

Fortbildungsportal des Bildungszentrums Anwenderhilfe

Die Anmeldung zu Fortbildungsveranstaltungen des Bildungszentrums ist über verschiedene Wege möglich. Sie können uns das Anmeldeformular **persönlich** vorbeibringen oder es uns **per Post, Email oder Fax** zukommen lassen. Nun werden diese bereits bestehenden Optionen ergänzt. Über das Fortbildungsportal bildung.uniklinik-duesseldorf.de können Sie sich nun auch **online** zu unseren Veranstaltungen **anmelden**. Der vorliegenden Anwenderhilfe können Sie die dazu notwendigen Schritte entnehmen.

Neben der anonymen Anmeldung, haben Sie -wenn gewünscht- die Möglichkeit sich auf unserem Portal zu **registrieren** und dadurch in den Genuss verschiedener Vorteile zu kommen.

An erster Stelle ist hier wohl das **vereinfachte Anmeldeverfahren** zu nennen, da -wie bei anderen Registrierungsprozessen auch- ein mühsames Eintragen Ihrer Kontaktdaten entfällt. Mit dem Aufrufen des Anmeldeformulars werden Ihre im System vorhanden Daten eingepflegt. Neben der ersparten Eingabe Ihrer Daten, haben Sie so stets die Möglichkeit hier Aktualisierungen vorzunehmen.

Ebenso unkompliziert wie das Anmeldeverfahren stellt sich das **Stornieren von Anmeldungen** dar. Alle von Ihnen vorgenommenen Anmeldungen können bis Ablauf der Anmeldefrist mit einem Klick direkt storniert werden. Sobald Sie als Teilnehmer registriert sind, d.h. von uns eine Zusage erhalten haben, ist eine Stornierung nur über die Kontaktaufnahme mit dem Bildungszentrum möglich (Fon 81 17292 | Fax 8116873 | Email bzg@med.uni-duesseldorf.de).

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit sich eine **Übersicht über** die von Ihnen **vorgenommen Anmeldungen** zu verschaffen, sowie alle **bereits besuchten Fortbildungen zu überblicken**.

Ergänzend hierzu können Sie sich mit ein paar wenigen Mausclicks eine personalisierte **Fortbildungsübersicht** oder **Teilnahmebescheinigungen ausdrucken**.

Dem vorliegenden Dokument können Sie entnehmen, welche Schritte zur einmaligen Registrierung notwendig sind und wie Sie die beschriebenen Funktionen nutzen können.

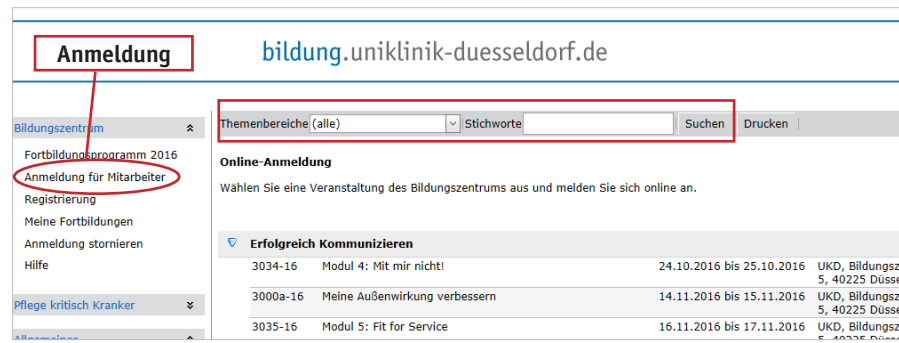
Sollten Sie darüber hinaus Fragen oder Anregungen zu unserem Fortbildungsportal haben, zögern Sie nicht uns zu kontaktieren. Sie erreichen uns unter der Rufnummer 81 17292 oder unter der Email-Adresse bzg@med.uni-duesseldorf.de.

Inhaltsverzeichnis

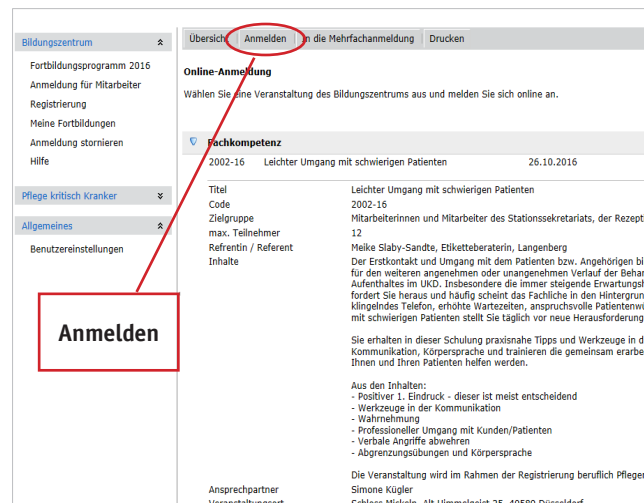
1 - Anmeldung zur Fortbildung	Seite 2
2 - Registrierung	Seite 3
3 - Kennwort vergessen?	Seite 3
4 - Kennwort ändern	Seite 3
5 - Überblick über Fortbildungen	Seite 4
6 - Teilnahmebescheinigungen erzeugen, speichern und ausdrucken	Seite 4
7 - Fortbildungsübersicht erzeugen, speichern und ausdrucken	Seite 4
Anhang - Übersicht Bedeutung Teilnehmerstatus für die Fortbildungsübersicht	Seite 5

1 - Anmeldung zur Fortbildung

Bitte rufen Sie über die Seite bildung.uniklinik-duesseldorf.de das Portal auf und wählen Sie in der linken Menüleiste den Menüpunkt „Anmeldung für Mitarbeiter“. Es erscheint eine Übersicht mit allen Fortbildungen, zu denen Sie sich nun anmelden können. Über die Suchleiste können Sie einerseits nach Themenbereichen filtern (diese entsprechend den Kategorien des Fortbildungskatalogs, wie z.B. Kompetent Führen, Arbeitssicherheit, Fachkompetenz...) oder die Stichwortsuche nutzen - hier werden die Veranstaltungstitel auf den gewünschten Begriff hin durchsucht.



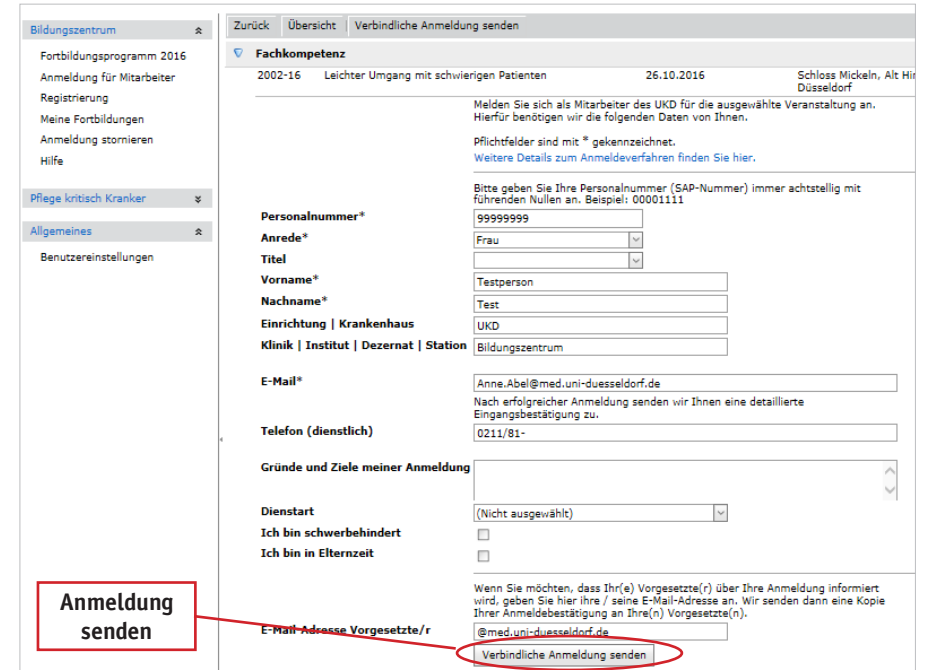
Um den Anmeldeprozess zu starten, wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken.



Im nächsten Schritt erhalten Sie nun detaillierte Informationen über die ausgewählte Fortbildungsveranstaltung.

Betätigen Sie nun die Registerkarte „Anmelden“ in der oberen, waagerechten Zeile.

Im Weiteren gelangen Sie dann zum Anmeldeformular.



Bitte geben Sie nun hier Ihre Daten ein. Bei den mit *gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben, alle weiteren Angaben sind auf freiwilliger Basis und dienen der besseren Erreichbarkeit oder als Zusatzinformation bei notwendigen Auswahlverfahren. Alle eingegebenen Daten werden an uns übermittelt und ausschließlich für den Anmeldeprozess verwendet. Bei der anonymen Anmeldung ohne Registrierung erfolgt keine weitere Speicherung Ihrer Daten.

Mit dem Betätigen der Schaltfläche „Verbindliche Anmeldung senden“ können Sie den Anmeldevorgang abschließen. Sie erhalten nachfolgend eine Eingangsbestätigung an die von Ihnen angegebene Email-Adresse.

Nach Ablauf der Anmeldefrist informieren wir Sie abschließend über die Teilnahme, d.h. Sie erhalten -insofern ausreichend Plätze zur Verfügung stehen - eine Zusage und sind verbindlich als Teilnehmerin oder Teilnehmer der Fortbildung eingebucht. Sollte ein Auswahlverfahren notwendig sein - weil weniger Plätze vorhanden sind, als Anmeldungen vorliegen - wird dies unter Beteiligung der Personalvertretung eingeleitet. Nach Abschluss des Verfahrens werden Sie umgehend über die getroffene Auswahlentscheidung informiert.

Sollten Sie Ihre Daten in einem geschützten Bereich speichern wollen, so können Sie die Möglichkeit der einmaligen Registrierung nutzen. Die Option der freiwilligen Registrierung und die damit verbundenen Vorteile und Funktionen ist im Folgenden beschrieben.

2 - Registrierung

Bitte rufen Sie über die Seite bildung.uniklinik-duesseldorf.de das Portal auf und wählen Sie in der linken Menüleiste den Menüpunkt „Registrierung“. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

The screenshot shows the registration page. The left sidebar menu has 'Registrierung' highlighted with a red box and a red arrow pointing to the main content area. The main content area is titled 'Registrierung senden' and contains a registration form with fields for Benutzername*, Passwort*, Personalnummer*, Anrede, Titel, Vorname*, Nachname*, E-Mail-Adresse*, and Klinik | Abteilung | Station. A 'Registrierung senden' button is at the bottom.

Geben Sie hier bitte die erforderlichen Daten ein und drücken Sie die Schaltfläche „Registrierung senden“.

Danach erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail an die von Ihnen angegebene Email-Adresse. Den darin enthaltenen Link müssen Sie nun nur noch anklicken und Sie sind erfolgreich registriert.

WICHTIGER HINWEIS: Die vollständige Nutzung des Fortbildungsportals bildung.uniklinik-duesseldorf.de setzt die einmalige Bearbeitung Ihrer Registrierung durch einen Mitarbeiter des Bildungszentrums voraus. Alle im Weiteren beschriebenen Funktionen stehen Ihnen daher erst nach einer kurzen zeitlichen Verzögerung zur Verfügung. Spätestens **einen Werktag nach erfolgreicher Registrierung** können Sie alle Vorteile und Funktionen nutzen. Melden Sie sich hierzu einfach über den Login-Bereich in der rechten oberen Ecke (siehe nächste Abbildung) mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort an.

3 - Kennwort vergessen?

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie dieses über „Kennwort vergessen?“ zurückzusetzen.

The screenshot shows the login page. The top right corner shows 'Mehrfachanmeldung DE nicht angemeldet'. The left sidebar menu has 'Registrierung' highlighted with a red box and a red arrow pointing to the main content area. The main content area is titled 'Login' and contains a login form with fields for Name and Kennwort. A 'Kennwort vergessen?' link is highlighted with a red box and a red arrow. Below the fields are checkboxes for 'Ich möchte eingeloggt bleiben.' and buttons for 'Anmelden' and 'Abbrechen'.

4 - Kennwort ändern

Unter dem Menüpunkt „Allgemeines“ finden Sie „Benutzereinstellungen“. Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr Kennwort zu ändern. Geben Sie hier einfach das gewünschte Kennwort ein.

The screenshot shows the user settings page. The left sidebar menu has 'Benutzereinstellungen' highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Benutzereinstellungen' and contains a form with fields for Kennwort and Kennwort Wiederholung. A 'Speichern' button is at the bottom.

WICHTIGER HINWEIS: Die Mitarbeiter des Bildungszentrum können Ihr Passwort für Sie nicht zurücksetzen oder ändern, da es nicht eingesehen werden kann. Sie können aber selber Ihr Passwort in beschriebener Weise zurücksetzen oder ändern.

6 - Überblick über Fortbildungen

Wenn Sie in der linken Menüleiste den Punkt „Meine Fortbildungen“ anwählen, erscheint eine Übersicht aller Fortbildungsveranstaltungen, zu denen Sie hier bei uns im System registriert sind. Die Bedeutung der einzelnen Status entnehmen Sie bitte der Tabelle im Anhang.

Code-Nummer	Titel der Veranstaltung	Kursbeginn	Kursende	Kurs-Status
4212-16	Tabellenkalkulation für Fortgeschrittene	05.12.2016	bis 06.12.2016	FB LPVG
3004-16	Die Rolle/n meines Lebens - Ein Theaterworkshop	25.11.2016	bis 25.11.2016	FB Stornierung Anr
3034-16	Modul 4: Mit mir nicht!	24.10.2016	bis 25.10.2016	FB LPVG
3012-16	Begleitung eines sterbenden Kindes und seiner Familie	26.09.2016	bis 26.09.2016	FB Teilnahme
3024-16	Umgang mit muslimischen Patientinnen und Patienten	01.09.2016	bis 01.09.2016	FB LPVG

Über die Schaltfläche „Informationen“, können Sie detaillierte Informationen über das entsprechende Seminar abrufen.

7 - Teilnahmebescheinigung erzeugen, speichern und ausdrucken

Um eine Teilnahmebescheinigung oder Übersicht über Ihre absolvierten Fortbildungen ausdrucken zu können, müssen Sie zunächst die Schaltfläche „Berichte“ bedienen.

Code-Nummer	Titel der Veranstaltung	Kursbeginn	Kursende	Kurs-Status
4212-16	Tabellenkalkulation für Fortgeschrittene	05.12.2016	bis 06.12.2016	FB LPVG
3004-16	Die Rolle/n meines Lebens - Ein Theaterworkshop	25.11.2016	bis 25.11.2016	FB Stornierung Anr
3034-16	Modul 4: Mit mir nicht!	24.10.2016	bis 25.10.2016	FB LPVG

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster und durch einen Klick auf die Pfeiltaste erscheint ein Auswahlmü, dem Sie die zur Verfügung stehenden Berichte entnehmen können. Zur Zeit können Sie hier auswählen zwischen „Teilnahmebescheinigung Fortbildungen“ und „Übersicht Fortbildungsteilnahmen“.

Wählen Sie nun „Teilnahmebescheinigung Fortbildungen“, dann erscheint das folgende Dialogfenster. Hier können Sie sich nun durch die Eingabe der Code-Nummer (z.B. 2045-15) und die Bestätigung über die Schaltfläche eine bestimmte Bescheinigung erzeugen. Lassen Sie das Eingabefeld leer und bestätigen, erscheinen alle Teilnahmebescheinigungen.

8 - Übersicht Fortbildungsteilnahmen erzeugen, speichern und ausdrucken

Gleichermaßen einfach können Sie sich eine Übersicht über die von Ihnen erfolgreich abgeschlossenen Fortbildungen ausdrucken. Wählen Sie dazu im ersten Schritt im Auswahlmü den Bericht „Übersicht Fortbildungsteilnahmen“ aus. Es erscheint das nachfolgende Fenster.

Hier können Sie nun den Zeitraum definieren, für den Sie gerne eine Übersicht hätten. Legen Sie das Anfangs- und Enddatum des Zeitraums fest und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Anhang - Übersicht Bedeutung Teilnehmerstatus

Kursstatus	Bedeutung
FB Anmeldung unvollständig	Sie haben uns eine Anmeldung gesendet, dort fehlen wesentliche Informationen und Sie wurden dazu aufgefordert uns diese noch nachzureichen.
FB LPVG	Sie haben eine Eingangsbestätigung erhalten.
FB Stornierung Anmeldung durch Teilnehmer	Sie haben sich angemeldet, eine Eingangsbestätigung erhalten und Ihre Anmeldung zurückgezogen.
FB Stornierung Anmeldung durch Dienststelle	Sie haben sich angemeldet, eine Eingangsbestätigung erhalten und Ihre Anmeldung wurde durch Ihren Vorgesetzten/ Ihrer zurückgezogen.
FB Warteliste	Erhalten Sie im Rahmen des Auswahlverfahrens keine Zusage, wird eine Warteliste geführt, auf der Sie nun geführt werden.
FB Absage	Erhalten Sie im Rahmen des Auswahlverfahrens keine Zusage und die Warteliste ist voll, erhalten Sie einen Verweis auf ein alternatives Fortbildungsangebot erhalten.
FB Terminverschiebung angefragt	Sie haben sich zu einer Fortbildung angemeldet, deren Termin verschoben werden muss oder es gibt für eine überbuchte Fortbildung einen Zusatztermin. Sie wurden über diesen Termin informiert und gefragt, ob Sie diesen Termin wahrnehmen möchten.
FB Stornierung durch Dienststelle	Aus betrieblichen Gründen können Sie nicht an der Fortbildung teilnehmen. Ihr Vorgesetzter/ Ihre Vorgesetzte hat uns darüber informiert.
FB Stornierung durch Teilnehmer	Aus persönlichen Gründen können Sie nicht an der Fortbildung teilnehmen. Sie haben uns hierüber informiert.
FB nicht erschienen (ohne Entschuldigung)	Sie haben eine Zusage zur Fortbildung erhalten, erscheinen nicht am Tag der Fortbildung und haben sich nicht entschuldigt.
FB nicht erschienen (mit Entschuldigung)	Sie haben eine Zusage zur Fortbildung erhalten, erscheinen nicht am Tag der Fortbildung und haben sich entschuldigt.
FB Teilnahme	Sie haben eine Zusage zur Teilnahme an der Fortbildung erhalten und werden erwartet.
FB abgeschlossen	Sie haben die Fortbildung erfolgreich abgeschlossen.
FB abgebrochen	Sie haben die Fortbildung abgebrochen.