

Inhalt	Seite
Grundsätzliches	2
Datenebene und Installation	3
Grundfunktionen	5
Stammdaten	6
Ausbilder	6
Lehrgangsarten	7
Ortsvereine	8
Berufsgenossenschaften	9
Firmen	9
Preise und spezielle Postleitzahlen	11
Bearbeiten	11
Lehrgänge verwalten	12
Lehrgänge anlegen	12
Erfassungsmaske einstellen	15
Daten durchsuchen	17
Dokumente drucken	18
Bg.-Liste / Rechnung	18
Warteliste	19
Extras	20

## Grundsätzliches

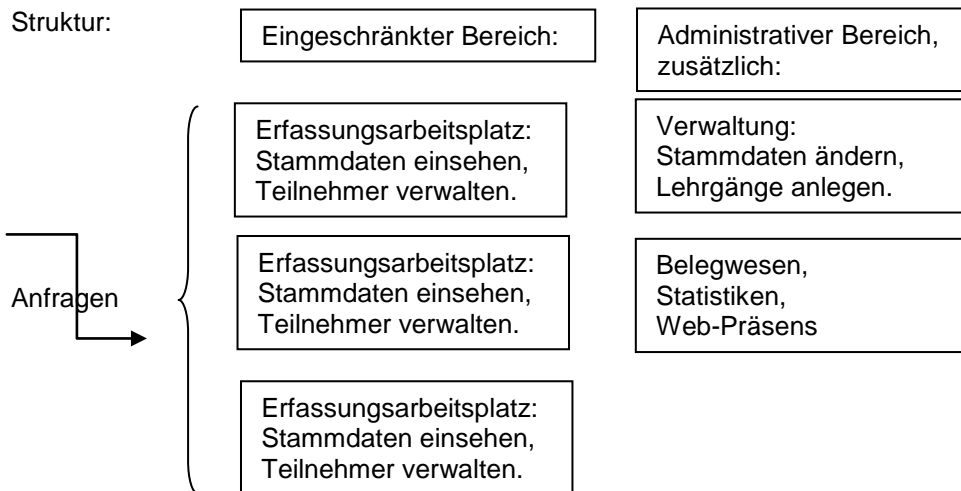
Die Lehrgangsverwaltung bietet vorrangig ein Planungsinstrument und zeichnet sich durch hohe Flexibilität in der Formulargestaltung aus. Der Einsatz des Programms ist sinnvoll mit Microsoft Office ab der Version 2007, um den Access-Formulareditor nutzen zu können. Mit diesem Instrument können alle nötigen Formulare und Bescheinigungen erstellt und angepasst werden. Die grafischen Fähigkeiten von Windows werden voll genutzt.

Die Version kann sowohl mit der einfachen Datenbank als auch mit einem Microsoft SQL Server betrieben werden. Die SQL-Unterstützung empfiehlt sich in Umgebungen mit mehreren Anwendern. Ist ein SQL Server vorhanden, sollte dieser genutzt werden. Hier wird den Ansprüchen des Datenschutzes entsprochen.


Besonders die Organisation der Lehrgänge im Gesundheitswesen erfordert eine hohe Flexibilität. Diese Version beinhaltet u.a. die Möglichkeit, Lehrgangsarten selbst festzulegen, die finanzielle Selbstbeteiligung der Teilnehmer stärker zu berücksichtigen und die Abrechnungen mit den Kostenträgern zu erleichtern.

Die Lehrgangsverwaltung betrifft die gesamte Verwaltung und kann auf mehrere Mitarbeiter verteilt werden. Den Arbeitsplätzen werden gemäß ihrer Funktion verschiedene Rechte zugeordnet.

Struktur:



Die Anmeldung entscheidet über die Rechtezuordnung. Des Weiteren kann an dieser Stelle der Bearbeitungszeitraum festgesetzt werden. Ein Anwender kann den Arbeitsplatz eines anderen nutzen. Über seine Anmeldung werden auch seine Rechte zugeordnet.



Es gibt zwei unterschiedliche Nutzertypen: Einfacher Benutzer und Administrator.

Einfacher Benutzer	Administrator
Stammdaten nur einsehen	Stammdaten anlegen und ändern
Lehrgänge einsehen und Teilnehmer verwalten, eintragen oder löschen. Belege drucken	Zusätzlich Lehrgänge anlegen.

Die Rechtezuordnung wird in der Tabelle *tabZugang* definiert:

tabZugang			
ZugangID	ZugangUser	pword	Zentrale
138	Administrator	voll	0
139	Einfacher Benutzer	halb	1
*	(Neu)		

Hier werden der Benutzer, sein Passwort und eine Kennung (1 oder 0) eingetragen. Über die Kennung steuert das Programm die Rechte. Tabellen sind für den einfachen Benutzer nicht zugänglich. Nur der Administrator kann mit Kenntnis der Service-Passwörter Tabellen sichtbar öffnen. Er kann in der Tabelle *tabZugang* neue Benutzer anlegen und deren Rolle definieren. Der Administrator kann auf der Datenbankebene neue Bescheinigungen (reports)

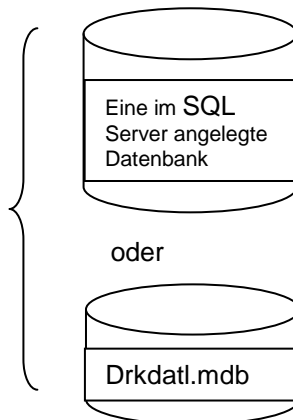
anlegen und ändern, was dem einfachen Benutzer verwehrt ist. Die SQL-Version bietet den sichersten Datenschutz, da die Daten nicht in einer allgemein zugänglichen Access-Datenbank (drkdatl.mdb) abgelegt sind.

## Datenebene und Installation

Programmbestandteile  
(Frontend)

drkl14.accdb  
(eigentliches Programm incl. Formulare)  
drklSta.accdb  
(Statistische Auswertungen)  
drklcnf.mdb  
(beinhaltet Programmeinstellungen und muss  
sich im gleichen Verzeichnis befinden wie  
das drkl14.accdb)

Daten  
(Backend)



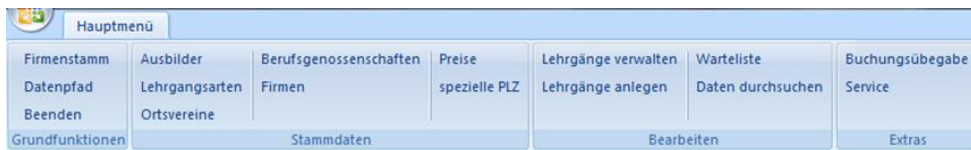
Die Programmbestandteile werden jedem Benutzer in einem separaten Verzeichnis zugeordnet. Die installierten Frontends entsprechen im Netzwerk folglich der Anzahl der Arbeitsplätze. Das Backend ist nur einmal vorhanden und wird bei Erstinstallation über den Dialog *Datenverbindung* verknüpft.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Datenverbindung'. It has two radio buttons at the top: 'Sql-Version' (selected) and 'Jet-Version'. Below these are several input fields: 'Server:' with the text 'KEIN-PC', 'Datenbank:' with 'Ausbildung', 'User:' with 'sa', 'Passwort:' with a masked password '\*\*\*\*\*', 'ODBC Treiber:' with a dropdown menu showing 'SQL Server', and 'Datenpfad:' with 'H:\daten\lauterbach\141111\'. There is a small icon button to the right of the 'Datenpfad' field. At the bottom center is a 'Verbinde!' button.

Die Datenverbindung unterscheidet zwischen der SQL- und der Jet-Version. Die SQL-Version fordert einen höheren Administrationsaufwand, ist aber der einfachen Jet-Version vorzuziehen. Im Netzwerkbetrieb wird die einfache Version spürbar langsam, wenn mehrere Teilnehmer die gemeinsamen Daten nutzen. Eine Migration der Jet- auf die SQL-Version ist jederzeit möglich.

Die Programme arbeiten auf Basis von Microsoft Office (incl. Access) ab der Version 2007. Microsoft stellt ein kostenloses Runtime zur Verfügung für Anwender ohne Access. Bei einer Runtime-Installation sind einige wichtige Funktionen der Administration nicht nutzbar, wie z.B. Formularanpassungen.

## Grundfunktionen



Nach erfolgreicher Installation und Anmeldung stehen dem Anwender vier Bereiche der Bearbeitung zur Verfügung. Die Darstellung in der Multifunktionsleiste zeigt alle Möglichkeiten auf. Die **Grundfunktionen** werden in der Regel selten

benutzt. Im *Firmenstamm* wird die Adresse des Anwenders eingegeben. Diese wird bei Listendruck automatisch verwendet.

Hier kann auch der Bearbeitungszeitraum verändert werden. Dieser bestimmt den Umfang der angezeigten Vorgänge in der Lehrgangsverwaltung. Änderung dieser Einstellung sind dort ebenfalls möglich. Vergangene Lehrgänge werden so durch den Zeitfilter archiviert.

Die Neuanlage wird durch einen eigenen Zeitfilter begrenzt (Seite 11). Für diesen administrativen Vorgang wird hier einmalig festgelegt, ob die Nummern für alle Lehrgänge gemeinsam oder pro Lehrgangsart getrennt vergeben werden.

automatische Nummerierung bei Lehrgangs-Neuanlage		0
Zeitraum ändern von	02.01.2014 bis 31.12.2014	0 Nummerierung nach Lehrgangsart
		1 Nummerierung unabhängig von Lehrgangsart

Manuelle Nummerierung unabhängig von der Automatik ist bei der Lehrgangsneuanlage ebenfalls möglich.

## Stammdaten

Die Einträge dienen der Lehrgangserfassung und Auswertung. Hier wird der Standard in seiner momentanen Ausprägung dokumentiert. Individuelle Anpassungen sind nicht berücksichtigt. Auf funktionale Zusammenhänge wird verwiesen.

## Ausbilder

Die Ausbilderstammdaten werden mit Lehrscheininformationen verknüpft. Adress- und Bankinformationen dienen der Kommunikation und Auswertung. Neben Statistiken ist eine Honorarabrechnung im Standard eingebaut.

**Ausbilder Stamm**

Suche  Suche Ausbilder über Lehrscheine

Name: Maier  
 Vorname: Katharina  
 Straße: Ahornweg 6  
 PLZ Ort: 61440 Oberursel  
 Geburt: 08.03.1981  
 Ortsverein:   
 Mitglied: ☒

Telefon: 12345-40399  
 privat: 1233 2134444  
 Handy: 11232 222222  
 Fax: 23213 312312  
 Email: maiermann@yahoo.de  
 Bank: Sparkasse  
 BIC: HAC122111  
 IBAN: DE1223123e123

Lehrschein gültig von gültig bis  
 EH, LSM 01.01.2014 31.12.2015

Neu löschen drucken

## Lehrgangsarten

Kürzel	Bezeichnung	Bescheinigung/Report	Urkunde/Report	Sachkonto	Kostenstelle
<input checked="" type="checkbox"/> AEDAufbau	AED Aufbaulehrgang 54003 / 97301	rptTeilnAEDA		S 54003	T 97301
<input type="checkbox"/> AEDERGän	AED Ergänzungslehrgang 54003 / 97301	rptTeilnAEDE		S 54003	T 97301
<input type="checkbox"/> AEDFortb	AED Fortbildung 54003 / 97301	rptTeilnAEDF		S 54003	T 97301
<input type="checkbox"/> AEDGrund	AED Grundausbildung 54003 / 97301	rptTeilnAEDG		S 54003	T 97301
<input type="checkbox"/> Ausbildung	Ausbildungswochenende			S	T
<input type="checkbox"/> Betr. San.	Betriebssanitäter 54005 / 97501	rptTeilnSaniTB		S 54005	T 97501
<input type="checkbox"/> Betreuung	Betreuungslehrgang	rptTeilnBetr		S	T
<input type="checkbox"/> EH	Erste Hilfe 54003 / 97301	rptTeilnEH		S 54003	T 97301

Die Anlage von Lehrgangsarten ist notwendig. Neben dem Kürzel steht ausreichend Platz für eine Bezeichnung zur Verfügung. Das Kürzel hat eine Steuerfunktion bezüglich der Bg.-Listen. Beginnt die Bezeichnung mit den Buchstaben „EH“, wird in der Bg.-Liste „Ausbildung“ mit einem Kreuz markiert. Beginnt sie mit „EHT“, wird „Fortbildung“ markiert. Hier ein Beispiel mit „EH“:

Lehrgang: EH Nummer: 22 Gebühr: 30,00 Teiln. ma  
 Bezeichnung: Erste Hilfe  
 Ort: Leutsteden  
 Firma:   
 Betrietsnr:   


Dies führt beim Ausdruck der Bg.-Liste zu:

Anschrift der ausbildenden Stelle <b>Deutsches Rotes Kreuz</b> <b>KV Neustadt</b> <b>Hohr Weg 12</b> <b>12345 Neustadt</b>	Anschrift des Unternehmens <b>Amazon</b> <b>GmbH</b> <b>Fuldatalstr. 12</b> <b>61449 Steinbach</b>		
Anmeldung und Teilnahmebestätigung für <b>Erste Hilfe</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ausbildung</b> <input type="checkbox"/> <b>Fortbildung</b>			
Teilnehmer: Name, Vorname	Geburtsdatum	x	Unterschrift
1 Franken, Angelika,	18.08.1956		
2 Heiland, Daniel,	03.12.1984		
3 Maier, Peter,	08.08.1971		

Die Spalte Bescheinigung/Report beinhaltet den Namen einer Bescheinigung. Diese wird auf der Datenbankebene angelegt und in Form eines Reports (rpt...) verwaltet. Zusätzlich kann eine Urkunde definiert werden. Der Ausdruck einer Bescheinigung ist Bestandteil des Standards. Ist eine Bescheinigung vorgesehen, muss diese vor Zuordnung zum Lehrgang vorhanden sein. Diese Anpassung kann nur der Administrator durchführen. Sachkonto und Kostenstellen können vergeben werden und dienen der Auswertung. Des Weiteren kann über die Rechnungsschreibung eine Übergabedatei für die Buchhaltung erzeugt werden. Diese Übergabedatei enthält Buchungssätze mit den hier festgelegten Konteninformationen. Hierbei ist eine Absprache mit der Buchhaltung notwendig.

**Ortsvereine** dienen der Information und können in der Lehrgangserfassung zugeordnet werden.



## Berufsgenossenschaften

Diese Stammdaten werden in der Lehrgangserfassung dem Teilnehmer über eine Nummer zugeordnet. Das Konto ist nur in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung von Bedeutung. Der Buchstabe „D“ bedeutet in diesem Zusammenhang „Debitor“.

Die gelben Spaltenüberschriften bieten eine Sortierfunktion. Durch Anklicken werden die Daten entweder absteigend oder aufsteigend sortiert.

Nummer Konto	Name 1 Straße	Name PLZ	ORT
D 20008	7 Bau - Berufsgenossenschaft An der Festeburg 27 - 29	60389	Frankfurt/Main
D 20009	8 Tiefbau Am Knie 6	Berufsgenossenschaft 81241	München
D 20010	9 BG Handel und Warendistribution Postfach	Berufsgenossenschaft 68161	Mannheim
D 20011	10 Unfallkasse Hessen Leonardo-da-Vinci-Allee 20	Prävention 60486	Frankfurt

In einem Lehrgang können mehrere Berufsgenossenschaften abgerechnet werden.

## Firmenstamm

Name 1 Straße	Name 2 PLZ	ORT	BG
Amazon	GmbH		
Fuldatastr. 12	61449	Steinbach	
Kurzbezeichnung	Amazon		
Bg.Mitgliedsnummer	1233323232	Zuordnung zu BG	7 ▼

Die Führung der Firmenstammdaten ist nicht unbedingt notwendig für die Abrechnung. Sie erleichtert das Ausfüllen der Listen erheblich wenn mehrere Firmen an einer Schulung beteiligt sind. Einer Firma wird hier eine feste Berufsgenossenschaft zugeordnet, die in der Teilnehmererfassung automatisch eingesetzt wird.

Firmenstammdaten können zur Akquise dienen. Die Bereitstellung der gesamten Adressdaten erfolgt über spezielle Exporte.

Heiland	Daniel	Frankfurter Ld 61449	Steinbach	06641-186930	03.12.1984	7	Amazon	30,00
*			Firma		BG Nummer	BG Bezeichnung		
			Amazon		7	Bau - Berufsgenossenschaft		

Beim Druck der Bg.-Listen wird die Zuordnung von Firmen und Berufsgenossenschaftsdaten deutlich. Bereits bei Auswahl der Berufsgenossenschaft wird die Firma mit aufgeführt. Als Resultat wird die Firmenadresse auf die Liste gedruckt.

**Listen**  
 BG Auswahl 7   
**7 Bau - Berufsgenossenschaft** **Amazon**  
 Anshr. der ausbildenden Stelle  
 Deutsches Rotes Kreuz  
 KV Neustadt  
 Hohn Weg 12  
 12345 Neustadt  
 Firma  
 Amazon  
 Amazon  
 GmbH  
 Fuldatalstr. 12  
 61449 Steinbach

**Rechnungen**  
 für BG    
 Rechnungsnummer 1340 20  
 Anshr. des Unternehmens  
 Baudekoration Schmidt GmbH  
 Lauterbacher Straße 58  
 36367 Wartenberg  
 Kopftext

Ausdruck:

Anshr. der ausbildenden Stelle  
 Deutsches Rotes Kreuz  
 KV Neustadt  
 Hohn Weg 12  
 12345 Neustadt

Anshr. des Unternehmens  
 Amazon  
 GmbH  
 Fuldatalstr. 12  
 61449 Steinbach

Anmeldung und Teilnahmebestätigung für Erste Hilfe ☒ Ausbildung ☐ Fortbildung

Teilnehmer:	Name, Vorname	Geburtsdatum	x	Unterschrift
1	Franken, Angelika,	18.08.1956		

Hiermit ist auf einige wesentliche Zusammenhänge bei der Stammdatenanlage hingewiesen.

**Preise und spezielle Postleitzahlen** unterstützen die Lehrgang- und Adresserfassung. Ein vollständiges Postleitzahlenverzeichnis ist hinterlegt und kann individuell erweitert werden. Oft verbergen sich hinter einer Postleitzahl verschiedene Ortsteile.

+ Preise		+ Spezielle Postleitzahlen	
Kürzel	Preis	PLZ	Bezeichnung
▶ AED Aufbau	35,00	61440	Oberursel
AED Ergänzung	25,00	61440	Oberursel/Bommersheim
AED Fortbildung	25,00	61440	Oberursel/Stierstadt
AED Grund	45,00	61440	Oberursel/Weisskirchen
EH	30,00	*	

## Bearbeiten

### Lehrgänge verwalten

Zunächst wird der zu verwaltende Lehrgang ausgewählt. Linksseitig sind alle verfügbaren Lehrgänge des eingestellten Zeitraums aufgeführt. Durch Auswahlick zeigen sich rechts alle Lehrgänge und können dort sortiert werden (Klick auf die gelben Spaltenüberschriften). Durch Doppelklick in der gewünschten Zeile wird ein Lehrgang zur Bearbeitung ausgewählt.

Lehrgangsfiter von 02.01.2014 bis 31.1							
Lehrgang	Nummer	Ort	von	bis	Teiln.	max	
▶ EH	25	Neustadt	12.12.2014	13.12.2014	11	18	
EH	22	Neustadt	07.11.2014	08.11.2014	10	18	
EH	156	Grebenhain	24.10.2014	26.10.2014	8	15	
EH	20	Neustadt	10.10.2014	11.10.2014	18	22	
EH	156	Neustadt	07.10.2014	07.10.2014	16	20	
EH	156	Nieder-Moos	27.09.2014	10.10.2014	12	15	
EH	116	Neustadt	12.09.2014	13.09.2014	17	18	

Abhängig von der Rechtevergabe öffnet sich die Lehrgangsverwaltung unterschiedlich. Der Administrator kann alle Felder ändern, während dem eingeschränkten Arbeitsplatz die Kopfdaten nur zur Information angezeigt werden. Änderungen sind nicht möglich. Teilnehmer hingegen kann auch er hinzufügen und bearbeiten.

Lehrgang im Zeitraum: 02.01.2014 bis: 31.12.2014 - Microsoft Access

Optionen

Lehrgang **EH** Nummer **22** Gebühr **30,00** Teiln. maximal **18** Teiln. aktuell **10** Memo

Bezeichnung **Erste Hilfe** Firma  Kennziffer

Ort **Neustadt** Registrierr.  Arzt

Adresse **Oberursel, Weißkirchener Berg 7, Turnhalle** Sachkonto **54003** Kostenst. **97301**

Tab -> weiter **von 07.11.2014 bis 08.11.2014** Ortsverein

Ausbilder **Kalb** Honorar **30,00** geschloss. Lehrg. ☐ Unterlagen gedruckt ☐ Faktura freigegeben ☐ Rg. erstellt ☐

Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Tel	Geburt	BG	Firma	Preis	Beschl.	Quitt.	Bemerk.
Bose	Luisa	Alsfelder Str.	36341	Lauterbach	06641/61926	09.06.1998	0		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fing	Angelika	Talweg 4	21310	Lüneburg	06401-5550	18.08.1956	7 Amazon		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BG
Galgen	Carmen				06647-471	13.07.1965	0		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gebauer	Steffen	Lanzenbergstr.	36318	Schwalmtal	06638/1510	26.05.1993	0		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Guglielmo	Concetta				01573-613403	14.04.1977	0		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Homann	Annika	Cahuzacer Str.	36341	Lauterbach	06641/918901	28.05.1996	0		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Heiland	Daniel	Frankfurter L.	61449	Steinbach	06641-186930	03.12.1984	7 Amazon		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kohl	Björn					23.08.1982	0		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	refood
Lang	Gabriele					24.02.1974	0		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	refood
Schmidt	Peter	Waldstr. 13	61440	Oberursel/Bor		08.08.1971	7 Amazon		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
*							0		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## Lehrgänge anlegen

Zeitfilter Neuanlage von 01.01.2015 bis 31.12.2015

Bei Neuanlage von Lehrgängen ist der Zeitraum für die automatische Nummerierung wichtig. Stellen Sie für diesen Fall zum Beispiel das Datum des bezogenen Jahres vom ersten Januar bis einund-dreißigsten Dezember ein.

Der Zeitraum für Neuanlagen ist vom sonstigen Bearbeitungszeitraum unabhängig.

Zeitraum einstellen von: **01.01.2015** bis **31.12.2015**

**Änderung durchführen** **Ohne Änderung weiter**

Die Anlage eines Lehrgangs ist dem Administrator vorbehalten. Zunächst muss der Zeitraum korrekt eingestellt sein, um die automatische Nummerierung zu nutzen. *Änderung durchführen* speichert einen neuen Zeitraum für die Anlage ab und führt danach zur leeren Eingabemaske. Es erfolgt zunächst die Eingabe eines Lehrgangskürzels. Die Bezeichnung wird aus den Stammdaten eingelesen. Ort und Adresse können konkretisiert und ausführlich beschrieben werden.

Die Eingabe des Zeitraums mit dem Lehrgangskürzel ist für die Speicherung des Vorgangs notwendig!

Ausbilderstammdaten werden zusammen mit Informationen zu Lehrscheinen angeboten:

von	12.12.2014	bis	13.12.2014	Ortsverein	
Ausbilder	Karl				
	Name	Vorname	Lehrschein	von	bis
	Karl	Gerhard	INSTRUKTOR	01.12.2012	01.12.2018
Axt	Karl	Gerhard	EH am Kind, SHP, Krankenpflege,	01.12.2012	01.12.2016
	Karl	Gerhard	LSM, EH, SAN A, SAN B, SAN C,	01.12.2012	31.12.2015
Bast	Karl	Gerhard	Einweisungseminar, EH-Sportgru	01.12.2014	01.12.2017

Voraussetzung ist ausführliche Pflege der Stammdaten. Auch die Felder *Gebühr*, *Firma* und *Ortsverein* greifen auf Stammdaten zurück. Im Fall einer Firmenschulung kann im Kopf die Firma eingetragen werden. Dieser Eintrag führt zur automatischen Zuordnung in der Teilnehmererfassung. Da im Firmenstamm auch eine Berufsgenossenschaft zugeordnet werden kann, wird auch diese automatisch eingesetzt.

Die Eingabe einer maximalen Teilnehmerzahl verhindert Überbesetzung eines Lehrgangs. Ist das Maximum erreicht, kann kein weiterer Teilnehmer mehr eingegeben werden.

*Kennziffer* und *Arzt* werden jeweils aus der letzten Neuanlage eines Lehrgangs vorgeschlagen, um die Eingabe zu erleichtern. Änderungen dieser Einträge sind jederzeit möglich.

Die Steuerzeichen *geschlossener Lehrgang*, *Unterlagen gedruckt*, *Faktura freigegeben* und *Rechnung erstellt* dienen dem Administrator zur Verwaltung. Ein geschlossener Lehrgang zum Beispiel wird den eingeschränkten Arbeitsplätzen nicht mehr angeboten.

Ein zusätzliches *Memofeld* bietet den Eintrag weiterer Informationen.

Die Teilnehmererfassung erfolgt in komfortabler Datenblattansicht. Die Spalten und Zeilen können der gewünschten Größe nach ausgerichtet werden. Auch Ausblenden ganzer Spalten ist möglich.

Die Steuerzeichen *Bescheinigung* und *Quittung* ermöglichen den Druck einer Bescheinigung. Bei Anlage der Lehrgangsarten ist der zugehörige Report eingetragen. Ist das Feld *Bescheinigung* nicht angehakt, entfällt der Ausdruck. Hier das Beispiel einer Bescheinigung mit aktivierter Quittung. Bei Deaktivierung entfällt der Text, dass ein Kostenbeitrag entrichtet wurde,

**Teilnahmebescheinigung Nr. 22/ 1**

**Baum** **Gerhild** **09.06**  
 .....  
 Name Vorname geb. at  
 hat vom **07.11.2014** bis **08.11.2014** in **Lauterbach**  
 an einem 8 Doppelstunden umfassenden Lehrgang

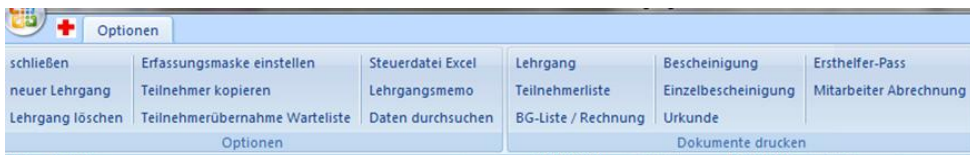
**Erste Hilfe**

unter der Leitung von  
 teilgenommen.

**Michael Greb**

Der Kostenbeitrag von € 30,00 wurde entrichtet.

Der Bescheinigungsdruck wird über die Multifunktionsleiste *Optionen* gesteuert:

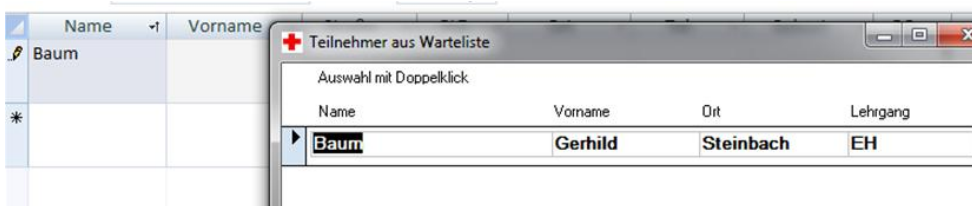


Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort
Baum	Gerhild	Alsfelder Str. 1	61449	Steinbach
Franken			10	Lüneburg
Gallerani				

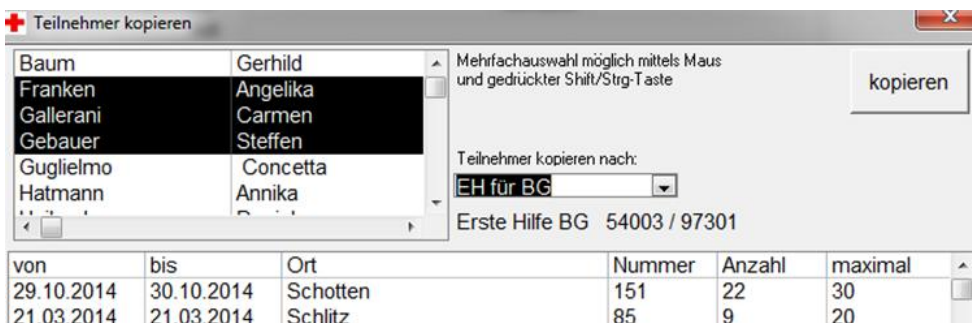
Teilnehmer löschen  
 Teilnehmer an Warteliste übergeben  
 Einzelbescheinigung drucken

Der Einzelbescheinigungsdruck ist auch Bestandteil einer Kontextmenüleiste im Teilnehmerbereich (Rechtsklick).

Die Funktion *Teilnehmer an Warteliste übergeben* ist ebenfalls in beiden Menüleisten vorhanden. Hier wird ein Teilnehmer bei Bedarf in die Warteliste übergeben. Ein Automatismus erinnert daran, dass seine Daten bei einem erneuten Eintrag seines Namens wieder zur Verfügung stehen. So wird überflüssige Erfassungsarbeit verhindert.



Neben dieser Verwaltungsfunktion besteht die Möglichkeit, Teilnehmerdaten zu kopieren:

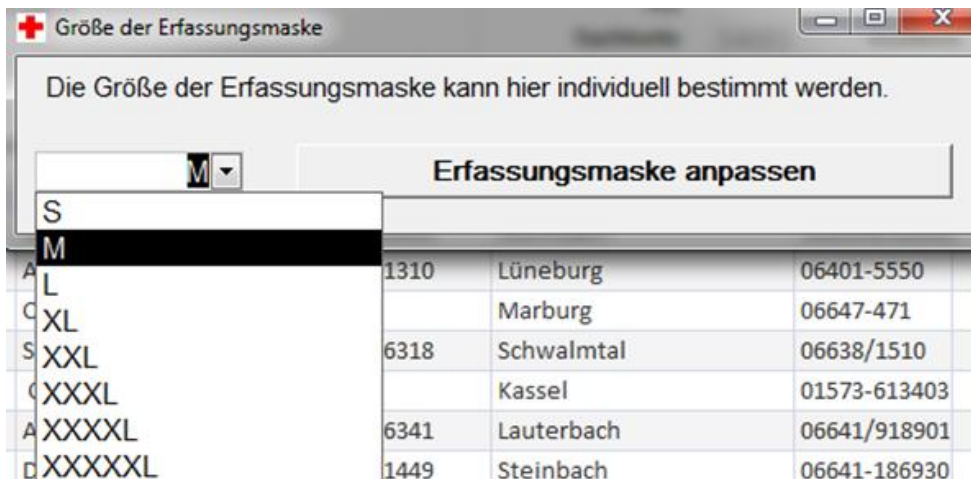


Wenn z.B. ein kompletter EH-Lehrgang auch an einem Lehrgang EH für BG teilnehmen will, erspart diese Funktion Doppelerfassung. Es können ein oder mehrere Teilnehmer zur Kopie ausgewählt werden. Das Einfügen ist in jeden angelegten Lehrgang möglich. Sollte eine Gruppe von Teilnehmern aus einem Lehrgang gelöscht werden, um an einem anderen teilzunehmen, erfolgt eine Abfrage am Ende des Kopiervorgangs.

Weitere Funktionen wie *Lehrgang anlegen und löschen* bleiben dem Administrator vorbehalten.

## Erfassungsmaske einstellen

Hier besteht die Möglichkeit der Anpassung an verschiedenen Bildschirmgrößen und Auflösungen.



Die Option *Steuerdatei Excel* ermöglicht einen Export aller Lehrgangsdaten in eine Exceldatei zur Auswertung oder um eine Steuerdatei für einen Serienbrief zu bilden.

*Lehrgangsmemo* öffnet ein Eingabefenster zur Erfassung eines beliebigen Textes zum Lehrgang. Der gleiche Effekt ergibt sich durch Doppelklick ins rechte Memofenster. Das Memofeld kann auch direkt beschrieben werden. Memofelder stehen auch zu jedem Teilnehmer in der Spalte *Bemerkung* zur Verfügung.



## Daten durchsuchen

Zeitfilter von 02.01.2014 bis 31.12.2014

Suche Teilnehmer:  Daten Durchsuchen Doppelklick öffnet den Lehrgang

Name	Vorname	Bi	Straße	PLZ	Ort	Geburt	BG	Ben	Lehrg
Beyer	Martina					10.06.1966	0		EHT für E
Beyer	Robert					02.11.1982	0		EHKind
Beyer	André					11.07.1970	2		EHT

Zeitraum ändern von  bis  Änderung durchführen

Hier wird eine umfangreiche Suchfunktion zur Verfügung gestellt, die vom gewählten Zeitraum begrenzt wird. Dieser Zeitraum kann geändert werden.

Unter *Suche Teilnehmer* werden die Teilnehmernamen sortiert angeboten. Oft soll nicht nur nach dem Nachnamen gesucht werden. Deshalb stellt die Option *Daten durchsuchen* eine umfangreichere Suchfunktion dar.

Suchen

Suchen nach:  Weitersuchen

Suchen in:  Abbrechen

Vergleichen:

Suchen:

☐ Groß-/Kleinschreibung beachten ☒ Formatierung beachten

Hier kann z.B. der Suchbegriff „Stenbach“ in einer beliebigen Spalte stehen und dort an beliebiger Stelle. Diese universelle Suchfunktion wird auch im Hauptmenü angeboten. Die gleiche Funktionalität beinhaltet die Standard-Suchfunktion am linken unteren Rand des Datenblatts:

Stierwald	Thomas	Dammhorst, J	30277	Stei
61449				
Datensatz: 4366 von 5051	Kein Filter	Stierwald		

## Dokumente drucken

Das Programm bietet zahlreiche Möglichkeiten der Listen- und Ausdrucksgenerierung. Nicht alle im Menü aufgeführten Ausdrucke werden angesprochen.

Eine Erweiterung über den dokumentierten Umfang hinaus ist jederzeit möglich. Neben dem erwähnten Bescheinigungsdruck liefert die Liste *Lehrgang* eine Information des Lehrgangs, seiner Kopfdaten und den zugeordneten Teilnehmern.

Die *Teilnehmerliste* stellt eine Besonderheit dar. Sie entspricht den Vorgaben der Berufsgenossenschaften und wird den Anforderungen gemäß aktualisiert.

## Bg.-Liste / Rechnung

Einige Funktionen sind unter *Firmenstamm* bereits erwähnt. Vorausgesetzt die Firmenstammdaten werden gepflegt, dienen sie hier zur Eingabeerleichterung.

Listen		Rechnungen	
BG Auswahl	<input type="text"/>	Vorschau	<input type="button" value="Drucken"/>
7	Bau - Berufsgenossenschaft	Amazon	
9	BG Handel und Warendistribution		
10	Unfallkasse Hessen		
Anschr. der auf Deutsches Rotes Kreuz KV Neustadt Hohn Weg 12 12345 Neustadt		Anschr. des Unternehmens Heba Ersatzkasse der weiterführenden Berufe Sulzbachtalstr. 12 61449 Steinbach	
Firma		Kopftext	
<input type="button" value="Alle direkt drucken"/> <input type="button" value="Drucken"/>		Rechnungsarchiv <input type="button" value="Drucken"/>	

Für einen Lehrgang können mehrere Berufsgenossenschaften angesprochen werden. Dies betrifft Listen und Rechnungsschreibung. Die Vorschaufunktion ermöglicht eine Kontrolle des Listendrucks. Unter *Alle direkt drucken* wird pro Berufsgenossenschaft nacheinander eine entsprechende Liste ohne Vorschau gedruckt.

Auch bei den Rechnungen wird für jede Berufsgenossenschaft eine separate Einzelrechnung im Einzeldruck erstellt. Nach erfolgtem Druck wird sie im Archiv abgelegt. Wiederholungsdruck ist somit gewährleistet. Die Nummerierung der Rechnungen erfolgt automatisch.

In Kombination mit einer entsprechenden Schnittstelle können die Ausgangsrechnungen für die Buchhaltung in digitaler Form bereitgestellt werden.

## Warteliste

Wie unter *Lehrgänge verwalten* (Seite 13) erwähnt, können Teilnehmer in die Warteliste übernommen werden. Von hier kann eine Zuordnung zu einem anderen Lehrgang erfolgen. Es ist ebenfalls möglich, unabhängig einen Interessenten für einen bestimmten Lehrgang einzutragen unter der Funktion *Teilnehmer eintragen*.

Lehrgang	Bezeichnung	Name	Vorname	Beru	PLZ	Ort
*						

Zunächst wird über einen Lehrgangsfiler die Warteliste gefiltert. Daraufhin erscheinen alle potentiellen Teilnehmer für die gewählte Lehrgangsart. Unter der Funktion *Übernahme in den Lehrgang* und *Nummer* wird der Ziellehrgang gewählt, in den der wartende Teilnehmer übernommen werden soll. Ist dies entschieden, wird über die Funktion *Übernahme durchführen* der Teilnehmer endgültig übernommen und aus der Warteliste gelöscht.

## Extras

Abschließend wird hier nochmals auf die Möglichkeit der *Buchungsübergabe* hingewiesen, soweit eine Schnittstelle eingerichtet ist.

Der Menüpunkt *Service* ist Bestandteil des Standards. Er ermöglicht dem Administrator, auf die Datenbankebene zu gelangen, um dort z.B. Bescheinigungen anzupassen. Auch hier sind individuelle Erweiterungen jederzeit möglich.