

Weiterführende Informationen zum Umgang mit der Auswertung von wiederholenden Zertifizierungen

Du willst wissen, welche Möglichkeiten im Detail es in den Einstellungen der Suchfilter der Auswertung gibt?

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 wdh. Zertifizierungen im EDEKA next kennenlernen
- Eigene individuelle Einstellungen für eine spezifische Auswertung vornehmen

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 wdh. Zertifizierungen**

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 von wdh. Zertifizierungen

In dieser Auswertung werden dir ausschließlich die wiederholenden Zertifizierungen angezeigt.

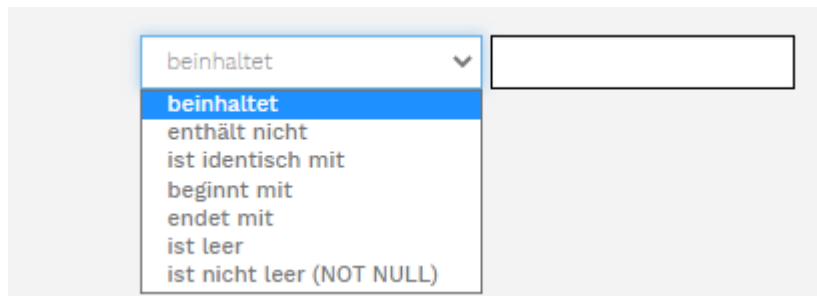
Klicke nach Aufruf der Auswertung direkt auf „Suche“, um **alle Lernstände** deiner Lernenden anzeigen zu lassen. Alternativ kannst du die Suchfelder oberhalb der Schaltfläche ausfüllen, um die Ergebnisse einzuschränken.

Du kannst nach einer Vielzahl von Merkmalen filtern.

- Name Lerner:in
- Nationale ID
- Name wiederholende Zertifizierung
- Status
- Wiederholende Zertifizierung abgeschlossen
- Name des Marktes / der Abteilung
- Debitorennummer (SAP-Nummer des Marktes)

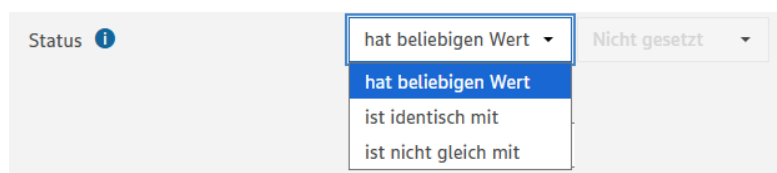
- Abschlussdatum
- Ampelstatus
- Lernrichtzeit (Dauer in Minuten)

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.

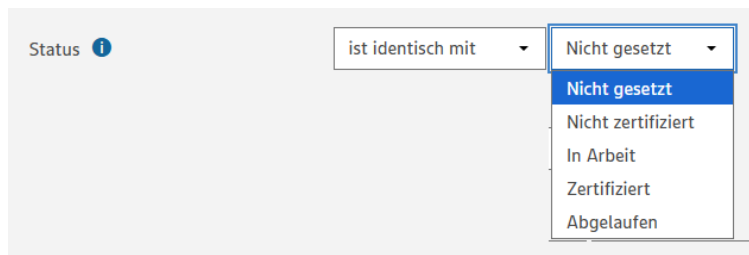


- **Beinhaltet:** Hier können Schlagwörter eingegeben werden, die in der Benennung vorkommen sollen („Brandschutz“).
- **Enthält nicht:** Hier können Schlagwörter eingegeben werden, die aus der Suche ausgeschlossen werden sollen (z.B. „Fleisch“).
- **Ist identisch mit:** Hier können z.B. exakte Titel 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“, „Anna“).
- **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.



Bei diesem Feld kannst du für das Merkmal „Status“ auswählen, was du angezeigt bekommen möchtest. Die Auswahl „hat beliebigen Wert“ zeigt dir alle Status an (Nicht gesetzt bedeutet hier, dass kein Status ausgewählt ist).

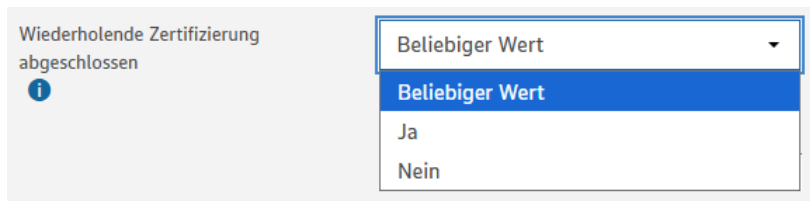


The screenshot shows a user interface element with a label 'Status' and an information icon. To its right is a dropdown menu labeled 'ist identisch mit'. The dropdown is open, showing a list of status options: 'Nicht gesetzt' (highlighted in blue), 'Nicht zertifiziert', 'In Arbeit', 'Zertifiziert', and 'Abgelaufen'.

Wählst du „ist identisch mit“ oder „ist nicht gleich mit“ kannst du im Feld daneben auswählen, welchen Status du angezeigt bekommen möchtest.

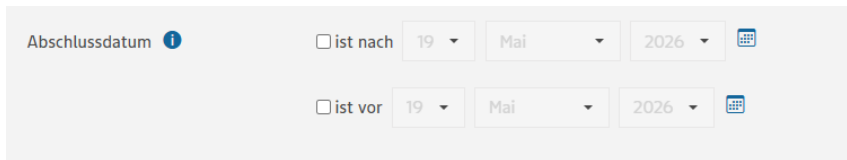
Über den Status lassen sich die wdh. Zertifizierungen nach dem jeweiligen **Bearbeitungsfortschritt** der Lernenden filtern:

- **Nicht gesetzt:** Diese Auswahl liefert in der Regel keine Ergebnisse. Relevanter sind die nachfolgenden Möglichkeiten.
- **Nicht zertifiziert:** Die wdh. Zertifizierung wurde noch nicht bearbeitet.
- **In Arbeit:** Die Bearbeitung der wdh. Zertifizierung wurde begonnen, aber noch nicht abgeschlossen.
- **Zertifiziert:** Die wdh. Zertifizierung wurde im vorgeschriebenen Zeitraum erledigt. Der:die Lerner:in ist aktuell geschult.
- **Abgelaufen:** Die wdh. Zertifizierung wurde nicht im vorgeschriebenen Zeitraum erledigt. Der:die Lerner:in ist **nicht** aktuell geschult.



The screenshot shows a user interface element with the label 'Wiederholende Zertifizierung abgeschlossen' and an information icon. To its right is a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: 'Beliebiger Wert' (highlighted in blue), 'Ja', and 'Nein'.

Bei diesem Feld kannst du beim Merkmal „Wiederholende Zertifizierung abgeschlossen“ z.B. „Ja“ auswählen, wenn du nur abgeschlossene wdh. Zertifizierungen angezeigt bekommen möchtest. Du kannst „Nein“ auswählen, wenn du nur offene wdh. Zertifizierungen angezeigt bekommen möchtest oder **Beliebiger Wert** auswählen, wenn du alles angezeigt bekommen möchtest.



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 Abschlussdatum:

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



Hier kannst du nach dem [Zertifizierungsfortschritt](#) der Lernenden über den Ampelstatus filtern.

Erläuterungen der Filter:

- **abgelaufen**
Variante 1: Nutzer war einmal zertifiziert, seine Zertifizierung ist abgelaufen, weil der Nutzer versäumt hat, diese zu erneuern.
Variante 2: Nutzer war noch nie zertifiziert (er ist neu auf die Zertifizierung gebucht worden) und hat die Fälligkeitsfrist versäumt.
- **fällig:**
Variante 1: Nutzer war noch nie zertifiziert und es gibt ein Fälligkeitsdatum.
Variante 2: Nutzer war bereits zertifiziert und das Bearbeitungsfenster ist geöffnet.
- **zertifiziert:**
Variante 1: Zugewiesen - Nutzer war noch nie zertifiziert und es gibt kein Fälligkeitsdatum.
Variante 2: Zertifiziert - Nutzer ist zertifiziert und das Bearbeitungsfenster ist nicht geöffnet.

The screenshot shows a search filter section titled 'Lernrichtzeit (Dauer in Minuten)' with an information icon. Below the title are two buttons: 'SUCHE' and 'BEREINIGEN'. To the right is a dropdown menu currently showing 'ist identisch mit'. The dropdown list is open, showing the following options: 'ist identisch mit', 'ist nicht gleich mit', 'ist größer als', 'ist kleiner als', 'ist größer oder gleich als', and 'ist kleiner oder gleich als'. To the right of the dropdown is an empty input field for entering a value.

Hier kannst du nach Lernrichtzeiten (Dauer in Minuten) filtern. Nutze den entsprechenden Filter aus und trage in das rechte Feld die gewünschte Minutenzahl.

Hinweis: Die Lernrichtzeiten werden von den regionalen Ansprechpartner:innen gepflegt.

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**“:

The screenshot shows 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:

The screenshot shows a section titled 'Gespeicherte Suchen' with a dropdown arrow. Below the title is a link 'Gespeicherte Suche ansehen...'. To the right is a dropdown menu with 'Auswählen...' selected, and a checkbox labeled 'Als Standardansicht festlegen'. The dropdown menu is open, showing 'Auswählen...' and 'Abgeschlossene Kurse 2023'. Below the dropdown is 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

- ☒ Nationale ID (7-stellig)
- ☒ Nachname
- ☒ Vorname
- ☒ Name wiederholende Zertifizierung
- ☒ Status
- ☒ Fälligkeitsdatum
- ☒ Abschlussdatum
- ☒ Lernzeit (Dauer in Minuten)
- ☒ Buchungsdatum
- ☒ Tätigkeitsbereich
- ☒ Debitorennummer (SAP-Nummer des Marktes)
- ☒ Name des Marktes/der Abteilung

ANZEIGEN/VERBERGEN VON SPALTEN

Exportieren als

Excel ▾

EXPORTIEREN

Nationale ID (7-stellig)	Nachname	Vorname	Name wiederholende Zertifizierung	Status	Fälligkeitsdatum	Abschlussdatum	Lernzeit (Dauer in Minuten)
8861504	Mustermann	Max	Test Zertifizierung Prio2	Fällig am 22. Feb 2026	22. Feb 2026 um 23:55		23
8861504	Mustermann	Max	Testing Zertifizierung Prio2 2.0	Überfällig seit 22. Dez 2025	22. Dez 2025 um 23:55		24
8861504	Mustermann	Max	Testing Zertifizierung Prio2 3.0	zu bearbeiten ab 15. Feb 2026	15. Feb 2026 um 10:35	15. Feb 2026	25

Exportieren als

Excel ▾

EXPORTIEREN

Folgende Ergebnisse findest du in den Spalten:

- **Nationale ID (7-stellig)** – Die Nationale ID der Lernenden
- **Nachname** – Nachname der Lernenden
- **Vorname** – Vorname der Lernenden
- **Name wiederholende Zertifizierung** – Name/Titel der wdh. Zertifizierung, auf die der/die Lernende gebucht ist
- **Status** – Welchen Bearbeitungsstatus hat die Unterweisung bei den Lernenden
 - **Eingeschrieben:** Der:die Lerner:in ist ohne Fälligkeitsdatum auf die wdh. Zertifizierung gebucht.
 - **Zu bearbeiten ab:** Der:die Lerner:in ist zertifiziert und das nächste Bearbeitungsfenster öffnet zum angezeigten Datum.
 - **Fällig am:** Der:die Lerner:in ist mit Fälligkeitsdatum auf die wdh. Zertifizierung gebucht und hat diese noch nicht abgeschlossen.

- **Überfällig seit:** Der:die Lerner:in hat die wdh. Zertifizierung noch nicht fristgerecht bearbeitet. Das Fälligkeitsdatum ist überschritten.
- **Fälligkeitsdatum** – Bis zu diesem Datum muss die wdh. Zertifizierung fertig bearbeitet sein.
- **Abschlussdatum** – Das Datum an dem der:die Lerner:in die wdh. Zertifizierung abgeschlossen hat.
- **Lernrichtzeit (Dauer in Minuten)** – Die angezeigte Lernrichtzeit wurde als zu erwartende Zeit für die Durchführung/Bearbeitung der Zertifizierung errechnet. Sollte hier 0 Minuten stehen, wurde die Lernrichtzeit nicht von den regionalen Ansprechpartner:innen gepflegt.
- **Buchungsdatum** – Das Datum an dem eine Buchung oder Transaktion in dem System erfasst wurde.
- **Tätigkeitsbereich** – Der Aufgaben- oder Verantwortungsbereich, in dem eine Person tätig ist. (nur sichtbar, wenn dies im BM gepflegt wurde)
- **Debitorennummer** (SAP-Nummer des Marktes)
- **Name des Marktes/der Abteilung**

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

Exportieren als

Excel ▾

EXPORTIEREN