

## Zuordnung von Unterweisungen (durch den Vorgesetzten)

Der folgende Text erläutert, wie ein Vorgesetzter seinem Mitarbeiter die nötigen Unterweisungen zuordnen kann.

Meldet sich ein Mitarbeiter an und wählt Sie als Vorgesetzten aus, so erhalten Sie eine entsprechende E-Mail, in der Sie aufgefordert werden, diesem Mitarbeiter die nötigen Unterweisungen zuzuordnen. Je nachdem, ob Ihr Mitarbeiter als bevorzugte Sprache deutsch oder englisch angibt, ist die automatisch generierte E-Mail in deutsch oder englisch verfasst.

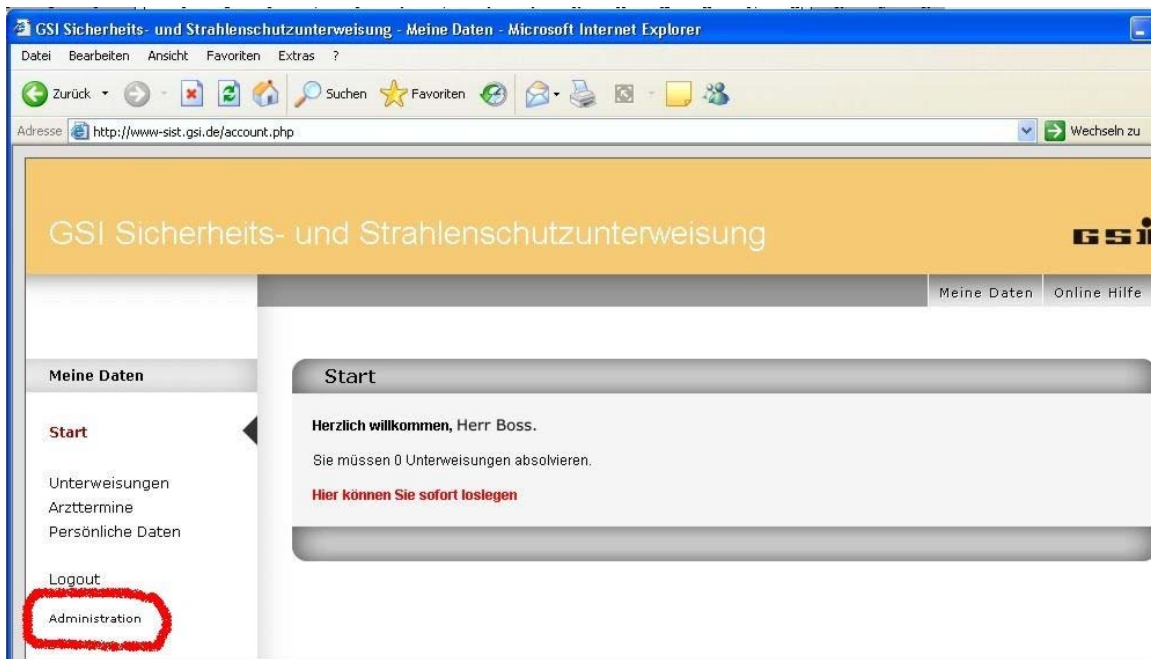
Folgendes ist nützlich zu wissen:

Die Unterweisung "Allgemeine Sicherheitsunterweisung" ist bereits jedem Mitarbeiter zugewiesen, da sie eine sog. Pflichtunterweisung ist. D.h. jede Person, die bei der GSI arbeitet, muss diese Unterweisung absolvieren. Und zwar bei Beginn ihrer Tätigkeit und dann alle 12 Monate. Je nachdem, welches Aufgabengebiet ihr Mitarbeiter hat, muss er zusätzlich andere Unterweisungen absolvieren (z.B. bei Tätigkeiten in Kontrollbereichen => Allgemeine Strahlenschutzunterweisung).

Um ihrem Mitarbeiter diese Unterweisung zuzuordnen, loggen Sie sich bitte bei der Online-Unterweisung ein

[www-sist.gsi.de](http://www-sist.gsi.de)

Haben Sie sich eingeloggt, so finden Sie links unten einen Link zur Administration.

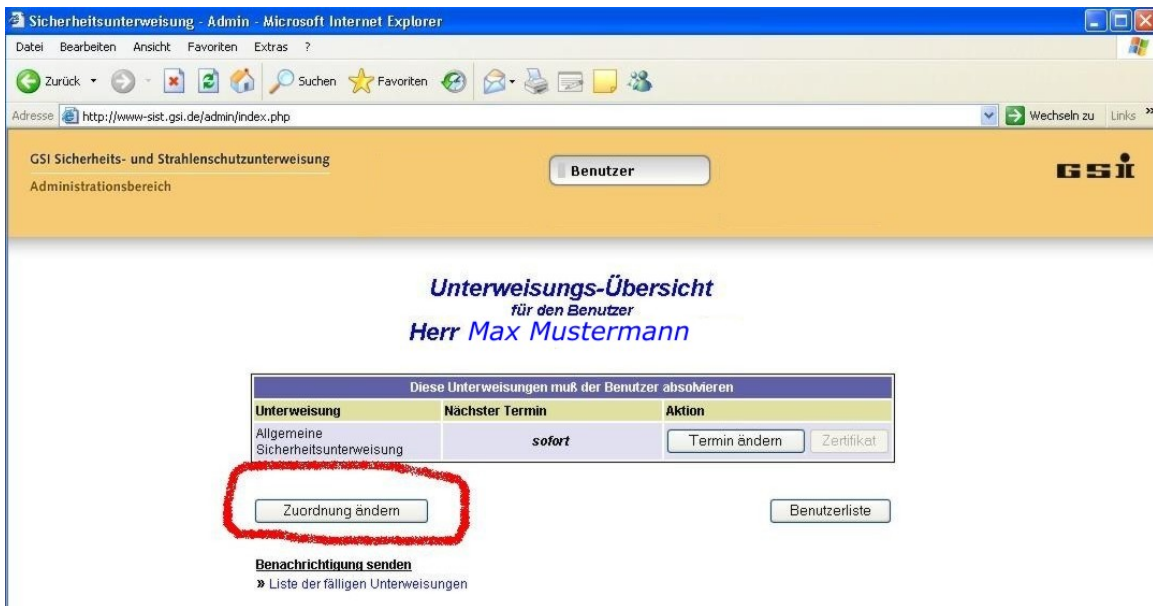


Es öffnet sich ein weiteres Fenster.



Im Administrationsbereich gelangen Sie dann automatisch auf die Mitarbeiterliste **Benutzer**, und klicken dann auf **Unterweisungen** bei dem entsprechenden Mitarbeiter.

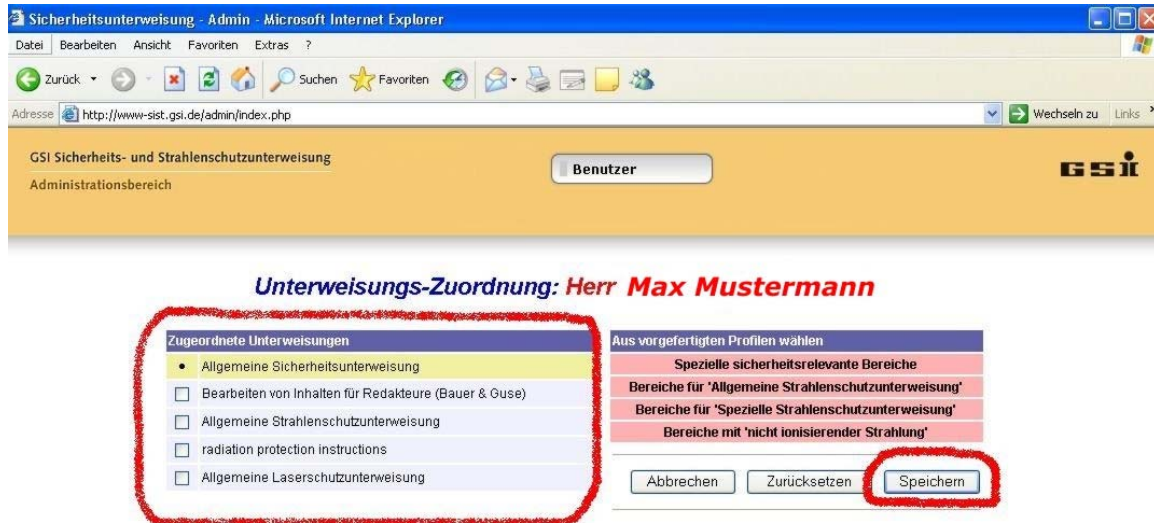
Die **Überweisung-Übersicht** wird geöffnet. Hier stehen die Unterweisungen, die vom Mitarbeiter absolviert werden müssen.



In der Regel reicht die "Allg. Sicherheitsunterweisung" nicht aus. Falls dies der Fall ist, muss dem Mitarbeiter die nötigen Unterweisungen zugeordnet werden.

Dies geschieht, indem man auf "**Zuordnung ändern**" klickt. Man erhält links eine Liste mit bereits verfügbaren Unterweisungen. Hier wird die entsprechende Unterweisung angeklickt. Die so zugewiesenen Unterweisungen **speichern**.

FERTIG!!!



Hier in aller Kürze:

Benutzer => Mitarbeiter auswählen => Unterweisungen => Zuordnung ändern => links von der Spalte die entsprechenden Unterweisungen auswählen/anklicken => Speichern => fertig! Das war's!