

1.3 Bedienungshinweise für Level-2-Nutzer

Der DRK-Lerncampus bietet Ihnen die Möglichkeit, sehr einfach und umfassend die Fortbildungsstunden der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Blick zu haben. Zur Verwaltung der Fortbildungsstunden gibt es eine dazu befugte Nutzergruppe, die sogenannten Level-2-Nutzer. Level-2-Nutzer können die Fortbildungsdaten in ihrem Verband einsehen und verwalten. Die Daten anderer Verbände und darüber hinausgehende persönliche Daten der Nutzerinnen und Nutzer sehen die Level-2-Nutzer selbstverständlich nicht.

Verwaltungsoptionen auf einen Blick

The screenshot displays the DRK-Lerncampus 3.0 interface for a Level-2 user. The interface is divided into several sections. On the left, a sidebar shows the user's profile (RENE DE LEITER, Notfallsanitäter, Organisatorischer Leiter, QM-Beauftragter) and a 'VERWALTEN' (Manage) section. The 'VERWALTEN' section is highlighted with a red box and contains five options: 'Onlinekurse zusammenstellen', 'Präsenzkurse anlegen', 'Team-Übersicht', 'Ausstehende Zertifikate genehmigen', and 'Jahresbericht erstellen'. A large red arrow points from this section down to the text below. The main area shows a calendar for the month of January (30 days) with a large '1/30h' indicating the current hour. To the right of the calendar, there are statistics: '20' for 'begonnene Onlinekurse', '4' for 'erworbene Zertifikate', and '0' for 'eingereichte Zertifikate'. Below these are icons for '4 Zertifikate insgesamt', '1h Fortbildung insgesamt geleistet', 'Lerncampus-Video tutorial', and 'eRef Thiemer eRef'. The bottom section contains a welcome message: 'HALLO RENE! Herzlich Willkommen auf dem DRK-Lerncampus 3.0! Wir wünschen dir viel Spaß beim Ausprobieren der neuen Möglichkeiten. Du findest hier ein kurzes Tutorial-Video mit Anleitungen zu den wichtigsten Funktionen: [Video ansehen](#). Wenn du Unterstützung brauchst wende dich jederzeit an...'. On the right side, there are three panels: 'KURSANGEBOT' (Course Offer) with 'ONLINEKURSE' and 'Kardio-zirkulatorische Notfälle Teil 1', 'MEINE KURSE' (My Courses) with 'BEGONNENE ONLINEKURSE' and 'Externes Zertifikat einreichen', and 'ABSOLVIERT KURSE' (Completed Courses) for the year 2017, listing 'Wöchentliche Online-Konferenz Klassenlehrer', 'Kardio-zirkulatorische Notfälle Teil 2', 'Nutzerbefragung 2017/2018', and 'Einsatzfahrten durchführen'. At the bottom right, a yellow bar shows 'GESAMT: 1 VON 30 STUNDEN'.

In der Version 3.0 des DRK-Lerncampus haben wir alle Verwaltungsfunktionen für Level-2-Nutzer in einem Fenster zusammengefasst. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Verwaltungsrechte sehen den Verwaltungsbereich natürlich nicht.

Onlinekurse zusammenstellen

Ein grundlegendes Prinzip der Verwaltung der Lernangebote auf dem DRK-Lerncampus ist Möglichkeit der Verbände, ein auf die Bedürfnisse angepasstes Online-Fortbildungsprogramm aus einem umfangreichen Online-Kursangebot für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusammenzustellen. Dies geht ganz einfach unter dem Punkt „Onlinekurse zusammenstellen“:

- In einer Tabelle wählen Sie die Kurse aus, die für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angeboten werden sollen
- Dann wählen Sie aus, ob die Kurse mit oder ohne Zeitwertung angeboten werden sollen
- Nun vergeben Sie dem zusammengestellten Kursprogramm noch einen Titel, damit Sie die Auswahl später noch zuordnen können
- Tragen Sie ein, wie viele Nutzer das Kursangebot erhalten werden
- Jetzt klicken Sie auf „Webcode erzeugen“
- Nun wird ein Webcode angezeigt, den Sie an alle Nutzer weitergeben können. Mit der Eingabe des Webcodes sind diese berechtigt, das Kursangebot nutzen.

Wenn Sie eine genauere Beschreibung möchten- kein Problem- hier finden Sie ein kurzes Erklärvideo zu der Funktion „Onlinekurse zusammenstellen“: [VIDEO ANSEHEN](#)

Was gibt es besonders zu beachten?

- In den Landesverbänden Badisches Rotes Kreuz und Baden-Württemberg entstehen keine Mehrkosten durch die Anzahl der Nutzer oder die Menge der angebotenen Kurse
- Die Vergabe von Kursen mit und ohne Stundenwertung ermöglicht Ihnen, ein breites Angebot zur Verfügung zu stellen, dennoch die wichtigsten Themen mit Stunden zu versehen und damit der Empfehlung nachzukommen, max. 8-10 Stunden Online-Lernangebote für die Jahresfortbildung anzurechnen. Es ist in dem Fall jedoch wichtig, dies den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch so zu kommunizieren. Ansonsten können diese u.U. frustriert werden
- Prüfen Sie unbedingt vor der Webcodeerstellung, ob Sie nicht versehentlich die Stunden komplett vergessen haben. Zunächst würden in dem Fall alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Kurse keine Stunden erhalten. Dies kann später nur über den Support korrigiert werden.
- Neben einsatzbezogenen Themen gibt es auch „regelmäßige Pflichtthemen“, die Sie online über den DRK-Lerncampus abdecken können: Unterweisungen in Arbeitssicherheit, Sonder- und Wegerecht sowie Hygiene finden Sie in der Auswahl der Online-Kurse
- Wenn Sie nicht mit dem „Mastercode“ arbeiten möchten, der bei der Zusammenstellung des Kursangebotes angezeigt wird, sondern lieber Einzelcodes für jeden Nutzer herausgeben möchten, ist dies sehr einfach möglich: Sie erhalten zu jedem zusammengestellten Kursangebot eine Mail mit einer Liste von Einzelcodes

Präsenzkurse anlegen

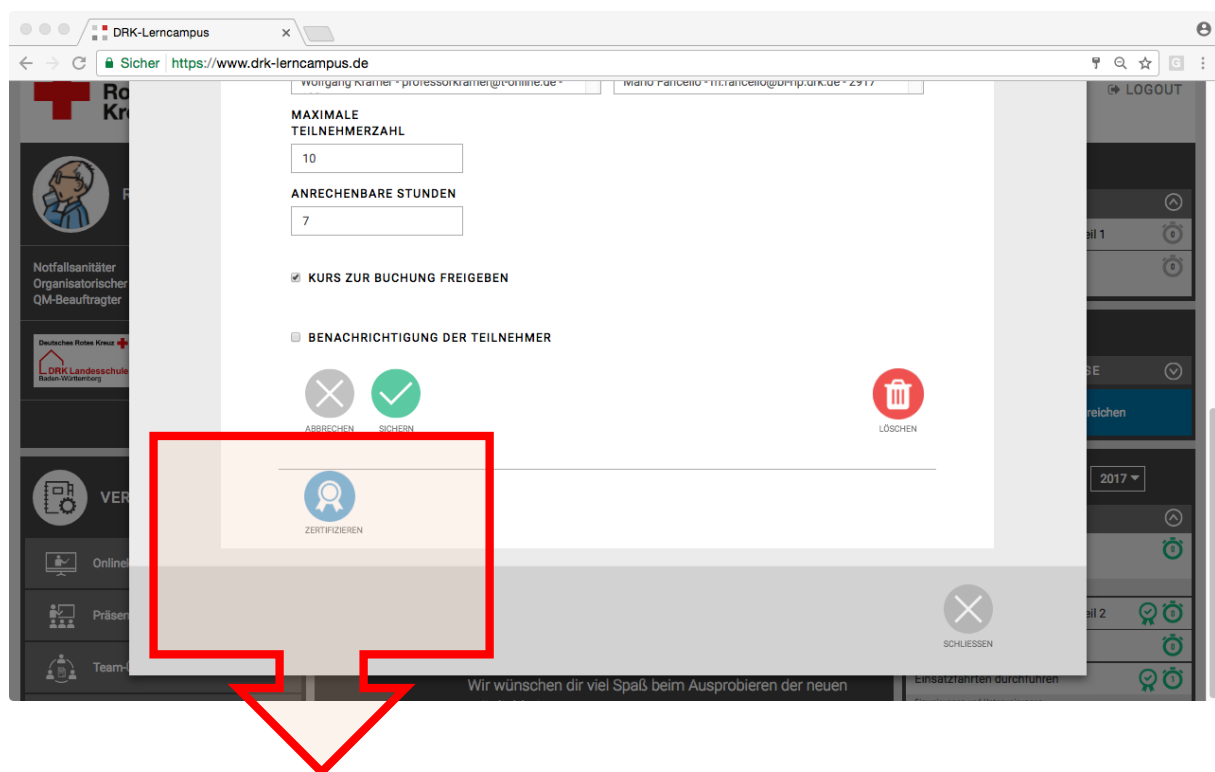
Mit dieser Funktion können Sie Präsenzkurse in Ihrem Verband einfach und unkompliziert verwalten:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.drk-lerncampus.de>. The page title is "DRK-Lerncampus". The main navigation bar includes "WEBCODE", "ENTER", and "LOGOUT". A red banner at the top reads "PRÄSENZKURSE ANLEGEN" with a gear icon. Below the banner, there are tabs: "ÜBERSICHT", "BEARBEITEN" (active), "UNTERLAGEN", and "HILFE". The form contains the following fields and options:

- KURSTITEL ***: Text input field.
- VERANSTALTUNGSORT**: Text input field.
- KURS BESCHREIBUNG**: Text area for description.
- ANFANGSUHRZEIT**: Date and time picker (23.07.2017 22:11).
- ENDUHRZEIT**: Date and time picker (23.07.2017 22:11).
- KURSTEILNEHMERINNEN AUSWÄHLEN**: List of participants with checkboxes. The list includes:
 - Sylvester Seventeen - 2017nutzer@drk-lerncampus.de - 897
 - Tim Test - timtest@drk-lerncampus.de - 4
 - Verena Verwalt - verwaltungsnutzer@drk-lerncampus.de - 1122
 - Drilling Viktor - v3@drk-lerncampus.de - 28
 - Rene de Leiter - RDL 6@drk-lerncampus.de - 2051
- MAXIMALE TEILNEHMERZAHL**: Text input field.
- ANRECHENBARE STUNDEN**: Text input field.
- ☐ KURS ZUR BUCHUNG FREIGEBEN
- ☐ BENACHRICHTIGUNG DER TEILNEHMER
- Buttons: **ABBRECHEN** (red X), **SICHERN** (green checkmark), **LÖSCHEN** (red trash can).
- Bottom right button: **SCHLIESSEN** (grey X).

- Vergeben Sie Kurstitel und Veranstaltungsort
- Erstellen Sie eine stichpunktartige Kursbeschreibung (steht dann auf der Bescheinigung)
- Geben Sie die anrechenbare Stundenanzahl ein

- Um dem Kurs Teilnehmer zuzuordnen haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Sie wählen die Kursteilnehmer aus der Nutzerliste Ihres Verbandes durch „klicken“ aus, dann sind die Nutzer für den Kurs eingetragen. Dies können Sie übrigens auch nach einer Veranstaltung tun. Sie legen in dem Fall den Kurs für eine Veranstaltung in der Vergangenheit an und treffen die Zuordnung der Teilnehmer anhand der TN-Liste
 - Sie klicken auf „Kurs zur Buchung freigeben“. Dann besteht die Möglichkeit, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst in den Lehrgang einschreiben. Begrenzt ist die Teilnahme durch die von Ihnen angegebene maximale Teilnehmerzahl. Auf die Veranstaltung hingewiesen werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch den Hinweis „Präsenzveranstaltung buchen“ auf der Startseite. *Tipp:* Es ist zumindest in der Anfangszeit hilfreich, wenn Sie über die Möglichkeit der Einschreibung auf dem DRK-Lerncampus über Ihr internes System informieren
 - Auch eine Kombination Zuordnung und Selbstbuchung ist möglich
- Wenn Sie „Benachrichtigung der Teilnehmer“ anklicken werden die Teilnehmer automatisch über das Nachrichtensystem informiert. Informationen werden verschickt wenn Teilnehmer durch Sie in einen Kurs eingetragen werden oder wenn Sie Teilnehmer aus einem Kurs austragen. Sie selbst können die Nachrichten in Ihrem Nachrichtensystem einsehen. Über eine Lesebestätigung können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Erhalt der Nachricht quittieren



Wenn eine Veranstaltung in der Vergangenheit liegt kann der Prozess „zertifizieren“ gestartet werden. Das bedeutet, dass jeder Teilnehmer unter „Absolvierte Kurse“ eine Bescheinigung über die Veranstaltung abrufen kann und dass die Fortbildungszeit den Fortbildungskonten der Teilnehmer gutgeschrieben wird.

Dazu müssen Sie nur den Kurs durch Klicken auf „bearbeiten“ aufrufen und auf „zertifizieren“ klicken.

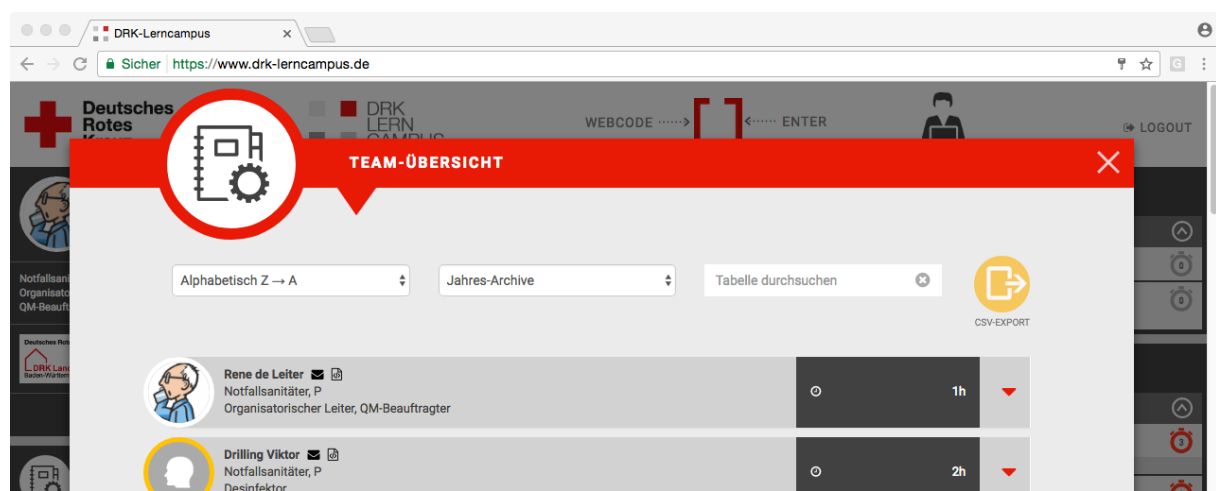
Wenn Sie eine genauere Beschreibung möchten- kein Problem- auch hier finden Sie ein kurzes Erklärvideo zu der Funktion „Präsenzkurse verwalten“: [VIDEO ANSEHEN](#)

Was gibt es besonders zu beachten?

- Wenn Sie Teilnehmer nachträglich in vergangene Kurse eintragen (z.B. anhand einer Teilnehmerliste) werden keine Nachrichten über den Eintrag in den Kurs verschickt
- Bitte prüfen Sie unbedingt vor dem Zertifizieren, ob wirklich alle Teilnehmer in dem Kurs waren. Versehentlich eingetragene Teilnehmer können nur durch den Support wieder aus dem Kurs ausgetragen werden











Team-Übersicht

In der Team-Übersicht können sie den Fortbildungsstand aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Rettungsdienst Ihres Verbandes einsehen.



Sie können die Mitarbeiterdaten alphabetisch oder nach abgeleisteten Fortbildungsstunden sortieren, in die Archive der Vorjahre blättern oder die Tabelle anhand der Personalnummer oder dem Namen durchsuchen

Bei Bedarf können Sie die Liste als CSV-Datei exportieren und z.B. in Excel weiterbearbeiten.

 Margot Muster   Rettungsassistentin, P Lehrrettungsassistentin			 4h 	
	Der akute Schlaganfall	4	 Zertifikat ansehen	
	Behandlungsschema und Versorgungsqualität	1		
	Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit an der Landesschule	1		
	Anleitung und Demozertifizierung	0		

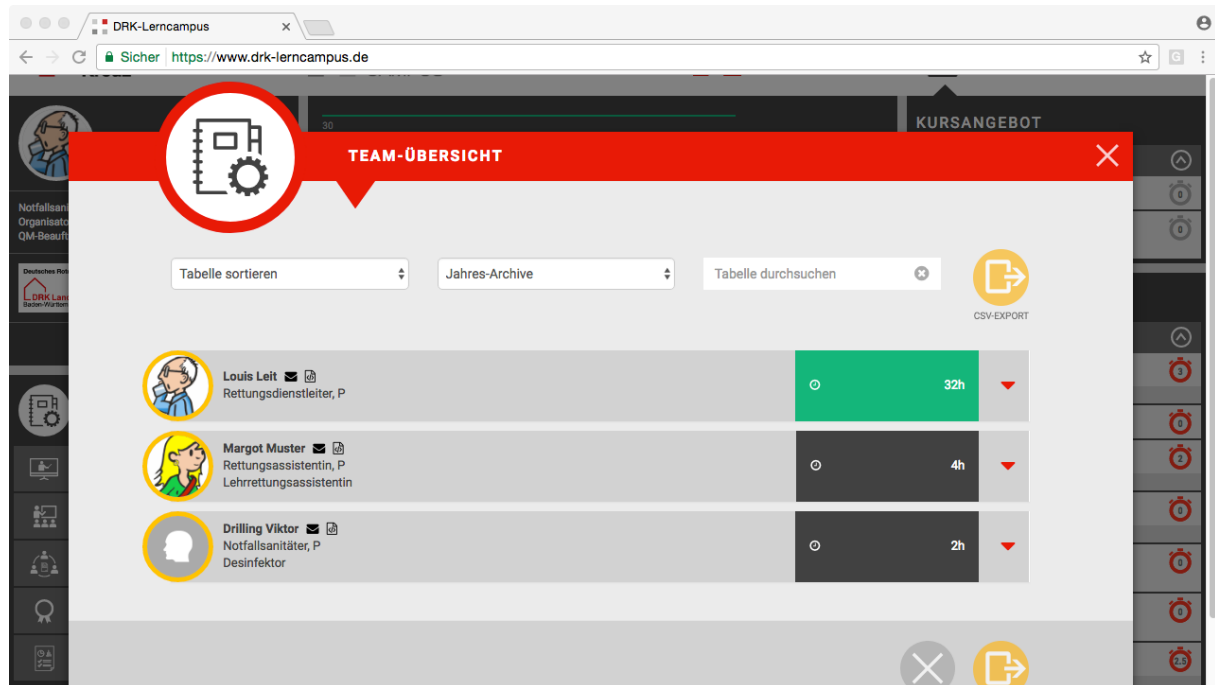
Sie können jeden Nutzer auch im Detail betrachten und die einzelnen Fortbildungsstände ansehen. Die in der Abbildung gezeigt Beispielnutzerin hat unter anderem den Kurs „Behandlungsschema und Versorgungsqualität“ begonnen und ein genehmigtes eingereichtes Zertifikat mit vier Stunden zum Thema „Der akute Schlaganfall“ in ihrem Fortbildungskonto.

Was gibt es besonders zu beachten?

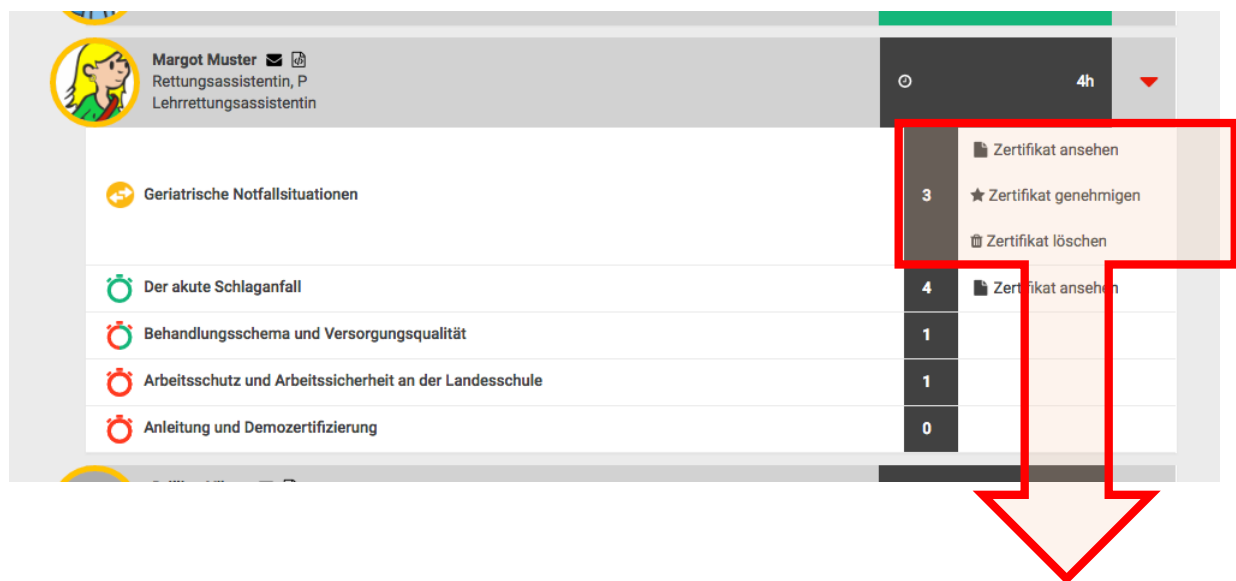
- Wenn Sie auf den kleinen Briefumschlag in der Detailansicht klicken können Sie der Person direkt eine Mail schreiben
- Wenn Sie auf das kleine Symbol neben dem Briefumschlag klicken können Sie die detaillierten Fortbildungsdaten des einzelnen Mitarbeiters als CSV-Datei exportieren und z.B. in Excel weiterbearbeiten

Ausstehende Zertifikate genehmigen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Bescheinigungen aus externen Fortbildungsveranstaltungen einreichen. Um die Fortbildungsstunden zu genehmigen und dem Fortbildungskonto gutzuschreiben gehen Sie wie folgt vor:



- Sie gehen auf „ausstehende Zertifikate genehmigen“. Jetzt werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angezeigt, die eine Bescheinigung zur Freigabe hochgeladen haben (gelber Kringel)
- In dem hier gezeigten Beispiel gibt es drei Mitarbeiter, die bearbeitet werden müssen



In der Detailansicht haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

- Sie können das hochgeladene Zertifikat ansehen und prüfen

- Sie können das hochgeladene Zertifikat genehmigen. Dann werden die Fortbildungsstunden dem Fortbildungskonto gutgeschrieben
- Sie können das Zertifikat löschen. Nun werden die Stunden nicht gewertet.

Was gibt es besonders zu beachten?

- Einmal genehmigte Zertifikate können nur über den Support wieder aus dem Fortbildungskonto entfernt werden. Deshalb vor der Freigabe bitte genau überprüfen.
- Wenn Sie ein Zertifikat löschen ist es empfehlenswert, dass Sie eine Mail an die betreffende Person schreiben und die Ablehnung kurz begründen
- Fehlerhaft eingereichte Zertifikate (z.B. falsche Stundenangaben) müssen durch den Einreichenden korrigiert und nochmals hochgeladen werden
- Um Nachfragen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermeiden ist es empfehlenswert, eingereichte Zertifikate in regelmäßigen Abständen zeitnah zu bearbeiten. Das steigert die Motivation und Akzeptanz für das System.



Jahresbericht erstellen

Mit der Funktion „Jahresbericht erstellen“ können Sie jederzeit einen aktuellen Bericht erzeugen, mit dem Sie die Fortbildungssituation in ihrem Verband nachweisen können (z.B. für Ihr internes QM-System). Das funktioniert so:

- Gehen Sie auf „Jahresbericht erstellen“
- Jetzt können Sie optional Ihre Verbandsdaten für den angezeigten Briefkopf eintragen
- Wählen Sie das Berichtsjahr aus
- Wenn Sie keinen Haken bei „Einzelübersicht über die erbrachte Fortbildungsleistung einbeziehen“ setzen werden nur die globalen Daten über den Erreichungsgrad der Fortbildungen in Ihrem Verband ausgestellt. Setzen Sie dort den Haken erfolgt eine Einzelauflistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Klicken Sie nun auf „erstellen“ (der Vorgang kann einige Augenblicke dauern)

DRK-Lerncampus x x DRK-Lerncampus x

Sicher <https://www.drk-lerncampus.de/report>

 Deutsches Rotes Kreuz  DRK LERN CAMPUS

Erzeugt am 24.7.2017

QM-Report 2017
TEST

DRK Musterverband
Musterplatz 1
77777 Musterdorf

Gesamtauswertung

Nutzerinnen und Nutzer		Kurse		Zertifikate	
registrierte NutzerInnen	29	begonnene Online-Kurse	186	eingereichte Zertifikate	25
		davon abgeschlossen	24	davon bearbeitet	22
		davon mit Zeitwertung	12	unbearbeitet	3
		absolvierte Videos	79		
Gesamtteilnehmerzahl	25	angebotene Präsenzveranstaltungen	10		


Den erzeugten Bericht können Sie nun entweder ausdrucken oder als PDF abspeichern.

Zur Generierung einer PDF-Datei nutzen Sie einfach ein Programm, das Sie auf Ihrem Computer installiert haben (z.B. über das Dialogfeld „Drucken“ → „Microsoft Print to PDF“)

Drucken

Gesamt: **3 Seiten**

Abbrechen **Speichern**

Ziel  Als PDF speichern
Ändern...

Seiten ☒ Alle
☐ z. B. 1-5, 8, 11-13



Layout Hochformat ▼

+ Weitere Einstellungen

Über das Systemdialogfeld drucken... (⌘P)

PDF-Vorschau

24.7.2017 DRK-Lerncampus

 Deutsches Rotes Kreuz  DRK LERN CAMPUS

Erzeugt am 24.7.2017

QM-Report 2017
TEST

DRK Musterverband
Musterplatz 1
77777 Musterdorf

Gesamtauswertung

Nutzerinnen und Nutzer		Kurse		Zertifikate	
registrierte NutzerInnen	29	begonnene Online-Kurse	186	eingereichte Zertifikate	25
		davon abgeschlossen	24	davon bearbeitet	22
		davon mit Zeitwertung	12	unbearbeitet	3
		absolvierte Videos	79		
Gesamtteilnehmerzahl	25	angebotene Präsenzveranstaltungen	10		

Berechtigungen zur Nutzeradministration (Level-2-Nutzer)

<https://www.drk-lerncampus.de/report> 1/1

24.7.2017 DRK-Lerncampus

Name: Horst, Horst E-Mail-Adresse: horst.horst@drkdata.de

Was gibt es besonders zu beachten?

- Sie können beliebig oft einen Bericht für Ihren Verband anfertigen. Die Anzeige entspricht jeweils sekundengenau der Fortbildungssituation in Ihrem Verband bezogen auf den Moment des Abrufs der Daten durch die Erstellung
- Für abgeschlossene Jahre erfolgt die jahresgenaue Auflistung. Bei unterjährigen Zwischenständen wird der Fortbildungsstand ab dem 01. Januar des aktuellen Jahres bis zum Moment des Abrufs angezeigt