



## Lehrplan Jahreswechsel



# LEHRPLAN JAHRESWECHSEL

Die Relias Plattform unterstützt Sie bei einem Großteil Ihrer Arbeit, wenn es darum geht, Fälligkeitstermine von Lehrplänen zuzuweisen und Berichtsfenster zu definieren.

In einem Lehrplan kann ein wiederkehrendes Fälligkeitsdatum zugewiesen werden, welches sich automatisch in dem angegebenen Zeitrahmen wiederholt. Sie können beispielsweise einen Lehrplan so einrichten, dass er jedes Jahr bis zum 31. Dezember absolviert sein muss. Somit hätte der Lehrplan eine Laufzeit vom 01. Januar bis zum 31. Dezember, bei einer Verfügbarkeit von 364 Tagen.

## Fälligkeitsdatum

Sobald das Datum der Fälligkeit überschritten ist, gelten die User als überfällig. Ein Lehrplan schließt nach dem Fälligkeitsdatum nicht automatisch, sondern bleibt weiterhin als zugewiesen bestehen und zeigt den Usern die enthaltenden Module mit einem roten Fälligkeitsdatum an (siehe Abbildung 1).

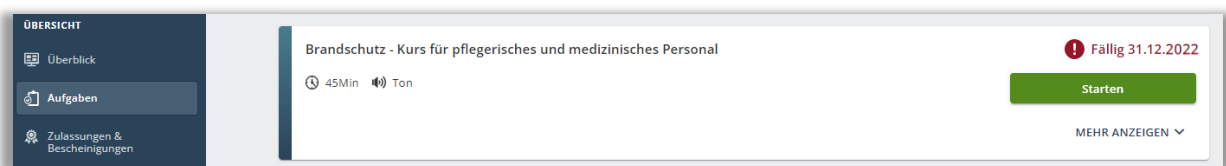


Abbildung 1 - Ansicht Lernende im Jahr 2023 – überfälliges Modul aus dem alten Jahr 2022 in Rot angezeigt

Wird ein Bericht für das aktuelle Jahr generiert (z.B. 2024), kann es einige User geben, die nicht in dem Bericht für den Jahreszeitraum hinterlegt sind. Dies ist dem überfälligen Lehrplan geschuldet, da die User noch nicht ihre Module aus dem vorherigen Jahr, in unserem Beispiel 2023 absolviert haben.

Sie können die Lernenden in dem bestehenden Lehrplan des Vorjahres angemeldet lassen. Diese müssen dann im aktuellen Jahr den Lehrplan für das Vorjahr nachholen und zusätzlich für das aktuelle Jahr absolvieren.

**Nachfolgend möchten wir Ihnen mehrere Varianten aufzeigen, um Lernende für den aktuellen Lehrplan (2024) abzumelden und für den kommenden (2025) anzumelden.**

# 1. Nach dem Fälligkeitsdatum (im neuen Jahr / 2025)

## Module als „abgeschlossen“ markieren

Sie befinden sich im neuen Jahr (mindestens 01. Januar 2025) und setzen alle User mit einem Fälligkeitsdatum von 2024, auf „abgeschlossen“. Die User, deren Module auf „abgeschlossen“ gesetzt wurden, haben somit diese Module für das Jahr 2024 im Leistungsnachweis sichtbar hinterlegt, werden jedoch als „nicht pünktlich abgeschlossen“ in grau markiert (siehe Abbildung 2). Dies bietet eine gute Grundlage, wenn Usern diese Stunden nicht als Zusatzstunden anerkannt werden sollen.

|                                     | Titel                                                                                  | Bericht     | Letzter Zugriff | Verfügbar | Fälligkeitstermin | Abgeschlossen | Lernimpulse |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|-----------|-------------------|---------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Arbeitsschutz - Kurs für administratives Personal<br>REL-DE-0-26480-V2<br>0,75 Stunden | Online-Kurs |                 |           | 31.12.2024        | 02.01.2025    | 0%          |

Abbildung 1 - als abgeschlossen markiert im neuen Jahr

**Bitte beachten Sie:** Auf „abgeschlossen“ gesetzte Module haben keine Abschlussuhrzeit in den Zertifikaten hinterlegt und ermöglichen den Usern nicht das Drucken von akkreditierten Zertifikaten.

## Lernende an- und wieder abmelden

Sie befinden sich ebenfalls im neuen Jahr (2025). Sie können über den Anmeldebereich des Lehrplanes die User zunächst von dem Lehrplan ab und anschließend wieder „neu“ anmelden.

**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie User von einem Lehrplan abmelden, wird die Verknüpfung zu diesem Lehrplan bei bereits absolvierten Modulen gelöscht. Bei einer Auswertung über die Kategorie „Lehrplan“ oder in weiteren Berichten mit dem Filter „Lehrplan“ (siehe Abbildung 3) werden diese User dann nicht mehr mit einbezogen.

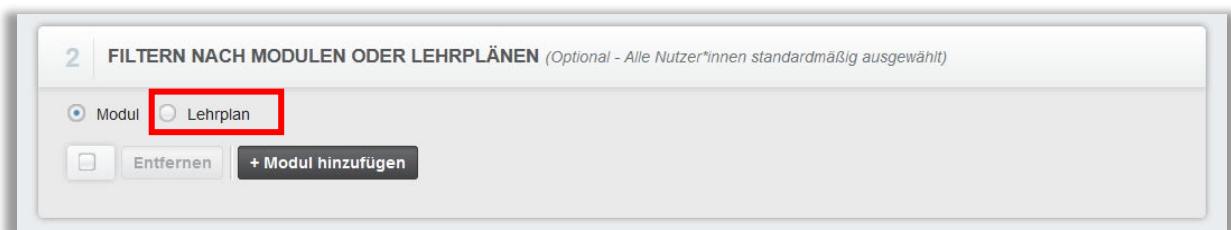


Abbildung 3- Beispiel: Bericht Modulabschlüsse mit dem Filter "Lehrplan"

**Bitte beachten Sie:** Bevor Sie sich für diese Variante entscheiden, überprüfen Sie welche Berichtsdaten Sie aus dem Schulungsjahr benötigen. Wir empfehlen Ihnen vor diesem Prozess als Administration mindestens einen großen Bericht über alle Organisationsebenen, alle Module und alle User zu ziehen. Bitte exportieren Sie sich diesen Bericht und speichern diesen extern auf Ihrem PC ab. Des Weiteren sollte überlegt werden, ob weitere Berichte, z. B. mit Angaben in Prozent, für einzelne Berufsgruppen oder bestimmte Module wichtig ist. Erst, wenn Sie sich alle benötigten Berichte exportiert haben, nehmen Sie die nächsten Schritte vor.

Bei einer Ab- und Wiederanmeldung gehen die Echtzeitdaten verloren (nicht-absolvierte Module werden bei den Usern entfernt) und können nicht wiederhergestellt werden. **Ein Abspeichern der Berichte auf der Relias Plattform genügt nicht, da Berichte auf der Relias Plattform Echtzeitdaten anzeigen und keine Daten zwischenspeichern.**

Durch das Exportieren aller notwendigen Berichte haben Sie auch noch nach der Ab- und Anmeldung die Möglichkeit nachzuvollziehen, welche User die Module im alten Jahr absolviert haben und welche nicht. Das bedeutet im Umkehrschluss, alle Berichte, die nach der Ab- und Wiederanmeldung im System gezogen werden, zeigen Ihnen nur noch die bis dahin absolvierten Module der User an. Empfehlungen zu den passenden Berichten sehen Sie in Abbildung 4, der Kategorie „Kursanmeldung und -abschlüsse“.

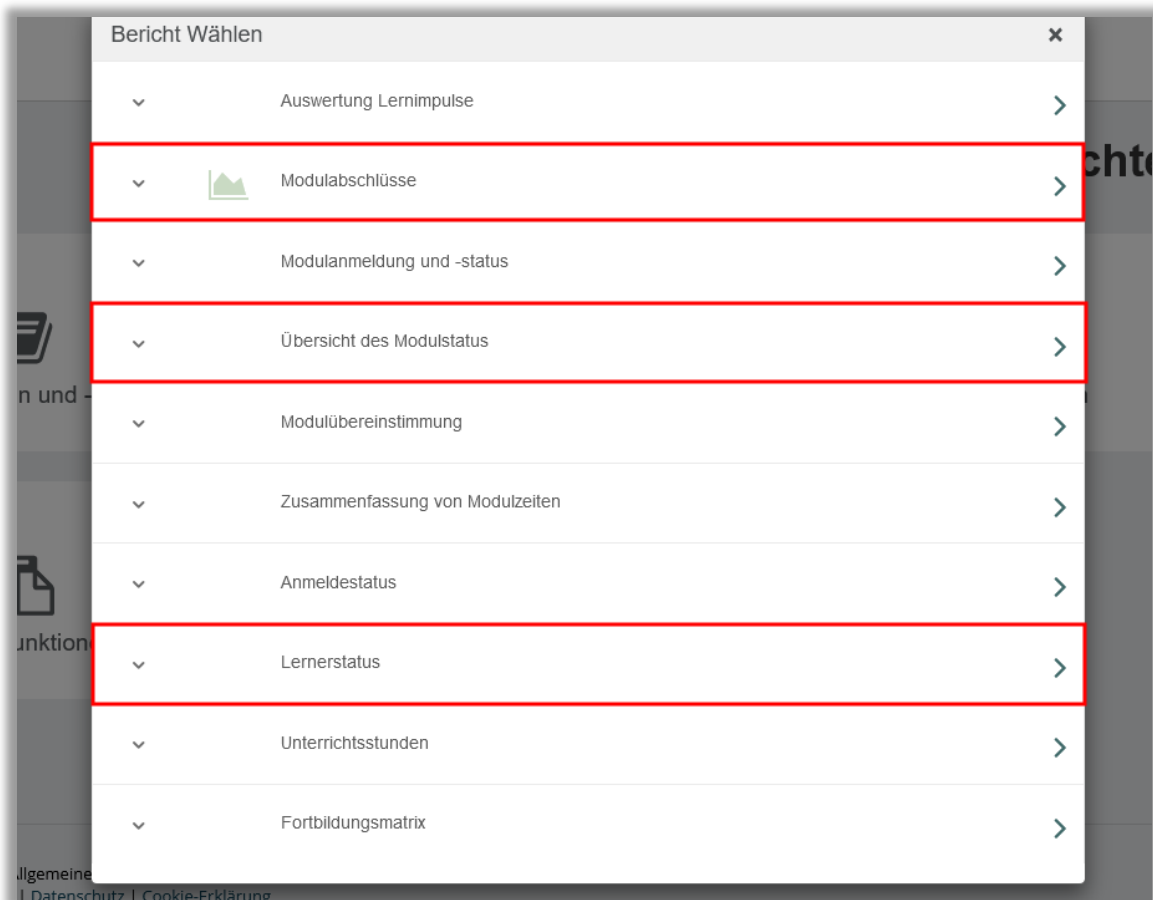


Abbildung 4- empfohlene Berichte für die Lehrplanabmeldung und -anmeldung

Der detaillierteste Bericht ist der Bericht „Modulabschlüsse“. Für die Berichtserstellung verwenden Sie als Administration im Bereich 4 die „Berichtsausgabe“ und wählen bei „Modulstatus“ „Alle“ aus. Bei der „Zeitspanne“ nehmen Sie den Zeitraum, welcher den Usern zur Verfügung steht, um Ihre Module zu absolvieren (1-jährig, 2-jährig etc.). Beispielsweise eignet sich die Zeitspanne „Letztes Jahr“, wenn es sich um einen 1-jährigen Bericht handelt. Der Bericht generiert sich dann über alle User mit allen Modulen für den Zeitraum 01. Januar bis 31. Dezember.

**Bitte beachten Sie:** Bei dieser Variante müssen die Lernenden nicht mehr auf abgeschlossen gesetzt werden. Für User, die ihre Module im vergangenen Jahr (z.B. 2024) nicht absolviert haben, entsteht im Leistungsnachweis für das betreffende Jahr eine Lücke. Wenn die User im neuen Jahr (2025) aus dem aktuellen Lehrplan abgemeldet werden, bezieht sich die Abmeldung auf den Lehrplan des Vorjahres (in unserem Beispiel 2024).

### **Anmeldung / Automatisiertes Anmeldeprofil**

Bei der Anmeldung zum Lehrplan ist ein automatisches Anmeldeprofil eine große Unterstützung und Zeitersparnis. Durch die Voreinstellungen bei der Anmeldung zum Lehrplan brauchen Sie nur noch das Profil zu bestätigen und abzuspeichern. Alle User werden mit einem Klick wieder zum Lehrplan angemeldet, wie in Abbildung 5 und 6 dargestellt.

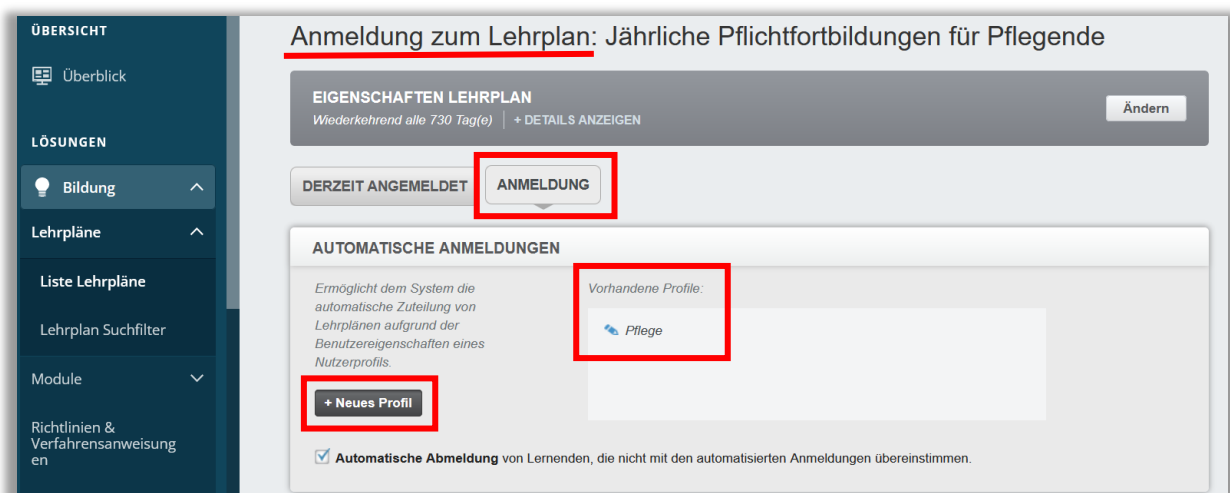


Abbildung 5 - automatische Anmeldungen - vorhandenes Profil verwenden oder neues Profil erstellen für erneute Anmeldung

**Anmeldung zum Lehrplan: Jährliche Pflichtfortbildungen für Pflegende**

**PFLEGE**

Titel \* Pflege

Beschreibung

Benutzereigenschaften \*

Neue Benutzereigenschaften wählen

☐ Alle Nutzer\*innen (löscht alle Benutzereigenschaften)

Organisationsstrukturen

Intensivstation x Pflegedienst x Station 1 x Station 2 x Ergotherapie x

Funktionsdienst x Innere Medizin x Kreißaal x

☒ Unterebene(n) von ausgewählten Organisationsstruktur-Ebene(n) miteinbeziehen.

Vorschau **Speichern & Anmelden** Profil löschen

Profilübereinstimmungen (Lernende, die noch nicht eingeschrieben sind)

1-16 von 16

| Name und Nutzernamen | Organisationsstruktur | Berufsbezeichnungen | Einstellungsdatum |
|----------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| Chaos, Caty 0003     | Kreißaal              | Funktionsdienst     |                   |

Abbildung 6 - mit automatischen Anmeldeprofil Lernende wieder zum Lehrplan anmelden für das neue Jahr

Sollten Sie noch keine automatischen Anmeldeprofile hinterlegt haben, empfehlen wir Ihnen dies vorzunehmen (eine Anleitung dazu finden Sie auf unserer Relias Hilfe Seite unter Bildung → Lehrpläne). Alternativ kann auch, wie in Abbildung 7 gezeigt, die manuelle Anmeldung vorgenommen werden.

**MANUELLE ANMELDUNG**

Mit dieser optionalen Einstellung werden die ursprünglichen Einstellungen für die Anmeldung des Lehrplans überschrieben und die Liste der angemeldeten Lernenden angepasst.

Ursprüngliches Fälligkeitsdatum: Bestimmtes Datum 04.01.2023

Registrierungseinstellungen

☐ Sofort verfügbar für Lernende 190 Tage vor dem Fälligkeitsdatum

☒ Anfangsdatum des Berichts: Abschlüsse innerhalb 730 Tage vor der Anmeldung werden Modulabschlüsse für den Abschluss des Lehrplans angerechnet.

Verfügbare Lernende (Lernende, die noch nicht eingeschrieben sind)

Suchen

Filtern nach A - Z

**Anmelden**

| Name und Nutzernamen                                       | Organisationsstruktur | Berufsbezeichnungen            | Einstellungsdatum |
|------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Anemone, Annelore 0065 | HNO                   | Pflegedienst                   |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Arznei, Alina 0071     | HNO                   | Medizinisch-technischer Dienst |                   |
| <input type="checkbox"/> August, Augustina 0099            | Anästhesie            | Ärztlicher Dienst              |                   |

1-38 von 38

Abbildung 7 - mit der manuellen Anmeldung Lernende wieder zum Lehrplan anmelden für das neue Jahr

Nun befinden sich alle User im neuen Lehrplanjahr. Der Unterschied zur Variante „Als abgeschlossen markieren“ ist, dass alle User eine zeitliche Lücke in Ihrem Leistungsnachweis haben, die ihre Module aus dem Vorjahr nicht absolviert haben. Nachdem die nicht abgeschlossenen Module mit

dem Fälligkeitsdatum aus dem vergangenen Lehrplanjahr den Usern nicht mehr zugeordnet sind, werden sie aus dem Leistungsnachweis entfernt und nicht dauerhaft gespeichert.

## Module als „unvollständig“ markieren

Über die Modulliste können die Module für alle angemeldeten User als „unvollständig“ markiert werden (siehe Abbildung 8).

Die Auswahl auf die zugewiesenen Module erfolgt pro User.

Auf Module, welche als unvollständig markiert worden sind, können die User dann für die aktuelle Fälligkeit nicht mehr zugreifen und Sie erhalten keine Zeitgutschrift. In Berichten werden diese in der Spalte „Status“ als „unvollständig“ aufgeführt (siehe Abbildung 9). Im Leistungsnachweis wird diese Markierung entsprechend durch ein rotes Kreuz gekennzeichnet (siehe Abbildung 10). Wenn das entsprechende Modul Teil eines sich wiederholenden Lehrplans ist, werden User für den nächsten Lehrplanzyklus angemeldet.

**Bitte beachten Sie:** Es können nur überfällige Module als unvollständig markiert werden. Die Markierung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

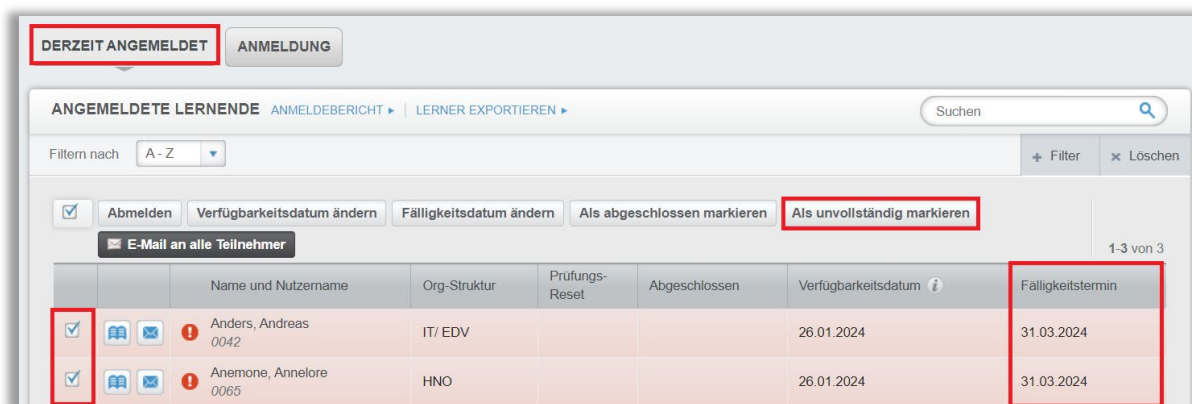


Abbildung 8 – Module als „unvollständig“ markieren

| Nutzer-Identifizierung | Lerner*in | Modul                                                | Status                     | Abgeschlossen | Fälligkeitstermin |
|------------------------|-----------|------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|-------------------|
|                        |           | Compliance - Kurs Antikorruption im Gesundheitswesen | Als unvollständig markiert |               | 31.12.2022        |

Abbildung 9 – als „unvollständig“ markierte Module im Berichtswesen

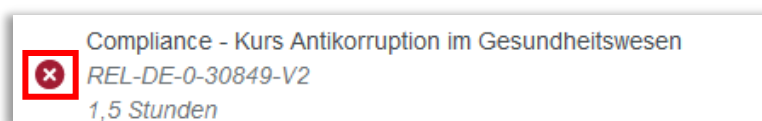


Abbildung 10 – als „unvollständig“ markierte Module im Leistungsnachweis

## 2 Vor dem Fälligkeitsdatum (im aktuellen Jahr)

### Module als „abgeschlossen“ markieren

Sie befinden sich noch im „alten“ bzw. aktuellen Schulungsjahr (z.B. 2024) und setzen alle User bis zum Fälligkeitsdatum (in unserem Beispiel bis zum 31. Dezember 2024) auf „abgeschlossen“ (siehe Abbildung 11). Somit sind für die User die Module pünktlich anerkannt, grün markiert und im Leistungsnachweis sichtbar hinterlegt.

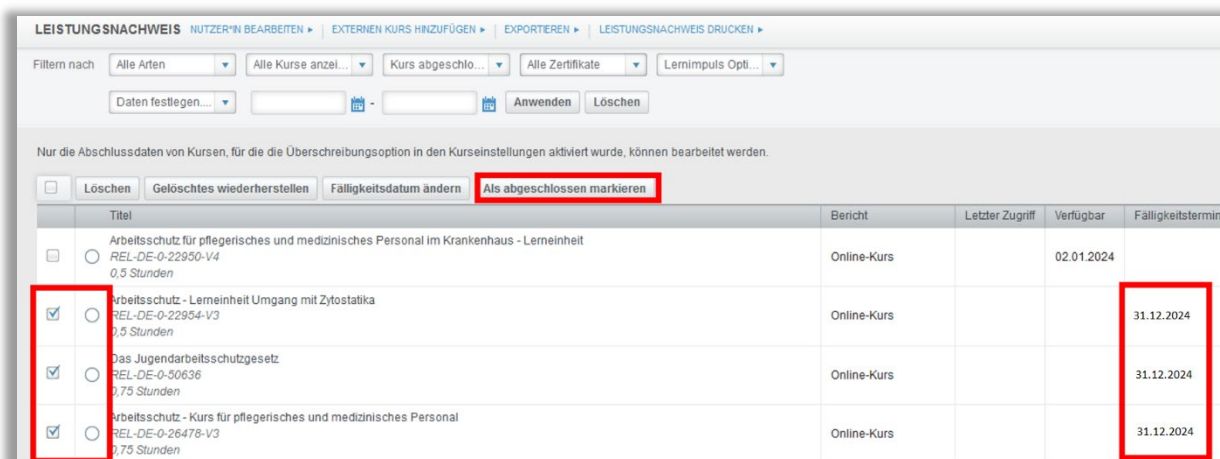


Abbildung 11 - „Als abgeschlossen markieren“

Einen Unterschied erkennt man nur noch in dem Bericht „Modulabschlüsse“, unter der Kategorie „Kursanmeldungen und -abschlüsse“ im Menüpunkt „Berichte“. In diesem Bericht wird Ihnen unter der Spalte „Abschlussart“ angezeigt, wer die Module als abgeschlossen markiert hat, mit dem Vermerk „Als damit abgeschlossen markiert durch (Name/Benutzername)“ (siehe Abbildung 12).

Dort können z. B. Administrator\*innen hinterlegt sein. Oder es erscheint der Vermerk „Online Absolvierung“. Dieser Vermerk bedeutet, das Modul wurde vom User selbst abgeschlossen, wie in Abbildung 13 dargestellt.

Auch hierbei empfehlen wir Ihnen vor der Durchführung einen Export Ihrer benötigten Berichtsdaten aus dem letzten Jahr.

**Bitte beachten Sie:** Auf abgeschlossen gesetzte Module haben keine Abschlussuhrzeit in den Zertifikaten hinterlegt und ermöglichen den Usern nicht das Drucken von akkreditierten Zertifikaten.

| Daten                                                         |                |                                                   |               |               |                   |                                                            |
|---------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------|---------------|---------------|-------------------|------------------------------------------------------------|
| <div>Voll Zusammenfassung</div> <div>1 of 1 Find   Next</div> |                |                                                   |               |               |                   |                                                            |
| Nutzer-Identifizierung                                        | Lerner         | Online-Kurs                                       | Status        | Abgeschlossen | Fälligkeitstermin | Abschlussart                                               |
| 5781331                                                       | Kästchen, Karo | Arbeitsschutz - Kurs für administratives Personal | Abgeschlossen | 31.12.2024    | 31.12.2024        | Als damit abgeschlossen markiert durch: Maja Biene, (0001) |

Abbildung 12 – Abschlussart - Auf abgeschlossen gesetzt

| Nutzer-Identifizierung | Lerner      | Online-Kurs                                                                       | Status        | Abgeschlossen                                  | Fälligkeitstermin | Abschlussart                                               |
|------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|
| 5678740                | Biene, Maja | Lebensrettende Maßnahmen und Reanimation - Kurs Auffrischung - Retired 06.06.2020 | Abgeschlossen | 31.12.2024                                     | 31.12.2024        | Als damit abgeschlossen markiert durch: Maja Biene, (0001) |
| 5678740                | Biene, Maja | Willkommen zum Relias Learning Management System (RLMS) -                         | Abgeschlossen | 18.03.2024 08:51:08 W. Europe Standard Time CT | 31.12.2024        | Online Absolvierung                                        |

Abbildung 13– Abschlussart – Online-Absolvierung

## Über den Leistungsnachweis auf „abgeschlossen“ setzen

Module können über den Leistungsnachweis jedes Users auf abgeschlossen gesetzt werden. Die Auswahl erfolgt somit pro User auf die zugewiesenen Module (siehe Abbildung 14).

**ÜBERSICHT**  
Überblick  
**LÖSUNGEN**  
Bildung  
**VERWALTEN**  
**Nutzer\*in**  
Nutzerliste  
Org-Struktur  
Zulassungen & Qualifikationen  
Berichte

Zurück zur Nutzerliste  
**Kendra Kerze - Leistungsnachweis**  
**LEISTUNGSNACHWEIS** ZUWEISUNGSDetails ZULASSUNG /QUALIFIKATION ANWESENHEITSNACHWEIS  
LEISTUNGSNACHWEIS NUTZER\*IN BEARBEITEN EXTERNEN KURS HINZUFÜGEN EXPORTIEREN LEISTUNGSNACHWEIS DRUCKEN  
Filtern nach Alle Arten Alle Kurse anzei... Kurs abgeschlo... Alle Zertifikate  
Lernimpuls Opti...  
Daten festlegen... Anwenden Löschen  
Für Relias Module, die nicht online absolviert wurden, können keine Zertifikate von Lernenden gedruckt werden.  
☐ Löschen ☐ Gelöschtes wiederherstellen ☐ Fälligkeitsdatum ändern **Als abgeschlossen markieren**  

|                                     | Titel                                                              | Bericht     | Letzter Zugriff | Verfügbar | Fälligkeitstermin | Abgeschlossen | Lernimpulse |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|-----------|-------------------|---------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Brandschutz für Brandschutzhelfende REL-DE-0-26227-V5 0,75 Stunden | Online-Kurs |                 |           | 31.12.2024        |               |             |

Abbildung 14 - Ansicht Leistungsnachweis; Module werden bei einem\*iner Lernenden als absolviert markiert

## Über die Modulliste auf „abgeschlossen“ setzen

Module können auch über die Modulliste für jedes einzelne Modul auf die dazu angemeldeten User als abgeschlossen markiert werden (siehe Abbildung 15).

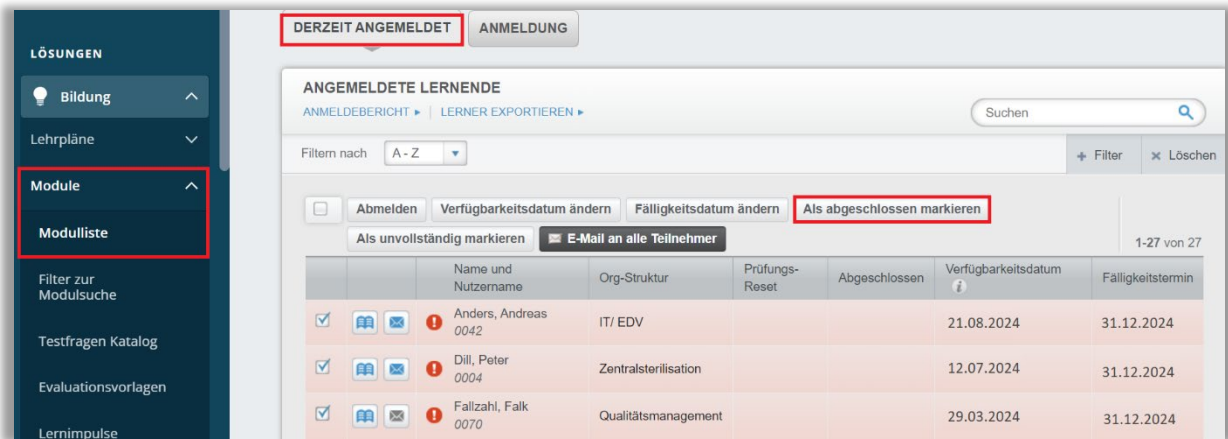


Abbildung 15 - Ansicht Kursanmeldung in der Modulliste; Lernende werden in der Modulanmeldung als absolviert markiert

**Tip:** Klicken Sie vor diesem Vorgang den Spaltenkopf „Fälligkeitstermin“ an. Das System sortiert Ihnen hiermit alle Lernenden mit einem überfälligen Fälligkeitsdatum ganz nach oben.

## 3. Automatisierte Schließung von Modulen/ Lehrplänen für das Jahr 2024

Noch nicht abgeschlossenen Online-Module aus **wiederkehrenden Lehrplänen mit dem Fälligkeitsdatum 31.12.2024** können durch Relias automatisch als „unvollständig“ markiert werden.

**Die Umsetzung durch Relias erfolgt Anfang Januar 2025.** Um diese Funktion zu aktivieren, steht Ihnen seit **Mitte November 2024** auf der Relias Plattform unter „Einstellungen“ → „Seiteneigenschaften“ → Einstellungen, im Bereich „Weitere Portaleinstellungen“ die Checkbox „Module aus offenen wiederkehrenden Lehrplänen automatisch schließen“ zur Verfügung (siehe Abbildung 16).

## WEITERE PORTALEINSTELLUNGEN

|                             |                                                                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Google Analytics Tracker ID | Abmelde-URL  |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/>                                                                            |

- ☐ Systemanforderungsprüfung bei der Anmeldung ausblenden
- ☒ Lernende können das Passwort selbstständig zurücksetzen
- ☒ Eigenständige Registrierung für Nutzer\*in erlauben
- ☒ Automatische Deaktivierung von Lernenden, die das Kündigungsdatum überschritten haben
- ☒ Erlauben, dass Passwörter durch den Nutzerimport aktualisiert werden
- ☒ Zulassen, dass sich Änderungen von Lehrplaneigenschaften auf alle angemeldeten Lernenden auswirken (z.B. bei der Verwendung von Lernplänen verwenden und nach Verwendung sofort wieder deaktivieren)
- ☐ Teamranglisten aktivieren
- ☐ Sichere Passwörter verlangen
- ☒ Module aus offenen wiederkehrenden Lehrplänen automatisch schließen
- ☒ Lernimpulse aktivieren
- ☒ Lernenden Zugriff auf die Relias Learning Mobil App erlauben

Abbildung 16 -Checkbox in den Einstellungen