



eControl aviation - TQMS

## Organisation und Buchung von Qualifikationsveranstaltungen

Whitepaper

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Schulungsablauf ohne TQMS</b>	<b>3</b>
1 Schulungsbedarf ermitteln	3
2 Veranstaltungen planen	3
3 Teilnehmer disponieren	3
4 Teilnehmer einladen	3
5 Training vorbereiten	3
6 Training durchführen	4
7 Unterschriftenliste erstellen	4
8 Ergebnis dokumentieren	4
9 Unterschriftenliste archivieren	4
<b>2. Schulungsablauf mit TQMS</b>	<b>5</b>
1 Schulungsbedarf ermitteln	5
2 Veranstaltungen planen	6
3 Veranstaltung im System aufbauen	7
4 Teilnehmer disponieren	9
5 Kommunikation mit den Teilnehmern	11
6 Teilnehmerliste ausdrucken	12
7 Training durchführen	12
8 Unterschriftenlisten verteilen	13
9 Stapelverarbeitungsfunktion / Ergebnis dokumentieren	13
10 Unterschriftenliste und Leistungsnachweise archivieren	14

**Herausgeber:** Arconda Systems AG  
Hesestücken 17  
22453 Hamburg

**Redaktion:** Frank Espenhain  
Pascal Rohmann

**Copyright:** Verbreitung, Vervielfältigung und Reproduktion nur mit schriftlicher Genehmigung der Arconda Systems AG. Dies gilt auch für die Aufnahme in elektronische Datenbanken und Vervielfältigung auf digitalen Speichermedien. Alle Daten sind urheberrechtlich geschützt.

**Datum:** 06 / 2017

**Layout & Grafik:** Torben Petrina

# 1 Schulungsablauf ohne TQMS

## 1 Schulungsbedarf ermitteln

Der Schulungsbedarf wird üblicherweise tabellarischen Aufzeichnungen entnommen, die zu diesem Zweck in regelmäßigen Zeitabständen kontrolliert werden müssen. Sofern die Kontrolle versäumt wird oder die von verschiedenen Personen fortgeschriebenen „Training Records“ Fehler aufweisen, wird der Schulungsbedarf zwangsläufig verfälscht.

## 2 Veranstaltungen planen

Abhängig von der Größe des Unternehmens und der Komplexität der Organisationsstruktur kommen verschiedene Planungsverfahren zum Einsatz. Generell wird jeder Flugplatzbetreiber versuchen, Qualifikationsveranstaltungen in Zeiten geringer Kapazitätsauslastung durchzuführen, um die Beeinträchtigung betrieblicher Prozesse so gering wie möglich zu halten.

Phasen geringer Kapazitätsauslastung sind dem Flugplan zu entnehmen. Sofern sich Schulungstermine vorrangig an Zeitfenstern geringer Kapazitätsauslastung orientieren, besteht das Problem, dass die Zeitfenster mit den steigenden Anforderungen an das Schulungswesen zu kurz bemessen sind und Teilnehmer Terminkonflikte bekommen, weil sich Veranstaltungen überschneiden.

## 3 Teilnehmer disponieren

Es erfolgt oftmals keine Planung von Trainings in den Training Records der Mitarbeiter; stattdessen wird in den Dienstplänen der Mitarbeiter pauschal ein „Schulungstag“ vermerkt. Es erfolgt vorab keine Zuordnung von Personen zu Qualifikationsveranstaltungen, wodurch eine systematische Planung von Veranstaltungen, die Kontrolle von Voraussetzungen etc. nicht möglich sind.

## 4 Teilnehmer einladen

Die Einladung von Teilnehmern zu Veranstaltungen entfällt, weil diese an den Schulungstagen von den Fachbereichen freigestellt werden. Der Schulungsteilnehmer kann den Schulungsprozess kaum durch eigene Initiative unterstützen.

## 5 Training vorbereiten

Der Trainer hat keine genaue Kenntnis, welche und wie viele Personen an der geplanten Veranstaltung teilnehmen werden. Teilnehmer- und Unterschriftenlisten können nicht vorab erstellt werden.

## **6 Training durchführen**

Der Trainer muss unmittelbar vor der Durchführung eines Trainings notwendige Voraussetzungen prüfen, soweit dies praktisch möglich ist. Kapazitätsengpässe werden erst zum Zeitpunkt des Trainings erkennbar. Zusätzlich zu inhaltlichen Anforderungen muss der Trainer vermeidbare organisatorische Probleme bewältigen.

## **7 Unterschriftenliste erstellen**

Als Unterschriftenliste dient ein Formular, in dem die sich die anwesenden Teilnehmer handschriftlich eintragen.

## **8 Ergebnis dokumentieren**

Die tabellarischen Aufzeichnungen werden anhand der Unterschriftenlisten fortgeschrieben, die in Punkt ① zur Schulungsbedarfsanalyse herangezogen wurden. Um diese Listen kompakt und übersichtlich zu halten, werden Teilnahmen an älteren Veranstaltungen oftmals überschrieben. Fehler bei der manuellen Fortschreibung bleiben häufig unbemerkt. Sofern Eintragungen überschrieben werden, kann die Schulungshistorie nicht zuverlässig und nur mit hohem Aufwand rekonstruiert werden.

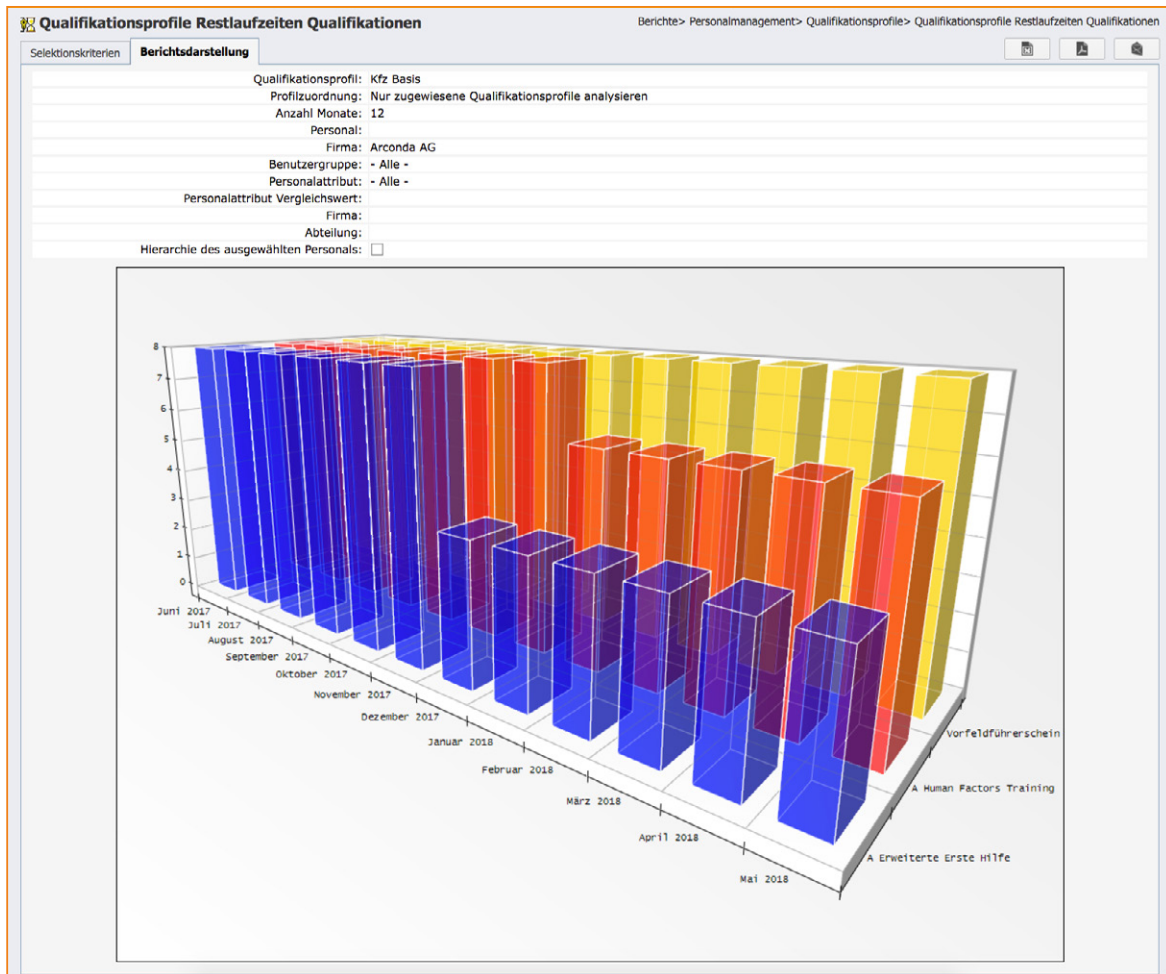
## **9 Unterschriftenliste archivieren**

Die Unterschriftenliste wird in Papierform entweder zentral oder dezentral von den Trainern archiviert.



## b) Qualifikationen und Profile im Zeitablauf

Das eControl TQMS stellt verschiedene Reports und Grafiken bereit, um die Anzahl von Personen zu ermitteln, die Qualifikationen oder Profile für den jeweiligen Planungszeitraum aufweisen.



## c) Eigenständige Kontrolle des Schulungsbedarfs durch Mitarbeiter und hierarchisch Vorgesetzte

Der Dialog „MyeControl > Qualifikationen“ liefert eine Qualifikationsübersicht für den eingeloggtten Anwender und für die Personen, denen dieser Anwender hierarchisch vorgesetzt ist. Anhand von Statusinformationen und Restlaufzeiten kann der aktuelle Schulungsbedarf abgelesen werden.

## 2 Veranstaltungen planen


Eine Vorplanung für Schulungstermine muss auch mit dem eControl TQMS unter Berücksichtigung des Flugplanes erfolgen, um Termine so zu legen, dass eine Beeinträchtigung der betrieblichen Prozesse auf ein Minimum reduziert werden kann.

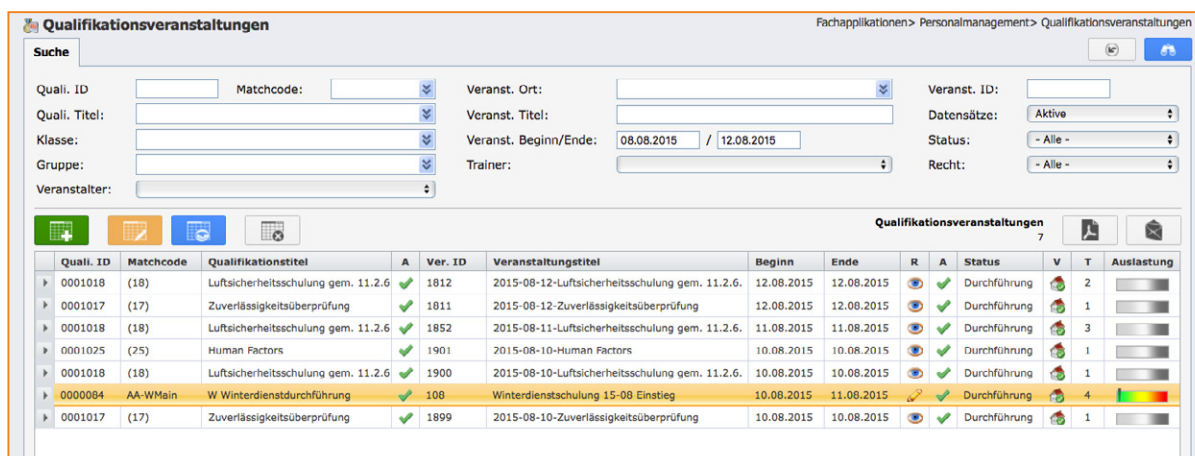
### 3 Veranstaltung im System aufbauen

Der Dialog „Qualifikationsveranstaltungen“ ist über den folgenden Menüeintrag verfügbar:

„Fachapplikationen > Personalmanagement > Qualifikationsveranstaltungen“

Diese Menüoption ist genau dann verfügbar, wenn der eingeloggte Anwender über das Benutzerrecht „Personenbezogene Daten“ verfügt. Der Anwender darf ausschließlich jene Qualifikationsveranstaltungen einsehen und bearbeiten, für die er auf der Ebene der jeweiligen Qualifikation persönlich berechtigt wurde.

In dem nachstehend angeführten Dialog „Qualifikationsveranstaltungen“ kann eine komfortable Filterung der vorhandenen Qualifikationsveranstaltungen über die Selektionskriterien „Qualifikation Titel“ und „Veranstaltung Beginn/Ende“ erfolgen. Für das Anlegen einer neuen Qualifikationsveranstaltung ist die Schaltfläche  zu betätigen.



Suche

Quali. ID:  Matchcode:  Verant. Ort:  Verant. ID:

Quali. Titel:  Verant. Titel:  Datensätze:

Klasse:  Verant. Beginn/Ende:  /  Status:

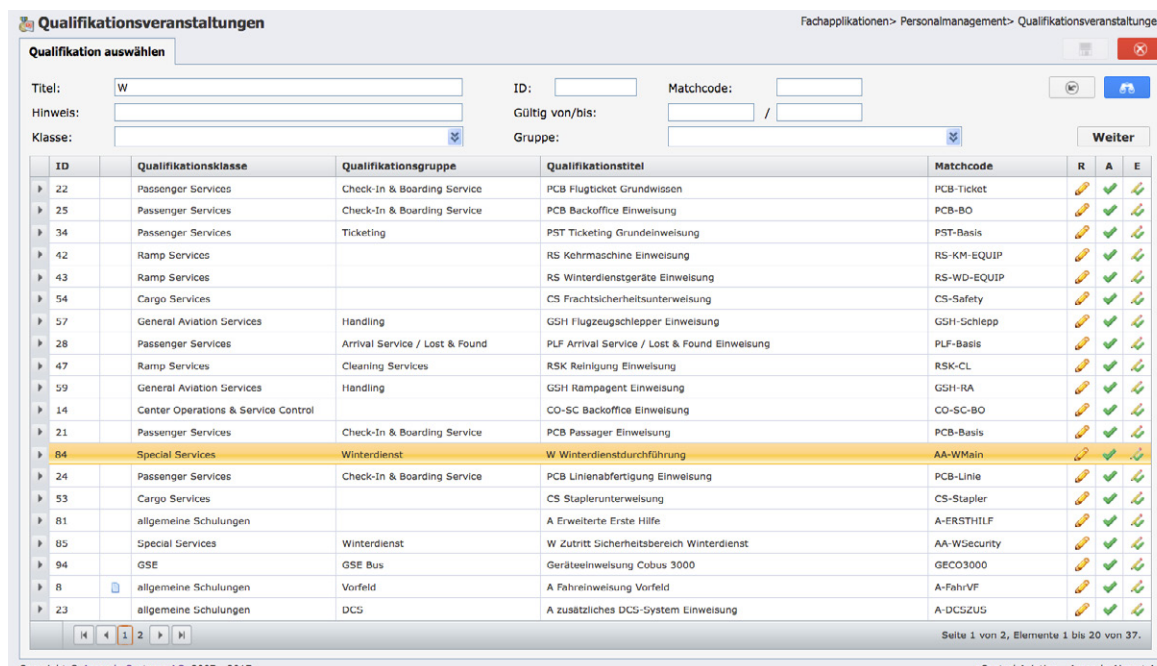
Gruppe:  Trainer:  Recht:

Veranstalter:

Quali. ID	Matchcode	Qualifikationstitel	A	Ver. ID	Veranstaltungstitel	Beginn	Ende	R	A	Status	V	T	Auslastung
0001018	(18)	Luftsicherheitsschulung gem. 11.2.6	✓	1812	2015-08-12-Luftsicherheitsschulung gem. 11.2.6	12.08.2015	12.08.2015	✓	✓	Durchführung	2		
0001017	(17)	Zuverlässigkeitsüberprüfung	✓	1811	2015-08-12-Zuverlässigkeitsüberprüfung	12.08.2015	12.08.2015	✓	✓	Durchführung	1		
0001018	(18)	Luftsicherheitsschulung gem. 11.2.6	✓	1852	2015-08-11-Luftsicherheitsschulung gem. 11.2.6	11.08.2015	11.08.2015	✓	✓	Durchführung	3		
0001025	(25)	Human Factors	✓	1901	2015-08-10-Human Factors	10.08.2015	10.08.2015	✓	✓	Durchführung	1		
0001018	(18)	Luftsicherheitsschulung gem. 11.2.6	✓	1900	2015-08-10-Luftsicherheitsschulung gem. 11.2.6	10.08.2015	10.08.2015	✓	✓	Durchführung	1		
0000084	AA-WMain	W Winterdienstdurchführung	✓	108	Winterdienstschulung 15-08 Einstieg	10.08.2015	11.08.2015	✓	✓	Durchführung	4		
0001017	(17)	Zuverlässigkeitsüberprüfung	✓	1899	2015-08-10-Zuverlässigkeitsüberprüfung	10.08.2015	10.08.2015	✓	✓	Durchführung	1		

#### a) Qualifikation auswählen

In einem ersten Schritt ist die Qualifikation auszuwählen, für welche eine Qualifikationsveranstaltung erstellt werden soll:



Qualifikation auswählen

Titel:  ID:  Matchcode:

Hinweis:  Gültig von/bis:  /

Klasse:  Gruppe:

ID	Qualifikationsklasse	Qualifikationsgruppe	Qualifikationstitel	Matchcode	R	A	E
22	Passenger Services	Check-In & Boarding Service	PCB Flugticket Grundwissen	PCB-Ticket	✓	✓	✓
25	Passenger Services	Check-In & Boarding Service	PCB Backoffice Einweisung	PCB-BO	✓	✓	✓
34	Passenger Services	Ticketing	PST Ticketing Grundeinweisung	PST-Basis	✓	✓	✓
42	Ramp Services		RS Kehrmaschine Einweisung	RS-KM-EQUIP	✓	✓	✓
43	Ramp Services		RS Winterdienstgeräte Einweisung	RS-WD-EQUIP	✓	✓	✓
54	Cargo Services		CS Frachtsicherheitsunterweisung	CS-Safety	✓	✓	✓
57	General Aviation Services	Handling	GSH Flugzeugschlepper Einweisung	GSH-Schlepp	✓	✓	✓
28	Passenger Services	Arrival Service / Lost & Found	PLF Arrival Service / Lost & Found Einweisung	PLF-Basis	✓	✓	✓
47	Ramp Services	Cleaning Services	RSK Reinigung Einweisung	RSK-CL	✓	✓	✓
59	General Aviation Services	Handling	GSH Rampagent Einweisung	GSH-RA	✓	✓	✓
14	Center Operations & Service Control		CO-SC Backoffice Einweisung	CO-SC-BO	✓	✓	✓
21	Passenger Services	Check-In & Boarding Service	PCB Passager Einweisung	PCB-Basis	✓	✓	✓
84	Special Services	Winterdienst	W Winterdienstdurchführung	AA-WMain	✓	✓	✓
24	Passenger Services	Check-In & Boarding Service	PCB Linienabfertigung Einweisung	PCB-Linie	✓	✓	✓
53	Cargo Services		CS Staplerunterweisung	CS-Stapler	✓	✓	✓
81	allgemeine Schulungen		A Erweiterte Erste Hilfe	A-ERSTHILF	✓	✓	✓
85	Special Services	Winterdienst	W Zutritt Sicherheitsbereich Winterdienst	AA-WSecurity	✓	✓	✓
94	GSE	GSE Bus	Geräteeinweisung Cobus 3000	GECO3000	✓	✓	✓
8	allgemeine Schulungen	Vorfeld	A Fahreinweisung Vorfeld	A-FahrVF	✓	✓	✓
23	allgemeine Schulungen	DCS	A zusätzliches DCS-System Einweisung	A-DCSZUS	✓	✓	✓

## b) Aussagekräftigen Titel vergeben

Die Vergabe von Bezeichnungen für Trainings sollte standardisiert erfolgen, um dem Teilnehmer die Auswahl des gewünschten Trainings zu erleichtern. Es empfiehlt sich, das Durchführungsdatum mit in die Bezeichnung aufzunehmen und so zu formatieren, dass eine alphanumerische Sortierung möglich ist (JJJJMMTT):

Inhalt, Datum, Typ (Erstqualifikation/Refresher) - z.B. „Humanfactors 20170119 Refresher“

## c) Durchführungsdatum, Ort und Hinweise festlegen

The screenshot displays the 'Qualifikationsveranstaltungen' (Qualification Events) management interface. The main form is titled 'Qualifikation' and includes the following fields and values:

- Matchcode: AA-WMain
- Title: W Winterdienstdurchführung (ID: 84)
- ID: 108
- Intern: -
- Qualifizierung gültig von/bis: 11.08.2015 / 11.08.2018
- Wird durchgeführt von: Eigene Durchführung
- Kapazitätsplanung: Min.: 5, Soll.: 7, Max.: 10
- Status: Durchführung
- Erstellt am/von: 06.10.2014 11:05, SOKO
- Geändert am/von: 06.10.2014 11:12, SOKO

The 'Veranstaltungsorte und -termine (10.08.2015 - 11.08.2015)' section shows two events:

- Event 1:**
  - Title: Theorie
  - Ort: Geb. 076, Lageraum
  - Anfang: 10.08.2015 07:00
  - Ende: 10.08.2015 15:00
  - Status: Geplant
  - Trainer: Boeing, Bodo
  - Hinweis zum Ort: Geb. 076 über über den Seitengang betreten, Gebäudeupgrade im Monat August 2015
  - Hinweis: Bitte konkreten Fragestellung aus den jeweiligen Abteilungen zusammentragen und zur Schulung mitbringen. Danke!
  - Erstellt am/von: 06.10.2014 11:06 SOKO
  - Geändert am/von: 06.10.2014 11:12 SOKO
- Event 2:**
  - Title: Praxis
  - Ort: Halle B
  - Anfang: 11.08.2015 09:00
  - Ende: 11.08.2015 17:00
  - Status: Geplant
  - Trainer: Wagner, Christian

Nachdem eine Qualifikationsveranstaltung angelegt wurde, wird diese vollautomatisch im Schulungskalender veröffentlicht, der für alle Systemanwender unter MyeControl>Schulungskalender einsehbar ist. Über das Datum der Veranstaltung hinaus können Informationen für die Qualifikationsveranstaltung hinterlegt werden, die einen reibungslosen Schulungsablauf für die Teilnehmer, Vorgesetzte und Trainer sicherstellen.




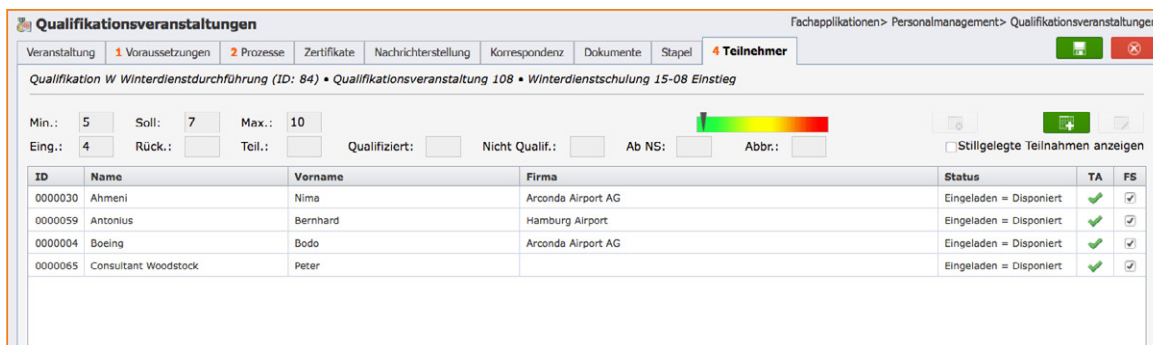
## 4 Teilnehmer disponieren

Mit dem eControl TQMS können Schulungsteilnehmer mit wenigen Mausklicks einer Schulungsveranstaltung zugeordnet werden (vgl. Schritt 3a).

### a) Qualifikationsveranstaltung selektieren und zur Bearbeitung öffnen

### b) Registrierzunge "Teilnehmer" wählen

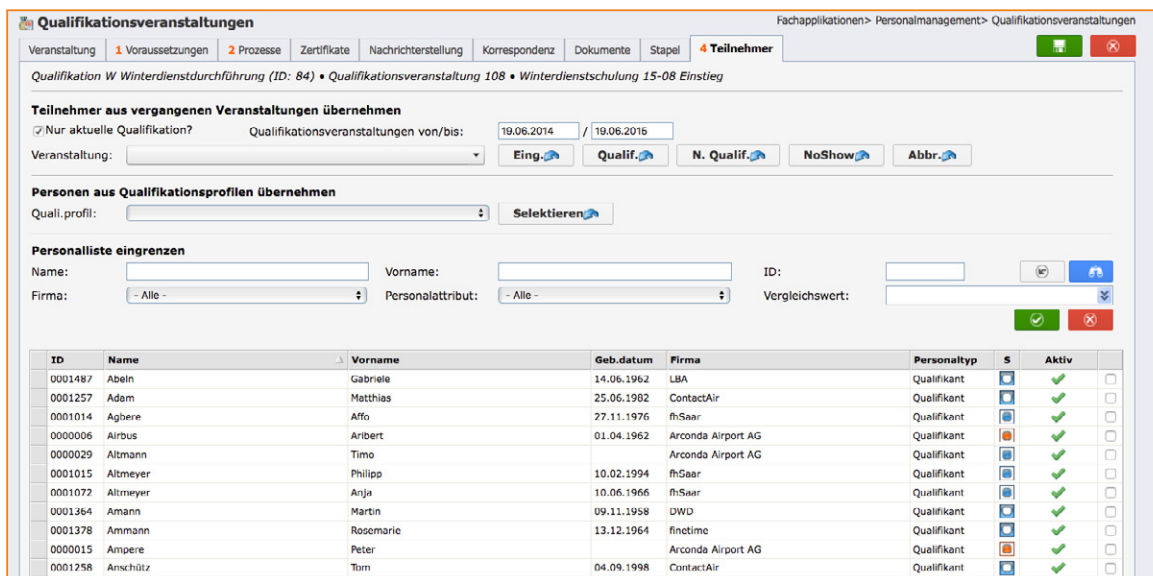
Auf dieser Registrierzunge werden alle Teilnehmer angezeigt, die der Qualifikationsveranstaltung bereits zugeordnet wurden. Weitere Teilnehmer werden durch einen Klick auf die Schaltfläche  angefügt.



ID	Name	Vorname	Firma	Status	TA	FS
0000030	Ahmeni	Nima	Arconda Airport AG	Eingeladen = Disponiert	✓	✓
0000059	Antonius	Bernhard	Hamburg Airport	Eingeladen = Disponiert	✓	✓
0000004	Boeing	Bodo	Arconda Airport AG	Eingeladen = Disponiert	✓	✓
0000065	Consultant Woodstock	Peter		Eingeladen = Disponiert	✓	✓

### c) Personen filtern

In dem nachstehend angeführten Dialog stehen alle Personen zur Verfügung, die entweder als Systembenutzer in den Benutzerstammdaten angelegt wurden oder für die in den Personalstammdaten Personalstammdatensätze aufgebaut wurden. Abhängig von der jeweiligen Systemkonfiguration können Personalstammdatensätze auch über eine Schnittstelle automatisch importiert werden.



ID	Name	Vorname	Geb.datum	Firma	Personaltyp	S	Aktiv
0001487	Abeln	Gabriele	14.06.1962	LBA	Qualifikant	✓	✓
0001257	Adam	Matthias	25.06.1982	ContactAir	Qualifikant	✓	✓
0001014	Aghere	Affo	27.11.1976	fH-Saar	Qualifikant	✓	✓
0000006	Airbus	Aribert	01.04.1962	Arconda Airport AG	Qualifikant	✓	✓
0000029	Altmann	Timo		Arconda Airport AG	Qualifikant	✓	✓
0001015	Altmeyer	Philipp	10.02.1994	fH-Saar	Qualifikant	✓	✓
0001072	Altmeyer	Arja	10.06.1966	fH-Saar	Qualifikant	✓	✓
0001264	Amann	Martin	09.11.1958	DWD	Qualifikant	✓	✓
0001378	Ammann	Rosemarie	13.12.1964	finetime	Qualifikant	✓	✓
0000015	Ampere	Peter		Arconda Airport AG	Qualifikant	✓	✓
0001258	Anschütz	Tom	04.09.1998	ContactAir	Qualifikant	✓	✓

In der Regel stehen eine große Zahl von eigenen Mitarbeitern und eine sehr große von Personen aus Drittfirmen zur Verfügung. Mit der Standardlizenz TQMS können 500 Personen administriert werden, für weitere Personen ist eine zusätzliche Lizenzierung gem. der eControl Lizenzbedingungen erforderlich. Generell kann mit dem TQMS von eControl aviation eine unbegrenzte Anzahl von Personen administriert werden. Es wird davon ausgegangen, dass der Anwender zuvor über einen der Reports des Systems festgestellt hat, welche Personen für die jeweilige Qualifikationsveranstaltung zu berücksichtigen sind (vgl. Schritt 1 „Schulungsbedarf ermitteln“).

Als Selektionskriterien stehen zur Verfügung:

- Teilnehmer aus vergangenen Veranstaltungen
- Teilnehmer nach Qualifikationsprofilen
- Teilnehmer nach Organisationsstruktur / Personalliste

**d) Personen selektieren**

Checkbox für die gewünschten Teilnehmer aktivieren

**e) Selektion übernehmen**

**f) Qualifikationsveranstaltung speichern**

Um die erweiterte Teilnehmerliste einer Qualifikationsveranstaltung dauerhaft zu speichern, muss der Bearbeitungsdialog „Qualifikationsveranstaltungen“ durch einen Klick auf die Schaltfläche:  abgeschlossen werden.

Die Zuordnung von Teilnehmern ist nach dem Speichern für autorisierte Anwender sichtbar. Autorisiert sind die disponierten Mitarbeiter, ihre hierarchisch Vorgesetzten, die Trainer und die Schulungsabteilung. Sobald ein Teilnehmer ausgewählt wurde, erhält dieser den Status „Eingeladen“, der systemseitig zusätzlich zu dem aktuellen Qualifikationsstatus angezeigt wird, um anzuzeigen, dass bereits Schritte zur Aufrechterhaltung der Qualifizierung des Mitarbeiters eingeleitet wurden.

## 5 Kommunikation mit den Teilnehmern

Das eControl TQMS unterstützt den Trainer bei der Kommunikation mit den Teilnehmern.

### a) Veranstaltung selektieren und zur Bearbeitung öffnen

### b) Registrierzunge "Nachrichtenerstellung"

#### Schritt 1: Teilnehmer und Versandart wählen

Als Versandart bzw. Medium stehen Serienbriefe im PDF-Format und Rundmails gem. Teilnehmerliste zur Verfügung. Die Teilnehmer der Qualifikationsveranstaltung können entweder alle oder einzeln für das jeweilige Anschreiben ausgewählt werden.

#### Schritt 2: Serienbrief auswählen

Mit dem eControl TQMS können dynamische Serienbriefe für verschiedenste Anschreiben hinterlegt werden. Platzhalter sorgen dafür, dass ein einmal definierter dynamischer Serienbrief für verschiedenste Qualifikationsveranstaltungen verwendet werden kann.

Qualifikationsveranstaltungen

Fachapplikationen > Personalmanagement > Qualifikationsveranstaltungen

Veranstaltung | 1 Voraussetzungen | 1 Prozesse | Zertifikate | **Nachrichtenerstellung** | Korrespondenz | Dokumente | Stapel | 4 Teilnehmer

Qualifikation W Winterdienstdurchführung (ID: 84) • Qualifikationsveranstaltung 108 • Winterdienstschulung 15-08 Einstieg

Empfänger | **Nachrichtenerstellung** | Mischergebnis

Textbaustein:

Betreff:

Interne Versandvermerkt:

@@EMPF\_ANREDE@@,

wir möchten Sie herzlichst im Namen der **Fachabteilung Winterdienst** für die Qualifikationsveranstaltung @@VERANSTALTUNG\_TITEL@@ einladen, die am @@VERANSTALTUNG\_ANFANG@@ stattfindet.

Zielsetzung ist es, die Qualifikation @@QUAL\_TITEL@@ zu erlangen.

Bitte prüfen Sie zeitnah Ihre Teilnahme durch einen Klick auf den nachfolgenden eMail-Link:

@@EINLADUNG\_ANTWORT@@

Sofern es Ihre Zeiteinteilung nicht zulässt, an dem von uns vorgeschlagenen Veranstaltungstermin teilzunehmen, so setzen Sie sich bitte mit der zuständigen Fachabteilung oder mit der Schulungsabteilung in Verbindung. Selbstverständlich können Sie auch einen Vorschlag über den Schulungskalender in MyeControl unterbreiten.

Mit freundlichen Grüßen

@@VERSENDER\_VORNAME@@ @@VERSENDER\_NAME@@  
@@VERSENDER\_EMAIL@@  
@@VERSENDER\_ABTEILUNG@@  
@@VERSENDER\_FIRMA@@

Vorhandene dynamische Serienbriefe können bedarfsgerecht editiert werden. Sofern die Wiederverwendbarkeit für einen dynamischen Serienbrief gegeben ist, kann dieser über den Verwaltungsdialog am Ende des Dialoges gespeichert werden.

Textbaustein speichern

Bezeichnung:

Kategorie:  Öffentlicher Textbaustein

Hinweis:

Mit der Option „öffentlicher Textbaustein“ können Serienbriefe so gespeichert werden, dass diese von allen autorisierten Anwendern genutzt werden können.

#### Schritt 3: Serienbrief und Adressat(Teilnehmer) mischen

Auf Knopfdruck können Adressat(Teilnehmer) und Serienbrief gemischt werden. Das Mischergebnis wird in einer Vorschau dargestellt und kann bei Bedarf geändert werden.

#### Schritt 4: Versendung an Teilnehmer und Vorgesetzte

Die Versendung von TQMS-Nachrichten erfolgt stets an den Teilnehmer der Qualifikationsveranstaltung und an dessen Vorgesetzten. Auf diese Weise können die hierarchisch Vorgesetzten in den Schulungsprozess integriert werden und werden stets aktuell informiert. Weiterhin wäre es für die vollautomatische E-Mail Kommunikation ausreichend, wenn zumindest der jeweilige hierarchisch Vorgesetzte per E-Mail erreichbar ist. Die E-Mails an die hierarchisch Vorgesetzten werden in tabellarisch verkürzter Form versendet, um mehrere Benachrichtigungen in einer E-Mail bündeln zu können.

#### 6 Teilnehmerliste ausdrucken

Ein Trainer druckt vor der Durchführung der Qualifikationsveranstaltung eine Teilnehmerliste mit den Detailinformationen für seinen internen Gebrauch, sowie eine Teilnehmerliste in der Darstellungsform „Unterschriftenliste“ für den Umlauf unter den Teilnehmern am Ende der Veranstaltung aus. (vgl. Schritt 8)

„Berichte> Personalmanagement > Qualifikationsveranstaltungen > Teilnehmerliste“

Das eControl TQMS stellt für den Trainer Teilnehmerlisten bereit. Die Teilnehmerlisten bieten eine Übersicht über die geplanten Veranstaltungsteilnehmer, Detailinformationen zu der Qualifikationsveranstaltung und ob die teilnehmerspezifischen Voraussetzungen erfüllt sind.

Vor. ID	Titel	Hinweis	Nachgewiesen	Schwebend				
4	Führerschein Klasse B	EU Führerschein der Klasse B (alte Führerscheine Klasse 3)	7	1				
Pers. ID	Name, Vorname	Firma	Qetv ID	Hinweis	Geändert von	Geändert am	D	Status
30	Ahmeni, Nima	Arconda Airport AG	29		SOKO	07.02.2017		Nachgewiesen
29	Altmann, Timo	Arconda Airport AG	31		SOKO	19.06.2017		Nachgewiesen
24	Bernd, Bus	Arconda Airport AG	38		SOKO	19.06.2017		Nachgewiesen
14	Büchse, Bernd	Arconda Airport AG	35		SOKO	19.06.2017		Nachgewiesen
47	Carlissen, Felix	Hamburg Airport	32		SOKO	19.06.2017		Nachgewiesen
64	Consultant Jones, Richard		33		SOKO	19.06.2017		Schwebend
55	Drescher, Moritz	Hamburg Airport	37		SOKO	19.06.2017		Nachgewiesen
50	Elsner, Sarah	Hamburg Airport	34		SOKO	19.06.2017		Nachgewiesen

#### 7 Training durchführen

## 8 Unterschriftenlisten verteilen

Sofern keine schriftlichen Leistungskontrollen durchgeführt werden, kann diese Unterschriftenliste von den Seminarteilnehmern unterschrieben werden und als Nachweis der Teilnahme verwendet werden.

### Qualifikationsveranstaltungen Teilnehmerliste



Druckdatum: 14.06.2017  
Von: Konstantin Sorge

---

**Qualifikationsveranstaltung:**

Ver. ID:	100	Veranstaltungstitel:	<b>Winterdienstschulung 15-01</b>	Beginn:	16.01.2015
Quali. ID:	84	Qualifikationstitel:	W Winterdienstdurchführung	Ende:	16.01.2015
Wird durchgeführt von:		Eigene Durchführung			

**Veranstaltungsorte und -termine:**


Titel:	<b>Theorie &amp; Praxis</b>	Datum von:	<b>16.01.2015 07:00</b>	Datum bis:	<b>16.01.2015 15:00</b>
Hinweis:					
Ort:	Geb. 076, Lageraum				
Ort Hinweis:					

**Teilnehmerübersicht:**

ID	Name	Vorname	Firma	Abteilung	Verspätet	Unterschrift	Fehlend
12	Info	Elvira	Arconda Airport AG	Information	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
58	Jahrish	Christian	Hamburg Airport	Baggage Service	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
52	Jetter	Stefanie	Hamburg Airport	Baggage Service	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
5	Jumbo	Julia	Arconda Airport AG	Airport Service	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
66	Kirch	Walter	Arconda Airport AG	Passenger Services	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
54	Klemmer	Georg	Hamburg Airport	Baggage Service	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
72	Littmann	Melanie	Arconda Airport AG	Passenger Services	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>

## 9 Stapelverarbeitungsfunktion / Ergebnis dokumentieren

Die Stapelverarbeitungsfunktion des Softwaremoduls TQMS ermöglicht es, gleichartige Buchungen für eine Gruppe von Teilnehmern mit einem Kommando auszuführen.

- a) Veranstaltung selektieren und zur Bearbeitung öffnen
- b) Registerzunge „Stapel“ wählen
- c) Buchungstyp wählen (hier: Teilnehmer-Status)
- d) Gewünschten Teilnahme-Status setzen (z.B. „qualifiziert“)
- e) Teilnehmer selektieren, für die der Status gesetzt werden soll
- f) Stapelverarbeitung durchführen 
- g) Qualifikationsveranstaltung speichern

Für jede Qualifikationsveranstaltung sollte eine von den Teilnehmern unterschriebene Unterschriftenliste (vgl. Schritt 8) vorliegen. Anhand dieser Teilnehmerliste wird der Status der Teilnehmer von „Eingeladen/Rückbestätigt“ auf „Teilgenommen/Qualifiziert“ gesetzt, sofern keine Abschlusstests als individueller Leistungsnachweis durchgeführt wurden.

Diese Stapelverarbeitungsfunktion kann auch für das Buchen von Leistungsnachweisen eingesetzt werden.

## **10** Unterschriftenliste und Leistungsnachweise archivieren

An eine Qualifikationsveranstaltung können Dokumente für die Qualifikationsveranstaltung (z.B. eine Unterschriftenliste) und für die einzelnen Teilnehmer angehängt werden. Gem. eControl Systemstandard erfolgt die Archivierung revisionsicher einschließlich eines voll-automatischen Releasemanagements. Die Kapazität des eControl Dokumentenarchivs ist nicht limitiert. Ein Zugriff auf die anhängenden Dokumente ist nur dann möglich, wenn der Anwender über die Berechtigung „Personalabteilung“ verfügt oder als Fachadministrator zur Durchführung von Qualifikationsveranstaltungen autorisiert wurde.

# eControl

Process  
Management

Operation  
Management

Safety  
Management

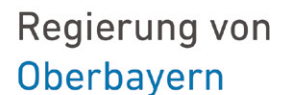
Audit  
Management

Qualification  
Management

Compliance  
Management

Environmental Bird Control  
Management

Kunden:



Kunden international:

