

On-the-job Training

imc Learning Suite

On-the-job Training

imc Learning Suite

Autor(en): Lia Ghiță

Datum: 10.02.2022

Dokument	Beschreibung
Version	14.11.2
Status (Entwurf / Überprüfung / Finalisierung)	Finalisierung
Kontaktperson(en)	Product Management Team

Historie	Status	Wer
16.06.2021	Entwurf	Lia Ghiță
07.02.2022	Überprüfung	Lia Ghiță, Nadine Gohr
10.02.2022	Finalisierung	Dr. Peter Zönnchen

Inhalt

1	Einführung	1
2	Übersicht	1
2.1	Ansicht des Lerners	1
2.2	Ansicht des Mentors	5
3	Konfiguration	11
3.1	On-the-job Training als Kursbestandteil	12
3.2	On-the-job Training: Einsatz über "Alle Mitarbeiter"	12
3.3	On-the-job Training: Zuweisung durch den Vorgesetzten	13
4	Außerhalb des Geltungsbereichs	18
5	Auswirkungen auf andere Komponenten	18
6	Datenmigration	18
7	Datenschutz und Sicherheit	18

1 Einführung

Dieses Dokument soll einen Überblick über die Funktionen des Moduls "On-the-job" Training geben, das vom LMS bereitgestellt wird.

2 Übersicht

- On-the-job (OJT) Training wird in der Regel verwendet, um Entwicklungsaktivitäten zu unterstützen, die direkt am Arbeitsplatz zwischen einem Auszubildenden (Personalmitglied) und einem Mentor stattfinden.
- OJT Training besteht aus praktischen Aktivitäten oder Aufgaben, die vom Mitarbeiter / Lernenden zu erledigen sind.
- OJT kann als (1) eigenständige Schulung erstellt oder dem (2) Lehrplan als Kurskomponente hinzugefügt werden.

2.1 Ansicht des Lerners

Die Lernenden haben Zugang zu einer Liste der ihnen zugewiesenen Trainingsmodule.

The screenshot displays the 'On-the-job Training' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Was suchen Sie?' and a 'Status Aktuell' dropdown menu. Below the search bar, it indicates '8 Trainings'. The training modules are arranged in a grid:

- Employee Onboarding** (Endete am 30. Juli 2021): 0% progress, 4 ausstehend. Assigned to Project management - July.
- Employee Onboarding** (Endete am 31. Dez. 2020): 0% progress, 4 ausstehend. Assigned to Alanna Auston.
- Improve communication skills** (Endet am 29. Dez. 2022): 50% progress, 1 ausstehend. Assigned to Improve communication skills.
- Performance review** (Endete am 15. Dez. 2021): 25% progress, 3 ausstehend. Assigned to Isobel Pierce.
- Performance review** (Endete am 31. März 2021): 0% progress, 2 ausstehend. Assigned to Alanna Auston.
- Performance review - Design** (Endete am 31. Aug. 2021): 0% progress, 4 ausstehend. Assigned to Isobel Pierce.
- Welcome to the Team!** (Endete am 24. Aug. 2021): 0% progress, 4 ausstehend. Assigned to Isobel Pierce.
- Dein erster Tag!** (Endete am 24. Aug. 2021): 29% progress, 3 ausstehend, 1 zu überprüfen. Assigned to Isobel Pierce.

Abb. 2.1: Ansicht des Lerners.

Jedes einzelne Training kann durch Auswahl der entsprechenden Kachel geöffnet werden.

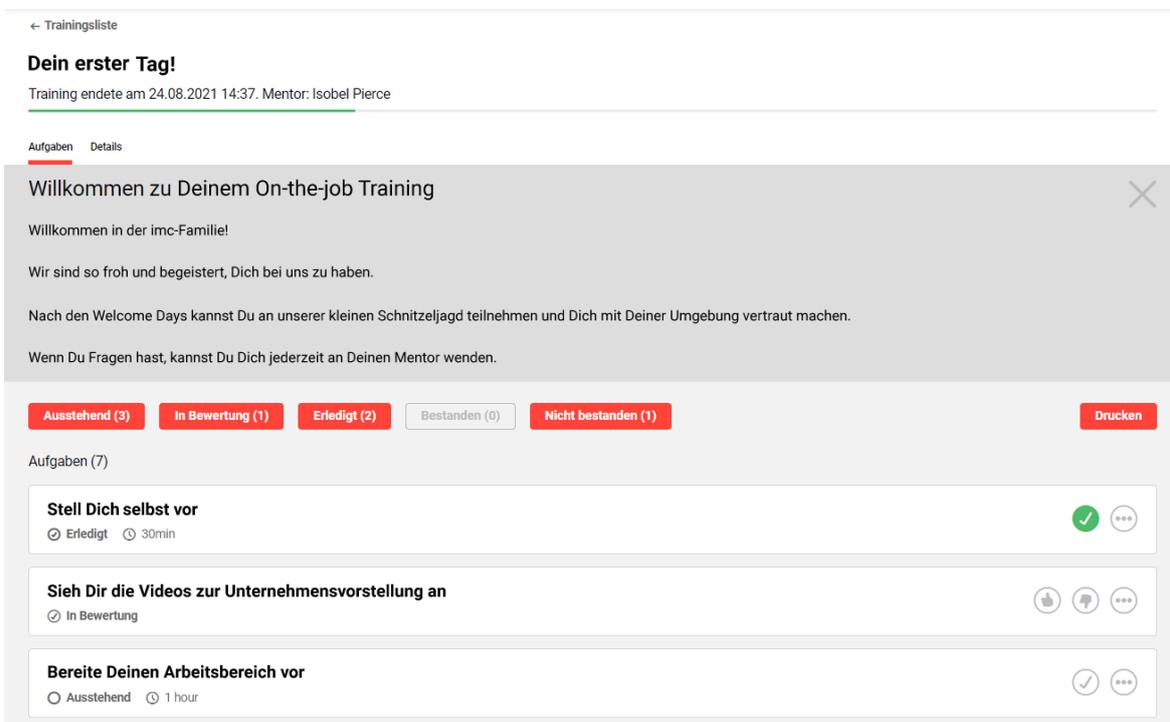


Abb. 2.2: On-the-job Training: Übersicht.

Alle Aufgaben (sofern konfiguriert) ermöglichen die Bereitstellung von Nachweisen in Form von Dateien und Bildern/Videos. Bei Bedarf kann der Mentor eine Aufgabe überprüfen, nachdem sie vom Lernenden abgeschlossen wurde. Der Mentor kann eine Aufgabe auch als bestanden oder nicht bestanden bewerten.

- Lerner gesteuert: Die Lernenden können die Aufgabe selbst abschließen, z. B. mit einer Checkliste.

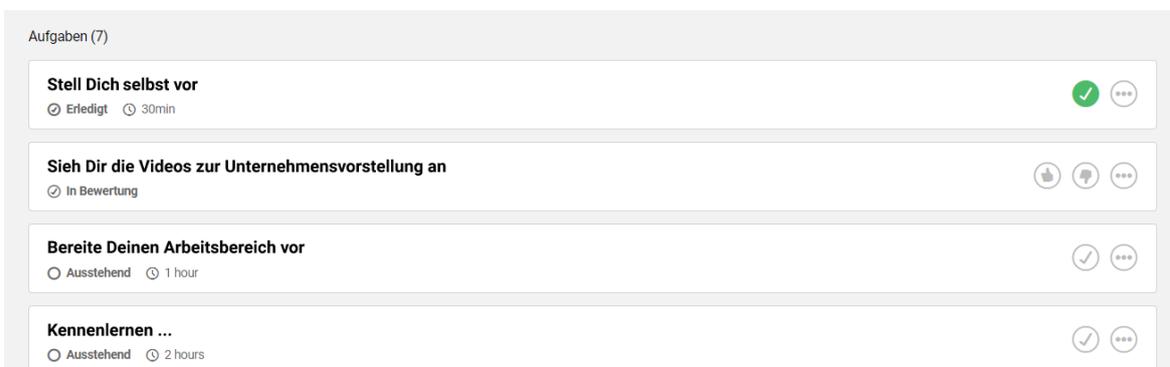


Abb. 2.3: Lerner gesteuerte Aufgaben.

- Mentor gesteuert: nur der Mentor kann Aufgabe als erledigt markieren und/oder genehmigen oder ablehnen.

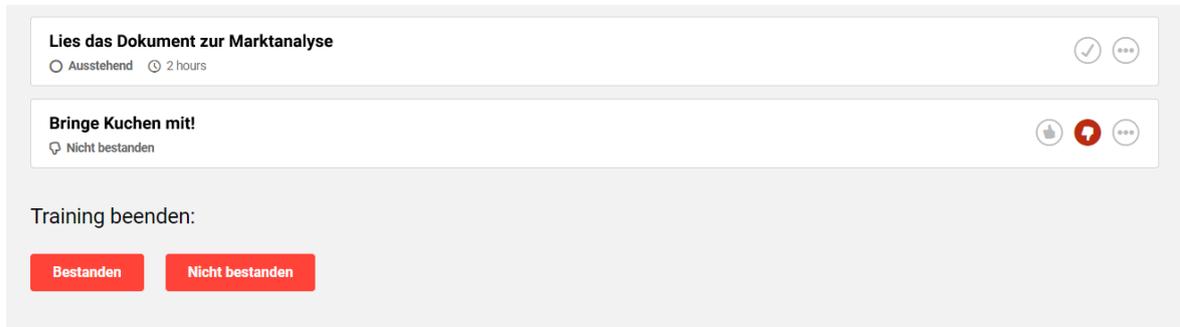


Abb. 2.4: Mentor gesteuerte Aufgaben.

Bewertung erforderlich:

- Schritt 1: Die Lernenden markieren die Aufgabe als erledigt
- Schritt 2: Mentor bewertet mit "bestanden" oder "nicht bestanden"

Die Lernenden haben die Möglichkeit, auf eine druckfertige Version der Schulung zuzugreifen, die als PDF-Dokument gespeichert werden kann und als Leistungsnachweis dient.

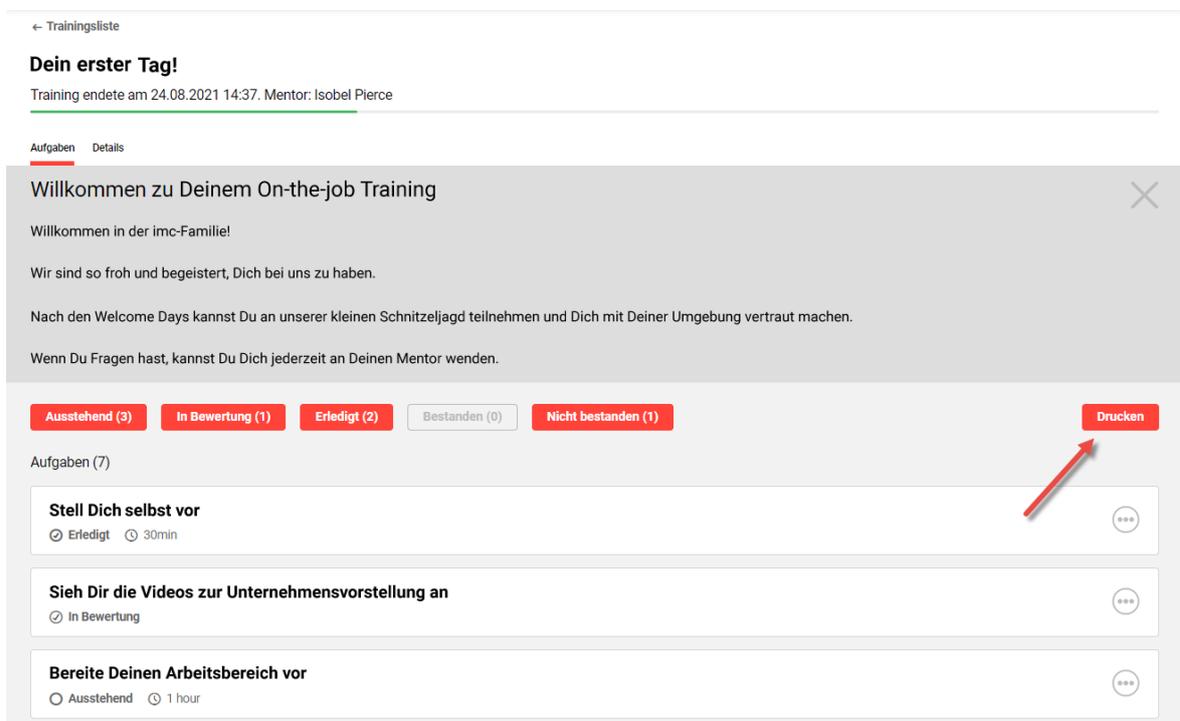


Abb. 2.5: Ansicht des Lernalers: Zugang zur druckfertigen Version.

The screenshot displays the 'imc Learning Suite' interface. The main content area shows a document titled 'Dein erster Tag!' with a progress bar at 29%. The document text includes a welcome message, a list of tasks (Aufgaben (7)), and specific instructions for the first task: 'Stell Dich selbst vor'. The task is marked as 'Erledigt' (Completed) with a duration of 30 minutes. Other tasks include 'Bereite Deinen Arbeitsbereich vor' (1 hour) and 'Kennenlernen...' (2 hours). The document is 12 pages long.

The right sidebar contains print settings:

- Drucken** (Print) with a page count of **2 Seiten**.
- Ziel** (Target): Als PDF speichern (Save as PDF).
- Seiten** (Pages): Alle (All).
- Ausrichtung** (Orientation): Hochformat (Portrait).
- Weitere Einstellungen** (Further settings) with a dropdown arrow.
- Buttons: **Speichern** (Save) and **Abbrechen** (Cancel).

Abb. 2.6: Druckfertige Version.

2.2 Ansicht des Mentors

Die Mentoren haben Zugang zu einem speziellen Bereich, in dem sie alle Trainingsmodule, die sie betreuen, einsehen können.

Betreute Trainings

Was suchen Sie? Status: Aktuell Kurs: Keine Kurse verfügbar Ungeprüfte Lerneraktivität

8 Trainings Sortiert nach: Älteste nicht überprüfte Aktivität

Trainingstitel	Enddatum	Fortschritt	Ausstehend	Überprüfen
Employee Onboarding	Endete am 30. Juli 2021	0%	4 ausstehend	0
Employee Onboarding	Endete am 31. Dez. 2020	0%	4 ausstehend	0
Improve communication skills	Endet am 29. Dez. 2022	50%	1 ausstehend	0
Performance review	Endete am 15. Dez. 2021	25%	3 ausstehend	0
Performance review	Endete am 31. März 2021	0%	2 ausstehend	0
Performance review - Design	Endete am 31. Aug. 2021	0%	4 ausstehend	0
Welcome to the Team!	Endete am 24. Aug. 2021	0%	4 ausstehend	0
Dein erster Tag!	Endete am 24. Aug. 2021	29%	3 ausstehend	1 zu überprüfen

Abb. 2.7: Ansicht des Mentors: Übersicht.

Die Liste der Trainingsmodule bietet standardmäßig eine Suchoption auf Grundlage des Trainingstitels sowie des Vor- und Nachnamens des Teilnehmers und auch die Möglichkeit, nach dem Status des OJT zu filtern, wobei der Schwerpunkt auf den aktuellen Modulen liegt.

Basierend auf der Mandantenkonfiguration ist es möglich, einen erweiterten Filter- und Sortiermodus zu aktivieren, der es den Mentoren ermöglicht, auf einfache Weise Trainingsmodule zu finden, zu denen Mitarbeiter bereits Input gegeben haben, der überprüft werden muss.

Wenn die Konfiguration aktiviert ist, hat der Mentor Zugriff auf:

- einen Kursfilter, der es ermöglicht, alle Module zu identifizieren, die als Ergebnis einer Kurs- teilnahme zugewiesen wurden
- einen Filter für ungeprüfte Lerneraktivitäten, der die Möglichkeit bietet, Module zu finden, die Aufgaben enthalten, bei denen die Lernenden bereits einen Input in Form eines Feedbacks oder eines Anhangs geliefert haben, auf den noch kein Mentor-Input oder keine Aufgabenerle- digung gefolgt ist
- eine manuelle Sortieroption, die es ermöglicht, die Module auf der Grundlage des ältesten oder jüngsten Inputs der Lernenden zu ordnen.

Betreute Trainings

Status: Aktuell Kurs: Keine Kurse verfügbar
 Ungeprüfte Lerneraktivität

8 Trainings Sortiert nach: Älteste nicht überprüfte Aktivität

<p>Employee Onboarding Endete am 30. Juli 2021</p> <p>0% 4 ausstehend</p> <p>Project management - July</p>	<p>Employee Onboarding Endete am 31. Dez. 2020</p> <p>0% 4 ausstehend</p> <p>Alanna Auston</p>	<p>Improve communication skills Endet am 29. Dez. 2022</p> <p>50% 1 ausstehend</p> <p>Improve communication skills</p>
<p>Performance review Endete am 15. Dez. 2021</p> <p>25% 3 ausstehend</p> <p>Isobel Pierce</p>	<p>Performance review Endete am 31. März 2021</p> <p>0% 2 ausstehend</p> <p>Alanna Auston</p>	<p>Performance review - Design Endete am 31. Aug. 2021</p> <p>0% 4 ausstehend</p> <p>Isobel Pierce</p>
<p>Welcome to the Team! Endete am 24. Aug. 2021</p> <p>0% 4 ausstehend</p> <p>Isobel Pierce</p>	<p>Dein erster Tag! Endete am 24. Aug. 2021</p> <p>29% 3 ausstehend 1 zu überprüfen</p> <p>Isobel Pierce</p>	

Abb. 2.8: Ansicht des Mentors: Suchfunktion.

Betreute Trainings

Status: Aktuell Kurs: Keine Kurse verfügbar
 Ungeprüfte Lerneraktivität

3 Trainings gefiltert nach Ungeprüfte Lerneraktivität alle entfernen Sortiert nach: Älteste nicht überprüfte Aktivität

<p>Performance review Endete am 15. Dez. 2021</p> <p>Glenn Morgan 25%</p> <p>7. Dez. 2021 3 ausstehend</p>	<p>Dein erster Tag! Endete am 24. Aug. 2021</p> <p>Glenn Morgan 29%</p> <p>3 ausstehend 1 zu überprüfen</p>	<p>Employee Onboarding Endete am 26. Nov. 2021</p> <p>Carlos Bennett 40%</p> <p>2 ausstehend 1 zu überprüfen</p>
--	--	---

[Impressum](#) [Externer Link](#) [Info](#) [Datenschutzerklärung](#)

Abb. 2.9: Ansicht des Mentors: Suchergebnisse (I).

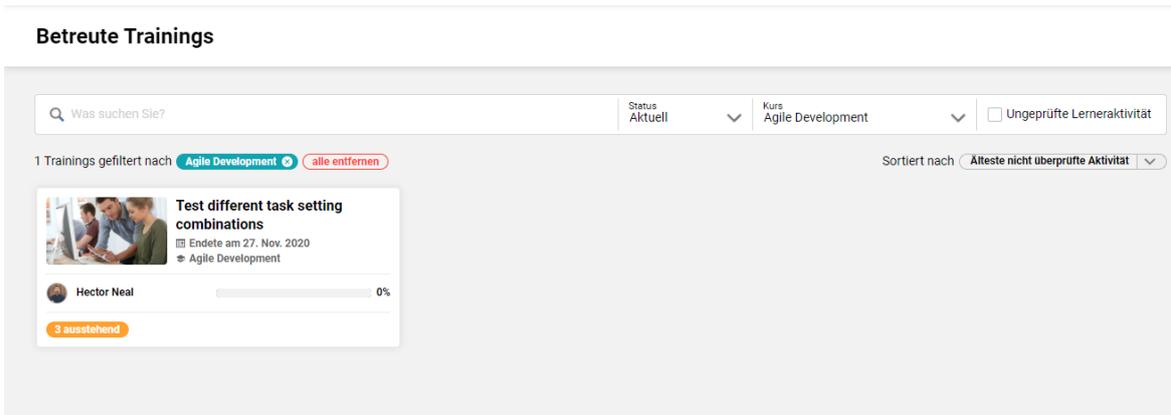


Abb. 2.10: Ansicht des Mentors: Suchergebnisse (II).

Die Ansicht des Mentors eines einzelnen OJT-Moduls wird wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

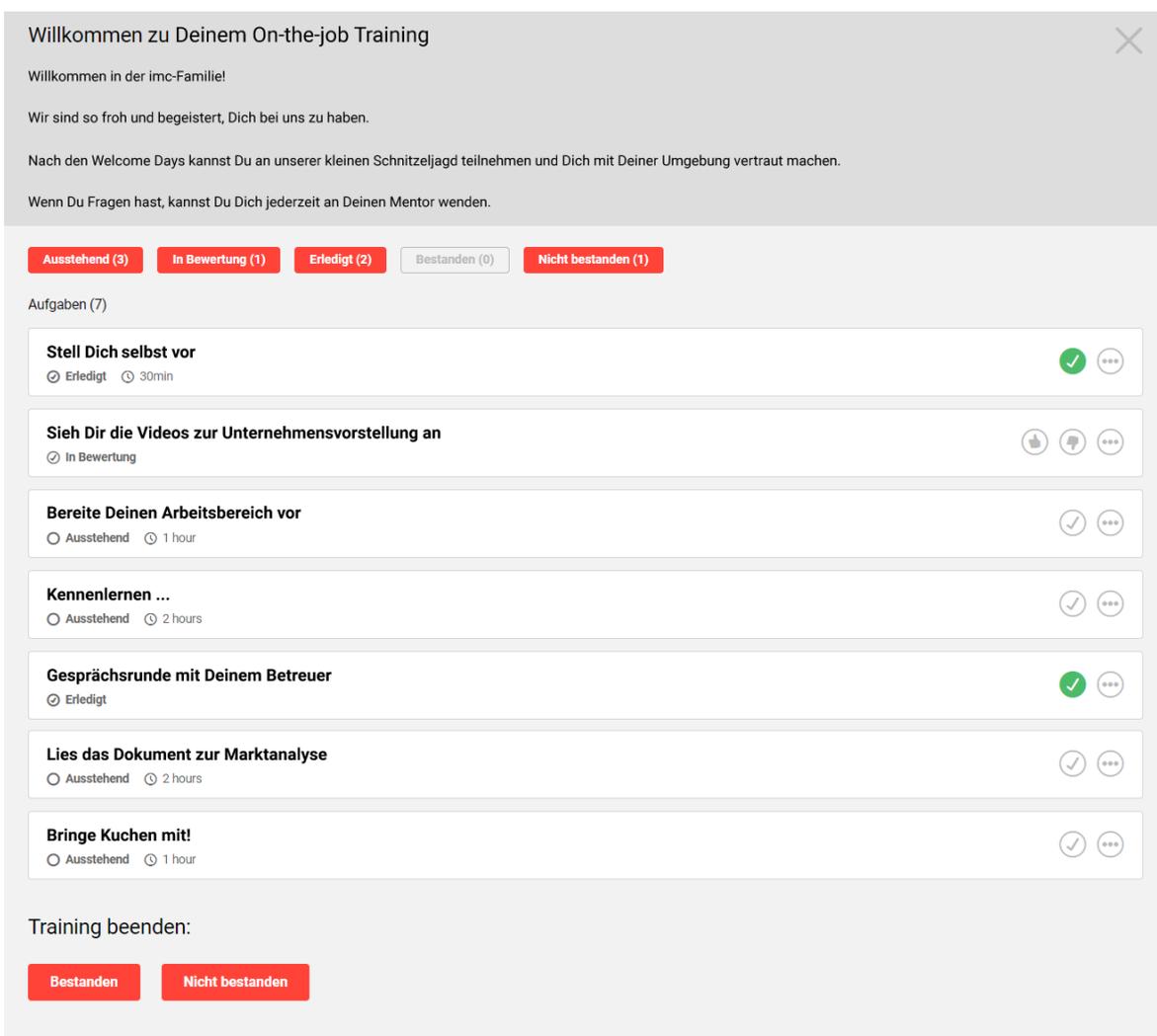


Abb. 2.11: Ansicht des Mentors auf ein individuelles OJT-Modul.

Bewertung nicht erforderlich: Die Lernenden können die Aufgabe selbst abschließen, z. B. mit einer Checkliste.

Die Ansicht des Lerners wird wie im folgenden Dialog dargestellt:

Willkommen zu Deinem On-the-job Training

Willkommen in der imc-Familie!

Wir sind so froh und begeistert, Dich bei uns zu haben.

Nach den Welcome Days kannst Du an unserer kleinen Schnitzeljagd teilnehmen und Dich mit Deiner Umgebung vertraut machen.

Wenn Du Fragen hast, kannst Du Dich jederzeit an Deinen Mentor wenden.

Ausstehend (3) **In Bewertung (1)** **Erledigt (2)** **Bestanden (0)** **Nicht bestanden (1)**

Aufgaben (7)

- Stell Dich selbst vor**
 Erledigt ⌚ 30min
- Sieh Dir die Videos zur Unternehmensvorstellung an**
 In Bewertung
- Bereite Deinen Arbeitsbereich vor**
 Ausstehend ⌚ 1 hour
- Kennenlernen ...**
 Ausstehend ⌚ 2 hours
- Gesprächsrunde mit Deinem Betreuer**
 Erledigt
- Lies das Dokument zur Marktanalyse**
 Ausstehend ⌚ 2 hours
- Bringe Kuchen mit!**
 Ausstehend ⌚ 1 hour

Abb. 2.12: Ansicht des Lerners.

Wenn keine Bewertung erforderlich ist, bewertet der Mentor die Aufgabe als "bestanden" oder "nicht bestanden".

Willkommen zu Deinem On-the-job Training

Willkommen in der imc-Familie!

Wir sind so froh und begeistert, Dich bei uns zu haben.

Nach den Welcome Days kannst Du an unserer kleinen Schnitzeljagd teilnehmen und Dich mit Deiner Umgebung vertraut machen.

Wenn Du Fragen hast, kannst Du Dich jederzeit an Deinen Mentor wenden.

Ausstehend (3) In Bewertung (1) Erledigt (2) Bestanden (0) Nicht bestanden (1)

Aufgaben (7)

- Stell Dich selbst vor**
Erledigt 30min ✓
- Sieh Dir die Videos zur Unternehmensvorstellung an**
In Bewertung 👍 🗑️ ⋮
- Bereite Deinen Arbeitsbereich vor**
Ausstehend 1 hour ✓
- Kennenlernen ...**
Ausstehend 2 hours ✓
- Gesprächsrunde mit Deinem Betreuer**
Erledigt ✓
- Lies das Dokument zur Marktanalyse**
Ausstehend 2 hours ✓
- Bringe Kuchen mit!**
Nicht bestanden 🗑️ ❌ ⋮

Training beenden:

Bestanden Nicht bestanden

Abb. 2.13: Ansicht des Mentors nach der Bewertung.

Wenn keine Bewertung erforderlich ist, markiert der Mentor die Aufgabe als erledigt.

Willkommen zu Deinem On-the-job Training ✕

Willkommen in der imc-Familie!

Wir sind so froh und begeistert, Dich bei uns zu haben.

Nach den Welcome Days kannst Du an unserer kleinen Schnitzeljagd teilnehmen und Dich mit Deiner Umgebung vertraut machen.

Wenn Du Fragen hast, kannst Du Dich jederzeit an Deinen Mentor wenden.

Ausstehend (3) In Bewertung (1) Erledigt (2) Bestanden (0) Nicht bestanden (1)

Aufgaben (7)

- Stell Dich selbst vor**
 Erledigt ⌚ 30min ⋮
- Sieh Dir die Videos zur Unternehmensvorstellung an**
 In Bewertung ⋮
- Bereite Deinen Arbeitsbereich vor**
 Ausstehend ⌚ 1 hour ⋮
- Kennenlernen ...**
 Ausstehend ⌚ 2 hours ⋮
- Gesprächsrunde mit Deinem Betreuer**
 Erledigt ⋮
- Lies das Dokument zur Marktanalyse**
 Ausstehend ⌚ 2 hours ⋮
- Bringe Kuchen mit!**
 Nicht bestanden ⋮

Abb. 2.14: Ansicht des Lerners, nachdem der Mentor die Aufgabe als erledigt markiert hat.

3 Konfiguration

Schritt 1: OJT-Aufgaben erstellen

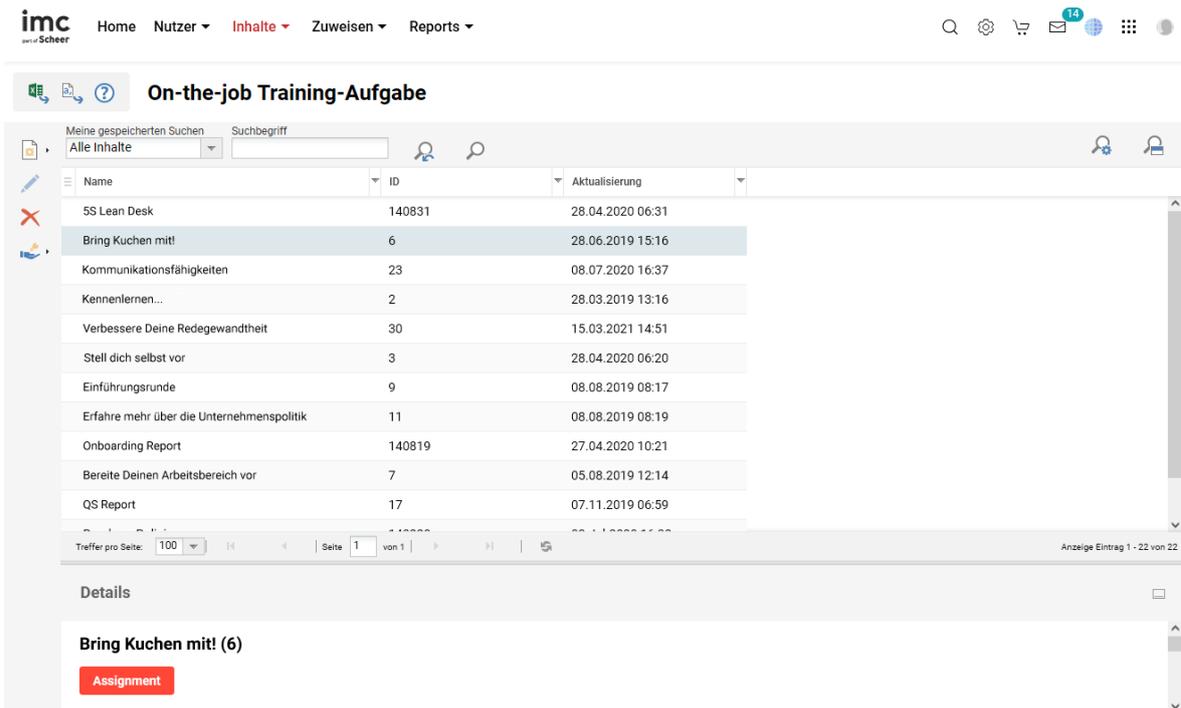
Inhalte → On-the-job Training-Aufgabe → Erstellen → Neu → Alle erforderlichen Felder ausfüllen → Speichern

Schritt 2: OJT Vorlage erstellen

Inhalte → On-the-job Training-Vorlage → Erstellen → Neu → Alle erforderlichen Felder ausfüllen → Speichern

Schritt 3: Aufgaben der Vorlage zuordnen

Inhalte → On-the-job Training-Vorlage → „Inhalte“ Tab → Hinzufügen → Gewünschte Aufgabe auswählen → Speichern



The screenshot displays the 'On-the-job Training-Aufgabe' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Nutzer', 'Inhalte', 'Zuweisen', and 'Reports'. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, the main content area shows a table of tasks. The table has columns for 'Name', 'ID', and 'Aktualisierung'. The task 'Bring Kuchen mit!' is highlighted in blue. Below the table, there is a 'Details' section for the selected task, showing 'Bring Kuchen mit! (6)' and an 'Assignment' button.

Name	ID	Aktualisierung
SS Lean Desk	140831	28.04.2020 06:31
Bring Kuchen mit!	6	28.06.2019 15:16
Kommunikationsfähigkeiten	23	08.07.2020 16:37
Kennenlernen...	2	28.03.2019 13:16
Verbessere Deine Redegewandtheit	30	15.03.2021 14:51
Stell dich selbst vor	3	28.04.2020 06:20
Einführungsrunde	9	08.08.2019 08:17
Erfahre mehr über die Unternehmenspolitik	11	08.08.2019 08:19
Onboarding Report	140819	27.04.2020 10:21
Bereite Deinen Arbeitsbereich vor	7	05.08.2019 12:14
QS Report	17	07.11.2019 06:59

Abb. 3.1: On-the-job Training Aufgaben (OJT Aufgaben).

3.1 On-the-job Training als Kursbestandteil

Option 1: Zuweisung der OJT-Vorlage zum Lehrplan

Inhalt → Kurse → Kurs bearbeiten → “Komponenten” Tab → Hinzufügen → OJT auswählen.

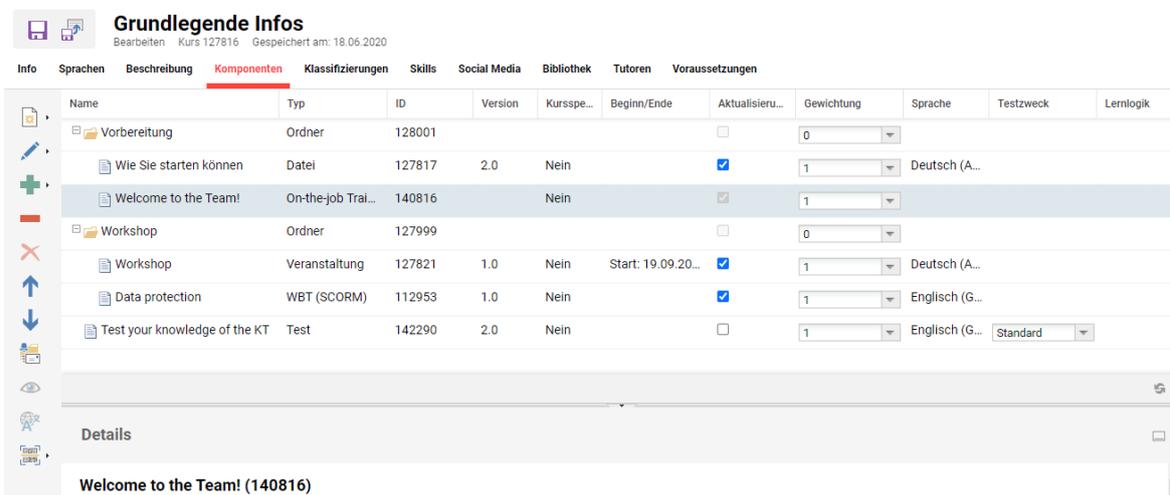


Abb. 3.2: On-the-job Training als Kursbestandteil.

3.2 On-the-job Training: Einsatz über “Alle Mitarbeiter”

Personalverantwortliche haben die Möglichkeit, den Mitarbeitern über „Alle Mitarbeiter“ On-the-Job-Trainings zuzuweisen.

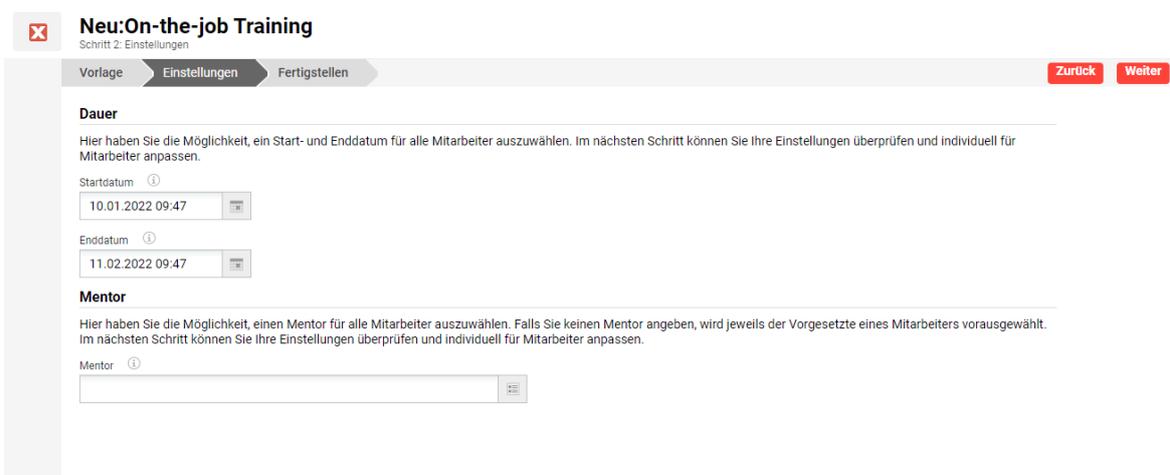


Abb. 3.3: On-the-job Training: Einsatz über “Alle Mitarbeiter”.

Es ist auch eine Gruppenzuweisung möglich, bei der unterschiedliche Trainingstermine für die verschiedenen Mitarbeiter festgelegt werden können.

Wenn Sie einen Mentor auswählen, wird dieser allen Mitarbeitern zugewiesen. Wenn der Vorgesetzte des Lernenden automatisch als Mentor zugewiesen werden soll, wird das Feld Mentor im ersten Schritt leer gelassen, und das System füllt dann automatisch den entsprechenden Vorgesetzten aus.

3.3 On-the-job Training: Zuweisung durch den Vorgesetzten

Der Vorgesetzte hat die Möglichkeit, seinen Mitarbeitern über „Mein Personal“ On-the-job Training Instanzen zuzuweisen. Die Aktion ist über das Navigationsrecht „Meine Mitarbeiter“ mit der Bezeichnung „Neues On-the-job Training erstellen“ verfügbar.

Es ist auch eine Massenzuweisung möglich, bei der das On-the-job Training allen Mitarbeitern zugewiesen wird.

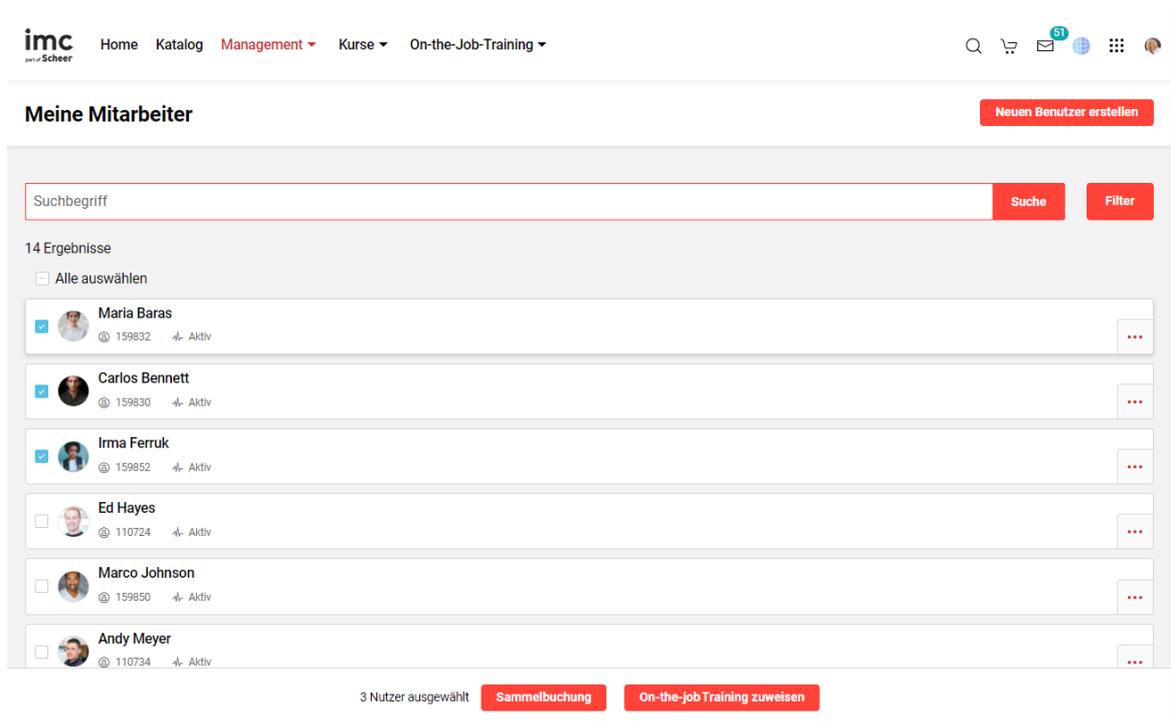


Abb. 3.4: On-the-job Training: Zuweisung durch den Vorgesetzten.

Der Vorgesetzte kann eine Vorlage für die Ausbildung am Arbeitsplatz auswählen, die auf den ihm zur Verfügung gestellten Vorlagen basiert.

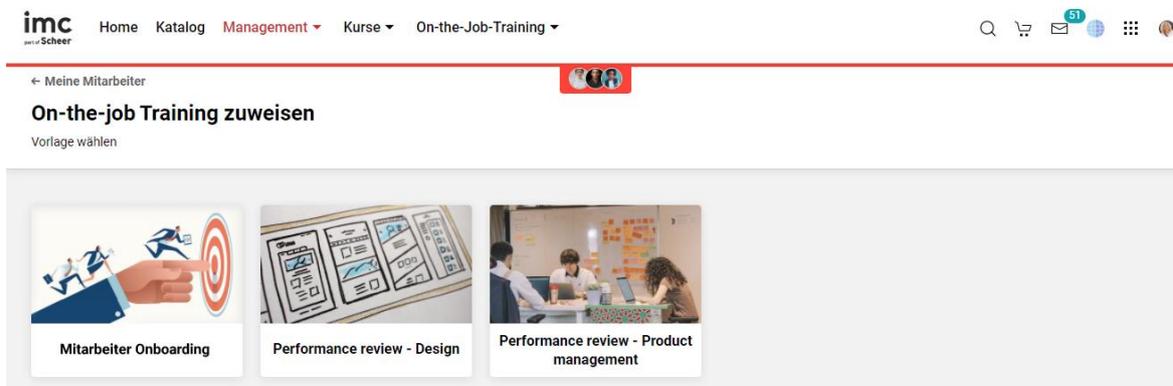


Abb. 3.5: On-the-job Training: Vorlagen.

Wenn mehrere Mitarbeiter ausgewählt wurden, kann der Vorgesetzte auf eine Übersicht der ausgewählten Benutzer zugreifen und jeden versehentlich hinzugefügten Benutzer entfernen, indem er den oben angegebenen Benutzerkontext auswählt.

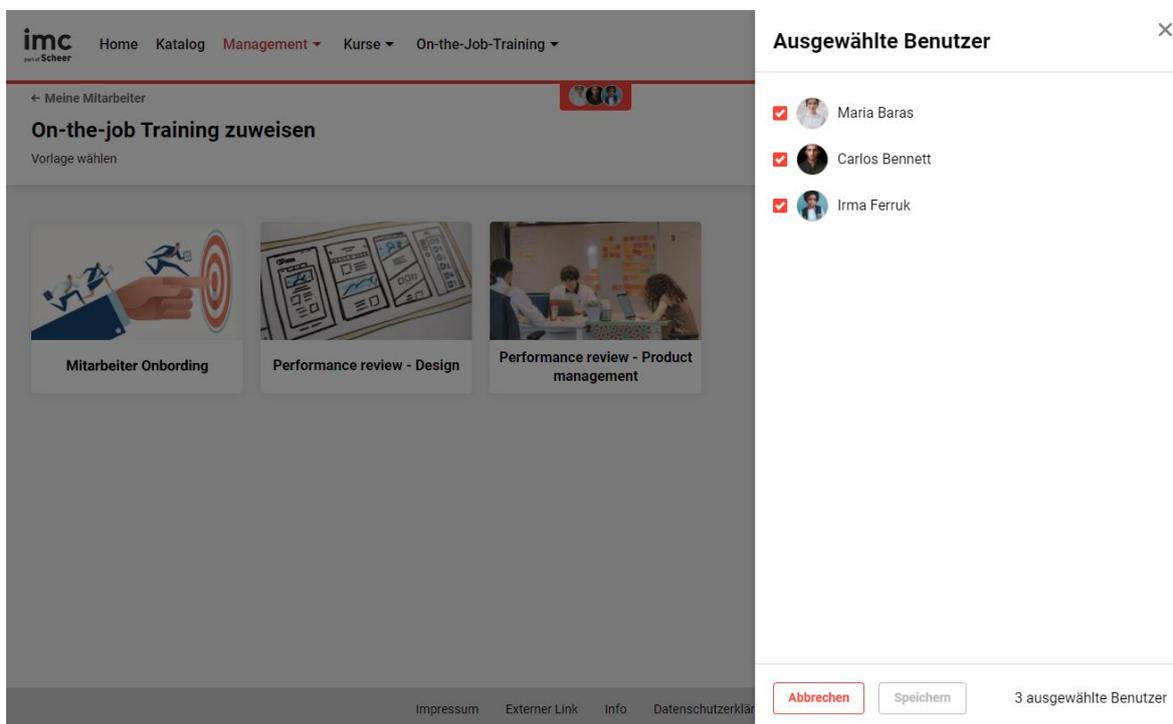


Abb. 3.6: On-the-job Training mit Übersicht über ausgewählte Benutzer.

Sobald die Vorlage ausgewählt ist, können zusätzliche Details über das On-the-job Training definiert werden.

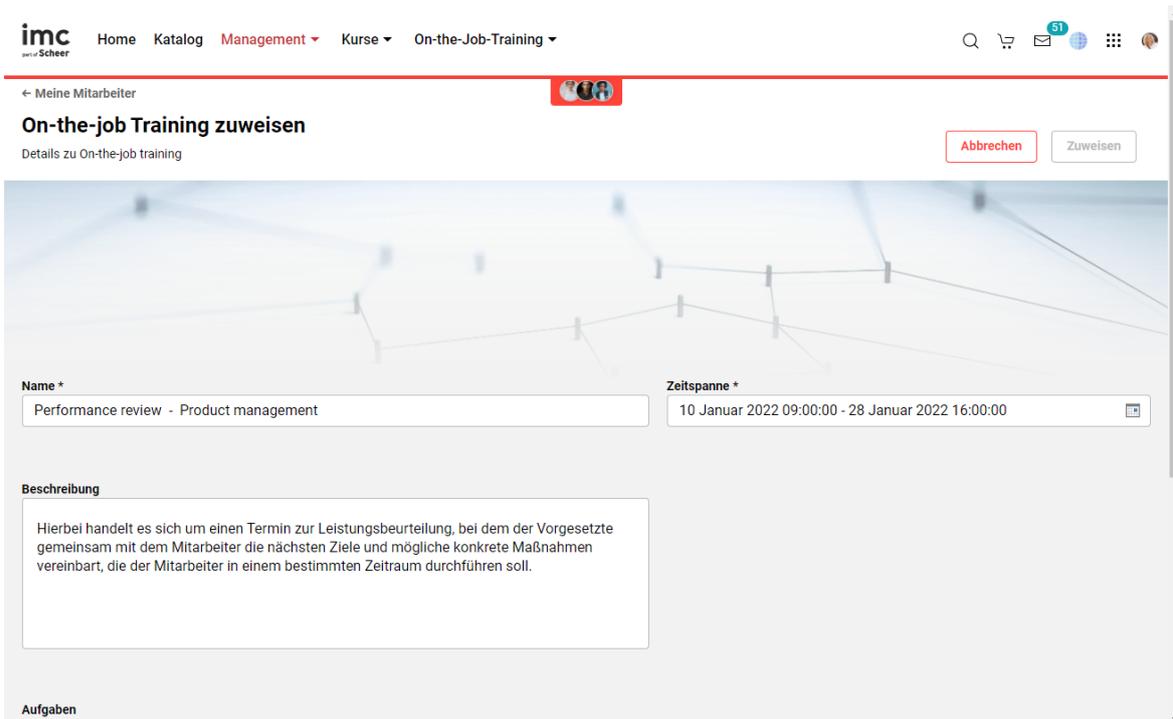


Abb. 3.7: On-the-job Training zuweisen.

Es können ein neuer Titel und eine neue Beschreibung angegeben werden, und der Vorgesetzte kann den Zeitrahmen festlegen, für den das On-the-job Training gilt.

Wenn der Zuweisungsprozess mit mehreren Mitarbeitern gleichzeitig gestartet wurde, gelten die Änderungen für alle.

Darüber hinaus hat der Vorgesetzte die Möglichkeit, neben den vordefinierten Aufgaben zusätzliche Aufgaben hinzuzufügen, um das Training für den/die ausgewählten Mitarbeiter zu individualisieren.

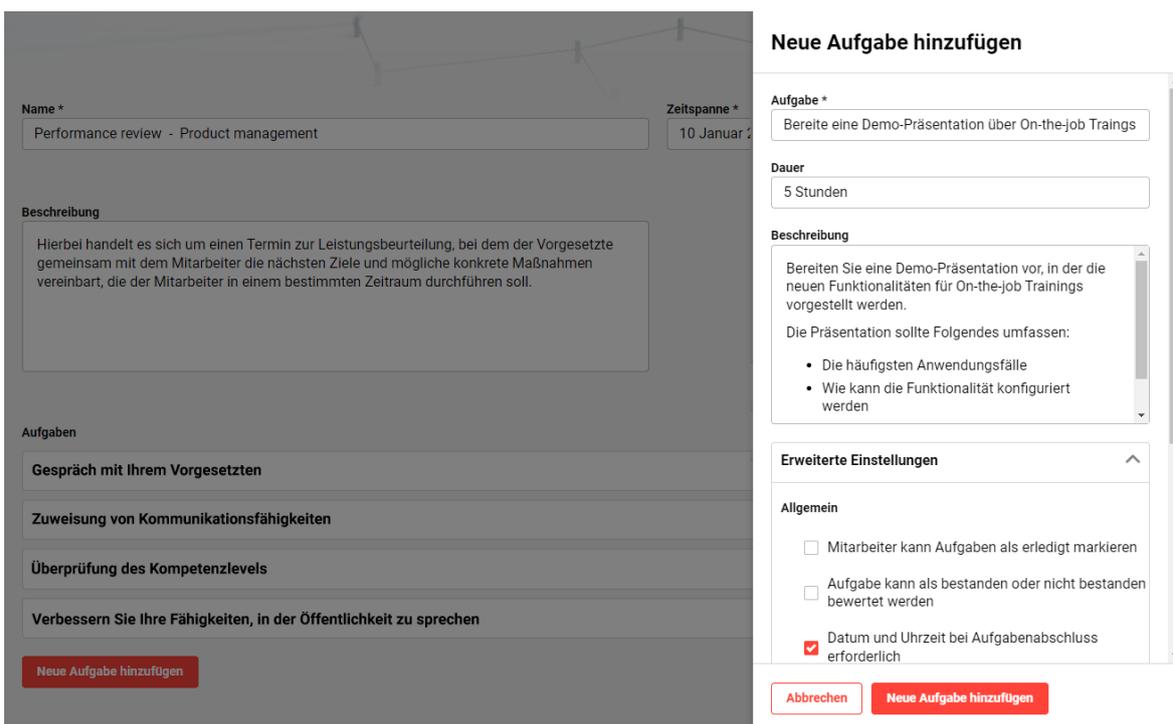


Abb. 3.8: On-the-job Training: Konfiguration von Titel, Beschreibung, zusätzlichen Aufgaben usw.

Es ist möglich, einen Titel und eine Beschreibung für die neue Aufgabe zu definieren, eine Dauer, die später auf der Kachel angezeigt wird, und zusätzliche Einstellungen. Standardmäßig sind bei Aufgaben, die während des Zuweisungsprozesses erstellt werden, die Funktionen für Feedback und Anhänge sowohl für den Lernenden als auch für den Mentor aktiviert. Zusätzliche Optionen zur Aufgabenerledigung können manuell über das Menü Erweiterte Einstellungen aktiviert werden. Die neu erstellten Aufgaben können während des Zuweisungsprozesses bearbeitet oder gelöscht werden.

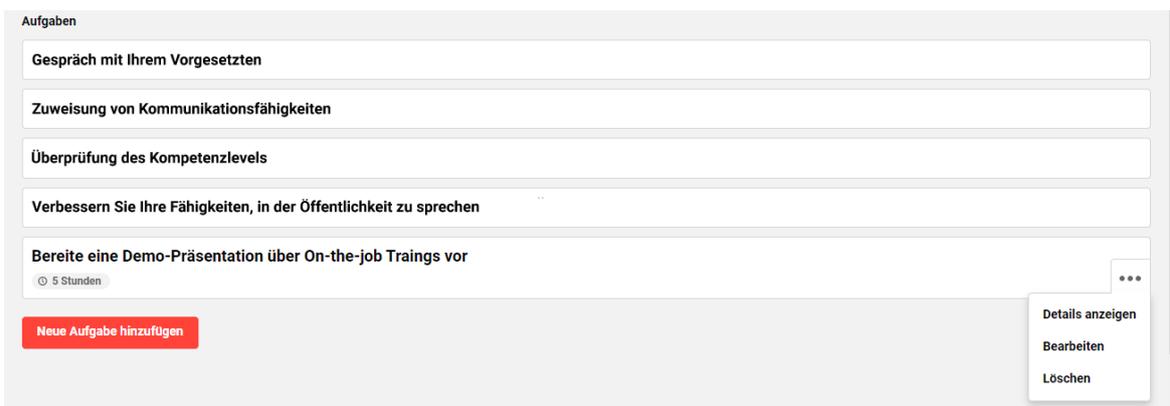


Abb. 3.9: On-the-job Training: Aufgaben.

Aufgaben, auch solche, die aus der Vorlage stammen, können neu geordnet werden, wenn der Vorgesetzte eine andere Priorität für ihre Erledigung festlegt. Aufgaben, die aus der Vorlage stammen, können von der Aufsichtsperson nicht entfernt werden. Eine Vorschau der Aufgabe kann durch Auswahl der Aufgabenkachel aufgerufen werden.

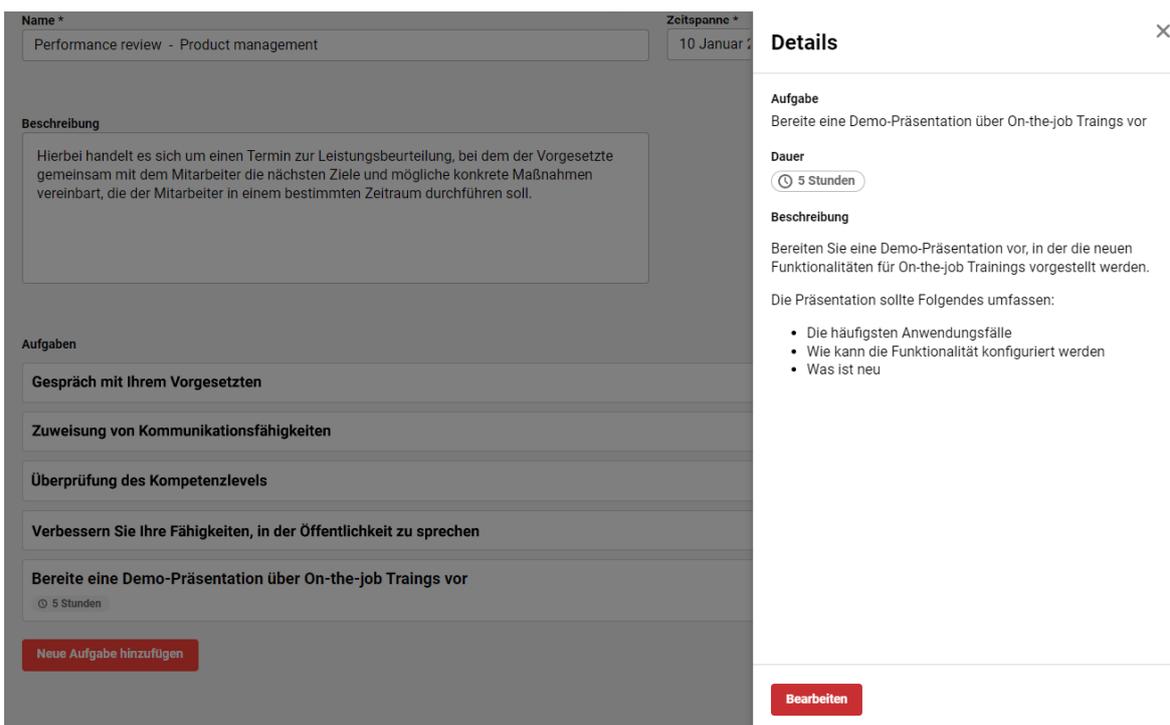


Abb. 3.10: On-the-job Training: Details-Vorschau.

Alle Zuweisungen, die über Meine Mitarbeiter durchgeführt werden, führen zu einer automatischen Zuweisung als Mentor an den Vorgesetzten, der die Zuweisung der Ausbildung am Arbeitsplatz durchführt.

HINWEIS: Um als Mentor für das Training festgelegt zu werden, muss der Vorgesetzte auch Teil einer Gruppe mit Mentorenrolle sein.

Nach der Zuweisung wird der Vorgesetzte zum Bereich „Betreute Trainings“ weitergeleitet, entweder zur Liste „Ausstehend“, wenn eine Sammelzuweisung durchgeführt wurde, oder zum neu zugewiesenen Training, wenn eine Einzelzuweisung durchgeführt wurde.

Zugewiesene Module für die Ausbildung am Arbeitsplatz können nach der Zuweisung nicht mehr bearbeitet werden. Wenn jedoch eine Zuweisung versehentlich erfolgt ist, hat der Vorgesetzte die Möglichkeit, die fälschlicherweise zugewiesene Ausbildung am Arbeitsplatz zu löschen.

Mit OJT ist es sowohl für den Lernenden als auch für den Mentor möglich, Dokumente innerhalb eines Kurses hochzuladen. Stellen Sie sicher, dass Sie das Kontrollkästchen „Anhang“ aktivieren und die OJT-Vorlage zu Ihrem Kurs hinzufügen.

OJT-Aufgaben und OJT-Vorlagen haben eine ähnliche Beziehung wie Medien und Kurse/Kursvorlagen.

Sobald Sie OJT-Aufgaben erstellt haben, werden sie zum Tab „Komponenten“ in der OJT-Vorlage hinzugefügt.

Verwenden Sie OJT für die Onboarding-Checkliste für neue Mitarbeiter. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen „Mitarbeiter kann Aufgabe als erledigt markieren“ angekreuzt ist.

Aktivieren Sie den Benachrichtigungsmanager (suchen Sie nach „Benachrichtigungen“), um OJT-Benachrichtigungen zu aktivieren, z. B. über eine neue Schulung, Änderungen des Start- und Enddatums, einen Wechsel des Mentors usw.

4 **Außerhalb des Geltungsbereichs**

Es ist nicht möglich, während der Massenzuweisung über „Meine Mitarbeiter“ eine abweichende Terminplanung vorzunehmen.

5 **Auswirkungen auf andere Komponenten**

Keine Auswirkungen auf andere Komponenten.

6 **Datenmigration**

Keine Datenmigration erforderlich.

7 **Datenschutz und Sicherheit**

Keine Auswirkungen auf Datenschutz und Sicherheit.