



UNIKLINIK
KÖLN

Bildungsportal der Uniklinik Köln

Anleitung zur Seminargenehmigung
durch Vorgesetzte



Inhaltsverzeichnis

Begriffsbestimmungen	3
Seminarprogramm	3
Lehrgänge	3
Seminar und Kurs	3
Externe Interessenten	3
Genehmigungsworkflow	3
Genehmigende Person	3
Hinweise zum Dokument	4
Grundsätzliches	4
Verfügbarkeit.....	4
Darstellung der Bildschirm-Hardcopies.....	4
Zur Erläuterung.....	5
Auswahl der genehmigenden Person im Rahmen einer Kurs-Anmeldung	5
Der Ablauf einer Genehmigung / Ablehnung in aller Kürze	8
Eine Kursanmeldung genehmigen.....	9
E-Mail mit der Aufforderung einer Kursgenehmigung.....	9
Genehmigungsformular im Bildungsportal	10
Erneuter Genehmigungsvorgang einer bereits bearbeiteten Kursanmeldung.....	12
E-Mails an die antragstellende Person.....	13
Abbildungsverzeichnis.....	16
Versionsübersicht.....	16



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). Genehmigte Kursanmeldungen werden dem Bildungszentrum über das Bildungsportal zur Bearbeitung weitergeleitet; abgelehnte Kursanmeldungen werden aus dem System entfernt.

Genehmigende Person

- Im Rahmen einer Seminaranmeldung von Beschäftigten ist die Angabe einer Genehmigenden Person obligatorisch. *Diese* Person ist aufgefordert, eine über ihn geleitete Kursanmeldung zu genehmigen oder abzulehnen. Hierbei muss diese Person nicht der/die Vorgesetzte des Antragstellers/der Antragstellerin sein; jede Person der Uniklinik Köln kann als genehmigende Person ausgewählt werden.

Hinweise zum Dokument

Grundsätzliches

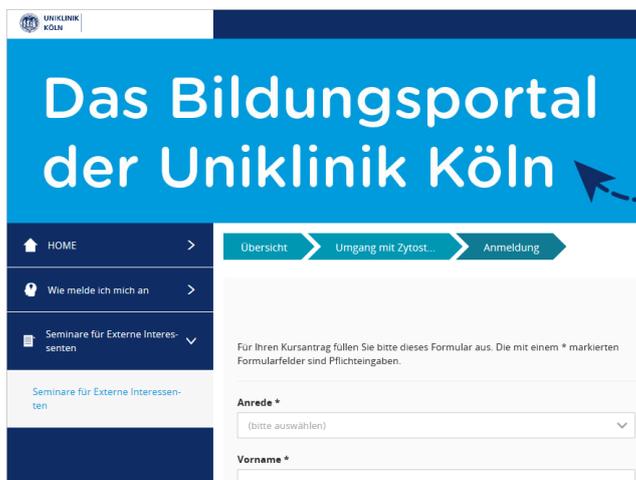
- Dieses Dokument beschreibt das Vorgehen einer Genehmigung oder Ablehnung einer Seminaranmeldung durch eine genehmigende Person.
- Für die nachfolgenden Workflows existieren weitere Anleitungen.
 - Beschäftigte, die privat an einer Fortbildung teilnehmen möchten
 - Seminaranmeldung durch Externe Interessenten (Nicht-Beschäftigte der Uniklinik / Tochterunternehmen)
 - Seminaranmeldungen durch Vorgesetzte
 - Seminaranmeldung als Privatperson (Selbstzahler)

Verfügbarkeit

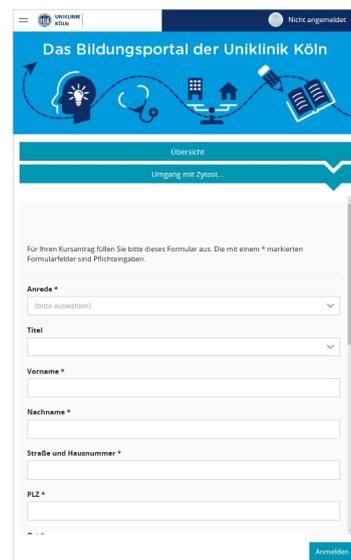
- Dieses Dokument wird Ihnen u. a. auf diesen Webseiten zur Verfügung gestellt:
 - Im Menüpunkt *Informationen*, Untermenü *Anleitungen*.
(Anmeldung am Bildungsportal erforderlich)

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

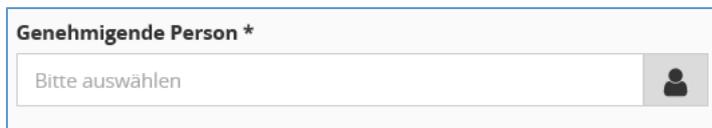
Zur Erläuterung

Auswahl der genehmigenden Person im Rahmen einer Kurs-Anmeldung

Im Verlauf einer Kursanmeldung aus dem Seminarprogramm des Bildungszentrums, wird der/die Beschäftigte der Uniklinik Köln oder eines Tochterunternehmens im Rahmen des im System hinterlegten Genehmigungs-Workflows aufgefordert, eine Person zu wählen, welche den Kursantrag genehmigt (=Genehmigende Person).



Die genehmigende Person wird im Anmeldeformular aus einer im System hinterlegten Liste ausgewählt. Dieser Vorgang wird nachfolgend zu Ihrer Information beschrieben.

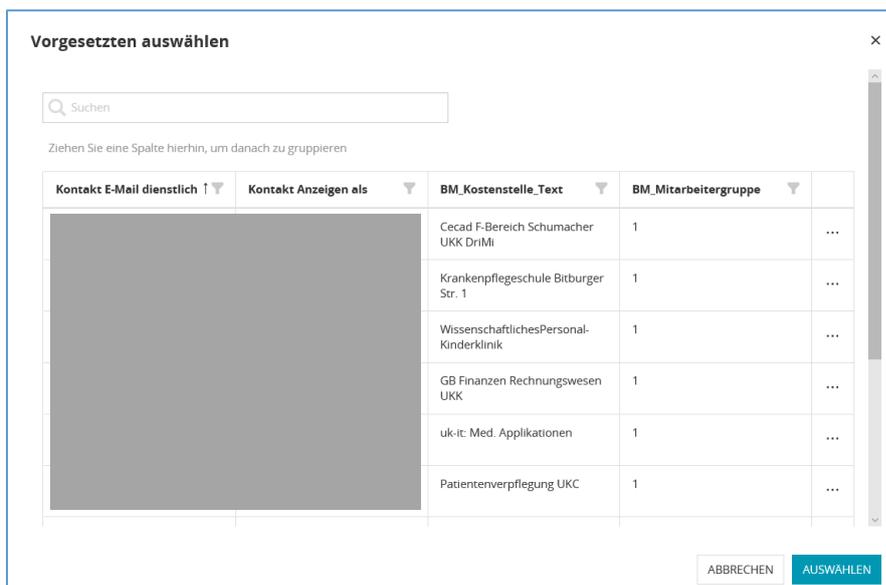


Genehmigende Person *

Bitte auswählen 

Abbildung 1: Auswahl der genehmigenden Person durch Antragssteller/-in im Kurs-Anmeldeformular

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



Vorgesetzten auswählen

Suchen

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

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	...

ABBRECHEN AUSWÄHLEN

Abbildung 2: Formular 'Vorgesetzten auswählen'

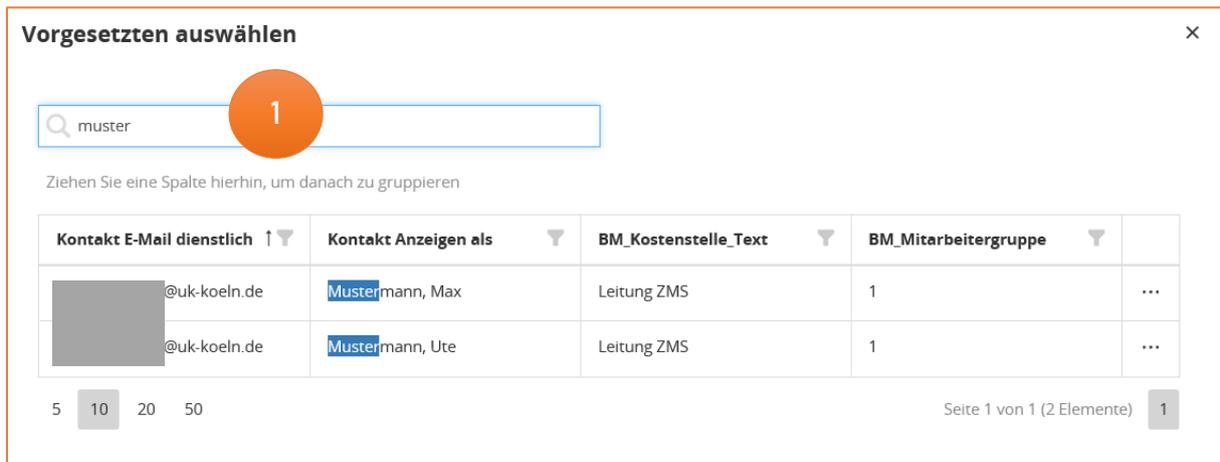


Abbildung 3: Trefferliste mit gefundenem Suchbegriff

1. In das Suchfeld ist der Name oder einen Teil des Namens der *genehmigenden Person* einzugeben und mit **Enter** zu bestätigen. Die Liste wird 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, ist zu prüfen, ob der Suchbegriff korrekt eingetragen wurde. 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.

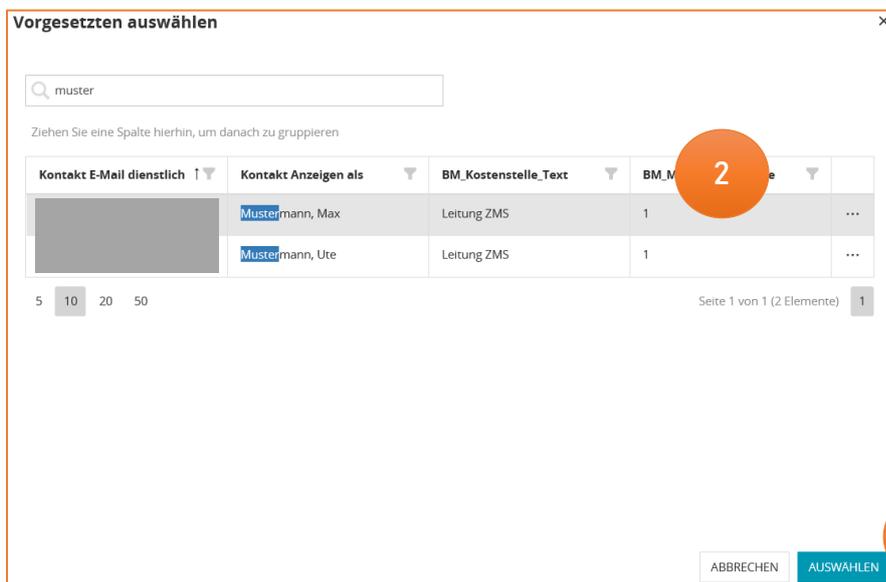


Abbildung 4: Markierter Listeneintrag = Genehmigende Person

2. Der gewünschte Listeneintrag ist anzuklicken und so zu markieren. Die Zeile wird nun mit einem grauen Hintergrund dargestellt.
3. Die Auswahl des markierten Listeneintrags erfolgt mit einem Klick auf **Auswählen**.



Genehmigende Person *

Mustermann, Max



Der Listeneintrag wird in das Anmeldeformular als die *Genehmigende Person* übernommen. Sollte diese Auswahl korrigiert werden müssen, ist der zuvor beschriebene Vorgang zu wiederholen.



Der Ablauf einer Genehmigung / Ablehnung in aller Kürze



Genehmigende Person:

- Öffnen der E-Mail mit der Aufforderung, eine Kursanmeldung zu genehmigen oder abzulehnen
- Anklicken des entsprechenden Links in der E-Mail
- Bestätigung der Entscheidung im Formular des Bildungszentrums. Zur Bearbeitung des Formulars ist keine Anmeldung am Bildungsportal der Uniklinik Köln notwendig.

anschließend:

- Nach der durchgeführten Entscheidung erzeugt das System eine E-Mail an den Antragsteller / die Antragstellerin mit der getroffenen Entscheidung. Eine weitere Mitteilung durch die genehmigende Person ist nicht notwendig.
- Bei Genehmigung: Weiterleitung der Kursanmeldung an das Bildungszentrum
- Bei Ablehnung: Löschen der Kursanmeldung aus dem System



Eine Kursanmeldung genehmigen

E-Mail mit der Aufforderung einer Kursgenehmigung

Bildungszentrum Uniklinik Köln

Mitteilung über eine zu genehmigende Kursanmeldung: Umgang mit Zytostatika

Abbildung 5: E-Mail-Header

Die E-Mail an die genehmigende Person trägt immer den Betreff "Mitteilung über eine zu genehmigende Kursanmeldung:" sowie den Kurstitel.

Mitteilung über eine zu genehmigende Kursanmeldung: Umgang mit Zytostatika

 Bildungszentrum Uniklinik Köln <bildungszentrum@uk-koeln.de>
Gestern, 13:05 📧 Allen antworten | ▾

Sehr geehrte/r Vorgesetzte/r,

Ihre Mitarbeiterin / Ihr Mitarbeiter hat sich zu folgendem Kurs unseres Seminarprogramms angemeldet und Sie als zuständigen genehmigenden Vorgesetzten angegeben:

Antragsteller/-in: Herr Max Mustermann
Kostenstelle: 0000929405 - Leitung Zentralber. Med. Synergien
Personalbereich: Universitätsklinikum Köln AöR

Kurs: Umgang mit Zytostatika
Kursdauer: 01.09.2020 - 01.09.2020
Veranstaltungsort: UKK, LFI-Gebäude, Hörsaal II

Kursgebühren:
Beschäftigte UKK: keine Beschäftigte Tochtergesellschaften: 20 € Externe: 40 €

Kursleitung:
Sabine Kruse, Patricia Trapp

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.

Kursinhalte und -ziele:
» Gesetzliche Regelungen zum Umgang mit Zytostatika » Anwendung des SpillKits » Prophylaxe und Erstversorgung von Paravasaten mit dem Paravasateset

Zielgruppe:
Beschäftigte aller Berufsgruppen aus

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.

Abbildung 6: E-Mail (Oberer Teil)

Die E-Mail enthält im oberen Teil Informationen zum Antragsteller / zur Antragstellerin sowie zum beantragten Kurs.

Sie werden gebeten, der Antragstellerin / dem Antragsteller die Teilnahme an der v. g. Veranstaltung zu genehmigen oder abzulehnen. Positiv beschiedene Anträge werden über das Seminarverwaltungsprogramm an das Bildungszentrum weitergeleitet.

Für eine **Genehmigung** zur Teilnahme klicken Sie bitte auf diesen Link:

<https://bildungsportal.uk-koeln.de/LS/2046671307/KAW/Genehmigung?KursanmeldungId=5a35a5d3-5741-4b5f-ba66-4e7cc1fe3cf0&ModulsichtId=ef7c922a-fe51-4f43-97af-c8c63140b02d&Vorauswahl=1>

Für eine **Ablehnung** klicken Sie bitte auf diesen Link:

<https://bildungsportal.uk-koeln.de/LS/2046671307/KAW/Genehmigung?KursanmeldungId=5a35a5d3-5741-4b5f-ba66-4e7cc1fe3cf0&ModulsichtId=ef7c922a-fe51-4f43-97af-c8c63140b02d&Vorauswahl=0>

In einem nächsten Schritt werden Sie gebeten, Ihre Auswahl in einem Online-Formular zu bestätigen. Prüfen Sie dort bitte Ihre getroffene Auswahl, klicken auf die *Speichern*-Schaltfläche und schließen anschließend das Browser-Fenster.

Die Antragstellerin / der Antragsteller erhält eine E-Mail Ihrer Entscheidung.

Freundliche Grüße

Das Bildungszentrum der Uniklinik Köln

<https://bildungsportal.uk-koeln.de>

Abbildung 7: E-Mail (Unterer Teil)

Der untere Teil der E-Mail enthält zwei Links:

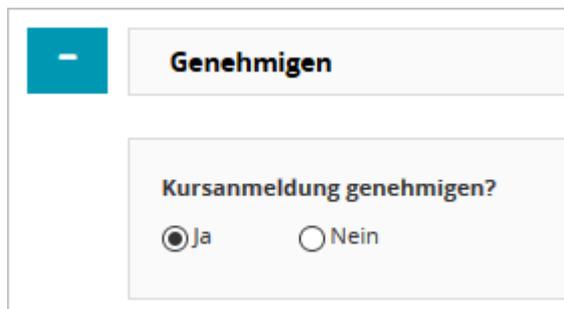
- mit dem oberen Link wird der Kursanmeldung zugestimmt
- mit dem unteren Link wird die Kursanmeldung abgelehnt

Die genehmigende Person trifft eine Entscheidung und klickt auf den entsprechenden Link.

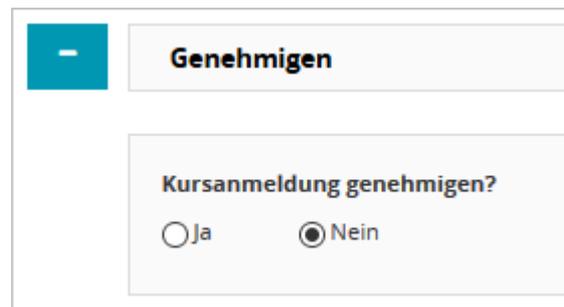
Genehmigungsformular im Bildungsportal

Nach dem Anklicken eines der beiden Links wird das zugehörige Genehmigungsformular im Bildungsportal geöffnet.

Die zuvor getroffene Entscheidung wird in diesem Formular vorbelegt:



E-Mail-Link **Genehmigung** wurde angeklickt



E-Mail-Link **Ablehnung** wurde angeklickt

Kursteilnahme genehmigen

Umgang mit Zytostatika
01.09.2020 - 01.09.2020
Max Mustermann

Genehmigen

Kursanmeldung genehmigen?
 Ja Nein

Kursdaten

Anmeldedaten

Speichern

Abbildung 8: Genehmigungsformular mit geschlossenen Akkordeon-Menüs 'Kursdaten' und 'Anmeldedaten'

1. Formular-Kopfbereich mit Angaben zum Kurs und Antragsteller/-in
2. Über die PLUS--Symbole können die Akkordeonmenüs zur Anzeige der entsprechenden Detailinformationen zum Kurs und Antragsteller/-in geöffnet werden.
3. Zum Abschluss des Genehmigungsvorgangs klicken Sie auf die **Speichern**-Schaltfläche.

Folgende Aktionen werden nach dem *Speichern* vom System ausgeführt:



- Die Entscheidung wird im System festgeschrieben.
Die "grüne Genehmigungsmeldung" wird auch bei einer Ablehnung angezeigt.
- Der Antragsteller / die Antragstellerin erhält eine E-Mail mit der getroffenen Entscheidung.
 - Bei einer Genehmigung wird der Kursantrag an das Bildungszentrum weitergeleitet.
 - Bei einer Ablehnung wird der Kursantrag im System verworfen und nicht an das Bildungszentrum weitergeleitet.

Das Genehmigungsformular im Bildungsportal kann nun geschlossen werden.



Erneuter Genehmigungsvorgang einer bereits bearbeiteten Kursanmeldung

Sofern die genehmigende Person bereits einmal eine Entscheidung (Genehmigung / Ablehnung) zu einer Kursanmeldung getroffen hat und eine erneute Entscheidung herbeiführen möchte, kann dies durch erneutes Anklicken eines der Links in der Benachrichtigungs-E-Mail erfolgen.

Sofern die Bearbeitung der Kursanmeldung bereits durch das Bildungszentrum durchgeführt wurde, wird der genehmigenden Person die nachstehende Meldung angezeigt:



Eine Änderung der zuvor getroffenen Entscheidung ist dann nicht mehr möglich.



E-Mails an die antragstellende Person

Zur Information werden die beiden E-Mails, die an den/die Antragsteller/-in verschickt werden, dargestellt.

Mitteilung über eine abgelehnte Kursanmeldung: Umgang mit Zytostatika

 **Bildungszentrum Uniklinik Köln** <bildungszentrum@uk-koeln.de>
Heute, 16:01 📧 Allen antworten | ▼

Sehr geehrter Herr Mustermann

die/der von Ihnen benannte/r Vorgesetzte/r hat Ihren Antrag zur Teilnahme am folgenden Kurs **abgelehnt**:

Titel: Umgang mit Zytostatika
von: 01.09.2020
bis: 01.09.2020
Veranstaltungsort: UKK, LFI-Gebäude, Hörsaal II
Lehrgang/Kürzel: 3.1.2 20200901

Ihr Antrag wurde in unserem System nicht erfasst.

Wenn Sie keinen Konsens über die Teilnahme mit der Ihnen vorgesetzten Person erzielt haben, können Sie Ihre Anmeldung unter Beteiligung des Personalrats bearbeiten lassen. Wenden Sie sich dazu an den Personalrat und setzen Sie das Bildungszentrum darüber gleichzeitig in Kenntnis.

Falls zum Zeitpunkt Ihrer Anmeldung noch freie Plätze verfügbar sind, reservieren wir einen Platz für Sie bis zur Klärung der Angelegenheit.

Bei Fragen zum Seminar oder Seminarangebot können Sie uns unter der Telefonnummer 0221-478-6606 oder per E-Mail an Bildungszentrum@uk-koeln.de erreichen.

Freundliche Grüße
Das Team des Bildungszentrums

Abbildung 9: Info-Mail an Antragsteller/-in: ABLEHNUNG



Mitteilung über eine genehmigte Kursanmeldung: Umgang mit Zytostatika



Bildungszentrum Uniklinik Köln <bildungszentrum@uk-koeln.de>

Heute, 16:20

📧 Allen antworten | ▾

Sehr geehrter Herr Mustermann

der/die von Ihnen benannte/r Vorgesetzte/r hat Ihrem Antrag zur Teilnahme am folgenden Kurs **zugestimmt**:

Titel: Umgang mit Zytostatika

Kurs-Kürzel: 3.1.2 20200901

Kursbeginn: 01.09.2020

Kursende: 01.09.2020

Veranstaltungsort: UKK, LFI-Gebäude, Hörsaal II

Lehrgang/Kürzel: 3.1.2 20200901

Ihr Antrag ist in unserem System erfasst und wird nun bearbeitet.

Diese E-Mail ist noch keine Zusage zur Kursteilnahme. Bitte warten Sie auf unsere Rückmeldung/Kontaktaufnahme.

Bei Fragen zu Ihrem Seminar oder dem Seminarangebot können Sie uns unter der Telefonnummer 0221-478-6606 oder per E-Mail an bildungszentrum@uk-koeln.de erreichen.

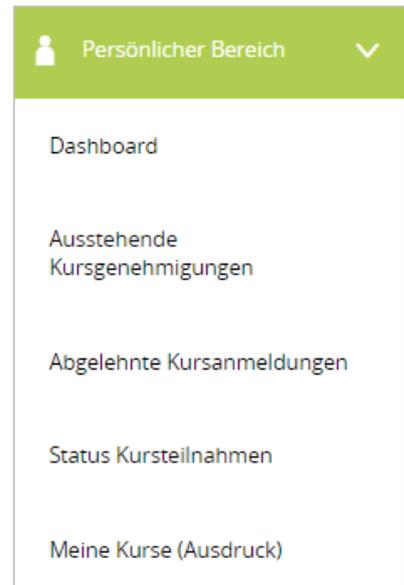
Freundliche Grüße

Ihr Team des Bildungszentrums der Uniklinik Köln

Abbildung 10: Info-Mail an Antragsteller/-in: GENEHMIGUNG



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.



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Auswahl der genehmigenden Person im Anmeldeformular.....	5
Abbildung 2: Formular 'Vorgesetzten auswählen'	5
Abbildung 3: Trefferliste mit gefundenem Suchbegriff	6
Abbildung 4: Markierter Listeneintrag = Genehmigende Person	6
Abbildung 5: E-Mail-Header	9
Abbildung 6: E-Mail (Oberer Teil).....	9
Abbildung 7: E-Mail (Unterer Teil)	10
Abbildung 8: Genehmigungsformular mit geschlossenen Akkordeon-Menüs 'Kursdaten' und 'Anmeldedaten'. ..	11
Abbildung 9: Info-Mail an Antragsteller/-in: ABLEHNUNG	13
Abbildung 10: Info-Mail an Antragsteller/-in: GENEHMIGUNG	14

Versionsübersicht

Version	Fertigstellung	Änderung zur Vorversion
1.0	12.08.2020	-
1.1	27.07.2021	Aktualisierung Hardcopies Menüpunkt Persönlicher Bereich