

Inhaltsverzeichnis

1. Für Anwender: Website allgemein und Qualifikationsmanager	2
1.1 Anmeldung	2
1.2 Startseite	2
1.3 Menü „Meine Teilnahmen“	3
1.4 Dialog Online-Teilnahme.....	3
1.5 Menü Benutzer-Kachel (<i>Identity badge</i>)	4
2. Für betriebliche Admins, Führungskräfte und sonstige Verantwortliche	5
3. Allgemeine Hilfestellungen und Erklärungen	7

Anleitung Kurzversion

1. Für Anwender: Website allgemein und Qualifikationsmanager

Ihr Fokus liegt auf der Erledigung Ihrer persönlichen Qualifikationserfordernisse.

1.1 Anmeldung

Anmeldung bei Ajudit

E-Mail-Adresse

Passwort

Anmelden

Haben Sie Ihr Passwort vergessen oder melden Sie sich erstmalig an?

Passwort setzen

- **Erstanmeldung:** Wenn Ihr Zugang freigeschaltet wurde, nutzen Sie den Dialog „**Passwort setzen**“, um Ihr persönliches Passwort zu erstellen.

1.2 Startseite

Willkommen bei **Ajudit** - Ihrem Online-Service zur betrieblichen Organisation

Was möchten Sie tun?

<p>An Qualifizierungen teilnehmen Öffnen Sie Ihre persönliche Übersicht und starten Sie offene Unterweisungen, Schulungen etc.</p>	<p>Profil anzeigen Schauen Sie sich an, über welche Berechtigungen Sie verfügen und wer Sie verwaltet.</p>	<p>Passwort ändern Aktualisieren Sie Ihr persönliches Passwort.</p>
---	---	--

Zusätzliche Links für Führungskräfte und Admins

<p>Einzelne Teilnahmen verwalten Teilnahme-Historie Übersicht und Bearbeitung laufender Teilnahme-Datensätze.</p>	<p>Teilnehmerliste hochladen Stapelverarbeitung mehrerer Teilnahmen aus Veranstaltungen.</p>	<p>Fehlende Qualifikationen im Verantwortungsbereich Übersicht fehlender/abgelaufener Qualifikationen untergeordneter Personen anzeigen.</p>
<p>Personenkreis einer Qualifikation PDF Liste aller Personen mit bestimmter Qualifikation</p> <input style="width: 80%; margin-top: 5px;" type="text" value="Qualifikation suchen (Name oder Art)"/>	<p>Einzelne Person verwalten Personalstammdaten and Zuordnung von Jobprofilen</p> <input style="width: 80%; margin-top: 5px;" type="text" value="Person suchen (Name oder PersNr)"/>	<p>Einzelnes Inventar verwalten Daten eines Inventar-Gegenstands verwalten</p> <input style="width: 80%; margin-top: 5px;" type="text" value="Inventar suchen (Inventarnummer)"/>
<p>Einzelnen Arbeitsstoff verwalten Chemischen Arbeitsstoff anzeigen und bearbeiten.</p> <input style="width: 80%; margin-top: 5px;" type="text" value="Arbeitsstoff suchen (Name / Hersteller)"/>	<p>Offene Gefahrstofffreigaben Übersicht chemischer Arbeitsstoffe, bei denen kein Freigabedatum eingetragen ist.</p>	<p>Ereignisse Zentrale Übersicht und Verwaltung aller Personen-, Sach- und Umweltschäden sowie Near Miss Vorfälle.</p>
<p>Kommentar-Übersicht Übersicht aller derzeitigen Anmerkungen zu Datenbankobjekten.</p>		

- **Dashboard:** Nach dem Login sehen Sie eine übersichtliche Startseite mit Direktzugriff auf Ihre Aufgaben.
Falls Sie als Führungskraft oder betrieblicher Admin für Aufgaben im System zuständig sind, werden entsprechende Links und Funktionen angezeigt (hier gelb hinterlegt).

Anleitung Kurzversion

1.3 Menü „Meine Teilnahmen“

Meine Teilnahmen 5 offen

Hier sehen Sie alle Qualifikationen, die aufgrund Ihres hinterlegten **Jobprofils** für Sie vorgesehen sind und wie deren Status ist:

- **Online-Teilnahmen:** Klicken Sie auf eine fällige Qualifikation, um Lernmaterialien zu sichten und ggf. Kontrollfragen direkt im Browser zu beantworten.
- **Verlinkte Themen (z. B. Arbeitsmedizin):** Bei Vorsorgen finden Sie einen Button „Mehr Infos“ über den Sie zum entsprechenden Anschreibentext gelangen. Dieser enthält Erklärungen und weiterführende Informationen wie z. B. Kontaktdaten des Betriebsarztes für eine Terminvereinbarung.
- **Präsenz-Termine:** Diese werden Ihnen angezeigt, damit Sie wissen, was ansteht. Die Durchführung erfolgt hierzu in Präsenz und die Teilnahme wird später manuell durch die Führungskräfte oder durch die betrieblich Zuständigen im System vermerkt.

Beispielansicht erforderlicher Teilnahmen

<p>Angebotsvorsorge (i. d. R. alle 3 Jahre)</p> <p>G37 Tätigkeiten an Bildschirmgeräten</p> <p style="text-align: center; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;">Mehr Infos</p>	<p>Schulung (jährlich)</p> <p>Datenschutz</p> <p style="text-align: center; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;">Teilnehmen</p>
--	--

1.4 Dialog Online-Teilnahme

Führen Sie fällige Online-Teilnahmen durch (bzw. veranlassen Sie verlinkte Teilnahmen gemäß Anweisung unter „Mehr Infos“)

Online-Teilnahme Schritt 1: Durchsicht von Lernmaterial (PDF- oder SCORM-Dateien)

1 Lernmaterial/Dokument durchsehen bzw. bearbeiten:

Allgemeine Unterweisung Teil 1 	Allgemeine Unterweisung Teil 2 	Allgemeine Unterweisung Teil 3 	Allgemeine Unterweisung Teil 4
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

Online-Teilnahme Schritt 2: Beantwortung von Kontrollfragen

2 Kontrollfragen beantworten:

Einleitung
Frage 1
Frage 2
Frage 3
Frage 4
Frage 5
Frage 6
Frage 7
Frage 8

Wenn Sie bereit sind, können Sie sich durch die Fragen klicken.
 • Je Frage sind ggf. mehrere Antworten möglich.
 • Fragen mit eingetragener Antwort färben sich orange.
 • Falls Sie unterbrechen und später weitermachen wollen, klicken Sie bitte unten auf Zwischenspeichern.

Viel Erfolg!

Starten

Online-Teilnahme Schritt 3: Feedbackmöglichkeit an Verantwortliche

3 Feedback (freiwillig):

Ihr Feedback wird erst beim Zwischenspeichern oder Auswerten verschickt an:

- (verantwortlich für diese Qualifikation)
 (Bereichsleitung)

Anleitung Kurzversion

1.4 Dialog Online-Teilnahme

Über „Zwischenspeichern“ werden Ihre bisherigen Antworten gespeichert. Die Bearbeitung kann dann später wieder aufgenommen werden. Feedback-Einträge werden aber bereits an die markierte(n) Stelle(n) gesendet.

Über „Abbrechen/Verlassen“ werden keinerlei Fragen-Einträge oder Feedback-Einträge gespeichert bzw. versendet.

Über „Abschließen“ werden Ihre Antworten ausgewertet und Feedback-Einträge werden an die markierte(n) Stelle(n) gesendet.

Zwischenspeichern

Abschließen

Abbrechen/Verlassen

Für arbeitsmedizinische Themen:

Über „Mehr Infos“ gelangen Sie zu den Anschreiben und der Beschreibung, wie es weitergeht.

Infos zu Angebotsvorsorge G24 Gefährdung der Haut

Guten Tag,

Als Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung für Ihren Arbeitsplatz sind wir gemäß der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) rechtlich verpflichtet, Ihnen eine arbeitsmedizinische Angebotsvorsorge nach dem Anhang dieser Verordnung **anzubieten**.

Arbeitsmedizinische Vorsorgen sind für Sie kostenfrei und erfolgen innerhalb Ihrer Arbeitszeit. Für Sie entstehen weder durch die Annahme noch durch die Ablehnung der Vorsorge(n) Nachteile.

Die arbeitsmedizinische Vorsorge wird von [Name betriebsärztlicher Dienst] (Kontaktdaten/Link) durchgeführt.

Die Inhalte arbeitsmedizinischer Vorsorgen unterliegen der ärztlichen Schweigepflicht und werden keinesfalls weitergegeben. Dem Arbeitgeber wird im Rahmen der Vorsorgebescheinigung lediglich mitgeteilt, welche Vorsorge stattgefunden hat und wann diese erneut erfolgen soll. Sie erhalten vom Betriebsarzt ebenfalls eine Ausfertigung der Vorsorgebescheinigung.

- Verbindliche Termine fordern zur Terminvereinbarung auf.
- Angebotsvorsorgen können für 3 Jahre abgelehnt werden oder nach einer Terminvereinbarung als gebucht bestätigt und somit ebenfalls für 3 Jahre auf erledigt gesetzt werden, um Erinnerungsmails zu vermeiden:

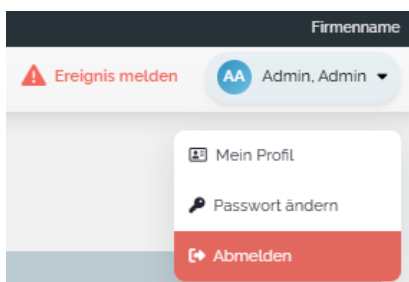
Derzeit ablehnen

Termin wurde gebucht

Nach einer Teilnahme:

Wenn eine Qualifikation aufgefrischt (bzw. erreicht) werden muss, erhalten Sie vom **Ajudit**-Automailingsystem automatisch eine Erinnerung per E-Mail. Sollten zwei Erinnerungen verpasst werden, erhält Ihre Bereichsleitung oder falls hinterlegt, die qualifikationsverantwortliche Person, eine Eskalationsmail.

1.5 Menü Benutzer-Kachel (*Identity badge*)



- Im Untermenü „Mein Profil“ können Sie Ihre Daten (Stammdaten, zuständige betriebliche Admins, zugewiesene Jobprofile und deren Status) einsehen.
- Im Untermenü „Passwort ändern“ können Sie z. B. aus Sicherheitsgründen regelmäßig Ihr Passwort ändern.

Anleitung Kurzversion


2. Für betriebliche Admins, Führungskräfte und sonstige Verantwortliche

Vorgesehene Aufgaben (annähernd):

- **Betriebliche Admins** überwachen die Gesamtheit der Prozesse und setzen grundsätzliche Einstellungen, führen tiefgreifende Operationen durch, sind Bindeglied zum Ajudit-Support.
- Die **Personalverwaltung** pflegt Personalstammdaten.
- **Führungskräfte** justieren Personalstammdaten, Jobprofile, Jobprofil-Zuordnungen, veranlassen und überwachen ggf. Qualifikationen, dokumentieren Ergebnisse.
- **Qualifikationsverantwortliche Personen** pflegen die ihnen obliegenden Qualifikationen, überwachen die fristgerechte Teilnahme und laden ggf. Nachweise hoch.

Schritt-für-Schritt Einrichtung

1. **Bereiche anlegen:** Definieren Sie die Abteilungen/Strukturen Ihres Unternehmens.
2. **Qualifikationen definieren:** Erstellen Sie die Wissensbausteine.
 - Hinterlegen Sie bei Online-Modulen **Lernmaterialien** und **Fragen**.
 - Nutzen Sie für arbeitsmedizinische Themen die **Anschreiben-Vorlagen** (Beispieltexte werden automatisch geladen).
3. **Jobprofile erstellen:** Gruppieren Sie Qualifikationen zu Profilen (z. B. "Meister Werkstatt").
4. **Personen verwalten:** Legen Sie Nutzer an und ordnen Sie diese einem **Bereich** und einem oder mehreren **Jobprofilen** zu. Erst durch die Zuweisung des Jobprofils wird das Qualifikationserfordernis ausgelöst.

Hinweis: Über den Link  **Massenzuordnung** im Menü der Personalverwaltung können viele Personen gebündelt einem Standort, einem Bereich oder einem Jobprofil (mit einheitlichem Startdatum) zugeordnet werden.

Überwachung & Steuerung

- **Management-Ansicht:** Nutzen Sie den **Qualifikationsmanager**, um fällige Termine im Blick zu behalten.
- **Termin-Anpassung:** Das System berechnet Folgetermine automatisch aus der Wiederholungsfrist. In Ausnahmefällen können Sie diese Daten manuell überschreiben (z. B. vorgezogene Untersuchung).
- **Berechtigungssystem (siehe auch Kapitel 4):** Sie können Nutzer zu Gruppen zuweisen (z. B. "Admin Personal"). Die Konzeption dieser Gruppen ist fest vorgegeben; individuelle Wünsche setzt der Ajudit-Support für Sie um.
- **Inaktive Personen:** Setzen Sie Mitarbeiter, die das Unternehmen verlassen oder pausieren, auf „**Inaktiv**“. Sie erhalten dann keine Mails mehr und verschwinden aus den Fälligkeitslisten. Bereits begonnene Teilnahmen verbleiben bis etwaigen zur Rückkehr.

Anleitung Kurzversion

Teilnahmen dokumentieren:

- **Manuelle Erfassung:** Wenn Sie eine Präsenz- Qualifikation durchgeführt haben, können Sie Teilnahmen für Ihre Mitarbeiter direkt im System erfassen, um deren Status diesbezüglich auf „Grün“ zu setzen – entweder als Einzeleintrag oder Upload einer Excel-Teilnehmerliste.
- **Bescheinigungen zu pflichtmäßigen Betriebsarztterminen hinterlegen:** Sobald eine Vorsorgebescheinigung vom Arzt vorliegt, wird diese in der Verwaltung erfasst, um das Erfordernis im System abzuschließen.
- **Je Teilnahme-Datensatz kann ein Nachweis (Zertifikat etc.) im Bild- oder PDF-Format hochgeladen werden.**

Das Automailing-System und Eskalationsmodell:

Das System unterstützt Sie durch automatisierte E-Mails:

- **Modus Online/Verlinkt:** Der Teilnehmer wird direkt erinnert. Erfolgt keine Reaktion, geht die zweite Erinnerung (Eskalation) an Sie als Verantwortlichen oder an die Bereichsleitung.
Die an einem Tag ggf. zusammenkommenden Eskalationen werden vom System gesammelt und täglich um **02:00 Uhr früh** an Sie versandt.
- **Modus Präsenz:** Hier erhält der Teilnehmer keine Mail. Stattdessen werden Sie als Verantwortlicher direkt informiert, um die Anmeldung zu externen Kursen oder internen Terminen zu koordinieren. Auch wenn Sie Lernmaterial und Kontrollfragen bei eine Präsenz- Qualifikation hinterlegen, werden diese den Anwendern unter „Meine Teilnahmen“ nicht angezeigt.
- Die **Anzahl der Tage** „im Voraus“ und die „Wiederkehr der Erinnerungen“ lässt sich in Stammdaten → „Qualifikationen“ je Qualifikation einstellen.
- **Emailumleitung:** Für Mitarbeiter ohne eigenen PC-Arbeitsplatz können Sie Umleitungen auf interne Sammeladressen einrichten.

Anleitung Kurzversion

3. Allgemeine Hilfestellungen und Erklärungen

- **Ansichten:** Wechseln Sie zwischen der Card-Ansicht (übersichtlich/visuell) und der Listen-Ansicht (gut für Massendaten), je nachdem, was Sie gerade bearbeiten.
- **Quicklinks:** Nutzen Sie die Shortcuts auf der Admin-Startseite, um direkt zu den "offenen Baustellen" zu springen.
- **Scharfschaltung:** Sobald das System für Ihren Kunden aktiviert wird, versendet Ajudit in der folgenden Nacht alle anstehenden Mails. Stellen Sie sicher, dass die Stammdaten zu diesem Zeitpunkt korrekt sind.
- **Berechtigungen:**
 - In der Bearbeitungsansicht von Personen können ihnen Berechtigungen zum betrieblichen Admin gegeben werden.
 - Je Daten-Art lassen sich die Berechtigungen „add“ (hinzufügen), „change“ (ändern), „view“ (lesen) und „delete“ (löschen) feineinstellen.
 - Die Zusammenstellung mehrerer Berechtigungseinstellungen mündet in einer speziellen Admin-Rolle.
 - Im System sind schon folgende Admin-Rollen angelegt, die jedoch keine Lösch-Berechtigung haben:
 - Admin Personal: alle Berechtigungen zu Personen und Jobprofil-Zuordnungen
 - Admin Qualifikation: alle Berechtigungen zu Qualifikationen (inkl. Lernmaterial und Kontrollfragen) und Jobprofil-Zuordnungen
 - Admin Organisation: alle Berechtigungen zu Standorten, Bereichen
 - Admin Inventar: alle Berechtigungen zum Thema Inventar und Inventartypen
 - Admin Ereignismeldung: alle Berechtigungen zum Thema Ereignismeldung
 - Admin alle Themen: alle Berechtigungen zu allen Themen
 - Admin Löschung: wird ggf. dem Admin alle Themen angefügt, um einen wirklichen Vollzugriff zu geben
 - Auf Wunsch können durch den Ajudit-Support für Sie bestehende Admin-Rollen angepasst bzw. noch weitere Admin-Rollen angelegt werden.