

Startformular

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM SchulungsDB "Mitarbeiterschulung" Version 3.6

Schulungsdatenbank 3.6

Stammdaten	Pflichtschulungen	Weitere Schulungen	Benutzerverwaltung
Mitarbeiter anlegen Alle Mitarbeiter	Pflichtschulungen anlegen Alle Pflichtschulungen	Weitere Schulungen anlegen Alle weiteren Schulungen	Hauptbenutzer anlegen
Schulungsmatrix	Pflichtschulungen mit Teilnehmern	Weitere Schulungen mit Teilnehmern	Administratoren anlegen
Schulungsbezeichnung zuordnen	Geplante Pflichtschulungen	Geplante weitere Schulungen	
Fachbereiche anlegen	Formular Auswertungen Pflichtschulungen	Formular Auswertungen alle Schulungen	

Auswertungen und Berichte	Optionen
Mitarbeiter mit Schulungen	Optionen
Filter Mitarbeiter (Platzhalter wie z.B. a* sind möglich) * Filter zurücksetzen	Backend
Schulungsnachweise für alle Mitarbeiter - alle Jahre	Abteilungen mit Mitarbeitern
Schulungsnachweis für alle Mitarbeiter - laufendes Jahr	Mitarbeiter nach Funktion
Statistische Auswertungen und weitere Berichte	Datenbankfenster einblenden
	Datenbankfenster ausblenden

Schulungsdatenbank 3.6 (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
4.2	Weitere Schulungen	29
5	Schulungsnachweise drucken	31
6	Zertifikate drucken	35
7	Auswertungen	37
7.1	Auswertung Pflichtschulungen	37
7.2	Pflichtschulungen können jetzt prospektiv ausgewertet werden!	39
7.3	Auswertung Alle Schulungen	41
7.4	Weitere Berichte	42
7.4.1	Abteilungen mit Mitarbeitern:	43
7.4.2	Mitarbeiter nach Funktion:	43
7.4.3	Statistische Auswertungen und weitere Berichte:	44
8	Benutzerverwaltung	47
9	Optionen	49
10	Frontend/Backend	50
11	Neuerungen ab Version 3.0.2.4 – Automat. Backup	52
12	Neuerungen ab Version 3.2	53
12.1	Berichte	53
12.2	Das Formular zur Erfassung der Schulungen	56
12.2.1	Schulungsworkflow	56
12.3	Mehr Sicherheit beim Beenden des Programms	62
13	Neuerungen ab Version 3.5	63
13.1	Kopieren von Schulungen	63
13.2	Schnelle Suche nach der Schulungs-Nr.	66
13.3	Die elektronische Unterschrift	68
13.3.1	Erfassen eines Passworts für die elektronische Unterschrift	68
13.3.2	Schulungen unterschreiben (Schulungsworkflow mit E-Unterschrift)	71
13.3.3	Kopieren von bereits unterschriebenen Schulungen	78
13.3.4	Dokumentation und Zertifikat	80
13.3.5	Neu in Version 3.6 zur elektronischen Unterschrift	82
13.4	Neue Formulare	84
14	Neuerungen ab Version 3.6	86
14.1	Allgemeines:	86
14.2	Die neue, kompakte Schulungsmatrix mit 20 Pflichtschulungen	87
14.3	E-Mail-Adressen für alle Mitarbeiter	87
14.4	Aus Standort wird Funktion	88
14.5	Ausblenden stillgelegter Mitarbeiter	89
14.6	Prospektive Auswertung der Pflichtschulungen	89
14.7	Formulare und Berichte	89
14.8	Automatisierter E-Mail-Versand der Schulungseinladungen	91

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.

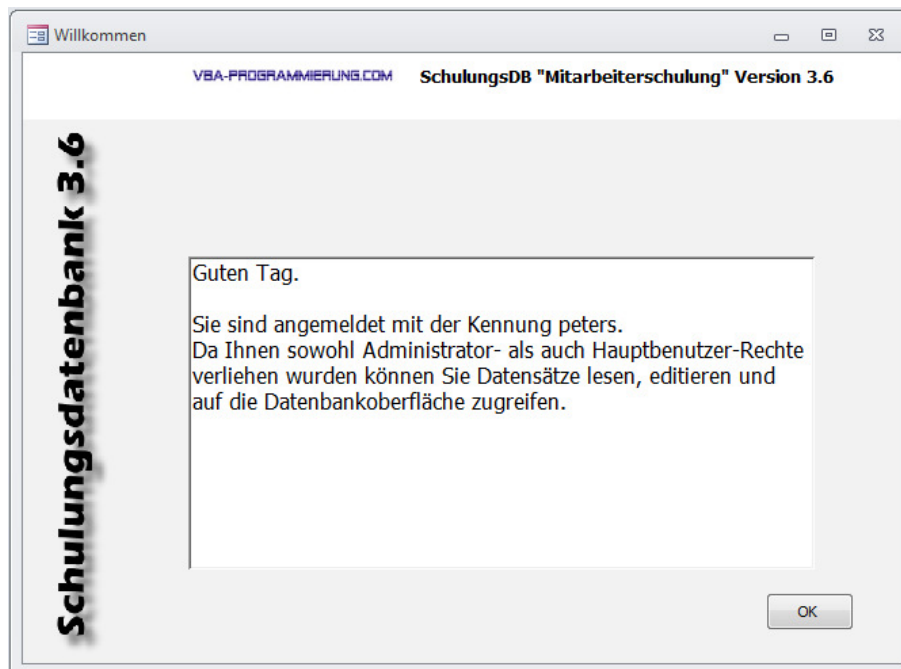
Im Zusammenhang mit dieser Datenbank werden folgende Begriffe benutzt:

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:

The screenshot shows the 'Startformular' window for 'SchulungsDB "Mitarbeiterschulung" Version 3.6'. The interface is organized into several functional areas:

- 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'.
- Weitere Schulungen**: Includes buttons for 'Weitere Schulungen anlegen', 'Alle weiteren Schulungen', 'Weitere Schulungen mit Teilnehmern', 'Geplante weitere Schulungen', and 'Formular Auswertungen alle Schulungen'.
- Benutzerverwaltung**: Includes buttons for 'Hauptbenutzer anlegen' and 'Administratoren anlegen'.
- Auswertungen und Berichte**: Features a filter for 'Mitarbeiter' and buttons for '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', and 'Datenbankfenster ausblenden'.
- Optionen**: A section on the right with a callout box stating: 'Autorisierte Nutzer können hier das Datenbankfenster öffnen um Tabellen, Formulare und Berichte zu bearbeiten'.

A large vertical text 'Schulungsdatenbank 3.6' is positioned on the left side of the window. The footer indicates 'Schulungsdatenbank 3.6 (c) Thomas Peters - vba-programmierung.com'.

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 fünfzig 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.

Startformular

Editieren

Dauer

Thema 1	Arbeitssicherheit	0,50
Thema 2	Datenschutz	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	Ersthelfer	0,05
Thema 13	Brandschutz	0,05
Thema 14	Datenschutz	0,05
Thema 15	Abfallentsorgung	0,05
Thema 16	Hygieneplan	0,05
Thema 17	Ford. der ISO 15189	0,05
Thema 18	Feuerlöscher, PSA	0,13
Thema 19	Gerätestörungen	0,05
Thema 20	Gasflaschenlagerung	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.

Schulungsmatrix

Edieren

Startformular

AbtNr Abteilung/Aufgabenbereich

Schulungsthemen

AbtNr	Abteilung/Aufgabenbereich	Arbeitssicherheit	Datenschutz	Qualitätsmanagement	Hygiene allgemein	GMP	Sicherheit	Validierung	Dokumentation	Kalibrierung	GSP	CMS	Erstherfer	Brandschutz	Datenschutz	Abfallentsorgung	Hygienepflan	Food der ISO 15189	Feuerlöscher, PSA	Geräteschulungen	Gastflaschenlagerung
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																			

Abteilung/Aufgabenbereich/Team

Schulungsintervall in Tagen

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.**

Suchen Muster, Max Editieren

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

Austritt

Abteilung* Muss alles wissen

Beschäftigungsverhältnis

Stillgelegt ☐

Grund

Startformular

Mitarbeiter mit Schulungen

Datensatz speichern

Neuer Datensatz

Passwort für elektronische Unterschrift eingeben

Passwort löschen

LoginID:

Passworteingabe:

Passwortwiederholung:

Datensatz: 106 von 142 Ungefiltert Suchen

Hier suchen Sie bereits angelegte Mitarbeiter, um sie zu bearbeiten.

Datumsangaben werden bequem über Kalendersteuerelemente erfasst.

Mitarbeiter werden stillgelegt, wenn sie längere Zeit nicht im Unternehmen arbeiten. Den Zeitpunkt tragen Sie im Feld „letzte Änderung“ ein, außerdem den Grund

Dieses Symbol steht für „Neuer Datensatz“

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**:

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

[Startformular](#)
[Pflichtschulungen...](#)
[Weitere Schulungen...](#)
[Auswertung öffnen](#)
[Mitarbeiter initialisieren](#)
[Alle Mitarbeiter initialisieren](#)
[Ungültige Datensätze löschen](#)

Suchen

ID:
 Abteilung:
[Editieren](#)

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	Nachs.	Fällig	Min	Max	Erreichte Punkte
Zunächst sind noch keine Schulungen fällig – der Mitarbeiter muss erst initialisiert werden....							

Teilnahme an weiteren Schulungen

Schulungsthema	Von:	Bis:	Referent/Veranstalter	Schulung
Schulungsbedarf des Mitarbeiters, resultierend aus der Abteilungszugehörigkeit und der Schulungsmatrix.				

Muss geschult werden in:

- Arbeitssicherheit ☐
- Datenschutz ☐
- Qualitätsmanagement ☐ 360
- Hygiene allgemein ☐
- GMP ☐
- Sicherheit ☐
- Validierung ☐
- Dokumentation ☐ 360
- Kalibrierung ☐
- GSP ☐
- CMS ☐
- Ersthelfer ☐
- Brandschutz ☐
- Datenschutz ☐
- Abfallentsorgung ☐
- Hygieneplan ☐
- Ford. der ISO 15189 ☐
- Feuerlöscher, PSA ☐
- Gerätestörungen ☐
- Gasflaschenlagerung ☐

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

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

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

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

Suchen Schmidt, Margarete

ID 140 Abteilung: Automatenlabor

Name Schmidt, Margarete Firma

Funktion Prozesstechnik Stillgelegt

PersNr 4711 Grund:

Letzte Änderung:

Edieren

Schulungsnachweis drucken

Schulungsnachweis laufendes Jahr

Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr

Jahresfilter 2013

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitssicherheit				Wurde noch nie geschult			
Arbeitsvorbereitung				Wurde noch nie geschult			
CMS				Wurde noch nie geschult			
Datenbank Management				Wurde noch nie geschult			
Datenschutz				Wurde noch nie geschult			
Ersthelfer				Wurde noch nie geschult			
Ford. der ISO 15189				Wurde noch nie geschult			

Teilnahme an weiteren Schulungen

Schulungsthema	Schulungspunkte	Nachsch.	Min	Max	Erreichte Punkte

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.

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 OP
- Umgang mit UV-Licht
- Gerätestörungen
- Umgang mit Elektrik

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.

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

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:

Editieren

Schulungsnachweis drucken
Schulungsnachweis laufendes Jahr
Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr

Jahresfilter:

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte:	Nachsch.	Fällig:	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitssicherheit			☐	keine			

Teilnahme an weiteren Schulungen

Schulungsthema	Von:	Bis:	Referent/Veranstalter	Schulungspunkte:	Nachsch.	Min	Max	Erreichte Punkte
----------------	------	------	-----------------------	------------------	----------	-----	-----	------------------

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
- Gerätestörungen
- Umgang mit Elektrik

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).

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. Callouts provide the following information:

- Startformular** and **Mitarbeiter öffnen** buttons are at the top.
- The title is **Auswertung Pflichtschulungen**.
- Fields for **Abteilung** (EDV), **Schulungsthema** (Hygiene allgemein), and **Funktion** are present.
- Fields for **Jahr**, **Quartal**, and **Monat** are on the right.
- A **Zieldatum** field shows 08.02.2013.
- Buttons: **Wer muss geschult werden?**, **Wer wurde noch nie geschult?**, **Als Bericht**, **Mit Nachschulungen**, **Nachschulungen**.
- Callout 1: "Der oder die Verantwortliche für die Schulungsorganisation möchte wissen, wer aktuell aus der Abteilung EDV zum Thema: „Hygiene allgemein“ geschult werden muss..." points to the **Schulungsthema** field.
- Callout 2: "Wird das Kontrollkästchen „Als Bericht“ aktiviert, wird die zugrundeliegende Abfrage als vorformatierter Bericht erzeugt." points to the **Als Bericht** checkbox.
- Callout 3: "Dies Funktion ermittelt, welche/r Mitarbeiter/in zu bestimmten Themen **noch nie** geschult wurde." points to the **Wer wurde noch nie geschult?** button.

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 screenshot shows the report titled "Wer wurde noch nie geschult?". It displays the following data:

Wer wurde noch nie geschult?

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Name	ID	Schulungsthema	Fälligkeit	Nachschulung	Eintritt	Austritt
Funktion: Prozesstechnik						
Abteilung: Automatenlabor						
Nierlich, Sonja	137	Arbeitssicherheit	Wurde noch nie geschult	☐	07.12.2009	
Schmidt, Margarete	142	Arbeitssicherheit	Wurde noch nie geschult	☐	08.02.2013	

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

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

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:

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

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: [] geplant 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	☐		Zertifikat ✖
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	☐		Zertifikat ✖
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor	☐		Zertifikat ✖
204	4654	Wohlhah, Frieder	2,5	Personal/Assistenz	☐		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.

Trainerauswahl: Trainer 1: [] Trainer 2: []

Trainer 1: ID: [] Name: []
☒ Trainer 1 ist Mitarbeiter ☒ Trainer 2 ist Mitarbeiter

Erfolgskontrolle

Anzahl Teilnehmer: 4
 Abgegebene Bögen: []
 Mögliche Punktzahl: []
 Mögliche Gesamtpunktzahl: []
 Erreichte Gesamtpunktzahl: []
 Erfolgsquote: 0,00%
 Mindest Punktzahl: []
 Erreicht von TN: []
 in %: []
 Schwierigste Frage: []
 Mitarbeiter Zeitarbeitsfirma: []

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

Datensatz: 1 von 4 | 1 von 4 | Kein Filter | Suchen

Anzahl Teilnehmer: 4 Erreichte Gesamtpunktzahl: [] Neuer Teilnehmer Sortiert Unsortiert

Datensatz: 144 von 144 | Ungefiltert | Suchen

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

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

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

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen Drucken

Filter Suche nach Schulungs-Nr. Alle anzeigen

Schulung kopieren Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

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

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

Trainerauswahl: Trainer 1 ID Trainer 2: Peters, Thomas 139 Schmidt, Johanna

Trainer 1 ist Mitarbeiter Trainer 2 ist Mitarbeiter

Erfolgskontrolle

Anzahl Teilnehmer 4 Abgegebene Bögen Mögliche Punktzahl Mögliche Gesamtpunktzahl Erreichte Gesamtpunktzahl Erfolgsquote 0,00% Mindest Punktzahl Erreicht von TN in % Schwierigste Frage Mitarbeiter Zeitarbeitsfirma

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

Teilnehmer

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Editieren
204	454	Peters, Thomas	5	EDV			Zertifikat
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor			Zertifikat
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor			Zertifikat
204	4654	Wohlfahrt, Fieder	2,5	Personal/Assistenz			Zertifikat
204		Schmidt, Johanna					Zertifikat

Doppelter Teilnehmer!

Sie haben einen Teilnehmer doppelt erfasst. Der Datensatz kann nicht gespeichert werden.

OK

Anzahl Teilnehmer 4 Erreichte Gesamtpunktzahl Neuer Teilnehmer Sortiert Unsortiert

Datensatz: 14 5 von 5 Kein Filter Suchen

Datensatz: 14 144 von 144 Ungefiltert Suchen

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**.

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

Wurde ein Mitarbeiter, der als Referent die Schulung geleitet hat, versehentlich nicht in die Liste der Teilnehmer aufgenommen, erkennt die DB auch das und macht den Benutzer darauf aufmerksam:

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr.

Schulung kopieren

Drucken

Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Unterschrift geplant Integritätscheck

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

Schulungs-Nr. 204 Punkte: 2,5

Datum 11.02.2013

Schulungsthema Dokumentation

Fachbereich Hygiene-Mikrobiologie

Dauer 0,50 Stunden

Trainerauswahl: Trainer 1 Trainerauswahl: Trainer 2

Trainer 1: ID 139 Peters, Thomas

Trainer 2: ID 43 Schmidt, Johanna

☒ Trainer 1 ist Mitarbeiter ☒ Trainer 2 ist Mitarbeiter

Erfolgskontrolle

Anzahl Teilnehmer 3

Abgegebene Bögen

Mögliche Punktzahl

Mögliche Gesamtpunktzahl

Erreichte Gesamtpunktzahl

Erfolgsquote 0,00%

Mindest Punktzahl

Erreicht von TN

in %

Schwierigste Frage

Mitarbeiter Zeitarbeitsfirma

Teilnehmer

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Ern. Punkte	Editieren
204	454	Peters, Thomas	5	EDV	☐		Zertifikat
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor	☐		Zertifikat
204	4654	Wohlhant, Fieder	2,5	Personal/Assistenz	☐		Zertifikat

Trainerauswahl Trainer 2

Sie haben einen Mitarbeiter als Zweiten Trainer erfasst, diesen jedoch nicht in die Liste der Teilnehmer aufgenommen. Dies kann zu Auswertungsproblemen führen. Bitte nehmen Sie den Trainer auch in die Teilnehmerliste auf.

OK

Anzahl Teilnehmer 3 Erreichte Gesamtpunktzahl: Neuer Teilnehmer Sortiert Unsortiert

Datensatz: 1 von 3 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.

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

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

Filter: [] Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr. []

Schulung kopieren

Drucken: Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Unterschrift []

Einladung als E-Mail versenden [] Blindkopie []

Integritätscheck [] 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	Editieren
204	11.02.2013	Dokumentation	Hygiene-Mikrobiologie	0,50 Stunden	Peters, Thomas	Schmidt, Johanna	204	454	Peters, Thomas	5	EDV	☐	95	Zertifikat
							204	454	Müller, Ute	2,5	Labor	☐	89	Zertifikat
							204	4654	Wohlhah, Frieder	2,5	Personal/Assistenz	☐	75	Zertifikat
							204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	☐	100	Zertifikat
							204	4654654	Gollnick, Thomas	2,5	Buchhaltung	☐	100	Zertifikat
							204	4646456	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen	☐	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

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

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

Datensatz: 144 von 144 Ungefiltert Suchen

Ein Klick auf **Schulungsdokumentation** erstellt automatisiert 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
Gollnick, Thomas	AV und Disposition	Buchhaltung	2,5	☐	100
Möller, Ute	Qualitätssicherung	Labor	2,5	☐	89
Muster, Max	IT Abteilung	Muss alles wissen	2,5	☐	56
Peters, Thomas	Prozesstechnik	EDV	5,0	☐	95
Schmidt, Johanna	Produktions-Ingenieur	Labor	5,0	☐	100
Wohlfahrt, Frieder	IT Abteilung	Personal/Assistenz	2,5	☐	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 TeilnehmernSchulungs 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
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	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 3.6 bzw. 4.0 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

Cc:

Bcc:

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

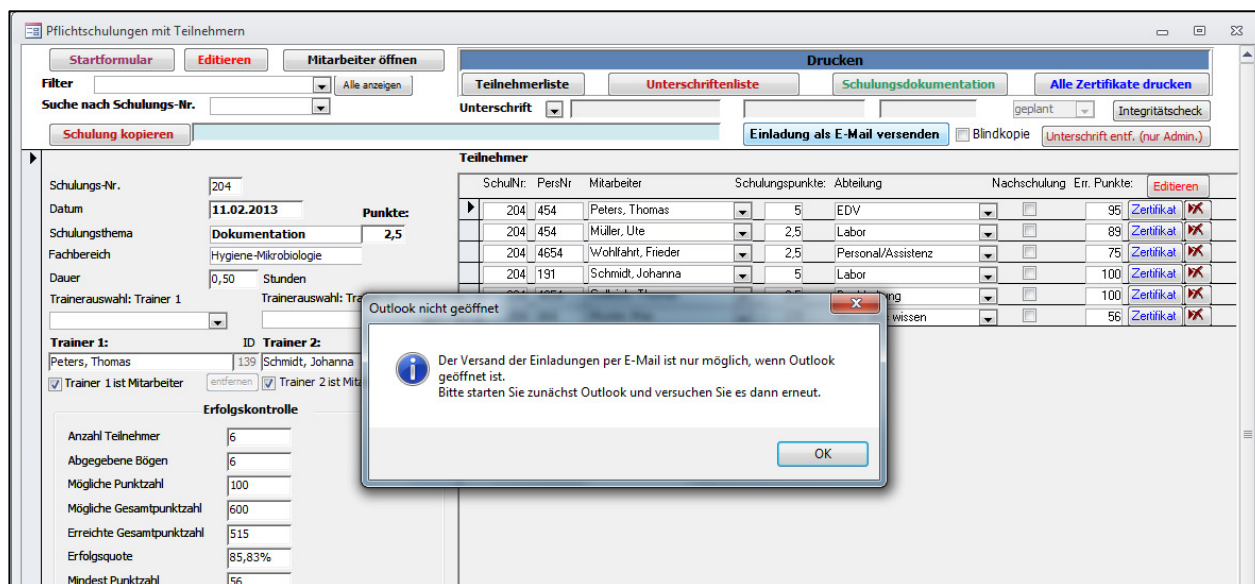
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

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:



Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

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....

Mitarbeiter

Suchen: Adenauer, Konrad

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

Formularfelder:

- ID: 129
- Name: Clüver, Bernd
- Funktion: Rechnungswesen
- PersNr: 007
- Abteilung: Qualitätsmanagement
- Firma:
- Stillgelegt: ☐
- Grund:
- Letzte Änderung:

Buttons: Editieren, Suchen nach bestimmten Mitarbeitern, Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr, Jahresfilter: 2013

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig:	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitssicherheit	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			

Teilnahme an weiteren Schulungen

Schulungsthema	Von:	Bis:	Referent/Veranstalter	Schulungspunkte	Nachsch.	Min	Max	Erreichte Punkte
Auf die Bäume Klettern	14.11.2013	14.11.2013	Ich	1	☐			
Excel VBA in der praktischen Anwendu	19.11.2012	20.11.2012	Thomas Peters EDV-Schulungen	10	☐	85	100	100
Auf die Bäume Klettern	15.11.2012	16.11.2012	Ich	1	☐			
Hygiene in Arztpraxen	08.10.2010		Hygiene GmbH	15	☐			
Testschulung	30.08.2010		Thomas Peters EDV-Schulungen	10	☐			

Muss geschult werden in:

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

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

Suchen: Adenauer, Konrad

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

Formularfelder:

- ID: 9
- Name: Abert, Claudia
- Funktion: Qualitätssicherung
- PersNr:
- Abteilung: Automatenlabor
- Firma:
- Stillgelegt: ☒
- Grund: Beschäftigungsende nach Probezeit
- Letzte Änderung:

Buttons: Editieren, Schulungsnachweis drucken, Schulungsnachweis laufendes Jahr, Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr, Jahresfilter: 2013

Teilnahme an Pflichtschulungen

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

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

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 3.6

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 werden mit dem Vermerk **„Neuere Schulung existiert“** versehen.

Mitarbeiter

Suchen

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

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

Abteilung: Qualitätsmanagement Firma: Stillgelegt: Grund: Letzte Änderung:

Edieren Schulungsnachweis drucken Schulungsnachweis laufendes Jahr Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr Jahresfilter: 2013

Muss geschult werden in:

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

Teilnahme an Pflichtschulungen

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			

Teilnahme an weiteren Schulungen

Schulungsthema	Von:	Bis:	Referent/Veranstalter	Schulungspunkte	Nachsch.	Min	Max	Erreichte Punkte
Auf die Bäume klettern	14.11.2013	14.11.2013	Ich	1				
Excel VBA in der praktischen Anwendu	19.11.2012	20.11.2012	Thomas Peters EDV-Schulungen	10		85	100	100
Auf die Bäume klettern	15.11.2012	16.11.2012	Ich	1				
Hygiene in Arztpraxen	08.10.2010		Hygiene GmbH	15				

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

Auswertung Pflichtschulungen

Startformular Mitarbeiter öffnen

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

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

... 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

Muster, Max

ID

141

Abteilung

Muss alles wissen

Edieren

Schulungsnachweis drucken

Schulungsnachweis laufendes Jahr

Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr

Jahresfilter

2013

Name

Muster, Max

Firma

Stillegelegt

☐

Grund

Letzte Änderung

Funktion

IT Abteilung

PersNr

464

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig	Min	Max	Erreichte Punkte
Abfallentsorgung	16.11.2011	1	☐	Schulung fällig am 15.11.2012	56	100	
Analysenmethoden			☐	Wurde noch nie geschult			
Arbeitssicherheit			☐	Wurde noch nie geschult			
Arbeitsvorbereitung			☐	Wurde noch nie geschult			
Brandschutz			☐	Wurde noch nie geschult			
CMS			☐	Wurde noch nie geschult			
Datenbank Management			☐	Wurde noch nie geschult			
Datenschutz			☐	Wurde noch nie geschult			
Desinfektionspläne			☐	Wurde noch nie geschult			
Dokumentation	11.02.2013	2,5	☐	Schulung noch nicht fällig	56	100	56
Dokumentation			☐	ungültig			
Erstthellseminar			☐	Wurde noch nie geschult			

Teilnahme an weiteren Schulungen

Muss geschult werden

Arbeitssicherheit	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

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.**

Startformular

Pflichtschulungen...

Weitere Schulungen...

Auswertung öffnen

Mitarbeiter initialisieren

Alle Mitarbeiter initialisieren

Ungültige Datensätze löschen

Suchen

Bartels, Günther

ID

28

Abteilung:

Einkauf/Controlling

Name

Bartels, Günther

Firma

Funktion

Qualitätssicherung

Stilgelegt

☐

PersNr

6

Grund:

Letzte Änderung:

Schulungsnachweis drucken

Schulungsnachweis laufendes Jahr

Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr

Jahresfilter

2013

Muss geschuldet werden

Arbeitsicherheit

360

Datenschutz

360

Qualitätsmanagement

360

Hygiene allgemein

GMP

Sicherheit

Validierung

Dokumentation

Kalibrierung

GSP

360

CMS

Excel für Einsteiger

Excel für Profis

Brandschutz

Datenbank Management

Gefahrgut

Analysenmethoden

Schulung 18

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte:	Nachsch.	Fällig:	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitsicherheit	30.09.2009	0,5	☐	Schulung fällig am 25.09.2010			
Arbeitsicherheit	15.10.2008	0,5	☐	Neuere Schulung existiert			
Datenschutz	30.09.2009	0,5	☐	Schulung fällig am 25.09.2010			
Datenschutz	15.10.2008	0,5	☐	Neuere Schulung existiert			
GSP	30.06.2009	1	☐	Schulung fällig am 25.06.2010			
GSP	27.05.2008	1	☐	Neuere Schulung existiert			
Hygiene allgemein	30.09.2009	0,5	☐	nicht relevant			
Hygiene allgemein	15.10.2008	0,5	☐	nicht relevant			
Qualitätsmanagement	15.11.2012	5	☐	Schulung noch nicht fällig	56	100	80
Qualitätsmanagement	05.05.2012	1	☐	Neuere Schulung existiert	56	100	
Qualitätsmanagement	18.09.2008	1	☐	Neuere Schulung existiert	56	100	

Teilnahme an weiteren Schulungen

Schulungsthema	Von:	Bis:	Referent/Veranstalter	Schulungspunkte:	Nachsch.	Min	Max	Erreichte Punkte
----------------	------	------	-----------------------	------------------	----------	-----	-----	------------------

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...

[illegible]

...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.

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

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.

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

Suchen: Hilfskraft, Willi

Edieren

ID: 143 Abteilung: Aushillen (geringf. Beschäftigte) **Schulungsnachweis drucken**

Name: Hilfskraft, Willi Firma: **Schulungsnachweis laufendes Jahr**

Funktion: Lager / Spedition Stillgelegt: ☐ **Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr**

PersNr: 4654 Grund: Jahresfilter: 2013

Letzte Änderung: **Muss geschult**

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitssicherheit				keine			

Teilnahme an weiteren Schulungen

Schulungsthema	Von:	Bis:	Referent/Veranstalter	Schulungspunkte	Nachsch.	Min	Max	Erreichte Punkte
Test	18.08.2010	19.08.2010	Thomas Peters	15				

Arbeitssicherheit: 0
Datenschutz: ☐
Qualitätsmanagement: ☐
Hygiene allgemein: ☐
GMP: ☐
Sicherheit: ☐
Validierung: ☐
Dokumentation: ☐
Kalibrierung: ☐
GSP: ☐
CMS: ☐
Excel für Einsteiger: ☐
Excel für Profis: ☐
Brandschutz: ☐
Datenbank Management: ☐
Gefahrgut: ☐
Analysemethoden: ☐
Schulung 18: ☐
Schulung 19: ☐
Schulung 20: ☐

4.2 Weitere Schulungen

Unter „weiteren Schulungen“ werden alle Mitarbeiterschulungen erfasst, die sich nicht aus der Schulungsmatrix ergeben und für die auch kein Schulungsintervall existiert. Klicken Sie im Startformular auf den Button **Weitere Schulungen anlegen** → **Editieren**....

Hier können Sie der Schulung einen Fachbereich zuordnen. Nach diesen Fachbereichen können Schulungen später im Zuge der Auswertungen gefiltert werden.

Der Erfassung weiterer Schulungen entspricht im Wesentlichen der Erfassung von Pflichtschulungen. Da sich solche Schulungen auch über mehrere Tage erstrecken können, sind hier zwei Datumsfelder integriert (Anfangsdatum und Enddatum der Schulung).

Nach der Erfassung von Schulungsthema, Fachbereich, Schulungspunkten, Referent / Veranstalter und ggfs. den Inhalten der Schulung im Feld Kommentar, erfolgt die Weiterverarbeitung über einen Klick auf die Schaltfläche **Schulung mit Teilnehmern**.

SchulNr	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Externes Zertifikat	Nachschulung	Erreichte Punkte	Erreichte Punkte
230	1234123	Adenauer, Konrad	15	Kundenbetreuung				
230	4654	Gollnick, Thomas	15	Buchhaltung				
230	4654	Hiltsch, Willi	15	Aushalten (geringf. Beschäftigt)				
230	454	Peters, Thomas	30	EDV				
230	7556	Schmidt, Margarete	15	Automatenlabor				

Anzahl Teilnehmer: 5 Erreichte Gesamtpunktzahl: 15 Neuer Teilnehmer [Sortiert] [Unsortiert]

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

Diese Maske entspricht dem Formular zur Erfassung von Pflichtschulungen und wird von daher hier nicht weiter erläutert.

Auch von hier gelangen sie über die Schaltfläche Mitarbeiter öffnen zum Formular Mitarbeiter mit Schulungen, die neben der Übersicht über die Pflichtschulungen auch alle weiteren Schulungen des Mitarbeiters auflistet:

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

Suchen

ID:
Abteilung:

Name:
Firma:

Funktion:
Stillgelegt: ☐

PersNr:
Grund:

Letzte Änderung:

Editieren

Schulungsnachweis drucken

Schulungsnachweis laufendes Jahr

Schulungsnachweis für ein bestimmtes Jahr

Jahresfilter:

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitssicherheit	20.11.2012	10	☐	Schulung noch nicht fällig			
Brandschutz	12.12.2012	5	☐	nicht relevant			
Brandschutz	30.08.2010		☐	nicht relevant			
Dokumentation	14.11.2012		☐	nicht relevant			
Dokumentation	25.10.2012	5	☒	Nachschulung	50	100	10

Teilnahme an weiteren Schulungen

Schulungsthema	Von:	Bis:	Referent/Veranstalter	Schulungspunkte	Nachsch.	Min	Max	Erreichte Punkte
Auf die Bäume klettern	14.11.2013	14.11.2013	Ich	2	☐			
Excel VBA in der praktischen Anwendu	19.11.2012	20.11.2012	Thomas Peters EDV-Schulungen	10	☐	85	100	85
Auf die Bäume klettern	15.11.2012	16.11.2012	Ich	2	☐			
Hygiene in Arztpraxen	08.10.2010		Hygiene GmbH	15	☐			
Arbeitssicherheit im medizinischen Labo	05.10.2010	08.10.2010	DEKRA	5	☐			
Testschulung	30.08.2010		Thomas Peters EDV-Schulungen	10	☐			

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 OP	
Umgang mit UV-Licht	
Gerätestörungen	
Umgang mit Elektrik	

Im unteren Bereich werden die „weiteren Schulungen“ des Mitarbeiters aufgelistet.

5 Schulungsnachweise drucken

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

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

Suchen:

ID: Abteilung:
 Name: Firma:
 Funktion: Stillgelegt: ☐
 PersNr: Grund:
 Letzte Änderung:

Editionen

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 OP	
Umgang mit UV-Licht	
Gerätestörungen	
Umgang mit Elektrik	

Teilnahme an Pflichtschulungen

Schulungsthema	Datum	Schulungspunkte	Nachsch.	Fällig:	Min	Max	Erreichte Punkte
Arbeitssicherheit	20.11.2012	10	☐	Schulung noch nicht fällig			
Brandschutz	12.12.2012	5	☐	nicht relevant			
Brandschutz	30.08.2010		☐	nicht relevant			
Dokumentation	14.11.2012		☐	nicht relevant			
Dokumentation	25.10.2012	5	☒	Nachschulung	50	100	10

Teilnahme an weiteren Schulungen

Schulungsthema	Von:	Bis:	Referent/Veranstalter	Schulungspunkte	Nachsch.	Min	Max	Erreichte Punkte
Auf die Bäume klettern	14.11.2013	14.11.2013	Ich	2	☐			
Excel VBA in der praktischen Anwendu	19.11.2012	20.11.2012	Thomas Peters EDV-Schulungen	10	☐	85	100	85
Auf die Bäume klettern	15.11.2012	16.11.2012	Ich	2	☐			
Hygiene in Arztpraxen	08.10.2010		Hygiene GmbH	15	☐			
Arbeitssicherheit im medizinischen Labo	05.10.2010	08.10.2010	DEKRA	5	☐			
Testschulung	30.08.2010		Thomas Peters EDV-Schulungen	10	☐			

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 Listensfeld darunter auswählen - auch die Referenteninformationen werden entsprechend gefiltert

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Schulungsnachweis für:

Max MustermannPersonalnummer: **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.

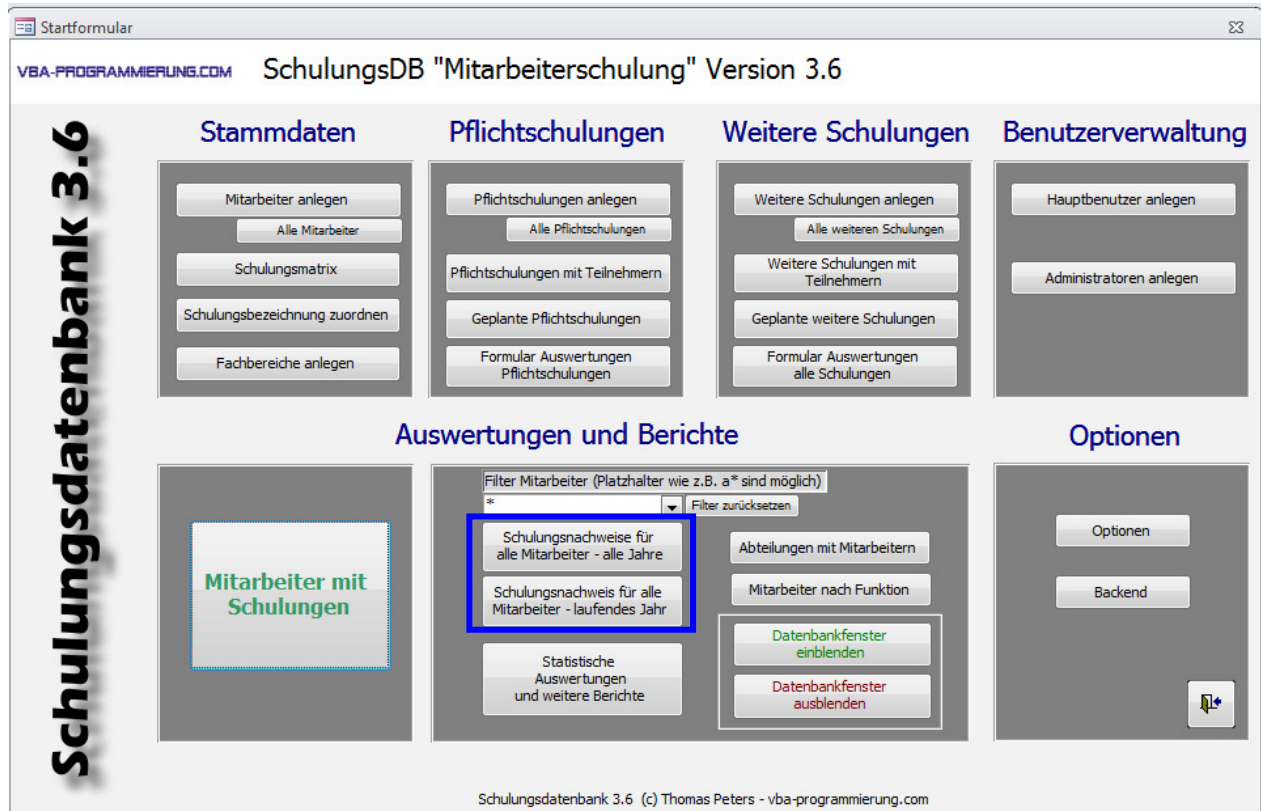
Die Schulungspunkte werden für das aktuelle Jahr ausgewertet und mit dem jährlichen Sollwert verglichen. Außerdem erfolgt eine Betrachtung der letzten drei Jahre, um auch dem Umstand gerecht zu werden, dass die Schulungshäufigkeit von Jahr zu Jahr differieren kann. Bei diesem Schulungskonzept ist es 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:

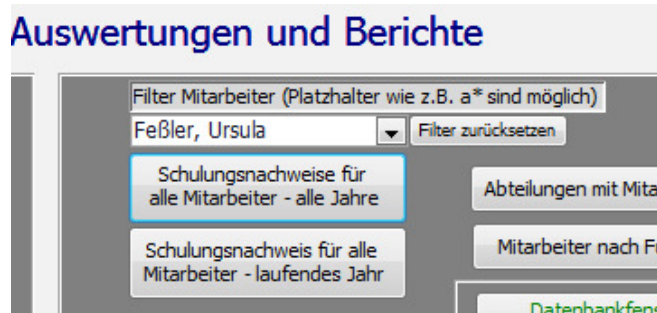
Schulungsthema	Referent/Veranstalter	Vom:	Bis:	Punkte
Dokumentation	intern	09.03.09		2,5
CMS	intern	04.03.09		5,0
Arbeitsicherheit	intern	27.02.09		5,0
Qualitätsmanagement	DEKRA	14.01.09	16.01.09	12,0
Hygiene allgemein	intern	09.10.08		3,5
Qualitätsmanagement	intern	27.03.08		5,0
Datenschutz	intern	05.03.08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

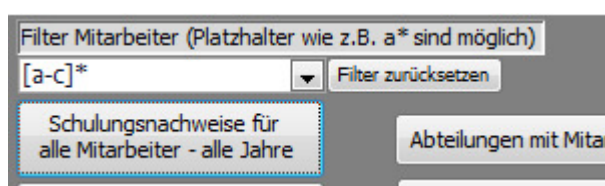


Auch hier besteht die Möglichkeit, die Schulungsnachweise mit **allen** Schulungen zu drucken oder den Ausdruck auf die Schulungen **des laufenden Jahres** zu beschränken.

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 3.6 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
[d-gk]*	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:

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter: [Dropdown] Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr. [Dropdown]

Schulung kopieren

Drucken

Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation **Alle Zertifikate drucken**

Unterschrift [Dropdown] [Dropdown] [Dropdown] [Dropdown]

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

Teilnehmer

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Erre. Punkte	Editieren
204	454	Peters, Thomas	5	EDV	☐	85	Zertifikat
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor	☐	89	Zertifikat
204	4654	Wohlfahrt, Frieder	2,5	Personal/Assistenz	☐	75	Zertifikat
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	☐	100	Zertifikat
204	4654	Golnick, Thomas	2,5	Buchhaltung	☐	100	Zertifikat
204	464	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen	☐	55	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

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

Datensatz: 1 von 6 Kein Filter Suchen

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

Datensatz: 144 von 145 Ungefiltert Suchen

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.

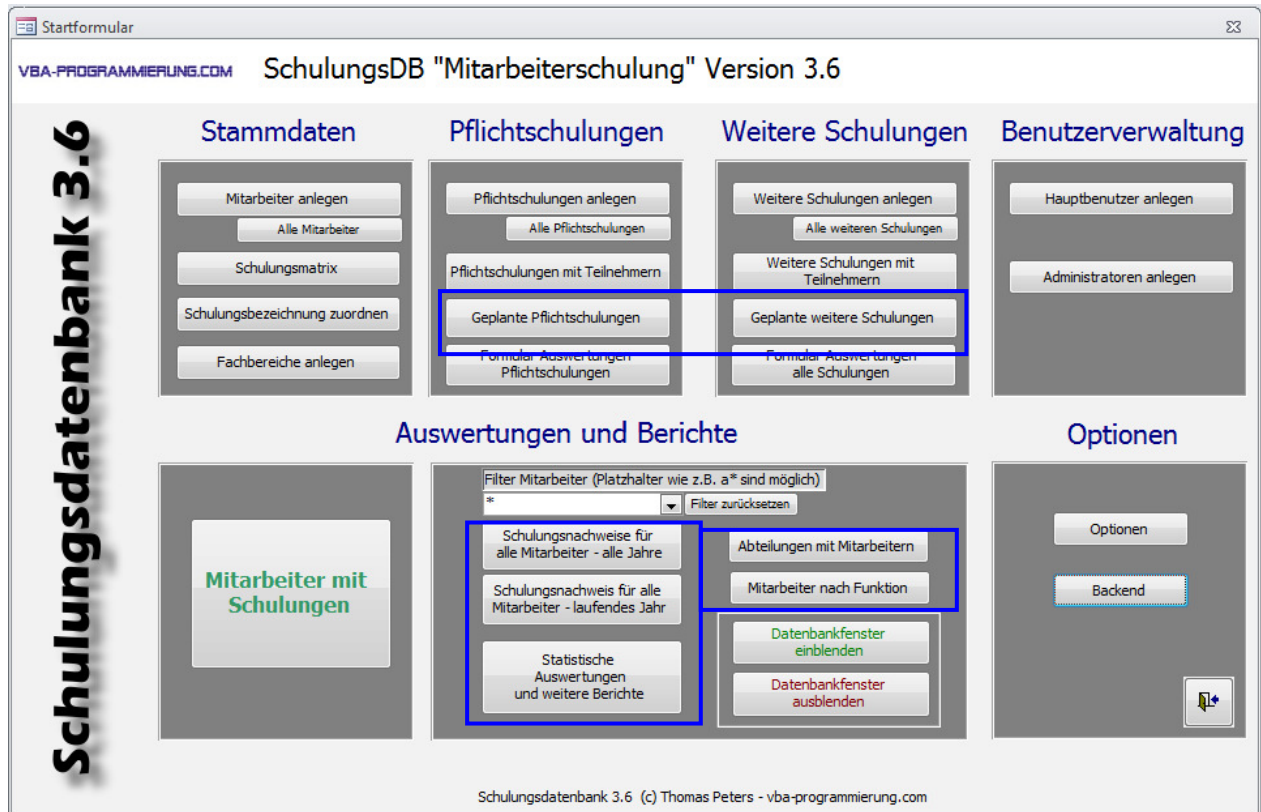
Herr/Frau Markus Schmidt war bei dieser Veranstaltung selbst Referent/in.

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.

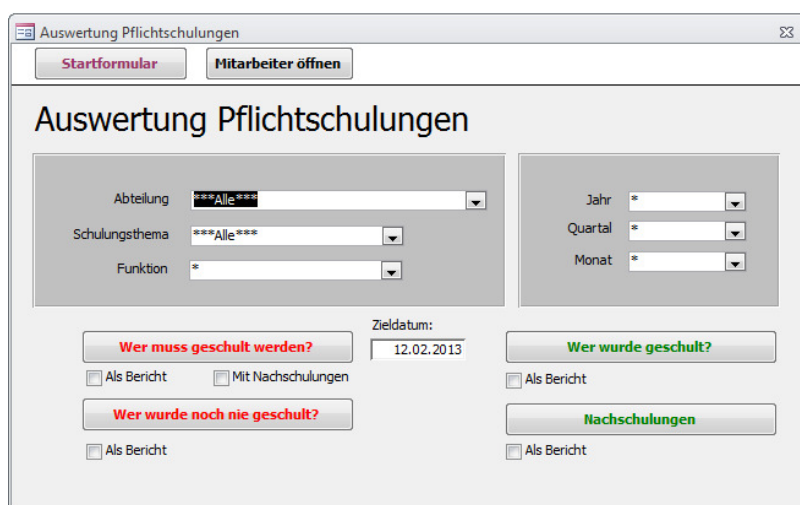
7 Auswertungen

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:

qryAuswertungTeilnahmeFälligkeit : Auswahlabfrage

LegicNr	Schulungsthema	Name	Standort	Fällig	Abteilung	Nachschulung
119	Arbeitssicherheit	Gollnick, Tobias	Stuttgart	Schulung fällig am 17.02.2009	Kundenbetreuung	☐
114	Arbeitssicherheit	Wohlfart, Frieder	Karlsruhe	Schulung fällig am 17.02.2009	Personal/Assistenz	☐
119	Dokumentation	Gollnick, Tobias	Stuttgart	Schulung fällig am 04.01.2009	Kundenbetreuung	☐
(AutoWert)						☐

Datensatz: 1 von 3

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
Standort: München						
Abteilung: EDV						
Müller, Margarete	129	Arbeitssicherheit	Schulung fällig am 18.02.2010	☐	30.09.2010	
Standort: Stuttgart						
Abteilung: Hygiene						
Fitz, Lisa	127	Datenschutz	Schulung fällig am 02.08.2010	☐	11.08.2010	
Abteilung: Labor						
Adenauer, Konrad	128	Datenschutz	Schulung fällig am 02.08.2010	☐	11.08.2010	
Adenauer, Konrad	128	Arbeitssicherheit	Schulung fällig am 18.02.2010	☐	11.08.2010	

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

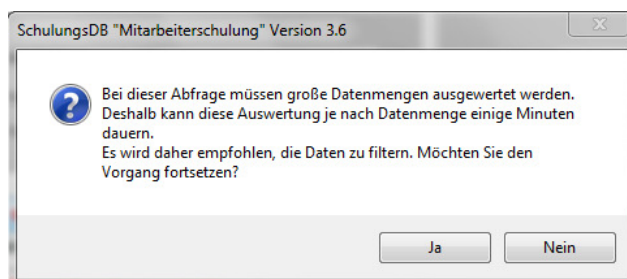
Auswertungszeitraum: Jahr: * Quartal: * Monat: *

Name	ID	Schulungsthema	Fälligkeit	Nachschulung	Eintritt	Austritt
Standort: München						
Abteilung: EDV						
Müller, Margarete	129	Dokumentation	Nachschulung	☒	30.09.2010	
Müller, Margarete	129	Arbeitssicherheit	Schulung fällig am 18.02.2010	☐	30.09.2010	
Standort: Stuttgart						
Abteilung: Hygiene						
Fitz, Lisa	127	Datenschutz	Schulung fällig am 02.08.2010	☐	11.08.2010	
Abteilung: Labor						
Adenauer, Konrad	128	Datenschutz	Schulung fällig am 02.08.2010	☐	11.08.2010	
Adenauer, Konrad	128	Arbeitssicherheit	Schulung fällig am 18.02.2010	☐	11.08.2010	
Test, Thomas	128	Arbeitssicherheit	Nachschulung	☒	06.08.2010	

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
Standort: Karlsruhe						
Abteilung: Labor						
Mustermann, Maximilian	111	Hygiene allgemein	Wurde noch nie geschult	☐	18.09.2008	
Mustermann, Maximilian	111	Qualitätsmanagement	Wurde noch nie geschult	☐	18.09.2008	
Mustermann, Maximilian	111	Datenschutz	Wurde noch nie geschult	☐	18.09.2008	
Standort: Karlsruhe						
Abteilung: Medizinische Leitung						
Peters, Thomas	123	Qualitätsmanagement	Wurde noch nie geschult	☐	08.08.2010	
Standort: München						
Abteilung: EDV						
Müller, Margarete	129	Qualitätsmanagement	Wurde noch nie geschult	☐	30.09.2010	
Müller, Margarete	129	Datenschutz	Wurde noch nie geschult	☐	30.09.2010	
Müller, Margarete	129	Hygiene allgemein	Wurde noch nie geschult	☐	30.09.2010	
Müller, Margarete	129	CMS	Wurde noch nie geschult	☐	30.09.2010	

Ein Datumsfilter erübrigt sich bei dieser Auswertung.

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

Wer wurde geschult?						
Auswertungszeitraum: Jahr: 2010 Quartal: * Monat: 8						
VBA-PROGRAMMIERUNG.COM						
Name	ID	Schulungsthema	Datum:	Nachschulung	Eintritt	Austritt
Standort: Karlsruhe						
Abteilung: Labor						
Mustermann, Maximilian	111	Dokumentation	11.08.2010	☐	18.09.2008	☐
Mustermann, Maximilian	111	Sicherheit	11.08.2010	☐	18.09.2008	☐
Mustermann, Maximilian	111	Arbeitssicherheit	10.08.2010	☐	18.09.2008	☐
Mustermann, Maximilian	111	GSP	11.08.2010	☐	18.09.2008	☐
Mustermann, Maximilian	111	Kalibrierung	12.08.2010	☐	18.09.2008	☐
Standort: Karlsruhe						
Abteilung: Medizinische Leitung						
Peters, Thomas	123	Dokumentation	11.08.2010	☐	08.08.2010	☐
Peters, Thomas	123	GSP	11.08.2010	☒	08.08.2010	☐
Peters, Thomas	123	Kalibrierung	12.08.2010	☐	08.08.2010	☐
Standort: München						
Abteilung: EDV						
Müller, Margarete	129	GSP	11.08.2010	☐	30.09.2010	☐
Müller, Margarete	129	Dokumentation	11.08.2010	☒	30.09.2010	☐

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: 2010 Quartal: * Monat: 8 [VBA-PROGRAMMIERUNG.COM](#)

Name	ID	Schulungsthema	Datum:	Nachschulung	Eintritt	Austritt	Stillgelegt
Standort: Karlsruhe							
Abteilung: Medizinische Leitung							
Peters, Thomas	123	GSP	11.08.2010	☒	06.08.2010		☐
Standort: München							
Abteilung: EDV							
Müller, Margarete	129	Dokumentation	11.08.2010	☒	30.09.2010		☐

7.3 Auswertung Alle Schulungen

Das **Formular Auswertung alle Schulungen** ermöglicht die Ausgabe **aller** erfolgten Schulungen und fasst damit die Pflichtschulungen und die weiteren Schulungen zusammen:

Auswertung Alle Schulungen

Startformular Mitarbeiter öffnen

Abteilung: ***Alle***
Schulungsthema: *
Funktion: *

Jahr: *
Quartal: *
Monat: *

Wer wurde geschult?

☐ Als Bericht

Nachschulungen

☐ Als Bericht

Hier ein Beispiel für die Ausgabe aller Schulungen im 1. Quartal 2009

Wer wurde geschult? VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

Auswertungszeitraum: Jahr: 2009 Quartal: 1 Monat: *

Name	ID	Schulungsthema	Datum	Nachschulung	Stillgelegt
Standort: Karlsruhe					
Abteilung: EDV					
Mustermann, Maximilian	111	Arbeitsicherheit	23.02.2009	☐	☐
Mustermann, Maximilian	111	Arbeitsicherheit	23.02.2009	☐	☐
Mustermann, Maximilian	111	Arbeitsicherheit	23.02.2009	☐	☐
Mustermann, Maximilian	111	Qualitätsmanagement	14.01.2009	☐	☐
Mustermann, Maximilian	111	Arbeitsicherheit	23.02.2009	☐	☐
Standort: Karlsruhe					
Abteilung: Kundenbetreuung					
Peters, Thomas	123	Arbeitsicherheit	23.02.2009	☐	☐
Peters, Thomas	123	Arbeitsicherheit	23.02.2009	☐	☐
Peters, Thomas	123	Arbeitsicherheit	23.02.2009	☐	☐
Peters, Thomas	123	Arbeitsicherheit	23.02.2009	☐	☐

Über den Button **Nachschulungen** können auch hier die Nachschulungen gesondert ausgegeben werden.

7.4 Weitere Berichte...

Startformular Σ3

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM SchulungsDB "Mitarbeiterschulung" Version 3.6

Schulungsdatenbank 3.6

Stammdaten

Mitarbeiter anlegen
Alle Mitarbeiter

Schulungsmatrix

Schulungsbezeichnung zuordnen

Fachbereiche anlegen

Pflichtschulungen

Pflichtschulungen anlegen
Alle Pflichtschulungen

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Geplante Pflichtschulungen

Formular Auswertungen Pflichtschulungen

Weitere Schulungen

Weitere Schulungen anlegen
Alle weiteren Schulungen

Weitere Schulungen mit Teilnehmern

Geplante weitere Schulungen

Formular Auswertungen alle Schulungen

Benutzerverwaltung

Hauptbenutzer anlegen

Administratoren anlegen

Auswertungen und Berichte

Mitarbeiter mit Schulungen

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 3.6 (c) Thomas Peters - vba-programmierung.com

7.4.1 Abteilungen mit Mitarbeitern:

Abteilungen mit Mitarbeitern									
VBA-PROGRAMMIERUNG.COM									
Abteilung	Name	KST	Standort	Eintritt	letzte Änderung	Austritt	Besch.-Verh.	Stillgelegt	Grund
EDV									
	Müller, Margarete	465	München	30.09.2010				☐	
Hygiene									
	Fitz, Lisa	465	Stuttgart	11.08.2010				☐	
Labor									
	Adenauer, Konrad	465	Stuttgart	11.08.2010			Geringfügig	☐	
	Mustermann, Maximilian		Karlsruhe	18.09.2008				☐	
	Test, Thomas	465	Stuttgart	06.08.2010				☐	
Medizinische Leitung									
	Peters, Thomas		Karlsruhe	06.08.2010				☐	
Servicezentrale									
	Bär, Ronny	465	München	09.09.2010				☒	Hat die Abteilung gewechselt

und...

7.4.2 Mitarbeiter nach Funktion:

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

...seien hier beispielhaft dargestellt.

Weitere Auswertungen ermöglicht das Formular

7.4.3 Statistische Auswertungen und weitere Berichte:

The screenshot shows the main menu of the 'Schulungsdatenbank 3.6'. The title bar reads 'Startformular' and the window title is 'SchulungsDB "Mitarbeiterschulung" Version 3.6'. The menu is organized into six main 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'.
- Weitere Schulungen:** Includes buttons for 'Weitere Schulungen anlegen', 'Alle weiteren Schulungen', 'Weitere Schulungen mit Teilnehmern', 'Geplante weitere Schulungen', and 'Formular Auswertungen alle Schulungen'.
- 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' and 'Schulungsnachweis für alle Mitarbeiter - laufendes Jahr', a button for 'Statistische Auswertungen und weitere Berichte' (highlighted with a blue box), and buttons for 'Abteilungen mit Mitarbeitern' and 'Mitarbeiter nach Funktion'. There are also buttons for 'Datenbankfenster einblenden' and 'Datenbankfenster ausblenden'.
- Optionen:** Includes buttons for 'Optionen' and 'Backend'.

A vertical label 'Schulungsdatenbank 3.6' is on the left side. At the bottom, it says 'Schulungsdatenbank 3.6 (c) Thomas Peters - vba-programmierung.com'.

Dieses Formular macht eine ganze Reihe weiterer Auswertungen zugänglich:

The screenshot shows the 'Statistische Auswertungen' (Statistical Evaluations) form. The title bar reads 'Statistische Auswertungen' and the window title is 'Statistik'. The form is organized into several sections:

- Startformular:** A button at the top left.
- Schulungstyp:** A dropdown menu.
- Abfragen (Queries):** Includes buttons for 'Gesamtdauer der Schulungen', 'Wieviele Personen waren zur Schulung', and 'Wieviele Schulungen wurden durchgeführt'.
- Berichte (Reports):** Includes buttons for 'Alle Pflichtschulungen' and 'Alle weiteren Schulungen'.
- Filter:** A section with dropdown menus for 'Jahr', 'Quartal', 'Monat', 'Fachbereich', '1. Trainer', and '2. Trainer'. There is also a 'zurücksetzen' (Reset) button.

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. Teiln.
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

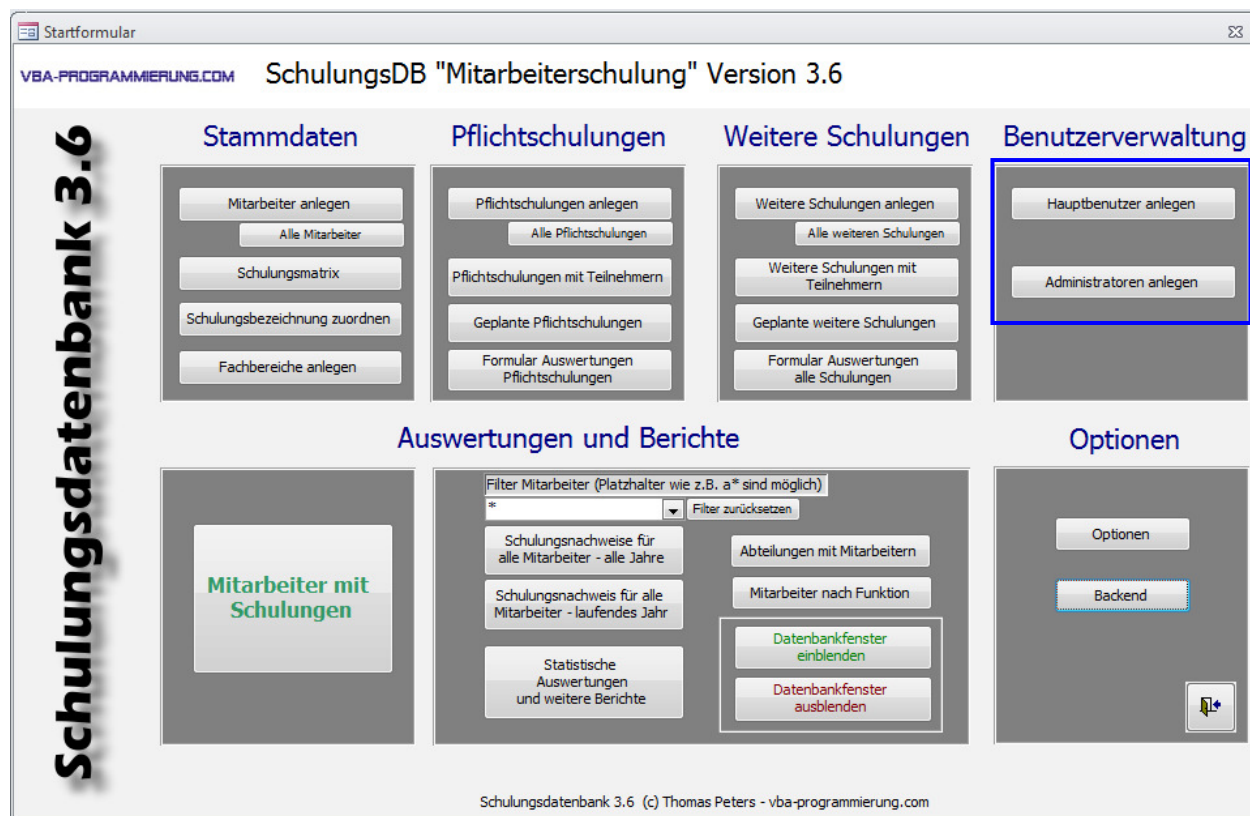
VBA-PROGRAMMIERUNG.COM

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. Teiln.
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.



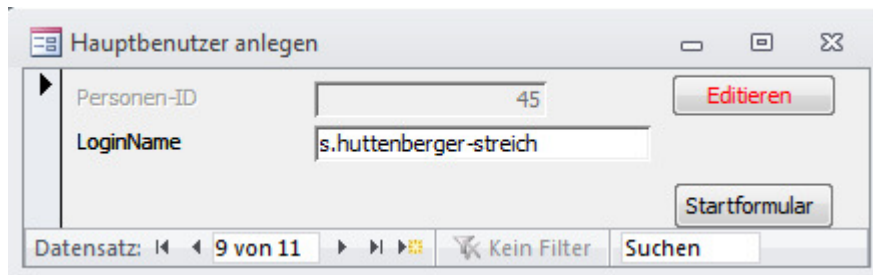
Es wird zwischen folgenden Benutzergruppen unterschieden:

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.

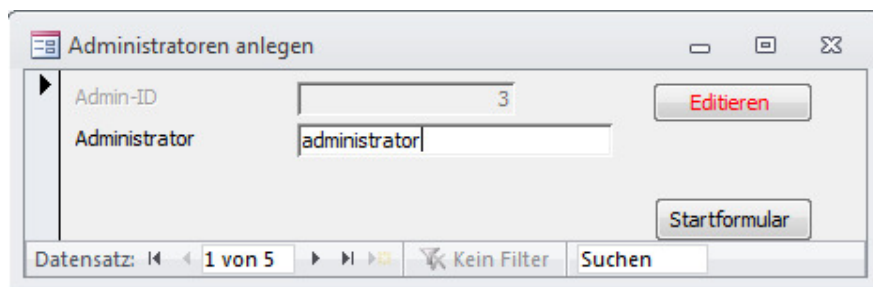
Ausschlaggebend für die Rechte eines Benutzers ist sein Windows-Anmeldename. Datenbankbenutzer, deren Anmeldename weder in der Tabelle Hauptbenutzer, noch in der Tabelle der Admins angelegt sind, haben nur einfache Benutzerrechte, d.h. sie können nur lesend auf die Daten zugreifen.

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**:



....und **Administratoren anlegen**:



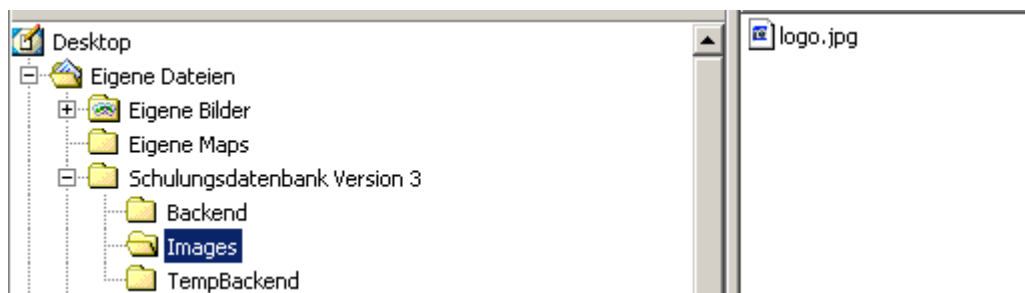
Mit Hilfe dieser Formulare werden die Daten in den Tabellen Hauptbenutzer und Administratoren gepflegt. Hierzu sind Administratorrechte erforderlich.

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.

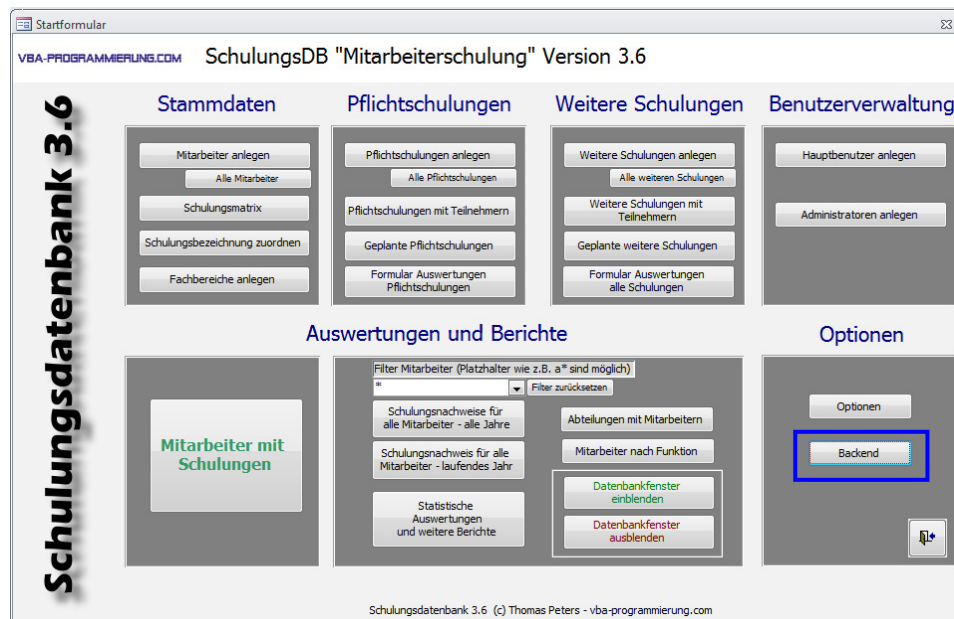
Das Logo muss sich immer in einem Ordner „Images“ befinden, der sich als Unterordner im Ordner „Schulungsdatenbank“ befindet. Die Logo-Datei muss „logo.jpg“ heißen und sollte etwa 300 Pixel breit sein.



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.

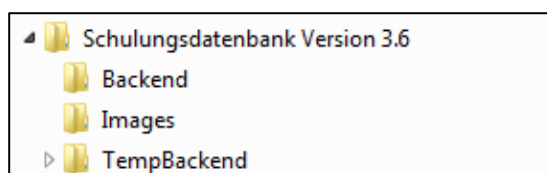
Das Frontend (die Access-Datei heißt je nach Version beispielsweise **Mitarbeiterschulung Version 3.6.accdb**) enthält die Programmlogik, die Benutzermasken (Formulare) und die Berichte (Reports).

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 3.6“ 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 3.0.2.4 – Automat. Backup

Als neue Funktion in der Version 3.0.2.4 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 jederzeit der Datenstand zu einem bestimmten Zeitpunkt wiederherstellen lässt.

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

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 3.2

12.1 Berichte

In Version 3.2 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						
Wer muss geschult werden? Auswertungszeitraum: Jahr: * Quartal: * Monat: *						
Abteilung: EDV						
Standort:	<u>Name</u>	<u>ID</u>	<u>Schulungsthema</u>	<u>Fällig</u>	<u>Nachschulung</u>	<u>Eintritt</u> <u>Austritt</u>
	Karlsruhe					
	Mustermann, Maximilian	111	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	☐	18.09.2008
	Mustermann, Maximilian	111	Arbeitssicherheit	Schulung fällig am 22.02.2010	☐	18.09.2008
	Mustermann, Maximilian	111	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	☐	18.09.2008
	Mustermann, Maximilian	111	CMS	Schulung fällig am 31.08.2009	☐	18.09.2008
	Mustermann, Maximilian	111	Hygiene allgemein	Schulung fällig am 04.10.2009	☐	18.09.2008
	Mustermann, Maximilian	111	Datenschutz	Schulung fällig am 23.02.2010	☐	18.09.2008
	Wohlfart, Frieder	114	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	☐	02.08.2009
	Wohlfart, Frieder	114	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	☐	02.08.2009
	Wohlfart, Frieder	114	Arbeitssicherheit	Schulung fällig am 17.02.2009	☐	02.08.2009
	Schmidt, Tobias	113	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	☐	01.02.2007
	Schmidt, Tobias	113	Datenschutz	Schulung fällig am 23.02.2010	☐	01.02.2007
	Schmidt, Tobias	113	Hygiene allgemein	Schulung fällig am 04.10.2009	☐	01.02.2007
	Schmidt, Tobias	113	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	☐	01.02.2007
Standort:	Mannheim					
	Petersen, Thomas	115	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	☐	01.11.2005
	Petersen, Thomas	115	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	☐	01.11.2005
Standort:	Stuttgart					
	Gollnick, Thomas	119	Datenschutz	Schulung fällig am 23.02.2010	☐	09.03.2009
	Gollnick, Thomas	119	Arbeitssicherheit	Schulung fällig am 17.02.2009	☐	09.03.2009
	Gollnick, Thomas	119	Dokumentation	Schulung fällig am 04.01.2009	☐	09.03.2009
	Gollnick, Thomas	119	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	☐	09.03.2009
	Gollnick, Thomas	119	Hygiene allgemein	Schulung fällig am 04.10.2009	☐	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	☐	18.09.2008	
Mustermann, Maximilian	111	Arbeitsicherheit	Schulung fällig am 22.02.2010	☐	18.09.2008	
Mustermann, Maximilian	111	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	☐	18.09.2008	
Mustermann, Maximilian	111	Hygiene allgemein	Schulung fällig am 04.10.2009	☐	18.09.2008	
Mustermann, Maximilian	111	CMS	Schulung fällig am 31.08.2009	☐	18.09.2008	
Mustermann, Maximilian	111	Datenschutz	Schulung fällig am 23.02.2010	☐	18.09.2008	
Abteilung: Personal/Assistenz						
Wohlfart, Frieder	114	Arbeitsicherheit	Schulung fällig am 17.02.2009	☐	02.08.2009	
Wohlfart, Frieder	114	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	☐	02.08.2009	
Wohlfart, Frieder	114	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	☐	02.08.2009	
Abteilung: Qualitätsmanagement						
Schmidt, Tobias	113	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	☐	01.02.2007	
Schmidt, Tobias	113	Hygiene allgemein	Schulung fällig am 04.10.2009	☐	01.02.2007	
Schmidt, Tobias	113	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	☐	01.02.2007	
Schmidt, Tobias	113	Datenschutz	Schulung fällig am 23.02.2010	☐	01.02.2007	
Standort: Mannheim						
Abteilung: Medizinische Leitung						
Petersen, Thomas	115	Dokumentation	Schulung fällig am 04.03.2010	☐	01.11.2005	
Petersen, Thomas	115	Qualitätsmanagement	Schulung fällig am 22.03.2009	☐	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	Hämostaseologie	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	Hämostaseologie	Wili 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	Infektionserologie	Mustermann, Maximilian	Ullrich, 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

12.2 Das Formular zur Erfassung der Schulungen

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter: [Dropdown] Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr.: [Textfeld]

Schulung kopieren

Drucken

Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Unterschrift: [Dropdown] geplant: [Dropdown] Integritätscheck: [Dropdown]

Einladung als E-Mail versenden Blindkopie: [Checkbox] Unterschrift entf. (nur Admin.): [Dropdown]

Teilnehmer

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Editieren
204	454	Peters, Thomas	5	EDV	☐	95	Zertifikat ✖
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor	☐	89	Zertifikat ✖
204	4654	Wohlhah, Frieder	2,5	Personal/Assistenz	☐	75	Zertifikat ✖
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	☐	100	Zertifikat ✖
204	4654	Golnick, Thomas	2,5	Buchhaltung	☐	100	Zertifikat ✖
204	464	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen	☐	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

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

☒ Trainer 1 ist Mitarbeiter ☒ Trainer 2 ist Mitarbeiter

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

Datensatz: 144 von 145 | 1 von 6 | Kein Filter | Suchen

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 Editieren Startformular

Datum: 11.02.2018

Schulungsthema: Dokumentation

Fachbereich: Hygiene-Mikrobiologie Schulung mit Teilnehmern

Schulungspunkte: 2,5

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

Neue Schulung Datensatz speichern

Unterschrift: [Textfeld] checksum: [Textfeld] signatureTime: [Textfeld] Status der Schulung: geplant

Datensatz: 144 von 145 | 1 von 6 | Kein Filter | Suchen

12.2.1.2 Hinzufügen der Teilnehmer in der Planungsphase:

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Drucken

Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Filter Suche nach Schulungs-Nr. [] Alle anzeigen

Schulung kopieren

Unterschrift [] geplant Integritätscheck

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

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

Trainer 1: ID [] Peters, Thomas
Trainer 2: ID [] Schmidt, Johanna
☒ Trainer 1 ist Mitarbeiter entfernen ☒ Trainer 2 ist Mitarbeiter entfernen

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	Editieren
204	454	Peters, Thomas	5	EDV	☐	95	Zertifikat ✖
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor	☐	89	Zertifikat ✖
204	4654	Wohlfahrt, Frieder	2,5	Personal/Assistenz	☐	75	Zertifikat ✖
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	☐	100	Zertifikat ✖
204	4654	Gollnick, Thomas	2,5	Buchhaltung	☐	100	Zertifikat ✖
204	464	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen	☐	56	Zertifikat ✖

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

Datensatz: 1 von 6 Kein Filter Suchen

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

Datensatz: 144 von 145 Ungefiltert Suchen

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	Erweitern	Nachschulung	Err. Punkte:	Zertifikat	
68	1324	Wohlfart, Frieder	2,5	Personal/Assistenz			95	Zertifikat	
68	1324	Müller, Ute	2,5	Labor			100	Zertifikat	
68	4555	Gollnick, Thomas	2,5	Kundenbetreuung			80	Zertifikat	
68	5551	Mustermann, Maximilian	5	EDV			85	Zertifikat	
68	7445	Ulrich, Martin	5	Labor			70	Zertifikat	
68	4654	Erhardt, Max	2,5	Kundenbetreuung			100	Zertifikat	
68	7457	Müller, Martha	2,5	Medizinische Leitung			89	Zertifikat	
68	3223	Pützel, Margarete	2,5	Externe Mitarbeiter mit Zeitvi			85	Zertifikat	
68	7456	Neu, Bernd	2,5	Kundenbetreuung			95	Zertifikat	
68	7451	Petersen, Thomas	2,5	Medizinische Leitung			89	Zertifikat	

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	Erweitern	Nachschulung	Err. Punkte:	Zertifikat	
68	1324	Wohlfart, Frieder	2,5	Personal/Assistenz			95	Zertifikat	
68	1324	Müller, Ute	2,5	Labor			100	Zertifikat	
68	4555	Gollnick, Thomas	2,5	Kundenbetreuung			80	Zertifikat	
68	5551	Mustermann, Maximilian	5	EDV			85	Zertifikat	
68	7445	Ulrich, Martin	5	Labor			70	Zertifikat	
68	4654	Erhardt, Max	2,5	Kundenbetreuung			100	Zertifikat	
68	7457	Müller, Martha	2,5	Medizinische Leitung			89	Zertifikat	
68	3223	Pützel, Margarete	2,5	Externe Mitarbeiter mit Zeitvi			85	Zertifikat	
68	7456	Neu, Bernd	2,5	Kundenbetreuung			95	Zertifikat	
68	7451	Petersen, Thomas	2,5	Medizinische Leitung			89	Zertifikat	
*								Zertifikat	

Teilnehmer löschen

 Möchten Sie den Teilnehmer aus der Liste löschen?

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	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
Gollnick, Thomas	IT Abteilung	Buchhaltung	2,5	☐ 100
Möller, Ute	IT Abteilung	Labor	2,5	☐ 89
Muster, Max	IT Abteilung	Muss alles wissen	2,5	☐ 56
Peters, Thomas	Prozesstechnik	EDV	5,0	☐ 95
Schmidt, Johanna	Produktionsingenieur	Labor	5,0	☐ 100
Wohlfahrt, Frieder	IT Abteilung	Personal/Assistenz	2,5	☐ 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:

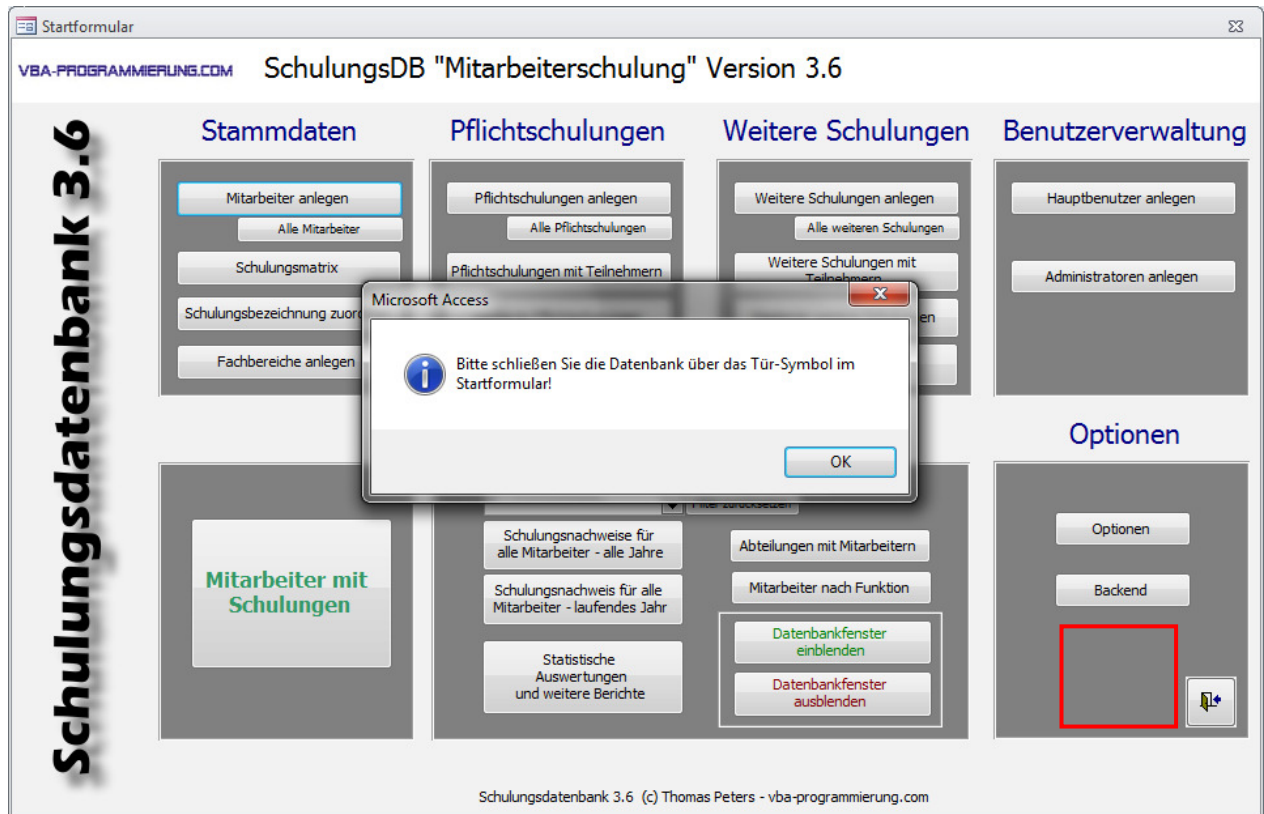
Hier werden die Schulungsinhalte und Besonderheiten der Schulung
erfasst.

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 3.5

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:

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application window. The 'Schulung kopieren' button is highlighted with a red box. The form displays details for a training session with Schulungs-Nr. 204, Datum 11.02.2013, and Punkte 2,5. The 'Teilnehmer' table lists participants and their scores. The 'Erfolgskontrolle' section shows statistics for the training session.

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Edieren
204	454	Peters, Thomas	5	EDV		95	Zertifikat
204	454	Müller, Ute	2,5	Labor		89	Zertifikat
204	4654	Wohlhah, Frieder	2,5	Personal/Assistenz		75	Zertifikat
204	191	Schmidt, Johanna	5	Labor		100	Zertifikat
204	4654	Golnick, Thomas	2,5	Buchhaltung		100	Zertifikat
204	464	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen		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

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

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 3.6

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter Suche nach Schulungs-Nr. Schulung kopieren

Vorgeschlagenes Datum

Datum: 11.02.2014 Punkte: 2,5

Schulungsthema: Dokumentation Fachbereich: Hygiene-Mikrobiologie Dauer: 0,50 Stunden

Trainerauswahl: 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	

Teilnehmerliste

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Editieren
206	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	☐	100	Zertifikat ✗
206	454	Peters, Thomas	5	EDV	☐	95	Zertifikat ✗
206	464	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen	☐	56	Zertifikat ✗
206	454	Müller, Ute	2,5	Labor	☐	89	Zertifikat ✗
206	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	☐	75	Zertifikat ✗
206	454	Peters, Thomas	5	EDV	☐	100	Zertifikat ✗

Drucken: Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

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

Schulungskopie

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

OK

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

Datensatz: 146 von 146 Ungefiltert Suchen

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

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter Suche nach Schulungs-Nr. Schulung kopieren

Datum: 11.02.2014 Punkte: 2,5

Schulungsthema: Dokumentation Fachbereich: Hygiene-Mikrobiologie Dauer: 0,50 Stunden

Trainerauswahl: 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	

Teilnehmer

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Editieren
206	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	☐	100	Zertifikat ✗
206	454	Peters, Thomas	5	EDV	☐	95	Zertifikat ✗
206	464	Muster, Max	2,5	Muss alles wissen	☐	56	Zertifikat ✗
206	454	Müller, Ute	2,5	Labor	☐	89	Zertifikat ✗
206	191	Schmidt, Johanna	5	Labor	☐	75	Zertifikat ✗
206	454	Peters, Thomas	5	EDV	☐	100	Zertifikat ✗

Drucken: Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

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

Neues Schulungsdatum

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

OK Abbrechen

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

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

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application. A dialog box titled 'Neues Schulungsdatum' is open, prompting the user to enter a new date for the training copy. The dialog box contains the text: 'Bitte geben Sie hier das neue Datum für die Schulungskopie ein.' and a text input field with '20.2.2014' entered. The 'OK' button is highlighted.

The background application window shows the 'Schulung kopieren' button highlighted in red. The 'Teilnehmer' table lists participants with columns: SchulNr, PersNr, Mitarbeiter, Schulungspunkte, Abteilung, Nachschulung, Err. Punkte, and Editieren. The 'Erfolgskontrolle' section shows statistics for the training.

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

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application. The 'Schulung kopieren' button is highlighted in red. A tooltip or status bar message is visible: 'Kopie von Schulung: Dokumentation mit Schulungs-Nr: 204 vom 11.02.2013'. The 'Teilnehmer' table and 'Erfolgskontrolle' section are also visible.

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. On the left, there's a sidebar with various filters and a search section. The search section has a dropdown labeled 'Suche nach Schulungs-Nr.' which is highlighted with a red box. Below this dropdown is a list of numbers from 61 to 90. The main area of the application contains a form for entering training details (like 'Schulungs-Nr.', 'Datum', 'Schulungsthema', etc.) and a table of participants. The table has columns for 'SchulNr.', 'PersNr.', 'Mitarbeiter', 'Schulungspunkte', 'Abteilung', 'Nachschulung', 'Err. Punkte', and 'Zertifikat'. The table is populated with data for several participants, including Thomas Peters, Ute Müller, Frieder Wohlfahrt, Johanna Schmidt, Thomas Gollnick, and Max Muster.

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:

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr. 202

Schulung kopieren

Drucken

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: 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	☐		Zertifikat ✖
202	464	Muster, Max	1	Muss alles wissen	☐		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 3.5 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:

Suchen Peters, Thomas Editieren

ID 139

Name* Peters, Thomas

Sollpunkte pro Jahr* 50

Kostenstelle

Funktion* Prozesstechnik

Pers Nr.* 454

E-Mail: PetersThomas@test.de

Eintritt* 12.08.2010

letzte Änderung

Austritt

Abteilung* EDV

Beschäftigungsverhältnis

Stillgelegt ☐

Grund

Startformular

Mitarbeiter mit Schulungen

Datensatz speichern

Elektronische Unterschrift

Passwort für elektronische Unterschrift eingeben

Passwort löschen

LoginID: thomas

Passworteingabe:

Passwortwiederholung: ****

Datensatz: 55 von 148 Ungefiltert Suchen

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

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' form with the 'Suchen' field set to 'Peters, Thomas'. The 'Elektronische Unterschrift' section is visible, containing the following fields and buttons:

- Buttons: 'Startformular', 'Mitarbeiter mit Schulungen', 'Datensatz speichern', and a button with a right arrow and an asterisk.
- Fields: 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), Grund.
- 'Elektronische Unterschrift' section:
 - Buttons: 'Passwort für elektronische Unterschrift eingeben' and 'Passwort löschen'.
 - Fields: LoginID: thomas, Passworteingabe: (empty), Passwortwiederholung: (empty).

The status bar at the bottom shows 'Datensatz: 55 von 148', 'Ungefiltert', and '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 'Suchen' field set to 'Peters, Thomas'. An error dialog box titled 'Falsche LoginID' is displayed over the 'Elektronische Unterschrift' section. The dialog box contains the following text:

Falsche LoginID

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

The 'OK' button is visible at the bottom of the dialog box. The 'Elektronische Unterschrift' section fields are visible behind the dialog box, showing LoginID: test, Passworteingabe: (empty), and Passwortwiederholung: (empty).

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 the following data: ID: 139, Name: Peters, Thomas, Sollpunkte pro Jahr: 50, Kostenstelle: (empty), Funktion: Prozesstechnik, Pers Nr.: 454. A modal error dialog titled 'Fehler bei Passwortheingabe' is displayed in the center, containing the message: 'Die beiden Passwörter stimmen nicht überein. Bitte wiederholen Sie Ihre Eingabe.' with an 'OK' button. Below the error 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: xxxxx', and 'Passwortwiederholung: xxxxxxxx'. The bottom status bar shows 'Datensatz: 55 von 148' and 'Ungefiltert Suchen'.

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 following data: 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: (unchecked), Grund: (empty). The 'Elektronische Unterschrift' section is visible with the same fields as in the previous screenshot. A green button labeled 'Datensatz speichern' is now visible on the right side of the form. The bottom status bar shows 'Datensatz: 55 von 148' and 'Ungefiltert Suchen'.

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:

Pflichtschulungen anlegen

Suche nach Schulungs-Nr.

Schulungs-Nr.

Datum

Schulungsthema

Fachbereich

Schulungspunkte:

Kommentar

Unterschrift checksum: esignatureTime: Status der Schulung:

Datensatz: 147 von 147

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

Nach der Eingabe der Basisdaten gelangt man durch einen Klick auf **Schulung mit Teilnehmern** in das entsprechende Formular zur Erfassung der Teilnehmer:

Neu angelegte Schulungen haben zunächst den Status „geplant“ (siehe Screenshot). **Dieser Status kann nicht editiert werden.**

13.3.2.2 Erfassen von Trainer(n) und Teilnehmern

Im Formular **Schulungen mit Teilnehmern** werden nun Trainer und Teilnehmer der Schulung wie gehabt erfasst:

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Editieren
207	4544646	Test, Tobias	10	Abrechnung			Zertifikat ✖
207	454	Peters, Thomas	10	EDV			Zertifikat ✖
207	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung			Zertifikat ✖
207	4654	Gollnick, Thomas	5	Buchhaltung			Zertifikat ✖
207	7556	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor			Zertifikat ✖
207	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen			Zertifikat ✖

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 area shows the 'Teilnehmer' list with the following data:

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Edieren
207	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung	☐	95	Zertifikat ✖
207	454	Peters, Thomas	10	EDV	☐	100	Zertifikat ✖
207	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung	☐	89	Zertifikat ✖
207	4654	Gollnick, Thomas	5	Buchhaltung	☐	75	Zertifikat ✖
207	7556	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor	☐	100	Zertifikat ✖
207	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen	☐	95	Zertifikat ✖

At the bottom, a summary bar shows: Anzahl Teilnehmer: 6, Erreichte Gesamtpunktzahl: 554, Neuer Teilnehmer, Sortiert, Unsortiert. The status bar at the very bottom indicates 'Datensatz: 147 von 147' and 'Ungefiltert'.

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 active. A red box highlights the 'Unterschrift' dropdown menu, which is currently set to 'Peters, Thomas'. Below the dropdown, the 'Name' and 'loginID' fields are visible, both containing 'Peters, Thomas' and 'thomas' respectively. The 'Schulungspunkte' field is set to '10'. The 'Blindkopie' checkbox is unchecked, and the 'Integritätscheck' button is visible. The 'Teilnehmer' list on the right is the same as in the previous screenshot.

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

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

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' application window. A modal dialog box titled 'Teilnehmer' is open, prompting the user to enter a password. The dialog text reads: 'Bitte Passwort passend zur Unterschrift eingeben!' and 'Passwort'. The background application window displays various fields for training details, including 'Schulungs-Nr.', 'Datum', 'Schulungsthema', 'Fachbereich', 'Dauer', and 'Trainerauswahl'. It also features a table for 'Teilnehmer' with columns for 'SchulNr.', 'PersNr.', 'Mitarbeiter', 'Schulungspunkte', 'Abteilung', 'Nachschulung', 'Err. Punkte', and 'Zertifikat'.

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 a modal dialog box titled 'SchulungsDB "Mitarbeiterschulung" Version ...' is open, displaying an error message: 'Passwort ist nicht korrekt.' with an 'OK' button. The background application window shows the 'Teilnehmer' table with several entries, including 'Test, Tobias', 'Peters, Thomas', 'Adensauer, Konrad', 'Gollnick, Thomas', and 'Schmidt, Margarete'.

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

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

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter: Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr.:

Schulung kopieren

Drucken

Teilnehmerliste **Unterschriftenliste** Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Unterschrift: Peters, Thomas 12.02.2013 19:15:28 2330925 erfolgt Integritätscheck

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

Teilnehmer

Schulungs-Nr.	Datum	Punkte:	Schulungsthema	Fachbereich	Dauer	Trainerauswahl: Trainer 1	Trainerauswahl: Trainer 2	Trainer 1: ID	Trainer 2: ID	SchulNr:	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Editieren
207	12.02.2013	5	Analysenmethoden	Hygiene-Mikrobiologie	0,05 Stunden			149	139	207	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung		95	Zertifikat
										207	454	Peters, Thomas	10	EDV		100	Zertifikat
										207	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung		89	Zertifikat
										207	4654	Golnick, Thomas	5	Buchhaltung		75	Zertifikat
										207	7556	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor		100	Zertifikat
										207	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen		95	Zertifikat

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

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

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter: Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr.:

Schulung kopieren

Drucken

Teilnehmerliste **Unterschriftenliste** Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Unterschrift: Peters, Thomas 12.02.2013 19:15:28 2330925 erfolgt Integritätscheck

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

Teilnehmer

Schulungs-Nr.	Datum	Punkte:	Schulungsthema	Fachbereich	Dauer	Trainerauswahl: Trainer 1	Trainerauswahl: Trainer 2	Trainer 1: ID	Trainer 2: ID	SchulNr:	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Editieren
207	12.02.2013	5	Analysenmethoden	Hygiene-Mikrobiologie	0,05 Stunden			149	139	207	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung		95	Zertifikat
										207	454	Peters, Thomas	10	EDV		100	Zertifikat
										207	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung		89	Zertifikat
										207	4654	Golnick, Thomas	5	Buchhaltung		75	Zertifikat
										207	7556	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor		100	Zertifikat
										207	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen		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:

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter: Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr.:

Schulung kopieren

Drucken

Teilnehmerliste **Unterschriftenliste** Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Unterschrift: Peters, Thomas 12.02.2013 19:15:28 2330925 erfolgt Integritätscheck

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

Teilnehmer

Schulungs-Nr.	Datum	Punkte:	Schulungsthema	Fachbereich	Dauer	Trainerauswahl: Trainer 1	Trainerauswahl: Trainer 2	Trainer 1: ID	Trainer 2: ID	SchulNr:	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Editieren
207	12.02.2013	5	Analysenmethoden	Hygiene-Mikrobiologie	0,05 Stunden			149	139	207	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung		95	Zertifikat
										207	454	Peters, Thomas	10	EDV		100	Zertifikat
										207	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung		89	Zertifikat
										207	4654	Golnick, Thomas	5	Buchhaltung		75	Zertifikat
										207	7556	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor		100	Zertifikat
										207	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen		95	Zertifikat

Erfolgskontrolle

Anzahl Teilnehmer: 6

Abgegebene Bögen: 6

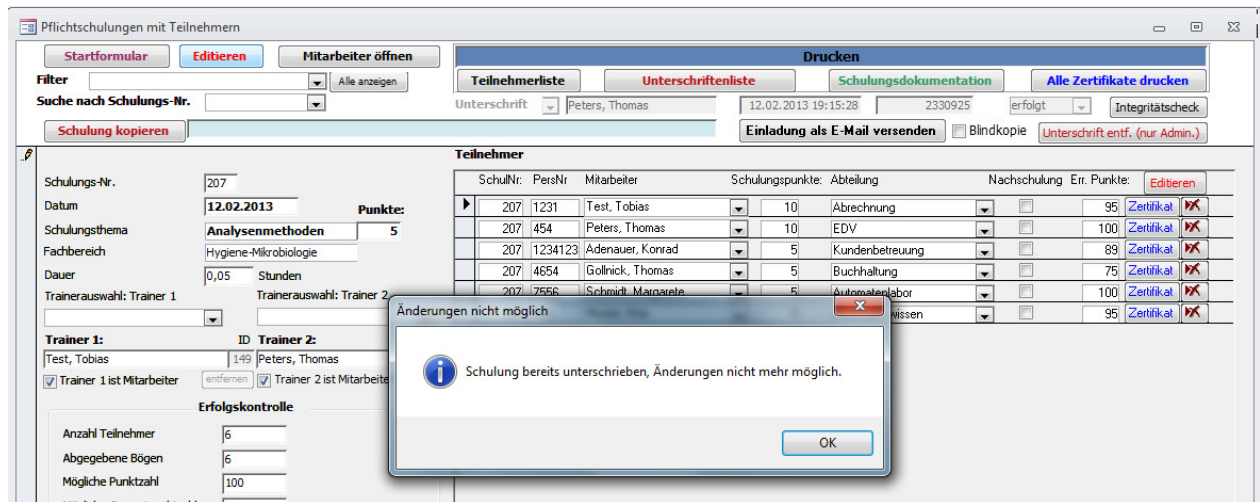
Mögliche Punktzahl: 100

Datensatzintegrität

Datensatz ist integer.

OK

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

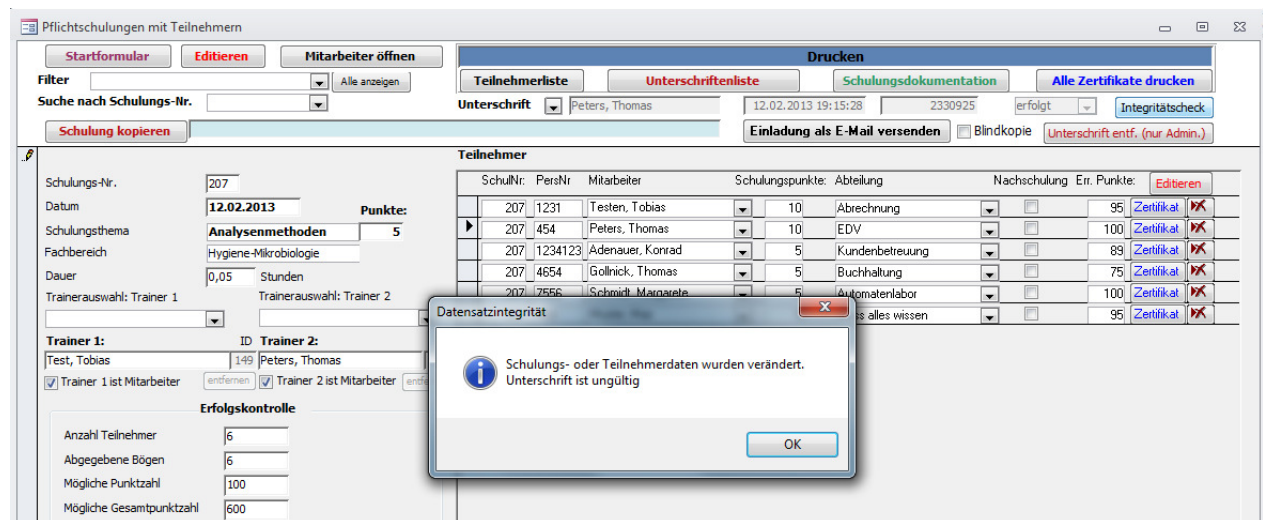


13.3.2.6 Integritätscheck

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.

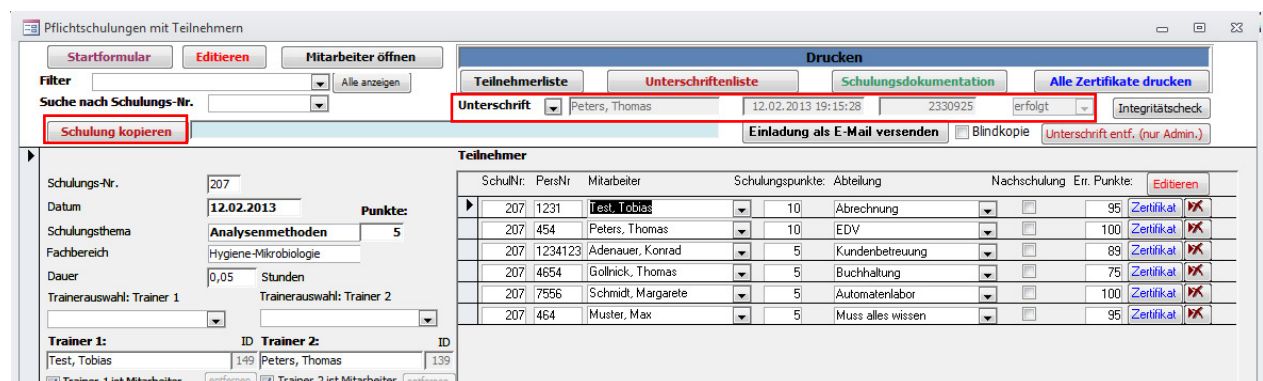
Ergibt der Vergleich der beiden Prüfsummen einen Unterschied, müssen die Daten nachträglich geändert worden sein und die Unterschrift wird dadurch ungültig:



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**:



Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

Die kopierte Schulung:

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr.

Schulung kopieren Kopie von Schulung: Analysenmethoden mit Schulungs-Nr: 207 vom 12.02.2013

Drucken Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Unterschrift geplant Integritätscheck

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

Teilnehmer

Schulungs-Nr.	Datum	Schulungsthema	Fachbereich	Dauer	Trainerauswahl: Trainer 1	Trainerauswahl: Trainer 2	Schulungs-Nr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Editieren
208	12.02.2014	Analysenmethoden	Hygiene-Mikrobiologie	0,05 Stunden			208	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung	☐	95	Zertifikat ✖
							208	454	Peters, Thomas	10	EDV	☐	100	Zertifikat ✖
							208	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung	☐	89	Zertifikat ✖
							208	4654	Gollnick, Thomas	5	Buchhaltung	☐	75	Zertifikat ✖
							208	7556	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor	☐	100	Zertifikat ✖
							208	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen	☐	95	Zertifikat ✖

Trainer 1: ID **Trainer 2:** ID
 Test, Tobias 149 Peters, Thomas 139
☒ Trainer 1 ist Mitarbeiter entfernen ☒ Trainer 2 ist Mitarbeiter entfernen

Erfolgskontrolle

Alle Daten der Schulung werden aus dem Original übernommen, außer der elektronischen Unterschrift. Die Teilnehmerliste wie auch die Daten der Erfolgskontrolle können nun editiert und danach wie gewohnt elektronisch signiert werden:

Pflichtschulungen mit Teilnehmern

Startformular Editieren Mitarbeiter öffnen

Filter Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr.

Schulung kopieren Kopie von Schulung: Analysenmethoden mit Schulungs-Nr: 207 vom 12.02.2013

Drucken Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Unterschrift Name Peters, Thomas loginID thomas versenden Blindkopie Unterschrift entf. (nur Admin.)

Teilnehmer

Schulungs-Nr.	Datum	Schulungsthema	Fachbereich	Dauer	Trainerauswahl: Trainer 1	Trainerauswahl: Trainer 2	Schulungs-Nr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Editieren
208	12.02.2014	Analysenmethoden	Hygiene-Mikrobiologie	0,05 Stunden			208	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung	☐	95	Zertifikat ✖
							208	454	Peters, Thomas	10	EDV	☐	100	Zertifikat ✖
							208	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung	☐	89	Zertifikat ✖
							208	4654	Gollnick, Thomas	5	Buchhaltung	☐	75	Zertifikat ✖
							208	7556	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor	☐	100	Zertifikat ✖
							208	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen	☐	95	Zertifikat ✖

Trainer 1: ID **Trainer 2:** ID
 Test, Tobias 149 Peters, Thomas 139

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	☐ 89
Gollnick, Thomas	IT Abteilung	Buchhaltung	5,0	☐ 75
Muster, Max	IT Abteilung	Muss alles wissen	5,0	☐ 95
Peters, Thomas	Prozesstechnik	EDV	10,0	☐ 100
Schmidt, Margarete	IT Abteilung	Automatenlabor	5,0	☐ 100
Test, Tobias	IT Abteilung	Abrechnung	10,0	☐ 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 3.6 zur elektronischen Unterschrift

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

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen anlegen' form. The 'Suche nach Schulungs-Nr.' field is empty. The form contains the following fields and buttons:

- 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.

The signature status is displayed at the bottom of the form, highlighted by a red box:

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

The status bar at the bottom shows 'Datensatz: 147 von 148' and 'Kein Filter Suchen'.

Das Editieren einer unterschriebenen Schulung wird vom Programm verhindert:

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen anlegen' form with an error message dialog box displayed over it. The dialog box has the title 'Änderungen nicht möglich' and contains the message: 'Schulung bereits unterschrieben, Änderungen nicht mehr möglich.' The 'OK' button is visible at the bottom of the dialog box.

The form fields and buttons are the same as in the previous screenshot, but the 'Editieren' button is 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:

The screenshot shows the 'Drucken' (Print) section of the application. It includes buttons for 'Teilnehmerliste', 'Unterschriftenliste' (highlighted), 'Schulungsdokumentation', and 'Alle Zertifikate drucken'. Below these, there is a table with columns for 'Unterschrift', 'Name', 'Datum', 'ID', 'Status', and 'Integritätscheck'. The first row shows 'Peters, Thomas' with a date of '12.02.2013 19:15:28' and ID '2330925'. Below the table, there are buttons for 'Einladung als E-Mail versenden', 'Blindkopie', and 'Unterschrift entf. (nur Admin.)' (highlighted with a red box).

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

Schulungsdatenbank 3.6

Startformular

VBA-PROGRAMMIERUNG.COM SchulungsDB "Mitarbeiterschulung" Version 3.6

Stammdaten

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

Pflichtschulungen

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

Weitere Schulungen

- Weitere Schulungen anlegen
- Alle weiteren Schulungen
- Weitere Schulungen mit Teilnehmern
- Geplante weitere Schulungen**
- Formular Auswertungen alle Schulungen

Benutzerverwaltung

- Hauptbenutzer anlegen
- Administratoren anlegen

Auswertungen und Berichte

- Filter Mitarbeiter (Platzhalter wie z.B. a* sind möglich)
- 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 3.6 (c) Thomas Peters - vba-programmierung.com

Um die Verwaltung der geplanten Schulungen zu erleichtern, wurden zwei neue Formulare in die Schulungsdatenbank 3.5 integriert:

Geplante Pflichtschulungen und **Geplante weitere Schulungen**

Hier das Formular *Geplante Pflichtschulungen* als Screenshot:

Geplante Pflichtschulungen

Startformular

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

Datensatz: 1 von 144 | Suchen

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

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

Filter Alle anzeigen

Suche nach Schulungs-Nr.

Schulung kopieren Kopie von Schulung: Analysenmethoden mit Schulungs-Nr: 207 vom 12.02.2013

Drucken Teilnehmerliste Unterschriftenliste Schulungsdokumentation Alle Zertifikate drucken

Unterschrift geplant Integritätscheck

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

Schulungs-Nr. 208 **Punkte:** 5

Datum 12.02.2014

Schulungsthema Analysenmethoden

Fachbereich Hygiene-Mikrobiologie

Dauer 0,05 Stunden

Trainerauswahl: Trainer 1 Trainer 2

Trainer 1: ID 149 Test, Tobias **Trainer 2:** ID 139 Peters, Thomas

☒ Trainer 1 ist Mitarbeiter ☒ Trainer 2 ist Mitarbeiter

Erfolgskontrolle

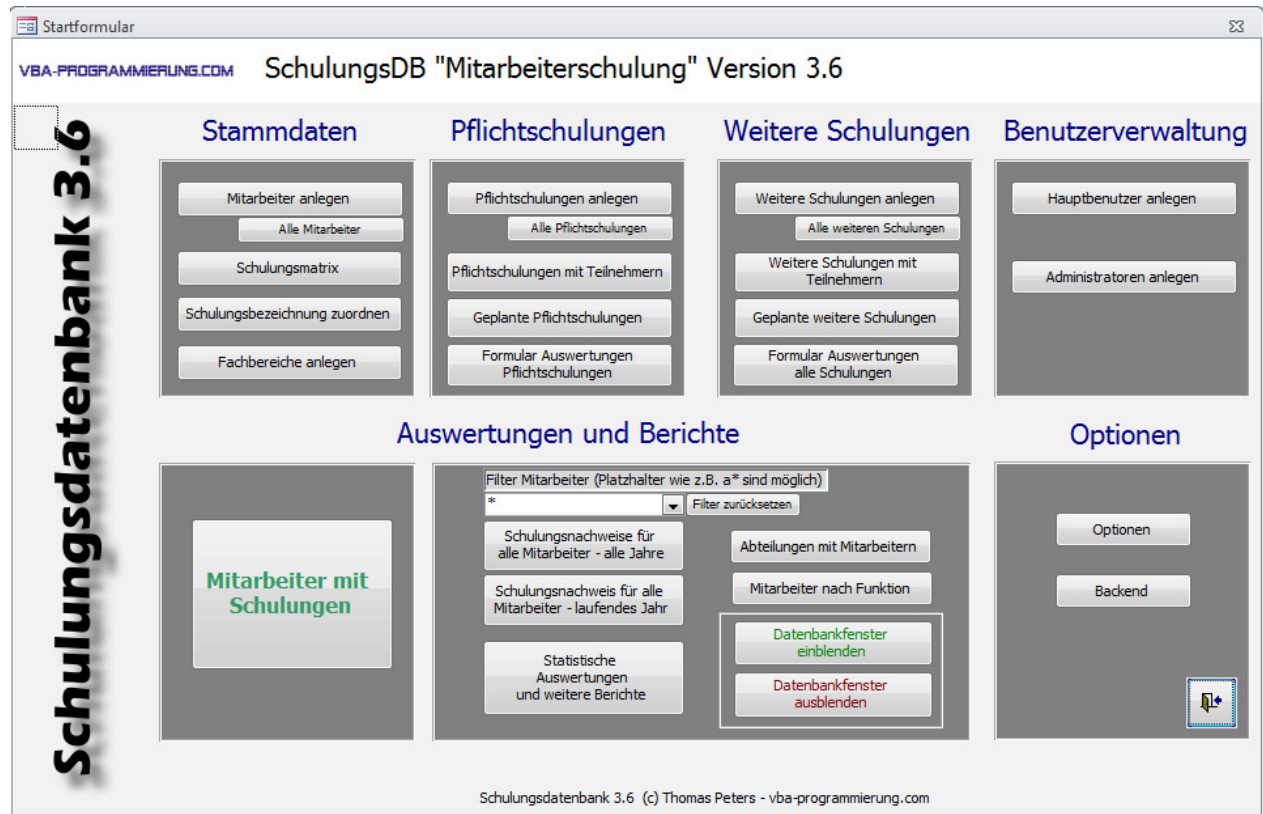
Anzahl Teilnehmer	6
Abgegebene Bögen	6
Mögliche Punktzahl	100
Mögliche Gesamtpunktzahl	600
Erreichte Gesamtpunktzahl	554

Teilnehmer

SchulNr.	PersNr	Mitarbeiter	Schulungspunkte:	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte:	Editieren
208	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung	☐	95	Zertifikat ✖
208	454	Peters, Thomas	10	EDV	☐	100	Zertifikat ✖
208	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung	☐	89	Zertifikat ✖
208	4654	Gollnick, Thomas	5	Buchhaltung	☐	75	Zertifikat ✖
208	7556	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor	☐	100	Zertifikat ✖
208	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen	☐	95	Zertifikat ✖

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

14 Neuerungen ab Version 3.6



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 3.6 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 3.6 deutlich kompakter dar:

Schulungsmatrix																					
		Arbeitssicherheit	Datenschutz	Qualitätsmanagement	Hygiene allgemein	GMP	Sicherheit	Validierung	Dokumentation	Kalibrierung	GSP	CMS	Erfahrer	Brandschutz	Datenschutz	Abfallentsorgung	Hygienekonzept	Fortd. der ISO 15189	Feuerlöscher, PSA	Gerätestörungen	Gasflaschenlagerung
AbtNr	Abteilung/Aufgabenbereich																				
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	2		
Name*	Haag, Sabine		Startformular
Sollpunkte pro Jahr*	4		
Kostenstelle			
Funktion*	Qualitätssicherung		Mitarbeiter mit Schulungen
Pers Nr.*	179		
E-Mail	HaagSabine@test.de		Datensatz speichern
Eintritt*	01.11.2006		
letzte Änderung			
Austritt			
Abteilung*	Abrechnung		
Beschäftigungsverhältnis			
Stillegelegt	☐		
Grund			
Elektronische Unterschrift			
Passwort für elektronische Unterschrift eingeben		Passwort löschen	
LoginID:			
Passworteingabe:			
Passwortwiederholung:			
Datensatz: 1 von 138 Ungefiltert Suchen			

14.4 Aus Standort wird Funktion

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

The screenshot shows a web-based form titled "Mitarbeiter". At the top, there is a search bar labeled "Suchen" and a button labeled "Editieren". The form contains several input fields and dropdown menus. The "Funktion" field is highlighted in yellow and contains the text "Fibu & Controlling". Other 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", "Stillgelegt" (checkbox), and "Grund". On the right side, there are buttons for "Startformular", "Mitarbeiter mit Schulungen", and "Datensatz speichern". At the bottom, there is a section for "Elektronische Unterschrift" with buttons for "Passwort für elektronische Unterschrift eingeben" and "Passwort löschen", and input fields for "LoginID", "Passworteingabe", and "Passwortwiederholung". The status bar at the bottom shows "Datensatz: 1 von 138" and "Ungefiltert".

Pflichtschulungen und ‚weitere Schulungen‘ sind somit nach Funktion filterbar:

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...

Dokumentation Schulungsdatenbank „Mitarbeiterschulung“ Version 3.6

Bei der Erfassung der Schulungsteilnehmer (Pflicht- und weitere Schulungen) wurde der Button „**Neuer Teilnehmer**“ implementiert:

The screenshot shows the 'Pflichtschulungen mit Teilnehmern' application. The left panel contains a form for entering training details, including Schulungs-Nr., Datum, Schulungsthema, Fachbereich, Dauer, and Trainerauswahl. The right panel displays a table of participants with columns for SchulNr., PersNr., Mitarbeiter, Schulungspunkte, Abteilung, Nachschulung, Err. Punkte, and Editieren. The 'Neuer Teilnehmer' button is highlighted in the bottom right corner of the participant table.

SchulNr.	PersNr.	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Editieren
207	1231	Test, Tobias	10	Abrechnung		95	Zertifikat
207	454	Peters, Thomas	10	EDV		100	Zertifikat
207	1234123	Adenauer, Konrad	5	Kundenbetreuung		89	Zertifikat
207	4654	Golnick, Thomas	5	Buchhaltung		75	Zertifikat
207	7556	Schmidt, Margarete	5	Automatenlabor		100	Zertifikat
207	464	Muster, Max	5	Muss alles wissen		95	Zertifikat

Die Schulungsteilnehmer können jetzt nach Alphabet sortiert werden:

This close-up shows the bottom right corner of the application window. It displays the 'Anzahl Teilnehmer' (6) and 'Erreichte Gesamtpunktzahl' (554). Below these, there are buttons for 'Neuer Teilnehmer', 'Sortiert', and 'Unsortiert'. The 'Sortiert' button is highlighted with a red box.

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: geplant Integritätscheck

Einladung als E-Mail versenden Blindkopie

Teilnehmer

SchulNr.	PersNr.	Mitarbeiter	Schulungspunkte	Abteilung	Nachschulung	Err. Punkte	Editieren
124	4654	Peters, Thomas	20	Kundenbetreuung			Zertifikat
124	456456	Peters2, Thomas	20	Servicezentrale			Zertifikat
124	4564	Peters3, Thomas	10	Reinigungspersonal intern			Zertifikat

Formularfelder:

Schulungs-Nr.: 124 Punkte: 10

Datum: 22.11.2012

Schulungsthema: Hygiene allgemein

Fachbereich: Qualitätsmanagement

Dauer: 0,50 Stunden

Trainerauswahl: Trainer 1: Peters, Thomas ID: 123 Trainer 2: Peters2, Thomas ID: 138

Trainer 1 ist Mitarbeiter: [x] Trainer 2 ist Mitarbeiter: [x]

Erfolgskontrolle:

Anzahl Teilnehmer: 3

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

File Nachricht Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen Entwicklertools

Von: thomas.peters@i...

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

Cc:

Bcc:

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:

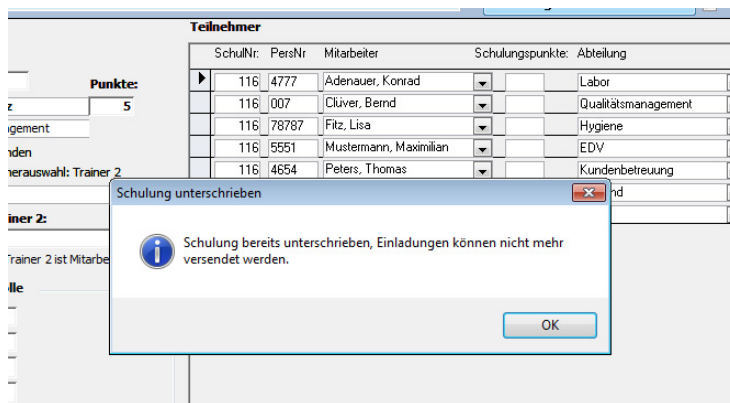
Schulungsdatum: 22.11.2012
 Schulungsthema: Hygiene allgemein
 Fachbereich: Qualitätsmanagement
 Dauer der Schulung: 0,5 Stunden
 Trainer 1: Peters, Thomas
 Trainer 2: Peters2, Thomas

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:

