



UNIKLINIK  
KÖLN

Bildungsportal der Uniklinik Köln

Anleitung zur Seminaranmeldung  
durch Vorgesetzte



## **Inhaltsverzeichnis**

Begriffsbestimmungen: .....	3
Seminarprogramm .....	3
Lehrgänge .....	3
Seminar und Kurs .....	3
Externe Interessenten .....	3
Definition Vorgesetzte .....	3
Eingeschränktes Kursangebot .....	3
Hinweise zum Dokument: .....	4
Grundsätzliches .....	4
Verfügbarkeit.....	4
Darstellung der Bildschirm-Hardcopies.....	4
Der Ablauf einer Kursanmeldung in aller Kürze .....	5
Das Bildungsportal der Uniklinik Köln .....	6
Anmeldung am Bildungsportal der Uniklinik Köln.....	7
Abmeldung vom Bildungsportal der Uniklinik Köln .....	10
Weitere Möglichkeiten zum Aufruf des Login-Formulars .....	10
Hauptmenü.....	11
Darstellungsbeispiele .....	11
Einen Kurs auswählen und buchen .....	12
Kursauswahl .....	12
Kurse suchen .....	13
Detaildarstellung eines Kurses .....	14
Kurs-Anmeldung durchführen.....	15
Weitere Personen zu einem Kurs anmelden.....	16
Bearbeitung der Teilnehmerliste.....	18
Teilnahmebedingungen akzeptieren.....	19
Prüfen der Pflichtfelder .....	20
Kurs-Anmeldebestätigung im Bildungsportal.....	21
Abschluss der Anmeldung .....	23
Abbildungsverzeichnis.....	24
Versionsübersicht.....	24



## 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.

### Externe Interessenten

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

### Definition Vorgesetzte

- Der Begriff *Vorgesetzte* oder *Vorgesetzter* im Sinne dieses Dokuments sind alle Personen, die ermächtigt sind, in ihrem Organisationsbereich Anmeldungen für andere Kursteilnehmer/-innen vorzunehmen. Dies können die dienstlichen Vorgesetzten als auch andere Personen, wie beispielsweise Sekretariats- oder Teamleitungen sein.

### Eingeschränktes Kursangebot

- Im Bereich *Seminaranmeldung durch Vorgesetzte* werden nur ganz bestimmte Seminare des kompletten Seminarprogramms zur Auswahl angeboten.
- Sollten Sie für Ihren Bereich weitere Seminare für eine Gruppe buchen wollen, die nicht in der Kursübersicht "Anmeldung durch Vorgesetzte" aufgeführt sind, wie beispielsweise eine eigene/zusätzliche ORBIS- oder EXCEL-Schulung für Ihren Bereich, kontaktieren Sie das Team Bildungszentrum. Gemeinsam wird erörtert, inwiefern für ihren Bereich ein eigener Kurs angeboten werden kann und wie weiter zu verfahren ist.

## Hinweise zum Dokument:

### Grundsätzliches

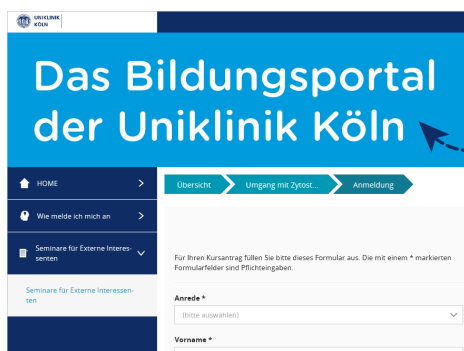
- Dieses Dokument regelt die Seminar-Anmeldungen durch *Vorgesetzte*, die andere Personen für ein Seminar anmelden möchten. Angemeldet werden können *eine* andere Person als auch eine Personengruppe.
- Diese nachfolgend beschriebene Art der Kursanmeldung beinhaltet keinen Genehmigungs-workflow. Sämtliche angemeldeten Personen werden unmittelbar in das Seminarverwaltungsprogramm des Bildungszentrums der Uniklinik Köln übernommen.
- Für die nachfolgenden Workflows existieren weitere Anleitungen.
  - Seminaranmeldungen für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen
  - Externe Interessenten (Nicht-Beschäftigte der Uniklinik / Tochterunternehmen)
  - Seminargenehmigung durch Vorgesetzte
  - Seminaranmeldungen mit Privatverrechnung (Selbstzahler)

### Verfügbarkeit

- Dieses Dokument wird Ihnen u. a. auf dieser Webseite 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



## Der Ablauf einer Kursanmeldung in aller Kürze



### Vorgesetzte/r als Antragsteller/-in:

- Anmeldung am Bildungsportal mit Windows-/OWA-Logindaten
- Auswahl eines Kurses
- Anzumeldende Person oder Personengruppe wählen
- Akzeptieren der Teilnahmebedingungen
- Absenden der Anmeldung



## Das Bildungsportal der Uniklinik Köln



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 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.

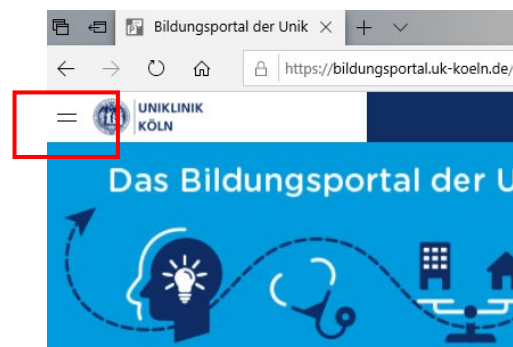


Abbildung 2: Hamburger-Menü



## 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.

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](mailto:servicedesk@uk-koeln.de)

Das Bildungszentrum kann 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 zurück zu setzen.

Abbildung 7: Hinweis bei versuchtem Kennwort-Reset

*Der Begriff "Publish" wird vom Softwarehersteller für dieses Online-System verwendet.*





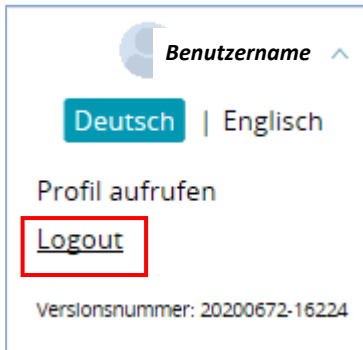
Im Anschluss an eine erfolgreiche Anmeldung am Bildungsportal werden das komplette Seminarprogramm des Bildungszentrums sowie u. a. zusätzliche Menüpunkte für Beschäftigte der Uniklinik Köln und der Tochterunternehmen freigeschaltet.

Des Weiteren wird Ihr Benutzername 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

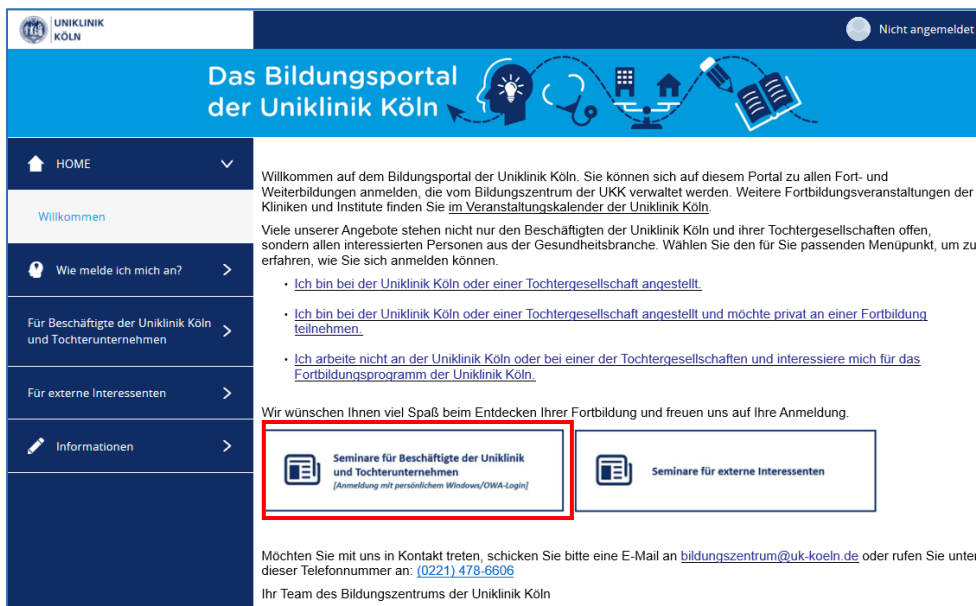


Abbildung 10: Aufruf Login-Formular: Alternative 1

### 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.



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

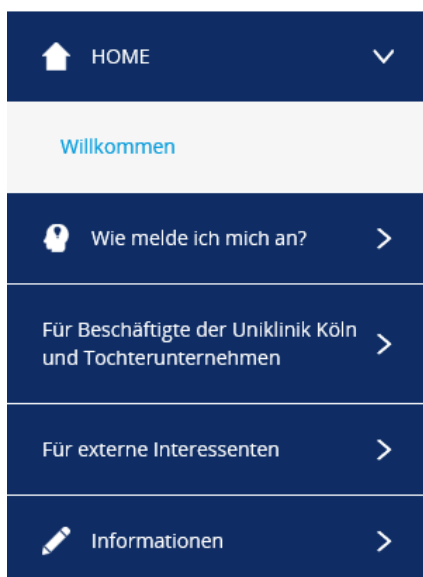


Abbildung 12: Geöffneter Menüpunkt 'Home'

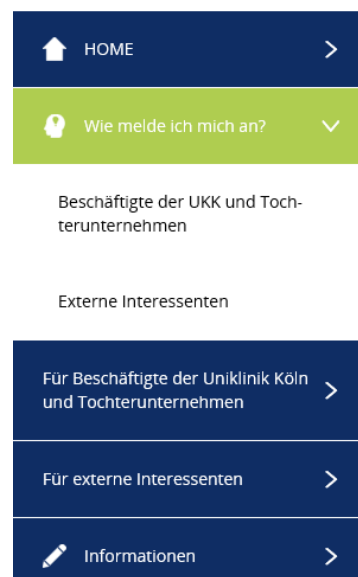


Abbildung 13: Geöffneter Menüpunkt 'Wie melde ich mich an'

## 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 ▾

Suchen

1. Hauptmenü Anmeldung durch Vorgesetzte

2. Untermenüpunkt Anmeldung durch Vorgesetzte

3. Akkordeon-Menü Lehrgänge

4. Akkordeon-Menü Kurse

5. Kurse mit den Angaben Kurstitel, Kursbeginn, Kursdauer und Veranstaltungsort

6. Suchleiste

01.00 Reanimieren - wieder beleben

02.00 Gesunde Uniklinik

03.00 Behandeln, therapieren und pflegen

04.00 Aggression kontrollieren

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

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 14 - Kursauswahl für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen

- 1 Hauptmenü *Anmeldung durch Vorgesetzte*
- 2 Untermenüpunkt *Anmeldung durch Vorgesetzte*
- 3 Akkordeon-Menü *Lehrgänge*
- 4 Akkordeon-Menü *Kurse*
- 5 Kurse mit den Angaben *Kurstitel, Kursbeginn, Kursdauer* und *Veranstaltungsort*
- 6 Suchleiste

Die Kursauswahl erfolgt in der Reihenfolge 1 bis 5.



## 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 15 - 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 16 - Beispiel: Eingetragener Suchbegriff

zyto

- ▾ Behandeln, therapieren, pflegen
  - ▾ Umgang mit Zytostatika
    - Umgang mit Zytostatika  
01.09.2020 14:30-16:00 Uhr 1 Tag UKK, LFI-Gebäude, Hörsaal II
    - Umgang mit Zytostatika  
15.12.2020 14:30-16:00 Uhr 1 Tag UKK, Wohnheim Kerpener 61-69, Erdgeschoss, Seminarraum

Abbildung 17 – Trefferliste: Kurse mit den gefundenen Suchbegriffen

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.



Abbildung 18 – Kursauswahl

### 1 Öffnen der Kursdetaildarstellung durch Anklicken des Listeneintrags

Datum	Uhrzeit	Raum	Dozent
02.09.2020	10:40 - 11:25 Uhr	Raum 10.003 (Konferenzraum)	Dr.med. Janine Zweigner

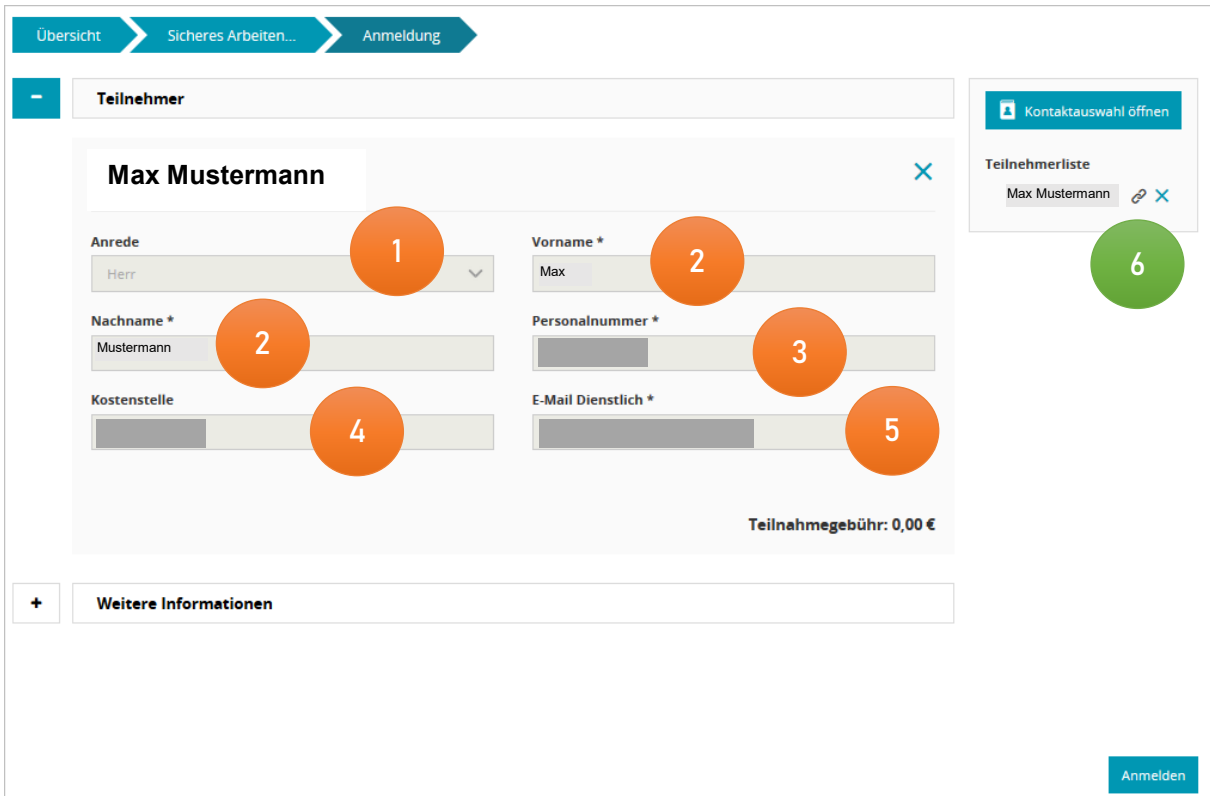
Gebühr Beschäftigte Tochterunternehmen	Gebühr Beschäftigte UKK
0,00 €	0,00 €

Abbildung 19 - Kurs-Detaildarstellung

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

## Kurs-Anmeldung durchführen

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



The screenshot shows a registration form for 'Max Mustermann'. The form is titled 'Teilnehmer' and has a 'Kontaktwahl öffnen' button. The form fields are: 'Anrede' (Herr), 'Vorname \*' (Max), 'Nachname \*' (Mustermann), 'Personalnummer \*', 'Kostenstelle', and 'E-Mail Dienstlich \*'. The participation fee is 'Teilnahmegebühr: 0,00 €'. A 'Teilnehmerliste' sidebar shows 'Max Mustermann' with a link and a close button. A green circle with the number 6 is placed over the close button in the sidebar. Orange circles with numbers 1-5 are placed over the form fields: 1 over 'Anrede', 2 over 'Vorname \*' and 'Nachname \*', 3 over 'Personalnummer \*', 4 over 'Kostenstelle', and 5 over 'E-Mail Dienstlich \*'. A blue 'Anmelden' button is at the bottom right.

Abbildung 20: Standardanzeige des geöffneten Anmeldeformulars

1. Anrede
2. Vor- und Nachname
3. Personalnummer
4. Kostenstelle
5. die dienstliche E-Mail-Adresse
6. Liste mit für den Kurs angemeldete Personen ("Teilnehmerliste")

! Beachten Sie bitte, dass das System Sie (den/die Vorgesetzte/n) persönlich immer auf den ersten Listenplatz einbucht. Sollten Sie selbst an dem gewählten Kurs nicht teilnehmen wollen, löschen Sie bitte Ihren Kurskontakt aus der Teilnehmerliste (6), indem Sie auf das *X-Symbol* neben Ihrem Namen in der Teilnehmerliste klicken. Bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage "TeilnehmerIn wirklich entfernen?" mit "Entfernen". Die Teilnehmerliste ist anschließend leer.

Weitere Personen zu einem Kurs anmelden

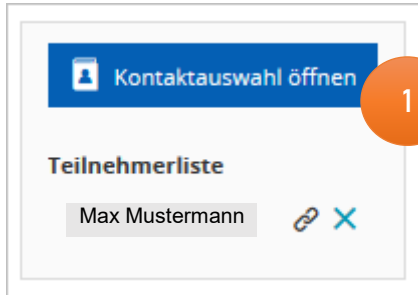


Abbildung 21: Weitere Personen zum gewählten Kurs anmelden

1. Zur Anmeldung weiterer Kursteilnehmer/-innen klicken Sie auf **Kontaktauswahl öffnen**

Anschließend öffnet sich das Auswahlformular "**Kontakte hinzufügen**"

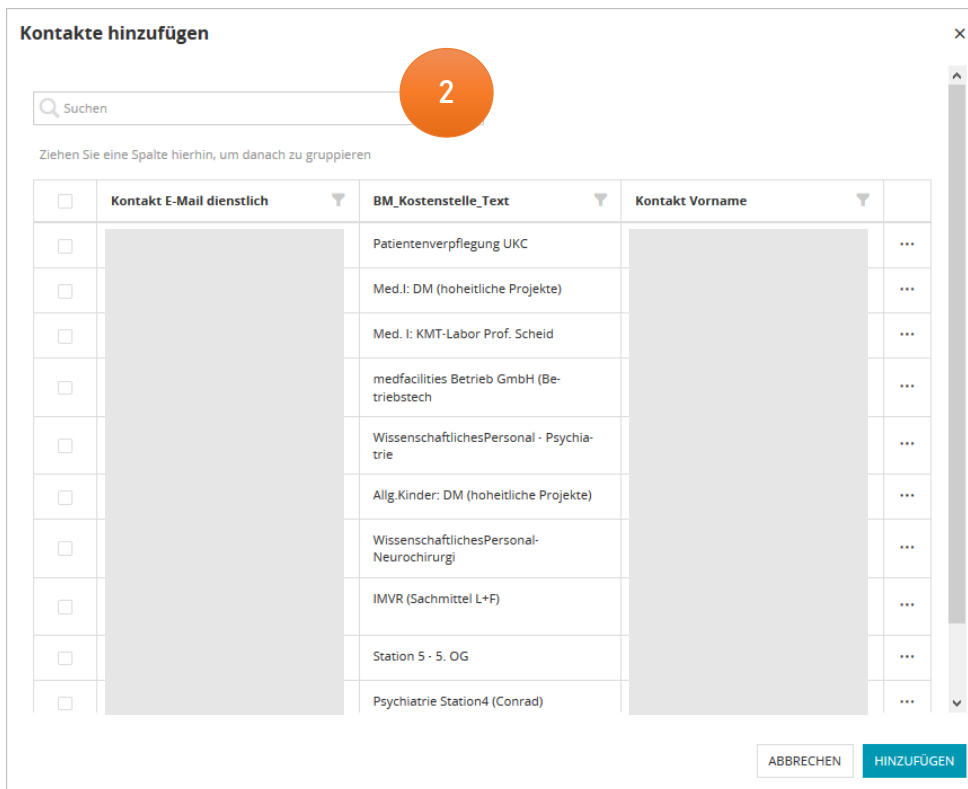


Abbildung 22: Formular zur Auswahl weiterer Kurskontakte

2. Formularfeld zur Kontaktauswahl



**Kontakte hinzufügen** ×

test 1

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

<input type="checkbox"/>	Kontakt E-Mail dienstlich	BM_Kostenstelle_Text	Kontakt Vorname	
<input checked="" type="checkbox"/>		Testkostenstelle	Drei	...
<input checked="" type="checkbox"/>		Testkostenstelle	Zwei	...
<input checked="" type="checkbox"/>		Testkostenstelle	Eins	...
<input type="checkbox"/>		GB 4 Abteilung IT-Koord.,PEW, Personalpr	Iam-Zwei	...
<input checked="" type="checkbox"/>		Testkostenstelle	Sechs	...
<input checked="" type="checkbox"/>		Testkostenstelle	Vier	...
<input type="checkbox"/>		Testkostenstelle	Fünf	...
<input type="checkbox"/>		Genehmigungs-Testkostenstelle	Georg	...
<input type="checkbox"/>		Testkostenstelle	Michael	...

5 10 20 50 Seite 1 von 1 (9 Elemente) 1

ABT
4
HINZUFÜGEN

Abbildung 23: Zusätzliche Kurskontakte suchen und auswählen

1. Suchbegriff eingeben und mit der Eingabetaste abschließen (ENTER)
2. Gefundene Kontakte (der Suchbegriff wird in den Spalten Vor- und Nachname, Kostenstellentext und E-Mail-Adresse gesucht)
3. Die zu übernehmenden Kontakte sind mit einem Häkchen zu markieren
4. Durch **Hinzufügen** werden die markierten Kontakte in die Teilnehmerliste übernommen.

Kontaktauswahl öffnen

**Teilnehmerliste**

- 1. Max Mustermann 🔗 ✕
- 2. Sechs Schulungsuser 🔗 ✕  
6
- 3. Eins Schulungsuser 1 🔗 ✕
- 4. Fünf Schulungsuser 🔗 ✕  
5
- 5. Drei Schulungsuser 3 🔗 ✕
- 6. Vier Schulungsuser 4 🔗 ✕
- 7. Zwei Schulungsuser 🔗 ✕  
2

Abbildung 24: Aktualisierte Teilnehmerliste

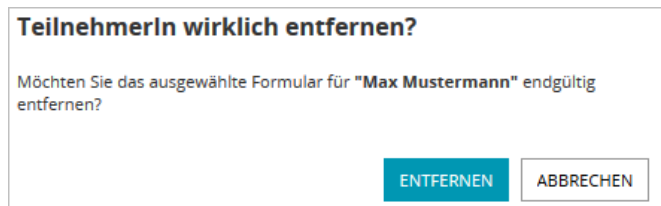
Weiterhin werden Ihnen die Teilnehmenden mit ihren persönlichen Daten in der Mitte des Bildschirms angezeigt. Somit können Sie kontrollieren, ob Sie auch die korrekten Personen in die Liste aufgenommen haben.

## Bearbeitung der Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste kann vor dem Absenden jederzeit bearbeitet werden. Sie können Teilnehmende von der Liste entfernen oder weitere Teilnehmende in die Liste aufnehmen. Das können Sie so lange machen, bis Sie die Teilnahmeliste per Mausklick auf die Schaltfläche **Anmelden** an das Bildungszentrum senden.



1. Weitere Teilnehmende in die Teilnehmerliste aufnehmen.
2. Mit einem Klick auf das **X-Symbol** können Sie den Teilnehmer von der Liste entfernen.  
In einem nächsten Schritt werden Sie gebeten, den Löschvorgang zu bestätigen:



Sofern Sie den Löschvorgang bestätigen, wird der Teilnehmer von der Liste entfernt.

Das angezeigte "Ketten-Symbol" (*Bearbeiten*) ist in diesem System nicht aktiv.

Abbildung 25: Teilnehmerliste

## Teilnahmebedingungen akzeptieren

Bevor Sie die Teilnehmerliste absenden können, müssen Sie die Teilnahmebedingungen akzeptieren. Das entsprechende Formularfeld befindet sich im Formularabschnitt "*Weitere Informationen*".

Abbildung 26: Formularbereich 'Weitere Informationen'

1. Pflichtfeld: Akzeptieren der Teilnahmebedingungen
2. Anzeige der Teilnahmebedingungen

Dieser Abschnitt befindet sich im unteren Bereich des Anmeldeformulars.

Scrollen Sie hierzu bitte den gesamten Bereich nach unten, bis der Formularabschnitt "Weitere Informationen" angezeigt wird.

Sie können alternativ auch beide Akkordeonmenüs schließen/öffnen, um die Anzeige nach ihren Bedürfnissen einzustellen:



Abbildung 27: Geschlossene Akkordeonmenüs

Klicken Sie hierzu auf das PLUS-Symbol vor dem jeweiligen Akkordeon-Menü. Anschließend wird Ihnen der entsprechende Bereich aufgeklappt.



## Prüfen der Pflichtfelder

Sollten Sie das Setzen des entsprechenden Häkchens bei den Teilnahmebedingungen vergessen haben, werden Sie beim Absenden des Formulars einen entsprechenden Hinweis erhalten, dass Sie ein Formular-Pflichtfeld nicht bearbeitet haben:

**Teilnahmebedingungen \***

Ich akzeptiere die Teilnahmebedingungen

**Pflichtfeld**

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 und Ihnen wird das Bestätigungsformular angezeigt.

Ihnen als Vorgesetzte/r, der/die die Anmeldung für eine andere Person oder Personengruppe vorgenommen hat, wird **keine E-Mail** mit den Anmelde- und Kursdaten zugeschickt.

Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Anmelde- und Kursdaten aus diesem Bestätigungsformular auszudrucken.

Übersicht > Rechnungstest 07 > Anmeldung > / Bestätigung

Vielen Dank für ihre Gruppen-Kursanmeldung, die wir zeitnah bearbeiten.

Da für eine Gruppenanmeldung vom System kein Genehmigungs-Workflow hinterlegt werden kann, ist es derzeit leider nicht möglich, Ihnen als anmeldende Person eine E-Mail mit den kompletten Anmelde-daten zu erzeugen.

Sofern Sie sich einen Ausdruck über die erfassten Daten 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](#)

+ **Anmeldungen**

+ **Informationen**

Abbildung 28 - Kursanmeldebestätigung

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



- Alle aus-/einblenden

**Anmeldung**

Anrede  
Vorname  
Nachname  
Personalnummer  
E-Mail Dienstlich

**Informationen**

<b>Kurstitel</b>	<b>Umgang mit Zytostatika</b>
<b>Kursbeginn</b>	01.09.2020
<b>Kursende</b>	01.09.2020
<b>Lehrgang</b>	Behandeln, therapieren, pflegen
<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aller Berufsgruppen aus
<b>Kursbeschreibung</b>	Erlernen Sie den sicheren Umgang mit Zytostatika. Erfahren Sie, wie Sie sich und andere schützen und mit dem SpillKit und dem Paravasateset richtig umgehen.
<b>Inhalte und Ziele</b>	» Gesetzliche Regelungen zum Umgang mit Zytostatika » Anwendung des SpillKits » Prophylaxe und Erstversorgung von Paravasaten mit dem Paravasateset
<b>Kursleitung</b>	Sabine Kruse, Patricia Trapp
<b>Methoden und Medien</b>	Vortrag, Diskussion
<b>Sonstiges</b>	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.
<b>Veranstaltungsort</b>	UKK, LFI-Gebäude, Hörsaal II
<b>Informationen zu Fortbildungsnachweisen</b>	Fortbildungsnachweis RbP: 2 Punkte
<b>Kursgebühren</b>	Beschäftigte UKK: keine Beschäftigte Tochtergesellschaften: 20 € Externe: 40 €

WEITERE ANMELDUNG DURCHFÜHREN

Abbildung 29 - 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.



### Abschluss der Anmeldung

Mit dem Absenden der Teilnehmerliste ist der Kurs-Anmeldevorgang abgeschlossen.

Weitere Informationen sowie eine verbindliche Zusage oder Absage erhalten Sie rechtzeitig vom Team des Bildungszentrums.

---



## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1- Startseite Bildungsportal der Uniklinik Köln (Anwender/-in ist nicht angemeldet) .....	6
Abbildung 2:Hamburger-Menü .....	6
Abbildung 3: Hamburger-Menü .....	6
Abbildung 4: Geschlossenes Login-Menü in der Kopfzeile .....	7
Abbildung 5: Login-Menü .....	7
Abbildung 6: Anmeldeformular .....	8
Abbildung 7: Hinweis bei versuchtem Kennwort-Reset .....	8
Abbildung 8: Darstellung von Menüs, Lehrgängen und Kursen für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen (Beispiel) .....	9
Abbildung 9: Logout-Vorgang .....	10
Abbildung 10: Aufruf Login-Formular: Alternative 1 .....	10
Abbildung 11: Aufruf Login-Formular: Alternative 2 .....	11
Abbildung 12: Geöffneter Menüpunkt 'Home' .....	11
Abbildung 13: Geöffneter Menüpunkt 'Wie melde ich mich an' .....	11
Abbildung 15 - Kursauswahl für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen .....	12
Abbildung 16 - Suchleiste .....	13
Abbildung 17 - Beispiel: Eingetragener Suchbegriff .....	13
Abbildung 18 – Trefferliste: Kurse mit den gefundenen Suchbegriffen .....	13
Abbildung 19 – Kursauswahl .....	14
Abbildung 20 - Kurs-Detaildarstellung .....	14
Abbildung 21: Standardanzeige des geöffneten Anmeldeformulars .....	15
Abbildung 22: Weitere Personen zum gewählten Kurs anmelden .....	16
Abbildung 23: Formular zur Auswahl weiterer Kurskontakte .....	16
Abbildung 24: Zusätzliche Kurskontakte suchen und auswählen .....	17
Abbildung 25: Aktualisierte Teilnehmerliste .....	17
Abbildung 26: Teilnehmerliste .....	18
Abbildung 27: Formularbereich 'Weitere Informationen' .....	19
Abbildung 28: Geschlossene Akkordeonmenüs .....	19
Abbildung 36 - Kursanmeldebestätigung .....	21
Abbildung 37 - zusätzliche Anmelde- und Kursinformationen .....	22

## Versionsübersicht

Version	Fertigstellung	Änderung zur Vorversion
1.0	12.08.2020	-
1.1	30.07.2021	Aktivierung Ampelsystem