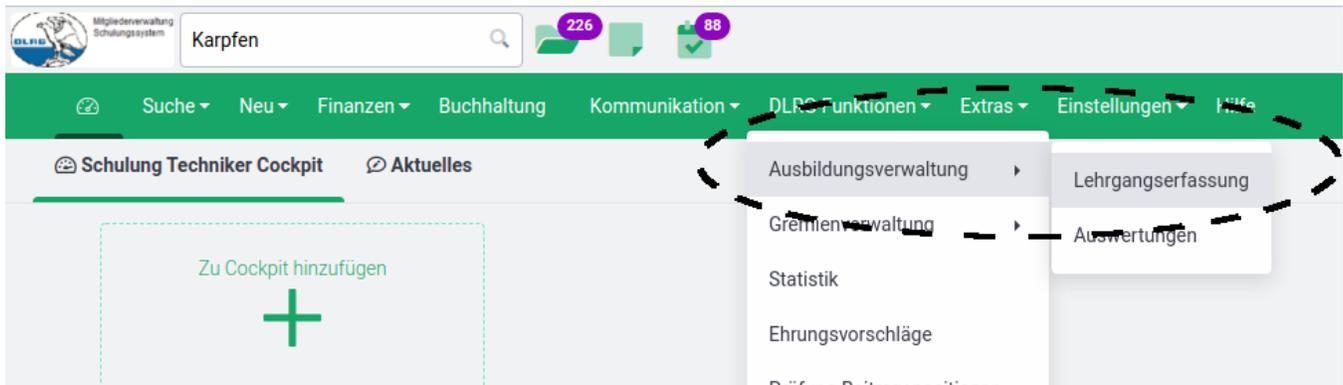


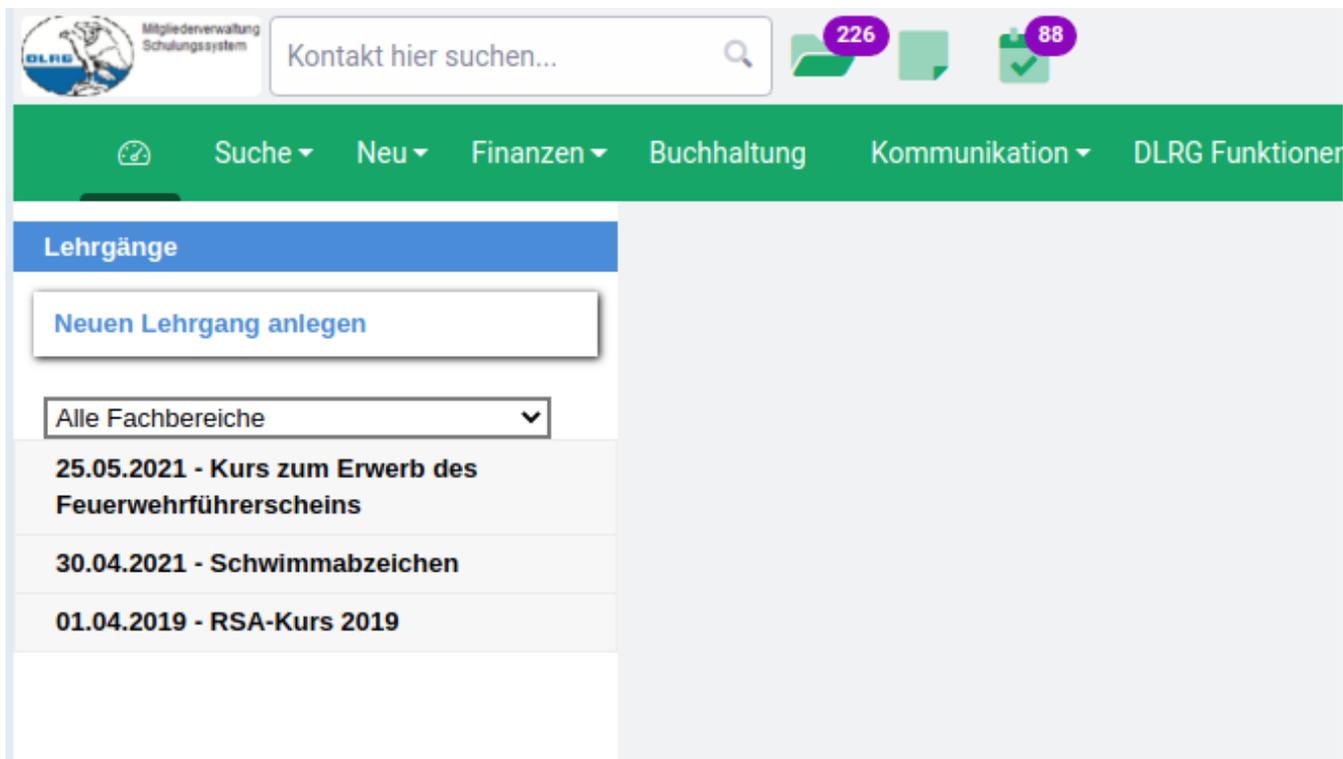
5. Sammeleingaben von Qualifikationen über Lehrgänge

In der Mitgliederverwaltung können Qualifikationen auch als Sammeleingabe im Menüpunkt DLRG-Funktionen > Ausbildungsverwaltung > Lehrgangserfassung 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 Krafffahrer KatS.



Die Schaltfläche

führt in die Eingabemaske für einen neuen Lehrgang.

Der neue Lehrgang wird zunächst durch Eingabe von einigen Grunddaten dieses Lehrganges 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.



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 - Schwimmbabzeichen

01.04.2019 - RSA-Kurs 2019

17.01.2018 - April 2022

Lehrgang anlegen

Grunddaten

Lehrgang anlegen

Fachbereich:	<input type="text"/>
Qualifikation:	<input type="text"/>
Bezeichnung:	<input type="text"/>
Prüfernr. / Prüfername:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Prüfungsdatum:	04.06.2023
Beginn:	04.06.2023
Ende:	04.06.2023
Lerneinheiten:	<input type="text" value="0"/>
Anmerkung 1:	<input type="text"/>
Anmerkung 2:	<input type="text"/>
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

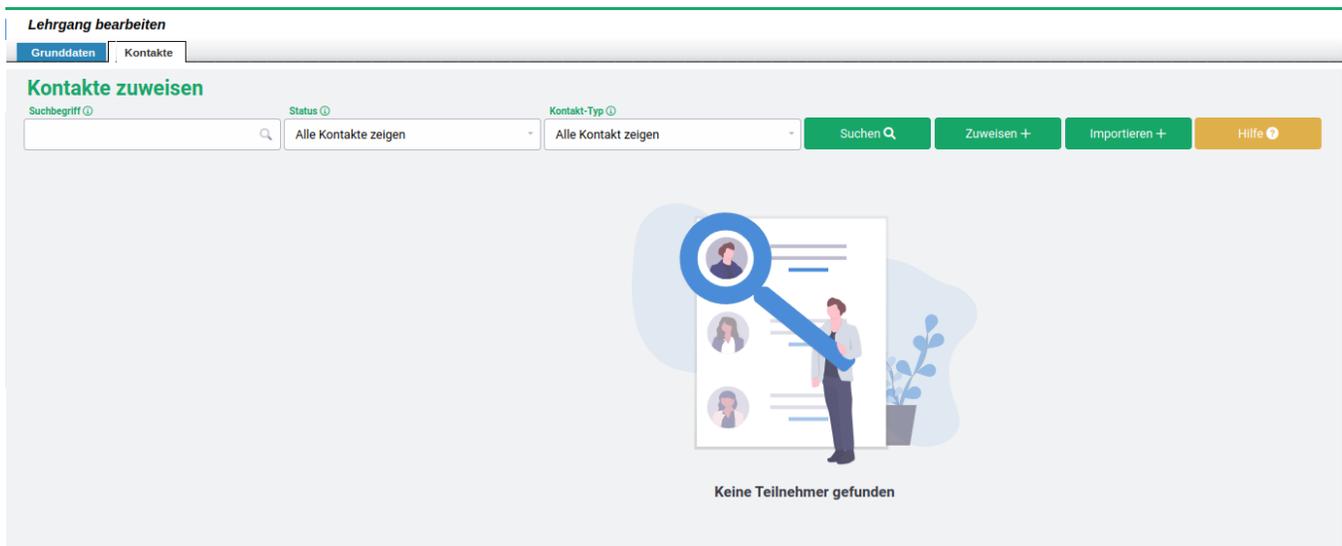
Fachbereich:	allgemein
Qualifikation:	Feuerwehrführerschein 7,5t mit Anhäng
Bezeichnung:	Kurs zum Erwerb des Feuerwehrführersch
Prüfern. / Prüfername:	14/181/030/2018 Paul Prüfer
Prüfungsdatum:	25.05.2021
Beginn:	25.05.2021
Ende:	25.05.2021
Lerneinheiten:	10
Anmerkung 1:	
Anmerkung 2:	
Daten für Lehrgangsabrechnung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

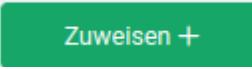
speichern

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



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  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
<input type="checkbox"/>	1491001700603	Rockundroll, Albert
<input type="checkbox"/>	1491001700601	Rockundroll, Cäcilie
<input type="checkbox"/>	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

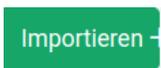
Eine weitere Möglichkeit einem Lehrgang Teilnehmer zuzuweisen ist der Datei-Import. Im Grundsatz handelt es sich immer um den Import einer Datei im CSV-Format, allerdings können die Dateien aus unterschiedlichen Quellen stammen. Deshalb erlaubt der DLRG-Manager drei unterschiedliche Formate von CSV-Dateien.

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 Landesverbandes 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

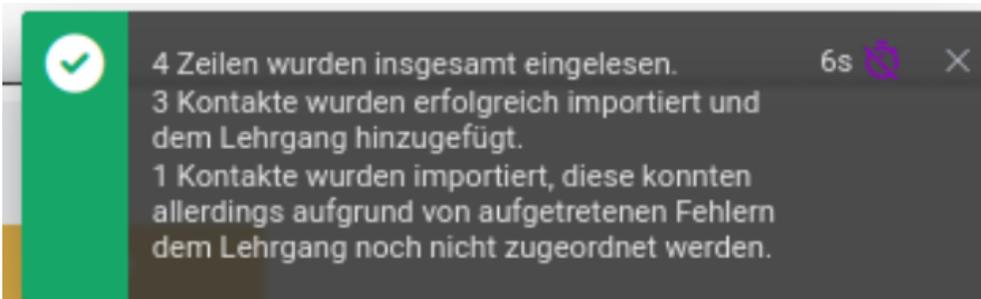
Spalte D: Prüfungslizenz

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

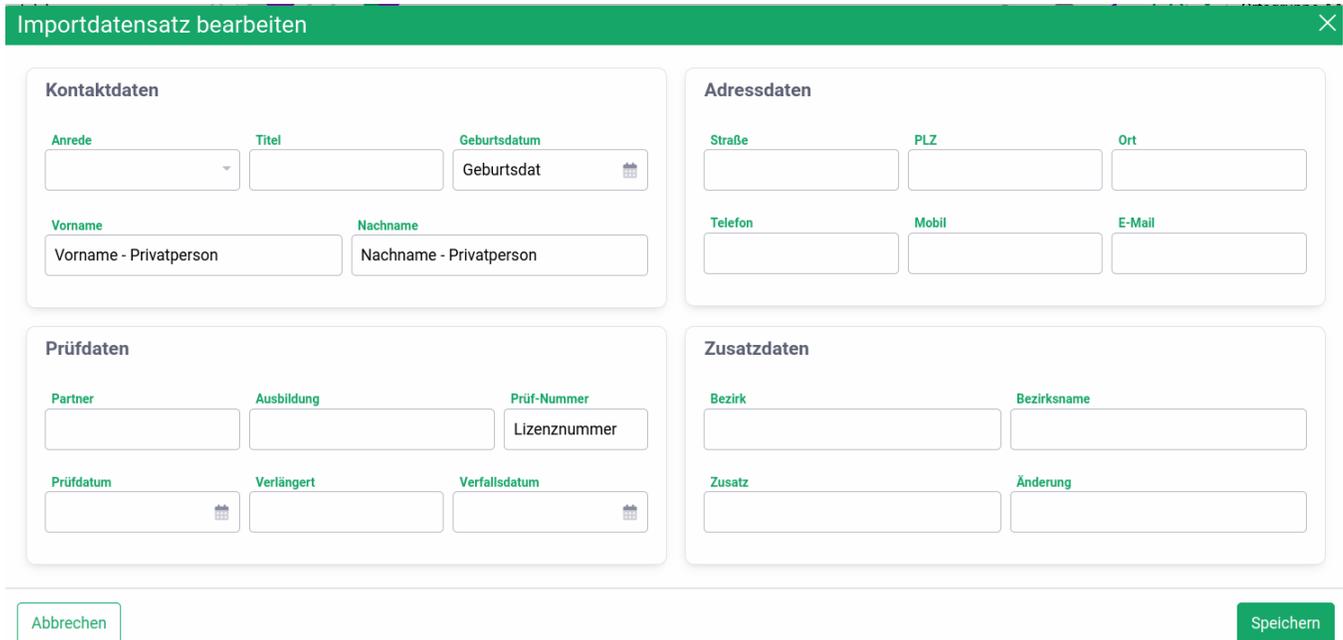
	Mitgliedsnummer	Kontakt	Adresse	Prüfungslizenz
<input type="checkbox"/>	1491001701199	Frau Edwina Grombler	Uhlbacher Strasse 32 - 73728 Esslingen	1491000/312/001/2018
<input type="checkbox"/>	1491001701253	Herr LotharFriedrich Grombler	Esslinger Strasse 18 - 71032 Böblingen	1491000/312/002/2018
<input type="checkbox"/>	1491001701314	Herr JensOtto Grützhaber	Sindelfinger Strasse 70 - 71032 Böblingen	1491000/312/003/2018
<input type="checkbox"/>		[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 contact list with a context menu open over a contact entry. The contact entry is "[Zentrale] Vorname - Privatperson Nachname - Privatperson". The context menu has three options: "Importdatensatz bearbeiten" (with a pencil icon), "Adresssatz neu anlegen" (with a plus icon), and "Import-Datensatz verwerfen" (with a trash icon).

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" form. The form is divided into four sections: "Kontaktdaten", "Adressdaten", "Prüfdaten", and "Zusatzdaten".

- Kontaktdaten:** Anrede (dropdown), Titel, Geburtsdatum (calendar icon), Vorname (Vorname - Privatperson), Nachname (Nachname - Privatperson).
- Adressdaten:** Straße, PLZ, Ort, Telefon, Mobil, E-Mail.
- Prüfdaten:** Partner, Ausbildung, Prüf-Nummer (Lizenznummer), Prüfdatum (calendar icon), Verlängert, Verfallsdatum (calendar icon).
- Zusatzdaten:** Bezirk, Bezirksname, Zusatz, Änderung.

Buttons: Abbrechen (left), Speichern (right).

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

DLRG-Bundesverbands-App

Trennzeichen

;

1. Zeile enthält Überschrift

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.

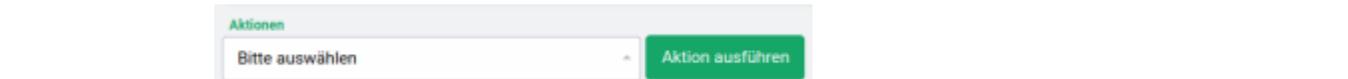
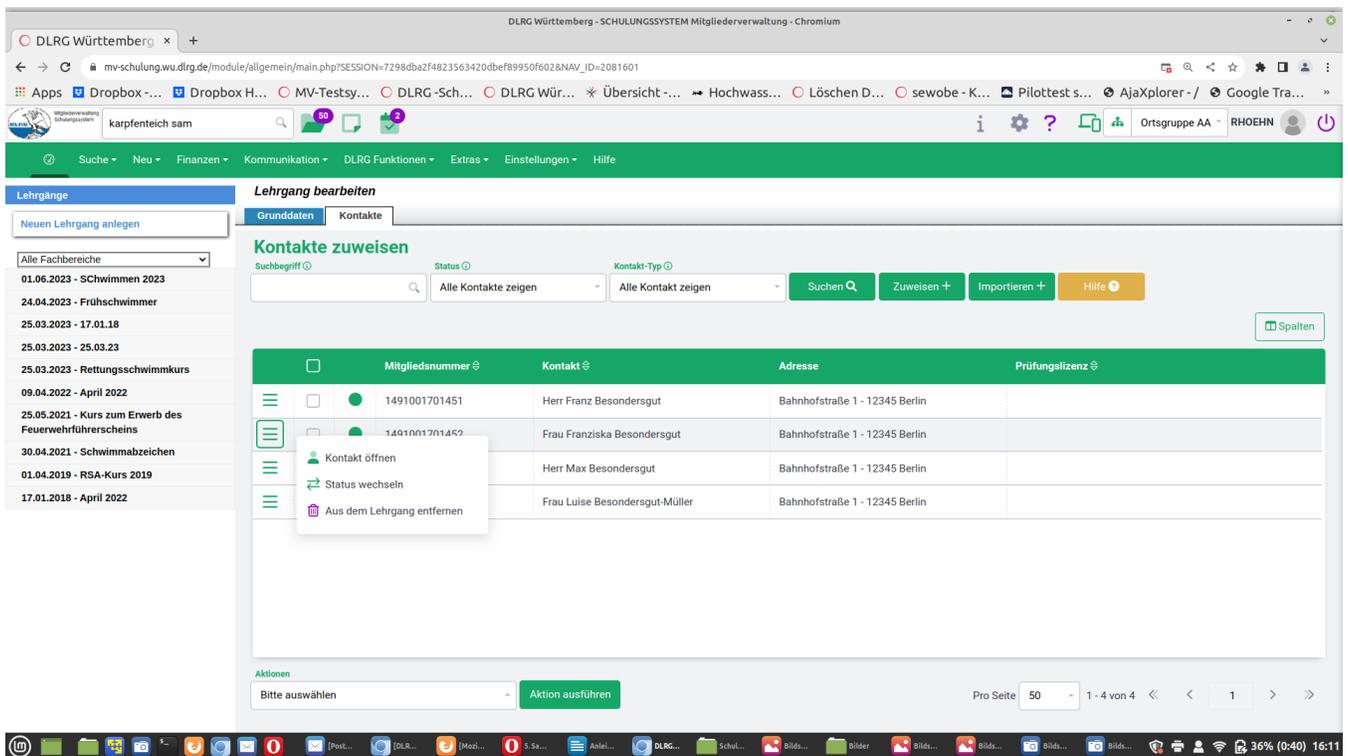
Dabei ist es wichtig, dass diejenige Datei ausgelesen wird, die die Lizenznummern (ATN-Nummern) enthält.

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 Lehrgangliste entfernen, solange der Lehrgang nicht abgeschlossen ist.

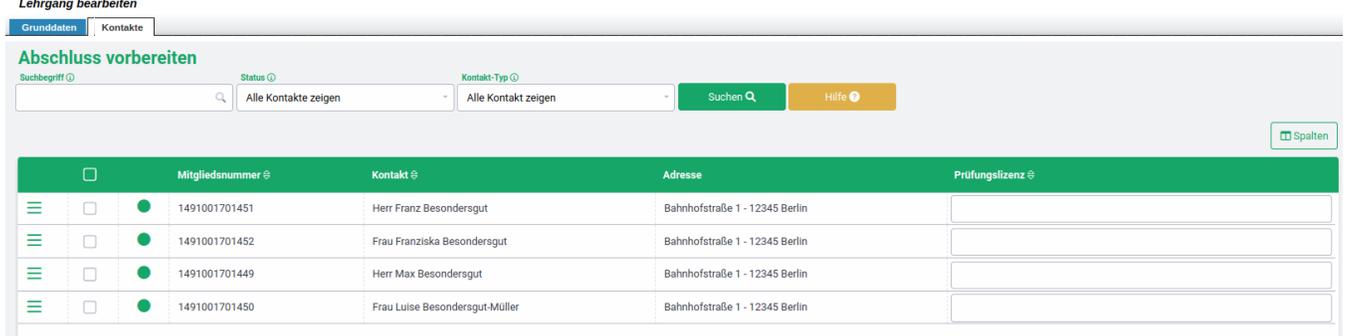


Das Fenster **Aktionen** am unteren Ende der Kontaktliste erlauben den Export der Teilnehmerliste (z.B. für die Anwesenheitskontrolle oder die Führung einer Riegenliste), das Starten einer Kommunikation oder aber Aktionen zum Lehrgang wie Abschluss oder Leeren der Lehrgangliste. Die Dateiformate der 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“.



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.



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](#)