



## Leitfaden für Führungskräfte



# LEITFADEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Als Führungskraft haben Sie Zugriff auf Daten innerhalb Ihrer Organisationsebene sowie der Unterebenen. In der Regel erteilen Administrator\*innen den Usern, die dafür verantwortlich sind, dass alle Schulungen in einer bestimmten Abteilung pünktlich absolviert werden, die Rolle der Führungskraft.

## Überblick / Dashboard

Beim Anmelden in der Relias-Plattform wird der Menüpunkt „Überblick“ automatisch angezeigt (siehe Abbildung 1). Ggf. fehlt dieses Diagramm, wenn es von Ihrer Administration deaktiviert wurde. Diese Seite bietet eine schnelle Zusammenfassung über den Schulungsfortschritt der Mitarbeitenden innerhalb Ihrer Organisationsstruktur.

### Inhalt des Überblicks:

- Diagramm mit dem Schulungsfortschritt „Ihrer“ User **zu Modulen mit Fälligkeit im aktuellen Quartal** (siehe Abbildung 1 mit Hinweis dazu unter dem Diagramm).
- Gespeicherte Berichte werden auf der rechten Seite angezeigt und können mit einem Klick aufgerufen werden.

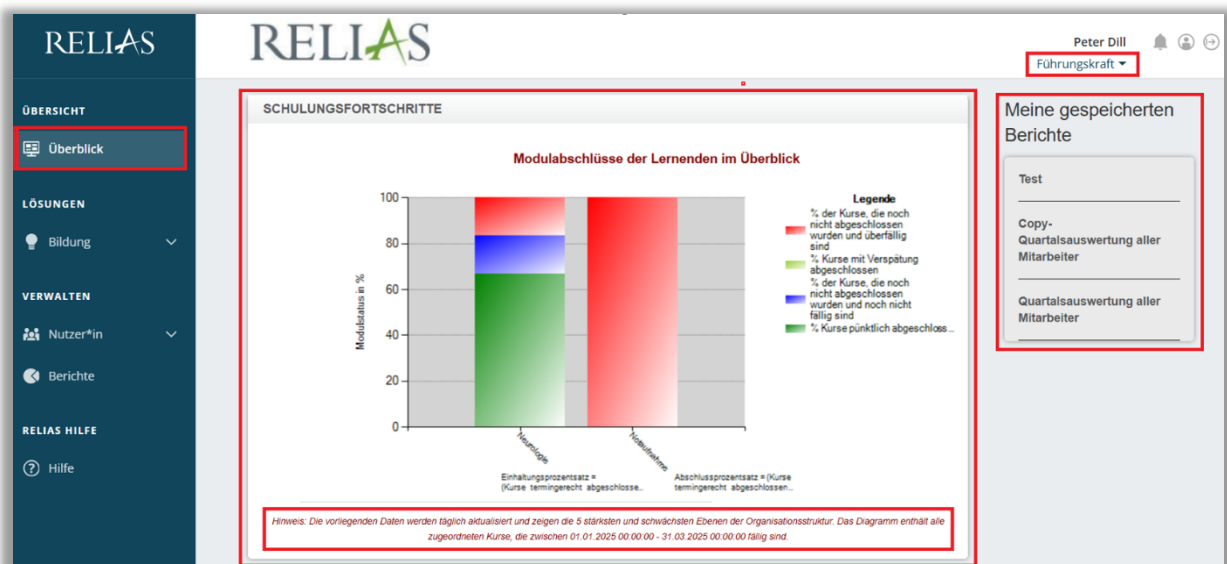


Abbildung 1 – Ansicht Dashboard

## Leistungsnachweis

Der Leistungsnachweis gibt eine detaillierte Übersicht über den Schulungsverlauf der User und deren zugewiesenen Modulen.

### So rufen Sie den Leistungsnachweis auf:

- Wählen Sie den Menüpunkt „**Nutzer\*in**“.
- Klicken Sie auf „**Nutzerliste**“.
- Nutzen Sie die Such- und Filterfunktionen, um gezielt User zu finden (z. B. nach Abteilung oder Berufsbezeichnung).
- Klicken Sie auf das **Buch-Symbol** links neben dem Namen des Users (siehe Abbildung 2).

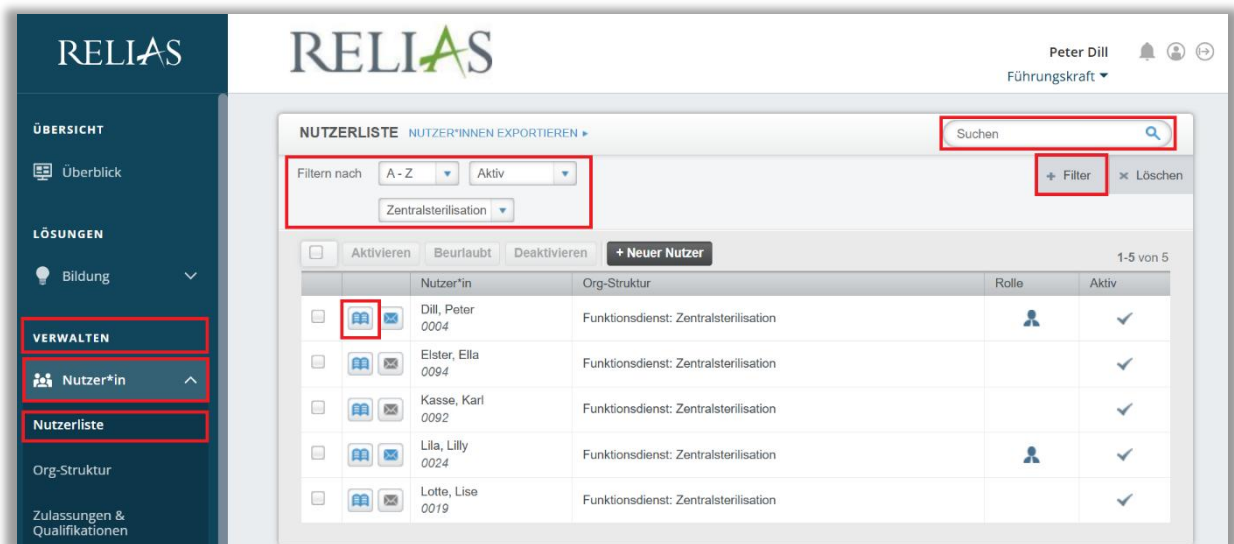


Abbildung 2 – User-Leistungsnachweis aufrufen

### Funktionen im Leistungsnachweis:

- Einsehen des Modulstatus (Titel, Modultyp, letzter Zugriff, Verfügbarkeit, Fälligkeitsdatum, Abschlussdatum).
- Herunterladen des Leistungsnachweises über die „**Exportieren**“-Schaltfläche.
- Module als „**abgeschlossen**“ markieren, falls diese extern absolviert wurden.
- Das **Fälligkeitsdatum** von Modulen **anpassen**. Dies sollte nur **in Absprache mit der Administration** erfolgen.
- Direkte Kontaktaufnahme mit Usern über das **Brief-Symbol** (oben rechts), sofern eine E-Mail-Adresse im User-Profil hinterlegt ist. (siehe Abbildung 3)

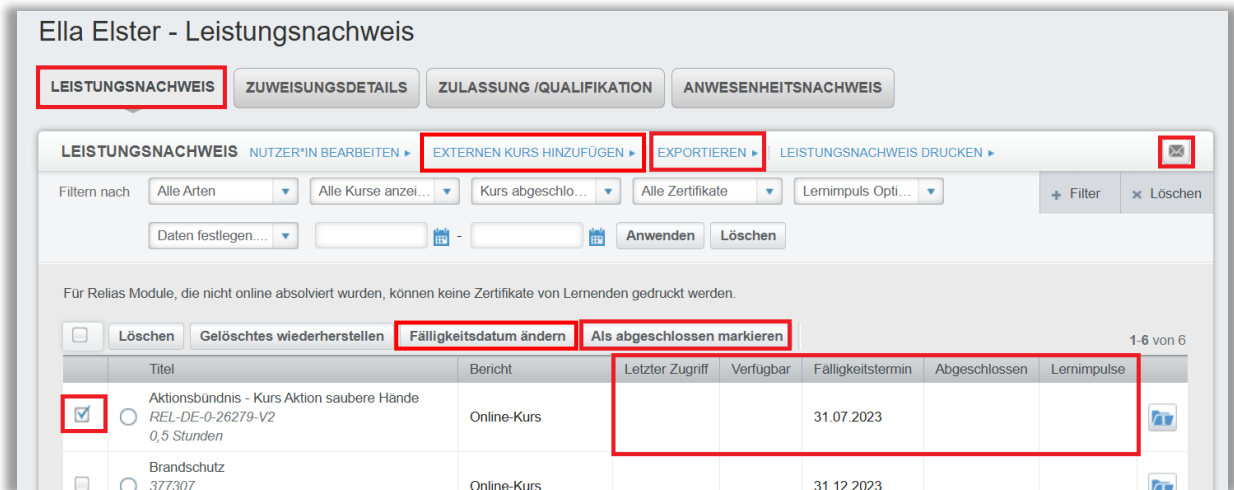


Abbildung 3 – geöffneter Leistungsnachweis mit Detailsicht

## Berechtigungen

Führungskräfte verfügen über verschiedene Berechtigungen, die ihnen unterschiedliche Rechte gewähren. Nicht alle Berechtigungen sind standardmäßig aktiv. Die Zuweisung der Rechte erfolgt durch die Administration, sodass ggf. nicht alle in dieser Anleitung beschriebenen Menü-Punkte sichtbar oder nutzbar sind.

### Arten von Berechtigungen für Führungskräfte:

#### Nutzerverwaltung

- Hinzufügen, Bearbeiten und Deaktivieren von Nutzer\*innen.

#### Anmeldeverwaltung (zu Lehrplänen und/oder Modulen)

- Anmeldung von Usern zu Lehrplänen und/oder Modulen.

#### Berichtsverwaltung

- Erstellung und Speicherung von Berichten über Modulabschlüsse und -fortschritte.

## Nutzerverwaltung

### Neue User hinzufügen

- Gehen Sie zu „Nutzer\*in“ → „Nutzerliste“ und klicken auf den Button „+ Neuer Nutzer“ (siehe Abbildung 4).
- Füllen Sie die Pflicht-Felder im neuen User-Profil aus (mit \* bzw. blau gekennzeichnet).
- Speichern Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf den Button „Speichern“.

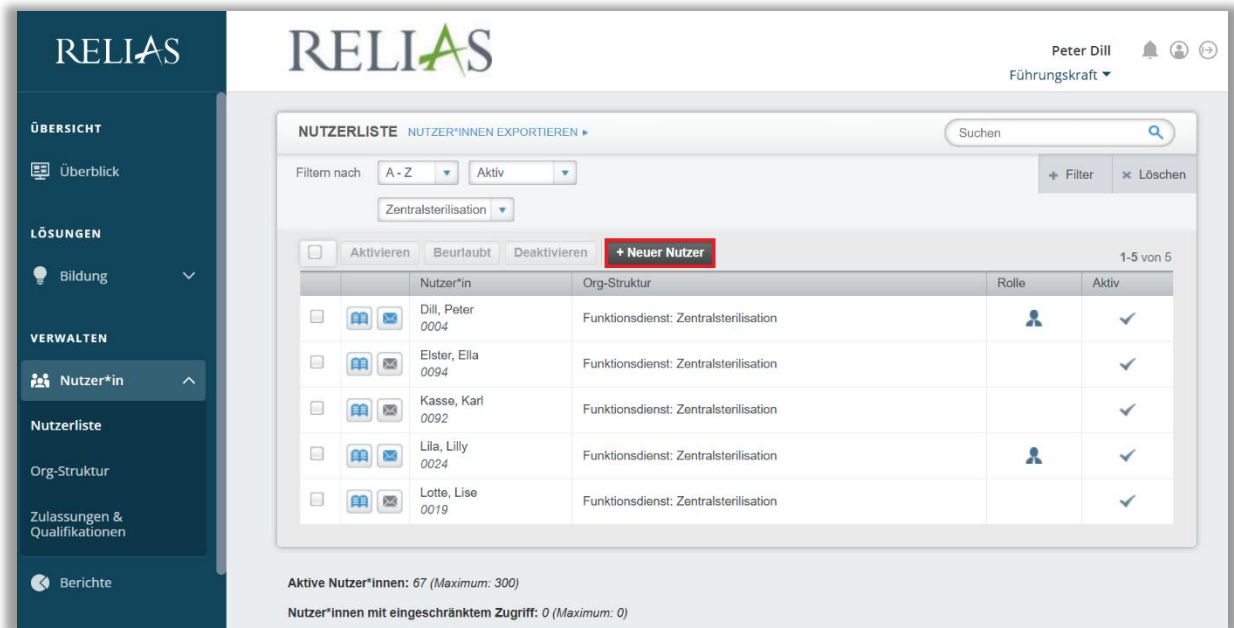


Abbildung 4 – „+ Neuer Nutzer“

## User-Status aktivieren/deaktivieren

- Öffnen Sie die Nutzerliste und klicken Sie auf den User-Namen, um das Profil aufzurufen.
- Scrollen Sie nach unten zum Bereich: Einstellungen / Kontostatus, um den User-Status zu ändern (siehe Abbildung 5).
- **Status aktivieren:** Ermöglicht Usern den Zugriff auf die Relias-Plattform.
- **Status deaktivieren:** Der Zugriff wird entzogen, und der User wird automatisch aus allen Modulen und Lehrplänen abgemeldet.

Inaktive User belegen keinen Lizenzplatz und können jederzeit wieder aktiviert werden.

**Bitte beachten Sie:** Nach einem Status-Wechsel von „Inaktiv“ auf „Aktiv“ erfolgt eine Lehrplanzuweisung nur dann automatisch, wenn im Lehrplan ein automatisches Anmeldeprofil hinterlegt ist und die **Filterkriterien** von diesem auf die betreffenden User zutreffen.

**Unterschrift**  
 Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

**Einstellungen**

**Kontostatus**

Aktiv

Aktiv

Beurlaubt

Inaktiv

**Kündigungstermin**

**Zugriff auf Kurse**

Uneingeschränkter Zugriff

Abbildung 5 – User-Status im User-Profil

## Anmeldeverwaltung

Lehrpläne und Module können von Führungskräften verwaltet werden.

### Lehrpläne einsehen:

- Gehen Sie zu **„Bildung“** → **„Lehrpläne“** → **„Liste Lehrpläne“**.
- Klicken Sie auf **„Lehrpläne Exportieren“** (siehe Abbildung 6).
- In der exportierten Excel-Datei können Sie sich die Details der Lehrpläne aufrufen, indem Sie auf den jeweiligen Lehrplan-Namen klicken.


**RELIAS** Peter Dill, Führungskraft

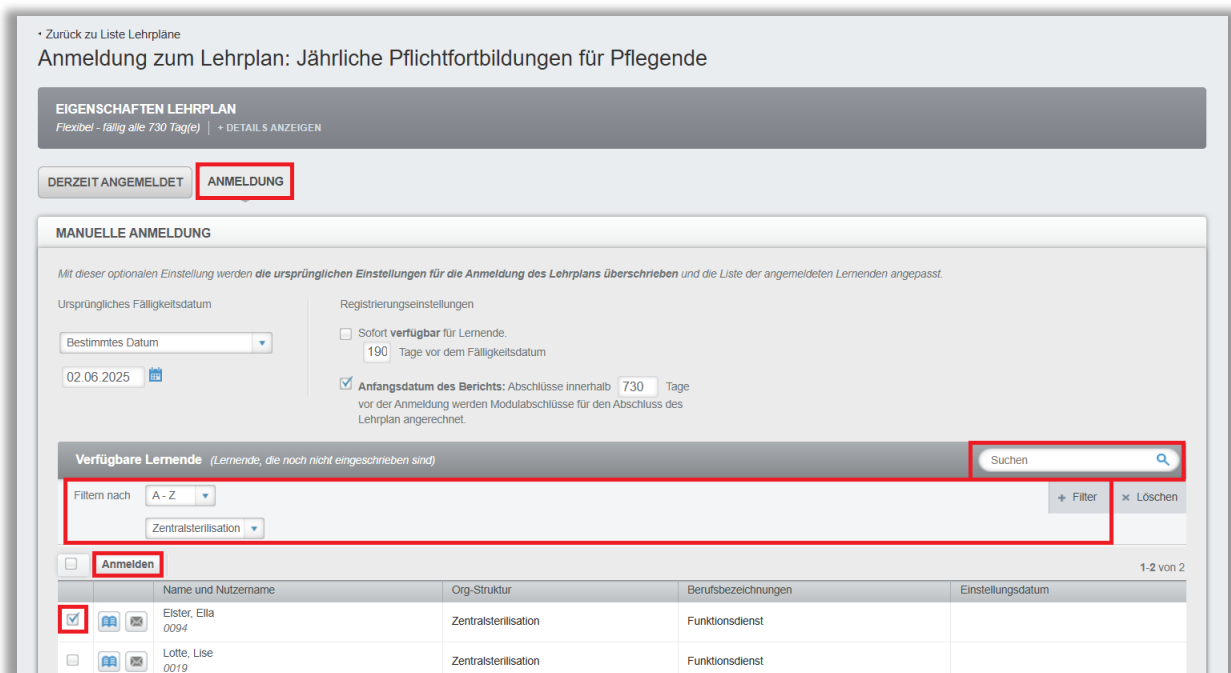
**Liste Lehrpläne** [Lehrpläne Exportieren](#)

Titel ↑	Häufigkeit	Status	Eigentümer*in	Zugewiesen
<a href="#">Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände</a>	Einmalig	Genehmigt	Knowledge Base	0
<a href="#">Brandschutz</a>	Jährlich	Genehmigt	Knowledge Base	58
<a href="#">Einführung der Mitarbeiter in das Relias LMS</a>	Einmalig	Genehmigt	Knowledge Base	19

Abbildung 6- Liste Lehrpläne mit Filtermöglichkeiten

## User zu Lehrplänen an- und abmelden:

- Gehen Sie zu **„Bildung“** → **„Lehrpläne“** → **„Liste Lehrpläne“**.
- Mithilfe von Filterfunktionen können Sie hier nach dem gewünschten Lehrplan suchen.
- Klicken Sie auf den Titel des betreffenden Lehrplanes oder das Symbol: 
- Wechseln Sie in den Bereich **„Anmeldung“** (siehe Abbildung 7).
- Für die Suche bestimmter User, können ebenfalls diversen Filterfunktionen genutzt werden.
- Wählen Sie den gewünschten User aus, indem Sie die Checkbox vor dessen Namen aktivieren.
- Klicken Sie auf **„Anmelden“** (siehe Abbildung 7).
- Zum Abmelden wechseln Sie in den Bereich **„Derzeit angemeldet“**, markieren den User mittels Checkbox und klicken auf den Button **„Abmelden“**.



• Zurück zu Liste Lehrpläne

Anmeldung zum Lehrplan: Jährliche Pflichtfortbildungen für Pflegende

**EIGENSCHAFTEN LEHRPLAN**  
Flexibel - fällig alle 730 Tag(e) | + DETAILS ANZEIGEN

DERZEIT ANGEMELDET **ANMELDUNG**

**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  
02.06.2025

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 Zentralsterilisation + Filter × Löschen

**Anmelden** 1-2 von 2

	Name und Nutzername	Org-Struktur	Berufsbezeichnungen	Einstellungsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Elster, Ella 0094	Zentralsterilisation	Funktionsdienst	
<input type="checkbox"/>	Lotte, Lise 0019	Zentralsterilisation	Funktionsdienst	

Abbildung 7 – Anmeldung von Usern zum Lehrplan

## Module einsehen:

- Gehen Sie zu **„Bildung“** → **„Module“** → **„Modulliste“**.
- Klicken Sie auf einen Modul-Namen und den Button **„Vorschau“**, um die Details einzusehen (siehe Abbildung 8 / 9).

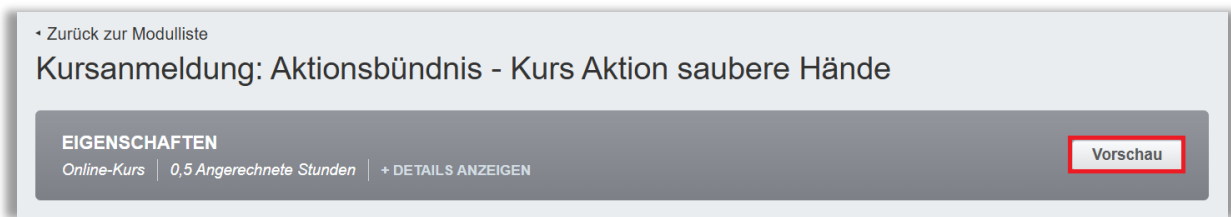


Abbildung 8 – Modul-Vorschau

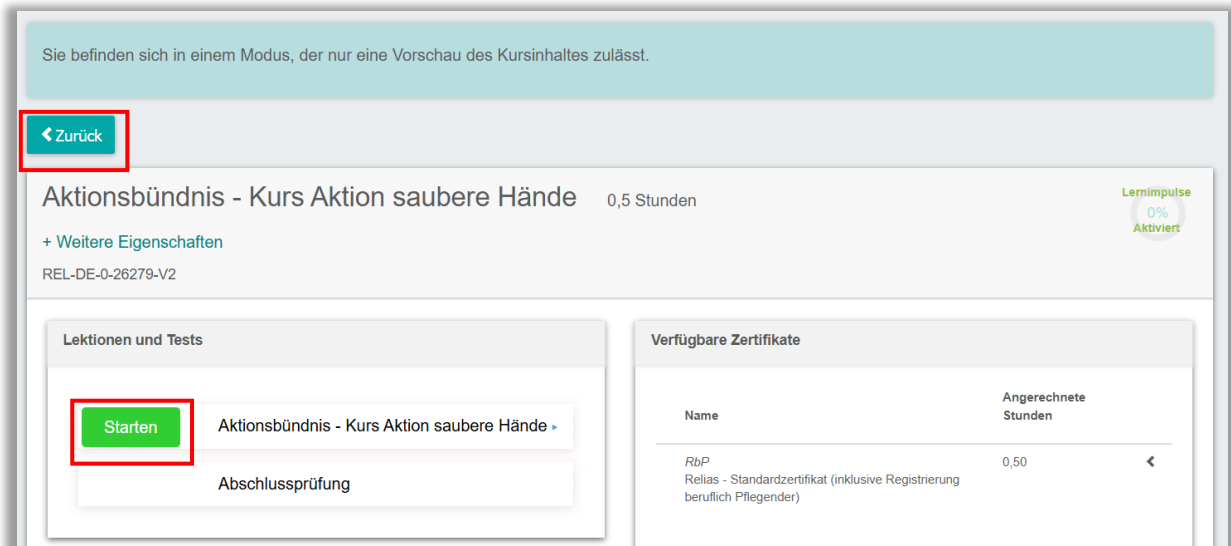


Abbildung 9 – Detailansicht der Modul-Vorschau mit der Möglichkeit das Modul zu starten

## User zu Modulen an- und abmelden:

- Anmelden: Dies ist identisch mit der Anmeldung von Usern zu Lehrplänen.
- Abmelden: Dies ist identisch mit der Anmeldung von Usern zu Lehrplänen.

Bitte beachten Sie, dass User, die zu einem Lehrplan angemeldet sind, nicht einzeln von den darin enthaltenen Modulen abgemeldet werden können. Eine Abmeldung ist ausschließlich auf Ebene des betreffenden Lehrplans möglich.

## Berichtsverwaltung

Berichte helfen, den Schulungsfortschritt der Mitarbeitenden zu überwachen.

### Bericht erstellen (das beschriebene Beispiel bezieht sich auf den Bericht Modulabschlüsse)

Um den Bericht „Modulabschlüsse“ zu erstellen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Berichte“ und danach auf die Kachel „Kursanmeldungen und -abschlüsse (siehe Abbildung 10).

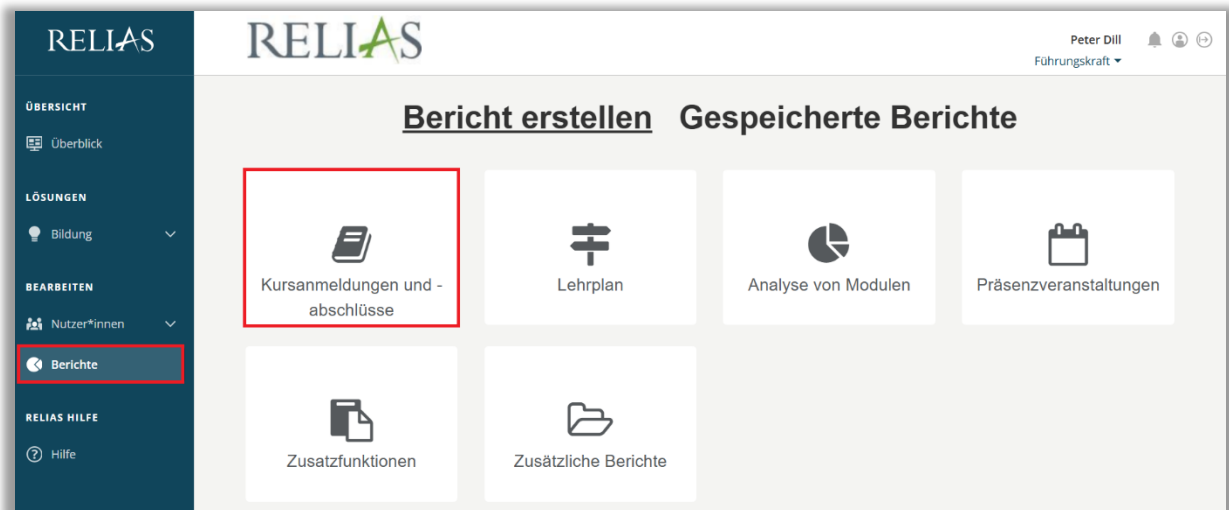




Abbildung 10 – Verschiedene Kategorien der Berichte

- Klicken Sie nun auf den Titel „Modulabschlüsse“ oder auf den Pfeil nach rechts , um den Bericht zu öffnen (siehe Abbildung 11).
- Wenn Sie auf den Pfeil nach unten  klicken, erhalten Sie eine kurze Beschreibung der Berichtsart.

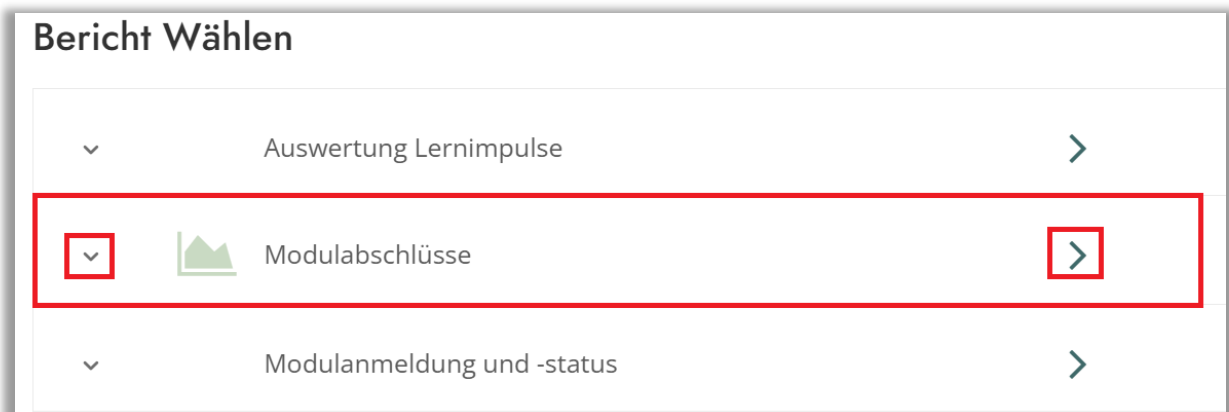


Abbildung 11 – Auswahl Bericht „Modulabschlüsse“

### Abschnitt 1: Nach Organisationsstruktur filtern

- Ermöglicht die Filterung von Berichten nach Organisationsstruktur.
- Klicken Sie in das Feld, um im **Drop-down-Menü** die gewünschte Organisationsstruktur auszuwählen (siehe Abbildung 12).
- **Ohne Auswahl werden standardmäßig alle Organisationsstrukturen berücksichtigt.**

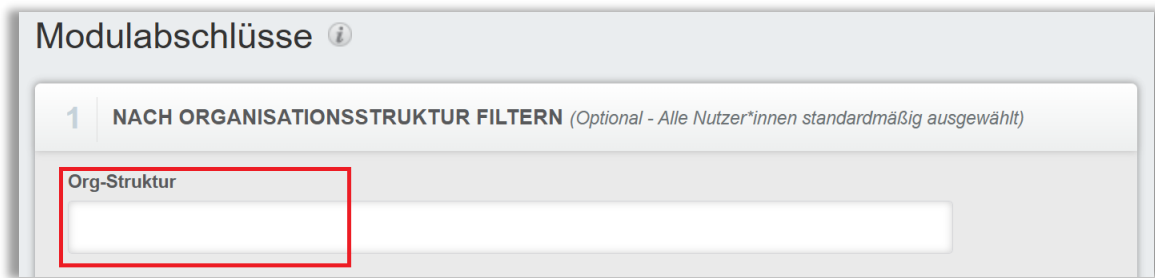


Abbildung 12 – Nach Organisationsstruktur / Modulen bzw. Lehrplänen filtern

## Abschnitt 2: Filtern nach Modulen oder Lehrplänen

- Die Option „Filtern nach Modulen oder Lehrplänen“ ermöglicht eine gezielte Berichterstattung.
- Filterung ist möglich nach:
  - einem einzelnen Modul
  - einer Gruppe von Modulen
  - kompletten Lehrplänen
- Zum Hinzufügen eines Moduls klicken Sie auf „+Modul hinzufügen“ (siehe Abbildung 13).

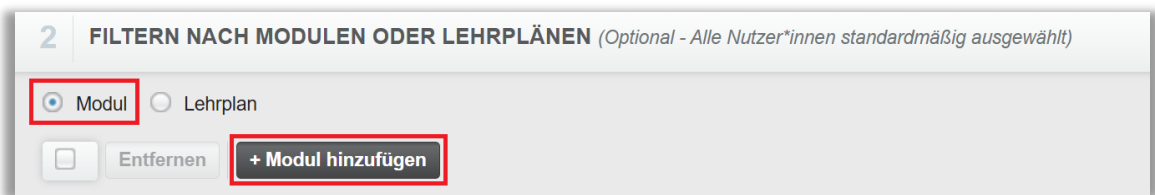


Abbildung 13 – Filtern nach Modulen oder Lehrplänen

- Markieren Sie die **Checkbox** der gewünschten Module im neuen Fenster mit einem **Häkchen**.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Hinzufügen**“.
- Nutzen Sie das Suchfeld, um ein bestimmtes Modul schneller zu finden (siehe Abbildung 14).
- **Lassen Sie den Abschnitt frei, wenn die Berichterstellung für alle Module erfolgen soll.**

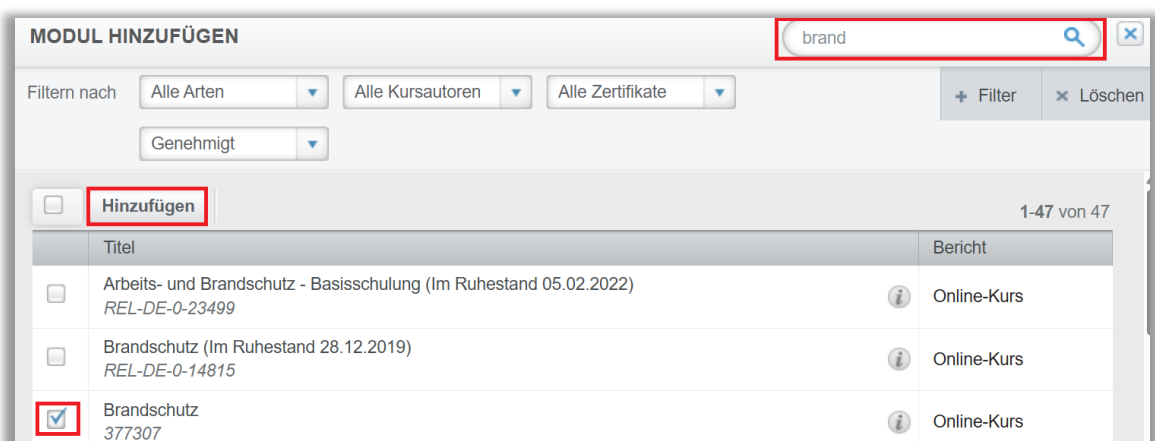


Abbildung 14 – Modul hinzufügen

### Abschnitt 3: Nach Benutzereigenschaften filtern

- Legen Sie fest, welche User im Bericht berücksichtigt werden sollen.
- Nutzen Sie Filter, um die Auswahl gezielt einzuschränken.
- Je mehr Eigenschaften Sie filtern, desto spezifischer wird der Bericht.
- **Lassen Sie die Felder leer, um den Bericht für alle User auszuführen** (siehe Abbildung 15).

3 NACH BENUTZEREIGENSCHAFTEN FILTERN (Optional - Alle Nutzer\*innen standardmäßig ausgewählt)

Abteilungen

Nutzerstandorte

Berufsbezeichnungen

Beschäftigungsarten

Nutzerkategorien

Benutzerdefiniertes Feld 1

Benutzerdefiniertes Feld 2

Benutzerdefiniertes Feld 3

Lernerstatus \*

Einstellungszeitraum zwischen  
 -


Abbildung 15 – Nach Benutzereigenschaften filtern


### Abschnitt 4: Berichtsausgabe

- Legen Sie in der Berichtsausgabe **zusätzliche Filterkriterien** fest.
- Im Feld „**Modulstatus**“ stehen drei Optionen zur Auswahl.
  - Abgeschlossen: Zeigt nur User, die ein Modul bereits absolviert haben.
  - Nicht abgeschlossen: Zeigt User, die noch kein Modul abgeschlossen haben.
  - Alle: Zeigt alle User – unabhängig vom Modulstatus.
- Im Feld „**Einzelne/Mehrere**“ legen Sie fest, ob der Bericht für alle oder einzelne User ausgeführt werden soll (siehe Abbildung 16).

**4 | BERICHTSAUSGABE**

**Modulstatus \***

Abgeschlossen 

**Einzelne/Mehrere \*** 


Alle Lernenden 

Abbildung 16 - Berichtsausgabe

- Sie haben die Möglichkeit, sich jeden User auf einer separaten Seite anzeigen zu lassen.
- Sehen Sie externe Schulungen ein, an denen User teilgenommen haben.
- Entscheiden Sie, ob angerechnete Stunden im Bericht angezeigt werden sollen (siehe Abbildung 17).

Jeden Nutzer auf einer separaten Seite anzeigen

Externe Fortbildungen anzeigen

Fortbildungen, mit einbeziehen, die von Lernern manuell hinzugefügt wurden

Angerechnete Stunden im Bericht anzeigen

Abbildung 17 – Weitere Optionen

- Wählen Sie abschließend die gewünschte **Datenart** aus (siehe Abbildung 18).
- **„Abgeschlossen“**: Zeigt, welche Module in einem bestimmten Zeitraum abgeschlossen wurden.
- **„Zeitspanne der Fälligkeitstermine“**: Zeigt, welche Module innerhalb des gewählten Zeitraums abgeschlossen wurden oder noch offen sind – abhängig vom Fälligkeitsdatum.
- **„Alle Module ohne Fälligkeitsdatum anzeigen**, z. B. Präsenzveranstaltungen oder Wahlmodule“.

**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie einen Bericht erstellen mit dem Modulstatus „Nicht abgeschlossen“ oder „Alle“, wählen Sie optional in der Datenart „Alle Module ohne Fälligkeitsdatum anzeigen, z. B. Präsenzveranstaltungen und Wahlmodule“ aus.

**Datenart**

Abgeschlossen  Zeitspanne der Fälligkeitstermine

Alle Module ohne Fälligkeitsdatum anzeigen, z. B. Präsenzveranstaltungen und Wahlmodule

**Zeitspanne**

Dieses Jahr ▼ 01.01.2025 - 31.12.2025

**Optionale Spalten** ⓘ

Abteilung XXX ✕ Standort ✕

Berufsbezeichnung ✕

Abbildung 18 - Datenart, Zeitspanne und optionale Spalten

- Wählen Sie eine **voreingestellte Zeitspanne im Drop-down-Menü** aus.
- Alternativ können Sie das **Datum manuell** eingeben.
- Im Feld „**Optionale Spalten**“ können Sie Spalten aus- bzw. abwählen, die im Bericht zusätzlich bzw. nicht angezeigt werden sollen.

**Bitte beachten Sie:** Dieser Bericht zeigt die Spalte der Abschlussart als eine voreingestellte Spalte an. Diese Spalte enthält Informationen darüber, ob das Modul online durch den Lernenden (Online-Abschluss) abgeschlossen wurde oder ob das Modul von einer Führungskraft, einem\*r Dozent\*in oder einem\*r Administrator\*in als „abgeschlossen“ gekennzeichnet wurde.

- Klicken Sie zum Abschluss auf „Bericht ausführen“ (siehe Abbildung 19).
- Warten Sie einen Moment, bis das System den Bericht erstellt hat.

BERICHT AUSFÜHREN

MEINEN BERICHT SPEICHERN

ABBRECHEN

Abbildung 19 - Bericht ausführen

### **Sie erhalten nun folgende Übersicht:**

Grafische Darstellung: Die Ergebnisse des Modulabschlussverlaufs enthalten ein exportierbares Diagramm, das Ihre Berichtsdaten zusammenfasst. Die Daten des Diagramms können mit Hilfe des Drop-down-Menüs, unterhalb des Diagramms angepasst werden (siehe Abbildung 20).



Abbildung 20 - Balkendiagramm nach Organisationsstruktur sortiert

- Die **Berichtsdaten** werden tabellarisch dargestellt.
- Wählen Sie zwischen einer **Zusammenfassung** oder der Ansicht **Voll** (siehe Abbildung 21).
- **Exportieren** Sie die Übersicht über das **Disketten-Symbol** als Excel-Datei oder PDF.

Voll Zusammenfassung

1 of 2 Find | Next

Nutzer-Identifizierung	Lerner*in	Abteilung	Nutzerstandort	Berufsbezeichnung	Modul	Status	Abgeschlossen	Fälligkeits
6060754	Acar, Nazire	Stationäre Pflege	Pflege Residenz	Altenpflegehelfer/in; Krankenpflegehelfer*in	Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	Abgeschlossen	06.03.2024	02.11.2023
6060754	Acar, Nazire	Stationäre Pflege	Pflege Residenz	Altenpflegehelfer/in; Krankenpflegehelfer*in	Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	Abgeschlossen	02.09.2024	31.12.2024
6060714	Albrecht, Antonia	Ärztlicher Dienst		Facharzt/Fachärztin	Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	Abgeschlossen	02.09.2024	31.12.2024

Abbildung 21 - Datenansicht (Voll)

- Über den **Filter** behalten Sie den **Überblick** über die **gewählten Kriterien** (siehe Abbildung 22).

Filter	
Organisationsstrukturen	Alle
Kurs	Alle
Lehrplan	Alle
Abteilungen	Alle
Nutzerstandorte	Alle
Berufsbezeichnungen	Alle
Beschäftigungsarten	Alle
Nutzerkategorien	Alle
Webinar 2024	Alle
Kostenstelle	Alle
Benutzerdefiniertes Feld 3	Alle
Lernerstatus	Aktiv
Übersicht des Modulstatus	Abgeschlossen
Abgeschlossen	1.1.2024 - 31.12.2024
Einstellungszeitraum	-

Abbildung 22 – Eingestellte Filterparameter

- Klicken Sie auf „Filter bearbeiten“ oben rechts, um Ihre Eingaben anzupassen.
- Hier können Sie auch einen gespeicherten Bericht löschen (siehe Abbildung 23).

## Modulabschlüsse

← Zurück zu den Berichten ✎ Filter bearbeiten

Übersicht	-
-----------	---

Abbildung 23 – Filter bearbeiten

- **Gespeicherte Berichte** werden im „Überblick“ auf der rechten Seite angezeigt (siehe Abbildung 24).
- Alternativ finden Sie diese unter „**Berichte**“ → „**Gespeicherte Berichte**“ (siehe Abbildung 25).
- Berichte können dort jederzeit abgerufen und bearbeitet werden.

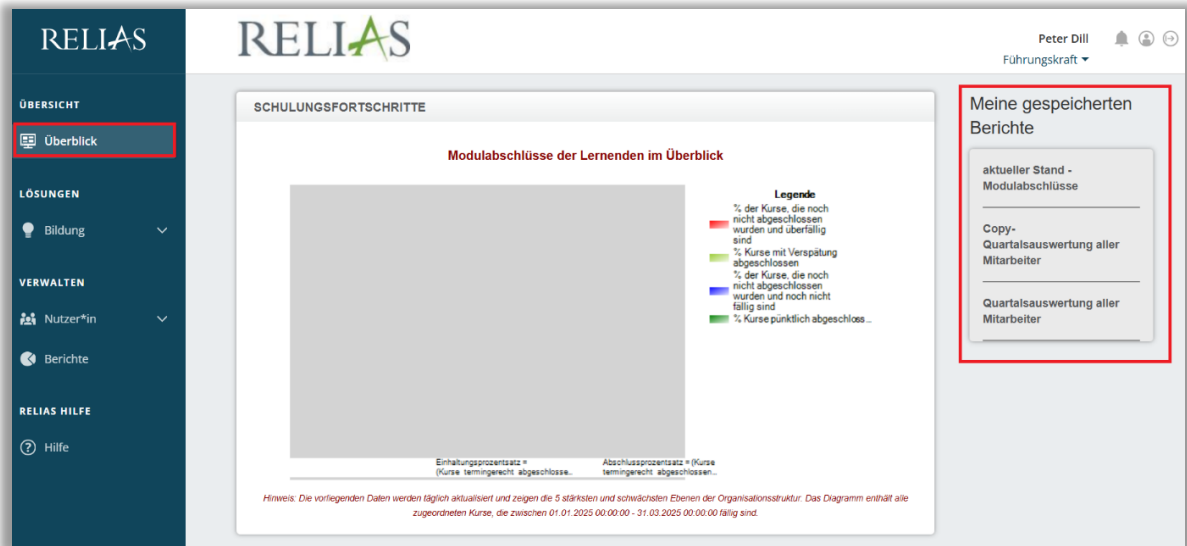


Abbildung 24 – gespeicherte Berichte im „Überblick“



Abbildung 25 – gespeicherte Berichte über „Berichte“ anzeigen lassen

**Bitte beachten Sie:** Beim Erstellen von Berichten müssen Sie den Datenschutz sicherstellen und dürfen keine sensiblen Daten an Unbefugte weitergeben.