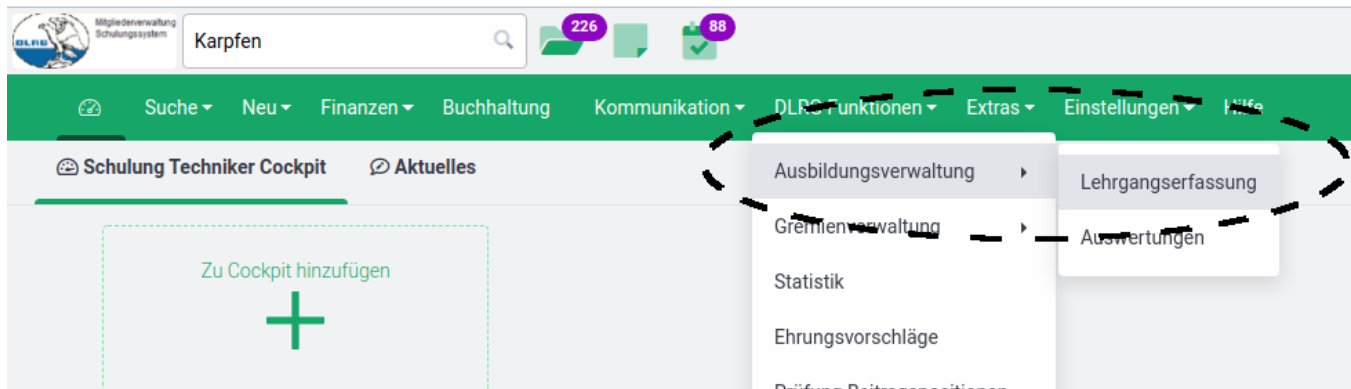


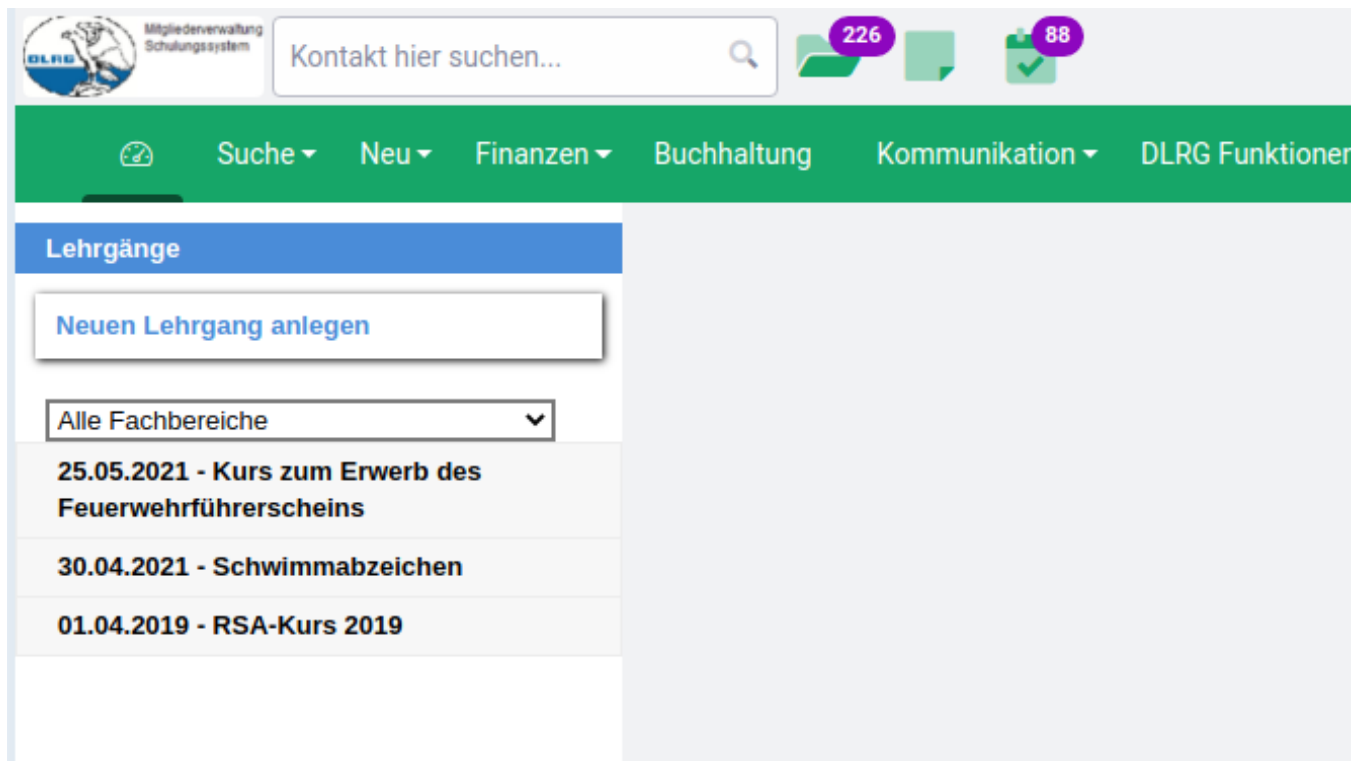
5. Sammeleingaben von Qualifikationen über Lehrgänge

In der Mitgliederverwaltung können Qualifikationen auch als Sammeleingabe im Menüpunkt DLRG-Funktionen > Ausbildungsverwaltung > Lehrgangserfassung eingetragend in der Gliederungssicht erfolgen. Dazu muss zunächst der entsprechende Lehrgang im System angelegt werden und mit Teilnehmern verknüpft werden.



Lehrgang anlegen

Über die Funktion Lehrgangserfassung im Menüpunkt DLRG-Funktionen > Ausbildungsverwaltung in der Gliederungssicht gelangt man zur Übersicht der in einer Gliederung erfassten Lehrgänge, dazu gehören aber auch die DLRG - Lehrgänge von Seepferdchen bis Zusatzausbildung Kraftfahrer KatS.



Die Schaltfläche

führt in die Eingabemaske für einen neuen Lehrgang.

Der neue Lehrgang wird zunächst durch Eingabe von einigen Grunddaten dieses Lehrgangs angelegt. Dazu gehören der Fachbereich (per Pull Down Fenster), die Bezeichnung des Lehrganges, Name der Qualifikation (per Pull Down Fenster), der Prüfer und Datum von Lehrgang (Beginn und Ende) und Prüfung, sowie auch hier die Zahl der Lerneinheiten.


Mitgliederverwaltung
Schulungssystem

karpfenteich sam

50

2

Suche ▾
Neu ▾
Finanzen ▾
Kommunikation ▾
DLRG Funktionen ▾
Extras ▾
Einstellungen ▾
Hilfe

Lehrgänge

Neuen Lehrgang anlegen

Alle Fachbereiche ▾

01.06.2023 - Schwimmen 2023
24.04.2023 - Frühschwimmer
25.03.2023 - 17.01.18
25.03.2023 - 25.03.23
25.03.2023 - Rettungsschwimmkurs
09.04.2022 - April 2022
25.05.2021 - Kurs zum Erwerb des
Feuerwehrführerscheins
30.04.2021 - Schwimmapzeichen
01.04.2019 - RSA-Kurs 2019
17.01.2018 - April 2022

Lehrgang anlegen

Grunddaten

Fachbereich:			
Qualifikation:			
Bezeichnung:			
Prüfernr. / Prüfername:			
Prüfungsdatum:	04.06.2023		
Beginn:	04.06.2023		
Ende:	04.06.2023		
Lerneinheiten:	0		
Anmerkung 1:			
Anmerkung 2:			
Daten für Lehrgangsabrechnung hinterlegen:	Nein		

speichern

Der Prüfer kann, soweit seine Daten bereits in der Software hinterlegt sind, wie bei der Eingabe einer Qualifikation beim Mitglied, über ein Pull Down Fenster mit dem Lehrgang verknüpft werden, oder aber auch direkt bei der Lehrgangseingabe eingegeben werden. Die Prüfervummer ist optional.

Lehrgang anlegen

Grunddaten

Lehrgang anlegen

Verfügbare Prüfer:		übernehmen
▼ Paul Prüfer 14/181/030/2018		▼
Bezeichnung:		
Prüfernr. / Prüfername:		
Prüfungsdatum:	04.06.2023 	
Beginn:	04.06.2023 	
Ende:	04.06.2023 	
Lerneinheiten:	0	
Anmerkung 1:		
Anmerkung 2:		
Daten für Lehrgangsabrechnung hinterlegen:	Nein ▼	

speichern

Die über den Lehrgang zu erwerbende Qualifikation ist entweder zentral als Qualifikation hinterlegt oder muss vorher im Menü Einstellungen -> Spezialmodule -> Ausbildungsverwaltung hinterlegt worden sein. (Siehe Kapitel Einstellungen für die Ausbildungsverwaltung, Abschnitt: gliederungsspezifische Qualifikationen)

Nach Eingabe aller notwendigen Daten und speichern, erscheint ein zweiter Reiter **Kontakte** zur Eingabe der Teilnehmer an dem Lehrgang.

Eingabe von Lehrgangsteilnehmern

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten

Kontakte

Lehrgang bearbeiten

Fachbereich:	allgemein ▼	
Qualifikation:	Feuerwehrführerschein 7,5t mit Anhäng ▼	
Bezeichnung:	Kurs zum Erwerb des Feuerwehrführersch	
Prüferrnr. / Prüfername:	14/181/030/2018	Paul Prüfer 
Prüfungsdatum:	25.05.2021	
Beginn:	25.05.2021	
Ende:	25.05.2021	
Lerneinheiten:	10	
Anmerkung 1:		
Anmerkung 2:		
Daten für Lehrgangsabrechnung hinterlegen:	Nein ▼	

speichern

löschen

Der Reiter Kontakte ermöglicht die Eingabe von Teilnehmern zu diesem Lehrgang über die Zuweisung von Lehrgangsteilnehmern aus der Datenbank oder über den Import von Teilnehmerlisten, die z.B. als Exceldatei vorliegen, oder aus dem Lehrgangsverwaltungsprogramm des Landesverbandes D'Org oder dem Bundesverbands-Seminar-APP im DLRG Internet generiert wurden.

Eingabe von Lehrgangsteilnehmern aus der Datenbank

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten
Kontakte

Kontakte zuweisen

Suchbegriff ⓘ

Status ⓘ

Kontakt-Typ ⓘ

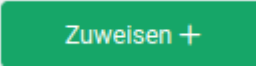
Suchen 🔍

Zuweisen +

Importieren +

Hilfe ⓘ

Keine Teilnehmer gefunden

Die Schaltfläche  greift auf die Mitgliederdaten der Gliederung zu.

Durch Nutzung der Schaltfläche  lassen sich die angezeigten Mitglieder dem Lehrgang zufügen. Mitglieder bei denen die Schaltfläche  ge zeigt wird, sind bereits dem Lehrgang als Teilnehmer zugeordnet und können durch Betätigung dieser Schaltfläche entfernt werden .

[Zurück zum Lehrgang](#)

Kontakte

Suche:

Filter:



	Mitglieds-Nr	Kontakt
		Ansprechpartner
✗	1491001700603	Rockundroll, Albert
✗	1491001700601	Rockundroll, Cäcilie
+	1491001700645	Rockundroll, Frida
+	1491001700646	Rockundroll, KarlOtto

[Zurück zum Lehrgang](#)

Die Schaltfläche

führt zurück zur Teilnehmerliste des Lehrgangs.

Lehrgänge

Neuen Lehrgang anlegen

Alle Fachbereiche

25.05.2021 - Kurs zum Erwerb des Feuerwehrführerscheins

30.04.2021 - Schwimmbabzeichen

01.04.2019 - RSA-Kurs 2019

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten

Kontakte

Kontakte zuweisen

Kontakte aus Datenbank zuweisen

Kontakte importieren

	Mitgliedsnr	Name
✖	1491001700603	Rockundroll, Albert
✖	1491001700601	Rockundroll, Cäcilie
✖	1491001700604	Rockundroll, Uschi

In dieser Ansicht können Kontakt mit der Schaltfläche wieder aus der Liste entfernt werden, solange der Lehrgang nicht abgeschlossen ist.

Eingabe von Lehrgangsteilnehmern über Dateiimport

Eine weitere Möglichkeit einem Lehrgang Teilnehmer zuzuweisen ist der Datei-Import. Im Grundsatz handelt es sich immer um den Import einer Datei im CSV-Format, allerdings können die Dateien aus unterschiedlichen Quellen stammen. Deshalb erlaubt der DLRG-Manager drei unterschiedliche Formate von CSV-Dateien.

Dabei kann der Lehrgang und damit auch die dadurch erworbenen Qualifikationen auf Bezirksebene oder LV-Ebene auch gliederungsübergreifend eingegeben werden.

Die Lehrgangsteilnahme, bzw. ein Qualifikationseintrag kann für alle Lehrgangsteilnehmer aus dem Bezirk oder im Fall des Landessverbandes für alle Lehrgangsteilnehmer aus dem Landesverband eingetragen werden, wenn diese Teilnehmer in der Datenbank vorhanden sind, d.h. dass die Gliederung der DLRG-Manager für die Mitgliederverwaltung eingeführt hat und aktiv nutzt. Die Vorgehensweise zur Lehrgangseingabe ist identisch mit der Vorgehensweise in einer Gliederung.

Für Teilnehmer aus Ortsgruppen die den DLRG-Manager nicht nutzen oder aus anderen Bezirken bzw. anderen Landesverbänden, kann diese Funktionalität nicht genutzt werden, es sei denn man legt diese Teilnehmer als neue Kontakte in der Kategorie „Lehrgangsteilnehmer“ neu an. So können auch externe Teilnehmer erfasst werden, sodass die Daten und die spezielle Ausbildung bereits im System stehen, wenn dieser Teilnehmer eventuell später Mitglied wird. Ebenso stehen diese Daten dann für Auswertungen zur Unterstützung des statistischen Jahresberichts zur Verfügung.

Einfache CSV Datei

Die Schaltfläche im Reiter Kontakte führt zum Importmenü in der Lehrgangsverwaltung.

Im Pull Down Fenster Art des Imports wird CSV-Datei ausgewählt. Ebenso muss das Trennzeichen das die Spaltenelemente ausgewählt, sowie eingestellt werden, ob die erste Zeile der Importdatei die Spaltenüberschriften enthält.

Die Bedeutung der Spalten, die in der CSV-Datei durch die Trennzeichen separiert werden, sind unter den Pull Down Fenstern beschrieben. Ebenso ist wichtig, dass das richtige Datumsformat gewählt wird.

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten

Kontakte

Kontakte zuweisen

Kontaktdaten importieren

Art des Imports

CSV-Datei

Trennzeichen

;

1. Zeile enthält Überschrift

Nein

Hinweis: Datumsfelder im Format DD.MM.JJJJ. Dateiaufbau:

Spalte A: Vorname

Spalte B: Nachname

Spalte C: Geburtsdatum Format: DD.MM.JJJJ

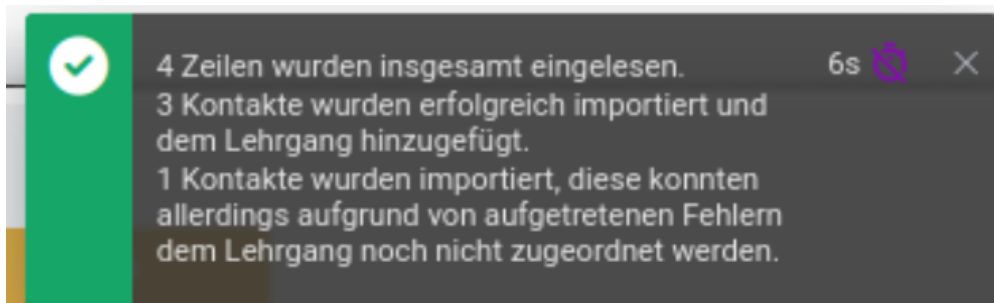
Spalte D: Prüfungslizenz

Datei auswählen + importieren

Die grüne Schaltfläche **Datei auswählen** lässt den Nutzer die Importdatei von seinem Rechner auswählen und den Import starten.

Der DLRG-Manager prüft ob die Importdatei dem ausgewählten Dateiformat entspricht und ob die Teilnehmer bereits in der Mitgliederverwaltung enthalten sind. Dabei werden die Spalten, die einen Teilnehmer eindeutig charakterisieren, zur Identifikation eines Teilnehmers in der Datenbank genutzt. Diese sind Name, Vorname und Geburtsdatum.

Das Ergebnis des Imports wird kurz in einer Statusmeldung oben rechts dargestellt.



Der Fehler in diesem Fall lag in der falschen Angabe ob die erste Zeile eine Überschrift enthält, deshalb wurden die Spaltenüberschriften als nicht in der Datenbank vorhandener Kontakt interpretiert.

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten

Kontakte

Kontakte zuweisen

Suchbegriff

Status

Kontakt-Typ

Alle Kontakte zeigen

Alle Kontakt zeigen

Suchen

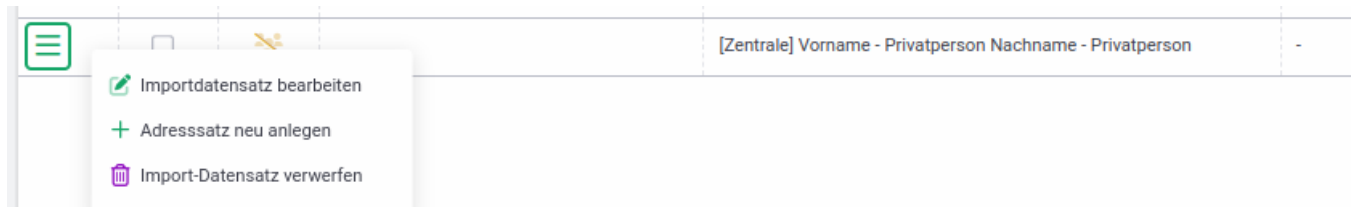
Zuweisen +

Importieren +

Hilfe

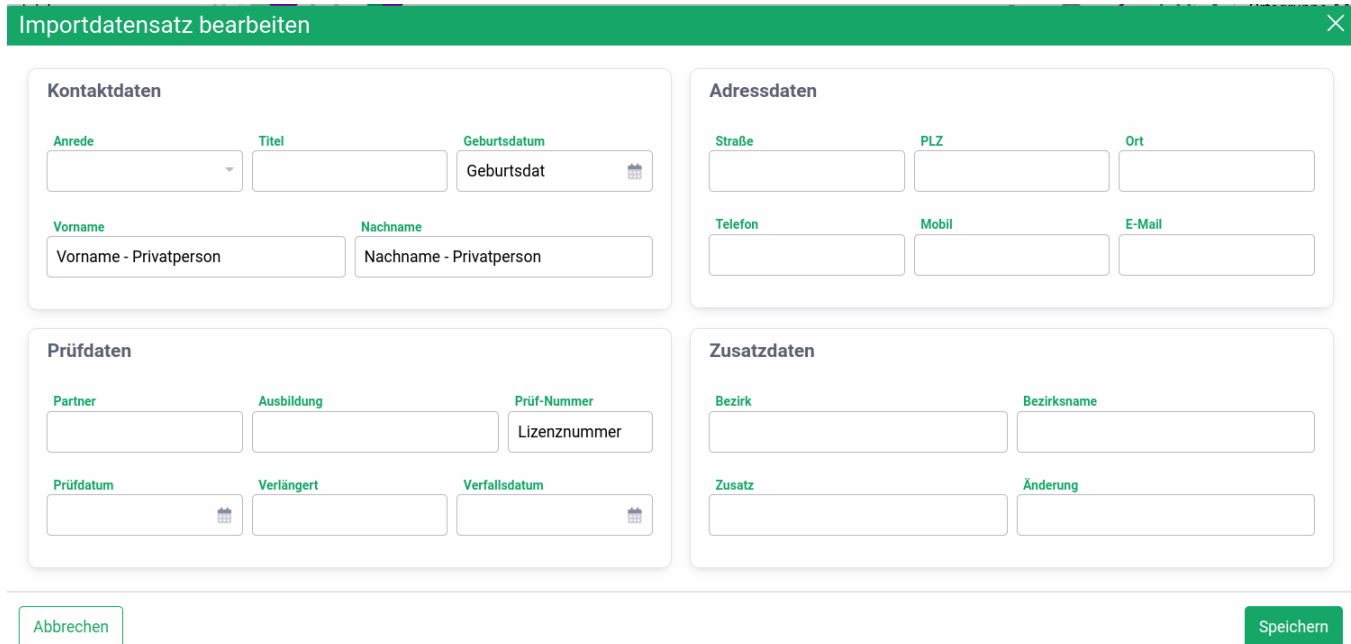
			Mitgliedsnummer	Kontakt	Adresse	Prüfungslizenz
			1491001701199	Frau Edwina Grombler	Uhlbacher Strasse 32 - 73728 Esslingen	1491000/312/001/2018
			1491001701253	Herr LotharFriedrich Grombler	Esslinger Strasse 18 - 71032 Böblingen	1491000/312/002/2018
			1491001701314	Herr JensOtto Grützhaber	Sindelfinger Strasse 70 - 71032 Böblingen	1491000/312/003/2018
				[Zentrale] Vorname - Privatperson Nachname - Privatperson	-	Lizenznummer

Nach Schließen des Importfensters kann man den fehlerhaften Kontakt über das sogenannte Hamburger Menü  bewerten, verwerfen oder gegebenenfalls als externen Kursteilnehmer in der Mitgliederverwaltung anlegen.



The screenshot shows a table with contact information. A context menu is open over a contact entry, displaying three options: 'Importdatensatz bearbeiten' (with a pencil icon), 'Adresssatz neu anlegen' (with a plus icon), and 'Import-Datensatz verwerfen' (with a trash icon). The table header shows a contact entry: '[Zentrale] Vorname - Privatperson Nachname - Privatperson'.

Will man die fehlerhaft importierten Daten korrigieren Klickt man auf den Kontakt in der Liste und kann die Daten editieren.



The screenshot shows the 'Importdatensatz bearbeiten' (Edit Import Record) form. The form is divided into four sections: 'Kontaktdaten' (Contact Data), 'Adressdaten' (Address Data), 'Prüfdaten' (Exam Data), and 'Zusatzdaten' (Additional Data). Each section contains various input fields for editing contact information.

Kontaktdaten			Adressdaten		
Anrede	Titel	Geburtsdatum	Straße	PLZ	Ort
Vorname	Nachname	Geburtsdat	Telefon	Mobil	E-Mail
Vorname - Privatperson	Nachname - Privatperson				

Prüfdaten			Zusatzdaten	
Partner	Ausbildung	Prüf-Nummer	Bezirk	Bezirksname
		Lizenznummer		
Prüfdatum	Verlängert	Verfallsdatum	Zusatz	Änderung

Buttons: Abbrechen, Speichern

CSV Datei aus der Bundesverbands-Seminar-App

Eine weitere Quelle für Teilnehmerdaten kann die SeminarAPP im DLRG-ISC (dlrg.net) sein. Dementsprechend bietet der DLRG-Manager auch diesen Dateityp zum Import an.

Die Spaltenbedeutung wird auch in diesem Fall im Importfenster angegeben.

Ansonsten ist die Funktionalität identisch wie bei der einfachen CSV-Datei.

Kontaktdaten importieren

Art des Imports

Trennzeichen

1. Zeile enthält Überschrift

DLRG-Bundesverbands-App

;

Ja

Hinweis: Datumsfelder im Format DD.MM.JJJJ.

Dateiaufbau:

Spalte A: Nr.
Spalte B: Anm-Dat
Spalte C: Status
Spalte D: Geschlecht
Spalte E: Anrede
Spalte F: Titel
Spalte G: Vorname
Spalte H: Nachname
Spalte I: wird ignoriert
Spalte J: Geb-Dat.
Spalte K: Strasse
Spalte L: PLZ
Spalte M: Ort
Spalte N: E-Mail
Spalte O: Telefon
Spalte P: Mobil
ab Spalte Q: wird ignoriert

Datei auswählen und hochladen

↑ Datei auswählen

Abbrechen

Importieren

CSV Datei aus D'Org

Zum Qualifikationsimport durch das Bildungswerk des Landesverbandes dient ein drittes Importformat.

Kontaktdaten importieren

Art des Imports

D'Org-Datei

Trennzeichen

;

1. Zeile enthält Überschrift

Ja

Hinweis: Datumsfelder im Format DD.MM.JJJJ.

Dateiaufbau:

Spalte A: Partner

Spalte B: Ausbildung

Spalte C: Prüfungslizenz

Spalte D: Nachname

Spalte E: Vorname

Spalte F: Strasse

Spalte G: PLZ

Spalte H: Ort

Spalte I: Telefon

Spalte J: Mobil

Spalte K: E-Mail

Spalte L: Geburtsdatum

Spalte M: Prüfungsdatum

Spalte N: Verlängert

Spalte O: Verfallsdatum

Spalte P: Bezirk

Spalte Q: Bezirksname

Spalte R: Zusatz

Spalte S: Änderung

Datei auswählen und hochladen

↑ Datei auswählen

Abbrechen

Importieren

Die Datei wird nach Lehrgangsabschluss und Ausdruck der ATN aus D'ORG ausgelesen.

Dabei ist es wichtig, dass diejenige Datei ausgelesen wird, die die Lizenznummern (ATN-Nummern) enthält.

Ansonsten ist die Funktionalität identisch wie beim Import einer einfachen CSV-Datei, mit Ausnahme, dass hier die ATN-Nummer aus der Importdatei in den DLRG-Manager übernommen wird.

Lehrgangsabschluss und Eintrag der Qualifikation

Über das Hamburger Menü vor jedem Kontakt

kann man Kontakte wieder aus der Lehrgangsliste entfernen, solange der Lehrgang nicht abgeschlossen ist.

DLRG Württemberg - SCHULUNGSSYSTEM Mitgliederverwaltung - Chromium

my-schulung.wu.dlr.de/module/allgemein/main.php?SESSION=7298dba2f4823563420dbef89950f602&NAV_ID=2081601

DLRG Württemberg

Suche • Neu • Finanzen • Kommunikation • DLRG Funktionen • Extras • Einstellungen • Hilfe

Lehrgänge

Neuen Lehrgang anlegen

Alle Fachbereiche

01.06.2023 - Schwimmen 2023

24.04.2023 - Frühschwimmer

25.03.2023 - 17.01.18

25.03.2023 - 25.03.23

25.03.2023 - Rettungsschwimmkurs

09.04.2022 - April 2022

25.05.2021 - Kurs zum Erwerb des Feuerwehrführerscheins

30.04.2021 - Schwimmabzeichen

01.04.2019 - RSA-Kurs 2019

17.01.2018 - April 2022

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten Kontakte

Kontakte zuweisen

Suchbegriff

Status

Kontakt-Typ

Suchen

Zuweisen

Importieren

Hilfe

Spalten

		Mitgliedsnummer	Kontakt	Adresse	Prüfungslizenz
		1491001701451	Herr Franz Besondersgut	Bahnhofstraße 1 - 12345 Berlin	
		1491001701452	Frau Franziska Besondersgut	Bahnhofstraße 1 - 12345 Berlin	
		1491001701449	Herr Max Besondersgut	Bahnhofstraße 1 - 12345 Berlin	
		1491001701450	Frau Luise Besondersgut-Müller	Bahnhofstraße 1 - 12345 Berlin	

Aktionen

Bitte auswählen

Aktion ausführen

Pro Seite 50 1 - 4 von 4 1

Aktionen

Bitte auswählen

Aktion ausführen

Das Fenster **Aktionen** am unteren Ende der Kontaktliste erlauben den Export der Teilnehmerliste (z.B. für die Anwesenheitskontrolle oder die Führung einer Riegenliste), das Starten einer Kommunikation oder aber Aktionen zum Lehrgang wie Abschluss oder Leeren der Lehrgangliste. Die Dateiformate der Exportdateien sind jeweils angegeben, der CSV-Export nutzt als Trennzeichen das Semikolon.

Der Abschluss des Lehrgangs erfolgt durch Auswahl der Aktion „Abschluss vorbereiten“ im Aktionsfenster und durch Betätigen des Schalters „Aktion ausführen“.

Aktionen

Abschluss vorbereiten

Aktion ausführen

Bei Lehrgängen mit einer ATN-Nummer wird diese systemseitig vergeben, kann aber noch überschrieben werden, bzw. wird aus der Importdatei entnommen und der nicht erfolgreiche Teilnehmer wird aus der Liste entfernt. Bei Lehrgängen ohne Prüfungslizenz bleibt das Feld frei.

Lehrgang bearbeiten

Grunddaten Kontakte

Abschluss vorbereiten

Suchbegriff

Status

Kontakt-Typ

Suchen

Hilfe

Spalten

		Mitgliedsnummer	Kontakt	Adresse	Prüfungslizenz
		1491001701451	Herr Franz Besondersgut	Bahnhofstraße 1 - 12345 Berlin	
		1491001701452	Frau Franziska Besondersgut	Bahnhofstraße 1 - 12345 Berlin	
		1491001701449	Herr Max Besondersgut	Bahnhofstraße 1 - 12345 Berlin	
		1491001701450	Frau Luise Besondersgut-Müller	Bahnhofstraße 1 - 12345 Berlin	

Bis zu diesem Punkt können noch Teilnehmer aus dem Lehrgang entfernt werden. Erst die nächste Aktion

Aktionen

Lehrgang abschließen

Aktion ausführen

fixiert die Prüfungslizenz-Nummer und trägt den erfolgreichen Abschluss des Lehrgangs in die Qualifikationsliste und den Lebenslauf aller Teilnehmer ein.

Die Lehrgangsdetails und Teilnehmerliste können nun nicht mehr verändert werden

Soweit in der Importdatei keine Lizenznummer angegeben wurde, generiert der DLRG-Manager eine Prüfungslizenz-Nummer (Registriernummer), nach den Vorgaben der Prüfungsordnungen. Es wird jeweils die nächste freie Nummer in der Gliederung gewählt, die den Lehrgang durchführt, sodass im Jahr fortlaufend nummeriert wird.

[Nächste Seite](#)