

Ausbildungsfahrplan

Benutzerhandbuch



INHALT

1 Allgemeines	3
2 Einstieg in die Applikation.....	4
3 Arbeiten in der Applikation	5
3.1 Ausbildungsleiter & Ausbilder.....	5
3.2 Lehrling	11
3.3 Administration	13


1 Allgemeines

Die Applikation „Ausbildungsfahrplan“ soll dazu dienen eine Übersicht über den Stand und die Entwicklung der Lehre während der Lehrzeit zu bekommen. Die Übersicht beinhaltet den zeitlichen Ablauf, die Einschätzung der erworbenen Fähigkeiten sowie die anstehenden/bereits geleisteten Tätigkeiten. Hierfür wird sowohl die Sicht des Lehrlings, als auch die des Ausbilders berücksichtigt.

Mit Hilfe dieser gemeinsamen Sicht auf die Fortschritte während der Lehrzeit, soll den Beteiligten ein kontinuierlicher Zugang zu den vermittelten Inhalten und den noch anstehenden Aufgaben geboten werden.

2 Einstieg in die Applikation

Der Einstieg in die Applikation erfolgt mit Username/E-Mail und passenden Passwort. Die Authentifizierung erfolgt über die WKO Benutzerverwaltung, welche ein zentrales Authentifizierungssystem für alle Services der Wirtschaftskammer und Ihrer Partner darstellt. Um die Applikation aufrufen zu können, geben Sie bitte folgende Internet-Adresse in die Adresleiste eines gängigen Web-Browsers ein: <https://ausbildungsfahrplan.at>



The screenshot shows the login page of the WKO (Wirtschaftskammern Österreichs) application. At the top left is the WKO logo with the text 'WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS'. At the top right, there is a 'Hilfe' icon and a link '→ Anmelden an Ausbildungsfahrplan'. The main heading is 'Anmeldung'. Below it, a message reads: 'Sie möchten ein Service der Wirtschaftskammern Österreichs nutzen. Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.' The login form includes a text input for 'Benutzername/E-Mail-Adresse', a password input with masked characters, and a checkbox for 'Angemeldet bleiben'. There is an 'Anmelden' button and two links: '→ Passwort vergessen?' and '→ Zur Registrierung'. Below the form, there is an 'Alternative Anmeldung:' section with a 'Bürgerkarte / Handy-Signatur' option. A footer section titled 'Haben Sie Fragen?' provides contact information for the WKO service line and mentions the use of cookies, with links to 'Datenschutzerklärung' and 'Cookie-Richtlinie'. The page footer contains the copyright notice '© 2017 WKO.at Offenlegung'.

Abbildung 1: Anmeldung am System

Nach erfolgreicher Anmeldung, kommt, sofern keine Hauptrolle definiert wurde, ein Auswahlbildschirm für die zu verwendende Rolle. Hier ist die „Mitgliedsrolle“ zu verwenden, sofern vorhanden. Alternativ ist ein Einstieg mit der persönlichen Rolle jederzeit möglich, es fehlen dann allerdings die Möglichkeit die Applikation für das eigene Unternehmen zu administrieren

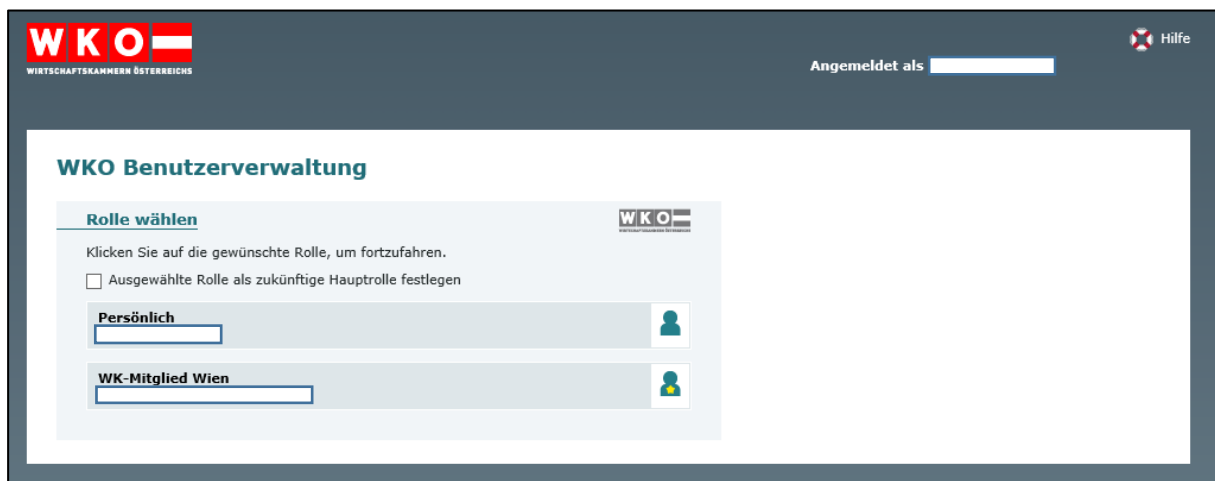


Abbildung 2: WKO Benutzerverwaltung Rollenauswahl **Hinweis**

Haben Sie keine Berechtigung für die Applikation, können Sie sich zwar anmelden, erhalten aber in der Applikation selbst einen Fehler.

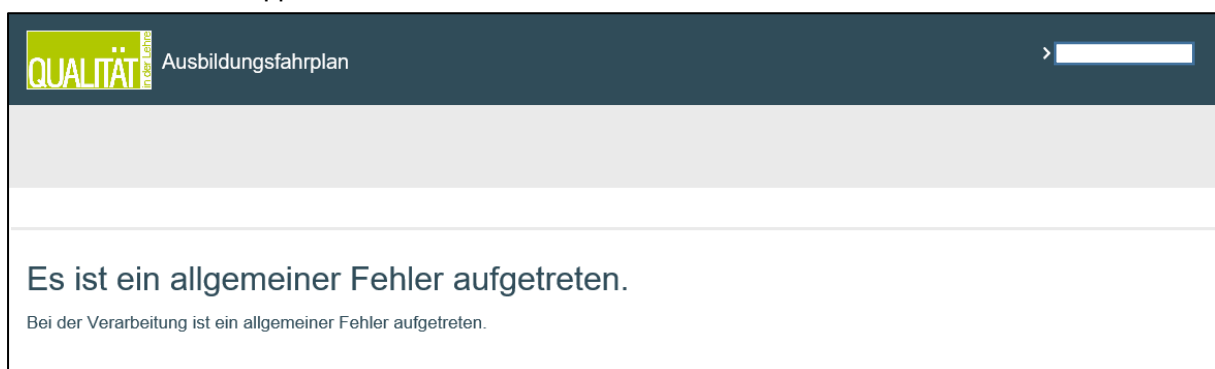


Abbildung 3: Standard Fehlermeldung

3 Arbeiten in der Applikation

Aufgrund dem darunterliegenden Rollensystem werden unterschiedliche Funktionsbereiche der Applikation freigeschalten.

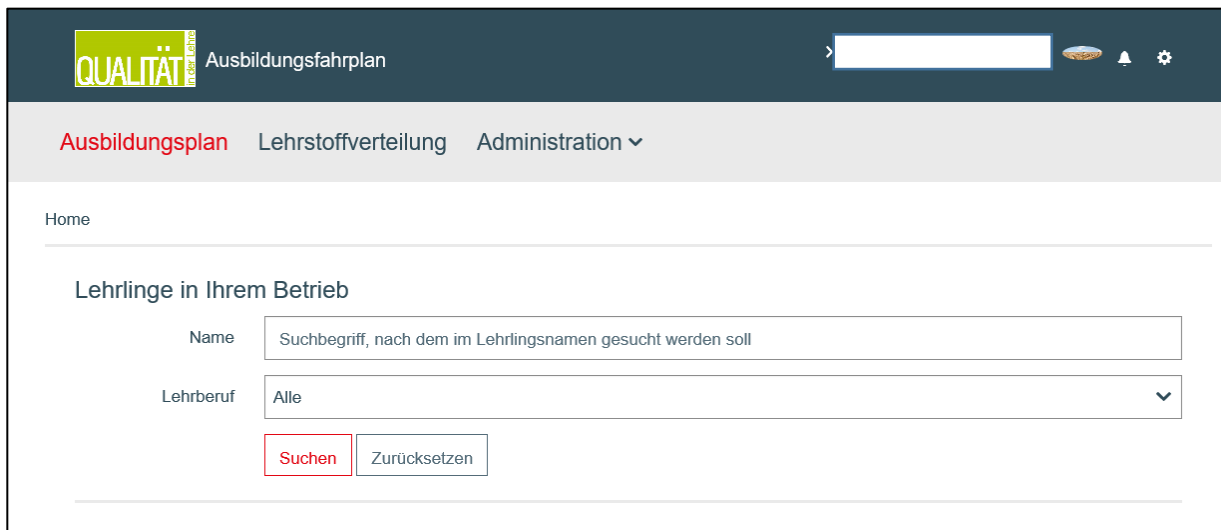
Gegenwärtig gibt es folgende Rollen: Ausbildungsleiter, Ausbilder sowie Lehrling. In den nächsten Bereichen, wird auf die jeweilige Rolle kurz eingegangen bzw. gezeigt, welchen Funktionen/Optionen zur Verfügung stehen.

3.1 Ausbildungsleiter & Ausbilder

Die Startseite nach dem Einstieg als Ausbildungsleiter ist die Suchseite des Ausbildungsplans eines Lehrlings.

Die Darstellung eines Ausbildungsplans ist für Ausbildungsleiter & Ausbilder absolut identisch.

Auf dieser kann nach Lehrlingen im jeweiligen Betrieb gesucht werden. Es stehen verschiedene Suchkriterien zur Verfügung.



Home

Ausbildungsplan Lehrstoffverteilung Administration ▾

Lehrlinge in Ihrem Betrieb

Name

Lehrberuf

Neben den Namen des Lehrlings, kann ebenfalls nach dem Lehrberuf, sowie dem Status des Lehrvertrags gesucht werden. Bei den Berufen stehen aktuell nur Koch/Köchin bzw. Restaurantfachmann/-frau bzw. Gastronomiefachkraft zur Auswahl.

Abbildung 4: Lehrlingssuche für Ausbilder



Lehrberuf

Status

Koch/Köchin

Restaurantfachmann/-frau

Abbildung 5: Filtermöglichkeiten bei Lehrlingssuche

Nach dem Absetzen einer Suche, wird der Suchergebnis auf der gleichen Seite angezeigt.


Lehrling ^	Lehrberuf	Status
<input type="text"/>	Restaurantfachmann/-frau	 Aktiv

Abbildung 6: Suchergebnisse

Neben den Namen werden auch der Lehrberuf bzw. der aktuelle Status ausgegeben.

Nach einem Klick auf einen Lehrling in der Ergebnisliste, gelangt man zu dessen Ausbildungsplan.

Im oberen Bereich des Ausbildungsplans, ist rechts der Name des Lehrlings und darunter eine Suchmaske, in der nach Ausbildungsbereich, Lehrjahr gefiltert werden kann.

- Filtereinstellungen

Suchbegriff

Ausbildungsbereich

Lehrjahr(e) 1. Lehrjahr 2. Lehrjahr 3. Lehrjahr

Bewertung keine positiv neutral negativ durch Ausbilder durch Lehrling

Beispiele anzeigen Bewertungen anzeigen

Abbildung 8: Filtermöglichkeiten Ausbildungsplanübersicht

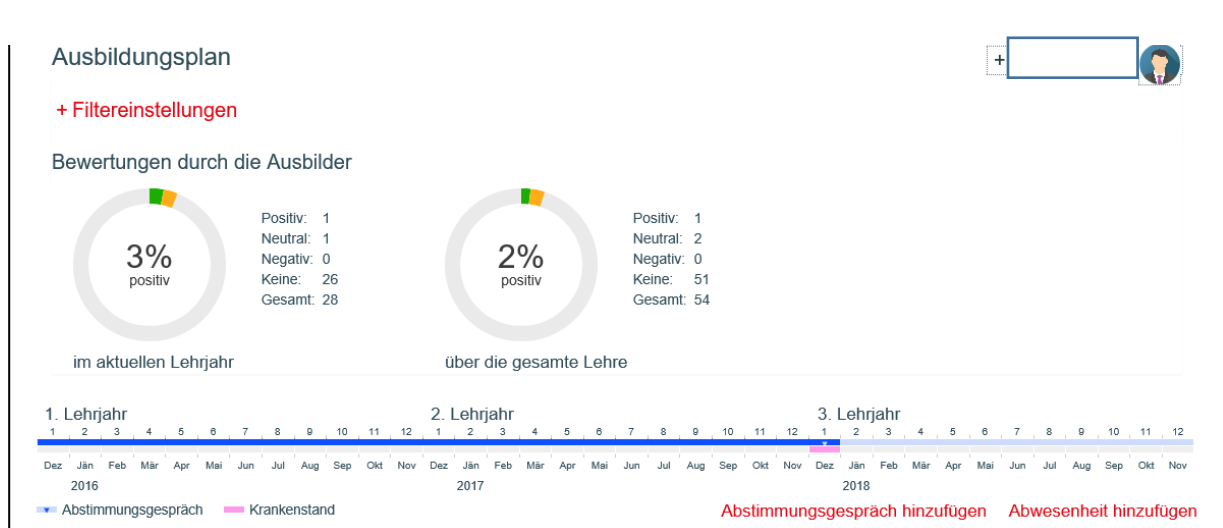


Abbildung 7: Zeitleiste Ausbildungsplanübersicht

Grafisch dargestellt werden die Bewertungen durch den Ausbilder - das linke Diagramm steht für das aktuelle Lehrjahr. Das rechte Diagramm steht für die absolvierten Inhalte der gesamten Lehre (der Rechte).

Durch einen Klick auf den Namen (**+ Name des Lehrlings**) erhält man einen Überblick über Lehrdauer, die LehrvertragsNr. sowie den Lehrberuf.

Ausbildungsplan - 

Lehrvertragsnummer	201600121
Lehrberuf	Restaurantfachmann/-frau
Lehrbeginn	01.12.2015
Lehrende	30.11.2018
Lehrvertragsdauer	Undefiniert

Abbildung 9: Detailsicht Lehrlingsinformationen

Durch einen weiteren Klick auf den Lehrling (**- Name des Lehrlings**) wird diese Information wieder geschlossen.

Mit „**Abstimmungsgespräch hinzufügen**“ kann ein Gesprächstermin eingetragen werden.

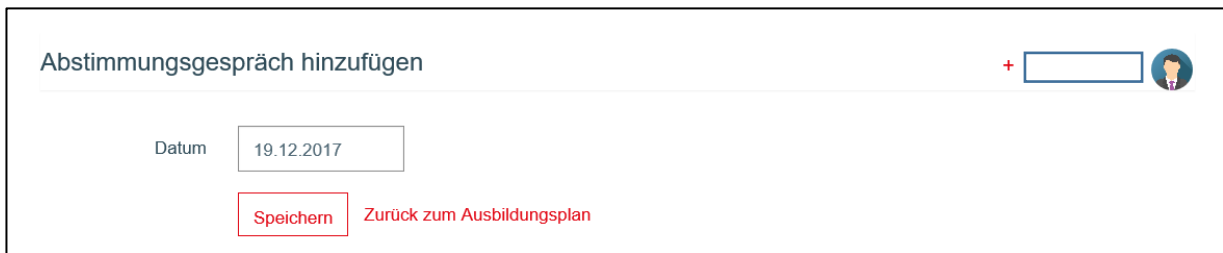


Abbildung 10: Abstimmungsgespräch hinzufügen

Unter „**Abwesenheit hinzufügen...**“ kann eine längere Abwesenheit des Lehrlings eingetragen werden.

Diese kann durch die Berufsschule, einen Krankenstand oder einen Urlaub geschuldet sein. Der Ausbildungsleiter kann den Zeitraum der Abwesenheit definieren und den jeweiligen Grund angeben.

Die Abwesenheitszeiten werden in unterschiedlichen Farben, die Abstimmungsgespräche mit einem dunkelblauen Pfeil mit hellblauen Hintergrund, in der Zeitleiste dargestellt.

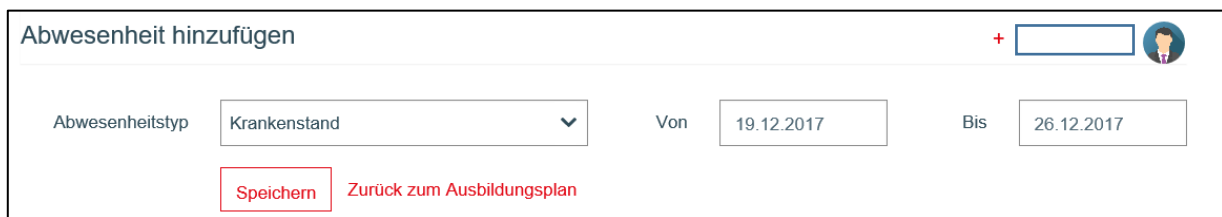


Abbildung 11: Abwesenheit hinzufügen

Abwesenheiten können sein: „Krankenstand“, „Schulbesuch“ sowie „Urlaub“.

Die Zeitleiste dient dazu, einen Überblick zu gewinnen, welches Aufgabengebiet für welchen Zeitraum vorgesehen ist.

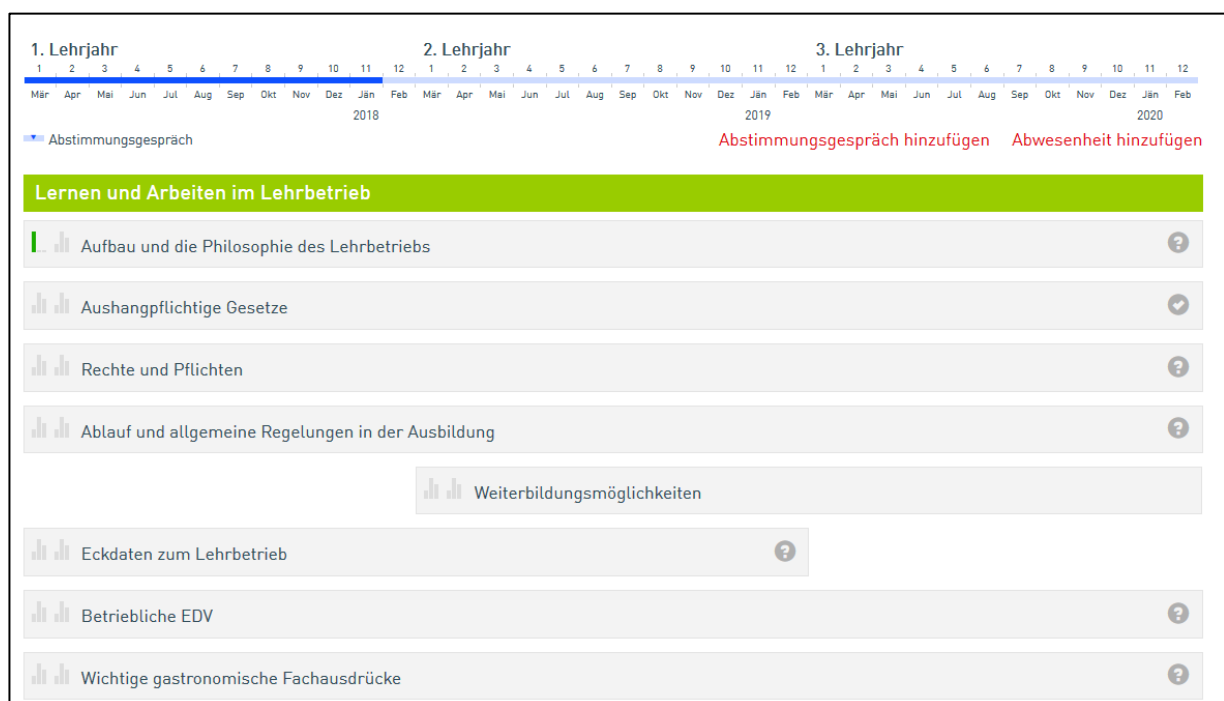


Abbildung 12: Zeitleiste und Ausbildungsinhalte

Klickt man auf eine Aufgabe, öffnet sich diese und man bekommt einen detaillierten Überblick über den Inhalt, die Vermittlungszeiten, den Vermittlungsverlauf und bereits vergebene Bewertungen.

Bei Bewertungen erscheint auf der linken Seite eine Leiste, in der jeweiligen Farbe der letzten 3 Bewertungen bzw. bleiben die Balken leer, wenn keine Bewertung eingetragen ist.

Der erste Karteireiter ist eine Zusammenfassung des Ausbildungsinhalts. Die Vermittlungsart eines Ausbildungsinhalts kann jederzeit geändert werden. Hierfür wird eine 3 Vermittlungsarten ausgewählt und anschließend der „Speichern“-Button drücken.

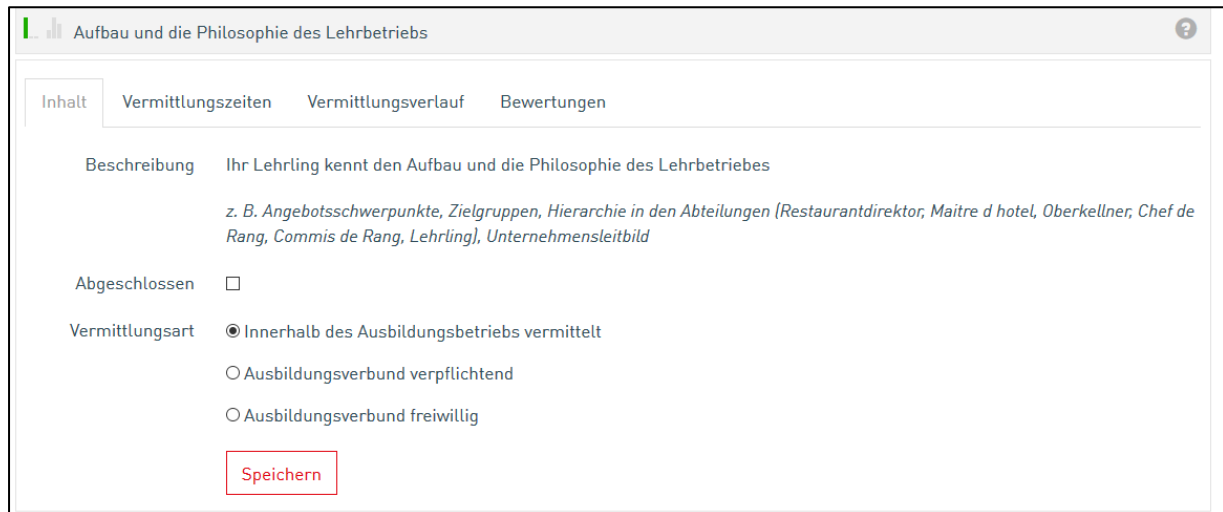


Abbildung 13: Detailsicht eines Ausbildungsinhalts

Der zweite Karteireiter zeigt die Vermittlungszeiten, die auch in der Zeitleiste ersichtlich sind. Hier kann der Zeitraum der Vermittlung des Ausbildungsinhalts angegeben werden.

Bei den Vermittlungszeiten einfach das Startdatum sowie das Enddatum angeben und danach „Zeitraum hinzufügen“ klicken. Der Zeitpunkt kann nachträglich über den Button „Bearbeiten“ korrigiert werden.



Abbildung 14: Vermittlungszeiten eines Ausbildungsinhalts

Beim Vermittlungsverlauf angegeben wird, was der Inhalt des Ausbildungsinhalts ist.

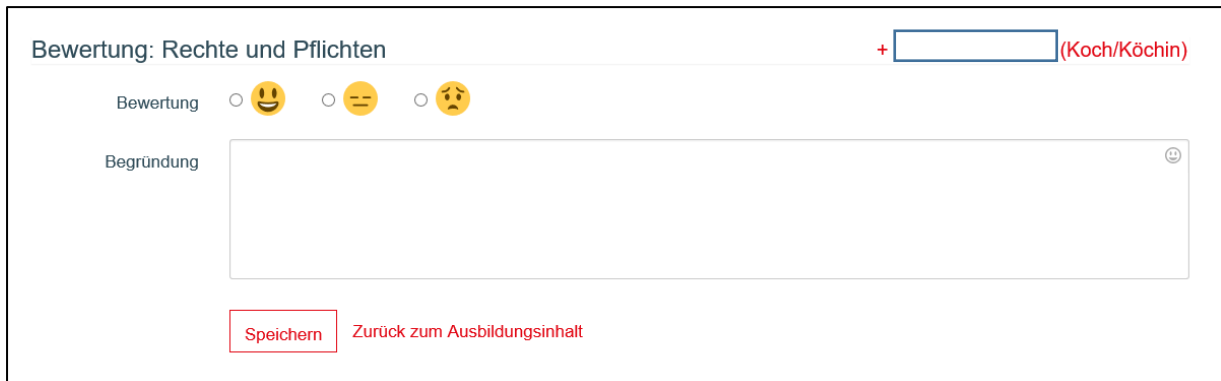
Um einen Vermittlungsverlauf eintragen zu können, eine Tätigkeit eintragen und mit „Tätigkeit hinzufügen“ bestätigen.



Abbildung 15: Vermittlungsverlauf eines Ausbildungsinhalts

Bestehende Einträge können nicht geändert bzw. gelöscht werden.

Bei einer Bewertung verhält es sich genauso wie beim Vermittlungsverlauf. Um eine Bewertung hinzuzufügen, einfach „**Bewertung hinzufügen**“ auswählen.



Bewertung: Rechte und Pflichten + (Koch/Köchin)

Bewertung 😊 😐 😞

Begründung

[Zurück zum Ausbildungsinhalt](#)

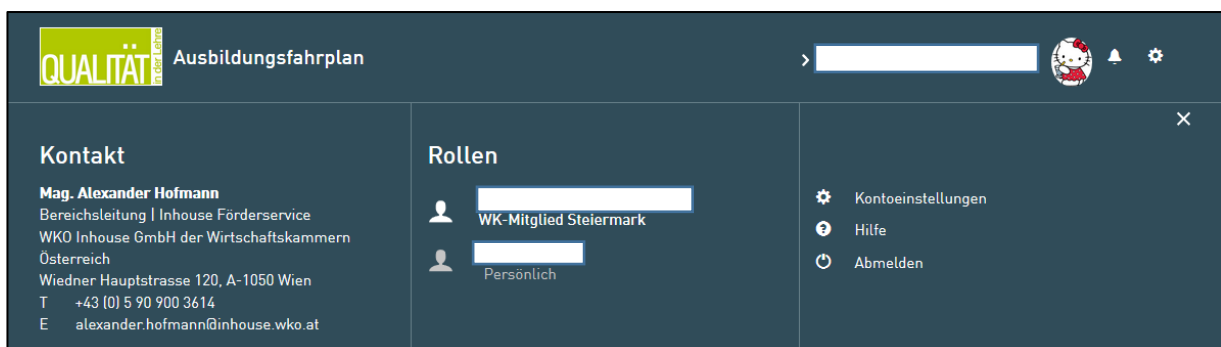
Abbildung 16: Bewertung eines Ausbildungsinhalts




Die Bewertung erfolgt über Emojis (Smileys). Außerdem kann eine Begründung angegeben werden. Um die Bewertung danach zu speichern, auf den „**Bewertung hinzufügen**“ drücken.

Vorhandene Bewertungen können über „Bearbeiten“ angepasst werden.

Nach der Bewertung erscheint die Darstellung der Leiste in der jeweiligen Farbe.

Wenn der Ausbildungsleiter bzw. der Ausbilder seinen Namen rechts oben anklickt, öffnet sich das sogenannte WKO Benutzerverwaltungsmenu.



QUALITÄT in der Lehre Ausbildungsfahrplan >   






Kontakt	Rollen	Menü
<p>Mag. Alexander Hofmann Bereichsleitung Inhouse Förderservice WKO Inhouse GmbH der Wirtschaftskammern Österreich Wiedner Hauptstrasse 120, A-1050 Wien T +43 (0) 5 90 900 3614 E alexander.hofmann@inhouse.wko.at</p>	<p> <input type="text"/> WK-Mitglied Steiermark</p> <p> <input type="text"/> Persönlich</p>	<p> Kontoeinstellungen  Hilfe  Abmelden</p>

Abbildung 17: Rollenübersicht

Hier ist ein Ansprechpartner für die Applikation eingetragen, als auch die Auswahl der Rollen, sowie die Anpassung der Profileinstellungen möglich.

Bei den Profileinstellungen wird man automatisch in die WKO Benutzerverwaltung weitergeleitet, wo der Benutzername, das Passwort und weitere Einstellungen angepasst bzw. geändert werden können.

Das Symbol der Glocke am rechten oberen Rand zeigt an, ob es für den Benutzer Neuigkeiten gibt.

Über das Symbol des Zahnrads am rechten oberen Rand können die Benachrichtigungseinstellungen, sowie das Profilbild angepasst werden. Das Profilbild erscheint neben dem Namen.

Wenn sich ein Ausbildungsleiter bzw. ein Ausbilder einen Ausbildungsplan ausdrucken will, kann die Funktion „**Drucken**“ dafür genutzt werden. Durch die Funktion wird ein PDF erstellt, welches abgespeichert/ausgedruckt werden kann.

Ausbildungsleiter/Ausbilder. Auch hier werden die Bewertungen grafisch dargestellt, die Zeitleiste hilft zur besseren Orientierung und wenn der Lehrling auf die einzelnen Aufgabenbereiche klickt, gelangt dieser ebenfalls in das Menü wo Inhalt, Vermittlungszeiten, Vermittlungsverlauf sowie Bewertungen angesehen bzw. abgegeben werden können.

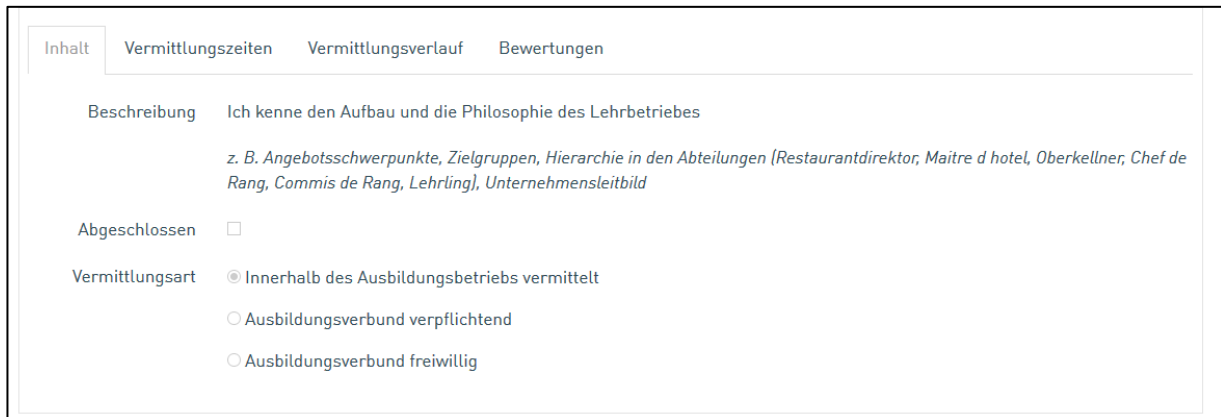


Abbildung 21: Detailsicht Ausbildungsplaninhalt

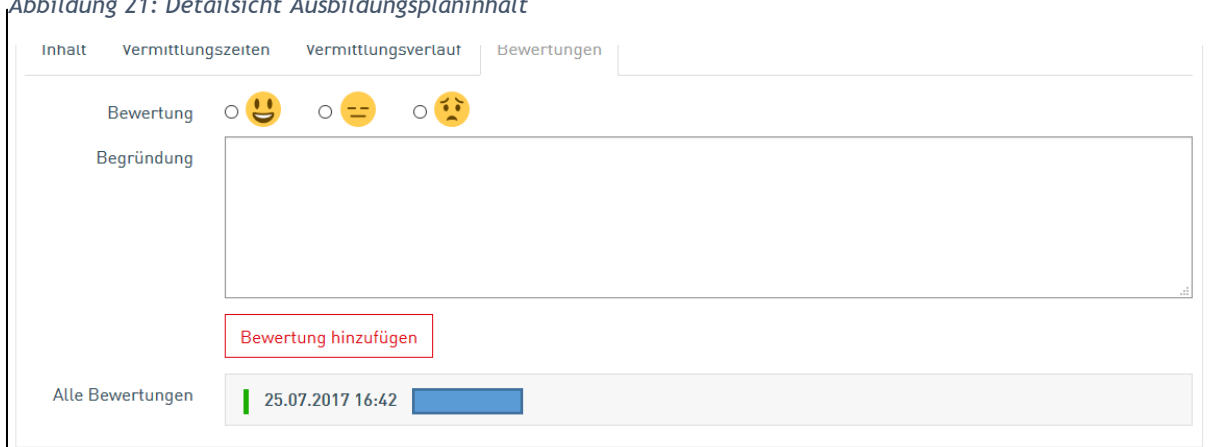


Abbildung 20: Bewertung eines Ausbildungsplaninhalts

Die Funktionen sind identisch mit denen des Ausbildungsleiters/Ausbilder mit dem Unterschied, dass der Lehrling keinen Vermittlungszeiten/Vermittlungsverlauf definieren kann, sondern die vom Ausbilder eingetragenen Werte nur einsehen kann.

Der Lehrling kann für die Leistung, die bei einem Ausbildungsinhalt erbracht wurde, eine Einschätzung in Form einer Bewertung abgeben. Auf diese Weise können die Wahrnehmung des Ausbilders und des Lehrlings abgeglichen werden.

Auch die anderen Möglichkeiten wie die der Suche, Drucken, sind für den Lehrling gegeben und können ebenso wie beim Ausbildungsleiter/Ausbilder genutzt werden.

Auch der Lehrling kann über sich ein Profil-Bild vergeben bzw. Benachrichtigungseinstellungen setzen.

Der Lehrling kann, wenn gewünscht ein Abstimmungsgespräch anfordern. Dafür auf der Startseite des Ausbildungsplans einfach „Abstimmungsgespräch anfordern“ drücken. Dieser Button ändert sich dann auf folgenden:

 **Abstimmungsgespräch angefordert**

Dadurch wird eine Info an den Ausbilder geschickt.

3.3 Administration

Nur der Ausbildungsleiter sieht den Menüpunkt „Administration“. Unter diesem Punkt kann man einen Überblick über alle Lehrlinge bekommen, sowie über alle Ausbilder unabhängig von Ihrem Status.

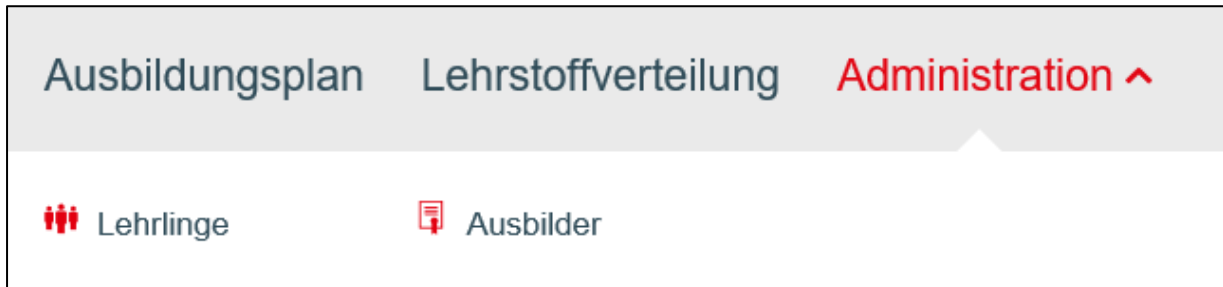


Abbildung 23: Menüpunkt Administration

Unter Lehrlinge werden sämtliche Lehrlinge angezeigt, die dem Unternehmen zugeordnet sind.

Lehrlinge in meinem Betrieb

Name

Lehrberuf ▾

Status ▾

Abbildung 22: Lehrlingssuche

Nach Einstellung der Suchkriterien, werden die Lehrlinge angezeigt.

Beim Klick auf einen aktiven Lehrling bekommt man nochmals eine Zusammenfassung - über die Daten des Lehrlings bzw. dessen Lehrvertrag.

Bei inaktiven Lehrlingen, kann auch ein Konto für ihn erstellt werden, damit der Lehrling ebenfalls die Applikation nutzen kann.

Lehrling ^	Lehrberuf	Status
<input type="text"/>	Restaurantfachmann/-frau	✔ Aktiv
<input type="text"/>	Koch/Köchin	✘ Inaktiv
<input type="text"/>	Koch/Köchin	✘ Inaktiv
<input type="text"/>	Restaurantfachmann/-frau	✘ Inaktiv
<input type="text"/>	Restaurantfachmann/-frau	✔ Aktiv
<input type="text"/>	Koch/Köchin	✘ Inaktiv
<input type="text"/>	Restaurantfachmann/-frau	✘ Inaktiv

Abbildung 25: Details eines Lehrlings

Speichern

Konto für Lehrling anlegen

Zurück zur Übersicht

Bei den Ausbildern verhält es sich nahezu identisch, allerdings gibt es hier einen weiteren Status „**Eingeladen**“.

Der Status eingeladen besagt, dass der Ausbilder die Einladung noch nicht angenommen hat. Inaktiv ist identisch mit den Lehrlingen.

Um neues Personal hinzuzufügen, einfach mit den Button „**Facheinschlägiges Personal hinzufügen**“ starten.



Facheinschlägiges Personal: Neu

Profil

Vorname

Nachname

Geschlecht Weiblich Männlich

E-Mail

[Zurück zur Übersicht](#)

Abbildung 26: Statusübersicht Lehrlinge

Abbildung 27: Facheinschlägiges Personal anlegen

Hier einfach die Daten ausfüllen und „**Speichern**“ klicken und die Einladung wird verschickt.

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte:

office@ausbildungsfahrplan.at