

Bildung

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: Stammdaten, System, Kontaktinfos, Zeiterfassung, Organisation, Qualifikationen, Beschäftigung, Entwicklung, Finanzen, Bildung, Familie, and Dokumente. The 'Bildung' tab is active. Below the navigation bar, there are sub-tabs: Weiterbildung u. Seminare, Zertifikate, and Beruflicher Werdegang. The main content area displays '2 Elemente' and a table with the following data:

von	Jahr	bis	Jahr	Bildungsstätten-Typ	Bildungsstätte	Fachrichtung	Höchste Ausbildung
				Technische und gewerbliche mittlere oder höhere Schule	Höhere technische Bundeslehr- und Versuchsanstalt, Wien	Maschinenbau	Nein
				Universität	Universität für Bodenkultur Wien	Umweltechnik	Nein

In diesem Reiter besteht die Möglichkeit die absolvierte Ausbildung des Mitarbeiters aus seinem Lebenslauf einzupflegen.

Der Bereich Bildung dient der Dokumentation von

- bisher absolvierten Ausbildungen an Schulen, Fachhochschulen, Universitäten und andere Bildungsstätten
- Weiter- und Zusatzausbildung
- Zertifikate (Führerschein, Erste-Hilfe-Zertifikat)
- bisheriger beruflicher Werdegang vor Eintritt in die Organisation

Die Liste aller möglicher Felder finden Sie hier: [Bildung Feldverzeichnis](#)¹

Anmerkung

Bei Bedarf ist es möglich, weitere Felder im Bereich "Bildung" zu ergänzen, um spezifische Daten für Ihr Unternehmen erfassen zu können. Wenden Sie sich bitte dazu an unsere Spezialistinnen und Experten!

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-default/7847-dsy.html>

Weiterbildung u. Seminare

The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'Weiterbildung u. Seminare' sub-tab active. It displays '1 Elemente' and a table with the following data:

von	bis	Ausbildungsbezeichnung	Dauer (in Tagen)	Seminargruppe	Status
01.03.2018	26.09.2018	Energieberaterin		28,00	Abgeschlossen

In diesem Reiter können geplante und durchgeführte Weiterbildungen und Seminare eines Mitarbeiters eingepflegt werden.

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter: [Bildung Feldverzeichnis](#)¹

1. </daisy/webdesk-manual-admin/7847-dsy.html>

Zertifikate

Zertifikatsname	Zertifikatsgruppe	Aussteller	Ausgestellt	Gültig von	Gültig bis	Kommentar
Fahrerlaubnisklasse C1	FS Führerschein	BPDön St.Pölten	01.03.2008	01.12.2022	01.01.3000	

Frühere Zuordnungen (0 Elemente)

Zertifikatsname	Zertifikatsgruppe	Aussteller	Ausgestellt	Gültig von	Gültig bis	Kommentar
-----------------	-------------------	------------	-------------	------------	------------	-----------

In

diesem Reiter können Zertifikate des Mitarbeiters eingepflegt werden. Diese Zertifikate müssen zuvor vom Administrator angelegt werden.

Die Eingabemaske für das Hinzufügen neuer Zertifikate zu einer Person sieht wie folgt aus:

0 Elemente ➕ Neu ➖ Zeile löschen

Zertifikatsname	Zertifikatsgruppe	Aussteller	Ausgestellt
*			

Zertifikatsname

Zertifikatsgruppe*

Aussteller*

Ausgestellt

Kommentar

Gültig von*

Gültig bis*

Frühere Zuordnungen (0 Elemente)

Zertifikatsname	Zertifikatsgruppe	Aussteller	Ausgestellt
-----------------	-------------------	------------	-------------

Die Informationen zu den einzelnen Eingabefeldern dieses Reiters finden Sie unter [Bildung Feldverzeichnis](#)¹.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/7847-dsy.html

Beruflicher Werdegang

von	Jahr	bis	Jahr	Firma	Ausübte Funktion	Anstellungscode	Branche
August	2006	Jänner	2008	Umweltbundesamt	Projektmanagerin	Angestellter	Öffentliche Verwaltung, Verteidigung und Sozialversicherungswesen

In diesem Reiter kann der berufliche Werdegang des Mitarbeiters historisiert eingepflegt werden. Dieser Menüpunkt ist besonders für Konzerne mit mehreren Filialen interessant um den Werdegang des Mitarbeiters lückenlos erfassen zu können. Es können allerdings auch Daten zu vorherigen Dienstverhältnissen hier vermerkt werden.

Informationen zu den einzelnen Eingabefeldern finden Sie unter [Bildung Feldverzeichnis¹](#).

NOTIZ

Wichtig: Beachten Sie [Zeitabgrenzung und Historisierung²](#) damit Sie die beabsichtigte Wirksamkeit und Historisierung erzielen!

1. </daisy/webdesk-manual-admin/7847-dsy.html>
2. </daisy/webdesk-manual-admin/hr-expert/g1/7738-dsy.html>