

FUNKTIONSWEISEN : IFSB.LU



1	Suche nach einem Ausbildungsgang	2
2	Erstellen Sie ein Online-Konto	4
3	Sich bei meinem Online-Konto anmelden	4
4	Meine Kontoinformationen online updaten	5
5	Einen Mitarbeiter zu meiner Mitarbeiterliste hinzufügen	6
6	Voranmeldung eines Mitarbeiters für einen Ausbildungskurs	7
7	Einen Mitarbeiter auf die Warteliste setzen	8
8	Alle meine Mitarbeiter, die für eine Schulung angemeldet sind oder auf der Warteliste stehen, anzeigen	9
9	Eine Anmeldung stornieren	10
10	Einen Eintrag ersetzen	11
11	Ansicht des Fortschritts der Ausbildungen	11
12	Ansicht des Ausbildungswegs eines Mitarbeiters	12
13	Verfolgung meiner Kontoaktivitäten (Benachrichtigungen)	13
14	Meine Ausbildungsstatistik einsehen und exportieren	14
15	Identifizieren Sie meine Mitarbeiter, die eine erneute Schulung benötigen	15
16	Meinen Ausbildungsplan organisieren	15
17	Exportieren Sie die Liste der Mitarbeiter in meinem Online-Konto	15
18	Meinen vorausgefüllten Bericht über den Finanzhilfeantrag erstellen	15

Bemerkungen :

> Um einen Mitarbeiter für eine Schulung anmelden zu können, müssen Sie den Mitarbeiter zunächst in Ihre Mitarbeiterliste eintragen.

Brouillon

- > Sie können einen Mitarbeiter mit dem folgenden Status nicht anmelden.
- > Um den kompletten Ausbildungsweg Ihrer Mitarbeiter einsehen zu können, darf die Liste Ihrer Mitarbeiter keine Duplikate enthalten.



Suche nach einem Ausbildung

METHODE 1





Tipp :

F

Sparen Sie Zeit, indem Sie die im Symbol 🛈 auf der rechten Seite des Bildschirms beschriebenen Funktionen nutzen.

METHODE 2

Auf allen anderen Seiten der Internetseite finden Sie die gleiche Suchmaschine oben auf der Seite.



2

Die ersten Ergebnisse werden automatisch angezeigt. 3 Klicken Sie auf den Kurs, für den Sie sich interessieren, um ihn anzusehen. ODER Klicken Sie auf **Q** um alle Ergebnisse zu sehen. 4





METHODE 3

1

Klicken Sie auf die « + Kriterien »



METHODE 4

Klicken Sie auf das Menü « Ausbildungen » und wählen Sie die Bereich der Ausbildung, an dem Sie interessiert sind.



2 Klicken Sie auf das Symbol der Unterdomain, für die Sie sich interessieren um Ihre Ausbildungen zu finden.

us soutenir dans l'améliorat dagogique basée sur la pratic	tion de vos performances l Garanti jue, tel est le fil conducteur des form	r l'efficacité énergétique des bâtiments g nations proposées par l'IFSB.	râce à une approche
BÉTON	CANALISATION	2 COFFRAGES	
DÉCOUPE	DÉMOLITION	ELÉMENTS PRÉFABRIQUÉS	ETANCHÉITÉ
FAÇADES	FERRAILLAGE	FOUILLES ARCHÉOLOGIQUES	
MACONNERIE	PLAQUISTE	SOUDAGE	

Wählen Sie die Ihrer Suche entsprechenden Filter : die Ergebnisse werden automatisch angezeigt!

2

Rechercher par libellé ou référence Langue : Toutes	Q Session planifiée dans les 3 mois à venir	Niveau : Tous \$
DOMAINE Tous 2	Construction & Construction Ourable milcanisée - Engine	Sécurité & Santé au Travai
SOUS-DOMAINE		
Bion Denne sprittersyste Contra callers Brenne sprittersyste Mannen Bedracks-standard Bedracks-standard	Gunation Gu	Coflogian Denotation Hapterio Lablan de Jahn / Hapterio Bouckign de varier Coflexitorie Handracom Handracom Handracom Tarasiteur Chiqol Conclus en alcundi Tarasiteur Chiqol Conclus en alcundi Hoffension Hoffension Hoffension Hoffension Handracom



2 Erstellen Sie ein Online-Konto



WICHTIG

Wenn Sie einen oder mehrere Ihrer Mitarbeiter bereits für einen Ausbildungskurs beim IFSB angemeldet haben, erstellen Sie kein neues Konto, sondern beantragen Sie Ihren Zugang, indem Sie eine E-Mail an folgende Adresse senden : compteentreprise@ifsb.lu

Wir geben Ihnen Zugang zu Ihrem vorausgefüllten Online-Konto mit allen Ihren Mitarbeitern, die schon am IFSB ausgebildet wurden!

Wählen Sie die Art des Kontos, das Sie erstellen möchten.

Füllen Sie das Formular gemäß den Anweisungen auf der rechten Seite aus.

	Suivez-nous
Insc	ription
	<u></u>
Vous souhaitez	ouvrir un compte :
EN TANT COLL RESPONSABLE FORMATION D'UNE ENTREPRISE OU ORGANISATION	T JE SUIS UN PARTICULIER
* Champs obligatoires	
Vois evec déjà insert un ou plasieurs de vos satarás à une formation dispensé Nous avene ponsé à vous ! Contactez-mous simplement par mai à l'adresse suivante : compteentreprise@ avec l'ensemble de vos satarás qui ont déjà été formé à l'TFSB !	es à ITFSB ? fablu et nous vous communiquerons les accès à votre compte en ligne pré-rempli
du responsable (formation ou autre)*]
Julisez de préférence votre adresse mail professionnelle	-
Saisir à nouveau l'adresse mail*	
Nom du responsable* Prénom*	
Nilité* : Monsieur Madame]
Mot de passe*	Le mot de passe ne doit contenir que des lettres non accentuées et des chiffres, au minimum 6 caractères
Saisir à nouveau le mot de nasse*	
]
Nom de l'entreprise*	
Numéro de matricule de l'entreprise*	 Utile pour la demande de subsides
Numéro de TVA de l'entreprise	 Utile pour la demande de subsides
Soumise au contrat collectif du bâtiment ?* : Dui Non	Le contrat collectif du bătiment concerne l'ensemble des entreprises disposant d'une autorisation de construction au Luxembourg
Adresse de l'entreprise"	
Ville* Code postal*	
Poust A	
J'ai lu et j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation*	J
S ANNOLLA STALIDER	

3 Anmeldung zu meinem Online-Konto

- Klicken Sie auf das Symbol oben links auf Ihrem Bildschirm. Institut de Formation Sectoriel du Bâtiment L'IFSB - Formations - Projets - Le Groupe CDEC Resso ÔLE D'EXCELLENCE PÉDAGOO A CONSTRUCTION AU LUXEN + 650 45 5 500 100 000

RECHERCHER Q

f in 🛗

Ø







4 Meine Online-Kontodaten aktualisieren







Klicken Sie auf "Zum Ausfüllen eintragen"

_	Vous souh	aitez maintenant :
3	INSCRIPTION COMPLÉMENT	4 COMMENCER À SAISIR VOS SALARIÉS
	RECHERCHER UNE FORMATION	A NOUVEAU MOT DE PASSE

Aktualisieren Sie Ihre Kontoinformationen online und klicken Sie dann auf die Schaltfläche unten auf der Seite.

Fichier logo de l'entre	orise Modifier	
Personnaisez votre compte avec votre logo Autro		Ossel aet la riomaine rifintervention minoinal, la nos y de métier ?
	· · · ·	Cliffordill de l'antrension
IMPOUR	•	
Téléphone du standard Fax		< Téléphone/fax du standard
contact@idepix.fr		Ces informations nous aident à vous contacter en cas d'absence du responsable
Adresse de facturation de l'entreprise		Adresse de facturation de l'entreprise, A remplir uniquement si l'adresse est différente du siège social
Vilo	Code postal	
Pays	;	
Téléphone fixe du responsable GSM o	u responsable	Pour plus de réactivité I
DANNULER 4	⊀ VALIDER	

Tipp :

Fügen Sie Ihr Unternehmenslogo hinzu, um alle Seiten und Dokumente Ihres Online-Kontos anzupassen.



3

5 Einen Mitarbeiter zu meiner Mitarbeiterliste hinzufügen



Klicken Sie auf die Schaltfläche + AJOUTER SALARIÉ um einen neuen Mitarbeiter hinzuzufügen.

4					+ AJOUTER SALARIÉ
Afficher 1	0 ; éléments			(3 cher :
J≟ Prénom	↓† Emploi	11 Matricule	11	Langue parlée	11
		Aucun salarié			
à	LIENS DIRECTS	LIEF	IS DIRECTS		f in 🛗
JT DE TION RIEL IMENT S.A.	Construction & construct durable Construction mécanisée	on L'IFS Form Proje	B ations ts		Suivez-nous
tivités s Krakelshaff TENBOURG 6 de Luxembourg % 59 56	Engins Sécurité & santé au trava Management - LUSCI		oupe CDEC		Presse Nous contacter Flux RSS Artualitée

Klicken Sie im linken Menü auf "Mitarbeiterverwaltung".



- Füllen Sie die Informationen für Ihren Mitarbeiter aus.
- 5 Wenn alle Informationen ausgefüllt sind, klicken Sie auf die Schaltfläche.
- Wenn Sie Informationen vermissen, klicken Sie auf die Schaltfläche jederzeit zum Profil Ihres Mitarbeiters zurückkehren, um es zu vervollständigen.



									0
	Afficher 10	¢ éléments						+ A.X	DUTER SALARIÉ
1£	Prénom	11	Emploi	11	Matricule	11	Langue parlée		μ

Die Liste Ihrer Mitarbeiter wird aktualisiert. Sie können die Suchmaschine oben rechts verwenden, um einen Ihrer Mitarbeiter schneller zu finden.



dans la liste. Sélectionnez la session de formation qui vous intéresse en cliquant sur l'icône ou *Note : veuillez vérifier la langue de chaque session avant vos inscriptions.*

6 Voranmeldung eines Mitarbeiters für einen Schulungskurs

1 Klicken Sie auf die rechte Schaltfläche auf dem Lehrgangsblatt, für das Sie sich interessieren. Sinscrine Anmerkung : Einige Kurse haben Zulassungsvoraussetzungen, um sich einschreiben zu können (siehe Abschnitt "Erfordernisse").





Wählen Sie die Mitarbeiter, die Sie in die Session eintragen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche +AJOUTER LES SALARIÉS SÉLECTIONNES



Achtung ! Sie können einen Mitarbeiter mit dem Status Brouillon nicht für eine Ausbildung anmelden.

 Wenn eine Trainingseinheit geplant ist, wird sie in der Liste angezeigt.
 Wählen Sie die Veranstaltung, die Sie interessiert, indem

Sie das Symbol (3) oder 🖉

Hinweis : Bitte überprüfen Sie die Sprache jeder Sitzung bevor Sie sich anmelden.

		Ancher	elements				me	chercher :
Réf. 11	I	Libellé 11	Nb places dispo. 1	Date prévue	Pré-inscrits	Inscrits 11	Langue 🕸	Statut 11
	1	Neutraliser la manipulation	12	06/12/2018	28	0	FR	Inscriptions ouvertes
		Affichage de l'élément 1 à 1 s	ur 1 éléments		-			

Achtung !

Die geplanten Sitzungen können mehrere Seiten umfassen.

Mitarbeiter, die vorangemeldet sind, werden in der oberen Liste mit dem Status "ausstehend" angezeigt. Sobald die Voranmeldungen von der IFSB-Ausbildungsabteilung bestätigt worden sind, ändert sich der Status in " Angemeldet ".





7 Einen Mitarbeiter auf die Warteliste setzen

Klicken Sie auf die rechte Schaltfläche auf dem Fortbildungsblatt, für das Sie sich interessieren sinschine



3

Wählen Sie oben rechts Ihre gewünschte Sprache aus.

Markieren Sie die Mitarbeiter, die Sie auf die Warteliste setzen möchten, und wählen Sie die Schaltfläche + AUOUTER LES SALARIES SELECTIONNES

		~		А	ijoute	er des salariés			
rr									
e	M	14096 Neutra	liser la mani	pulation		Langue de préférence*	FR		\$
l	Afficher 10	¢ éléments				R	echerc	her :	
L	Tous	Nom 💵	Prénom	1 Emploi	11	Matricule interne à l'entreprise	11	Langue parlée	11
		DE NIRO	Michel					FR	
	2	ROBERT	David					FR	
	Affichage de l'	élément 1 à 2 s	sur 2 éléments						1
							LES SA	LARIÉS SÉLECTION	NÉS

Wenn keine Schulungssitzung geplant ist oder wenn keine Schulungssitzung Ihren Erwartungen entspricht, markieren Sie die Mitarbeiter pr
üfen, die Sie f
ür die Sitzung buchen m
öchten, und w
ählen Sie die Schaltfläche

	Afficher	10	éléments								Rec	shercher :	
Réf. 11	Libellé	11	Nb places dispo. 1	Date prévue	11	Pré-inscrits	11	Inscrits	11	Langue	11	Statut	11
1	Neutraliser la manipulatio	n	12	06/12/2018		• (٢	0		FR		Inscriptions ouverte	s G
	Affichage de l'élément 1	à 1 si	r 1 álémente										-
			a reactions										
Dae de	a sassing cutanta mi unus	0004	anna 2 Inerrikar une eslari	áe en šete d'attent	o ot ro		00110						-
Pas de	e session ouverte qui vous	convi	enne ? Inscrivez vos salari	és en liste d'attente	e et p	roposez une la	ngue						
Pas de de pré	e session ouverte qui vous iférence	convi	enne ? Inscrivez vos salari	és en liste d'attenti	e et p	roposez une la	ngua						
Pas de de pré 2	e session ouverte qui vous iférence	convi	enne ? Inscrivez vos salari	és en liste d'attenti	e et p	roposez une la	ngue						
Pas de de pré	e session cuverte qui vous férence INSCRIPTION EN LISTE	convi D'AT	enne ? Inscrivez vos salari	és en liste d'attenti	e et p	roposez une la	ngue						
Pas de de pré	e session cuverte qui vous iférence INSCRIPTION EN LISTE	convi	enne ? Inscrivez vos salari	és en liste d'attenti	e et p	roposez une la	ngue						
Pas de de pré	e session cuverte qui vous iférence (* INSCRIPTION EN LISTE (* 4	convi	enna ? Inscrivez vos salari	és en liste d'attent	e et p	roposez une la	ngue						
Pas de de pré	e session cuverte qui vous térence (* INSCRIPTION EN LISTE (* 4	D'AT Pour	enne ? Inscrivez vos salari rENTE	és en liste d'attente	e et p	roposez une la	ngue						
Pas di de pré	e session ouverte qui vous léfence INSCRIPTION EN LISTE 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Convi D'AT Pour attra	anne ? Inscrivez vos salari rente ajouter un salarió de la file d'a por son avatar avec la sourie e vide la seelan substiti	és en liste d'attents ttente à une nouvelle t déplacez le dans l'e	e et p sessio ispace	nopoeaz une la	ngue						
Pas di de pré	e session cuverte qui vous léfence Inscription en Liste 4 5 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	D'AT Pour attra réser	enne ? Inscrivez vos salari TENTE ajouter un salarié de la file d'a poz son avatar svec la sourie « vé de la session souhatée	és en liste d'attents ttente à une nouvelle st déplacez le dans l'e	e et p sessio ispace	ropoeez une la	ngue						
Pas de pré 2	e session cuverte qui vous (férence • INSCRIPTION EN LISTE • 4 • 5 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0	D'AT Pour atra réser	enne ? Inscrivez vos salari revre ajouter un salarió de la file d'a ajouter un salarió de la file d'a vé de la session souhatée	és en liste d'attent diente à une nouvelle at déplacez le dans l'e	e et p sessio ispace	roposez une la n,	ngue						
Pas di 2 di pré 2	e session cuverte qui vous térence • NSCRIPTION EN LISTE • 4 	D'AT Pour atra réser	anne ? Inscrivez vos salari rENTE ajouter un salarió de la file d'a ajouter un salarió de la file d'a vé de la session souhatée	és en liste d'attent titente à une nouvelle it déplacez le dans l'a	e et p sessio ispace	nopoesz une la	ngue						
Pas di 2 2	a session cuverte qui vous fiferance Automatic automatic qui vous Automatic automatic automatic qui vous Automatic automat	Convi D'AT Pour atra réser	enne ? Inscrivez vos salari rente ajouter un salarió de la file d'a par son avatar avec la souris e vé de la session souhatée	és en liste d'attent tiente à une nouvelle ti déplacez le dans l'a	e et p sessio ispace	nopoeaz une la	ngue						
Pas di 2017	e session cuverte qui vous térence • NSCRIPTION EN LISTE • 4 	Convi D'AT Pour attra réser	a revententa anne ? Inscrivez vos salari TENTE ajcuter un salarió de la file d'a ajcuter un salarió de la file d'a vel de la session souhatée	és en liste d'attents diferte à une nouvelle it déplacez le dans l'e	e et p sessio ispace	n,	ngue						
Pas di 2 pri 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	a session cuverte qui vous fiferance Automatic automatic qui vous Automatic automatic qui vous Automatic automatic automatic Automatic automatic automatic Automatic automatic automatic Automatic automatic automatic Automatic automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic automatic Automatic automatic automatic Automatic automatic automatic Automatic automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic automatic Automatic	CONVI D'AT Pour attra réser	ar uter rents anne ? Inscrivez vos salari rENTE sjouter un satarié de la file d'a por son avatar avec la sourie r vé de la session souhatée es session pour ; i	és en liste d'attent attente à une nouvelle nt déplacez le dans l'e Neutraliser l	e et p sessio space	n, n, anipulatic	ngue	D) #Миозе	8				

- 5 Eine grüne Meldung informiert Sie, dass die Warteliste eingerichtet wurde.
- 6 Die Mitarbeiter auf der Warteliste werden in der unteren Liste angezeigt.

						100 0 0 0 000	o attorno					_
essior	ns de fo	Afficher	10 ¢ élém	pour : Neutr ^{xents}	aliser la man	ipulation	(1) #	VH096		Rochercher :		
Réf. 🗄	Libellé		1 Nb pl	aces dispo. 🛛 🕸	Date prévue	Pré-insc	rits 👘	Inscrits 1	Langue	11 Statut	11	
1	Neutralise	er la manipulatio	an 11		06/12/2018	@ 1	٢	0	FR	Inscriptions	ouvertes	œ
	Affichage	de l'élément 1	à 1 sur 1 élér	ments								1
Pas d de pri	e session o iférence (+ INSCRI		D'ATTENTE Pour ejouter	Inscrivez vos salarié un salarié de la file d'at	is en liste d'attente (tente à une nouvelle se	et proposez u ssion,	ne langue					
Pas d de pro	e session o Mérence • INSCRI		Pour ejouter éservé de la	Inscrivez vois salarié un salarié de la file d'at avatar avec la souris el session souhaités	is en liste d'attente (tente à une nouvelle se i déplacez le dans l'esp	ssion, ace	ne langue					
Pas d de pro	e session o stérence • INSCRI • 4 • 4 • 5 • 6 • 1 • 5 • 6 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1	PTION EN LISTE	CONVIENNE ? D'ATTENTE Pour ejouter attrapez son réservé de la e de ses 10 • ékém	Inscrivez vos selarió un selarió de la file d'atá avatar avec la sourie d session souhaitóe session souhaitóe	is en liste d'attente e territe à une nouvelle se déplacer le dans l'esp Veutraliser la	ession, acco manipul	ation (1) #M4096	,	Rechercher :		
Pas d de pro	e session o sterance • INSCRI • 4 • 4 • 5 • e en liste Nom Jà	e d'attent Affeher	Convienne ? CATTENTE Pour ejouter a attrapez son réservé de la e de sees 10 e élém Emploi 11	Inscrivez vos selerié un seterió de la file d'art axeter avec la sourie el esesion souhaité sision pour : N martis Matricule interr l'entreprise	is en liste d'attente e terrte à une nouvelle se déplacez le dans l'esp Neutraliser la se à	ssion, acc manipul Langue parlée	ation (1) #M4095 Langue de préférence	, tt	Rechercher : Date Inscription	11	

Sie werden automatisch per E-Mail benachrichtigt, wenn eine neue Session vom IFSB hinzugefügt wird.



8 Sehen Sie sich alle meine Mitarbeiter an, die für eine Session von Ausbildung oder auf der Warteliste



3 Das System zeigt eine Liste aller Ihrer Mitarbeiter an, die für eine anstehende Sitzung gebucht sind oder auf der Warteliste stehen.

Accuel Inscription en ligne	Inscription en	ligne
	Neutraliser la manipulation	#M4096
#1 6 décembre 2018,	2 places	
ROBERT david	En attente	
	Salariés en liste d'atter	nte
ROBERT david		

Sie können diese Liste ausdrucken, indem Sie die Tasten "Strg" und "P" auf Ihrer Tastatur gleichzeitig drücken.



9 Eine Anmeldung abbrechen

6

Zur Seite "Online-Anmeldung" gehen.



Cliquez sur la référence de la session de formation Klicken Sie auf die Referenz der von Ihrer Stornierung betroffenen Ausbildungssitzung.

	Inscripti	on en ligne	Suivez-nous
		<u></u>	
	Récapitulatif des différentes formation	s en cours ou à venir suivies par vos salariés	
	Attestation à la conduite en sécurité des plate	e-formes élévatrices mobiles de personnes #E3027	
	Salariés e	n liste d'attente	
ROBERT david			
	Neutraliser la n	nanipulation #M4096	
	#1 6 décembre 2018, 12 places		
ROBERT david	En attente		
	Salariós e	n liste d'attente	
ROBERT david			



Klicken Sie auf die Drucktaste links neben dem Namen des Mitarbeiters, für den Sie die Anmeldung stornieren möchten.



Die Liste Ihrer Mitarbeiter, die f
ür diese Schulung angemeldet sind, wurde
überarbeitet und der stornierte Mitarbeiter wurde aus dieser Liste entfernt.





10 Ersetzen eines Eintrags



Siehe Kapitel : « 9 Eine Registrierung abbrechen » Melden Sie Ihren neuen Mitarbeiter vorab an.

Siehe Kapitel : « 6 Voranmeldung eines Mitarbeiters für einen Ausbildungskurs. »

11 Prüfen Sie den Fortschrittsgrad der Ausbildungen.



Im Feld "Geplante Ausbildungssitzungen" können Sie die Anzahl Ihrer Buchungen und den Fortschritt der Ausbildung einsehen.







12 Den Ausbildungsweg eines Mitarbeiters anzeigen



 Klicken Sie im linken Menü auf "Mitarbeiterverwaltung".





Klicken Sie auf den Namen oder Vornamen des betreffenden Mitarbeiters.

Nom	17	Prénom	11	Emploi	11	Matricule	11	Langue parlée	11	
DE NIRO		michel				1651234567890		FR	Brouilon	G ∈
DUBOIS		Ernest				1891234567890				Ø ⊖
ROBERT		devid				1871234567890		FR		ĞВ

Der Ausbildungsweg Ihres Mitarbeiters wird unten auf der Seite angezeigt.

4	Monsieur DU Né le 05/10/1990	BOIS Ernest					
	Matricule (numér	ro sécurité sociale) :	1891234567890				
/	Adresse : , -						
8	Salarié manuel, 1	Travailleur désigné					
Suivi de la	formation		C Mettre à	jour			
	Attich	er 10 🛊 éléments				Reche	rcher :
Réf.	11	Libellé	11	Date	11	Résultat	11
			Auc	une formation suivie			



13 Verfolgen Sie meine Online-Kontoaktivitäten (Benachrichtigungen)



3₂₌

Ein Tooltip oben links auf dem Bildschirm zeigt Ihnen an, wie viele ungelesene Benachrichtigungen sich zu einem bestimmten Zeitpunkt in Ihrem Konto befinden.



14 Meine Ausbildungsstatistik anzeigen und exportieren



3 Wählen Sie mit Hilfe der Schieberegler den Zeitraum aus, für den Sie sich interessieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche value, um die Statistiken zu aktualisieren.



Sie können Ihre Statistiken herunterladen, indem Sie auf die Schaltflächen klicken 🛛 Exporter en pdf



- 15 Identifizieren Sie meine Mitarbeiter, die umgeschult werden müssen
 - 6 Meinen Ausbildungsplan organisieren
- **17** Die Mitarbeiterliste in meinem Online-Konto exportieren
- **18** Meinen vorausgefüllten Bericht über den Finanzhilfeantrag erstellen

Demnächst...