

## Bedeutung der einzelnen Spalten und Ausfüllhilfe

### Allgemein:

Das erste Tabellenblatt ist die Übersicht über alle MitarbeiterInnen und wird, bis auf den Namen der Einrichtung und die Jahreszahlen nicht ausgefüllt, da die Daten aus den anderen Tabellenblättern die Übersicht von selbst errechnet werden.

Wenn Sie im Übersichtsblatt die fortlaufende Nummer der jeweiligen MitarbeiterInnen anklicken, gelangen Sie direkt zum richtigen Tabellenblatt und zum richtigen Mitarbeiter bzw. zur richtigen Mitarbeiterin.

Möchten Sie die Übersicht nach MitarbeiterInnen-Nummer, Name, Berufsgruppe oder Differenz zu den erforderlichen Sollstunden ordnen, klicken Sie bitte auf dieses Symbol .

Geben Sie nur in den Zellen D3 und D4 die jeweiligen Jahre an. Die Spalten D bis G errechnen sich von selbst. Die Gesamtstunden des jeweiligen Mitarbeiters bzw. der jeweiligen Mitarbeiterin finden Sie in Spalte H. Spalte I gibt an, wie viele Stunden die jeweiligen MitarbeiterInnen erreichen sollten. Auch dieser Wert wird automatisch ermittelt. Die Differenz der erreichten Stunden und den Sollstunden steht in Spalte J. Spalte K zeigt, wie viel Prozent der Sollstunden erreicht wurden. In Spalte „L“ sehen Sie den durchschnittlich erreichten Wert aller MitarbeiterInnen gesamt.

In jedem weiteren Tabellenblatt finden Sie für jeweils 10 MitarbeiterInnen die entsprechenden Blöcke.

Jeder Block ist für einen Mitarbeiter/ eine Mitarbeiterin konstruiert. Wie Sie die MitarbeiterInnen nummerieren, bleibt Ihnen überlassen, eine alphabetische Anordnung kann jedoch hinsichtlich der Übersichtlichkeit von Vorteil sein.

### Die einzelnen Spalten:

#### ▪ Spalte A:

Hier befindet sich unter anderem die Nummer des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin (Zeilen 2, 16, 30, ...), dies ist eine fortlaufende Nummer die Sie nicht ändern können.

Eine Zeile darunter wählen Sie bitte die entsprechende Berufsgruppe des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin aus (Zeilen 3, 17, 31,...) . Diese Spalte ist ein Pflichtfeld.

In dieser Spalte befindet außerdem (Zeilen 4, 18, 32,...) die fortlaufende Nummer der Fortbildungen.

▪ **Spalte B:**

Geben Sie bitte hier den Namen des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin ein, damit die Übersicht vollständig und eine korrekte Aufzeichnung pro MitarbeiterIn gewährleistet ist (Zeilen 2, 16 ,30, ...) .

In den Zeilen darunter (3, 17 ,31,...) schreiben Sie bitte den Titel der Fortbildung.

▪ **Spalte C-D**

Tragen Sie in Spalte C das Anfangsdatum und in Spalte D das Enddatum der Fortbildung. Wenn es sich um eine eintägige Fortbildung handelt, tragen Sie nur in Spalte C das Anfangsdatum ein.

▪ **Spalte E**

In Spalte E sollen die Inhalte der jeweiligen Fortbildung kurz beschrieben werden, um ein eventuelles Defizit in einem bestimmten Teilgebiet des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin erkennen zu können.

▪ **Spalte F bis Spalte I:**

Je nachdem, in welchem Jahr die Fortbildung stattgefunden hat, wählen Sie bitte Spalte F für Jahr 1, Spalte G für Jahr 2 etc. aus und tragen Sie dort den Umfang der Fortbildung in Stunden ein. Jeweils in der letzten Zeile des Blocks finden Sie die Gesamtstunden.

▪ **Spalten J-M**

Diese Spalten errechnen sich von selbst aus den Stunden der gesamten Fortbildungen. Die Differenz der Gesamtstunden und den Sollstunden können Sie in Spalte L „Differenz“ jeweils am Anfang und am Ende jeden Blocks ablesen. Der Differenzwert zeigt sich so lange in Pink,

wie der/die MitarbeiterIn das Soll noch nicht erreicht hat. Sobald die Sollstunden erfüllt sind, ist die Differenz blau.

Die Spalte M zeigt, wie viel Prozent der Sollstunden der/die jeweilige MitarbeiterIn bereits erreicht hat.

**Sollten Sie Fragen oder Anregungen zur Fortbildungsaufzeichnung oder dieser Ausfüllhilfe haben, wenden Sie sich bitte an [baby-friendly@ongkg.at](mailto:baby-friendly@ongkg.at) bzw. 01 2121493 13.**