



UNIKLINIK
KÖLN

Bildungsportal der Uniklinik Köln

Anleitung zur Seminaranmeldung für
Beschäftigte der Uniklinik Köln und der
Tochterunternehmen



Inhalt

Begriffsbestimmungen	4
Seminarprogramm	4
Lehrgänge	4
Seminar und Kurs	4
Externe Interessenten	4
Genehmigungsworkflow	4
Hinweise zum Dokument	5
Grundsätzliches	5
Verfügbarkeit.....	5
Darstellung der Bildschirm-Hardcopies.....	5
Der Ablauf einer Kursanmeldung in aller Kürze	6
Das Bildungsportal der Uniklinik Köln	7
Anmeldung am Bildungsportal der Uniklinik Köln.....	9
Abmeldung vom Bildungsportal der Uniklinik Köln	12
Weitere Möglichkeiten zum Aufruf des Login-Formulars	12
Hauptmenü.....	14
Darstellungsbeispiele	14
Einen Kurs auswählen und buchen	15
Kursauswahl	15
Lehrgänge filtern	16
Kurse suchen	17
Detaildarstellung eines Kurses	18
Kurs-Anmeldung durchführen.....	19
Auswahl des Beschäftigungsverhältnisses	20
Auswahl der genehmigenden Person.....	21
Akzeptieren der Teilnahmebedingungen	23
Prüfen der Pflichtfelder	24
Kurs-Anmeldebestätigung im Bildungsportal.....	25
Bestätigungs-E-Mail.....	27
Abschluss der Anmeldung	27
Menüpunkt Web Based Trainings	28
Der Ablauf einer Kursanmeldung Web Based Training	28
Besondere Hinweise für einen ILIAS-Kursbeitritt	30
Menüpunkt Persönlicher Bereich.....	31
Dashboard	31



Ausstehende Kursgenehmigungen.....	31
Abgelehnte Kursanmeldungen.....	31
Status Kursteilnahmen	31
Meine Kurse.....	31
Versionsübersicht.....	32



Begriffsbestimmungen

Seminarprogramm

- Das Seminarprogramm ist die Gesamtheit aller vom Bildungszentrum der Uniklinik Köln verwalteten Seminar und Lehrgänge.

Lehrgänge

- Ein Lehrgang ist gleichzusetzen mit einem *Kapitel* des Seminarprogramms. Der Lehrgang ist das übergeordnete Element zu einem Kurs.

Seminar und Kurs

- In dieser Anleitung als auch im gesamten Bildungsportal der Uniklinik Köln werden die Begriffe Seminar, Kurs und Fortbildungen gleichbedeutend verwendet.

[Kapitel/Lehrgang](#)

[↪ Seminar/Kurs/Fortbildung](#)

Externe Interessenten

- *Externe* oder *externe Interessenten* im Sinne dieses Dokuments sind Personen, die nicht Beschäftigte der Uniklinik Köln oder eines Tochterunternehmens sind.

Genehmigungsworkflow

- Kursanmeldungen von Beschäftigten der Uniklinik Köln oder von Beschäftigten eines Tochterunternehmens unterliegen einem Genehmigungsworkflow. Das bedeutet, dass der Antragsteller / die Antragstellerin im Zuge der Kursanmeldung eine Person aus einer vorgegebenen Liste auszuwählen hat, welche die Kursanmeldung genehmigt (oder ablehnt).
- Hierbei erhält die genehmigende Person eine E-Mail, welche zwei Links enthält: einen Link zur Genehmigung und einen anderen Link zur Ablehnung der Kursanmeldung. Einen dieser Links muss von der genehmigenden Person angeklickt werden; anschließend erhält der Antragsteller/die Antragstellerin eine vom System automatisch erzeugte E-Mail mit der getroffenen Entscheidung.
- Genehmigte Kursanmeldungen werden dem Team Bildungszentrum über das Bildungsportal zur Bearbeitung weitergeleitet; abgelehnte Kursanmeldungen werden aus dem System entfernt.

Hinweise zum Dokument

Grundsätzliches

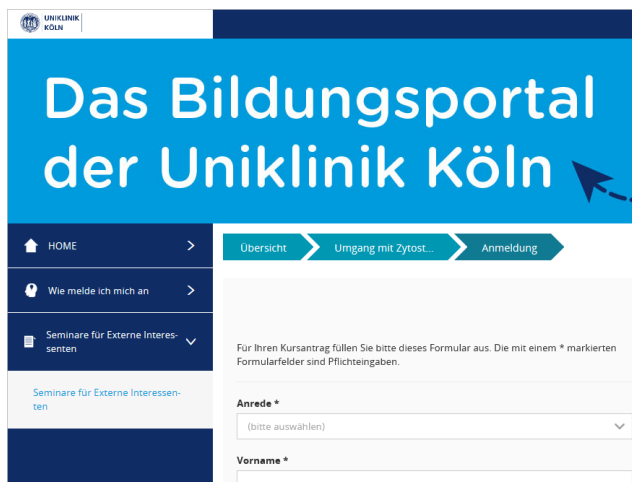
- Dieses Dokument regelt die Seminar-Anmeldungen für Beschäftigte der Uniklinik Köln sowie von Beschäftigten der Tochterunternehmen.
- Für die nachfolgenden Workflows existieren weitere Anleitungen.
 - Beschäftigte, die privat als Selbstzahler an einer Fortbildung teilnehmen möchten
 - Externe Interessenten (Nicht-Beschäftigte der Uniklinik / Tochterunternehmen)
 - Seminargenehmigung durch Vorgesetzte
 - Seminaranmeldungen durch Vorgesetzte

Verfügbarkeit

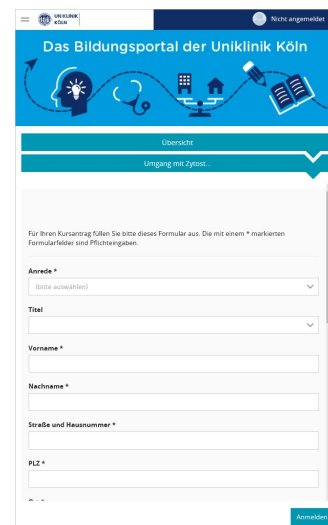
- Dieses Dokument wird Ihnen u. a. auf diesen Webseiten zur Verfügung gestellt:
 - Auf der Homepage des Bildungsportals unter dem Link "Ich bin bei der Uniklinik Köln oder einem Tochterunternehmen angestellt".
(Keine Anmeldung am Bildungsportal erforderlich)
 - Im Menüpunkt *Informationen*, Untermenü *Anleitungen*.
(Anmeldung am Bildungsportal erforderlich)

Darstellung der Bildschirm-Hardcopies

- Sämtliche in diesem Dokument dargestellten Abbildungen wurden mit einem Desktop-PC erstellt. Das Bildungsportal ist ein webbasiertes System und verfügt über ein responsives Design, so dass die Webseiten-Darstellung vom verwendeten Gerät (PC/Notebook, Tablet oder Smartphone), der gewählten Bildschirmdarstellung (hoch/quer) sowie der gewählten Grafikauflösung abhängt und entsprechend variieren kann.



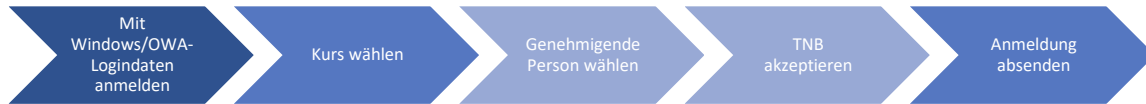
Desktop-Design



Smartphone-Design



Der Ablauf einer Kursanmeldung in aller Kürze



Antragsteller/-in:

- Anmeldung am Bildungsportal mit Windows-/OWA-Logindaten
- Auswahl eines Kurses
- Auswahl einer genehmigenden Person
- Akzeptieren der Teilnahmebedingungen (TNB)
- Absenden der Anmeldung (*an die genehmigende Person*)

danach:

- Erhalt einer unverbindlichen Anmelde-Empfangsbestätigung (E-Mail)
- Erhalt einer Zusage / Ablehnung zur Teilnahme (E-Mail), abhängig von der Entscheidung der genehmigenden Person
 - Bei Genehmigung: Weiterleitung der Kursanmeldung an das Team Bildungszentrum
 - Bei Ablehnung: Löschen der Kursanmeldung aus dem System



Das Bildungsportal der Uniklinik Köln

The screenshot shows the homepage of the Uniklinik Köln education portal. At the top left is the Uniklinik Köln logo. At the top right, it says 'Nicht angemeldet' with a dropdown arrow. The main header is blue with the text 'Das Bildungsportal der Uniklinik Köln' and icons for a lightbulb, stethoscope, building, house, and books. A left sidebar contains a 'HOME' menu with a dropdown arrow, and several other menu items: 'Willkommen', 'Wie melde ich mich an?', 'Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen', 'Für externe Interessenten', and 'Informationen'. The main content area has a blue background with the text 'Willkommen auf dem Bildungsportal der Uniklinik Köln.' followed by a paragraph about registration. Below this is a list of three links: 'Ich bin bei der Uniklinik Köln oder einem Tochterunternehmen angestellt', 'Ich bin bei der Uniklinik Köln oder einem Tochterunternehmen angestellt und möchte privat an einer Fortbildung teilnehmen', and 'Ich arbeite nicht an der Uniklinik Köln oder bei einem der Tochterunternehmen und interessiere mich für das Fortbildungsprogramm der Uniklinik Köln.' There are two boxes for seminars: 'Seminare für Beschäftigte der Uniklinik und Tochterunternehmen' and 'Seminare für externe Interessenten'. At the bottom, there is contact information for the education center and a footer with copyright and legal notices.

Abbildung 1: Startseite Bildungsportal der Uniklinik Köln (Anwender/-in ist nicht angemeldet)

Nach dem Aufruf der Bildungsportal-Seite und ohne sich am System angemeldet zu haben, wird Ihnen die "Willkommen-Seite" angezeigt. Diese können Sie zu jeder Zeit durch ein Anklicken des Uniklinik-Köln-Logos in der linken oberen Ecke erneut aufrufen. Alternativ klicken Sie auf den Menüpunkt *HOME* und anschließend auf *Willkommen*.

Das Hauptmenü auf der linken Seite enthält zu diesem Zeitpunkt Informationen zum Anmeldeverfahren sowie das Seminarprogramm, das für externe Interessenten freigegeben wurde.

Im Menüpunkt *Informationen* wird auf weitere Webseiten verlinkt.



Bei der Darstellung auf einem mobilen Gerät bzw. beim Verkleinern der Desktop-Darstellung wird das Hauptmenü ausgeblendet und als "Hamburger-Menü" dargestellt.

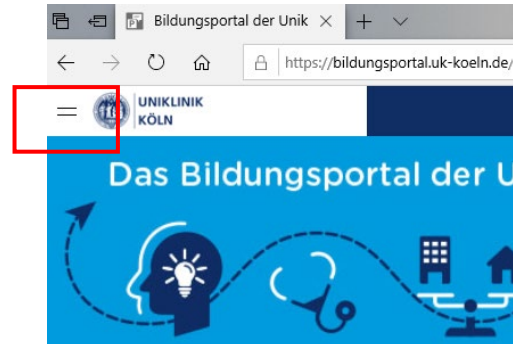


Abbildung 2:Hamburger-Menü



Anmeldung am Bildungsportal der Uniklinik Köln

Damit Sie als Beschäftigte/r der Uniklinik Köln oder eines Tochterunternehmens Kurse und Seminare des Bildungszentrums auswählen und buchen können, müssen Sie sich am Bildungsportal *anmelden*.

Die Anmeldedaten (*Benutzerkennung und Passwort*) sind identisch mit den Logindaten, die Sie zum Anmelden an Ihrem Windows-Rechner (im MedLAN-P) oder an OWA (Outlook Web Access) verwenden.

Sollten Sie Ihr Windows-/OWA-Passwort ändern, so gilt dieses aktuelle Passwort auch im Bildungsportal der Uniklinik Köln.

Es gibt derzeit mehrere Möglichkeiten, das Anmeldeformular aufzurufen.

Der einfachste Weg führt über das Standard-Login-Menü in der Kopfzeile des Systems:



Abbildung 4: Geschlossenes Login-Menü in der Kopfzeile

Sobald man den Mauszeiger auf dem Menü "Nicht angemeldet" platziert, öffnet sich das Menü.



Abbildung 5: Login-Menü

Angezeigt wird der Hinweis, dass man nicht angemeldet ist, dass die ausgewählte Systemsprache *Deutsch* ist sowie die Systemversionsnummer.

Klicken Sie nun auf den Link **Login**



Das Formular zur Anmeldung am Bildungsportal wird geöffnet.

The screenshot shows the login interface for the Uniklinik Köln educational portal. At the top left is the Uniklinik Köln logo. Below it, there are two input fields: 'Name:' and 'Kennwort:'. A checkbox labeled 'Ich möchte eingeloggt bleiben.' is positioned below the password field. A blue button labeled 'Anmelden' is located at the bottom right of the form, with a link 'Kennwort vergessen?' underneath it.

Abbildung 6: Anmeldeformular

Geben Sie nun Ihre Windows-/OWA-Logindaten in das Formular ein:

- **Name:** Ihren Windows-/OWA-Benutzernamen
- **Kennwort:** Ihr Windows-/OWA-Passwort

Schließen Sie Ihr Login am Bildungsportal der Uniklinik Köln mit einem Klick auf **Anmelden** ab.

Sollten Sie Probleme mit Ihrer Anmeldung haben, wenden Sie sich bitte an den uk-it ServiceDesk unter der Telefonnummer (0221) 478-7555 oder per E-Mail an servicedesk@uk-koeln.de

Das Bildungszentrum kann Sie bezüglich Ihrer Windows-Anmeldung nicht unterstützen.

Hinweis:

Auf diesem Anmeldeformular wird Ihnen der Link "*Kennwort vergessen?*" angezeigt, den Sie auch anklicken *könnten*. Danach werden Sie durch einen Prozess geleitet, der Ihnen die Möglichkeit anzeigt, Ihr Kennwort zurücksetzen zu lassen.

Da die Anmeldung am Bildungsportal jedoch mit dem zentralen Windows-Benutzerverwaltungssystem ("Active Directory") gekoppelt ist, erhalten Sie im Zuge einer solchen Aktion eine entsprechende Fehlermeldung, sobald Sie versuchen, Ihr (Windows-) Passwort im Bildungsportal zurückzusetzen.

The screenshot shows the 'Kennwort zurücksetzen' (Reset Password) form. At the top, it says 'Hier haben Sie die Möglichkeit ein neues Kennwort anzufordern.' Below this, there is a paragraph of instructions: 'Um Ihre Identität zu überprüfen, geben Sie bitte Ihren Benutzernamen an. Nachdem Sie das Formular abgeschickt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit weiteren Anweisungen. Falls Sie keine verknüpfte E-Mail Adresse zum Zurücksetzen Ihres Kennwortes hinterlegt haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.' There are two main input fields: 'Benutzername *' and 'Sicherheitsfrage *'. The 'Sicherheitsfrage *' field has a hint: 'Bitte geben Sie die Summe von 8 und 4 in das nachfolgende Feld ein:'. At the bottom right, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'SENDEN'.

Abbildung 7: Hinweis bei versuchtem Kennwort-Reset

Der Begriff "Publish" wird vom Softwarehersteller für dieses Online-System (Bildungsportal) verwendet.



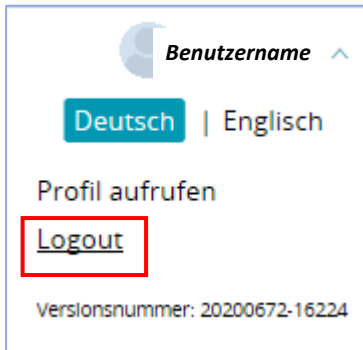
Im Anschluss an eine erfolgreiche Anmeldung am Bildungsportal werden das komplette Seminarprogramm des Bildungszentrums sowie u. a. zusätzliche Menüpunkte für Beschäftigte der Uniklinik Köln und der Tochterunternehmen freigeschaltet.

Des Weiteren wird Ihr *Benutzername* rechts oben in der Menü-Kopfzeile angezeigt.



Abbildung 8: Darstellung von Menüs, Lehrgängen und Kursen für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen (Beispiel)

Abmeldung vom Bildungsportal der Uniklinik Köln



Zur Abmeldung bewegen Sie den Mauszeiger auf Ihren Benutzernamen im Standard-Login-Menü der Kopfzeile, das sich daraufhin öffnet.

Klicken Sie auf *Logout*.
Sie werden vom Bildungsportal abgemeldet.

Abbildung 9: Logout-Vorgang

Weitere Möglichkeiten zum Aufruf des Login-Formulars

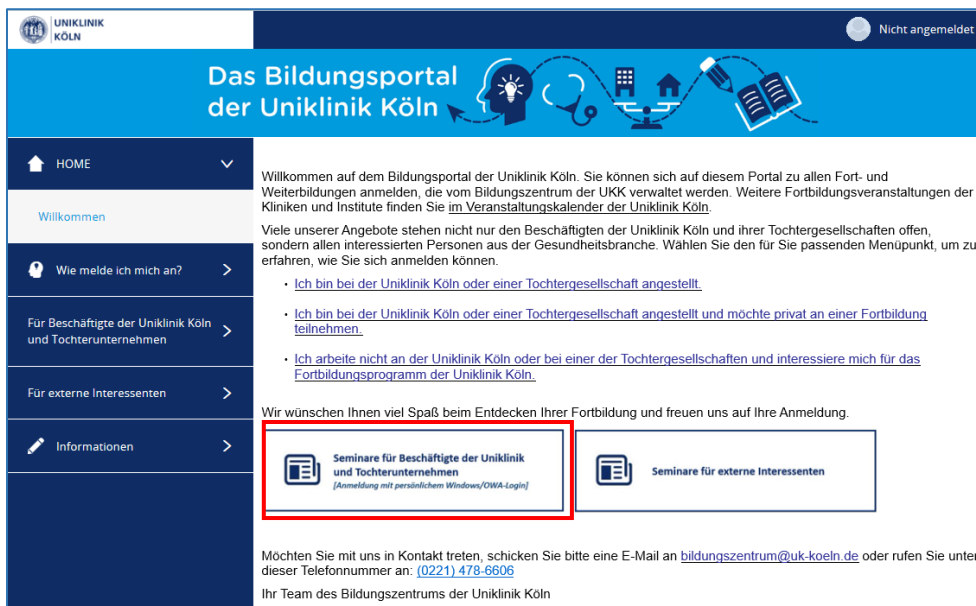


Abbildung 10: Aufruf Login-Formular: Alternative 1

Alternative 1:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Seminare für Beschäftigte der Uniklinik und Tochterunternehmen [Anmeldung mit persönlichem Windows-/OWA-Login]" auf der Homepage des Bildungsportals.

Anschließend wird Ihnen das Anmeldeformular angezeigt.



Das Bildungsportal
der Uniklinik Köln

HOME >

Wie melde ich mich an? >

Für Beschäftigte der Uniklinik Köln
und Tochterunternehmen ▾

Für Beschäftigte der Uniklinik Köln
und Tochterunternehmen

Für Beschäftigte der Uniklinik Köln
und Tochterunternehmen >

Um das Seminarangebot für Beschäftigte der Uniklinik Köln sowie der Tochterunternehmen aufrufen zu können, melden Sie sich bitte mit Ihren OWA-/Windows-Logindaten an diesem System an.

Detaillierte Informationen, wie Sie einen Kurs auswählen und diesen buchen, finden Sie [in diesem Leitfaden](#).

Abbildung 11: Aufruf Login-Formular: Alternative 2

Alternative 2:

Öffnen Sie den Menüpunkt "Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen" und anschließend das gleichnamige Untermenü. Auf der angezeigten Webseite klicken Sie auf die dunkelblaue Schaltfläche "Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen".

Anschließend wird Ihnen das Anmeldeformular angezeigt



Hauptmenü

Darstellungsbeispiele

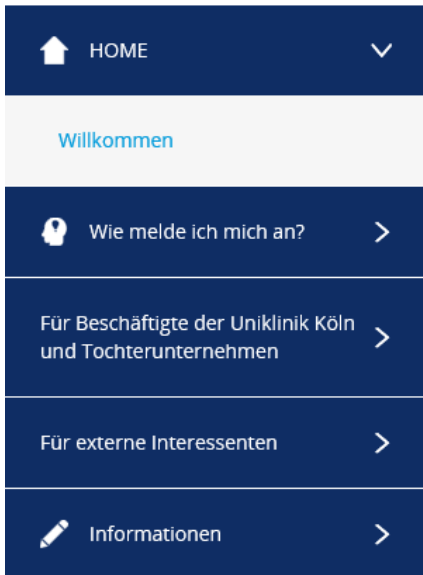


Abbildung 12: Geöffneter Menüpunkt 'Home'

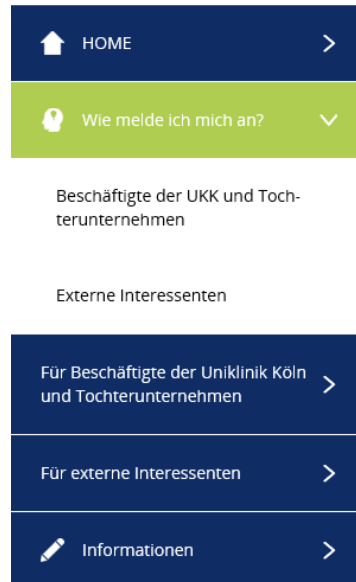


Abbildung 13: Geöffneter Menüpunkt 'Wie melde ich mich an'



Abbildung 14: Geöffneter Menüpunkt 'Wie melde ich mich an – Für Beschäftigte der Uniklinik Köln'

Einen Kurs auswählen und buchen

Kursauswahl

Das Bildungsportal der Uniklinik Köln

Bitte wählen Sie einen Kurs aus dem nachstehenden Seminarangebot des Bildungszentrums der Uniklinik Köln:

Filter **6**

Suchen **7**

1 Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen

2 Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen

Programmänderungen >

Anmeldung durch Vorgesetzte >

Web Based Trainings >

Informationen >

Persönlicher Bereich >

Nachrichten >

3 01.00 Reanimieren - wieder beleben

02.00 Gesunde Uniklinik

03.00 Behandeln, therapieren und pflegen

04.00 Aggression kontrollieren

4 04.01 Kontrollierter Umgang mit Gewalt und Aggression - KUGA® (Basisseminar)

04.01 Kontrollierter Umgang mit Gewalt und Aggression - KUGA® (Basisseminar)

09.09.2021 08:30-16:00 Uhr 1 Tag UKK, Lindenburg Akademie, Gleueler Str. 176-178, Raum EG. 013 **5** Dieser Kurs ist ausgebucht. Eine Anmeldung auf Warteliste ist möglich.

04.01 Kontrollierter Umgang mit Gewalt und Aggression - KUGA® (Basisseminar)

06.10.2021 08:30-16:00 Uhr 1 Tag UKK, Lindenburg Akademie, Gleueler Str. 176-178, Raum EG. 013 Freie Plätze vorhanden

Abbildung 15: Kursauswahl für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen

- 1 Hauptmenü *Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen*
- 2 Untermenüpunkt *Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen*
- 3 Akkordeon-Menü *Lehrgänge*
- 4 Akkordeon-Menü *Kurse*
- 5 Kurse mit den Angaben *Kurstitel, Kursbeginn, Kursdauer, Veranstaltungsort und verfügbare Plätze*
- 6 Filter *Lehrgänge*
- 7 Eingabefeld für Suchbegriff

Die Kursauswahl erfolgt in der Reihenfolge 1 bis 5.



Lehrgänge filtern

Bei einer hohen Anzahl von Lehrgängen empfiehlt sich eine Filterung auf einen oder mehrere Einträge. Treffen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken der gewünschten Lehrgänge und bestätigen Sie mit [Filter anwenden](#).

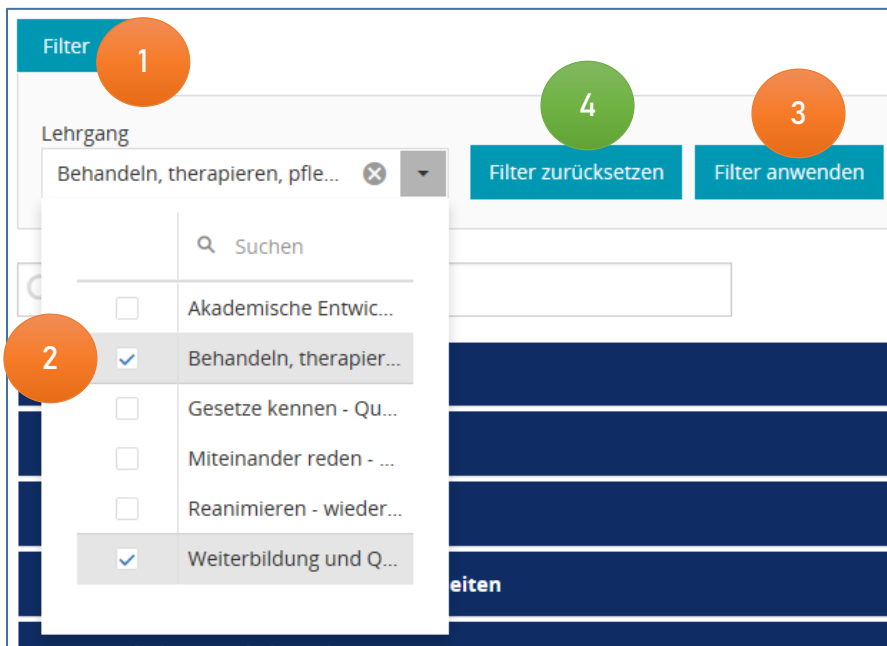


Abbildung 16: Filterung Lehrgänge

- 1 Öffnen der Filterauswahl *Lehrgänge*
- 2 Auswahl der Lehrgänge durch Ankreuzen/Anhaken der entsprechenden Einträge
- 3 Aktivierung des eingestellten Filters
- 4 Aufheben der Filterung

Kurse suchen

Zur gezielten Kurssuche bietet das Programm eine Suchfunktion an.

Bitte wählen Sie einen Kurs aus dem nachstehenden Seminarangebot des Bildungszentrums der Uniklinik Köln:

Filter ▾

Suchen

1

- ▶ Akademische Entwicklung
- ▶ Behandeln, therapieren, pflegen
- ▶ Gesetze kennen - Qualität sichern
- ▶ Miteinander reden - Miteinander arbeiten
- ▶ Reanimieren - wieder beleben
- ▶ Weiterbildung und Qualifikation

Abbildung 17: Suchleiste

- 1 Formularfeld zur Eingabe eines Suchbegriffs

Nach der Eingabe eines Suchbegriffs in das Formularfeld muss die Suche **mit der Eingabe-Taste** (Enter) abgeschlossen werden; das System verfügt über keine entsprechende "Suchen"-Schaltfläche.

Suchen Zytostatika ←

Abbildung 18: Beispiel: Eingetragener Suchbegriff

zytostatika

- ▶ 03.00 Behandeln, therapieren und pflegen
 - ▶ 03.02 Online-Veranstaltung: Umgang mit **Zytostatika**

03.02 Online-Veranstaltung: Umgang mit **Zytostatika**

📅 24.08.2021 14:30-16:00 Uhr ⌚ 1 Tag 📍 Online-Veranstaltung 🟢 Freie Plätze vorhanden

Abbildung 19: Trefferliste (Ausschnitt): Kurs mit gefundenem Suchbegriff

Der Suchbegriff muss in den Datenfeldern der Kursliste vorhanden sein.

Es ist eine Suche nach Wortteilen möglich, z. B. "Zyto"

Detaildarstellung eines Kurses

Die Buchung (Anmeldung) erfolgt in der Detailansicht des gewählten Kurses. Hierzu ist der entsprechende Kurs in der Kursauswahl anzuklicken (*siehe auch Punkt 5 in Abbildung 6*).

03.02 Umgang mit Zytostatika

📅 07.12.2021 14:30-16:00 Uhr ⌚ 1 Tag 📍 UKK, Frauenklinik, Gebäude 47, Etage 10, Raum 10.002 🟢 Freie Plätze vorhanden

Abbildung 20: Kursauswahl

1 Öffnen der Kursdetaildarstellung durch Anklicken des Listeneintrags

Übersicht > **03.02 Umgang mit...**

Kurstitel	03.02 Umgang mit Zytostatika
Kursbeginn	07.12.2021
Kursende	07.12.2021
Lehrgang	03.00 Behandeln, therapieren und pflegen
Zielgruppe	Beschäftigte aller Berufsgruppen aus onkologischen Abteilungen
Kursbeschreibung	Erlernen Sie den sicheren Umgang mit Zytostatika. Erfahren Sie, wie Sie sich und andere schützen und mit dem SpillKit und dem Paravasateset richtig umgehen.
Inhalte und Ziele	<ul style="list-style-type: none"> » Gesetzliche Regelungen zum Umgang mit Zytostatika » Anwendung des SpillKits » Prophylaxe und Erstversorgung von Paravasaten mit dem Paravasateset
Kursleitung	Sabine Nöller, Patricia Trapp
Kursorganisation	Claudia Tintelott, Christoph Bröcher, Telefon (0221) 478-6606
Methoden und Medien	Vortrag, Diskussion
Sonstiges	Die Berufsgenossenschaft schreibt eine jährliche Unterweisung von Beschäftigten vor. Anfragen für stationsinterne Schulungen an: patricia.trapp@uk-koeln.de
Veranstaltungsort	UKK, Frauenklinik, Gebäude 47, Etage 10, Raum 10.002
Informationen zu Fortbildungsnachweisen	Fortbildungsnachweis
Kursgebühren	RbP: 2 Punkte Beschäftigte UKK: keine Beschäftigte Tochtergesellschaften: 20 € Externe: 40 €

Veranstaltungstermine

Datum	Uhrzeit	Raum	Dozent
07.12.2021	14:30 - 16:00 Uhr	Raum 10.002 (Seminarraum)	Patricia Angelika T...

Teilnahmegebühr

Gebühr Beschäftigte Tochterunternehmen	Gebühr Beschäftigte UKK
20,00 €	0,00 €

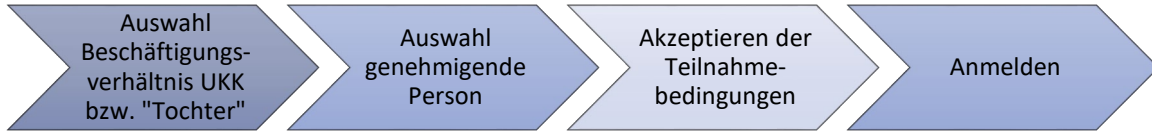
Anmelden

Abbildung 21: Kurs-Detaildarstellung

- 2 Brotkrumen-Navigation mit Lehrgangs- und Kursbezeichnung
- 3 Detailinformationen zum gewählten Kurs
- 4 Tabelle mit den Veranstaltungstermin-Details
- 5 Teilnahmegebühr für den gesamten Kurs
- 6 Zum Kurs anmelden (*Öffnen des Kursanmeldeformulars*)

Kurs-Anmeldung durchführen

Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und der Tochterunternehmen (mit Genehmigungsworkflow)



Für Beschäftigte als Selbstzahler (ohne Genehmigungs-Workflow)



Nach dem Klick auf die Schaltfläche *Anmelden* in der Kursauswahl öffnet sich ein Formular, welches mit persönlichen Daten der Antragstellerin bzw. des Antragstellers befüllt ist.

The screenshot shows a registration form for 'Max Mustermann'. The form is titled 'Anmeldung' and includes a breadcrumb trail: 'Übersicht > Umgang mit Zytost... > Anmeldung'. The user's name 'Max Mustermann' is displayed at the top. Below the name, there is a dropdown menu for 'Beschäftigte der Uniklinik Köln'. The form is divided into several sections:

- Info:** 'Formular Beschäftigter'
- Ihre persönlichen Daten (diese können nicht geändert werden):**
 - Personalnummer:** Field 1
 - Anrede:** Field 2
 - Titel:** Field 3
 - Vorname:** Field 4
 - Nachname:** Field 5
 - Dienstl. E-Mail-Adresse:** Field 5
- Genehmigende Person *:** 'Bitte auswählen' with a user icon.
- Teilnahmebedingungen: *** 'Ich akzeptiere die Teilnahmebedingungen'. A link 'Zur Anzeige der Teilnahmebedingungen hier klicken...' is provided.
- Abschließende Informationen:** 'Mit dem Absenden Ihrer Anmeldung wird Ihr Antrag der von Ihnen gewählten genehmigenden Person zugestellt.'
- Teilnahmegebühr:** 0,00 €
- Anmelden:** A blue button at the bottom right.

A callout box on the right side of the form lists the following information to be entered:

1. Personalnummer
2. die Anrede
3. ein Titel (sofern im System hinterlegt)
4. der Vor- und Nachname sowie
5. die dienstliche E-Mail-Adresse

Abbildung 22: Standardanzeige des geöffneten Anmeldeformulars

Auswahl des Beschäftigungsverhältnisses

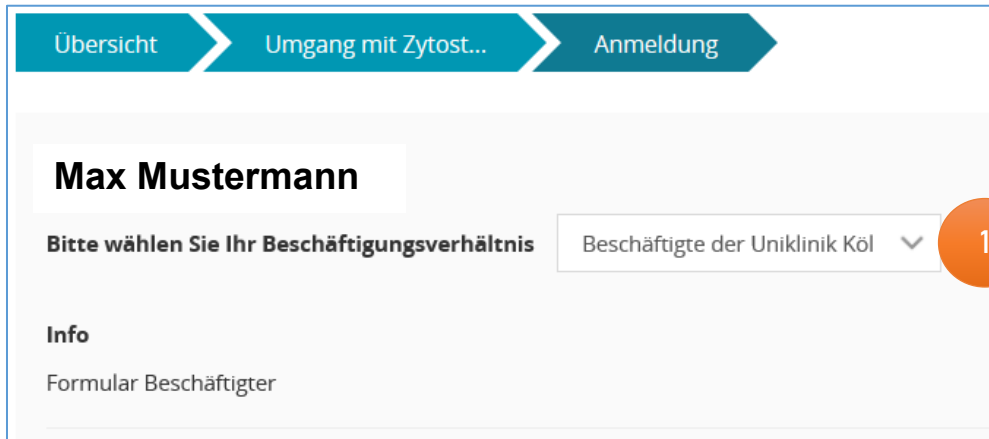


Abbildung 23: Auswahl Beschäftigungsverhältnis (geschlossen)

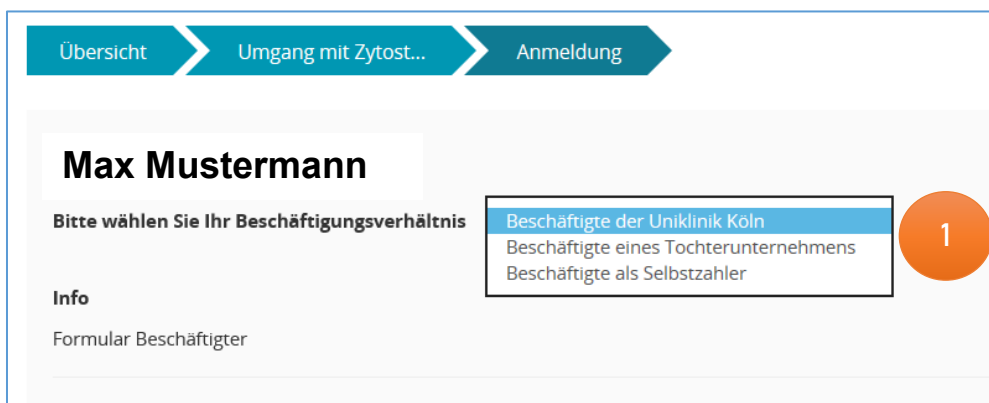


Abbildung 24: Auswahl Beschäftigungsverhältnis (geöffnet)

1 Auswahl des Beschäftigungsverhältnisses

Nachdem das Formular angezeigt wird, wählen Sie als erstes das "Beschäftigungsverhältnis".

Zur Auswahl stehen:

- Beschäftigte der Uniklinik Köln (Voreinstellung bei Anzeige des Formulars)
Nach der Auswahl der Person, die den Antrag genehmigen soll und dem Akzeptieren der Teilnahmebedingungen, wird der Antrag an die genehmigende Person weitergeleitet. Diese entscheidet über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrags.
- Beschäftigte eines Tochterunternehmens
Wie vor, jedoch wird systemintern die Teilnahmegebühr für Beschäftigte der Tochterunternehmen berechnet.
- Beschäftigte als Selbstzahler
Die Auswahl "Beschäftigte als Selbstzahler" erweitert das angezeigte Formular um zusätzliche Formularfelder, die von der Antragstellerin / vom Antragsteller auszufüllen sind. Für diesen "Workflow" gibt es eine eigene Anleitung.

Auswahl der genehmigenden Person

Als Beschäftigte/r der Uniklinik Köln bzw. eines Tochterunternehmens müssen Sie Ihre Kursanmeldung von einer Person genehmigen lassen.

Diese wählen Sie über den entsprechenden Dialog im Anmeldeformular aus. Sie können ausschließlich Personen wählen, die Ihnen über diese Auswahl zur Verfügung gestellt wird.

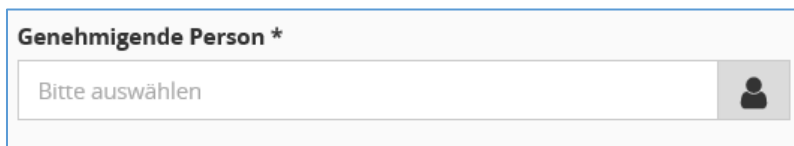
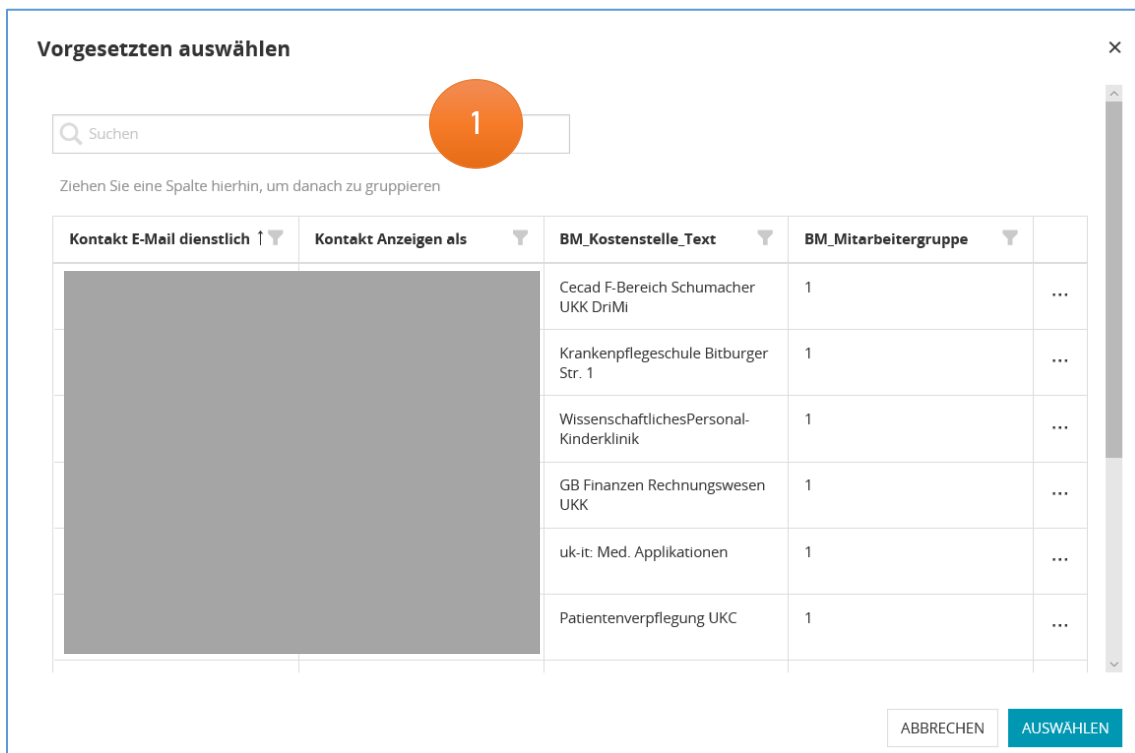


Abbildung 25: DropDown-Feld Auswahl der genehmigenden Person

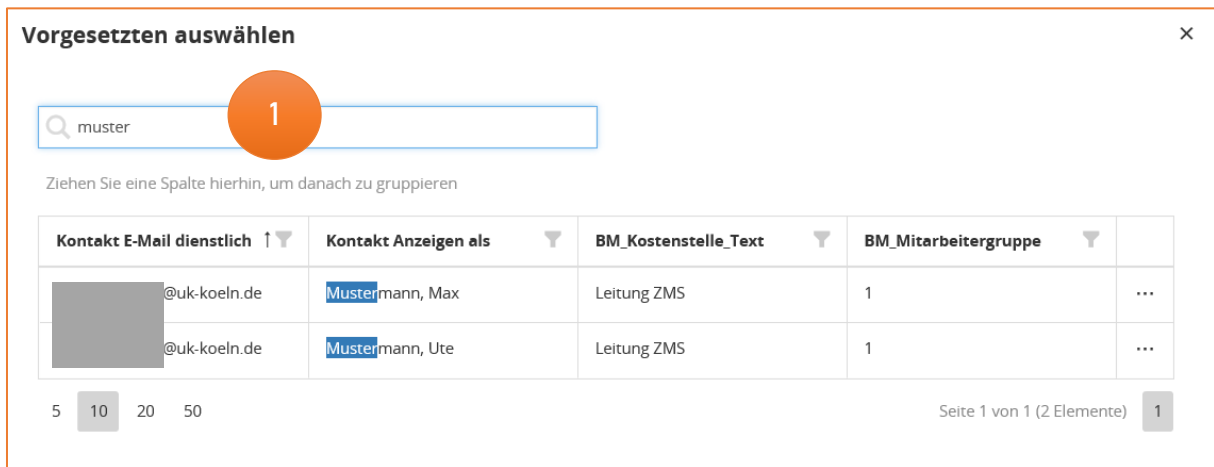
Nach einem Klick in das Formularfeld öffnet sich das Formular "Vorgesetzten auswählen".



Kontakt E-Mail dienstlich	Kontakt Anzeigen als	BM_Kostenstelle_Text	BM_Mitarbeitergruppe
		Cecad F-Bereich Schumacher UKK DriMi	1
		Krankenpflegeschule Bitburger Str. 1	1
		WissenschaftlichesPersonal-Kinderklinik	1
		GB Finanzen Rechnungswesen UKK	1
		uk-it: Med. Applikationen	1
		Patientenverpflegung UKC	1

Abbildung 26: Formular 'Vorgesetzten auswählen'

1. Suchfeld für die Personensuche



Vorgesetzten auswählen

Suchfeld: muster

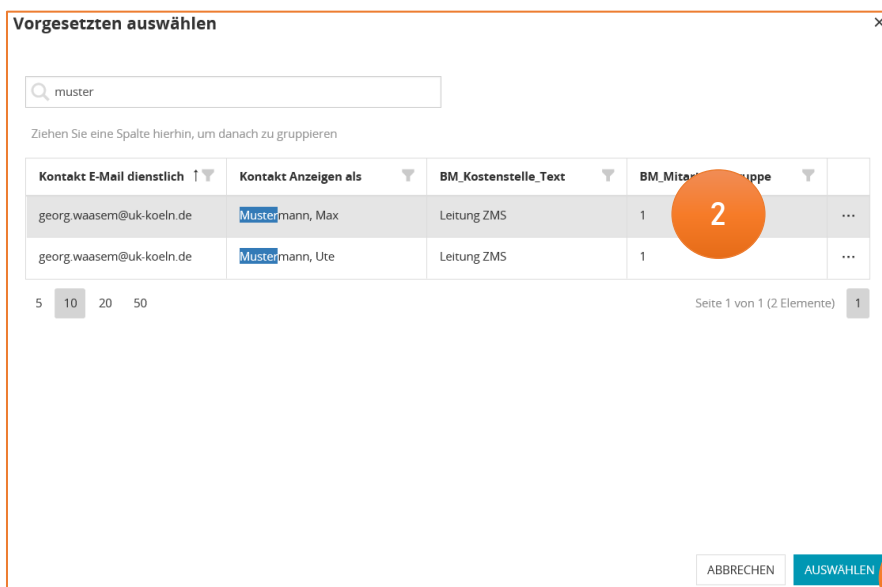
Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

Kontakt E-Mail dienstlich	Kontakt Anzeigen als	BM_Kostenstelle_Text	BM_Mitarbeitergruppe	
@uk-koeln.de	Mustermann, Max	Leitung ZMS	1	...
@uk-koeln.de	Mustermann, Ute	Leitung ZMS	1	...

5 10 20 50 Seite 1 von 1 (2 Elemente) 1

Abbildung 27: Trefferliste mit gefundenem Suchbegriff

1. Geben Sie in das Suchfeld den Namen oder einen Teil des Namens der *genehmigenden Person* ein und drücken Sie **Enter**. Die Liste wird nun auf den eingegebenen Suchbegriff gefiltert. Dabei wird der Suchbegriff sowohl in der E-Mail-Adresse, im Vor- und Nachnamen als auch im Text der Kostenstelle gesucht.
Sollte die Trefferliste leer sein, vergewissern Sie sich, dass Sie den Suchbegriff korrekt eingetragen haben. Es kann sein, dass die gesuchte Person noch nicht in den Datenbestand des Systems übertragen wurde und somit in dieser Liste nicht zur Verfügung steht.



Vorgesetzten auswählen

Suchfeld: muster

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

Kontakt E-Mail dienstlich	Kontakt Anzeigen als	BM_Kostenstelle_Text	BM_Mitarbeitergruppe	
georg.waasem@uk-koeln.de	Mustermann, Max	Leitung ZMS	1	...
georg.waasem@uk-koeln.de	Mustermann, Ute	Leitung ZMS	1	...

5 10 20 50 Seite 1 von 1 (2 Elemente) 1

ABBRECHEN AUSWAHLEN

Abbildung 28: Markierter Listeneintrag

2. Klicken Sie auf den gewünschten Listeneintrag und markieren ihn somit. Die Zeile wird nun mit einem grauen Hintergrund dargestellt.
3. Schließen Sie die Auswahl mit einem Klick auf **Auswählen** ab.



Genehmigende Person *

Mustermann, Max



Die markierte Person wird in das Hauptformular als die *genehmigende Person* übernommen. Sollten Sie versehentlich eine falsche Person ausgewählt haben, wiederholen Sie die Auswahl und korrigieren Sie Ihre Auswahl.

Akzeptieren der Teilnahmebedingungen

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Genehmigende Person ***: A dropdown menu showing "Mustermann, Max" and a user icon.
- Teilnahmebedingungen ***: A section containing a checkbox labeled "Ich akzeptiere die Teilnahmebedingungen" (marked with a red circle '1') and a link "Zur Anzeige der Teilnahmebedingungen hier klicken..." (marked with a red circle '2').
- Abschließende Informationen**: A section with the text "Mit dem Absenden Ihrer Anmeldung wird Ihr Antrag der von Ihnen gewählten genehmigenden Person zugestellt."
- Teilnahmegebühr: 20,00 €**: A dropdown menu showing the fee.
- Anmelden**: A blue button (marked with a red circle '3') to submit the application.


1. Das Akzeptieren der Teilnahmebedingungen ist bei jeder Kursanmeldung Pflicht. Setzen Sie durch Anklicken ein Häkchen in das entsprechende Kästchen.
2. Möchten Sie die Teilnahmebedingungen angezeigt bekommen, klicken Sie auf diesen Text / Link. Eine neue Internetseite wird geöffnet.
3. Ihre Anmeldung schließen Sie mit einem Klick auf Anmelden ab.



Prüfen der Pflichtfelder

Die Datenfelder *Genehmigende Person* und *Teilnahmebedingungen* sind Pflichtfelder, die nicht un bearbeitet bleiben dürfen. Sollten Sie eines der beiden Pflichtfelder (oder beide) nicht bearbeitet haben und versuchen die Anmeldung abzuschicken, erhalten Sie eine entsprechende Rückmeldung des Systems.

Genehmigende Person *

Bitte auswählen 

Pflichtfeld

Teilnahmebedingungen: *

Ich akzeptiere die Teilnahmebedingungen

Pflichtfeld

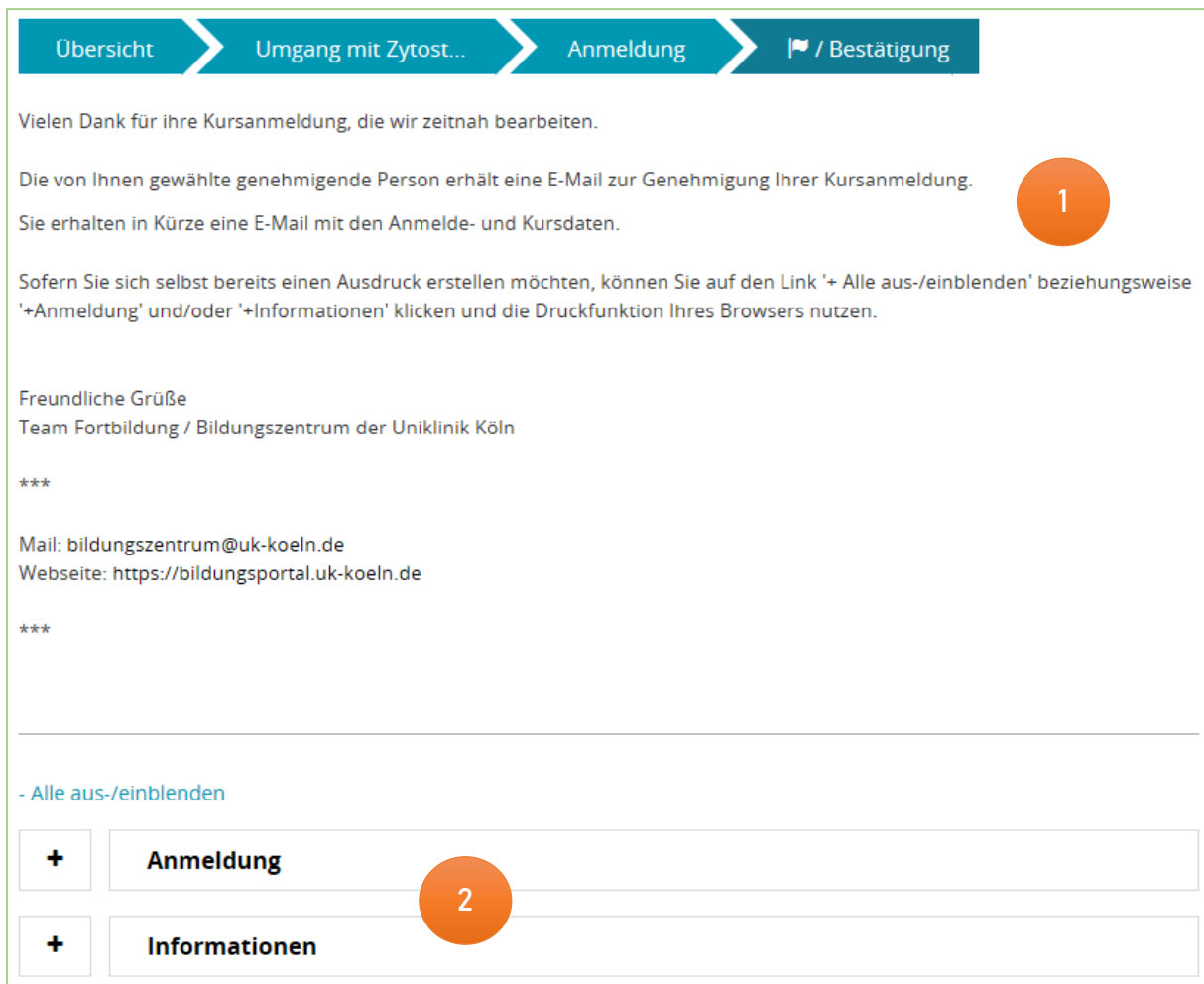
Abbildung 29: Prüfung der Pflichtfelder

Bearbeiten Sie die angezeigten Formularfelder und senden Sie Ihre Anmeldung erneut ab.

Kurs-Anmeldebestätigung im Bildungsportal

Nach dem Versenden der Anmeldung schließt das Bildungsportal den Vorgang systemseitig ab.

1. Der genehmigenden Person wird die Anmeldung per E-Mail zugestellt. Über die von ihm/ihr getroffenen Entscheidung werden Sie automatisch mit einer E-Mail informiert.
Solange die genehmigende Person diese Entscheidung nicht getroffen hat, erhalten Sie keine solche E-Mail.
2. Ihnen wird das Bestätigungsformular angezeigt.



Übersicht > Umgang mit Zytost... > **Anmeldung** > / Bestätigung

Vielen Dank für ihre Kursanmeldung, die wir zeitnah bearbeiten.

Die von Ihnen gewählte genehmigende Person erhält eine E-Mail zur Genehmigung Ihrer Kursanmeldung. Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit den Anmelde- und Kursdaten.

Sofern Sie sich selbst bereits einen Ausdruck erstellen möchten, können Sie auf den Link '+ Alle aus-/einblenden' beziehungsweise '+Anmeldung' und/oder '+Informationen' klicken und die Druckfunktion Ihres Browsers nutzen.

Freundliche Grüße
Team Fortbildung / Bildungszentrum der Uniklinik Köln

Mail: bildungszentrum@uk-koeln.de
Webseite: <https://bildungsportal.uk-koeln.de>

- Alle aus-/einblenden

+ **Anmeldung**

+ **Informationen**

Abbildung 30: Kursanmeldebestätigung

- 1 Bestätigungshinweis und weitere Informationen
- 2 Anmelde- und Kursinformationen (Akkordeonmenüs geschlossen)



- Alle aus-/einblenden

Anmeldung

Anrede
Vorname
Nachname
Personalnummer
E-Mail Dienstlich

Informationen

Kurstitel	Umgang mit Zytostatika
Kursbeginn	01.09.2020
Kursende	01.09.2020
Lehrgang	Behandeln, therapieren, pflegen
Zielgruppe	Beschäftigte aller Berufsgruppen aus
Kursbeschreibung	Erlernen Sie den sicheren Umgang mit Zytostatika. Erfahren Sie, wie Sie sich und andere schützen und mit dem SpillKit und dem Paravasateset richtig umgehen.
Inhalte und Ziele	» Gesetzliche Regelungen zum Umgang mit Zytostatika » Anwendung des SpillKits » Prophylaxe und Erstversorgung von Paravasaten mit dem Paravasateset
Kursleitung	Sabine Kruse, Patricia Trapp
Methoden und Medien	Vortrag, Diskussion
Sonstiges	Die Berufsgenossenschaft schreibt eine jährliche Unterweisung von Beschäftigten vor. Anfragen für stationsinterne Schulungen an: patricia.trapp@uk-koeln.de Es gelten die Abstands- und Hygieneregeln des Bildungszentrums.
Veranstaltungsort	UKK, LFI-Gebäude, Hörsaal II
Informationen zu Fortbildungsnachweisen	Fortbildungsnachweis RbP: 2 Punkte
Kursgebühren	Beschäftigte UKK: keine Beschäftigte Tochtergesellschaften: 20 € Externe: 40 €

WEITERE ANMELDUNG DURCHFÜHREN

Abbildung 31: Zusätzliche Anmelde- und Kursinformationen

Unterhalb des Bestätigungshinweises können zwei Akkordeonmenüs geöffnet werden:

+ Anmeldung

enthält die in das Formular eingegebenen Daten

+ Informationen

enthält die in der Detaildarstellung des Kurses angegebenen Kursdaten

Beide Menüs lassen sich zeitgleich durch Anklicken des Links *Alle aus-/einblenden* öffnen bzw. schließen.

Die dargestellten Angaben können mit der Druckfunktion des Internet-Browsers für die eigenen Unterlagen ausgedruckt werden.



Bestätigungs-E-Mail

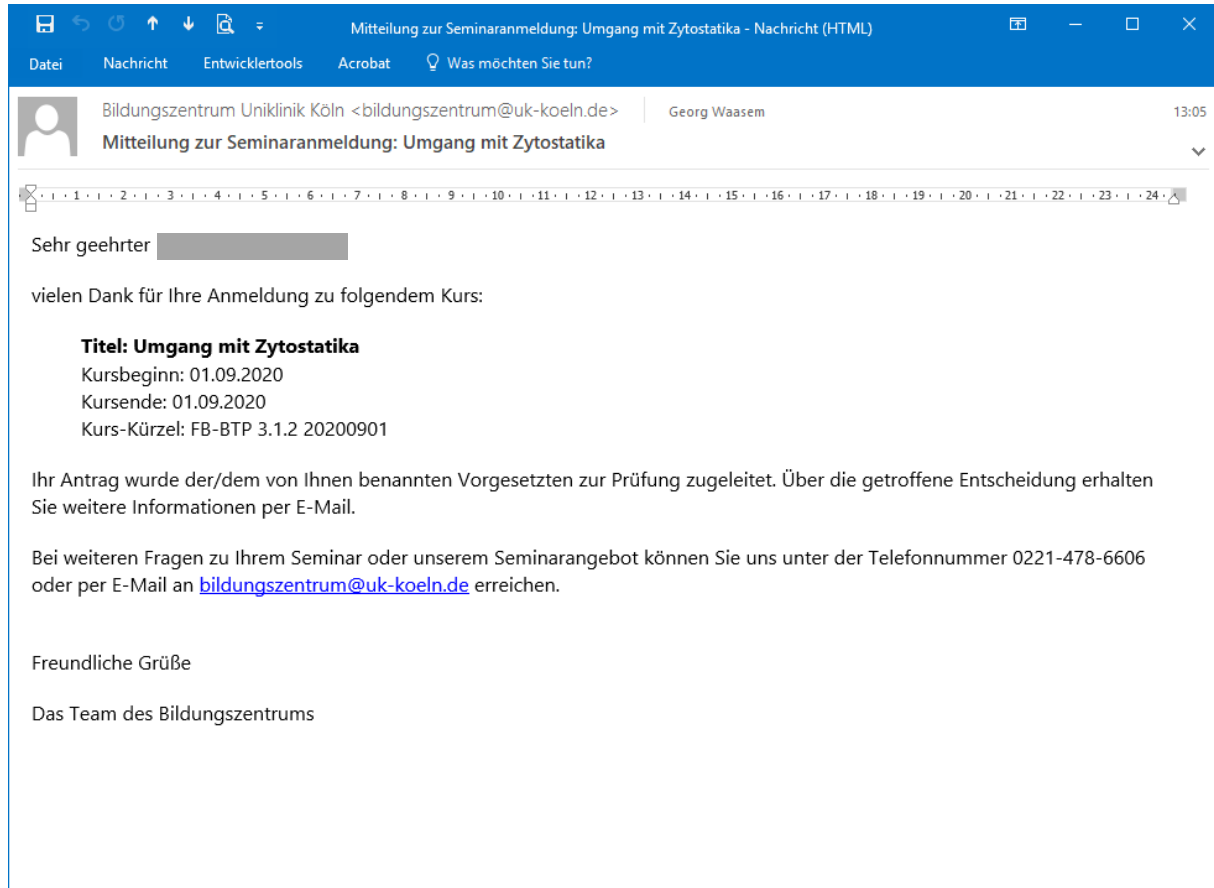


Abbildung 32: Bestätigungs-E-Mail nach Anmeldung

Abschluss der Anmeldung

Mit dem Empfang der Bestätigung-E-Mail ist der Kurs-Anmeldevorgang abgeschlossen. Weitere Informationen sowie eine verbindliche Zusage oder Absage erhalten Sie rechtzeitig vom Team des Bildungszentrums.

Menüpunkt Web Based Trainings



Das Bildungsportal der Uniklinik Köln

HOME > Bitte wählen Sie ein Web Based Training (WBT) aus dem nachstehenden Angebot des Bildungszentrums der Uniklinik Köln.
Nachdem Sie sich hier einmalig zu einem WBT angemeldet haben, können Sie das WBT später auch direkt über unsere ILIAS-Webseite aufrufen und bearbeiten.

Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen >

Programmänderungen >

Anmeldung durch Vorgesetzte >

Web Based Trainings **1**

Web Based Trainings

Informationen >

Persönlicher Bereich >

Nachrichten >

03.00 Behandeln, therapieren und pflegen

03.22 WBT Neue Aufgaben in der Pflege - Anmeldung über ILIAS-WBT-Link **2**

03.23 WBT Umgang mit Zytostatika - Anmeldung über ILIAS-WBT-Link **2**

05.00 Hygienisch arbeiten

06.00 Digital lernen

07.00 Miteinander reden - Miteinander arbeiten

08.00 Sprachen lernen

09.00 Office, Meeting und Projekte managen

11.00 Gesetze kennen - Qualität sichern

Abbildung 33: Menüpunkt Web Based Trainings

Durch die Auswahl des Menüpunkts *Web Based Trainings (WBT)* **(1)** wird die Anzeige auf die Seminare der E-Learning-Plattform ILIAS eingeschränkt.

Eine Anmeldung erfolgt in der Detaildarstellung **(2)** des entsprechenden WBTs

Jede Kursteilnehmerin / jeder Kursteilnehmer meldet sich selbst zu einem WBT an.

Der Ablauf einer Kursanmeldung Web Based Training





Übersicht		03.22 WBT Neue ...
Kurstitel	03.22 WBT Neue Aufgaben in der Pflege - Anmeldung über ILIAS-WBT-Link	
ILIAS-WBT-Link	https://ilias.uk-koeln.de/goto.php?target=crs_3139_rcodeneEtj2rRUQ&client_id=uniklinik	
Anrechenbare Lernzeit	300 Minuten	
Lehrgang	03.00 Behandeln, therapieren und pflegen	
Zielgruppe	Pflegefachpersonen, in deren Abteilungen ärztliche Tätigkeiten delegiert werden	
Kursbeschreibung	Mit dem Web Based Training "Neue Aufgaben in der Pflege" können Sie grundlegende Kenntnisse über verschiedene ärztliche Tätigkeiten erwerben, die laut Verfahrensanweisung delegiert werden können.	
Inhalte und Ziele	Blutentnahme Infusionen i.v. Injektionen Perivenöse Zugänge Portkatheter ZVK	
Kursorganisation	ilias-administration@uk-koeln.de	
Methoden und Medien	WBT und Abschlusstest auf ILIAS, praktische Übungen im KISS s. Seminar 03.21	
Sonstiges	Dieses WBT können Sie in Absprache mit Ihrem oder Ihrer Vorgesetzten auf der Lernplattform ILIAS bearbeiten. Klicken Sie auf den ILIAS-WBT- Link und melden sich mit Ihrem Windows Login auf ILIAS an. Danach haben Sie direkten Zugriff auf die Inhalte. Wenn die Bearbeitung außerhalb der Dienstzeit erfolgt, wird die im Modul vermerkte Lernzeit dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Sprechen Sie mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten bevor Sie sich anmelden. Die erfolgreiche Bearbeitung des WBT ist Voraussetzung für die Teilnahme an der praktischen Einweisung im KISS, siehe Seminar 03.21 "Blutentnahme und Anlage peripherer Venenverweilkanülen".	
Kursgebühren	Beschäftigte UKK: keine Beschäftigte Tochterunternehmen: keine	

Abbildung 34: Detailansicht eines Web Based Trainings

- 1 Detailinformationen eines Web Based Trainings
- 2 ILIAS-WBT-Link

Ein Klick auf den *ILIAS-WBT-Link* öffnet die Anmeldeseite der E-Learning-Plattform *ILIAS*.

Abbildung 35: ILIAS-Anmeldebildschirm (Hardcopy: 26.07.2021)

Nach der Eingabe der Login-Daten auf dieser Anmeldeseite wird der/die Beschäftigte dem ILIAS-Kurs zugeordnet. Dieses Vorgehen muss *nur einmalig* durchgeführt werden; anschließend kann sich der/die Beschäftigte direkt auf ILIAS anmelden, um den Kurs zu bearbeiten. Lediglich die Anmeldung läuft ausschließlich über das Bildungsportal.



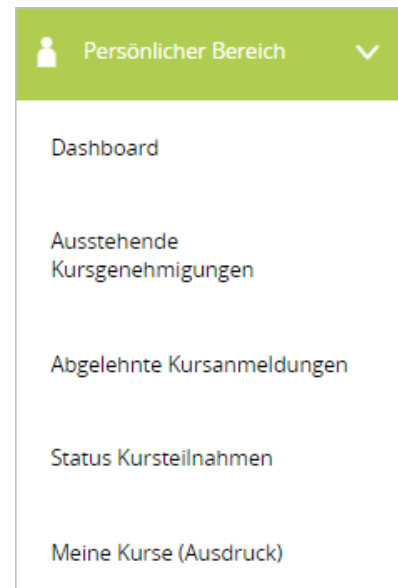
Besondere Hinweise für einen ILIAS-Kursbeitritt

Anders als bei den Präsenzseminaren des Bildungszentrums muss die Teilnahme nicht zusätzlich per E-Mail genehmigt werden. Sollten Beschäftigte ein WBT ohne vorherige Absprache belegen, haben sie keinen Anspruch auf Anrechnung der Dienstzeit. Alle WBT-Seminarbeschreibungen enthalten einen entsprechenden Hinweis.

Ein/e Vorgesetzte/r muss den Mitarbeiter und Mitarbeiterin nur noch auffordern, ein WBT zu belegen und die Teilnahme überprüfen, sofern es sich um eine Pflichtfortbildung handelt.



Menüpunkt Persönlicher Bereich



Dashboard

- Heute: Anzeige des aktuellen Datums und Uhrzeit
- Meine Kurse: Auflistung der Kurse, zu denen Sie angemeldet und zugelassen sind
- Genehmigungen: Wurden Sie von einem/einer Beschäftigten als *Genehmigende Person* benannt, finden Sie hier *die* Anmeldungen, die Sie als Genehmigende Person noch bearbeiten müssen.
- Meine Nachrichten: Nachrichten, welche über das Bildungsportal an Sie versendet wurden (*Funktion ist derzeit noch nicht aktiv geschaltet*)

Ausstehende Kursgenehmigungen

- Ein Auflistung der Kurse, zu denen Sie sich angemeldet haben, die Genehmigende Person aber noch keine Entscheidung getroffen hat.

Abgelehnte Kursanmeldungen

- Kurse, zu denen Sie sich angemeldet hatten, von der Genehmigenden Person jedoch nicht genehmigt wurden.

Status Kursteilnahmen

- Übersicht über die von Ihnen besuchten Kurse (Bildschirmansicht)

Meine Kurse

- Übersicht über die von Ihnen besuchten Kurse mit der Möglichkeit einen Bericht auszudrucken.



Abbildung 1: Startseite Bildungsportal der Uniklinik Köln (Anwender/-in ist nicht angemeldet)..... 7

Abbildung 2:Hamburger-Menü 8

Abbildung 3: Hamburger-Menü 8

Abbildung 4: Geschlossenes Login-Menü in der Kopfzeile 9

Abbildung 5: Login-Menü 9

Abbildung 6: Anmeldeformular..... 10

Abbildung 7: Hinweis bei versuchtem Kennwort-Reset..... 10

Abbildung 8: Darstellung von Menüs, Lehrgängen und Kursen für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen (Beispiel) 11

Abbildung 9: Logout-Vorgang 12

Abbildung 10: Aufruf Login-Formular: Alternative 1..... 12

Abbildung 11: Aufruf Login-Formular: Alternative 2..... 13

Abbildung 12: Geöffneter Menüpunkt 'Home' 14

Abbildung 13: Geöffneter Menüpunkt 'Wie melde ich mich an' 14

Abbildung 14: Geöffneter Menüpunkt 'Wie melde ich mich an – Für Beschäftigte der Uniklinik Köln' 14

Abbildung 15: Kursauswahl für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen 15

Abbildung 16: Filterung Lehrgänge 16

Abbildung 17: Suchleiste 17

Abbildung 18: Beispiel: Eingetragener Suchbegriff..... 17

Abbildung 19: Trefferliste: Kurse mit den gefundenen Suchbegriffen 17

Abbildung 20: Kursauswahl..... 18

Abbildung 21: Kurs-Detaildarstellung 18

Abbildung 22: Standardanzeige des geöffneten Anmeldeformulars 19

Abbildung 23: Auswahl Beschäftigungsverhältnis (geschlossen)..... 20

Abbildung 24: Auswahl Beschäftigungsverhältnis (geöffnet) 20

Abbildung 25: DropDown-Feld Auswahl der genehmigenden Person..... 21

Abbildung 26: Formular 'Vorgesetzten auswählen' 21

Abbildung 27: Trefferliste mit gefundenem Suchbegriff 22

Abbildung 28: Markierter Listeneintrag..... 22

Abbildung 29: Prüfung der Pflichtfelder 24

Abbildung 30: Kursanmeldebestätigung..... 25

Abbildung 31: Zusätzliche Anmelde- und Kursinformationen 26

Abbildung 32: Bestätigungs-E-Mail nach Anmeldung..... 27

Abbildung 33: Menüpunkt Web Based Trainings..... 28

Abbildung 34: Detailansicht eines Web Based Trainings 29

Abbildung 35: ILIAS-Anmeldebildschirm (Hardcopy: 26.07.2021) 29

Versionsübersicht

Version	Fertigstellung	Änderung zur Vorversion
1.0	12.08.2020	-
1.1	26.07.2021	Aktivierung Ampelsystem Menüpunkt Web Based Trainings Menüpunkt Persönlicher Bereich