

Leistungsbeschreibung skillsforwork | LMS

skillsforwork ist die Plattform für unternehmensweites Lernen mit kuratiertem Experten-Content und Workflow-Lösungen, die Zeit sparen. Auf der Plattform werden verschiedene Produkte angeboten, die einzeln oder kombiniert nutzbar sind. Alle Infos zu unseren Produkten finden Sie unter www.skillsforwork.de.

Mit skillsforwork | LMS bieten wir eine digitale Schulungssoftware für alle Themen rund um Onboarding, Pflichtschulung und Weiterbildung im Unternehmen.

1 Inhalte des Produkts:

skillsforwork | LMS bietet Zugriff auf alle Funktionen, die für die Organisation und Durchführung von Präsenzs Schulungen und E-Learnings benötigt werden. Zusätzlich enthält das Produkt bereits mehrere vorgefertigte E-Learnings, wie z.B. DSGVO, Datenschutz und Onboarding, die einen schnellen Start ermöglichen.

2 Allgemeine Plattformfunktionalitäten:

2.1 Benutzerregistrierung und -verwaltung

Die E-Learning-Plattform www.skillsforwork.de bietet eine benutzerfreundliche und sichere Möglichkeit, Mitarbeiter zu der Plattform hinzuzufügen. Der Administrator kann dabei zwischen dem manuellen Hinzufügen der Mitarbeiter, oder einem Upload via CSV- oder Excel-Datei wählen. Die hinzugefügten Mitarbeiter erhalten eine Registrierungs-E-Mail mit der diese sich ganz einfach für skillsforwork freischalten können.

2.2 Responsives Design für die Nutzung auf verschiedenen Geräten

Die E-Learning-Plattform www.skillsforwork.de wurde mit einem responsiven Design entwickelt, um eine optimale Benutzererfahrung auf verschiedenen Geräten zu gewährleisten. Unabhängig davon, ob Benutzer die Plattform auf einem Desktop-Computer, Laptop, Tablet oder Smartphone nutzen, passt sich das Layout automatisch an die Bildschirmgröße an

2.3 Mandantenfähigkeit (Standort-Verwaltung)

Mit der Standortverwaltung können bequem weitere Standorte hinzugefügt werden. Dies erlaubt, mehrere, voneinander getrennte Sets an Mitarbeiter-Daten zu verwenden. Jedem Standort kann optional ein Standort-Verantwortlicher hinzugefügt werden, der als Admin nur auf diesen Standort zugreifen und diesen verwalten kann.

2.4 Einblicke in Kennzahlen über das Dashboard

Administratoren sehen auf Ihrem Dashboard eine Übersicht, über die für Sie relevanten Kennzahlen, wie etwa der Anzahl der im Standort jeweils registrierten Mitarbeiter.

3 Allgemeine administrative Funktionen:

3.1 Mitarbeiter ohne E-Mail-Adresse hinzufügen

skillsforwork kann auch von Mitarbeitern ohne E-Mail-Adresse genutzt werden. In diesem Fall wird vom Administrator ein Code generiert, mit dem der Mitarbeiter seinen Account ohne E-Mail-Adresse von jedem Endgerät aus erstellen kann.

3.2 Mitarbeiter-Einträge einsehen bearbeiten

Administratoren ist es möglich, den Mitarbeiter-Datensätzen weitere Informationen hinzuzufügen. Die Daten können entweder beim Import oder später in der Benutzerverwaltung eingepflegt und geändert werden. Die Ansicht eines Mitarbeiter-Datensatzes erlaubt ebenfalls, schnell und gezielt alle Nachweise und alle zugewiesenen Schulungen und Termine einzusehen.

3.3 Gruppen erstellen

Dank einer Gruppenverwaltung können die hochgeladenen Mitarbeiter ganz einfach zu Gruppen hinzugefügt werden. Diese wiederum können einen Gruppen-Admin erhalten, der dann diese Gruppe verwalten kann. Die Gruppen-Funktion ermöglicht ein schnelleres Selektieren der Mitarbeitenden, sowie eine Auswertung auf Gruppen-Ebene.

3.4 Branding des Mitarbeiter-Bereichs anpassen

Die Plattform bietet die Möglichkeit des individuellen Brandings für den Mitarbeiterbereich. Dies beinhaltet die Integration des Unternehmenslogos und eines individuellen Hintergrundbildes, um einen konsistenten Markenauftritt zu gewährleisten.

4 Kursverwaltung:

4.1 Schulungen anlegen

Administratoren können jederzeit auf alle Themen zugreifen und Schulungen zu diesen Themen einstellen. In einem einfachen Prozess können die zu schulenden Personen oder Gruppen, das Datum oder die Fälligkeit, sowie weitere wichtige Informationen zu dem jeweiligen Termin eingestellt werden. Sobald die Schulung angelegt wurde, werden die Mitarbeitenden automatisch per E-Mail darüber informiert und erhalten einen entsprechenden Eintrag in ihrem persönlichen Mitarbeiterbereich.

4.2 Möglichkeit zur Erstellung von individuellen Kursen

Dank integriertem E-Learning-Creator können eigene E-Learnings erstellt werden. Dazu werden in dem einfach zu bedienenden Tool per Drag-and-Drop die Kurse-Inhalte zusammengezogen. Dabei lassen sich Multimedia-Inhalte (Audio, Video, Download) ganz

einfach integrieren. Interaktive Lernmaterialien wie etwa Quizze oder Flip-Cards können ebenfalls genutzt werden.

4.3 Schulungen dokumentieren

skillsforwork | LMS unterstützt bei der Dokumentation der Schulungen. Dazu stellt das Portal bei Präsenzs Schulungen unterstützende Dokumente, wie eine Teilnehmerliste zur Verfügung. Nach durchgeführter Schulung können die unterschriebenen Teilnehmerlisten sowie weiteres Dokumentationsmaterial hochgeladen werden. Bei E-Learnings erhält das Portal eine Information, wenn ein Mitarbeiter die Schulung erfolgreich absolviert hat. Bei bestehenden E-Learnings aus der Themenwelt von skillsforwork werden automatisch Teilnahmezertifikate erstellt, die dem Mitarbeiter per E-Mail zugeschickt und zusätzlich im Portal abgelegt werden. Bei selbst erstellten E-Learnings kann bei der Erstellung des E-Learnings ein eigenes Zertifikat hinterlegt werden, das ebenfalls automatisch in das Portal und an den Mitarbeiter übertragen wird. Alle Nachweise sind im Nachweisarchiv für Administratoren und Mitarbeiter jederzeit zugänglich.

5 Allgemeine Funktionen im Mitarbeiterbereich:

5.1 Passwortgeschützter Zugang zum Mitarbeiterbereich

Aktivierete Mitarbeiter können sich über my.skillsforwork.de mit Ihren Zugangsdaten in ihren Mitarbeiterbereich einloggen. In diesem Bereich findet der Mitarbeiter alle Inhalte, die ihm zugewiesen wurden oder für die er freigeschaltet wurde. Die Plattform ermöglicht es, dass die Mitarbeiter auch bei der Nutzung mehrerer skillsforwork-Produkte nur einen zentralen Zugang haben. Der Mitarbeiterbereich ist mobil optimiert und kann sowohl von Tablet, Handy oder Desktop-Gerät über einen aktuellen Browser genutzt werden (siehe Punkt 6.)

5.2 Übersicht mit dem Terminkalender

Über einen intuitiven Termin-Kalender werden dem Mitarbeiter alle vorherigen oder anstehenden Termine angezeigt. Über das Dashboard oder den Terminkalender kann die Detailseite aufgerufen werden, auf der weitere Informationen zum Termin gefunden werden können.

5.3 Archiv und Nachweise

Dank eines übersichtlichen Archiv- und Nachweis-Systems können Mitarbeitende jederzeit die abgeschlossenen Schulungen sowie die erlangten Nachweise einsehen und downloaden.

6 Support und Service:

6.1 Kundensupport per E-Mail oder Telefon

Für eine umfassende Betreuung bieten wir einen persönlichen Kundensupport:

Servicezeiten	Montags bis freitags 09:00 – 17:00 Uhr
---------------	--

Feiertage (Service nicht verfügbar)	Gesetzliche Feiertage in Nordrhein-Westfalen
Reaktionszeiten im Falle einer Störung	2 Stunden für eine Rückmeldung zu einer Störung. Die Reaktionszeit bezieht sich auf die Zeit bis zur Rückmeldung und nicht bis zur Lösung der Störung.
Antwortzeiten im Falle einer Anfrage	4 Stunden für eine Rückmeldung zu einer Anfrage. Die Anfrage gilt damit als bearbeitet und muss noch nicht gelöst worden sein.
Sprachen des Supports	Deutsch

6.2 Online-Hilfe und Benutzerdokumentation [ab 03/24]

Um Benutzern eine eigenständige Problembeseitigung zu ermöglichen, bietet skillsforwork einen umfassenden Online-Hilfebereich. Dieser unterstützt die Benutzer bei der Navigation durch die Plattform und bei der Lösung häufig auftretender Fragen.

7 Technische Anforderungen:

7.1 Unterstützung gängiger Webbrowser

Für eine reibungslose Nutzung der Plattform sollte ein gängiger Browser (Chrome, Firefox, Safari, Brave, Opera und Edge) in der jeweils aktuellsten Version genutzt werden.

7.2 Kompatibilität mit verschiedenen Betriebssystemen

Benutzer können die Plattform in den gängigen Betriebssystemen (Windows, macOS, Linux) uneingeschränkt über einen der oben genannten Webbrowser nutzen.