



Handbuch

Version 2.0
letzte Aktualisierung: 18. September 2023



AKTUALISIERUNGEN

Version	aktualisiert am	Seite	Details

ABSCHNITT I – DAS GLOSSAR	7
1. GLOSSAR	7
1.1. Symbolerklärung	7
1.2. Übersetzungsmatrix	8
1.3. Rollen in L@RA	9
1.3.1. LERNER:IN	9
1.3.2. ADMIN	10
1.3.3. BILDUNGSVERANTWORTLICHE:R	11
1.3.4. TUTOR:IN	12
1.4. Planungsstatus	13
1.5. Kurstypen	14
1.6. Buchungsarten	15
1.7. Stornierungsarten	16
1.8. Nachbereitung	16
1.9. Weiterbildungsverpflichtungen Überblick	17
ABSCHNITT II – DIE PROZESSDOKUMENTATION ALLGEMEIN	18
2. DIE ERSTEN SCHRITTE	18
2.1. Anmelden in L@RA	18
2.2. Abmelden in L@RA	18
2.3. Kennwort	18
2.4. Nutzer:innenprofilordner	19
2.5. Profil	19
2.6. Kennwort ändern	19
2.7. Persönliche Daten anfordern	19
3. KATALOG – SUCHEN UND FILTERN	20
3.1. Suchfunktion im Katalog	20
3.2. Filter im Katalog	20
3.3. Anzeige der Ergebnisse	21
ABSCHNITT IV – DIE PROZESSDOKUMENTATION BILDUNGSVERANTWORTLICHE:R	22
4. BUCHUNGEN	22
4.1. Buchungsanfragen	23
4.1.1. BEARBEITUNG VON BUCHUNGSANFRAGEN	23
4.1.2. ÄNDERUNGEN AN BESTEHENDEN BUCHUNGSDATEN	24
4.2. Buchen von Lerner:innen – ohne Buchungsanfrage	24
4.3. Buchung über Kurskatalog	25
4.4. Buchung über Menübereich „Mitarbeiter:innen“	26
4.5. Sammelbuchung	26
4.6. Buchungsbedingungen	27
4.7. Lerner:in einzeln zu Kurs buchen	27
4.8. Buchen von Lernpfaden	28
5. LERNER:INNEN FÜR KURSVORLAGEN VORMERKEN	29
6. STORNIERUNG VON KURSEN	30
6.1. Stornierung durch den:die Bildungsverantwortliche:n	30
7. MITARBEITER:INNEN	31
8. WEITERBILDUNGSVERPFLICHTUNGEN	32
9. REPORTS	32
9.1. Verwendung von Reports	32

9.2.	<i>Verwendung von Reports</i>	33
10.	SCHLUSSWORT	34

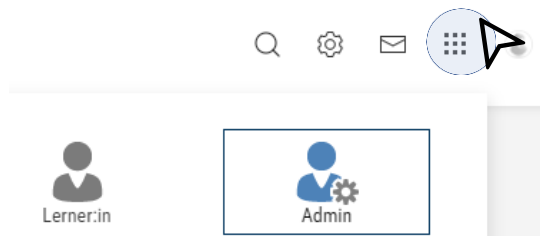
Einleitung

Dieses Handbuch wurde in erster Linie für die Mitarbeiter:innen der Bildungsorganisationen erstellt. Dementsprechend umfangreich wurde das Ausmaß der Prozessdokumentation, weil wir versucht haben, gleich von Beginn an, möglichst viele Anlassfälle im Zuge der täglichen Arbeit mit L@RA zu erfassen. Aus Gründen der Nachhaltigkeit bitten wir darum, vom Druck des Handbuchs abzusehen. Aufgrund der zahlreichen Verlinkungen und Querverweise, aber auch wegen der andauernden Ergänzung und Aktualisierung, wird das Handbuch in gedruckter Form nur wenig praktikabel und bald veraltet sein.

Um in den BV/Admin-Bereich zu wechseln, klickt man nach erfolgreicher Anmeldung rechts oben auf das entsprechende Symbol und wechselt in den **BV** bzw. **Admin** Modus.

In dieser Nutzer:innenoberfläche wird sicherlich ein Großteil der L@RA Arbeit passieren.

Welche Rollen bzw. Nutzer:innen gibt es? [Hier](#) geht's zur Übersicht.



Grob gesprochen ist das Handbuch in drei große Bereiche gegliedert:

I. GLOSSAR

II. PROZESSDOKUMENTATION LERNER:INNEN

III. PROZESSDOKUMENTATION BILDUNGSVERANTWORTLICHE:R

IV. PROZESSDOKUMENTATION BILDUNGSORGANISATIONEN

V. PROZESSDOKUMENTATION PERSONALABTEILUNG

VI. PROZESSDOKUMENTATION L@RA ADMINIS

VII. PROZESSDOKUMENTATION TRAINER:INNEN

Im Dokumentationsteil werden die einzelnen Prozesse möglichst übersichtlich und kompakt beschrieben.

Wo es einer detaillierten Erklärung bedarf, findet man entsprechende Verlinkungen zum **Glossar**. Wir haben uns für diese Querverweise entschieden, um die Prozessdokumentation so übersichtlich wie möglich zu halten, ohne dabei aber Beschreibungen, Erklärungen und Informationen zu kürzen.

Waren die Erläuterungen im allgemeinen Bereich hilfreich und möchte man wieder an die Ursprungsstelle des dokumentierten Prozesses springen, kann man dies einfach und schnell mit der Tastenkombination **Alt + Pfeil links** (siehe dazu auch unseren omnipräsenten „Hupf zurück -Tipp“).

Um auch bei mehrmaligem Hin- u. Herhüpfen innerhalb des Handbuchs nicht die Orientierung zu verlieren, in welchem Bereich man sich gerade befindet, wurden die Überschriften der unterschiedlichen Anwender:innenbereiche farblich gekennzeichnet.



Allgemein (Glossar & Ergebnisansicht)	Admin
Lerner:in	Bildungsverantwortliche:r
Trainer:in	

Zum Abschluss noch ein Wort in eigener Sache:

Wir haben uns sehr bemüht, ein Handbuch zu erstellen, das optisch ansprechend und dennoch in erster Linie intuitiv und anwendungsfreundlich sein soll. Außerdem hoffen wir, dass es uns gelungen ist, alle eventuell zur Anwendung kommenden Prozessschritte verständlich und fehlerfrei zu dokumentieren.

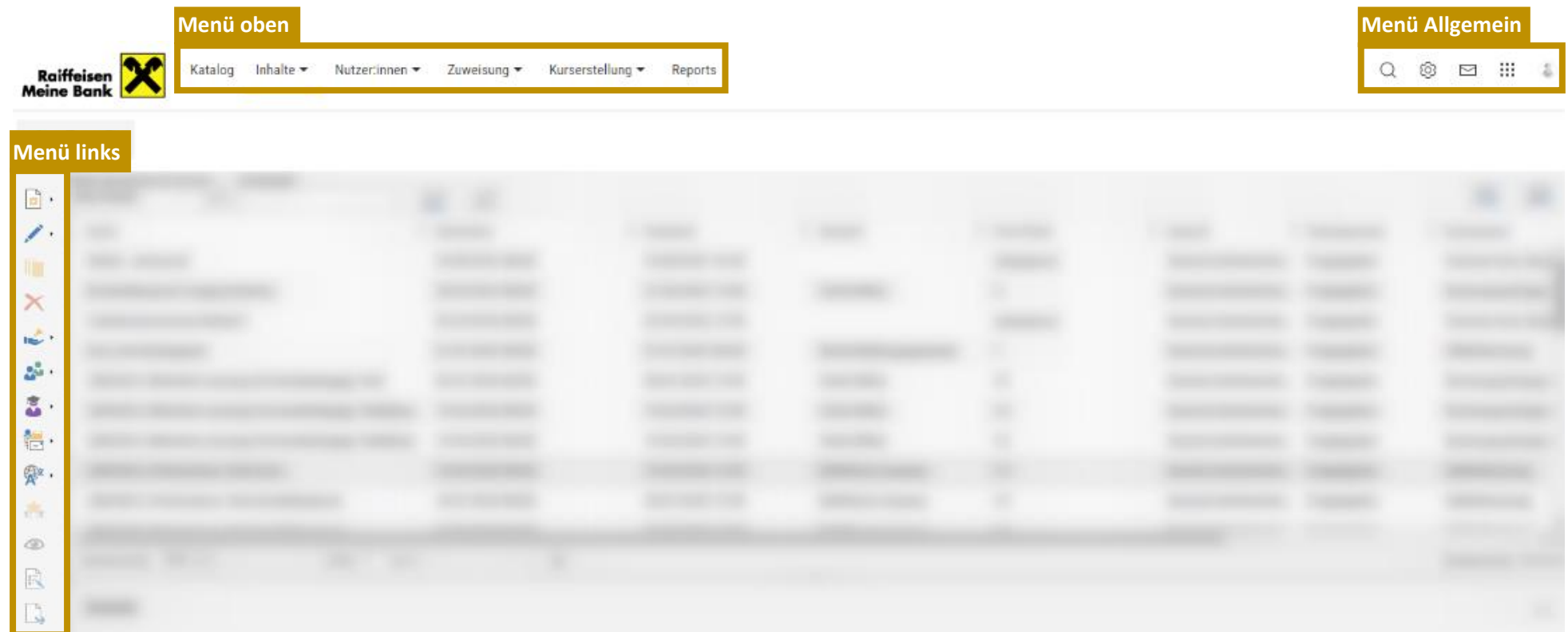
Wenn bei der Nutzung von L@RA dennoch Fehler im Handbuch auffallen, oder schlichtweg ein wichtiger Prozess fehlt, so bitten wir, ohne zu zögern, uns darüber zu informieren. Wir werden versuchen die Dokumentation so rasch wie möglich zu korrigieren bzw. zu ergänzen. **Kontakt:** pia.fichtinger@raiffeisencampus.at

Im Dokumentationsteil des Handbuchs wird zu Beginn eines jeden Prozesses beschrieben, welche Klicks notwendig sind, um zum Ausgangspunkt der Anleitung zu kommen. Dabei weisen wir auch immer darauf hin, in welchem Bereich der Oberfläche, die notwendigen Schaltflächen und Menüpunkte zu finden sind. Hierfür teilen wir die Navigation in 3 Bereiche:

I. Menü Allgemein (Suche, Einstellungen, E-Mail, Kategorienwechsel, Nutzer:innenprofilordner)

II. Menü oben

III. Menü links (verfügbar für Admin und Trainer:in in der Hintergrundoberfläche → Bearbeitungsmodul)



ABSCHNITT I – DAS GLOSSAR

1. Glossar

Das Glossar zum L@RA Handbuch kann als einfaches Wörterverzeichnis, oder aber als Detaillierung für Begriffe einer Fachsprache verwendet werden. In unserem L@RA Handbuch nutzen wir das Glossar für beide Anwendungsbereiche.

Untenstehend findet sich zum einen eine Symbolerklärung, von häufig vorkommenden Icons, sowie eine einfache Übersetzungsmatrix der wichtigsten L@RA Begriffe in unsere alltägliche Raiffeisen-Sprache bzw. in die bis dahin gewohnte SEM-Sprache. Die Feindefinitionen vieler neuer Begrifflichkeiten finden sich dann auf den Folgeseiten.

1.1. Symbolerklärung

Menü Allgemein (rechts oben) eingeschränkt verfügbar je nach Zielgruppe						
						
Suche	Einstellungen	E-Mail	Kategorienwechsel	Nutzer:innenprofilordner		

Menü links verfügbar für Admin und Trainer:in in der Hintergrundoberfläche (Bearbeitungsmodus)						
						
Neu	Bearbeiten	Überarbeitungsdatum ändern bzw. Versionierung		Löschen	Freigabe	Tutoring
						
Benachrichtigungen	Lokalisierung	Bewertung	Vorschau	Aufgaben verwalten		Export auf Basis einer Vorlage
						
Nutzerzuweisung	Zugriff auf Navigation und Funktionen		Generierung der Zielgruppe starten		Inhaltszuweisung bzw. Zuweisung zur Mediathek bzw. Lokalitätenzuweisung	
						
Suchindex aktualisieren	Weiterbildungsverpflichtungen		On-the-job Training		Lernbereich	Buchen
						
Hinzufügen	Entfernen	QR-Code generieren		Ansicht		

Weitere Symbole abseits der Menübänder	
	Auswahlfelder mit diesem Symbol, sind in der Nutzer:innenoberfläche der Lerner:innen sichtbar
	Auswahlfelder mit diesem Symbol, sind in der Nutzer:innenoberfläche der Lerner:innen nicht sichtbar
	Auswahlfelder mit diesem Symbol, sind in der Nutzer:innenoberfläche der Lerner:innen erst nach Kursanmeldung sichtbar
	Auswahlfelder mit diesem Symbol, sind in der Nutzer:innenoberfläche der Lerner:innen nur vor Kursanmeldung sichtbar
	Bei Klick auf das Info Zeichen, erscheint die Kurzbeschreibung zum jeweiligen Formularfeld
	Suche starten
	Suche zurücksetzen
	Zusätzliche Suchdetails aufklappen/zuklappen (minimieren/maximieren)
	Auswahl öffnen
	Funktionsreferenz = Anleitung des Standard Programms ohne individuellen L@RA Bezug

1.2. Übersetzungsmatrix

neue L@RA Begriffe	alte Raiffeisen Begriffe
Bildungsorganisation (BiO)	Landesbildungsstelle
externe:r Nutzer:in	externer Teilnehmer
Bildungsverantwortliche Person	Vorgesetzter
Genehmigung	Freigabe
Katalog	Bildungskatalog, Seminarkatalog
Kurs	Lehrgang, Seminar, Veranstaltung
Kursvorlage	Seminarvorlage*
Lerner:in	Teilnehmer
Lerninhalt	Content, Seminarunterlagen
Lernpfad	Kurs, Lehrgang
Lernpfadvorlage	Seminarvorlage*
Nutzer:in	Mitarbeiter, User
Sichtbarkeit	Freischaltung
Tasks	Aufgaben
Test	Prüfung, Abschlussprüfung
Tutor:in	Trainer
Weiterbildungsverpflichtungen	Credits, Zertifizierungen
Jobprofil	Zertifizierungen
Skills	Weiterbildungsverpflichtungen
Wirksamkeitskontrolle	Kursbezogenes Feedback zwischen Lerner:in und Führungskraft

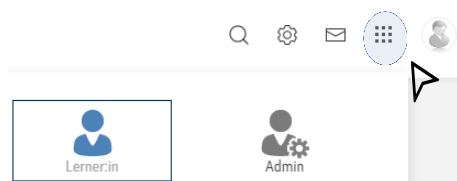
*Begriffe die im L@RA Vorgängersystem (SEM) benutzt wurden (bis 2022)

1.3. Rollen in L@RA

 Lerner:in	✓ Alle L@RA Nutzer:innen (inkl. externe Nutzer:innen und Funktionär:innen)
 Admin	✓ Bildungsorganisation (Landesbildungsstelle) ✓ L@RA Admin ✓ Personalabteilung (besitzt auch die Rolle „Bildungsverantwortliche:r“)
 Bildungsverantwortliche:r	✓ Bildungsverantwortliche:r (inkl. Stellvertreter:in) ✓ Geschäftsleitung ✓ Personalabteilung (besitzt auch die Rolle „Admin“)
 Trainer:in	✓ Trainer:innen

- Je nach Position, können einer Person auch mehrere Rollen zugeteilt sein
z.B. Personalabteilung: Lerner:in, Admin und Bildungsverantwortliche:r
- Sofern einer Person mehrere Rollen zugeordnet sind, kann zwischen den Rollen gewechselt werden:

Navigation: Menü Allgemein → Kategorienwechsel 



1.3.1. Lerner:in

Lerner:in

Die Rolle Lerner:in wird automatisch an alle Nutzer:innen vergeben, welche über Personaldatensätze angeliefert werden.

Lerner:innen können:

- Katalog einsehen
- Buchungsanfragen stellen
- Kursanträge/Kursnacherfassungen stellen = geplante Funktionserweiterung
- Fortschritt der eigenen Weiterbildungsverpflichtungen einsehen
- Lernen (WBTs, Tests, OTJ, Feedback)

Funktionär:in

Die Rolle der Funktionär:innen ist deckungsgleich zu Lerner:innen und wird an alle Nutzer:innen vergeben, die über den Funktionär:innenakt angeliefert werden.

Externe Nutzer:in

Externe Nutzer:innen sind ähnlich zu Lerner:innen, werden jedoch nicht über den Import angeliefert, sondern müssen manuell von BiO erfasst werden. Des Weiteren sehen externe Nutzer:innen keine Weiterbildungsverpflichtungen und können keine Reports einsehen. Externe Nutzer:innen haben in der Regel keine bildungsverantwortliche Person und können daher keine Buchungsanfragen stellen.

Bildungsorganisation

Die Rolle BiO ist für die Mitarbeiter:innen der Bildungsorganisationen gedacht und dient der Verwaltung aller mandantenspezifischen Objekte rund um Kurse, Lernpfade, Lerninhalte, Tests etc. Die Rolle BiO hat Sichtbarkeiten auf alle Nutzer:innen und Objekte im eigenen Mandanten. Diese Rolle entspricht der früheren Rolle in der SEM-Zentrale.

Vergabe der Rolle:

- Diese Rolle wird durch die Rolle L@RA-Admin vergeben
- Einem Mandanten können beliebig viele Nutzer:innen mit der Rolle Bildungsorganisation zugeordnet werden

Aufgaben / Verwaltung:

- Umfassende Planung und Verwaltung von Kursen und Lernpfaden
- Befähigung und erste Ansprechperson für BVs der Raiffeisenbanken und sonstigen Firmen des eigenen Bundeslandes
- Befähigung und Unterstützung der Trainer:innen
- Durchführung beispielsweise folgender Tätigkeiten:
 - Stammdatenverwaltung (z.B.: Verwaltung von Räumen, Veranstaltungsorten)
 - Kursverwaltung (z.B.: Anlage von Kursen, Lernpfaden und Vorlagen, Kursabwicklung, Teilnehmer:innenverwaltung, Verrechnung)
 - Verwaltung von Lerninhalten (z.B.: Feedbacks, Tests, WBTs, Videos, Skripten)
 - Nutzer:innenverwaltung (Anlage externer Nutzer:innen und Trainer:innen, Zusammenführung von Nutzer:innen, Entsperrung von Nutzer:innen)
 - Reporting auf Mandantenebene

L@RA Admin

Bei der Rolle L@RA -Admin handelt sich um die (technische) Administrationsrolle pro Mandanten. Der Rolle obliegt die (technische) Verwaltung eines zugeordneten Mandanten in L@RA. Sie hat Sichtbarkeiten auf alle Nutzer:innen und Objekte im eigenen Mandanten.

Vergabe der Rolle:

- Die Rolle wird durch die Rolle Super-Admin vergeben (Einmeldung durch BiO).

Aufgaben / Verantwortung:

- Konfiguration von mandantenspezifischen Einstellungen in Absprache mit Super-Admin (z.B.: Anlage neuer Veranstalter im eigenen Mandant, Konfiguration Externe Service Anbieter für MS Teams oder Anlage eigener Jobprofile und Skills)
- Erste Ansprechperson für technische Fragen der BiOs des eigenen Mandanten
- Vergabe der BiO-Rechte im eigenen Mandanten

Personalabteilung

Die Personalabteilung ist ähnlich zum:r BV, jedoch sieht sie immer alle Nutzer:innen der eigenen Firma und verfügt zusätzlich über einzelne Admin-Funktionen.

Vergabe der Rolle:

- Diese Rolle wird automatisiert auf Basis der angelieferten Personaldatensätze vergeben.
- Pro Firma können in der Anlieferungsdatei beliebig viele Nutzer:innen mit der Berechtigung Personalabteilung definiert werden.

Aufgaben / Verantwortung:

- Reports für die gesamte Firma erstellen.
- Anlegen und Verwalten von Firmenveranstaltungen, die ausschließlich für die eigene Firma angeboten werden dürfen.
- Anlegen von Lernmedien direkt in Firmenveranstaltungen, die für die eigene Firma angelegt wurden.
- Entsperren von Nutzer:innen für die der eigenen Firma zugeordneten Nutzer:innen.
- Freigaben von Kursnacherfassungen und Kursanträgen = geplante Funktionserweiterung

1.3.3. Bildungsverantwortliche:r

Bildungsverantwortliche:r

Eine Bildungsverantwortliche Person verwaltet die persönliche Aus- und Weiterbildung der ihr zugeordneten Lerner:innen.

Vergabe der Rolle:

- Diese Rolle wird automatisiert auf Basis der angelieferten Personaldatensätze vergeben.
- Pro Nutzer:in kann in der Anlieferungsdatei eine individuelle bildungsverantwortliche Person definiert werden.

Aufgaben / Verantwortung:

- Freigaben von Buchungsanfragen der ihnen zugeordneten Lerner:innen
- Kursanmeldungen inkl. Abmeldung, Ummeldung, etc. für die ihnen zugeordneten Lerner:innen
- Fortschritt der Weiterbildungsverpflichtungen der ihnen zugeordneten Lerner:innen einsehen
- Reports ausführen für die ihnen zugeordneten Lerner:innen
- Wirksamkeitskontrolle (=180° Feedback) für die ihnen zugeordneten Lerner:innen ausfüllen = geplante Funktionserweiterung

Weitere Infos:

- Erhalten Benachrichtigungen über den Buchungsstatus der ihnen zugeordneten Lerner:innen.

Bildungsverantwortliche:r Stellvertreter:in

Die Bildungsverantwortliche Stellvertretung sind ähnlich zum:r BV, erhalten jedoch keine Benachrichtigungen über Buchungsstatusänderungen der ihnen zugeordneten Lerner:innen.

Vergabe der Rolle:

- Diese Rolle wird automatisiert auf Basis der angelieferten Personaldatensätze vergeben.
- Pro Nutzer:in können in der Anlieferungsdatei beliebig viele individuelle BV Stellvertreter:innen definiert werden.

Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist ähnlich zum:r BV, ihr wird jedoch automatisch das Jobprofil Geschäftsleiter:in zugeordnet und sie sehen immer alle Nutzer:innen der eigenen Firma.

Vergabe der Rolle:

- Diese Rolle wird automatisiert auf Basis der angelieferten Personaldatensätze vergeben.

Personalabteilung

Die Personalabteilung ist ähnlich zum:r BV, jedoch sieht sie immer alle Nutzer:innen der eigenen Firma und verfügt zusätzlich über einzelne Admin-Funktionen.

Vergabe der Rolle:

- Diese Rolle wird automatisiert auf Basis der angelieferten Personaldatensätze vergeben.
- Pro Firma können in der Anlieferungsdatei beliebig viele Nutzer:innen mit der Berechtigung Personalabteilung definiert werden.

Aufgaben / Verantwortung:

- Reports für die gesamte Firma erstellen.
- Anlegen und Verwalten von Firmenveranstaltungen, die ausschließlich für die eigene Firma angeboten werden dürfen.
- Anlegen von Lernmedien direkt in Firmenveranstaltungen, die für die eigene Firma angelegt wurden.
- Entsperren von Nutzer:innen für die der eigenen Firma zugeordneten Nutzer:innen.
- Freigaben von Kursnacherfassungen und Kursanträgen = geplante Funktionserweiterung

Zu jedem Kurs/Lernpfad können ein oder mehrere Tutor:innen (= Trainer:innen) hinzugefügt werden. Tutor:innen können mit einer Rolle ausgestattet werden, die vordefinierte Berechtigungen mit sich zieht.

Die Kurse sind unabhängig von der Rolle im Menü der Kursübersicht einsehbar.

Berechtigungen	Kursleitung	Trainer:in	Prüfer:in	zusätzliche Leser:in
Anwesenheitskontrolle Anwesenheiten setzen/löschen, Kursstatus ändern, Teilnehmer:innenliste downloaden	X	X	X	X
Newsredaktion News erstellen, bearbeiten, löschen	X	X		
Bearbeiten und Löschen von Komponenten	X	X		
E-Mails senden	X	X	X	X
Anzeigen der Buchungshistorie und Lernfortschritthistorie	X			
Kursfortschritt pro Teilnehmer:in				
- Gesamtübersicht	X	X	X	X
- Bearbeitung der Anmeldedaten zum Kurs pro TN:in	X	X	X	X
- Bearbeitung bestätigen				
- On-the-Job Training betreuen	X	X	X	X
- Freitextfrage zur Korrektur	X	X	X	X
- Bearbeitung des Lernfortschritts pro Komponente und Teilnehmer:in	X			
- Wirksamkeitskontrolle	-	-	-	-
Notenvergabe bei mündlichen Prüfungen	Mit jeder Tutor:innen Rolle möglich. Anhängig welche Tutor:innen Rolle bei der mündlichen Prüfung hinterlegt ist.			
Fortschritt pro Teilnehmer:in inkl. Testergebnis	X	X		
Ergebnisse zu Tests Ohne Struktur, mit Struktur, Testergebnisse und Kursstatus pro Lerner:in	X	X		
Feedbacks Allgemeines und Trainer:innenbezogenes Feedback, Feedbackreport, fehlende Feedbacks	X	X		
Reports Gesamtexport Kursübersicht Formatierter und tabellarischer Report Gesamtexport Teilnehmer:innen inkl. Fortschrittsanzeige ERP-Export Teilnehmer:innen ERP-Export Export auf Basis einer Vorlage	X X X X X	X X X X X	X X X X	X X X X X
QR-Code generieren QR-Code für das Aufrufen eines Lerninhalts generieren QR-Code für die Kontrolle der Teilnahmen generieren	X X	X X		
OJT-Aufgabenprotokoll exportieren	X	X		
OJT betreuen	Mit jeder Tutor:innen Rolle möglich. Anhängig welche Tutor:innen Rolle bei der mündlichen Prüfung hinterlegt ist.			

Skriptenverwalter:in

Enthält das Recht, innerhalb des eigenen Mandanten, Skripten zu erstellen, bearbeiten und veröffentlichen.



Testfragenersteller:in

Enthält das Recht, innerhalb des eigenen Mandanten, Testfragen vordefinierter Fachbereiche zu bearbeiten oder Neue Fragen zu erstellen.

1.4. Planungsstatus

Für jeden Kurs kann ein Planungsstatus festgelegt werden, der im veröffentlichten Bereich nicht sichtbar ist und die Buchbarkeit von Kursen und Lernpfaden bestimmt.

Freigegeben

Anzeige in Katalog und Lernbereich, Buchung oder Stornierung durch Lerner:innen möglich.

Fixiert

Anzeige in Katalog und Lernbereich, keine Buchung oder Stornierung durch Lerner:innen möglich.

Gesperrt

Keine Anzeige in Katalog und Lernbereich, keine Buchung oder Stornierung durch Lerner:innen möglich.

Abgesagt/Storniert

Keine Anzeige in Katalog und Lernbereich, auch wenn sie eigentlich noch angezeigt werden würden, keine Buchung durch Lerner:innen möglich; alle bereits gebuchten Teilnehmer:innen des Kurses oder Lernpfads werden storniert. Wenn nur Kurse (und nicht die Kursvorlage) den Status „Abgesagt“ haben, scheinen die Kursvorlagen weiterhin im Katalog auf, aber im Reiter „Verfügbare Kurse“ scheinen die Kurse nicht mehr auf.

Abgeschlossen

Dient zur Archivierung von Kursvorlagen und Kursen. Der Kurs ist anschließend nicht mehr im Katalog auffindbar, bleibt aber für Lerner:innen im eigenen Lernbereich bestehen.

Kurstypen dienen dazu, die Erstellung von Kursen einfach und präzise zu gestalten. Auf Basis von Kurstypen werden Kursvorlagen erstellt, die bereits eine inhaltliche Vordefinition eines Kurses enthalten können. Die Kursvorlagen wiederum sind Basis für die Erstellung von Kursen.

Blended Learning (Terminabhängig)

Kurse, die sowohl Präsenzzeiten als auch Onlinezeiten beinhalten.

Externer Kurs

Externe Kurse sind Kurse, die außerhalb des eigenen Angebots absolviert werden. Die Nacherfassung erfolgt entweder durch Administrator:in oder Lerner:in.

Firmenveranstaltung

Darunter versteht man Nacherfassungen (z.B. Inhouse-Veranstaltungen), die von Raiffeisenlandesbanken oder Raiffeisenbanken eigenständig organisiert und als Kurse erstellt werden.

Historischer Kurs

Alle Kurse, die aus dem Seminarmanagement (SEM) in die Lernhistorie der Lerner:in in L@Ra importiert werden.

Lernmedium (terminabhängig)

Lernmedien (terminabhängig) sind Videos, WBTs, Skripten im Katalog, die zu einem festgesetzten Termin (Startdatum und Enddatum) absolviert werden müssen. Die Dauer der Nutzung dieser terminabhängigen Lernmedien erfolgt ab diesem Zeitpunkt.

Lernmedium (nutzungsdauerabhängig)

Lernmedien (nutzungsdauerabhängig) sind Videos, WBTs, Skripten im Katalog, die in einem terminisierten Zeitraum (z.B. innerhalb eines Kurszeitraums 01.06. bis 30.06.) absolviert werden müssen.

Online

Onlinekurse, die einerseits mit einem festgesetzten Start- und Enddatum stattfinden und andererseits sind auch Onlinekurse mit Nutzungsdauer gemeint, die in einem festgelegtem Zeitraum stattfinden. In diesem Zeitraum kann Lerner:in diesen Onlinekurs beginnen und abschließen.

Präsenzkurs

Kurse, die im Präsenzformat mit terminisiertem Start- und Enddatum stattfinden.



Für jeden Kurs kann eine Freigabemodalität voreingestellt werden, die bei der Kurserstellung (im Reiter „Beschreibung“) festgelegt wird und anschließend für alle Lerner:innen Gültigkeit hat. Die Buchungsarten, auszuwählen in der Kurs-/Lernpfadvorlage bzw. im Kurs/Lernpfad selbst, bestimmen den aktiven Buchungsprozess. Je nach Buchungsart werden unterschiedliche Buchungsprozesse ausgelöst. Bildungsverantwortliche Personen und Admins können durch Genehmigungsprozesse oder automatisierte Benachrichtigungsmails in den Prozess integriert werden. Die hinterlegte Buchungsart der einzelnen Kurse ist in der Kursbeschreibung ersichtlich. Der Katalog bietet zudem die Möglichkeit nach Buchungsarten zu filtern.

Selbstbuchung

Die Lerner:innen können sich im Katalog direkt für einen Kurs anmelden, es ist kein weiterer Genehmigungsschritt durch die Führungskraft und/oder die Personalvertretung notwendig → BV u. GL erhalten keine Info!

Tipp: Es wird sehr empfohlen, diese Buchungsart nur bei kostenlosen Kursen anzuwenden.

Selbstbuchung mit Bestätigung durch den:die Bildungsverantwortliche:n und Buchung durch den Administrator

Die Lerner:innen können einen Kurs im Katalog lediglich beantragen, erst nach Bestätigung durch die bildungsverantwortliche Person kann die tatsächliche Anmeldung durch den Admin (= Ansprechperson Organisation) erfolgen.

Die Beantragung eines Kurses löst einen Genehmigungsprozess aus:

1. Kursbeantragung im L@RA Katalog durch Lerner:in.
2. BV wird über die Anfrage informiert.
3. BV kann direkt in L@RA den Kurs genehmigen oder ablehnen.
4. Bei Genehmigung öffnet sich das von den Lerner:innen ausgefüllte Buchungsformular.
5. Der:Die BV hat die Berechtigung, die von den Lerner:innen eingetragenen Werte zu überschreiben (manche Felder sind nur für die ^bildungsverantwortliche Person sichtbar und von ihr auszufüllen).
6. Das Speichern des Buchungsformulars löst eine weitere Buchungsmail an den Admin aus.
7. Der:Die Admin hat nochmals die Wahl, den von dem:r BV genehmigten Kurs abzulehnen oder zu buchen. Bei Ablehnung kann aus vordefinierten Ablehnungsgründen gewählt werden (Freitext ist ebenso möglich).
8. Nach Ende des Genehmigungsprozess erhalten BV und Lerner:in eine automatisierte Bestätigungs-Mail via L@RA.

Buchungsanfrage mit Direktbuchung durch den:die Bildungsverantwortliche:n

Die Lerner:innen können einen Kurs im Katalog beantragen, die tatsächliche Buchung erfolgt nach Bestätigung durch die bildungsverantwortliche Person. Ein weiteren Genehmigungsschritt durch den Admin (= Ansprechperson Organisation) ist nicht notwendig.

Fremdbuchung

Kurse mit dieser Buchungsart können von den Lerner:innen lediglich auf Ihre eigene Wunschliste gesetzt werden. Admins (= Ansprechperson Organisation) sowie Bildungsorganisationen können Lerner:innen auf Kurse/Lernpfade in der Teilnehmer:innenverwaltung buchen.

Welche Kurse sich auf der Wunschliste der einzelnen Lerner:innen befinden, ist im Menüpunkt „Mein Lernbereich/Lernstatus“ ersichtlich. Dieser ist auch für die jeweilige bildungsverantwortliche Person und für die [Admins](#) des Mandanten (=Bundeslandes) einsehbar.

Kurse können jederzeit wieder von der Wunschliste entfernt werden. Hierzu erneut in die Kursbeschreibung einsteigen und die Schaltfläche „Von der Wunschliste entfernen“ auswählen.



1.7. Stornierungsarten

Für jeden Kurs kann eine Stornierungsart festgelegt werden, die im veröffentlichten Bereich nicht sichtbar ist. Die Stornierungsarten sind in der Kurs-/Lernpfadvorlage bzw. im Kurs/Lernpfad selbst auszuwählen und bestimmen den Stornierungsprozess.

Selbststornierung

Lerner:in und Führungskraft haben die Berechtigung den gebuchten Kursplatz zu stornieren.

Stornierung durch den:die Bildungsverantwortliche:n

Nur die bildungsverantwortliche Person kann den gebuchten Kursplatz der Mitarbeiter:innen stornieren.

Bei Stornierung können mehrere Stornogründe ausgewählt werden.

Die Stornogründe können ausgewertet und in diversen Listen (zB Stornoliste) als eigene Spalte eingeblendet werden.



1.8. Nachbereitung

Lerner:in

Lerner:in beendet den Kurs selbst.

Fortschritt

Lerner:in muss sämtliche Lerninhalte durcharbeiten, um den Kurs durch Lernfortschritt zu beenden. Dies erfolgt im Anschluss automatisch.

Lernlogik

Definition in welcher Reihenfolge Lerninhalte durch Lerner:in durchgearbeitet werden müssen und ab wann ein Kurs beendet/bestanden ist.

Tutor:in

Tutor: in bestätigt die Teilnahme des:der Lerner:in in der Kursbetreuung.

Administrator

Administrator beendet zum Kursende für alle Lerner:innen den Kurs und setzt die Teilnahme auf bestanden oder nicht bestanden in der Teilnehmer:innenverwaltung.

Kurs beenden durch

Hier kann festgelegt werden, durch wen der Kurs beendet werden kann. Diese Einstellung ist im veröffentlichten Bereich nicht sichtbar

Zertifikatstyp

Hier kann festgelegt werden, ob das Zertifikat vom System automatisch generiert oder dem Kurs/Lernpfad durch Hochladen selbstständig hinzugefügt werden soll. Diese Einstellung ist im veröffentlichten Bereich nicht sichtbar

Systemgeneriert

Vorlage einer Teilnahmebestätigung/Zertifikat/Diplom wird für Lerner:in hochgeladen.

Externes Zertifikat, Upload durch den Administrator erlauben

Externe Teilnahmebestätigung/Zertifikat/Diplom, dass der Administrator manuell hochlädt.

Externes Zertifikat, Upload durch den Administrator, Bildungsverantwortliche:r und Lerner:in erlauben

Externe Teilnahmebestätigung/Zertifikat/Diplom, dass vom Administrator, von der bildungsverantwortlichen Person und Lerner:innen manuell hochgeladen werden kann.

Folgende Weiterbildungsverpflichtungen sind in L@RA österreichweit einheitlich verpflegt:			
IDD	Zertifizierung	Zeitraum: 12 Monate	15 Weiterbildungsstunden
MiFID	Zertifizierungs-Set	Zeitraum: 12 Monate	15 Weiterbildungsstunden 30 min Prüfung
HIKrG	Jobprofil / 1 Skill	Individuell je BL: Zeitraum: 12 Monate Zeitraum: 36 Monate	1 Weiterbildungspunkt
Geschäftsleiter:in	Jobprofil / 5 Skills	Zeitraum: 36 Monate	Gemäß Weiterbildungsrichtlinie
DFB	Metatags	Zeitraum: 24 Monate	Gemäß Weiterbildungsrichtlinie
DKB	Metatags	Zeitraum: 36 Monate	Gemäß Weiterbildungsrichtlinie
Nur relevant für OÖ:			
Kompetenzmodell OÖ	Metatags	Zeitraum: 12 Monate	Gemäß Weiterbildungsrichtlinie

Für Zertifizierungen und Jobprofile gibt es eigene Dashboards für Nutzer:innen und deren bildungsverantwortlichen Personen.

Für alle Weiterbildungsverpflichtungen gibt es entsprechende Reports für alle betroffenen Personen.

Eine Anpassung der Weiterbildungsverpflichtungen einzelner Teilnehmer:innen im Nachhinein kann auch erfolgen. Siehe dazu Kapitel „[Anpassung der Weiterbildungsverpflichtungen einzelner Teilnehmer:innen im Nachhinein](#)“.

ABSCHNITT II – DIE PROZESSDOKUMENTATION ALLGEMEIN

2. Die ersten Schritte

L@RA ist eine webbasierte Oberfläche. Egal ob am Arbeitsplatz, im Home-Office oder von unterwegs. Der Einstieg ist von überall und auch ohne VPN-Verbindung möglich. Benötigt wird lediglich eine funktionierende Internetverbindung.

2.1. Anmelden in L@RA

Für Informationen bezüglich der Anmeldung in L@RA siehe [4.1. Anmelden in L@RA](#)

2.2. Abmelden in L@RA

Navigation:  Nutzer:innenprofilordner → Abmelden

2.3. Kennwort

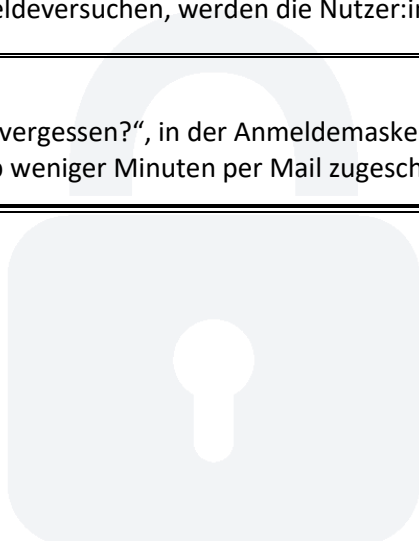
Passwortrichtlinie

- | | |
|----------------------------|--|
| ✓ mind. 12 Zeichen | 🔒 Das Passwort muss alle 90 Tage geändert werden |
| ✓ mind. ein Großbuchstabe | 🔒 Das System prüft die letzten vier Passwörter auf Passwortwiederholungen |
| ✓ mind. ein Kleinbuchstabe | 🔒 Ist die Frist abgelaufen, erscheint beim nächsten Login eine zwingende Passwortänderungsaufforderung |
| ✓ mind. eine Zahl | |
| ✓ mind. ein Sonderzeichen | 🔒 Das Passwort kann jederzeit im Nutzer:innenprofilordner geändert werden |

ACHTUNG: Nach 5 erfolglosen Anmeldeversuchen, werden die Nutzer:innen für 30 Minuten gesperrt!

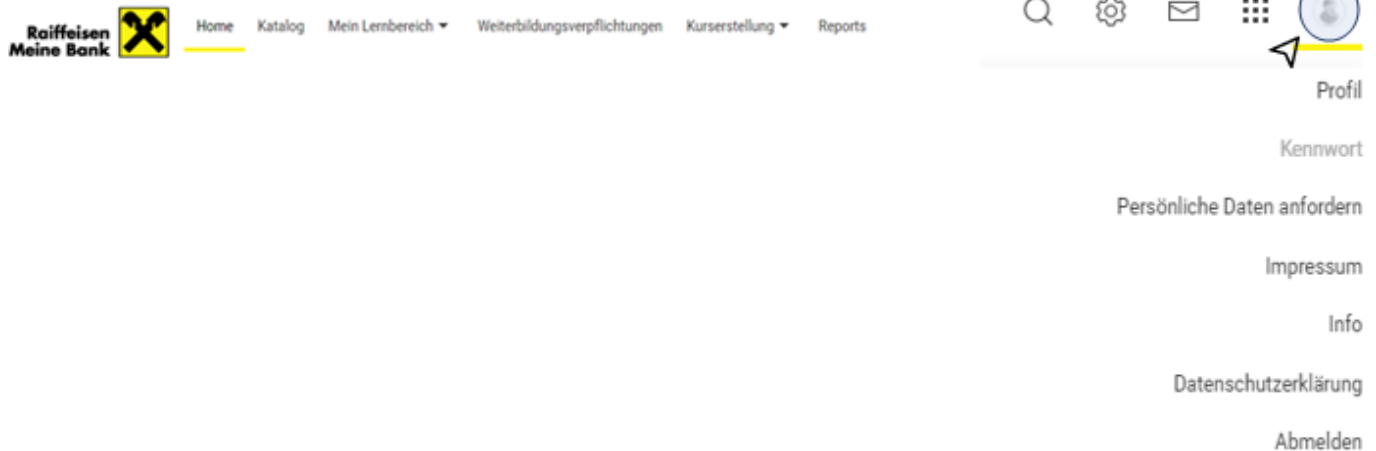
Passwort vergessen?

Kein Problem! Klicke auf „Kennwort vergessen?“, in der Anmeldemaske direkt unter dem gelben Anmeldebutton. Das Passwort wird in der Regel innerhalb weniger Minuten per Mail zugeschickt.



2.4. Nutzer:innenprofilordner

Im Bereich „Nutzer:innenprofilordner“ können verschieden Informationen abgerufen, sowie einige persönliche Daten verwaltet und geändert werden.



2.5. Profil

Navigation: Nutzer:innenprofilordner → Profil

Folgende Daten können im Profil jederzeit bearbeitet werden	
Bild hochladen (max. 100 KB)	wird im eigenen Profil rechts oben angezeigt
E-Mailadresse privat	optional kann eine private Mailadresse hinterlegt werden; ist eine private Mailadresse angeführt, ergehen alle Aussendungen automatisch an die firmeninterne und an die private Mailadresse
DFB Start	Datum des DFB-Abschlusses
DFB-relevant ☒	Das Hakerl wird automatisch vom System auf Basis des DFB-Start-Datums aktiviert oder deaktiviert
DKB Start	Datum des DKB-Abschlusses
DKB-relevant ☒	Das Hakerl wird automatisch vom System auf Basis des DKB-Start-Datums aktiviert oder deaktiviert
Alle anderen angegebenen persönlichen Daten, werden durch die bildungsverantwortliche Person der Bank verwaltet.	

2.6. Kennwort ändern

Navigation: Nutzer:innenprofilordner → Kennwort

Das Kennwort kann jederzeit geändert werden. Bitte hierfür die [Passwortrichtlinien](#) beachten.

2.7. Persönliche Daten anfordern

Navigation: Nutzer:innenprofilordner → Persönliche Daten anfordern

Die datenschutzrelevanten Daten können jederzeit angefordert werden. Diese werden an die hinterlegte firmeninterne E-Mailadresse gesendet.

3. Katalog – suchen und filtern

Im Katalog sind grundsätzlich alle Kurse des eigenen Mandanten und des Raiffeisen Campus sichtbar. Durch die Setzung von Filtern können die Kurse je nach Wunsch eingegrenzt werden, um schneller zum gewünschten Kurs zu kommen.

Navigation: Menü oben → Katalog

3.1. Suchfunktion im Katalog

Direkt oben im Katalog gibt es eine Suchleiste, in die Suchbegriffe eingegeben werden können. Hier könnte beispielsweise ein bestimmter Kursname oder ein Thema gesucht werden.

Katalog

Suchbegriff	Suche	Filter ausblenden
-------------	-------	-------------------

Die Suchfunktion vervollständigt zudem Worte, welche nicht zu Ende geschrieben werden. Ist der vollständige Name des Kurses nicht bekannt, so wird dieser bzw. alle ähnlich benannten Kurse von L@RA in der Suchleiste vorgeschlagen.

ACHTUNG: die Suchfunktion erkennt keine Sonderzeichen. Bei Kursen, welche Sonderzeichen beinhalten, können diese problemlos weggelassen werden, damit diese auffindbar sind.

3.2. Filter im Katalog

An der linken Seite im Katalog gibt es eine Leiste, die Filtermöglichkeiten enthält. Sogenannte **Schnellfilter** (vordefinierte Filter, die besonders nützlich sein könnten) können einfach angeklickt werden und so die Kurse im Katalog filtern. Folgende Filter können gewählt werden:

Filterarten		
Schnell-Filter	Neue Inhalte, freie Plätze und Verfügbar für die Einschreibung (= Kurse mit begonnener Anmeldefrist)	
Kataloge	Beim Filter „Kataloge“ werden den Lerner:innen jeweils die Kataloge „Raiffeisen Campus“ und die des eigenen Bundeslandes angezeigt.	
Startdatum	Startdatum über Kalenderauswahl oder „Sofort verfügbar“	
Lernformen	Präsenzkurs, Blended Learning, Online, Lernmedium, Externe Kurse, Firmenveranstaltung, Historischer Kurs	Eine Mehrfachauswahl bei den Unterkategorien der Filter ist möglich
Buchungsarten	Selbstbuchung, Buchungsanfrage mit Direktbuchung durch den:die Bildungsverantwortliche:n, Selbstbuchung mit Bestätigung durch den:die Bildungsverantwortliche:n und Buchung durch den Administrator	
Standorte	z.B. Hotel X	Hier ist nur eine Einfachauswahl bei den Unterkategorien der Filter möglich
Zielgruppen	z.B. Serviceberater:in	
Kategorien	z.B. Beratung & Verkauf	
Weiterbildungsverpflichtungen	z.B. MiFID	
Voraussetzungen	z.B. GA SB Sicher & bequem zahlen	
Bewertung	z.B. 4 und mehr Sterne	

Zertifizierungen	z.B. IDD	
-------------------------	----------	--

Die Zahl in der Klammer neben den Filterauswahlmöglichkeiten zeigt die Anzahl der Kurse, die es zu diesem Filter gibt. **Beispiel:** „Lernform → Online (4)“ bedeutet, dass es 4 mögliche Kurse im Online-Format gibt, die nach Setzen des Filters im Katalog angezeigt werden.

Filter können auch ausgeblendet werden: Oben neben der Suchleiste → „Filter ausblenden“ Filter ausblenden. Die Filter erleichtern allerdings die Suche erheblich und können Zeit und Mühe ersparen, weshalb die Einblendung und Verwendung empfohlen werden.

3.3. Anzeige der Ergebnisse

Wurde ein Filter gesetzt, wird dieser zusätzlich oben im Katalog gelb angezeigt, sodass jederzeit erkennbar ist, wonach die Ergebnisse gefiltert wurden. Hier können die Filter mit Klick auf „**Alle entfernen**“ oder jeweils beim „X“ des Filterbegriffs entfernt werden und so die Suche wieder erweitert werden.

Beispiel:

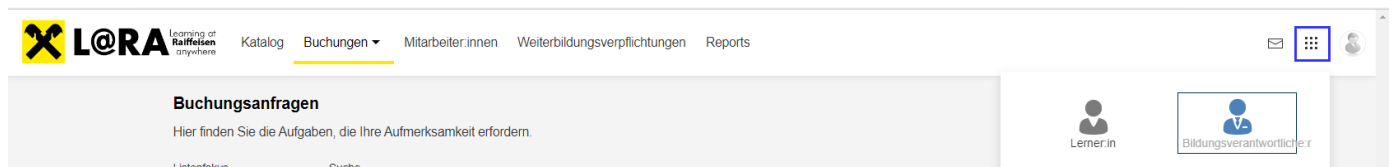
3 Ergebnisse gefiltert durch: Verfügbar für die Einschreibung × **Alle entfernen**

Darunter werden alle zu den Filtern passenden Ergebnisse angezeigt und so eine individuelle Übersicht aus den angebotenen Kursen erstellt.

ABSCHNITT IV – DIE PROZESSDOKUMENTATION BILDUNGSVERANTWORTLICHE:R

L@RA-Nutzer:innen, die die zusätzliche Rolle Bildungsverantwortliche:r haben, müssen nach jedem Log-In. auswählen, in welcher Rolle – Lerner:in oder Bildungsverantwortliche:r – sie sich gerade in L@RA bewegen. Das ist wichtig, weil die angezeigten Menüs und Funktionen abhängig von der aktuell ausgewählten Rolle der Nutzer:innen sind.

Das Wechseln der Rollen geschieht im Menü oben unter „Kategorienwechsel“ mit einem Klick auf die gewünschte Rolle.



In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen im Menü der Bildungsverantwortlichen beschrieben.

4. Buchungen



Abhängig davon, welche Buchungsart für einen Kurs in der Kurserstellung gewählt wurde, kann es notwendig sein, dass Bildungsverantwortliche Buchungsanfragen der Lerner:innen freigeben / ablehnen oder Lerner:innen manuell in einen Kurs buchen. Die Rolle der Bildungsverantwortlichen in den unterschiedlichen Buchungsprozessen wird in den kommenden Abschnitten beschrieben.

- **Selbstbuchung:** Lerner:innen können Kurse selbstständig buchen, ohne Bestätigung bzw. Benachrichtigung an BV oder BV buchen Lerner:innen manuell in den Kurs → Kursbuchung abgeschlossen.
- **Selbstbuchung mit Bestätigung durch den:die Bildungsverantwortliche:n und Buchung durch den Administrator:** Lerner:innen können im Kurskatalog eine Buchungsanfrage stellen → BV werden benachrichtigt und können Anfrage genehmigen / ablehnen → (Kurs)Admin wird bei Genehmigung durch BV benachrichtigt und muss Lerner:in in Kurs buchen → Kursbuchung abgeschlossen.
Hinweis: BV Stellvertreter:innen erhalten keine Benachrichtigung
- **Buchungsanfrage mit Direktbuchung durch den:die Bildungsverantwortliche:n:** Lerner:innen können im Kurskatalog eine Buchungsanfrage stellen → BV werden benachrichtigt und können Anfrage genehmigen / ablehnen → Kursbuchung abgeschlossen.
- **Fremdbuchung:** Lerner:innen können den Kurs nur auf ihre Wunschliste setzen (Anfrage an BV nicht möglich) → unabhängig davon muss die Buchung zum Kurs muss durch BiO / Admin erfolgen.

Stellen Lerner:innen eine Anfrage zur Kursteilnahme in L@RA, erhalten Bildungsverantwortliche eine Benachrichtigung.

- **L@RA:** BV erhalten eine Benachrichtigung (Postfach) über die Buchungsanfrage des:der Lerner:in. Buchungsanfragen sind für den:die BV gesammelt sichtbar unter: Menü oben → Buchungen → Buchungsanfragen
- **E-Mail:** BV erhalten eine Benachrichtigung über die Buchungsanfrage an die mit dem Account verknüpfte E-Mail-Adresse, die Freigabe der Buchung kann nur mittels Einstieg in L@RA erfolgen.



4.1. Buchungsanfragen

Im Menübereich **Buchungen** werden unter **Buchungsanfragen** offene Buchungsanfragen der Mitarbeiter:innen angezeigt, unter **Änderungen an bestehenden Buchungsdaten** können bereits eingegebene Buchungsdaten der Mitarbeiter:innen bearbeitet werden.

Navigation: Menü oben: Buchungen → BUCHUNGSANFRAGEN



4.1.1. Bearbeitung von Buchungsanfragen

Nach Buchungsanfrage durch die Lerner:innen erfolgt die Buchungsgenehmigung / -ablehnung durch den:die BV.

Navigation: Menü oben: Buchungen → Buchungsanfragen

1. Menü oben → Buchungen → Buchungsanfragen
2. Im Feld der Buchungsanfrage (Kurstitel wird angezeigt) auf den Pfeil in der rechten Ecke klicken → Details zur Buchungsanfrage werden ausgeklappt

3. Folgende Aktionen sind nun möglich:
 - **Beschreibung einsehen:** Klick auf die Schaltfläche „Hut“ → Kursbeschreibung wird geöffnet.
 - **Buchungsanfrage genehmigen:** Klick auf die Schaltfläche „Haken“ → der:die Lerner:in wird über Bestätigung der Buchungsanfrage benachrichtigt.
 - Bei der **Buchungsart „Buchungsanfrage mit Direktbuchung durch den:die Bildungsverantwortliche:n“** ist mit dem Akzeptieren der Buchungsanfrage durch den:die BV die **Kursbuchung abgeschlossen**. Lerner:innen sind nun auf der Teilnehmer:innenliste des Kurses. Die Lerner:innen erhalten eine Benachrichtigung über die Kursanmeldung.
 - Bei der **Buchungsart „Selbstbuchung mit Bestätigung durch den:die Bildungsverantwortliche:n und Buchung durch den Administrator“** ist die Kursanmeldung noch nicht abgeschlossen → Freigabe durch den:die BV löst Benachrichtigung an Admin (=Ansprechperson Organisation im Kurs) aus → **Admin** kann Lerner:in ablehnen oder buchen.
 - **Buchungsanfrage ablehnen:** Klick auf die Schaltfläche „X“ → Fenster „Ablehnung Kurs Anfrage“ wird geöffnet → Ablehnungsgrund (im Drop-Down-Menü) auswählen, optional Kommentar anfügen → Klick auf Schaltfläche „Kurs ablehnen“ lehnt Anfrage ab → der:die Lerner:in wird über die Ablehnung der Buchungsanfrage benachrichtigt.
 - **Wenn bei der Buchungsart „Buchungsanfrage mit Bestätigung durch den:die Bildungsverantwortliche:n und Buchung durch den Administrator der:die BV die Buchung ablehnt**, hört der Prozess damit auf und der:die Admin erhält keine Benachrichtigung und kann Lerner:innen auch nicht zu dem Kurs buchen.
4. Wird die Buchungsanfrage genehmigt, öffnet sich das Buchungsformular, sofern eines bei der Kurserstellung hinterlegt wurde → BV kann das Buchungsformular bearbeiten / ändern → Buchung abgeschlossen.



4.1.2. Änderungen an bestehenden Buchungsdaten

Sind in Kursen Buchungsformulare hinterlegt, können damit z.B. Zimmerbuchungsdaten und Verrechnungsdetails abgefragt werden. Admins/BiOs können die Buchungsdaten der Lerner:innen jederzeit über die Teilnehmer:innenverwaltung einsehen und verändern.

BVs können im Bereich **Änderungen an bestehenden Buchungsdaten** die beim Buchungsprozess durch Lerner:in oder BV eingegebenen Daten einsehen und verändern. Das hier angegebene Startdatum sowie das Enddatum bezieht sich auf den Kurs.

Wichtiger Hinweis: Ob und wie lange Buchungsdaten in Kursen durch den:die BV verändert werden können, wird bei der Kurs-/Kursvorlagenerstellung in der Kursbeschreibung im Abschnitt „Veröffentlichung“ bei „Änderung Kursbuchungsdaten möglich bis x Tage vor Kursbeginn“ angegeben. Ist hier der Wert 0 eingetragen oder die Angegebene Frist bereits abgelaufen, können BVs die Buchungsdaten nicht mehr ändern. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die BiO.

Änderungen an bestehenden Buchungsdaten									
Meine gespeicherten Suchen Alle Inhalte									
Startdatum	Enddatum	Standort	N...	Vorname	Status	Kurs	Zugewiesene Lernp...	Änderung Buchungsdaten möglich bis	
12.05.2023 08:00	12.05.2023 12:00	Kärnten	K...	Testnutzer2	Gebucht	Kurs 04052023 Ansicht BV		11.05.2023 00:00	
12.05.2023 08:00	12.05.2023 12:00	Kärnten	K...	Testnutzerin3	Gebucht	Kurs 04052023 Ansicht BV		11.05.2023 00:00	

Navigation: Menü oben: Buchungen → ÄNDERUNGEN AN BESTEHENDEN BUCHUNGSDATEN

Bestehende Buchungsdaten ändern:

1. Öffnen des Bereichs „Änderung an bestehenden Buchungsdaten“ → Auswahl Mitarbeiter:in mit Buchungsdaten, die geändert werden sollen (hellblau hinterlegt)
2. Menü links: Klick auf „Bearbeiten“ → das Buchungsformular wird geöffnet und kann bearbeitet werden → Klick auf „Speichern“ beendet den Prozess.



4.2. Buchen von Lerner:innen – ohne Buchungsanfrage

Bildungsverantwortliche können Lerner:innen:

- für eine Kursvorlage vormerken, wenn noch keine Kurstermine in der Vorlage hinterlegt wurden
- in einen Kurs buchen, wenn für den jeweiligen Kurs eine der folgenden Buchungsarten eingestellt wurde:
 - Selbstbuchung
 - Selbstbuchung mit Bestätigung durch den:die Bildungsverantwortliche:n und Buchung durch den Administrator
 - Buchungsanfrage mit Direktbuchung durch den:die Bildungsverantwortliche:n

Bei der Buchungsart ‚Fremdbuchung‘ ist eine Buchung durch den:die BV nicht möglich.

Die Buchung durch BV ist in L@RA möglich über:

- den Kurskatalog
- den Menübereich „Mitarbeiter:innen“
- den Lernstatus



4.3. Buchung über Kurskatalog

Bildungsverantwortliche können Lerner:innen über Auswahl des Kurses im Kurskatalog buchen:

Navigation: Menü oben: Katalog → Kurs auswählen → Mitarbeiter:in buchen

1. Kurs im L@RA Katalog wählen
2. Klick auf Schaltfläche „Mitarbeiter:in buchen“ in der Kursbeschreibung → Menü „Mehrfachbuchung“ wird geöffnet

Katalog > Kursvorlage > Kurs

Mehrfachbuchung

Kurs



Testkurs Buchungsanfrage BV

01.05.2023 08:00 bis 01.05.2023 16:00

Zertifizierungsrelevant Nicht gebucht Kärnten 14 Plätze 240 EUR Präsenzkurs

Zu buchende Teilnehmer

Für den ausgewählten Kurs sind Buchungsbedingungen definiert. Um sicherzustellen, dass nur berechtigte Teilnehmer in den Buchungsprozess einbezogen werden, erlaubt der Prozess jeweils nur die Auswahl eines einzelnen Teilnehmers.

Bitte auswählen...

Buchungsoptionen

Fälligkeitsdatum

Identifikation



Optional



3. **Teilnehmer:innen hinzufügen:** im Drop-Down-Menü unter „Zu buchende Teilnehmer“ mit Klick auf den Namen die gewünschten Lerner:innen wählen (Mehrfachauswahl möglich).

Lerner:innen tragen in dieser Liste Vermerke, die Auskunft über den Buchungsstatus zum jeweiligen Kurs geben:

- **Kein Vermerk:** Lerner:innen sind noch nicht in diesem Kurs angemeldet und können gebucht werden
- **„In Bearbeitung“:** Lerner:innen, die den Kurs beantragt haben
- **„Gebucht“:** Lerner:innen, die den Kurs bereits gebucht haben
- **„Storniert“:** Lerner:innen, die den Kurs gebucht und dann wieder storniert haben

Hinweis: vor einer erneuten Anmeldung zum bereits stornierten Kurs ist eine manuelle Freigabe durch die BiO / Admin notwendig – Kontaktaufnahme mit Admin notwendig!

4. Für Kursbuchung ausgewählte Lerner:innen werden gelistet angezeigt. Lerner:innen aus Vorauswahl für Buchung entfernen: Klick auf Schaltfläche „X“ im Balken der Lerner:innen
5. Unter **„Buchungsoptionen“** kann der:die BV:
 - Ein für die Lerner:innen geltendes **Fälligkeitsdatum** zur Absolvierung des Kurses wählen
6. Eine **Identifikation** zum Kurs wählen, mit der angegeben werden kann, ob die Absolvierung des Kurses für die Lerner:innen „Optional“, „Verpflichtend“ oder „Compliance“ zugeordnet ist → ein Klick auf das Drop-Down-Menü unter „Identifikation“ öffnet die Auswahl → das Feld Identifikation kann auch leer bleiben.
7. Klick auf die Schaltfläche „Buchen“ → öffnet Buchungsformular oder (wenn kein Buchungsformular hinterlegt) das Fenster „Mitarbeiter:in buchen“, dann buchen mit Klick auf die Schaltfläche „Buchen“ oder Vorgang abbrechen.
8. Buchungsformular kann von BV bearbeitet werden → Klick auf „Buchen“ setzt Buchungsprozess fort → Fenster „Mitarbeiter:in buchen“ öffnet sich → Buchen mit Klick auf die Schaltfläche „Buchen“ oder Vorgang abbrechen.
9. Nach erfolgter Buchung erhalten Lerner:innen eine Buchungsbestätigung.



4.4. Buchung über Menübereich „Mitarbeiter:innen“

Bildungsverantwortliche können Lerner:innen über den Menübereich „Mitarbeiter:innen“ in Kurse buchen, es gibt unterschiedliche Buchungsarten:

- Sammelbuchung / Mehrfachbuchung → ein:e oder mehrere Lerner:innen können gleichzeitig in einen oder mehrere Kurse gebucht werden
- Mitarbeiter:in einzeln buchen

Navigation: Menü oben: Mitarbeiter:innen



4.5. Sammelbuchung

Bildungsverantwortliche können mit der Sammelbuchung eine:n oder mehrere Lerner:innen in einem Buchungsprozess gleichzeitig in einen oder mehrere Kurs/e buchen.

Navigation: Menü oben: Mitarbeiter:innen

1. Lerner:innen, die in Kurs gebucht werden sollen in Liste (evt. Suchfunktion im Balken „Suchbegriff“ nutzen) mit Klick in das Kästchen neben dem Namen der Lerner:innen auswählen
2. Balken am unteren Bildschirmrand öffnet sich → Klick auf Schaltfläche „**Sammelbuchung**“ → Bereich „Mehrfache Buchung“ wird geöffnet
3. Unter „**Verfügbare Kurse**“ den Kurs oder die Kurse, zu denen die Lerner:innen gebucht werden sollen → Klick auf den Kurs wählt Kurs aus.
4. Variante: **Kurse mit Buchungsbedingungen:** → **bedeutet man kann nicht 2 Nutzer:innen auf einmal buchen, sondern muss jede einzeln anklicken und einzeln buchen**

Buchungsbedingungen gibt es sobald einem Kurs ein Buchungsformular hinzugefügt wurde.

- a. Nach Auswahl der betroffenen Mitarbeiter:in, öffnet sich nach Klick auf den Kurs das neue Fenster „Ausgewählte Mitarbeiter:innen“ am rechten Bildschirmrand
- b. Klick auf den:die Mitarbeiter:in
- c. Kursübersicht des gewünschten Kurses wird geöffnet
- d. Klick auf die Schaltfläche „Mitarbeiter:in buchen“
- e. Fälligkeitsdatum und Identifikation (optional) wählen
- f. Klick auf „Mitarbeiter:in buchen“ oder abbrechen
- g. Buchungsformular zum Kurs wird geöffnet, kann bearbeitet werden
- h. Klick auf „Buchen“ beendet Buchungsprozess oder abbrechen.

5. Variante: **Kurse ohne Buchungsbedingungen:**

Gibt es keine Buchungsbedingungen für den gewünschten Kurs, fügt ein Klick auf den Kurs diesen zur Liste „Ausgewählte Kurse“ hinzu (Entfernen des Kurses durch Klick auf Schaltfläche der drei Punkte → „Entfernen“)

- a. Klick auf den Kurs öffnet das Fenster „Ausgewählte Mitarbeiter:innen“ am rechten Bildschirmrand
- b. Klick auf das Kästchen neben Namen wählt Mitarbeiter:innen zur Buchung aus / ab
- c. Klick auf Schaltfläche „Änderung speichern“ oder „Abbrechen“ um Buchung fortzusetzen
- d. Fenster „Ausgewählte Mitarbeiter:innen“ wird geschlossen
- e. Fälligkeitsdatum und Identifikation (optional) wählen
- f. Klick auf Schaltfläche „Alle buchen“

- g. Buchungsergebnisse werden angezeigt
 - h. Klick auf Schaltfläche „Fertig“ beendet den Buchungsprozess, führt zurück in Bereich „Mehrfache Buchung“ (siehe Schritt 3)
 - i. ausgewählte Mitarbeiter:innen können in weitere Kurse gebucht werden
6. Nach erfolgter Buchung erhalten die Lerner:innen eine Benachrichtigung zugesandt.



Bildungsverantwortliche:r

4.6. Buchungsbedingungen

Wollen Bildungsverantwortliche eine Sammelbuchung ihrer Mitarbeiter:innen durchführen, werden ihnen alle Kurse im Katalog zu Auswahl angezeigt. Manche dieser Kurse werden mit Buchungsbedingungen angezeigt, was bedeutet, dass zumindest eines der folgenden Merkmale auf den Kurs zutrifft und eine individuelle Prüfung der Teilnahmevoraussetzungen des:der Lerner:in notwendig ist:

- **Buchungsart des Kurses** erlaubt dem BV nicht, Lerner:in zu buchen, sondern nur beantragen (z.B. bei Selbstbuchung mit Genehmigung durch BV und Buchung durch Admin, Fremdbuchung)
- **Mehrfachbuchung nicht erlaubt:** sind Mehrfachbuchen auf der Kursvorlage (bei Kursvorlagenerstellung festgelegt) nicht erlaubt, muss vom System geprüft werden, ob der:die Lerner:in bereits auf einen Kurs derselben Vorlage gebucht ist
- **Voraussetzungen** sind vorgegeben (z.B. bei Kurserstellung wurde definiert, dass die Absolvierung von „Kurs A“ Voraussetzung für Buchung von „Kurs B“ ist)
- **Buchungsformulare** wurden bei dem Kurs hinterlegt

Buchungsbedingungen bei Mehrfachbuchung:

- Bei Einzelbuchungen von Lerner:innen mittels Mehrfachbuchung durch den BV, erfolgt die Prüfung von Buchungsbedingungen einzeln

Buchungsbedingungen bei Sammelbuchung:

- Bei Sammelbuchung mehrerer Lerner:innen durch den BV werden die oben genannten Buchungsbedingungen angezeigt → Kurse mit Buchungsbedingung können nicht via Sammelbuchung gebucht werden.
- Sind Buchungsbedingungen vorhanden, wird der BV im Rahmen des Buchungsprozesses dieser Kurse in den Kurskatalog weitergeleitet → im Kurskatalog ist eine Mehrfachbuchung möglich, bei der die Bedingungen für den:die Lerner:in geprüft werden.

Buchungsbedingungen bei Buchung im Kurskatalog:

- Werden Lerner:innen über den Kurskatalog von den Bildungsverantwortlichen auf Kurse gebucht, wird die Prüfung automatisch durchgeführt.



Bildungsverantwortliche:r

4.7. Lerner:in einzeln zu Kurs buchen

Navigation: Menü oben: Mitarbeiter:innen

1. Lerner:in, der:die in Kurs gebucht werden soll, in Liste suchen (evt. Suchfunktion im Balken „Suchbegriff“ nutzen)
2. Klick auf Schaltfläche der drei Punkte im Balken des:der Lerner:in
3. Klick auf „**Mitarbeiter:in buchen**“ → Kurskatalog wird geöffnet, der Name des:der ausgewählten Lerner:in wird unter dem Menü oben angezeigt.

oder

Klick auf „Lernstatus“ → Lernstatus des:der Mitarbeiters:in wird angezeigt → Klick auf „Mitarbeiter:in buchen“ → Kurskatalog wird geöffnet, der Name des:der ausgewählten Lerner:in wird unter dem Menü oben angezeigt.

4. Kurs im L@RA Katalog wählen
5. Schaltfläche „Mitarbeiter:in buchen“ in der Kursbeschreibung wählen → Fälligkeitsdatum und Identifikation (optional) wählen → Klick auf „Mitarbeiter:in buchen“ oder abbrechen → Buchungsformular zum Kurs wird geöffnet, kann bearbeitet werden → Klick auf „Buchungen“ beendet Buchungsprozess oder abbrechen.
6. Nach erfolgter Buchung erhalten die Lerner:innen eine Benachrichtigung .

4.8. Buchen von Lernpfaden



Die Buchungsprozesse von Lernpfaden unterscheiden sich für Bildungsverantwortliche Personen nicht zu denen von den Kursen. Wenn die Buchungsart „Selbstbuchung“ für Lernpfade gewählt wurde, erhält der:die BV keine Benachrichtigung über die Buchung des Lernpfades, sondern nur für die der darunterliegenden Kurse, sofern dies in den Einstellungen der Bildungsorganisationen so vorgesehen ist.

Grundsätzlich wird empfohlen für Lernpfade die Buchungsart „Selbstbuchung“ zu wählen, da somit die dahinterliegenden Kurse direkt von den Lerner:innen gebucht/beantragt werden können, ohne abwarten zu müssen, bis der Lernpfad von der:dem BV (und evtl. Admin) genehmigt wurde.

Für genauere Details siehe Lernpfaderstellung.

WICHTIG: Wenn ein Lernpfad gebucht/beantragt wird, werden dahinterliegende Kurse nicht automatisch gebucht (außer automatisch durchbuchen ist aktiviert, dann muss nur der Lernpfad freigegeben werden)



5. Lerner:innen für Kursvorlagen vormerken

Bildungsverantwortliche können Lerner:innen für eine Kursvorlage im L@RA-Katalog vormerken, jedoch nur, wenn für diese Kursvorlage noch kein Termin hinterlegt ist.

Die Vormerkung von Mitarbeiter:innen kann bspw. dann sinnvoll sein, wenn diese aufgrund von Weiterbildungsverpflichtungen bestimmte Kurse absolvieren müssen, zum jeweiligen Zeitpunkt aber noch keine bevorstehenden Kurstermine in der Kursvorlage im L@RA-Katalog hinterlegt sind.

Sobald in einer Kursvorlage, für die Lerner:innen vorgemerkt sind, Kurse hinzugefügt werden, erhalten BV und Lerner:innen eine Benachrichtigung.

Navigation: Menü oben: Katalog → Kursvorlage auswählen → Mitarbeiter:in vormerken

1. Kursvorlage im L@RA Katalog wählen
2. Schaltfläche „Mitarbeiter:in vormerken“ in der Kursbeschreibung wählen → Menü **„Mehrfachvormerkung“** öffnet sich
3. Lerner:in, der:die für den Kurs vorgemerkt werden soll, in Liste suchen (evt. Suchfunktion im Balken „Bitte auswählen“ nutzen) → Klick auf den Namen wählt Lerner:in aus → **Mehrfachvormerkung:** Vorgang wiederholen, weitere Lerner:innen auswählen
4. Zur Vormerkung ausgewählte Lerner:innen werden nun gelistet dargestellt.
Lerner:in von Auswahl für Vormerkung entfernen: Klick auf Schaltfläche „X“ im angezeigten Balken des:der Lerner:in entfernt die Person von der Liste.
5. Klick auf Schaltfläche „Mitarbeiter:in vormerken“ schließt Prozess ab.
6. Lerner:innen und Kurs-Admin erhalten eine Benachrichtigung über die Vormerkung.

Der Kurs ist für Lerner:innen jetzt sichtbar im Menübereich unter: Mein Lernbereich → Lernstatus → Empfehlungen.

Vormerkung aufheben:

Um die Vormerkung von Lerner:innen für Kursvorlagen aufzuheben muss der Lernstatus der Lerner:innen aufgerufen werden:

1. Menü oben, Klick auf Schaltfläche „Mitarbeiter:innen“ → Lerner:in suchen (evt. Suchfunktion im Balken „Suchbegriff“ nutzen)
2. Klick auf Schaltfläche „...“ → Klick auf **„Lernstatus“** → „Empfohlen“ → Klick auf Kursvorlage, für die die Vormerkung entfernt werden soll → Klick auf Schaltfläche „Vormerkung entfernen“ → Bestätigen mit „Vormerkung entfernen“ oder abbrechen.
3. Lerner:in erhält eine Benachrichtigung über das Entfernen der Vormerkung.



6. Stornierung von Kursen

Der Stornierungsprozess von Kursen ist für Lerner:innen abhängig von der für den Kurs eingestellten Stornierungsbedingungen und der **Stornierungsart**:

- **Selbststornierung:** Lerner:innen können den Kurs unter Einhaltung der Stornierungsbedingungen selbstständig über die Kursbeschreibung stornieren, der:die BV wird nicht darüber informiert. Die Möglichkeit zur Selbststornierung ist nur für Kurse mit der Buchungsart „Selbstbuchung“ vorgesehen.

Hinweis: Ein erneutes Buchen zu einem bereits einmal stornierten Kurs erfordert immer die Aktion des Admin → diese:r muss den:die Lerner:in manuell von der Stornierungsliste entfernen, um 1. eine erneute Buchung entsprechend der Buchungsart zu ermöglichen; oder 2. den:die Lerner:in manuell in den Kurs zu buchen.

- **Stornierung durch den Bildungsverantwortlichen:** Lerner:innen können für diesen Kurs keine Stornierung oder Stornierungsanfrage durchführen, eine Stornierung muss durch den BV erfolgen.
- **Stornierung durch den Administrator:** Weder Lerner:innen noch Bildungsverantwortliche können für diesen Kurs eine Stornierung bzw. Stornierungsanfrage durchführen. Eine Stornierung muss durch den Admin (= Ansprechperson Organisation im Kurs) erfolgen.



6.1. Stornierung durch den:die Bildungsverantwortliche:n

Ist für einen Kurs die Stornierungsart „Stornierung durch den BV“ oder „Selbststornierung“ festgelegt, können Bildungsverantwortliche Lerner:innen über den Lernstatus stornieren.

Navigation: Menü oben: Mitarbeiter:innen

1. Lerner:in, der:die von einem Kurs storniert werden soll in Liste suchen (evt. Suchfunktion im Balken „Suchbegriff“ nutzen) → Klick auf Schaltfläche der drei Punkte im angezeigten Balken des:der Lerner:in → Klick auf „Lernstatus“
2. Kurs, der storniert werden soll mit Klick auswählen → Kursbeschreibung wird geöffnet
3. Klick auf Schaltfläche „Kursaktionen“ → Klick auf „Kurs stornieren“ → Stornierungsformular ausfüllen → Klick auf „Stornierung bestätigen“ oder schließen.
4. Nach Stornierung erhalten die Lerner:innen eine Benachrichtigung.

Learning at
Raiffeisen
anywhere

Katalog

Buchungen ▾

Mitarbeiter:innen

Weiterbildungsverpflichtungen

Reports

Meine Mitarbeiter:innen > Lernstatus

Testnutzer1 Kärnten1

Testkurs Buchungsanfrage BV

📅 Präsenzkurs 🗓 Gebucht ⌚ 01.05.2023 08:00 bis 01.05.2023 16:00

Beschreibung Lehrplan des Mitarbeiters

Es sind keine Inhalte verfügbar

Kursaktionen ▾

Kurs stornieren

Umbuchen

Teilnehmer:in
ersetzen



7. Mitarbeiter:innen

Im Menübereich **Mitarbeiter:innen** werden die eigenen Mitarbeiter:innen angezeigt.

Navigation: Menü oben: MITARBEITER:INNEN

In diesem Menübereich können verschiedene Aktionen ausgeführt werden:

1. Sammelbuchung

Nach Auswahl einer oder mehrerer Personen mittels Setzen des blauen Häkchens, erscheint am unteren Bildschirmrand der Balken mit den Schaltflächen „[Sammelbuchung](#)“

Meine Mitarbeiter:innen

Suchbegriff Suche Filter

4 Ergebnisse

☐ Alle auswählen

☒	Trainer1 Kärnten1 nicht definiert ✉ trainer1@kärnten1.at	...
☒	Testnutzer2 Kärnten2 nicht definiert ✉ testnutzer2@kärnten2.at	...
☐	Testnutzerin3 Kärnten3 nicht definiert ✉ testnutzerin3@kärnten3.at	...
☐	Testnutzer5 Kärnten5 nicht definiert ✉ testnutzer5@kärnten5.at	...

2 Nutzer ausgewählt Sammelbuchung

2. Details der Mitarbeiter:innen

Nach Klick auf die Schaltfläche mit den drei Punkten im Balken der Mitarbeiter:innen, erscheinen folgende Aktionen zur Auswahl:

Personen-Details: öffnet die Personen-Details, angezeigt werden darin persönliche Daten, Details zur Organisation, verknüpfte Accounts = Alternative Logins, Weiterbildungsverpflichtungen

Kompetenzprofil: öffnet das Weiterbildungsverpflichtungsprofil der Person

Lernstatus: zeigt den Lernstatus der Person, in dem aktuelle, abgeschlossene und empfohlene Kurse / Lernpfade sowie offene Buchungen und die Wunschliste angezeigt werden

Mitarbeiter:in buchen: öffnet den Katalog zur Auswahl eines Kurses, in den der:die Mitarbeiter:in gebucht werden soll, Details zum Buchen von Mitarbeiter:innen unter [Kursbuchung](#)

Mehrfachbuchung: öffnet Menü Mehrfachbuchung, Details unter [Buchung über Menübereich „Mitarbeiter:innen“](#)





8. Weiterbildungsverpflichtungen

Im Menübereich **Weiterbildungsverpflichtungen** werden die Weiterbildungsverpflichtungen der eigenen Mitarbeiter:innen, gelistet nach Art der Zertifizierung, angezeigt.

Navigation: Menü oben: WEITERBILDUNGSVERPFLICHTUNGEN

Neben den jeweiligen Mitarbeiter:innen erscheint eine Fortschrittsanzeige der bereits gesammelten Credits. Sind die Zertifizierungen weiter unterteilt (z.B. MiFID-Weiterbildungspunkte und MiFID-Prüfung) erscheint die Schaltfläche „Pfeil“, mit der Details zu den Credits geöffnet werden können.

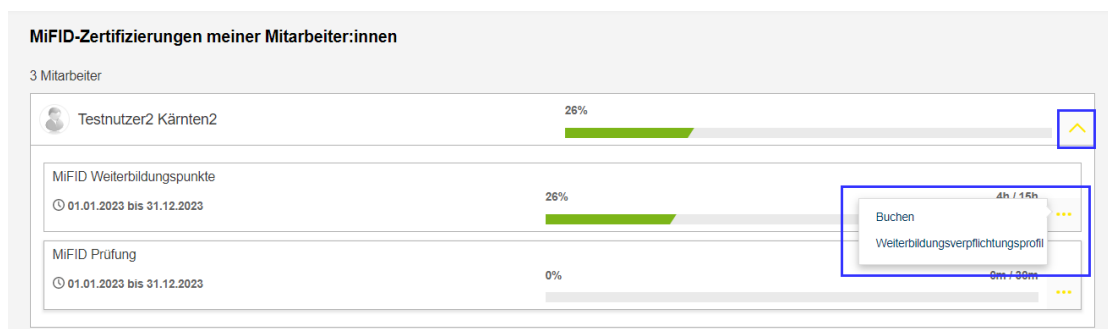
Nach einem Klick auf die Schaltfläche mit den drei Punkten im Balken der Mitarbeiter:innen können **Buchen** und **Weiterbildungsverpflichtungsprofil** ausgewählt werden.

Buchen:

Ein Klick auf die Schaltfläche „Buchen“ führt den:die BV in den Katalog zur Kursbuchung.

Weiterbildungsverpflichtungsprofil:

Hier werden das Jobprofil, Skills und Zertifizierungen der jeweiligen Mitarbeiter:innen angezeigt.



9. Reports

Navigation: Menü oben → REPORTS

Je nach vergebener Rolle (bspw. Admin oder BV) werden im Punkt „Reports“ die entsprechenden Reports angezeigt. Der Zusatz „(HR)“ betrifft Admins. Der Zusatz „(Vorgesetzter)“ betrifft Bildungsverantwortliche Personen. Sollte eine Person beide Rollen haben, so sieht diese auch beide Varianten.

Grundsätzlich gibt es für BVs zwei unterschiedliche Arten von Reports.

1. On-Screen-Reports → Live-Tracking und Excelauswertung
2. Gesamtexport-Reports → Excelauswertung



9.1. Verwendung von Reports

- **On-Screen-Reports:**

- Kreisdiagramm:

Diese Art von Reports zeigt in der linken Ecke ein Kreisdiagramm, welches immer am aktuellsten Stand widerspiegelt wird.

- **Filter:**
In der rechten Ecke besteht die Möglichkeit den Report mit verschiedenen Filtermöglichkeiten zu filtern, wie beispielsweise nach Kurs oder Teilnehmer:innen. Sobald ein Filter ausgewählt wurde, muss das Lupensymbol geklickt werden, damit der Filter erkannt wird.
Des Weiteren ist es möglich, mit dem rechten Lupensymbol mit dem Zahnrad, Suchkriterien hinzuzufügen und diese Sucheinstellungen als Standardsuche zu speichern, sodass beim nächsten Aufruf des Reports die ausgewählten Sucheinstellungen sofort gegeben sind.
- **Spalten:**
In der Liste unten wird das Ergebnis des Reports als Liste dargestellt. Hierbei können die einzelnen Spalten verschoben werden, sowie neue Spalten hinzugefügt werden. Dazu kann der kleine Pfeil einer Spalte gewählt werden und dann auf „Spalte hinzufügen“ klicken. Auch diese neu hinzugefügte Spalte bleibt nach dem Schließen erhalten und ist automatisch beim nächsten Öffnen vorhanden.

Diese Report kann mithilfe des Blattsymbols oben auch als Excel exportiert werden.

- **Gesamtexport-Reports**

Bei dieser Art der Reports besteht die Möglichkeit zu filtern und Spalten zu ändern, aber mit geringerer Auswahl als bei den On-Screen-Reports. Des Weiteren ist kein Kreisdiagramm sichtbar. Mithilfe des weißen Blattes oben kann einen Excel-Export gezogen werden.



Bildungsverantwortliche:r

9.2. Verwendung von Reports

Name	Beschreibung	Kategorie
Audit Report	Damit kann pro Kurs UND pro Komponente eines Kurses nachvollzogen werden, welchen Status einzelne Lerner:innen dabei haben und wann das Element gestartet bzw. beendet wurde.	Lernfortschritte
Kursfortschritt inkl. verknüpfte Nutzer (Vorgesetzte)	Zusätzlich zum Report "Kursfortschritt" werden hier auch die Lernfortschritte verknüpfter Nutzer:innen angezeigt. Das kann dann nützlich sein, wenn eine Person im eigenen Unternehmen auch eine Funktion in einem anderen Unternehmen hat (z.B.: GL in RB und Funktionär in RLB).	Lernfortschritt
Testergebnisse (Vorgesetzte)	Zeigt pro Mitarbeiter:in die erreichte Quote pro Test und das erreichte Ergebnis (Bestanden/Nicht bestanden)	Tests
Zertifizierungskurse (Vorgesetzter)	Damit kann eingesehen werden, welche Kurse welchen Beitrag zu den einzelnen Zertifizierungen liefern. Es werden nur bestandene Kurse berücksichtigt.	Weiterbildungsverpflichtungen
Zertifizierungsstatus (Vorgesetzter)	Der Report zeigt den Zertifizierungsstatus von Mitarbeiter:innen.	Weiterbildungsverpflichtungen
Zertifizierungsstatus der Zertifizierungssets (HR)	Damit kann pro Lerner:in der Fortschritt beim Zertifizierung-Set MiFID eingesehen werden.	Weiterbildungsverpflichtungen
Zertifizierungsstatus der Zertifizierungssets (Supervisor)	Der Report zeigt den ZertifizierungsssetStatus von Mitarbeiter:innen.	Weiterbildungsverpflichtungen

10.Schlusswort

Auf den vorherigen Seiten wurden die häufigsten Anwendungsfälle beschrieben, die bei der Nutzung von L@RA auftreten werden. Aber L@RA bzw. die Learning Suite, wie Sie der Hersteller IMC bezeichnet, bietet noch wesentlich mehr Funktionen. Wer diese nutzen möchte und Interesse an der gesamten Komplexität des Learning Management Systems hat, kann sich gerne das allgemeine IMC Handbuch der Learning Suite durchlesen, oder direkt mit IMC in Kontakt treten (info@im-c.com). Das allgemeine Handbuch (Funktionsreferenz) zur Learning Suite kann im L@RA Backend jederzeit über das Fragezeichen Symbol aufgerufen und eingesehen werden.

