

Handbuch

Version 2.0 letzte Aktualisierung: 18. September 2023



AKTUALISIERUNGEN				
Version	aktualisiert am	Seite	Details	

ABSC	HNITT I -	- DAS GLOSSAR	6
1.	GLOS	SAR	6
	1.1.	Symbolerkläruna	
	1.2.	Übersetzunasmatrix	
	1.3.	Rollen in L@RA	
	1.3.1.	LERNER:IN	
	1.3.2.	Admin	9
	1.3.3.	BILDUNGSVERANTWORTLICHE:R	
	1.3.4.	Tutor:in	
	1.4.	Planungsstatus	
	1.5.	Kurstypen	
	1.6.	Buchungsarten	
	1.7.	Stornierungsarten	
	1.8.	Nachbereitung	
	1.9.	Weiterbildungsverpflichtungen Überblick	
ABSC	HNITT II	- DIE PROZESSDOKUMENTATION ALLGEMEIN	
2.	DIE EI	RSTEN SCHRITTE	
	2.1.	Anmelden in L@RA	
	2.2.	Abmelden in L@RA	
	2.3.	Kennwort	
	2.4.	Nutzer:innenprofilordner	
	2.5.	Profil	
	2.6.	Kennwort ändern	
	2.7.	Persönliche Daten anfordern	
3.	КАТА	LOG – SUCHEN UND FILTERN	
	3.1.	Suchfunktion im Katalog	
	3.2.	Filter im Katalog	
	3.3.	Anzeige der Ergebnisse	
ABSC		- DIE PROZESSDOKUMENTATION LERNER:INNEN	
4.	ERSTE	SCHRITTE IN L@RA	
	4.1.	An/Abmelden in L@RA	
	4.2.	Passwort	
	4.3.	Rollen in L@RA	
	4.4.	Postfach	
	4.5.	Kurskatalog	
	4.6.	Buchungsprozesse	
	4.7.	Lernpfade buchen	
	4.8.	Mein Lernbereich	
	4.9.	Weiterbildungsverpflichtungen	
	4.10.	Zertifikate downloaden	
	4.11.	Kursanträge	
	4.12.	Kursnacherfassungen	
	4.13.	Wichtige Begriffe	
	4.14.	Nächste Schritte	
5.	SCHLU	JSSWORT	

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? <u>Hier</u> 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 ADMINS
- 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**: <u>pia.fichtinger@raiffeisencampus.at</u>





Einleitung – Navigation

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 Detailerklärung 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 /	Menü Allgemein (rechts oben)				
eingeso	eingeschränkt verfügbar je nach Zielgruppe				
Q	Ø	\square			
Suche	Einstellungen	E-Mail	Kategorienwechsel	Nutzer:innenprofilordner	

Menü links verfügbar für Admir	Menü links verfügbar für Admin und Trainer:in in der Hintergrundoberfläche (Bearbeitungsmodus)						
Neu Bearbeiten	Überarbeitungsdatum ändern bzw. Versionierung		X Löschen	I Freigabe	Teilnehmerverwaltung bzw. Ver- waltung von Nutzern, die den Lerninhalt abgeschlossen haben		Tutoring
Benachrichtigungen	Lokalisierung	Bewertung	(All of the second seco	Aufgaben	verwalten	Export auf Basis	einer Vorlage
Nutzerzuweisung	Zugriff auf Navigation und Funktionen		Generierur	ng der Zielgr	uppe starten	Inhaltszuweisur Zuweisung zur Lokalitätenzuwe	ng bzw. Mediathek bzw. eisung
Suchindex aktualisieren	Weiterhildungsvoraflichtungen		On-the-ioh			Buchen	
Hinzufügen fernen QR-Code generieren		on-the job					

Weiter	Weitere Symbole abseits der Menübänder		
۹۹	Auswahlfelder mit diesem Symbol, sind in der Nutzer:innenoberfläche der Lerner:innen sichtbar		
00	Auswahlfelder mit diesem Symbol, sind in der Nutzer:innenoberfläche der Lerner:innen nicht sichtbar		
0	Auswahlfelder mit diesem Symbol, sind in der Nutzer:innenoberfläche der Lerner:innen erst nach Kursan- meldung sichtbar		
•	Auswahlfelder mit diesem Symbol, sind in der Nutzer:innenoberfläche der Lerner:innen nur vor Kursanmel- dung sichtbar		
٤	Bei Klick auf das Info Zeichen, erscheint die Kurzbeschreibung zum jeweiligen Formularfeld		
Q	Suche starten		
Ş	Suche zurücksetzen		
Q	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)

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 \rightarrow 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 f
 ür 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 f
 ür die eigene Firma angeboten werden d
 ürfen.
- 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

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

1.5. Kurstypen

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 (Terminabhänig)

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 Adminstrator: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 (terminabhänig)

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

Lernmedium (nutzungsdauerabhängig)

Lernmedien (nutzungsdauerabhängig) sind Videos, WBTs, Skrpten 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 \rightarrow 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 Persont 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 diese 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 <u>Admins</u> 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

	n			
	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.			
Kurs beenden durch Hier kann festgelegt werden, durch wen der Kurs beendet werden kann. Diese Einstellung ist im veröffentlichten Bereich nicht sichtbar	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.			
	Systemgeneriert Vorlage einer Teilnahmebestätigung/Zertifikat/Dipilom wird für Lerner:in hochgeladen.			
Zertifikatstyp Hier kann festgelegt werden, ob das Zertifikat vom System automatisch generiert oder dem	Externes Zertifikat, Upload durch den Administrator erlauben Externe Teilnahmebestätigung/Zertifikat/Diplom, dass der Administrator manuell hochlädt.			
hinzugefügt werden soll. Diese Einstellung ist im veröffentlichten Bereich nicht sichtbar	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:	1 Weiterbildungspunkt
		Zeitraum: 12 Monate	
		Zeitraum: 36 Monate	
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 "<u>Anpassung der Weiterbildungsverpflichtungen einzelner Teilnehmer:innen im Nachhinein</u>".

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: \bigcirc Nutzer:innenprofilordner \rightarrow Abmelden

2.3. Kennwort

Passwortrichtlinie				
 ✓ mind. 12 Zeichen ✓ mind. ein Großbuchstabe ✓ mind. ein Kleinbuchstabe ✓ mind. eine Zahl ✓ mind. ein Sonderzeichen 	 Das Passwort muss alle 90 Tage geändert werden Das System prüft die letzten vier Passwörter auf Passwortwiederholungen Ist die Frist abgelaufen, erscheint beim nächsten Login eine zwingende Passwortänderungsaufforderung 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 \rightarrow 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 Aussen- dungen automatisch an die firmeninterne und an die pri- vate 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: innenprofilord ner \rightarrow Kennwort

Das Kennwort kann jederzeit geändert werden. Bitte hierfür die Passwortrichtlinien beachten.

2.7. Persönliche Daten anfordern

Navigation: Sutzer: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	Fina Mahrfachauswahl	
Buchungsarten	Selbstbuchung, Buchungsanfrage mit Direktbuchung durch den:die Bildungsverantwortliche:n, Selbstbuchung mit Bestätigung durch den:die Bildungsveranwortliche:n und Buchung durch den Administrator	bei den Unterkategorien der Filter ist möglich	
Standorte	z.B. Hotel X		
Zielgruppen	z.B. Serviceberater:in		
Kategorien	z.B. Beratung & Verkauf	Hier ist nur eine Einfachauswahl bei den Unterkategorien der Filter möglich	
Weiterbildungs- verpflichtungen	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 \rightarrow 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 \rightarrow "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:



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

ABSCHNITT III – DIE PROZESSDOKUMENTATION LERNER:INNEN

4. Erste Schritte in L@RA

Herzlich Willkommen in L@RA!

Für den Einstieg in L@RA benötigst du nur eine Internetverbindung, die Anwendung ist webbasiert und kann somit flexibel, zeit- und ortsunabhängig genutzt werden: <u>https://www.lara.raiffeisen.at</u>

Diese Anleitung soll dich bei den ersten Schritten auf der neuen Lernplattform unterstützen. Alle relevanten Informationen für die Anwendung finden sich in den Schulungsvideos: <u>https://www.raiffeisencampus.at/de/ser-vices/lara/schulungsvideos.html</u>

4.1. An/Abmelden in L@RA

Anmeldename sowie Passwort werden per E-Mail zugesendet.

Sollte kein E-Mail versendet werden, muss auf "Kennwort vergessen" geklickt werden. Hier kann dann die E-Mail-Adresse eingetragen werden und es wird ein Kennwort zugesendet.

Weiters gibt es die Möglichkeit über Single Sign-On in L@RA einzusteigen. Dabei ist zu beachten, dass

- Single Sign-On nur am Arbeitsplatzrechner im Firmennetzwerk funktioniert,
- nur bei Bankmitarbeiter:innen funktioniert (nicht bei Funktionär:innen),
- nicht am privaten Laptop / mobile Devise über das Internet funktioniert,
- SSO als alternative Anmeldemethode zu sehen ist.

Um Single-Sign On verwenden zu können, muss:

- auf der L@RA Startseite auf den entsprechenden Button ("Direktanmeldung (SSO)") geklickt werden.
- 2. Anschließend öffnet sich eine Seite, auf der die Bankleitzahl eingetragen werden und dann auf den "Submit" Button geklickt werden muss.

Abmelden: Klick auf Nutzer:innenprofilordner \bigcirc \rightarrow Abmelden.

Beim ersten Anmelden öffnet sich eine Abfragemaske, in welcher die Daten überprüft, ein Profilbild hinzugefügt bzw. gelöscht, und eine private Mailadresse hinzugefügt und anschließend gespeichert werden kann. Wenn der Zustimmungserklärung nicht zugestimmt werden will, kann mithilfe des "Abbrechen" Buttons zurück zur Login-Seite gelangt werden. In diesem Fall ist eine Information an den:die Bildungsverantwortliche:n oder die Bildungsorganisation zu geben.

4.2. Passwort

Das Passwort muss den angegebenen Passwortrichtlinien entsprechen und kann jederzeit im Nutzer:innenprofilordner geändert werden.

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

Hinweis: Nach 5 erfolglosen Anmeldeversuchen, werden Nutzer:innen für 30 Minuten gesperrt, nach Ablauf der 30 Minuten ist das Anmelden wieder möglich.









2 2 2 8 1

4.3. Rollen in L@RA

Katalog Mein Lember

Weiterbildungsverpflichtungen, Kursanträge

Alle Nutzer:innen in L@RA haben die Rolle Lerner:in.

Geschäftsleiter:innen, Vorgesetzte und Trainer:innen haben zusätzlich die Rollen Bildungsverantwortliche:r oder Trainer:in mit erweiterten Funktionen. Für eine genaue Rollenbeschreibung siehe <u>Rollen in L@RA</u>. Wenn du zu deiner Rolle als Lerner:in zusätzliche Rollen in L@RA hast, ist es notwendig, nach jedem Einstieg in L@RA auszuwählen, in welcher Rolle du dich aktuell auf der Lernplattform bewegst:

 \rightarrow Klick auf die Schaltfläche "Kategorienwechsel" und Auswahl der Rolle.

4.4. Postfach

LORA

L@RA versendet Benachrichtigungen zu Kursbuchungsprozessen, Änderungen, Erinnerungen, usw., außerdem können Trainer:innen und Bildungsorganisationen Nachrichten an die Lerner:innen versenden. Alle Benachrichtigungen in L@RA werden zusätzlich an die im Nutzer:innenprofil hinterlegte/n Mailadressen (z.B. Raiffeisen-Mailadresse und private Mailadresse) versendet.

a 🗟 🖂 🖩 💲

4.5. Kurskatalog

Im Katalog sind alle Kurse des eigenen Bundeslandes und des Raiffeisen Campus sichtbar. Die Kurssuche erfolgt über die Filterfunktionen oder mittels Suchbegriff. Ein Klick auf den jeweiligen Kurs öffnet die **Kursbeschreibung** mit Detailinformationen und der Möglichkeit zur Kursbuchung.

4.6. Buchungsprozesse

Katalog Mein Lernbereich -

In L@RA gibt es die folgenden Buchungsprozesse:

- Selbstbuchung: bei dieser Buchungsart können Lerner:innen sich im Katalog direkt zu den Kursen (z.B. für kostenlose WBTs) anmelden. In der Kursbeschreibung ist die Schaltfläche "Buchen" sichtbar:
 → Klick auf "Buchen" und Bestätigen.
- **Buchungsanfrage:** die Buchung von kostenpflichtigen Kursen ist nur nach Genehmigung von der:dem Bildungsverantwortlichen und/oder Admin möglich. In der Kursbescheibung erscheint die Schaltfläche "Jetzt beantragen".

<u>Kurs beantragen</u>: Klick auf "Jetzt beantragen" \rightarrow Buchungsformular (wenn vorhanden, z.B. bei Zimmerbuchung) digital ausfüllen \rightarrow BV wird über die Anfrage benachrichtigt und kann diese genehmigen/ablehnen. Der:Die Lerner:in wird über die Entscheidung des:der BV benachrichtigt.

- Fremdbuchung: Kurse mit dieser Buchungsart können von Lerner:innen weder angefragt, noch gebucht werden. Die Buchung muss durch den:die Admin des Kurses erfolgen. Lerner:innen können den Kurs auf ihre Wunschliste setzen: → Klick auf Schaltfläche "Auf Wunschliste setzen".
- Wunschliste: Die Wunschliste ist f
 ür die Lerner:innen selbst sowie ihre Bildungsverantwortlichen sichtbar, Kurse mit jeder Buchungsart k
 önnen auf die Wunschliste gesetzt werden. Achtung: Kurse auf der Wunschliste sind weder gebucht noch vorgemerkt. Die Wunschliste dient den Lerner:innen zum Speichern von Kursen, an denen sie interessiert sind und kann den Bildungsverantwortlichen die Interessen anzeigen.







0 🕸 🖂 🏭 🕼

- Kurs stornieren: Wie ein Kurs storniert werden kann, wird von den Kursersteller:innen definiert. Ist für Kurse eine Stornierung durch die Lerner:innen selbst möglich (z.B. bei kostenlosen WBTs), erscheint die Schaltfläche "Stornieren" in der Kursbeschreibung. In der Regel muss die Stornierung von Kursen jedoch durch die Bildungsverantwortlichen oder die Bildungsorganisation erfolgen.
- Warteliste: Sind bereits alle Teilnehmer:innenplätze in einem Kurs besetzt, können Lerner:innen sich auf die Warteliste zum Kurs setzen lassen:

→ Klick auf Schaltfläche "Auf Warteliste buchen". Die Prozesse nach Freiwerden von Kursplätzen sind je Kurs unterschiedlich definiert, Lerner:innen erhalten Benachrichtigungen zum aktuellen Status.

4.7. Lernpfade buchen

Lernpfade sind Lehrgänge, die aus mehreren Kursen/Modulen bestehen. **Hinweis:** Wenn ein Lernpfad gebucht/beantragt wird, werden dahinterliegende Kurse <u>nicht</u> automatisch gebucht. Die Kurse im Lernpfad müssen einzeln gebucht/beantragt werden.

Ausnahme: Für Lernpfade kann von den Lernpfadersteller:innen festgelegt werden, dass Lerner:innen bei Buchung des Lernpfads automatisch in alle dahinterliegenden Kurse gebucht werden. Ist dies der Fall, erfordert nur die Buchung des Lernpfades einen Freigabeprozess.

4.8. Mein Lernbereich



Mein Lernbereich: Alle aktuellen, offenen und abgeschlossenen Buchungen sind im Lernstatus unter "Mein Lernbereich" sichtbar. Auch die Wunschliste kann dort eingesehen werden. Der Lernstatus ist für die Lerner:innen und ihre Bildungsverantwortlichen sichtbar.

4.9. Weiterbildungsverpflichtungen

Im Menüpunkt Weiterbildungsverpflichtungen sind alle zugewiesenen Weiterbildungsverpflichtungen einsehbar.

Navigation: Menüband oben WEITERBILDUNGSVERPFLICHTUNGEN

Hier kann zwischen Jobprofil, Skills und Zertifizierungen unterschieden werden. Für eine spezifische Erklärung siehe Weiterbildungsverpflichtungen Überblick.

• Reiter Jobprofile:

Hier werden die Jobprofile angezeigt, sofern welche zugeordnet wurden. Weiters besteht die Möglichkeit zu filtern und direkt, mithilfe des Lupen- und Hutsymbols, Kurse anzeigen zu lassen, welche ein Jobprofil hinterlegt haben.

• Reiter Skills:

Hier werden Skills angezeigt, sofern welche zugeordnet wurden. Auch hier besteht wieder die Möglichkeit die Skills zu filtern.

• Reiter Zertifizierungen:

Hier werden die Zertifizierungen angezeigt, sofern welche zugeordnet wurden. Wie auch bei den Jobprofilen, kann hier, mithilfe des Lupen- und Hutsymbols direkt nach Kursen gesucht werden, welche eine Zertifizierung hinterlegt haben.





Lerner:in

4.10. Zertifikate downloaden

Sobald ein Kurs abgeschlossen wurde, indem ein Zertifikat bzw. eine Teilnahmebestätigung inkludiert ist, bekommt der: die Lerner: in eine Benachrichtigung, dass ein Zertifikat/Teilnahmebestätigung zur Verfügung steht und kann dieses auf folgende Varianten herunterladen:

Im Lernstatus:

Home Katalog Mein Lernbe	reich ▼		
Lernstatus Aktuell Offene Buchungen Empfohle	en Wunschliste Abgeschlossen Alle		
Suchbegriff 1 Ergebnis		Suche	Filter
☆☆☆☆☆ O Bewertungen	Report Test 21.06.2023 10:00 bis 21.06.2023 12:00 Prise Zertifizierungsrelevant Image: A prise of the second seco		8 ~

Direkt beim Kurs gibt es das Zertifikats-Symbol, womit das Kurs-Zertifikat bzw. Kurs-Teilnahmebestätigung heruntergeladen werden kann. Weiters gibt es das gelbe Zertifikatssymbol, mit welchem die Zertifikate bzw. Teilnahmebestätigungen aller abgeschlossenen Kurse heruntergeladen werden kann.

← Lernstatus Report Test	Im Kursraum:		
Report Test Se Präsenz ↓ Bestanden ③ 21.06.2023 10:00 bis 21.06.2023 12:00	← Lernstatus		
Beschreibung Lehrplan Zertifikat herunterladen Sie haben den Kurs beendet	Report Test	ంచంచా 0 Bewertungen	Sie haben den Kurs beendet

Im Kursraum kann mithilfe des Buttons "Zertifikat herunterladen" das Zertifikat bzw. die Teilnahmebestätigung des Kurses heruntergeladen werden.

4.11. Kursanträge

Bei der Kursantragsstellung wird ein Antrag für eine externe Veranstaltung, welche in der Zukunft liegt, gestellt. Im Zuge der Kursantragsstellung werden Informationen wie Datum, Standort, Bildungsgesamtzeit und Veranstalter angegeben. Zudem können Kursdateien, welche abgedeckte Inhalte wiedergeben, optional hinzugefügt werden.

vigation: Menüband oben KURSERSTELLUNG → Kursantrag	
Kursdetails eingeben $ ightarrow$ speichern und weiter	
Kursübersicht inkl. Detailzusammenfassung -> schließen	

Folgende Kursdetails können in	n Rahmen des Kursantrags erfasst werden
Titel*	Hier wird der Titel der Veranstaltung eingetragen.
Beschreibung	Kurze Beschreibung, welche Inhalte die Veranstaltung abdeckt
Startdatum*	Verpflichtendes Feld, worin das Startdatum und die Startzeit angegeben werden.
Enddatum*	Verpflichtendes Feld, worin das Enddatum und die Endzeit angegeben werden.
Standort*	Angabe des Orts der Veranstaltung
Selbstlernzeit (h)	Zeitangabe in Stunden, welche als Selbstlernzeit kategorisiert wird (Videos, Literatur,
	WTBs, usw.)
Präsenzzeit (h)	Zeitangabe in Stunden, welche vor Ort mit dem Trainer abgehalten wird.
Bildungsgesamtzeit (h)*	Summe aus Selbstlernzeit + Präsenzzeit in Stunden
Preis pro Teilnahme	Kosten der Kursteilnahme
Zusatzkosten	Zusätzlich anfallende Kosten (Prüfungsgebühren usw.)
Veranstalter*	Angabe des Veranstalters des Kurses (z.B. WIFI; BFI, Finanzverlag usw.)
Trainer:innen	Angabe der Vortragenden der Veranstaltung
Registrierungsnummer	Hier besteht die Möglichkeit der Eintragung einer DFB/DKB Registrierungsnummer.
	Diese Information ist für Nutzer:innen vor und nach der Buchung sichtbar.
	Vor dem Hintergrund, dass die Registrierungsnummern auf Kursebene variieren kön-
	nen, wird empfohlen, diese direkt in den Kursen und nicht in der Lernpfadvorlage oder
	Lernpfad zu versorgen.
Kursdatei Hochladen 1	Hier können im Vorhinein Kursinformationen inkl. aller Inhalte hochgeladen werden
Kursdatei Hochladen 2	Hier können weitere Kursinformationen hochgeladen werden
Erfassung Skills und Zertifizie-	Je nach Zertifizierungsberechtigung des:der Lerner:in können Punkte bzw. der Zeit-
rungen	aufwand im Kursantrag eingegeben werden. Die Zertifizierungen werden dann für
	die Zertifizierungsperiode gewertet, in der der Kurs absolviert wurde.
	ACHTUNG: die Auswahl beschränkt sich hier auf die Zertifizierungen, für die der:die
	Lerner:in Zugriffsrechte hat.

→ Speichern und weiter → Übersicht → schließen

4.12. Kursnacherfassungen

Bei der Kursnacherfassung wird ein Antrag zur Nacherfassung für eine externe Veranstaltung, welche in der Vergangenheit stattgefunden hat, gestellt. Im Zuge der Kursnacherfassung werden Informationen wie Datum, Standort, Bildungsgesamtzeit und Veranstalter angegeben. Zudem können Kursdateien, welche abgedeckte Inhalte wiedergeben, optional hinzugefügt werden.

Navigation: Menüband oben KURSERSTELLUNG → Kursnacherfassung Kursdetails eingeben → speichern und weiter		
Kursübersicht inkl. Detailzusammenfassung -> schließen		
Folgende Kursdetails können im Rahmen des Kursantrags erfasst werden		
Titel*	Hier wird der Titel der Veranstaltung eingetragen.	
Beschreibung	Kurze Beschreibung, welche Inhalte die Veranstaltung abdeckt	
Startdatum*	Verpflichtendes Feld, worin das Startdatum und die Startzeit angegeben werden.	
Enddatum*	Verpflichtendes Feld, worin das Enddatum und die Endzeit angegeben werden.	
Standart*	Angeles des Orts des Merensteltung	



Zusatzkosten	Zusätzlich anfallende Kosten (Prüfungsgebühren usw.)
Veranstalter*	Angabe des Veranstalters des Kurses (z.B. WIFI; BFI, Finanzverlag usw.)
Trainer:innen	Angabe der Vortragenden der Veranstaltung
Registrierungsnummer	Hier besteht die Möglichkeit der Eintragung einer DFB/DKB Registrierungsnummer.
	Diese Information ist für Nutzer:innen vor und nach der Buchung sichtbar.
	Vor dem Hintergrund, dass die Registrierungsnummern auf Kursebene variieren kön-
	nen, wird empfohlen, diese direkt in den Kursen und nicht in der Lernpfadvorlage oder
	Lernpfad zu versorgen.
Kursdatei Hochladen 1	Hier können im Nachgang Kursinformationen inkl. aller Inhalte hochgeladen werden
Kursdatei Hochladen 2	Hier können Kurszertifikate hochgeladen werden
Erfassung Skills und Zertifizie-	Je nach Zertifizierungsberechtigung des:der Lerner:in können Punkte bzw. der Zeit-
rungen	aufwand im Kursantrag eingegeben werden. Die Zertifizierungen werden dann für die
	Zertifizierungsperiode gewertet, in der der Kurs absolviert wurde.
	ACHTUNG: die Auswahl beschränkt sich hier auf die Zertifizierungen, für die der:die
	Lerner:in Zugriffsrechte hat.

→ Speichern und weiter → Übersicht → schließen

Weiterführende Navigation:

Menüband oben Mein Lernbereich \rightarrow Lernstatus \rightarrow Offene Buchungen \rightarrow Kursanträge und Kursnacherfassungen werden dort angeführt \rightarrow wird von der Personalabteilung bestätigt oder abgelehnt

4.13. Wichtige Begriffe

Die wichtigsten neuen Begriffe in L@RA:

neue L@RA Begriffe	alte SEM Begriffe
Bildungsorganisation (BiO)	Landesbildungsstelle
Lerner:in	Teilnehmer
Bildungsverantwortliche Person (BV)	Vorgesetzter / Bildungsverantwortlicher
Nutzer:in	Mitarbeiter, User
externe:r Nutzer:in	externer Teilnehmer
Tutor:in	Trainer
Genehmigung	Freigabe
Katalog	Bildungskatalog, Seminarkatalog
Kurs	Seminar, Veranstaltung
Lernpfad	Kurs, Lehrgang
Lerninhalt	Content, Seminarunterlagen
Tasks	Aufgaben
Test	Prüfung, Abschlussprüfung
Weiterbildungsverpflichtungen	Credits, Zertifizierungen
Jobprofil	Zertifizierungen
Skills	Weiterbildungsverpflichtungen

Lerner:in

4.14. Nächste Schritte...

In den Schulungsvideos werden alle wichtigen Themen in der Nutzung von L@RA behandelt. Ansprechperson für alle weiteren Fragen rund um L@RA sind die Bildungsverantwortlichen und die Landesbildungsstellen. *Viel Erfolg beim Lernen mit L@RA*!



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 (<u>info@im-c.com</u>). Das allgemeine Handbuch (Funktionsreferenz) zur Learning Suite kann im L@RA Backend jederzeit über das Fragezeichen Symbol aufgerufen und eingesehen werden.

