

Anwesenheiten der Kursteilnehmer Einrichtungs- und Anwendungsleitfaden



Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt	3
Anwesenheitserfassung aktivieren	4
Aufruf der Anwesenheiten-Funktion	5
Anwesenheiten der Kursteilnehmer eintragen	.6
Kurse mit mehreren Trainern	8
Dokumente1	0
Anwesenheitsdokument	0
Unterschriftenliste 1	1
Erweiterungsmöglichkeiten1	2
Automatisches Versenden von Teilnahmebescheinigungen1	2
Pflege von Lerninhalten / Kurstagebuch 1	2

Ausgangspunkt

In jedes SEMCO-Auslieferungssystem kann eine einfache Rückmeldungsfunktion eingerichtet werden um die Anwesenheiten der Kursteilnehmer erfassen zu können.

Die Rückmeldungsfunktion an sich ist eine sehr mächtige Funktion, welche von bestimmten Kunden für Coachings und Kontingentkurse eingesetzt wird um geleistete Arbeitszeiten rückzumelden und behandelte Themen über sogenannte Tätigkeitsberichte zu dokumentieren. In diesem Dokument wird die in der Rückmeldungsfunktionalität enthaltene Möglichkeit der Anwesenheitskontrolle der Kursteilnehmer beschrieben.

Kontaktieren Sie bitte unseren Support, falls Sie diese Funktion wünschen, damit wir Ihr System entsprechend erweitern können.



Die in diesem Dokument beschriebene Funktionalität steht Ihnen ab der SEMCO Version 7.3 zur Verfügung und kann in Absprache mit unserem Support in Ihr System eingespielt werden.

Anwesenheitserfassung aktivieren

Sie können für jeden Ihrer Kurse entscheiden, ob die Anwesenheiten der Kursteilnehmer erfasst werden sollen.

- ► Um die Anwesenheitserfassung für einen Kurs zu aktivieren, wählen Sie den Menüpunkt Kursverwaltung → Kurse → Kursübersicht und öffnen das Kursformular des gewünschten Kurses.
- Im geöffneten Kursformular aktivieren Sie im Bereich Steuerungsfelder das Kontrollfeld Anwesenheiten pflegen und speichern anschließend die Änderungen.

Steuerungsfelder	
Checkliste	bitte auswählen 💌
Rentabilitätsrechnung aktivieren	
Trainer benötigt	
Veranstaltungsort muss angegeben werden	
Anwesenheiten pflegen	

Anwesenheitsfunktion im Kursformular aktivieren

Dadurch wird eine Funktion aktiviert, worüber Sie (oder auch der für den Kurs eingesetzte Trainer) für jeden einzelnen Kurstag Anwesenheiten der Kursteilnehmer direkt in SEMCO erfassen und dokumentieren können.



Damit die Anwesenheitsfunktion später genutzt werden kann, muss auch das Steuerungsfeld **Trainer benötigt** angekreuzt werden. Dadurch kann der eingesetzte Trainer später die Anwesenheiten der Kursteilnehmer in SEMCO erfassen. Alternativ besteht auch die Möglichkeit, dass der Trainer eine Unterschriftenliste einreicht und ein administrativer Mitarbeiter die Anwesenheiten für den Trainer in SEMCO eingibt.

Aufruf der Anwesenheiten-Funktion

Sobald die Anwesenheitserfassung für einen Kurs aktiviert wurde, können Sie (sobald der Kurs begonnen hat oder zu Ende ist) die Anwesenheit jedes einzelnen Kursteilnehmers dokumentieren.

- ► Rufen Sie dazu den Menüpunkt KURSVERWALTUNG → KURSÜBERSICHT auf. Die Übersichtsliste mit Ihren Kursen wird geöffnet.
- > Suchen Sie den Kurs, für den Sie die Anwesenheiten der Kursteilnehmer erfassen möchten

KURSÜBERSICHT FilteriSuche: Aktuelle Kurse 10029 Kursstatus Kursstatus Noch nicht beendete Kurse Datensätze 1 bis 1 von 1 																		
Geschäftsbereich	Kursnr.	Kurstitel	Firmenkurs für	Kategorie	Kursart	Trainer	Veranstaltungsort	Kursstatus	Kursstart ↑	Kursende	TN (min)	akt. TN	Freie Plätze	Webinar angelegt				
Standard	10029	Sicherheitstraining Brandschutz im Unternehmen		Brandschutz	Präsenzunterricht	Alexander Daiter	Dillingen	laufender Kurs	16.06.2021	21.06.2021	7	0	12		Þ	<i>a</i> [à ⊫	1
													Weitere Funktion	nzeigen Inung bearbeiten Igen Iverwaltung opieren			× N]

Aufruf der Anwesenheitsfunktion

▶ Klicken unter \Xi Weitere Funktionen auf das 📅 Rückmeldungen. Sie gelangen dann in folgenden Bereich:

Sonntag, 20. Juni 2021	TEILNEHMER	FIRMEN	KURSVERWALTUNG	RECHNUNGSWESEN	BERICHTSWESEN	WEB	EINSTELLUNGEN		
Benutzer: JFUS	> Kursübersicht	> Kursübersicht > Rückmeldungen							
KURSINFORMAT	IONEN								
Informationen zum Ku	Irs								
Kursnummer	10029								
Kurstitel	Sicherheitstraining Bra	indschutz im Un	ternehmen						
Startdatum	16.06.2021								
Enddatum	21.06.2021								
Zaitraum	Trainar	Gor	paldata I IE	Termine				Dal	ensätze 1 bis 1 von 1
2010001	Alexandra Dellar				40.00.0004.04.00.0004				80 -
06/2021	Alexander Dalter	4,00)	16.06.2021, 17.06.2021,	18.06.2021, 21.06.2021			RM21-00006	<u> </u>
								NACH MS EXC	EL EXPORTIEREN

Liste der Kurstermine

Unter der Tabelle Rückmeldungen wird Ihnen in der Regel eine einzige Zeile angezeigt, in der die Kurstermine des Kurses bereits in der Spalte Termine vorgemerkt sind. Hinweis: Wenn der Kurs Termine aus mehreren Monaten hat, werden mehrere Zeilen angezeigt. Das ist notwendig, da manche Kunden später Anwesenheitsdokumente pro Monat (z.B. für von der Agentur für Arbeit geförderte Kurse) benötigen.

SIE MÖCHTEN	KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL
die Anwesenheiten der Kursteilnehmer für einen oder mehrere Kurstermine gleichzeitig erfassen	📸 Rückmeldung bearbeiten
Dokumente wie zum Beispiel ein unterschriebenes Time Sheet hochladen	≡ Weitere Funktionen und Ø Dokumentenverwaltung

5/13

Anwesenheiten der Kursteilnehmer eintragen

Sobald Sie auf das Symbol 朦 Rückmeldung bearbeiten geklickt haben, öffnet sich folgendes Formular.

Sonntag, 20. Juni 2021 Benutzer: JFUS		_	_	_	_		
Angaben zur Rückmeldung							
Rückmeldenummer	RM21-00006						
Zeitraum *	06/2021	*					
Trainer	Daiter, Alexander (16.06	i.21 bis 21.06.21)					
Kurs	10029 Sicherheitstraini	ng Brandschutz im Unf	ernehmen				
Angaben zu den Trainern							
	Trainer	Abi	echnungsart H	onorar Anfahrtskost	en Zeitraum		
	Daiter, Alexander	Sub	unternehmer 7	00,00 €	16.06.2021 bis 21.06.2021		
Termine			_				
	RM-Datum	RM-Art	# UE	Anwesenheit	Kommentar		
	16.06.2021	Stattgefunden	1,00	gepflegt		að 🗃 🖬	
	17.06.2021	Stattgefunden	1,00	gepflegt		æ 🗃 🖬	
	18.06.2021	Stattgefunden	1,00	gepflegt		🧬 🧉 t	
	21.06.2021	Stattgefunden	1,00	unvollständig		🧬 🧉 t	
	O Bitte klicken \$	Sie hier, um einen	Termin hinzuz	ufügen.			
							ABBRECHEN SPEICHERN

Anwesenheiten eintragen

Im Bereich Termine werden Ihnen alle Kurstermine angezeigt, welche SEMCO bereits anhand der Daten aus dem Kursformular ermitteln konnte. Diese können Sie nun bearbeiten.

SIE MÖCHTEN	KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL
Die Anwesenheiten der Kursteilnehmer pflegen	Anwesenheiten pflegen
Für den Kurstermin eintragen, dass kein Unterricht stattgefunden hat.	Ändern um den Status von Stattgefunden auf Ausgefallen zu ändern. Der Termin wird dann später mit der entsprechenden Information auf dem Anwesenheitsdokument ausgewiesen.
	Löschen um die Zeile mit dem Kurstermin zu löschen. Der Termin wird dann später nicht auf dem Anwesenheitsdokument ausgewiesen.

SIE MÖCHTEN ...KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL ...einen zusätzlichen Kurstermin hinzufügen> Klicken Sie auf die Schaltfläche Bitte klicken Sie hier, um
einen Termin hinzuzufügen.> Tragen Sie den zusätzlich gewünschten Kurstermin in das
Pop-Up-Fenster ein:
• Rückmeldedatum: Datum des Kurstermins
• Rückmeldeart: Zur Auswahl stehen stattgefunden und
ausgefallen
• Anzahl UE: Tragen Sie hier die Anzahl UE für diesen
Kurstermin ein.

neuer Rückmeldetermir	•				
Ruckmeidedatum	- 1	-			
Rückmeldeart	. *	Stattgefunden	*		
Anzahl UE	*				
Kommentar					
				ABBRECHEN	SPEICHERN

Neuen Kurstermin hinzufügen

Kurse mit mehreren Trainern

Wenn mehr als ein Trainer einem Kurs zugeordnet wird, sind bei der Erfassung von Anwesenheiten zwei Fälle denkbar:

- Nur einer der Trainer meldet die Anwesenheiten der Kursteilnehmer zurück. Dieser Fall tritt auf, wenn ein Trainer quasi als Haupttrainer für den Kurs fungiert und diese Aufgaben übernimmt.
- Beide Trainer melden die Anwesenheiten der Kursteilnehmer zurück. Dieser Fall tritt häufig auf, wenn die Trainer an unterschiedlichen Tagen innerhalb des Kurszeitraums unterrichten.

NUR EIN TRAINER MELDET DIE ANWESENHEITEN DER KURSTEILNEHMER ZURÜCK.

Dazu steht Ihnen bei der Kurstrainer-Zuordnung ein neues Feld **Muss Anwesenheiten eintragen** zur Verfügung. Dieses Feld muss für den Trainer angekreuzt sein, der für die Rückmeldung der Anwesenheiten zuständig ist.

Alexander Daiter	
Alexander Daiter	
Datum von	28.06.2021
Datum bis	30.06.2021
Beschäftigungsverhältnis	Subunternehmer 🗸
Honorar	700
Anfahrtskosten	
Muss Anwesenheiten eintragen	
Kommentar	
Uwe Kurz	
Uwe Kurz Datum von	28.06.2021
Uwe Kurz Datum von Datum bis	28.06.2021 30.06.2021 3
Uwe Kurz Datum von Datum bis Beschäftigungsverhältnis	28.06.2021 3 30.06.2021 3 Subunternehmer
Uwe Kurz Datum von Datum bis Beschäftigungsverhältnis * Honorar	28.06.2021 30.06.2021 Subunternehmer 720
Uwe Kurz Datum von Datum bis Beschäftigungsverhältnis Honorar Anfahrtskosten	28.06.2021 30.06.2021 Subunternehmer 720
Uwe Kurz Datum von Datum bis Beschäftigungsverhältnis Honorar Anfahrtskosten Muss Anwesenheiten eintragen	28.06.2021 30.06.2021 Subunternehmer 720
Uwe Kurz Datum von Datum bis Beschäftigungsverhältnis Honorar Anfahrtskosten eintragen Kommentar	28.06.2021 30.06.2021 Subunternehmer 720
Uwe Kurz Datum von Datum bis Beschäftigungsverhältnis Honorar Anfahrtskosten eintragen Kommentar	28.06.2021 30.06.2021 Subunternehmer 720
Uwe Kurz Datum von Datum bis Beschäftigungsverhältnis Honorar Anfahrtskosten eintragen Kommentar	28.06.2021 30.06.2021 Subunternehmer 720
Uwe Kurz Datum von Datum bis Beschäftigungsverhältnis Honorar Anfahrtskosten eintragen Kommentar	28.06.2021 30.06.2021 Subunternehmer 720

Dadurch steht die Rückmeldungsfunktionalität genau diesem Trainer zur Verfügung und dem oder den anderen Trainern nicht.

BEIDE TRAINER MELDEN DIE ANWESENHEITEN DER KURSTEILNEHMER ZURÜCK.

Wenn beide Trainer die Anwesenheiten für Ihre Kurstermine rückmelden sollen, muss das Feld **Muss Anwesenheiten eintragen** bei beiden Trainern angekreuzt sein.

Alexander Daiter	
Datum von	16.08.2021
Datum bis	18.08.2021
Beschäftigungsverhältnis *	Subunternehmer
Honorar	700
Anfahrtskosten	
Muss Anwesenheiten eintragen	
Kommentar	
Uwe Kurz	
Uwe Kurz Datum von	16.08.2021
Uwe Kurz Datum von Datum bis	16.08.2021 3 18.08.2021 3
Uwe Kurz Datum von Datum bis Beschäftigungsverhältnis *	16.08.2021 3 18.08.2021 3 Subunternehmer
Uwe Kurz Datum von Datum bis Beschäftigungsverhältnis Honorar	16.08.2021 18.08.2021 Subunternehmer 720
Uwe Kurz Datum von Datum bis Beschäftigungsverhältnis * Honorar Anfahrtskosten	16.08.2021 18.08.2021 Subunternehmer 720
Uwe Kurz Datum von Datum bis Beschäftigungsverhältnis * Honorar Anfahrtskosten Muss Anwesenheiten eintragen	16.08.2021 18.08.2021 3 Subunternehmer 720

Dadurch steht die Rückmeldungsfunktionalität beiden Trainern zur Verfügung.



Für diesen Fall muss jeder Trainer bei seiner Rückmeldung die Tage eintragen, an welchen er/sie unterrichtet hat. Dies geschieht mittels der auf Seite 7 beschriebenen **Funktion einen zusätzlichen Kurstermin hinzufügen**.

Dokumente

Folgende zwei neue Dokumente stehen Ihnen mit der Erweiterung um die Anwesenheitsfunktion zur Verfügung.

Anwesenheitsdokument

FRAGE	LÖSUNG
Wird wann angeboten	Wird sukzessive aktualisiert, sobald Sie die ersten Anwesenheiten der Kursteilnehmer gepflegt haben.
Wo abrufbar	Über Kursübersichtsliste beim betreffenden Kurs

Anwesenheitsliste

Kurs	10029 - Sicherheitstraining Brandschutz im Unternehmen
Kurstermin	16. Juni 2021 bis 21. Juni 2021
Kontingent:	4 Tage
Veranstaltungsort	opscon GmbH, Große Allee 12, 89407 Dillingen

	Gesamt	16.06.2021	17.06.2021	18.06.2021	21.06.2021		
Teilnehmer	4 UE	1 UE	1 UE	1 UE	1 UE		
Bread, Steve	75 %	1		1	1		
Clock, Petra	100 %	1	1	1	1		
Dampf, Hans	100 %	1	1	1	1		
Holz, Thomas	100 %	1	1	1	1		
Klein, Tom	100 %	1	1	1	1		
Koch, Ute	100 %	1	1	1	1		
Mittel, Tanja	100 %	1	1	1	1		
Strupp, Tim	100 %	1	1	1	1		
Wurm, Silvia	100 %	1	1	1	1		

Anwesenheitsdokument

Unterschriftenliste

Die Unterschriftenliste kann von Ihnen oder dem Trainer heruntergeladen werden, damit die Anwesenheit der Kursteilnehmer mit ihrer Unterschrift dokumentiert werden können.

AGE	LÖSUNG	LÖSUNG				
rd wann angeboten	Wenn in einer	Wenn in einem Kurs mindestens ein Teilnehmer angemeldet ist				
o abrufbar	Über Kursübersichtsliste beim betreffenden Kurs					
				5		
				SEMCO		
			So	ftware Engineering Gmb		
Unterschriftenliste	е					
Kurs 10029 - Sic	herheitstraining Bran	dschutz im				
Kurczoitraum: 16.06.2021						
Limfang 4 Tago	- 21.06.2021					
offiniang 4 lage						
Teilnehmer						
1. Bread, Steve						
2. Clock, Petra						
2 Demark Lland						
3. Dampt, Hans						
4. Holz, Thomas						
5. Klein, Tom						
· · · · · · · ·						
6. Koch, Ute						
6. Koch, Ute						
6. Koch, Ute 7. Mittel, Tanja						
 Koch, Ute Mittel, Tanja Strupp, Tim 						
 Koch, Ute Mittel, Tanja Strupp, Tim 						

Unterschriftenliste

Erweiterungsmöglichkeiten

Automatisches Versenden von Teilnahmebescheinigungen

Bei Bedarf können die Teilnahmebescheinigungen automatisch zum Kursende an die Kursteilnehmer per E-Mail versendet werden. Dieser E-Mailversand kann auch so eingerichtet werden, dass der Anwesenheitsstatus der einzelnen Kursteilnehmer dabei berücksichtigt wird.

Pflege von Lerninhalten / Kurstagebuch

Bei Bedarf kann eine Funktion eingebaut werden, dass Sie für jeden einzelnen Kurstermin neben den Anwesenheiten auch die an diesem Tag unterrichteten Kursinhalte dokumentieren können.

Dies könnte dann beispielsweise zu einem sogenannten Kurstagebucht führen. Beispiel:

Kurstagebu	ıch		SEMCO Software Engineering GmbH
Kurs: Firma: Kursstart:	40002 - Busin Lufthansa AG 8. April 2013	ess English 30 Stunden	
Datum: 08.04.2013	:	Trainer: Katharina Manler	Anzahl UE: 2,00
Inhalt: Kapitel 1 des Kursb	uches durchgega	ngen	
Grammatik: Präsenz und 1. Verg	gange¦hheit		
Vokabular: Business English Lu	ıftfahrt		
Hausaufgaben: Lektionen 1.1. bis 1	1.12		
Anwesende Teiln Bettina Meier, Helga	ehmer: a Times		
Datum: 15.04.2013	;	Trainer: Katharina Manler	Anzahl UE: 2,00
Inhalt: Kapitel 2 gelesen			
Grammatik: Future			

Beispiel eines möglichen Kurstagebuchs



Kontaktieren Sie bitte unseren Support, falls Sie mehr über diese optionalen Erweiterungsmöglichkeiten wissen möchten.



SEMCO Software Engineering GmbH Hauptsitz

Ellimahdstr. 40 89420 Höchstädt Tel.: +49 9074 799 2903-0 Fax: +49 9074 799 2903-9 E-Mail: info@semcosoft.com www.semcosoft.com