

Weiterführende Informationen zum Umgang mit der Auswertung Alle Inhalte

Du willst lernen, wie man eine Auswertung zu allen Inhalten im next erstellt?

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



Mithilfe dieser Anleitung kannst du ...

- die Bedienung der Auswertung für alle Inhalte im EDEKA next kennenlernen
- eigene individuelle Einstellungen für eine spezifische Auswertung vornehmen

Auswertungen zu Allen Inhalten erstellen

Vorgehen

1. Melde dich mit deinen Zugangsdaten im next an (start.next.edeka).
2. Klicke im Menüband (oben links) auf den Reiter **Meine Organisation**.

Unter **Meine Organisation** kannst du die Benutzerdaten deiner Mitarbeitenden einsehen, Kursbuchungen verwalten und Auswertungen erstellen.

3. Klicke im Bereich Auswertungen auf **Auswertung Alle Inhalte**

Auswertungen

Nutze die Auswertungsfunktion um dir den Lern-/Bearbeitungsstand von Mitarbeiter:innen deiner Organisation anzuschauen. In der **Auswertung "Wiederholende Zertifizierungen"** findest du alle **wiederholenden Zertifizierungen**. In der **Auswertung "Alle Inhalte"** findest du sowohl alle Kurse des **freien Lernangebots** als auch die **Einmalzertifizierungen**.

Klicke nach Aufruf der Auswertung direkt auf „Suche“, um alle Lernstände deiner Lerner:innen anzeigen zu lassen. Alternativ kannst du die Suchfelder oberhalb der Schaltfläche ausfüllen, um die Ergebnisse auf bestimmte Personen, Lerninhalte, Status oder Organisationen einzuschränken.

Wiederholende Zertifizierungen

In dieser Auswertung werden dir ausschließlich die wiederholenden Zertifizierungen angezeigt.

AUSWERTUNG WDH. ZERTIFIZIERUNGEN

Inhalte meiner Mitarbeiter:innen

In dieser Auswertung kannst du dir auch die Bearbeitungsstände der Einmalzertifizierungen anzeigen lassen.

AUSWERTUNG ALLE INHALTE

Hinweise zur Auswertung Alle Inhalte

In der Auswertung "**Alle Inhalte**" findest du sowohl alle Kurse des freien Lernangebots, die Einmalzertifizierungen, Blenden-Learning-Kurse und die Kursbereiche der wiederholenden Zertifizierungen.

Klicke nach Aufruf der Auswertung direkt auf „**Suche**“, um **alle Lernstände** deiner Lerner:innen anzeigen zu lassen.

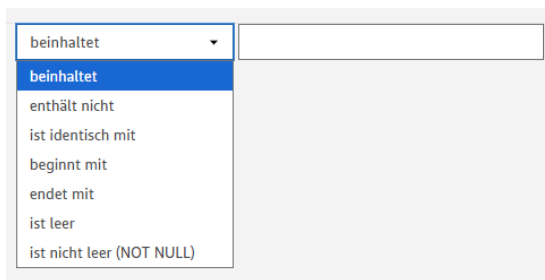
Alternativ kannst du die Suchfelder oberhalb der Schaltfläche ausfüllen, um die Ergebnisse auf bestimmte Personen, Lerninhalte, Status oder Organisationen einzuschränken.

Du kannst nach einer Vielzahl von Merkmalen filtern.

- Name Lerner:in
- Nationale ID
- Kursname
- **Kurstyp**

- Status
- Name des Marktes / der Abteilung
- Debitorennummer (SAP-Nummer des Marktes)
- Abschlussdatum
- Ist eingeschrieben

Für jedes Merkmal gibt es verschiedene Felder, die du für deine Suche verwenden kannst. Im Folgenden findest du Screenshots und eine Erklärung, wie du die Felder nutzen kannst.



Die Auswahl im ersten Feld ist die Einstellung, mit der das System nach den Stichworten im zweiten Feld suchen wird:

- **Beinhaltet:** Hier können Schlagwörter eingegeben werden, die in der Benennung vorkommen sollen („Käse“, „Feuerwerkskörper“).
- **Enthält nicht:** Hier können Schlagwörter eingegeben werden, die aus der Suche ausgeschlossen werden sollen (z.B. „Fleisch“).
- **Ist identisch mit:** Hier können z.B. exakte Titel von Unterweisungen angegeben werden (z.B. „Sicherheit am Arbeitsplatz“). Dies ist eine spezifischere Suche als „beinhaltet“.
- **Beginnt mit:** Hier können Schlagwörter eingegeben werden, mit denen die Suchergebnisse starten sollen (z.B. „Sicherheit“).
- **Endet mit:** Hier können Schlagwörter eingegeben werden, mit denen die Suchergebnisse enden sollen (z.B. „Müller“).
- **Ist leer:** Hiermit können leere Datensätze ermittelt werden. Das ist in den seltensten Fällen von Relevanz.
- **Ist nicht leer (NOT NULL):** Hiermit können nicht leere Datensätze ermittelt werden. Das ist in den seltensten Fällen von Relevanz.

Im leeren Feld rechts daneben kannst du eine freie Eingabe machen, d.h. du kannst nach Wörtern deiner Wahl filtern, du musst sie nur in das Feld eintippen.

Kurstyp ⓘ	☒ Blended-Learning ☒ Einmalzertifizierung ☒ Freies Lernen ☐ Wiederholende Zertifizierung
-----------	--

Die Kurstypen „Blended-Learning“, „Einmalzertifizierung“ sowie „Freies Lernen“ sind vorausgewählt. Wenn der Filter so bestehen bleibt, werden dir alle Bearbeitungsstände deiner zugeordneten Mitarbeitenden aus den Kategorien angezeigt.

Passe die Auswahl an, in dem du die Häkchen bei den gewünschten Kurstypen hinzufügst oder entfernst.

Hinweis: Beim Kurstyp „Wiederholende Zertifizierung“ wird dir nur der Bearbeitungsstand des Kursraums der wiederholenden Zertifizierungen angezeigt. Möchtest du die Übersicht der Bearbeitungsstände der wiederholenden Zertifizierung anschauen, öffne die **Auswertung wdh. Zertifizierungen**.

Beliebiger Wert ▼	☐ Noch nicht begonnen ☐ In Arbeit ☐ Abgeschlossen
Beliebiger Wert	
Beliebige der Ausgewählten	
Alle der Ausgewählten	
Keine der Ausgewählten	
Keine der Ausgewählten	

Bei diesem Feld kannst du für das Merkmal „Status“ auswählen, was du angezeigt bekommen möchtest. Die Auswahl „Beliebiger Wert“ zeigt dir alle Status an. Wählst du „Beliebige der Ausgewählten“ oder „Alle der Ausgewählten“ kannst du im Feld daneben auswählen, welchen Status du angezeigt bekommen möchtest (Mehrauswahl ist hier auch möglich). Wählst du „Keine der Ausgewählten“ werden dir alle Status angezeigt, die du nicht ausgewählt hast.

Über den Status lassen sich die Kurse nach dem jeweiligen **Bearbeitungsfortschritt** der Lernenden filtern:

- **Noch nicht begonnen:** Der Kurs wurde noch nicht bearbeitet.
- **In Arbeit:** Die Bearbeitung des Kurses wurde begonnen, aber noch nicht abgeschlossen.
- **Abgeschlossen:** Der Kurs wurde erfolgreich bearbeitet.

Abschlussdatum ⓘ	☐ ist nach 6 ▼ Mai ▼ 2026 ▼ 📅
	☐ ist vor 6 ▼ Mai ▼ 2026 ▼ 📅

Hier kannst du für das Abschlussdatum einen genauen Zeitraum filtern. Wenn du z.B. alle Abschlüsse dieses Jahres angezeigt bekommen möchtest, markiere das Kästchen bei **ist nach** und gebe den 01. Januar 2026 ein.

Hier findest du noch mehr Hinweise zum Filtern nach Datum:

- **Ist nach „Datum“:** Durch die Eingabe eines Ausgangsdatums werden alle Bearbeitungsstände mit Abschlussdaten nach dem Stichtag (z.B. 01.01.2026) angezeigt.
- **Ist vor „Datum“:** Durch die Eingabe eines Datums werden alle Bearbeitungsstände mit Abschlussdaten vor dem Stichtag (z.B. 31.12.2025) angezeigt.

Hinweis: Durch die Kombination beider Filter kann eine Zeitspanne, in der die Abschlussdaten liegen sollen, eingegeben werden!

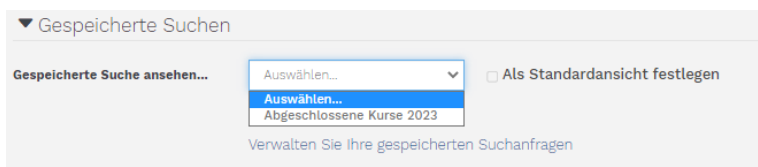
A screenshot of a web interface showing a filter labeled 'Ist eingeschrieben' with an information icon. A dropdown menu is open, showing the selected option 'Ja'.

Bei „Ist eingeschrieben“ ist „Ja“ als Filter voreingestellt. Eingeschrieben sind Lernende, die zum Zeitpunkt der Berichtsausführung eine aktive Kurseinschreibung besitzen. Historische oder beendete Einschreibungen werden ausgeschlossen.

Nachdem du Filter und Suchbegriffe eingegeben hast, kannst du die Eingaben der Suche für die zukünftige Arbeit mit der Auswertung **speichern**. Das tust du über „**Diese Suche speichern**“:

A screenshot of a web interface showing three buttons: 'SUCHE', 'BEREINIGEN', and 'DIESE SUCHE SPEICHERN'. The 'DIESE SUCHE SPEICHERN' button is highlighted with a yellow rectangular border.

Die gespeicherte Suche kannst du dann bei deiner nächsten Suche im oberen Bereich auswählen:

A screenshot of a web interface showing a section titled 'Gespeicherte Suchen'. It includes a dropdown menu with options 'Auswählen...', 'Auswählen...', and 'Abgeschlossene Kurse 2023'. There is also a checkbox labeled 'Als Standardansicht festlegen' and a link 'Verwalten Sie Ihre gespeicherten Suchanfragen'.

Wenn du deine gespeicherte Suche als Standardansicht einstellen möchtest, die dir immer angezeigt wird, wenn du in den Auswertungsbereich gehst, wähle die gewünschte Suche aus und markiere das Kästchen bei „**Als Standardansicht festlegen**“.

Suchergebnisse

Die blau hinterlegten Spalten lassen sich jeweils auf- oder absteigend sortieren. Klicke dafür auf die Überschrift der Spalte. Klickst du das erste Mal, sortieren sich die Ergebnisse in der Spalte aufwärts (z.B. A-Z), klickst du ein zweites Mal auf die Überschrift der Spalte, sortiert sie sich abwärts (z.B. Z-A).

Die Reihenfolge der Spalten lässt sich nicht ändern, jedoch können diese individuell ein- oder ausgeblendet werden, unter „Anzeigen/Verbergen von Spalten“:

ANZEIGEN/VERBERGEN VON SPALTEN									
Exportieren als					Excel				
EXPORTIEREN									
Nationale ID (7-stellig)	Nachname	Vorname	Kursname	Status	Abschlussdatum	Lernrichtzeit (Dauer in Min.)	Buchungsdatum	Kurstyp	
			Brandschutz	Vollständig	16. Aug 2023	40	13. Jan 2023	Einmalzer	

Anzeigen/Verbergen von Spalten

- ☒ Nationale ID (7-stellig)
- ☒ Nachname
- ☒ Vorname
- ☒ Kursname
- ☒ Status
- ☒ Abschlussdatum
- ☒ Lernrichtzeit (Dauer in Min.)
- ☒ Buchungsdatum
- ☒ Kurstyp
- ☒ Tätigkeitsbereich
- ☒ Debitorennummer (SAP-Nummer des Marktes)
- ☒ Name des Marktes/der Abteilung

Folgende Ergebnisse findest du in den Spalten:

- **Nationale ID** – Die Nationale ID der Lernenden
- **Nachname** – Nachname der Lernenden
- **Vorname** – Vorname der Lernenden
- **Kursname** – Name/Titel des Kurses, auf die der Lernende gebucht ist
- **Status** – Welchen Bearbeitungsstatus hat der Kurs bei den Lernenden
 - **Noch nicht begonnen:** Der Kurs wurde noch nicht bearbeitet.
 - **In Arbeit:** Die Bearbeitung des Kurses wurde begonnen, aber noch nicht abgeschlossen.
 - **Vollständig:** Der Kurs wurde erfolgreich bearbeitet.
- **Abschlussdatum** – Das Datum an dem der/die Lernende den Kurs abgeschlossen hat
- **Lernrichtzeit (Dauer in Min.)** - Ein Richtwert, wie lange die Bearbeitung des Kurses im Durchschnitt dauert. Diese kann z.B. als Arbeitszeit gutgeschrieben werden.

- **Buchungsdatum** - Das Datum an dem der/die Lernende auf den Kurs gebucht wurde.
- **Kurstyp** – Die Art des Kurses, z.B. „Einmalzertifizierung“ oder „Freies Lernen“
- **Tätigkeitsbereich** – In welche Kategorie der Kurs zugeordnet ist
- **Debitorennummer** – Dem Markt zugehörig
- **Name des Marktes / der Abteilung** – Der Name des Marktes

Die Auswertung kannst du als Excel oder ODS exportieren, in dem du auf **Exportieren** klickst.

Exportieren als

Excel ▾

EXPORTIEREN