



Anleitung zur Verwendung des onlinegestützten Anmeldeverfahrens für Fortbildungen an der Carus Akademie am Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden über CarusShare

Fassung für Nutzer und genehmigungsberechtigte Personen

Herzlich Willkommen

Auf dieser Seite können Sie sich als Pflegekraft bzw. Mitglied des Funktionsdienstes am UKD für Fortbildungen an der Carus Akademie anmelden. Die Online-Anmeldung gilt dabei sowohl für Fortbildungen in Dienstzeit, als auch für privat gebuchte Fortbildungen. Die Termine der von Ihnen geplanten Fortbildung sind im Vorfeld auf die Realisierung mit dem Dienstplan mit Ihrer direkten Vorgesetzten zu prüfen. Andere, nicht dem Pflegedienst angehörende Berufsgruppen, sowie Mitarbeiter der Medizinischen Fakultät oder anderer Einrichtungen nutzen bitte das Formular "Anmeldung zur Fortbildung".

Anleitung zur Online-Anmeldung:

- Suchen Sie sich die von Ihnen gewünschte Fortbildung aus dem aktuellen Jahresprogramm der Carus Akademie heraus.
- Geben Sie alle zur Anmeldung benötigten Daten in das untenstehende Formular ein (Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet). Bitte tragen Sie zu Benachrichtigungszwecken bei dienstlichen Anmeldungen eine dienstliche E-Mailadresse ein. Wenn Sie sich privat anmelden wollen, können Sie stattdessen auch freiwillig eine private E-Mailadresse angeben. Sollten Sie keine dienstliche E-Mail-Adresse besitzen, wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an Ihren Klinikingenieur oder Administrator.
- Wählen Sie aus, ob Sie die Fortbildung privat besuchen wollen oder ob Sie eine dienstliche Disziplinierung zur Fortbildung beantragen.
- Bei dienstlichen Anmeldungen wählen Sie bitte die für Sie genehmigungsberechtigte Person (z. B. Stations- bzw. Pflegedienstleitung) im entsprechenden Feld aus.
- Wählen Sie den von Ihnen gewünschten Kostenübernahmeanteil (Zuschuss) des UKD aus und geben die Kostenstelle Ihrer Station an. Fragen Sie dazu ggf. Ihre Stationsleitung. Bei privaten Anmeldungen entfällt dieses Schritt und der Übernahmeanteil des UKD wird auf 0% gesetzt.
- Wählen Sie abschließend die von Ihnen gewünschte Fortbildung aus. Sie können dazu in das Suchfeld einen Suchbegriff eingeben. Beachten Sie bitte das bei der Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.
- Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Fortbildung aktiv durch Anklicken aus (diese wird blau hervorgehoben). Es ist pro Anmeldung jeweils nur eine Veranstaltung wählbar.
- Stimmen Sie den allgemeinen Teilnahme- und Geschäftsbedingungen zu (Pflichtfeld).
- Klicken Sie auf den Button "Absenden". Damit wird Ihre Anmeldung im System hinterlegt und sofern notwendig zur Genehmigung weitergeleitet.

Online-Anmeldung zu Fortbildungen für Pflegekräfte des UKD

Daten des Teilnehmers

Anrede:	Vorname:	Privatadresse:
<input checked="" type="radio"/> Frau		
<input type="radio"/> Herr	Nachname:	Straße:
akadem. Titel:	Telefon:	PLZ:
	E-Mailadresse:	Ort:

Bitte tragen Sie zu Benachrichtigungszwecken bei dienstlichen Anmeldungen eine dienstliche E-Mailadresse ein. Wenn Sie sich privat anmelden wollen, können Sie stattdessen auch freiwillig eine private E-Mailadresse angeben. Sollten Sie keine dienstliche E-Mail-Adresse besitzen, wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an Ihren Klinikingenieur oder Administrator.

Teilnahme erfolgt:

Station / Ambulanz / Funktionsbereich:

Rev. ODT.02

Bitte bestätigen Sie eine Schaltfläche.

Kontakt:

E-Mail: kathrin.hildebrandt@uniklinikum-dresden.de

Fax: 0351 458-5151

Telefon: 0351 458-5175

Teilnahmegebühren

In der Zusage der von Ihnen angemeldeten Fortbildungsveranstaltung finden Sie die jeweiligen Zahlungsmodalitäten.

Inhalt

Intention und Zielstellung	1
Anleitung.....	2
Auf dem Weg zur Fortbildung – 1. Eingabe von Daten durch den Mitarbeiter	2
Darf er oder darf er nicht? – 2. Genehmigungen und Ablehnungen von Anträgen.....	5
Wer hat denn nun...? – 3. Auswertungen von Fortbildungsanträgen	7
Wenn es nicht mehr weiter geht...! – 4. Fehlerquellen & Fehlermeldungen	8
Ansprechpartner	9
Raum für eigene Notizen	10

Intention und Zielstellung

Die Carus Akademie am Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden hat in Zusammenarbeit mit dem GB Personal des UKD beschlossen, dass Antragsverfahren für die Fortbildungen zukünftig papierlos zu gestalten. Neben den Gründen des Umweltschutzes steht dabei natürlich eine schnelle und einfache Handhabung und Bearbeitung der Fortbildungsanmeldungen im Vordergrund. Bei allein 6.000 Anmeldungen nur für die Fortbildungen entfällt durch die Nutzung von Sharepoint ein immenser Papierstapel - Ein weiterer Schritt hin zum papierarmen Büro!

Als weiterer Vorteil ist die bessere Auswertbarkeit der Anmeldungen aufzuführen. Wer hat sich zu welcher Fortbildung angemeldet? Sharepoint ermöglicht kurzfristig eine Antwort.

Um Sie bei der Einführung bestmöglich zu unterstützen dient dieser kleine Leitfaden. Sicher können wir nicht alle Fragen und Probleme damit ausräumen. Sollten also noch Fragen offen sein, kommen Sie gern auf uns zu.

Ulrich P. Hühmer
Akademiedirektor

Jens Vogel
Administrativer Direktor

Christoph Wolf
EDV-Beauftragter

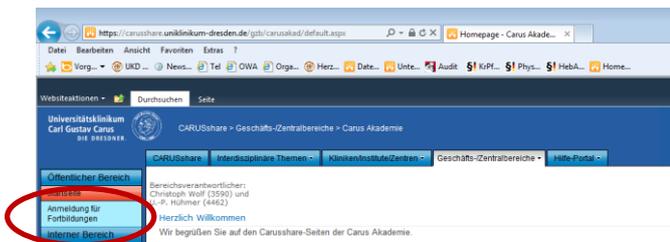
Anleitung

Die CarusShare-Webseite der Carus Akademie am Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden finden Sie im Sharepoint unter > **Geschäfts-/Zentralbereiche** > **Carus Akademie** oder direkt unter <https://carusshare.uniklinikum-dresden.de/gzb/carusakad/>. Zum besseren Auffinden für unsere Nutzer haben wir auch einen Link von unseren bekannten Intranet- bzw. Internetauftritten (dort im Bereich Service) auf unsere CarusShare-Seiten gelegt.

Auf dem Weg zur Fortbildung – 1. Eingabe von Daten durch den Mitarbeiter

Für Mitarbeiter/ Nutzer der Fortbildungsanmeldung beschreibt dieses Kapitel die Eingabe der Daten sowie die Auswahl der entsprechenden Fortbildung. Als Nutzer können sie die Kapitel 2 & 3 dieser Anleitung überspringen.

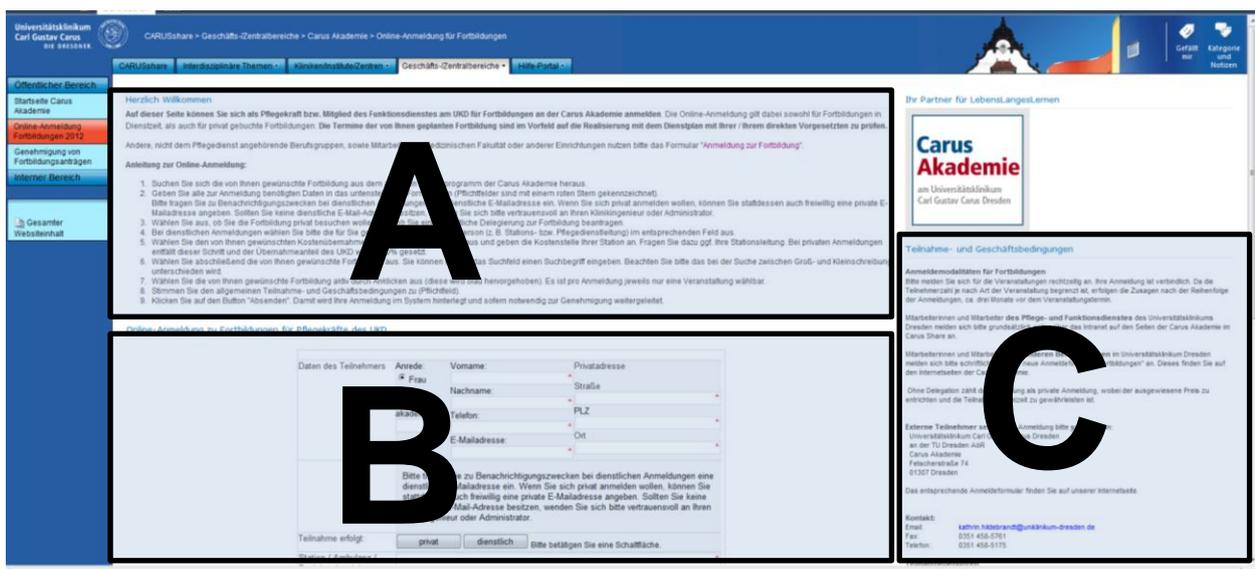
Auch wenn Sie als genehmigungsberechtigte Person vorrangig keine Daten der Mitarbeiter eingeben sollen, möchten wir Ihnen das Lesen dieses Kapitels empfehlen, damit Sie Ihre Mitarbeiter bei der Eingabe der Anmeldungsdaten ggf. unterstützen können.



Die Eingabeseite für die Fortbildungen erreichen Sie über einen Klick auf > **Anmeldungen für Fortbildungen**. Diese Seite ist für alle Mitarbeiter zugänglich und erfordert keine weiteren Zugangsdaten.

Bitte beachten Sie, dass aktuell nur Mitarbeiter des Pflege- und Funktionsdienstes des UKD an der Online-Anmeldung teilnehmen können. Alle weiteren Personen melden sich bitte weiterhin über das ebenfalls im Sharepoint und im Internet verfügbare Formular „Anmeldung zur Fortbildung“ an.

Es öffnet sich die Webseite zur Fortbildungsanmeldung. Diese gliedert sich in die Bereiche Hinweise (A), Eingabeformular (B) und Allgemeine Teilnahme- und Geschäftsbedingungen (C).



Die Teile A und C nehmen Sie bitte zur Kenntnis. Relevant für die Anmeldung ist die Dateneingabe im Eingabeformular (B). Geben Sie bitte zuerst die Daten des Fortbildungsteilnehmers an. Pflichtfelder

sind mit einem roten Stern bzw. eine roten Rahmenlinie gekennzeichnet. Die Privatadresse wird dabei für die Zusendung der Bestätigung und ggf. von Rechnungen an den Mitarbeiter benötigt.

Hinweis:

Beachten Sie bitte die korrekte Wahl der Anrede, welche standardmäßig auf Frau gesetzt ist. Wird dies bei Männern nicht geändert, spricht Sie das System auch mit „Frau...“ an.

Da die Benachrichtigungen von Sharepoint per E-Mail verschickt werden, ist an dieser Stelle auch zwingend eine E-Mail-Adresse anzugeben. Bitte beachten Sie die korrekte und fehlerfreie Eingabe der E-Mail-Adresse, da Sie sonst keine Rückmeldung zum Bearbeitungsstand Ihrer Fortbildungsanmeldung erhalten.

Zur Verwendung der E-Mail-Adressen gilt:

<p>Dienstliche Anmeldung</p> <p>→ UKD beteiligt sich an Kosten und / oder Fortbildung in Dienstzeit</p>	<p>Es ist verpflichtend eine eigene dienstliche E-Mail-Adresse anzugeben! Ggf. bitte durch Klinikingenieur oder Administrator eine Adresse einrichten lassen. (ggf. Zugriff möglich über Outlook Web Access) → Vgl. § 4 Abs. 3 Dienstanweisung zur Nutzung der E-Mail-, Intranet- und Internetdienste am Universitätsklinikum und an der Medizinischen Fakultät</p>
<p>Private Anmeldung</p> <p>→ Fortbildung erfolgt auf Kosten des Mitarbeiters in Freizeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Angabe der dienstlichen E-Mail-Adresse möglich • Freiwillig kann statt der dienstlichen auch eine private E-Mail-Adresse angegeben werden.

Bitte wählen Sie anschließend per Klick auf eine der beiden Schaltflächen, ob die Fortbildung dienstlich oder privat erfolgen soll. Die entsprechende Auswahl wird dann rot hervorgehoben. Bei privaten Anmeldungen entfallen dabei die Angaben zu Kostenstelle etc.

The screenshot shows a registration form with several sections. The 'Teilnahme erfolgt:' section has two radio buttons: 'privat' (circled in red) and 'dienstlich' (circled in red). Below this is a dropdown menu for 'Station / Ambulanz / Funktionsbereich'. The 'genehmigungs-berechtigte Person' dropdown is also circled in red. The 'Übernahmeanteil' section has three radio buttons: '0% Keine Kostenübernahme durch UKD', '50% Kostenübernahme durch UKD', and '100% Kostenübernahme durch UKD'. The 'Dienstzeitfreistellung' section has two radio buttons: 'Fortbildung in Dienstzeit' and 'Fortbildung in Freizeit'. The 'Fortbildung' section has a search box labeled 'Suchfeld' (circled in red) and buttons for 'Auswahl eingrenzen' and 'Filter löschen'. Below the search box is a list of training courses with dates and times.

Zu Auswertungszwecken in der Carus Akademie am Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden geben Sie bitte Ihre Station oder Ihren Funktionsbereich an.

Bei **dienstlichen** Anmeldungen wählen Sie bitte die genehmigungsberechtigte Person aus dem Drop-Down-Menü oder geben den Namen per Hand ein.

(Genehmigungsberechtigt kann dabei sowohl die Stations- oder Bereichsleitung, als auch die Pflegedienstleitung sein.)

(Bei Änderungsbedarf wenden Sie sich bitte an Christoph Wolf.)

Wählen Sie ebenfalls den beantragten Kostenübernahmeanteil durch das UKD sowie ob Sie die Fortbildung in Freizeit oder in Dienstzeit besuchen wollen. Private Anmeldungen sind dabei immer vom Mitarbeiter zu bezahlen und in Freizeit zu absolvieren.

Im unteren Teil des Eingabeformulars finden Sie alle in der Carus Akademie am Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden zukünftig angebotenen Fortbildungen aufgeführt. Bereits stattgefundene Fortbildungen sind zugunsten einer besseren Übersichtlichkeit ausgeblendet. Wählen Sie eine Fortbildung aus dem Auswahlfeld aus und klicken diese an, so dass diese Fortbildung blau hinterlegt ist. **Pro Anmeldung können Sie sich nur zu einer Fortbildung anmelden. Mehrfachauswahlen sind nicht möglich!**

Über das **Suchfeld** lässt sich die Auswahl der Fortbildungen eingrenzen. Geben Sie dazu die Fortbildungsnummer, das Datum oder den Titel der gewünschten Fortbildung ein und klicken Sie auf **> Auswahl eingrenzen**. Beachten Sie bitte die Unterscheidung in Groß- und Kleinschreibung bei der Suche. Eine Suche nach „Visite“ bringt z. B. keinen Treffer, während die Suche nach „visite“ die Fortbildung mit dem Titel „Pflegevsite“ hervorbringt.

Stimmen Sie anschließend den Teilnahmebedingungen durch Setzen des Häkchens in der entsprechenden Checkbox zu. Abschließend können Sie Ihre Eingabe prüfen.

Bitte beachten Sie: Eine spätere Korrektur durch den Mitarbeiter ist nicht möglich! Klicken Sie abschließend auf **> Absenden** um die Daten in das System zu übertragen.

Möchten Sie eine weitere Anmeldung vornehmen, klicken Sie am unteren Ende der Webseite auf **> Neues Formular öffnen** um eine neue Eingabeseite zu öffnen. Aus technischen und datensicherheitsbedingten Gründen sind dabei alle persönlichen Daten erneut einzugeben.

Online-Anmeldung zu Fortbildungen für Pflegekräfte des UKD

Das Formular wurde geschlossen.

Sollte das Formular geschlossen worden sein und Sie möchten einen weiteren Fortbildungsantrag erfassen oder bestehende Einträge verwerfen:

Neues Formular öffnen

Nach dem Absenden der Daten erhalten Sie binnen weniger Minuten eine automatische Eingangsbestätigung ihrer Fortbildungsanmeldung per E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

Übersicht Fortbildungsanmeldungen

genehmigungsberechtigte PDL-Anzeigename	Vorname	Nachname	Station_Funktionsbereich	Fortbildung (Nummer, Datum, Zeit, Thema)	Enddatum	Endzeit	Preis	Punkte	Übernahmeanteil	Erstellt	Dienstfreistellung	Genehmigungsstatus
Genehmigungsstatus : Ausstehend (6)												
Wolf, Christoph	Christoph	Wolf	Carus Akademie	008/2012, 26.11.2012, 08:30, Basale Stimulation in der Pflege - Aufbaukurs	28.11.2012	15:00	250	12	100% Kostübernahme	23.08.2012 14:59	Dienstzeit	Ausstehend
Wolf, Christoph	Name		Carus Akademie	Fortbildung		Weitere Informationen						
Wolf, Christoph	Liliana	Matthäus	Test-S3	041/2012, 17.10.2012, 09:00, Erste Hilfe	17.10.2012	10:30	25	2	durch UKD 100% Kostübernahme durch UKD	29.08.2012 09:02	Freizeit	Ausstehend
Wolf, Christoph	Guido	Westerville	Test-ITS	070/2012, 02.10.2012, 09:00, Mobbing	02.10.2012	10:30	15	2	100% Kostübernahme durch UKD	29.08.2012 09:04	Dienstzeit	Ausstehend
Wolf, Christoph	Detlef	Dummy	MKG A1	076/2012, 05.12.2012, 14:30, Notfallmedikamente	05.12.2012	16:00	15	2	100% Kostübernahme durch UKD	29.08.2012 09:19	Dienstzeit	Ausstehend
Genehmigungsstatus : Abgelehnt (35)												
Genehmigungsstatus : Genehmigt (36)												

In der Tabelle sehen Sie die Namen der Mitarbeiter und daneben Angaben zur beantragten Fortbildung bzw. weitere Informationen.

Zur Ansicht des Fortbildungsantrags klicken Sie auf den blau geschriebenen Nachnamen des Mitarbeiters. Es öffnet sich ein Fenster mit allen im Fortbildungsantrag angegebenen Informationen.

Beachten Sie, dass Sie keine Informationen ändern. Änderungen im Antrag sollen durch Sie als genehmigungsberechtigte Person nicht durchgeführt werden. Alle Veränderungen eines Fortbildungsantrages werden zur lückenlosen Nachvollziehbarkeit vom System protokolliert!

Sind Sie mit den Angaben nicht einverstanden, lehnen Sie den Antrag bitte ab.

Eine ähnliche Ansicht mit weiteren Angaben zu der jeweiligen Fortbildung erhalten Sie, wenn Sie auf die blaugeschriebene Zusammenfassung der Fortbildung klicken.

Zur Genehmigung / Ablehnung eines Antrages klicken Sie bitte rechts neben den Nachnamen und im sich öffnenden Kontextmenü anschließend auf **> Genehmigen/ Ablehnen**.

Es öffnet sich ein neues kleines Fenster.

Wählen Sie hier den Status „Genehmigt“ bzw. „Abgelehnt“. Sie können außerdem ggf. einen Kommentar an den Antragsteller verfassen und ihm bspw. weitere Hinweise für die Fortbildungen oder die Gründe einer Ablehnung mitteilen.

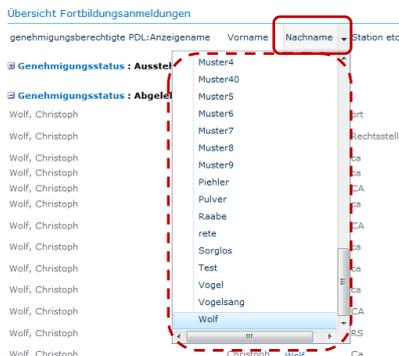
Der Antragsteller wird per E-Mail an die von ihm hinterlegte E-Mail-Adresse über das Ergebnis Ihrer Entscheidung informiert und erhält mit der E-Mail auch den von Ihnen hinterlegten Kommentar.

Abgelehnte Anträge verbleiben auf der Webseite in Ihrem Aufgabenbereich (vgl. Seite 5, untere Grafik, Abschnitt A). Genehmigte Anträge sind dort nur noch solange sichtbar, bis diese in der Carus Akademie am Universitätsklinikum Carl

Gustav Carus Dresden im System gebucht worden sind. Anschließend sind diese im unteren Bereich der Webseite (vgl. Seite 5, untere Grafik, Abschnitt B) aufgeführt. **Der Unterschied besteht darin, dass dort aufgeführte Anträge nur nach Rücksprache mit der Carus Akademie am Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden wieder storniert werden können!**

Wer hat denn nun...? – 3. Auswertungen von Fortbildungsanträgen

Auf dieser Webseite können Sie mit Hilfe der Sharepoint-Filtermöglichkeiten einen schnellen Überblick erhalten, welcher Mitarbeiter sich für welche Fortbildungen angemeldet hat. Nutzen Sie dazu die Filter, wenn Sie in einer Ansicht rechts neben einen Spaltenkopf (z.B. Nachname) klicken.



Wählen Sie in diesem Kontextmenü zum Beispiel „Wolf“ aus, werden Ihnen nur noch die Fortbildungsanträge aller Mitarbeiter mit dem Nachnamen Wolf angezeigt.

Sie können dabei auch mehrere Filter kombinieren (z.B. Station und Nachname etc.). Ebenso können Sie auch einzelne Fortbildungen filtern und sehen dann, welche Mitarbeiter sich für diese Fortbildung angemeldet haben.

Hinweis:

Bitte denken Sie daran, dass private Anmeldungen nicht angezeigt werden!

Übersicht Fortbildungsanmeldungen				
genehmigungsberechtigte PDL:Anzeigename	Vorname	Nachname	Station etc.	Fortbildung (Nummer, Datum, Ze...
Genehmigungsstatus : Abgelehnt (2)				
Wolf, Christoph	C	Wolf	CA	012/2012, 24.09.2012, 09:00, Bir...
Wolf, Christoph	Christoph	Wolf	Ca	019/2012, 17.04.2012, 10:45, Co Outlook
Genehmigungsstatus : Genehmigt (1)				
Wolf, Christoph	Marius	Wolf	CA	013/2012, 27.02.2012, 16:15, Co Excel/Grundkurs

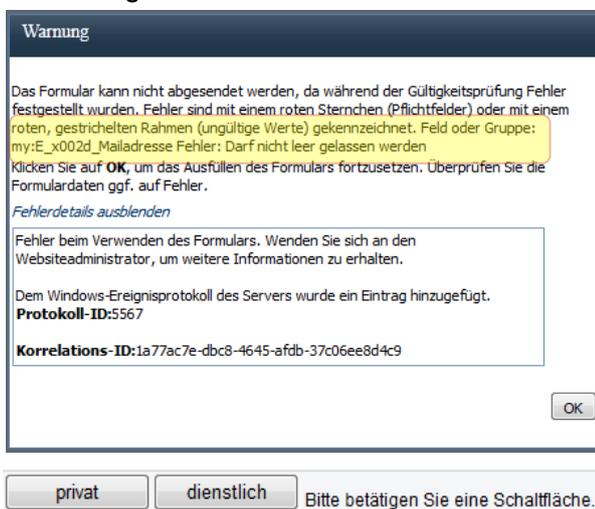
Spalten mit einem aktiven Filter erkennen Sie an dem kleinen Symbol  neben dem Spaltennamen. Im Kontextmenü der entsprechenden Spalte können Sie diese Filtereinstellungen auch wieder ändern oder löschen.

Vorhalten der Daten

Um eine ausreichende Stabilität und Übersichtlichkeit der Datenbank zu erhalten, werden die Daten aller Anmeldungen und Fortbildungen jährlich gelöscht und aktualisiert. Über den genauen Zeitpunkt und das Prozedere werden Sie rechtzeitig informiert. Von Ihrer Seite besteht keine Notwendigkeit zur Unterstützung. **Beachten Sie jedoch bitte, dass danach eine Auswertung der vergangenen Daten durch Sie nicht mehr möglich ist.**

Wenn es nicht mehr weiter geht...! – 4. Fehlerquellen & Fehlermeldungen

Ein häufiger Fehler ist das **Übersehen von Pflichtfeldern in der Dateneingabe**. Dies führt in



Sharepoint zu einer teilweise unverständlichen Fehlermeldung. Einen Hinweis findet man in dem Fehlertext. In diesem Beispiel wurde vergessen die E-Mail-Adresse einzugeben. Bestätigen Sie die Fehlermeldung und korrigieren Sie das angegebene Feld. Es sollte durch ein rotes Sternchen bzw. einen rot gestrichelten Rahmen gekennzeichnet sein.

Hinweis:

Wird als fehlerhaftes Feld oder Gruppe „my:privat_x0020_x002F_x0020_dienstlich“ angezeigt, handelt es sich um das versteckte Pflichtfeld „privat / dienstlich“ im Eingabeformular. Bitte wählen Sie unbedingt eine Option aus und senden das Formular

erneut ab. Mit der Auswahl werden systembedingt ggf. alle bisherigen Eintragungen zu genehmigungsberechtigter Person, Kostenstelle etc. gelöscht. Bitte geben Sie diese Daten dann entsprechend erneut ein.



Der **Eintrag „Genehmigung von Fortbildungsanträgen“** wird in der **Navigationsleiste nicht angezeigt**. Bitte prüfen Sie in diesem Fall die korrekte Anmeldung im CarusShare. Der Menüpunkt wird nur den genehmigungsberechtigten Personen angezeigt. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Christoph Wolf (siehe Punkt „Ansprechpartner“).

Einige Funktionen in Sharepoint sind ausgegraut / nicht verfügbar / produzieren Fehler. Bei dieser Einschränkung handelt es sich ggf. um eine bewusste datenschutzrechtliche Begrenzung Ihrer Rechte im CarusShare. So ist es Ihnen zum Beispiel auf dieser Seite nicht möglich selbst Benachrichtigungen zu aktivieren oder eigene Ansichten in den Listen zu erstellen. Dadurch wird gewährleistet, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf die jeweiligen Datensätze haben. Dieses Verfahren ist mit der Datenschutzbeauftragten des UKD abgestimmt.

Ansprechpartner

Bei Fragen und Problemen stehen wir Ihnen als Team der Carus Akademie am Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden gern zur Verfügung. Ebenso freuen wir uns über wertvolle und konstruktive Hinweise.

Damit Sie gleich den richtigen Ansprechpartner finden, haben wir Ihnen an dieser Stelle die wichtigsten Ansprechpartner aufgelistet.

- Bei **Fragen zum Anmeldeprozedere, Terminen, Fristen** etc. wenden Sie sich bitte an

Frau Kathrin Hildebrandt

Mail: Katrin.Hildebrandt@uniklinikum-dresden.de
Telefon: 0351 458-5761
Fax: 0351 458-5175

- Bei **technischen Problemen** wenden Sie sich bitte an

Herrn Christoph Wolf

Mail: Christoph.Wolf@uniklinikum-dresden.de
Telefon: 0351 458-3590
Fax: 0351 458-4322

