

Fortbildungsplan anwenden

Um Fortbildungen zu organisieren, steht Ihnen der Fortbildungsplan zur Verfügung. Wenn Sie wissen möchten, wie Sie diesen verwenden, folgen Sie bitte den unten stehenden Arbeitsanweisungen.

Verwandte Artikel

- Lohnarten: Unterschied zwischen "Feiertag (So. fest.)" und "Feiertag (So. bewegl.)"
- Dienstplanausdruck - Reihenfolge der Wohnbereiche unterschiedlich
- Feiertagszuschlag taucht nicht auf dem Stundenzettel auf
- Fortbildungsplan anwenden
- Halben Urlaubstag verplanen
- In der Jahresübersicht lässt sich der Urlaubsantrag nicht ausdrucken
- Individuelle Zeitvorgaben je Organisationseinheit - Dienstzeiten
- Jahresübersicht - Urlaub eintragen
- Rahmendienstplan anwenden
- Rahmendienstpläne erstellen

Schritt-für-Schritt Anleitung

1. Gehen Sie hierfür in den Reiter *Personaleinsatzplanung*
2. Wählen Sie nun die Schaltfläche *Fortbildungsplan* aus
3. Klicken Sie bitte auf *Neu*
4. Hinterlegen Sie bitte die Bezeichnung
5. Hinterlegen Sie bitte auch Fortbildungstyp
6. Bitte den Dienstart auswählen
7. Zuordnung zu Organisationsstruktur auswählen
8. Termine eintragen über das Pluszeichen "+"
9. Teilnehmer hinzufügen über das *Pluszeichen "+"*
10. Bitte bestätigen Sie mit OK
11. Sichern Sie nun Ihre Eingabe
 - a. die Fortbildung wird auch im Dienstplan hinterlegt

