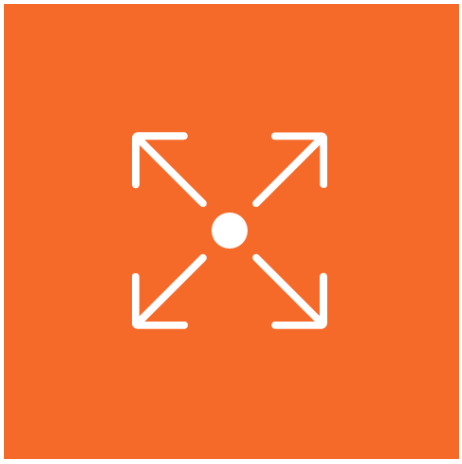
Anwesenheiten der Kursteilnehmer

Einrichtungs- und Anwendungsleitfaden



Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt 3
Anwesenheitserfassung aktivieren 4
Aufruf der Anwesenheiten-Funktion 5
Anwesenheiten der Kursteilnehmer eintragen 6
Kurse mit mehreren Trainern 8
Dokumente 10
Anwesenheitsdokument 10
Unterschriftenliste 11
Erweiterungsmöglichkeiten 12
Automatisches Versenden von Teilnahmebescheinigungen 12
Pflege von Lerninhalten / Kurstagebuch 12

QM.003-03.20210706

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

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 für Sie kostenlos in unser Auslieferungssystem eingespielt werden.

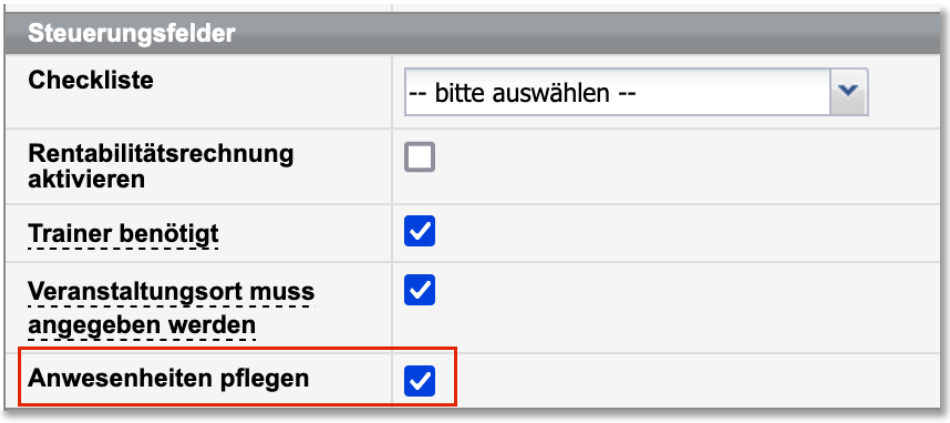
QM.003-03.20210706

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

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.



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.

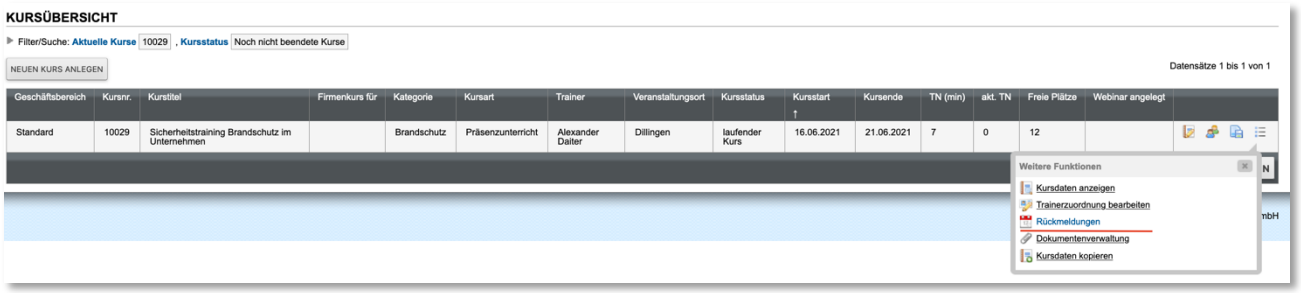
QM.003-03.20210706

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

Aufruf der Anwesenheiten-Funktion

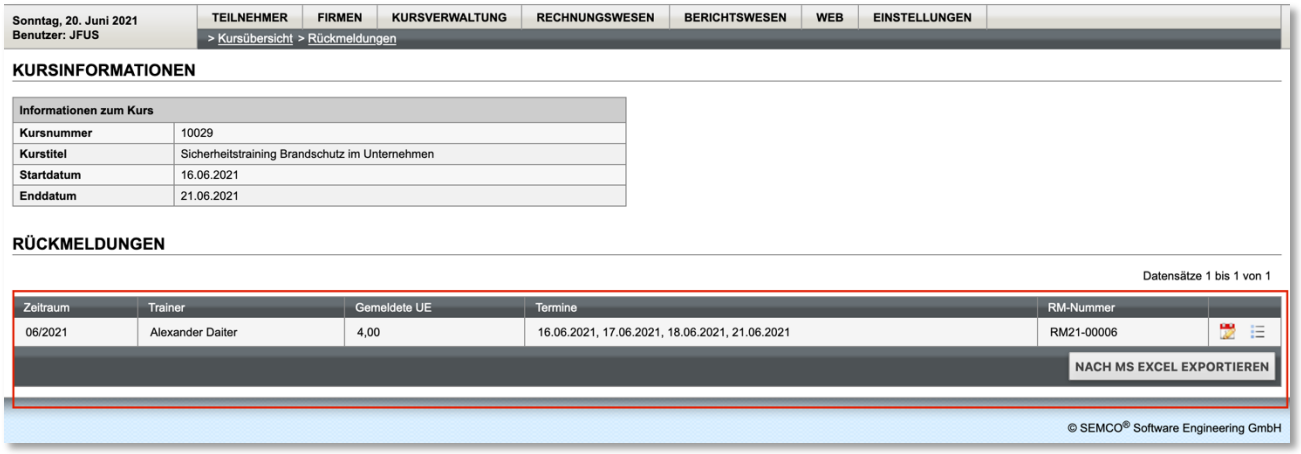
Sobald die Anwesenheitserfassung für einen Kurs aktiviert wurde, können Sie (sobald der Kurs begonnen hat oder zu Ende ist) die Anwesenheit jedes einzelnen Kursteilnehmers dokumentieren.

- 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



Aufruf der Anwesenheitsfunktion

- Klicken unter *Weitere Funktionen* auf das *Rückmeldungen*. Sie gelangen dann in folgenden Bereich:



Liste der Kurstermine

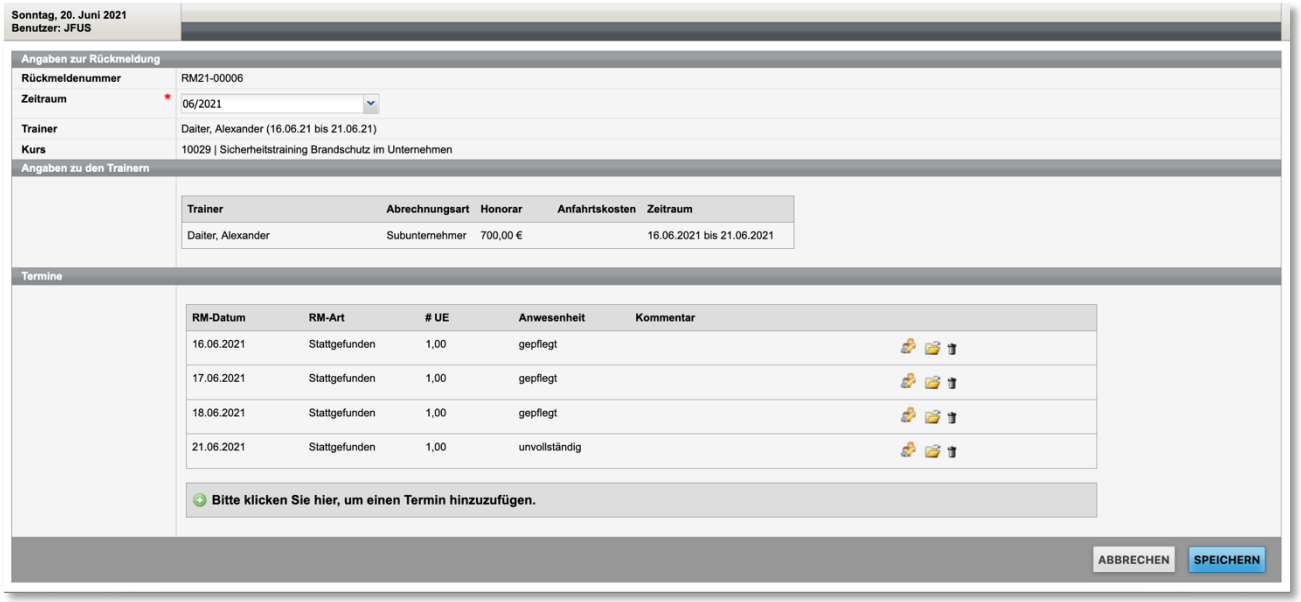
- Unter der Tabelle *Rückmeldungen* wird Ihnen in der Regel eine einzige Zeile angezeigt, in der die Kurstermine des Kurses bereits in der Spalte Termine vorgemerkt sind. Hinweis: Wenn der Kurs Termine aus mehreren Monaten hat, werden mehrere Zeilen angezeigt. Das ist notwendig, da manche Kunden später 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 *Dokumentenverwaltung*

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

Anwesenheiten der Kursteilnehmer eintragen

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

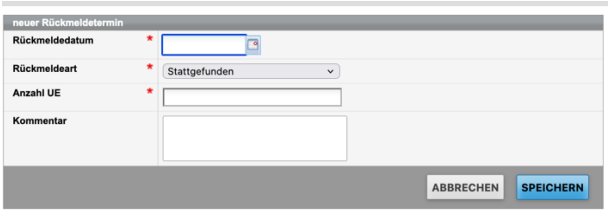


Anwesenheiten eintragen

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.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

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.  *Neuen Kurstermin hinzufügen*

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

Kurse mit mehreren Trainern

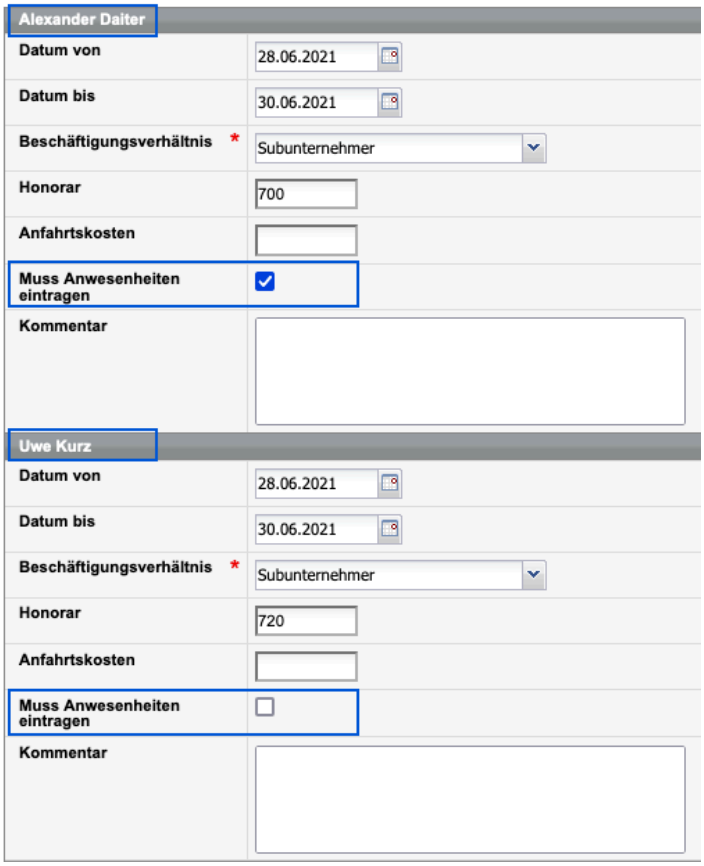
Wenn mehr als ein Trainer einem Kurs zugeordnet wird, sind bei der Erfassung von Anwesenheiten zwei Fälle denkbar:

1. 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.

2. 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.

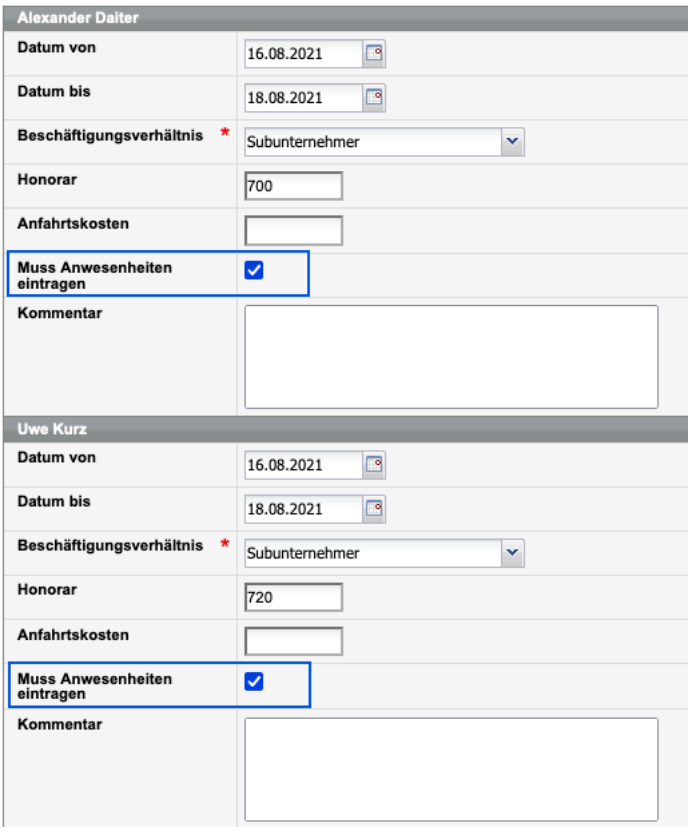


Dadurch steht die Rückmeldungsfunktionalität genau diesem Trainer zur Verfügung und dem oder den anderen Trainern nicht.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

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.



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**.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

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

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

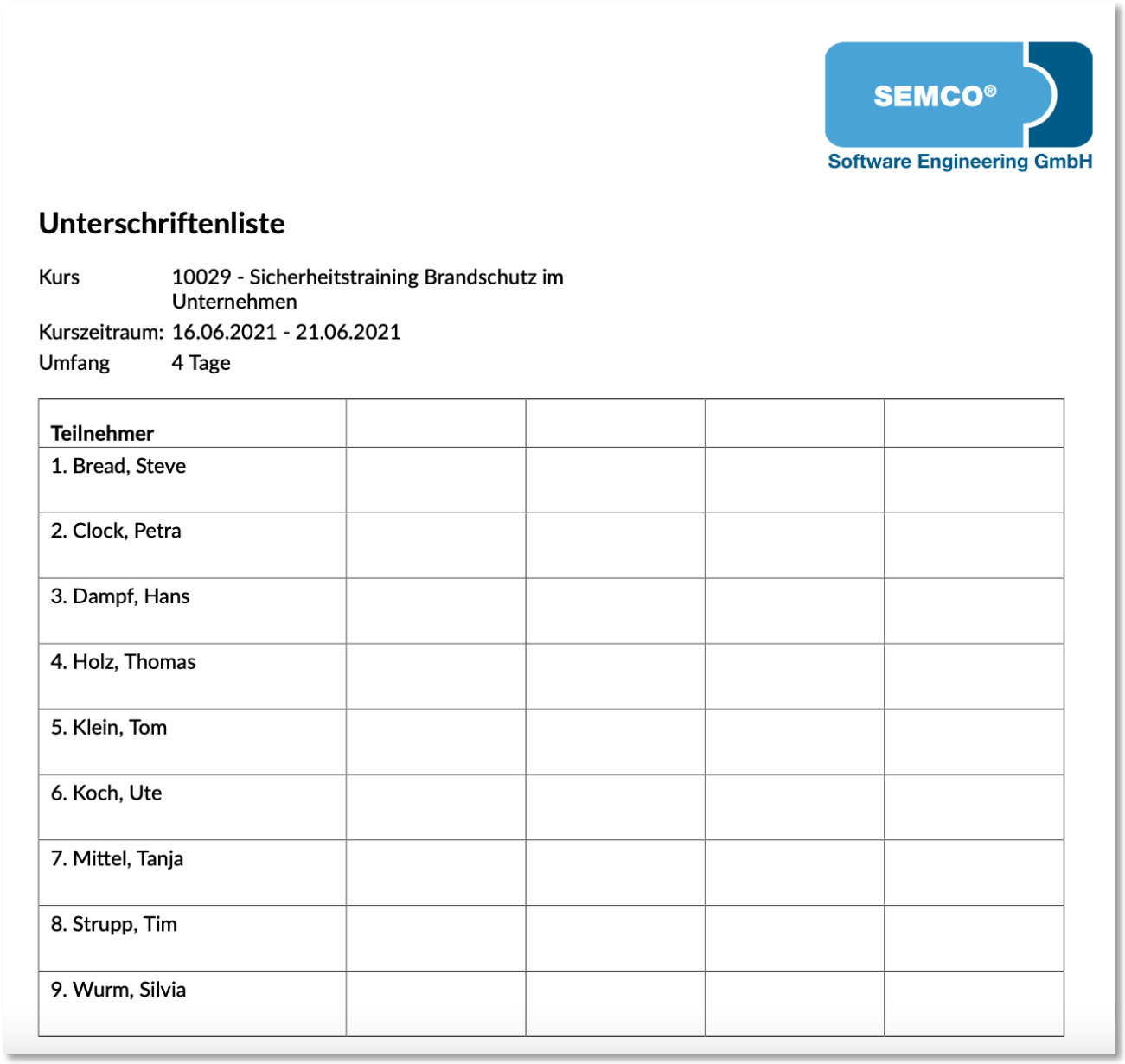
Anwesenheitsdokument

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

Unterschriftenliste

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

FRAGE	LÖSUNG
Wird wann angeboten	Wenn in einem Kurs mindestens ein Teilnehmer angemeldet ist
Wo abrufbar	Über *Kursübersichtsliste* beim betreffenden Kurs



SEMCO®
Software Engineering GmbH

Unterschriftenliste

Kurs 10029 - Sicherheitstraining Brandschutz im Unternehmen
Kurszeitraum: 16.06.2021 - 21.06.2021
Umfang 4 Tage

Teilnehmer				
1. Bread, Steve				
2. Clock, Petra				
3. Dampf, Hans				
4. Holz, Thomas				
5. Klein, Tom				
6. Koch, Ute				
7. Mittel, Tanja				
8. Strupp, Tim				
9. Wurm, Silvia				

Unterschriftenliste

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

Erweiterungsmöglichkeiten

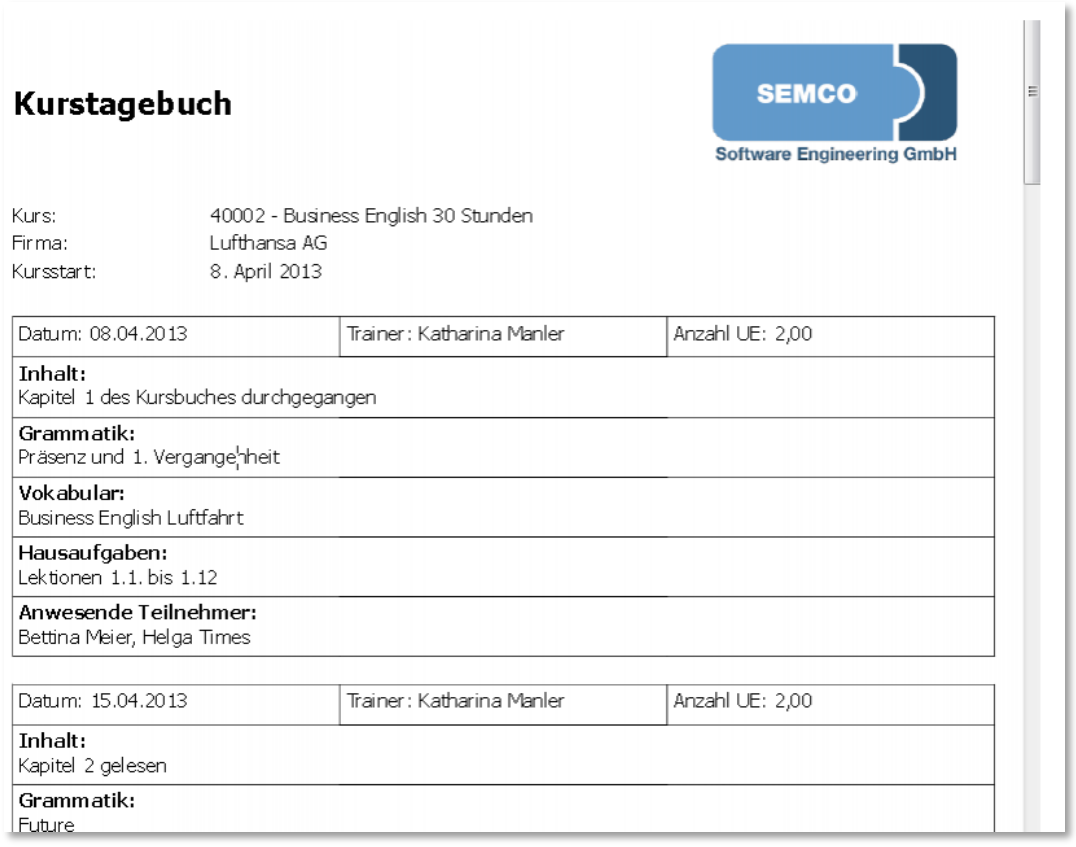
Automatisches Versenden von Teilnahmebescheinigungen

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:



Kurstagebuch

SEMCO Software Engineering GmbH

Kurs: 40002 - Business English 30 Stunden
Firma: Lufthansa AG
Kursstart: 8. April 2013

Datum: 08.04.2013	Trainer: Katharina Manler	Anzahl UE: 2,00
Inhalt: Kapitel 1 des Kursbuches durchgegangen		
Grammatik: Präsenz und 1. Vergangenheit		
Vokabular: Business English Luftfahrt		
Hausaufgaben: Lektionen 1.1. bis 1.12		
Anwesende Teilnehmer: Bettina Meier, Helga 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.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

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