Fortbildungspläne und Nachweise anlegen

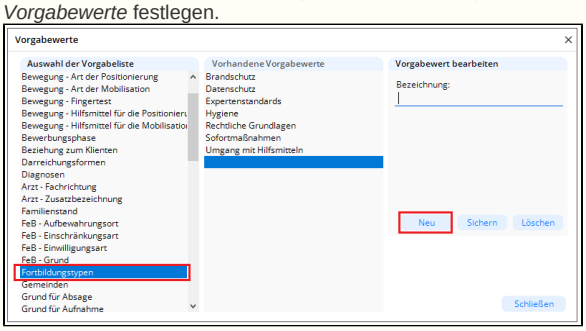
Sie haben im Programm die Möglichkeit, Ihre internen Fortbildungen zu planen und Nachweise für Ihre Mitarbeiter zu erstellen - gern zeigen wir Ihnen, wie Sie dabei vorgehen:

Lösungsweg

Neuen Fortbildungsplan anlegen

1. Öffnen Sie bitte den Menüpunkt *Personaleinsatzplanung / Fortbildungspläne*.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu", um einen neuen Fortbildungsplan anzulegen.
3. Im neuen Fenster legen Sie zunächst die Bezeichnung der Fortbildung fest.
4. Wählen Sie anschließend einen Fortbildungstyp.

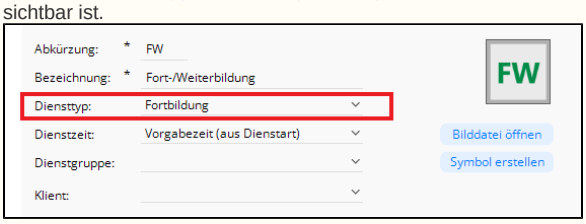
Sie können eigene Fortbildungstypen über den Menüpunkt *Einstellungen / Vorgaben / Vorgabewerte* festlegen.



Neuen Fortbildungstyp anlegen

5. Wählen Sie die Dienstart aus, welche für diese Fortbildung automatisch im Dienstplan verplant werden soll.

Es wird der Diensttyp "Fortbildung" benötigt, damit die Dienstart im Drop-Down-Menü sichtbar ist.



Diensttyp festlegen

6. Der Hinweis "Hausintern" kann gesetzt werden, wenn die Fortbildung im Pflegedienst stattfindet.

7. Die Fortbildungseinheiten berechnen sich aus den Terminen, für die die Fortbildung festgelegt werden.

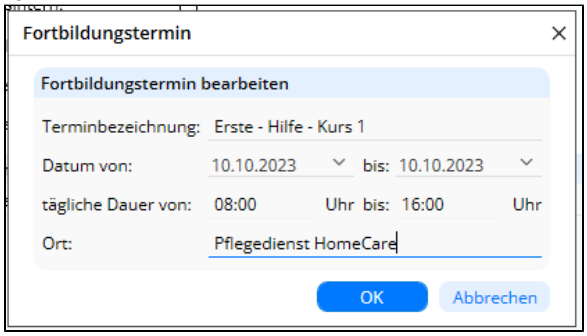
8. Im Bereich "Anrechenbar" können Sie frei entscheiden, wie viel Zeit aus den gesetzten Terminen dem Mitarbeiter für sein Zeitkonto angerechnet wird.

Verwandte Artikel

- Pflegekontrollbesuch nach §37.3 SGB XI über die Stammdaten abrechnen
- Fortbildungspläne und Nachweise anlegen
- Layout - Nachweis für den Beratungseinsatz nach § 37.3, Stand Februar 2021
- Zusätzliche Zeile im Dienstplan einfügen
- Dienstsymbol erstellen
- Rahmendienstplan erstellen und verplanen

Fortbildungstermine festlegen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu".
2. Geben Sie eine Terminbezeichnung an.
3. Anschließend gehen Sie unter Termine auf die Schaltfläche "Neu" und legen das Datum für die Fortbildung fest und geben Sie die tägliche Dauer an.
4. Abschließend hinterlegen Sie den Ort für den Termin und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK".



Fortbildungstermin anlegen

5. Hinterlegen Sie alle geplanten Termine für Ihre Fortbildung nach gleichem Vorgehen.

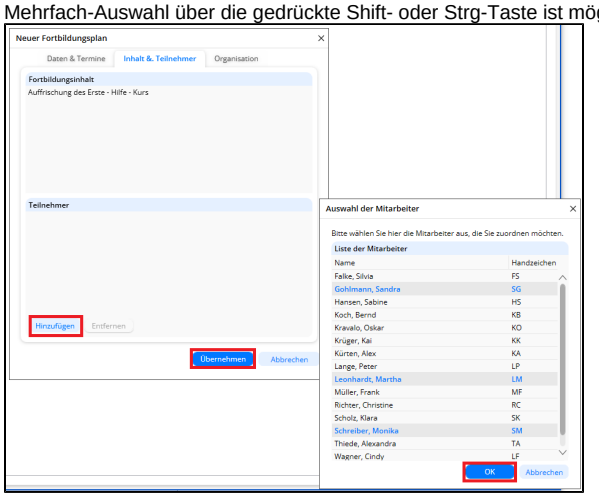
Fortbildungsinhalt

1. Im Reiter "Inhalt. & Teilnehmer" können Sie das Thema der Fortbildung hinterlegen.

Fortbildungsinhalt eintragen

Teilnehmer hinzufügen

1. Als letzten Schritt fügen Sie die Mitarbeiter hinzu, die an Ihrer Schulung teilnehmen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche "Hinzufügen".
2. Wählen Sie aus der Liste die Mitarbeiter aus und bestätigen Sie die Auswahl mit "OK". Eine Mehrfach-Auswahl über die gedrückte Shift- oder Strg-Taste ist möglich.

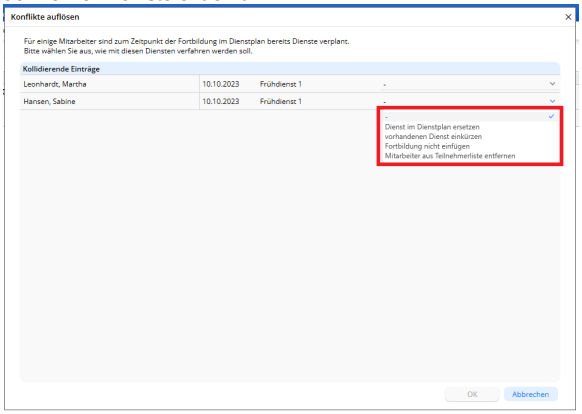


Auswahl der Mitarbeiter vornehmen

3. Klicken Sie zum abschließenden Speichern auf "Übernehmen".

Konflikte auflösen

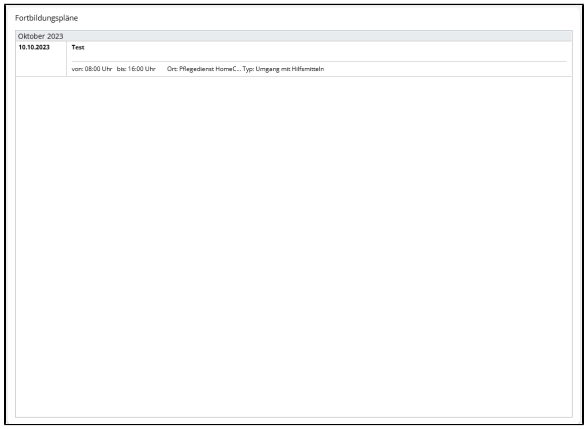
1. Wenn Sie bereits einen Dienst zum Zeitpunkt der Fortbildung verplant haben, bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit zu entscheiden: Entweder wird der Dienst durch die Fortbildung ersetzt, die Fortbildung nicht eingefügt oder der betroffene Mitarbeiter wird aus der Teilnehmerliste entfernt.



Zeitkonflikte auflösen

Fortbildungsplan Übersicht

1. Wenn Sie das Fenster mit "Übernehmen" bestätigt haben, ist Ihr Fortbildungsplan erfolgreich erstellt und in der Übersicht sichtbar.



Angelegte Fortbildung in der Übersicht

Fortbildungsnachweis erstellen

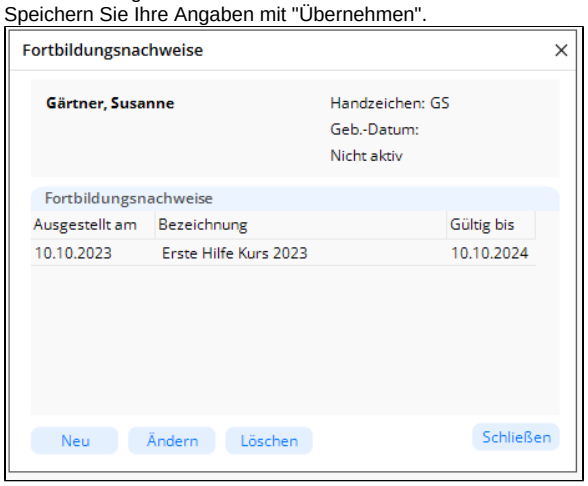
1. Öffnen Sie den Menüpunkt *Einstellungen* / *Personaleinsatzplanung* / *Fortbildungsnachweise*.
2. Um einen neuen Fortbildungsnachweis anzulegen, wählen Sie die Schaltfläche "Neu".
3. Wählen Sie eine Bezeichnung für den Fortbildungsnachweis.
4. Sie haben anschließend die Möglichkeit, noch einen Kommentar zum Nachweis zu hinterlegen.

Ausgefüllter Fortbildungsnachweis

5. Geben Sie abschließend die Gültigkeitsdauer des Nachweises an, damit auf dieser Grundlage der Ablauftermin in der Wiedervorlage für den Fortbildungsnachweis festgestellt werden kann.
6. Sichern Sie Ihre Angaben.

Fortbildungsnachweis beim Mitarbeiter hinterlegen

1. Navigieren Sie in den Menüpunkt *Stammdaten / Mitarbeiter* in die Registerkarte "Fortbildung".
2. Klicken Sie auf den Schriftzug "Fortbildungsnachweise" oder auf das "Stiftsymbol". Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Über die Schaltfläche "Neu" können Sie einen neuen Fortbildungsnachweis hinterlegen.
4. Wählen Sie dort den gewünschten Fortbildungsnachweis aus und bestimmen Sie das Datum der Ausstellung.
5. Speichern Sie Ihre Angaben mit "Übernehmen".



Hinterlegter Fortbildungsnachweis

6. Das Fenster können Sie im Anschluss schließen.
7. Für den Mitarbeiter ist nun der gewünschte Fortbildungsnachweis hinterlegt.