

# 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.

## 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
12. Die Fortbildung ist nun hinterlegt
  - a. die Fortbildung wird auch im Dienstplan hinterlegt

The screenshot displays the 'Fortbildungsplan' (Training Plan) application. The main window shows a calendar view with training entries for May 2019. A 'Fortbildung' (Training) dialog box is open, allowing users to enter details for a new training session. The dialog has tabs for 'Termin' (Date/Time) and 'Teilnehmer' (Participants). The 'Termin' tab is active, showing fields for 'Bezeichnung' (Title), 'Fortbildungstyp' (Type), 'Dienstart' (Service Type), and 'Zuordnung in der Organisationsstruktur' (Assignment in the organizational structure). The 'Teilnehmer' tab shows a list of participants with columns for 'Name', 'Vorname', and 'Nachname'. The background shows a calendar with training entries for May 2019, including 'Neuenerge' (New Energy) and 'Händlerse' (Retailer) with specific dates and times.

## 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](#)