

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, Dokumente. The 'Bildung' tab is active. Below the navigation bar, there are sub-tabs: Bildung, Weiterbildung u. Seminare, Zertifikate, Beruflicher Werdegang. The main content area shows '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 shows '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/7847-dsy.html>

Zertifikate

| Zertifikatsname | Zertifikatsgruppe | Aussteller | Ausgestellt | Gültig von | Gültig bis | Kommentar |
|------------------------|-------------------|------------------|-------------|------------|------------|-----------|
| Fahrerlaubnisklasse C1 | FS Führerschein | BPDiön 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/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 Feldverzeichnis](#)¹.

NOTIZ

Wichtig: Beachten Sie [Zeitabgrenzung und Historisierung](#)² damit Sie die beabsichtigte Wirksamkeit und Historisierung erzielen!

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