

Inhaltsverzeichnis

1.	Überblick und Grundbegriffe.....	2
2.	Rollenkonzept / Berechtigungen.....	3
3.	Meine Teilnahmen (Mitarbeitenden-Ansicht)	4
3.1	Ampelsystem	4
3.2	Filter: online/verlinkt.....	4
3.3	PDF-Exporte	4
3.4	Teilnahmezertifikat	5
4.	Qualifikationsmanager (Verwaltungsansicht)	6
4.1	Meine Verantwortlichkeiten.....	6
4.2	Gesamtübersicht (Admins)	6
4.3	Qualifikationskalender	6
5.	Qualifikationsmatrix	7
6.	Statistiken.....	8
7.	Qualifikationen verwalten	9
7.1	Qualifikationsarten	9
7.2	Modus (Typ).....	9
7.3	Lernmaterial.....	10
7.4	Kontrollfragen (Multiple Choice)	10
7.5	Wiederholung.....	10
7.6	Anschreibentext	10
7.7	Weitere Einstellungen.....	11
8.	Teilnahmen verwalten	12
9.	Arbeitsmedizinische Vorsorgen und Untersuchungen	13
9.1	Angebotsvorsorge (freiwillig)	13
9.2	Pflichtvorsorge und Eignungsuntersuchung (verpflichtend)	13
9.3	Anschreiben drucken	13
10.	Benachrichtigungen und Erinnerungen.....	14
11.	Excel-Import: Teilnehmerlisten hochladen	15
12.	PDF-Exporte und Zertifikate	16
12.1	Persönliche PDFs (Mitarbeitende).....	16
12.2	Administrations-PDFs.....	16
12.3	Anschreiben.....	16
13.	Typische Arbeitsabläufe	17
Anhang – Berechtigungsübersicht.....		19

Handbuch Qualifikationsmanager

1. Überblick und Grundbegriffe

Der Qualifikationsmanager ist eines der zentralen Module des Online-Services **Ajudit**.

Er verknüpft Personen, Jobprofile und Qualifikationen miteinander und sorgt dafür, dass alle Beteiligten jederzeit wissen, welche Qualifizierungen erforderlich, offen oder abgelaufen sind.

Grundbegriffe

Begriff	Erklärung
Qualifikation	Eine konkrete Anforderung, z. B. Brandschutzunterweisung oder Pflichtvorsorge G25. Qualifikationen haben eine Art (Unterweisung, Schulung, Vorsorge etc.) und einen Wiederholungsrhythmus.
Jobprofil	Eine Stelle oder Funktion, der eine oder mehrere Qualifikationen zugeordnet sind. Wer ein Jobprofil hat, muss alle darin enthaltenen Qualifikationen erfüllen.
Teilnahme	Die konkrete Durchführung einer Qualifizierung durch eine Person. Eine Teilnahme hat ein Datum, ein Ergebnis (erfolgreich/nicht erfolgreich) und ggf. einen Folgetermin.
Folgetermin	Der Termin, bis zu dem eine Qualifikation erneuert werden muss (berechnet aus Teilnahmedatum + Wiederholungsrhythmus).
Wiederholungsfrist	Der Zeitraum in Tagen, nach dem eine Qualifikation erneuert werden muss (0 = einmalig).

Ablauf im Überblick

1. Admins legen Qualifikationen an
2. Admins legen Jobprofile an und ordnen Qualifikationen zu
3. Admins ordnen Personen Jobprofile zu
4. Ajudit sendet Erinnerungen an betroffene Personen
5. Personen nehmen teil (online in Ajudit oder extern/Präsenz)
6. Ajudit legt Folgetermine automatisch an (online) bzw. manuell (extern)

Handbuch Qualifikationsmanager

2. Rollenkonzept / Berechtigungen

Der Qualifikationsmanager hat drei Benutzerebenen mit unterschiedlichen Sichtweiten.

Mitarbeitende	Bereichsleitung / Verantwortliche	Administratoren
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Eigene Teilnahmen unter Meine Teilnahmen <input type="checkbox"/> Online-Qualifizierungen absolvieren <input type="checkbox"/> Eigene PDF-Nachweise herunterladen 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Qualifikationsstand aller Personen im Verantwortungsbereich <input type="checkbox"/> Fehlende und abgelaufene Qualifikationen im Bereich <input type="checkbox"/> Excel-Export der Zuständigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alle Qualifikationsübersichten und Matrix <input type="checkbox"/> Statistiken und vollständige Teilnahme-Historie <input type="checkbox"/> Verwaltung Lernmaterial, Fragen, Import

Handbuch Qualifikationsmanager

3. Meine Teilnahmen (Mitarbeitenden-Ansicht)

Erreichbar über: Navigation → Meine Teilnahmen (/base/ptps)

Diese Seite zeigt jedem Mitarbeitenden seinen persönlichen Qualifikationsstand in drei Bereichen.

3.1 Ampelsystem

Status		Bedeutung und Aktionen
●	Rot	<p>Nicht begonnen oder abgelaufen</p> <p>Qualifikation wurde noch nie durchgeführt oder der Folgetermin ist überschritten. Aktionen: Schaltfläche Teilnehmen/Erneuern (Online), Mehr Infos (Vorsorgen), Hinweis zur Präsenz-Teilnahme.</p>
●	Blau	<p>In Arbeit</p> <p>Qualifikation gestartet, aber noch nicht abgeschlossen. Über Fortsetzen wird die Qualifizierung an der zuletzt bearbeiteten Stelle wieder aufgenommen.</p>
●	Grün	<p>Abgeschlossen</p> <p>Erfolgreich abgeschlossen. Zeigt Abschlussdatum, Folgetermin, Kommentar und Schaltfläche Anzeigen zum erneuten Lesen des Lernmaterials.</p>

3.2 Filter: online/verlinkt

Über den Toggle ‚alle ↔ online/verlinkt‘ können Qualifikationen, die nur offline oder in Präsenz stattfinden, ausgeblendet werden. So sieht man nur Qualifizierungen, die direkt in Ajudit absolviert werden können.

3.3 PDF-Exporte

Schaltfläche	Inhalt
Offene Teilnahmen	PDF mit allen fehlenden, in Arbeit befindlichen und abgelaufenen Qualifikationen

Handbuch Qualifikationsmanager

Schaltfläche	Inhalt
Erfolgreiche Teilnahmen	PDF mit allen aktuell gültigen Qualifikationen inkl. Folgeterminen und Jobprofilen
Einzelne Zertifikate	Öffnet ein Modal zur Auswahl einer einzelnen Teilnahme für ein persönliches Teilnahmezertifikat

3.4 Teilnahmezertifikat

Über Einzelne Zertifikate kann pro erfolgreicher Teilnahme ein individuelles PDF-Zertifikat heruntergeladen werden. Das Zertifikat enthält:

- Name der teilnehmenden Person
- Unternehmen
- Art und Name der Qualifikation
- Teilnahmedatum
- Vorgesehener Folgetermin
- Verantwortliche Person
- Eindeutige ID (UUID) zur Nachverfolgbarkeit

Handbuch Qualifikationsmanager

4. Qualifikationsmanager (Verwaltungsansicht)

Erreichbar über: Navigation → Management → Qualifikationsmanager (/base/qua-manager)

4.1 Meine Verantwortlichkeiten

Dieser Bereich erscheint nur für Bereichsleitende und Qualifikationsverantwortliche.

Qualifikationsübersicht je Person: Tabellarische Ansicht aller Personen im eigenen Verantwortungsbereich mit ihrem jeweiligen Qualifikationsstand. Pro Person ist auf einen Blick erkennbar, welche Qualifikationen erfüllt, offen oder abgelaufen sind.

Fehlend / abgelaufen: Listet alle Qualifikationslücken der zugeordneten Personen. Zeigt an, wie viele Personen welche Qualifikation noch nicht absolviert haben oder bei denen der Folgetermin abgelaufen ist.

Excel-Export: Die gesamte Liste kann als Excel-Datei heruntergeladen werden.

4.2 Gesamtübersicht (Admins)

Qualifikationsübersicht je Person (alle): Wie die Verantwortlichkeiten-Ansicht, jedoch für alle Personen des gesamten Unternehmens. Filtermöglichkeiten nach Bereich, Standort und Qualifikationsstatus.

Fehlend / abgelaufen gesamt: Unternehmensweite Ansicht aller Qualifikationslücken. Ein Badge im Navigationsmenü zeigt die Anzahl offener Einträge an.

Alle Teilnahmen (Historie): Vollständige Teilnahmegeschichte aller Personen. Admins können Teilnahmen manuell anlegen, bestehende bearbeiten oder löschen und Dokumente hochladen.

Personenkreis einer Qualifikation: Suche nach einer bestimmten Qualifikation und Anzeige aller Personen, die diese benötigen – mit Status (gültig, abgelaufen, fehlend) und Fälligkeitsdatum. Die Tabelle kann nach allen Spalten sortiert werden.

4.3 Qualifikationskalender

Am unteren Ende der Qualifikationsmanager-Seite befindet sich ein Kalender-Widget, das fällige Qualifikationen monatsweise darstellt.

- Jeder Tag mit Fälligkeiten zeigt eine blaue Zahl (Anzahl Personen)
- Rote Zahlen = bereits überfällig
- Klick auf eine Zahl öffnet ein Modal mit den betroffenen Personen und deren Qualifikationen
- Navigation zwischen Monaten über die Pfeile
- Suchfeld im Modal zum schnellen Finden einzelner Personen

Handbuch Qualifikationsmanager

5. Qualifikationsmatrix

Erreichbar über: Qualifikationsmanager → Qualifikationsmatrix (/base/qua-manager/qua-matrix)

Die Matrix zeigt alle Personen in den Zeilen und alle Qualifikationen in den Spalten. An jedem Schnittpunkt ist der Status farblich markiert:

Farbe	Bedeutung
Grün	Qualifikation gültig
Gelb/Orange	Demnächst fällig (Vorablauffrist)
Rot	Abgelaufen oder fehlend
Grau	Nicht erforderlich (kein Jobprofil mit dieser Qualifikation)

Besonderheiten

- Kopfzeile und Namensspalte bleiben beim Scrollen fixiert
- Klick auf eine Zelle öffnet Details zu dieser Person und Qualifikation
- PDF-Export pro Qualifikation: Teilnehmerliste mit Status aller betroffenen Personen

Verwendung

- Übersicht vor Audits oder Betriebsprüfungen
- Identifikation von Qualifikationslücken auf einen Blick
- Vorbereitung von Schulungsmaßnahmen

Handbuch Qualifikationsmanager

6. Statistiken

Erreichbar über: Qualifikationsmanager → Statistiken (</base/qua-manager/qua-statistics>)

Die Statistikseite stellt mehrere interaktive Diagramme bereit, die eine schnelle visuelle Einschätzung des Qualifikationsstands ermöglichen.

Diagramm	Beschreibung
Personen pro Qualifikation	Horizontales Balkendiagramm – wie viele Personen benötigen welche Qualifikation
Erfolgreiche Teilnahmen nach Jahr	Gestapeltes Balkendiagramm – Entwicklung der Teilnahmen über die Jahre, aufgeteilt nach Qualifikationsart
Anteil Qualifikationsarten	Kreisdiagramm – Verteilung der Qualifikationsarten im Unternehmen
Jobprofil-Auslastung	Anzahl Personen pro Jobprofil
Offene / fehlende Qualifikationen	Welche Qualifikationen haben die meisten offenen Fälle
Bereichsübersicht	Qualifikationslücken je Bereich
Compliance-Quote	Anteil erfüllter Qualifikationen im Unternehmen

Handbuch Qualifikationsmanager

7. Qualifikationen verwalten

Erreichbar über: Stammdatenverwaltung → Qualifikationen (/base/masterdata/maint-qua)

7.1 Qualifikationsarten

Kürzel	Art	Beschreibung
uw	Unterweisung	Belehrung zu einem konkreten Thema (z. B. Brandschutz, Arbeitssicherheit)
sc	Schulung	Weiterführende Qualifizierung, ggf. mit Prüfung
ue	Übung	Praktische Übung (z. B. Evakuierungsübung)
au	Ausbildung	Mehrstufige Qualifizierung über einen längeren Zeitraum
do	Dokument	Nachweis durch ein externes Dokument
av	Angebotsvorsorge	Arbeitsmedizinische Vorsorge, freiwillig
pv	Pflichtvorsorge	Arbeitsmedizinische Vorsorge, verpflichtend (Voraussetzung für Tätigkeit)
ns	Nachsorge	Nachgehende arbeitsmedizinische Betreuung
eu	Eignungsuntersuchung	Ärztliche Eignungsfeststellung (Voraussetzung für Tätigkeit)
us	Sonstige Untersuchung	Weitere medizinische oder technische Prüfungen

7.2 Modus (Typ)

Typ	Bedeutung
Online / verlinkt	Qualifikation kann in Ajudit direkt absolviert werden (Lernmaterial + ggf. Kontrollfragen)

Handbuch Qualifikationsmanager

Typ	Bedeutung
Präsenz	Qualifikation findet extern oder in Präsenz statt; Teilnahme wird manuell oder per Import erfasst

7.3 Lernmaterial

Für Online-Qualifikationen kann Lernmaterial hinterlegt werden:

- Texte (formatiert, mit Bildern)
- PDF-Dokumente
- Videos
- SCORM-Pakete (E-Learning-Standard)
- Externe Links

Mehrere Lernmaterialien können kombiniert werden. Die Reihenfolge ist frei konfigurierbar.

7.4 Kontrollfragen (Multiple Choice)

Optional können Kontrollfragen hinterlegt werden, die nach dem Lernmaterial beantwortet werden müssen:

- Beliebig viele Fragen pro Qualifikation
- Bis zu 5 Antwortmöglichkeiten pro Frage
- Mehrere richtige Antworten möglich
- Bestehensgrenze und Wiederholungsversuche konfigurierbar

Hinweis: Werden Kontrollfragen konfiguriert, gilt eine Teilnahme nur als erfolgreich, wenn die Fragen korrekt beantwortet wurden.

7.5 Wiederholung

0 Tage = einmalig (keine Wiederholung erforderlich)

z. B. 365 Tage = jährliche Wiederholung. Nach Ablauf der Frist wechselt die Qualifikation automatisch in den Status abgelaufen.

7.6 Anschreibentext

Handbuch Qualifikationsmanager

Für arbeitsmedizinische Qualifikationen kann ein Anschreibentext hinterlegt werden. Dieser wird den Personen unter Mehr Infos angezeigt und unterstützt:

- Formatierungen (fett, kursiv, Listen)
- Verlinkung auf externe Seiten (z. B. Website des betriebsärztlichen Dienstes)
- Automatische Befüllung mit hinterlegtem Betriebsarzt-Namen und Kontaktdaten

Tipp: Über Beispieltext basierend auf Art einfügen werden vorformulierte Standardtexte für alle Vorsorgearten eingefügt und können dann angepasst werden.

7.7 Weitere Einstellungen

Feld	Bedeutung
Verantwortlich	Person, die für Inhalte und Fristüberwachung zuständig ist
Vorlauf	Qualifikation muss X Tage vor Beginn des Jobprofils erfüllt sein (z. B. Voruntersuchung)
Nachlauf	Qualifikation gilt noch X Tage nach Ende des Jobprofils (z. B. Nachuntersuchung)
Erinnerung	Erinnerung wird nach X Tagen wiederholt, wenn ignoriert
Vor Ablauf	Erinnerung wird X Tage vor dem Fälligkeitsdatum verschickt

Handbuch Qualifikationsmanager

8. Teilnahmen verwalten

Erreichbar über: Qualifikationsmanager → Alle Teilnahmen (/base/qua-manager/maint-prt)

Manuelle Anlage

Admins können Teilnahmen manuell für externe oder Präsenz-Veranstaltungen anlegen.

Pflichtfelder	Optionale Felder
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Person <input type="checkbox"/> Qualifikation <input type="checkbox"/> Teilnahmedatum (Ende) <input type="checkbox"/> Erfolg (Ja/Nein) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Folgetermin (überschreibt automatische Berechnung) <input type="checkbox"/> Informationstext (z. B. Zertifikatsnummer, externer Veranstalter) <input type="checkbox"/> Dokument-Upload (Bescheinigungen, Zertifikate)

Folgetermin

Der Folgetermin wird standardmäßig automatisch berechnet:

`Folgetermin = Teilnahmedatum + Wiederholungsfrist (Tage)`

Wird ein abweichender Folgetermin manuell eingetragen, überschreibt dieser die automatische Berechnung. So können individuelle Fristen aus Bescheinigungen Dritter (z. B. TÜV, Betriebsarzt) direkt übernommen werden.

Dokumentupload

An Teilnahmen können Dokumente angehängt werden, z. B.:

- Vorsorgebescheinigungen
- Zertifikate externer Schulungsanbieter
- Prüfprotokolle

Handbuch Qualifikationsmanager

9. Arbeitsmedizinische Vorsorgen und Untersuchungen

Vorsorgen und Untersuchungen folgen einem speziellen Workflow, der sich von anderen Online-Qualifizierungen unterscheidet.

9.1 Angebotsvorsorge (freiwillig)

1. Admin legt Qualifikation der Art Angebotsvorsorge an und hinterlegt einen Anschreibentext mit Kontaktdaten des betriebsärztlichen Dienstes
2. Qualifikation ist über ein Jobprofil einer Person zugeordnet
3. Ajudit sendet Erinnerung an die Person
4. Person öffnet unter Meine Teilnahmen den Punkt Mehr Infos
5. Person kann Termin annehmen (als angenommen vermerkt) oder ablehnen (nach 3 Jahren erneutes Angebot)
6. Nach erfolgter Untersuchung: Admin trägt Teilnahme manuell ein

9.2 Pflichtvorsorge und Eignungsuntersuchung (verpflichtend)

Die Teilnahme ist Voraussetzung für die Ausübung der Tätigkeit.

1. Person bucht Termin über die angegebenen Kontaktdaten des Betriebsarztes
2. Nach Eingang der Bescheinigung: Admin trägt Teilnahme manuell in Ajudit ein (ggf. mit abweichendem Folgetermin laut Bescheinigung)

9.3 Anschreiben drucken

Auf der Mehr-Infos-Seite einer Vorsorge/Untersuchung kann das Anschreiben über die Schaltfläche Anschreiben drucken als PDF gedruckt oder gespeichert werden.

Handbuch Qualifikationsmanager

10. Benachrichtigungen und Erinnerungen

Das System versendet automatisch E-Mails an betroffene Personen.

Erinnerungssystem

Situation	Empfänger	Auslöser
Qualifikation fällig (vor Ablauf)	Person	X Tage vor Fälligkeitsdatum (konfigurierbar, Standard: 14 Tage)
Erinnerung ignoriert	Person	X Tage nach erster Erinnerung (konfigurierbar, Standard: 7 Tage)
Wiederholt ignoriert	Bereichsleitung / Qualifikationsverantwortliche	Nach zweimaligem Ignorieren
Qualifikation neu zugeordnet	Person	Sofort bei Zuweisung (sofern noch nicht absolviert)

Einladungsmail

Beim Anlegen einer neuen Person kann optional eine Einladungsmail versendet werden, die den Zugang zu Ajudit erklärt und zur Registrierung einlädt.

Handbuch Qualifikationsmanager

11. Excel-Import: Teilnehmerlisten hochladen

Erreichbar über: Qualifikationsmanager → Teilnehmerliste hochladen (/base/qua-manager/xls-load-prt)

Für externe Veranstaltungen oder Präsenzs Schulungen mit vielen Teilnehmenden können Teilnahmen gesammelt per Excel-Datei importiert werden.

Voraussetzungen

- Benötigt die Berechtigung change_teilnahme
- Excel-Vorlage aus Ajudit herunterladen und befüllen

Import-Ablauf

3. Excel-Datei mit Teilnehmerliste auswählen und hochladen
4. Ajudit zeigt eine Vorschau: Grün = neue Teilnahme wird angelegt, Blau = bestehende wird aktualisiert, Grau = keine Änderung, Rot = Fehler (wird nicht importiert)
5. Prüfung und Bestätigung durch den Admin
6. Klick auf Importieren übernimmt alle fehlerfreien Einträge

Hinweise

- Fehlerhafte Zeilen werden übersprungen – andere Zeilen werden trotzdem importiert
- Pflichtfelder: Person (E-Mail oder Personalnummer), Qualifikation, Teilnahmedatum
- Doppelte Einträge (gleiche Person, Qualifikation, Datum) werden erkannt und abgewiesen

Handbuch Qualifikationsmanager

12. PDF-Exporte und Zertifikate

12.1 Persönliche PDFs (Mitarbeitende)

Dokument	Inhalt
Offene Teilnahmen	Fehlende, in Arbeit befindliche und abgelaufene Qualifikationen mit Jobprofil-Zuordnung
Erfolgreiche Teilnahmen	Alle aktuell gültigen Qualifikationen mit Folgeterminen
Teilnahmezertifikat	Einzelzertifikat mit Unternehmen, Art, Datum, Folgetermin, Verantwortlichen und ID

12.2 Administrations-PDFs

Dokument	Erreichbar über	Inhalt
Qualifikationsmatrix-PDF	Matrix → Qualifikation wählen	Alle Personen einer Qualifikation mit Status
Meine Verantwortlichkeiten	Verantwortlichkeiten-Ansicht	Qualifikationslücken im Verantwortungsbereich

12.3 Anschreiben

Für Vorsorgen und Untersuchungen kann das Anschreiben mit Informationen zur Qualifizierung und Kontaktdaten des betriebsärztlichen Dienstes gedruckt werden.

Handbuch Qualifikationsmanager

13. Typische Arbeitsabläufe

Neue Unterweisung einrichten (Admin)

1	Stammdaten → Qualifikationen → Neu
2	Art: Unterweisung, Modus: Online/verlinkt wählen
3	Wiederholungsfrist eintragen (z. B. 365 Tage) und verantwortliche Person eintragen
4	Speichern → Zum Lernmaterial: Inhalte hochladen (PDF, Text, Video)
5	Optional: Zu Kontrollfragen → Fragen formulieren
6	Qualifikation einem Jobprofil zuordnen (Stammdaten → Jobprofile)
7	Ajudit versendet automatisch Erinnerungen an betroffene Personen

Externe Schulung erfassen (Admin)

1	Qualifikationsmanager → Alle Teilnahmen → Neue Teilnahme
2	Person, Qualifikation, Teilnahmedatum und Erfolg eintragen
3	Ggf. abweichenden Folgetermin aus dem Zertifikat eintragen
4	Ggf. Zertifikat als Dokument hochladen
5	Speichern – alternativ bei vielen Personen: Excel-Vorlage befüllen und Teilnehmerliste hochladen

Handbuch Qualifikationsmanager

Qualifikationsstand vor einem Audit prüfen (Admin)

1	Qualifikationsmanager → Qualifikationsmatrix aufrufen
2	Übersicht der gesamten Belegschaft auf einen Blick
3	Rote Felder identifizieren → betroffene Personen ansprechen
4	Alternativ: Fehlend / abgelaufen gesamt für detaillierte Liste
5	PDF-Export für die Audit-Unterlagen

Mitarbeitender schließt eine Online-Unterweisung ab

1	Person meldet sich in Ajudit an
2	Meine Teilnahmen aufrufen
3	Unterweisung im roten Bereich anklicken → Teilnehmen
4	Lernmaterial vollständig durcharbeiten
5	Ggf. Kontrollfragen beantworten
6	Bei Erfolg: Qualifikation erscheint im grünen Bereich Abgeschlossen
7	Folgetermin wird automatisch gesetzt – Teilnahmezertifikat kann heruntergeladen werden

Erinnerung für abgelaufene Qualifikation

1	Ajudit erkennt automatisch, wenn ein Folgetermin überschritten ist
2	Qualifikation wechselt bei der Person in den roten Bereich
3	Erinnerungsmail wird an die Person versandt
4	Bei zweimaligem Ignorieren: Benachrichtigung an Bereichsleitung / Verantwortliche
5	Person erneuert die Qualifikation (online: selbst; Präsenz: Admin trägt ein)

Handbuch Qualifikationsmanager

Anhang – Berechtigungsübersicht

Berechtigung	Mitarb.	Bereichsl.	Admins
Eigene Teilnahmen sehen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Online-Qualifikationen absolvieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigene PDFs herunterladen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verantwortlichkeiten-Ansicht	–	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel-Export Verantwortlichkeiten	–	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle Teilnahmen sehen	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>
Teilnahmen anlegen / bearbeiten	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>
Qualifikationen anlegen / bearbeiten	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>
Lernmaterial verwalten	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrollfragen verwalten	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>
Qualifikationsmatrix	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Statistiken	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel-Import Teilnehmerlisten	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>