



Version 1.0	Gültig ab 01.01.2017	Verfasser, Funktion, Abteilung U. Zimmermann, Leitung Personal	Prüfung zentrale Dienste 17.02.2017
Ziel des Dokuments Hinweis verpflichtende Kurse im eLearning		Betreffender Personenkreis Regionalzentralen, Bezirksleitungen, Marktleitungen, Marktpersonal	Kontakt, Fragen wissenmachtbio@dennree.de
Gültig für <input type="checkbox"/> Agrofarm 2000 GmbH <input checked="" type="checkbox"/> denn's Biomarkt Berlin GmbH <input checked="" type="checkbox"/> denn's Biomarkt GmbH			
<input type="checkbox"/> dennree GmbH <input checked="" type="checkbox"/> denn's Biomarkt Regional GmbH <input checked="" type="checkbox"/> dennree Naturkost GmbH			
<input checked="" type="checkbox"/> alle weiteren eigenen EH-Gesellschaften (Einzelmärkte)			

eLearning: Teilnahme an verpflichtenden Kursen

Das Ziel unseres eLearning ist es, dass durch diese Kurse die Beratungskompetenz bei den Mitarbeitern und somit auch die Kundenzufriedenheit steigen.

Wie Sie wissen, gibt es sowohl freiwillige als auch verpflichtende Kurse. Um welche Art des Kurses es sich handelt, ist der jeweiligen Einladungs-Mail zu entnehmen. Die Bearbeitung der verschiedenen Kurse wird bei uns dokumentiert und die Einhaltung der vorgegebenen Fristen für die verpflichtenden Kurse kontrolliert. Sollten Mitarbeiter verpflichtende Kurse nicht in der vorgegebenen Frist bearbeiten, werden durch die jeweilige Bezirksleitung entsprechende Schritte eingeleitet.

Alle Vorgesetzten (Marktleitung, Bezirksleitung und Personalreferenten) haben auf ihrer eLearning-Startseite über den Button „Meine Mitarbeiter“ die Möglichkeit, jederzeit den aktuellen Bearbeitungsstand ihrer Mitarbeiter einzusehen. Verstrichene Bearbeitungsfristen sind in der Übersicht rot eingefärbt.

Das folgende Vorgehen ist bei verpflichtenden Kursen zu beachten und umzusetzen:

1. Drei Wochen nach der Einladung zu einem eLearning-Kurs wird vom System bei Nichtbearbeitung die 1. Erinnerung an den Mitarbeiter versandt.
2. Weitere 2 Wochen später erfolgt der Versand der 2. Erinnerung. Diese enthält eine automatische Fristverlängerung um 2 Wochen.
3. Die Bezirksleitung kontrolliert regelmäßig über die oben genannte Reportingfunktion die fristgerechte Bearbeitung der verpflichtenden Kurse.
4. Die Bezirksleitung sucht das Gespräch mit den entsprechenden Mitarbeitern, die Pflichtkurse trotz abgelaufener Frist nicht absolviert haben und entscheidet jeweils über das weitere Vorgehen. Sollten z. B. wichtige Gründe vorliegen, warum ein Mitarbeiter den Kurs nicht bearbeitet hat, kann eine Fristverlängerung erfolgen (Bitte senden Sie hierfür eine Mail an: personalcontrolling@denns.de). Andererseits kann aber auch eine Ermahnung und bei wiederholtem Nichtbearbeiten eine Abmahnung erfolgen.
5. Die Marktleitung hat über die Funktion „Meine Mitarbeiter“ jederzeit die Möglichkeit der Einsichtnahme und kann so ihre Mitarbeiter an die fristgerechte Bearbeitung erinnern.