

PERSONIS.NET

Handbuch Seminarverwaltung

(aktualisiert: 30.12.2020)



ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ

TIROL

Aus Liebe zum Menschen.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung.....	6
2. Hilfe, Allgemeines und Grundbegriffe.....	6
2.1. Protokolle / Logging.....	6
3. Seminarverwaltung – Öffnen und grafische Oberfläche	7
3.1. Seminarverwaltung öffnen	7
3.2. Überblick grafische Oberfläche (Fenster)	7
3.2.1. Filter für Seminare	8
3.2.1.1. Anzeigeformat	8
3.2.1.2. Seminarstatus.....	9
3.2.1.3. Veranstalter	10
3.2.1.4. Seminarkategorie	10
3.2.1.5. Schwerpunktthemen	11
3.2.1.6. Jahr-Beginn	11
3.2.1.7. Checkbox „keine landesweiten“	11
3.2.1.8. Checkbox „nur landesweite“	11
3.2.1.9. Filter anwenden	11
4. Seminare und Seminardaten.....	12
4.1. Neues Seminar anlegen.....	12
4.1.1. Eingabemaske zum Erfassen eines neuen Seminars.....	12
4.1.2. Aufgaben E-Mail-Adressen festlegen.....	13
4.1.3. Termine importieren.....	14
4.2. Seminar kopieren.....	14
4.3. Seminar löschen	15
4.4. Tab „Teilnehmer“	16
4.4.1. Notizen zu Seminarteilnehmern	17
4.4.2. Menüpunkte bei Rechtsklick im Tab „Teilnehmer“	18
4.4.3. Teilnehmer suchen und anmelden	22
4.4.4. Reihung von Seminarteilnehmern	23
4.4.4.1. Arten der Reihung	24
4.4.4.2. Teilnehmer umreihen	25
4.4.4.3. Wer darf reihen	26
4.4.5. Neue Einzelperson anlegen	26
4.4.6. Persnr. Importieren.....	27
4.4.7. Teilnehmerdaten bearbeiten.....	29
4.4.7.1. Teilnehmerdaten.....	30
4.4.7.2. Abrechnung	30
4.4.7.3. eLearning	31
4.4.7.4. Erreichbarkeiten	31

4.4.7.5.	ÖRK Seminarmanager	32
4.4.8.	Zusammenhang Seminar, Ausbildung, Fortbildung bei Person..	32
4.4.8.1.	Ausbildungstypen	33
4.4.8.2.	Ausbildungen berarbeiten.....	34
4.4.8.3.	Was, wenn eine Ausbildung versehentlich auf gültig gestellt wurde	36
4.4.8.4.	Ausbildungen im Status „begonnen“ bereinigen.....	36
4.4.9.	Ungültige Ausbildung wieder auf „gültig“ stellen	36
4.4.10.	Ausbildung in Karteikarte anlegen	37
4.5.	Tab „Seminardaten“	38
4.5.1.	Untertab „Allgemeine Daten“	38
4.5.1.1.	Veranstaltungsort festlegen.....	41
4.5.1.2.	Rezertifizierungs-Stunden	42
4.5.1.2.1.	Rezert-Stunden erfassen.....	42
4.5.1.2.2.	Rezert-Stunden ändern.....	43
4.5.2.	Untertab „WWW-Daten“	43
4.5.3.	Untertab „Pflichtschulungen“	44
4.5.4.	Untertab „Schwerpunktthemen“	45
4.6.	Tab „Termine“	45
4.6.1.	Neue Termine erfassen	46
4.6.1.1.	„Normal“ erfassen	46
4.6.1.2.	Termine importieren.....	46
4.6.2.	Termine bearbeiten	46
4.6.3.	Termine löschen	47
4.6.4.	Dienstzettel drucken.....	47
4.6.5.	Referenten per E-Mail benachrichtigen	48
4.6.6.	Unterschriftenlisten drucken (Termine)	48
4.6.7.	Logs	48
4.6.8.	Referenten	48
4.6.8.1.	Referenten erfassen	49
4.6.8.2.	Referenten bearbeiten.....	49
4.6.8.3.	Referenten löschen	50
4.6.8.4.	Referenten kopieren.....	50
4.6.8.5.	Referentenlisten drucken	50
4.6.8.6.	Log.....	51
4.6.9.	Räume	51
4.6.10.	Medizinprodukte	51
4.6.10.1.	MPG hinzufügen.....	51
4.6.10.2.	MPG bearbeiten	53
4.6.10.3.	MPG löschen	53
4.6.10.4.	MPG Unterschriftenlisten	53

4.6.10.5.	Log.....	53
4.7.	Tab „Aufgaben“.....	54
4.7.1.	Aufgaben erfassen	54
4.7.2.	Aufgaben bearbeiten.....	55
4.7.3.	Aufgaben löschen	55
4.7.4.	Aufgaben rasch als erledigt markieren.....	55
4.7.5.	Log.....	55
5.1.	Tab „Dokumente“	55
5.2.	Tab „Dekret“	55
6.	Menüpunkte.....	57
6.1.	Schließen.....	57
6.2.	Log	57
6.3.	Stammdaten	57
6.3.1.	Verwaltung von Seminartypen	57
6.3.2.	Veranstalter-Stammdaten.....	58
6.3.2.1.	Kontaktdaten.....	59
6.3.2.2.	Absender Email-Adressen.....	59
6.3.2.3.	Zusätzliche Hinweise für WWW-Anmeldung	60
6.3.2.4.	Sichtbar im Intranet	60
6.3.2.5.	SMS-Erinnerung.....	61
6.3.3.	Referenten und Dienstzettel	61
6.3.3.1.	Referentenarten.....	64
6.3.3.2.	Dienstzettelvorlagen gestalten	64
6.3.3.3.	Stundensätze verwalten.....	65
6.3.3.4.	Log.....	65
6.3.4.	Schwerpunktthemen	65
6.7.	Module	67
6.8.	Selektierte Teilnehmer (Listendruck, Einladung per Mail, ...).....	67
6.8.3.	Drucken.....	67
6.8.4.	E-Mail.....	68
6.8.5.	SMS senden.....	68
6.8.6.	Exportieren.....	68
6.8.7.	AUVA-Relevanz setzen	68
6.8.8.	EvaSys Export	68
6.9.	Offene Seminaraufgaben auflisten und bearbeiten.....	68
6.10.	Teilnehmer Anmeldewünsche genehmigen / ablehnen („Seminare genehmigen“)	69
6.11.	Mehrere Teilnehmer gleichzeitig anmelden („Externe Teilnehmer“).....	70
6.11.3.	Neue Einzelperson zu diesem Seminar erfassen	70
6.11.4.	Mehrere TN zu diesem Seminar erfassen	70

6.11.5.	Mehrere TN per CSV Import erfassen	70
6.12.	Auswertungen und Statistiken	72
6.12.3.	AUVA.....	72
6.12.4.	Auswertungsmodul.....	73
6.12.5.	Auswertung Referenten.....	74
6.12.6.	Auswertung Statistik Austria.....	75
7.	Referentenmodul Intranet.....	75
8.	Abschluss.....	75

1. Einleitung

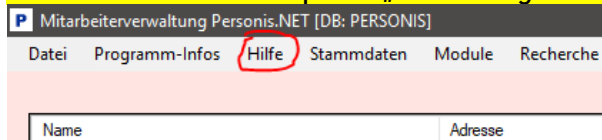
Dieses Skriptum beschreibt die Funktionalitäten der Seminarverwaltung in PERSONIS.NET.

Es wird empfohlen, das Skriptum zu den Basisfunktionalitäten vorab zu lesen, um die Grundbegriffe von PERSONIS zu verstehen: <https://personis.roteskreuz-tirol.at/hilfe/basis>

Aktuelle Version: 2020-12, Stand 30.12.2020

2. Hilfe, Allgemeines und Grundbegriffe

- + Quicktipps, Neuerungen, Hilfestellungen, Schulungsunterlagen und CSV-Vorlagen können über den Menüpunkt „Hilfe“ aufgerufen werden:



- + Ein PERSONIS-Fenster mit rosa Hintergrund signalisiert, dass es sich um das **TESTSYSTEM** handelt.
Dieses ist nicht immer auf dem aktuellen Stand und Funktionalitäten dort können von jenen des Echtsystems abweichen.
- + Ein „**Seminartyp**“ ist eine Vorlage für regelmäßig wiederkehrende Seminare, um diese komfortabel mit allen dafür notwendigen Daten und Vorgaben erfassen zu können, ohne, dass diese jedes Mal manuell und mühsam ergänzt werden müssen.

2.1. Protokolle / Logging

PERSONIS speichert durchgeführte Aktionen (Neuanlage, Änderung, Löschung) mit Namen der Person und Zeitpunkt an fast allen Stellen in einem Protokoll/Log, wie auch in den PERSONIS Basisunterlagen unter Punkt 2.1. bereits erklärt wurde.

Das Log kann in so gut wie allen Fällen auf 2 Wegen eingesehen werden:

- + Im Fenster links oben im Menü auf den Menüpunkt „Log“ klicken:



- + In einer grauen Box einen Rechtsklick auf den gewünschten Eintrag → Log → dieser Eintrag => zeigt das Protokoll zum ausgewählten Eintrag
- + In einer grauen Box einen Rechtsklick ins graue Feld → Log → alle Einträge => zeigt das Protokoll zu allen Einträgen, die in der grauen Box aufgelistet werden:



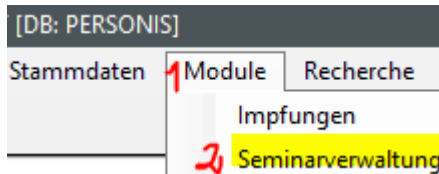
(Screenshot Beispiel aus der Seminarverwaltung)

Das Protokoll wird in einem gesonderten Fenster geöffnet und kann verwendet werden, um Aktionen anderer Benutzer im Bedarfsfall nachvollziehen zu können.

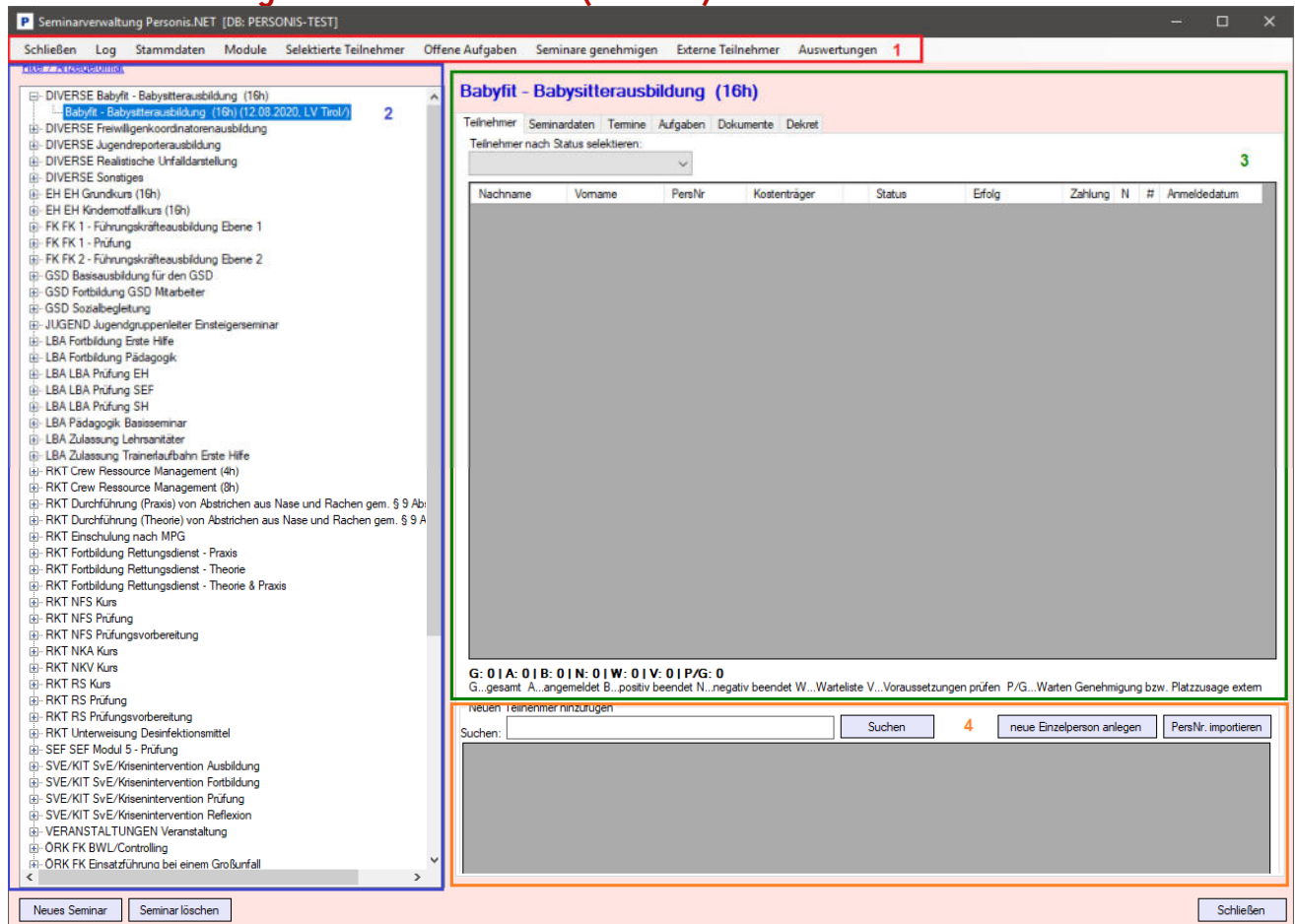
3. Seminarverwaltung – Öffnen und grafische Oberfläche

3.1. Seminarverwaltung öffnen

- + PERSONIS starten
- + In der Mitarbeiterverwaltung im Menü oben auf „Module → Seminarverwaltung“ klicken:



3.2. Überblick grafische Oberfläche (Fenster)



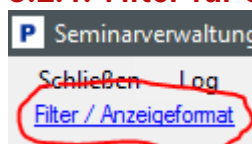
Die grafische Oberfläche der Seminarverwaltung gliedert sich grundsätzlich in 4 Teile:

- + 1 (oben): Menü
- + 2 (links): Seminarliste
- + 3 (rechts mittig): Semindaten, Teilnehmerlisten, ...
- + 4 (rechts unten): Teilnehmersuche

In der Seminarliste werden folgende Seminare angezeigt:

- + Alle Seminare eines Veranstalters, auf die man laut eigenen PERSONIS-Rechten Zugriff hat
- + Alle Seminare, die landesweit freigeschaltet sind.

3.2.1. Filter für Seminare



Durch Klicken auf „Filter / Anzeigeformat“ (links oben) werden die verfügbaren Filter geöffnet, um die angezeigten Seminare in der Liste gemäß Filter zu verändern / besser einzugrenzen:

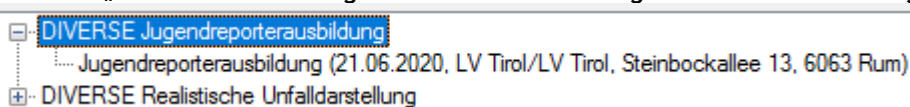
- + Das Jahr wird immer automatisch beim Öffnen der Seminarverwaltung auf das heurige Jahr gesetzt.
- + Standardmäßig werden alle Seminare laut Standard-Filter wie im Screenshot ersichtlich geladen.

3.2.1.1. Anzeigeformat

Dieser Filter gibt an, wie die Seminarliste in der linken Spalte angezeigt werden soll:

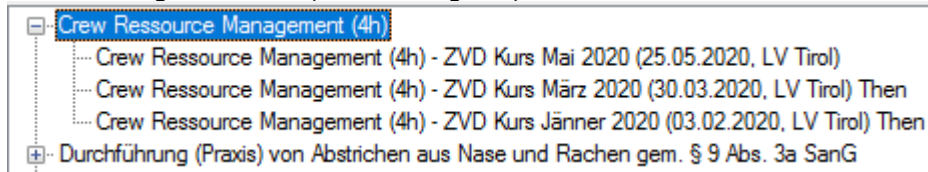
HINWEIS: Ein Ändern dieser Auswahl wirkt sich sofort auf die angezeigten Seminare aus (Filter wird sofort aktiviert).

- + **Nach Kategorie/Seminartyp:** Standardansicht: Die Seminare werden anhand der den Seminaren zugrundeliegenden Seminartypen und deren Kategorie (EH, RKT, ...) als eine Art „Blattstruktur“ dargestellt und nach Kategorie und Bezeichnungen sortiert:

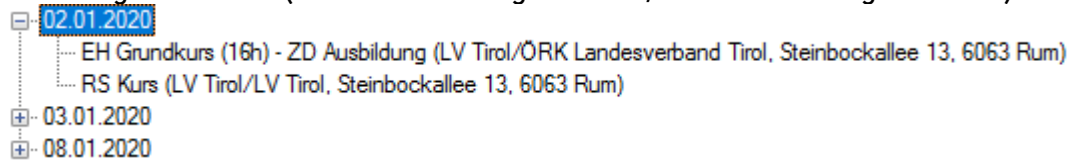


- Klickt man auf das + erweitert sich die Liste und zeigt alle Seminare an, die diesem Seminartyp zugeordnet wurden.
- Klickt man auf das – wird die Liste wieder zugeklappt.

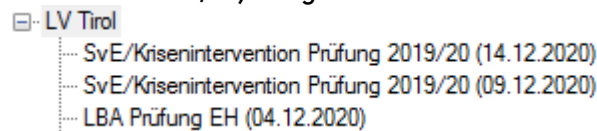
- **Nach Seminartyp:** Die Seminare werden anhand der den Seminaren zugrundeliegenden Seminartypen in der Blattstruktur dargestellt und nach deren Bezeichnungen sortiert (ohne Kategorie):



- **Nach Datum:** die Seminare werden nach Datum in der Blattstruktur dargestellt und chronologisch sortiert (frühestes Datum ganz oben, ältestes Datum ganz unten):



- **Nach Veranstalter:** die Seminare werden nach zugeordnetem Veranstalter (LV Tirol, Innsbruck-Land, ...) dargestellt und nach Bezeichnung des Veranstalters sortiert:

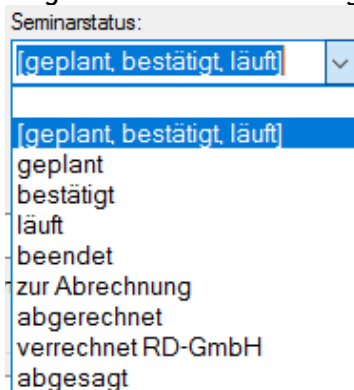


3.2.1.2. Seminarstatus

Jedes Seminar hat einen Status, der angibt, ob es z.B.: schon vorbei (beendet) ist oder erst abgehalten wird.

HINWEIS: Vor, während und nach einem Seminar sollte der Status entsprechend gesetzt werden, um den aktuellen „Fortschritt“ des Seminars entsprechend zu signalisieren.

Folgende Status sind verfügbar:



- **[geplant, bestätigt, läuft]** ... berücksichtigt alle Seminare im Status „geplant“ oder „bestätigt“ oder „läuft“
- **geplant** ... berücksichtigt alle Seminare im Status „geplant“ (= Standard).
- **bestätigt** ... berücksichtigt alle Seminare im Status „bestätigt“.
- **läuft** ... berücksichtigt alle Seminare im Status „läuft“. Sollte gesetzt werden, wenn das Seminar gestartet wurde und läuft.

- ✚ **beendet** ... berücksichtigt alle Seminare im Status „beendet“. Sollte gesetzt werden, wenn ein Seminar vollständig durchgeführt wurde.
- ✚ **zur Abrechnung** ... berücksichtigt alle Seminare im Status „zur Abrechnung“. Sollte gesetzt werden, wenn das Seminar verrechnet wird und die Infos diesbezüglich der Buchhaltung übermittelt wurden.
- ✚ **abgerechnet** ... berücksichtigt alle Seminare im Status „abgerechnet“. Sollte gesetzt werden, wenn das Seminar von der Buchhaltung abgerechnet wurde.
- ✚ **verrechnet RD-GmbH** ... berücksichtigt alle Seminare im Status „verrechnet RD-GmbH“. Wird vom LV Tirol gesetzt für Seminare, die von der RD-GmbH abgerechnet wurden (z.B.: Rettungssanitäter Kurs).
- ✚ **abgesagt** ... berücksichtigt alle Seminare im Status „abgesagt“. Sollte gesetzt werden, wenn das Seminar abgesagt wird.

3.2.1.3. Veranstalter

Listet die Veranstalter auf, auf die man laut PERSONIS Rechten Zugriff hat. Ist dieser Filter gesetzt, werden nur Seminare des hier ausgewählten Veranstalters angezeigt.

Veranstalter:

LV Tirol ▼

3.2.1.4. Seminarkategorie

Listet die verfügbaren Seminarkategorien auf. Jedes Seminar ist je nach dessen Lehrinhalt einer bestimmten Kategorie zugeordnet.

Folgende Seminarkategorien sind verfügbar:

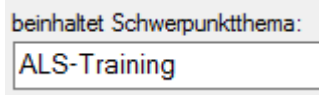
Seminarkategorie:

▼

BSD
 DIVERSE
 DSGVO
 EH
 FK
 GSD
 JUGEND
 KUMMERNUMMER
 LBA
 NEF LV TIROL
 RKT
 SEF
 SVE/KIT
 VERANSTALTUNGEN
 ÜBUNG
 ÖRK ERU/IRT
 ÖRK FK
 ÖRK TRAINER

3.2.1.5. Schwerpunktthemen

Optional ist es möglich, einem Seminar mehrere Schwerpunktthemen zuzuordnen (z.B.: Schwerpunkt Hygiene, Schwerpunkt Einschulung neuer RTW, ...) und nach diesen zu filtern.



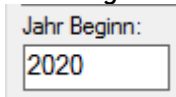
beinhaltet Schwerpunktthema:
ALS-Training

Ist dieser Filter gesetzt, werden nur Seminare angezeigt, die das ausgewählte Schwerpunktthema hinterlegt haben.

Die möglichen Schwerpunktthemen können pro Veranstalter selbst erstellt/verwaltet werden. Siehe dazu Punkt 6.6.4.

3.2.1.6. Jahr-Beginn

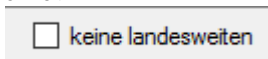
Dieser Wert gibt an, dass nur Seminare angezeigt werden sollen, die im hier angegebenen Jahr beginnen (z.B.: alle Seminare die im Jahr 2020 beginnen).



Jahr Beginn:
2020

3.2.1.7. Checkbox „keine landesweiten“

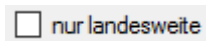
Ist dieser Haken gesetzt, werden nur Seminare angezeigt, die nicht landesweit freigeschaltet sind.



☐ keine landesweiten

3.2.1.8. Checkbox „nur landesweite“

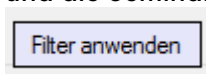
Ist dieser Haken gesetzt, werden nur Seminare angezeigt, die landesweit freigeschaltet sind.



☐ nur landesweite

3.2.1.9. Filter anwenden

Durch Klick auf den Button „Filter anwenden“ werden die bisher gesetzten Filter angewandt und die Seminarliste gemäß dieser Filter geladen.

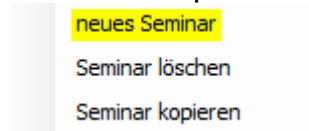


Filter anwenden

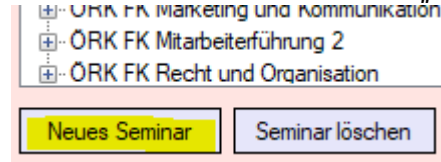
4. Seminare und Seminardaten

4.1. Neues Seminar anlegen

In der linken Spalte einen Rechtsklick ausführen → neues Seminar



oder links unten auf den Button „Neues Seminar“ klicken:



4.1.1. Eingabemaske zum Erfassen eines neuen Seminars

#	Beschreibung	Pflichtfeld
1	Hier kann der Seminartyp (die Seminarvorlage) für das gewünschte Seminar ausgewählt werden	Ja
2	Hier kann der Veranstalter festgelegt werden, der dieses Seminar veranstaltet.	Ja
3	Hier kann die E-Mail-Adresse festgelegt werden, an die offene / zu erledigende Aufgaben versandt werden.	Ja
4	Ist dieser Haken gesetzt, werden zu erledigende Aufgaben, die eigentlich erst am Wochenende (Sa oder So) fällig würden, bereits am Freitag versandt, um sie noch vor dem Wochenende erledigen zu können.	Nein
5	Hier können Beginn- und Ende Daten des Seminars im Format 01.01.2020 festgelegt werden.	Ja

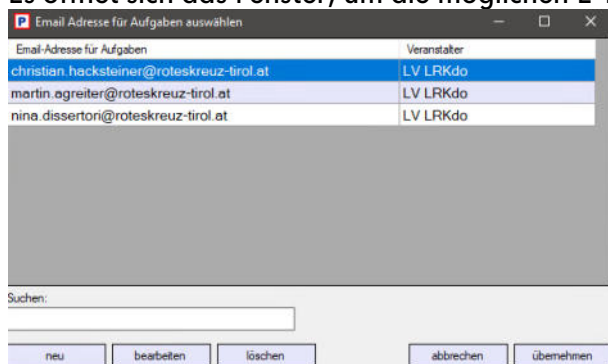
#	Beschreibung	Pflichtfeld
6	Hier kann der Anmeldeschluss in Tagen festgelegt werden. + 0 = Anmeldungen/Abmeldungen bis zum Seminarbeginn möglich + -5 = Anmeldungen/Abmeldungen bis 5 Tage vor Seminarbeginn möglich (jeder negative Wert ist möglich; -5 ist nur ein Beispiel) + 5 = Anmeldungen/Abmeldungen bis 5 Tage nach Seminarbeginn möglich (jeder positive Wert ist möglich; 5 ist nur ein Beispiel)	Ja
7	Hier können Seminartermine samt deren Themeninhalten bereits vorab erfasst werden (im Format 01.01.2020 08:00). An einem Termin „hängen“ Referenten, Raumbuchungen, MPGs, etc. Mehr dazu später. + Der Button „Termin hinzufügen“ fügt den Termin in der Liste hinzu. + Der Button „Termin löschen“ löscht den ausgewählten Termin in der Liste. + Der Button „Termine importieren“ ermöglicht es, Termindaten aus einer CSV-Datei zu importieren. Siehe dazu Punkt 4.1.3. für die genaue Vorgehensweise.	Nein

Der Button „Seminar erzeugen“ erstellt das Seminar mit den eingegebenen Daten. Dabei werden Aufgaben, die beim Seminartyp hinterlegt sind, bereits automatisch angelegt.

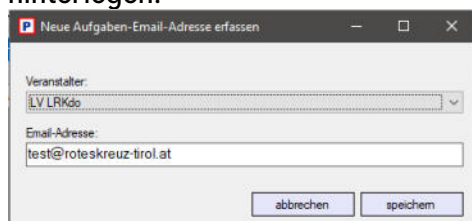
Der Button „Abbrechen“ bricht den Vorgang ab.

4.1.2. Aufgaben E-Mail-Adressen festlegen

- + Auf den Button „[...]“ klicken.
- + Es öffnet sich das Fenster, um die möglichen E-Mail-Adressen zu verwalten:



- + Standardmäßig ist die eigene Mail-Adresse vorausgewählt, falls sie bei diesem Veranstalter bereits erfasst wurde.
- + Unten lässt sich nach einer bestimmten Mail-Adresse suchen.
- + Der Button „neu“ ermöglicht es, eine neue Mail-Adresse für diesen Veranstalter zu hinterlegen:



-  Der Button „bearbeiten“ ermöglicht es, die ausgewählte Mail-Adresse zu bearbeiten.
-  Der Button „löschen“ löscht die ausgewählte Mail-Adresse.
-  Der Button „abbrechen“ bricht den Vorgang ab.
-  Der Button „übernehmen“ übernimmt die ausgewählte Mail-Adresse für Aufgaben des Seminars.

4.1.3. Termine importieren

Um Termine zu importieren, ist eine spezielle CSV-Datei notwendig, die mit den Termindaten befüllt werden kann.

Diese ist zu finden unter https://personis.rotekreuz-tirol.at/hilfe/csv/termine_import

Wichtig ist dabei, dass in der CSV-Datei die Daten im Format wie folgt vorgegeben erfasst werden:

TERMIN BEGINN	TERMIN ENDE	THEMA
01.01.2020 08:00	01.01.2020 12:00	Stabile Seitenlage
01.01.2020 13:00	01.01.2020 17:00	Verbände

Sind die Datums- und Zeitwerte nicht so angegeben, schlägt der Import fehl!

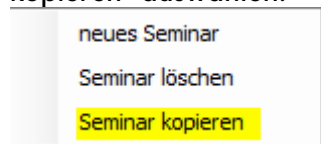
Im Zweifel oder Problemen bitte über den IKT Servicedesk (servicedesk@rotekreuz-tirol.at) nachfragen.

4.2. Seminar kopieren

Diese Funktion ermöglicht es, die Stammdaten (Bezeichnung, Veranstaltungsort, Seminarleiter, Seminardauer, ...) auf ein neues Seminar zu kopieren.

Termine, Referenten, Räume und MPGs werden dabei NICHT kopiert!

Das gewünschte Seminar in der linken Spalte auswählen und Rechtsklick → „Seminar kopieren“ auswählen:



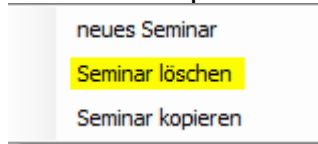
Es öffnet sich die gleiche Eingabemaske, wie bei der Neuanlage eines Seminars (siehe Punkt 4.1.1.).

Seminartyp und Veranstalter sind bereits vorausgewählt. Die restlichen Daten wie bei einer Neuanlage befüllen und das Seminar erzeugen.

4.3. Seminar löschen

Löscht das ausgewählte Seminar, vorausgesetzt, dass noch keine Teilnehmer angemeldet sind. Ansonsten ist eine Löschung nicht mehr möglich!

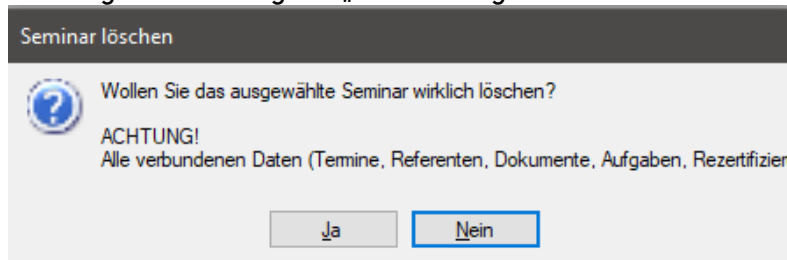
In der linken Spalte einen Rechtsklick → „Seminar löschen“



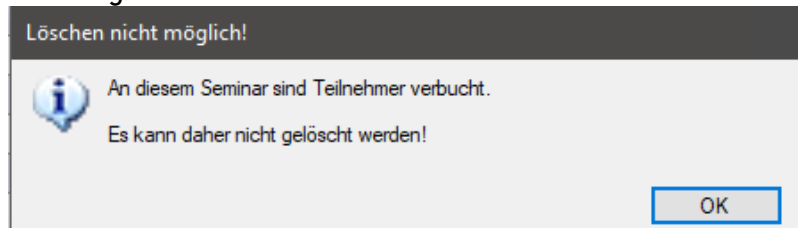
Oder links unten auf den Button „Seminar löschen“ klicken:



Den folgenden Dialog mit „Ja“ bestätigen:



Falls bereits Teilnehmer angemeldet sind, erscheint folgender Dialog und der Löschvorgang wird abgebrochen:



4.4. Tab „Teilnehmer“

Nun wenden wir uns der rechten Seite zu. In diesem Tab sind die Teilnehmer des Seminars aufgelistet:

Babyfit - Babysitterausbildung (16h)

Teilnehmer | Seminararten | Termine | Aufgaben | Dokumente | Dekret

Teilnehmer nach Status selektieren:

▼

Nachname	Vorname	PersNr	Kostenträger	Status	Erfolg	Zahlung	N	#	Anmeldedatum
Super	Man	24062	LV Tirol	angemeldet				1	13.08.2020 22:30

G: 1 | A: 1 | B: 0 | N: 0 | W: 0 | V: 0 | P/G: 0
G...gesamt A...angemeldet B...positiv beendet N...negativ beendet W...Warteliste V...Voraussetzungen prüfen P/G...Warten Genehmigung bzw. Platzzusage extern

- + „Teilnehmer nach Status selektieren“: selektiert alle Teilnehmer im ausgewählten Status.
- + „Nachname“: der Nachname des Teilnehmers
- + „Vorname“: der Vorname des Teilnehmers
- + „PersNr“: die Personalnummer des Teilnehmers, wenn es sich um einen Mitarbeiter handelt. Bei Privatpersonen ist diese Spalte leer.
- + „Kostenträger“: Die Dienststelle, welche die Seminarkosten des Teilnehmers trägt.

Standardmäßig wird die Hauptdienststelle des Teilnehmers als Kostenträger gesetzt.

Bei Privatpersonen ist stattdessen

- entweder der Name des Arbeitgebers (falls beim Teilnehmer in der Karteikarte hinterlegt),
 - „Firma“ (falls es ein Firmenkurs ist und der Arbeitgeber nicht hinterlegt ist)
 - „privat“ (falls der Teilnehmer die Kosten selbst trägt)
- + Status: Der Teilnehmer-Status (z.B.: angemeldet, Warteliste, ...). Siehe dazu etwas später Punkt 4.4.2. für genaue Beschreibungen der möglichen Status.
 - + Erfolg: falls der Teilnehmerstatus auf „abgeschlossen“ gesetzt wird, wird in dieser Spalte vermerkt, wie der Abschluss erfolgte (mit gutem Erfolg, mit Auszeichnung, nicht erfolgreich), ansonsten ist diese Spalte leer.

- + Zahlung: bei EH-Kursen, die online gebucht werden und online bezahlt werden können, wird hier der Zahlungsstatus (offen, bezahlt) angezeigt.
- + N: ermöglicht das Erfassen von Notizen zu diesem Seminarteilnehmer. Dafür auf das Notizblock-Icon klicken. Siehe Punkt 4.4.1. für Details.
- + #: gibt an, das wie viele Mal dieser Teilnehmer ein Seminar dieses Seminartyps besucht.
- + Anmeldedatum: gibt das Anmeldedatum des Teilnehmers an.
- + Falls die Reihung von Seminarteilnehmern aktiviert ist, wird zusätzlich in der ersten Spalte der Wert für die Reihung des Teilnehmers angezeigt. Siehe dazu Punkt 4.4.4. für Details.

Unterhalb der Teilnehmerliste werden diverse Zahlenwerte angezeigt, die über Folgendes Aufschluss geben:

- + G ... Gesamtteilnehmer in diesem Seminar
- + A ... Teilnehmer im Status „angemeldet“ in diesem Seminar.
- + B ... Teilnehmer im Status „abgeschlossen“ (positiv) in diesem Seminar.
- + N ... Teilnehmer im Status „abgeschlossen“ (negativ) in diesem Seminar.
- + W ... Teilnehmer im Status „Warteliste“ in diesem Seminar.
- + V ... Teilnehmer im Status „Voraussetzungen prüfen“ in diesem Seminar.
- + P/G ... Teilnehmer in den Status „Warten Genehmigung“ oder „Warten Platzzusage extern“ in diesem Seminar.

4.4.1. Notizen zu Seminarteilnehmern

Die Notizen können über die Teilnehmerliste in der Seminarverwaltung geöffnet werden. Dafür in der Spalte „N“ auf das entsprechende Symbol klicken.

Status	Erfolg	Zahlung	N	#	Anmeldedatum
angemeldet					09.06.2020 13:28

- +  bedeutet, dass zu diesem TN noch keine Notizen erfasst wurden.
- +  Bedeutet, dass zu diesem TN bereits Notizen erfasst wurden.

Es öffnet sich das Fenster, um Notizen einzusehen und zu erfassen:



Hier können die gewünschten Notizen erfasst werden.

-  Der Button „Speichern“ speichert die Änderungen.
-  Der Button/Menüpunkt „Schließen“ schließt das Fenster **OHNE zu speichern!**
-  Der Menüpunkt „Log“ zeigt den Änderungsverlauf an.
-  Der Menüpunkt „Drucken“ ermöglicht es, die erfassten Notizen als Bericht auszudrucken (z.B.: für Referenten); dabei wird vorher auf Wunsch gespeichert:

Notizen zu Seminarteilnehmer Super Man [24062]

Seminar: TEST Seminar
Veranstalter: LV Tirol
Seminarart: sonstiges

Von: 09.06.2020 **Bis:** 09.06.2020

Seminarort: LV Tirol, Steinbockallee 13, 6063 Rum
Seminarleiter: RK Akademie

Seminkategorie: DIVERSE



ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ
TIROL

Aus Liebe zum Menschen.

gespeicherte Notizen:

Dies ist eine Testnotiz.

Notizen zu Seminarteilnehmer Super Man [24062]
erstellt am: 09.06.2020

Seite 1 von 1

Letzte Änderung am:
09.06.2020 13:36:16

durch:
AgreiterMa

4.4.2. Menüpunkte bei Rechtsklick im Tab „Teilnehmer“

In der Teilnehmerliste einen Rechtsklick ausführen:

-  löschen
-  kopieren
-  ummelden
-  umbuchen
-  Reihung ändern
-  Seminar abgesagt
-  abgewiesen-Platzmangel
-  nicht erschienen
-  abgemeldet
-  Voraussetzung prüfen
-  Warteliste
-  Warten Genehmigung
-  Warten Platzzusage extern
-  angemeldet
-  eingeladen
-  abgebrochen
-  Abschluss
- Anrechnung manuell bearbeiten
- Log
- Karteikarte bearbeiten
- Ausweise
- AUVA-Relevanz setzen

nicht erschienen

nicht erschienen-Stornogebühr

nicht erschienen-Stornogebühr 25%

nicht erschienen-Stornogebühr 50%

nicht erschienen-Stornogebühr 75%

nicht erschienen-Stornogebühr 100%

abgeschlossen

mit Erfolg abgeschlossen

mit gutem Erfolg abgeschlossen

mit ausgezeichnetem Erfolg abgeschlossen

nicht erfolgreich abgeschlossen

Mindestanwesenheit unterschritten

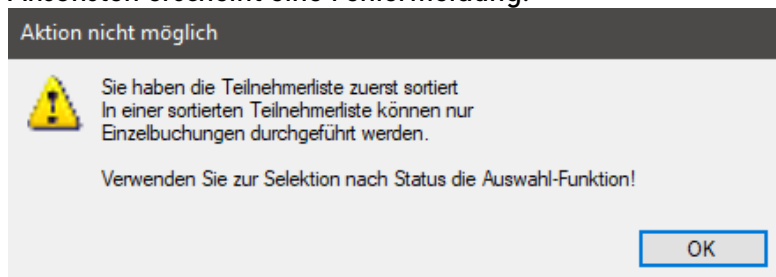
Sanitätausweise beantragen

RFID-Ausweise beantragen

Rettungsführerschein beantragen

Als Veranstalter sieht man diese Punkte immer, ansonsten sind je nach Anmeldeschluss und Berechtigungen nur bestimmte Menüpunkte sichtbar.

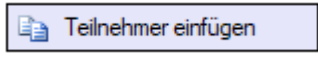
HINWEIS: Um die nachfolgend erklärten Menüpunkte auf mehrere ausgewählte Teilnehmer anzuwenden, darf die Liste aus technischen Gründen **NICHT SORTIERT** worden sein! Ansonsten erscheint eine Fehlermeldung:



Um mehrere Teilnehmer eines bestimmten Status auszuwählen, entweder einzeln herausuchen und mit gedrückter STRG-Taste selektieren oder nach bestimmten Status selektieren, wie unter Punkt 4.4. beschrieben.

Nun werden die einzelnen Menüpunkte erklärt:

Auf die Anmeldung des ausgewählten Teilnehmers bezogen:

Menüpunkt	Beschreibung
löschen	Löscht die ausgewählten Teilnehmer aus dem Seminar.
kopieren	Kopiert die ausgewählten Teilnehmer in ein anderes Seminar: ☒ Teilnehmer markieren ☒ Kopieren auswählen ☒ In das gewünschte (andere) Seminar wechseln ☒ Dort auf den Button „Teilnehmer einfügen“ klicken:  ☒ Die Teilnehmer werden dort eingefügt.
ummelden	Meldet die ausgewählten Teilnehmer auf ein anderes Seminar um. Dabei wird das Anmeldedatum auf den aktuellen Zeitpunkt gesetzt: ☒ Teilnehmer markieren ☒ Ummelden auswählen ☒ In das gewünschte (andere) Seminar wechseln ☒ Dort auf den Button „Teilnehmer einfügen“ klicken:  ☒ Die Teilnehmer werden dorthin umgemeldet und im ursprünglichen Seminar als „umgemeldet“ angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
umbuchen	Bucht die ausgewählten Teilnehmer auf ein anderes Seminar um. Dabei wird ursprüngliche Anmeldedatum beibehalten:  Teilnehmer markieren  Ummelden auswählen  In das gewünschte (andere) Seminar wechseln  Dort auf den Button „Teilnehmer einfügen“ klicken:  Teilnehmer einfügen Die Teilnehmer werden dorthin umgebucht und im ursprünglichen Seminar als „umgebucht“ angezeigt.
Reihung ändern	Dieser Menüpunkt ist nur verfügbar, falls die Reihung von Seminarteilnehmern beim Seminar aktiviert ist. Ermöglicht es, die ausgewählten Teilnehmer an anderer Stelle einzureihen. Siehe dazu Punkt 4.4.4. für Details.

Auf den Seminarstatus des ausgewählten Teilnehmers bezogen:

Menüpunkt	Beschreibung
Seminar abgesagt	Sollte gesetzt werden, wenn das Seminar abgesagt wurde. Wird der Seminarstatus auf „abgesagt“ geändert, werden alle Teilnehmer im Seminar automatisch auf diesen Status geändert, falls dies im nachfolgenden Dialog mit „Ja“ bestätigt wird.
abgewiesen-Platzmangel	Sollte gesetzt werden, wenn der Teilnehmer keinen Platz im Seminar bekommen hat, weil die maximale Teilnehmerzahl bereits erreicht wurde.
nicht erschienen	Sollte gesetzt werden, wenn ein Teilnehmer nicht zum Seminar erschienen ist.
nicht erschienen Stornogebühr ...%	Wie „nicht erschienen“ jedoch mit der Möglichkeit, Stornokosten in verschiedener Höhe (je nach internen Richtlinien) bei diesem Teilnehmer zu vermerken.
abgemeldet	Sollte gesetzt werden, wenn der Teilnehmer abgemeldet wurde.
abgemeldet Stornogebühr ...%	Wie „abgemeldet“ jedoch mit der Möglichkeit, Stornokosten in verschiedener Höhe (je nach internen Richtlinien) bei diesem Teilnehmer zu vermerken.
Voraussetzung prüfen	Wird bei Anmeldung gesetzt, falls der Teilnehmer das zum Besuch dieses Seminars vorausgesetzte Seminar noch nicht absolviert hat. Sollte gesetzt werden, wenn der Teilnehmer das Seminar nicht besuchen kann, weil er die Voraussetzungen bis zum Seminarstart nicht erfüllt.

Menüpunkt	Beschreibung
Warteliste	Wird bei Anmeldung gesetzt, falls die maximale Teilnehmerzahl bereits erreicht wurde oder „0“ beträgt. Sollte gesetzt werden, wenn sich der Teilnehmer auf der Warteliste befindet.
Warten Genehmigung	Wird gesetzt, falls sich der Teilnehmer selbstständig über das Intranet zu bestimmten Seminaren anmeldet, die eine Genehmigung seitens seiner Dienststelle erfordern.
Warten Platzzusage extern	Wird gesetzt, falls in den Seminardaten der Haken „Platzvergabe erfolgt extern“ gesetzt ist. Dies ist bei allen Seminaren der Fall, die man nicht selbst veranstaltet und bei denen man somit die Anmeldungen / Teilnehmerzahlen nicht steuern kann (z.B.: bei Seminaren im ÖRK Bildungszentrum).
angemeldet	Wird gesetzt, wenn der Teilnehmer angemeldet wird und keiner der bereits beschriebenen Punkte (Warteliste, Voraussetzung prüfen, ...) greift. = Standardwert
eingeladen	Wird automatisch gesetzt, wenn die Teilnehmer per Mail eingeladen wurden. Siehe dazu Punkt 6.8.4. für Details. Kann auch ohne Einladungs-Mail gesetzt werden, um zu signalisieren, dass die Teilnehmer eingeladen wurden.
abgebrochen	Sollte gesetzt werden, wenn ein Teilnehmer das Seminar (z.B.: eine Ausbildung) abbricht und nicht mehr fortsetzen möchte.

Auf den Abschluss des ausgewählten Teilnehmers bezogen:

Menüpunkt	Beschreibung
abgeschlossen	Teilnehmer hat das Seminar beendet.
mit Erfolg abgeschlossen	Teilnehmer hat das Seminar „mit Erfolg“ beendet. (z.B.: RS Prüfung)
mit gutem Erfolg abgeschlossen	Teilnehmer hat das Seminar „mit gutem Erfolg“ beendet (z.B.: RS Prüfung)
mit ausgezeichnetem Erfolg abg.	Teilnehmer hat das Seminar „mit ausgezeichnetem Erfolg“ beendet (z.B.: RS Prüfung)
nicht erfolgreich abgeschlossen	Teilnehmer hat das Seminar nicht erfolgreich beendet (z.B.: RS Prüfung)
Mindestanwesenheit unterschritten	Teilnehmer hat zu viele Stunden versäumt und damit die Mindestanwesenheit unterschritten.

Menüpunkt	Beschreibung
Anrechnung manuell nachbearbeiten	Ermöglicht es, die Anrechnung eines Teilnehmers (Seminardauer, Rezert. Stunden, ...) individuell und abweichend von den im Seminar gesetzten Werten festzulegen. z.B.: wenn das Seminar 8h dauert und der Teilnehmer nur am Vormittag (4h) anwesend war, sodass er nicht die vollen Stunden angerechnet bekommt.

Die restlichen Menüpunkte:

Menüpunkt	Beschreibung
Log	Zeigt das Log zum ausgewählten Teilnehmer an. Siehe Punkt 2.1.
Karteikarte bearbeiten	Öffnet die Karteikarte des ausgewählten Teilnehmers. Ermöglicht es, diverse Daten des ausgewählten Teilnehmers zu bearbeiten. Siehe Punkt 4.4.7. für Details.
Ausweise	Ermöglicht es, für alle markierten Teilnehmer einen Ausweis zu beantragen. Möglich sind: + Sanitäterausweise + RFID-Ausweise (RD) + Rettungsführerscheine (nur im Seminar „SEF-Modul 2 Rettungsführerschein“) + Jugendgruppen Ausweise
AUVA-Relevanz setzen	Markiert die ausgewählten Teilnehmer als relevant für die AUVA-Auswertung von EH-Kursteilnehmern.

4.4.3. Teilnehmer suchen und anmelden

Rechts unten können die Teilnehmer gesucht werden, die man zum Seminar anmelden möchte.

Neuen Teilnehmer hinzufügen

Suchen:

Die Suche erfolgt auf gleiche Weise, wie in den PERSONIS Basisunterlagen mehrfach beschrieben.

- + Der Button „Suchen“ oder ENTER startet die Suche.
- + Drückt man anschließend erneut ENTER, wenn ein Teilnehmer gefunden wurde, wird dieser zum Seminar gebucht.
- + Alternativ kann auf den gefundenen Teilnehmer ein Rechtsklick ausgeführt werden:

als Teilnehmer hinzufügen
Karteikarte

- „als Teilnehmer hinzufügen“ bucht den Teilnehmer zum Seminar.
- „Karteikarte“ öffnet die Karteikarte des Teilnehmers.

4.4.4. Reihung von Seminarteilnehmern

Standardmäßig werden angemeldete Teilnehmer nach Anmeldedatum „gereiht“. Falls es bei einem Seminar ein limitiertes Platzkontingent gibt, kann jedoch eine manuelle Reihung aktiviert werden, um sicherzustellen, dass gewisse Teilnehmer, die das Seminar besuchen müssen, auch einen Platz bekommen.

Dafür nach dem Anlegen eines Seminars in den Seminaraten den Haken für „Reihung“ setzen (siehe Punkt 4.5.1.).

Die Reihung erfolgt pro Kostenträger und ist somit bis auf Ortsstellenebene möglich. Zum Beispiel:

- + 5 Teilnehmer aus dem Bezirk Landeck.
- + 3 Teilnehmer haben als Hauptdienststelle (und somit Kostenträger): Prutz
- + 2 Teilnehmer haben Nauders

⇒ Somit können die 3 TN aus Prutz unabhängig von jenen aus Nauders gereiht werden.

Sollte dies nicht gewünscht sein, kann der Kostenträger nach der Anmeldung manuell bearbeitet werden:

Nach Änderung des Kostenträgers wird der Teilnehmer beim neuen Kostenträger eingereiht (unter Berücksichtigung der PERSONIS Rechte => siehe Punkt 4.4.4.3.).

HINWEIS:

Die Reihung muss vor Anmeldung des ersten Teilnehmers aktiviert/deaktiviert werden. Eine nachträgliche Aktivierung/Deaktivierung ist aus technischen Gründen nicht mehr möglich. Falls bereits Teilnehmer angemeldet wurden, müssten diese aus dem Seminar gelöscht-, die Reihung (de)aktiviert- und die Teilnehmer anschließend neu angemeldet werden.

4.4.4.1. Arten der Reihung

Es gibt 2 Arten, um Teilnehmer in ein Seminar einzureihen:

Teilnehmer an nächster freier Position einreihen

Diese Option ist Standard (und vorausgewählt). Der aktuelle Teilnehmer wird an der nächsten freien Position eingereiht.

The screenshot shows a dialog box titled 'Teilnehmer Reihung festlegen'. Inside, the title 'Teilnehmer Reihung festlegen/ändern' and the name 'Super Man [24062]' are displayed. Below this, the question 'Wie soll der Teilnehmer eingereiht werden:' is followed by a dropdown menu with the selected option 'Teilnehmer an nächster freier Stelle einreihen (Standard)'. The next question is 'An welcher Stelle soll der Teilnehmer eingereiht werden:', followed by an empty text input field. Below that is a checkbox labeled 'Auswahl für alle nachfolgenden Teilnehmer merken (Sie werden nicht mehr nach der Reihung gefragt):', which is currently checked. At the bottom right is a button labeled 'Reihung festlegen'.

Beispiel:

- + 2 Teilnehmer von mir sind bereits angemeldet und auf den Plätzen 1 und 2 gereiht.
- + Ein neuer Teilnehmer wird angemeldet.
- + Bei dieser Option wird der Teilnehmer auf Platz 3 eingereiht.

Falls mehrere Teilnehmer gleichzeitig zum Seminar angemeldet werden, kann der Haken „Auswahl für alle nachfolgenden Teilnehmer merken“ gesetzt werden. In diesem Fall wird die gewählte Option für alle Teilnehmer, die im gleichen Zug angemeldet wurden, übernommen und nicht jedes Mal separat nachgefragt.

Teilnehmer an bestimmter Position einreihen

Diese Option ermöglicht es, den Teilnehmer an einer bestimmten Position einzureihen.

The screenshot shows the same dialog box as before, but with the dropdown menu set to 'Teilnehmer an bestimmter Stelle einreihen (unten angeben)'. The text input field for 'An welcher Stelle soll der Teilnehmer eingereiht werden:' now contains the number '2'. The checkbox 'Auswahl für alle nachfolgenden Teilnehmer merken (Sie werden nicht mehr nach der Reihung gefragt):' is now unchecked. The 'Reihung festlegen' button remains at the bottom right.

Beispiel:

- + 4 Teilnehmer von mir sind bereits angemeldet und auf den Plätzen 1-4 gereiht.
- + Ein neuer Teilnehmer wird angemeldet.
- + Bei dieser Option kann man diesen nun auf einer bestimmten Position (in diesem Fall 2) einreihen.
 - ⇒ Alle bisher angemeldeten Teilnehmer ab Position 2 rücken 1 Position nach hinten.

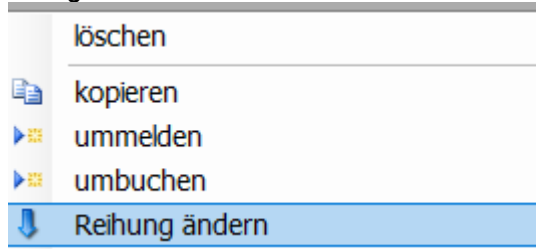
Diese Option ist aus technischen Gründen allerdings nicht an allen Stellen verfügbar (und in diesen Fällen ausgegraut). Bei Massenanmeldungen (z.B.: aus der Recherche , aus einer EH-Plattform-Anmeldung, Moodle oder via CSV-Import) steht nur Option 1 zur Verfügung bzw. wird manchmal automatisch auch direkt gesetzt (EH Plattform, Moodle).

In diesem Fall müssen Teilnehmer ggf. nach erfolgter Anmeldung manuell umgereiht werden.

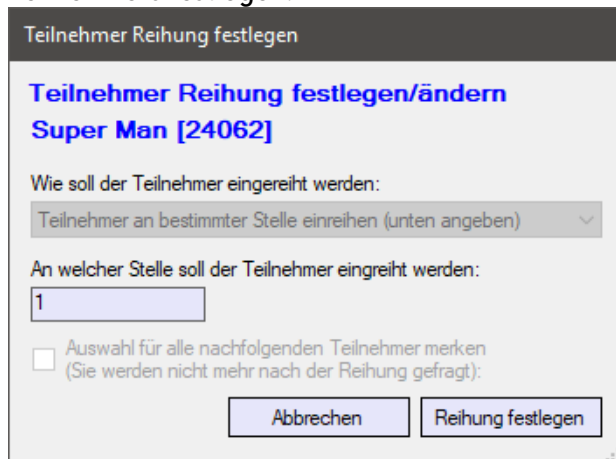
Wird eine ungültige Position angegeben (z.B.: Position 4, obwohl erst 1 TN Angemeldet), wird die nächste freie Position gesetzt.

4.4.4.2. Teilnehmer umreihen

Den gewünschten Teilnehmer markieren → Rechtsklick → Reihung ändern:



Es erscheint die Abfrage wie oben beschrieben und man kann die neue Position des Teilnehmers festlegen:

A screenshot of a dialog box titled 'Teilnehmer Reihung festlegen'. The main heading is 'Teilnehmer Reihung festlegen/ändern' in blue, followed by 'Super Man [24062]'. Below this, there is a section 'Wie soll der Teilnehmer eingereiht werden:' with a dropdown menu showing 'Teilnehmer an bestimmter Stelle einreihen (unten angeben)'. Another section 'An welcher Stelle soll der Teilnehmer eingereiht werden:' has a text input field containing the number '1'. Below the input field is a checkbox labeled 'Auswahl für alle nachfolgenden Teilnehmer merken (Sie werden nicht mehr nach der Reihung gefragt):'. At the bottom right are two buttons: 'Abbrechen' and 'Reihung festlegen'.

4.4.4.3. Wer darf reihen

- + Ein Seminar-Veranstalter darf alle angemeldeten Teilnehmer reihen.
- + Bei tirolweit freigeschalteten Seminaren darf man selbst nur die eigenen Teilnehmer reihen (man sieht auch nur die eigenen Teilnehmer, daran hat sich nichts geändert).
- + Ändert man nachträglich den Kostenträger, wird überprüft, ob man selbst auf diesen Kostenträger (auf diese Dienststelle) PERSONIS-Berechtigungen besitzt. Falls nicht, wird der Teilnehmer nach Änderung beim neuen Kostenträger automatisch an der nächsten freien Position eingereiht, um einer anderen Dienststelle deren Reihung nicht durcheinanderzubringen.

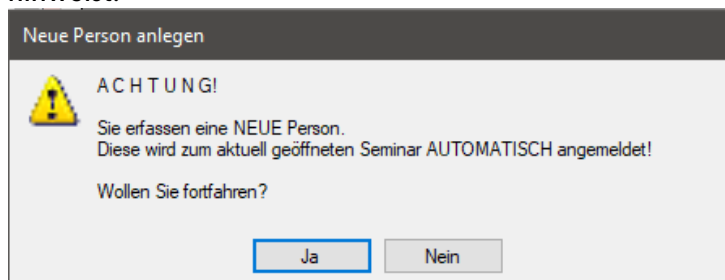
4.4.5. Neue Einzelperson anlegen

Der Button „neue Einzelperson anlegen“ ermöglicht es, eine neue Person anzulegen. Diese wird direkt im Anschluss automatisch zum Seminar gebucht.

HINWEIS: Bitte genau schauen, dass das richtige Seminar geöffnet ist! Privatpersonen sieht man nämlich nur bei Seminaren des eigenen Veranstalters!

Bei Seminaren von Fremdveranstaltern (z.B.: LV) sieht man diese Person nicht mehr, sie ist aber zum offenen Seminar angemeldet => **es können Stornokosten anfallen**, da diese Person zum Seminar dann natürlich nicht auftaucht.

Drückt man auf den Button, erscheint zuerst folgender Dialog, der auch nochmals darauf hinweist:



- + Diesen mit „Ja“ bestätigen.
- + Die Person anlegen (siehe Punkt 9.1. PERSONIS Basisunterlagen für Details). **Bitte darauf achten, bestehende Personen nicht erneut anzulegen!** Sollte dies dennoch passiert sein, bitte über den IKT Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) zusammenführen lassen.

- Im Unterschied dazu öffnet sich nach Suche und Anlage des Teilnehmers nun eine andere Karteikarte:

Siehe Punkt 4.4.7. für Details.

- Die gewünschten Daten ändern, ergänzen und abschließend auf „speichern“ klicken.
- Den folgenden Dialog mit „Ja“ bestätigen.
- Der Teilnehmer wird zum Seminar gebucht.

4.4.6. Persnr. Importieren

Diese Funktion ermöglicht es, mehrere Personen gleichzeitig anhand ihrer Personalnummer zum Seminar zu buchen. Die Personalnummern müssen dafür untereinander stehen (jede PersNr eine eigene Zeile), wenn sie kopiert/eingelesen werden, z.B.:

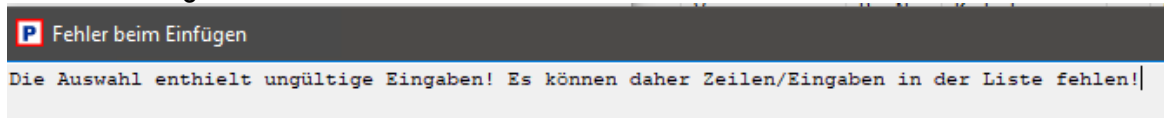
1111
1112
1113
....

- ✚ Auf den Button „PersNr. Importieren“ klicken:



- ✚ „aus Datei“: liest Personalnummern aus einer Datei ein, die man auswählen kann.
- ✚ „aus Zwischenablage“: liest Personalnummern, die man kopiert hat (z.B.: mit STRG+C) aus der Zwischenablage ein.

- ✚ Werden ungültige Personalnummern, Dateien oder Werte geladen, erscheint eine Fehlermeldung:



- ✚ Ansonsten werden die PersNr in der Liste eingefügt.
- ✚ „Importieren“ bucht die Personen der PersNr in der Liste zum Seminar.
- ✚ „abbrechen“ bricht den Vorgang ab.

4.4.7. Teilnehmerdaten bearbeiten

Ermöglicht es, div. Teilnehmerdaten (z.B.: Kostenträger, Zahlungsstatus, Erreichbarkeiten, ...) nachträglich zu ändern.

Dafür einen Rechtsklick auf den gewünschten Teilnehmer durchführen und „bearbeiten“ auswählen:

The screenshot shows a web application window titled 'Seminarteilnahme'. At the top, there are three input fields: 'Anmeldezeitpunkt:' with the value '13.08.2020 22:43:23', 'Teilnehmerstatus:' with the value 'angemeldet', and 'Anmeldung via:' with the value 'FAT'. Below these are five tabs: 'Teilnehmerdaten' (selected), 'Abrechnung', 'eLearning', 'Erreichbarkeiten', and 'ÖRK Seminamanager'. The 'Teilnehmerdaten' tab contains several form fields: 'Seminarkosten:' with a value of '0,00', 'RK-Card Nummer:' with an empty field, and a checkbox 'AUVA-relevant' which is unchecked. Below these are dropdown menus for 'Kostenträger:' (showing 'LV Tirol'), 'Zahlungsart:', and 'Zahlungsstatus:'. Further down are input fields for 'Online-Zahlung Payment-ID Seminamanager:', 'Online-Zahlung Payment-ID Dienstleister:', and 'Online-Zahlung Zahlungsstatus:'. At the bottom of the form is a large empty text area labeled 'Online-Zahlung Details Zahlungsanbieter:'. At the bottom right of the window are two buttons: 'abbrechen' and 'speichern'.

- + Standardmäßig wird der Tab „Abrechnung“ geladen.
- + Die Zugriffe auf die Tabs „Teilnehmerdaten“ und „Erreichbarkeiten“ werden aus datenschutzrechtlichen Gründen protokolliert.
- + Im oberen Bereich werden der Anmeldezeitpunkt, Teilnehmerstatus und Anmeldeart angezeigt.
- + „Anmeldung via“:
 - FAT ... Angemeldet über die Seminarverwaltung
 - WEB ... Angemeldet über die alte PERSONIS EH-Kursschnittstelle
 - WEB-OERK ... angemeldet über die ÖRK EH-Schnittstelle
 - WEB-FRI ... angemeldet über die FRI (Rettung Innsbruck) EH-Schnittstelle.

4.4.7.1. Teilnehmerdaten

Seminarteilnahme

Anmeldezeitpunkt: 13.08.2020 22:43:23 | Teilnehmerstatus: angemeldet | Anmeldung via: FAT

Teilnehmerdaten | Abrechnung | eLearning | Erreichbarkeiten | ORK Seminamanager

Familienname: Super | Vorname: Man

Geschlecht: männlich | Anrede: Herr | Briefloskel höflich: Sehr geehrter

Titel vorangestellt: | Titel nachgestellt: | Geburtsdatum: 01.01.1900

Sozialversicherung: Vers.-Nummer: | Sozialversicherung: |

Arbeitgeber / Firma: | Firmenadresse: Land: AUT, PLZ: 6063, Ort: Rum, Straße: Steinbockallee, HNr.: 13, Stock/Top: 1

Privatadresse: Land: AUT, PLZ: 6063, Ort: Rum, Straße: Steinbockallee, HNr.: 13, Stock/Top: 1

abbrechen | speichern

- + Ermöglicht die Bearbeitung der persönlichen Daten eines Teilnehmers.
- + Siehe Punkt 9.1.2.1. PERSONIS Basisunterlagen für Details.

4.4.7.2. Abrechnung

Seminarteilnahme

Anmeldezeitpunkt: 13.08.2020 22:43:23 | Teilnehmerstatus: angemeldet | Anmeldung via: FAT

Teilnehmerdaten | Abrechnung | eLearning | Erreichbarkeiten | ORK Seminamanager

Seminarkosten: 0.00 | RK-Card Nummer: | ☐ AUVa-relevant

Kostenträger: LV Tirol

Zahlungsart: | Zahlungsstatus: |

Online-Zahlung Payment-ID Seminamanager: | Online-Zahlung Payment-ID Dienstleister: | Online-Zahlung Zahlungsstatus: | Online-Zahlung Details Zahlungsanbieter: |

abbrechen | speichern

- + Ermöglicht es, abrechnungstechnische Daten anzupassen (z.B.: Kostenträger Zahlungsstatus, RK-Card, AUVa-Relevanz, ...)

- + „Seminarkosten“: falls dieser Teilnehmer einen anderen Betrag zahlen muss als in den Seminaraten vorgegeben, kann dieser hier eingestellt werden.
- + „RK-Card Nummer“: falls der Teilnehmer eine RK-Card besitzt (und dadurch evtl. Vergünstigungen bekommt), kann diese hier erfasst werden.
- + „AUVA-relevant“: falls der Teilnehmer für die AUVA Auswertung von EH-Kursen berücksichtigt werden soll: anhaken
- + „Kostenträger“: hier lässt sich der Kostenträger einstellen, der die Seminarkosten übernimmt.
- + „Zahlungsart“: je nach aktivierten Zahlungsarten in den Seminaraten kann hier die Zahlungsart des Teilnehmers angepasst werden.
- + „Zahlungsstatus“: offen / bezahlt, falls der Teilnehmer online bezahlt hat oder nicht.
- + Die Felder „Online-Zahlung“ sind zum Bearbeiten gesperrt, da diese automatisch von der ÖRK EH-Schnittstelle befüllt werden, falls der Teilnehmer online bezahlt hat.

4.4.7.3. eLearning

- + Ermöglicht es, die für das e-Learning notwendigen Daten und Parameter zu einzusehen und zu verifizieren.
- + Für Details dazu bitte an die RK-Akademie des LV Tirol wenden (elarning@roteskreuz-tirol.at).

4.4.7.4. Erreichbarkeiten

Ermöglicht das Pflegen der Erreichbarkeiten (TelNr, E-Mail-Adresse, ...). Siehe Punkt 4.5. PERSONIS Basisunterlagen.

4.4.7.5. ÖRK Seminarmanager

The screenshot shows a web application window titled "Seminarteilnahme". At the top, there are three input fields: "Anmeldezeitpunkt:" with the value "13.08.2020 22:43:23", "Teilnehmerstatus:" with the value "angemeldet", and "Anmeldung via:" with the value "FAT". Below these are five tabs: "Teilnehmerdaten", "Abrechnung", "eLearning", "Erreichbarkeiten", and "ÖRK Seminarmanager", with the last one being active. The main content area is titled "Weitere Angaben, die der Teilnehmer im ÖRK-Seminarmanager eingegeben hat:". It contains several text input areas: "Spezielle Interessen:" (a large blue-shaded box), "Vorkenntnisse:" (a white box), "Erwartungen an die Veranstaltung:" (a white box), "Wie haben Sie von dieser Veranstaltung erfahren:" (a light gray box), and "Weitere Mitteilungen:" (a light gray box). At the bottom left, there is a checkbox labeled "Teilnehmer will Newsletter" which is currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "abbrechen" and "speichern".

Zeigt teilnehmerspezifische Angaben und Erwartungshaltungen zum gewählten Seminar an. Diese werden über den ÖRK Seminarmanager gesetzt.

Der Haken „Teilnehmer will Newsletter“ ist derzeit ohne Funktion.

4.4.8. Zusammenhang Seminar, Ausbildung, Fortbildung bei Person

An dieser Stelle ein kurzer Exkurs zu Ausbildungen, die in der Karteikarte von Mitarbeitern erfasst werden können.

-  Ausbildungen dienen dazu, eine bestimmte Qualifikation zu erlangen.
-  Ausbildungen können entweder manuell direkt in der Karteikarte erfasst werden oder über ein Seminar.
-  Eine Ausbildung wird initial im Status „begonnen“ angelegt, sobald ein Teilnehmer zu einem Seminar gebucht wird, das als Voraussetzung für diese Ausbildung angegeben ist.
-  Wird der Teilnehmer auf den Status „abgeschlossen“ geändert, wird geprüft, ob mit Abschluss dieses Seminars alle Voraussetzungen für die Ausbildung erfüllt wurden.

- + Falls ja, wird die Ausbildung auf „gültig“ gestellt:

Ausbildungen				
Bezeichnung	Status	gültig bis	Beginn	Abschluss
16h EH Kurs	gültig		02.12.2019	04.12.2019
MA RD Tirol	gültig	30.06.2021	05.02.2020	05.02.2020
Rettungssanitäter	gültig	05.02.2022	02.12.2019	05.02.2020
SEF Dienstwagen-Modul	gültig		01.02.2020	01.02.2020

- + „Beginn-Datum“ = Beginn-Datum Seminar, das die Ausbildung initial angelegt hat.
- + „Abschluss-Datum“ = Ende-Datum Seminar, das die Ausbildung auf gültig gestellt hat.
- + „Gültig-Bis-Datum“: wird aus dem Ausbildungstyp (siehe Punkt 4.4.8.1.) errechnet, falls hinterlegt.

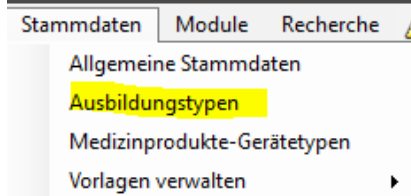
4.4.8.1. Ausbildungstypen

Ausbildungstypen sind „Vorlagen“ für Ausbildungen, die in einer Karteikarte erfasst werden (siehe Punkt 4.4.8.).

In ihnen wird festgelegt,

- + welche Seminare (Seminartypen) notwendig sind, damit die Ausbildung gültig wird.
- + Welche Rezertifizierungsstunden in welchem Ausmaß absolviert werden müssen, damit die Ausbildung verlängert wird.
- + Welche Qualifikation beim Abschluss der Ausbildung gesetzt werden soll.
- + Wie lange eine Ausbildung gültig ist, ob es Vorwarnschwellen gibt, ... (beides in Monaten)
- + Ob die Ausbildung auf einer anderen aufgebaut ist (z.B.: NFS auf RS)
- + Wer die Ausbildung anlegen/bearbeiten darf (Standard oder LBA = LV)

- + In die Mitarbeiterverwaltung wechseln → Stammdaten → Ausbildungstypen



- + Es öffnet sich die Übersicht (siehe nächste Seite):

Stammdaten - Ausbildungstypen

Ausbildungstyp

- Lenker BKTW / KTW (ohne Sonde...
- LNA
- MA RD Tirol
- Mein neues Leben - Wege zu Ges...
- NFS NEF LV Tirol
- Notarztdiplom
- Notfallkompetenz Arzneimittel
- Notfallkompetenz Intubation
- Notfallkompetenz Venenzugang
- Notfallsanitäter
- PHTLS Instruktor
- PHTLS Provider
- Praxisanleiter
- Rettungsführerschein
- Rettungssanitäter**
- Sanitätsgehilfe
- Schminker
- SEF Dienstwagen-Modul
- SEF Praxisanleiter
- Sicherer Einsatzfahrer
- Sicherer Einsatzfahrer (RK-Fahrer)
- Sozialbegleitung
- Suchdienst-Mitarbeiter
- Suchhundeführer - Mantrailer
- SvE/Krisenintervention

Ausbildungstyp

Bezeichnung: Rettungssanitäter

Gültigkeit [Monate]: 24 Vorwarnung [Monate]: 18 Toleranzfrist [Monate]: 12

Qualifikation: Rettungssanitäter (RS)

max. Dienstgrad: Haupthelfer

übernimmt Gültigkeit von:

darf bearbeitet werden von: Standard

Speichern

Voraussetzungen zur Absolvierung

Typ	Stunden
RS Kurs	100
Rettungssanitäter-Pr...	1

Löschen **Hinzufügen**

Voraussetzungen zur Rezertifizierung

Typ	Stunden
RKT	16
REZERT-SanG	1

Löschen **Hinzufügen**

Schließen

- + Ausbildungstypen werden ausschließlich durch die RK-Akademie verwaltet und daher nicht weiter erklärt. Bei Änderungen oder Neuanlagen bitte an die RK-Akademie wenden.

4.4.8.2. Ausbildungen bearbeiten

- + Bearbeitet man eine Ausbildung, werden noch weitere Details sichtbar
- + Dafür die gewünschte Ausbildung in der Karteikarte markieren → „Bearbeiten“ (rechts unten) oder Rechtsklick → „Bearbeiten“ klicken.
- + Es öffnet sich nachfolgendes Fenster (siehe nächste Seite):

-  Rechts unten wird eine Liste angezeigt, die angibt, welche Fortbildungsstunden in welchem Ausmaß absolviert werden müssen, damit die Ausbildung automatisch verlängert werden kann.
-  Der Button „Log“ zeigt das Log der Änderungen zu dieser Ausbildung an. Siehe Punkt 2.1. für Details.
-  Der Button „Abbrechen“ bricht die Bearbeitung ab.
-  Der Button „Speichern“ speichert die Änderungen.

4.4.8.3. Was, wenn eine Ausbildung versehentlich auf gültig gestellt wurde

Eine Ausbildung hat keinen Verweis auf ein Seminar hinterlegt, da sie durch x-beliebige Seminare des gleichen Seminartyps angelegt/abgeschlossen werden könnte.

Ein Seminar prüft lediglich, ob sein Seminartyp Voraussetzung ist für eine Ausbildung – die Ausbildung selbst „weiß“ aber nichts von diesem Seminar.

Wenn eine Person versehentlich positiv abgeschlossen wurde, obwohl sie negativ war, muss dies manuell in der Karteikarte (wie unter Punkt 4.4.8. beschrieben) geändert werden!

4.4.8.4. Ausbildungen im Status „begonnen“ bereinigen

Wird eine Person zu einem Seminar (z.B.: RS Kurs) angemeldet, nimmt dann aber nicht teil, wird die Ausbildung im Status „begonnen“ in der Karteikarte angelegt und nicht mehr gelöscht (aus den in Punkt 4.4.8.3. genannten Gründen).

In diesem Fall muss die Ausbildung manuell gelöscht werden, wie unter Punkt 4.4.8. beschrieben!

4.4.9. Ungültige Ausbildung wieder auf „gültig“ stellen

Jede Nacht läuft der PERSONIS Rezertifizierungsdienst, der die Fortbildungsstunden- und Verpflichtungen aller aktiven Personen mit hinterlegten Ausbildungen im Status „gültig, Vorwarnung, Toleranz“ für „Datum gültig bis = aktuelles Datum“ prüft.

Wenn eine Person ihrer Fortbildungsverpflichtung nicht nachkommt, wird der Status der betroffenen Ausbildungen auf „ungültig“ gestellt und nie mehr automatisch kontrolliert!

In diesem Fall muss die Ausbildung manuell korrigiert werden, sobald die FB-Stunden nachgeholt wurden!

Am Beispiel MA RD Tirol:

-  FB-Stunden hätten bis 30.06.2018 absolviert sein müssen => war nicht der Fall.
-  Rezert-Dienst stellt Status auf ungültig
-  Person holt FB-Stunden am 23.08.2018 nach.
-  Manuell bearbeiten
-  „gültig bis“ auf 30.06.2019 stellen.
-  Vorwarnschwelle auf 30.04.2019 stellen.
-  Toleranzfrist seit: leer lassen
-  Letzte Verlängerung auf 24.08.2018 stellen (der Tag nach der letzten nachgeholten Fortbildung) => dadurch wird für die nächste Fortbildungsperiode nur noch der Zeitraum 24.08.2018 bis 30.06.2019 berücksichtigt.
-  Status auf „gültig“ stellen
-  Speichern.

Bei allgemeinen Fragen oder Problemen bitte an die RK-Akademie (akademie@roteskreuz-tirol.at) wenden.

Bei technischen Fragen oder Problemen bitte an den IKT-SEvicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) wenden.

4.4.10. Ausbildung in Karteikarte anlegen

Funktioniert wie unter Punkt 4.4.8.2. beschrieben, allerdings kann die gewünschte Ausbildung ausgewählt werden.

Ausbildungen für Lehrbeauftragte (LBAs) können nur durch den LV Tirol angelegt oder bearbeitet werden!

4.5. Tab „Seminardaten“

4.5.1. Untertab „Allgemeine Daten“

Babyfit - Babysitterausbildung (16h)

Teilnehmer
Seminardaten
Termine
Aufgaben
Dokumente
Dekret

Allgemeine Daten
WWW-Daten
Pflichtschulungen
Schwerpunktthemen

Seminartyp:
Babyfit - Babysitterausbildung (16h)

Seminarkategorie:
DIVERSE

Beginn:
12.08.2020

Ende:
12.08.2020

Status:
geplant

Bezeichnung:
Babyfit - Babysitterausbildung (16h)

Seminarart:
Kurs

Veranstaltungsort:
AZW, Innrain 98, 6020 Innsbruck

Veranstalter:
LV Tirol

Co-Veranstalter:

Seminarleiter:
Max Mustermann

Beschreibung:

Teilnehmer
Mindestanzahl:
1

Teilnehmer
Höchstanzahl:
999

Dauer
[Stunden]:
16

Anmeldeschluss:
12.08.2020

Teilnahmevoraussetzung:

☐ Platzvergabe erfolgt extern

☐ Genehmigung durch BAR erforderlich

☒ Reihung von Anmeldungen aktivieren

☐ RD landesweit

☐ SMS-Erinnerung an Teilnehmer schicken

☐ eLearning-Kurs

eLearning-Token:

Rezertifizierungen durch dieses Seminar

Typ
Stunden

Löschen
Hinzufügen

Interne Kursnummer:

ORK KursNr:
35348

Bemerkungen:

letzte Änderung am: 14.08.2020 09:12:57
durch: HacksteinerC[ADMIN]

Speichern

Element	Beschreibung
Seminartyp	Zeigt an, auf welchem Seminartyp (Vorlage) das Seminar basiert. Der Seminartyp kann nachträglich nicht mehr geändert werden! Sollte dennoch einmal der falsche Seminartyp erwischt worden sein, bitte Seminar löschen und mit richtigem Seminartyp neu anlegen. Wenn das nicht geht, weil schon Teilnehmer angemeldet sind, bitte an den IKT Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) wenden.
Seminarkategorie	Gibt die Seminarkategorie (RKT, KAT, EH, ...) an. Diese kann nachträglich nicht mehr geändert werden, da sie auf dem Seminartyp basiert.

Element	Beschreibung
Beginn	Gibt das Datum des Seminarbeginns an.
Ende	Gibt das Datum des Seminarendes an.
Status	Gibt den Seminarstatus an. Wenn sich dieser ändert, weil das Seminar z.B.: beendet ist oder abgesagt wurde, bitte auch an dieser Stelle ändern und speichern.
Bezeichnung	Gibt die Seminarbezeichnung an. Standardmäßig ist dies die Gleiche wie jene des Seminartyps. Die Bezeichnung kann aber frei gewählt / geändert werden.
Seminarart	Gibt die Seminarart an. Möglich sind: ☐ Fortbildung ☐ Kurs ☐ Praktikum ☐ Prüfung ☐ Seminar ☐ Sonstiges Ein Seminar dauert über mehrere Tage. Ein Kurs dauert höchstens 1 Tag. Um eine Ausbildung in der Karteikarte abzuschließen, braucht es ein Seminar mit Art „Seminar“ sowie ein Seminar mit Art „Prüfung“.
Veranstaltungsort	Gibt den Veranstaltungsort an. Dieser kann über den Button [...] gesetzt werden (siehe Punkt 4.5.1.1.).
Veranstalter	Gibt den Seminarveranstalter an. Dieser ist unveränderbar und kann nur beim Anlegen eines Seminars festgelegt werden.
Co-Veranstalter	Gibt den Co-Veranstalter an. Dieser kann vom Veranstalter optional festgelegt werden, falls ein Seminar veranstalterübergreifend abgehalten wird, damit ein anderer Mitarbeiter die Teilnehmer sieht, einladen kann, Referenten buchen kann, usw. Der Co-Veranstalter besitzt jedoch nur die Rechte, die er auf seinem Veranstalter (der als Co-Veranstalter festgelegt ist) besitzt. Der Co-Veranstalter darf diesen aber beim Seminar nicht ändern, selbst, wenn er es für den eigenen Veranstalter dürfte.
Seminarleiter	Gibt den Seminarleiter an.
Beschreibung	Gibt eine Beschreibung des Seminars an. Diese Beschreibung wird auch im Intranet angezeigt, falls das Seminar dort freigeschalten- und sichtbar ist.
Teilnehmer Mindestzahl	Gibt die Teilnehmer-Mindestzahl an, die benötigt wird, damit das Seminar stattfinden kann.

Element	Beschreibung
Teilnehmer Höchstzahl	Gibt die Teilnehmer-Höchstzahl an. Wird diese überschritten, werden alle darüber liegenden Teilnehmer im Status „Warteliste“ zum Seminar gebucht.
Dauer (Stunden)	Gibt die Gesamt-Dauer des Seminars in Stunden an. Diese muss aus technischen Gründen mindestens 1h betragen. Es können auch Dezimalwerte in Form von z.B.: 2,5 angegeben werden (mit Komma getrennt).
Platzvergabe erfolgt extern	Kann angehakt werden, wenn die Platzvergabe durch einen externen Veranstalter erfolgt (z.B.: ÖRK Bildungszentrum). Alle Teilnehmer werden dann im Status „Warten Platzzusage extern“ zum Seminar gebucht.
Genehmigung durch BAR erforderlich	Kann angehakt werden, wenn für die Seminarteilnahme die Genehmigung des BARs (Bezirksausbildungsreferenten) erforderlich ist. Bei Seminaren, die im Intranet allen Mitarbeitern zugänglich sind und die sich selbst anmelden könnten, ist dieser Haken gesetzt, sodass der BAR den Anmeldewunsch noch bestätigen oder ablehnen kann, weil z.B.: nicht mit ihm abgesprochen.
Reihung von Anmeldungen aktivieren	Kann angehakt werden, wenn für dieses Seminar die Teilnehmer nach einer eigenen Reihenfolge gereiht werden sollen (z.B.: wenn das Platzkontingent gering ist, könnte man so festlegen, welche Mitarbeiter in welcher Reihenfolge einen Platz bekommen sollen). Dies muss jedoch aktiviert werden, bevor sich Teilnehmer angemeldet haben. Siehe Punkt 4.4.4. für Details.
RD landesweit	Kann angehakt werden, um das Seminar für ganz Tirol (landesweit) freizuschalten. Jeder sieht es dann. An/Abmeldungen sind jedoch für Mitarbeiter eines anderen Veranstalters nur bis zum Anmeldeschluss möglich.
SMS-Erinnerung an Teilnehmer schicken	Kann angehakt werden, wenn die Teilnehmer eine SMS-Erinnerung x Tage vor Kursbeginn erhalten sollen. HINWEIS: In den Veranstalter-Stammdaten muss das Senden von SMS aktiviert sein, sonst greift diese Einstellung nicht! Siehe Punkt 6.3.2.5. für Details.
eLearning-Kurs	Gibt an, ob es sich um einen eLearning Kurs handelt. Wird vom System vorgegeben, wenn dieser Haken beim Seminartyp gesetzt ist.

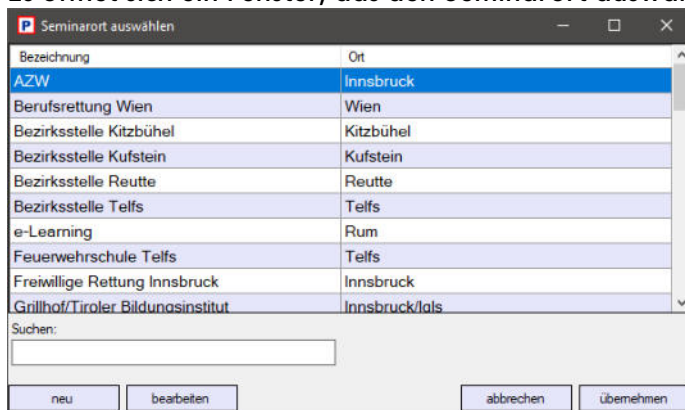
Element	Beschreibung
Anmeldeschluss	Gibt das Datum des Anmeldeschlusses vor. Bei landesweit freigeschalteten Seminaren können andere BARs und Personen nach Ablauf dieses Datums keine Teilnehmer mehr an/abmelden.
Teilnahmevoraussetzung	Gibt an, ob für die Absolvierung dieses Seminars eine Voraussetzung erfüllt sein muss (z.B.: RS Kurs absolviert bei RS Prüfung). Falls nicht, wird der Teilnehmer im Status „Voraussetzung prüfen“ zum Seminar gebucht.
eLearning-Token	Gibt den eLearning-Token an. Wird vom System vorgegeben, wenn dieser Token beim Seminartyp gesetzt ist.
Rezertifizierungen für dieses Seminar	Gibt an, welche Rezertifizierungsstunden (RKT, SEF, ...) in welchem Ausmaß für dieses Seminar angerechnet werden, wenn der Teilnehmer auf den Status „beendet“ gestellt wird. Siehe Punkt 4.5.1.2. für Details.
Interne Kursnummer	Hier kann eine eigene (interne) Kursnummer festgelegt werden. Für eLearning Seminare, die über die ÖRK Lernplattform laufen, muss hier die korrelierende ID des Kurses angegeben werden, damit Teilnehmer von dort automatisch ins PERSONIS übernommen werden können.
ÖRK KursNr	Ist eine fortlaufende Nummer, die beim Erzeugen eines Seminars gesetzt wird. Wird z.B.: für EH Kurse gebraucht, kann jedoch nicht geändert werden.
Bemerkungen	Hier können zusätzliche Bemerkungen erfasst werden.

4.5.1.1. Veranstaltungsort festlegen

- + Auf den Button „[...]“ klicken.



- + Es öffnet sich ein Fenster, das den Seminarort auswählen lässt:



- + Unten kann nach einem Wunschort gesucht werden.
- + „Neu“ ermöglicht das Neuanlagen eines weiteren Seminarorts.

- + „Bearbeiten“ ermöglicht das Bearbeiten eines bestehenden (ausgewählten) Seminarorts.
- + „abbrechen“ bricht den Vorgang ab.
- + „übernehmen“ übernimmt den ausgewählten Seminarort ins Seminar.

4.5.1.2. Rezertifizierungs-Stunden

Rezertifizierungen durch dieses Seminar

Typ	Stunden
RKT	2

Löschen Hinzufügen

Die Rezertifizierungsstunden werden bei Neuanlage des Seminars automatisch angelegt, falls diese beim Seminartyp bereits erfasst sind.

HINWEIS: Bestimmte Rezert-Typen (z.B.: LBA-xxx) darf nur der LV Tirol anlegen / bearbeiten.

4.5.1.2.1. Rezert-Stunden erfassen

Manuell kann man dies jedoch bei Bedarf anpassen:

- + Button „Hinzufügen“ oder Rechtsklick ins graue Feld der Rezertifizierungen → Hinzufügen.

Rezertifizierung hinzufügen

Rezertifizierungs-Typ	Stunden:
GSD	2
HYGIENE	Hinzufügen
KuNu	
LNA-Refresher	
NKI-Praxis	
NKI-Rezert	
NOTARZT-Refresher	
REZERT-SanG	
RKT	
SEF	Abbrechen

- + Die gewünschte Rezertifizierung auswählen.
- + Die gewünschte Stundenanzahl angeben.
- + Button „Hinzufügen“ um dies auf das Seminar zu übernehmen.
- + Button „Abbrechen“ um den Vorgang abubrechen.

4.5.1.2.2. Rezert-Stunden ändern

- Rechtsklick auf den gewünschten Rezert-Typ in der Liste → Stunden ändern

- Die neue Stundenanzahl angeben.
- „Speichern“ übernimmt diese.
- „Abbrechen“ bricht den Vorgang ab.

4.5.2. Untertab „WWW-Daten“

Hier lassen sich zusätzliche Seminardaten festlegen, die auf Web-Schnittstellen (z.B.: ÖRK Kursplattform, Intranet, ...) angezeigt- und dort berücksichtigt werden. Für EH-Kurse sind diese bereits durch Seminartypen und Veranstalter vorgegeben.

Element	Beschreibung
Öffentlich	Wenn im Seminar und im Seminartyp angehakt, wird dieses Seminar auf die ÖRK EH-Plattform synchronisiert.
Firmenkurs	Sollte angehakt werden, falls das Seminar speziell für eine bestimmte Firma abgehalten wird (z.B.: EH Kurs für Firma). Dadurch kann die Firma ihre Teilnehmer auf der ÖRK EH-Plattform einpflegen – der Kurs ist dort aber nicht sichtbar. Klickt man auf „Firmenkurs“ wird der Link zur Anmeldung in die Zwischenablage kopiert – dieser kann den Verantwortlichen der Firma dann zum Anmelden ihrer Teilnehmer geschickt werden.

Element	Beschreibung
Im Intranet veröffentlichen	Wenn angeklickt, wird das Seminar den Mitarbeitern im Intranet angezeigt. Sie können sich dort dann direkt dazu anmelden.
Kursgebühr	Legt die Kursgebühr fest, die auf der EH-Plattform angezeigt wird.
Zahlungsarten	Hier kann festgelegt werden, welche Zahlungsarten auf der EH-Plattform zur Verfügung stehen.
Kampagnencode	Falls gerade eine EH-Kampagne läuft, um Teilnehmer zu mobilisieren, kann hier ein Code eingetragen werden, um später auswerten zu können, wie viele Teilnehmer und Kurse aufgrund der Kampagne dazugekommen sind.
Zusätzliche Hinweise	Hier können zusätzliche Hinweise erfasst werden, die auf der EH-Plattform unterhalb der Beschreibung angezeigt werden (z.B.: Zahlungsmodalitäten, Links zu AGBs, ...).
Ansprechpartner	Hier kann der Ansprechpartner festgelegt werden.
E-Mail-Absenderadresse für WWW-Anmeldungen	Gibt an, von welcher E-Mail-Adresse aus z.B.: die Anmeldebestätigung an einen Teilnehmer versandt wird. Damit dieser weiß, auf welche E-Mail-Adresse er schreiben/antworten muss, falls er noch Fragen hat, etc.
Telefonnummer	Hier kann die Telefonnummer des Ansprechpartners angegeben werden.

4.5.3. Untertab „Pflichtschulungen“

Hier können dem Seminar Pflichtschulungen zugeordnet werden, die mit Seminarabschluss als erfüllt gewertet werden. Die Pflichtschulungen werden pro Schulungsperiode vorgegeben.

Falls Pflichtschulungen beim Seminartyp bereits hinterlegt sind, werden diese bei Neuanlage des Seminars automatisch übernommen.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Allgemeine Daten', 'WWW-Daten', 'Pflichtschulungen', and 'Schwerpunkthemen'. The 'Pflichtschulungen' tab is active. It displays a message: 'Dieses Seminar erfüllt folgende Pflichtschulung(en):'. Below this, there is a list of mandatory trainings. The first entry, 'CRM Pflichtfortbildung', is highlighted in blue. At the bottom of the list, there is a dropdown menu showing 'CRM Pflichtfortbildung [2019-07-01 - 2020-06-30]' and a button labeled 'hinzufügen'.

- + Die gewünschte Pflichtschulung auswählen
- + „Hinzufügen“ klicken.
- + Sie taucht in der Liste auf.

Zum Löschen:

- + Rechtsklick auf die Pflichtfortbildung in der Liste → „löschen“.

4.5.4. Untertab „Schwerpunktthemen“

Hier können dem Seminar Schwerpunktthemen zugeordnet werden, um z.B.: später filtern zu können (z.B.: Seminare mit Schwerpunktthema XY, welche Teilnehmer haben zumindest ein Seminar mit Schwerpunkt XY besucht, ...).

Die Schwerpunktthemen lassen sich pro Veranstalter selbst festlegen. Siehe dazu Punkt 6.6.4. für Details.

Algemeine Daten WWW-Daten Pflichtschulungen **Schwerpunktthemen**

Dieses Seminar beinhaltet folgende Schwerpunktthemen:

Schwerpunktthemen

Agitest

Agitest

hinzufügen

- + Das gewünschte Schwerpunktthema auswählen
- + „Hinzufügen“ klicken.
- + Es taucht in der Liste auf.

Zum Löschen:

- + Rechtsklick auf das Schwerpunktthema in der Liste → „löschen“.

4.6. Tab „Termine“

Ermöglicht es, Termine zu erstellen, zu bearbeiten. An einem Termin hängen Referenten, Buchungen von Seminarräumen sowie MPG-Einschulungen:

Teilnehmer Seminardaten **Termine** Aufgaben Dokumente Dekret

Beginn	Ende	Thema
14.08.2020 08:00	14.08.2020 12:00	Test

Referenten Räume MPG

Familienname	Vorname	Beginn	Ende	Satz
--------------	---------	--------	------	------

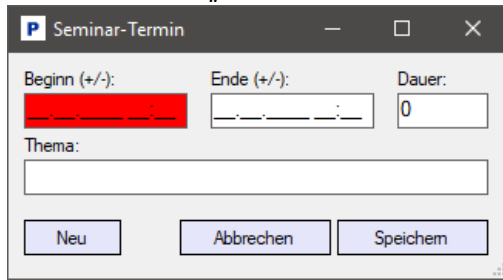
Neu Bearbeiten Löschen Importieren

Löschen Neu

4.6.1. Neue Termine erfassen

4.6.1.1. „Normal“ erfassen

- + Links unten auf „Neu“ klicken oder ins linke graue Feld einen Rechtsklick → „Neu“.



- + Beginn eingeben (Format 01.01.2020 08:00). „J“ für Jetzt füllt den aktuellen Zeitpunkt automatisch ein.
- + Ins Feld „Ende“ klicken → basierend auf dem Beginnzeitpunkt wird dieses Feld bereits vorausgefüllt. Jedoch muss ggf. die Zeit angepasst werden.
- + Das Feld „Dauer“ wird automatisch befüllt, sobald man ins Feld „Thema“ klickt.
- + Im Feld „Thema“ das Thema des Termins angeben.
- + „Neu“ speichert den aktuellen Termin und ermöglicht es, sofort einen weiteren Termin zu erfassen.
- + „Abbrechen“ bricht den Vorgang ab.
- + „Speichern“ speichert den aktuellen Termin und schließt das Fenster.

Wenn ein Termin gespeichert wurde, wird dieser an einen Raumkalender geschickt, falls dies aktiviert ist (siehe Punkt 6.3.2.1.). Dies ist praktisch, um z.B.: alle Seminare im eigenen Seminar kalender von Outlook im Blick zu haben.

4.6.1.2. Termine importieren

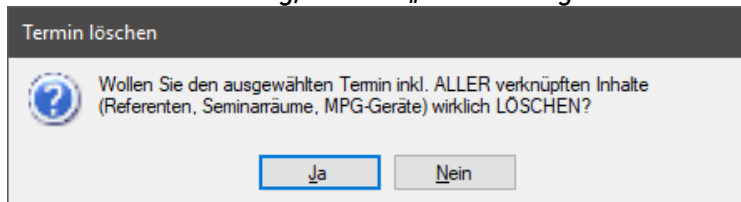
Wie Punkt 4.1.3. Button „Importieren“ klicken oder Rechtsklick → „Importieren“ ins linke graue Feld.

4.6.2. Termine bearbeiten

- + Den gewünschten Termin auswählen.
- + Button „Bearbeiten“ links unten oder Rechtsklick auf den gewünschten Termin → „Bearbeiten“:
- + Es erscheint das gleiche Fenster wie in Punkt 4.6.1.1.
- + Die Termindaten ändern und „Speichern“ klicken.
- + „Neu“ würde die Änderungen speichern und sofort weitere (neue) Termine erfassen lassen.

4.6.3. Termine löschen

- + En gewünschten Termin auswählen.
- + Button „Löschen“ links unten oder Rechtsklick auf den gewünschten Termin → „Löschen“.
- + Es erscheint ein Dialog, der mit „Ja“ bestätigt werden muss:

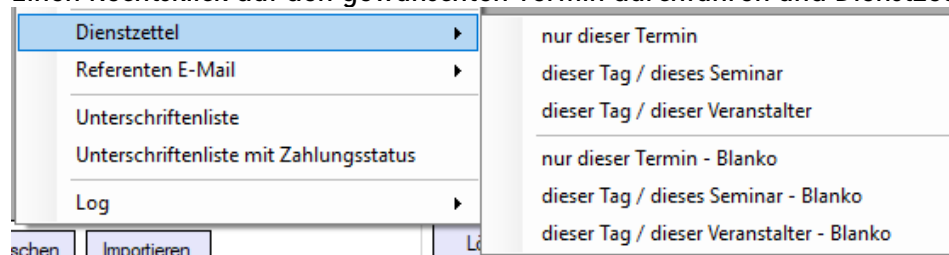


- + Nun werden der Termin sowie **alle damit verknüpften Referenten, Räume und MPG-Einschulungen gelöscht** und eine Terminabsage an den Raumkalender verschickt.

4.6.4. Dienstzettel drucken

Für Referenten, die zum Seminar und Termin erfasst wurden, können Dienstzettel generiert und gedruckt werden.

Einen Rechtsklick auf den gewünschten Termin durchführen und Dienstzettel auswählen:

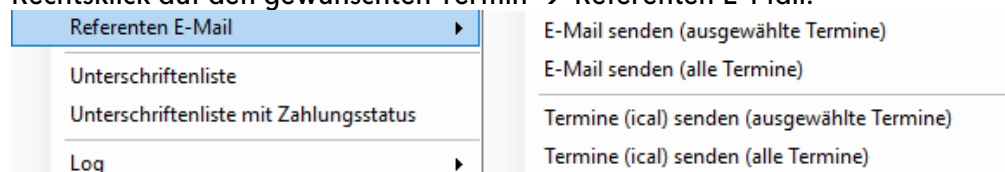


- + „nur dieser Termin“: es werden Dienstzettel für Referenten dieses Termins generiert.
- + „dieser Tag / dieses Seminar“: es werden Dienstzettel für alle Termine des heutigen Tages für dieses Seminar generiert.
- + „dieser Tag / dieser Veranstalter“: es werden Dienstzettel für alle Termine des heutigen Tages für alle Seminare des ausgewählten Veranstalters generiert.
- + **HINWEIS:** bei diesen 3 Punkten werden Stundendauer und Stundensatz wie hinterlegt zum Rechnen verwendet.
- + [...] „blanko“: wie die drei Punkte oben, allerdings werden Blanko-Dienstzettel generiert, in die Stundendauer (wie lange hat der Referent unterrichtet) sowie Stundensatz manuell eingefüllt werden können.

4.6.5. Referenten per E-Mail benachrichtigen

Ermöglicht das Senden von E-Mails an Referenten via PERSONIS. Siehe dazu Punkt 4.5.7. PERSONIS Basisunterlagen.

Rechtsklick auf den gewünschten Termin → Referenten E-Mail:

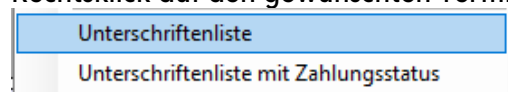


- + „E-Mail senden (ausgewählte Termine)“: sendet das Mail an alle Referenten des ausgewählten Termins
- + „E-Mail senden (alle Termine)“: sendet das Mail an alle Referenten aller Termine dieses Seminars.
- + „Termine (ical) senden (ausgewählte Termine)“: sendet eine Besprechungsanfrage an alle Referenten des ausgewählten Termins, damit diese ihre Termine in ihren Kalendern haben.
- + „Termine (ical) senden (alle Termine)“: sendet eine Besprechungsanfrage an alle Referenten aller Termine dieses Seminars.

4.6.6. Unterschriftenlisten drucken (Termine)

Ermöglicht das Drucken von Unterschriftenlisten für den ausgewählten Termin an alle markierten Teilnehmer im Tab „Teilnehmer“.

Rechtsklick auf den gewünschten Termin → Unterschriftenliste:



- + Unterschriftenliste: generiert die Standard-Unterschriftenliste.
- + Unterschriftenliste mit Zahlungsstatus: generiert eine Unterschriftenliste, auf der der Zahlungsstatus pro Teilnehmer angezeigt wird (z.B.: für Referenten, falls diese vor Kursbeginn noch Zahlungen entgegennehmen sollen).

4.6.7. Logs

Siehe Punkt 2.1.

4.6.8. Referenten

Pro Termin können beliebig viele Referenten erfasst werden. Dies sollte auch dann gemacht werden, wenn die Referenten „intern“ angestellt sind – dann mit Stundensatz 0 (aufgrund Statistik Austria Auswertung).

4.6.8.1. Referenten erfassen

- + Auf der rechten Seite den Untertab „Referenten“ auswählen.
- + Unten rechts auf „Neu“ klicken oder Rechtsklick ins rechte graue Fenster → „neuer Referent“.

Name	Adresse	Wohnort	PersNr.	Geb.-Dat.
Super Man	Steinbockallee 13	Rum	24062	

Suchbegriff:

Bitte Termindaten erfassen:

Beginn: Ende: Dauer: Stundensatz:

Referentenart: Dienstzettelvorlage:

- + Den Suchbegriff des Referenten eingeben und auf „Suchen“ klicken.
- + Termindaten (Beginn / Ende / Dauer) kontrollieren und ggf. anpassen.
- + Stundensatz festlegen (der blaue Link ermöglicht die Schnellerfassung, siehe Punkt 6.6.3.3):
 - Der Stundensatz kann als Freitext direkt eingegeben werden oder
 - Im Auswahlfeld per Dropdown ausgewählt werden, sofern Stundensätze für diesen Veranstalter festgelegt wurden (siehe Punkt 6.6.3.3.).
- + Referentenart auswählen (der blaue Link ermöglicht die Schnellerfassung, siehe Punkt 6.3.3.1):
 - je nach Referentenart können unterschiedliche Dienstzettelvorlagen verwendet werden, siehe dazu Punkt 6.3.3.1.
 - Lehrbeauftragter (Standard) ist die Standardvorgabe / Vorlage.
- + Dienstzettelvorlage auswählen (der blaue Link ermöglicht die Schnellerfassung, siehe Punkt 6.6.3.2):
 - Die gewünschte Dienstzettelvorlage für diesen Referenten auswählen, sofern vorhanden, siehe dazu Punkt 6.6.3.2.
 - Wenn dieses Feld ausgegraut ist, wird die Standardvorlage verwendet.
- + „Abbrechen“ bricht den Vorgang ab.
- + „Hinzufügen“ fügt den Referenten zum Termin hinzu.

HINWEIS: Es ist möglich, mehrere Termine gleichzeitig zu markieren und Referenten somit zu allen ausgewählten Terminen unter einmal hinzuzufügen. Dann können jedoch keine Termindaten gesetzt werden – diese werden je Termin von diesem übernommen.

4.6.8.2. Referenten bearbeiten

- + Den gewünschten Referenten auf der rechten Seite auswählen → Rechtsklick → „Referent bearbeiten“.
- + Es öffnet sich das gleiche Fenster wie beim Hinzufügen eines Referenten, jedoch kann nicht mehr gesucht werden.
- + Die gewünschten Daten ändern und auf „Speichern“ klicken.
- + „Abbrechen“ bricht den Bearbeitungsvorgang ab.

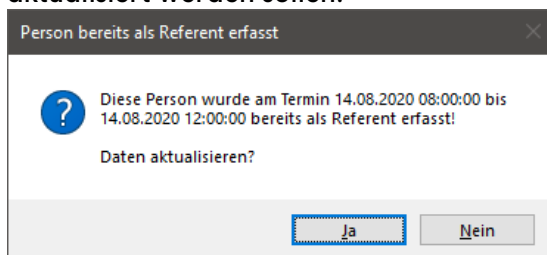
4.6.8.3. Referenten löschen

- + Im rechten Fenster den gewünschten Referenten auswählen → Button „Löschen“ oder Rechtsklick → „Referent löschen“.
- + Den folgenden Dialog mit „Ja“ bestätigen und der Referent ist vom Termin gelöscht.

4.6.8.4. Referenten kopieren

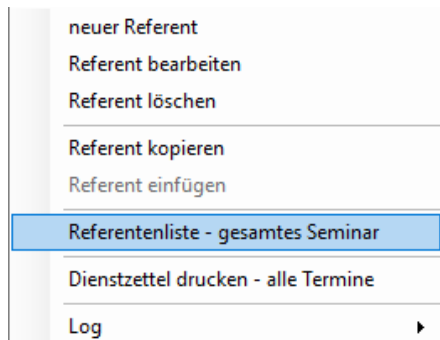
Um nicht alle Referenten zu jedem Termin mühsam erfassen zu müssen, können diese auch auf andere Termine kopiert werden.

- + Auf der rechten Seite die gewünschten Referenten auswählen (mit STRG ist eine Mehrfachmarkierung möglich)
- + Rechtsklick → „Referenten kopieren“
- + Auf den neuen Termin (kann auch in einem anderen Seminar sein) wechseln
- + Rechtsklick → „Referent einfügen“.
- + Falls der Referent dort schon erfasst sein sollte, wird gefragt, ob dessen Daten aktualisiert werden sollen:



- + Falls gewünscht, mit „Ja“ bestätigen.
- + Bei „Nein“ bleibt für diesen Referenten beim ausgewählten Termin alles beim Alten.

4.6.8.5. Referentenlisten drucken



- + Rechtsklick im rechten Fenster → Referentenliste – gesamtes Seminar
- + Generiert einen Bericht aller Referenten aller Termine dieses Seminars.
- + „Dienstzettel drucken – alle Termine“ → ist eine zusätzliche Möglichkeit zum Dienstzetteldruck (siehe Punkt 4.6.4.).
- + Druckt alle Termine im Seminar für den ausgewählten Referenten auf 1 Dienstzettel (für eine Art „Pauschalunterschrift“).

4.6.8.6. Log

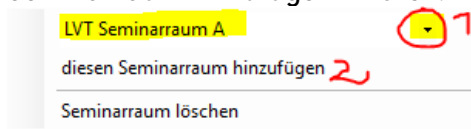
Siehe Punkt 2.1.

4.6.9. Räume

Pro Termin können beliebig viele Räume gebucht werden. Die Raumverwaltung kann auf Anfrage an den IKT Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) aktiviert werden.

Teilnehmer				Seminardaten			Termine		Aufgaben	Dokumente	Dekret
Beginn	Ende	Thema		Referenten	Räume	MPG					
14.08.2020 08:00	14.08.2020 12:00	Test		Seminarraum							
14.08.2020 10:43	14.08.2020 10:58	Test 2		LVT Seminarraum A							

- + Untertab „Räume“ öffnen.
- + Rechtsklick ins rechte graue Feld → den gewünschten Raum auswählen und „diesen Seminarraum hinzufügen“ klicken:



- + Der Raum wird hinzugefügt. Der zugeordnete Raumkalender erhält eine Besprechungsanfrage von PERSONIS zugesandt.
- + Um einen Raum zu löschen, diesen markieren → Rechtsklick → „Seminarraum löschen“ auswählen. Der Raum wird gelöscht und die Besprechung im Raumkalender abgesagt.

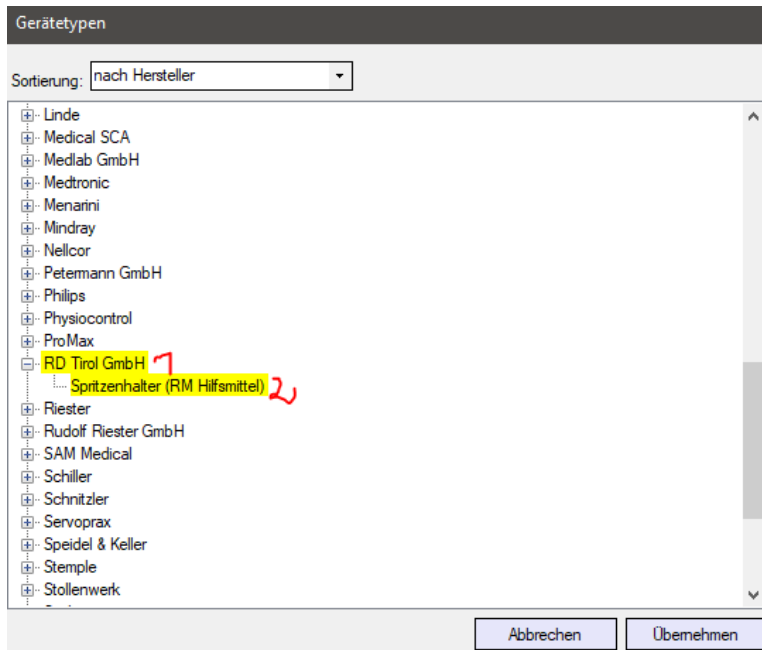
4.6.10. Medizinprodukte

Pro Termin können beliebig viele MPG-Einschulungen erfasst werden, welche mit Seminarabschluss eines Teilnehmers in dessen Karteikarte dokumentiert werden. Dafür den Untertab „MPG“ öffnen.

4.6.10.1. MPG hinzufügen

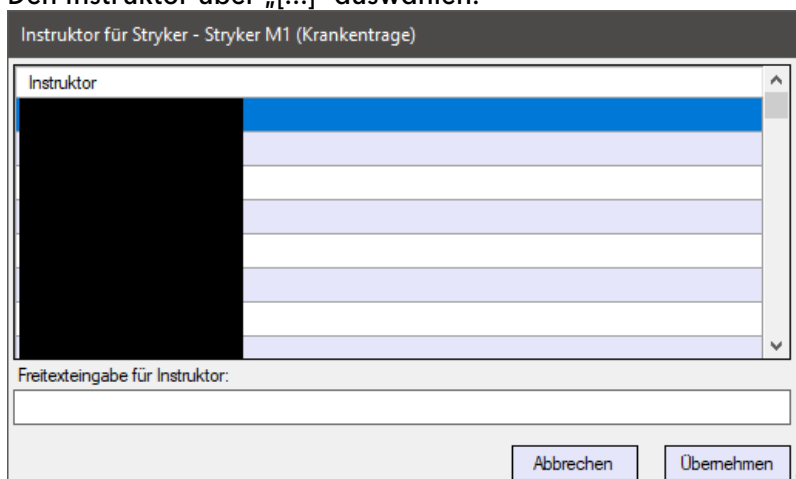
- + Im rechten Fenster unten auf „Neu“ klicken oder dort Rechtsklick → „Neu“.

- + Den Gerätetyp über „[...]“ auswählen:



+ Und auf „Übernehmen“ klicken.

+ Den Instruktor über „[...]“ auswählen:



+ Den gewünschten Instruktor auswählen oder unten ins Freitextfeld eingeben, falls er nicht in der Liste aufgeführt ist.

+ Aufgelistet werden nur Personen, die zumindest als MPG-Beauftragte eingeschult wurden.

+ Auf „Übernehmen“ klicken, um den Instruktor zu übernehmen.

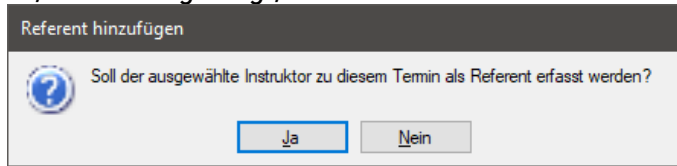
+ Seminar ist Ausbildung als MPG- [...]: falls die Einschulung eine Beauftragten / Befugten-Schulung von Referenten ist, kann dies hier ausgewählt werden. Für „normale“ Teilnehmer leer lassen.

+ „Neu“ speichert das MPG zum Termin und ermöglicht es, sofort ein weiteres MPG zum Termin zu buchen.

+ „Abbrechen“ bricht den Vorgang ab.

+ „Speichern“ speichert das MPG zum Termin und schließt das Fenster.

- + Falls der Instruktor aus der Liste ausgewählt wurde und noch nicht als Referent erfasst ist, wird nachgefragt, ob dieser als Referent erfasst werden soll:



- + Falls dies mit „Ja“ bestätigt wird, öffnet sich das Fenster zum Erfassen von Referenten wie in Punkt 4.6.8.1. beschrieben.
- + Wird dies gespeichert, ist der Instruktor auch als Referent erfasst.

4.6.10.2. MPG bearbeiten

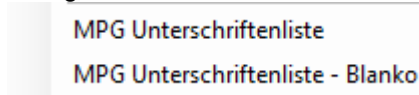
- + Das gewünschte MPG auswählen → Rechtsklick → „Bearbeiten“.
- + Nun können wie beim Erfassen eines MPG Gerätetyp und Instruktor bearbeitet werden.

4.6.10.3. MPG löschen

- + Das gewünschte MPG auswählen → Rechtsklick → „Löschen“.
- + Den folgenden Dialog mit „Ja“ bestätigen.
- + Damit ist das MPG vom Termin gelöscht.

4.6.10.4. MPG Unterschriftenlisten

- + Das gewünschte MPG auswählen → Rechtsklick → „MPG Unterschriftenliste“ (blanko):



- + Es wird eine MPG-Unterschriftenliste generiert, über die die Einschulung der Teilnehmer gemäß MPG-Gesetz dokumentiert werden kann.
- + Dabei werden Instruktor und Einschulungsdatum aus dem Termin automatisch eingesetzt.
- + Die „Blanko“ Unterschriftenliste funktioniert wie die normale MPG-Unterschriftenliste, jedoch werden weder Einschulungsdatum noch Instruktor eingesetzt – dies muss nach Ausdruck manuell erfolgen.

4.6.10.5. Log

Wie Punkt 2.1.

4.7. Tab „Aufgaben“

Aufgaben sind eine Art „ToDo-Liste“ für ein Seminar, die vorgeben, bis wann welche Aufgaben (Vorbereitungen Seminar, Nacharbeiten Seminar, ...) erledigt sein müssen:

Datum	Kurzbezeichnung	Aufgabe
23.12.2019	Voraussetzungen fü...	
23.12.2019	Anmeldeschluss	
02.12.2019	Meldung an Land Ti...	
02.12.2019	Arzt für Prüfung	Dr. Max Mustermann

Aufgaben können manuell zu jedem Seminar erfasst werden, aber auch zu einem Seminartyp, sodass die Aufgaben beim Erzeugen des Seminars automatisch mit angelegt werden.

- + Zeilen die weder rot noch grün sind: Aufgaben sind noch nicht fällig und nicht erledigt.
- + Zeilen, die orange sind, stehen demnächst an und sollten bald erledigt werden.
- + Zeilen, die rot sind, sind überfällig.
- + Zeilen, die grün sind, sind erledigt.

Falls man per Mail in der Nacht über zu erledigende Aufgaben benachrichtigt werden möchte, kann dies in den Veranstalter-Stammdaten aktiviert werden (siehe Punkt 6.3.2.1.).

Falls Aufgaben bei einem eigenen Seminartyp hinterlegt werden sollen, bitte über die RK-Akademie anfordern.

Für Aufgaben bei allgemeinen Seminartypen bitte über den IKT Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) Kontakt aufnehmen.

4.7.1. Aufgaben erfassen

- + Rechts unten auf „Neu“ klicken oder einen Rechtsklick in die Aufgabenliste → „Neu“

Aufgabe

Kurzbezeichnung:
Obst besorgen

Aufgabe:
10 Äpfel
5 Birnen
4 Marillen

☐ erledigt

☒ Benachrichtigung ist erfolgt

E-Mail an: test@roteskreuz-tirol.at

Datum: 15.08.2020

Letzte Aktualisierung am:

Schließen Speichern

- + „Kurzbezeichnung“: Hier kann die Aufgabe kurz beschrieben werden, z.B.: „Obst besorgen“.

-  „Aufgabe“: hier kann die eigentliche Aufgabe im Detail beschrieben werden.
-  „erinnern“: Wenn hier ein Haken gesetzt ist, wird man per Mail an diese Aufgabe erinnert, sofern dies in den Veranstalter-Stammdaten aktiviert ist.
-  „E-Mail an“: über „[...]“ die E-Mail-Adresse auswählen, an die Aufgaben verschickt werden, siehe Punkt 4.1.2.).
-  Datum: Das Datum, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll.
-  „erledigt“: hier kann die Aufgabe als erledigt markiert werden.

4.7.2. Aufgaben bearbeiten

-  Die gewünschte Aufgabe auswählen.
-  Auf „Bearbeiten“ (rechts unten) klicken oder Rechtsklick auf die Aufgabe → „Bearbeiten“.
-  Die gewünschten Änderungen durchführen.
-  Auf „Speichern“ klicken.
-  „Schließen“ bricht den Vorgang ab.

4.7.3. Aufgaben löschen

-  Die gewünschte Aufgabe auswählen.
-  Auf „Löschen“ (links unten) klicken oder Rechtsklick auf die Aufgabe → „Löschen“.
-  Den folgenden Dialog mit „Ja“ bestätigen und die Aufgabe ist gelöscht.

4.7.4. Aufgaben rasch als erledigt markieren

-  Die gewünschte Aufgabe auswählen.
-  Rechtsklick → „erledigt“.

4.7.5. Log

5. Wie Punkt 2.1.

5.1. Tab „Dokumente“

In diesem Tab können Dokumente zum Seminar (z.B.: Unterschriftenlisten) erfasst werden. Das Erfassen, Bearbeiten, Löschen von Dokumenten funktioniert hier gleich wie in den PERSONIS Basisunterlagen ab Punkt 4.9.13. beschrieben, daher wird an dieser Stelle nicht weiter darauf eingegangen.

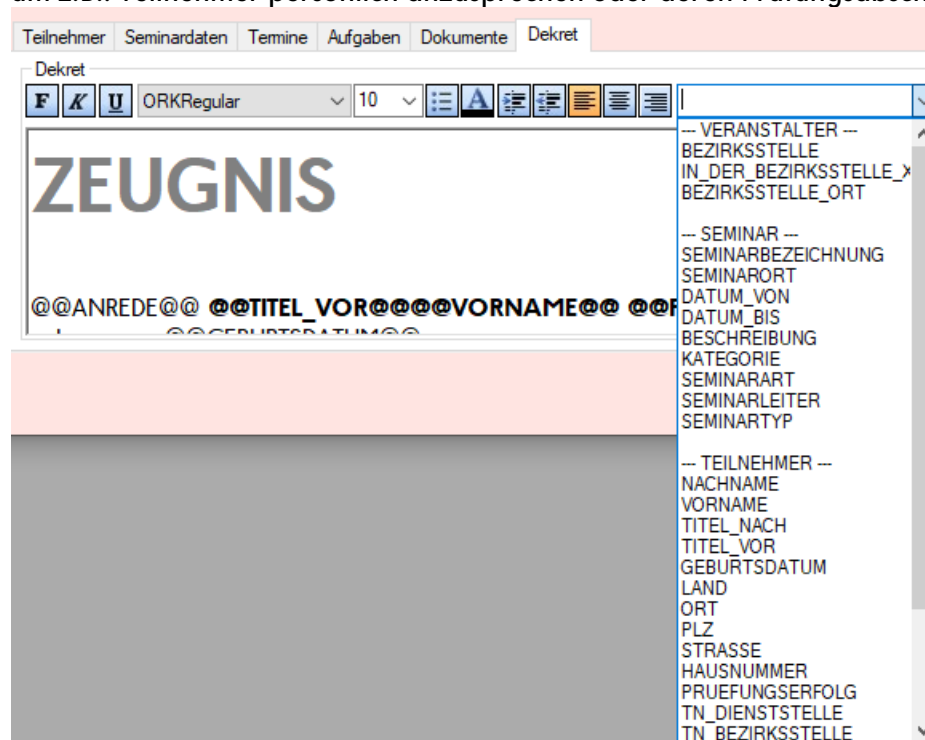
5.2. Tab „Dekret“

In diesem Tab kann eine Dekretvorlage für das Seminar hinterlegt werden, welche für die selektierten Teilnehmer gedruckt werden kann.

Die Formatierung ist aufgrund des verwendeten Editors leider etwas eingeschränkt, weswegen für Dekrete auf die neuere Möglichkeit der Word-Serienbrief-Vorlagen verwiesen wird. Siehe dazu Punkt 4.12.1. der PERSONIS Basisunterlagen.

Die Word-Vorlagen bieten neben der einfacheren Formatierung/Erstellung außerdem den Vorteil, dass beliebig viele Vorlagen pro Seminar verwendet- und gedruckt werden können.

Bei den „alten“ Dekretvorlagen ist es aber auch möglich, Serienbrief-Elemente zu verwenden, um z.B.: Teilnehmer persönlich anzusprechen oder deren Prüfungsabschluss auszugeben:



Dazu in der Vorlage an die gewünschte Stelle klicken und das SB-Feld rechts aus der Auswahlbox auswählen.

„Dekretvorlagen alt“ können auch bei Seminartypen hinterlegt werden, damit sie bei jedem neu angelegten Seminar automatisch gesetzt werden. Dies bitte bei Bedarf über die RK-Akademie anfordern.

HINWEIS: durch Wechseln auf einen anderen Tab (z.B.: Seminardaten) werden die Dekretänderungen nach Bestätigung des Dialogs gespeichert. Alternativ auf den Tab Seminardaten wechseln und dort rechts unten auf „Speichern“ klicken.

6. Menüpunkte

Nachfolgend werden die Menüpunkte aus dem Menü oben erklärt.

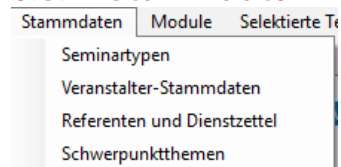
6.1. Schließen

Schließt die Seminarverwaltung, falls der folgende Dialog mit „JA“ bestätigt wurde.

6.2. Log

Siehe Punkt 2.1.

6.3. Stammdaten



6.3.1. Verwaltung von Seminartypen

Siehe Punkt 2. Seminartypen sind Vorlagen für regelmäßig wiederkehrende Seminare. Über den Menüpunkt „Seminartypen“ können diese Seminartypen verwaltet werden.

Dabei können Seminartypen auf einen bestimmten Veranstalter gebunden werden, sodass nur dieser diese nutzen kann. Auf der anderen Seite ist auch möglich, allgemeine Seminartypen anzulegen, die jedem zur Verfügung stehen.

Die Wartung (Anlage, Änderung, ...) von Seminartypen obliegt der RK-Akademie. Sollten diesbezüglich neue Seminartypen oder Änderungen an bestehenden Seminartypen gewünscht sein, bitte über die RK-Akademie abklären.

Siehe nächste Seite für grafische Erklärung:

Seminartypen

☒ allgemeine Seminartypen anzeigen

Seminartyp
Aufbereitung von FFP-Masken gemäß SOP COVID-19 Aufbereitung FFP-M
Babyfit - Babysitterausbildung (16h)
Babyfit - Babysitterausbildung (8h)
Babyfit - Babysitterausbildung + Kindermotfallkurs (16h + 16h)
Basisausbildung für den GSD
Besuchsdienstausbildung
BleibAKTIV. Bewegung zuhause
Crew Ressource Management (4h)
Crew Ressource Management (6h)
Crew Ressource Management (8h)
DEFI-Rezertifizierung (RS Rezertifizierung lt SanG §51)
Der Coach im Rettungsdienst
DSGVO - Basisschulung
Durchführung (Praxis) von Abstrichen aus Nase und Rachen gem. § 9 Abs. 3a SanG
Durchführung (Theorie) von Abstrichen aus Nase und Rachen gem. § 9 Abs. 3a Sa...
EH Auffrischkurs (4h)
EH Auffrischkurs (8h)
EH Führerscheinkurs (6h)
EH Führerscheinkurs mit e-Learning (2h + 4h)
EH für hörgeschädigte Menschen (16h)
EH für sehgeschädigte Menschen (16h)
EH Grundkurs (16h)
EH Ich helfe (für geistig Behinderte)
EH Kindermotfallkurs (12h)
EH Kindermotfallkurs (16h)
EH Kindermotfallkurs (4h)
EH Kindermotfallkurs (6h)
EH Kindermotfallkurs (8h)
EH Land- und Forstwirtschaft (3h)
EH Land- und Hauswirtschaft (3h)

Löschen Neu

Seminartyp bearbeiten Aufgaben Dekret

Allgemeine Daten WWW-Daten WWW-Beschreibung Pflichtschulungen Schwerpunktthemen

Bezeichnung: EH Grundkurs (16h) Seminarkategorie: EH

Seminartyp: Kurs Teilnehmer Mindestanzahl: 1 Teilnehmer Höchstanzahl: 999 Dauer [Stunden]: 16

Teilnahmevoraussetzung: ☐ Platzvergabe erfolgt extern
☐ Genehmigung durch BAR erforderlich
☐ Reihung von Anmeldungen aktivieren
☒ SMS-Erinnerung an Teilnehmer schicken
☐ eLearning-Kurs

Teilnahmevoraussetzung eLearning-Token:

☐ MA-Kurs / landesweit ☒ AUV-relevant verwaltet durch (LEER für allgemein):

Beschreibung:

Rezertifizierungen durch diesen Seminartyp

Typ	Stunden
Erste Hilfe	16

Löschen Hinzufügen

letzte Änderung am: 27.11.2019 14:11:52 durch: BrandacherM

Abbrechen Speichern Schließen

- + Links sind die verfügbaren Seminartypen aufgelistet.
- + Oben kann mittels Haken zwischen allgemeinen und veranstaltergebundenen Seminartypen gewechselt werden.
- + Rechts können die entsprechenden Daten und Werte festgelegt werden. Diese entsprechen jenen aus den Seminardaten, sodass sie an dieser Stelle nicht nochmals erklärt werden. Siehe Punkt 4.5.

Sind „Vorlagen“ für regelmäßig durchgeführte Seminare, um nicht jedes Mal alle Daten manuell anpassen / setzen zu müssen.

6.3.2. Veranstalter-Stammdaten

In den Veranstalter-Stammdaten können alle relevanten Stammdaten für den gewünschten Veranstalter festgelegt/geändert werden (z.B.: E-Mail-Adresse Ansprechpartner, SMS-Reminder aktivieren, ...)

- + Dazu den Menüpunkt „Veranstalter-Stammdaten“ auswählen.
- + Veranstalter auswählen.
- + „bearbeiten“ klicken, um die Bearbeitung zu aktivieren:

6.3.2.1. Kontaktdaten

Hier können diverse Kontaktdaten festgelegt werden, die z.B.: möglichen Teilnehmern im ÖRK Seminarmanager angezeigt werden:

The screenshot shows the 'Veranstalter-Stammdaten' window with the 'Kontaktdaten' tab selected. The 'Veranstalter' dropdown is set to 'LV Tirol'. The 'speichern' button is in the top right. The form contains the following fields:

- Bezeichnung: Österreichisches Rotes Kreuz Landesverband Tirol
- Ansprechpartner: Rot Kreuz Akademie Tirol
- E-Mail-Adresse: akademie@roteskreuz-tirol.at
- Telefonnummer: 057144-314
- Homepage: http://www.roteskreuz-tirol.at
- Link zu AGB: http://www.roteskreuz-tirol.at/agbs/lv.pdf
- E-Mail-Adresse für Kopien Raumreservierung: akademie@roteskreuz-tirol.at

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Mailinformation für Aufgaben Seminare' which is currently unchecked. The 'schließen' button is in the bottom right.

Der Haken „Mailinformation für Aufgaben Seminare“ steuert, ob in der Nacht anstehende Aufgaben per Mail versandt werden.

6.3.2.2. Absender Email-Adressen

Ermöglicht es, für PERSONIS-Mails zusätzliche Absender zu definieren, um z.B.: Rückmeldungen auf ein Sammelpostfach umzuleiten. Sind hier Mail-Adressen gesetzt, können diese beim Mailversand ausgewählt werden und das Mail wird unter diesem Absender verschickt:

The screenshot shows the 'Veranstalter-Stammdaten' window with the 'Absender Email-Adressen' tab selected. The 'Veranstalter' dropdown is still 'LV Tirol'. The 'speichern' button is in the top right. The form contains the following elements:

- A header text: 'Für Mails an Teilnehmer können folgende Email-Adressen (Sammelpostfächer) als Absender verwendet werden'
- A table with two columns: 'Absender Name' and 'Absender Email-Adresse'. It contains one entry: 'RK-Akademie' and 'akademie@roteskreuz-tirol.at'.
- Below the table, a text field 'Name Email-Absender an den mögliche Antworten geschickt werden:' contains 'RK-Akademie'.
- Below that, a text field 'Email-Absender Adresse:' contains 'akademie@roteskreuz-tirol.at'.
- A 'hinzufügen' button is next to the email address field.
- A 'schließen' button is in the bottom right.

-  In die obere Zeile: Name des Absenders eingeben.
-  In die untere Zeile: Mail-Adresse des Absenders (Sammelpostfach) eingeben.

6.3.2.3. Zusätzliche Hinweise für WWW-Anmeldung

Hier können zusätzliche Hinweise hinterlegt werden, die beim Anlegen eines Seminars zu diesem erfasst werden. Diese Hinweise werden möglichen Teilnehmern auf der ÖRK Kursplattform angezeigt:

The screenshot shows a web application window titled 'Veranstalter-Stammdaten'. At the top, there is a dropdown menu for 'Veranstalter:' with 'LV Tirol' selected, and a 'speichern' button. Below this is a tabbed interface with three tabs: 'Kontaktdaten', 'Absender Email-Adressen', and 'Zusätzliche Hinweise für WWW-Anmeldung'. The 'Zusätzliche Hinweise für WWW-Anmeldung' tab is active, and it contains a text area with the following text: 'SICHERHEIT: Bitte einen Mund-Nasen-Schutz mitbringen, bei Bedarf wird einer gestellt. BEZAHLUNG: Diese erfolgt beim ersten Kurstermin (A) in Bar -> Bitte wenn möglich genau mitbringen'. To the right of the text area is a dropdown menu labeled 'sichtbar im Intranet'. At the bottom right of the window is a 'schließen' button.

6.3.2.4. Sichtbar im Intranet

Mitarbeiter, die zumindest eine der hier hinterlegten Dienststellen zugeordnet haben, sehen Seminare dieses Veranstalters im Intranet, wenn das Seminar für das Intranet freigeschaltet ist (siehe Punkt 4.5.2.).

The screenshot shows the same 'Veranstalter-Stammdaten' window, but with the 'sichtbar im Intranet' tab selected. The 'Zusätzliche Hinweise für WWW-Anmeldung' tab is still visible. Below the tabs, there is a section titled 'Seminare dieses Veranstalters sind im Intranet sichtbar für Mitarbeiter folgender Dienststellen:'. This section contains a list of service units (Dienststelle) with a scroll bar on the right. The list includes: 'LV Blutspendedienst', 'LV Fachlicher Hintergrunddienst', 'LV Jugendrotkreuz', 'LV Kindertageszentrum', 'LV Kontakt&Co', 'LV Kummernummer', 'LV LRKdo', 'LV Medcare', and 'LV Migration'. Below the list is a dropdown menu labeled 'Dienststelle hinzufügen:' and a 'hinzufügen' button. At the bottom right of the window is a 'schließen' button.

6.3.2.5. SMS-Erinnerung

Hier lässt sich unter anderem der SMS-Text festlegen, der Teilnehmern x Tage vor Seminarbeginn zugesandt wird:

The screenshot shows a software window titled 'Veranstalter-Stammdaten'. It has a tabbed interface with three tabs: 'Zusätzliche Hinweise für WWW-Anmeldung', 'sichtbar im Intranet', and 'SMS-Erinnerung'. The 'SMS-Erinnerung' tab is active. Inside this tab, there is a dropdown menu for 'Veranstalter:' with 'LV Tirol' selected. To the right is a 'speichern' button. Below the dropdown is a 'Kostenstelle:' dropdown with '16 Landesverband' selected. A text input field asks 'Wie viele Tage vor Seminarbeginn soll das Erinnerungs-SMS verschickt werden:' with the value '5' entered. Below this is a large text area for 'SMS-Nachricht:' with a dropdown for 'verfügbare SB-Felder:' above it. At the bottom, it shows 'Anzahl zu sendender SMS-Nachrichten: 1' and 'Anzahl Zeichen bis zur nächsten Nachricht: 150'. There is a checkbox for 'SMS-Erinnerung aktivieren' which is currently unchecked. A red warning message states: 'HINWEIS: Durch die Aktivierung von SMS-Erinnerungen entstehen zusätzliche Kosten!'. A 'schließen' button is at the bottom right.

- + Kostenstelle: ist unveränderbar, da dorthin die SMS weiterverrechnet werden.
- + Im nächsten Feld kann der Wert (in Tagen) eingetragen werden, der angibt, wie viele Tage vor Seminarbeginn das Erinnerungs-SMS verschickt werden soll.
- + Im nächsten Feld kann die SMS Nachricht verfasst werden. Wie beim normalen SMS Versand aus PERSONIS sind hier nicht alle Zeichen möglich. Es können jedoch Serienbrief-Felder verwendet werden (Dropdown „verfügbare SB-Felder“).
- + Darunter wird angezeigt, wie viele Nachrichten verschickt werden und wie viele Zeichen pro Nachricht verwendet wurden.
- + Der Haken „SMS-Erinnerung aktivieren“ aktiviert den SMS-Reminder bei Seminaren, wo die SMS-Erinnerung angehakt ist. Solange dieser Haken nicht gesetzt ist, werden unabhängig von der Einstellung am Seminar keine SMS-Erinnerungen versandt.

Der Button „Speichern“ speichert die Änderungen. Danach kann das Fenster geschlossen werden.

6.3.3. Referenten und Dienstzettel

In der Seminarverwaltung gibt es, die Berechtigung zum Verwalten von Referenten vorausgesetzt, den Menüpunkt „Dienstzettel und Referenten“. Diesen anklicken, um zur Übersicht für die Gestaltung von Dienstzetteln zu gelangen.

Als vorausgewählter Veranstalter wird jener im Filter (siehe Screenshot oben) übernommen. Ist dort keiner gegeben, wird der Veranstalter anhand der eigenen Hauptdienststelle ermittelt:

The screenshot shows a sidebar menu with the following items: 'Stammdaten', 'Module', and 'Selektierte T'. Under 'Module', there is a list of options: 'Seminartypen', 'Veranstalter-Stammdaten', 'Referenten und Dienstzettel' (which is highlighted with a yellow background), and 'Schwerpunktthemen'.

P Stammdatenpflege für Referenten und Dienstzettel

Schließen Referentenarten Stundensätze Log

Bitte Filter der Reihe nach setzen, um die Angaben zum Dienstzettel bearbeiten zu können. Falls Sie keine Referentenarten zur Auswahl haben, müssen diese über den Menüpunkt oben zuerst angelegt werden.

Filter

Veranstalter auswählen: RD RK Tirol RD-GmbH

Referentenart auswählen: Lehrbeauftragter (Standard)

Dienstzettel auswählen:

Angaben zum Dienstzettel

Bezeichnung:

Veranstalter festlegen: ASB Kirchbichl

Referentenart festlegen: Lehrbeauftragter (Standard)

☐ Dienstzettel ist doppelseitig (auf der Rückseite können eigene Angaben/Klauseln ergänzt werden)

Zusatztexte auf Dienstzettel verwalten:

Titelzeile Kopfzeile Fußzeile

F K U Arial 10

Abbrechen Löschen Neu Bearbeiten

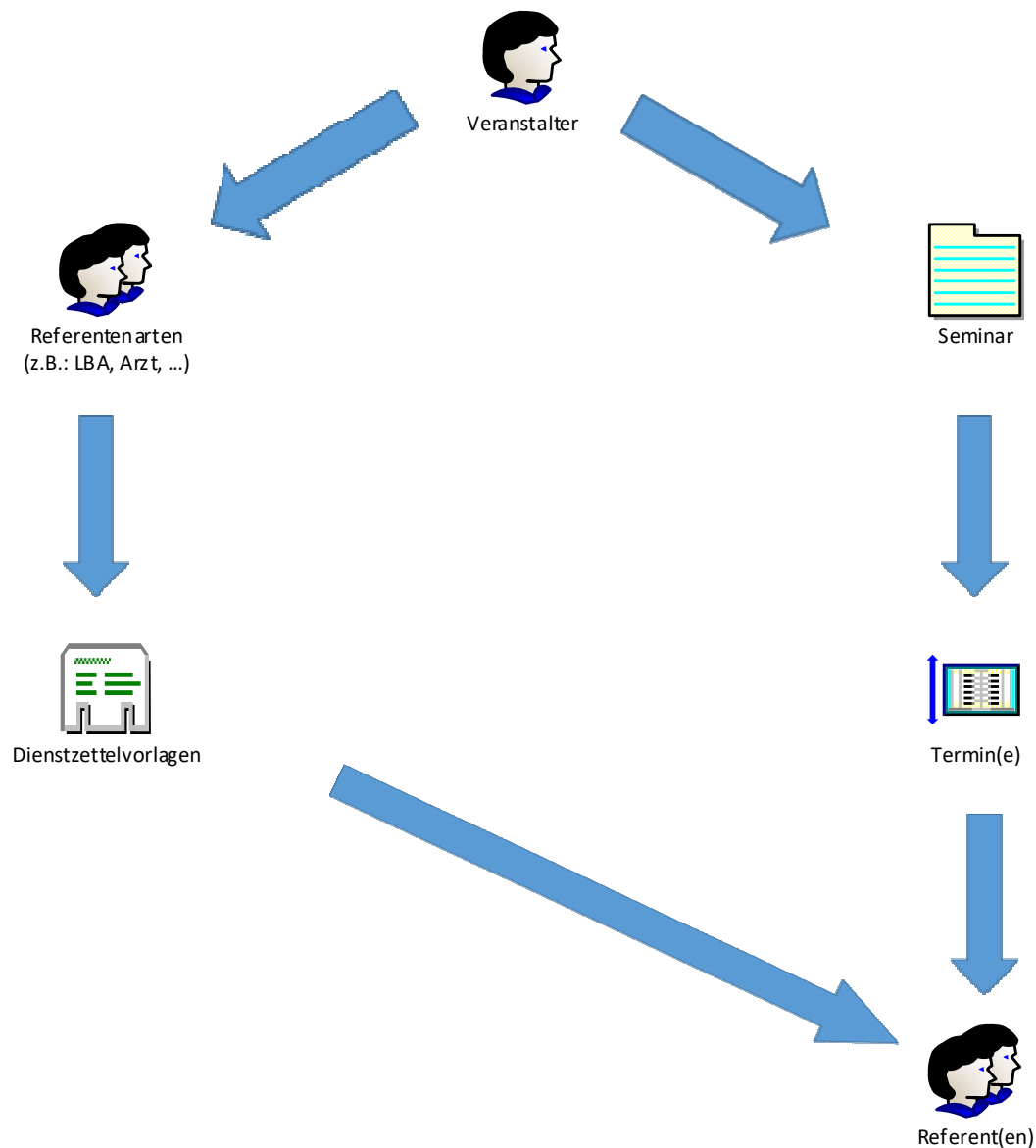
Letzte Änderung:
durch:

Dies ist das zentrale Fenster, nachfolgend „**Verwaltungsfenster**“ genannt, von dem aus Referentenarten, Dienstzettelvorlagen (Titelzeile, Kopfzeile, Fußzeile, optional Rückseite) und vorgegebene Stundensätze verwaltet werden können.

HINWEIS: Damit Dienstzettelvorlagen bearbeitet werden können, müssen die 3 Auswahlboxen (Veranstalter, Referentenart und gewünschte Dienstzettelvorlage) oben nacheinander in Reihenfolge links nach rechts gesetzt werden.

Standardmäßig ist diese Maske leer und es steht kein Dienstzettel rechts oben zur Auswahl. Diese erste Vorlage muss erst noch angelegt werden. Falls keine eigene Dienstzettelvorlage definiert wird, wird die im System hinterlegte Standardvorlage verwendet.

Die Zusammenhänge der Komponenten funktionieren folgendermaßen:

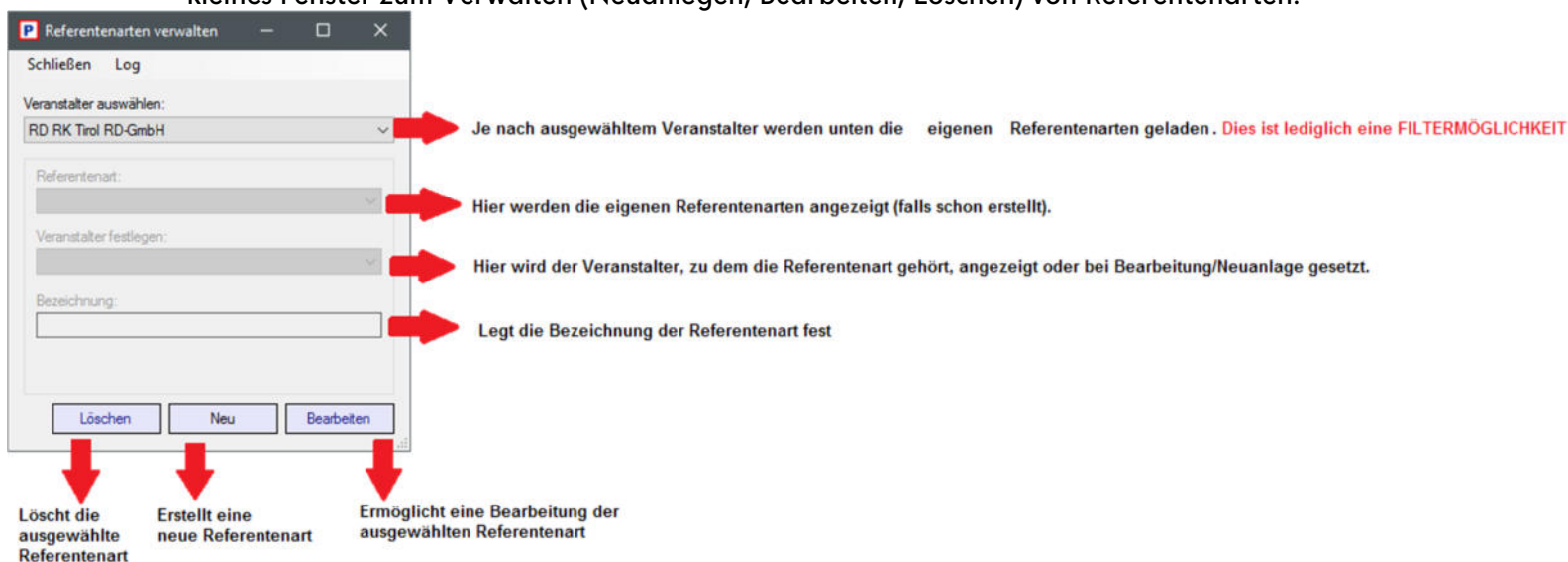


- Ein Veranstalter kann beliebig viele Referentenarten (z.B.: LBA, Arzt, ...) definieren.
 - Eine globale Referentenart „Lehrbeauftragter (Standard)“ ist für alle Veranstalter standardmäßig verfügbar
- Pro Referentenart können beliebig viele Dienstzettelvorlagen gestaltet werden.
 - Ist keine eigene Vorlage definiert, wird die im System hinterlegte Standardvorlage verwendet
- Beim Erfassen eines Referenten zu einem Seminar können die Referentenart und eine darauf basierende Dienstzettelvorlage ausgewählt werden. Diese wird beim Druck der Dienstzettel berücksichtigt.
 - Dienstzettel für Referenten, die vor dieser Neuerung erfasst werden, werden über die bisherige (alte) Funktionsweise abgewickelt.
- Die zur Auswahl stehenden Stundensätze hängen rein vom Veranstalter ab und sind unabhängig von den Referentenarten und Dienstzettelvorlagen.

Die genannten Möglichkeiten werden nachfolgend im Detail erläutert.

6.3.3.1. Referentenarten

Im Menü oben im „Verwaltungsfenster“ auf „Referentenarten“ klicken. Es öffnen sich ein kleines Fenster zum Verwalten (Neuanlegen, Bearbeiten, Löschen) von Referentenarten:



Die hier erfassten Referentenarten stehen für Dienstzettelvorlagen und beim Erfassen eines Referenten zur Verfügung. Standardmäßig sind in diesem Fenster keine Daten hinterlegt (die globale Referentenart darf nicht bearbeitet werden). Sobald eigene Referentenarten über den Button „Neu“ erfasst wurden, werden diese abhängig vom Veranstalter-Filter oben angezeigt und können auch bearbeitet bzw. wieder gelöscht werden.

6.6.3.2. Dienstzettelvorlagen gestalten

Sollte das Referenten verwalten Fenster noch offen sein, dieses schließen. Falls eine eigene Referentenart erfasst wurde, wird diese nun im „Verwaltungsfenster“ vorausgewählt, ansonsten bleibt die globale Referentenart in der Auswahl.

Über den Button „Neu“ im „Verwaltungsfenster“ kann für die ausgewählte Referentenart nun eine eigene Dienstzettelvorlage gestaltet werden. Titelzeile, Kopfzeile und Fußzeile werden mit Standardwerten befüllt, auf Basis dessen die eigenen Texte erfasst werden können.

Die Felder im Einzelnen:

- **Bezeichnung:** Der Name der Dienstzettelvorlage
- **Veranstalter festlegen:** Der Veranstalter, zu dem diese Vorlage gehört
- **Referentenart festlegen:** Die Referentenart, zu der diese Vorlage gehört
- **Dienstzettel ist doppelseitig:** ermöglicht einen doppelseitigen Dienstzettel, wobei die Rückseite nach eigenen Wünschen frei gestaltet werden kann (ausgenommen Bilder)
- **Titelzeile:** Wird am Dienstzettel ganz oben angezeigt
- **Kopfzeile:** Wird zwischen den Referendendaten und den Terminen angezeigt
- **Fußzeile:** Wird nach den Terminen angezeigt
- **Rückseite (optional):** Wird auf der Rückseite des Dienstzettels angezeigt (bzw. auf weiteren Seiten, sollte der Hinweis zu lang für die Rückseite sein)

Der Reiter für die Rückseite wird automatisch eingeblendet, sobald „doppelseitig“ angehakt ist. Ebenso verschwindet der Reiter wieder automatisch, sollte der Haken entfernt werden.

Abschließend auf „Speichern“ klicken, um die neue Vorlage abzuspeichern.

Danach erscheint die soeben erstellte Vorlage rechts oben bei den Filtermöglichkeiten und kann bearbeitet oder auch wieder gelöscht werden.

Möchte man die Neuerstellung/Bearbeitung abbrechen => auf den Button „Abbrechen“ klicken (taucht auf, sobald man im Neugestaltungs-bzw. Bearbeitungsmodus ist) – alle getätigten und nicht gespeicherten Änderungen gehen dadurch verloren!

Die soeben erstellte Vorlage ist nun beim Erfassen/Bearbeiten eines Referenten verfügbar.

6.6.3.3. Stundensätze verwalten

Im „Verwaltungsfenster“ auf den Menüpunkt „Stundensätze“ klicken. Es öffnet sich ein kleines Fenster ähnlich jenem für die Referentenarten.:

The screenshot shows a window titled 'Stundensätze verwalten' with the following elements and annotations:

- Buttons:** 'Schließen' and 'Log' at the top left.
- Veranstalter auswählen:** A dropdown menu currently showing 'RD RK Tirol RD-GmbH'. *Annotation: Je nach ausgewähltem Veranstalter werden die verfügbaren Stundensätze geladen. Dies ist lediglich eine FILTERMÖGLICHKEIT!*
- Verfügbare Stundensätze:** An empty list box. *Annotation: Hier werden die verfügbaren Stundensätze angezeigt (falls schon erstellt).*
- Veranstalter festlegen:** A dropdown menu. *Annotation: Hier wird der Veranstalter, zu dem die verfügbaren Stundensätze gehören, angezeigt und bei Bearbeitung/Neuanlage gesetzt.*
- Stundensatz festlegen (Dezimalzahlen mit Komma trennen):** A text input field. *Annotation: Hier kann der Wert für einen neuen- oder bei Bearbeitung für den darüber ausgewählten Stundensatz gesetzt werden. Dezimalstellen mit KOMMA trennen.*
- Action Buttons:** 'Löschen', 'Neu', and 'Bearbeiten' at the bottom.

Below the window, three red arrows point to the buttons with descriptions:

- Löschen:** Löscht den ausgewählten Stundensatz
- Neu:** Erstellt einen neuen Stundensatz
- Bearbeiten:** Ermöglicht eine Bearbeitung des ausgewählten Stundensatzes

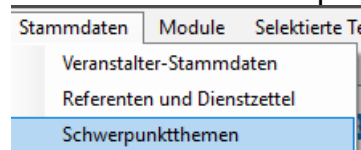
Die hier erfassten Stundensätze stehen beim Erfassen/Bearbeiten eines Referenten in der Vorauswahl zur Verfügung. Zusätzlich ist es natürlich weiterhin möglich, beim Erfassen/Bearbeiten eines Referenten einen Stundensatz als Freitext einzutragen, sollte der gewünschte Stundensatz in der Auswahl nicht zur Verfügung stehen oder kurzfristig benötigt werden.

6.6.3.4. Log

Siehe Punkt 2.1.

6.6.4. Schwerpunktthemen

Die unter Punkt 4.5.4. bereits behandelten Schwerpunktthemen können über den Menüpunkt Stammdaten → Schwerpunktthemen verwaltet werden:



Es öffnet sich ein Fenster zur Verwaltung der Schwerpunktthemen:

Schwerpunktthemen Seminare

Schwerpunktthemen	Veranstalter
SEF Einschulung neuer RTW	LA Bezirk
Test	LA Bezirk

Schwerpunktthema: SEF Einschulung neuer RTW

relevant im Zeitraum von: 01.01.2020 bis: 30.06.2020

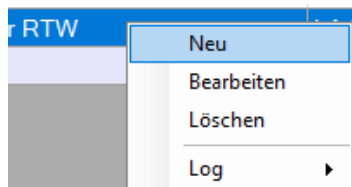
ist eingeschränkt auf Veranstalter (leer = sichtbar für ganz Tirol): LA Bezirk

Letzte Änderung: 30.06.2020 08:25:17
durch: AgreiterMa

Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen, Abbrechen, Speichern, Schließen

- + Die verfügbaren Schwerpunktthemen werden links aufgelistet.
- + Die zugehörigen Details zum jeweils ausgewählten Schwerpunktthema sind rechts ersichtlich.
- + Der Button „Neu“ ermöglicht das Erfassen eines neuen Schwerpunktthemas. Der rechte Bereich wird dadurch „aktiv“ und lässt Eingaben zu.
- + Der Button „Bearbeiten“ ermöglicht das Bearbeiten des ausgewählten Schwerpunktthemas. Der rechte Bereich wird dadurch „aktiv“ und lässt Eingaben zu.
- + Der Button „Löschen“ löscht das ausgewählte Schwerpunktthema. **ACHTUNG:** dadurch wird dieses auch bei allen Seminaren und Seminartypen, in denen es hinterlegt ist, gelöscht!
- + Der Button „Speichern“ (rechts) speichert die Änderungen.
- + Der Button „Abbrechen“ (rechts) verwirft alle getätigten Änderungen.

Ein Rechtsklick in die Liste mit den Schwerpunktthemen ermöglicht das Gleiche wie die beschriebenen Buttons + die Möglichkeit, die Änderungen via Log einzusehen:

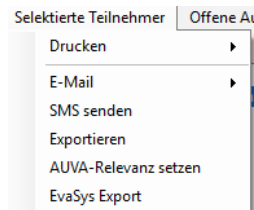


HINWEIS: Der Veranstalter für ein Schwerpunktthema muss standardmäßig festgelegt werden. Lediglich die RK-Akademie hat die Möglichkeit, diesen leer zu lassen und das Schwerpunktthema somit für ganz Tirol zur Auswahl zu stellen (analog allgemeine Seminartypen). Sollte es Bedarf an globalen Schwerpunktthemen geben, bitte über die Akademie anlegen lassen.

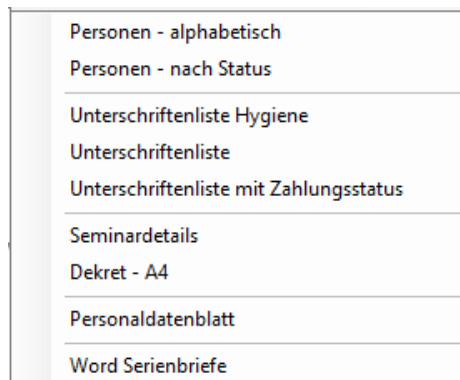
6.7. Module

Ermöglicht den direkten Wechsel in das Modul „Mitarbeiterverwaltung“.

6.8. Selektierte Teilnehmer (Listendruck, Einladung per Mail, ...)



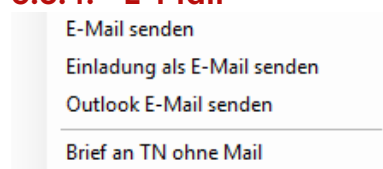
6.8.3. Drucken



Ermöglicht für alle markierten Teilnehmer das Drucken von

-  „Personen – alphabetisch“: generiert einen Bericht über alle markierten Teilnehmer in alphabetischer Reihenfolge.
-  „Personen – nach Status“: generiert einen Bericht über alle markierten Teilnehmer nach deren Status.
-  „Unterschriftenliste Hygiene“: generiert eine spezielle Unterschriftenliste zum Dokumentieren von Hygiene-Einschulungen für den Rettungsdienst Tirol.
-  „Unterschriftenliste“: generiert eine Unterschriftenliste für alle ausgewählten Teilnehmer.
-  „Unterschriftenliste mit Zahlungsstatus“: wie Unterschriftenliste, jedoch wird auch der Zahlungsstatus angeführt (bezahlt, offen).
-  „Seminardetails“: generiert einen Bericht mit allen Details zum ausgewählten Seminar.
-  „Dekret – A4“: Druckt das im Tab „Dekret“ hinterlegte Dekret für alle markierten Teilnehmer.
-  „Personaldatenblatt“: Generiert ein Personaldatenblatt für jeden markierten Teilnehmer, auf dem alle relevanten persönlichen Daten und Erreichbarkeiten angeführt sind, damit der Teilnehmer diese vor Seminarbeginn kontrollieren und richtigstellen kann.
-  „Word-Serienbriefe“: ermöglicht das Drucken von Word-Serienbriefen für die ausgewählten Teilnehmer. Siehe Punkt 4.12.1.5. PERSONIS Basisunterlagen.

6.8.4. E-Mail



Ermöglicht das Senden von E-Mails an alle ausgewählten Teilnehmer. Siehe dazu auch Punkt 4.5.7. PERSONIS Basisunterlagen:

- + „E-Mail senden“: sendet ein Mail über PERSONIS an alle ausgewählten Teilnehmer.
- + „Einladung als E-Mail senden“: wie E-Mail senden, allerdings wird im Anschluss bei allen ausgewählten Teilnehmern deren Status auf „eingeladen“ geändert.
- + „Outlook E-Mail senden („als AN“ bzw. „als BCC“)“: sendet ein Mail über Outlook (nur möglich, sofern man eine Outlook-Mailadresse im Netz des RKTiROL besitzt).
- + „Brief an TN ohne Mail“: inzwischen ohne Funktion.

6.8.5. SMS senden

Ermöglicht das Senden von SMS an alle ausgewählten Teilnehmer. Siehe dazu auch Punkt 4.5.6. PERSONIS Basisunterlagen.

6.8.6. Exportieren

Ermöglicht das Exportieren von Teilnehmerdaten aller ausgewählten Teilnehmer. Dieser Export wird aus datenschutzrechtlichen Gründen protokolliert und es muss ein Verwendungszweck angegeben werden!

Die Daten entsprechen einem „CSV-Export erweitert“, wie Punkt 6.10.6.1. PERSONIS Basisunterlagen beschrieben.

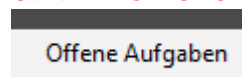
6.8.7. AUVA-Relevanz setzen

Wie Punkt 4.4.2. Menüpunkt „AUVA-Relevanz setzen“.

6.8.8. EvaSys Export

Ermöglicht das Exportieren von Teilnehmerdaten in einem von EvaSys benötigten Format. Dieser Export wird aus datenschutzrechtlichen Gründen protokolliert und es muss ein Verwendungszweck angegeben werden!

6.9. Offene Seminaraufgaben auflisten und bearbeiten



Dieser Menüpunkt listet alle offenen Aufgaben aller Seminare, auf die man zugreifen darf, auf und ermöglicht es, diese komfortabel zu bearbeiten bzw. als erledigt zu markieren:

Rechtsklick →

- + „genehmigen“: genehmigt die Anmeldung
- + „ablehnen“: lehnt die Anmeldung ab
- + „Seminar anzeigen“: öffnet das zur Aufgabe gehörende Seminar im Hintergrund.

6.11. Mehrere Teilnehmer gleichzeitig anmelden („Externe Teilnehmer“)

Externe Teilnehmer | Auswertungen

- neue Einzelperson zu diesem Seminar erfassen
- mehrere TN zu diesem Seminar erfassen
- mehrere TN per CSV Import erfassen

Ermöglicht es, mehrere Teilnehmer gleichzeitig zu einem Seminar anzumelden.

6.11.3. Neue Einzelperson zu diesem Seminar erfassen

Wie in Punkt 4.4.4. beschrieben.

6.11.4. Mehrere TN zu diesem Seminar erfassen

Erfassung Externer Teilnehmer

alle Personen dieser Firma zuordnen: [...]

	Familiennamen	Vorname	Titel vor	Titel nach	Geschlecht	Geb.Dat.	SozVers	SozVersNr.	Land	PLZ	Ort	Straße
*												
[Empty rows for data entry]												

[Abbrechen] [Daten prüfen]

- + In diesem Fenster können die Teilnehmerdaten pro Spalte eingegeben werden.
- + Dafür in eine Zeile/Spalte doppelklicken, um Daten eintragen zu können und dies pro Spalte wiederholen.
- + Sobald in einer Spalte etwas steht, wird automatisch eine neue leere Zeile eingefügt.
- + Der Button „[...]“ oben links ermöglicht es, für alle erfassten Teilnehmer den gleichen Arbeitgeber / die gleiche Firma zuzuordnen.

6.11.5. Mehrere TN per CSV Import erfassen

Alternativ dazu gibt es auch die Möglichkeit, mehrere Teilnehmer aus einer CSV-Datei zu einem Seminar anzumelden. Die Vorlage dafür ist unter https://personis.rotekreuz-tirol.at/hilfe/csv/teilnehmer_import zu finden.

- + Den Menüpunkt „mehrere TN per CSV Import erfassen“ klicken.
- + Es öffnet sich das Import-Fenster:

Teilnehmer mittels CSV-Import zum Seminar anmelden

Datei auswählen: H:\LWIT\Personis.NET\UPDATES - Feature Requests\Seminarverwaltung\CSV Import ATB Personen\import-demo.csv

	Familienname	Vorname	Titel_vor	Titel_nach	Geschlecht	Geb.Dat.	SozVers	SozVersNr.	Land
▶	Stridinger	Karl	Mag.	MA	männlich	01.01.1989	TGKK	5050010189	A
	Rist	Marcus			männlich	24.08.1991		3267240891	A
	Presslaber	Karl	Mag.	MA	männlich	20.09.1971	TGKK	5051010100	A
	Mustermann	Max			weiblich	14.06.1974	BVA	49140674	A
*									

karl@test2.com

Schließen Daten prüfen

- Über „Datei auswählen“ die CSV-Datei mit den Teilnehmerdaten auswählen.
HINWEIS: Das Format der CSV-Datei muss der Vorlage entsprechen, die unter dem auf der Vorderseite angegebenen Link heruntergeladen werden kann!

- „Daten prüfen“ klicken, um die Daten mit dem System abzugleichen.

Information Datenkontrolle

Datenkontrolle abgeschlossen

Rot markierte Benutzer sind bereits im System vorhanden.
Sie werden nur zum Seminar dazugebucht, nicht neu angelegt.

Gelb markierte Benutzer bitte kontrollieren!
Sollten sie bereits im System vorhanden sein, bitte per Rechtsklick im Menü manuell als Übereinstimmung festlegen.

OK

- Die einzelnen Teilnehmerdaten kontrollieren (jede Zeile auswählen und unten links schauen, ob ähnliche Personen gefunden wurden).

Teilnehmer mittels CSV-Import zum Seminar anmelden

Datei auswählen: H:\LWIT\Personis.NET\UPDATES - Feature Requests\Seminarverwaltung\CSV Import ATB Personen\import-demo.csv

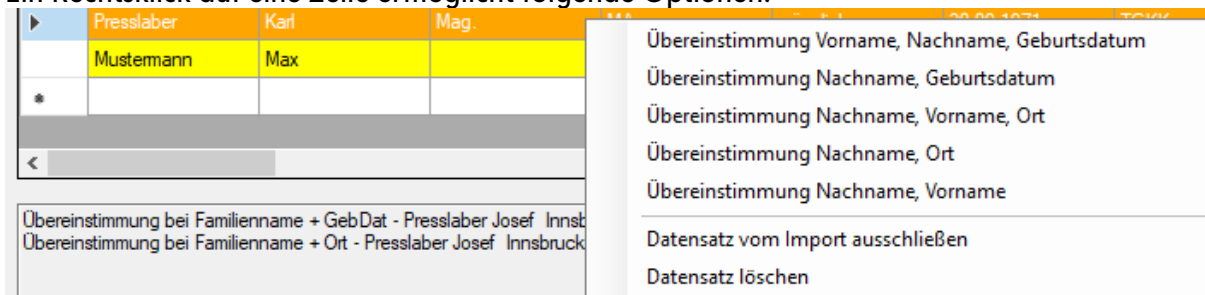
	Familienname	Vorname	Titel_vor	Titel_nach	Geschlecht	Geb.Dat.	SozVers	SozVersNr.	Land
	Stridinger	Karl	Mag.	MA	männlich	01.01.1989	TGKK	5050010189	A
	Rist	Marcus			männlich	24.08.1991		3267240891	A
▶	Presslaber	Karl	Mag.	MA	männlich	20.09.1971	TGKK	5051010100	A
	Mustermann	Max			weiblich	14.06.1974	BVA	49140674	A
*									

Übereinstimmung bei Familienname + GebDat - Presslaber Josef Innsbruck 20.09.1971
Übereinstimmung bei Familienname + Ort - Presslaber Josef Innsbruck 20.09.1971

Schließen Daten importieren

- Rote Zeilen = Personen sind mit identischen Daten bereits im System vorhanden. Sie werden nicht neu angelegt, sondern nur zum Seminar angemeldet.
- Gelbe Zeilen = kontrollieren (siehe links unten für ähnlich erkannte Daten).
- Blaue Zeilen = Mindestdaten sind nicht erfüllt, um zu prüfen, ob es die Person im System bereits gibt => Person wird ignoriert!
- Violette Zeilen = Personen sind Mitarbeiter mit PersNr und mit identischen Daten bereits im System vorhanden => Sie werden „nur“ zum Seminar gebucht.

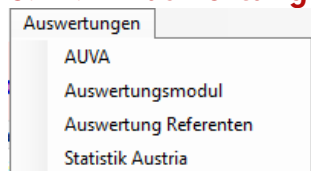
- Ein Rechtsklick auf eine Zeile ermöglicht folgende Optionen:



- Falls die Überprüfung ergibt, dass es die Person im System bereits gibt, kann anhand der links unten angegebenen Werte eingestellt werden, dass diese nicht neu angelegt, sondern nur zum Seminar angemeldet werden.
 - Dafür am besten die erste Zeile links unten verwenden.
 - In diesem Beispiel wäre das der Menüpunkt „Übereinstimmung Nachname, Geburtsdatum“
 - Danach wird die Zeile rot.
- „Datensatz vom Import ausschließen“ bewirkt, dass diese Zeile ignoriert wird.
- „Datensatz löschen“ löscht die Zeile sofort.
- Abschließend auf „Daten übernehmen“ klicken, um den Vorgang abzuschließen.
- Im Normalfall werden alle Zeilen anschließend grün und die Teilnehmer sind nach Schließen des Fensters angemeldet.

Sollte es hierzu Fragen oder Probleme geben, bitte an den IKT Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) wenden.

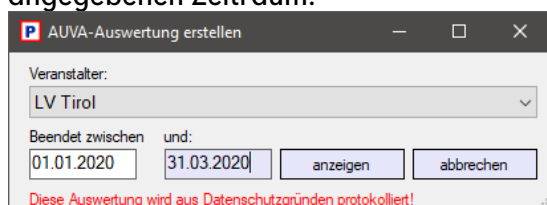
6.12. Auswertungen und Statistiken



Ermöglicht das Erstellen diverser Auswertungen.

6.12.3. AUVA

Der Menüpunkt „AUVA“ ermöglicht die Auswertung von EH-Daten für die AUVA für einen angegebenen Zeitraum:



- „anzeigen“ erstellt die Auswertung, die sich im Anschluss als CSV-Datei exportieren lässt. Dieser Vorgang wird aus datenschutzrechtlichen Gründen protokolliert!

6.12.4. Auswertungsmodul

Das Auswertungsmodul ermöglicht das Erstellen diverser Auswertungen, die sich auf die Seminarverwaltung, Seminare und Teilnehmer beziehen.

Falls neue Auswertungen gewünscht werden oder bestehende Auswertungen angepasst werden sollen, bitte über den IKT-Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) anfordern. Bitte möglichst genau definieren, welche Daten mit welchen Kriterien ausgewertet werden sollen.

Der Menüpunkt „Auswertungsmodul“ öffnet dieses:

- ✚ Oben lassen sich die verfügbaren Auswertungen auswählen.
- ✚ Darunter befindet sich die Beschreibung der jeweils ausgewählten Auswertung.
- ✚ Falls eine Auswertung aus datenschutzrechtlichen Gründen protokolliert wird, wird ein Hinweis unter der Beschreibung angezeigt.
- ✚ Alle verfügbaren Filter werden bei Auswahl der Auswertung „aktiviert“.
- ✚ Alle nicht verfügbaren Filter werden ausgegraut („deaktiviert“).
- ✚ Rot markierte Filter müssen immer gesetzt werden.
- ✚ Alle anderen Filter sind optional.
- ✚ Das Datum Zeitraum von-bis muss das Format 01.01.2020 besitzen!

- + Die Checkboxen „alle außer Auswahl“ kehren die Auswahl um: es würden alle Elemente berücksichtigt außer dem ausgewählten Element.
- + Der Button „Auswertung starten“ startet die Auswertung mit den angegebenen Kriterien.
- + Bei Erfolg wird eine CSV-Datei mit den Ergebnissen ausgegeben, die gespeichert werden kann.
- + Falls kein Ergebnis gefunden wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

6.12.5. Auswertung Referenten

Der Menüpunkt „Auswertungen Referenten“ ermöglicht es, Referenten und deren zugeordnete Termine pro Seminar anzuzeigen:

- + Den gewünschten Veranstalter auswählen.
- + Der Seminartyp kann optional ausgewählt werden (dann würden nur Seminare mit diesem Seminartyp berücksichtigt).
- + Die Auswertung kann durch Klick auf den Button „[...]“ auf einen bestimmten Referenten eingeschränkt werden.
- + Seminare von-bis: der Zeitraum, der berücksichtigt werden soll (im Format 01.01.2020).
- + Der Button „anzeigen“ erstellt die entsprechende Auswertung.
- + Pro Seminar wird eine Zeile angelegt.
- + Pro Termin eines Seminars wird eine Spalte angelegt:

Datenexport					
	Referent	Seminartyp	Seminar	Termin 1	Termin 2
▶		RS Kurs für ...	RS Kurs	01.08.2019 ...	
		RS Kurs für ...	RS Kurs	10.12.2019 ...	
		RS Kurs für ...	RS Kurs	01.07.2019 ...	10.07.2019 ...
		RS Kurs für ...	RS Kurs	02.01.2019 ...	09.01.2019 ...
		RS Kurs für ...	RS Kurs	02.05.2019 ...	
		RS Kurs für ...	RS Kurs	04.03.2019 ...	
		RS Kurs für ...	RS Kurs	10.10.2019 ...	

- + Das Ergebnis lässt sich rechts unten über den Button „Export“ exportieren.

6.12.6. Auswertung Statistik Austria

Dieser Menüpunkt ist nur für den LV Tirol verfügbar, der gesetzlich verpflichtet ist, jährliche Seminarstatistik zu erstellen und an die Statistik Austria zu übermitteln.

7. Referentenmodul Intranet

Bei Terminen hinterlegte Referenten können Seminare, bei denen sie hinterlegt sind, im Intranet unter „Rettungsdienst → Meine Daten (links mittig im Menü) → Referentenmodul“ einsehen.

Dort können sie sich außerdem Teilnehmerlisten ausdrucken und Seminardetails einsehen:

Seminare, bei denen Sie als Referent hinterlegt sind

Seminarbezeichnung	Veranstalter	Zeitraum	Teilnehmer	Details
PERSONIS Basisschulung	LV Tirol	15.09.2020 08:00 - 15.09.2020 17:00	TN-Liste	Seminardetails
PERSONIS Basisschulung	LV Tirol	16.09.2020 08:00 - 16.09.2020 17:00	TN-Liste	Seminardetails
PERSONIS Seminarverwaltung Vormittag	LV Tirol	17.09.2020 08:00 - 17.09.2020 12:00	TN-Liste	Seminardetails
PERSONIS Ehrungen und Beförderungen Nachmittag	LV Tirol	17.09.2020 13:00 - 17.09.2020 17:00	TN-Liste	Seminardetails
PERSONIS Ehrungen und Beförderungen Vormittag	LV Tirol	18.09.2020 08:00 - 18.09.2020 12:00	TN-Liste	Seminardetails
PERSONIS Seminarverwaltung Nachmittag	LV Tirol	18.09.2020 13:00 - 18.09.2020 17:00	TN-Liste	Seminardetails
PERSONIS Basisschulung Abend - aufgeteilt auf 2 Abende	LV Tirol	19.10.2020 18:00 - 19.10.2020 22:00	TN-Liste	Seminardetails
PERSONIS Basisschulung Abend - aufgeteilt auf 2 Abende	LV Tirol	20.10.2020 18:00 - 20.10.2020 22:00	TN-Liste	Seminardetails
PERSONIS Seminarverwaltung Abend	LV Tirol	21.10.2020 18:00 - 21.10.2020 22:00	TN-Liste	Seminardetails
PERSONIS Ehrungen und Beförderungen Abend	LV Tirol	22.10.2020 18:00 - 22.10.2020 22:00	TN-Liste	Seminardetails

Es werden nur Seminare angezeigt, die heute oder später stattfinden, jedoch keine Seminare, die bereits vorbei sind.

8. Abschluss

Da PERSONIS stetig weiterentwickelt wird, könnten die hier beschriebenen Funktionalitäten zum heutigen Zeitpunkt etwas abweichen.

Die letzte Aktualisierung dieses Skriptums erfolgte am 30.12.2020 und umfasst alle bis dahin gültigen Funktionalitäten der PERSONIS Version 2020-12.

Bei Fragen, Problemen, Anregungen kontaktiere uns unter:

Martin Agreiter / Bernd Döring MSc. MSc. / Romed Stocker

Österreichisches Rotes Kreuz

Landesverband Tirol, Abteilung Informations- und Kommunikationstechnologie

T: +43 (0) 57144 – 614

F: +43 (0) 57144 – 610

E: servicedesk@roteskreuz-tirol.at

W: www.roteskreuz-tirol.at