

## Hinzufügen von externen Schulungen - in der Rolle als Adminstraror\*in



# HINZUFÜGEN VON EXTERNEN SCHULUNGEN

## – ROLLE ADMINISTRATOR\*IN

Externe Schulungen sind Teilnahmebescheinigungen oder Aufzeichnungen über eine Fortbildung, die außerhalb des Relias Portals absolviert wurde. Diese Fortbildungen können im Leistungsnachweis der Nutzer\*innen auf dem Relias Portal festgehalten werden.

Wenn mehrere Nutzer\*innen an der gleichen externen Fortbildung teilnehmen, können Sie eine externe Schulungsvorlage erstellen, sodass Titel und Thema für jede Person mit diesem Datensatz übereinstimmen. Das Nutzen von Vorlagen unterstützt Sie dabei, externe Fortbildungen mithilfe des Berichts „Modulabschlüsse“ auszuwerten.

Nachdem Sie eine Vorlage erstellt haben, können Sie den Datensatz für den Leistungsnachweis jeder Person erstellen.

Melden Sie sich zunächst auf der Relias Plattform an und wählen Sie unter dem Menüpunkt „Nutzer\*in“ den Unterpunkt „Nutzerliste“ aus. Suchen Sie den gewünschten Lernenden und klicken Sie auf das Blaue Buch-Symbol links neben dem Namen des Lernenden (siehe Abbildung 1).

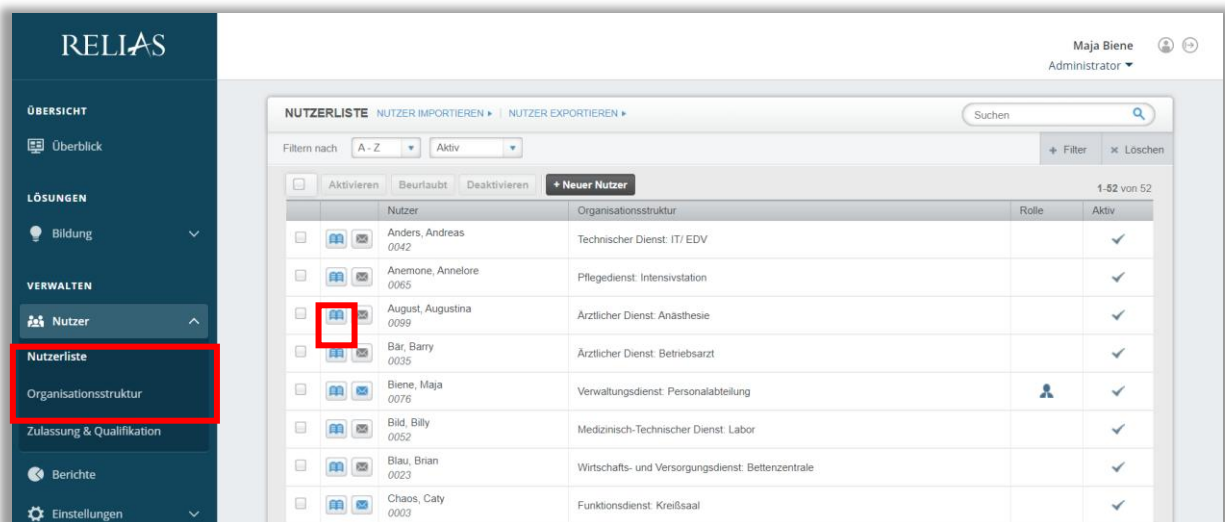


Abbildung 1 - Nutzer\*in suchen zur Eingabe von externen Schulungen

Sobald Sie auf das Blaue Buch-Symbol klicken, gelangen Sie in den „Leistungsnachweis“ des Lernenden. Wählen Sie anschließend „Externen Kurs hinzufügen“ aus (siehe Abbildung 2).

The screenshot shows the 'Kendra Kerze's Schulungen' interface. At the top, there are tabs for 'LEISTUNGSNACHWEIS', 'AKTUELL', 'ZULASSUNG / QUALIFIKATION', and 'ANWESENHEITSNACHWEIS'. The 'LEISTUNGSNACHWEIS' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a navigation bar with buttons for 'LEISTUNGSNACHWEIS', 'NUTZER BEARBEITEN', 'EXTERNEN KURS HINZUFÜGEN', 'EXPORTIEREN', and 'LEISTUNGSNACHWEIS DRÜCKEN'. The 'EXTERNEN KURS HINZUFÜGEN' button is also highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are filters for 'Alle Arten', 'Alle Kurse anzei...', 'Kurs abgeschlo...', 'Alle Zertifikate', and 'Lernimpuls Opti...'. There are also buttons for 'Filter' and 'Löschen'. Below the filters, there is a section for 'Für Kurse, die nicht online absolviert wurden, können keine Relias Zertifikate von Lernern gedruckt werden.' and a table with columns for 'Löschen', 'Wiederherstellung gelöscht', 'Fälligkeitsdatum ändern', 'Als abgeschlossen markieren', and '1-3 von 3'. The table has columns for 'Titel', 'Bericht', 'Letzter Zugriff', 'Verfügbar', 'Fälligkeitstermin', 'Abgeschlossen', and 'Lernimpulse'. The table contains three rows of data:

	Titel	Bericht	Letzter Zugriff	Verfügbar	Fälligkeitstermin	Abgeschlossen	Lernimpulse
<input type="checkbox"/>	Brandschutzordnung 372285	Dokument			30.08.2020		
<input type="checkbox"/>	Sammelplätze 372315	Dokument			30.08.2020		
<input type="checkbox"/>	Strahlenschutz - Kurs Erstunterweisung REL-DE-0-26267-V3 1 stunde	Online- Kurs			31.12.2020		

Abbildung 2 - Externe Schulungen im Leistungsnachweis einfügen

Wenn Sie bereits eine externe Schulungsvorlage erstellt haben, wählen Sie diese aus dem Dropdown-Menü „Kurstitel“ aus (siehe Abbildung 3).

Wie Sie Externe Schulungen anlegen, erfahren Sie in der Anleitung „Vorlagen für externe Schulungen“.

The screenshot shows the 'Externe Schulung hinzufügen - Andreas Anders' interface. The title 'Externe Schulung hinzufügen - Andreas Anders' is at the top. Below the title, there is a section for 'Kurstitel \*'. There is a dropdown menu with the text 'Eine externe Schulung wählen...' and a blue arrow icon. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Eine externe Schulung wählen...', 'Andere', 'Erste-Hilfe-Ausbildung', 'Reanimation', 'Brandschutz', and 'Hot Stone'. The dropdown menu is highlighted with a red box.



Abbildung 3 - externen Schulungen auswählen

Sollten Sie noch keine externe Schulungsvorlage erstellt haben, wählen Sie im Feld „Kurstitel“ die Option „Andere“. Ergänzen Sie nun die blau hinterlegten Pflichtfelder: „Titel“, „Anfangsdatum“, „Abschlussdatum“ und „angerechneten Stunden“. Alle anderen Felder sind optional und müssen nicht ausgefüllt werden (siehe Abbildung 4).

**Kurstitel \***  
Andere

**Bitte geben Sie einen Titel für die Eingabe Ihrer externen Schulung ein. \***

**Kurs-Code**

**Anfangsdatum \***  **Abgeschlossen \*** 

**Standort**

**Angerechnete Stunden \*** **Kosten**

Abbildung 4 – Pflichtfelder ergänzen

Im unteren Teil können Sie der externen Schulung einen Leistungsnachweis oder einen Teilnahmebescheinigungsdatensatz hinzufügen, welche der abgeschlossenen Ausbildung entspricht. Klicken Sie hierfür auf „Wählen Sie eine Datei“, suchen Sie anschließend die Datei auf Ihrem Endgerät aus und bestätigen Sie diese mit einem Doppelklick (siehe Abbildung 5).

**Zertifikat zum Hochladen hinzufügen**  
Wählen Sie eine Datei Keine Datei ausgewählt

Abbildung 5 – Upload einer Teilnahmebescheinigung

Klicken Sie abschließend auf „Absenden“, wenn der Datensatz vollständig ist (siehe Abbildung 6).

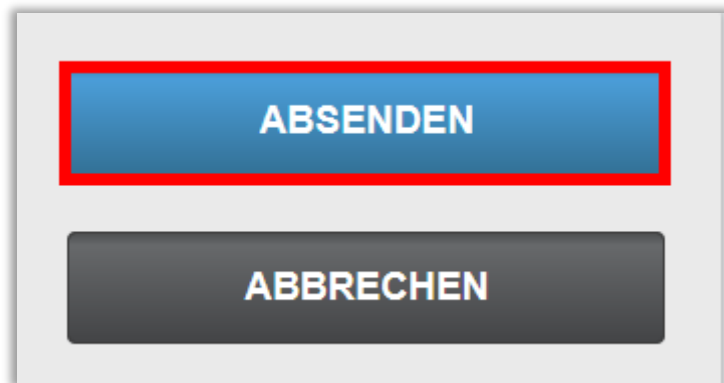


Abbildung 6 – Bestätigung der Eingaben mit „Absenden“

Jeder Datensatz für externe Schulungen erfordert im Leistungsnachweis des Lernenden je Schulung einen neuen Eintrag.

## Akzeptieren eines externen Ausbildungsnachweises

Wenn Sie möchten, dass Ihre Lernenden ihre eigene externe Schulung einreichen können, muss die entsprechende Funktion aktiviert werden. Klicken Sie unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ auf den Unterpunkt „Seiteneigenschaften“ und wählen Sie dann den Punkt „Einstellungen“ aus. Hier finden Sie den Abschnitt „Portaleinstellungen für Lernende“. Aktivieren die Option „Selbstständige Absolvierung für Lerner/zukünftige Kursanfragen aktivieren“.

Im Dropdown Menü unter dem Punkt „Selbstabschlüsse für Lernende“ (**für bereits vergangene Schulungen**) können Sie zwischen folgenden Optionen wählen:

- Deaktiviert – Lernende erhalten die Möglichkeit zum selbständigen Einreichen von extern abgeschlossen Aus- und Weiterbildungen **nicht**
- Aktiviert – Lernende können externe Aus- und Weiterbildungen eigenständig einreichen, ohne die Notwendigkeit einer Genehmigung
- Aktiviert, Genehmigung erforderlich – Lernende erhalten die Möglichkeit, externe Aus- und Weiterbildungen eigenständig zur Genehmigung durch eine Führungskraft einzureichen

Im Dropdown Menü unter dem Punkt „Zukünftige Schulungsanfragen“ (**für in der Zukunft liegende Schulungen**) können Sie zwischen folgenden Optionen wählen:

- Deaktiviert - Lernende erhalten **nicht** die Möglichkeit, zukünftige Kursaufforderungen eigenständig einzureichen
- Aktiviert – Lernende erhalten die Möglichkeit, externe Aus- und Weiterbildungen eigenständig einzureichen, ohne die Notwendigkeit einer Genehmigung.
- Aktiviert - Ursprüngliche Genehmigung erforderlich – Lernende erhalten die Möglichkeit, zukünftige externe Aus- und Weiterbildungsaufforderungen zur Genehmigung durch eine Führungskraft eigenständig einzureichen, um an einer Schulung teilzunehmen
- Aktiviert - Vollständige Genehmigung erforderlich – Lernende erhalten die Möglichkeit zukünftige externe Aus- und Weiterbildungsaufforderungen zur Genehmigung durch eine Führungskraft eigenständig einzureichen, um an der Schulung teilzunehmen sowie auf Grundlage der Genehmigung bei Abschluss der Schulung

(Siehe Abbildung 7)

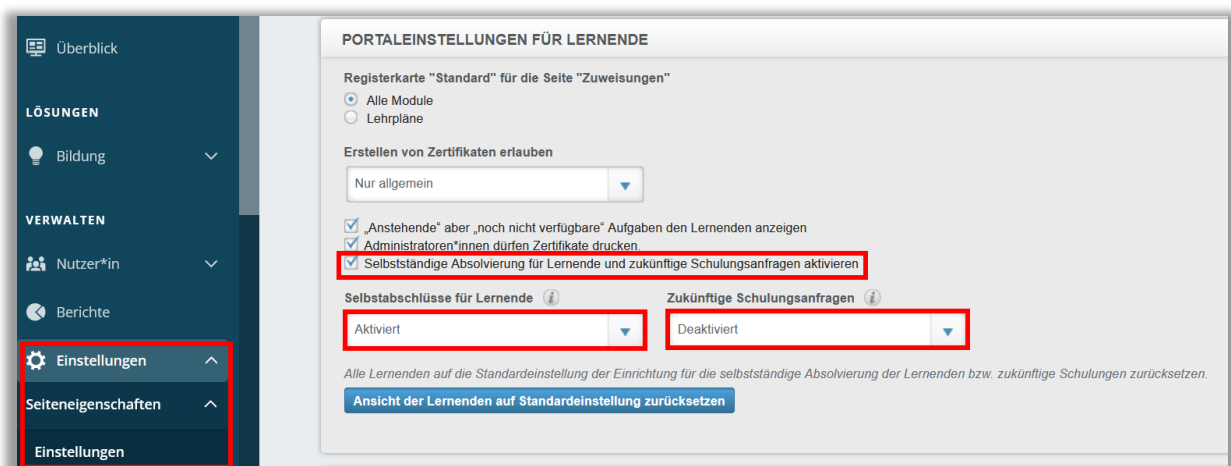


Abbildung 7 - Selbstständige Absolvierung für Lerner/ zukünftige Kursanfragen aktivieren