

Hinzufügen von externen Schulungen für Lernende



HINZUFÜGEN VON EXTERNEN

SCHULUNGEN

Externe Schulungen sind Zertifikate oder Aufzeichnungen über Fortbildungen, die außerhalb der Relias Plattform absolviert wurden. Diese Fortbildungen können Sie im „Aufgabenbereich“ der Relias Plattform hinzufügen.

Bitte beachten Sie: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn diese entsprechend durch Ihre Einrichtung aktiviert wurde.

Melden Sie sich im System als Lernende*r an und wählen Sie den Menüpunkt „Aufgaben“ aus. Klicken Sie anschließend auf „+ Externe Schulung hinzufügen“ (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1 - externe Fortbildungen hinzufügen

Klicken Sie in dem sich nun öffnenden Fenster auf „+ Abgeschlossene Kurse hinzufügen“ (siehe Abbildung 2).

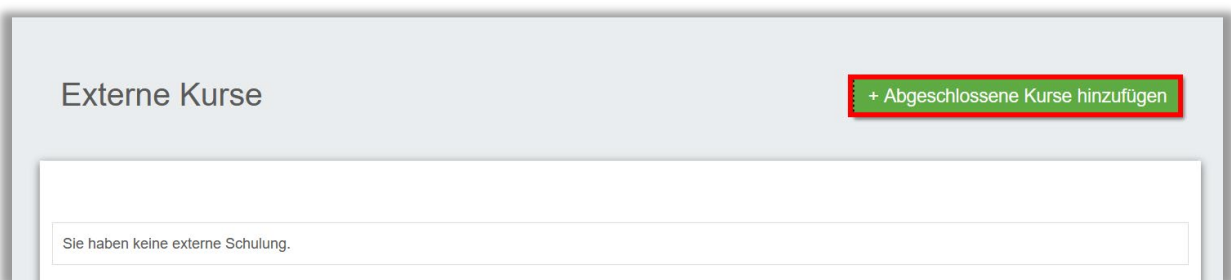
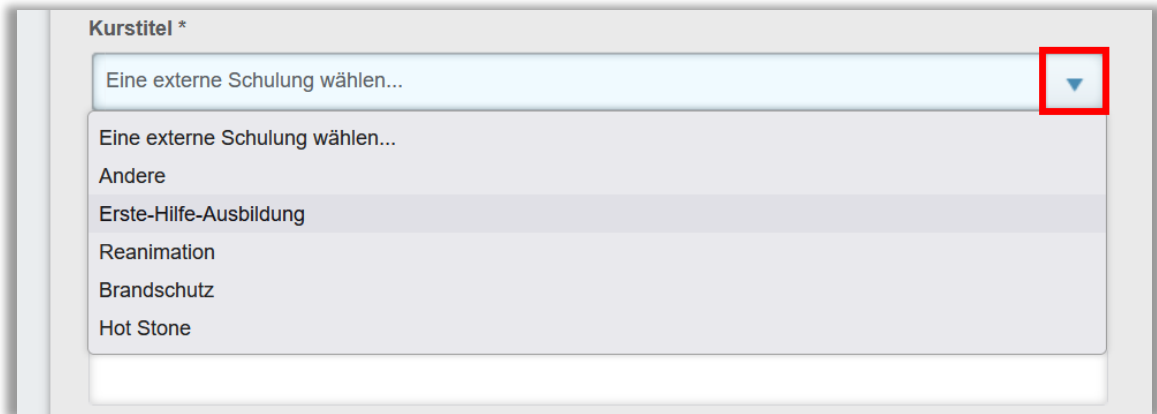


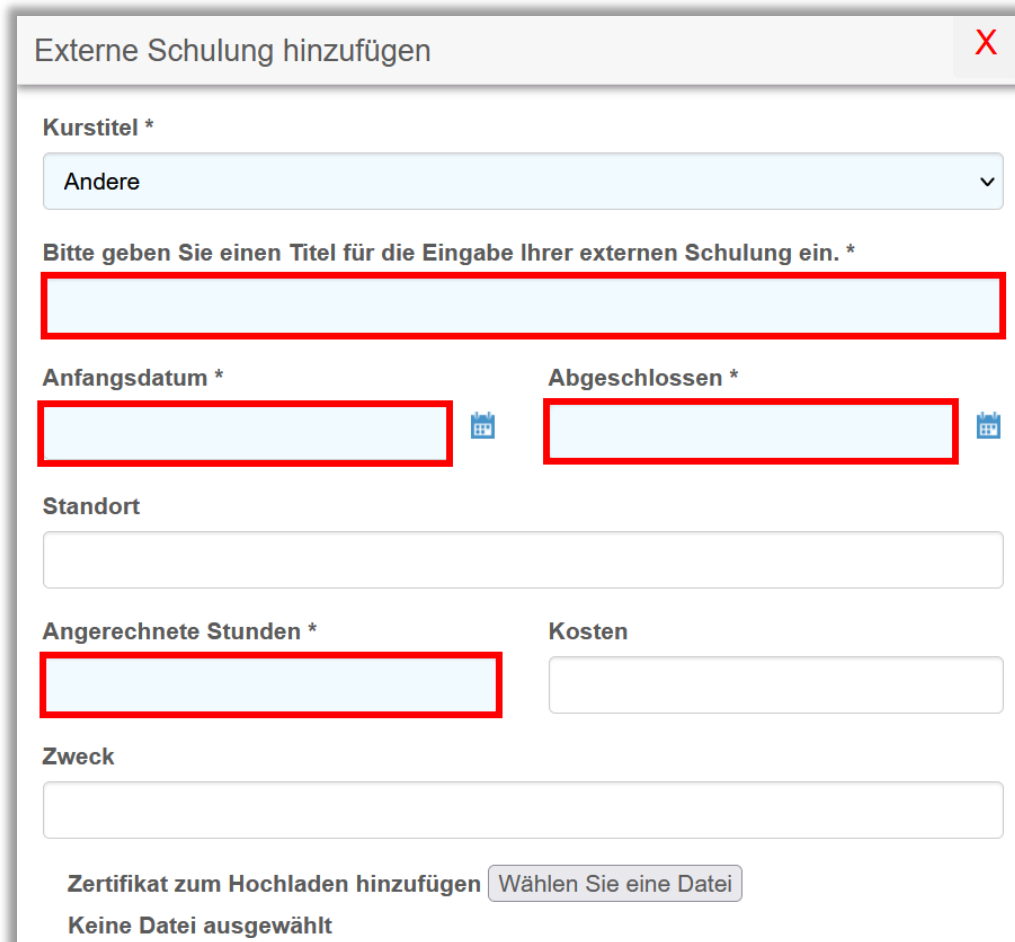
Abbildung 2 - Abgeschlossenen Kurs hinzufügen

Wenn Ihr*e Administrator*innen bereits externe Schulungsvorlagen erstellt haben, wählen Sie diese aus dem Dropdown-Menü „Kurstitel“ aus (siehe Abbildung 3). Sollte die gewünschte externe Schulung hier nicht aufgeführt sein, 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).



The image shows a dropdown menu titled "Kurstitel *". The menu is open, displaying a list of options. The top option is "Eine externe Schulung wählen...", which is highlighted in blue. Below it are "Andere", "Erste-Hilfe-Ausbildung", "Reanimation", "Brandschutz", and "Hot Stone". A red square highlights the downward arrow icon on the right side of the menu.

Abbildung 3- Kurs auswählen



The image shows a form titled "Externe Schulung hinzufügen" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields:

- Kurstitel ***: A dropdown menu with "Andere" selected.
- Bitte geben Sie einen Titel für die Eingabe Ihrer externen Schulung ein. ***: A text input field with a red border.
- Anfangsdatum ***: A date input field with a calendar icon and a red border.
- Abgeschlossen ***: A date input field with a calendar icon and a red border.
- Standort**: A text input field.
- Angerechnete Stunden ***: A text input field with a red border.
- Kosten**: A text input field.
- Zweck**: A text input field.
- Zertifikat zum Hochladen hinzufügen**: A button labeled "Wählen Sie eine Datei".
- Keine Datei ausgewählt**: A status message below the button.

Abbildung 4 -Neuen externen Kurs hinzufügen

Klicken Sie abschließend auf „Absenden“ (siehe Abbildung 5).



Abbildung 5 – Absenden

Je nach Einstellung Ihrer Einrichtung wird die eingegebene externe Schulung sofort in Ihrem Leistungsnachweis sichtbar oder muss erst durch die Administration oder Führungskraft Ihrer Einrichtung genehmigt werden (siehe Abbildung 6).

The screenshot shows a user interface for managing external courses. At the top, a light blue banner contains the message 'Anfrage erfolgreich eingereicht.' in a red-bordered box. Below this, the heading 'Externe Kurse' is followed by two green buttons: '+ Zukünftige Kurse hinzufügen' and '+ Abgeschlossene Kurse hinzufügen'. A table below lists courses with columns for 'Titel', 'Abgeschlossen', 'Angerechnete Stunden', 'Eingereicht', 'Status', and 'Zertifikat'. The first row shows 'Erste-Hilfe-Ausbildung' with a status of 'Ausstehende Genehmigung', which is highlighted with a red box.

Titel	Abgeschlossen	Angerechnete Stunden	Eingereicht	Status	Zertifikat
Erste-Hilfe-Ausbildung	13.09.2023	5,00	15.09.2023	Ausstehende Genehmigung	

Abbildung 6 – Genehmigung ausstehend