

# Benutzerhinweise für Administratoren

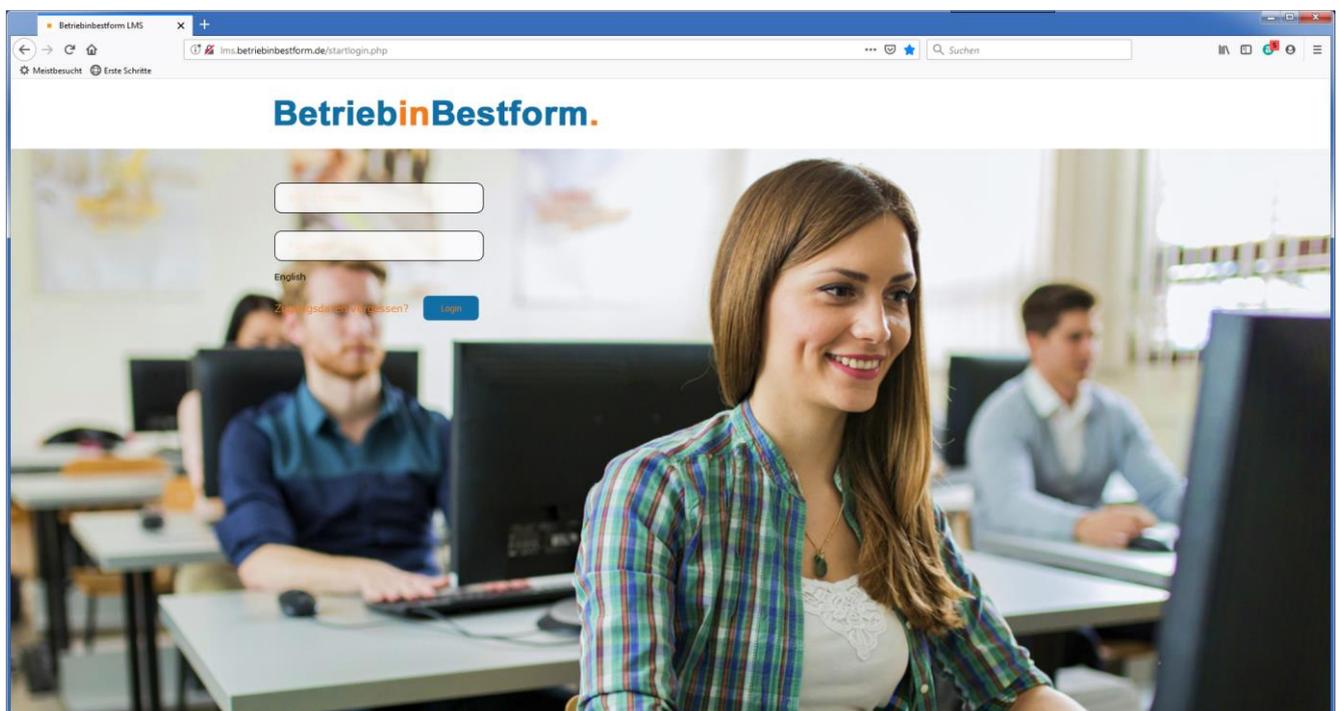
**Herzlich Willkommen auf der Seite zum Learning Management System.**

Das Learning Management System (LMS) ist ein einfach zu handhabendes „Verwaltungs-Tool“ für die Administration von Lerninhalten und Lernern. Ein solches System lohnt sich immer dann, wenn mehreren Lernern verschiedene Kurse zugeteilt werden sollen.

Zunächst rufen Sie das LMS auf:

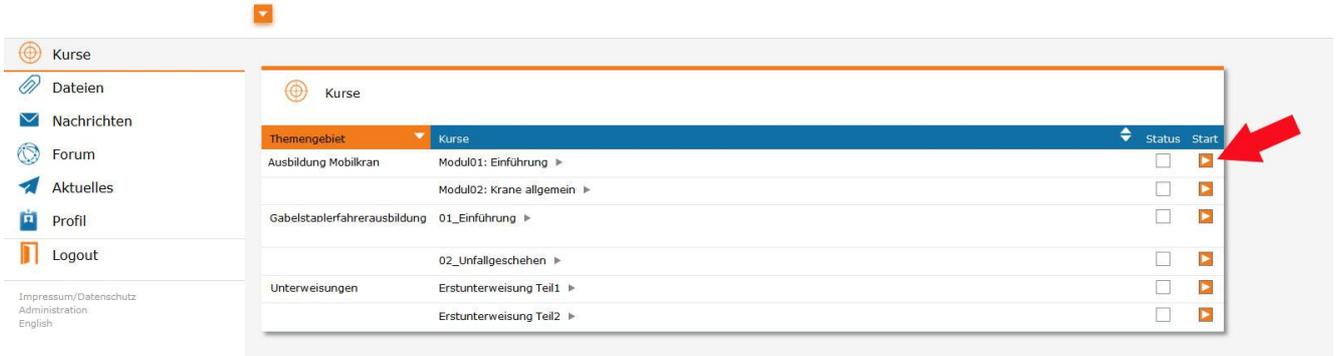
<http://lms.betriebinbestform.de/startlogin.php>

Auf dieser Seite loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort ein, die Sie per Mail erhalten haben.



Auf der nächsten Seite sehen Sie eine Übersicht über alle vorhandenen Module, die Sie zunächst selbst aufrufen können.

## BetriebinBestform.

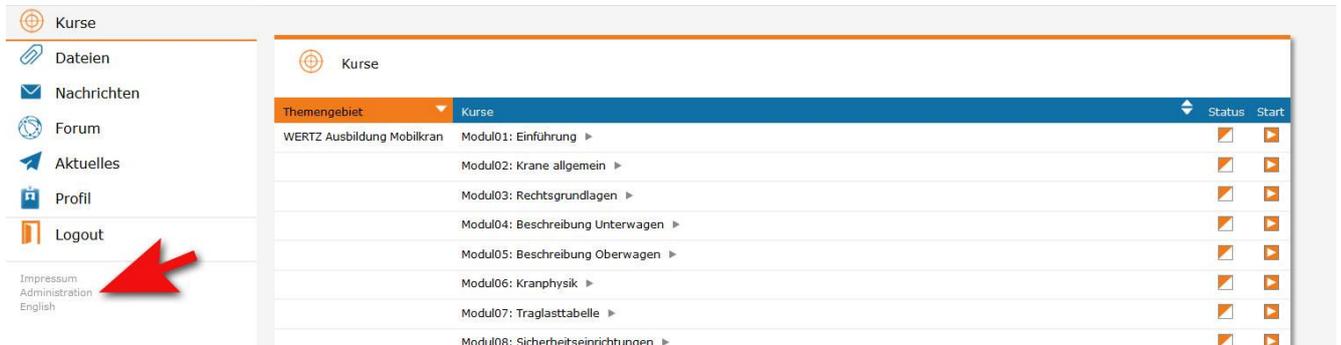


Klicken Sie einen dieser Kurse / Module an, können Sie mit der interaktiven Schulung / Unterweisung direkt starten.

Jede Schulung / Unterweisung endet mit einem Abschlusstest, in dem 80% der Testfragen richtig beantwortet werden müssen, damit dieser Test als abgeschlossen gewertet werden kann.



Ebenfalls auf dieser Seite loggen Sie sich über einen Klick auf das Wort: „Administrator“ in den Administratorbereich ein.



The screenshot shows a user interface for a Learning Management System (LMS). On the left is a sidebar with navigation options: Kurse, Dateien, Nachrichten, Forum, Aktuelles, Profil, and Logout. A red arrow points to the 'Logout' button. The main content area displays a table of courses under the heading 'Kurse'. The table has columns for 'Themengebiet', 'Kurse', 'Status', and 'Start'. The 'Themengebiet' is 'WERTZ Ausbildung Mobilkran'. The 'Kurse' column lists eight modules from 'Modul01: Einführung' to 'Modul08: Sicherheitseinrichtungen'. Each row has a 'Status' column with a checkmark icon and a 'Start' column with a play button icon.

Themengebiet	Kurse	Status	Start
WERTZ Ausbildung Mobilkran	Modul01: Einführung ▶	☑	▶
	Modul02: Krane allgemein ▶	☑	▶
	Modul03: Rechtsgrundlagen ▶	☑	▶
	Modul04: Beschreibung Unterwagen ▶	☑	▶
	Modul05: Beschreibung Oberwagen ▶	☑	▶
	Modul06: Kranphysik ▶	☑	▶
	Modul07: Traglasttabelle ▶	☑	▶
	Modul08: Sicherheitseinrichtungen ▶	☑	▶

Geben Sie im Administrator-Login Ihre gleichen Zugangsdaten nochmals ein.

## Rechtlicher Hinweis zur Nutzung eines LMS:

Wir unterscheiden hierbei in Qualifizierungsmaßnahmen (Schulungen) und in Unterweisungen. Wobei Schulungen nochmals zu unterscheiden sind in rechtlich vorgeschriebene Schulungen, wie z.B. beim Bedienen und Fahren bestimmter Arbeitsmittel und in Schulungen die eher optional sind, wie unternehmensspezifische Produkt und Prozessschulungen. Hier geht es ausschließlich um rechtlich vorgeschriebene Schulungen, die meist einer jährlichen Unterweisung vorgeschaltet sind.

**Schulungen**, wie z.B. die Mobilkranführer- oder Gabelstaplerfahrerschulung zeichnet sich dadurch aus, dass der angelegte Mitarbeiter diese Maßnahme nur einmal durchführt. Die rechtssichere Dokumentation wird extern geführt, da zu einer Schulung immer noch ein praktischer Teil gehört. Nach bestandenem Abschlusstest (voreingestellt sind 80% richtig zu beantwortender Fragen) kann ein Zertifikat ausgedruckt werden, das Teil der Schulungsdokumentation wird. Rechtssicherheit erhält die Schulung durch die Unterschrift des Ausbilders, der damit die theoretischen und praktischen Fähigkeiten bestätigt.

**Unterweisungen** zeichnen sich dadurch aus, dass diese sich jährlich wiederholen. Hier kommen die Vorteile eines LMS zur Geltung, da abgeschlossene Unterweisungen mit Gültigkeitsdauer versehen werden und der Mitarbeiter vor Ablauf der Gültigkeit entsprechenden Benachrichtigungen (per Mail) erhält. Rechtsgültigkeit erhält diese Unterweisung jedoch nur dann, wenn Unterweiser und Unterwiesener mit Ihrer Unterschrift bestätigen (kann auf der Bescheinigung erfolgen), dass neben den Modulinhalten, auch arbeitsplatz- und tätigkeitsspezifische Inhalte, auf der Basis der Gefährdungsbeurteilung und der geltenden Betriebsanweisung, angesprochen wurden.

## Anlegen von Mitarbeitern

Auf der nun folgenden Seite können Sie Benutzer (Mitarbeiter) anlegen.



The screenshot shows a main menu with four columns of navigation options:

- Benutzer** (Users): Benutzer, Gruppen, Administratoren, Wer ist online?, Statistik aufrufen, Datenimport
- Kommunikation** (Communication): Aktuelles, Chat, FAQ, Forum, Umfragen verwalten
- Autorenbereich** (Author area): Tests verwalten
- Grundeinstellungen** (Basic settings): Stammdaten verwalten

A red arrow points to the 'Benutzer' link in the first column. A 'Beenden' button is located in the bottom right corner.

Hier legen Sie den neuen Benutzer an.



The screenshot shows the 'Neuen Benutzer anlegen' page with the following navigation links: Hauptmenü, Neuen Benutzer anlegen, Benutzer löschen, Benutzer suchen, gelöschte Benutzer anzeigen.

The 'Vorhandene Benutzer' section is highlighted with a red arrow. It contains a 'Gruppe:' label and a dropdown menu with the text 'Bitte auswählen...'.

In dieser Maske (links) geben Sie den neuen Benutzer ein. Mit einem Klick auf den Button „Übernehmen“ werden die Daten nochmals in der zweiten Maske (rechts) dargestellt. Kontrollieren Sie hier Ihre eingaben.

Zurück Hauptmenü

**Neuen Benutzer anlegen**

Anrede

Vorname

Nachname

Benutzername

Benutzerpasswort

Personalnummer

**Adressdaten**

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse (Wdh.)

Telefon

Telefax

Firma

Abteilung

Straße/Nr.

Plz/Ort

**Übernehmen**

Zurück Hauptmenü

**Benutzerdetails**

Benutzer\_ID 459

Anrede

Vorname

Nachname

Benutzername

Benutzerpasswort

Personalnummer

letzter Login am - Erfasst am 15.07.2019 23:38:25

Autor Nein

Gast

**Übernehmen**

**Adressdaten**

E-Mail-Adresse   Sichtbar für Gruppenmitglieder

Telefon   Sichtbar für Gruppenmitglieder

Telefax

Firma

Abteilung

Straße/Nr.

Plz/Ort

**Übernehmen**

Ist alles Okay, wechseln Sie wieder zum Hauptmenü. Wenn Sie nun den neu angelegten Mitarbeiter auswählen, erhalten Sie diese Darstellung.

In der Übersicht „Vorhandene Benutzer“ werden die angelegten Mitarbeiter untereinander angelegt.



Hauptmenü [Neuen Benutzer anlegen](#) [Benutzer löschen](#) [Benutzer suchen](#) [gelöschte Benutzer anzeigen](#)

Vorhandene Benutzer

Gruppe:

Benutzer:

Benutzer_ID	Name	Gruppe(n)	Kurse beschränkt auf Themengebiet(e)
<input type="checkbox"/> 475	<a href="#">Krassmann, Kurt</a>	Alle Teilnehmer WERTZ Testunternehmen	keine Beschränkungen (alle Kurse der Gruppe(n) sind sichtbar)

Mit dem hinteren blauen Button können Sie den Mitarbeitern verschiedene Kurse zuteilen.

Dies ist immer dann erforderlich, wenn eine Reihe von Unterweisungsthemen bestellt wurden, diese aber den Mitarbeitern verschiedener Betriebsbereiche (Verwaltung, Produktion, Werkstatt, Außendienst etc.) zugeordnet werden sollen.

Teilen Sie zum Abschluss Ihren Mitarbeitern die von Ihnen eingetragenen / vergebenen Benutzernamen und das Kennwort mit.

## Information der Mitarbeiter und Bestätigungsausdruck

Im Idealfall sollten die Mitarbeiter mündlich oder schriftlich den Zeitraum der Bearbeitung erhalten sowie Informationen über ihr weiteres Vorgehen nach Abschluss der Schulung oder der Unterweisung.

Steht ein Drucker zur Verfügung kann die Bescheinigung / Zertifikat ausgedruckt werden. Alternativ kann das Zertifikat auch als Datei abgelegt und ggf. versendet werden.

Der Administrator hat auf jeden Fall über den Status „gefülltes Quadrat“, den Nachweis über die bestandene Abschlussprüfung der Schulung oder des Tests einer Unterweisung.

Bei der abgeschlossenen Unterweisung sollte auf jeden Fall immer ein Nachweis in Papierform vorliegen, der von Mitarbeiter und Unterweisungsverantwortlichen zu unterschreiben sind.

krassmannproduktion  
plus bester service

# Bestätigung

Es wird bestätigt, dass Herr/Frau

am: 08.07.2019

das interaktive Lernprogramm zum Thema:

Unterweisung 2019

durchgeführt hat.

Es wurden 2 von 10 Fragen richtig beantwortet.  
(Mit 8 von 10 richtig beantworteten Fragen gilt der Test als bestanden.)

Die interaktive Unterweisung nach § 4 DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ wurde ergänzt durch die Vorgaben der DGUV Information 211-005 und DGUV Regel 100-001.

Mit der Unterzeichnung dieser Bestätigung bescheinigen der Unterweiser / Vorgesetzter und der Unterwesene, dass über erforderliche arbeitsplatz-, tätigkeitspezifische oder ereignisbezogene Gefährdungen gesprochen wurde. Darüber hinaus wurde Bezug genommen auf die Gefährdungsbeurteilung und die geltenden Betriebsanweisungen.

Ort, Datum, Mitarbeiter

Ort, Datum, Unterweiser

In der Bestätigung zur Unterweisung wird mit der Unterschrift dokumentiert, dass auch erforderliche tätigkeits- oder arbeitsplatzbezogene Inhalte nach Bedarf (Gefährdungsbeurteilung, Betriebsanweisung) angesprochen wurden.

Unterweisungen verlangen immer einen persönlichen Austausch von Informationen und für bestimmte PSA (PSAgA, Atemschutz und neuerdings auch Lärmschutz) auch Übungen, deren Durchführung immer separat zu dokumentieren ist.

## Überblick über Lernfortschritt

Das LMS bietet verschiedene Möglichkeiten der Umsetzungsverfolgung.

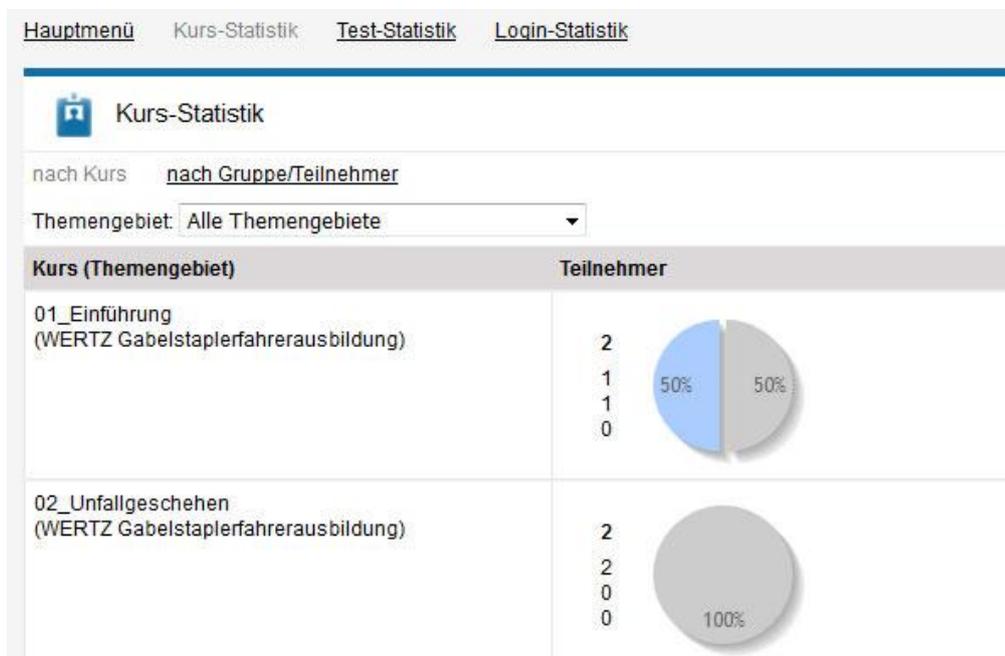
In einer Gesamtübersicht wird der Bearbeitungsstand nach Kursen grafisch aufgeführt. In diesem Fall bedeuten die Zahlen von oben nach unten:

2 Teilnehmer sind für diesen Kurs freigeschaltet

1 Teilnehmer hat den Kurs noch nicht gestartet

1 Teilnehmer hat den Kurs gestartet, aber noch nicht beendet

0 Teilnehmer haben den Kurs abgeschlossen



In der Übersicht nach Teilnehmern kann der Bearbeitungsstand jedes einzelnen Teilnehmers verfolgt werden.

Erfasst am	Zuletzt eingeloggt am	Nachname	Vorname	Personalnummer	Kurs	Status	Erster Kursstart	Letzter Kursstart	Gesamtdauer (hh:mm:ss)
18.07.2019, 15:31	19.07.2019, 14:16	Krassmann	Kurt		01_Einführung	in Bearbeitung	19.07.2019, 14:17	19.07.2019, 14:17	00:00:15
					Erstunterweisung Teil1	in Bearbeitung	19.07.2019, 14:17	19.07.2019, 14:17	00:00:12
					Modul01: Einführung	in Bearbeitung	19.07.2019, 14:16	19.07.2019, 14:16	00:00:21

Anzahl der Teilnehmer: 1

Hier lassen sich der Bearbeitungsstatus, der erste Kursstart, der letzte Kursstart und die gesamte Lerndauer ablesen.

Über die Login-Statistik lässt sich jeder einzelne Login nachvollziehen.

Telefonischer Support steht Ihnen natürlich auch zur Verfügung.

Hinweise, Anregungen, Verbesserungsvorschläge und konstruktive Kritik sind immer willkommen.

## **Kontaktdaten**

[kontakt@krassmann.net](mailto:kontakt@krassmann.net)

 (06101) 349 350 7

[www.krassmann-produktion.de](http://www.krassmann-produktion.de)

Mo-Fr. 9:00 bis 18:00