

Handbuch VR-Bildung Qualifikationsmanagement

Stand: 04.11.2024

Inhalt

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Einführung | 4 |
| 1.1 | Funktionsumfang | 4 |
| 1.2 | Datenhinweis | 4 |
| 1.3 | Begrifflichkeiten und Allgemeines | 4 |
| 1.4 | Rollen | 5 |
| 2 | Grundlagen | 6 |
| 2.1 | Logik des Moduls | 6 |
| 2.2 | Arbeitsplatz für Qualifikationsmanager | 7 |
| 3 | Zentraler Qualifikationskatalog in VR-Bildung | 9 |
| 4 | Konfiguration | 10 |
| 4.1 | Qualifikation anlegen | 10 |
| 4.2 | Qualifikationsprofil anlegen | 16 |
| 4.3 | Qualifikationsprofil zuordnen | 17 |
| 4.3.1 | Qualifikationsprofil Stellen zuordnen | 18 |
| 4.3.2 | Qualifikationsprofil Planstellen zuordnen | 20 |
| 4.3.3 | Qualifikationsprofil Mitarbeitern zuordnen | 21 |
| 4.4 | Qualifikationsnachweis definieren | 22 |
| 5 | Mitarbeiterqualifikationen erwerben | 24 |
| 5.1 | Mitarbeiterqualifikationen über VR-Bildung erwerben | 24 |
| 5.2 | Mitarbeiterqualifikationen manuell durch Personal erfassen | 25 |
| 5.3 | Mitarbeiterqualifikationen über Qualifikationsnachweise erwerben | 26 |
| 5.3.1 | Qualifikationsnachweis als Mitarbeiter starten | 26 |
| 5.3.2 | Qualifikationsnachweis als Qualifikationsmanager für Mitarbeiter anlegen | 26 |
| 5.3.3 | Qualifikationsnachweis als Qualifikationsmanager bestätigen | 26 |
| 5.3.4 | Qualifikationsnachweis als Qualifikationsmanager erfassen | 27 |
| 5.4 | Mitarbeiterqualifikationen über interne Veranstaltungen erwerben | 28 |
| 5.4.1 | Qualifikation automatisch erstellen | 30 |
| 5.4.2 | Mitarbeiterqualifikationen für vergangene Veranstaltungen nacherstellen | 31 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 5.5 | Mitarbeiterqualifikation über eigene, digitale Lerninhalte erwerben _____ | 33 |
| 5.5.1 | Qualifikationen für abgeschlossene digitale Lerninhalte aktualisieren _____ | 34 |
| 5.6 | Gültigkeit einer Mitarbeiterqualifikation rückwirkend anpassen _____ | 35 |
| 6 | Erfüllungsgrad von Soll-Qualifikationen auswerten _____ | 36 |
| 6.1 | Tagesaktuellen Erfüllungsgrad einsehen (Soll/Ist-Abgleich) _____ | 36 |
| 6.2 | Stichtagsbezogene Auswertung (Qualifikationsabgleich) _____ | 36 |
| 6.2.1 | Eine stichtagsbezogene Auswertung erstellen _____ | 36 |
| 6.2.2 | Auswertungen einsehen und filtern _____ | 37 |
| 6.2.3 | Qualifikationsabgleich neu auswerten _____ | 38 |
| 7 | Anpassung an Qualifikationsprofilen _____ | 39 |
| 8 | Besonderheiten im Umgang mit dem WBT „Professioneller Bargeldakteur“ _____ | 40 |
| 8.1 | Besonderheiten bei der Durchführung des WBTs _____ | 40 |
| 8.2 | FAQs zum Bundesbank WBT _____ | 41 |

1 Einführung

1.1 Funktionsumfang

Mit geno.HR-PM steht Ihnen eine webbasierte Anwendung für Personal- und Organisationsmanagement zur Verfügung, die Sie im Personalbereich bei zahlreichen Vorgängen im Tagesgeschäft unterstützt. Bei der Entwicklung wurde besonders viel Wert daraufgelegt, dass nur wenige Grundprinzipien gelernt werden müssen, um das gesamte System zu verstehen.

Dieses Handbuch beschreibt den Umgang mit Qualifikationen aus Sicht des Qualifikationsmanagers.

1.2 Datenhinweis

Das vorliegende Modulhandbuch basiert auf einer VR-Bildung-Demo von PERBILITY. Alle Datensätze sind Testdatensätze, jede Ähnlichkeit mit lebenden Personen ist rein zufällig. Screenshots können von Ihrem individuellen VR-Bildung-Layout abweichen.

1.3 Begrifflichkeiten und Allgemeines

Es werden folgende erklärungsbedürftige Begriffe im Handbuch verwendet:

- System: Steht stellvertretend für „geno.HR-PM“ oder „VR-Bildung“.
- Gridsicht: In einer Gridsicht werden relevante Informationen eines Objekts übersichtlich dargestellt werden (z.B. alle Qualifikationsnachweise, die im System verfügbar sind).
- Detailsicht: In einer Detailsicht werden relevante Informationen zu einem spezifischen Objekt dargestellt und können dort auch geändert werden (z.B. Detailsicht einer Qualifikation).
- Qualifikation: (Regulatorische) Anforderung.
- Qualifikationsprofil: Gebündelte Qualifikationen, die Mitarbeitern als Soll-Profil zugeordnet werden können.
- Mitarbeiterqualifikation: Durch einen Mitarbeiter erworbene Qualifikation.
- Qualifikationsnachweis: Prozess zum Nachweis einer Qualifikation, welcher eine Mitarbeiterqualifikation erzeugt.
- Qualifikationsabgleich: Stichtagsbezogene Auswertung eines Qualifikationsprofils.

1.4 Rollen

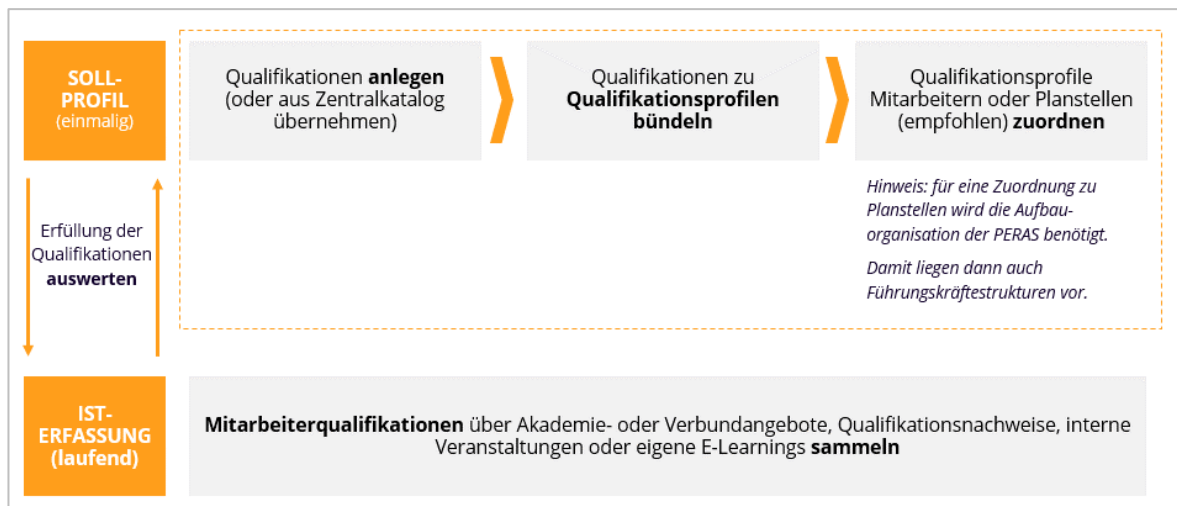
Folgende Rollen sind für dieses Modul relevant und sind mit entsprechenden Rechten ausgestattet:

- **Qualifikationsmanagement:** Definiert Qualifikationen und Qualifikationsprofile, ordnet diese Profile Mitarbeitern zu und kann die erworbenen Qualifikationen aller Mitarbeiter einsehen und auswerten.

2 Grundlagen

2.1 Logik des Moduls

In folgendem Schaubild werden die Zusammenhänge der Begrifflichkeiten und der Prozesse zur Konfiguration Ihres Moduls übersichtlich dargestellt. Dies soll Ihnen als Orientierung in diesem Modul dienen.



Im oberen Bereich ist dargestellt, wie ein Soll-Profil für Mitarbeiter entsteht:

1. Qualifikationen aus dem zentralen Qualifikationskatalog nutzen (siehe Kapitel 3) oder eigene Qualifikationen anlegen (siehe Kapitel 4.1)
2. Qualifikationen zu Qualifikationsprofilen bündeln (siehe Kapitel 4.2)
3. Qualifikationsprofile Stellen, Planstellen oder Mitarbeitern zuordnen (siehe Kapitel 4.3)

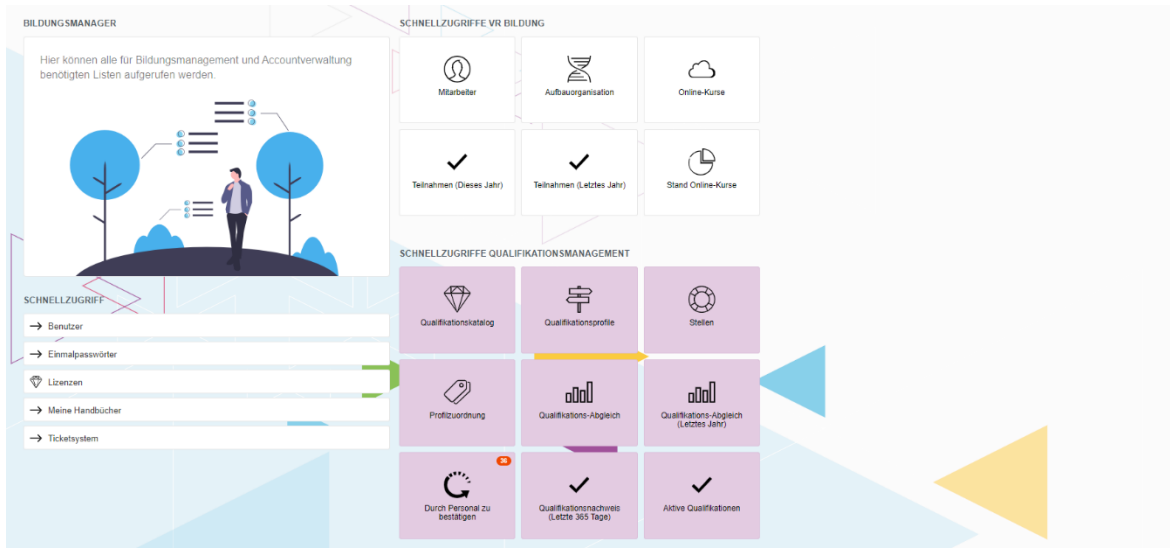
Im unteren Bereich des Schaubilds ist verdeutlicht, über welche Quellen Mitarbeiter Mitarbeiterqualifikationen sammeln können:

- Teilnahme an Akademieveranstaltungen sowie Durchführen von Online-Kursen der Akademien oder Verbundpartner (siehe Kapitel 5.1)
- Durch Personal angelegte Qualifikationen (siehe Kapitel 5.2)
- Einreichen von Qualifikationsnachweisen (siehe Kapitel 0)
- Teilnahme an internen Veranstaltungen (erfordert das Modul Veranstaltungsmanagement, siehe Kapitel 5.4)
- Teilnahme an eigenen, digitalen Lerninhalten (erfordert das Modul VR-Bildung Haus-LMS, siehe Kapitel 5.5)

Den Erfüllungsgrad der Soll-Qualifikationen kann mit den erworbenen Mitarbeiterqualifikationen abgeglichen und ausgewertet werden (linker Bereich des Schaubilds, siehe Kapitel 6).

2.2 Arbeitsplatz für Qualifikationsmanager

Der Arbeitsplatz für Bildungsmanager wurde um die Funktionen des Qualifikationsmanagers ergänzt. In diesem Handbuch werden lediglich diese erweiterten Funktionen erläutert – für Details zu den Funktionen des Bildungsmanagers, siehe Handbuch VR-Bildung Bildungsmanager.



Der Arbeitsplatz besteht aus zwei Spalten. In der mittleren Spalte wurden für Qualifikationsmanager relevante Schnellzugriffe ergänzt (rosa Kacheln)

| Schnellzugriff | Beschreibung |
|--|---|
| Qualifikationskatalog | Hier finden Sie den Qualifikationskatalog, welcher mit der Akademie, Verbundpartnern und auch Prüfern abgestimmt wurde. |
| Qualifikationsprofile | Über diesen Schnellzugriff gelangen Sie zu Ihren aktuellen Qualifikationsprofilen. |
| Stellen | Nutzen Sie die Aufbauorganisation, dann ist eine Zuordnung der Qualifikationsprofile über Ihre Stellen möglich. |
| Profilzuordnung | Dieser Übersicht können Sie entnehmen, welches Qualifikationsprofil welcher Stelle, Planstelle oder Mitarbeiter zugeordnet ist. |
| Qualifikationsabgleich | Den Soll/Ist-Abgleich für das Gesamthaus finden Sie über diesen Schnellzugriff. |
| Qualifikationsabgleich (letztes Jahr) | Eine stichtagsbezogene Auswertung mit den Daten des letzten Jahres können Sie unter dieser Kachel finden. |
| Durch Personal zu bestätigen | Dieser Schnellzugriff bietet eine Übersicht aller Qualifikationsnachweise, die durch Personal zu bestätigen sind. |
| Qualifikationsnachweise (Letzte 365 Tage) | Die eingereichten Qualifikationsnachweise der letzten 365 Tage können über diese Liste eingesehen werden. |

Aktive Qualifikationen Die letzte Kachel ermöglicht einen Einblick in die aktuellen Mitarbeiterqualifikationen aller Mitarbeiter.

3 Zentraler Qualifikationskatalog in VR-Bildung

In VR-Bildung steht Ihnen ein Qualifikationskatalog zur Verfügung. Dieser wurde mit allen Akademien, Verbundpartnern und auch Prüfern abgestimmt. Für diese Qualifikationen werden automatisch Mitarbeiterqualifikationen erstellt, wenn ein Mitarbeiter an einer Veranstaltung oder Online-Kurs der Akademien oder Verbundpartner teilnimmt (siehe auch Kapitel 5.1). Wir empfehlen Ihnen deshalb, diesen Qualifikationskatalog zu nutzen. Ergänzend dazu können Sie selbst weitere Qualifikationen anlegen (siehe Kapitel 4.1).

Wenn Sie inhaltliche Fragen zu den Qualifikationen im zentralen Qualifikationskatalog haben, können Sie sich gerne an Ihre Akademie wenden.

4 Konfiguration

4.1 Qualifikation anlegen

Bevor Sie eigene Qualifikationen erstellen, prüfen Sie zunächst, ob diese Qualifikationen im zentralen Qualifikationskatalog vorhanden sind (siehe Kapitel 3). Wenn ja, nutzen Sie diese.

Um eine neue Qualifikation anzulegen, klicken Sie in der Grid-Sicht „Qualifikationen“ auf den Button „Neu“ und wählen Sie „Neu (Leer)“ aus. Dafür benötigen Sie die Rolle „Qualifikationsmanagement“.

Schnellzugriff: Qualifikationskatalog

In der sich öffnenden Detailsicht können Sie Eingaben zur Qualifikation machen.

Qualifizierung

Dieser Eintrag befindet sich im Entwurfsmodus und ist daher aktuell für niemand anderen sichtbar. ENTWURF

Info Configuration System

STAMMDATEN

Name
Nummer
Kürzel
Gewicht

BESCHREIBUNG

.....

NAME UND BESCHREIBUNG (ZEITRÄUME)

| <input type="checkbox"/> | GÜLTIG VON ↓ | GÜLTIG BIS | NAME | KÜRZEL |
|---|--------------|------------|------|--------|
| Keine Daten vorhanden oder keine ausreichende Berechtigung. | | | | |

HIERARCHIE

Übergeordnete Qualifikation

ÜBERGEORDNETE QUALIFIKATION (ZEITRÄUME)

| <input type="checkbox"/> | GÜLTIG VON ↓ | GÜLTIG BIS | QUALIFIKATION |
|---|--------------|------------|---------------|
| Keine Daten vorhanden oder keine ausreichende Berechtigung. | | | |

UNTERGEORDNETE QUALIFIKATIONEN

| <input type="checkbox"/> | TITEL | ↑ | GÜLTIG VON | GÜLTIG BIS |
|---|-------|---|------------|------------|
| Keine Daten vorhanden oder keine ausreichende Berechtigung. | | | | |

| Feld/Tabelle | Beschreibung |
|--|---|
| Bild | Bild der Anforderung. Vorschaubild des potentiellen Qualifikationsnachweises. |
| Name | Name der Qualifikation. Wird über die Tabelle „Name und Beschreibung (Zeiträume)“ befüllt. |
| Nummer | Nummer der Qualifikation. |
| Kürzel | Kürzel der Qualifikation. Wird über die Tabelle „Name und Beschreibung (Zeiträume)“ befüllt. |
| Gewicht | Gewichtung der Qualifikation hinsichtlich Wichtigkeit. Nicht relevant für regulatorische Qualifikationen. |
| Beschreibung | Beschreibung der Qualifikation. Wird über die Tabelle „Name und Beschreibung (Zeiträume)“ befüllt. |
| Name und Beschreibung (Zeiträume) | Über diese Tabelle können die Felder „Name“, „Kürzel“ und „Beschreibung“ befüllt werden. Dazu auf das Plus-Symbol an der Tabelle klicken. |
| Übergeordnete Qualifikation | Wird über die Tabelle „Übergeordnete Qualifikation (Zeiträume)“ befüllt. |
| Übergeordnete Qualifikation (Zeiträume) | Über diese Tabelle kann eine übergeordnete Qualifikation definiert werden. Dazu auf das Plus-Symbol an der Tabelle klicken. Erzeugt bei der übergeordneten Qualifikation eine untergeordnete Qualifikation. |
| Untergeordnete Qualifikationen | Untergeordnete Qualifikationen können über das Plus-Symbol an der Tabelle hinzugefügt werden. Untergeordnete Qualifikationen zahlen auf übergeordnete Qualifikationen ein. So werden z. B. Mitarbeiterqualifikationen einer der IDD-Qualifikation untergeordnete Qualifikation mit in IDD eingerechnet. |

Wechseln Sie nun in den Tab „Konfiguration“.

Info **Konfiguration** System

PROFIL

| | | | |
|----------------------------|-----------------|---|----|
| Freigabe Qualifikation | Bitte wählen... | ▼ | ☰+ |
| Freigabe Soll-Ist-Abgleich | Bitte wählen... | ▼ | ☰+ |

QUALIFIKATION

| | | |
|--|-----------------|---|
| In Qualifikationsprofil nutzbar i | Bitte wählen... | ▼ |
| Soll-Wert i | | |
| Einheit i | Bitte wählen... | ▼ |
| Gültigkeit | Bitte wählen... | ▼ |

QUALIFIKATIONSNACHWEIS

| | | | |
|--------------------------------------|-----------------|---|----|
| Bestätigungstyp i | Bitte wählen... | ▼ | |
| Wert erforderlich i | Nein | ✎ | |
| Zertifikat hochladen i | Bitte wählen... | ▼ | |
| Titel der Weiterbildung erforderlich | Bitte wählen... | ▼ | |
| Veranstalter erforderlich | Bitte wählen... | ▼ | |
| Freigabe Nachweis | Bitte wählen... | ▼ | ☰+ |

BESCHREIBUNG QUALIFIKATIONSNACHWEIS i

Bearbeiten...

BENACHRICHTIGUNG

| | | |
|---|-----------------|---|
| Nachricht über ablaufende i | Bitte wählen... | ▼ |
| Nachricht über abgelaufene i | Bitte wählen... | ▼ |

Feld

Beschreibung

Freigabe Qualifikation

In diesem Feld können Sie Rollen auswählen, die Mitarbeiterqualifikationen aller Mitarbeiter lesen können. Wichtig: Die Rolle muss auch an entsprechende Mitarbeiter im Haus vergeben sein, damit diese die Mitarbeiterqualifikationen lesen können und es muss eine Grid-Sicht mit Freigabe an diese Rolle existieren, damit diese Rolle die Daten einsehen können.

Freigabe Soll-Ist-Abgleich

In diesem Feld können Sie Rollen auswählen, die den Soll-Ist-Abgleich aller Mitarbeiter lesen können. Wichtig: Die Rolle muss auch an entsprechende Mitarbeiter im Haus vergeben sein, damit diese den Soll-Ist-Abgleich lesen können und es muss eine Grid-

Sicht mit Freigabe an diese Rolle existieren, damit diese Rolle die Daten einsehen können.

| | |
|--|---|
| In Qualifikationsprofil nutzbar | <p>Definieren Sie, ob die angelegte Qualifikation einem Qualifikationsprofil zugeordnet werden kann (Auswahl „Ja“). Handelt es sich bei der angelegten Qualifikation z.B. um eine übergeordnete Qualifikation im Sinne einer hierarchischen Überschrift (z.B. Abschlüsse), sollte in diesem Feld „Nein“ ausgewählt werden.</p> <p>Hinweis: Bei Qualifizierungen des zentralen Qualifikationskatalogs von VR-Bildung wird die Einstellung in diesem Feld durch VR-Bildung vorgenommen.</p> |
| Soll-Wert | <p>Soll-Wert, der zu erfüllen ist. Bei IDD z.B. 15 für 15 Stunden. Wenn kein numerischer Wert erfüllt werden muss (Ja/Nein Qualifikationen), dann leer lassen.</p> |
| Einheit | <p>Einheit, in der gerechnet wird, wenn ein Soll-Wert definiert ist. Bei IDD z.B. Stunden. Mögliche Werte: Minuten, Punkte, Stunden.</p> |
| Gültigkeit | <p>Dauer, wie lang eine Mitarbeiterqualifikation gültig ist, wenn sie erworben wurde. Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unbegrenzt: Eine erworbene Mitarbeiterqualifikation ist dauerhaft gültig (z.B. formelle Sachkunde IDD)• Tageszahl: Eine erworbene Mitarbeiterqualifikation ist eine bestimmte Anzahl Tage gültig (z.B. Bargeldakteur 1825 Tage)• Ende eines Halbjahres: Eine erworbene Mitarbeiterqualifikation läuft zum Ende eines Halbjahres ab• Ende eines Jahres: Eine erworbene Mitarbeiterqualifikation läuft zum Ende eines Jahres ab• In Perioden ab Startjahr*: Wurde am Mitarbeiter ein entsprechender Start der Periode hinterlegt, wird das Gültigkeitsende der Mitarbeiterqualifikation anhand der Qualifikationsperiode bestimmt. Ist keine Qualifikationsperiode am Mitarbeiter hinterlegt, bestimmt sich das Gültigkeitsende der Mitarbeiterqualifikation wie bei der Option „Ende eines Jahres“.• Nutzereingabe: Nur nutzen, wenn diese Qualifikation ausschließlich für einen Qualifikationsnachweis genutzt wird. Der Mitarbeiter muss bei Nachweis das Gültigkeitsende eintragen. |
| Gültigkeitsdauer (Tage) | <p>Erscheint nur, wenn bei „Gültigkeit“ die Option „Tagesanzahl“ ausgewählt wurde. Angabe, wieviel Tage die Mitarbeiterqualifikation ab Zeitpunkt des Erwerbs gültig ist.</p> |
| Gültigkeitsdauer (Jahr) | <p>Erscheint nur, wenn bei „Gültigkeit“ die Option „Ende eines Jahres“ oder „In Perioden ab Startjahr“ ausgewählt wurde. Gibt bei</p> |

„Ende eines Jahres“ an, wie viele Jahre die Qualifikation gültig ist. 1 bedeutet bei „Ende des Jahres“ also, dass die Qualifikation für das Jahr gültig ist, in dem sie erworben wurde. Sie läuft zum Ende dieses Jahres ab.

2 bedeutet, dass sie zum Ende nächsten Jahres abläuft usw. (für IDD also z. B. 1 und für WKR 3.

Gibt bei „In Perioden ab Startjahr“ an, wie viele Jahre eine Periode lang ist. 3 bedeutet bei „In Perioden ab Startjahr“, dass ausgehend vom ersten Jahr, in dem die Qualifikation erworben wurde, in 3-Jahresperioden gerechnet wird.

Wird das Feld leer gelassen, wird mit 1 gerechnet.

Qualifikationsnachweis

Alle Informationen zur Konfiguration eines Qualifikationsnachweises finden Sie in Kapitel 4.4.

Nachricht über ablaufende

Hier können Sie durch Auswahl der Option „Ja“ definieren, dass vor Ablauf einer Qualifikation wöchentlich (zum Wochenbeginn) eine E-Mail an Betroffene verschickt wird. Als ablaufende Qualifikation gelten alle Mitarbeiterqualifikationen, die innerhalb der nächsten 35 Tage ihre Gültigkeit verlieren, und somit das hinterlegte Soll-Profil nicht mehr erfüllt werden kann.

Hinweis: Es werden nur E-Mails an aktive Mitarbeitende mit einer aktiven Qualifikationsprofilzuordnung versendet.

Nachricht über abgelaufene

Hier können Sie durch Auswahl der Option „Ja“ definieren, dass bei nicht erfüllter Soll-Qualifikation monatlich (zum Monatsbeginn) eine E-Mail an Betroffene und deren Führungskräfte verschickt wird.

Hinweis: Es werden nur E-Mails an aktive Mitarbeitende mit einer aktiven Qualifikationsprofilzuordnung versendet.

Klicken Sie oben auf den Button „Qualifikation anlegen“, um die Qualifikation anzulegen.

***Hinweis:** Wenn die Gültigkeit „In Perioden ab Startjahr“ gewählt wird, müssen im Mitarbeiterprofil zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden.

Öffnen Sie hierzu das entsprechende Mitarbeiterprofil. Gehen Sie in den Tab „Qualifikation“ und wechseln in den Subtab „Profil“. Dort müssen Sie in der Tabelle „Start der Qualifikationsperioden“ über das Plus-Symbol den Start der Periode anlegen.

Damit die Gültigkeit der erworbenen Mitarbeiterqualifikation sich anhand des Starts der Qualifikationsperiode berechnet, muss der Start vor Erwerb der Mitarbeiterqualifikation hinterlegt werden.

Nach Klick auf das Plus-Symbol erscheint folgendes Eingabe-Fenster, in dem Sie die entsprechende Qualifikation auswählen und das Startjahr eingeben müssen.

Endet eine Periode und ein Mitarbeiter erwirbt in der neuen Periode eine Qualifikation, wird diese automatisch der neuen Periode zugerechnet.

Hinweis:

Wird die Einstellung vorgenommen, bevor die entsprechenden Qualifikationen erworben werden, berechnen sich die Gültigkeiten automatisch anhand der hinterlegten Qualifikationsperiode.

Wird die Einstellung vorgenommen nachdem bereits Qualifikationen erworben wurden, wurden die Gültigkeiten wie bei der Einstellung „Ende eines Jahres“ berechnet. Die Gültigkeiten müssen nachträglich neu berechnet werden. Für manuell erstellte Qualifikationen können Sie dies wie in Kapitel 5.6 beschrieben durchführen. Für Qualifikationen, die im Rahmen einer Veranstaltung von VR-Bildung erworben wurde, muss die Gültigkeit einmalig nachträglich

durch PERBILITY neu berechnet werden. Wenden Sie sich in diesem Fall gerne über ein Ticket an die PERBILITY Kundenbetreuung.

4.2 Qualifikationsprofil anlegen

Um ein neues Qualifikationsprofil anzulegen, klicken Sie in der Grid-Sicht „Qualifikationsprofile“ auf den Button „Neu“ und wählen Sie „Neu (Leer)“ aus. Dafür benötigen Sie die Rolle „Qualifikationsmanagement“.

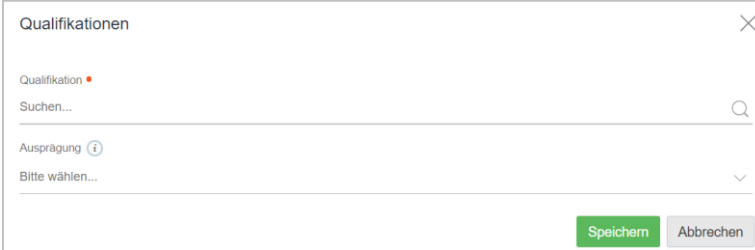
Schnellzugriff: Qualifikationsprofile

| Feld/Tabelle | Beschreibung |
|--|--|
| Name | Name des Qualifikationsprofils (Pflichtfeld). |
| Nummer | Nummer des Qualifikationsprofils. |
| Kürzel | Kürzel des Qualifikationsprofils. |
| Beschreibung | Beschreibung des Qualifikationsprofils. |
| Qualifikationen | Über diese Tabelle können dem Qualifikationsprofil Qualifikationen zugeordnet werden. Dazu auf das Plus-Symbol an der Tabelle klicken. |
| Fehlerhaft zugeordnete Qualifizierungen | Hier sehen Sie, welche Qualifizierungen fehlerhaft dem Profil zugeordnet wurden. Hintergrund: Im November 2024 wurde in der Qualifikation das Feld „In Qualifikationsprofil nutzbar“ ergänzt. Hierüber kann gesteuert werden, welche Qualifikationen einem Profil zugeordnet |

werden können und welche nicht (siehe Kapitel 4.1). Ist bei einer Qualifikation im Feld „In Qualifikationsprofil nutzbar“ mit „Nein“ gekennzeichnet, aber noch Teil des Profils, wird diese hier angezeigt. Wenn Sie die Qualifikation aus dem Profil entfernen, verschwindet sie aus diesem Feld.

Es gibt zusätzlich auch noch die Prüfsicht „Fehlerhaft zugeordnete Qualifizierungen“. Hier werden alle Qualifizierungen angezeigt, die fehlerhaft einem Profil zugeordnet sind. Sie können diese bereinigen. Für einen Übergangszeitraum, in der die Korrekturen durch Sie stattfinden, ist es weiterhin möglich, eine mit „Nein“ gekennzeichnete Qualifikation einem Profil zuzuordnen. Ab einem definierten Stichtag, den wir rechtzeitig kommunizieren werden, ist dies dann nicht mehr möglich.

Wenn Sie auf das Plus-Symbol in der Tabelle „Qualifikationen“ klicken, erscheint folgendes Eingabe-Fenster, über das Sie eine Qualifikation zuordnen können.



| Feld | Beschreibung |
|----------------------|--|
| Qualifikation | Name der Qualifikation, die hinzugefügt werden soll. |
| Ausprägung | Nicht relevant. |

Klicken Sie in dem Eingabe-Fenster auf Speichern, um die Qualifikation dem Qualifikationsprofil zuzuordnen. Im Anschluss können Sie erneut auf das Plus-Symbol klicken, um dem Qualifikationsprofil eine weitere Qualifikation hinzuzufügen.

Klicken Sie oben auf den Button „Qualifikationsprofil anlegen“, um das Qualifikationsprofil anzulegen.

4.3 Qualifikationsprofil zuordnen

Um die Soll-Qualifikationen eines Mitarbeiters zu definieren, müssen Sie ein oder mehrere Qualifikationsprofile dem Mitarbeiter direkt oder indirekt zuweisen. Sie können ein Qualifikationsprofil wie folgt zuordnen:

- Zuordnung über die Stelle: Die Stelle ist eine Funktionsebene (z.B. Kundenberater). Alle Kundenberater erhalten dann dieses Qualifikationsprofil. Stellenwechsel werden berücksichtigt.
- Zuordnung über die Planstelle: Konkreter Arbeitsplatz im Rahmen einer Stelle (z.B. Kundenberater 3 der Filiale Musterstadt). Ist ein Mitarbeiter dem Arbeitsplatz zugewiesen, erhält er das Qualifikationsprofil. Stellenwechsel werden berücksichtigt.
- Zuordnung über Mitarbeiter: Dem Mitarbeiter wird ein Qualifikationsprofil direkt zugeordnet, unabhängig von seiner Funktion und seinem konkreten Arbeitsplatz. Stellenwechsel werden nicht berücksichtigt.

Wir empfehlen eine Zuordnung über Stellen oder Planstellen, sofern möglich. Zur Abbildung von Stellen und Planstellen ist das Modul „Aufbauorganisation“ der Peras notwendig. Details erfahren Sie bei Ihrem Peras Vertriebsbeauftragten.

Um ein Qualifikationsprofil zuordnen zu können, benötigen Sie die Rolle „Qualifikationsmanagement“.

Hinweis: Wir empfehlen immer nur ein Qualifikationsprofil in eine Qualifikationsprofilzuordnung aufzunehmen. Dies erleichtert später die Abgrenzung einzelner Qualifikationsprofile, falls diese nicht mehr für eine Stelle, Planstelle oder einen Mitarbeiter relevant sind.

4.3.1 Qualifikationsprofil Stellen zuordnen

Um ein Qualifikationsprofil einer oder mehreren Stellen zuzuweisen, öffnen Sie die Grid-Sicht „Stellen“.

Schnellzugriff: Stellen

Markieren Sie dann die entsprechenden Stellen und wählen Sie über den Button „Aktionen“ den Punkt „Qualifikationsprofil zuordnen“ aus.

Es öffnet sich folgende Detailsicht, in der Sie Eingaben zur Qualifikationsprofilzuordnung machen können.

Qualifikationsprofilzuordnung
Zwischenspeichern
Qualifikationsprofilzuordnung anlegen
🗑️

⚠️ ACHTUNG! Das ist der Mehrfachanlage-Modus. Es wird für jede Zeile aus "Stelle" ein Eintrag angelegt.
MEHRFACHANLAGE

Qualifikationsprofil von

INFO
SYSTEM

ZUORDNUNG VON

Gültig von 📅 _____ 📅

Gültig bis 📅 _____ 📅

Qualifikationsprofil • 🔍 ☰

Bemerkung _____

ZUGEORDNET ZU

| | | | |
|----------------------|-----------|---|---|
| Stelle | ➔ Stelle | ▼ | ☰ |
| Stelle | ➔ Stelle | ▼ | |
| Planstelle | Suchen... | | 🔍 |
| Mitarbeiter (Direkt) | Suchen... | | 🔍 |

| Feld | Beschreibung |
|-----------------------------|---|
| Beginn | Gibt an, ab wann die Zuordnung und somit die Soll-Qualifikationen gültig werden. Wenn leer, sind die Soll-Qualifikationen ab sofort gültig. |
| Ende | Gibt an, ab wann die Zuordnung und somit die Soll-Qualifikationen ablaufen. |
| Qualifikationsprofil | Auswahl des Qualifikationsprofils, welches den Stellen zugeordnet werden soll. |
| Stelle | Angabe der Stellen, die zuvor in der Grid-Sicht „Stellen“ ausgewählt wurden. |

Klicken Sie auf „Qualifikationsprofilzuordnung anlegen“, um das Qualifikationsprofil den Stellen zuzuordnen.

4.3.2 Qualifikationsprofil Planstellen zuordnen

Um ein Qualifikationsprofil einer oder mehreren Planstellen zuzuweisen, öffnen Sie die Grid-Sicht „Stellenplan“.

Schnellzugriff: Aufbauorganisation

Markieren Sie dann die entsprechenden Planstellen und wählen Sie über den Button „Aktionen“ den Punkt „Qualifikationsprofil zuordnen“ aus.

Qualifikationsprofilzuordnung Zwischenspeichern Qualifikationsprofilzuordnung anlegen

ACHTUNG! Das ist der Mehrfachanlage-Modus. Es wird für jede Zeile aus "Planstelle" ein Eintrag angelegt. MEHRFACHANLAGE

Qualifikationsprofil von

INFO **SYSTEM**

ZUORDNUNG VON **ZUGEORDNET ZU**

Gültig von Stelle Bitte wählen...

Gültig bis Planstelle ↗ Betriebsrätin

Qualifikationsprofil • Suchen... Mitarbeiter (Direkt) Suchen...

Bemerkung

| Feld | Beschreibung |
|-----------------------------|---|
| Beginn | Gibt an, ab wann die Zuordnung und somit die Soll-Qualifikationen gültig werden. Wenn leer, sind die Soll-Qualifikationen ab sofort gültig. |
| Ende | Gibt an, ab wann die Zuordnung und somit die Soll-Qualifikationen ablaufen. |
| Qualifikationsprofil | Auswahl des Qualifikationsprofils, welches den Planstellen zugeordnet werden soll. |
| Planstelle | Angabe der Planstellen, die zuvor in der Grid-Sicht „Stellenplan“ ausgewählt wurden. |

Klicken Sie auf „Qualifikationsprofilzuordnung anlegen“, um das Qualifikationsprofil den Planstellen zuzuordnen.

4.3.3 Qualifikationsprofil Mitarbeitern zuordnen

Um ein Qualifikationsprofil einem oder mehreren Mitarbeitern zuzuweisen, öffnen Sie die Grid-Sicht „Mitarbeiterliste“.

Schnellzugriff: Mitarbeiter

Markieren Sie dann die entsprechenden Mitarbeiter und wählen Sie über den Button „Aktio-
nen“ den Punkt „Qualifikationsprofil zuordnen“ aus.

Qualifikationsprofilzuordnung Zwischenspeichern Qualifikationsprofilzuordnung anlegen

ACHTUNG! Das ist der Mehrfachanlage-Modus. Es wird für jede Zeile aus "Mitarbeiter (Direkt)" ein Eintrag angelegt. MEHRFACHANLAGE

Qualifikationsprofil von

[INFO](#) [SYSTEM](#)

| ZUORDNUNG VON | | ZUGEORDNET ZU | |
|--------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| Gültig von | <input type="text"/> | Stelle | Bitte wählen... |
| Gültig bis | <input type="text"/> | Planstelle | Suchen... |
| Qualifikationsprofil | Suchen... | Mitarbeiter (Direkt) | Auer-Hahn, Pascal |
| Bemerkung <input type="text"/> | | | |

Feld

Beschreibung

Beginn

Gibt an, ab wann die Zuordnung und somit die Soll-Qualifikationen gültig werden. Wenn leer, sind die Soll-Qualifikationen ab sofort gültig.

Ende

Gibt an, ab wann die Zuordnung und somit die Soll-Qualifikationen ablaufen.

Qualifikationsprofil

Auswahl des Qualifikationsprofils, welches den Stellen zugeordnet werden soll.

Mitarbeiter (Direkt)

Angabe der Mitarbeiter, die zuvor in der Grid-Sicht „Mitarbeiter“ ausgewählt wurden.

Klicken Sie auf „Qualifikationsprofilzuordnung anlegen“, um das Qualifikationsprofil den Mitarbeitern zuzuordnen.

4.4 Qualifikationsnachweis definieren


Um einen Qualifikationsnachweis zu definieren, öffnen Sie die Sicht „Qualifikationen“

Schnellzugriff: Qualifikationskatalog

Wählen Sie die Qualifikation aus, die nachgewiesen werden soll. Im Tab „Konfiguration“ können Sie den Qualifikationsnachweis definieren.

Qualifikation Zwischenspeichern Qualifikation anlegen 🗑️ 🔗

Dieser Eintrag befindet sich im Entwurfsmodus und ist daher aktuell für niemand anderen sichtbar. ENTWURF



INFO **KONFIGURATION** SYSTEM

PROFIL

Freigabe Qualifikation Bitte wählen... 📄

Freigabe Soll-Ist-Abgleich Bitte wählen... 📄

QUALIFIKATION

Soll-Wert ? _____

Einheit ? Bitte wählen... 📄

Gültigkeit _____ In Perioden ab Startjahr 📄

Qualifikationsgültigkeit (Jahr) ? _____

QUALIFIKATIONSNACHWEIS

Bestätigungstyp ? Bitte wählen... 📄

Wert erforderlich ? Nein ✎

Zertifikat hochladen ? Bitte wählen... 📄

Titel der Weiterbildung erforderlich _____ 📄

Veranstalter erforderlich Bitte wählen... 📄

Freigabe Nachweis Bitte wählen... 📄

BESCHREIBUNG QUALIFIKATIONSNACHWEIS ?

Bearbeiten...

Feld

Beschreibung

Bestätigungstyp

Hier wird eingestellt, ob und über welchen Weg eine Qualifikation nachgewiesen werden kann und wie der Nachweis bestätigt werden muss. Dieses Feld muss befüllt werden, damit ein Nachweis möglich ist. Optionen:

- Feld ist leer: Es ist kein Qualifikationsnachweis möglich.
- FK: Die zuständige Führungskraft muss den Nachweis bestätigen. Hat der Mitarbeiter keine Führungskraft (bspw.

Vorstand), dann wird der Nachweis Personal zur Bestätigung vorgelegt.

- Personal: Der Personalbereich bestätigt den Nachweis.
- FK und Personal: Der Bestätigungsprozess muss erst von der Führungskraft und anschließend von Personal oder Qualifikationsmanagement bestätigt werden.
- Ohne Prüfung: Es ist keine Bestätigung des Nachweises nötig.

Wert erforderlich

Gibt an, ob beim Qualifikationsnachweis ein Wert eingegeben werden muss, der für die Erfüllung der Qualifikation relevant ist (z.B. Punkte, Stunden, Minuten).

Zertifikat hochladen

Hier wird definiert, ob für den Nachweis der Qualifikation ein Zertifikat hochgeladen werden muss.

- Ja: Das Hochladen eines Zertifikates ist verpflichtend
- Optional: Das Hochladen eines Zertifikates ist optional
- Verboten: Das Hochladen eines Zertifikates ist verboten. Das Uploadfeld ist beim Qualifikationsnachweis ausgeblendet

Titel der Veranstaltung erforderlich

Hier wird definiert, ob für den Nachweis der Qualifikation ein Veranstaltungstitel eingegeben werden muss. Wählen Sie hierzu „Ja“ aus.

Veranstalter erforderlich

Hier wird definiert, für den Nachweis der Qualifikation ein Veranstalter hinterlegt werden muss. Wählen Sie hierzu „Ja“ aus.

Freigabe Nachweis

Hier können Sie Rollen auswählen, die die bestätigten Nachweise aller Mitarbeiter lesen können. Wichtig: Die Rolle muss auch an entsprechende Mitarbeiter im Haus vergeben sein, damit diese den Nachweis lesen können und es muss eine Grid-Sicht mit Freigabe an diese Rolle existieren, damit diese Rolle die Daten einsehen können.

Beschreibung Qualifikationsnachweis

Beschreibung des Qualifikationsnachweises, der beim Starten des Nachweises dem Mitarbeiter angezeigt wird.

Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

5 Mitarbeiterqualifikationen erwerben

5.1 Mitarbeiterqualifikationen über VR-Bildung erwerben

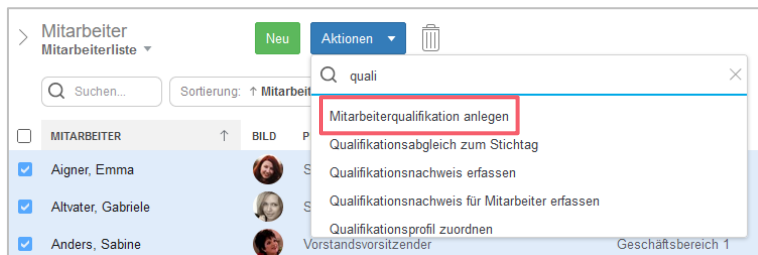
Nimmt ein Mitarbeiter an Veranstaltungen Ihrer Akademie teil, oder schließt einen Online-Kurs Ihrer Akademie oder eines Verbundpartners ab, so erhält er automatisch die an der Veranstaltung oder Online-Kurs hinterlegten Qualifikationen. Es ist kein weiterer Nachweis für den erfolgreichen Erwerb der Qualifikation notwendig.

5.2 Mitarbeiterqualifikationen manuell durch Personal erfassen

Sie können eine Mitarbeiterqualifikation manuell erfassen.

Schnellzugriff: Mitarbeiter

Markieren Sie einen oder mehrere Mitarbeiter, für die Sie eine Mitarbeiterqualifikation erfassen wollen. Wählen Sie unter Aktionen den Punkt „Mitarbeiterqualifikation anlegen“ aus.



Es öffnet sich eine Erfassungsmaske, in der Sie die Qualifikation samt deren Beginn, Ende und Wert eingeben können. Klicken Sie auf „Qualifikation anlegen“ um die Mitarbeiterqualifikation anzulegen.

Mitarbeiterqualifikation

ACHTUNG! Das ist der Mehrfachanlage-Modus. Es wird für jede Zeile aus "Mitarbeiter" ein Eintrag angelegt. MEHRFACHANLAGE

| QUALIFIKATION | | MITARBEITER |
|-------------------------------|--|--|
| Gültig von | 01.01.2022 | Mitarbeiter • <input type="text" value="Aligner, Emma"/> |
| Gültig bis | 30.06.2022 | <input type="text" value="Anders, Sabine"/> |
| Qualifikation | IDD: Rentenversicherung - Sachgerechte Qualifikation | <input type="text" value="Angerer, Jürgen"/> |
| Bezeichnung der Weiterbildung | <input type="text"/> | |
| Erwerbsdatum | <input type="text"/> | |
| Veranstalter | <input type="text"/> | |
| Institut | <input type="text" value="Suchen..."/> | |
| Wert | 1,5 | |
| Ausprägung | Bitte wählen... | |
| Bemerkung | <input type="text"/> | |

5.3 Mitarbeiterqualifikationen über Qualifikationsnachweise erwerben

5.3.1 Qualifikationsnachweis als Mitarbeiter starten

Mitarbeiter können über den Qualifikationsnachweis selbst den Erwerb von Qualifikationen nachweisen.

Auf dem VR-Bildung Dashboard haben Ihre Mitarbeiter den Schnellzugriff „Qualifikation nachweisen“. Mitarbeiter können nun über den Prozess „Qualifikation nachweisen“ auch die erbrachten Qualifikationen nachweisen. Im Anschluss startet der festgelegte Genehmigungsprozess (siehe Kapitel 4.4).

5.3.2 Qualifikationsnachweis als Qualifikationsmanager für Mitarbeiter anlegen

Als Qualifikationsmanager können Sie für Mitarbeiter Qualifikationsnachweise anlegen. Im Anschluss startet der festgelegte Genehmigungsprozess.

Schnellzugriff: Mitarbeiter

Markieren sie den oder die Mitarbeiter, für die ein Qualifikationsnachweis angelegt werden soll. Klicken Sie auf den Button „Aktionen“ und wählen die Option „Qualifikationsnachweis für Mitarbeiter anlegen“.

Es öffnet sich eine Detailsicht mit den ausgewählten Mitarbeitern und es muss nur noch die Zuordnung der gewünschten Qualifikation im Feld „Qualifikation“, ggf. die Einheit und der Wert, sowie das Datum unter „Gültig von“ eingetragen werden. Je nachdem, was im Qualifikationsnachweis definiert wurde (siehe Kapitel 4.4), sind auch Veranstalter, Bezeichnung der Weiterbildung und Zertifikat verpflichtend auszufüllen.

| QUALIFIKATION | | MITARBEITER | |
|--|---|--|---|
| Qualifikation | Bitte wählen... <input type="text"/> | Mitarbeiter • | <input type="text" value="Altwater, Gabriele"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="☰"/> |
| Bezeichnung der Weiterbildung | <input type="text"/> | | <input type="text" value="Bayer, Jutta"/> <input type="button" value="Q"/> |
| Veranstalter | <input type="text"/> | | <input type="text" value="Blaschke, Andreas"/> <input type="button" value="Q"/> |
| Gültig von • <input type="button" value="i"/> | <input type="text"/> | | |
| Zertifikat <input type="button" value="i"/> | Datei auswählen... <input type="button" value="📎"/> | | |

Klicken Sie auf „Nachweis einreichen“, um den Qualifikationsnachweis zu erfassen.

5.3.3 Qualifikationsnachweis als Qualifikationsmanager bestätigen

Als Qualifikationsmanager können Sie eingereichte Qualifikationsnachweise bestätigen.

Schnellzugriff: Durch Personal zu bestätigen

Wählen Sie den gewünschten Qualifikationsnachweis aus. Sie haben nun folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Bestätigen: Mitarbeiter erhält über seinen Qualifikationsnachweis automatisch eine Mitarbeiterqualifikation und wird per E-Mail-Benachrichtigung informiert.
- Nicht bestätigen: Mitarbeiter erhält über seinen Qualifikationsnachweis keine Mitarbeiterqualifikation und wird per E-Mail-Benachrichtigung informiert.
- Zurück zur Überarbeitung: Mitarbeiter erhält eine E-Mail-Benachrichtigung mit der Info, dass er seinen bereits eingereichten Qualifikationsnachweis überarbeiten soll. Sie können im Feld „Anmerkungen Personal“ Hinweise zur Überarbeitung für den Mitarbeiter vermerken

5.3.4 Qualifikationsnachweis als Qualifikationsmanager erfassen

Mit der Rolle Qualifikationsmanagement können Sie Qualifikationsnachweise auch für Mitarbeiter im System erfassen, ohne dass hierbei der festgelegte Genehmigungsprozess startet. Der Qualifikationsnachweis geht nach der Erfassung direkt in den Status „Bestätigt“.

Schnellzugriff: Mitarbeiter

Markieren sie den oder die Mitarbeiter, für die ein Qualifikationsnachweis erstellt werden soll. Wählen Sie über den Button „Aktionen“ den Punkt „Qualifikationsnachweis erfassen“ aus.

Es öffnet sich eine Detailsicht mit den ausgewählten Mitarbeitern und es muss nur noch die Zuordnung der gewünschten Qualifikation im Feld „Qualifikation“, die Einheit und der Wert, sowie das Datum unter „Gültig von“ eingetragen werden. Je nachdem, was im Qualifikationsnachweis definiert wurde (siehe Kapitel 4.4), sind auch Veranstalter, Titel der Weiterbildung und Zertifikat verpflichtend auszufüllen.

Qualifikationsnachweis
Zwischenspeichern
Nachweis einreichen
🗑️

ACHTUNG! Das ist der Mehrfachanlage-Modus. Es wird für jede Zeile aus ""Mitarbeiter"" ein Prozess gestartet. MEHRFACHANLAGE

| QUALIFIKATION | MITARBEITER |
|---|--|
| Qualifikation <input type="text" value="Bitte wählen..."/> | Mitarbeiter • <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 0;"> ➤ Altvater, Gabriele 🔍 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 0;"> ➤ Bayer, Jutta 🔍 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 0;"> ➤ Blaschke, Andreas 🔍 </div> |
| Bezeichnung der Weiterbildung <input type="text"/> | |
| Veranstalter <input type="text"/> | |
| Gültig von • 📅 <input type="text"/> | |
| Zertifikat 📄 <input type="text" value="Datei auswählen..."/> | |

Klicken Sie auf „Nachweis einreichen“, um den Qualifikationsnachweis zu erfassen.

5.4 Mitarbeiterqualifikationen über interne Veranstaltungen erwerben

Für dieses Kapitel ist ergänzend das Modul „Veranstaltungsmanagement“ notwendig.

Für spätere Auswertungen müssen Sie für die gewünschten Veranstaltungen die Qualifikationen im Veranstaltungsprofil hinterlegen. Dafür ist die Rolle „Veranstaltungsmanagement“ notwendig. Nach erfolgreicher Teilnahme wird automatisch eine Mitarbeiterqualifikation im System erstellt. Eine Mitarbeiterqualifikation wird automatisch erstellt und bezieht sich auf die hinterlegten Felder der konfigurierten Qualifikation.

Wichtig

Die Qualifikation wird automatisch erstellt, nachdem die Veranstaltungsanmeldung auf den Status „Teilgenommen“ umgestellt wurde.

Wenn eine Veranstaltung z.B. IDD relevant ist, wird dies immer im Veranstaltungsprofil hinterlegt. Vorteil ist, dass für jeden erstellten Termin innerhalb dieses Veranstaltungsprofils bei erfolgreicher Teilnahme eine IDD Qualifikation erstellt wird.

Öffnen Sie hierzu die Gridsicht „Administration Interne Profile“.

Menüführung: Entwicklung → Veranstaltungsmanagement → Veranstaltungsprofil

| <input type="checkbox"/> | NAME | NUMMER | TYP | WEITERBILDUNG SORDNER | VERANSTALTER |
|--------------------------|--|--------|---------------------------|-----------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | Blended Learning Regulatorik | | Qualifizierungsprogram... | | |
| <input type="checkbox"/> | Digitale Medien im Vertrieb | | Workshop | | |
| <input type="checkbox"/> | Emotionale Intelligenz in Kundengesprächen | | Workshop | | |

Öffnen Sie das gewünschte Veranstaltungsprofil.

Klicken Sie in der sich öffnenden Detailsicht auf das Plus-Symbol bei der Tabelle „Qualifikationen“, um die Qualifikation anzulegen. Es öffnet sich ein Eingabe-Fenster.

Qualifikationen

Qualifikation ⓘ
Bitte wählen... ▼

Level ⓘ
Bitte wählen... ▼

Wert ⓘ

Art der Gültigkeit ⓘ

Zeitraum der Gültigkeit ⓘ

Ende der Gültigkeit ⓘ

Speichern Abbrechen

| Feld | Beschreibung |
|-------------------------|---|
| Qualifikation | Hinterlegen Sie hier die Qualifikation (Pflichtfeld). |
| Level | Hier können Sie eintragen, welche Ausprägung die Qualifikation nach dieser Weiterbildung hat (nicht relevant). |
| Wert | Hier können Sie einen Wert für die angelegte Qualifikation eintragen (z.B. Zahl angerechneter Stunden). |
| Art der Gültigkeit | <p>Folgende Gültigkeiten stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unbegrenzt: Immer gültig ▪ Tageszahl: Automatisch erstellte Qualifikation soll nur eine bestimmte Anzahl an Tagen gültig sein. Die Tage der Gültigkeit werden im darauffolgenden Feld Qualifikationsausprägungen (Tage) eingetragen. ▪ Ende dieses Halbjahres: Die Qualifikation ist gültig vom Ende der Veranstaltung bis zum Ende des Halbjahres. ▪ In Perioden ab Startjahr: Wurde am Mitarbeiter ein entsprechender Start der Periode hinterlegt (siehe Kapitel 4.1), wird das Gültigkeitsende der Mitarbeiterqualifikation anhand der Qualifikationsperiode bestimmt. Ist keine Qualifikationsperiode am Mitarbeiter hinterlegt, bestimmt sich das Gültigkeitsende der Mitarbeiterqualifikation wie bei der Option „Ende eines Jahres“. ▪ Ende des Jahres: Die Gültigkeit der Qualifikation kann auch auf Jahre begrenzt werden, z.B. IDD Qualifikation (Gültigkeit 1 Jahr). Bei dieser Auswahl muss die Gültigkeit in Jahren in das Feld „Qualifikationsgültigkeit (Jahre)“ eingetragen werden. |
| Zeitraum der Gültigkeit | Hier muss nur eine Eingabe vorgenommen werden, wenn bei „Art der Gültigkeit“ die Option „Tageszahl“ gewählt wird. Die Tagesanzahl legt die Gültigkeit der Mitarbeiterqualifikation fest. Die Berechnung beginnt immer vom Enddatum der Veranstaltung und endet nach den in diesem Feld hinterlegten Tagen. |
| Ende der Gültigkeit | <p>In diesem Feld wird bei Auswahl der Option „Ende eines Jahres“ eingetragen, wie viele Jahre die Qualifikation gültig sein soll. Beispiel: 1 bedeutet, dass die Qualifikation am Ende des Jahres endet, in dem sie beginnt. 3 würde bedeuten, dass eine Qualifikation, die am 01.07.2019 beginnt am 31.12.2021 endet (2019 wird also mitgezählt).</p> <p>Bei Auswahl der Option „In Perioden ab Startjahr“ gibt das Feld an, wie viele Jahre eine Periode lang ist. 3 bedeutet, dass ausgehend vom ersten Jahr, in dem die Qualifikation erworben wurde, in 3-Jahresperioden gerechnet wird.</p> |

Hinweis: Wenn für einen Veranstaltungstermin kein Veranstaltungsprofil existiert, kann die Qualifikation am Veranstaltungstermin hinterlegt werden.

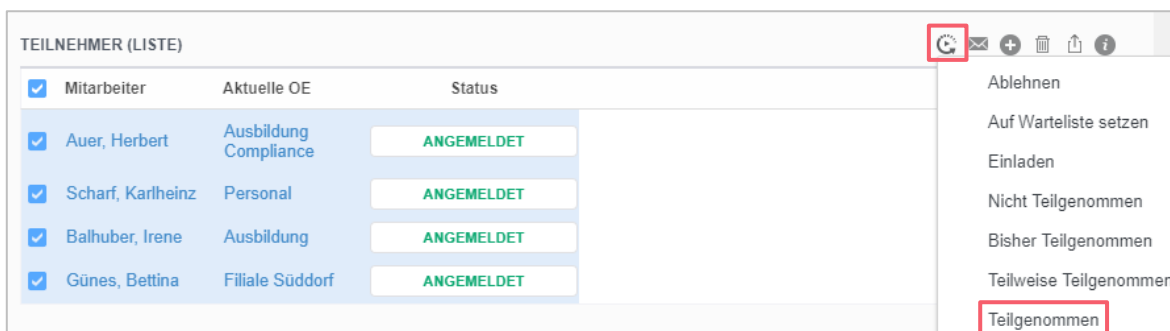
5.4.1 Qualifikation automatisch erstellen

Nach der Veranstaltung muss die Teilnehmerliste gepflegt werden. Das wird entweder direkt vom Dozenten oder vom Veranstaltungsmanager übernommen. Mit dem Wechsel der Veranstaltungsanmeldung auf den Status „Teilgenommen“ wird automatisch eine Mitarbeiterqualifikation angelegt, welche in die Berechnung des Soll-Ist Abgleichs des Qualifikationsprofils einbezogen wird.

Um den Statuswechsel auf „Teilgenommen“ vorzunehmen, öffnen Sie die Gridsicht „Management Interne Termine“.

Menüführung: Entwicklung → Veranstaltungsmanagement → Veranstaltungstermin

Wählen Sie den gewünschten Termin aus. Hier finden Sie die Teilnehmer in der Tabelle „Teilnehmer (Liste)“. Markieren Sie die Teilnehmer und gehen Sie rechts oben auf das Status-Symbol und wählen Sie den Status „Teilgenommen“.



The screenshot shows a table titled "TEILNEHMER (LISTE)" with columns for "Mitarbeiter", "Aktuelle OE", and "Status". The table contains five rows of participants, all with a status of "ANGEMELDET". A context menu is open on the right side of the table, with the "Teilgenommen" option highlighted. The menu also includes options like "Ablehnen", "Auf Warteliste setzen", "Einladen", "Nicht Teilgenommen", "Bisher Teilgenommen", and "Teilweise Teilgenommen".

| <input checked="" type="checkbox"/> | Mitarbeiter | Aktuelle OE | Status |
|-------------------------------------|-------------------|-----------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Auer, Herbert | Ausbildung Compliance | ANGEMELDET |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Scharf, Karlheinz | Personal | ANGEMELDET |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Balhuber, Irene | Ausbildung | ANGEMELDET |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Günes, Bettina | Filiale Süddorf | ANGEMELDET |

Wenn im Veranstaltungsprofil eine Qualifikation für diese Veranstaltung hinterlegt wurde, wird nun mit dem Statuswechsel von „Angemeldet“ auf „Teilgenommen“ automatisch die Qualifikation den Teilnehmern zugewiesen und im Soll-Ist Abgleich des Qualifikationsprofils berücksichtigt. Stornierte Teilnehmer erhalten keine Qualifikation.

Sie können direkt in der Veranstaltungsanmeldung einsehen, ob eine Zuweisung bereits vorliegt.



The screenshot shows the details of a qualification assignment. It includes the date "31.01.2019", the qualification name "IDD", and the assigned qualification "IDD von Auer, Herbert" with a value of "8,00".

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------------|------|
| Qualifikation angelegt | 31.01.2019 | Qualifikation | IDD |
| Angelegte Qualifikation | IDD von Auer, Herbert | Qualifikationswert | 8,00 |

Sie können die angelegte Qualifikation auch nachträglich für den Mitarbeiter ändern, z.B. wenn dieser nur einen halben Tag an der Veranstaltung teilgenommen hat.

Klicken Sie hierfür direkt in der Mitarbeiteranmeldung auf den Link im Feld „Angelegte Qualifikation“ und ändern Sie den Wert (=Stunden) ab. Klicken Sie anschließend oben auf den „Speichern“-Button.

| | | | |
|-------------------------|------------------------------|--------------------|------|
| Qualifikation angelegt | 31.01.2019 | Qualifikation | IDD |
| Angelegte Qualifikation | IDD von Auer, Herbert | Qualifikationswert | 8,00 |

5.4.2 Mitarbeiterqualifikationen für vergangene Veranstaltungen nacherstellen

Sie können einer bereits abgeschlossenen Veranstaltung eine Qualifikation nachträglich zuweisen. Hinterlegen Sie dafür wie in Kapitel 5.3 beschriebenen zuerst die Qualifikation im Veranstaltungsprofil.

Da bei bereits vergangenen Veranstaltungen die Teilnehmeranmeldungen bereits im Status „Teilgenommen“ sind, müssen die Mitarbeiterqualifikationen manuell zugewiesen werden. Dies geht am schnellsten über eine Massenanlage. Dafür ist die Rolle „Personal“ notwendig.

Öffnen Sie hierfür die Gridsicht „Anstehende Anmeldungen“.

Menüführung: Entwicklung → Veranstaltungsmanagement → Veranstaltungsanmeldung

Blenden Sie sich das Feld „Qualifikation“ ein.

The screenshot shows a table titled 'Veranstaltungsanmeldung' with the subtitle 'Anstehende Anmeldungen'. The table has columns for 'Mitarbeiter', 'Aktuelle OE', 'Aktuelle Vorgesetzte', 'Qualifikation', 'Angelegte Qual...', 'Beginn Da...', and 'Ende D...'. A dropdown menu is open over the 'Mitarbeiter' column, showing options like 'Zusätzlich aufsteigend sortieren', 'Zusätzlich absteigend sortieren', 'Spalten', 'Nach dieser Spalte gruppieren', 'Filter', 'Filter zu Favoriten hinzufügen', and 'Spalte ausblenden'. The 'Spalten' option is selected, opening a sub-menu where 'Qualifikation' is checked and highlighted with a red box. Other checked items in the sub-menu include 'Veranstaltung' and 'Prozess'. The table contains several rows of employee data with dates.

Filtern Sie die Spalte „Qualifikation“ nach der gewünschten Qualifikation. Geben Sie nun rechts im Filter das gewünschte Beginn- und Enddatum ein, für welche Veranstaltungsanmeldungen eine Mitarbeiterqualifikation nachträglich angelegt werden soll.

> **Veranstaltungsanmeldung**
Anstehende Anmeldungen ▾

Suchen... Sortierung: **Beginn Datum** 256 Einträge ↔

| <input type="checkbox"/> Mitarbeiter | Aktuelle OE | Aktuelle Vorgesetzte | Qualifikation | Angelegte Qual... | Beginn ... | ↑ | En |
|---|-------------------|----------------------|---------------|------------------------------------|------------|---|----|
| <input type="checkbox"/> Schlesinger, Regina | Filiale Südstadt | Renoth, Elke | | ↓ Zusätzlich aufsteigend sortieren | | | 01 |
| <input type="checkbox"/> Kerscher, Margaretha | Filiale Oststadt | Pawel, Wolfgang | | ↓ Zusätzlich absteigend sortieren | | | 01 |
| <input type="checkbox"/> Maierhofer, Heidi | Filiale Weststadt | Huber, Beatrix | | ☰ Spalten | | | 01 |
| <input type="checkbox"/> Auer, Herbert | Ausbildung | Scharf, Karlheinz | | ☰ Nach dieser Spalte gruppieren | | | 01 |
| <input type="checkbox"/> Lang, Tobias | Ausbildung | Auer, Herbert | | ▽ Filter | | | 01 |
| <input type="checkbox"/> Lohr, Markus | Filiale Süddorf | Graf, Andrea | | ✦ Filter zu Favoriten hinzufügen | | | 01 |
| <input type="checkbox"/> Huber, Annemarie | Filiale Südstadt | Renoth, Elke | | ☰ Spalte ausblenden | | | 01 |
| <input type="checkbox"/> Auer, Herbert | Ausbildung | Scharf, Karlheinz | | | | | 01 |

Wählen Sie im Filter die Qualifikation aus und klicken Sie auf „Anwenden und schließen“. Sie können rechts über „Daten filtern“ auch den Zeitraum der Veranstaltungen eingrenzen.

Qualifikation AB ⓘ ✕

- Abschlüsse
- Aufgaben
- Ausbildung
- Berufserfahrung
- Fachkompetenz
- F & C Kompetenzen
- FK-Feedback
- Fortbildungen
- Führungskompetenz
- Hausratversicherungen
- IDD**
- Personale Kompetenz
- Qualifikationsnachweise
- Soziale Kompetenz
- TEST Berufserfahrung
- Wert erforderlich ohne Prüfung

Anwenden **Anwenden und schließen** Schließen

Daten filtern ☰ >

BEGINN DATUM ⚙

Von: _____ [15]

Bis: _____ [15]

Am: _____ [15]

Bereich: **letztes Jahr** ▾

ENDE DATUM ⚙

Von: _____ [15]

Bis: _____ [15]

Am: _____ [15]

Bereich: **letztes Jahr** ▾

Markieren Sie abschließend alle Mitarbeiter und wählen Sie über den Button „Aktionen“ den Punkt „Qualifikation anlegen“ aus. Wählen Sie danach eine Qualifikation aus und klicken Sie auf „Qualifikation anlegen“.

Hinweis: Der Prozess ist nur auswählbar, wenn noch keine Qualifikation angelegt wurde.

5.5 Mitarbeiterqualifikation über eigene, digitale Lerninhalte erwerben

Für dieses Kapitel ist ergänzend das Modul „VR-Bildung Haus-LMS“ notwendig.

Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten, um bei digitalen Lerninhalten Qualifikationen zu pflegen:

- Die Qualifikation wird am „Web Based Training“ gepflegt. Das bedeutet, dass die Qualifikation für alle Versionen gilt.
- Die Qualifikation an der Version gepflegt. Das bedeutet, dass die Qualifikation nur für diese Version gilt – bei einer neuen Version können Sie dann eine andere Qualifikation hinterlegen.

Wir empfehlen, die Qualifikationen an „Web Based Training“ zu pflegen.

Menüführung: Entwicklung → Digitales Lernen → Web Based Training → Administration E-Learnings

Öffnen Sie die Detailsicht des E-Learnings, an dem Sie eine Qualifikation hinterlegen möchten. Gehen Sie dazu in den Reiter Administration. Dort finden Sie das Feld „Qualifikationen überschreiben“ mit folgenden Auswahlmöglichkeiten:

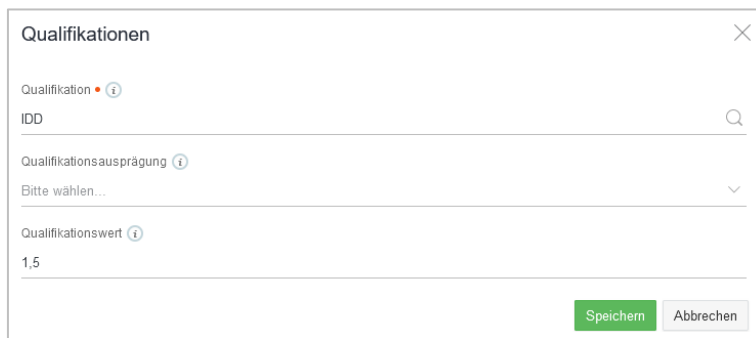
- Ja: Qualifikationen können in „Web Based Training“ gepflegt
- Nein: Qualifikationen können in der Version gepflegt werden

| INFO | TEILNAHMEN | VERWALTUNG | VERSIONEN | SYSTEM |
|---------------|---|-------------------------------|-----------------------------|--------|
| INHALT | | KONFIGURATION | | |
| Typ | SCORM | Ordner | Kundenberatung und Vertrieb | |
| SCORM-Datei | | Zielgruppe | Kundenberater | |
| SCORM-Titel | Basiswissen QI (Qualified Intermediary) | Im Katalog ausblenden | Bitte wählen... | |
| | | Freigabe Bildungshistorie FK | Bitte wählen... | |
| | | Qualifikationen überschreiben | Ja | |

Wählen Sie „Ja“ aus und klicken Sie auf „Speichern“. Gehen Sie anschließend in den Reiter „Info“ und klicken Sie in der Tabelle „Qualifikationen“ auf das Plus-Symbol.

| INFO | TEILNAHMEN | VERWALTUNG | VERSIONEN | SYSTEM |
|--|--------------------------|--------------------|-----------|--------|
| BESCHREIBUNG | | | | |
| Das Lernprogramm informiert über die allgemeinen Grundlagen des Qualified Intermediary (QI) und macht mit den daraus folgenden Veränderungen im Beratungsprozess vertraut. Inhaltlich ist der Aufbau so gewählt, dass alle Sparkassen ihre Marktmitarbeiter sowie ihre Mitarbeiter im Back-Office und im Responsible-Office grundlegend qualifizieren können. Die Lerninhalte sind auf die DSGVO-Grundsicherung zum Qualified Intermediary abgestimmt. | | | | |
| QUALIFIKATIONEN | | | | |
| QUALIFIKATION | QUALIFIKATIONSAUSPRÄGUNG | QUALIFIKATIONSWERT | | |
| Keine Daten vorhanden oder keine ausreichende Berechtigung. | | | | |
| ÄNDERUNGSHINWEIS | | | | |

Im Anschluss öffnet sich ein Pop-Up, bei dem Sie die Qualifikation hinterlegen können.



Wichtig: Sie können erst Qualifikationen im Info-Reiter hinterlegen, wenn Sie das Feld „Qualifikationen überschreiben“ befüllt haben! Für WBTs, die PERBILITY zentral importiert, können Qualifikationen nur in der Detailsicht Web Based Training gepflegt werden.

5.5.1 Qualifikationen für abgeschlossene digitale Lerninhalte aktualisieren

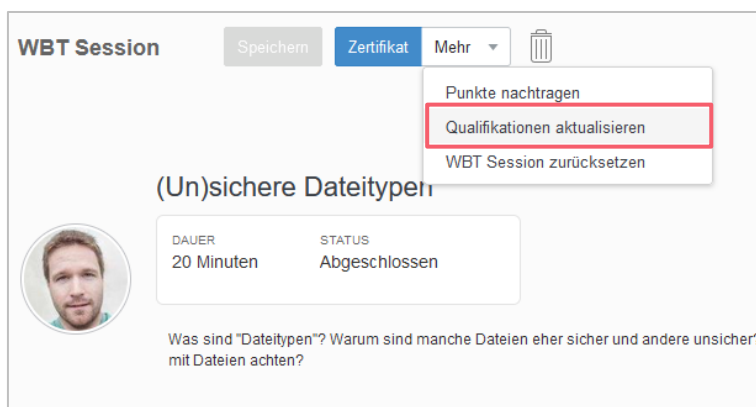
Haben Sie die Qualifikation an einem E-Learning hinterlegt, nachdem Mitarbeiter den Lerninhalt bereits abgeschlossen haben, so wird dem Mitarbeiter die Qualifikation nicht automatisch gutgeschrieben.

Sie haben die Möglichkeit, die vom Mitarbeiter erworbenen Qualifikation zu aktualisieren. Öffnen Sie dazu die entsprechende WBT Session oder filtern Sie relevante Sessions auf Basis der Gridsicht „Übersicht aller Sessions“ zusammen.

Menüführung: Entwicklung → Digitales Lernen → WBT Session → Übersicht aller Sessions

Wählen Sie im Anschluss die Aktion „Qualifikation aktualisieren“ aus.

Hinweis: Dabei werden alle Qualifikationen, die der Mitarbeiter über diese Teilnahme erworben hat, gelöscht und im Anschluss auf Basis der aktuell hinterlegten Qualifikationen neu erstellt.



5.6 Gültigkeit einer Mitarbeiterqualifikation rückwirkend anpassen

Achtung: Führen Sie die Schritte in diesem Kapitel mit Bedacht aus, da sie zu großen Änderungen führen und nicht rückgängig gemacht werden können.

Es kann passieren, dass die Gültigkeit von Mitarbeiterqualifikationen rückwirkend verlängert oder verkürzt werden muss. Dafür sind zwei Schritte notwendig:

1. Tragen Sie die neuen Gültigkeiten in der Qualifikation ein (siehe Kapitel 4.1)
2. Führen Sie die Aktion „Gültigkeitsende anhand Standard neu setzen“ für die entsprechenden Mitarbeiterqualifikationen aus. Dadurch wird auf Basis des Beginns der Mitarbeiterqualifikation und anhand der in der Qualifikation gesetzten Gültigkeitslogik das Ende der Mitarbeiterqualifikation neu berechnen.

The screenshot shows a web interface for managing employee qualifications. At the top, there's a header 'Mitarbeiterqualifikation' with a search bar, a 'Neu' button, and an 'Aktionen' dropdown menu. The 'Aktionen' menu is open, showing two options: 'Gültigkeitsende anhand Standard neu setzen' and 'Gültigkeitsende eintragen'. Below the header is a table with columns: 'MITARBEITER', 'GÜLTIG VON', 'GÜLTIG BIS', and 'QUALIFIKATION'. The table contains three rows for 'Aigner, Emma' with dates 24.02.2020, 01.03.2020, and 05.11.2020, all under the qualification 'IDD'. Each row has a checkbox on the left.

| <input type="checkbox"/> | MITARBEITER | GÜLTIG VON | GÜLTIG BIS | QUALIFIKATION |
|-------------------------------------|--------------|------------|------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aigner, Emma | 24.02.2020 | 21.02.2025 | IDD |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aigner, Emma | 01.03.2020 | | IDD |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aigner, Emma | 05.11.2020 | | IDD |

Hinweis: Dadurch ändert sich nur das Gültigkeitsende der Mitarbeiterqualifikation. Wurde die Mitarbeiterqualifikation bspw. aus einem Qualifikationsnachweis heraus erstellt, so bleibt das ursprünglich berechnete Datum beim Qualifikationsnachweis gleich.

6 Erfüllungsgrad von Soll-Qualifikationen auswerten

6.1 Tagesaktuellen Erfüllungsgrad einsehen (Soll/Ist-Abgleich)

Über den Schnellzugriff Qualifikationsabgleich gelangen Sie zu einem tagesaktuellen Soll/Ist-Abgleich des Gesamthauses für alle Qualifikationen.

Schnellzugriff: Qualifikations-Abgleich

Diese Sicht bietet Ihnen einen Überblick darüber, welche Qualifikationen im laufenden Jahr bereits erbracht wurden. Dabei sehen Sie den definierten Soll-Wert, die erworbene Mitarbeiterqualifikation sowie den Ist-Wert. Außerdem wird Ihnen angezeigt, welche Abweichungen noch vorhanden sind. Hierbei werden auch bereits anstehende Veranstaltungen mit einberechnet.

The screenshot shows a table titled 'Mitarbeiter Qualifikations-Abgleich' with a 'Neu' button. It includes search and filter options. The table columns are: QUALIFIKATION, SOLL-WERT, MITARBEITERQUALIFIKATION, BEGINN MITA..., IST-WERT, SUMME IST-WERT, ABWEICHUNG WERT, ANSTEHENDE VERANSTAL..., ANSTEHENDE VERAN..., ABWEICHUNG WERT MIT ANSTEHEN..., and IST ERFÜLLT. The data is grouped by employee (Mitarbeiter 1, 2, 3, 4) and lists various qualifications like 'WKR: Aktualisierung', 'IDD: Weiterbildungsverpflichtung', and 'IDD: Formelle Sachkunde' with their respective values and fulfillment status (JA/NEIN).

Ihre Übersicht lässt sich nicht bearbeiten. Dennoch können Sie wie gewohnt in dieser Liste filtern z.B.: nach IDD. Möchten Sie diese Liste individualisieren, haben Sie weiterhin die Möglichkeit, diese Liste zu kopieren. Bitte beachten Sie, dass Ihre individualisierten Listen von Aktualisierungen durch PERBILITY ausgenommen sind.

6.2 Stichtagsbezogene Auswertung (Qualifikationsabgleich)

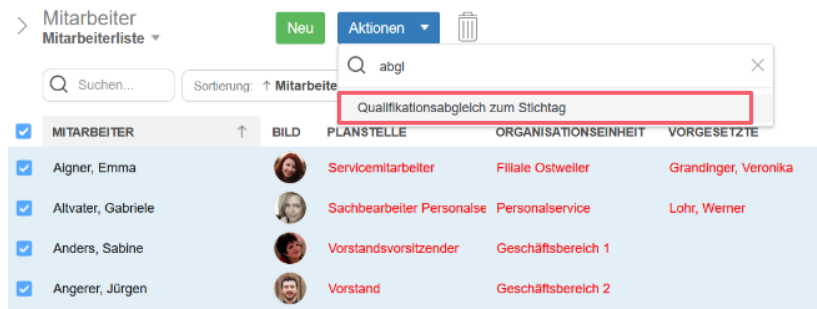
6.2.1 Eine stichtagsbezogene Auswertung erstellen

Wir empfehlen Ihnen, für jedes Jahr zum Stichtag 31.12. eine Auswertung zu erstellen. Sie müssen nicht die Auswertung am Tag selbst vornehmen, sondern können den Stichtag rückdatieren. Dafür ist die Rolle „Qualifikationsmanagement“ notwendig.

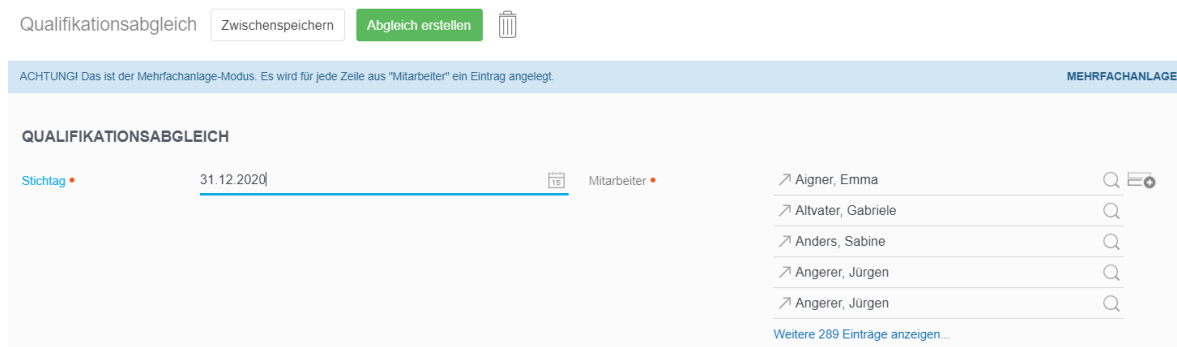
Öffnen Sie hierzu eine Mitarbeiterliste.

Schnellzugriff: Mitarbeiter

Wählen Sie alle Mitarbeiter aus. Wählen Sie über den Button „Aktionen“ den Punkt „Qualifikationsabgleich zum Stichtag“ aus.



Es öffnet sich die Detailsicht Qualifikationsabgleich. Hier können Sie den Stichtag (z.B. 31.12.2020) eintragen. Klicken Sie im Anschluss auf „Abgleich erstellen“.

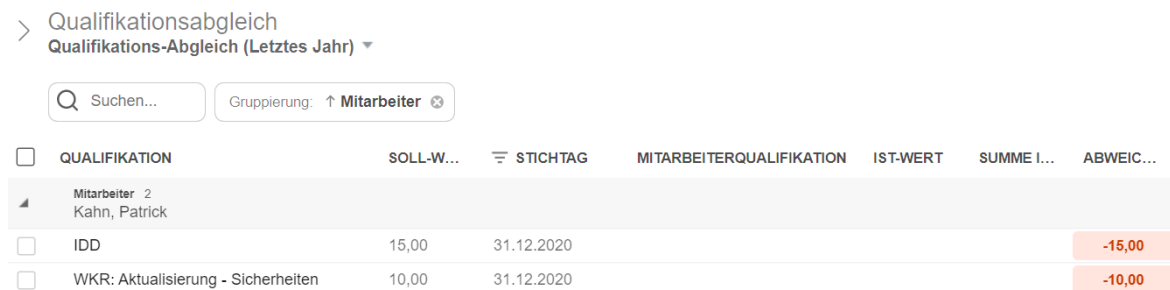


6.2.2 Auswertungen einsehen und filtern

Sie können die stichtagsbezogenen Auswertungen analog dem Soll/Ist Abgleich einsehen.

Schnellzugriff: Qualifikations-Abgleich (Letztes Jahr)

Nutzen Sie Filter, um beispielsweise einen Soll-Ist-Abgleich für IDD-Stunden zum 31.12.2020 darzustellen (Filter „Stichtag“ und „Qualifikation“).



6.2.3 Qualifikationsabgleich neu auswerten

Sie können einen bereits erstellten Qualifikationsabgleich neu auswerten. Dies ist z.B. notwendig, wenn nach dem Auswertungsdatum rückwirkend Qualifikationen erworben werden, die aber noch in den Stichtag fallen.

Klicken Sie hierzu wieder auf den Schnellzugriff auf dem VR-Bildung Management Dashboard „Qualifikationsabgleich (letztes Jahr)“.

Filtern Sie über die rechts verfügbaren Filter nach dem entsprechenden Stichtag und markieren Sie anschließend alle betroffenen Mitarbeiter. Wählen Sie über den Button „Aktionen“ den Punkt „Qualifikationsabgleich neu auswerten“ aus.

Qualifikationsabgleich
Qualifikations-Abgleich (Letztes Jahr) ▾

Aktionen ▾

Qualifikationsabgleich neu auswerten

Suchen... Gruppierung: ↑ Mitarbeiter ↕

| <input type="checkbox"/> | QUALIFIKATION | SOLL-W... | STICHTAG | MITARBEITERQUALIFIKATION | IST-WERT | SUMME I... | ABWEIC... |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|----------|------------|-----------|
| Mitarbeiter 2 Kahn, Patrick | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | IDD | 15,00 | 31.12.2020 | | | | -15,00 |
| <input type="checkbox"/> | WKR: Aktualisierung - Sicherheiten | 10,00 | 31.12.2020 | | | | -10,00 |

7 Anpassung an Qualifikationsprofilen

In der Regel bestehen Qualifikationsprofile langfristig. Müssen dennoch Qualifikationen in einem Profil entfernt, hinzugefügt oder ausgetauscht so sind folgende Schritte durchzuführen, damit auch rückwirkende Auswertungen (Qualifikationsabgleiche) möglich sind:

1. Neues Qualifikationsprofil erstellen
2. Neues Qualifikationsprofil den entsprechenden Stellen, Planstellen oder Mitarbeitern zuordnen (neue Qualifikationsprofilzuordnungen anlegen)
3. Altes Qualifikationsprofil abgrenzen (Gültigkeitsende setzen)
4. Qualifikationsprofilzuordnungen des alten Qualifikationsprofils abgrenzen (Aktion „Ende setzen“)

Wichtig: Löschen Sie keine Profile oder Qualifikationsprofilzuordnungen und entfernen Sie keine Qualifikationen aus dem Qualifikationsprofil. Ansonsten sind keine stichtagsbezogenen Auswertungen für Soll/Ist-Abgleichs (Qualifikationsabgleich) möglich, da das System dann nicht mehr weiß, dass es die Zuordnungen oder Profile gab!

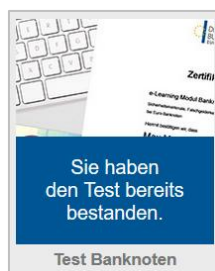
8 Besonderheiten im Umgang mit dem WBT „Professioneller Bargeldakteur“

Die Funktion ist noch nicht verfügbar und wird noch für Sie freigeschaltet.

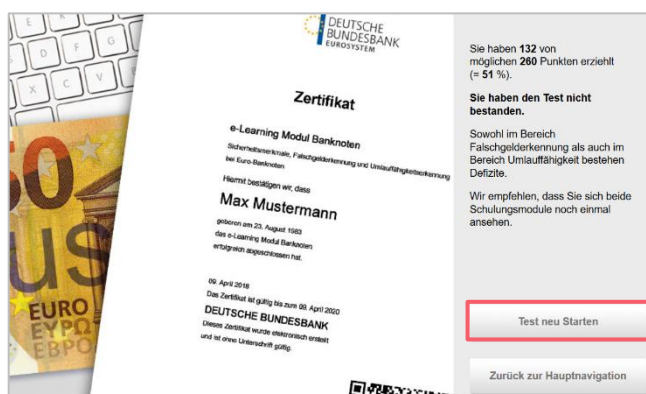
8.1 Besonderheiten bei der Durchführung des WBTs

Bitte beachten Sie bei der Durchführung des WBTs folgend Punkte:

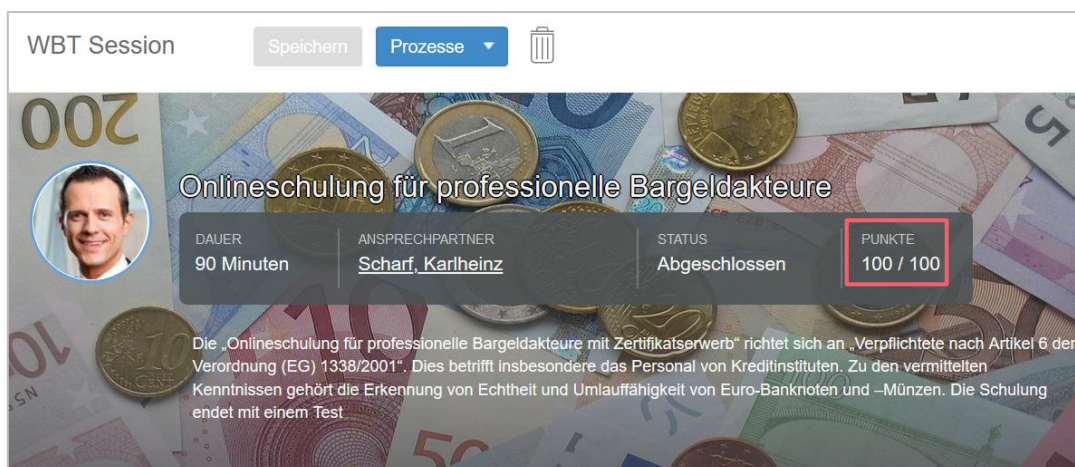
1. Das WBT beinhaltet zwei Tests: „Banknoten“ und „Münzen“. Es müssen immer **beide** Tests absolviert und bestanden werden, damit die Teilnahme auf „Abgeschlossen“ geht und die Mitarbeiterqualifikation erzeugt wird. Eine Trennung in der Qualifikationslogik zwischen Münzen und Banknoten ist nicht möglich und auch nicht nötig, da mittlerweile beide Tests eine Gültigkeit von 5 Jahren haben.
2. Die Tests können nacheinander und mit Unterbrechung durchgeführt werden. Beispiel: Heute Lernmodul Banknoten mit Test und morgen Lernmodul Münzen mit Test. Der Lernstand wird entsprechend zwischengespeichert.



3. Wird einer der beiden Tests nicht bestanden, so kann dieser einfach durch den Mitarbeiter selbst wiederholt werden, ohne dass Sie eine neue Teilnahme für den Mitarbeiter starten oder der Lernstand zurücksetzen müssen.



4. Werden beide Tests erfolgreich bestanden, so wird in der abgeschlossenen Teilnahme des Mitarbeiters die Punktzahl 100 vermerkt. Diese Punktzahl ist für die Prüfung durch die Bundesbank relevant und wird auch im Soll-Ist-Abgleich dargestellt (siehe Kapitel 6).



8.2 FAQs zum Bundesbank WBT

Brauche ich das Zertifikat der Bundesbank noch?

Als Bank benötigen Sie gegenüber der Bundesbank keine Zertifikate mehr. Für Mitarbeiter haben die Zertifikate jedoch eine persönliche Relevanz – so bietet es bei einem Arbeitgeberwechsel als Nachweis, dass die Pflichtschulung bereits absolviert wurde.

Darf ich die Sicht „Soll/Ist-Abgleich Professioneller Bargeldakteur“ anpassen?


Nein. Diese Sicht ist mit der Bundesbank als Prüfsicht abgesprochen und darf nicht geändert werden.

Wie läuft der Prüfprozess mit der Bundesbank ab?

Die Bundesbank prüft gelegentlich vor Ort Geräte und die Nachweise zum Professionellen Bargeldakteur. Für die Prüfer reicht es aus, wenn Sie den Soll-Ist-Abgleich in HELIX öffnen und ggf. einen Export zur Verfügung stellen.

Wie gestaltet sich der Übergang von Zertifikaten auf das WBT?

Grundsätzlich werden beide Nachweismöglichkeiten von der Bundesbank akzeptiert. Sie können selbst entscheiden, ob sie einen Übergang schrittweise für auslaufende Qualifikationen durchführen oder den Wechsel direkt durchführen und alle Mitarbeiter das WBT in diesem Jahr bearbeiten lassen.



PERBILITY GmbH

Starkenfeldstraße 21

96050 Bamberg