

# ABSCHNITT III – DIE PROZESSDOKUMENTATION LERNER:INNEN



## 1. Erste Schritte in L@RA

*Herzlich Willkommen in L@RA!*

Für den Einstieg in L@RA benötigst du nur eine Internetverbindung, die Anwendung ist webbasiert und kann somit flexibel, zeit- und ortsunabhängig genutzt werden: <https://www.lara.raiffeisen.at>

Diese Anleitung soll dich bei den ersten Schritten auf der neuen Lernplattform unterstützen. Alle relevanten Informationen für die Anwendung finden sich in den Schulungsvideos.



### 1.1. An/Abmelden in L@RA

**Anmeldename** sowie **Passwort** werden per E-Mail zugesendet.

Sollte kein E-Mail versendet werden, muss auf „Kennwort vergessen“ geklickt werden. Hier kann dann die E-Mail-Adresse eingetragen werden und es wird ein Kennwort zugesendet.

Weiters gibt es die Möglichkeit über Single Sign-On in L@RA einzusteigen. Dabei ist zu beachten, dass

- Single Sign-On nur am Arbeitsplatzrechner im Firmennetzwerk funktioniert,
- nur bei Bankmitarbeiter:innen funktioniert (nicht bei Funktionär:innen),
- nicht am privaten Laptop / mobile Device über das Internet funktioniert,
- SSO als alternative Anmeldemethode zu sehen ist.

Um Single-Sign On verwenden zu können, muss auf der L@RA Startseite auf den entsprechenden Button („Single Sign-On“) klicken.

**Abmelden:** Klick auf Nutzer:innenprofilordner  → Abmelden.

Beim ersten Anmelden öffnet sich eine Abfragemaske, in welcher die Daten überprüft, ein Profilbild hinzugefügt bzw. gelöscht, und eine private Mailadresse hinzugefügt und anschließend gespeichert werden kann. Wenn der Zustimmungserklärung nicht zugestimmt werden will, kann mithilfe des „Abbrechen“ Buttons zurück zur Login-Seite gelangt werden. In diesem Fall ist eine Information an die bildungsverantwortliche Person oder die Bildungsorganisation zu geben.



### 1.2. Passwort

Das Passwort muss den angegebenen Passwortrichtlinien entsprechen und kann jederzeit im Nutzer:innenprofilordner geändert werden.

**Passwort vergessen?** Kein Problem! Klicke auf „Kennwort vergessen?“, in der Anmeldemaske direkt unter dem gelben Anmeldebutton. Das Passwort wird in der Regel innerhalb weniger Minuten per Mail zugeschickt.

**Hinweis:** Nach 5 erfolglosen Anmeldeversuchen, werden Nutzer:innen für 30 Minuten gesperrt, nach Ablauf der 30 Minuten ist das Anmelden wieder möglich.

### 1.3. Rollen in L@RA



Alle Nutzer:innen in L@RA haben die Rolle Lerner:in.

Geschäftsleiter:innen, Vorgesetzte und Trainer:innen haben zusätzlich die Rollen Bildungsverantwortliche:r oder Trainer:in mit erweiterten Funktionen. Wenn du zu deiner Rolle als Lerner:in zusätzliche Rollen in L@RA hast, ist es notwendig, nach jedem Einstieg in L@RA auszuwählen, in welcher Rolle du dich aktuell auf der Lernplattform bewegst:

→ Klick auf die Schaltfläche „Kategorienwechsel“ und Auswahl der Rolle.

### 1.4. Postfach



L@RA versendet Benachrichtigungen zu Kursbuchungsprozessen, Änderungen, Erinnerungen, usw., außerdem können Trainer:innen und Bildungsorganisationen Nachrichten an die Lerner:innen versenden. Alle Benachrichtigungen in L@RA werden zusätzlich an die im Nutzer:innenprofil hinterlegte/n Mailadressen (z.B. Raiffeisen-Mailadresse und private Mailadresse) versendet.

### 1.5. Kurskatalog



Im Katalog sind alle Kurse des eigenen Bundeslandes und des Raiffeisen Campus sichtbar. Die Kurssuche erfolgt über die Filterfunktionen oder mittels Suchbegriff. Ein Klick auf den jeweiligen Kurs öffnet die **Kursbeschreibung** mit Detailinformationen und der Möglichkeit zur Kursbuchung.

### 1.6. Buchungsprozesse

In L@RA gibt es die folgenden Buchungsprozesse:

- **Selbstbuchung:** bei dieser Buchungsart können Lerner:innen sich im Katalog direkt zu den Kursen (z.B. für kostenlose WBTs) anmelden. In der Kursbeschreibung ist die Schaltfläche „Buchen“ sichtbar:  
→ Klick auf „Buchen“ und Bestätigen.
- **Buchungsanfrage:** die Buchung von kostenpflichtigen Kursen ist nur nach Genehmigung von der:dem Bildungsverantwortlichen und/oder Admin möglich. In der Kursbeschreibung erscheint die Schaltfläche „Jetzt beantragen“.  
Kurs beantragen: Klick auf „Jetzt beantragen“ → Buchungsformular (wenn vorhanden, z.B. bei Zimmerbuchung) digital ausfüllen → BV wird über die Anfrage benachrichtigt und kann diese genehmigen/ablehnen. Der:Die Lerner:in wird über die Entscheidung des:der BV benachrichtigt.
- **Fremdbuchung:** Kurse mit dieser Buchungsart können von Lerner:innen weder angefragt, noch gebucht werden. Die Buchung muss durch den:die Admin des Kurses erfolgen. Lerner:innen können den Kurs auf ihre Wunschliste setzen: → Klick auf Schaltfläche „Auf Wunschliste setzen“.
- **Wunschliste:** Die Wunschliste ist für die Lerner:innen selbst sowie ihre Bildungsverantwortlichen sichtbar, Kurse mit jeder Buchungsart können auf die Wunschliste gesetzt werden. Achtung: Kurse auf der Wunschliste sind weder gebucht noch vorgemerkt. Die Wunschliste dient den Lerner:innen zum Speichern von Kursen, an denen sie interessiert sind und kann den Bildungsverantwortlichen die Interessen anzeigen.
- **Kurs stornieren:** Wie ein Kurs storniert werden kann, wird von den Kursersteller:innen definiert. Ist für Kurse eine Stornierung durch die Lerner:innen selbst möglich (z.B. bei kostenlosen WBTs), erscheint die

Schaltfläche „Stornieren“ in der Kursbeschreibung. In der Regel muss die Stornierung von Kursen jedoch durch die Bildungsverantwortlichen oder die Bildungsorganisation erfolgen.

- **Warteliste:** Sind bereits alle Teilnehmer:innenplätze in einem Kurs besetzt, können Lerner:innen sich auf die Warteliste zum Kurs setzen lassen:  
→ Klick auf Schaltfläche „Auf Warteliste buchen“. Die Prozesse nach Freiwerden von Kursplätzen sind je Kurs unterschiedlich definiert, Lerner:innen erhalten Benachrichtigungen zum aktuellen Status.



## 1.7. Lernfaden buchen

Lernfaden sind Lehrgänge, die aus mehreren Kursen/Modulen bestehen. **Hinweis:** Wenn ein Lernfaden gebucht/beantragt wird, werden dahinterliegende Kurse nicht automatisch gebucht. Die Kurse im Lernfaden müssen einzeln gebucht/beantragt werden.

**Ausnahme:** Für Lernfaden kann von den Lernfadensteller:innen festgelegt werden, dass Lerner:innen bei Buchung des Lernfadens automatisch in alle dahinterliegenden Kurse gebucht werden. Ist dies der Fall, erfordert nur die Buchung des Lernfadens einen Freigabeprozess.



## 1.8. Mein Lernbereich



**Mein Lernbereich:** Alle aktuellen, offenen und abgeschlossenen Buchungen sind im Lernstatus unter „Mein Lernbereich“ sichtbar. Auch die Wunschliste kann dort eingesehen werden. Der Lernstatus ist für die Lerner:innen und ihre Bildungsverantwortlichen sichtbar.



## 1.9. Weiterbildungsverpflichtungen

Im Menüpunkt Weiterbildungsverpflichtungen sind alle zugewiesenen Weiterbildungsverpflichtungen einsehbar.

Navigation: Menüband oben WEITERBILDUNGSVERPFLICHTUNGEN

Hier kann zwischen Jobprofil, Skills und Zertifizierungen unterschieden werden.

Folgende Weiterbildungsverpflichtungen sind in L@RA österreichweit einheitlich gepflegt:			
IDD	Zertifizierung	Zeitraum: 12 Monate	15 Weiterbildungsstunden
MiFID	Zertifizierungs-Set	Zeitraum: 12 Monate	15 Weiterbildungsstunden 30 min Prüfung
HIKrG	Jobprofil / 1 Skill	Individuell je BL: Zeitraum: 12 Monate Zeitraum: 36 Monate	1 Weiterbildungspunkt
Geschäftsleiter:in	Jobprofil / 5 Skills	Zeitraum: 36 Monate	Gemäß Weiterbildungsrichtlinie
DFB	Metatags	Zeitraum: 24 Monate	Gemäß Weiterbildungsrichtlinie
DKB	Metatags	Zeitraum: 36 Monate	Gemäß Weiterbildungsrichtlinie
Nur relevant für OÖ:			
Kompetenzmodell OÖ	Metatags	Zeitraum: 12 Monate	Gemäß Weiterbildungsrichtlinie

- **Reiter Jobprofile:**  
Hier werden die Jobprofile angezeigt, sofern welche zugeordnet wurden. Weiters besteht die Möglichkeit zu filtern und direkt, mithilfe des Lupen- und Hutsymbols, Kurse anzeigen zu lassen, welche ein Jobprofil hinterlegt haben.
- **Reiter Skills:**  
Hier werden Skills angezeigt, sofern welche zugeordnet wurden. Auch hier besteht wieder die Möglichkeit die Skills zu filtern.
- **Reiter Zertifizierungen:**  
Hier werden die Zertifizierungen angezeigt, sofern welche zugeordnet wurden. Wie auch bei den Jobprofilen, kann hier, mithilfe des Lupen- und Hutsymbols direkt nach Kursen gesucht werden, welche eine Zertifizierung hinterlegt haben.



## 1.10. Zertifikate downloaden

Sobald ein Kurs abgeschlossen wurde, indem ein Zertifikat bzw. eine Teilnahmebestätigung inkludiert ist, bekommt der:die Lerner:in eine Benachrichtigung, dass ein Zertifikat/Teilnahmebestätigung zur Verfügung steht und kann dieses auf folgende Varianten herunterladen:

### Im Lernstatus:

Home Katalog Mein Lernbereich ▾

**Lernstatus**

Aktuell Offene Buchungen Empfohlen Wunschliste Abgeschlossen Alle

Suchbegriff Suche Filter

1 Ergebnis ↓ 👤

**Report Test**

21.06.2023 10:00 bis 21.06.2023 12:00

0 Bewertungen 👤 📌 🏆 📄 📍 Garten-Hotel Ochsenberger 👤 📄

⚙️  
↓

Direkt beim Kurs gibt es das Zertifikats-Symbol, womit das Kurs-Zertifikat bzw. Kurs-Teilnahmebestätigung heruntergeladen werden kann. Weiters gibt es das gelbe Zertifikatssymbol, mit welchem die Zertifikate bzw. Teilnahmebestätigungen aller abgeschlossenen Kurse heruntergeladen werden kann.

### Im Kursraum:

← Lernstatus

**Report Test**

👤 Präsenz 📌 Bestanden ⌚ 21.06.2023 10:00 bis 21.06.2023 12:00

Beschreibung Lehrplan

☆☆☆☆ 0 Bewertungen

**Zertifikat herunterladen**

Sie haben den Kurs beendet

Im Kursraum kann mithilfe des Buttons „Zertifikat herunterladen“ das Zertifikat bzw. die Teilnahmebestätigung des Kurses heruntergeladen werden.

## 1.11. Kursanträge

Bei der Kursantragsstellung wird ein Antrag für eine externe Veranstaltung, welche in der Zukunft liegt, gestellt. Im Zuge der Kursantragsstellung werden Informationen wie Datum, Standort, Bildungsgesamtzeit und Veranstalter angegeben. Zudem können Kursdateien, welche abgedeckte Inhalte wiedergeben, optional hinzugefügt werden.

Navigation: Menüband oben KURSERSTELLUNG → Kursantrag  
 Kursdetails eingeben → speichern und weiter  
 Kursübersicht inkl. Detailzusammenfassung → schließen

Folgende Kursdetails können im Rahmen des Kursantrags erfasst werden	
Titel*	Hier wird der Titel der Veranstaltung eingetragen.
Beschreibung	Kurze Beschreibung, welche Inhalte die Veranstaltung abdeckt
Startdatum*	Verpflichtendes Feld, worin das Startdatum und die Startzeit angegeben werden.
Enddatum*	Verpflichtendes Feld, worin das Enddatum und die Endzeit angegeben werden.
Standort*	Angabe des Orts der Veranstaltung
Selbstlernzeit (h)	Zeitangabe in Stunden, welche als Selbstlernzeit kategorisiert wird (Videos, Literatur, WTBs, usw.)
Präsenzzeit (h)	Zeitangabe in Stunden, welche vor Ort mit dem Trainer abgehalten wird.
Bildungsgesamtzeit (h)*	Summe aus Selbstlernzeit + Präsenzzeit in Stunden
Preis pro Teilnahme	Kosten der Kursteilnahme
Zusatzkosten	Zusätzlich anfallende Kosten (Prüfungsgebühren usw.)
Veranstalter*	Angabe des Veranstalters des Kurses (z.B. WIFI; BFI, Finanzverlag usw.)
Trainer:innen	Angabe der Vortragenden der Veranstaltung
Registrierungsnummer	Hier besteht die Möglichkeit der Eintragung einer DFB/DKB Registrierungsnummer. Diese Information ist für Nutzer:innen vor und nach der Buchung sichtbar. Vor dem Hintergrund, dass die Registrierungsnummern auf Kursebene variieren können, wird empfohlen, diese direkt in den Kursen und nicht in der Lernpfadvorlage oder Lernpfad zu versorgen.
Kursdatei Hochladen 1	Hier können im Vorhinein Kursinformationen inkl. aller Inhalte hochgeladen werden
Kursdatei Hochladen 2	Hier können weitere Kursinformationen hochgeladen werden
Erfassung Skills und Zertifizierungen	Je nach Zertifizierungsberechtigung des:der Lerner:in können Punkte bzw. der Zeitaufwand im Kursantrag eingegeben werden. Die Zertifizierungen werden dann für die Zertifizierungsperiode gewertet, in der der Kurs absolviert wurde. <b>ACHTUNG:</b> die Auswahl beschränkt sich hier auf die Zertifizierungen, für die der:die Lerner:in Zugriffsrechte hat.

→ Speichern und weiter → Übersicht → schließen

## 1.12. Kursnacherfassungen

Bei der Kursnacherfassung wird ein Antrag zur Nacherfassung für eine externe Veranstaltung, welche in der Vergangenheit stattgefunden hat, gestellt. Im Zuge der Kursnacherfassung werden Informationen wie Datum, Standort, Bildungsgesamtzeit und Veranstalter angegeben. Zudem können Kursdateien, welche abgedeckte Inhalte wiedergeben, optional hinzugefügt werden.

Navigation: Menüband oben KURSERSTELLUNG → Kursnacherfassung  
 Kursdetails eingeben → speichern und weiter  
 Kursübersicht inkl. Detailzusammenfassung → schließen

<b>Folgende Kursdetails können im Rahmen des Kursantrags erfasst werden</b>	
Titel*	Hier wird der Titel der Veranstaltung eingetragen.
Beschreibung	Kurze Beschreibung, welche Inhalte die Veranstaltung abdeckt
Startdatum*	Verpflichtendes Feld, worin das Startdatum und die Startzeit angegeben werden.
Enddatum*	Verpflichtendes Feld, worin das Enddatum und die Endzeit angegeben werden.
Standort*	Angabe des Orts der Veranstaltung
Selbstlernzeit (h)	Zeitangabe in Stunden, welche als Selbstlernzeit kategorisiert wird (Videos, Literatur, WTBs, usw.)
Präsenzzeit (h)	Zeitangabe in Stunden, welche vor Ort mit dem Trainer abgehalten wird.
Bildungsgesamtzeit (h)*	Summe aus Selbstlernzeit + Präsenzzeit in Stunden
Preis pro Teilnahme	Kosten der Kursteilnahme
Zusatzkosten	Zusätzlich anfallende Kosten (Prüfungsgebühren usw.)
Veranstalter*	Angabe des Veranstalters des Kurses (z.B. WIFI; BFI, Finanzverlag usw.)
Trainer:innen	Angabe der Vortragenden der Veranstaltung
Registrierungsnummer	Hier besteht die Möglichkeit der Eintragung einer DFB/DKB Registrierungsnummer. Diese Information ist für Nutzer:innen vor und nach der Buchung sichtbar. Vor dem Hintergrund, dass die Registrierungsnummern auf Kursebene variieren können, wird empfohlen, diese direkt in den Kursen und nicht in der Lernpfadvorlage oder Lernpfad zu versorgen.
Kursdatei Hochladen 1	Hier können im Nachgang Kursinformationen inkl. aller Inhalte hochgeladen werden
Kursdatei Hochladen 2	Hier können Kurszertifikate hochgeladen werden
Erfassung Skills und Zertifizierungen	Je nach Zertifizierungsberechtigung des:der Lerner:in können Punkte bzw. der Zeitaufwand im Kursantrag eingegeben werden. Die Zertifizierungen werden dann für die Zertifizierungsperiode gewertet, in der der Kurs absolviert wurde. <b>ACHTUNG:</b> die Auswahl beschränkt sich hier auf die Zertifizierungen, für die der:die Lerner:in Zugriffsrechte hat.

→ Speichern und weiter → Übersicht → schließen

#### Weiterführende Navigation:

Menüband oben Mein Lernbereich → Lernstatus → Offene Buchungen → Kursanträge und Kursnacherfassungen werden dort angeführt → wird von der Personalabteilung bestätigt oder abgelehnt

## 1.13. Wichtige Begriffe

Die wichtigsten neuen Begriffe in L@RA:

neue L@RA Begriffe	alte SEM Begriffe
Bildungsorganisation (BiO)	Landesbildungsstelle
Lerner:in	Teilnehmer
Bildungsverantwortliche Person (BV)	Vorgesetzter / Bildungsverantwortlicher
Nutzer:in	Mitarbeiter, User
externe:r Nutzer:in	externer Teilnehmer
Tutor:in	Trainer
Genehmigung	Freigabe
Katalog	Bildungskatalog, Seminarkatalog
Kurs	Seminar, Veranstaltung
Lernpfad	Kurs, Lehrgang
Lerninhalt	Content, Seminarunterlagen
Tasks	Aufgaben
Test	Prüfung, Abschlussprüfung
Weiterbildungsverpflichtungen	Credits, Zertifizierungen
Jobprofil	Zertifizierungen
Skills	Weiterbildungsverpflichtungen

## 1.14. Nächste Schritte...

In den Schulungsvideos werden alle wichtigen Themen in der Nutzung von L@RA behandelt. Ansprechperson für alle weiteren Fragen rund um L@RA sind die Bildungsverantwortlichen und die Landesbildungsstellen. *Viel Erfolg beim Lernen mit L@RA!*