

# ABSCHNITT VI – DIE PROZESSDOKUMENTATION TRAINER:INNEN



## 1. Kursbetreuung

Trainer:innen die bei einem Kurs als Tutor:innen eingetragen sind, finden in Kursübersicht den Punkt Kursbetreuung im Menü links. In diesem Bereich haben die Trainer:innen folgende Möglichkeiten:

- Aufruf einer Liste der Teilnehmer:innen
- Kontaktaufnahme mit den Teilnehmer:innen
- Durchführung der Anwesenheitskontrolle
- Anzeige des Kursfortschritts der Teilnehmer:innen
- Auswertung der Testergebnisse
- Feedbackauswertung



### 1.1. Aufruf einer Liste der Teilnehmer:innen

Navigation: Menüband oben KURSÜBERSICHT  
Kurs auswählen  
Menüband links KURSBETREUUNG → Kursbetreuung  
Reiter Teilnehmer:innen öffnen

Nachname	Vorname	Organisationseinheit kurz	Firma	Berufsbild	Beschäftigt in	Fortschrittsanzeige	Kursfortschritt
Beneder	Lisa	nicht definiert	34000			67%	🟢
Hirsmelbauer	Lisa	nicht definiert	34000	ServicebetreuerIn		33%	🟢
König	Lisa	0	34000			0%	🟢
Punz	Elsabeth	0	34000			33%	🟢
Wimmer	Christina	0	34000			67%	🟢

Hier werden alle Teilnehmer:innen des Kurses und deren Kursfortschritt aufgelistet.

Die Liste kann zudem als CSV-Datei geöffnet werden und so z.B.: als Excel-Dokument abgespeichert werden.

Navigation: Menüband links ERP-Export (CSV) → Teilnehmer:innen

## 1.2. Kontaktaufnahme mit den Teilnehmer:innen

Trainer:innen haben in L@RA die Möglichkeit, eine:n oder mehrere Teilnehmer:innen eines Kurses via Nachricht zu kontaktieren. Diese Benachrichtigungen dienen hauptsächlich zur Information, da Lerner:innen in L@RA nicht auf Mails antworten können.

**Navigation:** Menüband oben KURSÜBERSICHT  
 Kurs auswählen  
 Menüband links KURSBETREUUNG → Kursbetreuung  
 Reiter Teilnehmer:innen öffnen  
 Teilnehmer:innen wählen  
 Menüband links E-MAIL SENDEN

Bei Bedarf können Trainer:innen einzelne oder mehrere Teilnehmer:innen auch direkt in L@RA kontaktieren. Hierzu die entsprechenden Teilnehmer:innen markieren und auf E-Mail senden klicken.

**HINWEIS:** Dieses E-Mail wird nicht über Outlook verschickt. Es handelt sich um eine Nachricht innerhalb von L@RA. Der:Die Empfänger:in öffnet das Mail über den internen Postkorb in L@RA. Dieser findet sich in der rechten oberen Menüleiste unter dem Briefsymbol.


## 1.3. Durchführung der Anwesenheitskontrolle

Die Anwesenheitskontrolle wird in der Kursbetreuung im Bereich „Anwesenheitskontrolle“ durchgeführt. Das Bearbeiten dieser ist mitunter bei Terminen, die in Kursen angelegt sind, notwendig.

**Navigation:** Menüband oben KURSÜBERSICHT  
 Kurs auswählen  
 Menüband links KURSBETREUUNG → Anwesenheitskontrolle

**Raiffeisen Grundausbildung - Online Modul**  
 20.01.2023, 08:00 bis 23.01.2023, 23:00 online

Änderungen speichern Abbrechen



Teilnehmer	Kursstatus	Raiffeisen Grundausbild...	Ausbildung bei Raiffeisen	Feedback Raiffeisen Gr...
Lisa Beneder 180647 lisa.beneder@rbooe.at	Gelesen		✓	
Lisa Himmelbauer 116875 lisa.himmelbauer@rbooe.at	Gelesen		✓	
Lisa König 155338 lisa.koenig@rbooe.at	Gelesen			
Elisabeth Punz 155337 elisabeth.punz@rbooe.at	Gelesen		✓	
Christina Wimmer 155335 christina.wimmer@rbooe.at	Gelesen		✓	

Es öffnet sich ein eigenes Fenster in dem der Kursstatus sowie der Lernstatus der einzelnen Kursinhalte pro Teilnehmer:in aufgelistet wird.


Diese Liste kann über den gelb hinterlegten Pfeil auch als CSV-Datei geöffnet werden und anschließend z.B.: als Excel-Datei gespeichert werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nachname	Vorname	Nummer	Anmeldename	Kursfortschritt	Raiffeisen Grundausbildung - Kurseröffnung	Ausbildung bei Raiffeisen	Feedback Raiffeisen Grundausbildung
2	Beneder	Lisa	180647	lisa.beneder@rlbooe.at	Gestartet	Noch nicht gestartet	Bestanden	Beendet
3	Himmelbauer	Lisa	116875	l.himmelbauer@rlbooe.at	Gestartet	Noch nicht gestartet	Bestanden	Noch nicht gestartet
4	König	Lisa	155338	lisa.koenig@rlbooe.at	Gestartet	Noch nicht gestartet	Noch nicht gestartet	Gestartet
5	Punz	Elisabeth	155337	elisabeth.punz@rlbooe.at	Gestartet	Noch nicht gestartet	Bestanden	Noch nicht gestartet
6	Wimmer	Christina	155335	christina.wimmer@rlbooe.at	Gestartet	Noch nicht gestartet	Bestanden	Beendet

Bei Präsenzterminen oder Online-Terminen (z.B.: Teams-Meetings) wird die Anwesenheitskontrolle direkt in L@RA durchgeführt. Hierzu bei den einzelnen Teilnehmer:innen solange auf das Kreissymbol klicken, bis entweder das grün hinterlegte Häkchen erscheint (Status: Anwesend) oder das rot hinterlegte X (Status: Abwesend).

**Raiffeisen Grundausbildung - Präsenz Modul**  
 © 23.01.2023, 08:00 bis 23.01.2023, 17:00 | RBC - Raiffeisen Bildungszentrum (Ramsau/Leibitz), Leibitz

[Anmerkungen speichern](#) [Abbrechen](#)



Teilnehmer	Kursstatus	Termin
Lisa Beneder	Anwesend	✓
Lisa Himmelbauer	Anwesend	✓
Lisa König	Anwesend	✓
Elisabeth Punz	Anwesend	✗
Christina Wimmer	Anwesend	👤

## 1.4. Anzeige des Kursfortschritts der Teilnehmer:innen



Trainer:innen können den Kursfortschritt bezogen auf den:die Teilnehmer:in oder bezogen auf einzelne Lerninhalte / Komponenten anzeigen lassen.

### VARIANTE 1 Fortschritt pro Person

- Navigation: Menüband oben KURSÜBERSICHT
- Kurs auswählen
- Menüband links KURSBETREUUNG → Kursbetreuung
- Reiter Teilnehmer:innen öffnen
- Teilnehmer:in wählen
- Menüband links KURSFORTSCHRITT PRO TEILNEHMER

Hier wird der gesamte Lernfortschritt der jeweiligen Person für diesen konkreten Kurs ausgegeben.

**Raiffeisen Grundausbildung - Online Modul**  
 Kursfortschritt pro Teilnehmer: Christina Wimmer (Nutzer:in: 155335)

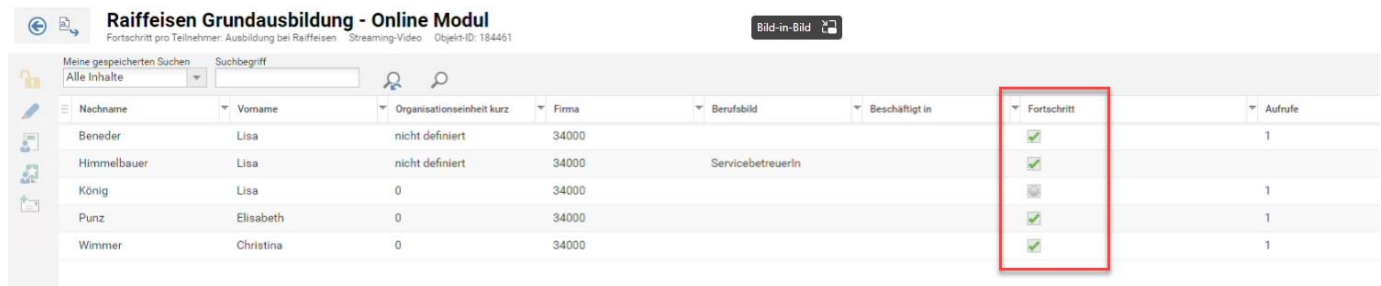
Meine gespeicherten Suchen | Suchbegriff

Komponente	Typ	Fortschritt	Aufrufe	Sprache
Raiffeisen Grundausbildung - Kurseröffnung	Veranstaltung	👤		Unbekannt
Ausbildung bei Raiffeisen	Multimedia-Datei	✓	1	Deutsch
Feedback Raiffeisen Grundausbildung	Feedback	✓	1	Unbekannt

## VARIANTE 2: Fortschritt pro Lerninhalt

Navigation: Menüband oben KURSÜBERSICHT  
Kurs auswählen  
Menüband links KURSBETREUUNG → Kursbetreuung  
Reiter Lehrplan öffnen  
Kursinhalt wählen  
Menüband links FORTSCHRITT PRO TEILNEHMER

Hier werden alle Teilnehmer:innen des Kurses aufgelistet und deren jeweiliger Lernfortschritt für diesen einen Kursinhalt angezeigt.



**Raiffeisen Grundausbildung - Online Modul**  
Fortschritt pro Teilnehmer: Ausbildung bei Raiffeisen Streaming-Video Objekt-ID: 184451

Meine gespeicherten Suchen Suche  
Alle Inhalte

Nachname	Vorname	Organisationseinheit kurz	Firma	Berufsbild	Beschäftigt in	Fortschritt	Aufrufe
Beneder	Lisa	nicht definiert	34000			✓	1
Himmelbauer	Lisa	nicht definiert	34000	ServicebetreuerIn		✓	
König	Lisa	0	34000			✗	1
Punz	Elisabeth	0	34000			✓	1
Wimmer	Christina	0	34000			✓	1

## 1.5. Auswertung der Testergebnisse



Ist im betreuten Kurs ein Test hinterlegt, können Tutor:innen die Ergebnisse einsehen und eine Auswertung anzeigen und downloaden.

**WICHTIG:** Der ausgewählte Kurs muss mindestens eine Prüfungskomponente enthalten.

Navigation: Menüband oben KURSÜBERSICHT  
Kurs auswählen  
Menüband links KURSBETREUUNG → Kursbetreuung  
Reiter Lehrplan öffnen  
Prüfung wählen  
Menüband links ERGEBNISSE ZU TESTS

Es sind drei verschiedene Auswertungsvarianten wählbar:

- Ohne Struktur
- Mit Struktur
- Testergebnisse und Kursstatus pro Lerner:in

### VARIANTE 1: Ohne Struktur

Diese Auswertung zeigt, wie viele Teilnehmer:innen die Prüfung bereits absolviert haben und wie sich die Ergebnisse verteilen. Wie viele Personen beispielsweise einen guten Erfolg oder einen sehr guten Erfolg erreicht haben und wie viele nicht bestanden haben.

1	Report-Name: Testreport												
2	Ersteller: Test Trainer1VWL												
3	Erstellung: 10.02.2023 10:14												
4													
5													
6	Abfragekriterien:												
7	Sprache: Deutsch												
8	Art: Testserie												
9	Modus: Schriftliche Prüfung												
10	Schlagnworte:												
11	Test: Abschlussprüfung Raiffeisen Grundausbildung												
12	Kursvorlage: Alle												
13	Kurs: Raiffeisen Grundausbildung - Prüfungen (183877)												
14	Struktur: Nein												
15													
16													
17													
18	Name	Version	Mindestquo	Anzahl Bewe	Bewertungs	Intervall (%)	Häufigkeit al	Häufigkeit %	Höchstwert	Tiefstwert	Mittelwert	Varianz	Standardabweichung
19	Abschlussprüfung Raiffeisen Grund	2.0	60	3	Bestanden	100,00 - 60,00	2	66,67%	90,44	75	82,72	59,61	7,72
20	Abschlussprüfung Raiffeisen Grund	2.0	60	3	Nicht bestan	60,00 - 0,00	1	33,33%	0	0	0	0	0
21													

### VARIANTE 2: Mit Struktur (Ergebnisse sind zusätzlich auf Orderebene verfügbar)

Diese Auswertung schlüsselt die vorherigen Ergebnisse auf die Unterordner, etwa die einzelnen Wissensgebiete, einer Prüfung auf.

Report-Name: Testreport										
Ersteller: Test Trainer1VWL										
Erstellung: 10.02.2023 10:15										
Abfragekriterien:										
Sprache: Deutsch										
Art: Testserie										
Modus: Schriftliche Prüfung										
Schlagnworte:										
Test: Abschlussprüfung Raiffeisen Grundausbildung										
Kursvorlage: Alle										
Kurs: Raiffeisen Grundausbildung - Prüfungen (183877)										
Struktur: Ja										
Name	Version	Struktur	Mindestquo	Anzahl Bewe	erfüllt (also nicht erfüllt)	Höchstwert	Tiefstwert	Mittelwert	Varianz	Standardabweichung
Abschlussprüfung Raiffeisen Grundaus	2.0	Grundlagen Bankwesen - Allgemein	0	3	3,00 (100,00% 0,00 (0,00%))	83,33	0	55,56	1543,21	39,28
Abschlussprüfung Raiffeisen Grundaus	2.0	Grundlagen Bankwesen - Betriebswirtschaft	0	3	3,00 (100,00% 0,00 (0,00%))	85,71	0	53,57	1454,08	38,13
Abschlussprüfung Raiffeisen Grundaus	2.0	Grundlagen Bankwesen - Produkte	0	3	3,00 (100,00% 0,00 (0,00%))	97,5	0	55,83	1684,72	41,05
Abschlussprüfung Raiffeisen Grundaus	2.0	Kundenorientierung	0	3	3,00 (100,00% 0,00 (0,00%))	100	0	58,33	1805,56	42,49
Abschlussprüfung Raiffeisen Grundaus	2.0	Raiffeisen	0	3	3,00 (100,00% 0,00 (0,00%))	83,33	0	52,78	1404,32	37,47

### VARIANTE 3: Testergebnisse und Kursstatus pro Lerner:in

Diese Auswertung zeigt das Gesamtergebnis der einzelnen Teilnehmer:innen an der jeweiligen Prüfung.

Report-Name: Testergebnisse und Kursstatus pro Lerner						
Ersteller: Test Trainer1VWL						
Erstellung: 10.02.2023 10:16						
Abfragekriterien:						
Anmerkung: Dieser Report erzeugt eine Liste mit Fortschrittsanzeige, Noten und Bonuspunkten aller Kursteilnehmer.						
Identifikationscode:						
Kurs: Raiffeisen Grundausbildung - Prüfungen						
Name: Abschlussprüfung Raiffeisen Grundausbildung						
Vorname	Nachname	Nutzer-ID	Kursfortschri	Note	Bonuspunkt	Testergebnis: Testergebnis
Lisa	Beneder	180647	02.Apr			0,00% Nicht bestanden
Lisa	Himmelbaue	116875	01.Apr			75,00% Bestanden
Lisa	König	155338	0/4			0,00% Nicht bestanden
Elisabeth	Punz	155337	04.Apr			60,00% Bestanden
Christina	Wimmer	155335	01.Apr			0,00% Nicht bestanden

## 1.6. Feedbackauswertung

Nach Abschluss eines Kurses werden die Teilnehmer:innen dazu aufgefordert ihr Feedback abzugeben. Sowohl ein allgemeines Kurs-Feedback als auch ein persönliches Feedback zu den einzelnen Trainer:innen ist hier möglich.

Navigation: Menüband oben KURSÜBERSICHT

Kurs auswählen

Menüband links TUTORING → Kursbetreuung

Reiter Lehrplan öffnen

Feedback wählen

Menüband links ERGEBNISSE ZU FEEDBACKS



**Raiffeisen Grundausbildung - Präsenz Modul**  
 Kursbetreuung Kurs 197535 Start: 23.03.2023 Ende: 28.04.2023

Teilnehmer:in **Lehrplan**

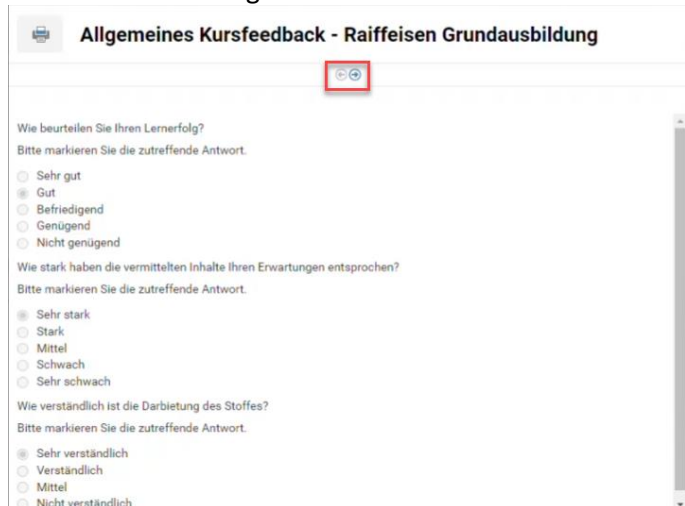
Suchbegriff

Name	Typ	Bearbeitungsquote
Feedback	Veranstaltung	0/10
Feedbackreport	Feedback	6/10
Fehlende Feedbacks	Feedback	6/10

### VARIANTE 1: Feedback

**HINWEIS:** Dieser Report zeigt nur die allgemeinen Fragen eines Kurs-Feedbacks. Fragen der persönlichen Feedbacks zu den einzelnen Trainer:innen werden hier nicht angeführt. Diese finden sich in der „Variante 2: Feedbackreport“.

In dieser Auswertung werden die Antworten der einzelnen Teilnehmer:innen anonymisiert der Reihe nach angezeigt.



**Allgemeines Kursfeedback - Raiffeisen Grundausbildung**

Wie beurteilen Sie Ihren Lernerfolg?  
 Bitte markieren Sie die zutreffende Antwort.

Sehr gut  
 Gut  
 Befriedigend  
 Genügend  
 Nicht genügend

Wie stark haben die vermittelten Inhalte Ihren Erwartungen entsprochen?  
 Bitte markieren Sie die zutreffende Antwort.

Sehr stark  
 Stark  
 Mittel  
 Schwach  
 Sehr schwach

Wie verständlich ist die Darbietung des Stoffes?  
 Bitte markieren Sie die zutreffende Antwort.

Sehr verständlich  
 Verständlich  
 Mittel  
 Nicht verständlich

### VARIANTE 2: Feedbackreport

In dieser Auswertung wird das Gesamtergebnis aller abgegebenen Antworten pro Frage angezeigt. Bei Trainer:innenspezifischen Fragen erhält jede:r Trainer:in immer nur das Gesamtergebnis, welches konkret für sie:ihn selbst abgegeben wurde.

#### Trainerfeedback - Raiffeisen Grundausbildung

**Gesamtergebnis**

Frage 1: Wie zufrieden waren Sie mit dem Trainer?

sehr zufrieden (33.33%)  
 zufrieden (66.67%)  
 wenig zufrieden (0.00%)  
 nicht zufrieden (0.00%)

### VARIANTE 3: Fehlende Feedbacks

Die Funktion „fehlende Feedbacks“ ist nur für die Bildungsorganisation freigegeben und liefert Trainer:innen kein Ergebnis.



## 2. Skriptenverwalter:in

Trainer:innen, die als Skriptenverwalter:in eingetragen sind, finden in ihrer Trainer:innen Ansicht den Reiter „Lerninhalt“. In diesem Bereich haben die Trainer:innen folgende Möglichkeiten:

- Ein Skriptum in L@RA hochladen
- Ein bestehendes Skriptum in L@RA bearbeiten
- Weitere Personen bzw. Trainer:innen für das hochgeladene Skriptum berechtigen

Trainer:innen, die als Skriptenverwalter:in eingetragen sind, finden in ihrer Trainer:innen Ansicht den Reiter „Katalogzuweisung“. In diesem Bereich haben die Trainer:innen folgende Möglichkeit:

- Das hochgeladene Skriptum im Katalog für die Lerner:innen veröffentlichen



### 2.1. Ein Skriptum in L@RA hochladen


Navigation: Menüband oben LERNINHALT  
Menüband links NEU → Lerninhalt  
Datei-Dokument auswählen

Reiter Beschreibung:

<b>Titel</b>	Bitte den Titel des Skriptums eintragen.
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Skriptums.  Sollte der Text aus einem anderen Dokument hineinkopiert werden, muss zuerst die Quellcode Ansicht aktiviert werden, um unerwünschte Formatierungen zu erkennen und zu bearbeiten. Anschließend kann die Quellcode Ansicht wieder deaktiviert werden und der Text nach Belieben formatiert werden.  Die Beschreibung wird später direkt unter des Skriptums angezeigt.
<b>Vorschaubild</b>	Hier ist bereits ein Bild hinterlegt, welches nicht verändert werden darf.
<b>Schlagworte</b>	Diese dienen dazu, dass das Skriptum im Katalog leichter auffindbar ist. Mehrere Schlagworte können mithilfe eines Beistriches getrennt werden.
<b>Verwendungszweck des Lerninhaltes</b>	Hier ist bereits die Voreinstellung „zum Lernen“ getroffen, welche nicht verändert werden soll.
<b>Herausgeber</b>	Hier ist der eigene Name einzutragen.
<b>Selbstlernzeit</b>	Durchschnittliche Arbeitszeit zum Durcharbeiten des Skriptums.
<b>Inhalt</b>	Hochladen des PDF-Dokuments.  Hinweis: Es kann nur ein Dokument hochgeladen werden. Sollten mehrere Dokumente hochgeladen werden wollen, sollten diese im Vorfeld zu einem PDF-Dokument zusammengestellt oder ein ZIP-Ordner erstellt werden.



Reiter Klassifizierungen:

	Hier kann zugeordnet werden, für welche Kategorie oder Zielgruppe das Skriptum im Katalog aufscheinen soll.
---	---

Reiter Zertifizierungen:

Hier ist nichts einzutragen.

Nachdem alle relevanten Informationen eingetragen wurden, muss das Skriptum gespeichert und veröffentlicht werden.

**HINWEIS:** Das Skriptum ist jetzt erstmal nur für Sie sichtbar. Damit es auch für Lerner:innen im Katalog aufrufbar wird, müssen Sie es erst noch dem entsprechenden Katalog zuweisen.



## 2.2. Das hochgeladene Skriptum im Katalog veröffentlichen

Navigation: Auswahl Skriptum → Freigabe bearbeiten  
Auswahl Grünes Plus → Wechsel in den Reiter „Gruppen“  
Auswahl entsprechende Gruppe, für die das Skriptum sichtbar werden soll  
Menüband oben KATALOGZUWEISUNG  
Katalog auswählen  
Auswahl Organigramm-Symbol  
Auswahl Grünes Plus → Reiter „Lerninhalt“

Damit das Skriptum später im Katalog von allen Mitarbeiter:innen aufgerufen werden kann, muss diese Gruppe erst noch für das Skriptum berechtigt werden.

Hierzu muss das neu erstellte Skriptum markiert und das Hand-Symbol angeklickt werden. Nach der Auswahl auf „Freigabe bearbeiten“ kann nun mithilfe des grünen Plus Symbol in den Reiter Gruppen gegangen und die entsprechende Gruppe ausgewählt werden.

Sollte das Skript sowohl für Mitarbeiter:innen und Funktionär:innen relevant sein, können auch mehrere Gruppen markieren. Anschließend klicken Sie auf hinzufügen.

Die ausgewählten Gruppen erhalten die Berechtigung „Ausführen“. Dies bitte so belassen.

Anschließend Klick auf „Speichern und schließen“.

Damit dieses Skriptum für die Lerner:innen im Katalog auch sichtbar wird, muss dieses zuletzt noch im Katalog veröffentlicht werden.

Hierzu muss im Hauptmenü in den Bereich „Katalogzuweisung“ gewechselt werden.

Es erscheinen nun alle Kataloge, die im jeweiligen Bundesland zur Verfügung stehen. Nun relevant ist der Katalog Skripten mit dem entsprechenden Bundesland bzw. Campus hinten nach.

Nach Markieren des Katalogs kann auf das Organigramm-Symbol geklickt werden. Mithilfe des grünen Plus kann unter dem Reiter „Lerninhalte“ das entsprechende Skriptum gesucht werden. Dieses Skriptum wird markiert und zum Katalog hinzugefügt. Abschließend Klick „Speichern und zurück“.

**HINWEIS:** Damit das Skriptum auch sofort im Katalog angezeigt wird, kann der Suchindex mithilfe des Lupen-Symbols aktualisiert werden. Nun ist das Skriptum für alle Lerner:innen im Katalog zu finden.



## 2.3. Ein bestehendes Skriptum in L@RA bearbeiten

Navigation: Menüband oben LERNINHALT  
Skriptum auswählen  
Auswahl Stiftsymbol → bearbeiten

Bestehende Skripten, die selbst erstellt wurden, oder von anderen Personen berechtigt wurden, können natürlich auch noch bearbeitet werden.

Hierzu wird das entsprechende Skriptum markiert und kann über das blaue Stift-Symbol bearbeitet werden. Sobald alle Änderungen durchgeführt wurden, kann das Skriptum wieder gespeichert und veröffentlicht werden.

Da das Skriptum bereits besteht und nur geändert wurde, hat sich an den Berechtigungen nichts verändert und es müssen nicht mehr extra für die Gruppe Mitarbeiter:innen sowie für andere Personen zur Bearbeitung berechtigt werden. Auch dem Katalog muss es nicht mehr extra hinzugefügt werden, da es dort bereits enthalten ist.

**HINWEIS:** Skriptum markieren und über das blaue Stift-Symbol zu der Funktion „In gestarteten Kursen veröffentlichen“ gehen. Abfrage mit OK bestätigen.

So wird sichergestellt, dass ein Skriptum, welches von der Bildungsorganisation als Lernunterlage zu einem Kurs hinzugefügt wurde, auch dort aktualisiert wird. Ansonsten würde in dem Kurs die alte Version des Skripts enthalten bleiben.

Sollten ein Skriptum gelöscht werden müssen, muss dies an die Bildungsorganisation weitergegeben werden.

## 2.4. Weitere Personen bzw. Trainer:innen für ein Skriptum berechtigen

Navigation: Menüband oben LERNINHALT  
Skriptum auswählen  
Auswahl Hand-Symbol → Freigabe bearbeiten  
Auswahl Grünes Plus → Reiter „Nutzer:innen“

Soll das Skriptum auch von anderen Fachkolleg:innen bearbeitet werden können, so müssen diese Personen noch extra für das Skriptum berechtigt werden.

Hierzu muss das neu erstellte Skriptum markiert und auf das Hand-Symbol geklickt und „Freigabe bearbeiten“ ausgewählt werden.

Mithilfe des grünen Plus und dem Auswählen des Reiters „Nutzer:innen“ werden alle Personen angezeigt, welche Skripten hochladen und bearbeiten dürfen.

Nach Markieren der gewünschten Person kann diese zu dem Skriptum hinzugefügt werden.

Damit die Person das Skriptum auch bearbeiten kann, muss das Häkchen bei „Vollberechtigt“ gesetzt werden. Anschließend gehen Sie auf „Speichern und schließen“.

Das Skriptum wird nun ebenfalls im Trainer:innen-Bereich unter Lerninhalte angezeigt.

**HINWEIS:** Sollte der:die gewünschte Trainerkolleg:in nicht in der Liste der „Nutzer:innen“ aufscheinen, muss die Bildungsorganisation kontaktiert werden. In diesem Fall fehlt für diese Person noch die entsprechende Berechtigung.

### 3. Allgemeines zu On-the-Job Training

On-the-Job Trainings sind Aufgaben bzw. Komponenten, welche in einem Kurs erstellt werden können. Diese On-the-Job Trainings dienen als unterstützende Fortbildungsmaßnahme, welche idR am Arbeitsplatz zwischen Lerner:innen und Tutor:innen stattfinden (z.B. Job-Rotation, Projektarbeiten, Mentor:innencoaching, Erfahrungsaustausch etc.). Ein On-the-Job Training besteht wiederum aus einzelnen On-the-Job Training Aufgaben, welche von den Lernenden zu erledigen sind. Nach Absolvierung besteht weiters die Möglichkeit einer Bewertung der Aufgabe durch zugewiesenen Tutor:innen.

On-the-Job Trainings werden durch die Bildungsorganisation erstellt. Aufgaben sind meist praktische Tätigkeiten, welche von Lernenden innerhalb eines On-the-Job Trainings und somit in weiterer Folge innerhalb eines Kurses zu erledigen sind.

Nach Fertigstellung eines On-the-Job Trainings durch die Bildungsorganisation wird diese einem:einer Tutor:in zugewiesen.

#### 3.1. Betreute Aufgaben

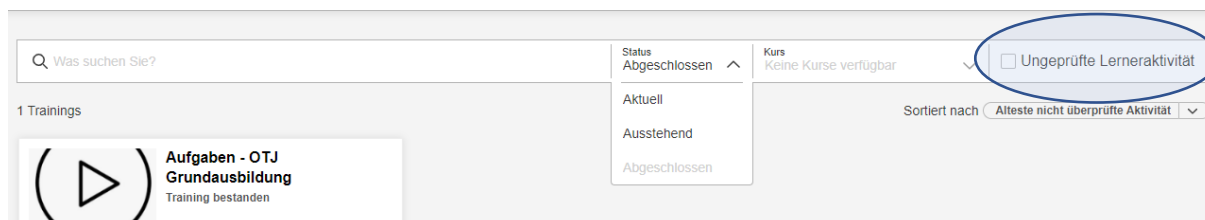
Navigation: Menüband oben AUFGABEN → Betreute Aufgaben

Diese Oberfläche bietet Trainer:innen einen Überblick über alle On-the-Job Trainings, welchen sie zugeordnet wurden.

Bei vielen zu betreuenden Trainings ermöglichen unterschiedliche Filter eine übersichtliche Darstellung.

Bei dem Feld Status kann ausgewählt werden, ob es sich um aktuelle, ausstehende oder abgeschlossene Trainings handelt, die angezeigt werden sollen.

##### Betreute Trainings



Bei Aktivierung der Checkbox *Ungeprüfte Lernaktivität*, werden ausschließlich all jene On-the-Job Trainings angezeigt, welche noch bearbeitet bzw. bewertet werden müssen.

#### 3.2. Mentoring Status

Diese Oberfläche zeigt alle einzelnen zu betreuenden On-the-Job Training Aufgaben auf Mitarbeiter:innenebene an.

Hier kann zwischen Aufgaben gefiltert werden, welche derzeit eine Betreuung bzw. Bearbeitung benötigen und jene, welche keine Aktion erfordern. Beispiele hierfür sind Aufgaben, welche von Lernenden noch bearbeitet wurden oder grundsätzlich noch nicht gestartet sind.

Aufgabenbetreuung (1)

Keine Aktion nötig (3)

Aufgabenbewertung (1)

Innerhalb eines On-the-Job Trainings kann durch die Auswahl des Symbols der *drei Punkte* die Detailansicht einer Aufgabe geöffnet werden. Hier können von Bildungsorganisation bzw. Personalabteilungen Beschreibungen, Kommentare oder Dokumente zu der Aufgabe veröffentlicht werden.

Abhängig von der administrativen Einstellung, besteht zudem für Tutor:innen die Möglichkeit Anhänge hochzuladen oder Feedback (Freitextfeld) zu der jeweiligen Aufgabe zu geben.

## Mentor

Anhänge hinzufügen

Feedback

Wenn eine einzelne Aufgabe als erledigt markiert werden soll, kann dies durch das Haken-Symbol oder den gelb hinterlegten Button erfolgen.

Job Rotation  
○ Ausstehend 14



Aufgabe erledigt

Wurden durch den:die Tutor:in alle Aufgaben geprüft kann das Training durch die Auswahl *Bestanden* oder *Nicht bestanden* beendet werden.

Training beenden:

Bestanden

Nicht bestanden



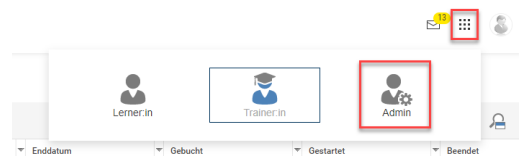
## 4. Duplizieren und Bearbeiten von Fragen inkl. Freigabeprozess

**INFO:** Von den Bildungsorganisationen wurden bereits Fragenvorlagen erstellt. Diese Fragenvorlagen enthalten alle Basistexte und Punkteinstellungen.

Folgende Fragenvorlagen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Einfachauswahl
- Mehrfachauswahl
- Matrix Einfachauswahl

Um eine neue Frage zu erstellen, muss die Rolle von „Trainer:in“ zu „Admin“ getauscht und anschließend in den „Testfragen“ Bereich gewechselt werden.



Navigation: Menü oben INHALTE → Testfragen  
Fragenvorlage auswählen  
Menü links NEU → Duplizieren

Anschließend wird die passende Vorlage ausgewählt und dupliziert.

**Testfragen**

Meine gespeicherten Suchen Suchbegriff

**Duplizieren** Suchbegriff

Importieren	Version	Veröffentlichungsstatus
Import aus Excel		
00_Vorlage_Testfrage_Einfachauswahl	1.0	Veröffentlicht
00_Vorlage_Testfrage_MATRIX_Einfachauswahl	1.0	Veröffentlicht
00_Vorlage_Testfrage_Mehrfachauswahl	2.0	Veröffentlicht

Es öffnet sich ein Duplikat der Fragenvorlage, welches nun bearbeitet werden kann.

Sollte eine bestehende Frage zu einem späteren Zeitpunkt nochmal bearbeitet werden, so wird diese markiert und mithilfe des Stift-Symbols bearbeitet.

**L@RA** Learning at Raiffeisen anywhere Inhalte ▾

**Testfragen**

Meine gespeicherten Suchen Suchbegriff

**Bearbeiten** Suchbegriff

Exportieren	Version	Veröffentlichungsstatus
00_Vorlage_Testfrage_Einfachauswahl	1.0	Veröffentlicht
00_Vorlage_Testfrage_MATRIX_Einfachauswahl	1.0	Veröffentlicht
00_Vorlage_Testfrage_Mehrfachauswahl	2.0	Veröffentlicht
Test Einfachauswahl Punkteansicht IrIrking	5.0	Veröffentlicht
Welche Kernelemente umfasst die Gesamtbanksteuerung?	0.3	—



## 4.1. Mehrfachauswahl / Einfachauswahl

**HINWEIS:** Die Fragestellung muss an drei Stellen im Formular (Name, Name, Fragestellung) ident eingegeben werden. So kann auch in der Übersicht im Admin-Bereich nach dem konkreten Wortlaut der Frage gesucht werden.

### 1. Reiter „Beschreibung“

- Name: Hier wird der die Fragestellung zum ersten Mal eingegeben. Dieser Name wird in der Übersicht aller Fragen im Admin-Bereich angezeigt.
- Beschreibung: Kann optional hinzugefügt werden. Wird den Lernenden nicht angezeigt.
- Schlagworte: Kann optional hinzugefügt werden. Wird den Lernenden nicht angezeigt.
- Testmodus: „schriftliche Prüfung“ kann so beibehalten werden
- Durchschnittliche Bearbeitungszeit: Der Wert, der gegebenenfalls von der Bildungsorganisation definiert wurde, soll nicht verändert werden. Wenn kein Wert enthalten ist, braucht auch keiner eingetragen werden.
- Lernzielstufe: Standardwert „Wissen/Verstehen“ kann beibehalten werden.

### 2. Reiter „Frage“

- Bewertung: Diese Einstellungen wurden von der Bildungsorganisation bereits im Vorfeld getroffen. Hier bitte nichts an den Einstellungen verändern.
- Name: Hier wird die Fragestellung zum zweiten Mal eingegeben.
- Anhang zu Fragen: Hier kann ein Dokument als Zusatzinfo hinaufgeladen werden. (z.B.: Fallbeispiel, etc.)
- Fragestellung: Hier wird die Fragestellung zum dritten Mal eingegeben. Es handelt sich um die Fragestellung die direkt in der Frage angezeigt wird. **HINWEIS:** Sollten die Frage in das Feld hineinkopiert worden sein, muss auch die Quellcode-Ansicht geprüft werden, um eventuell versteckete Formatierungen entfernen zu können.
- Anweisung...: Diese Texte können so belassen werden, oder bei Bedarf abgeändert werden.

### 3. Reiter „Antwortmöglichkeiten“

**HINWEIS:** Um für jede Frage eine gleich hohe Punkteanzahl zu gewährleisten wurde von der Bildungsorganisation festgelegt, dass jede Mehrfachauswahlfrage über 4 Antwortmöglichkeiten verfügen soll. Es dürfen demnach keine weiteren hinzugefügt bzw. bestehende gelöscht werden. Die Punkte wurden für jede Antwortmöglichkeit ebenfalls von der Bildungsorganisation festgelegt und sollen bitte nicht verändert werden.

Jede Antwortmöglichkeit kann nun durchgegangen und mithilfe des Stift-Symbols bearbeitet werden.

Am Schluss müssen noch die Häkchen bei den richtigen Antwortmöglichkeiten gesetzt und gegebenenfalls bestehende Häkchen bei den falschen Antwortmöglichkeiten entfernt werden.

Antwortmöglichkeit	Richtige Antwort	Falsche Antwort	Lösung
Das Mindestfordernis an Eigenmitteln und Liquidität	1,00	-0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Die Sanierung und Abwicklung von Banken	1,00	-0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Die Kreditrisikosteuerung	1,00	-0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Die Zusammensetzung des Vorstandes und des Aufsichtsrates	1,00	-0,00	<input type="checkbox"/>

### 4. Reiter „Darstellung“

- Diese Einstellungen können so belassen werden.

### 5. Reiter „Klassifizierungen“

**HINWEIS:** Über die Klassifizierung wird definiert, welchen Prüfungen die konkrete Frage zugeordnet werden soll. Hier ist es wichtig, dass alle Prüfungen etc. ausgewählt werden, bei denen die Frage im Fragenpool enthalten sein soll. Nur so kann L@RA bei der Erstellung eines Tests diese Frage auch berücksichtigen und dem Test hinzufügen.

Zuerst müssen alle bestehenden Eintragungen markiert und über das rote Minus-Symbol entfernt werden.

Name	Beschreibung
Überprüfung > Zur Freigabe	Zur Freigabe

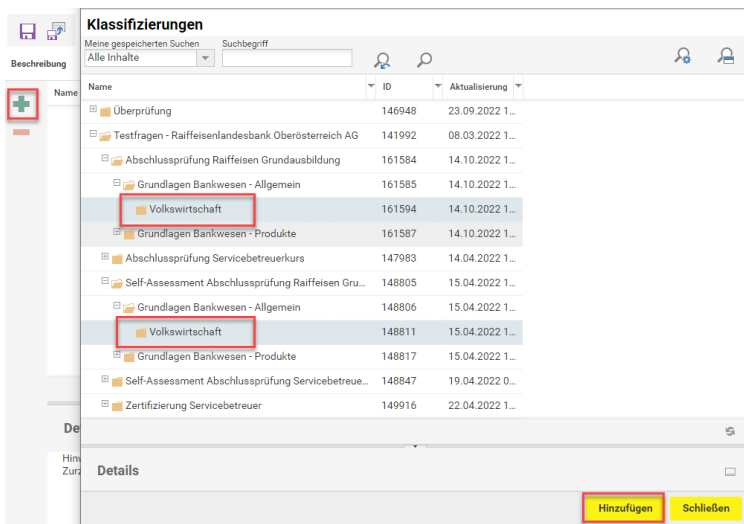
Anschließend können mit einem Klick auf das grüne Plus-Symbol die jeweiligen Prüfungen hinzugefügt werden.

In unserem Beispiel wird die Frage folgenden beiden Prüfungen zugeordnet:

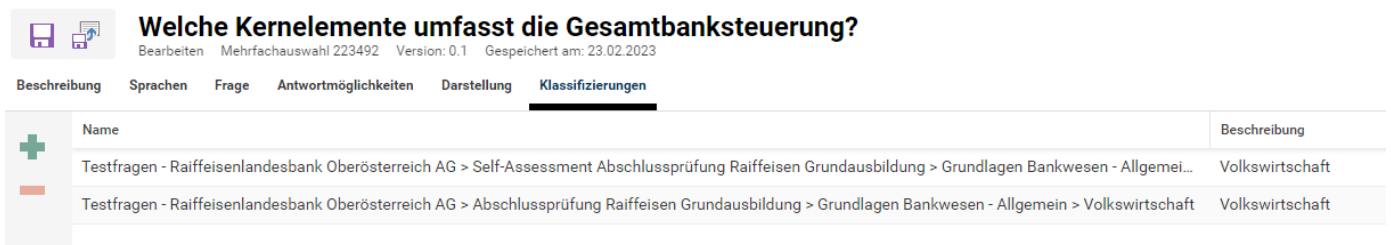
- Abschlussprüfung Raiffeisen Grundausbildung
- Self-Assessment Raiffeisen Grundausbildung

Hier könnten aber auch noch weitere Prüfungen ausgewählt werden.

Es muss so weit in den Baum hineingeklickt werden, bis das jeweilige Fach der Prüfung ausgewählt werden kann. Mit der gedrückten Steuerungstaste (Strg) können auch mehrere Fächer auf einmal markiert werden. Anschließend auf hinzufügen klicken.



Nun ist die Frage den beiden Prüfungen zugeordnet worden.

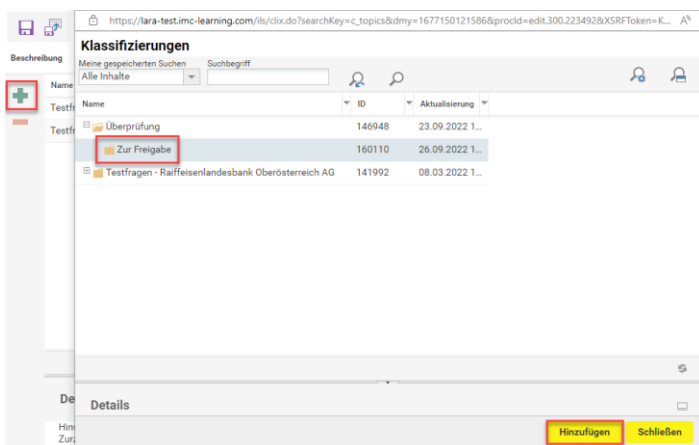


Soll die Frage erstmal nur für einen selbst abgespeichert werden, kann nun auf „speichern und schließen“ geklickt werden.

**ACHTUNG:** Die Frage ist jetzt nur für Sie als Trainer:in und für alle weiteren Trainer:innen des Faches z.B.: „Volkswirtschaft“ im Admin Bereich sichtbar. Sie wird für die Generierung der beiden ausgewählten Prüfungen aber noch nicht herangezogen. Hierfür muss die Frage erst noch von der jeweiligen Bildungsorganisation freigegeben werden. Erst dann wandert die erstellte Frage auch in den Fragenpool der Prüfungen.

Damit die Bildungsorganisation weiß, dass die erstellte Frage nun final freigegeben werden kann, ist es wichtig, dass diese Frage noch einer weiteren Klassifizierung zugeordnet wird. Es handelt sich hier um die Klassifizierung „Zur Freigabe“.

Mithilfe erneuten Klickens auf das grüne Plus-Symbol kann die Klassifizierung „Zur Freigabe“ hinzugefügt werden.



Anschließend kann die Frage mit „speichern und schließen“ geschlossen werden.

**WICHTIG:** Die Bildungsorganisation erhält keine extra Benachrichtigung, wenn eine Frage der Klassifizierung „Zur Freigabe“ zugewiesen wird. Wir bitten daher der jeweiligen Bildungsorganisation ein kurzes Mail zu schicken, sobald alle gewünschten Fragen erstellt bzw. bearbeitet wurden und diese zur Freigabe bereit sind.

Die Bildungsorganisation wird die Frage dann freigeben und die Klassifizierung „Zur Freigabe“ wieder aus der Frage entfernen.

Wird die Frage zu einem späteren Zeitpunkt nochmal überarbeitet und soll dann wieder freigeben werden, so muss die Klassifizierung „Zur Freigabe“ der Frage wieder hinzugefügt und anschließend die Bildungsorganisation über die Änderung informiert werden.

**HINWEIS Einfachauswahl-Fragen:** Da hier eine fixe Punkteanzahl für die Frage hinterlegt ist, können in diesem Fall die Antwortmöglichkeiten auch von 4 abweichen, wobei wir grundsätzlich 4 Antwortmöglichkeiten als Standard empfehlen.

Neu: 00\_Vorlage\_Testfrage\_Einfachauswahl  
Einfachauswahl

Beschreibung Sprachen **Frage** Antwortmöglichkeiten Darstellung Klassifizierungen

Hinweis: Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet.

Gesamtpunkte für die Frage\* 4

Eine „ja/nein“ Frage etwa ist aber somit möglich. Dazu müssen einfach die entsprechenden Antwortmöglichkeiten über das rote X entfernt werden.

Es können hier keine Punkte pro Antwort definiert werden. Die richtige Antwort wird mittels Radiobutton ausgewählt.

Beschreibung Sprachen Frage **Antwortmöglichkeiten** Darstellung Klassifizierungen

Antwortmöglichkeit	Lösung	N
Ja	<input checked="" type="radio"/>	
Nein	<input type="radio"/>	
<del>Antwort 3</del>	<input type="radio"/>	
Antwort 4	<input type="radio"/>	

## 4.2. Matrix Einfachauswahl



**HINWEIS:** Um für jede Frage eine gleich hohe Punkteanzahl zu gewährleisten wurde von der Bildungsorganisation festgelegt, dass jede Matrix Einfachauswahl Frage über 4 Zeilen und 4 Spalten verfügen soll. Es dürfen demnach keine weiteren hinzugefügt bzw. bestehende gelöscht werden.

### 1. Reiter „Beschreibung“

- Name: Hier wird der die Fragestellung zum ersten Mal eingegeben. Dieser Name wird in der Übersicht aller Fragen im Admin-Bereich angezeigt.
- Beschreibung: Kann optional hinzugefügt werden. Wird den Lernenden nicht angezeigt.
- Schlagworte: Kann optional hinzugefügt werden. Wird den Lernenden nicht angezeigt.
- Testmodus: „schriftliche Prüfung“ kann so beibehalten werden



- Durchschnittliche Bearbeitungszeit: Der Wert, der gegebenenfalls von der Bildungsorganisation definiert wurde, soll nicht verändert werden. Wenn kein Wert enthalten ist, braucht auch keiner eingetragen werden.
- Lernzielstufe: Standardwert „Wissen/Verstehen“ kann beibehalten werden.

## 2. Reiter „Frage“

- Bewertung: Diese Einstellungen wurden von der Bildungsorganisation bereits im Vorfeld getroffen. Hier bitte nichts an den Einstellungen verändern.
- Name: Hier wird die Fragestellung zum zweiten Mal eingegeben.
- Anhang zu Fragen: Hier kann ein Dokument als Zusatzinfo hochgeladen werden. (z.B.: Fallbeispiel, etc.)
- Fragestellung: Hier wird die Fragestellung zum dritten Mal eingegeben. Es handelt sich um die Fragestellung die direkt in der Frage angezeigt wird. **HINWEIS:** Sollten die Frage in das Feld hineinkopiert worden sein, muss auch die Quellcode-Ansicht geprüft werden, um eventuell versteckete Formatierungen entfernen zu können.
- Anweisung...: Diese Texte können so belassen werden, oder bei Bedarf abgeändert werden

## 3. Reiter „Zeilen“

Hier können die bestehenden Zeilenwerte markiert und über das Stift-Symbol bearbeitet werden.

## 4. Reiter „Spalten“

Hier können die bestehenden Spaltenwerte markiert und über das Stift-Symbol bearbeitet werden.

## 5. Reiter „Lösung“

Die richtigen Lösungskombinationen müssen markiert werden. Alle mittels Radiobutton ausgewählten „richtigen“ Kombinationen sollen einen Punkt erhalten. Diese können über das Stift-Symbol bei der jeweiligen Antwortkombination eingetragen werden. Bei allen anderen „falschen“ Kombinationen müssen die Punkte, wenn nötig, bitte jeweils auf 0 geändert werden (siehe folgende Beispielgrafik):

00\_Vorlage\_Testfrage\_MATRIX\_Einfachauswahl  
 Bearbeiten Matrix Einfachauswahl 223215 Version: 0.1 Gespeichert am: 22.02.2023

Beschreibung Sprachen Frage Zeilen Spalten Lösung Darstellung Klassifizierungen

Bitte definieren Sie die korrekten Lösungen, Punkte und Begründung.

	Juli	April	Jänner	Oktober
Frühling	<input type="radio"/> Richtig +0,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00	<input checked="" type="radio"/> Richtig +1,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00	<input type="radio"/> Richtig +0,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00	<input type="radio"/> Richtig +0,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00
Sommer	<input checked="" type="radio"/> Richtig +1,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00	<input type="radio"/> Richtig +0,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00	<input type="radio"/> Richtig +0,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00	<input type="radio"/> Richtig +0,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00
Herbst	<input type="radio"/> Richtig +0,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00	<input type="radio"/> Richtig +0,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00	<input type="radio"/> Richtig +0,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00	<input checked="" type="radio"/> Richtig +1,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00
Winter	<input type="radio"/> Richtig +0,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00	<input type="radio"/> Richtig +0,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00	<input checked="" type="radio"/> Richtig +1,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00	<input type="radio"/> Richtig +0,00 <input type="radio"/> Falsch -0,00

Alle anderen Reiter sind analog zu dem Beispiel „Mehrfachauswahl / Einfachauswahl“ auszufüllen.

## 4.3. Eintragen der Note einer mündlichen Prüfung



Navigation: Menü oben KURSÜBERSICHT  
 betreffenden Kurs auswählen (anklicken bis blau markiert)  
 Menü links KURSBETREUUNG → Kursbetreuung

Im Fenster „Kursbetreuung“ den Reiter „Lehrplan“ öffnen. Die gewünschte mündliche Prüfung markieren und im Menü links „Fortschritt pro Teilnehmer:in“ klicken.

**Raiffeisen Grundausbildung - Prüfungen Irlrfee**  
 Kursbetreuung Kurs 184622 Start: 21.12.2022 Ende: 13.01.2023

Teilnehmer:innen **Lehrplan**

Suchbegriff

Name	Typ
Self-Assessment Raiffeisen Grundausbildung	Test
Abschlussprüfung Raiffeisen Grundausbildung	Test
Mündliche Prüfung Raiffeisen Grundausbildung	Test

Den:Die Teilnehmer:in auswählen und auf „mündliche Prüfung“ klicken.

**Raiffeisen Grundausbildung - Prüfungen Irlrfee**  
 Fortschritt pro Teilnehmer: Mündliche Prüfung Raiffeisen Grundausbildung Test Objekt-ID: 184511

Meine gespeicherten Suchen: Alle Inhalte Suchbegriff

Nachname	Vorname	Organisationseinheit kurz	Firma	Berufsbild	Be
HR34000	BV	HR	34000		
König	Lisa	0	34000		
Punz	Elisabeth	0	34000		

Folgendes Fenster öffnet sich. Erreichten Punkte eintragen und auf „Speichern“ klicken.

**Mündliche Prüfung Raiffeisen Grundausbildung**  
 Freitextfrage zur Korrektur

**Speichern**

Bitte erfassen sie hier die Ergebnisse der mündlichen Prüfung. Pro Frage stehen Ihnen zwei Eingabefelder zur Verfügung:  
 -Punkte zur Eingabe der erreichten Punkte. Diese geben Sie bitte als Zahl ein, (z.B. "2", "3", "5" oder "4,8"). Die Eingabe ist verpflichtend, der Wert muss sich im Intervall von 0 bis zur angegebenen maximal erreichbaren Punktzahl bewegen.  
 -Anmerkung zur Erfassung von Notizen zur Antwort.

**Freitextfrage mündliche Prüfung (183755)**  
 Freitextfrage für mündliche Prüfung

Anmerkungen (max. 2000 Zeichen)

Punkte\*   
 Max. Punkte 100,0

HINWEIS: Texte, die im Anmerkungsfeld eingetragen werden, sind für den Lerner nicht sichtbar.

**Mündliche Prüfung Raiffeisen Grundausbildung**  
 Freitextfrage zur Korrektur

**Schließen**

Name	Bearbeitet	Richtig	Erreichte P..	Mögliche Punkte
Hauptordner				100,00
Freitextfrage mündliche P..	✗	✗	92,00	100,00

**Testergebnis**  
 Mit sehr gutem Erfolg  
 Maximale Punkte: 100,00  
 Mindestanforderung: 60,00 (60,00 %)  
 Erreichte Punkte: 92,00 (92,00 %)  
 Bearbeitete Fragen: 0/1

Fenster „Schließen“.

Für jeden Teilnehmer auf gleiche Weise das Prüfungsergebnis eintragen.

**HINWEIS:** Bei Freitextfrage 100 Punkte hinterlegen, dann können wie gewohnt die Prozentwerte eingetragen werden.

## 4.3. Noten-Report über alle Teilnehmer:innen der mündlichen Prüfung

In der Kursbetreuung über den Reiter „Lehrplan“ kann nach Auswahl der mündlichen Prüfung (blau markiert) im Menü links „Ergebnisse zu Tests“ / „Testergebnisse und Kursstatus pro Lerner“ ein Gesamtexport der Noten aller Teilnehmer:innen dieser mündlichen Prüfung erstellt werden.

**Raiffeisen Grundausbildung - Prüfungen**  
 Kursbetreuung Kurs 183875 Start: 18.01.2023 Ende: 17.02.2023

Teilnehmer:innen **Lehrplan**

Suchbegriff

- Ohne Struktur
- Mit Struktur (Ergebnisse sind zusätzlich auf Ordner Ebene verfügbar)
- Testergebnisse und Kursstatus pro Lerner**
- Teilnehmerauswertung
  - Abschlussprüfung Raiffeisen Grundausbildung
  - Mündliche Prüfung Raiffeisen Grundausbildung**

Report-Name: Testergebnisse und Kursstatus pro Lerner						
Ersteller: Elisabeth Punz						
Erstellung: 31.01.2023 11:57						
Abfragekriterien:						
Anmerkung: Dieser Report erzeugt eine Liste mit Fortschrittsanzeige, Noten und Bonuspunkten aller Kursteilnehmer.						
Identifikationscode:						
Kurs:	Raiffeisen Grundausbildung - Prüfungen					
Name:	Mündliche Prüfung Raiffeisen Grundausbildung					
Vorname	Nachname	Nutzer-ID	Kursfortschri	Note	Bonuspunkte	Testergebnis: Testergebnis
Lisa	Beneder	180647	01.Apr			0,00% Nicht bestanden
Lisa	Himmelbauer	116875	01.Apr			0,00% Nicht bestanden
Lisa	König	155338	0/4			0,00% Nicht bestanden
Elisabeth	Punz	155337	03.Apr			92,00% Bestanden
Christina	Wimmer	155335	01.Apr			0,00% Nicht bestanden