eVAk

- Handreichungen für Teilnehmende
  - 1. Allgemeine Informationen
  - 2.1 Woher bekomme ich meine Kundennummer?
  - 2.2 Ich habe meine Datenmitteilung verlegt. Wie erfahre ich meine Kundennummer?
  - 2.3 Meine Daten haben sich geändert. Benötige ich eine neue Kundennummer?
  - 3. Startseite der eVAk (auch ohne Anmeldung nutzbar)
  - 4. Anmeldung und Abmeldung
  - 5. Menü nach erfolgter Anmeldung in der eVAk
  - 5.1 Nachrichten
  - 5.2 Meine Veranstaltungen
  - 5.3 Meine Anmeldungen
  - 5.4 Meine Historie
  - 5.5 Meine Personendaten
  - Ende
- Handreichungen für Fortbildungsbeauftragte
  - 1. Allgemeine Informationen
  - 2. Startseite der eVAk (auch ohne Anmeldung nutzbar)
  - 3.1 Kundennummer und Passwort
  - 3.2 Rollenwechsel
  - 4. Menü in der Rolle der / des Fortbildungsbeauftragten
  - 4.1 Nachrichten
  - 4.2 Alle Anmeldungen
  - 4.3 Meine Inhouse-Veranstaltungen
  - 4.4 Meine Personen
  - 4.5 Meine Statistik

- 5. Menü in der Rolle der Person
- Ende

Handreichungen für Teilnehmende

1. Allgemeine Informationen

Nachfolgend finden Sie einige nützliche Tipps zum Umgang mit der elektronischen Verwaltungsakademie Berlin (eVAk).
Die eVAk ermöglicht Ihnen neben der Programmsuche einen persönlichen und stets aktuellen Zugriff auf Ihre Daten bei der Verwaltungsakademie Berlin. Sie können zudem Teilnahmebescheinigungen für Ihre besuchten Veranstaltungen der letzten fünf Jahre generieren.

Der Zugriff auf die eVAk kann aus dem Berliner Intranet und aus dem Internet erfolgen: www.vak.berlin.de/evak/.

Für Ihren persönlichen Zugang mit Zugriff auf Ihre Daten sind eine Kundennummer bei der VAk und ein Passwort erforderlich (vgl. Punkt 2). Eine Übersicht zu den häufigsten Fragen erhalten Sie unter dem Menüpunkt Hilfe. Im Glossar werden bspw. die Unterschiede zwischen den verschiedenen Anmeldestatus deutlich.



- Login
- Veranstaltungen suchen
- Glossar
- Hilfe

2.1 Woher bekomme ich meine Kundennummer?

Die Kundennummer wurde automatisch bei der ersten Anmeldung an der VAk vergeben. Sie besteht aus einer fortlaufenden sechsstelligen Zahl und wird Ihnen über die automatisch erstellte Datenmitteilung zugeschickt.

Wenn Sie sich bisher noch zu keiner Veranstaltung an der VAk angemeldet haben, können Sie unser Formular zur erstmaligen Erteilung der VAk Kundennummer.pdf nutzen. Nachdem Ihre Daten in unserem System erfasst wurden, erhalten Sie ebenfalls eine Datenmitteilung mit Ihrer Kundennummer zugesandt.

2.2 Ich habe meine Datenmitteilung verlegt. Wie erfahre ich meine Kundennummer?

Neben der Datenmitteilung führen wir Ihre Kundennummer auf jeder Zu- oder Absage zu einer Veranstaltung auf. Gegebenenfalls kontaktieren Sie bitte Ihre/n Fortbildungsbeauftragte/n.

2.3 Meine Daten haben sich geändert. Benötige ich eine neue Kundennummer?

Nein; die Kundennummer gilt auch weiterhin. Ihre Daten können Sie überwiegend selbst aktualisieren (siehe Punkt 4.5).

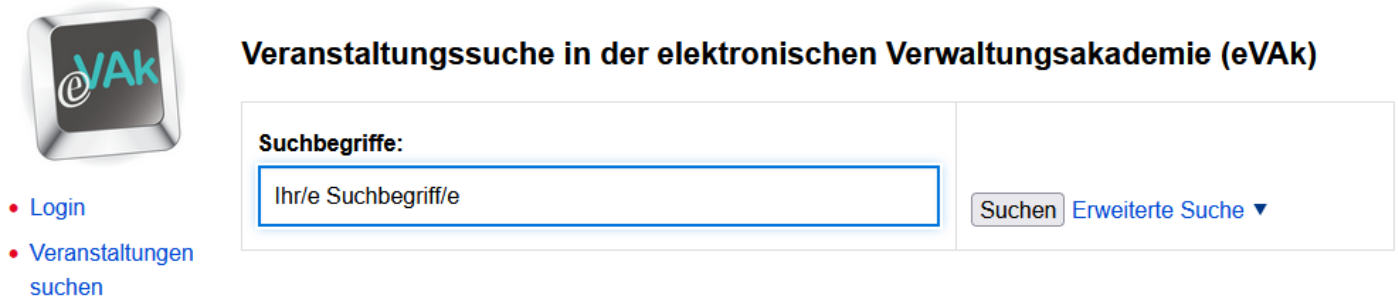
3. Startseite der eVAk (auch ohne Anmeldung nutzbar)

Da die eVAk direkt auf dem von der Verwaltungsakademie eingesetzten Bildungsmanagementsystem (BMS) ORBiS aufsetzt, haben Sie bei der Recherche den gleichen Sachstand wie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungsakademie.

Jede Änderung bei Terminen oder Inhalten wird sofort veröffentlicht und jede neue Veranstaltung ist sofort nach dem Erfassen auch in der eVAk sichtbar.

Diese Suchvarianten stehen zur Verfügung:

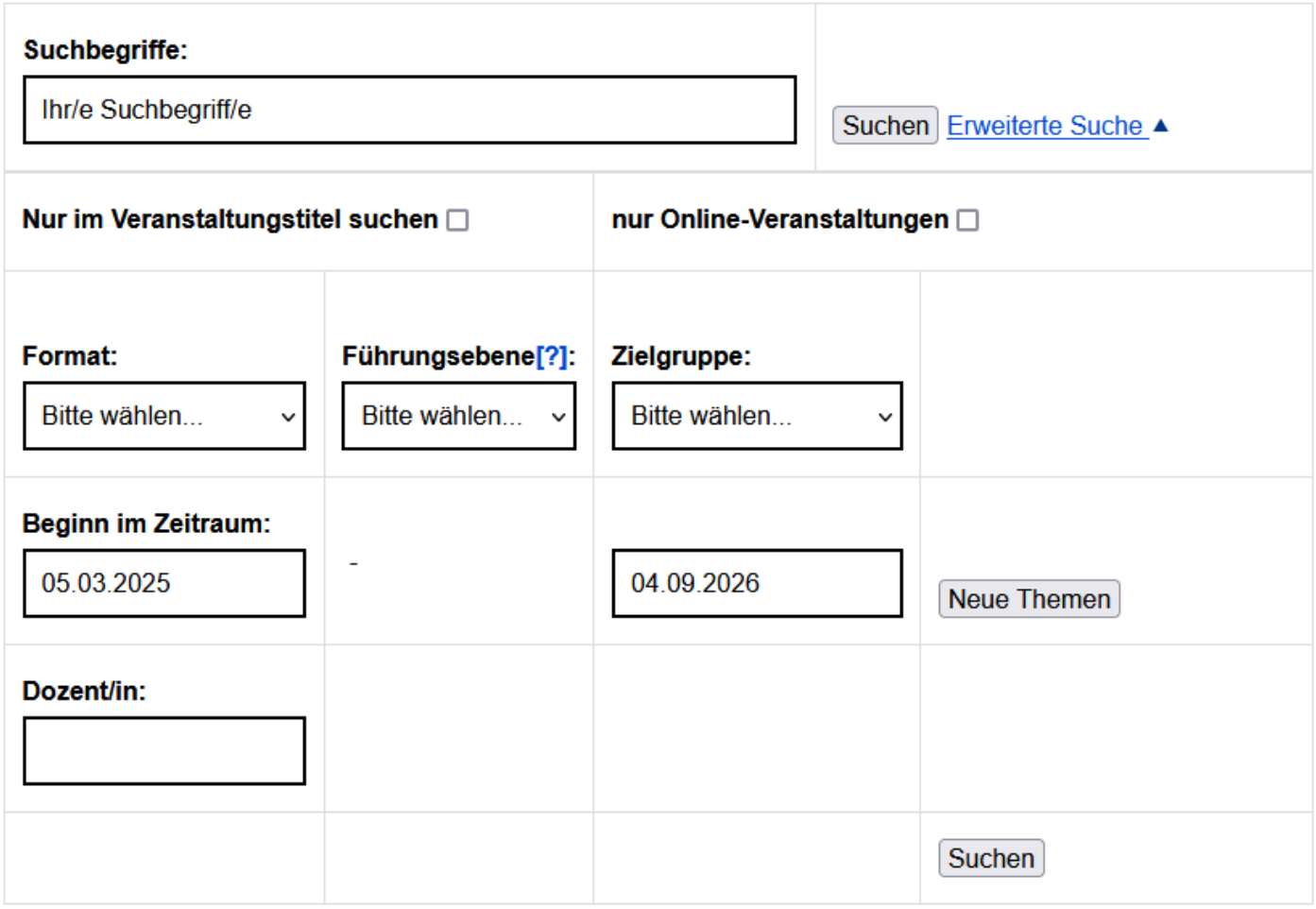
Sie können den Programmbereich frei **nach Stichwörtern** durchsuchen:



Ein Klick auf „Erweiterte Suche“ öffnet die Optionen, um nach

- Format
- Zielgruppe
- Beginn oder
- Neue Themen

zu filtern.



Neben den Suchoptionen werden Ihnen unter der Rubrik „Noch freie Plätze“ in Kürze startende Veranstaltungen angezeigt, bei denen noch Restplätze verfügbar sind.

Noch freie Plätze

Zeige 10 Datensätze pro Seite

Filtern nach: Freie Eingabe möglich

Veranstaltung	Zeitraum	Meldeschluss
Digitale Akte für Fachadministrator*innen der Berliner Verwaltung VAk-25-DP-4010	05.03.2025 bis 06.03.2025	12.02.2025 Plätze frei!
Nebentätigkeit von Beamt*innen und Tarifbeschäftigten (online) VAk-24-P-1311	05.03.2025	29.01.2025 Plätze frei!
Moderationswerkstatt VAk-24-M-5051	05.03.2025 bis 29.04.2025	29.01.2025 Plätze frei!
axesWord und axesPDF: Barrierefreie Word- und PDF-Dokumente erstellen – für Fortgeschrittene (online) VAk-25-IA-3422	05.03.2025	29.01.2025 Plätze frei!

Die Suchergebnisse werden Ihnen übersichtlich in einer Listendarstellung präsentiert. Darüber hinaus können Sie die Anzahl der Treffer pro Seite bestimmen und innerhalb der Ergebnisseiten navigieren.

Ihre Suchergebnisse können Sie sich auch in einer pdf-Datei ausgeben lassen und drucken.

MS Excel 2016 - Grundlagen VAk-25-IA-1253	06.05.2025 bis 07.05.2025	01.04.2025

Zeige 1 bis 10 von insgesamt 44 Datensätzen « ‹ 1 2 3 4 5 › »

Suchergebnisse als PDF-oder CSV-Datei

Das Dokument wird dynamisch erzeugt, die dafür benötigte Zeit sowie die Größe der generierten Datei sind von der Treffermenge abhängig.	Download

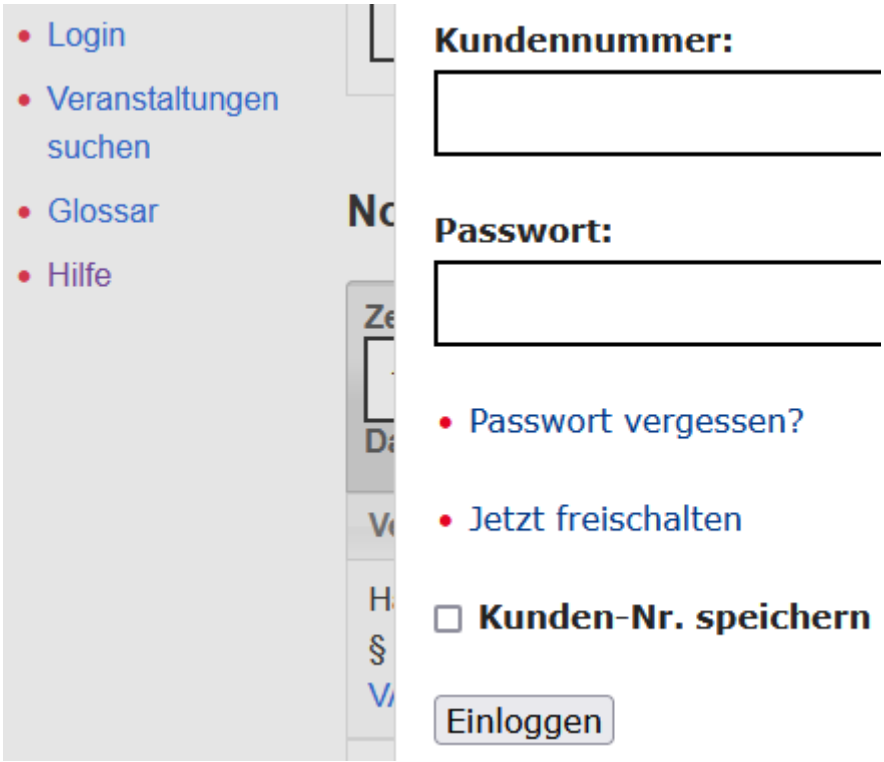
Findet eine Veranstaltung Ihr Interesse, können Sie sich die dazugehörigen detaillierten Informationen ganz einfach über einen Klick auf die **Veranstaltungsnummer** aufrufen. **Nach dem Login** an der eVAk können Sie sich hierüber auch für die Veranstaltung anmelden.

4. Anmeldung und Abmeldung

Auch nach dem Login stehen Ihnen die Veranstaltungssuche und die Hilfe zur Verfügung. Nach einem erfolgreichen Login erhalten Sie zudem weitergehende Zugriffe auf Ihre eigenen Daten.

Die **erstmalige Freischaltung** in der eVAk erfolgt mittels Kundennummer und Ihrer bei uns hinterlegten E-Mail-Adresse (dienstlich oder optional privat).

Wenn Sie bereits eine Veranstaltung an der VAk besucht haben, verfügen Sie bereits über eine Kundennummer. Klicken Sie bitte auf „**Jetzt freischalten**“.

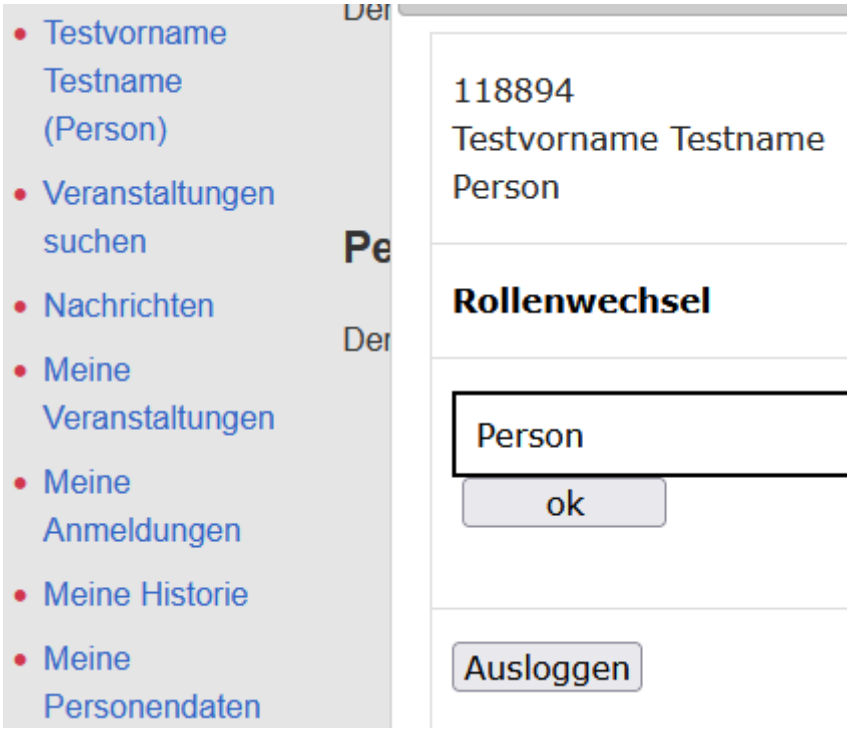


Anschließend werden Sie gebeten, Ihre Kundennummer und E-Mail-Adresse einzugeben. Stimmen die Daten überein, erhalten Sie nach dem Klick auf „Weiter“ an die hinterlegte E-Mail-Adresse einen Bestätigungslink, über den Sie sich dann ein selbstgewähltes Passwort vergeben.



Die Anmeldung an der eVAk erfolgt ab der Freischaltung über Ihre Kundennummer und Ihr selbstgewähltes Passwort.

Zum **Abmelden** klicken Sie bitte oben rechts auf Ihren Namen. Es öffnet sich das kleine Fenster mit Ihrem Namen und Ihrer Kundennummer sowie der Button zum Ausloggen aus der eVAk.


Testvorname Testname (Person)
Veranstaltungen suchen
Nachrichten
Meine Veranstaltungen
Meine Anmeldungen
Meine Historie
Meine Personendaten
118894
Testvorname Testname
Person
Rollenwechsel
Person
ok
Ausloggen

5. Menü nach erfolgter Anmeldung in der eVAk

Zusätzlich zu den Menüpunkten [Veranstaltungen suchen] und [Hilfe] stehen Ihnen nach dem Einloggen folgende Optionen zur Verfügung:

Nachrichten

Meine Veranstaltungen

Meine Anmeldungen

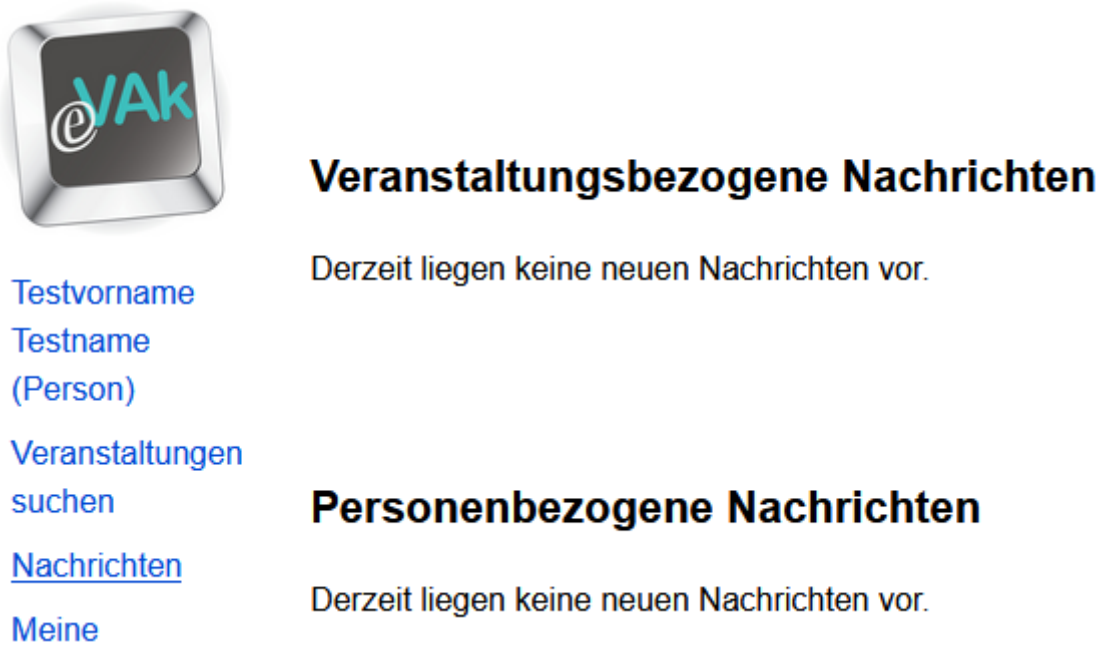
Meine Historie

Meine Personendaten

- Veranstaltungen suchen
- Nachrichten
- Meine Veranstaltungen
- Meine Anmeldungen
- Meine Historie
- Meine Personendaten
- Glossar
- Hilfe

5.1 Nachrichten

In der Startansicht finden Sie die Informationen über die Bearbeitung Ihrer Veranstaltungsanmeldungen durch die / den Fortbildungsbeauftragte/n sowie nach Meldeschluss durch die VAk.



Bei Änderungen an Ihren Personendaten durch Ihren Fortbildungsbereich erhalten Sie ebenfalls eine Information, bspw. bei Änderung Ihrer Telefonnummer oder des Stellenzeichens.

5.2 Meine Veranstaltungen

Hier sehen Sie auf einen Blick Ihre aktuellen Veranstaltungen an der VAk. Das sind alle Veranstaltungen, die **noch nicht abgeschlossen** wurden und für die Sie **zugelassen** sind (Anmeldestatus Teilnehmer/in).

Mit einem Klick auf das PDF-Symbol können Sie bei Bedarf eine Zusage ausdrucken. Das Original wird wie bisher per Fachpost an Sie versandt (über Ihre Fortbildungsbeauftragten).



5.3 Meine Anmeldungen

An dieser Stelle sehen Sie den **Bearbeitungsstand Ihrer aktuellen Anmeldungen** für Veranstaltungen, die noch nicht stattgefunden haben.

Wenn Sie eine Anmeldung (die Fortbildungsbeauftragten haben Ihre Interessenbekundung bestätigt) oder Ihre Interessenbekundung nachträglich zurückziehen wollen, können Sie auch dies elektronisch über die eVAk vornehmen.

Klicken Sie hierzu auf den Link [**bearbeiten**] unter dem entsprechenden Anmeldestatus und machen Ihre Angaben in der sich nun öffnenden Eingabemaske. Der Absagegrund ist freiwillig und muss nicht angegeben werden.

Sind Sie für eine Veranstaltung nicht als Teilnehmer/in zugelassen worden, können Sie bei Bedarf durch Klick auf das PDF-Symbol eine Absage ausdrucken. Das Original wird zudem wie bisher per Fachpost an Sie versandt (über Ihre Fortbildungsbeauftragten).

Sobald eine von den Fortbildungsbeauftragten bestätigte Anmeldung von der VAk in den Status „**Teilnehmer**“ gesetzt wird, erscheint sie in der Ansicht „Meine Veranstaltungen“ (siehe Punkt 4.2). So haben Sie stets einen aktuellen Überblick über Ihre Veranstaltungen an der VAk.

Meine Veranstaltungen

Zeige 10 Datensätze pro Seite

Filtern nach

Anmeldung	Anmeldestatus	Veranstaltung	Zeitraum
11.09.2023	Teilnehmer/in bearbeiten	Sekretäranwärterinnen, Sekretäranwärter 2023 Komm, IT Gruppe C VAk-SekrAnw 2023 Komm, IT C P2 **Moodle-Kurs aufrufen**	19.09.2023 bis 31.12.2025
17.08.2023	Teilnehmer/in bearbeiten	Sekretäranwärterinnen, Sekretäranwärter 2023 U2 VAk-SekrAnw 2023 U2 P2 **Moodle-Kurs aufrufen**	14.09.2023 bis 31.12.2025
03.08.2023	Teilnehmer/in bearbeiten	Sekretäranwärter, Sekretäranwärterinnen 2023 Einstellungen VAk-SekrAnw 2023 P1	01.09.2023 bis 31.12.2025

Zeige 1 bis 3 von insgesamt 3 Datensätzen

« ‹ 1 › »

5.4 Meine Historie

Die Historie gibt Ihnen einen Überblick über alle Ihre Anmeldungen an der VAk, bei denen die Veranstaltung bereits stattgefunden hat.



Sie können sich die Ausgabe nach dem Status Ihrer Anmeldung filtern lassen:

- alle

  = jede Anmeldung

- besucht

  = alle Anmeldungen mit dem Status „Teilnehmer“

- teilweise besucht

  = alle Anmeldungen, wo eine unregelmäßige Teilnahme an der Veranstaltung erfolgte

- abgelehnt

  = alle Anmeldungen, die von der VAk nicht bestätigt wurden

- zurückgezogen

= alle Anmeldungen, die von Ihnen zurückgezogen wurden

Bei den vollständig von Ihnen besuchten Veranstaltungen haben Sie die Möglichkeit, sich über das PDF-Logo eine Kopie der **Teilnahmebescheinigung** auszudrucken.

5.5 Meine Personendaten

An dieser Stelle können Sie Einsicht in Ihre an der VAk gespeicherten Daten nehmen und diese bei Bedarf aktualisieren.

Die Änderung Ihrer zugeordneten Institution ist aus verfahrensrechtlichen Gründen nicht möglich, da dies von Ihrem zuständigen Fortbildungsbeauftragten über uns erfolgen muss. Ein wichtiger Hinweis zum Umfang der gespeicherten Daten: Die **privaten Angaben** werden nur erfasst, wenn Sie sich bei uns zu einer Prüfung nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) anmelden. Im überwiegenden Fall sind diese Angaben jedoch nicht notwendig und werden von uns daher auch **nicht erhoben oder gespeichert**.

Jeder änderbarer Eintrag wird in Ihrem Profil durch den Button [ändern] gekennzeichnet. Wenn Sie eine Aktualisierung vornehmen möchten, klicken Sie auf den Änderungseintrag des betreffenden Datums. Es öffnet sich eine Eingabemaske, wo Sie die Änderung eintragen, dann den Button „Absenden“ bestätigen – fertig!

Die Änderung ist sofort im System und gilt ab diesem Zeitpunkt.



- Testvorname Testname (Person)
- Veranstaltungen suchen
- Nachrichten
- Meine Veranstaltungen
- Meine Anmeldungen
- Meine Historie
- Meine Personendaten

Meine Personendaten

Login-Informationen

Kundennummer

118894

Passwort

[ändern]

Allgemeine Angaben

Titel1

Ende

Wir wünschen Ihnen ein angenehmes Arbeiten mit der eVAk!

Handreichungen für Fortbildungsbeauftragte

1. Allgemeine Informationen

Nachfolgend finden Sie einige nützliche Tipps zum Umgang mit der elektronischen Verwaltungsakademie Berlin (eVAk) in Ihrer Funktion als Fortbildungsbeauftragte oder Fortbildungsbeauftragter. Wenn Sie die eVAk als Teilnehmer/in nutzen, können Sie weitere Hinweise aus der Handreichung für Teilnehmerinnen und Teilnehmer entnehmen.

Die eVAk ermöglicht Ihnen einen persönlichen und stets aktuellen Zugriff auf die im Rahmen Ihrer Tätigkeit als Fortbildungsbeauftragte/r benötigten Daten Ihrer Kolleginnen und Kollegen.

Der Zugriff auf die eVAk http://www.vak.berlin.de/evak/ kann aus dem **Berliner Intranet** und aus dem **Internet** erfolgen.

Für Ihren persönlichen Zugang mit Zugriff auf Ihre Daten sind eine Kundennummer bei der VAk und ein Passwort erforderlich (vgl. Punkt 3).

Eine Übersicht zu den häufigsten Fragen erhalten Sie unter dem Menüpunkt Hilfe. Im Glossar werden bspw. die Unterschiede zwischen den verschiedenen Anmeldestatus deutlich.



- Login
- Veranstaltungen suchen
- Glossar
- Hilfe

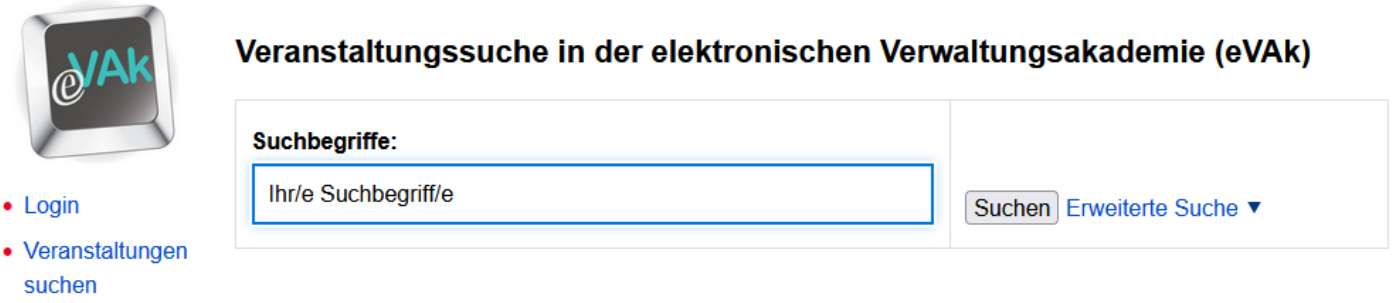
2. Startseite der eVAk (auch ohne Anmeldung nutzbar)

Wie bisher können Sie das Onlineprogramm frei nach Stichworten durchsuchen oder in der Themenübersicht stöbern.

Da die eVAk direkt auf dem von der Verwaltungsakademie eingesetzten Bildungsmanagementsystem (BMS) ORBiS aufsetzt, haben Sie bei der Recherche den gleichen Sachstand wie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungsakademie.

Jede Änderung bei Terminen oder Inhalten wird sofort veröffentlicht und jede neue Veranstaltung ist sofort nach dem Erfassen in der eVAk sichtbar. Detaillierte Angaben zur Veranstaltungssuche finden Sie in der Handreichung für Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Sie können den Programmbereich frei **nach Stichwörtern** durchsuchen:



Ein Klick auf „Erweiterte Suche“ öffnet die Optionen, um nach

- Format,
- Zielgruppe,
- Beginn oder
- Neue Themen

zu filtern.

Suchbegriffe:

Ihr/e Suchbegriff/e

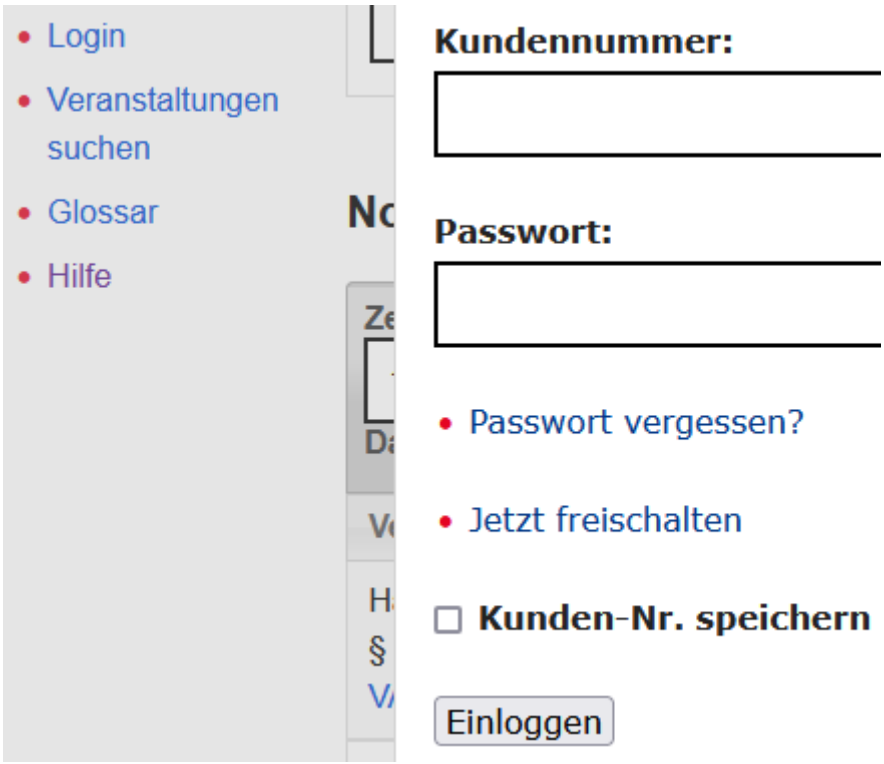
Suchen Erweiterte Suche ▲

Nur im Veranstaltungstitel suchen ☐ **nur Online-Veranstaltungen** ☐

Format:	**Führungsebene[?]:**	**Zielgruppe:**	
Bitte wählen...	Bitte wählen...	Bitte wählen...	
Beginn im Zeitraum:			
05.03.2025	-	04.09.2026	Neue Themen
Dozent/in:			
			Suchen

3.1 Kundennummer und Passwort

Nach einem erfolgreichen Login erhalten Sie weitergehende Zugriffe auf Ihre Daten.
Detaillierte Angaben zur Freischaltung und Anmeldung in der eVAk finden Sie in der Handreichung für Teilnehmerinnen und Teilnehmer.



118894
Testvorname Testname

Rollenwechsel

Fobi

ok

Ausloggen

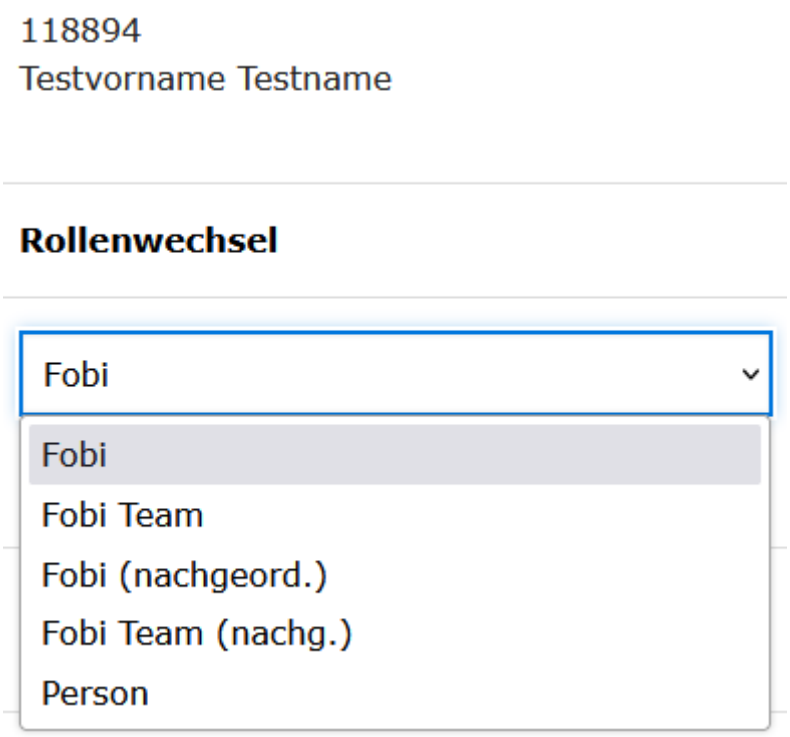
3.2 Rollenwechsel

Standardmäßig werden Sie beim Einloggen in Ihrer Rolle als Fortbildungsbeauftragte/r angemeldet.

Nach erfolgter Anmeldung können Sie im Login-Bereich entweder Ihre **Rolle** als Person oder Ihre Rolle als Fortbildungsbeauftragte/r anwählen.

Klicken Sie hierzu bitte auf den Link unter Ihrem Namen. Es öffnet sich das Fenster „Rollenwechsel“. Wählen Sie [Fobi] bzw. [Person] und bestätigen Sie mit [ok].

Über dasselbe Fenster können Sie sich auch aus der eVAk **ausloggen**.



4. Menü in der Rolle der / des Fortbildungsbeauftragten

Als Fortbildungsbeauftragte/r finden Sie im linken Menü Funktionen, mit denen Sie die Fortbildungswünsche der Beschäftigten Ihres Hauses übersichtlich und zeitnah bearbeiten können. Nachfolgend erhalten Sie Tipps zu den Menüpunkten:

- Nachrichten
- Alle Anmeldungen
- Meine Inhouse-Verastaltungen
- Meine Personen
- Meine Statistik



4.1 Nachrichten

Unter diesem Menüpunkt finden Sie eine Auflistung der aktuellen Interessenbekundungen Ihrer Kolleginnen und Kollegen, die noch nicht von Ihnen oder Ihrem örtlichen Fortbilungsteam bearbeitet wurden. Durch entsprechende Links können Sie bequem auf alle erforderlichen Informationen zu der jeweiligen Interessenbekundung zurückgreifen.





So führt Sie der Klick auf die Veranstaltungsnummer direkt zur Detailansicht der Veranstaltung, damit Sie sich die Inhalte anschauen können; über einen Klick auf die Kundennummer können Sie weitere Informationen zu der jeweiligen Person erlangen.

Als Fortbildungsbeauftragte/r können nur Sie eine Interessenbekundung einer Person zu einer gültigen Anmeldung erklären.

Wenn Sie auf [**bearbeiten**] unter dem Anmeldestatus geklickt haben, öffnet sich eine Eingabemaske.

Im Feld „Eintragungen der/des Fortbildungsbeauftragten“ können Sie den Anmeldestatus von „Interessent“ auf „angemeldet“ oder auf „abgelehnt“ setzen.

- **angemeldet**
  = Anmeldung wird beim Meldeschluss durch die VAk berücksichtigt
- **abgelehnt**
  = die Anmeldung wird zum Meldeschluss nicht berücksichtigt





Bei bestätigten Anmeldungen können Sie zusätzlich noch eine Priorität vergeben und weitere Hinweise eintragen sowie bei kostenpflichtigen Veranstaltungen die Übernahme der Kosten erklären. Die Priorität sowie die Hinweise können bis zum Meldeschluss der jeweiligen Veranstaltungen auch im Nachhinein noch angepasst werden (siehe Punkt 4.2).

Personen für Seminare anmelden

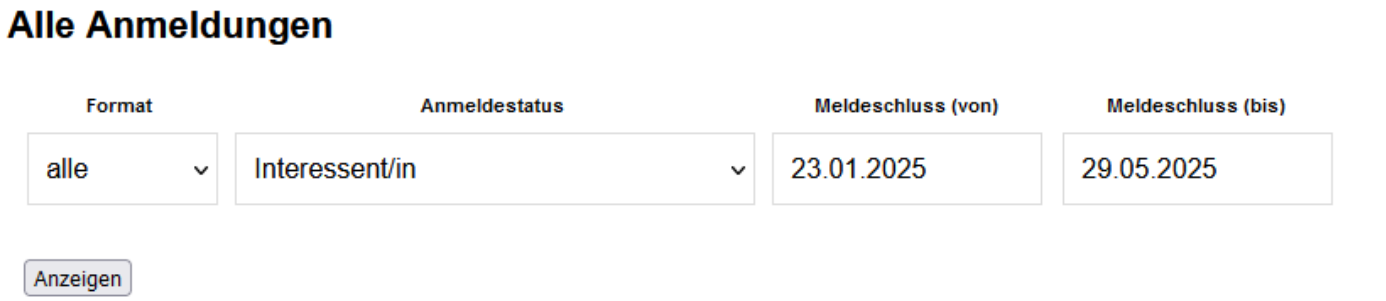
Eine Besonderheit bildet die direkte Anmeldung einer Person durch Ihren Fortbildungsbereich. Hierbei können Sie bspw. Beschäftigte, die keinen eigenen Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz haben, für Kurse über die eVAk anmelden.

Gehen Sie auf “Veranstaltungen suchen” und suchen Sie entweder nach der gewünschten Kursnummer oder nach bestimmten Begriffen. Anschließend gelangen Sie mit Klick auf die Kursnummer in die Detailansicht. Am Ende der Kursinhalte klicken Sie auf “Zum elektronischen Anmeldeformular”. Im Bereich “Name” können Sie nach Personen Ihrer Einrichtung suchen. Neben dem Nachnamen kann auch der Vorname und das Stellenzeichen als Suchbegriff eingegeben werden. Durch Absenden wird die Person im Status “angemeldet” zur Veranstaltung hinzugefügt.

4.2 Alle Anmeldungen

Die bearbeiteten Fortbildungsanträge für Veranstaltungen, die noch nicht beendet wurden, können Sie sortiert nach dem Anmeldedatum jeder- zeit über den Menüpunkt „Alle Anmeldungen“ einsehen.

Innerhalb dieses Datensatzblocks können Sie flexibel nach bestimmten Teilnehmenden suchen, nach Anmeldestatus (bspw. weggeblieben) oder Veranstaltungsnummern.





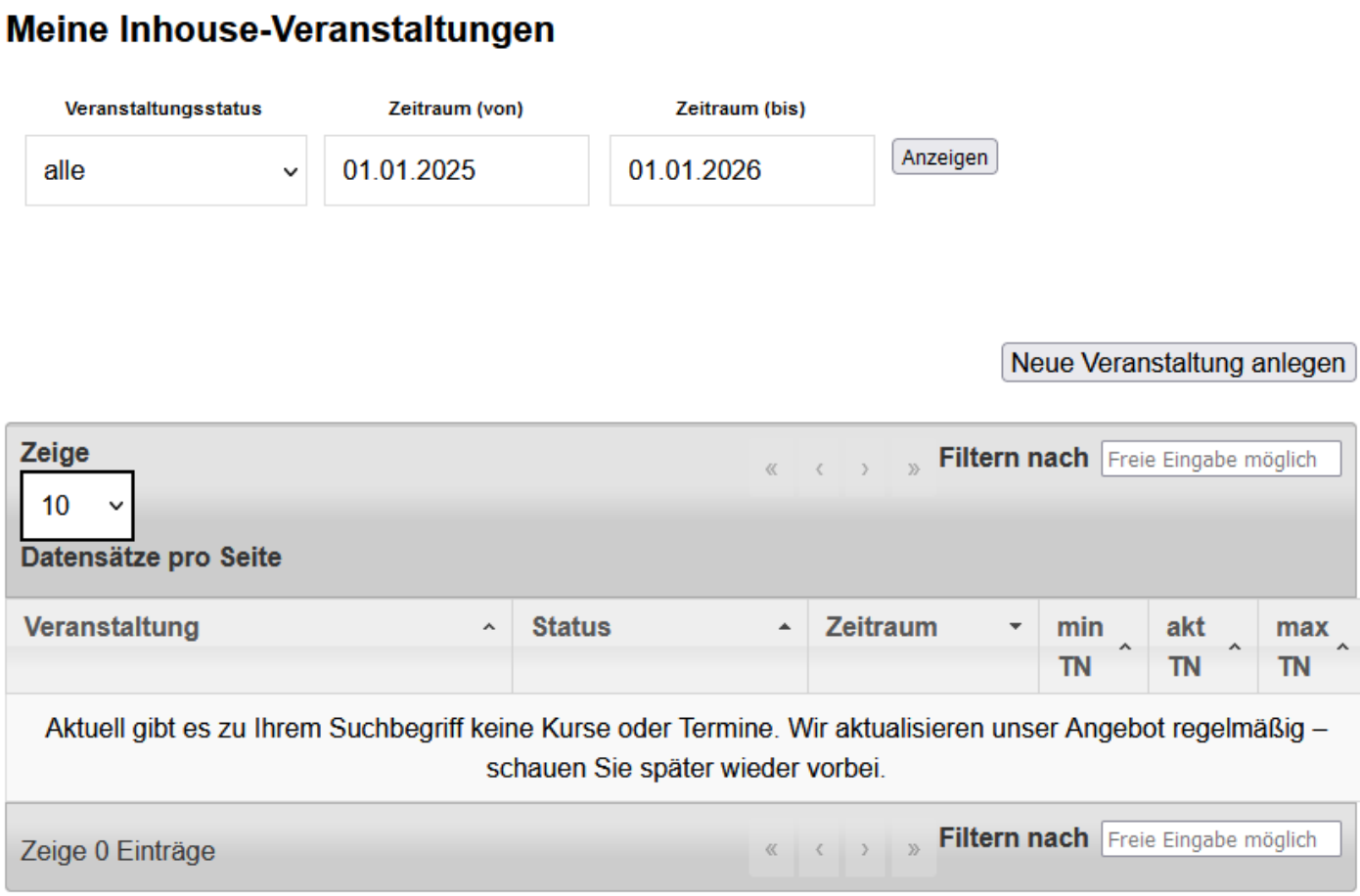
Wenn Sie alle Anmeldungen einer bestimmten Person suchen, wählen Sie erst die Person aus und dann die Datensatzblöcke. Auch hier öffnet ein Klick auf die Veranstaltungsnummer wieder die Detailansicht der Veranstaltung.

Durch Klick auf [**bearbeiten**] unter dem Anmeldestatus können Sie auch eine bereits von Ihnen bestätigte Anmeldung oder von der VAk erklärte Teilnahme einer Person stornieren bzw. die vergebene Priorität verändern oder die gegebenen Hinweise anpassen.

4.3 Meine Inhouse-Veranstaltungen

Dieser Menüpunkt gibt Ihnen einen Überblick über alle Inhouse-Veranstaltungen Ihrer Institution an der VAk.

Sie können die Darstellung nach einzelnen Kriterien filtern. Durch einen Klick auf die Veranstaltungsnummer öffnet sich die Detailansicht zur jeweiligen Veranstaltung.



Dokumente generieren

Im Bereich Dokumente können Sie zur jeweiligen Inhouse-Veranstaltung folgende Dateien generieren

- Teilnahmeliste (mit Namen)
- Teilnahmliste (Blanko)

- Feedbackbogen für die Teilnehmenden
- Feedbackbogen für die Dozierenden

So können Sie bei Änderungen im Kurs jederzeit die benötigten Dokumente aktualisieren und ausdrucken. Besonders praktisch sind diese Downloadfunktionen, wenn Sie kurzfristig Teilnehmende tauschen möchten.

Screenshot

Teilnehmende zu Inhousekursen zuordnen

Durch Klick auf die Kursnummer gelangen Sie in die Detailansicht

Screenshot

Unter den Kursinhalten können Sie den Anmeldedialog öffnen und ggf. Ihre Beschäftigten direkt als Teilnehmende den Inhousekursen zuordnen.

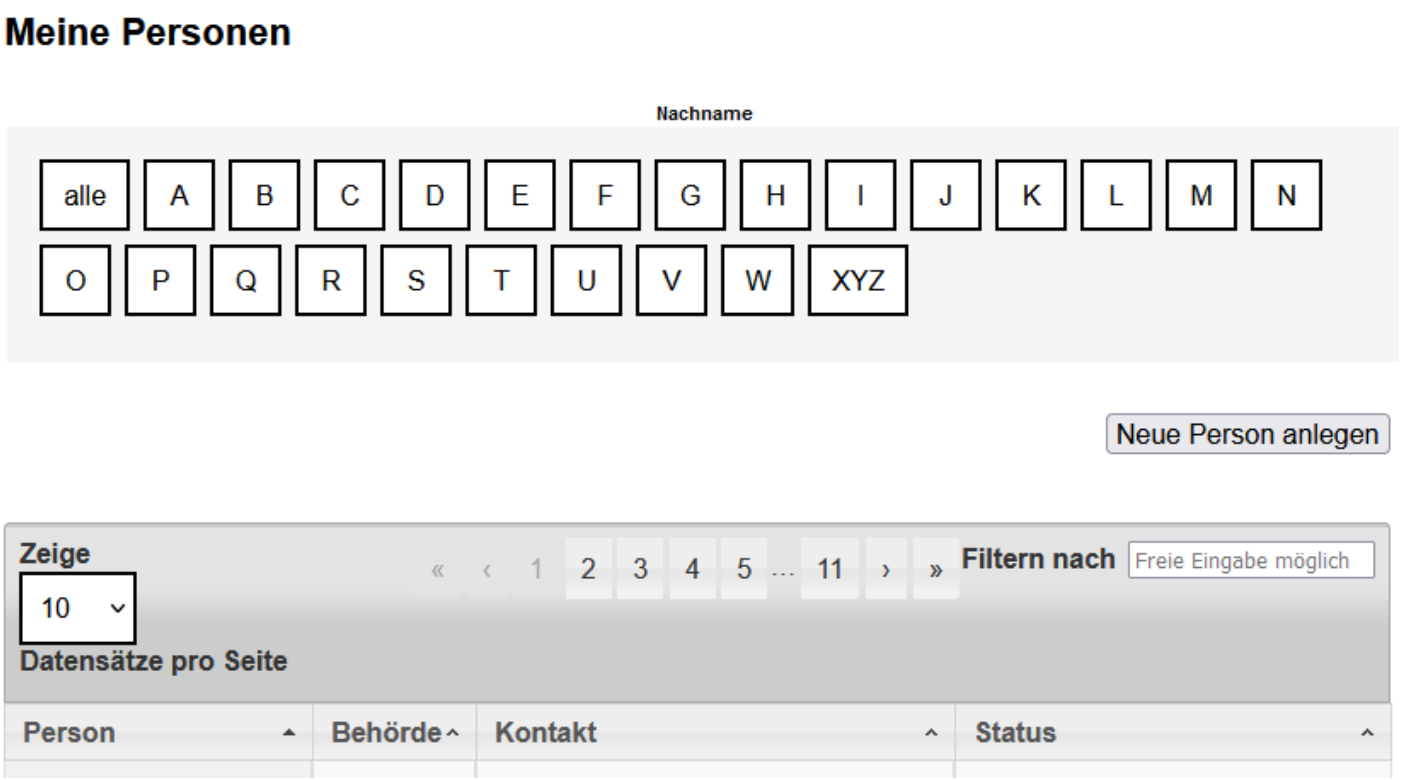
Screenshot

Bitte sprechen Sie im Vorfeld mit Ihren Ansprechpartner*innen der VAk für Ihre Behörde die Freigabe der Teilnahmeplätze ab. Sofern Ihnen die Kontingentplätze freigegeben worden sind, können Sie sowohl vor Beginn als auch nach der Durchführung des Inhousekurses, die Teilnahmeplätze bis zur maximalen Platzzahl zuordnen.

Screenshot

4.4 Meine Personen

In der eVAk finden Sie als Fortbildungsbeauftragte/r immer die aktuelle Übersicht Ihrer Kolleginnen und Kollegen, die an der Verwaltungsakademie Berlin registriert sind.



Um die Informationen einer Person anzuschauen oder zu ändern, klicken Sie einfach auf die angezeigte Kundennummer. Die betreffenden Personendaten öffnen sich unter der Übersicht; bitte scrollen Sie nach unten. Ebenso können Sie die Fortbildungshistorie der jeweiligen Beschäftigten einsehen. Ebenso können Sie die Fortbildungshistorie der jeweiligen Beschäftigten einsehen.

Neue Person anlegen / Kundennummer generieren

Wenn sich Beschäftigte erstmalig zu einer Fortbildung an der Verwaltungsakademie anmelden möchten, verfügen diese noch nicht über eine Kundennummer. Durch Klick auf die Funktion “Neue Person anlegen” können Sie für die Beschäftigten:

- eine neue Kundennummer generieren (automatisch),
- die Basisdaten anlegen sowie
- die Zuordnung zu Ihrer Institution vornehmen (automatisch)

Personenliste exportieren

Der Export der Personendaten steht sowohl als Excel als auch im Format .csv zur Verfügung.

4.5 Meine Statistik

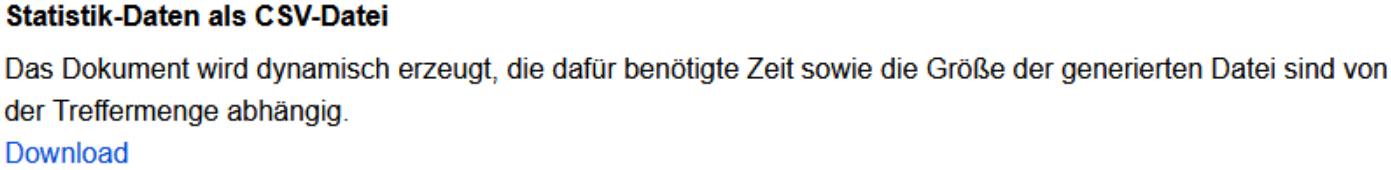
Unter diesem Punkt können Sie sich – gefiltert nach „alle Dienstkräfte“, „nur Stammdienstkräfte“ oder „nur nicht planmäßige Dienstkräfte“ sowie nach Zeitraum die Fortbildungen und Anmeldungen Ihrer Kolleginnen und Kollegen anzeigen lassen.

Definitionen:

- **nur Stammdienstkräfte**
  = alle Anmeldungen mit dem Status "Teilnehmer"
- **nur nicht planmäßige Dienstkräfte**
  =temporär Beschäftigte (Azubis, Inspektorinnen und Inspektoren, Rätinnen und Räte)
- **alle Dienstkräfte**
  = alle Ihrer Behörde zugeordneten Beschäftigten



Für Ihre Unterlagen können Sie die nach Ihren Erfordernissen erstellte Statistik als Excel oder csv-Datei erzeugen und weiterverarbeiten.



5. Menü in der Rolle der Person

(siehe auch Punkt 3.2 Rollenwechsel)

Auch in diesem Menü können Sie jederzeit zur Veranstaltungssuche und zur Hilfe gelangen.

5.1 Meine Nachrichten

Unter diesem Punkt finden Sie – soweit vorhanden – die Informationen über die Bearbeitung Ihrer eigenen Veranstaltungsanmeldungen.

5.2 Meine Veranstaltungen

Hier finden Sie stets einen aktuellen Überblick über Ihre laufenden Veranstaltungen an der VAk.

5.3 Meine Anmeldungen

An dieser Stelle sehen Sie den Bearbeitungsstand Ihrer eigenen aktuellen Anmeldungen und können diese bei Notwendigkeit auch zurückziehen

5.4 Meine Historie

Die Historie gibt Ihnen einen Überblick über Ihre eigenen Anmeldungen an der VAk, bei denen die Veranstaltung bereits stattgefunden hat.

5.5 Meine Personendaten

In Ihrem Profil können Sie Einsicht in Ihre an der VAk gespeicherten Daten nehmen und diese bei Bedarf aktualisieren.



- Testvorname Testname (Person)
- Veranstaltungen suchen
- Nachrichten
- Meine Veranstaltungen
- Meine Anmeldungen
- Meine Historie
- Meine Personendaten
- Glossar
- Hilfe

Ende

Wir wünschen Ihnen ein angenehmes Arbeiten mit der eVAk!