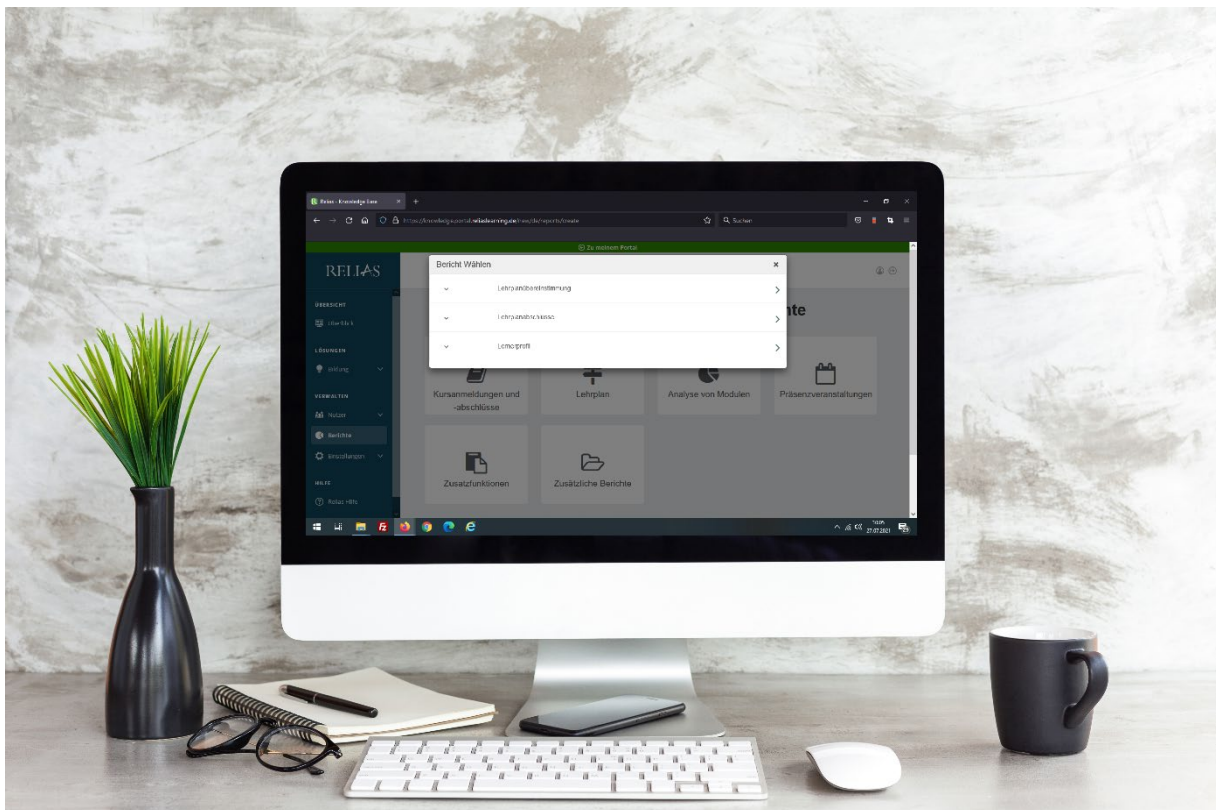


Lehrplanabschlüsse



LEHRPLANABSCHLÜSSE

Dieser Bericht zeigt die Abschlussdaten für Lehrpläne zum Zeitpunkt des Berichtsabschlusses an. Der Bericht kann verwendet werden, um einen Überblick zu erhalten, ob Lernende ihre Lehrpläne fristgerecht, in einem bestimmten Zeitraum, absolviert haben.

Für die Zwecke des Berichts gilt ein*e Lernende*r als konform, wenn das Fälligkeitsdatum für einen Lehrplan noch nicht überschritten wurde. Lernende, die das Fälligkeitsdatum bereits überschritten haben, gelten als nicht konform.

Bericht erstellen

Um den Bericht „Lehrplanabschlüsse“ zu erstellen, melden Sie sich auf der Relias Plattform an und wählen den Menüpunkt „Berichte“ aus. Klicken Sie anschließend auf die

Kachel „Lehrplan“ (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1 – Verschiedene Kategorien der Berichte

Klicken Sie auf den Titel „Lehrplanabschlüsse“ (siehe Abbildung 2) oder auf den Pfeil nach rechts (➤), um den Bericht zu öffnen. Wenn Sie auf den Pfeil nach unten (▼) klicken, erhalten Sie eine kurze Beschreibung.

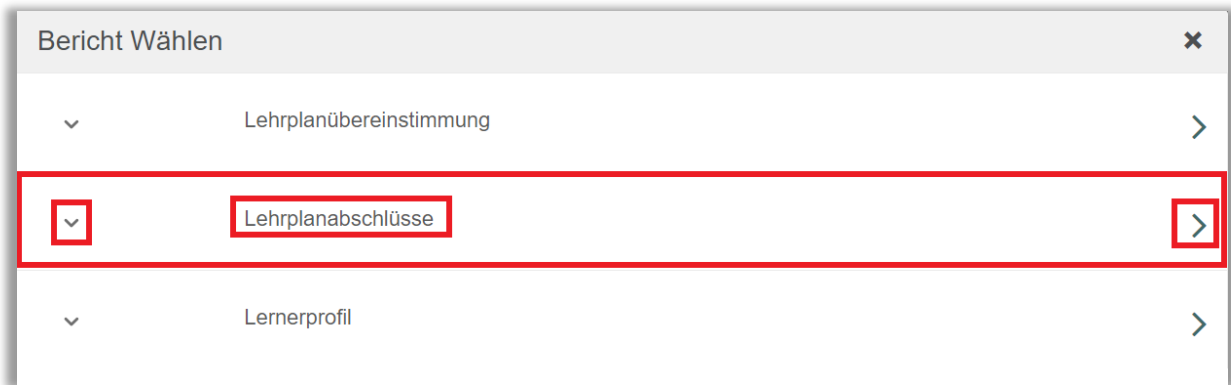


Abbildung 2 – Auswählen des Berichts „Lehrplanabschlüsse“

Abschnitt 1: Nach Organisationsstruktur filtern

Der Filter ermöglicht es Ihnen, Ihren Bericht nach Organisationsstrukturebenen zu filtern (siehe Abbildung 3). Wenn Sie den Bericht für alle Lernenden ausführen möchten, lassen Sie dieses Feld leer.

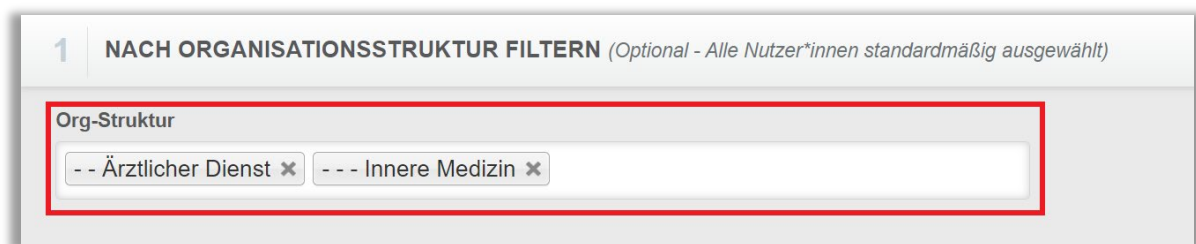


Abbildung 3 – Nach Organisationsstruktur filtern

Abschnitt 2: Filtern nach Lehrplan

Die Option „Filtern nach Lehrplan“ ermöglicht Ihnen, den Lehrplan zu wählen, zu dem Sie einen Bericht erstellen möchten (siehe Abbildung 4). Möchten Sie einen Bericht für mehrere Lehrpläne durchführen, halten Sie die STRG-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt und wählen Sie mehrere Lehrpläne aus. Wenn Sie Ergebnisse für alle Lehrpläne erhalten möchten, lassen Sie den Abschnitt 2 frei.

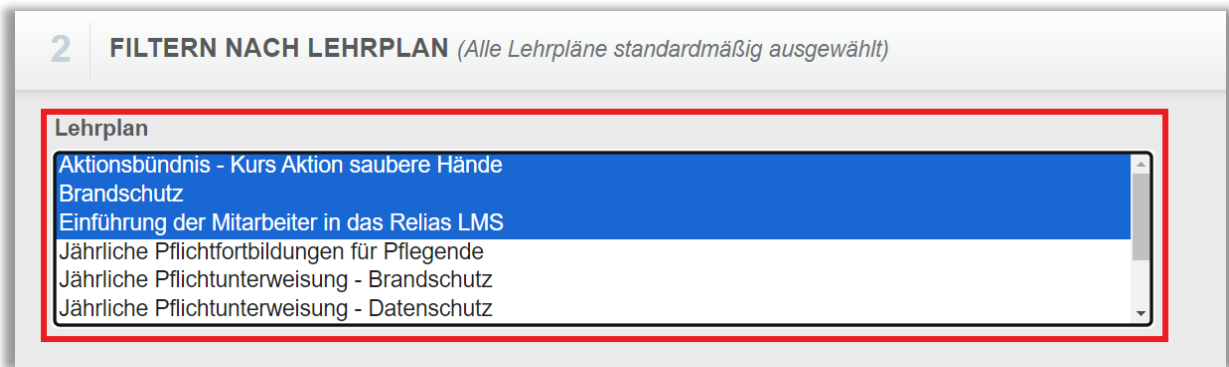


Abbildung 4 – Filtern nach Lehrplan

Abschnitt 3: Nach Benutzereigenschaften filtern

Hier können Sie über die Benutzereigenschaften festlegen, welche Lernenden in den Bericht aufgenommen werden. Um den Bericht für alle Lernenden auszuführen, lassen Sie diese Felder leer (siehe Abbildung 5).

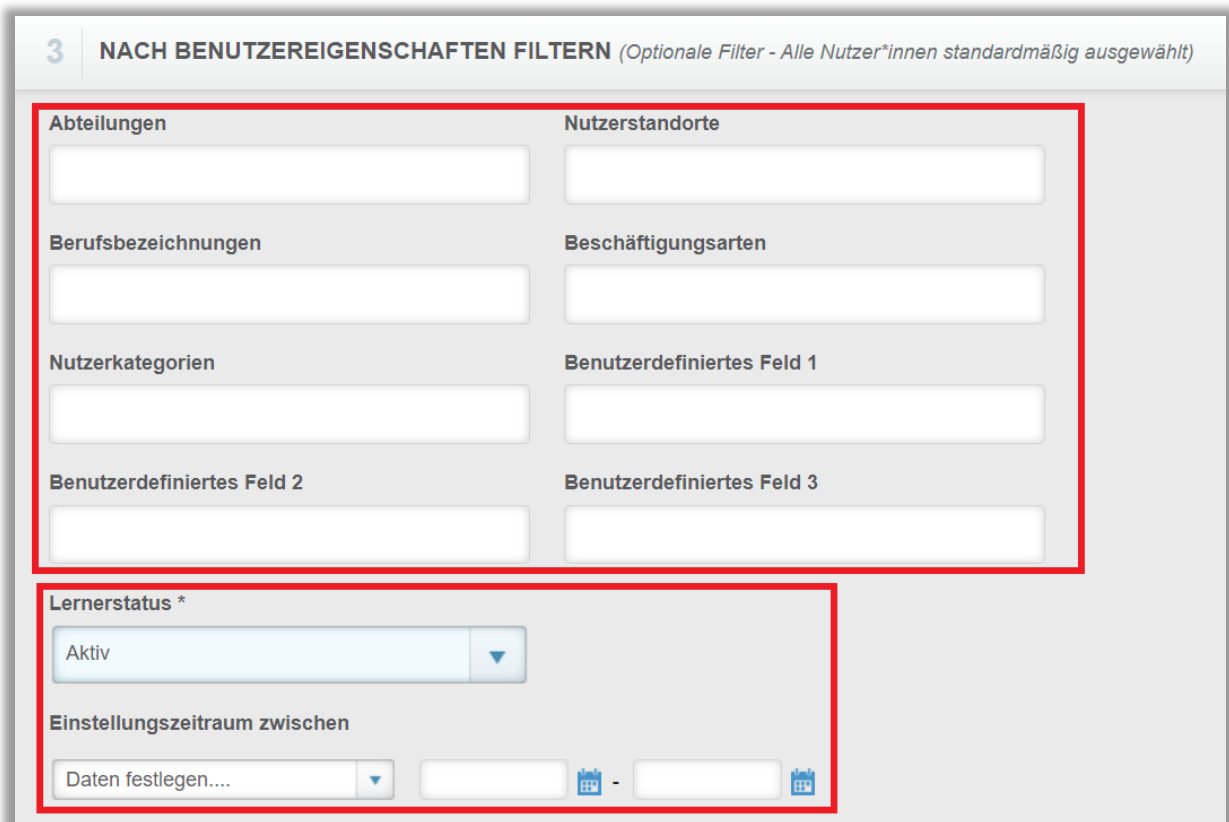


Abbildung 5 – Nach Benutzereigenschaften filtern

Abschnitt 4: Berichtsausgabe

Die Berichtsausgabe ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Filterkriterien für die Ausführung des Berichts festzulegen.

Zuerst legen Sie das „Abschlussdatum“ fest. Dadurch werden alle Lehrpläne mit einem Fälligkeitstermin innerhalb des gewählten Zeitrahmens abgerufen. Sie können auch die Gruppierung des Berichts auswählen: Nach Abteilung, Standort, Berufsbezeichnung, Lernende, Beschäftigungsart und Nutzerkategorie. Abschließend können Sie entscheiden, ob „Aktuelle Lehrpläne“ mit einbezogen werden sollen (siehe Abbildung 6). Im Feld „Optionale Spalten“ können Sie dem Bericht weitere Spalten hinzufügen.

4 BERICHTSAUSGABE

Abschlussdatum *i*

Daten festlegen... 27.10.2022 - 27.10.2023

Gruppieren nach *

Abteilungen

Aktuelle Lehrpläne berücksichtigen

Optionale Spalten *i*

Nutzername

Teilnehmer-Identifikation

Daten festlegen...

- Letztes Jahr
- Dieses Jahr
- seit Jahresanfang bis heute
- Letzten 6 Monate
- Letzter Monat
- Dieses Monat
- Letztes Quartal
- Dieses Quartal
- Gestern
- Heute

Abteilungen

- Nutzerstandorte
- Berufsbezeichnungen
- Lerner*in
- Beschäftigungsarten
- Nutzerkategorien

Abbildung 6 – Berichtsausgabe

Nachdem Sie Ihre Filter und Einstellungen eingegeben haben, klicken Sie auf „Bericht ausführen“ (siehe Abbildung 7).



Abbildung 7 – Bericht ausführen

Nachfolgend finden Sie zwei Seiten eines Beispiels für den Bericht „Lehrplanabschlüsse“, der mit einem Abschlussdatum vom 27.10.2022 bis 27.10.2023 und ohne weitere Filter versehen wurde (siehe Abbildung 8 und 9). Der Bericht wurde nach Abteilungen gruppiert.

1 of 2 Finden | Weiter

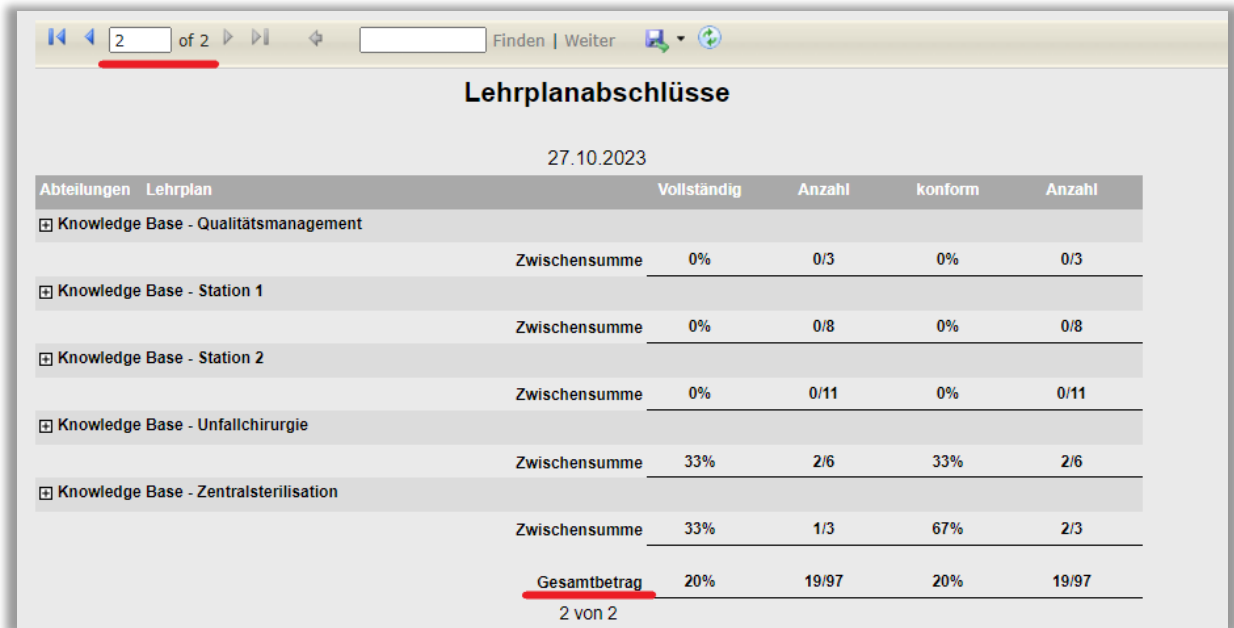
Lehrplanabschlüsse

27.10.2023

Organisationsstrukturen Alle
 Lehrplan Alle
 Abteilungen Alle
 Nutzerstandorte Alle
 Berufsbezeichnungen Alle
 Beschäftigungsarten Alle
 Nutzerkategorien Alle
 Lernerstatus Aktiv
 Zeitspanne 27.10.2022 - 27.10.2023
 Benutzerdefiniertes Feld 1 Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 2 Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 3 Alle
 Einstellungszeitraum -

Abteilungen	Lehrplan	Vollständig	Anzahl	konform	Anzahl
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base -				
	Zwischensumme	100%	1/1	100%	1/1
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - Anästhesie				
	Zwischensumme	20%	1/5	20%	1/5
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - Bettenzentrale				
	Zwischensumme	0%	0/1	0%	0/1
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - Finanzbuchhaltung				
	Zwischensumme	20%	1/5	20%	1/5
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - Gynäkologie u. Geburtshilfe				
	Zwischensumme	22%	2/9	22%	2/9
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - Hauptküche				
	Zwischensumme	0%	0/1	0%	0/1
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - Hauswirtschaft				
	Zwischensumme	50%	1/2	100%	2/2
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - HNO				
	Zwischensumme	33%	2/6	33%	2/6
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - Innere Medizin				
	Zwischensumme	20%	2/10	20%	2/10

Abbildung 8 - Bericht "Lehrplanabschlüsse / Seite 1"



Abteilungen	Lehrplan	Vollständig	Anzahl	konform	Anzahl
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - Qualitätsmanagement				
	Zwischensumme	0%	0/3	0%	0/3
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - Station 1				
	Zwischensumme	0%	0/8	0%	0/8
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - Station 2				
	Zwischensumme	0%	0/11	0%	0/11
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - Unfallchirurgie				
	Zwischensumme	33%	2/6	33%	2/6
<input type="checkbox"/>	Knowledge Base - Zentralsterilisation				
	Zwischensumme	33%	1/3	67%	2/3
	Gesamtbetrag	20%	19/97	20%	19/97
	2 von 2				

Abbildung 9 - Bericht "Lehrplanabschlüsse / Seite 2"

Um den Status eines Lernenden für einen bestimmten Lehrplan einzusehen, klicken Sie bitte zuerst auf das „+“ links neben dem Abteilungsnamen und anschließend auf den Titel des Lehrplans. Sie gelangen zu einer Detailansicht mit folgenden Informationen:

- **Lerner*in:** Der Name der Lernenden.
- **Vollständig:** Der Fortschritt des Lernenden (Nicht gestartet, In Bearbeitung, Abgeschlossen) wird angezeigt.
- **konform:** „Ja“, wenn sich der Lernende konform verhält und „Nein“, wenn nicht.
- **Abschlussdatum:** Das Enddatum des Lehrplans.

Um spezifische Informationen für eine*n Lernende*n einzusehen, klicken Sie auf den Namen des*der Lernenden (siehe Abbildung 10). Sie werden dann auf die Seite „Leistungsnachweise“ im blauen Buch des*der Lernenden weitergeleitet.

Lehrplanabschlüsse

27.10.2023

Abteilungen Lehrplan Vollständig

Knowledge Base - Qualitätsmanagement Zwischensumme 0%

Knowledge Base - Station 1 Zwischensumme 0%

Knowledge Base - Station 2 Zwischensumme 0%

Knowledge Base - Unfallchirurgie Zwischensumme 33%

Knowledge Base - Zentralsterilisation

Jährliche Pflichtfortbildungen für Pflegende 0% 0/1 100% 1/1

Jährliche Pflichtunterweisung - Brandschutz 100% 1/1 100% 1/1

Jährliche Pflichtunterweisung - Hygiene 0% 0/1 0% 0/1

Zwischensumme 33% 1/3 67% 2/3

Gesamtbetrag 20% 19/97 20% 19/97

2 von 2

knowledge.training.relias.de/Reports/Curriculum_Detail.aspx?OrgID=1...

knowledge.training.relias.de/Reports/Curriculum_Detail.aspx?OrgID=...

1 of 1 Finden | Weiter

Jährliche Pflichtfortbildungen für Pflegende

Einstellungsdatum -

Lerner*in	Vollständig	konform	Abschlussdatum
Dill, Peter	Nein	Ja	12.07.2023

Abbildung 9 - Detaillierter Bericht