

Buchen von Lernenden

Du willst wissen, wie man Lernende auf Kurse bucht und bestehende Buchungen einsieht?

Diese Frage kann ich dir als Chatbot auch beantworten! Du findest mich unter [next.edeka](https://next.edeka.de) unten rechts in der Ecke



Mit Hilfe dieser Anleitung kannst du ...

- eine Übersicht über die Kursbuchungen deiner Mitarbeitenden erzeugen.
- das Fälligkeitsdatum einer Kursbuchung anpassen.
- Mitarbeitende auf Kurse buchen.

Vorgehen

Mitarbeitende auf Kurse buchen

Um Mitarbeitende für einen Kurs anzumelden, wähle die Option „Kurse buchen“. Diese findest du sowohl unter **Meine Organisation** -> **Kurse buchen** als auch im Unterpunkt **Übersicht Buchungen & Fristen**.

Buchungen und Zertifikate

Hier kannst du Mitarbeiter:innen deiner Organisation auf Kurse buchen/stornieren und dir die Zertifikate deiner Mitarbeiter:innen herunterladen.

ÜBERSICHT BUCHUNGEN & FRISTEN **KURSE BUCHEN** BUCHUNGEN STORNIEREN ÜBERSICHT ZERTIFIKATE

Kurse buchen

Hier kannst du Lerner:innen auf Kurse, Einmalzertifizierungen und wiederholende Zertifizierungen buchen.

Wiederholende Zertifizierungen haben wir für dich im EDEKA Gelb eingefärbt.

Kursname ⓘ

Suche Lernende

Name Lerner:in	
Nationale ID (7-stellig)	
Rollen	
(Ausbildungs-)Beruf	
Tätigkeitsbereich	
Name des Marktes/der Abteilung	alle Märkte

SUCHE

oder Lernende per CSV-Datei hochladen

Klicke auf „Datei auswählen“ und lade die CSV-Datei mit den Nationalen IDs deiner Lernenden hoch.

Wichtig: Nur eine Nationale ID pro Zeile

Keine ausgewählt

Wähle einen oder mehrere Kurse, die du buchen möchtest.
Neu: wdh. Zertifizierungen sind gelb eingefärbt

Filter hier nach bestimmten Lernenden.

Lade eine CSV-Datei mit den gewünschten nationalen IDs über das Feld **Datei auswählen** hoch. Weitere Infos auf Seite 3.

Ein Fälligkeitsdatum kann nur bei der Zuweisung zu einer wiederholenden Zertifizierung verwendet werden. Wiederholende Zertifizierungen erkennst du bei der Auswahl des Kurses an dem Kursnamen „Zertifizierung: Kursname“.

Fälligkeitsdatum: 14 Mai 2026 23 55 Aktivieren

KURSE BUCHEN **ABBRECHEN**

Das Fälligkeitsdatum wird zum Pflichtfeld, wenn mind. eine wdh. Zertifizierung in der Buchung enthalten ist.

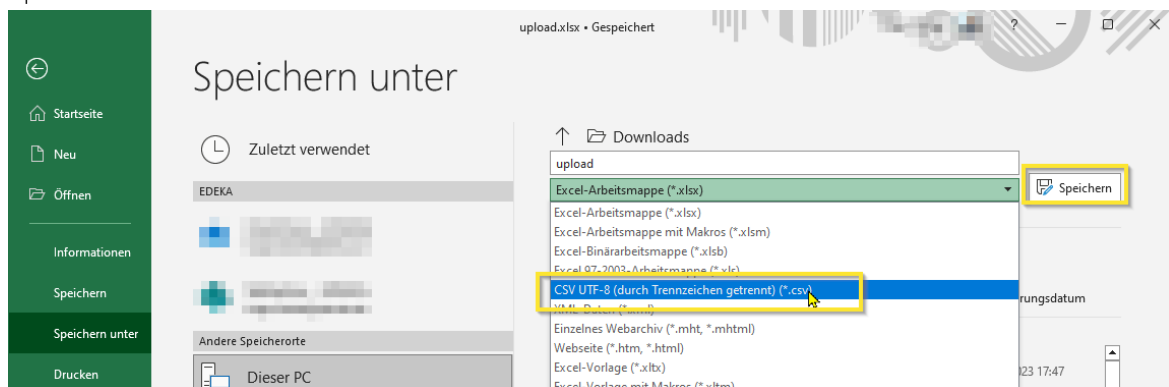
Hinweis: Das Fälligkeitsdatum kann mind. 7 Tage in der Zukunft liegen.

CSV-Import

Für den CSV-Import legst du eine Excel-Datei an und trägst in die erste Spalte die nationalen IDs der Lernenden ein, die du auf den Kurs oder die Kurse buchen möchtest.

	A	B
1	1234567	
2	3456789	
3		
4		

Speichere im Anschluss die Datei als **CSV UTF-8**.



oder Lernende per CSV-Datei hochladen

Klicke auf „Datei auswählen“ und lade die CSV-Datei mit den Nationalen IDs deiner Lernenden hoch.

Wichtig: Nur eine Nationale ID pro Zeile

Lade die Datei von deinem Computer hoch.

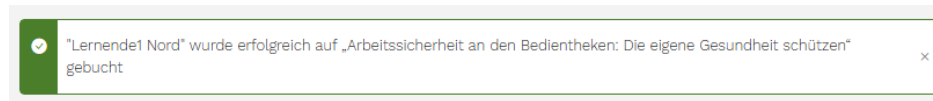
Datei auswählen Buchung_26.11.24.csv

Die Lernenden werden dann hier angezeigt. Über das Kästchen kannst du diese dann einzeln oder alle auf einmal auswählen und auf den ausgewählten Kurs buchen.

☒	Lerner:in	Nationale ID (7-stellig)	Name des Marktes/der Abteilung
☒	Auszubildende1 Nord	6082513	Vorlage Filiale ()
☐	Beauftragte1 Nord	5629176	Vorlage Filiale ()
☒	Lernende1 Nord	6329444	Vorlage Filiale ()
☒	Beauftragte2 Nord	6431810	-Dummy Betrieb Baukonten A* (mit Umsatz)

Klicke auf „KURSE BUCHEN“, um die ausgewählten Mitarbeiter:innen auf die ausgewählten Kurse zu buchen.

Nun erhältst du folgende Bestätigung:



Übersicht über die Kursbuchungen deiner Mitarbeitenden

Die Übersicht kannst du unter „Meine Organisation“ -> „Übersicht Buchungen & Fristen“ aufrufen. Alternativ gibt es unter „Kurse buchen“ nach der Buchung von Lernenden ebenfalls den Absprung.

Übersicht Buchungen & Fristen

Klicke auf „KURSE BUCHEN“, wenn du deine Lerner:innen auf Kurse, Einmalzertifizierungen oder wiederholende Zertifizierungen buchen möchtest.
Klicke auf „BUCHUNGEN STORNIEREN“, wenn du eine oder mehrere Stornierung(en) durchführen möchtest.

KURSE BUCHEN **BUCHUNGEN STORNIEREN**

Hier findest du eine Übersicht über alle Buchungen deiner Lerner:innen. Gib hierfür die entsprechenden Daten in die Suchfelder ein und klicke anschließend auf den Button „SUCHE“.

▼ Suchen nach

Name Lerner:in ⓘ beinhaltet

Nationale ID (7-stellig) ⓘ beinhaltet

Kursname ⓘ beinhaltet

[Mehr anzeigen...](#)

Fälligkeitsdatum ⓘ

☐ ist nach 7 Mai 2026

☐ ist vor 7 Mai 2026

☐ ist zwischen heute und Tage vor heute (Datum der Berichtserstellung)

☐ ist zwischen heute und Tage ab heute (Datum der Berichtserstellung)

☐ leere Datumsdatensätze anzeigen

Name des Marktes/der Abteilung ⓘ beinhaltet

Debitorennummer (SAP-Nummer des Marktes) ⓘ beinhaltet

Rolle ⓘ beinhaltet

Tätigkeitsbereich ⓘ beinhaltet

SUCHE **BEREINIGEN**

Du kannst nach bestimmten Lernenden filtern

Filter für bestimmte Kurse.

Mögliche weitere Filter.

Tipp: Wenn du exakt diese Abfrage regelmäßig durchführst, kannst du dir die Eingaben, nach der Ausführung der Suchanfrage, unter „diese Suche speichern“ abspeichern.



Filtere dir die Anzeige der Spalten über **Anzeigen/verbergen von Spalten**, sodass es für dich übersichtlich ist.

Anzeigen/Verbergen von Spalten

- ☒ Nationale ID (7-stellig)
- ☒ Nachname
- ☒ Vorname
- ☒ Kursname
- ☒ Fälligkeitsdatum
- ☒ Name des Marktes/der Abteilung
- ☒ Debitorennummer (SAP-Nummer des Marktes)
- ☒ Rolle(n)
- ☒ Tätigkeitsbereich
- ☒ Zuweisungstyp
- ☒ Aktionen

Exportieren als Excel **EXPORTIEREN**

Textseite: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

Nationale ID (7-stellig)	Nachname	Vorname	Kursname	Fälligkeitsdatum	Name des Marktes/der Abteilung
1234567	Mustermann	Max	Schädlinge im Einzelhandel - Handeln und nachhalten	EDEKA Fil.	EDEKA Fil.
7654321	Musterfrau	Erika	LMIV – so kennzeichnen Sie die Ware richtig	EDEKA Fil.	EDEKA Fil.
1234567	Mustermann	Max	Obst und Gemüse – Ware richtig lagern und pflegen	E-Aktiv Ma	E-Aktiv Ma

Klicke bspw. auf die blau hinterlegten **Überschriften** wie Kursname, wenn du diese alphabetisch sortieren möchtest.

Klickst du auf den **Kursnamen**, wirst du direkt zu dem jeweiligen Kurs weitergeleitet.

Textseite: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ... 1982 (>)

Exportieren als Excel **EXPORTIEREN**

Du kannst durch Verschieben des **grauen Balkens** unter der Auswertung die gesamte Tabelle einsehen.

Über **Exportieren** kannst du den Bericht als Excel- oder ODS-Datei runterladen

Das Fälligkeitsdatum anpassen

Du möchtest das Fälligkeitsdatum einer wiederholenden Zertifizierung anpassen, weil du dich beim Fälligkeitsdatum setzen verkleckst hast? Bleib in der Buchungsübersicht und suche die wiederholende Zertifizierung der:des Mitabreitenden, um das Fälligkeitsdatum anzupassen.

Klicke in der Spalte Aktionen auf das **blaue Zahnrad**.

Nationale ID (7-stellig)	Nachname	Vorname	Kursname	Fälligkeitsdatum	Zuweisungstyp	Aktionen
7654321	Musterfrau	Erika	Sicherheit am Arbeitsplatz: EDEKA IT (Standortübergreifend)	27. Mai 2025 um 23:55	Individuell	 

Fälligkeitsdatum ändern

Start / Übersicht Buchungen & Fristen / Stornierung

Lerner:in	LernendeEZ KnowHow
Typ	Zertifizierung
Kursname	Sicherheit am Arbeitsplatz: EDEKA IT (Standortübergreifend)
Zuweisungen	Individuell (LernendeEZ KnowHow) - 27. Mai 2025 um 23:55
Status	Nicht zertifiziert
Fälligkeitsdatum	27.05.2025 23:55
Neues Fälligkeitsdatum	27 Mai 2025 23 55

SPEICHERN

ABBRECHEN

Trage das neue Fälligkeitsdatum ein und bestätige die Angabe mit Klick auf „Speichern“.