

**Kroschke SIGN**  
— Academy —

**Benutzerhandbuch**



# Inhalt

---

- 1. Einführung ..... 3**
- 2. Führung über die Benutzeroberfläche ..... 4**
  - 2.1 Mein Infopoint ..... 5
  - 2.2 E-Learnings ..... 6
    - 2.2.1 Meine E-Learnings ..... 6
    - 2.2.2 Katalog ..... 7
    - 2.2.3 Zuweisung ..... 8
    - 2.2.4 Einstellungen ..... 9
  - 2.3 Vorlagen ..... 10
  - 2.4 Mitarbeiter ..... 11
    - 2.4.1 Mitarbeiter ..... 11
    - 2.4.2 Archiv ..... 12
    - 2.4.3 Gruppen ..... 13
  - 2.5 Orga.-Einheiten ..... 14
  - 2.6 Standorte ..... 15
  - 2.7 Einstellungen ..... 16
    - 2.7.1 Stammdaten ..... 16
- 3. Wie kann ich ... ? ..... 17**
  - 3.1 Neue Mitarbeiter anlegen ..... 18
  - 3.2 Ehemalige Mitarbeiter entfernen ..... 19
  - 3.3 Auswerten, wer noch offene Aufgaben hat ..... 20
  - 3.4 Orga.-Einheiten und Mitarbeitergruppen benutzen ..... 21

# 1. Einführung

---

- Das Dashboard der Kroschke SIGN Academy ermöglicht es Ihnen, Prozesse aus dem Bereich der Arbeitssicherheit zu digitalisieren und zu automatisieren.
- Ihre Mitarbeiter können hier ihre vorgeschriebenen Mitarbeiterunterweisungen durchführen und wichtige Informationen über ihren Arbeitsplatz gesammelt an einer Stelle finden.
- Ebenso können Sie hier Ihr Unternehmen digital darstellen, aufgeteilt in organisatorische Einheiten und verschiedene Standorte. Je nach Standort können Ihre Mitarbeiter unterschiedliche Informationen erhalten (zum Beispiel darüber, wer an ihrem Standort als Erst- oder Brandschutz Helfer ausgebildet ist).



## 2. Führung über die Benutzeroberfläche

# 2.1 Mein Infopoint

In der Schaltfläche "Mein Infopoint" können Ihre Mitarbeiter wichtige Informationen über Ihr Unternehmen einsehen. Dies können zum Beispiel sein:

- Die für sie zuständigen Betriebsbeauftragten
- Die Erst- und Brandschutz Helfer an ihrem Standort
- Die für sie zuständigen Mitglieder einer Mitarbeitervertretung

**KroschkeSIGN Academy** DB

DASHBOARD

- Mein Infopoint

MEINE APPS

- E-Learnings
- Vorlagen

UNTERNEHMEN

- Mitarbeiter
- Orga.-Einheiten
- Standorte
- Einstellungen

**MEIN INFOPOINT** » Mein Infopoint

**Übersicht**

Büro Harburg

**WS Industries** (Fachkräfte für Arbeitssicherheit)

Name	Telefonnummer	E-Mail Adresse
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

**WS Arbeitsmedizin** (Betriebsärzte)

Name	Telefonnummer	E-Mail Adresse
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

**Medizinische Ersthelfer**

Name	Telefonnummer	E-Mail Adresse
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

**Brandschutz Helfer**

Name	Telefonnummer	E-Mail Adresse
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Hallo. Brauchen Sie Hilfe?

# 2.2 E-Learnings

## 2.2.1 Meine E-Learnings

In dieser Ansicht kann der individuelle Mitarbeiter einsehen, welche E-Learnings er bereits abgeschlossen hat und welche noch für ihn zu erledigen sind – inklusive des Fälligkeitsdatums.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche "Starten" kann der Mitarbeiter die individuelle Unterweisung beginnen oder bereits begonnene aber unterbrochene Unterweisungen fortsetzen.

**KroschkeSIGN Academy** DB

DASHBOARD  
Mein Infopoint

MEINE APPS  
E-Learnings  
• Meine E-Learnings  
• Katalog  
Vorlagen

UNTERNEHMEN  
Mitarbeiter  
Orga.-Einheiten  
Standorte  
Einstellungen

**MEINE E-LEARNINGS** » Meine E-Learnings

**Übersicht**

1 Überfällig 1 Fällig in den nächsten 7 Tagen 2 Fällig im nächsten Monat 1 Abgeschlossen

FILTER  
Überfällig + 2 weitere Suche Filter zurücksetzen

Überfällig

In 6 Tagen

Am 28.11.2024

0 %

**Büro- und Bildschirmarbeitsplätze**  
Unterweisung Ergonomie im Fokus  
Starten

0 %

**Arbeitssicherheit**  
Unterweisung Brandschutz  
Starten

0 %

**Büro- und Bildschirmarbeitsplätze**  
Unterweisung Prävention und Sicherheit  
Starten

# 2.2 E-Learnings

## 2.2.2 Katalog

Hier sehen Sie alle E-Learnings Ihres Unternehmens, die Sie direkt Ihren Mitarbeitern zuweisen können.

Unter der Schaltfläche "Details" der jeweiligen Kurse finden Sie die Konfigurationsmöglichkeiten.

Ebenfalls finden Sie hier die Möglichkeit auszuwerten, welcher Mitarbeiter seine Kurse bereits durchgeführt hat und welche noch überfällig sind.

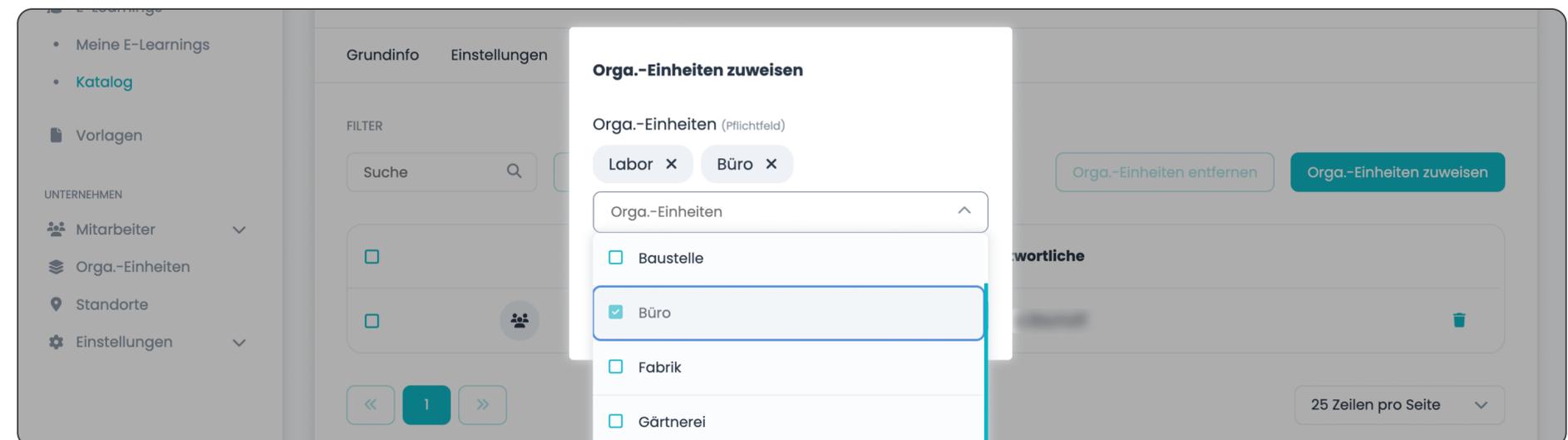
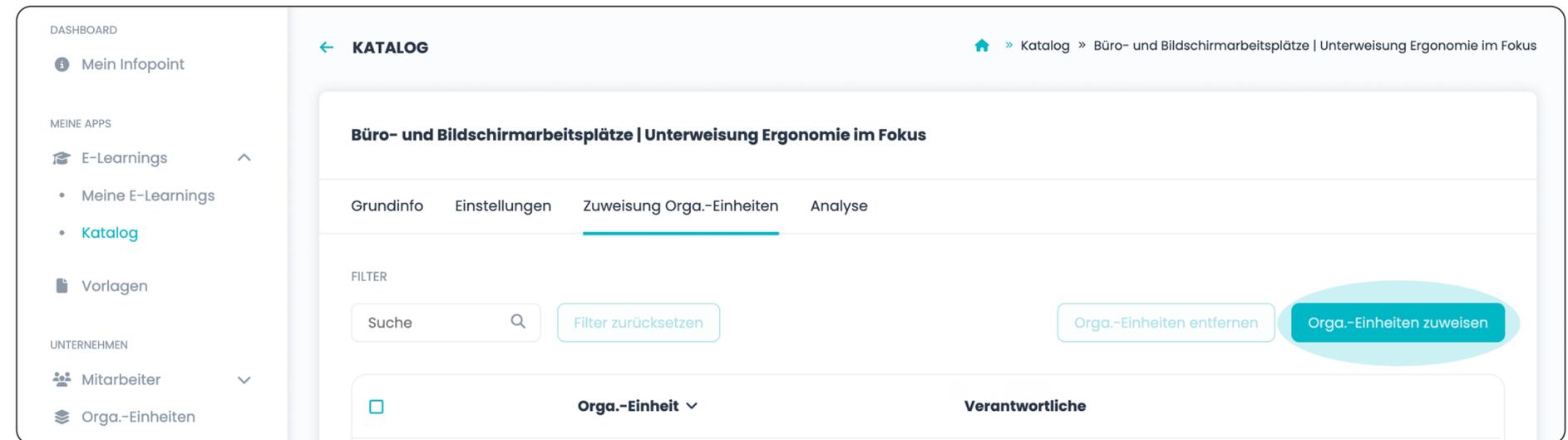
The screenshot shows the 'KATALOG' page of the KroschkeSIGN Academy. On the left is a navigation sidebar with sections: 'DASHBOARD' (Mein Infopoint), 'MEINE APPS' (E-Learnings, Meine E-Learnings, Katalog, Vorlagen), and 'UNTERNEHMEN' (Mitarbeiter, Orga.-Einheiten, Standorte, Einstellungen). The main content area is titled 'KATALOG' and includes a search bar and a 'Filter zurücksetzen' button. Below this is a grid of course cards. The first card, 'Büro- und Bildschirmarbeitsplätze Unterweisung Ergonomie im Fokus', has a 'Details' button. The second card, 'Büro- und Bildschirmarbeitsplätze Unterweisung Stressprävention', is marked 'Inaktiv'. The third card, 'Büro- und Bildschirmarbeitsplätze Unterweisung Prävention und Sicherheit', also has a 'Details' button. The bottom row shows three cards related to 'Arbeitssicherheit': a forklift operator, a worker with boxes, and a worker on a scissor lift. The second and third cards in this row are marked 'Inaktiv'. A 'DB' button is in the top right corner, and a home icon with '» Katalog' is in the top right of the main content area.

# 2.2 E-Learnings

## 2.2.3 Zuweisung

Ein E-Learning kann einem Mitarbeiter über Orga.-Einheiten zugewiesen werden. Das geht in der Detailansicht des jeweiligen E-Learnings unter dem Reiter "Zuweisung Orga.-Einheiten" per Klick auf den Button "Orga.-Einheiten zuweisen".

Hier öffnet sich ein Fenster, über das mehrere Orga.-Einheiten ausgewählt werden können.



# 2.2 E-Learnings

## 2.2.4 Einstellungen

Die Konfiguration des Durchführungszeitpunktes, des Fälligkeitsintervalls sowie zum Aufgabenstatus können im E-Learning unter dem Reiter "Einstellungen" jeweils per Dropdown-Auswahl gemacht werden.

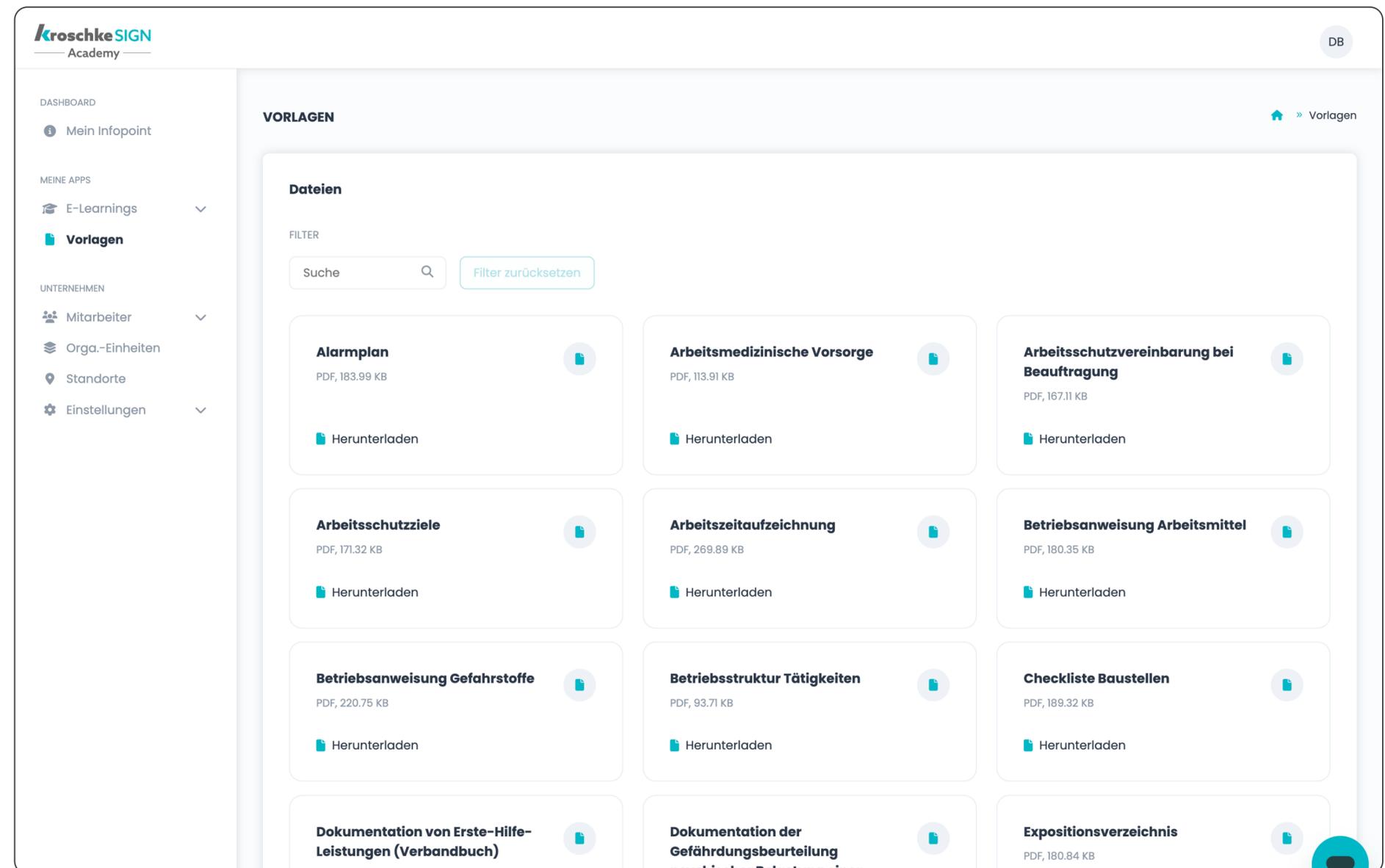
The screenshot displays the 'KATALOG' section of the Kroschke SIGN Academy interface. The main content area is titled 'Büro- und Bildschirmarbeitsplätze | Unterweisung Ergonomie im Fokus'. Below the title, there are four tabs: 'Grundinfo', 'Einstellungen', 'Zuweisung Orga.-Einheiten', and 'Analyse'. The 'Einstellungen' tab is currently selected. Under the 'EINSTELLUNGEN' heading, there are two main sections: '1. Durchführung (Pflichtfeld)' and 'Fälligkeitsintervall (Pflichtfeld)'. The '1. Durchführung' section has a dropdown menu set to 'Sofort' with the description 'Zeitraum den der Benutzer für die 1. Durchführung hat'. The 'Fälligkeitsintervall' section has a dropdown menu set to 'Alle 12 Monate' with the description 'Intervall nach dem das E-Learning erneut durchgeführt werden muss'. To the right, under the 'AUFGABENSTATUS' heading, there is a 'Status (Pflichtfeld)' dropdown menu set to 'Aktiv', with a list of options: 'Aktiv' and 'Inaktiv'. A blue button labeled 'Änderungen speichern' is located at the bottom right of the settings area. The footer of the page contains the text 'Copyright 2024 | Kroschke SIGN Academy | Impressum | Datenschutz'.

# 2.3 Vorlagen

In dieser Ansicht finden Sie verschiedene Vorlagen, welche Sie nutzen können, um den Prozess der Arbeitssicherheit bei sich im Unternehmen zu organisieren und professionalisieren.

Beispielsweise finden Sie hier:

- Eine Sammlung der relevanten Rechtsvorschriften
- Blanko-Formblätter für Betriebsanweisungen
- Blanko-Vorlagen für ein Verbandbuch



# 2.4 Mitarbeiter

## 2.4.1 Mitarbeiter

In der Ansicht "Mitarbeiter" verwalten Sie die Mitarbeiter Ihres Unternehmens.

Hier legen Sie neue Mitarbeiter an, archivieren ausscheidende Mitarbeiter und können die Nutzerrechte ("Super Admin", "Admin" und "Mitarbeiter") einrichten.

Ebenso können Sie hier die Betriebsbeauftragten einpflegen, die in der Ansicht "Mein Infopoint" angezeigt werden sollen.

**KroschkeSIGN Academy** DB

**MITARBEITER** [» Mitarbeiter](#)

**Übersicht**

FILTER

Aktiv  [Filter zurücksetzen](#) [Mitarbeiter archivieren](#) [Aktionen](#)

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Benutzername	Status	Letzte Anmeldung	Rolle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]		Mitarbeiter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]		Mitarbeiter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]		Super-Admin	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	28.10.2024, 12:48	Admin	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]		Mitarbeiter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	29.10.2024, 11:41	Admin	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]		Mitarbeiter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]		Mitarbeiter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]		Mitarbeiter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]		Mitarbeiter	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# 2.4 Mitarbeiter

## 2.4.2 Archiv

In der Ansicht "Archiv" können Sie alle bisher archivierten Mitarbeiter einsehen und diese entweder endgültig löschen oder wieder reaktivieren.

The screenshot shows the 'KroschkeSIGN Academy' interface in the 'Archiv' view. The left sidebar contains navigation options: DASHBOARD (Mein Infopoint), MEINE APPS (E-Learnings, Vorlagen), and UNTERNEHMEN (Mitarbeiter, Archiv, Gruppen, Orga.-Einheiten, Standorte, Einstellungen). The main content area is titled 'ARCHIV' and features a 'Übersicht' section with a search bar, a 'Filter zurücksetzen' button, and a 'Mehrere bearbeiten' dropdown. Below this is a table with columns for selection, Vorname, Nachname, Benutzername, Archiviert am, and Rolle. Three rows of archived employees are visible, each with a checkbox, a person icon, and action buttons for refresh and delete. The table is on page 1 of 1, with 25 rows per page.

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Benutzername	Archiviert am	Rolle		
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	29.10.2024, 11:53	Mitarbeiter	↻	🗑️
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	29.10.2024, 11:53	Mitarbeiter	↻	🗑️
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	29.10.2024, 11:53	Mitarbeiter	↻	🗑️

# 2.4 Mitarbeiter

## 2.4.3 Gruppen

In der Ansicht "Gruppen" legen Sie fest, welche Informationen in der Ansicht "Mein Infopoint" angezeigt werden.

Hier legen Sie je Standort zum Beispiel die Gruppen "Betriebsärzte", "Ersthelfer" oder andere an und verwalten die Mitglieder in diesen Gruppen.

**KroschkeSIGN Academy** DB

**Übersicht**

FILTER

Suche  Filter zurücksetzen

<input type="checkbox"/>	Gruppe ▾	Verantwortlichkeit ▾	Standort ▾	Mitglieder	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Arbeitsmedizin	Betriebsärzte	Lambrechtshagen	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Arbeitsmedizin	Betriebsärzte	Harburg	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Arbeitsmedizin	Betriebsärzte	Altstadt-Lehel	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Brandschutzhelfer	Brandschutzhelfer	Altstadt-Lehel	2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Brandschutzhelfer	Brandschutzhelfer	Harburg	2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Brandschutzhelfer	Brandschutzhelfer	Lambrechtshagen	2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Medizinische Ersthelfer	Medizinische Ersthelfer	Harburg	4	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	WS Arbeitsmedizin	Betriebsärzte	Harburg	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	WS Industries	Fachkräfte für Arbeitssicherheit	Harburg	1	<input type="checkbox"/>

« 1 » 25 Zeilen pro Seite ▾

# 2.5 Orga.-Einheiten

In der Ansicht "Orga.-Einheiten" verwalten Sie die Mitarbeiter Ihres Unternehmens in themenbasierten Einheiten.

Da die Steuerung der E-Learnings über diese Funktion erfolgt, können Sie hier beispielsweise eine Einheit "Mitarbeiter im Lager" anlegen und Mitarbeiter hinzufügen. Die relevanten E-Learnings für Mitarbeiter in Logistikpositionen weisen Sie anschließend dieser Einheit zu.

**KroschkeSIGN Academy** DB

**ORG.-EINHEITEN** » Orga.-Einheiten

**Übersicht**

FILTER

Suche

<input type="checkbox"/>	Name ▾	Standard Orga.-Einheit ▾	Verantwortliche
<input type="checkbox"/>	Archiv	Nein	
<input type="checkbox"/>	Bauhof	Nein	
<input type="checkbox"/>	Baustelle	Nein	
<input type="checkbox"/>	Büro	Nein	
<input type="checkbox"/>	Fabrik	Nein	
<input type="checkbox"/>	Gärtnerei	Nein	
<input type="checkbox"/>	Küche	Nein	
<input type="checkbox"/>	Labor	Nein	
<input type="checkbox"/>	Lager	Nein	
<input type="checkbox"/>	Reparaturbetrieb	Nein	

# 2.6 Standorte

In der Ansicht „Standorte“ können Sie bei Bedarf unterschiedliche Standorte für Ihr Unternehmen anlegen, denen anschließend die Mitarbeiter zugeteilt werden können.

<input type="checkbox"/>	Name ▾	Stadt ▾	Land ▾		
<input type="checkbox"/>	Altstadt-Lehel	München	Deutschland		
<input type="checkbox"/>	Harburg	Hamburg	Deutschland		
<input type="checkbox"/>	Lambrechtshagen	Rostock	Deutschland		

# 2.7 Einstellungen

## 2.7.1 Stammdaten

In der Ansicht "Stammdaten" können Sie grundlegende Informationen zu Ihrem Unternehmen hinterlegen, welche für andere Funktionen in der Kroschke SIGN Academy benötigt werden.

The screenshot shows the 'Stammdaten' (Company Data) form in the Kroschke SIGN Academy interface. The form is located in the main content area, with a breadcrumb trail '» Stammdaten' and a 'DB' button in the top right corner. The form fields are as follows:

- Name (Pflichtfeld)**: Text input field.
- Unternehmens-ID (Pflichtfeld)**: Text input field.
- Adresszeile 1 (Pflichtfeld)**: Text input field.
- Adresszeile 2**: Text input field.
- Postleitzahl (Pflichtfeld)**: Text input field.
- Stadt (Pflichtfeld)**: Text input field.
- Land (Pflichtfeld)**: Dropdown menu with 'Deutschland' selected.

A 'Änderungen speichern' (Save changes) button is located at the bottom right of the form. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- DASHBOARD
- Mein Infopoint
- MEINE APPS
  - E-Learnings
  - Vorlagen
- UNTERNEHMEN
  - Mitarbeiter
  - Orga.-Einheiten
  - Standorte
  - Einstellungen
    - Stammdaten

# 3. Wie kann ich ... ?

3.1 Neue Mitarbeiter anlegen

3.2 Ehemalige Mitarbeiter entfernen

3.3 Auswerten, wer noch offene Aufgaben hat

3.4 Orga.-Einheiten und Mitarbeitergruppen benutzen

# 3.1 Neue Mitarbeiter anlegen

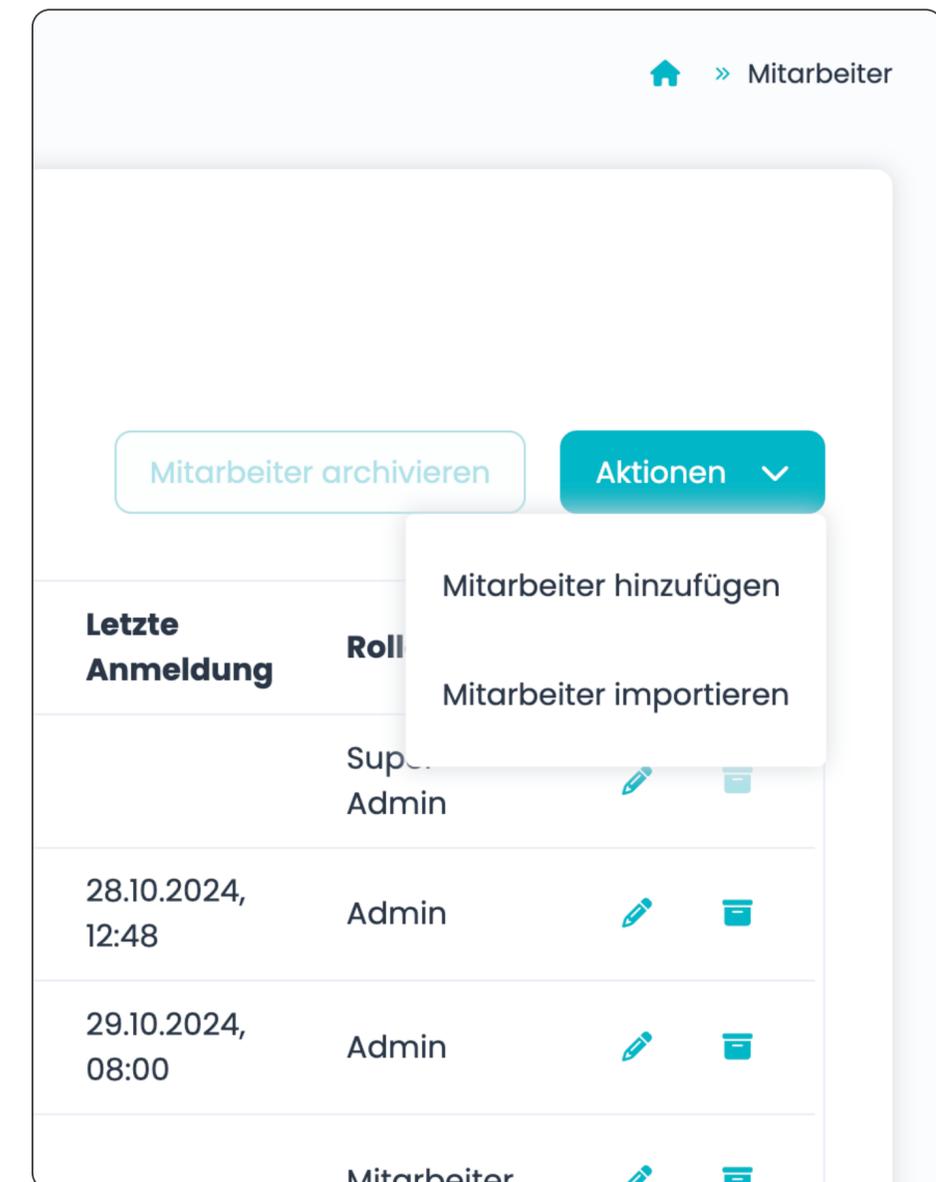
In der Ansicht [Mitarbeiter](#) finden Sie oben rechts eine Schaltfläche namens "Aktionen".

Wenn Sie hier klicken, erhalten Sie zwei Optionen:

- Sie können einen einzelnen neuen Mitarbeiter anlegen ("Mitarbeiter hinzufügen")
- Sie können mit Hilfe einer CSV-Datei mehrere Mitarbeiter auf einmal anlegen ("Mitarbeiter Importieren")

Sie haben zum Anlegen des Mitarbeiters folgende Möglichkeiten:

- Sie können den Benutzernamen des Mitarbeiters automatisch generieren lassen oder ihn selbst wählen
- Sie können die Rolle des Mitarbeiters wählen (Mitarbeiter oder Admin)
- Sie können dem Mitarbeiter entweder:
  - Kein Passwort vergeben (in diesem Fall kann sich der Mitarbeiter vorerst nicht einloggen)
  - Ein zufällig generiertes Passwort per E-Mail zukommen lassen
  - Ein Passwort vordefinieren, unter dem er oder sie sich einloggen kann



## 3.2 Ehemalige Mitarbeiter entfernen

Sie können in der Ansicht **Mitarbeiter** aktive Mitarbeiter in das Archiv verschieben. Dies geht über ein Symbol rechts in der Leiste der Mitarbeiter oder indem Sie einen oder mehrere Mitarbeiter markieren und anschließend die Schaltfläche "Mitarbeiter Archivieren" anklicken.

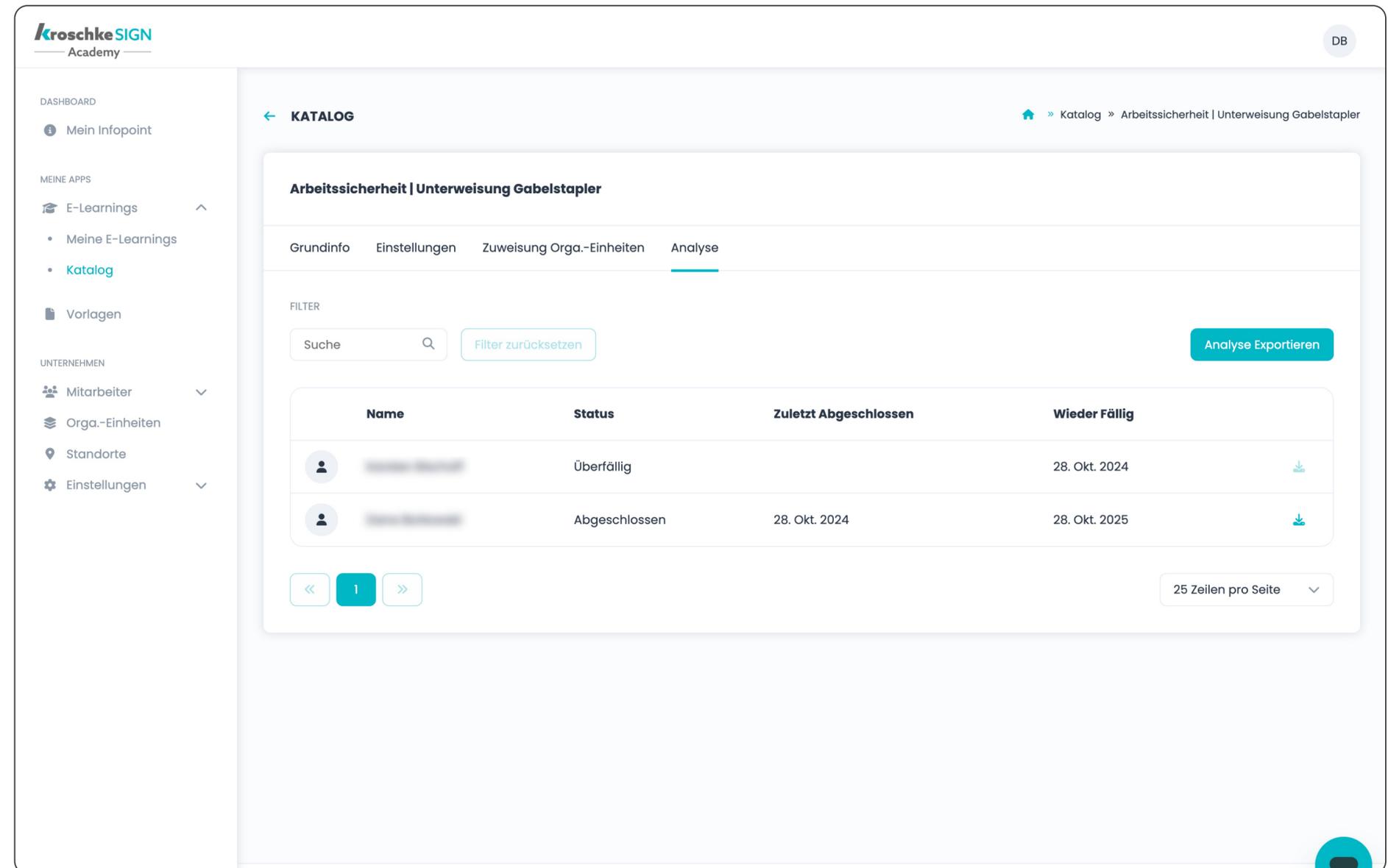
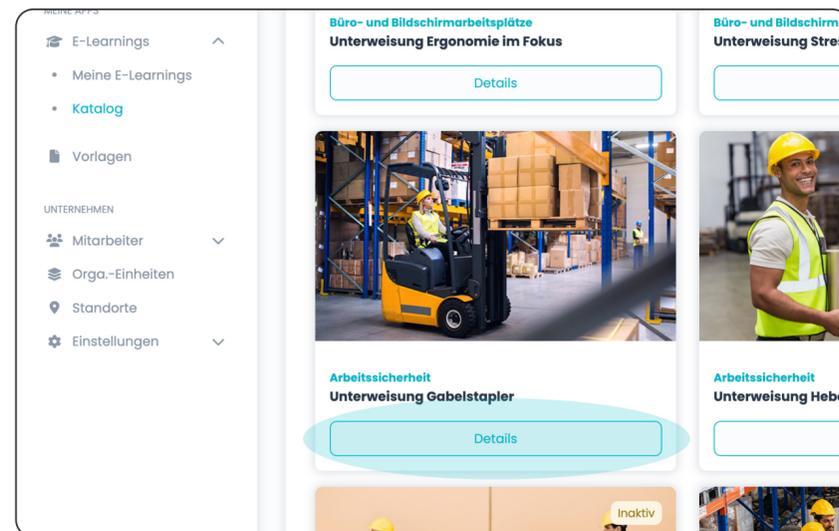
Archivierte Mitarbeiter können anschließend im **Archiv** eingesehen werden. Hier können Sie diese entweder reaktivieren oder bei Bedarf permanent löschen.

The screenshot displays the 'MITARBEITER' overview page in the KroschkeSIGN Academy system. The page features a sidebar on the left with navigation options: 'DASHBOARD', 'Mein Infopoint', 'MEINE APPS' (E-Learnings, Vorlagen), and 'UNTERNEHMEN' (Mitarbeiter, Archiv, Gruppen, Orga.-Einheiten, Standorte, Einstellungen). The main content area is titled 'MITARBEITER' and includes a 'Übersicht' section with a 'FILTER' section containing 'Aktiv', 'Suche', and 'Filter zurücksetzen' buttons. A 'Mitarbeiter archivieren' button is highlighted in a red circle. Below the filter is a table of active employees with columns for 'Vorname', 'Nachname', 'Benutzername', 'Status', 'Letzte Anmeldung', and 'Rolle'. The table contains 8 rows of data. The first row is a 'Super-Admin' with status 'Aktiv'. The second and third rows are 'Admin' users with status 'Aktiv' and last login dates of '28.10.2024, 12:48' and '29.10.2024, 11:41' respectively. The fourth row is a 'Mitarbeiter' with status 'Aktiv', and this row is selected with a red checkmark. The fifth, sixth, seventh, and eighth rows are also 'Mitarbeiter' with status 'Aktiv'. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' and a '25 Zeilen pro Seite' dropdown.

# 3.3 Auswerten, wer noch offene Aufgaben hat

Klicken Sie bitte hierfür unter "E-Learnings" auf den [Katalog](#). Hier können Sie nun je E-Learning auf die Schaltfläche "Details" klicken. Im Reiter „Analyse“ finden Sie eine Auswertung darüber, welche Mitarbeiter das jeweilige E-Learning bereits durchgeführt haben und welche nicht.

Sie können sich diese Analyse ebenfalls als CSV-Datei herunterladen und weiter bearbeiten.



# 3.4 Orga.-Einheiten und Mitarbeitergruppen benutzen

---

## Orga.-Einheiten

Über Orga.-Einheiten steuern Sie, welche Mitarbeiter in Ihrer Organisation welche Aufgaben zur Durchführung erhalten.

Jede Aufgabe wird einer Orga.-Einheit zugeteilt, und jedes Mitglied dieser Orga.-Einheit erhält in Folge alle Aufgaben zur Durchführung, die dieser Orga.-Einheit zugeteilt wurden.

**Orga.-Einheiten = Aufgabensteuerung**

## Gruppen

Über die Funktion der Gruppen verwalten Sie besondere Informationen. Hier geht es darum, welche Mitarbeiter zum Beispiel zur Gruppe der Brandschutzhelfer, Betriebsärzte und Ähnliches gehören.

**Gruppen = Informationssteuerung**

# Kroschke sign-international GmbH

Kroschkestraße 1  
38112 Braunschweig  
Deutschland

Telefon: +49 531 318-318

Fax: +49 531 318-151

E-mail: [academy@kroschke.com](mailto:academy@kroschke.com)

**Kroschke** SIGN  
— Academy —