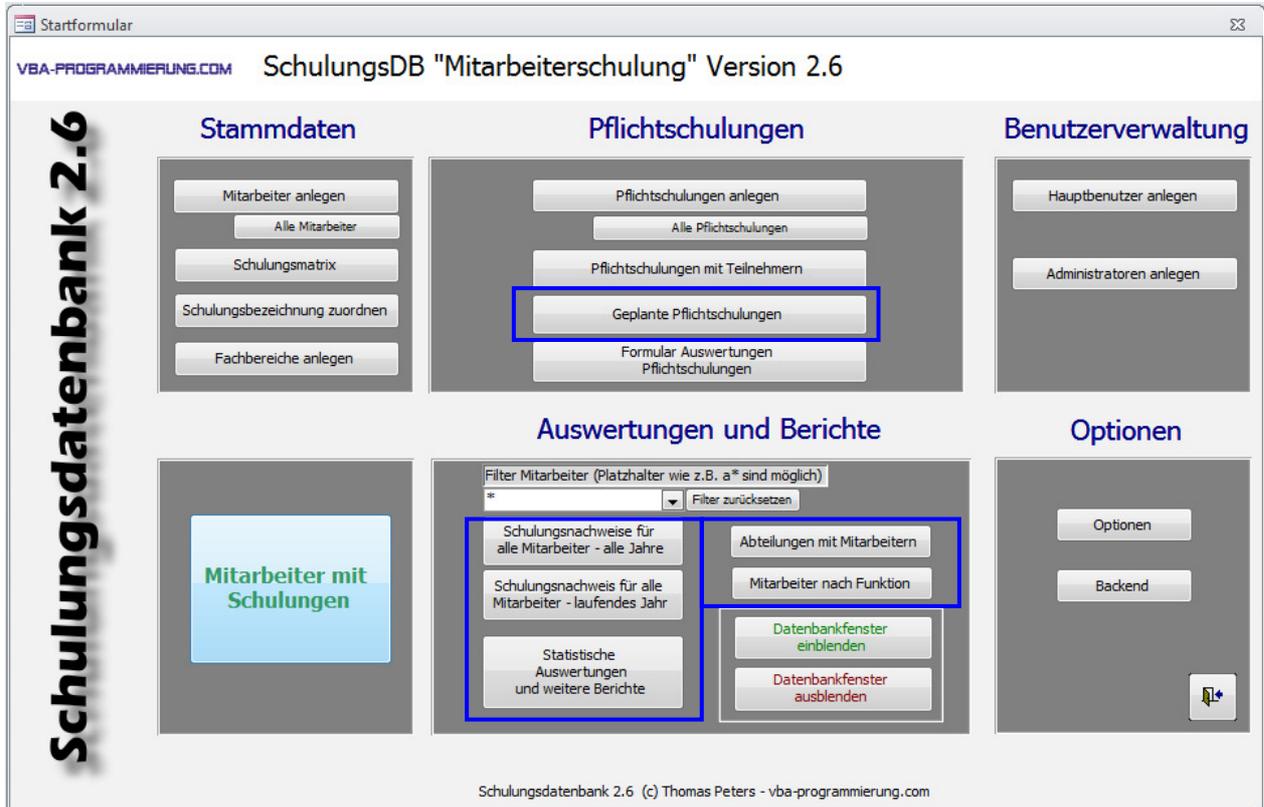
Herr/Frau Markus Schmidt war bei dieser Veranstaltung selbst Referent/in.

Karlsruhe, den 13.03.2009

Im Zertifikat werden Schulungsthema und die Inhalte ausgedruckt. War der betreffende Mitarbeiter bei der Schulung Referent, wird dies vom Programm automatisch berücksichtigt und in das Zertifikat eingedruckt.

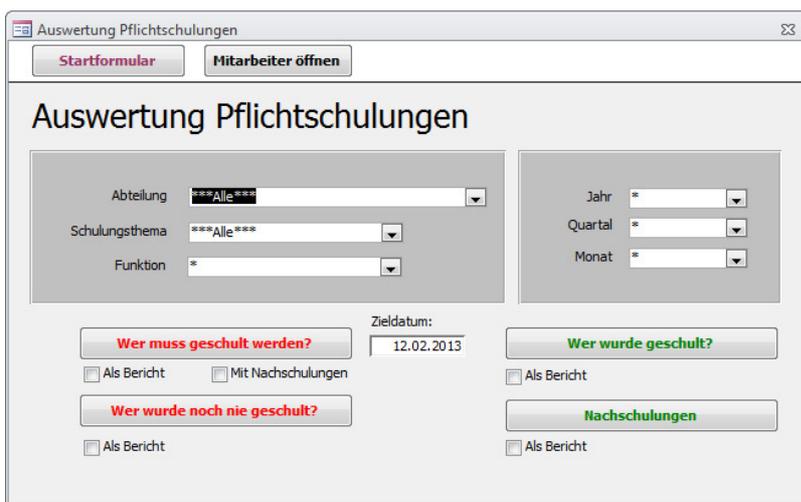
7 Auswertungen

Im Startformular befinden sich im unteren Bereich einige Schaltflächen für Auswertungen.



7.1 Auswertung Pflichtschulungen

Befassen wir uns zunächst mit der Auswertung der Pflicht- und weiteren Schulungen. Erstere werden über den Button **Formular Auswertungen Pflichtschulungen** gesteuert:



Im oberen Bereich finden Sie einige DropDown-Elemente, mit denen die Ausgabe der Daten gefiltert werden kann. Da insbesondere die Auswertung der Daten im Hinblick auf die Fragen: „**Wer muss geschult werden?**“ oder „**Wer wurde noch nie geschult?**“ einige Zeit dauern kann, empfiehlt es sich, bei diesen Auswertungen immer einen Filter nach Abteilung und/oder Schulungsthema zu setzen.

Alle Auswertungen können zusätzlich gezielt nach Jahr, Quartal und Monat gefiltert werden. Ohne Aktivierung des Kontrollkästchens „**Als Bericht**“ werden die Daten in Tabellenform ausgegeben und können z.B. nach Excel exportiert werden. Hier ein Beispiel:

LegicNr	Schulungsthema	Name	Standort	Fällig	Abteilung	Nachschulung
119	Arbeitssicherheit	Gollnick, Tobias	Stuttgart	Schulung fällig am 17.02.2009	Kundenbetreuung	<input type="checkbox"/>
114	Arbeitssicherheit	Wohlfart, Frieder	Karlsruhe	Schulung fällig am 17.02.2009	Personal/Assistenz	<input type="checkbox"/>
119	Dokumentation	Gollnick, Tobias	Stuttgart	Schulung fällig am 04.01.2009	Kundenbetreuung	<input type="checkbox"/>

Diese Abfrage bringt die Information, wer zum **gegenwärtigen** Zeitpunkt geschult werden muss. Die Abfrage ist ungefiltert. Als Bericht sieht das Ganze dann so aus:

Wer muss geschult werden? VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Auswertungszeitraum: Jahr: * Quartal: * Monat: *

Name	ID	Schulungsthema	Fälligkeit	Nachschulung	Eintritt	Austritt
Funktion: Prozesstechnik						
Abteilung: Automatenlabor						
Schmidt, Margarete	140	Brandschutz	Schulung fällig am 25.08.2011	<input type="checkbox"/>	05.03.2013	
Funktion: Rechnungswesen						
Abteilung: Qualitätsmanagement						
Clüver, Bernd	129	Brandschutz	Schulung fällig am 19.08.2012	<input type="checkbox"/>	30.08.2012	

Wie Sie sehen können, wird im Kopf des Reports auch der Zeitfilter ausgegeben. Ein „*“ bei Jahr, Quartal und Monat bedeutet, dass hier kein Filter aktiviert war.

Wurde das Kontrollkästchen „**mit Nachschulungen**“ gesetzt, werden die fälligen Nachschulungen mit ausgegeben:

Wer muss geschult werden? VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Auswertungszeitraum: Jahr: * Quartal: * Monat: *

Name	ID	Schulungsthema	Fälligkeit	Nachschulung	Eintritt	Austritt
Funktion: Prozesstechnik						
Abteilung: Automatenlabor						
Schmidt, Margarete	140	Brandschutz	Schulung fällig am 25.08.2011	<input type="checkbox"/>	05.03.2013	
Funktion: QM Manager						
Abteilung: Automatenlabor						
Adensauer, Konrad	128	Dokumentation	Nachschulung	<input checked="" type="checkbox"/>	11.08.2010	
Funktion: Rechnungswesen						
Abteilung: Qualitätsmanagement						
Clüver, Bernd	129	Brandschutz	Schulung fällig am 19.08.2012	<input type="checkbox"/>	30.08.2012	
Funktion: Werksleitung						
Abteilung: Medizinische Leitung						
Ehrfeld, Dr. Hans	50	Dokumentation	Nachschulung	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2003	

7.2 Pflichtschulungen können jetzt prospektiv ausgewertet werden!

Durch die Eingabe in das Feld ‚Zieldatum‘ kann die Fälligkeit von Schulungen zu jedem beliebigen, in der Zukunft liegenden Datum, ermittelt und als Tabelle oder Report ausgegeben werden. Der Auswertungszeitraum umfasst stets die Zeit zwischen heute und dem eingegebenen Zieldatum. Selbstverständlich kann dieser Zeitraum durch den Quartals- oder Monatsfilter weiter eingeschränkt werden.

Bedingt durch den **rechenintensiven Algorithmus** zur Ermittlung der Auswertungen „**Wer muss geschult werden?**“ oder „**Wer wurde noch nie geschult?**“ wird beim Klick auf den entsprechenden Button immer folgender Hinweis angezeigt:

Sie können hier durch einen Klick auf ‚Nein‘ die Auswertung abbrechen und dann die passenden Filter setzen. Der Fortschritt der Auswertung wird im Formular unten durch einen grünen Balken angezeigt.

Die Ausgabe der Daten „**Wer wurde noch nie geschult?**“ würde als Bericht dann folgendermaßen aussehen:

Wer wurde noch nie geschult?							VBA-PROGRAMMIERUNG.COM
Name	ID	Schulungsthema	Fälligkeit	Nachschulung	Eintritt	Austritt	
Funktion: Allg. Verwaltung							
Abteilung: Abrechnung							
Rößler, Gesine	5	Brandschutz	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.10.1985		
Rößler, Gesine	5	Dokumentation	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.10.1985		
Rößler, Gesine	5	Hygiene allgemein	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.10.1985		
Abteilung: EDV							
Regelmann, Joachim	25	Brandschutz	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.05.2001		
Regelmann, Joachim	25	CMS	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.05.2001		
Regelmann, Joachim	25	Dokumentation	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.05.2001		
Regelmann, Joachim	25	Hygiene allgemein	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.05.2001		
Regelmann, Joachim	25	Qualitätsmanagement	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.05.2001		
Abteilung: Kundenbetreuung							
Bühler, Ursula	38	Brandschutz	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.03.2001		
Bühler, Ursula	38	Hygiene allgemein	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.03.2001		
Bühler, Ursula	38	Qualitätsmanagement	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	01.03.2001		
Funktion: Außendienst							
Abteilung: EDV							
Mustermann, Maximilian	111	CMS	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	18.09.2008		
Mustermann, Maximilian	111	Hygiene allgemein	Wurde noch nie geschult	<input type="checkbox"/>	18.09.2008		

Ein Datumsfilter erübrigt sich bei dieser Auswertung.

Der Button „**Wer wurde geschult?**“ beantwortet genau diese Frage:

Wer wurde geschult?							VBA-PROGRAMMIERUNG.COM
Name	ID	Schulungsthema	Datum:	Nachschulung	Eintritt	Austritt	Stillgelegt
Auswertungszeitraum: Jahr: 2010 Quartal: * Monat: 8							
Funktion: Außendienst							
Abteilung: EDV							
Mustermann, Maximilian	111	Brandschutz	30.08.2010	<input type="checkbox"/>	18.09.2008		<input type="checkbox"/>
Abteilung: Kundenbetreuung							
Peters, Thomas	123	Brandschutz	30.08.2010	<input type="checkbox"/>	06.08.2010		<input type="checkbox"/>
Funktion: Prozesstechnik							
Abteilung: Automatenlabor							
Schmidt, Margarete	140	Brandschutz	30.08.2010	<input type="checkbox"/>	05.03.2013		<input type="checkbox"/>
Funktion: QM Manager							
Abteilung: Automatenlabor							
Adenauer, Konrad	128	Brandschutz	30.08.2010	<input type="checkbox"/>	11.08.2010		<input type="checkbox"/>
Test, Thomas	126	Brandschutz	30.08.2010	<input type="checkbox"/>	06.08.2010		<input type="checkbox"/>
Funktion: Rechnungswesen							
Abteilung: Qualitätsmanagement							
Clüver, Bernd	129	Brandschutz	30.08.2010	<input type="checkbox"/>	30.08.2012		<input type="checkbox"/>

Die Daten sind hier auf das Jahr 2010 und den Monat August gefiltert.

Möchten Sie nur die Nachschulungen drucken, erledigt das der Button **Nachschulungen**:

Nachschulungen Pflichtschulungen		Auswertungszeitraum: Jahr: * Quartal: * Monat: *			VBA-PROGRAMMIERUNG.COM			
Name	ID	Schulungsthema	Datum:	Nachschulung	Eintritt	Austritt	Stillgelegt	
Funktion: Außendienst								
Abteilung: Kundenbetreuung								
Peters, Thomas	123	Brandschutz	30.08.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	08.08.2010		<input type="checkbox"/>	
Funktion: Prozesstechnik								
Abteilung: Automatenlabor								
Schmidt, Margarete	140	Brandschutz	30.08.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	05.03.2013		<input type="checkbox"/>	
Funktion: QM Manager								
Abteilung: Automatenlabor								
Adenauer, Konrad	128	Brandschutz	30.08.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	11.08.2010		<input type="checkbox"/>	
Adenauer, Konrad	128	Dokumentation	25.10.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	11.08.2010		<input type="checkbox"/>	
Funktion: Rechnungswesen								
Abteilung: Qualitätsmanagement								
Clüver, Bernd	129	Brandschutz	30.08.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	30.08.2012		<input type="checkbox"/>	

7.3 Weitere Berichte...

Startformular

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM SchulungsDB "Mitarbeiterschulung" Version 2.6

Schulungsdatenbank 2.6

Stammdaten

- Mitarbeiter anlegen
- Ale Mitarbeiter
- Schulungsmatrix
- Schulungsbezeichnung zuordnen
- Fachbereiche anlegen

Pflichtschulungen

- Pflichtschulungen anlegen
- Ale Pflichtschulungen
- Pflichtschulungen mit Teilnehmern
- Geplante Pflichtschulungen
- Formular Auswertungen
Pflichtschulungen

Benutzerverwaltung

- Hauptbenutzer anlegen
- Administratoren anlegen

Auswertungen und Berichte

Filter Mitarbeiter (Platzhalter wie z.B. a* sind möglich)
* Filter zurücksetzen

- Schulungsnachweise für alle Mitarbeiter - alle Jahre
- Schulungsnachweis für alle Mitarbeiter - laufendes Jahr
- Statistische Auswertungen und weitere Berichte
- Abteilungen mit Mitarbeitern
- Mitarbeiter nach Funktion
- Datenbankfenster einblenden
- Datenbankfenster ausblenden

Optionen

- Optionen
- Backend

Schulungsdatenbank 2.6 (c) Thomas Peters - vba-programmierung.com

7.3.1 Abteilungen mit Mitarbeitern:

Abteilungen mit Mitarbeitern									
Abteilung	Name	KST	Standort	Eintritt	letzte Änderung	Austritt	Besch.-Verh.	Stillgelegt	Grund
EDV									
	Müller, Margarete	465	München	30.09.2010				<input type="checkbox"/>	
Hygiene									
	Fitz, Lisa	465	Stuttgart	11.08.2010				<input type="checkbox"/>	
Labor									
	Adenauer, Konrad	465	Stuttgart	11.08.2010			Geringfügig	<input type="checkbox"/>	
	Mustermann, Maximilian		Karlsruhe	18.09.2008				<input type="checkbox"/>	
	Test, Thomas	465	Stuttgart	06.08.2010				<input type="checkbox"/>	
Medizinische Leitung									
	Peters, Thomas		Karlsruhe	06.08.2010				<input type="checkbox"/>	
Servicezentrale									
	Bär, Ronny	465	München	09.09.2010				<input checked="" type="checkbox"/>	Hat die Abteilung gewechselt

und...

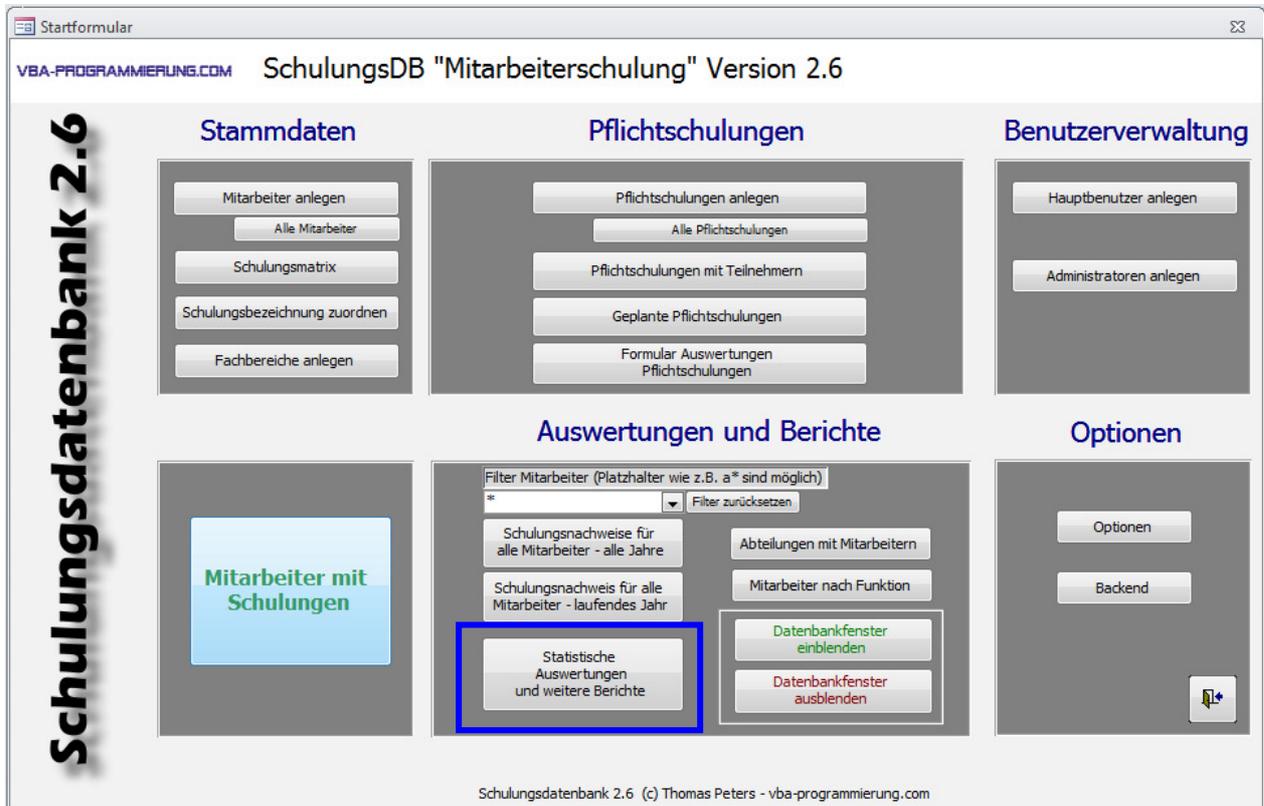
7.3.2 Mitarbeiter nach Funktion:

Name	KST	Eintritt	letzte Änderung	Austritt	Besch.-Verh.	Stillgelegt	Grund
Funktion: IT Abteilung							
Abteilung: Abrechnung							
Test, Tobias	4654	11.02.2013				<input type="checkbox"/>	
Abteilung: Aus helfen (geringf. Beschäftigte)							
Hilfskrat, Willi	7987					<input type="checkbox"/>	
Abteilung: Automatenlabor							
Schmidt, Margarete	46544	08.02.2013				<input type="checkbox"/>	
Abteilung: Buchhaltung							
Gollnick, Thomas	4654	11.02.2013				<input type="checkbox"/>	
Abteilung: Kundenbetreuung							
Adenauer, Konrad	4654	11.02.2013				<input type="checkbox"/>	
Abteilung: Labor							
Müller, Ute	46545	11.02.2013				<input checked="" type="checkbox"/>	
Abteilung: Muss alles wissen							
Muster, Max	456	06.02.2013				<input type="checkbox"/>	
KannAlles, Mike	1321	06.02.2013				<input type="checkbox"/>	
Abteilung: Personal/Assistenz							
Wohlfahrt, Frieder	4654	11.02.2013				<input type="checkbox"/>	
Abteilung: Qualitätsmanagement							
Schmidt, Markus	45646	11.02.2013				<input type="checkbox"/>	

...seien hier beispielhaft dargestellt.

Weitere Auswertungen ermöglicht das Formular

7.3.3 Statistische Auswertungen und weitere Berichte:

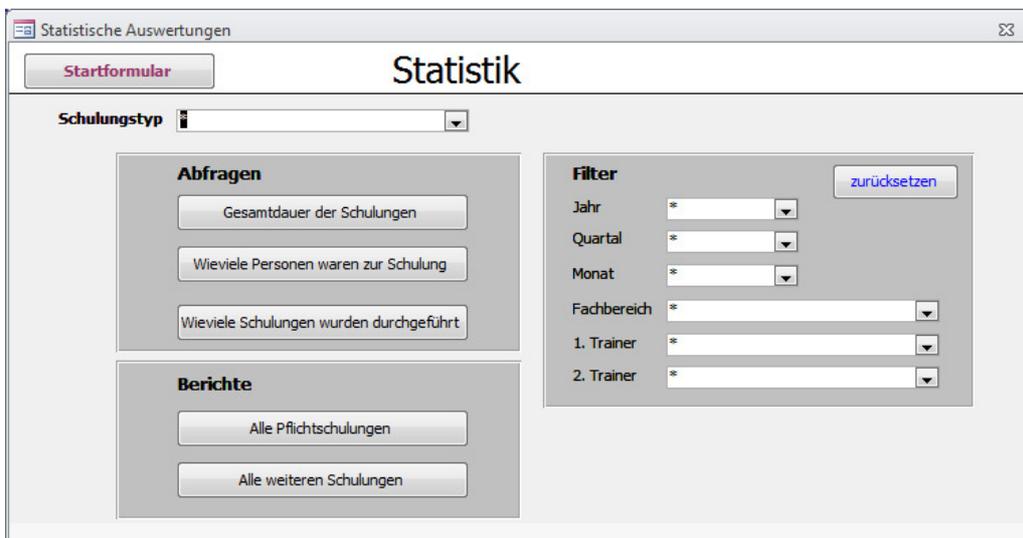


The screenshot shows the 'Startformular' window for 'SchulungsDB "Mitarbeiterschulung" Version 2.6'. The interface is divided into several sections:

- Stammdaten:** Includes buttons for 'Mitarbeiter anlegen', 'Alle Mitarbeiter', 'Schulungsmatrix', 'Schulungsbezeichnung zuordnen', and 'Fachbereiche anlegen'.
- Pflichtschulungen:** Includes buttons for 'Pflichtschulungen anlegen', 'Alle Pflichtschulungen', 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern', 'Geplante Pflichtschulungen', and 'Formular Auswertungen Pflichtschulungen'.
- Benutzerverwaltung:** Includes buttons for 'Hauptbenutzer anlegen' and 'Administratoren anlegen'.
- Auswertungen und Berichte:** This section is highlighted with a blue box. It contains a filter for 'Mitarbeiter (Platzhalter wie z.B. a* sind möglich)', buttons for 'Schulungsnachweise für alle Mitarbeiter - alle Jahre', 'Schulungsnachweis für alle Mitarbeiter - laufendes Jahr', 'Abteilungen mit Mitarbeitern', 'Mitarbeiter nach Funktion', 'Statistische Auswertungen und weitere Berichte' (highlighted), 'Datenbankfenster einblenden', and 'Datenbankfenster ausblenden'.
- Optionen:** Includes buttons for 'Optionen' and 'Backend'.

A vertical watermark 'Schulungsdatenbank 2.6' is visible on the left side. The footer reads 'Schulungsdatenbank 2.6 (c) Thomas Peters - vba-programmierung.com'.

Dieses Formular macht eine ganze Reihe weiterer Auswertungen zugänglich:



The screenshot shows the 'Statistische Auswertungen' window, titled 'Statistik'. It features a 'Schulungstyp' dropdown menu and a 'Startformular' button. The interface is divided into two main sections:

- Abfragen:** Includes buttons for 'Gesamtdauer der Schulungen', 'Wieviele Personen waren zur Schulung', and 'Wieviele Schulungen wurden durchgeführt'.
- Berichte:** Includes buttons for 'Alle Pflichtschulungen' and 'Alle weiteren Schulungen'.
- Filter:** Includes a 'zurücksetzen' button and dropdown menus for 'Jahr', 'Quartal', 'Monat', 'Fachbereich', '1. Trainer', and '2. Trainer'.

Im rechten Bereich befinden sich auch hier einige DropDown-Elemente, mit denen die Auswertungen gefiltert werden können. Für den Bereich der Abfragen sind die Filter nach Jahr, Quartal und Monat wirksam.

Diese Abfragen beantworten die Frage nach der **Gesamtdauer der Schulungen**:

qryDauer_der_Schulungen : Auswahlabfrage

Schulungsthema	Stunden
Arbeitssicherheit	1,00
CMS	0,35
Datenschutz	0,25
Dokumentation	1,50
Excel-Programmierung	6,50
Hygiene allgemein	0,50
Qualitätsmanagement	24,00
Qualitäts-management	0,50

...und die Frage **Wie viele Personen waren zur Schulung**:

qryTeilnehmerProSchulung : Auswahlabfrage

Schulungsthema	Datum	Anzahl Teilnehmer
Arbeitssicherheit	27.02.2009	3
Arbeitssicherheit	23.02.2008	4
CMS	04.03.2009	2
Datenschutz	05.03.2008	6
Dokumentation	09.03.2009	5
Dokumentation	10.01.2008	6
Excel-Programmierung	23.02.2009	3
Hygiene allgemein	09.10.2008	5
Qualitätsmanagement	14.01.2009	5
Qualitäts-management	27.03.2008	6

....und **Wie viele Schulungen wurden insgesamt durchgeführt**:

qryWieviele_Schulungen_wurden_durchgefuehrt : Aus...

Schulungsthema	Anzahl Schulungen
Arbeitssicherheit	2
CMS	1
Datenschutz	1
Dokumentation	2
Excel-Programmierung	1
Hygiene allgemein	1
Qualitätsmanagement	1
Qualitäts-management	1

Im Bereich **Berichte** können Pflicht- und weitere Schulungen nach Jahr, Fachbereich, Trainer 1 und Trainer 2 gefiltert ausgegeben werden:

Filter zurücksetzen

Jahr * ▼

Quartal * ▼

Monat * ▼

Fachbereich * ▼

1. Trainer * ▼

2. Trainer * ▼

Alle Pflichtschulungen für das Jahr 2010 VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Durchgeführte Schulungen:	4	Teilnehmer insgesamt:	18
Schulungsdauer gesamt:	2,20	Schulungszeit aller Teilnehmer:	9,95

ID	Datum	Schulungsthema	Fachbereich	Trainer 1	Trainer 2	Dauer	Anz. Tein.
86	10.08.2010	Arbeitssicherheit	Qualitätsmanagement	Mustermann, Maximilian	Mustermann, Maximilian	0,50	2
87	11.08.2010	Dokumentation	Qualitätsmanagement	Mustermann, Maximilian	Peters, Thomas	0,75	5
89	11.08.2010	GSP	Qualitätsmanagement	Mustermann, Maximilian	Fitz, Lisa	0,45	6
91	12.08.2010	Kalibrierung	Qualitätsmanagement	Mustermann, Maximilian	Adenauer, Konrad	0,50	5

Der Kopfbereich des Berichts wertet die gefilterten Daten nach durchgeführten Schulungen, Teilnehmern insgesamt, Schulungsdauer insgesamt und der Schulungszeit aller Teilnehmer aus.

Der Vollständigkeit halber hier noch der Bericht für die weiteren Schulungen:

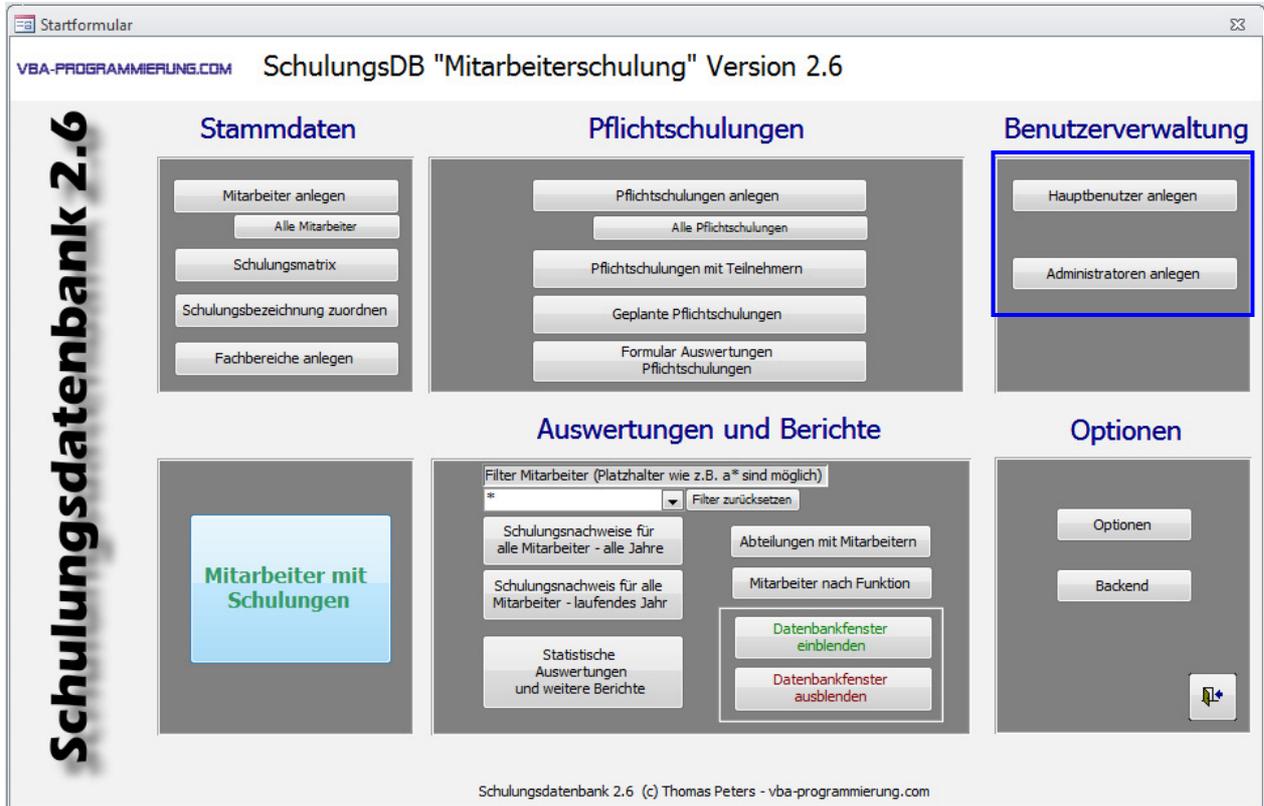
Alle weiteren Schulungen ohne Jahresfilter VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Durchgeführte Schulungen:	2	Teilnehmer insgesamt:	8
Schulungsdauer gesamt:	24,00	Schulungszeit aller Teilnehmer:	120,00

ID	Datum	Schulungsthema	Fachbereich	Trainer 1	Trainer 2	Dauer	Anz. Tein.
151	14.01.2009	Qualitätsmanagement	Qualitätsmanagement	Müller, Friedhelm		24,00	5
153	30.08.2010	Testschulung	Qualitätsmanagement	Peters, Thomas		0,00	3

8 Benutzerverwaltung

Die Datenbank hat eine integrierte Benutzerverwaltung mit Zugriffsrechten.



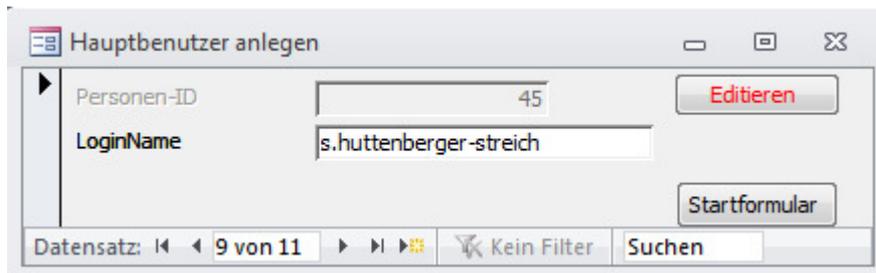
Es wird zwischen folgenden Benutzergruppen unterschieden:

Benutzer	Diese Gruppe darf die ggfs. kennwortgeschützte Anwendung öffnen, lesend auf die Daten zugreifen und Berichte ausdrucken
Hauptbenutzer	Hauptbenutzer müssen in der Tabelle Hauptbenutzer angelegt werden. Diese Gruppe kann Daten lesen, ändern, neu erfassen und teilweise auch löschen.
Administratoren	Diese Gruppe besitzt Rechte, um administrative Aufgaben zu erledigen. Dazu gehört beispielsweise das Anlegen von Hauptbenutzern und Administratoren, die Verknüpfung des Backends, der Zugriff auf den Dialog Optionen und vor allem die Berechtigung, das Datenbankfenster zu öffnen. Administratoren haben, sofern Sie nicht gleichzeitig Hauptbenutzer sind, nur lesenden Zugriff auf die Daten.

Ausschlaggebend für die Rechte eines Benutzers ist sein Windows-Anmeldename. Datenbankbenutzer, deren Anmeldename weder in der Tabelle Hauptbenutzer, noch in der Tabelle der Admins angelegt sind, haben nur einfache Benutzerrechte, d.h. sie können nur lesend auf die Daten zugreifen.

Um Datenbankbenutzern mehr Rechte zuzuweisen, muss der Windows-Anmeldename dieser Personen in die Tabellen Hauptbenutzer und Administratoren eingegeben werden.

Hierzu dienen die Formulare **Hauptbenutzer anlegen**:



Hauptbenutzer anlegen

Personen-ID: 45

LoginName: s.huttenberger-streich

Editieren

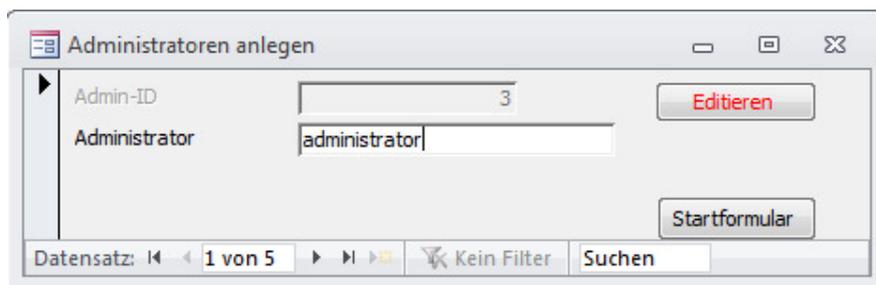
Startformular

Datensatz: 9 von 11

Kein Filter

Suchen

...und **Administratoren anlegen**:



Administratoren anlegen

Admin-ID: 3

Administrator: administrator

Editieren

Startformular

Datensatz: 1 von 5

Kein Filter

Suchen

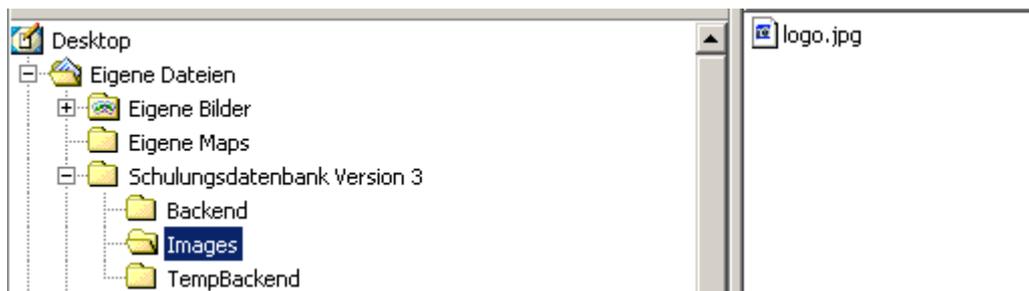
Mit Hilfe dieser Formulare werden die Daten in den Tabellen Hauptbenutzer und Administratoren gepflegt. Hierzu sind Administratorrechte erforderlich.

Das Programm unterscheidet hier nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

9 Optionen

Im Startformular ist unter **Optionen** festgelegt, wie die Datenbank heißt und welches Logo auf allen Berichten eingesetzt wird.

Das Logo muss sich immer in einem Ordner „Images“ befinden, der sich als Unterordner im Ordner „Schulungsdatenbank“ befindet. Die Logo-Datei muss „logo.jpg“ heißen und sollte etwa 300 Pixel breit sein.

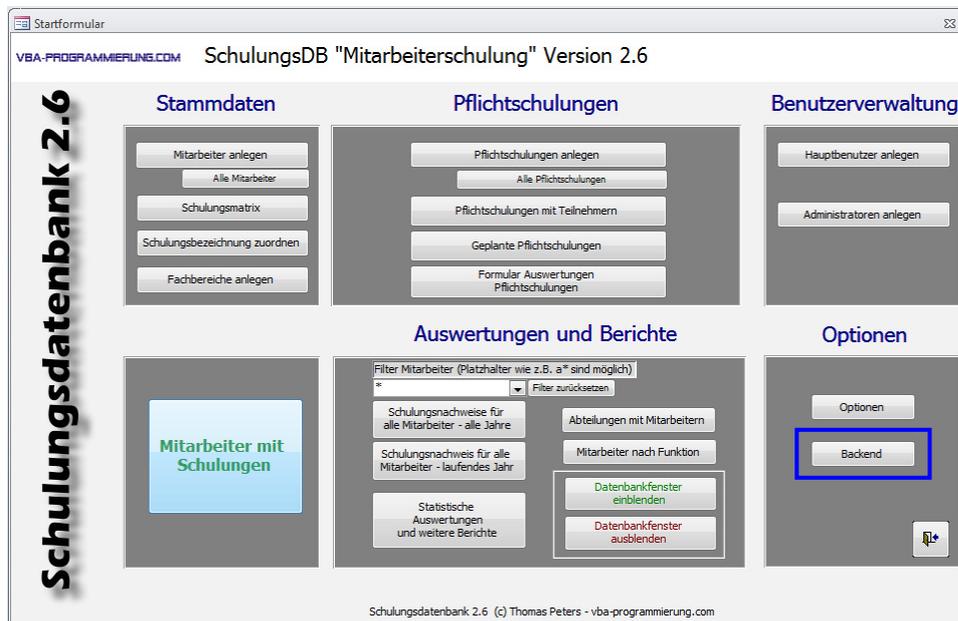


Der Vollständigkeit halber sei hier noch das Formular **Fachbereiche anlegen** erwähnt:

Mit Hilfe dieses Formulars wird die Tabelle Fachbereiche gepflegt.

Diese Tabelle ist die Datenquelle für das DropDown-Element **Fachbereich** in den Formularen zum Anlegen von Pflicht- und weiteren Schulungen.

10 Frontend/Backend



Die Schulungsdatenbank ist aufgeteilt in zwei Komponenten, in **Frontend** und **Backend**. Man spricht hier auch von einer Client/Server Architektur.

Das Frontend (die Access-Datei heißt je nach Version beispielsweise **Mitarbeiterschulung Version 2.6.accdb**) enthält die Programmlogik, die Benutzermasken (Formulare) und die Berichte (Reports).

Das Backend (Mitarbeiterschulung_BE.accdb) enthält die eigentlichen Daten, also die Tabellen, in denen das gesamte „Wissen“ der Datenbank gespeichert ist. Das Frontend enthält Verknüpfungen, die auf die Tabellen im Backend verweisen.

Diese Konstruktion hat viele Vorteile:

Die Backenddatei kann auf ein beliebiges Netzlaufwerk gelegt werden und über die Verknüpfung mit dem Frontend können mehrere Benutzer einfach auf dieselben Daten zugreifen. Updates erfolgen in der Regel im Frontend (außer dem seltenen Fall, dass am Datenmodell etwas geändert werden muss). Dadurch wird die Verteilung von Updates vereinfacht.

Insgesamt hat die DB folgende Verzeichnisstruktur:



Im Ordner „Schulungsdatenbank Version 2.6“ liegt das Frontend. Der Ordner Backend enthält das Backend, also die Access-Datei mit den Tabellen. Dieser Ordner kann, wie bereits erwähnt, auf ein beliebiges Laufwerk oder Netzlaufwerk gelegt werden.

Hat sich der Pfad zum Backend verändert, muss das Frontend neu mit den Tabellen des Backends verknüpft werden. Dies erfolgt in dieser Anwendung mit Hilfe des Formulars **Backendverknüpfung**:

Über dieses Symbol kann mit Hilfe eines Ordnerdialogs der Pfad zum Backend-Ordner bequem ausgewählt werden.

Wurde der Pfad zum Backend-Ordner in der Eingabezeile erfasst, genügt ein Klick auf die Schaltfläche **Tabellen neu verknüpfen**, um das Frontend mit den Daten des Backends zu verknüpfen. Handelt es sich beim Backend um eine kennwortgeschützte Datei (**empfohlen!**), erfassen Sie das Passwort im entsprechenden Eingabefeld.

Zur Datenbank gehören zwei weitere Unterordner, die Ordner **Images** und **TempBackend**. Im Ordner Images muss die Logodatei liegen, die automatisch in alle Berichte eingefügt wird (siehe auch Punkt 9 – *Optionen*).

Der Ordner TempBackend hat die Funktion, dem Frontend ein temporäres Backend zur Verfügung zu stellen für den Fall, dass beim Programmstart das eigentliche Backend nicht zur Verfügung steht. Dies kann der Fall sein, wenn sich der Pfad seit dem letzten Start geändert hat, oder wenn es Probleme mit dem Netzwerk gibt. Immer dann, wenn sich die Datenbank nicht mit dem Backend verbinden kann, erfolgt eine automatische Verbindung mit dem temporären Backend. Dadurch bleibt die volle Funktionalität der Benutzerverwaltung auch für diesen Fall gesichert und das Frontend kann neu mit dem Backend verknüpft werden.

Tritt dieser Fall ein, werden Sie beim Starten der Anwendung mit folgendem Dialog darauf hingewiesen:

Die Anwendung startet mit einigen Beispieldaten und Sie können wie gewohnt mit Hilfe des Formulars **Backendverknüpfung** das Frontend neu verknüpfen.

11 Neuerungen ab Version 2.0.2.4 – Automat. Backup

Als neue Funktion in der Version 2.0.2.4 wurde eine automatische Backupfunktion der Schulungsdaten implementiert. Dies sorgt für noch mehr Datensicherheit.

Um diese Funktion zu nutzen, öffnen Sie bitte das Formular „Optionen“...

...und aktivieren das oben markierte Kontrollkästchen.

Klicken Sie dann bitte auf *Änderungen speichern*.

Ist diese Funktion aktiviert, reorganisiert das Programm automatisch das Daten-Backend und speichert eine Sicherungskopie der Daten in den Unterordner des Backends mit Namen **Backup**.

Sollte der Ordner nicht existieren, wird er automatisch angelegt.

Dieser Prozess wird immer dann angestoßen, wenn der letzte Benutzer, der die Schulungsdatenbank geöffnet hat, das Programm schließt.

Die Sicherungskopien werden mit Datum und Uhrzeit versehen, so dass sich notfalls

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Mitarbeiterschulung_BE.accdb_Old_20130208_144228.accdb	08.02.2013 14:40	Microsoft Access ...	1.264 KB
Mitarbeiterschulung_BE.accdb_Old_20130208_144948.accdb	08.02.2013 14:42	Microsoft Access ...	1.244 KB
Mitarbeiterschulung_BE.accdb_Old_20130211_185706.accdb	11.02.2013 18:53	Microsoft Access ...	1.284 KB
Mitarbeiterschulung_BE.accdb_Old_20130212_154949.accdb	12.02.2013 14:50	Microsoft Access ...	1.252 KB

jederzeit der Datenstand zu einem bestimmten Zeitpunkt wiederherstellen lässt.

Sollte dieser Notfall eintreten, kopieren Sie bitte einfach die entsprechende .accdb – Datei in den Ordner *Backend* und benennen Sie um in *Mitarbeiterschulung_BE.accdb*.

Dies ist der **vorgeschriebene Dateiname** für das Backend der Schulungsdatenbank.

12 Neuerungen ab Version 2.2

12.1 Berichte

In Version 2.2 wurden **alle** Berichte komplett neu formatiert.

Aus dem Access Standard „Times New Roman, blau“ wurde ein „augenfreundliches“ Arial. Außerdem wurden Zeilenschattierungen implementiert, die das Lesen der Reports erleichtern.

Hier zwei Beispiele:

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM						
<i>Wer muss geschult werden?</i> <small>Auswertungszeitraum: Jahr: * Quartal: * Monat: *</small>						
<i>Abteilung: EDV</i>						
	<u>Name</u>	<u>ID</u>	<u>Schulungsthema</u>	<u>Fällig</u>	<u>Nachschulung</u>	<u>Eintritt</u> <u>Austritt</u>
Standort:	Karlsruhe					
	Mustermann, Maximilian	111	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	<input type="checkbox"/>	18.09.2008
	Mustermann, Maximilian	111	Arbeitssicherheit	Schulung fällig am 22.02.2010	<input type="checkbox"/>	18.09.2008
	Mustermann, Maximilian	111	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	<input type="checkbox"/>	18.09.2008
	Mustermann, Maximilian	111	CMS	Schulung fällig am 31.08.2009	<input type="checkbox"/>	18.09.2008
	Mustermann, Maximilian	111	Hygiene allgemein	Schulung fällig am 04.10.2009	<input type="checkbox"/>	18.09.2008
	Mustermann, Maximilian	111	Datenschutz	Schulung fällig am 23.02.2010	<input type="checkbox"/>	18.09.2008
	Wohlfart, Frieder	114	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	<input type="checkbox"/>	02.08.2009
	Wohlfart, Frieder	114	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	<input type="checkbox"/>	02.08.2009
	Wohlfart, Frieder	114	Arbeitssicherheit	Schulung fällig am 17.02.2009	<input type="checkbox"/>	02.08.2009
	Schmidt, Tobias	113	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	<input type="checkbox"/>	01.02.2007
	Schmidt, Tobias	113	Datenschutz	Schulung fällig am 23.02.2010	<input type="checkbox"/>	01.02.2007
	Schmidt, Tobias	113	Hygiene allgemein	Schulung fällig am 04.10.2009	<input type="checkbox"/>	01.02.2007
	Schmidt, Tobias	113	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	<input type="checkbox"/>	01.02.2007
Standort:	Mannheim					
	Petersen, Thomas	115	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	<input type="checkbox"/>	01.11.2005
	Petersen, Thomas	115	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	<input type="checkbox"/>	01.11.2005
Standort:	Stuttgart					
	Gollnick, Thomas	119	Datenschutz	Schulung fällig am 23.02.2010	<input type="checkbox"/>	09.03.2009
	Gollnick, Thomas	119	Arbeitssicherheit	Schulung fällig am 17.02.2009	<input type="checkbox"/>	09.03.2009
	Gollnick, Thomas	119	Dokumentation	Schulung fällig am 04.01.2009	<input type="checkbox"/>	09.03.2009
	Gollnick, Thomas	119	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	<input type="checkbox"/>	09.03.2009
	Gollnick, Thomas	119	Hygiene allgemein	Schulung fällig am 04.10.2009	<input type="checkbox"/>	09.03.2009

Donnerstag, 5. August 2010

SEITE 1 VON 1

Der Bericht „Wer muss geschult werden“ in der alten Formatierung...

...und hier in der neuen Version:

Wer muss geschult werden? Auswertungszeitraum: Jahr: * Quartal: * Monat: * VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Name	ID	Schulungsthema	Fälligkeit	Nachschulung	Eintritt	Austritt
Standort: Karlsruhe						
Abteilung: EDV						
Mustermann, Maximilian	111	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	<input type="checkbox"/>	18.09.2008	
Mustermann, Maximilian	111	Arbeitsicherheit	Schulung fällig am 22.02.2010	<input type="checkbox"/>	18.09.2008	
Mustermann, Maximilian	111	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	<input type="checkbox"/>	18.09.2008	
Mustermann, Maximilian	111	Hygiene allgemein	Schulung fällig am 04.10.2009	<input type="checkbox"/>	18.09.2008	
Mustermann, Maximilian	111	CMS	Schulung fällig am 31.08.2009	<input type="checkbox"/>	18.09.2008	
Mustermann, Maximilian	111	Datenschutz	Schulung fällig am 23.02.2010	<input type="checkbox"/>	18.09.2008	
Abteilung: Personal/Assistenz						
Wohlfart, Frieder	114	Arbeitsicherheit	Schulung fällig am 17.02.2009	<input type="checkbox"/>	02.08.2009	
Wohlfart, Frieder	114	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	<input type="checkbox"/>	02.08.2009	
Wohlfart, Frieder	114	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	<input type="checkbox"/>	02.08.2009	
Abteilung: Qualitätsmanagement						
Schmidt, Tobias	113	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	<input type="checkbox"/>	01.02.2007	
Schmidt, Tobias	113	Hygiene allgemein	Schulung fällig am 04.10.2009	<input type="checkbox"/>	01.02.2007	
Schmidt, Tobias	113	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	<input type="checkbox"/>	01.02.2007	
Schmidt, Tobias	113	Datenschutz	Schulung fällig am 23.02.2010	<input type="checkbox"/>	01.02.2007	
Standort: Mannheim						
Abteilung: Medizinische Leitung						
Petersen, Thomas	115	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	<input type="checkbox"/>	01.11.2005	
Petersen, Thomas	115	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	<input type="checkbox"/>	01.11.2005	

Donnerstag, 5. August 2010 SEITE 1 VON 2

Die Liste aller Pflichtschulungen (alt):

Alle Pflichtschulungen ohne Jahresfilter VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Durchgeführte Schulungen: 8 **Teilnehmer insgesamt:** 37
Schulungsdauer gesamt: 4,10 **Schulungszeit aller Teilnehmer:** 19,45

ID	Datum	Schulungsthema	Fachbereich	Trainer 1	Trainer 2	Dauer	Anz. Teiln.
69	27.02.2009	Arbeitsicherheit	Immunologie	Mustermann, Maximilian		0,5	3
68	23.02.2008	Arbeitsicherheit	Infektionsserologie	Mustermann, Maximilian		0,5	4
82	04.03.2009	CMS	Onkologie	Petersen, Thomas		0,3	2
83	05.03.2008	Datenschutz	Qualitätsmanagement	Mustermann, Maximilian	Schmidt, Tobias	0,3	6
80	10.01.2008	Dokumentation	Hämostasologie	Schmidt, Markus	Petersen, Thomas	0,8	6
81	09.03.2009	Dokumentation	Hygiene	Petersen, Thomas	Schmidt, Tobias	0,8	5
84	09.10.2008	Hygiene allgemein	Hämostasologie	Willi Schmidt	Otto Schmidt	0,5	5
85	27.03.2008	Qualitätsmanagement	Hygiene	Müller, Ute		0,5	6

Donnerstag, 5. August 2010 SEITE 1 VON 1

...und mit neuem Layout:

Alle Pflichtschulungen ohne Jahresfilter							VBA-PROGRAMMIERUNG.COM
Durchgeführte Schulungen:	8	Teilnehmer insgesamt:					43
Schulungsdauer gesamt:	4,10	Schulungszeit aller Teilnehmer:					22,45
ID	Datum	Schulungsthema	Fachbereich	Trainer 1	Trainer 2	Dauer	Anz. Teiln.
69	27.02.2009	Arbeitssicherheit	Immunologie	Mustermann, Maximilian		0,50	3
68	23.02.2008	Arbeitssicherheit	Infektionsserologie	Mustermann, Maximilian	Ulrich, Martin	0,50	10
82	04.03.2009	CMS	Onkologie	Petersen, Thomas		0,35	2
83	05.03.2008	Datenschutz	Qualitätsmanagement	Mustermann, Maximilian	Schmidt, Tobias	0,25	6
81	09.03.2009	Dokumentation	Hygiene	Petersen, Thomas	Schmidt, Tobias	0,75	5
80	10.01.2008	Dokumentation	Hämostaseologie	Schmidt, Markus	Petersen, Thomas	0,75	6
84	09.10.2008	Hygiene allgemein	Hämostaseologie	Willi Schmidt	Otto Schmidt	0,50	5
85	27.03.2008	Qualitätsmanagement	Hygiene	Müller, Ute		0,50	6

Donnerstag, 5. August 2010 SEITE 1 VON 1

12.2 Das Formular zur Erfassung der Schulungen

Drucken

- Teilnehmerliste
- Unterschriftenliste
- Schulungsdokumentation
- Alle Zertifikate drucken

SchulNr:	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err.	Punkte:	Editieren
204	454	Peters, Thomas	5	EDV	<input type="checkbox"/>		95	Zertifikat ✖
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor	<input type="checkbox"/>		89	Zertifikat ✖
204	4654	Wohlfahrt, Frieder	2,5	Personal/Assistenz	<input type="checkbox"/>		75	Zertifikat ✖
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	<input type="checkbox"/>		100	Zertifikat ✖
204	4654	Golnick, Thomas	2,5	Buchhaltung	<input type="checkbox"/>		100	Zertifikat ✖
204	464	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen	<input type="checkbox"/>		56	Zertifikat ✖

Erfolgskontrolle

- Anzahl Teilnehmer: 6
- Abgegebene Bögen: 6
- Mögliche Punktzahl: 100
- Mögliche Gesamtpunktzahl: 600
- Erreichte Gesamtpunktzahl: 515
- Erfolgsquote: 85,83%
- Mindest Punktzahl: 56
- Erreicht von TN: 1
- in %: 16,67%
- Schwierigste Frage: 5
- Mitarbeiter Zeitarbeitsfirma: 0

Zusammenfassung: Anzahl Teilnehmer: 6, Erreichte Gesamtpunktzahl: 515, Neuer Teilnehmer: 0, Sortiert: Unsorrtiert

Die Formulare zur Erfassung der Schulungen wurden überarbeitet (siehe Markierung) und um einen weiteren Bericht (Unterschriftenliste) ergänzt.

Damit ist jetzt in der Schulungsverwaltung folgender Workflow möglich:

12.2.1 Schulungsworkflow

12.2.1.1 Erfassung der Schulung

(hier am Beispiel der Pflichtschulung zum Thema Dokumentation):

Pflichtschulungen anlegen

Suche nach Schulungs-Nr.: 204

Schulungs-Nr.: 204

Datum: 11.02.2013

Schulungsthema: Dokumentation

Fachbereich: Hygiene-Mikrobiologie

Schulungspunkte: 2,5

Kommentar: Hier werden die Schulungsinhalte und Besonderheiten der Schulung erfasst. Diese werden dann im Zertifikat des Mitarbeiters eingedruckt.

Buttons: Editieren, Startformular, Schulung mit Teilnehmern

Buttons: Neue Schulung, Datensatz speichern

Unterschrift: [] check.sum: [] signatureTime: [] Status der Schulung: geplant

12.2.1.3 Ausdruck der Unterschriftenliste:

Unterschriftenliste Pflichtschulungen VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Datum	11.02.2013	Trainer:	Peters, Thomas
Schulungs ID	204	Trainer 2:	Schmidt, Johanna
Schulungs thema	Dokumentation	Status der Schulung:	geplant
Dauer	0,50		
Kommentar	Hier werden die Schulungsinhalte und Besonderheiten der Schulung erfasst. Diese werden dann im Zertifikat des Mitarbeiters eingedruckt.		

Schulungsteilnehmer

Name	Funktion	Abteilung	Unterschrift
Gollnick, Thomas	IT Abteilung	Buchhaltung	_____
Müller, Ute	IT Abteilung	Labor	_____
Muster, Max	IT Abteilung	Muss alles wissen	_____
Peters, Thomas	Prozesstechnik	EDV	_____
Schmidt, Johanna	Produktions- Ingenieur	Labor	_____
Wohlfahrt, Frieder	IT Abteilung	Personal/Assistenz	_____

Dienstag, 12. Februar 2013
SEITE 1 VON 1

12.2.1.4 Durchführung der Schulung

12.2.1.5 Anhand der Unterschriftenliste prüfen, ob alle eingeladenen Teilnehmer tatsächlich an der Schulung teilnehmen konnten.

Ggfs. die Liste der Teilnehmer im Formular „Schulungen erfassen“ korrigieren:

Teilnehmer									
SchulNr:	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Editieren	Nachschulung	Err. Punkte:	Zertifikat	
68	1324	Wohlfart, Frieder	2,5	Personal/Assistenz		<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	1324	Müller, Ute	2,5	Labor		<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	4555	Gollnick, Thomas	2,5	Kundenbetreuung		<input type="checkbox"/>	80	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	5551	Mustermann, Maximilian	5	EDV		<input type="checkbox"/>	85	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	7445	Ulrich, Martin	5	Labor		<input type="checkbox"/>	70	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	4654	Erhardt, Max	2,5	Kundenbetreuung		<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	7457	Müller, Martha	2,5	Medizinische Leitung		<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	3223	Pützel, Margarete	2,5	Externe Mitarbeiter mit Zeitv		<input type="checkbox"/>	85	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	7456	Neu, Bernd	2,5	Kundenbetreuung		<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	7451	Petersen, Thomas	2,5	Medizinische Leitung		<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>

Mit den neu eingefügten Schaltflächen im Formular ist das Löschen einzelner Teilnehmer aus der Liste einfacher geworden. Nach einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche erfolgt eine Sicherheitsabfrage:

Teilnehmer									
SchulNr:	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Editieren	Nachschulung	Err. Punkte:	Zertifikat	
68	1324	Wohlfart, Frieder	2,5	Personal/Assistenz		<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	1324	Müller, Ute	2,5	Labor		<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	4555	Gollnick, Thomas	2,5	Kundenbetreuung		<input type="checkbox"/>	80	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	5551	Mustermann, Maximilian	5	EDV		<input type="checkbox"/>	85	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	7445	Ulrich, Martin	5	Labor		<input type="checkbox"/>	70	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	4654	Erhardt, Max	2,5	Kundenbetreuung		<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	7457	Müller, Martha	2,5	Medizinische Leitung		<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	3223	Pützel, Margarete	2,5	Externe Mitarbeiter mit Zeitv		<input type="checkbox"/>	85	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	7456	Neu, Bernd	2,5	Kundenbetreuung		<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
68	7451	Petersen, Thomas	2,5	Medizinische Leitung		<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
*								Zertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>

Teilnehmer löschen

?

Möchten Sie den Teilnehmer aus der Liste löschen?

Ja Nein

Erst mit einem Klick auf „Ja“ wird der Teilnehmer endgültig gelöscht.

12.2.1.6 Ausdruck der Schulungsdokumentation:

Schulungsdokumentation Pflichtschulungen

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Datum	11.02.2013	Mögliche Punktzahl	100
Schulungs ID	204	Mögl. Gesamtpunktzahl	600
Schulungsthema	Dokumentation	Err. Gesamtpunktzahl	515
Dauer	0,50	Erfolgsquote	85,83%
Anzahl Teilnehmer	6	Mindestpunktzahl	58
Abgegebene Bögen	6	Erreicht Von TN	1
Kommentar	Hier werden die Schulungsinhalte und Besonderheiten der Schulung erfasst. Diese werden dann im Zertifikat des Mitarbeiters eingedruckt.	in %	16,67%
		Status der Schulung:	geplant
		Trainer:	Peters, Thomas
		Trainer 2:	Schmidt, Johanna

Schwierigste Frage 5

Schulungsteilnehmer

Name	Funktion	Abteilung	Schulungspunkte	Nachsch.	Err. Punkte
Gollnick, Thomas	IT Abteilung	Buchhaltung	2,5	<input type="checkbox"/>	100
Müller, Ute	IT Abteilung	Labor	2,5	<input type="checkbox"/>	89
Muster, Max	IT Abteilung	Muss alles wissen	2,5	<input type="checkbox"/>	56
Peters, Thomas	Prozesstechnik	EDV	5,0	<input type="checkbox"/>	95
Schmidt, Johanna	Produktions- ingenieur	Labor	5,0	<input type="checkbox"/>	100
Wohlfahrt, Frieder	IT Abteilung	Personal/Assistenz	2,5	<input type="checkbox"/>	75

Ausgedruckt am: 12.02.2013

Seite 1 von 1

...und ggfs. der Zertifikate:

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Zertifikat

Thomas Gollnick

hat am 11.02.2013
an der internen Fortbildung

Dokumentation
erfolgreich teilgenommen.

Dabei wurden folgende Inhalte vermittelt:

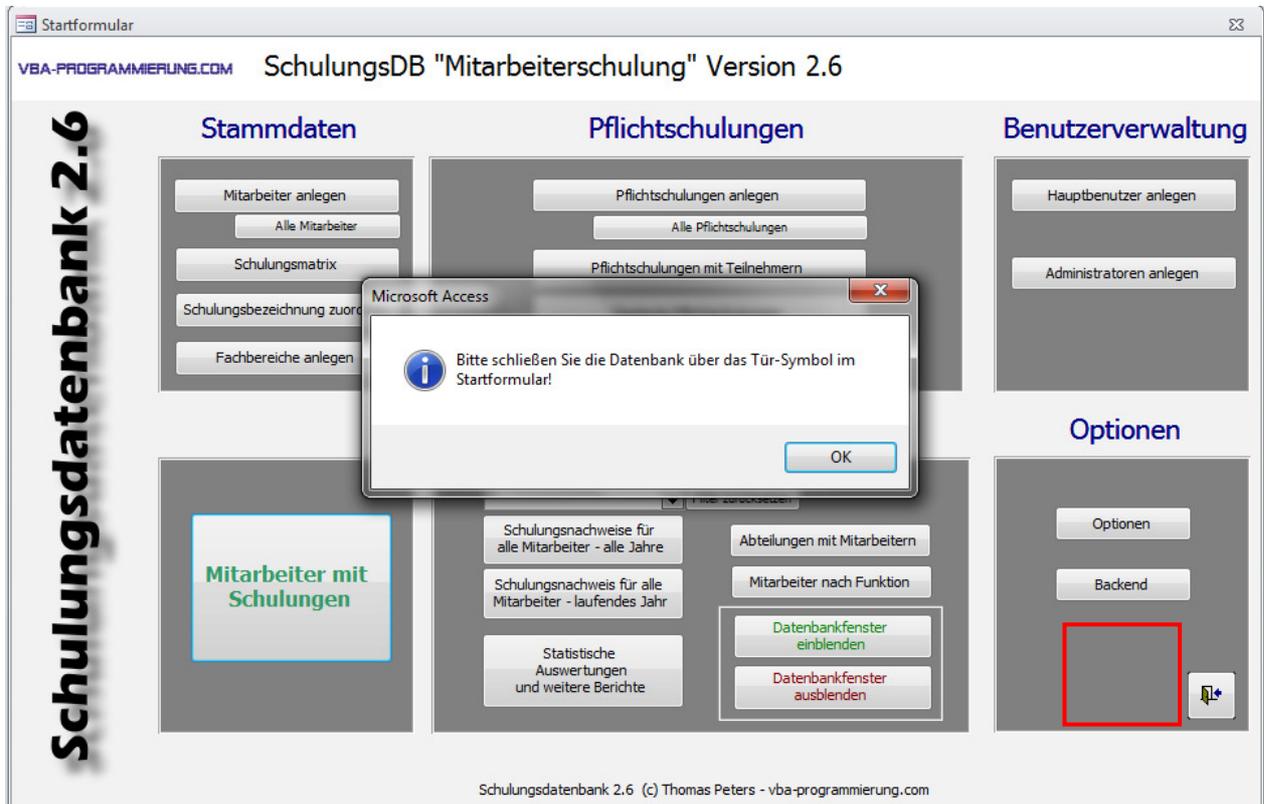
Hier werden die Schulungsinhalte und Besonderheiten der Schulung
erfasst.

Diese werden dann im Zertifikat des Mitarbeiters eingedruckt.

Ausgedruckt am: 12.02.2013

12.3 Mehr Sicherheit beim Beenden des Programms

Die Schulungsdatenbank lässt sich jetzt nur noch über den Schließen-Button des Startformulars beenden:



Versucht ein Anwender, das Programm auf anderem Wege zu beenden (beispielsweise über den Schließen-Button des Programmfensters...), wird dies verhindert und es erscheint der entsprechende Hinweis in einem Meldungsfenster.

Zusätzlich wird immer das Startformular in den Vordergrund gestellt und das Tür-Symbol erhält den Fokus.

Damit wird sichergestellt, dass die Datenbank immer korrekt geschlossen und die Datenverbindung zum Backend in konsistentem Zustand beendet wird.

Damit sind Datenverluste so gut wie ausgeschlossen.

13 Neuerungen ab Version 2.5

13.1 Kopieren von Schulungen

Um die Erfassung von Wiederholungsschulungen zu erleichtern, wurde eine Kopierfunktion ganzer Schulungen mit Teilnehmern in die Version 3.5 implementiert.

Gerade bei Pflichtschulungen, die ja in regelmäßigen Zeitintervallen wiederholt werden müssen, erspart das Kopieren einer kompletten Schulung den Schulungsverantwortlichen Zeit, indem bereits erfasste Schulungen einfach kopiert werden und dann ggfs. Änderungen in die Wiederholungsschulung eingepflegt werden.

Hierzu ein praktisches Beispiel:

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Drucken

Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Filter Suche nach Schulungs-Nr. Alle anzeigen

Schulung kopieren

Einladung als E-Mail versenden Blindkopie Unterschrift entf. (nur Admin.)

Schulungsdetails:

- Schulungs-Nr.: 204
- Datum: 11.02.2013 Punkte: 2,5
- Schulungsthema: Dokumentation
- Fachbereich: Hygiene-Mikrobiologie
- Dauer: 0,50 Stunden
- Trainerauswahl: Trainer 1, Trainer 2

Trainer:

- Trainer 1: Peters, Thomas (ID 139)
- Trainer 2: Schmidt, Johanna (ID 46)

Trainer 1 ist Mitarbeiter Trainer 2 ist Mitarbeiter

Erfolgskontrolle:

- Anzahl Teilnehmer: 6
- Abgegebene Bögen: 6
- Mögliche Punktzahl: 100
- Mögliche Gesamtpunktzahl: 600
- Erreichte Gesamtpunktzahl: 515
- Erfolgsquote: 85,83%
- Mindest Punktzahl: 56
- Erreicht von TN: 1
- in %: 16,67%
- Schwierigste Frage: 5
- Mitarbeiter Zeitarbeitsfirma: 0

Teilnehmer:

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Edieren
204	454	Peters, Thomas	5	EDV	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor	<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat ✖
204	4654	Wohlhah, Frieder	2,5	Personal/Assistenz	<input type="checkbox"/>	75	Zertifikat ✖
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
204	4654	Gollnick, Thomas	2,5	Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
204	464	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen	<input type="checkbox"/>	56	Zertifikat ✖

Anzahl Teilnehmer: 6 Erreichte Gesamtpunktzahl: 515 Neuer Teilnehmer Sortiert Unsortiert

Datensatz: 1 von 6 Kein Filter Suchen

Datensatz: 144 von 145 Ungefiltert Suchen

Kommentar: Hier werden die Schulungsinhalte und Besonderheiten der Schulung erfasst. Diese werden dann im Zertifikat des Mitarbeiters eingedruckt.

Eine Schulung zum Thema Dokumentation mit Schulungs-Nr. 204 vom 11.2.2013 muss ca. ein Jahr später wiederholt werden.

Editierrechte des Benutzers vorausgesetzt, genügt ein Klick auf „Schulung kopieren“, um eine exakte Kopie dieser Schulung anzufertigen. Alle Daten der Erfolgskontrolle, die Daten zu Schulung selbst und die Teilnehmer der Schulung werden in die Kopie übernommen.

Da das Schulungsdatum selbst natürlich nicht identisch sein kann, schlägt das Programm im Zuge des Kopiervorgangs ein neues Datum vor, welches genau ein Jahr nach dem Datum der kopierten Schulung liegt:

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 2.6

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application. A 'Schulung kopieren' dialog box is open, displaying a callout bubble that says 'Vorgeschlagenes Datum' pointing to the 'Datum' field which contains '11.02.2014'. The dialog box contains the following information:

Schulung kopieren

Bitte erfassen Sie das korrekte Plandatum der Wiederholungsschulung. Als Vorschlag wurde das Datum der kopierten Schulung plus 1 Jahr im Formularfeld 'Schulungsdatum' erfasst.

OK

The background application shows a form with the following data:

Schulungs-Nr.: 206
 Datum: 11.02.2014
 Punkte: 2,5
 Schulungsthema: Dokumentation
 Fachbereich: Hygiene-Mikrobiologie
 Dauer: 0,50 Stunden
 Trainerauswahl: Trainer 1: Peters, Thomas; Trainer 2: Schmidt, Johanna

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Edieren
206	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
206	454	Peters, Thomas	5	EDV	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖
206	464	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen	<input type="checkbox"/>	56	Zertifikat ✖
206	454	Müller, Ute	2,5	Labor	<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat ✖
206	464	Müller, Ute	2,5	Assistenz	<input type="checkbox"/>	75	Zertifikat ✖
206	464	Müller, Ute	2,5	Assistenz	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖

Summary statistics: Anzahl Teilnehmer: 6, Erreichte Gesamtpunktzahl: 515, Neuer Teilnehmer: 0, Sortiert, Unsortiert

Nach einem Klick auf OK öffnet sich ein weiteres Dialogfeld zur Eingabe des neuen Plandatums:

The screenshot shows the same application with a 'Neues Schulungsdatum' dialog box open. The dialog box contains the following text:

Neues Schulungsdatum

Bitte geben Sie hier das neue Datum für die Schulungskopie ein.

OK
Abbrechen

The background application shows the same data as the previous screenshot, but with a different dialog box.

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 2.6

Wenn das vorgeschlagene Datum nicht korrekt ist, erfassen Sie bitte das tatsächliche Datum im Eingabefeld:

The screenshot shows the application interface with a dialog box titled 'Neues Schulungsdatum' (New Training Date) open. The dialog box contains the text: 'Bitte geben Sie hier das neue Datum für die Schulungskopie ein.' (Please enter the new date for the training copy here.) Below the text is a text input field containing '20.2.2014'. There are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

The background interface shows the 'Schulung kopieren' (Copy Training) button highlighted. The main form displays training details for Schulungs-Nr. 206, Datum 11.02.2014, Punkte 2,5, and a list of participants.

Wenn Sie nichts eingeben oder auf abbrechen klicken, wird das vorgeschlagene Datum beibehalten.

The screenshot shows the application interface after clicking the 'Schulung kopieren' button. A tooltip is visible over the button, containing the text: 'Kopie von Schulung: Dokumentation mit Schulungs-Nr: 204 vom 11.02.2013' (Copy of training: Documentation with training number: 204 from 11.02.2013). The main form now shows the copied training details, including the date '11.02.2014' and a list of participants.

Das eingegebene Datum wird übernommen und im Textfeld neben dem Button „**Schulung kopieren**“ wird vermerkt, dass es sich hier um eine Kopie der Schulung Dokumentation mit Schulungs-Nr. 204 vom 11.2.2013 handelt.

Dieser Text kann nicht editiert werden.

Danach können Änderungen vorgenommen, ggfs. Teilnehmer hinzugefügt oder gelöscht und die Daten der Erfolgskontrolle editiert werden.

13.2 Schnelle Suche nach der Schulungs-Nr.

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application. The 'Suche nach Schulungs-Nr.' dropdown is highlighted with a red box. The main form displays the following data:

SchulNr:	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Edieren
204	454	Peters, Thomas	5	EDV	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor	<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat ✖
204	4654	Wohlfahrt, Frieder	2,5	Personal/Assistenz	<input type="checkbox"/>	75	Zertifikat ✖
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
204	4654	Gollnick, Thomas	2,5	Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
204	464	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen	<input type="checkbox"/>	56	Zertifikat ✖

Um schnell bestimmte Schulungen zu finden wurde eine Suche nach Schulungs-Nr. implementiert, sowohl für Pflicht-, als auch für weitere Schulungen.

Öffnen Sie dazu bitte das Drop-Down-Element „Suche nach Schulungs-Nr.“.

In der Liste (siehe Screenshot oben) werden alle bislang erfassten Schulungs-Nummern gelistet. Ggfs. müssen Sie in der Liste nach unten oder nach oben scrollen.

Nach einem Klick auf die gesuchte Nummer springt das Formular direkt zur gesuchten Schulung:

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen Drucken

Filter Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr. 202

Schulung kopieren

Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Unterschrift geplant Integritätscheck

Einladung als E-Mail versenden Blindkopie Unterschrift entf. (nur Admin.)

Schulungs-Nr. 202

Datum 16.11.2011 Punkte: 1

Schulungsthema Abfallentsorgung

Fachbereich Arbeitssicherheit

Dauer 0,25 Stunden

Trainerauswahl: Trainer 1 Trainerauswahl: Trainer 2

Trainer 1: unbekannt ID Trainer 2: unbekannt ID

Trainer 1 ist Mitarbeiter entfernen Trainer 2 ist Mitarbeiter entfernen

Erfolgskontrolle

Anzahl Teilnehmer 2

Abgegebene Bögen 2

Mögliche Punktzahl 100

Mögliche Gesamtpunktzahl 200

Erreichte Gesamtpunktzahl 150

Erfolgsquote 75,00%

Mindest Punktzahl 56

Erreicht von TN 2

in % 100,00%

Schwierigste Frage

Mitarbeiter Zeitarbeitsfirma

Kommentar kkkkkkkk
jjjjkkkk
hhhhhhhh

Teilnehmer

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Editieren
202	317	Albinus, Simone	2	Aushilfen (geringf. Beschäfti)	<input type="checkbox"/>		Zertifikat ✕
202	464	Muster, Max	1	Muss alles wissen	<input type="checkbox"/>		Zertifikat ✕

Anzahl Teilnehmer 2 Erreichte Gesamtpunktzahl Neuer Teilnehmer Sortiert Unsortiert

Datensatz: 1 von 2 Kein Filter Suchen

Datensatz: 142 von 146 Ungefiltert Suchen

Wenn Sie die Nummer der gesuchten Schulung genau kennen, genügt es, die Nummer in das Eingabefeld „Suche nach Schulungs-Nr.“ einzugeben und mit Enter zu bestätigen. Auch dann springt das Formular direkt zur gesuchten Schulung, vorausgesetzt die Nummer existiert tatsächlich.

13.3 Die elektronische Unterschrift

Die wichtigste Neuerung seit Version 2.5 ist die Möglichkeit, Schulungen elektronisch unterschreiben zu können. Diese elektronische Signatur hat die gleiche Wirkung wie die manuelle Unterschrift des Schulungsleiters unter das Schulungsprotokoll.

In dem Augenblick, in dem die Schulung elektronisch unterschrieben wird, schreibt das Programm eine Prüfsumme (Checksum) über alle Schulungs- und Teilnehmerdaten und speichert diesen Wert in der Datenbank ab.

Änderungen bzw. Manipulationen der Schulungsdaten sind danach über die Benutzeroberfläche **nur noch für Administratoren** in Ausnahmefällen möglich.

Ein Datenbank-Benutzer mit Administratorrechten könnte danach beispielsweise über den direkten Zugriff auf die Tabellen die Daten der Schulungen verändern. Diese Manipulationen lassen sich dann jedoch über das erneute Berechnen der Prüfsumme ermitteln.

Damit ist (z.B. im Rahmen eines Audits) jederzeit überprüfbar, ob die Integrität der elektronisch unterschriebenen Schulungen gegeben ist.

Im Folgenden wird die Vorgehensweise für die Nutzung dieses neuen Features der Schulungsdatenbank genau beschrieben:

13.3.1 Erfassen eines Passworts für die elektronische Unterschrift

Damit ein Schulungskordinator Schulungen elektronisch unterschreiben kann, muss in der Datenbank sein Kennwort hinterlegt werden. Dazu wurde das Formular „Mitarbeiter“ entsprechend angepasst:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' form with the following data:

Suchen	Peters, Thomas	Editieren
ID	139	
Name*	Peters, Thomas	Startformular
Sollpunkte pro Jahr*	50	
Kostenstelle		
Funktion*	Prozesstechnik	Mitarbeiter mit Schulungen
Pers Nr.*	454	
E-Mail:	PetersThomas@test.de	Datensatz speichern
Eintritt*	12.08.2010	
letzte Änderung		
Austritt		
Abteilung*	EDV	
Beschäftigungsverhältnis		
Stillgelegt	<input type="checkbox"/>	
Grund		

Elektronische Unterschrift

Passwort für elektronische Unterschrift eingeben Passwort löschen

LoginID: thomas

Passworteingabe: _____

Passwortwiederholung: _____

Nach einem Klick auf *Editieren* werden die Schaltflächen im neu hinzugekommenen Bereich „Elektronische Unterschrift“ freigeschaltet:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' form with the following fields and buttons:

- Suchen: Peters, Thomas
- ID: 139
- Name*: Peters, Thomas
- Sollpunkte pro Jahr*: 50
- Kostenstelle: [empty]
- Funktion*: Prozesstechnik
- Pers Nr.*: 454
- E-Mail: Peters.Thomas@test.de
- Eintritt*: 12.08.2010
- letzte Änderung: [empty]
- Austritt: [empty]
- Abteilung*: EDV
- Beschäftigungsverhältnis: [empty]
- Stillgelegt:
- Grund: [empty]

Buttons on the right side:

- Startformular
- Mitarbeiter mit Schulungen
- Datensatz speichern
- [Play icon]

Elektronische Unterschrift section:

- Passwort für elektronische Unterschrift eingeben
- Passwort löschen
- LoginID: thomas
- Passworteingabe: [empty]
- Passwortwiederholung: [empty]

Footer: Datensatz: 55 von 148, Ungefiltert, Suchen

Um ein Passwort erfassen zu können, muss der User seine LoginID eingeben, also den Namen, mit der er an der Datenbank angemeldet ist. Wird dieser Login-Name nicht korrekt eingegeben, verweigert das Programm das Speichern des Passworts:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' form with the following fields and buttons:

- Suchen: Peters, Thomas
- ID: 139
- Name*: Peters, Thomas
- Sollpunkte pro Jahr*: 50
- Kostenstelle: [empty]
- Funktion*: Prozesstechnik
- Pers Nr.*: 454
- E-Mail: [empty]
- Eintritt*: [empty]
- letzte Änderung: [empty]
- Austritt: [empty]
- Abteilung*: [empty]
- Beschäftigungsverhältnis: [empty]
- Stillgelegt:
- Grund: [empty]

Buttons on the right side:

- Startformular
- Mitarbeiter mit Schulungen

Elektronische Unterschrift section:

- Passwort für elektronische Unterschrift eingeben
- Passwort löschen
- LoginID: test
- Passworteingabe: [empty]
- Passwortwiederholung: [empty]

Error dialog box: Falsche LoginID

Sie haben nicht die Berechtigung, das Passwort zu ändern.
Bitte geben Sie die korrekte LoginID ein oder drücken Sie ESC zum abbrechen.

OK

Footer: Datensatz: 55 von 148, Ungefiltert, Suchen

Um abzusichern, dass man sich bei der Eingabe des Passworts nicht vertippt, muss das Passwort wiederholt eingegeben werden. Stimmen die beiden Eingaben nicht überein, kann das Passwort ebenfalls nicht gespeichert werden:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' form with a search filter 'Peters, Thomas'. The form fields are: ID (139), Name* (Peters, Thomas), Sollpunkte pro Jahr* (50), Kostenstelle, Funktion* (Prozesstechnik), and Pers Nr.* (454). A modal dialog box titled 'Fehler bei Passwortheingabe' is displayed, containing the message: 'Die beiden Passwörter stimmen nicht überein. Bitte wiederholen Sie Ihre Eingabe.' with an 'OK' button. Below the dialog, the 'Elektronische Unterschrift' section is visible, including buttons for 'Passwort für elektronische Unterschrift eingeben' and 'Passwort löschen', and input fields for 'LoginID:' (thomas), 'Passwortheingabe:', and 'Passwortwiederholung:'.

Wurden LoginID und die beiden Passwörter korrekt erfasst, kann das Passwort für diesen Mitarbeiter über den Button *Datensatz speichern* in der Datenbank gespeichert werden:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' form with the same search filter 'Peters, Thomas'. The form fields are: ID (139), Name* (Peters, Thomas), Sollpunkte pro Jahr* (50), Kostenstelle, Funktion* (Prozesstechnik), Pers Nr.* (454), E-Mail: (Peters.Thomas@test.de), Eintritt* (12.08.2010), letzte Änderung, Austritt, Abteilung* (EDV), Beschäftigungsverhältnis, Stillgelegt (checkbox), and Grund. The 'Elektronische Unterschrift' section is also visible. The 'Datensatz speichern' button is highlighted with a green dashed border. The 'Startformular' and 'Mitarbeiter mit Schulungen' buttons are also present.

Das Passwort wird zu Sicherheit verschlüsselt in der Datenbank abgelegt.

loginID	Passwort
max muster	dGVzdA==
peters	dHJpc3RhbnQ=
max muster	dGVzdA==

Auch Datenbankbenutzer mit Admin-Rechten haben keine Möglichkeit, das Passwort zu entschlüsseln bzw. ohne Wissen des entsprechenden Mitarbeiters zu benutzen.

Das einmalige Erfassen eines Passworts ist die zwingende Voraussetzung dafür, dass der entsprechende Datenbankbenutzer eine Schulung unterschreiben kann.

13.3.2 Schulungen unterschreiben (Schulungsworkflow mit E-Unterschrift)

Die neue Möglichkeit der elektronischen Unterschrift erlaubt jetzt folgenden **Workflow** bei der Planung und Durchführung von Pflicht- bzw. weiteren Schulungen.

13.3.2.1 Anlegen einer neuen Schulung

Schulungen werden wie gehabt über die Formulare **Pflichtschulungen anlegen** bzw. **Weitere Schulungen anlegen** erfasst:

The screenshot shows a web application window titled "Pflichtschulungen anlegen". It features a search bar at the top and a main form area. The form includes the following elements:

- Suche nach Schulungs-Nr.:** A dropdown menu.
- Schulungs-Nr.:** Input field with value "207".
- Datum:** Input field with value "12.02.2013".
- Schulungsthema:** Dropdown menu with value "Analysemethoden".
- Fachbereich:** Dropdown menu with value "Hygiene-Mikrobiologie".
- Schulungspunkte:** Input field with value "5".
- Kommentar:** A large text area containing the placeholder text "Hier werden die Schulungsinhalte erfasst".
- Buttons:** "Editieren" (red), "Startformular" (grey), "Schulung mit Teilnehmern" (blue, highlighted with a red box), "Neue Schulung" (green), and "Datensatz speichern" (green).
- Footer:** Fields for "Unterschrift", "checksum", "esignatureTime", and "Status der Schulung" (set to "geplant").
- Navigation:** A footer bar with "Datensatz: 147 von 147", "Kein Filter", and "Suchen".

13.3.2.3 Drucken der Unterschriftenliste

Jetzt kann die Unterschriftenliste für die Schulung ausgedruckt und anschließend die Schulung durchgeführt werden:

Unterschriftenliste Pflichtschulungen VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Datum	12.02.2013	Trainer:	Test, Tobias
Schulungs ID	207	Trainer 2:	Peters, Thomas
Schulungs thema	Analys enmethoden	Status der Schulung:	geplant
Dauer	0,05		
Kommentar	Hier werden die Schulungs inhalte erfasst.		

Schulungsteilnehmer

Name	Funktion	Abteilung	Unterschrift
Adenauer, Konrad	IT Abteilung	Kundenbetreuung	_____
Gollnick, Thomas	IT Abteilung	Buchhaltung	_____
Muster, Max	IT Abteilung	Muss alles wissen	_____
Peters, Thomas	Prozesstechnik	EDV	_____
Schmidt, Margarete	IT Abteilung	Automatenlabor	_____
Test, Tobias	IT Abteilung	Abrechnung	_____

13.3.2.4 Eingabe der Daten zur Erfolgskontrolle und evtl. Korrektur der Teilnehmerliste

Nachdem die Schulung durchgeführt wurde, werden die Daten zur Erfolgskontrolle erfasst und ggfs. Teilnehmer, die nicht teilnehmen konnten entfernt oder weitere hinzugefügt:

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application. The left sidebar contains the 'Erfolgskontrolle' section with the following data:

Anzahl Teilnehmer	6
Abgegebene Bögen	6
Mögliche Punktzahl	100
Mögliche Gesamtpunktzahl	600
Erreichte Gesamtpunktzahl	554
Erfolgsquote	92,33%
Mindest Punktzahl	56
Erreicht von TN	0
in %	0,00%
Schwierigste Frage	5
Mitarbeiter Zeitarbeitsfirma	0

The main 'Teilnehmer' table is as follows:

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Edieren
207	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖
207	454	Peters, Thomas	10	EDV	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
207	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung	<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat ✖
207	4654	Golnick, Thomas	5	Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	75	Zertifikat ✖
207	7556	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
207	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖

Summary statistics at the bottom: Anzahl Teilnehmer: 6, Erreichte Gesamtpunktzahl: 554. Buttons: Neuer Teilnehmer, Sortiert, Unsortiert.

13.3.2.5 Unterschreiben der Schulung

Nachdem alle Daten erfasst und überprüft wurden, wird die Schulung unterschrieben. **Bitte beachten Sie, dass unterschriebene Schulungen nicht mehr geändert werden können.**

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application with the 'Unterschriftenliste' section highlighted. The 'Unterschrift' dropdown menu is open, showing 'Peters, Thomas' and 'thomas' as options. The 'Teilnehmer' table is the same as in the previous screenshot.

Um die Schulung zu unterschreiben klicken Sie bitte auf den Drop-Down Button *Unterschrift*.

In der sich öffnenden Liste wird nur der Name und die LoginID des **angemeldeten** Benutzers angezeigt und auch nur dann, wenn für diesen Benutzer ein Passwort hinterlegt wurde.

Nach Auswahl des entsprechenden Listeneintrags wird das Formular zur Eingabe des Passworts geöffnet:

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' window. A 'Teilnehmer' dialog box is open, prompting for a password: 'Bitte Passwort passend zur Unterschrift eingeben!'. The background shows a list of participants with columns for Schulungs-Nr., PersNr., Mitarbeiter, Schulungspunkte, Abteilung, Nachschulung, and Err. Punkte. The 'Erfolgskontrolle' section shows 6 participants, 600 possible points, and 554 achieved points (92.33% success rate).

Hier geben Sie bitte das Passwort ein, welches Sie für Ihr Benutzerkonto erfasst haben. Wird das Passwort falsch geschrieben, oder gar kein Passwort eingegeben, wird die elektronische Unterschrift nicht gespeichert:

The screenshot shows the same application window, but now an error dialog box is displayed: 'SchulungsDB "Mitarbeiterschulung" Version ... Passwort ist nicht korrekt.' with an 'OK' button. The background shows the participant list with the same data as the previous screenshot.

Erscheint die entsprechende Fehlermeldung, ist der Button *Unterschrift* zunächst wieder gesperrt:

The screenshot shows the application interface with the 'Unterschriftenliste' tab selected. The 'Unterschrift' button is disabled. The 'Teilnehmer' table is visible below.

Schulungs-Nr.	Datum	Schulungsthema	Fachbereich	Dauer	Trainerauswahl: Trainer 1	Trainerauswahl: Trainer 2	Schulungs-Nr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Edieren
207	12.02.2013	Analysenmethoden	Hygiene-Mikrobiologie	0,05 Stunden	Test, Tobias	Peters, Thomas	207	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖
							207	454	Peters, Thomas	10	EDV	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
							207	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung	<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat ✖
							207	4654	Golnick, Thomas	5	Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	75	Zertifikat ✖
							207	7566	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
							207	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖

Klicken Sie dann bitte auf *Editieren*, um den Button wieder zu aktivieren.

Wurde das Passwort korrekt eingegeben, ist die Schulung elektronisch unterschrieben:

The screenshot shows the application interface with the 'Unterschriftenliste' tab selected. The 'Unterschrift' button is now active. The status is 'erfolgt'. The 'Teilnehmer' table is visible below.

Schulungs-Nr.	Datum	Schulungsthema	Fachbereich	Dauer	Trainerauswahl: Trainer 1	Trainerauswahl: Trainer 2	Schulungs-Nr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Edieren
207	12.02.2013	Analysenmethoden	Hygiene-Mikrobiologie	0,05 Stunden	Test, Tobias	Peters, Thomas	207	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖
							207	454	Peters, Thomas	10	EDV	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
							207	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung	<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat ✖
							207	4654	Golnick, Thomas	5	Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	75	Zertifikat ✖
							207	7566	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
							207	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖

Das Programm ermittelt die Prüfsumme über alle Schulungsdaten und schreibt diese und das Datum und die Uhrzeit der Unterschrift in die entsprechenden Textfelder.

Diese Felder können nicht editiert werden.

Außerdem wird der Status der Schulung auf „erfolgt“ gesetzt,

Die Integrität der Daten dieser Schulung kann zu jedem Zeitpunkt durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Integritätscheck**“ überprüft werden:

The screenshot shows the application interface with the 'Integritätscheck' button highlighted. A dialog box 'Datensatz ist integ.' is displayed.

Schulungs-Nr.	Datum	Schulungsthema	Fachbereich	Dauer	Trainerauswahl: Trainer 1	Trainerauswahl: Trainer 2	Schulungs-Nr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Edieren
207	12.02.2013	Analysenmethoden	Hygiene-Mikrobiologie	0,05 Stunden	Test, Tobias	Peters, Thomas	207	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖
							207	454	Peters, Thomas	10	EDV	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
							207	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung	<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat ✖
							207	4654	Golnick, Thomas	5	Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	75	Zertifikat ✖
							207	7566	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
							207	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖

Das Editieren einer unterschriebenen Schulung ist nicht mehr möglich und wird vom Programm verhindert:

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application. The 'Editieren' button is highlighted in red. A modal dialog box is displayed in the center with the title 'Änderungen nicht möglich' and the message 'Schulung bereits unterschrieben, Änderungen nicht mehr möglich.' The dialog has an 'OK' button. The background shows a form with fields for 'Schulungs-Nr.', 'Datum', 'Schulungsthema', 'Fachbereich', 'Dauer', 'Trainerauswahl', and 'Erfolgskontrolle'. A table of participants is also visible.

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Editieren
207	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖
207	454	Peters, Thomas	10	EDV	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
207	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung	<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat ✖
207	4654	Göllnick, Thomas	5	Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	75	Zertifikat ✖
207	7556	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
				Wissen	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖

13.3.2.6 Integritätscheck

Werden Schulungsdaten durch direkten Zugriff auf die Tabellen (nur für Administratoren möglich), oder durch Hacken der Backend-Datei auch nur geringfügig geändert, errechnet das Programm beim Integritätscheck die Prüfsumme der Schulungsdaten neu und vergleicht diese Zahl mit der zum Zeitpunkt der geleisteten Unterschrift abgespeicherten Prüfsumme.

Auch eine nachträgliche Änderung an den Stammdaten der Schulungsteilnehmer macht eine unterschriebene Schulung ungültig.

Ergibt der Vergleich der beiden Prüfsummen einen Unterschied, müssen die Daten nachträglich geändert worden sein und die Unterschrift wird dadurch ungültig:

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application interface. A dialog box titled 'Datensatzintegrität' is open in the center, displaying an information icon and the message: 'Schulungs- oder Teilnehmerdaten wurden verändert. Unterschrift ist ungültig'. The background interface includes a top navigation bar with buttons like 'Startformular', 'Editieren', and 'Mitarbeiter öffnen'. Below this is a search area and a table of participants with columns for SchulNr., PersNr., Mitarbeiter, Schulungspunkte, Abteilung, Nachschulung, Err., Punkte, and Editieren. The table lists several participants, including Testen, Tobias, Peters, Thomas, Adenauer, Konrad, Gollnick, Thomas, Schmidt, Margarete, and Muster, Max.

Diese Überprüfung einzelner Schulungen ist im Zuge eines Audits jederzeit möglich.

13.3.3 Kopieren von bereits unterschriebenen Schulungen

Das Kopieren von unterschriebenen Schulungen ist, Editierrechte vorausgesetzt, möglich, wobei bei diesem Vorgang die Daten der elektronischen Unterschrift **nicht mit kopiert werden**:

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application interface. The 'Schulung kopieren' button is highlighted with a red border. The background interface is the same as in the previous screenshot, showing the search area and the participant table. The 'Schulung kopieren' button is located in the top left area of the form.

13.3.4 Dokumentation und Zertifikat

Die elektronische Unterschrift wird auf der Schulungsdokumentation und den Zertifikaten eingedruckt.

Hier zunächst die Schulungsdokumentation:

Schulungsdokumentation Pflichtschulungen VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Datum	12.02.2013	Mögliche Punktzahl	100
Schulungs ID	207	Mögl. Gesamtpunktzahl	600
Schulungsthema	Analysenmethoden	Err. Gesamtpunktzahl	554
Dauer	0,05	Erfolgsquote	92,33%
Anzahl Teilnehmer	6	Mindestpunktzahl	56
Abgegebene Bögen	6	Erreicht Von TN	0
Kommentar	Hier werden die Schulungsinhalte erfasst.	in %	0,00%

Status der Schulung: erfolgt

Trainer: Test, Tobias
Trainer 2: Peters, Thomas

Schwierigste Frage 5

Schulungsteilnehmer

Name	Funktion	Abteilung	Schulungspunkte	Nachsch. Err. Punkte
Adenauer, Konrad	IT Abteilung	Kundenbetreuung	5,0	<input type="checkbox"/> 89
Göllnick, Thomas	IT Abteilung	Buchhaltung	5,0	<input type="checkbox"/> 75
Muster, Max	IT Abteilung	Muss alles wissen	5,0	<input type="checkbox"/> 95
Peters, Thomas	Prozesstechnik	EDV	10,0	<input type="checkbox"/> 100
Schmidt, Margarete	IT Abteilung	Automatenlabor	5,0	<input type="checkbox"/> 100
Test, Tobias	IT Abteilung	Abrechnung	10,0	<input type="checkbox"/> 95

Ausgedruckt am: 12.02.2013
Elektronische Unterschrift bestätigt Titel, Datum, Inhalt und Teilnehmer.
12.02.2013 19:15:28 Peters, Thomas

Seite 1 von 1

...und die Zertifikate anhand eines Beispiels:

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Zertifikat

Max Muster

hat am 12.02.2013
an der internen Fortbildung
Analysenmethoden
erfolgreich teilgenommen.

Dabei wurden folgende Inhalte vermittelt:
Hier werden die Schulungsinhalte erfasst.

Ausgedruckt am: 12.02.2013
Elektronische Unterschrift bestätigt Titel, Datum, Inhalt und Teilnehmer.
12.02.2013 19:15:28 Peters, Thomas

13.3.5 Neu in Version 2.6 zur elektronischen Unterschrift

Der Unterschriftstatus einer Schulung wird jetzt auch im Formular *Schulungen anlegen* dargestellt:

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen anlegen' form with the following fields and values:

- Suche nach Schulungs-Nr.: [Dropdown]
- Schulungs-Nr.: 207
- Datum: 12.02.2013
- Schulungsthema: Analysenmethoden
- Fachbereich: Hygiene-Mikrobiologie
- Schulungspunkte: 5
- Kommentar: Hier werden die Schulungsinhalte erfasst.

Buttons: Editieren, Startformular, Schulung mit Teilnehmern, Neue Schulung, Datensatz speichern.

Signature status fields (highlighted in red):

Unterschrift	checksum:	esignatureTime:	Status der Schulung:
Peters, Thomas	2330925	12.02.2013 19:15:28	erfolgt

Footer: Datensatz: 147 von 148, Kein Filter, Suchen

Das Editieren einer unterschriebenen Schulung wird vom Programm verhindert:

The screenshot shows the same 'Pflichtschulungen anlegen' form as above, but with an error dialog box overlaid:

Änderungen nicht möglich

! Schulung bereits unterschrieben, Änderungen nicht mehr möglich.

OK

The 'Editieren' button is now disabled (greyed out).

13.3.5.1 Elektr. Unterschriften entfernen

Für Datenbankadministratoren wurde die Möglichkeit geschaffen, bei unterschriebenen Schulungen die Unterschrift **über die Benutzeroberfläche** wieder zu entfernen, um nachträgliche Änderungen an den Schulungsdaten vornehmen zu können:



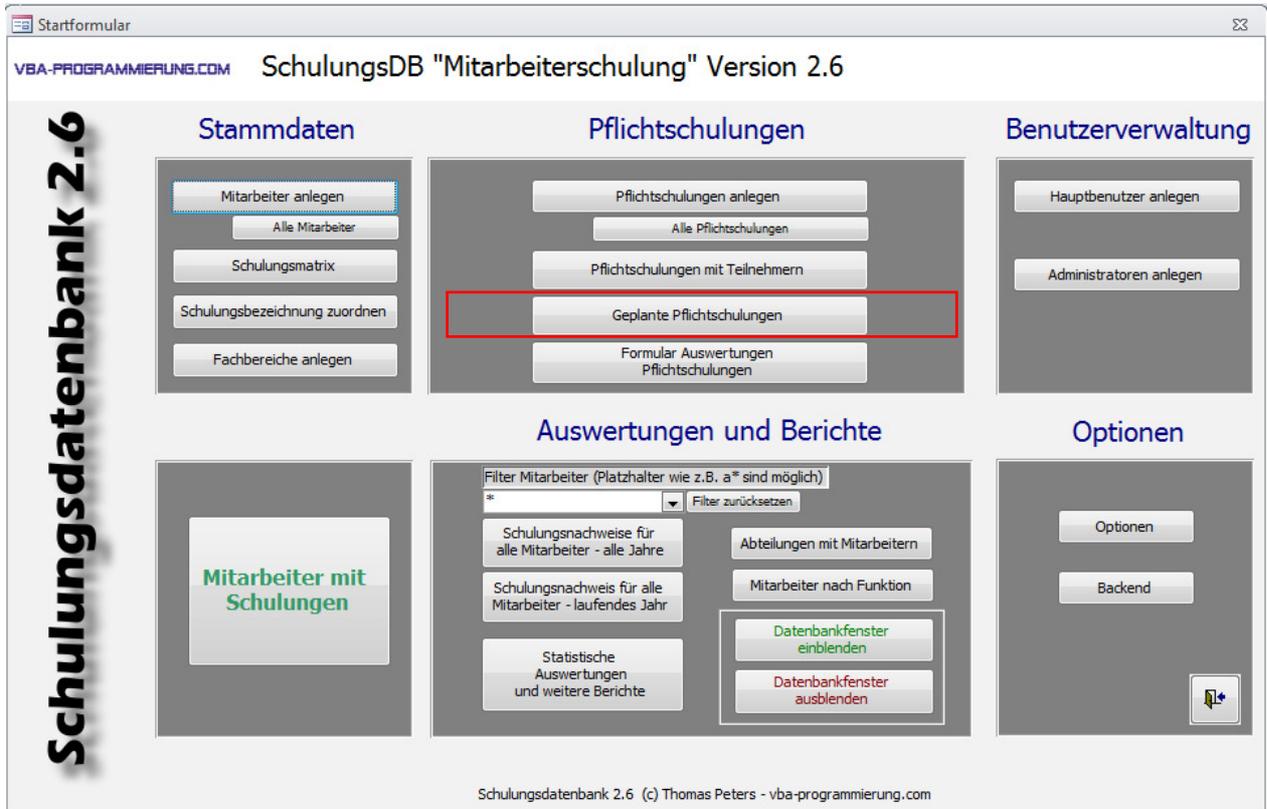
Es mag Situationen geben, an denen es die tägliche Praxis erforderlich macht, dass bereits unterschriebene Schulungen doch noch einmal geändert werden müssen. In diesem Fall kann ein Benutzer mit administrativen Rechten in der Schulungsdatenbank die Unterschrift entfernen, die gewünschten Änderungen vornehmen und die Schulung erneut unterschreiben.

In früheren Versionen war dies für Datenbankadministratoren lediglich durch einen direkten Zugriff auf die Tabellen der Schulungsdatenbank möglich. Um diese umständliche Vorgehensweise zu vereinfachen, wurde diese Funktion in die Version der Schulungsdatenbank 3.6 implementiert.

„Normale“ Benutzer verfügen natürlich nicht über diese Berechtigung und auch Administratoren sollten diesen Weg nur in unvermeidbaren Ausnahmefällen gehen.

Wünscht ein Kunde diese Möglichkeit aus Gründen der Datensicherheit nicht, lässt sich diese Funktion in einer kundenspezifischen Anpassung leicht wieder entfernen.

13.4 Neue Formulare



Um die Verwaltung der geplanten Schulungen zu erleichtern, wurden zwei neue Formulare in die Schulungsdatenbank 2.5 integriert:

Geplante Pflichtschulungen und **Geplante weitere Schulungen**

Hier das Formular *Geplante Pflichtschulungen* als Screenshot:

Schulungs-Nr.	Datum	Schulungsthema	Trainer	Status der Schulung
137	12.12.2014	Qualitätsmanagement	Ilka	geplant
208	12.02.2014	Analysenmethoden	obias	geplant
206	11.02.2014	Dokumentation	Thomas	geplant
203	12.12.2013	Qualitätsmanagement	Christine	geplant
204	11.02.2013	Dokumentation	Thomas	geplant
136	17.12.2012	CMS	sa	geplant
134	15.11.2012	Qualitätsmanagement	te	geplant
135	15.11.2012	Qualitätsmanagement	te	geplant
133	29.08.2012	Qualitätsmanagement	Ilka	geplant
124	08.07.2012	Qualitätsmanagement	Christine	geplant
127	08.07.2012	Qualitätsmanagement	Christine	geplant
132	05.05.2012	Qualitätsmanagement	Christine	geplant
202	16.11.2011	Abfallsorgung	innt	geplant
200	01.11.2011	Gasflaschenwechsel	te	geplant
130	08.07.2011	Qualitätsmanagement	Christine	geplant
117	08.07.2011	Qualitätsmanagement	Christine	geplant
123	08.07.2011	Qualitätsmanagement	Christine	geplant
129	08.07.2011	Qualitätsmanagement	Christine	geplant
131	08.07.2011	Qualitätsmanagement	Christine	geplant
128	08.07.2011	Qualitätsmanagement	Christine	geplant

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 2.6

Das Formular listet alle Pflichtschulungen mit dem Status „geplant“, aufsteigend sortiert nach Schulungsdatum. Mit Hilfe des Buttons *Schulung mit Teilnehmern* kann der Anwender sofort zu der entsprechenden Schulung springen, diese editieren und ggfs. elektronisch signieren:

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Drucken

Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Filter Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr. Unterschrift geplant Integritätscheck

Schulung kopieren Kopie von Schulung: Analysenmethoden mit Schulungs-Nr: 207 vom 12.02.2013 Einladung als E-Mail versenden Blindkopie Unterschrift entf. (nur Admin.)

Teilnehmer

Schulungs-Nr.	Datum	Schulungsthema	Fachbereich	Dauer	Trainerauswahl: Trainer 1	Trainerauswahl: Trainer 2	SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Edieren
208	12.02.2014	Analysenmethoden	Hygiene-Mikrobiologie	0,05 Stunden			208	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖
							208	454	Peters, Thomas	10	EDV	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
							208	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung	<input type="checkbox"/>	89	Zertifikat ✖
							208	4654	Gollnick, Thomas	5	Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	75	Zertifikat ✖
							208	7566	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor	<input type="checkbox"/>	100	Zertifikat ✖
							208	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen	<input type="checkbox"/>	95	Zertifikat ✖

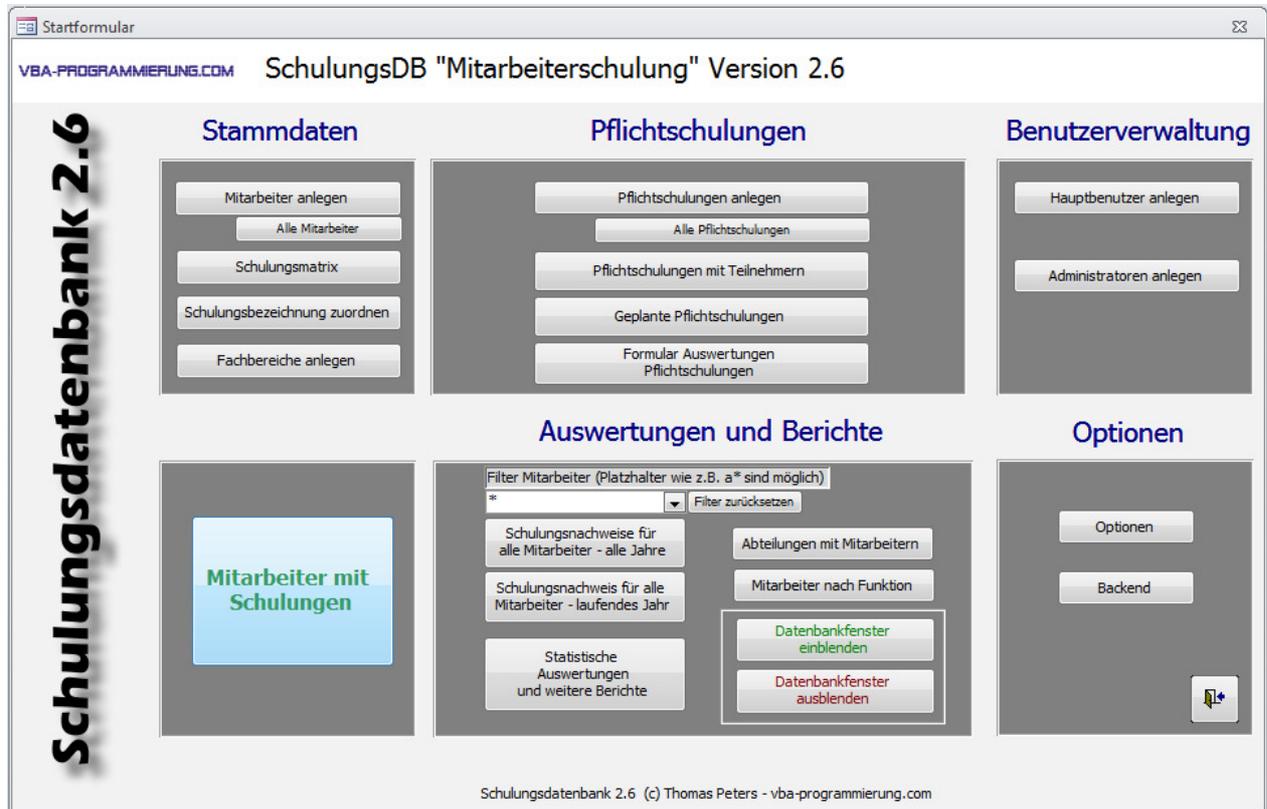
Trainer 1: ID **Trainer 2:** ID
 Trainer 1 ist Mitarbeiter Trainer 2 ist Mitarbeiter

Erfolgskontrolle

Anzahl Teilnehmer	<input type="text" value="6"/>
Abgegebene Bögen	<input type="text" value="6"/>
Mögliche Punktzahl	<input type="text" value="100"/>
Mögliche Gesamtpunktzahl	<input type="text" value="600"/>
Erreichte Gesamtpunktzahl	<input type="text" value="554"/>

Das Formular *Gepplante weitere Schulungen* hat die gleiche Aufgabe und muss hier nicht weiter erläutert werden.

14 Neuerungen ab Version 2.6



14.1 Allgemeines:

Das Programm wurde für die neuen Accessversionen 2007 bzw. 2010 angepasst und optimiert.

Ältere Access-Versionen werden damit nicht mehr unterstützt – das Programm erfordert für die Ausführung entweder eine Vollversion von Access 2007/2010 oder die kostenlose Runtimeversion von Access 2007/2010.

Selbstverständlich kann die Schulungsdatenbank 2.6 auch unter der neuen Access-Version 2013 eingesetzt werden.

Für die Access- bzw. Office-Versionen mit 64 Bit liegt ebenfalls eine angepasste Version vor.

14.2 Die neue, kompakte Schulungsmatrix mit 20 Pflichtschulungen

Die Schulungsmatrix stellt sich in Schulungsdatenbank 2.6 deutlich kompakter dar:

AbtNr	Abteilung/Aufgabenbereich	Arbeitssicherheit	Datenschutz	Qualitätsmanagement	Hygiene allgemein	GMP	Sicherheit	Validierung	Dokumentation	Kalibrierung	GSP	CMS	Ersthalter	Brandschutz	Datenschutz	Abfallentsorgung	Hygieneplan	Fortd. der ISO 15189	Feuerlöscher, PSA	Geräteschulungen	Gasflaschenlagerung	
001	Labor	360	720	360	360				360													
006	Servicezentrale	360	720	360	360				360		360											
007	Kundenbetreuung	360	720	360	360				360													
010	Versand	360	720	360	360				360													
012	EDV	360	720	360	360				360			180										
013	Personal/Assistenz	360	720	360					360													
014	Einkauf/Controlling	360	720	360	360				360		360											
016	Abrechnung	360	720	360	360				360													
020	Hygiene	360	720	360	360	360			360													
022	Qualitätsmanagement	360	720	360	360				360													
023	Reinigungspersonal intern	360	720	360	360			360	360													
026	Medizinische Leitung			360					360													
028	Buchhaltung	360	720	360	360				360													
029	Versand	360		360				360	360													
030	Aushilfen (geringf. Beschäftigt)	0																				

14.3 E-Mail-Adressen für alle Mitarbeiter

Die E-Mail-Adresse ist nun für jeden Mitarbeiter erfassbar

Die Adresse ist als Hyperlink formatiert und wird beim Anklicken direkt in die Mail übernommen.

Mitarbeiter

Suchen: Edieren

ID:

Name*: Startformular

Sollpunkte pro Jahr*:

Kostenstelle:

Funktion*: Mitarbeiter mit Schulungen

Pers Nr.*:

E-Mail: Datensatz speichern

Eintritt*:

letzte Änderung:

Austritt:

Abteilung*: ▶*

Beschäftigungsverhältnis:

Stillgelegt:

Grund:

Elektronische Unterschrift

LoginID:

Passworteingabe:

Passwortwiederholung:

Datensatz: 1 von 138 | Ungeliltert | Suchen

14.4 Aus Standort wird Funktion

Der Parameter bzw. das Feld ‚Standort‘ wurde in ‚Funktion‘ umgewandelt:

The screenshot shows a web-based form for editing employee data. The 'Funktion*' dropdown menu is highlighted in yellow and contains the text 'FiBu & Controlling'. Other visible fields include 'ID' (2), 'Name*' (Haag, Sabine), 'Sollpunkte pro Jahr*' (4), 'Kostenstelle', 'Pers Nr.' (179), 'E-Mail:' (HaagSabine@test.de), 'Eintritt*' (01.11.2006), 'letzte Änderung', 'Austritt', 'Abteilung*' (Abrechnung), 'Beschäftigungsverhältnis', 'Stilgelegt' (checkbox), and 'Grund'. There are also buttons for 'Startformular', 'Mitarbeiter mit Schulungen', and 'Datensatz speichern'. At the bottom, there are fields for 'Elektronische Unterschrift' with buttons for 'Passwort für elektronische Unterschrift eingeben' and 'Passwort löschen', and login fields for 'LoginID:', 'Passworteingabe:', and 'Passwortwiederholung:'.

Pflichtschulungen sind somit nach Funktion filterbar:

The screenshot shows a web-based form for evaluating mandatory training. The 'Funktion' dropdown menu is highlighted in yellow and contains the text 'FiBu & Controlling'. Other visible filters include 'Abteilung' (***Alle***), 'Schulungsthema' (***Alle***), 'Jahr', 'Quartal', and 'Monat'. There are also buttons for 'Wer muss geschult werden?', 'Wer wurde noch nie geschult?', 'Wer wurde geschult?', and 'Nachschulungen'. There are also checkboxes for 'Als Bericht' and 'Mit Nachschulungen'.

14.5 Ausblenden stillgelegter Mitarbeiter

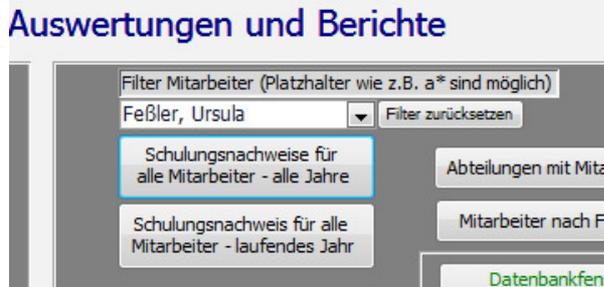
Stillgelegte MitarbeiterInnen werden jetzt bei der Trainer- und Teilnehmererfassung ausgeblendet.

14.6 Prospektive Auswertung der Pflichtschulungen

Siehe hierzu Punkt 7.2

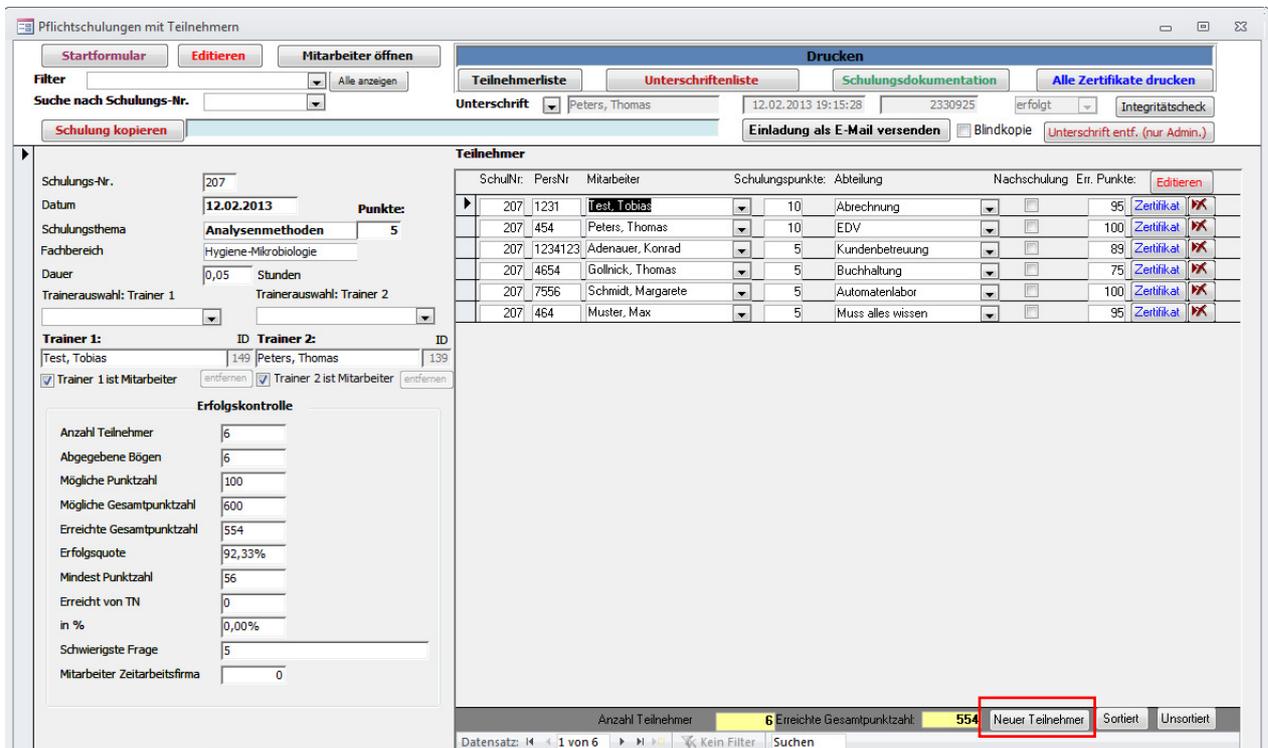
14.7 Formulare und Berichte

Schulungsnachweise können jetzt auch im Startformular gefiltert werden:

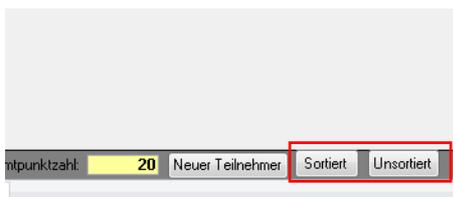


Siehe hierzu Punkt 5: Schulungsnachweise drucken...

Bei der Erfassung der Schulungsteilnehmer wurde der Button „**Neuer Teilnehmer**“ implementiert:



Die Schulungsteilnehmer können jetzt nach Alphabet sortiert werden:



Standardmäßig werden die Schulungsteilnehmer im Formular nach Teilnahme_ID (Reihenfolge der Erfassung) sortiert.

14.8 Automatisierter E-Mail-Versand der Schulungseinladungen

Schulungseinladungen können jetzt bei Pflicht- und weiteren Schulungen per E-Mail (Outlook) versendet werden (Office 2007 und 2010):

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter: Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr.:

Schulung kopieren

Drucken: Teilnehmerliste, Unterschriftenliste, Schulungsdokumentation, Alle Zertifikate drucken

Unterschrift: geplamt Integritätscheck

Einladung als E-Mail versenden Blindkopie

Teilnehmer

Schulungs-Nr.	Datum	Schulungsthema	Fachbereich	Dauer	Trainerauswahl: Trainer 1	Trainerauswahl: Trainer 2	SchulNr.	PersNr.	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Editieren
124	22.11.2012	Hygiene allgemein	Qualitätsmanagement	0,50 Stunden	Peters, Thomas	Peters2, Thomas	124	4654	Peters, Thomas	20	Kundenbetreuung	<input type="checkbox"/>		Zertifikat <input checked="" type="checkbox"/>
124	22.11.2012	Hygiene allgemein	Qualitätsmanagement	0,50 Stunden	Peters, Thomas	Peters2, Thomas	124	456456	Peters2, Thomas	20	Servicezentrale	<input type="checkbox"/>		Zertifikat <input checked="" type="checkbox"/>
124	22.11.2012	Hygiene allgemein	Qualitätsmanagement	0,50 Stunden	Peters, Thomas	Peters2, Thomas	124	4564	Peters3, Thomas	10	Reinigungspersonal intern	<input type="checkbox"/>		Zertifikat <input checked="" type="checkbox"/>

Erfolgskontrolle

Anzahl Teilnehmer:

Abgegebene Bögen:

Mögliche Punktzahl:

Die Adressierung ist als Hauptadressat und Blindkopie möglich:

Einladung zur Schulung mit dem Thema 'Hygiene allgemein' am 22.11.2012 - Nachricht

Von: thomas.peters@i

An: mail@thomas-peters.de; info@thomas-peters.de

Betreff: Einladung zur Schulung mit dem Thema 'Hygiene allgemein' am 22.11.2012

! Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Hiermit möchten wir Sie herzlich einladen zu folgender Schulung:

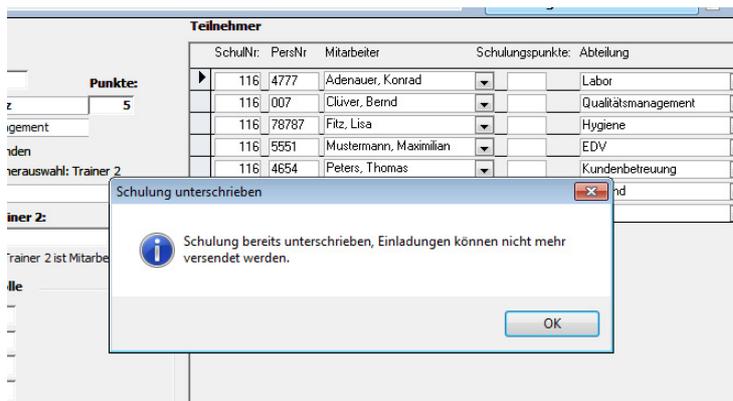
Schulungsdatum: 22.11.2012
 Schulungsthema: Hygiene allgemein
 Fachbereich: Qualitätsmanagement
 Dauer der Schulung: 0,5 Stunden
 Trainer 1: Peters, Thomas
 Trainer 2: Peters2, Thomas

Ist für einen Mitarbeiter keine Mailadresse erfasst, wird dieser Mitarbeiter auch nicht in den Verteiler übernommen.

In den Nachrichtentext werden aus der Datenbank übernommen:

- Schulungsdatum
- Schulungsthema
- Fachbereich
- Schulungsdauer
- Trainer 1 und Trainer 2

Einladungen für bereits unterschriebene Schulungen können nicht mehr verschickt werden:



Bei den ‚weiteren Schulungen‘ werden das Datum von...bis und der Referent des Seminars mit in den Nachrichtentext übernommen:

