



Funktionen des integrierten Bildungsmanagementsystems (iBMS) im Überblick

Funktionsfelder	Funktionsbezeichnungen	Funktionalitäten	Effekte	Nr.
Anlage und Freigabe von Bildungsmaßnahmen	Eingabe und Kennzeichnung von Bildungsangeboten	<p>Für die Beschreibung der Bildungsangebote stehen im Backoffice (Antrago) verschieden Eingabemaschinen zur Verfügung. Danach können Bildungsangebote nach Inhalten wie beispielsweise Lernziele, Nutzen, Anbieter, Seminarformen, Dozenten oder Trainer, Termine, Teilnehmerzahl, Veranstaltungsort, Unterkunftsort, Gebühr und Anmeldeschluss sowie über ein Bemerkungsfeld genau beschrieben werden. Diese Anforderungen entsprechen den an die berufliche Weiterbildung gerichteten Standards der Stiftung Bildungstest.</p> <p>Mit der Anlage eines Bildungsangebots wird auch festgelegt, ob das Angebot mit elektronischen Lernhilfen (elektronische Lernunterlagen, Printmedien, Foren u.a.) verbunden wird oder ein reines Präsenzseminar ist und wie lange die elektronischen Lernunterlagen sowie die Kommunikationsmöglichkeiten der Lerngruppe vor oder nach der Veranstaltung zur Verfügung stehen (Vor- und Nachlaufzeit).</p>	<p>Im Web werden nur die Felder angezeigt, zu denen Texte hinterlegt sind. Felder wie Termin, Anmeldeschluss und Bezeichnung sind Pflichtfelder.</p> <p>Änderungen in den Bildungsangeboten werden unmittelbar in das Web übernommen.</p> <p>Einmal eingegebene Bildungsangebote können kopiert werden, so dass bei gleichen Inhalten im Folgejahr nur das Datum angepasst werden muss.</p>	1
	Freigabe von Bildungsangeboten	<p>Mit der Anlage eines Bildungsangebots wird auch festgelegt, ob dieses Angebot nur dem erstellenden Mandanten (Ressort und Bildungsträger) oder auch anderen Ressorts zur Verfügung stehen soll.</p>	<p>Über diese wechselseitige zur Verfügung Stellung von Bildungsangeboten und sonstigen Bildungsinhalten entsteht im Land ein virtueller Bildungsmarktplatz, aus dem sich jedes Ressorts nach seinen Bedürfnissen bedienen kann.</p>	2
	Aufbau des Bildungskatalogs	<p>Jeder Mandant kann seinen Bildungskatalog nach seinen Bedürfnissen gestalten. Der Katalog kann sowohl nach thematischen als auch nach funktionalen oder personalen Gesichtspunkten aufgebaut sein. Auch die Bezeichnung der Navigationszweige muss nicht einheitlich sein. Diese Struktur ist in jedem Mandanten</p>	<p>Auf Grund dieser „Containerlösung“ können Bildungsangebote mehrfach zugeordnet und über verschiedene Zugangswege gebucht werden. Damit können auch bestimmte Zielgruppen mit konkreten Bildungsprofilen versehen werden.</p>	3

Funktionsfelder	Funktionsbezeichnungen	Funktionalitäten	Effekte	Nr.
		einmalig anzulegen.	Des Weiteren kann jedes Ressort eine eigene Katalogstruktur umsetzen.	
	Übernahme von Bildungsangeboten	Die Bildungsangebote werden in die Katalogstruktur eines Mandanten eingehängt und veröffentlicht.	Damit sind die Bildungsangebote im Web (Internet und Intranet) verfügbar.	4
	Attributierung von Bildungsangeboten	Bei dieser Einhängung können die Bildungsangebote als genehmigungsfrei gekennzeichnet werden.	Diese Bildungsangebote durchlaufen dann keinen Genehmigungsprozess. Sie können unmittelbar nach der Buchung aufgerufen und bearbeitet werden, was insbesondere bei reinen elektronischen Lernmedien oder bei sonstigen Arbeits- und Lernhilfen von Vorteil ist. Mit Hilfe der Vor- und Nachlaufzeit (Nr.1) können diese auch für einen längeren Zeitraum zur Verfügung gestellt werden.	5
	Kontingentierung von Bildungsangeboten	Innerhalb eines Ressorts können Seminarplätze kontingentiert werden. Damit können die zur Verfügung stehenden Plätze auf einzelne Behörden oder andere Organisationseinheiten verteilt werden.	Mit der Kontingentierung kann der Bildungsverantwortliche die organisationsspezifische Zuweisung von Seminarplätzen besser steuern. Im Katalog einer Organisationseinheit, der keine Kontingente zugewiesen worden sind, wird die entsprechende Bildungsmaßnahme grundsätzlich nicht angezeigt.	6
	Aussteuerung von Bearbeitungsprozessen	Innerhalb eines Ressorts kann bestimmt werden, ob und wie lange die Termine für Anmeldung und Genehmigung auseinander liegen. Dies kann sowohl im Einzelfall als auch generell angesteuert werden.	Damit ist es möglich den internen Umsetzungsaufwand zu berücksichtigen und beispielsweise für eine Maßnahme den Anmeldeschluss auch vor den Buchungsschluss (Anmeldeschluss beim Bildungsträger) zu legen.	7
Registrierung und Freischaltung von Lernern	Selbstregistrierung durch den Lernenden	Der Lernende registriert sich grundsätzlich selbst. Dazu sind Pflichtfelder definiert, die für die persönliche und organisationale Aussteuerung zwingend erforderlich sind. Bestimmte Funktionsfelder wie Amts- und Dienstbezeichnung, Laufbahn, Status, Funktion und Aufgabenbereich können auf die Anforderungen des jeweiligen Mandanten abgestimmt werden.	Damit entfällt jeglicher Aufwand für eine zentrale Erfassung der Lernenden. Der Lernende pflegt seine Daten selbst. Er kann alle seine im System Daten gespeicherten Daten einsehen. Seine persönlichen Daten kann er selbst ändern.	8
	Freischaltung durch einen Bildungsverantwortlichen	Hat sich ein Lerner registriert, wird der zuständige Bildungsverantwortliche davon unterrichtet und kann ihn freischalten oder diesen Antrag auf Aufnahme in das System ablehnen,	Mit dieser Aktivierung erhält der Lerner den Zugang in das System und kann dieses für die Anmeldung zu Bildungsmaßnahmen oder zu Lern-	9

Funktionsfelder	Funktionsbezeichnungen	Funktionalitäten	Effekte	Nr.
		wenn dieser beispielsweise nicht in den Verantwortungsbereich des Bildungsverantwortlichen fällt. Mit der Ablehnung werden alle personenbezogenen Daten gelöscht.	zwecken nutzen. Diese Aktivierung ist einmalig.	
	Einheitliche Nutzerkennung	Ist ein Lerner freigeschaltet und ist im Ressort die Single-Sign-On-Funktion aktiviert, wird über eine Anbindung an das Active Directory die Nutzerauthentifizierung für das IBMS an die Nutzerkennung für Windows gekoppelt.	Damit ist es möglich, dass mit dem morgendlichen Hochfahren des Arbeitsplatzsystems dem Lerner die Anwendungen des iBMS zur Verfügung stehen, ohne dass erneut die Zugangsdaten eingegeben werden müssen.	10
	Nutzung über das Internet	Das iBMS ist über das Active Directory mit der allgemeinen Bürokommunikation verbunden. Daher ist für die Anwendung am Arbeitsplatz kein eigener Login erforderlich. Ein solcher Login ist jedoch erforderlich, wenn die Anwendung nicht am Arbeitsplatz aufgerufen werden soll, sondern beispielsweise zu Hause. Nur dazu sind bei der Registrierung die Login-Daten (Nutzerkennung und Passwort) zu erfassen.	Nutzung der Anwendung über das Internet.	11
	Behördenspezifische Nutzung	Innerhalb eines Mandanten können Organisationen (Behörden, Dienststellen) so abgebildet werden, dass bestimmte Inhalt nur Angehörigen dieser Organisationen angezeigt werden. Dabei können Inhalte sowohl Lerninhalt als auch sonstige Wissensinhalte sein.	Mit dieser Regelung können innerhalb eines Mandanten behördenspezifische Sichten abgebildet werden, die dann auch nur von Angehörigen dieser Behörden gelesen werden können.	12
Anmeldung, Genehmigung und Stornierung von Bildungsmaßnahmen	Abbildung der Bildungsangebote	Sowohl im Internet als auch im Intranet sind die Bildungsangebote grundsätzlich nach folgenden Merkmalen strukturiert: Termin, Titel, Anbieter, Belegungsstand und Preis. Die Bildungsangebote können nach diesen Merkmalen sortiert werden.	Anhand des Belegungsstandes kann der Lernende erkennen, ob ein Bildungsangebot noch bebucht werden kann, ob es schon ausgebucht ist, ob bereits auf Warteliste gebucht wird oder ob schon viele Anmeldungen vorliegen, die jedoch noch nicht von den Bildungsverantwortlichen bearbeitet worden sind.	13
	Anmeldung zu einer Bildungsmaßnahme	Der Lernende wählt die passende Bildungsmaßnahme selbst aus.	Über die Anlage von Themen- oder Profilstrukturen kann für den Lernenden die Orientierung erleichtert werden.	14
	Bestätigung der Zustimmung zu einer Bildungsmaßnahme	In der Anmeldung bestätigt der Lernende die Zustimmung seiner Führungskraft.	Dieser Passus gilt grundsätzlich für alle Ressorts. Unter Umständen muss im Einzelfall bestimmt werden, wer Führungskraft in diesem Sinne ist. Probleme sind hierzu	15

Funktionsfelder	Funktionsbezeichnungen	Funktionalitäten	Effekte	Nr.
			bislang nicht aufgetreten.	
	Bildung von Fahrgemeinschaften und Aufnahme der Daten in eine Teilnehmerliste	Der Antragsteller hat die Möglichkeit anderen Seminarteilnehmern seinen Wohnort und eine Telefonnummer zu hinterlassen, falls die Bildung von Fahrgemeinschaften erwünscht ist. Wollen die Antragsteller bereits vor der Veranstaltung in einer Teilnehmerliste erscheinen, können sie das besonders kenntlich machen.	Das Einverständnis für die Aufnahme in die Teilnehmerliste vor Seminarbeginn ist datenschutzrechtlich notwendig. Die Teilnehmerliste kann nur von den Teilnehmern eingesehen werden, die zu der Bildungsmaßnahme auch zugelassen sind.	16
	Bearbeitung von Bildungsmaßnahmen	Die Bildungsverantwortlichen können die Anmeldungen sowohl einzelfallbezogen als auch seminarbezogen bearbeiten. Dazu können sie die Antragsstellungen einzeln oder nach Seminaren gesammelt aufrufen, die Teilnehmer auswählen, die Warteliste einsehen, einen Abgleich mit der Bildungshistorie herstellen, über den Antrag entscheiden und die Entscheidung auch unmittelbar begründen. Dieser Genehmigungsworkflow kann auch zweistufig erfolgen. Der Bildungsverantwortliche der ersten Stufe spricht dann nur eine vorläufige Genehmigung aus, der Bildungsverantwortliche der zweiten Stufe die endgültige. Mit dieser löst er die Buchung aus. Bei Bedarf können bestimmte Bildungsmaßnahmen auch als genehmigungsfrei deklariert werden (vgl. Nr. 5).	Der Genehmigungsworkflow gewährleistet, dass Genehmigungsprozesse mit wenigen Mausklicks möglich sind und keinen weiteren Verwaltungsaufwand auslösen. Das Erstellen und Abgleichen von Tabellen entfällt damit. Sind Bildungsmaßnahmen genehmigungsfrei gestellt, kann ein Lerner diese buchen und – was insbesondere bei frei verfügbaren elektronischen Lernprogrammen hilfreich ist – unmittelbar danach aufrufen. In diesen Fällen ist der gesamte Genehmigungsworkflow ausgeblendet.	17
	Export von Daten für die Erteilung von Zustimmungen	Über eine CSV-Schnittstelle können Genehmigungsdaten in Excel exportiert oder auch sonst ausgedruckt werden.	Damit ist es möglich die Abstimmung mit der Personalvertretung durchzuführen oder die Daten vor der Umsetzung der Genehmigung einer vorgesetzten Stelle zur Kenntnis oder zur Entscheidung vorzulegen, ohne dass dazu erneut Tabellen zusammengestellt werden müssen.	18
	Stornierung von Bildungsmaßnahmen	Wie jede Buchung, kann ein Ressortlerner eine bestehende Buchung auch stornieren. Vor der Bearbeitung durch den Bildungsverantwortlichen kann eine Bildungsmaßnahme durch den Lerner widerrufen werden.	Von der Stornierung werden die betroffenen Bildungsbeauftragten unterrichtet.	19
	Buchung durch Dritte	Buchungen können auch durch die genehmigenden Stellen selbst veranlasst werden.	Der Lerner wird davon unterrichtet und ist mit der Veranlassung gebucht.	20
	Nacherfassung	Bildungsmaßnahmen, die außerhalb	Mit dieser Lösung ist es mög-	21

Funktionsfelder	Funktionsbezeichnungen	Funktionalitäten	Effekte	Nr.
	von Bildungsmaßnahmen	des Systems abgeleistet worden sind, können in das System aufgenommen werden. Dazu beantragt der Lerner die Aufnahme und fügt elektronisch die Teilnahmebestätigung bei. Der Bildungsverantwortliche genehmigt diese. Er hat die Möglichkeit dabei den Beschreibungstext zu bearbeiten.	lich eine komplette Bildungsbiographie abzubilden. Die Inhalte stehen nur dem Lernen selbst und dem zuständigen Bildungsverantwortlichen zur Verfügung.	
Arbeiten mit elektronischen Lernmedien	Einstellung von Lerninhalten	In der Lernplattform können Lernpfade angelegt und Bildungsinhalte jeglicher Art eingestellt werden.	Damit ist die komplette thematische Abbildung von Seminaren oder anderen Bildungsangeboten mit den dazugehörigen Lerninhalten möglich	22
	Bearbeitung von Lerninhalten durch die Lernenden	Die Lerner können die einer Bildungsmaßnahme zugeordneten Lerninhalte aufrufen und dazu synchron (Chat) oder asynchron (Forum) kommunizieren. Jede Lerngruppe verfügt über ein eigenes Archiv, das von jedem Mitglied der Lerngruppe genutzt werden kann.	Damit können in Ergänzung zu Präsenzveranstaltungen neue Lernformen ermöglicht werden (Elektronisches Lernen, Blended-Learning, selbstorganisiertes Lernen u.a.)	23
	Bearbeitung der Lerninhalte durch Tutoren	In der Lernplattform kann der Tutor den Lernprozess steuern, in dem er Aufgaben stellt oder als Chat-Partner zur Verfügung steht.	Damit können auch Zeiten außerhalb der Dienstzeiten zu Lernzwecken genutzt oder Lerner an getrennten Orten verbunden werden.	24
	Erstellung von Lernunterlagen	Die Erstellung von Lernunterlagen erfolgt mit einem eigenen Autorentool außerhalb des Systems, das nach dem Geschäftsmodell den Ressorts zur Nutzung zur Verfügung gestellt wird.	Damit können die Ressorts auch eigene Lernanwendungen entwickeln, pflegen oder entwickeln lassen.	25
Datenpflege und Steuerung der Funktionen	Pflege der persönlichen Daten	Die Lerner pflegen ihre persönlichen Daten sowie ihre Nutzerkennung und ihr Passwort selbst (vgl. Nr. 8). Wechselt ein registrierter Lerner das Ressort, kann er dies im iBMS nachsteuern. Der Ressortwechsel wird von dem für die Aufnahme zuständigen Bildungsverantwortlichen genehmigt.	Das System ist als Selbstverwaltungssystem entwickelt. Jeder Lerner ist daher auch für die Pflege der eigenen Daten erforderlich. Dazu gehört auch der Ressortwechsel. Nach erfolgtem Ressortwechsel wird die Bildungshistorie in das neue Ressort übernommen und kann vom abgehenden Ressort anonymisiert werden.	26
	Steuerung der Funktionen durch ein rollenbezogenes Setting.	Das System weist unterschiedliche Rollen aus: Lerner, Bildungsverantwortliche, Ressortbildungsverantwortliche, Tutoren und Administratoren.	Jeder Rolle werden automatisch die damit verbundenen Funktionen zugeordnet.	27
	Erstellung von Mailvorlagen	Jeder Prozessschritt ist im System als Kommunikationsereignis festgehalten.	Die systemseitig vorgegebenen Empfehlungen können	28

Funktionsfelder	Funktionsbezeichnungen	Funktionalitäten	Effekte	Nr.
		Jedes Ressorts hat die Möglichkeit zu entscheiden, ob ein bestimmtes Ereignis auch eine automatische Benachrichtigung auslöst, an wen diese Benachrichtigung geht (unmittelbar und nachrichtlich) und was Inhalt der Benachrichtigung ist.	ressortspezifisch angepasst werden. Damit müssen Mails nicht mehr individuell ausgelöst werden, um den Lerner von bestimmten Prozessschritten unmittelbar zu unterrichten.	
Auswertung von Bildungsinhalten	Auswertung des Buchungsprozesses (Buchungshistorie)	Der Lerner kann bei jeder Bildungsmaßnahme den Buchungsweg mit Zeiten und Ereignisse verfolgen.	Der Lerner kann damit bei Bedarf gezielt intervenieren.	29
	Auswertung des Bildungsprozesses (Bildungshistorie)	Jede teilgenommene Bildungsmaßnahme löst einen entsprechenden Eintrag in der Bildungshistorie aus, sofern vom Bildungsanbieter nicht die „Nichtteilnahme“ ausdrücklich dokumentiert wurde.	Mit dieser Lösung werden Bildungsbiographien aufgebaut. Bei Anträgen auf Genehmigung können diese Biographien mit den Anforderungen abgeglichen werden. Die Biographien können auch dazu genutzt werden, um Bildungsgewinne abzuschöpfen, in dem die so Fortgebildeten gebeten werden ihr Wissen weiterzugeben.	30
	Auswertung aller Daten (Gesamtstatistik)	Alle im System verfügbaren Daten können statistisch ausgewertet werden. Dazu können diverse Filter gesetzt werden. Innerhalb dieser Filtrierung werden den Bildungsverantwortlichen nur die Daten der Lerner angezeigt, die ihrem Verantwortungsbereich zugeordnet sind. Einblicke in Personenbestände außerhalb des eigenen Verantwortungsbereichs sind nicht möglich.	Diese Daten können über eine CSV-Schnittstelle exportiert und in Excel weiterverarbeitet werden.	31
Wissens- und Dokumentenmanagement	Themenportale einrichten	Innerhalb eines Mandanten können Inhalte zum Thema Bildung und Wissen gebündelt zusammengestellt oder mit anderen Inhaltsseiten verlinkt werden. Innerhalb eines Portals können weitere Themenbereiche (offene oder geschlossene Subportale, auch behördenübergreifend) angelegt werden.	Damit können Arbeits- und Lerninformationen zielgruppenspezifisch besser gesteuert werden.	32
	Arbeiten im Team über das Web.	An verteilten Orten kann nicht nur in Lerngruppen, sondern in jeder teamorientierten Form gearbeitet werden. Diese Teams können beliebig personell und inhaltlich frei gestaltet werden. Dazu wird eine verantwortliche Person eingerichtet, die Nutzer freischaltet und das virtuelle Arbeiten in der Community organisiert und moderiert. Diese Communities können nicht nur im Intranet, sondern auch im Internet arbeiten, was den Nutzungsumfang erheblich erweitert.	Damit können zu jedem Thema Communities (Wissensgemeinschaften) gegründet werden. Die personale Zuordnung bestimmt ausschließlich die zu behandelnde Thematik. Sie ist losgelöst von Zugangsberechtigungen.	33

Funktionsfelder	Funktionsbezeichnungen	Funktionalitäten	Effekte	Nr.
	Arbeiten mit Blogs und Wikis	In den Communities aber auch in den behördenspezifischen Sichten oder in der Gesamtsicht des Portals können Wikis oder Blogs eingerichtet werden.	Damit es möglich einen organisational bestimmten Personenkreis an der Findung oder Weiterentwicklung von Ideen zu beteiligen oder Beiträge einzubringen, die im Wege wechselseitiger Kommentierungen weiterentwickelt oder nutzungsorientiert optimiert werden können.	34
	Arbeiten mit definierten Workflows	Der Prozess der Dokumenterstellung kann vorgegeben werden.	Dokumente sind erst dann verfügbar, wenn sie die letztverantwortliche Person freigibt.	35
	Verbesserung der Findung	Dokument können mit bestimmten Attributen versehen werden.	Damit kann ihre Auffindung erleichtert werden.	36
	Modernes Arbeiten mit Dokumenten	Dokumente können im Portal aufgerufen, unmittelbar bearbeitet und wieder gespeichert werden.	Die Beteiligten arbeiten alle am selben Dokument. Damit können Irritationen über unterschiedliche Versionierungen vermieden werden. Dokument werden nicht mehr versandt (Mail-Verkehr), sondern es werden stattdessen Zugangsrechte eingeräumt.	37