

Bildung

Bildung

In diesem Menü können alle Ausbildungen des Mitarbeiters aus seinem Lebenslauf eingetragen werden.

Weiterbildung u. Seminare

In diesem Menü können geplante und durchgeführte Weiterbildungen eingetragen werden.

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Von	Datumsfeld	Datum der Weiterbildung bzw. des Seminars
bis	Datumsfeld	Ende-Datum der Weiterbildung, wenn es sich um eine mehrtägige Veranstaltung handelt.
Aus/Weiterbildungs-Bezeichnung	Textfeld	für den Titel der Weiterbildung gedacht
Ref. Ausbildungsstätte	Textfeld	mit hinterlegter Auswahlliste, hier werden die eingetragenen Bildungsstätten ¹ angezeigt
Bildungsstätte	Textfeld	optional um die Bildungsstätte noch genauer zu beschreiben
Bildungsstättentyp	Dropdown	Feld mit hinterlegter Auswahlliste der eingetragenen Bildungsstättentypen ²
Dauer in Stunden	Textfeld	Feld um die effektive Kursdauer zu vermerken
Dauer in Tagen	Textfeld	Feld um die Kurstage einzutragen
Status	Dropdown	momentan auswählbar sind Geplant, Abgeschlossen, Storniert
Kosten (EUR)	Textfeld	Feld für die anfallenden Kosten
Kostenstelle	Dropdown	Feld mit hinterlegter Auswahlliste der angelegten Kostenstellen ³
Kommentar	Textfeld	optional verwendbar
Website	Textfeld	Informationsfeld für eine eventuelle Homepage der Weiterbildungsmaßnahme
Seminargruppe	Dropdown	Feld mit hinterlegter Auswahlliste der angelegten Seminargruppen ⁴

Zertifikate

In diesem Menü können, vorher von Administrator angelegte Zertifikate des Mitarbeiters eingetragen und mit Gültigkeitsdatum versehen werden.

Beruflicher Werdegang

Dieser Menüpunkt ist besonders für Konzerne mit mehreren Filialen interessant um den Werdegang des Mitarbeiters lückenlos erfassen zu können.

1. <http://intranet/daisy/webdesk-manual/g4/7608-dsy/7612-dsy.html>
2. <http://intranet/daisy/webdesk-manual/g4/7608-dsy/7612-dsy.html>
3. <http://intranet/daisy/webdesk-manual/g4/7608-dsy/7611-dsy.html>
4. <http://intranet/daisy/webdesk-manual/g4/7608-dsy/7612-dsy.html>