

Bedienhinweis

Ausbildungsmanagement



Version 23.20.0
Stand Juni 2023

© perbit Software GmbH

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemein	3
2	Auszubildende Person als Belegschaftsmitglied aufnehmen	3
3	Ausbildungsdaten erfassen	4
4	Ausbildungsplan erstellen	5
5	Tabellen pflegen	6
5.1	Tabelle Berufsausbildung	6
5.2	Tabelle Status Ausbildungsplan	7
5.3	Tabelle Sperrzeit	7
5.4	Tabelle Praxisblock	7
6	Kalendarischer Ausbildungsplan	8
6.1	Einzelansicht	8
6.2	Übersicht aller Auszubildenden	9
6.3	Termin in das E-Mail-Programm übertragen	9
7	Auswertungen	12
8	Selbstauskunft	12
9	Kontakt	13

1 Allgemein

Mit dem Ausbildungsmanagement können Sie alle relevanten Informationen zu den Auszubildenden verwalten und auswerten.

Zudem ist eine Selbstauskunft (Self Service) für Auszubildende möglich.

Das Ausbildungsmanagement speichert Zeiträume, zu denen eine auszubildende Person entweder einer Abteilung zugeordnet ist, einen Praxisblock hat oder eine Sperrzeit vorgesehen ist.

Neben den Ausbildungszeiträumen können Stammdaten zur auszubildenden Person sowie zur Ausbildung (wie z. B. Beginn, Ende und Ausbildungsberuf) erfasst werden.

Die Eingabe von Zeiträumen wird über ein Formular aus Sicht der auszubildenden Person vorgenommen werden. Die Darstellung der Zeiträume erfolgt zusätzlich über ein grafisches Kalendarium. Die einzelnen Zeiträume werden dabei durch farbige Balken dargestellt.

Zusätzlich können die Zeiträume in einem personenübergreifenden Kalender ausgewertet werden. Dadurch ist eine Darstellung für mehrere Auszubildende (z. B. gefiltert für eine Abteilung) gleichzeitig möglich.

Der Übertrag eines Ausbildungszeitraums sowohl aus dem personenbezogenen als auch aus dem personenübergreifenden Kalender in den Kalender des E-Mail-Programms ist möglich.

2 Auszubildende Person als Belegschaftsmitglied aufnehmen

Nehmen Sie zunächst die Daten der auszubildenden Person im Mitarbeitermanagement auf. Das sind neben den **Mitarbeiterdaten I** mit den Stammdaten und den Adress- und Kontaktdaten und den **Mitarbeiterdaten II** mit den SV- und Steuerdaten, PKW und BAV auch die **Vertragsdaten**. Hier erfassen Sie das neue Belegschaftsmitglied mit dem Typ „Auszubildende/r“.

Vertragsdaten				
Wolfgang Stein perbit Software GmbH / Aktiv				
Übersicht	Arbeitszeit	Aktiv-/Passiv-Historie	Mitarbeitertyp	
Mitarbeitertyp-Historie			Mitarbeitertyp	
Mitarbeitertyp	Mitarbeitertyp Bez	Von	Bis	Bemerkung
03	Auszubildender	01.08.2019		

Nehmen Sie die organisatorische **Einordnung** für das Belegschaftsmitglied vor (Firma, Bereich, Abteilung, Vorgesetzter usw.):

Einordnung des Mitarbeiters im Unternehmen

Wolfgang Stein
perbit Software GmbH / Aktiv

Übersicht	Firma	Bereich	Abteilung	Kostenstelle	Team	Funktion	Mandant
-----------	-------	---------	-----------	--------------	------	----------	---------

Aktuelle Einordnung

Firma:

Ort:

Bereich:

Abteilung:

Kostenstelle:

Team:

Funktion(en):

Vorgesetzter

Name:

Vorname:

Personalsachbearbeiter

Name:

Vorname:

Hierarchieebene

Hierarchieebene: ...

Stabsstelle

Des Weiteren können Sie alle weiteren zum Belegschaftsmitglied gehörenden Daten, beispielsweise zum Inventar, erfassen.

3 Ausbildungsdaten erfassen

Sie erfassen die Daten der auszubildenden Person unter dem Menüpunkt *Auszubildende* im gleichnamigen Formular:

Auszubildende

Wolfgang Stein
perbit Software GmbH / Aktiv

Auszubildende	Ausbildungsplan
---------------	-----------------

Ausbildung

Berufsausbildung: ...

Beginn Ausbildung:

Ende Ausbildung:

Abschlussprüfung Note:

Fachrichtung:

Ausbildungsdauer:

Ausbildungsverantwortlicher:

Aktuelle Abteilung:

Erziehungsberechtigte/r

Name:

Vorname:

Vorsatzwort:

Titel:

Straße:

PLZ:

Ort:

Telefon:

Sonstige Hinweise

Bemerkung:

Hier können **Ausbildungsdauer**, **Beginn** und **Ende** der Ausbildung sowie die **für die Ausbildung verantwortliche Person** eingetragen werden. Die **Fachrichtung** wird angezeigt, wenn diese in der Tabelle Berufsausbildung gepflegt ist (siehe [4 TABELLE BERUFSAUSBILDUNG](#)). Die **aktuelle Abteilung** der auszubildenden Person erscheint, sobald Sie die entsprechenden Daten im Ausbildungsplan erfasst haben (siehe [4 AUSBILDUNGSPLAN ERSTELLEN](#)).

Im unteren Teil des Formulars hinterlegen Sie die Daten zur Erziehungsberechtigung.

Neben den hier erfassten Daten können weitere Stammdaten zur auszubildenden Person gepflegt werden (siehe [2 AUSZUBILDENDE PERSON ALS BELEGSCHAFTSMITGLIED](#) aufnehmen).

4 Ausbildungsplan erstellen

Im Tab „Ausbildungsplan“ erfassen Sie die einzelnen Stationen der auszubildenden Person. Das sind die Zeiträume, zu denen eine auszubildende Person entweder einer Abteilung zugeordnet ist, einen Praxisblock hat oder eine Sperrzeit (z. B. Schule) vorgesehen ist. Die Zeiträume können sich grundsätzlich überschneiden. Jedem Zeitraum kann ein Status zugeordnet werden. Die verschiedenen Status legen Sie in der Tabelle Status Ausbildungsplan fest (siehe [5.2 TABELLE STATUS AUSBILDUNGSPLAN](#)). Die möglichen Praxisblöcke pflegen Sie in der Tabelle Praxisblock, die Sperrzeiten in der gleichnamigen Tabelle.

Auszubildende							
Wolfgang Stein perbit Software GmbH / Aktiv				Ausbildungsplan			
Ausbildungsplan							
Lehrjahr	Beginn	Ende	Abteilung	Praxisblock	Sperrzeit	Status	Hinweis
3	01.08.2022	31.08.2022	Verwaltung	Informationsmanagement		abgeschlossen	
	01.07.2022	09.08.2022	Verwaltung	Kaufmännische Steuerung		genehmigt	
	10.06.2022	28.06.2022			Schule	geplant	
	22.04.2022	07.06.2022	Verwaltung Auslandsgeschäfte	Geschäftsprozesse		genehmigt	
	01.04.2022	19.04.2022			Schule	geplant	
	18.02.2022	29.03.2022	Verwaltung	Kosten-und-Leistungs- Rechnung		genehmigt	
	28.01.2022	15.02.2022			Schule	geplant	
	07.01.2022	01.02.2022	Lager	Lagerwirtschaft		abgeschlossen	
	12.04.2021	07.05.2021			Schule	geplant	
	04.01.2021	31.07.2021	Verwaltung	Rechnungswesen		geplant	
	04.01.2021	29.01.2021			Schule	geplant	
	05.10.2020	30.10.2020			Schule	geplant	
	03.08.2020	31.12.2020	Einkauf	Finanzbuchhaltung		geplant	
	06.07.2020	31.07.2020	Vertrieb Inland	Kosten-und-Leistungs- Rechnung		geplant	
	01.06.2020	03.07.2020			Schule	geplant	
	03.02.2020	29.05.2020	Produktion	Controlling		geplant	
	06.01.2020	31.01.2020			Schule	geplant	

Wählen für jeden Zeitraum, den die auszubildende Person im Unternehmen verbringt/verbringen wird sowie die verantwortliche Abteilung und den Praxisblock in der Auswahlbox der jeweiligen Zeile aus.

Sie haben die Möglichkeit, einen Hinweis zu hinterlegen. Dieser wird bei der Übertragung des Termins in das E-Mail-Programm in den Textkörper übernommen (siehe [6.3 TERMIN IN DAS E-MAIL-PROGRAMM ÜBERTRAGEN](#)).

Hinweis

Das Ausbildungsende wird Ihnen 3 Monate vor Ende in der Aufgabenliste angezeigt.

Die [Bearbeitung der Aufgaben der Aufgabenliste](#) wird in einem separaten Bedienhinweis erläutert.

5 Tabellen pflegen

Um das Erstellen des Ausbildungsplans zu erleichtern, sollten Sie die folgenden Tabellen pflegen.

5.1 Tabelle Berufsausbildung

In der Tabelle Berufsausbildung können Sie die Fachrichtung hinterlegen.

Berufsausbildung	Fachrichtung	ungültig
▶ Anlagenmechaniker/in		<input type="checkbox"/>
Automobilkauffrau/-mann		<input type="checkbox"/>
Bankkauffrau/-mann		<input type="checkbox"/>
Bauzeichner/in		<input type="checkbox"/>
Einzelhandelskauffrau/-mann		<input type="checkbox"/>
Elektriker/in		<input type="checkbox"/>
Erzieher/in		<input type="checkbox"/>
Fachinformatiker/in		<input type="checkbox"/>
Florist/in		<input type="checkbox"/>
Friseur/in		<input type="checkbox"/>
Groß- und Außenhandelskauffrau/-mann		<input type="checkbox"/>
Hotelkauffrau/-mann		<input type="checkbox"/>
Industriekaufrau/-mann		<input type="checkbox"/>
Industriemechaniker/in		<input type="checkbox"/>
Kauffrau/-mann für Büromanagement		<input type="checkbox"/>

5.2 Tabelle Status Ausbildungsplan

Hier tragen Sie die möglichen Status ein, die im Ausbildungsplan auswählbar sein sollen:

Status Ausbildungsplan		ungültig
▶ abgeschlossen	<input type="checkbox"/>	
genehmigt	<input type="checkbox"/>	
geplant	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

5.3 Tabelle Sperrzeit

Mögliche Sperrzeiten, wie beispielsweise „Schule“, können Sie in der Tabelle „Sperrzeit“ hinterlegen.

Sperrzeit		ungültig
▶ Schule	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

5.4 Tabelle Praxisblock

Eine auszubildende Person kann unterschiedliche Praxisblöcke durchlaufen. In der Tabelle „Praxisblock“ pflegen Sie die im Ausbildungsplan wählbaren Möglichkeiten:

Praxisblock

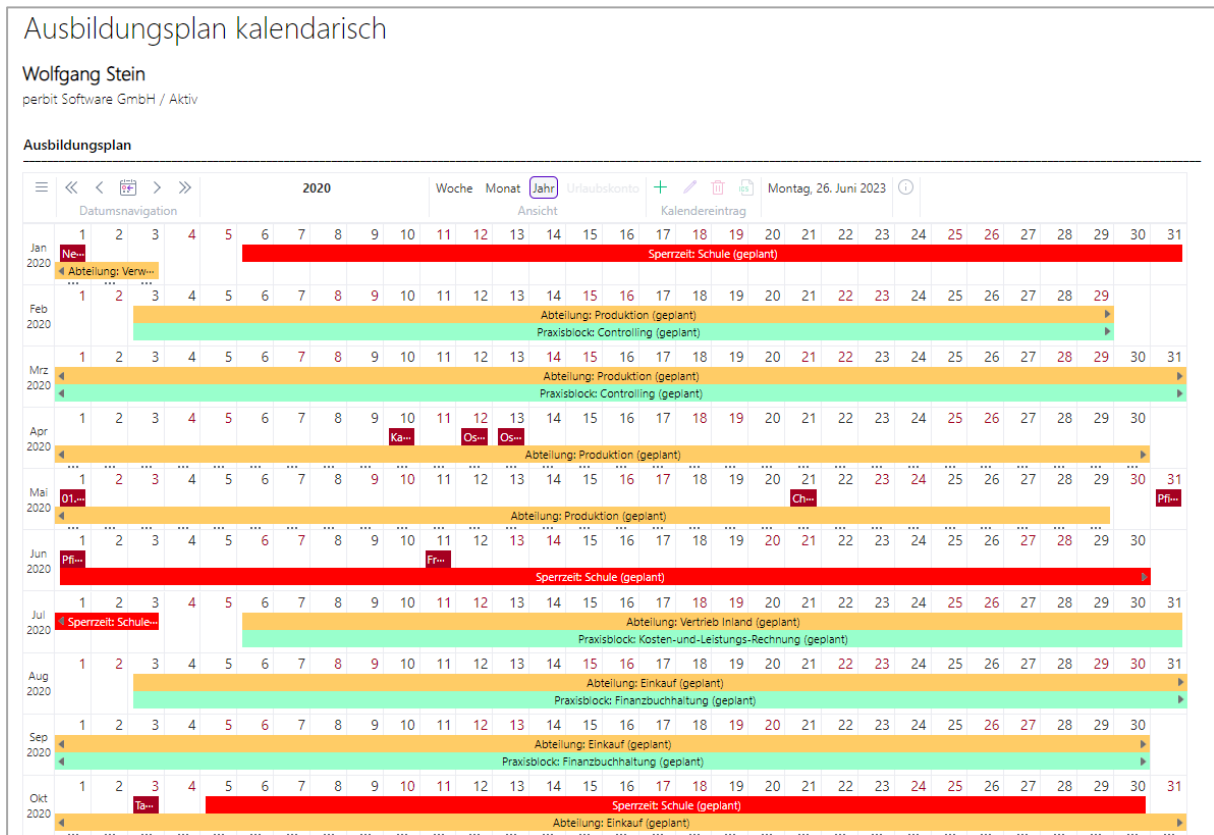
Praxisblock	ungültig
▶ Angebotsvergleich	<input type="checkbox"/>
Auftragsabwicklung	<input type="checkbox"/>
Auftragsbearbeitung und -nachbereitung	<input type="checkbox"/>
Büroprozesse	<input type="checkbox"/>
Controlling	<input type="checkbox"/>
Einkauf und Logistik	<input type="checkbox"/>
Finanzbuchhaltung	<input type="checkbox"/>
Geschäftsprozesse	<input type="checkbox"/>
Informationsmanagement	<input type="checkbox"/>
Informationsverarbeitung	<input type="checkbox"/>
Jahresabschluss	<input type="checkbox"/>
Kaufmännische Steuerung	<input type="checkbox"/>
Kosten-und-Leistungs-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Kundenbeziehungen	<input type="checkbox"/>
Lagerwirtschaft	<input type="checkbox"/>
Marketingaktivitäten	<input type="checkbox"/>
Messe: Planung & Durchführung	<input type="checkbox"/>
Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>
Organisation	<input type="checkbox"/>

6 Kalendarischer Ausbildungsplan

6.1 Einzelansicht

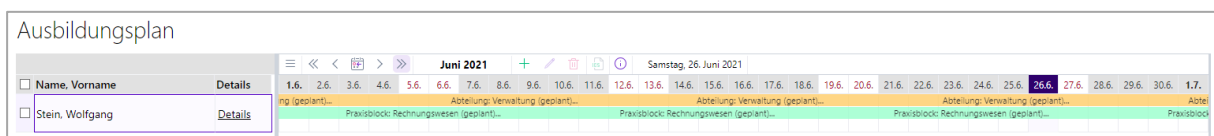
Die erfassten Zeiträume können zusätzlich in einem grafischen Kalender eingesehen sowie Berufsschulzeiten erfasst werden (Menüpunkt *Auszubildende* -> *Kalender Ausbildungsplan*).

Die einzelnen Zeiträume werden durch farbige Balken dargestellt, wobei Abteilungs-, Praxisblock- und Sperrzeit-Zeiträume unterschiedliche Farben haben.



6.2 Übersicht aller Auszubildenden

Zusätzlich können die Zeiträume in einem mitarbeiterübergreifenden Kalender ausgewertet werden (Menüpunkt *Auszubildende* -> *Reports* -> *Ausbildungsplan*). Dadurch ist eine Darstellung für mehrere Auszubildende (z. B. gefiltert für eine Abteilung) gleichzeitig möglich.




In diesem Kalender können auch Berufsschulzeiten erfasst werden.

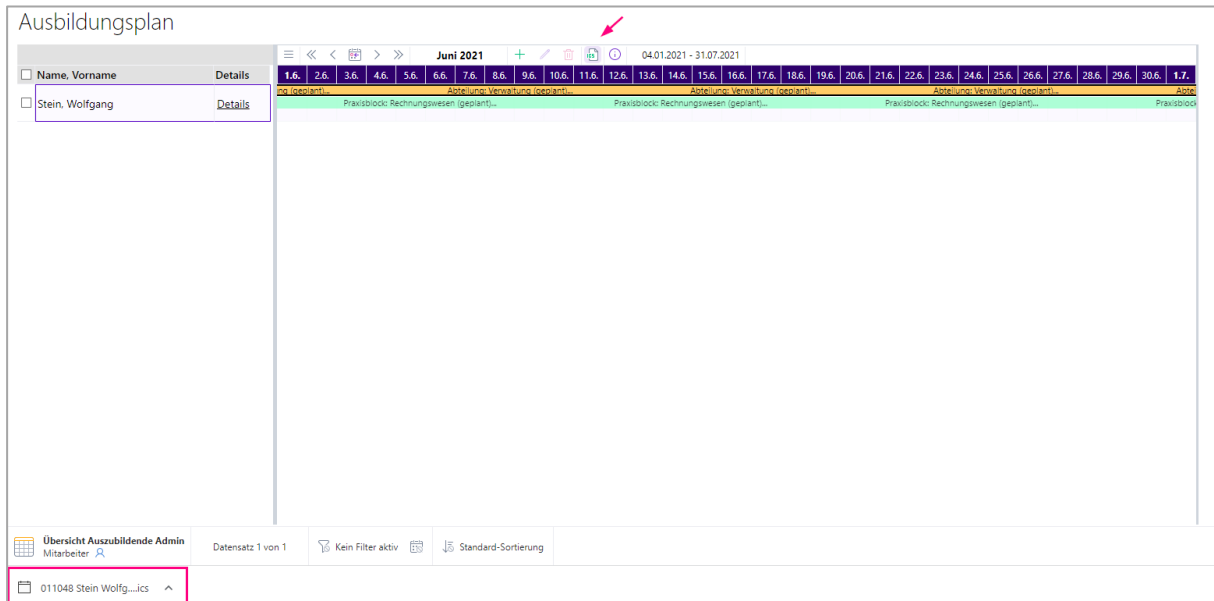
Hinweis

Die *Bedienung des Kalenders* wird in einem separaten Bedienhinweis erläutert.

6.3 Termin in das E-Mail-Programm übertragen

Ein Ausbildungszeitraum kann sowohl aus dem personenbezogenen als auch aus dem personenübergreifenden Kalender durch die Erzeugung einer ICS-Datei (Termindatei) in den Kalender des E-Mail-Programms übertragen werden.

Markieren Sie hierzu den gewünschten Zeitraum und klicken Sie auf das Icon  - **Termindatei** in der Toolbar des Kalenders.

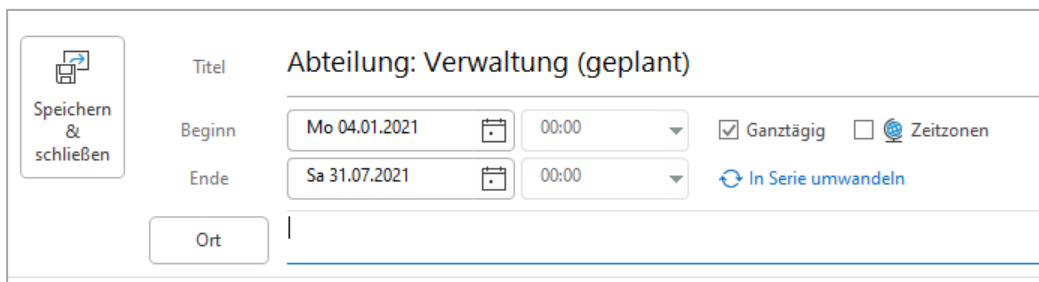


Der ausgewählte Zeitraum wird als ICS-Datei heruntergeladen. Der Dateiname wird dabei aus den ersten 256 Zeichen des Betreffs gebildet. Sonderzeichen werden herausgefiltert, da sie als Dateinamen nicht zulässig sind.

Hinweis

Das Verhalten beim Download der ICS-Datei ist abhängig vom verwendeten Browser sowie den dort hinterlegten Einstellungen. Das obige Beispiel wurde mit Google Chrome erstellt.

Wählen Sie „Öffnen“. Das E-Mail-Programm wird geöffnet:



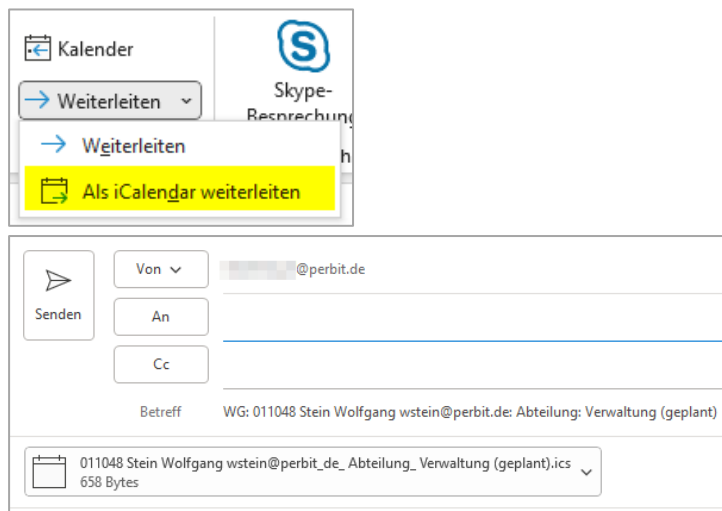
Standardmäßig sind hier bereits einige Vorbelegungen enthalten:

- **Titel** (= Kalendereintrag)
Im übergreifenden Kalender werden die Selektionsfelder des Datensatzes zum Betreff hinzugefügt, um die Termine besser unterscheiden zu können.
- 011048 Stein Wolfgang wstein@perbit.de: Abteilung: Verwaltung (geplant)
- **Beginn- und Ende-Datum** (=Von-/Bis-Datum des Kalendereintrags)
Falls kein Bis-Datum vorliegt, wird bei Beginn- und Ende-Datum das Von-Datum des Kalendereintrages gesetzt. Bei mehrtägigen, nicht ganztägigen Kalendereinträgen wird eine Terminserie angelegt.
 - **Uhrzeit:** Keine Anzeige
 - **Text**
Wenn Sie im Ausbildungsplan (siehe **5 Ausbildungsplan erstellen**) einen Hinweis erfasst haben, wird dieser in den Textkörper des Termins übernommen.

Ändern Sie ggf. die Einträge ab bzw. nehmen Sie Ergänzungen vor. Wenn Sie den Termin abspeichern, ist er in Ihrem E-Mail-Kalender fixiert.

Tipp

Sie können den Termin an alle betroffenen Mitarbeitenden weiterleiten. Die Termindatei wird dann als Anhang an die von Ihnen eingetragenen E-Mail-Adressen der betroffenen Mitarbeitenden verschickt.



7 Auswertungen

Neben der kalendarischen Darstellung aller Auszubildenden (siehe **6.2 Übersicht aller Auszubildenden**) gibt es eine Übersicht der Auszubildende in Listform (Menüpunkt *Auszubildende -> Reports -> Übersicht Auszubildende*).

Übersicht Auszubildende							
Personalnummer	Name, Vorname	Berufsausbildung	Ausbildungsdauer	Beginn Ausbildung	Ende Ausbildung		
Voraussichtliches Ausbildungsende: 31.10.2021							
011048	Stein, Wolfgang	Kauffrau/-mann für Büromanagement	3 Jahre	01.08.2018	31.10.2021		

Die Auszubildenden in den einzelnen Abteilungen können unter dem Menüpunkt *Auszubildende -> Reports -> Auszubildende Abteilung* eingesehen werden.

01.08.2022	31.08.2022	Wolfgang Stein	Kauffrau/-mann für Büromanagement	01.08.2018	31.10.2021	3 Informationsmanagement	abgeschlossen
01.07.2022	09.08.2022	Wolfgang Stein	Kauffrau/-mann für Büromanagement	01.08.2018	31.10.2021	3 Kaufmännische Steuerung	genehmigt
18.02.2022	29.03.2022	Wolfgang Stein	Kauffrau/-mann für Büromanagement	01.08.2018	31.10.2021	3 Kosten-und-Leistungs-Rechnung	genehmigt

8 Selbstauskunft

Die auszubildende Person kann sich im Self-Service ihre Daten ansehen (Menüpunkt *Eigene Daten -> Auszubildende*).

Kalender Ausbildungsplan:

Ausbildungsplan kalendarisch																																																			
Wolfgang Stein																																																			
perbit Software GmbH / Aktiv																																																			
Ausbildungsplan																																																			
Datumsnavigation										2021										Woche	Monat	Jahr	Urlaubskonto	Kalendereintrag	Montag, 26. Juni 2023																										
Jan 2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Abteilung: Verwaltung (geplant)										Praxisblock: Rechnungswesen (geplant)									
Feb 2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Abteilung: Verwaltung (geplant)										Praxisblock: Rechnungswesen (geplant)												
Mrz 2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Abteilung: Verwaltung (geplant)										Praxisblock: Rechnungswesen (geplant)									
Apr 2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Abteilung: Verwaltung (geplant)										Sperzeit: Schule (geplant)										
Mai 2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Abteilung: Verwaltung (geplant)										Praxisblock: Rechnungswesen (geplant)									
Jun 2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Abteilung: Verwaltung (geplant)										Praxisblock: Rechnungswesen (geplant)										
Jul 2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Abteilung: Verwaltung (geplant)										Praxisblock: Rechnungswesen (geplant)									

Ausbildungsplan:

Ausbildungsplan				
Wolfgang Stein				
Ausbildung				
Beginn:	01.08.2018	Ende:	31.10.2021	
Berufsausbildung:	Kaufrau/-mann für Büromanagement			
Fachrichtung:	-			
Ausbildungsdauer:	3 Jahre			
Ausbildungsverantwortlicher:	Lummer, Bernd			
Ausbildungsplan				
Lehrjahr	Zeitraum Dauer	Status	Abteilung Praxisblock	Sperrzeit
1	01.08.2019 - 27.09.2019 8 Wochen	genehmigt	Einkauf Einkauf und Logistik	-
1	30.09.2019 - 25.10.2019 4 Wochen	geplant	- -	Schule
1	21.10.2019 - 22.11.2019 5 Wochen	genehmigt	Verwaltung Informationsverarbeitung	-
1	25.11.2019 - 03.01.2020 6 Wochen	geplant	Verwaltung Auftragsbearbeitung und -nachbereitung	-
-	25.11.2019 - 28.11.2019 0 Wochen	-	- -	-
1	06.01.2020 - 31.01.2020	geplant	-	Schule

9 Kontakt

Perbit Software GmbH
 Siemensstraße 31
 48341 Altenberge
 Tel.: +49 2505 93 00 93
info@perbit.de