

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------



Funktionsliste zum Release

MAQSIMA GmbH

Am TÜV 1

D-66280 Sulzbach

Tel.: +49 (0) 68 97 / 506 41

Fax: +49 (0) 68 97 / 506 491

Version	1.0
Datei	Inf_Releases_MAQSIMA_TMS_10.6.0.docx
Dokument erstellt am	06.10.2025
Dokument erstellt von	Karsten Lehmann
Letzte Änderung am	07.11.2025
Letzte Änderung von	Karsten Lehmann
Freigabe QS am	Olga Furman
Freigabe QS von	07.11.2025

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

Änderungshistorie

Version	Änderung von	Datum	Status
1.0	KL, AH, TH	06.10.2025 – 07.11.2025	Ersterstellung

Mitgeltende Dokumente

Nr.	Dokumentname	Beschreibung	Datum	Autor
1	Systemanforderungen MAQSIMA TMS	Voraussetzungen an Hard- und Software für den einwandfreien Betrieb von MAQSIMA TMS		MAQSIMA

Inhaltsverzeichnis

1	Auslieferungsumfang und Installation.....	5
1.1	Allgemeine Auslieferungsinformationen	5
1.2	Kompatibilitätsmatrix	6
2	Allgemein.....	7
2.1	MAQSIMA Web+ (Hosting)	7
2.1.1	Mandantenwechsel	7
2.1.2	Sperrung	7
2.2	Bild zu Personen	7
3	Modul Human Resources	8
3.1	Allgemeine Umbenennungen	8
3.1.1	Modul „Schulung und Unterweisung“ wird zu „Human Resources“	8
3.1.2	Schulungsmaßnahme wird zu Kurs.....	8
3.2	Stammdatum Kurs.....	8
3.2.1	Allgemeine Informationen	8
3.2.2	Kursinhalt	9
3.2.3	Lernerfolgskontrolle.....	10
3.2.4	Kurssimulation.....	11
3.2.5	Revisionierung	12
3.2.6	Dokumente.....	12
3.2.7	Verbesserte Transparenz zur Kursverwendung in Maßnahmenkatalogen.....	12
3.3	Trennung Terminkalender	13
3.4	E-Mail-Benachrichtigungen	14
3.4.1	Terminkalender	14
3.4.2	Personalakte	15
4	Gefahrstoffverzeichnis.....	17
4.1	Verbesserung der Suche nach betrieblichen Mengen.....	17
4.2	Recht zum Entfernen von Einträgen aus betrieblichen Mengen.....	17
4.3	Darstellung der Menge für gefilterte Organisationseinheiten.....	17
5	Technische Objektstruktur.....	18
5.1	Aufnahme weiterer Standortfelder zu „Geschoss/Ebene“	18
6	Gefährdungsbeurteilung Aufgabenliste	19
6.1	Bemerkung zur Schutzmaßnahmen	19
7	Web Explorer.....	20
7.1	Verbesserungen Portal.....	20
7.1.1	Neue Möglichkeit zum Abmelden.....	20
7.1.2	Favoritenmarkierung im Portal	20
7.1.3	Neue Modul-Icons	21
7.1.4	Badges für Module Aufgaben.....	21
7.2	Verbesserung Dashboard	21
7.3	Dedizierte URL zur Anzeige von SDB-/Gefahrstoff-Informationen	24
7.4	Schulung und Unterweisung	25
7.4.1	Ansichten: „Termine“, „Akte“ und „Anträge“	25
7.4.2	Durchführung von Lernerfolgskontrollen / Onlinekurs	28
8	Neue Systemeinstellungen.....	34
9	Berichtswesen	35
10	Fehlerkorrekturen.....	36
11	Anhang: E-Mail-TAGs	37
11.1	Bereich Störung / Mangel / Auftrag	38

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

11.2	Bereich Terminkalender	40
11.3	Bereich Betriebsanweisung	43
11.4	Bereich Technisches (Sammel-) Objekt	44
11.5	Bereich Gefährdungsbeurteilung	45
11.6	Bereich Sicherheitsdatenblatt	46
11.7	Bereich Schulung/Unterweisung	46
11.8	Bereich Person	46
11.9	Bereich Quellen-Import	47
11.10	Bereich GB-Aufgaben	47
11.11	Bereich Personalakte (neu)	48

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

1 Auslieferungsumfang und Installation

1.1 Allgemeine Auslieferungsinformationen

Das Release umfasst folgende Dateien:

- tms_setup_x64-10.6.0.exe (für 64bit Betriebssysteme)
- tms_10.6.0_mit_EDI_10.6.0_ear.zip

Für Kunden mit TMS Web Explorer (Web-Applikation):

- tms_we_10.6.0.war.zip

Gegenüber dem Release MAQSIMA TMS 10.4.x gab es Datenbankanpassungen. Die Datenbankversion wird die **1076.2**.

1.2 Kompatibilitätsmatrix

	TMS-Version				
	9.8	10.0	10.2	10.4	10.6
Quellen-Update					
Q2/2024	✓	✓	✗		
Q1/2025 für 10.0	✗	✓	✗		
Q1/2025 für 10.2		✗	✓	✗	
Q2/2025 für 10.2		✗	✓	✗	
Q2/2025 für 10.4			✗	✓	✗
Q1/2026				✗	✓
Web Explorer					
9.8	✓	✗			
10.0		✓	✗		
10.2			✓	✗	
10.4				✓	✗
10.6					✓
Applikationsserver					
Amazon Corretto 17.0.7.7.1	✓	✓	✓	✗	
Amazon Corretto 17.0.14.7.1			✗	✓	✓
Wild-Fly 28.0	✓	✓	✓	✓	✓

- ✓ Diese Versionen sind für die Verwendung der entsprechenden TMS-Version freigegeben bzw. kompatibel
- ✗ Diese Versionen dürfen ab der entsprechenden TMS-Version nicht mehr verwendet werden und werden auch nicht mehr supported

2 Allgemein

2.1 MAQSIMA Web+ (Hosting)

Für unsere Hostingkunden stehen folgende Verbesserungen beim Arbeiten unter MAQSIMA Web+ zur Verfügung.

2.1.1 Mandantenwechsel

Analog zur Windows-TMS-Anwendung kann man jetzt auch unter Web+ sich unter einem anderen Mandanten automatisiert anmelden, ohne die Anwendung manuell neu starten zu müssen.

2.1.2 Sperrung

Wird MAQSIMA-TMS gesperrt, so erfolgt die Passwordeingabe zum Entsperren nun im gleichen Browsertab, in dem TMS läuft -- ein Umweg, wie bisher über einen zweiten Tab, ist hier nicht mehr notwendig.

Für Kunden, die Single-Sign-On über Azure verwenden, entfällt auch die Eingabe des Einmalpassworts.

2.2 Bild zu Personen

In der Stammdatenpflege zu Personen, kann ab dieser Version auch ein (Profil-) Bild zur Person mit angegeben werden, welches im Allgemein-Register mit dargestellt wird.

The screenshot displays the 'Allgemein' (General) tab of a user profile in the MAQSIMA TMS system. The user's details are as follows:

- Kenner:** 175
- Titel:** (empty field with a dropdown arrow)
- Nachname:** Müller
- Vorname:** Max
- Funktion:** (empty field with a dropdown arrow)
- E-Mail:** max.mueller@mustermann.de
- Stundensatz:** (empty field)
- Durchwahl:** (empty field)
- Systembenutzer:** ☐

On the right side, there is a large rectangular box for a profile picture. At the bottom right of this box, there are icons for editing (pencil) and uploading (camera).

Abbildung 1 - Erfassung eines Bilds zur Person

3 Modul Human Resources

Das bisherige Modul „Schulung und Unterweisung“ wurde in „Human Resources“ umbenannt und um zahlreiche neue Funktionen erweitert.

Ein zentrales Highlight ist die Möglichkeit, Onlinekurse mit eigenen Lerninhalten zu erstellen, zu verwalten und durch Lernerfolgskontrollen den Wissensstand der Teilnehmenden zu überprüfen.

In den folgenden Kapiteln erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten neuen Funktionen und Umstellungen, die mit dieser Version eingeführt wurden.

Bei Fragen oder wenn Sie eine Demonstration der neuen Funktionen wünschen, wenden Sie sich bitte an unseren Support oder Ihren zuständigen Consultant.

3.1 Allgemeine Umbenennungen

3.1.1 Modul „Schulung und Unterweisung“ wird zu „Human Resources“

Durch die Erweiterungen in diesem Modul sowie die Verlagerung der Verwaltung personenbezogener Termine in diesen Bereich (s. Kapitel 3.3) wurde eine Anpassung der Bezeichnung notwendig. Das bisherige Modul „Schulung und Unterweisung“ heißt ab sofort „Human Resources“.

Weiterhin wurden die Navigationspunkte in diesem Bereich wie folgt umbenannt:

- „Schulung“ wird zu „Personalakte“
- „Schulungsbedarf“ wird zu „Bedarfsplanung“

3.1.2 Schulungsmaßnahme wird zu Kurs

Mit dieser Version wurde das bisherige Stammdatum „Schulungsmaßnahme“ überarbeitet (s. Kapitel 3.2) und in „Kurs“ umbenannt. Gleichzeitig wurde eine Versionsverwaltung (Revisionierung) eingeführt, um Änderungen an Kursen transparenter und nachvollziehbar zu machen.

Auch die Kategorisierung der Kurse wurde entsprechend von „Schulungskategorie“ in „Kurskategorie“ umbenannt.

3.2 Stammdatum Kurs

Das Stammdatum Kurs dient dazu alle Kurse namentlich zu definieren und gegebenenfalls Inhalte und Lernerfolgskontrollen zu hinterlegen. Aber auch externe Kurse wie z.B. ein Ersthelferkurs können hier angelegt und später den Personen zugewiesen werden.

3.2.1 Allgemeine Informationen

Im Register „Allgemein“ können jetzt zusätzliche Informationen zu Kursablauf, Verantwortlichen und Terminplanung hinterlegt werden. Optional kann hier auch ausgewählt werden, ob zu dem Kurs Kursinhalte oder eine Lernerfolgskontrolle definiert werden soll.

Allgemein		Lernziel		Kursinhalt		Lernerfolgskontrolle		Bemerkung		Maßnahmenkatalog		Historie	
Nummer	00015												
Bezeichnung	Elektrische Gefährdung												
Kurskategorie	Unt 00040 Unterweisung												
Qualifikation	Elektrotechnisch unterwiesene Person												
Verantwortlicher	Max Mustermann (mmm)												
Kontakt	Mina Musterfrau (mmf)												
Zertifikat	Zertifikat Unterweisung elektrische Gefährdung												
Gültig ab	30.10.2025												
Revisionsnummer	2												
Höchste Revision	✓												
Revisionsstatus	aktiv												
Art	Wiederkehrende allgemeine Unterweisung												
Gültigkeitsdauer	1 Jahr(e)												
Nachtermin in	4 Woche(n)												
Mit Kursinhalt	✓												
Mit Lernerfolgskontrolle	✓												
Gültig bis	30.10.2026												
aktuell	✓												
gesperrt	-												

Abbildung 2 - Register "Allgemein"

Das neue Register „Lernziel“ dient zur Definition des Kursziels.

Wird ein Onlinekurs nicht bestanden, plant das System automatisch einen Nachtermin. Im Feld „Nachtermin in“ kann festgelegt werden, nach wie vielen Tagen oder Wochen nach dem ursprünglichen Kursdatum dieser Nachtermin stattfinden soll.

Eine Standardvorbelegung dieses Zeitraums kann über die Systemeinstellung:

Human Resources | Kurs: Standardzeitraum für Nachtermine

definiert werden.

3.2.2 Kursinhalt

Mit dieser Version wurde das Stammdatum „Kurs“ um die Verwaltung von Kursinhalten und Zusatzinhalten erweitert. Damit können Kurse noch umfassender im Webexplorer durchgeführt und begleitet werden.

Kerninhalte

Hinterlegung von PDFs (PDF-Präsentationen), Videos, Texten und Bildern, die direkt im Webexplorer angezeigt werden. Die unterschiedlichen Typen können beliebig kombiniert und auch mehrfach hinterlegt werden, um eine anwenderfreundliche Präsentation von Lerninhalten aufzubauen.

Allgemein		Bemerkung	
Überschrift	Video zu elektrischen Gefährdungen im Büro		
Unterüberschrift			
Datei	Elektrische_Gefaehrdung.mp4		
Beschreibung			

Abbildung 3 - Hinterlegung eines Videos als Teil eines Kurses

Zu allen Inhalten können Überschriften und Unterüberschriften hinterlegt werden. Visuelle Inhalte wie Videos und Bilder können zusätzlich mit einer Beschreibung für Menschen mit Sehbehinderung versehen werden.

Dateien können per Drag&Drop in das Kerninhalte-Register übernommen werden. Wird der Typ unterstützt, öffnet sich die Maske zum Erfassen der zusätzlichen Informationen, bevor dieses in den Kurs übernommen wird.

Zusatzinhalte

Zusatzinhalte stellen Dateien, Links, Betriebsanweisungen und Gefährdungsbeurteilungen dar und können in den jeweiligen Subregistern hinterlegt werden. Zusatzinhalte werden dem Anwender in der Präsentation in einem entsprechenden Bereich präsentiert und sollen weitere Informationen zum Kurs bzw. der Kursdurchführung liefern.

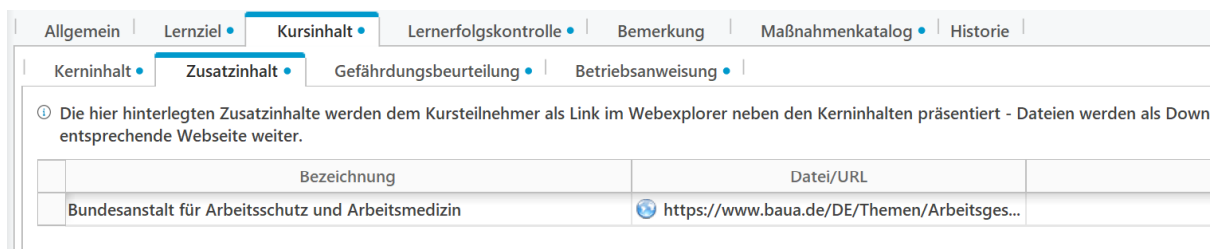


Abbildung 4 - Weiterführende Inhalte (hier in Form es Weblinks)

3.2.3 Lernerfolgskontrolle

In dem Reiter „Lernerfolgskontrolle“ lassen sich Lernerfolgskontrollen in Form eines Multiple-Choice-Quizz definieren.

Der Subreiter „Einleitung“ gibt dem Kursersteller die Möglichkeit einleitende Worte zu dem Quizz zu schreiben. Die werden vorab dem Anwender präsentiert.

Der Reiter „Fragen“ beinhaltet alle in dem Kurs zur Verfügung stehenden Fragen.

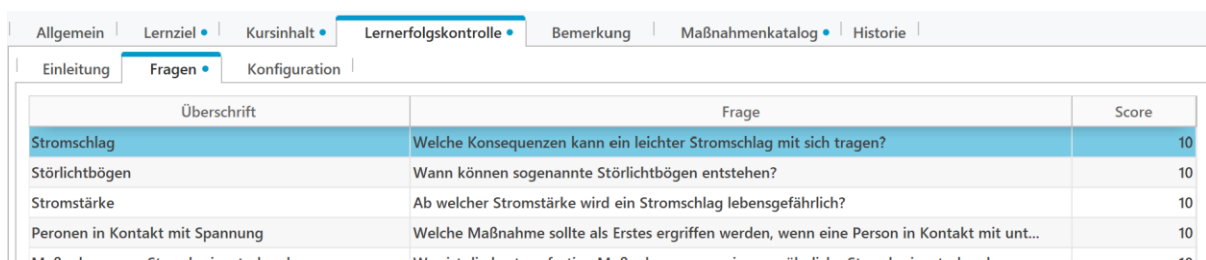
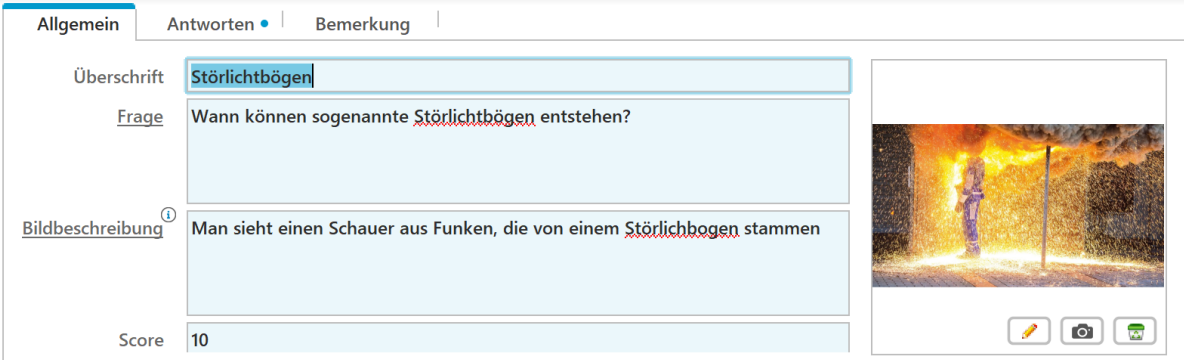


Abbildung 5 - Übersicht aller Fragen

Über den Score können Fragen unterschiedlich gewichtet werden. Fragen inkl. der Antwortmöglichkeiten lassen sich hierüber anlegen. Dabei kann eine dedizierte Überschrift, die Frage selbst, der Score und ein Bild (inkl. Bildbeschreibung) angegeben werden.



Allgemein | Antworten • | Bemerkung

Überschrift: Störlichtbögen

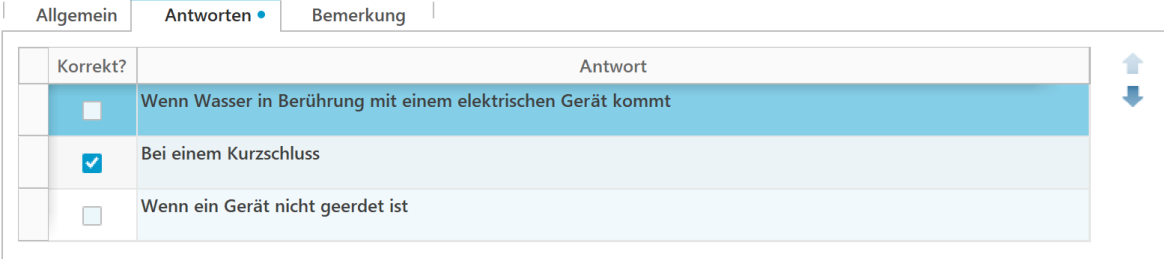
Frage: Wann können sogenannte Störlichtbögen entstehen?

Bildbeschreibung ^①: Man sieht einen Schauer aus Funken, die von einem Störlichtbogen stammen

Score: 10

Abbildung 6 - Detailinformationen zu einer Frage

In dem Register „Antworten“ werden alle Antwortmöglichkeiten vorgegeben und die korrekten Antworten markiert. Wird eine Frage im Rahmen des Kurses beantwortet, so müssen alle korrekten Antworten gegeben werden, damit die Frage als richtig bewertet und der hinterlegte Score erreicht wird.

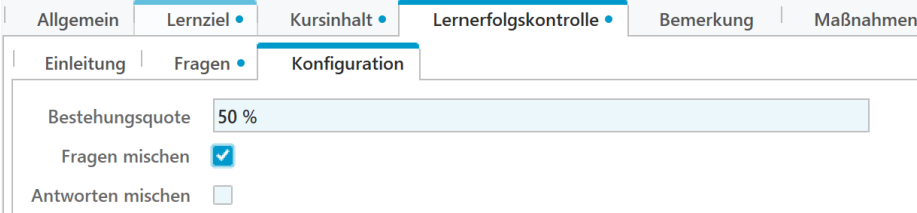


Allgemein | **Antworten •** | Bemerkung

Korrekt?	Antwort
☐	Wenn Wasser in Berührung mit einem elektrischen Gerät kommt
☒	Bei einem Kurzschluss
☐	Wenn ein Gerät nicht geerdet ist

Abbildung 7 - Mögliche Antworten

Fragen und Antworten werden mit einer Ordnung versehen. Im letzten Register „Konfiguration“ kann entschieden werden, ob dem Anwender die Fragen und Antworten in der definierten Reihenfolge oder per Zufall präsentiert werden. Die Bestehensquote gibt an wie viel Prozent der gesamt erreichbaren Punktzahl erreicht werden muss, um diesen Kurs zu bestehen.



Allgemein | **Lernziel •** | **Kursinhalt •** | **Lernerfolgskontrolle •** | Bemerkung | Maßnahmen

Einleitung | **Fragen •** | **Konfiguration**

Bestehensquote: 50 %

Fragen mischen: ☒

Antworten mischen: ☐

Abbildung 8 - Konfigurationen zur Lernerfolgskontrolle

3.2.4 Kurssimulation

Die Erstellung der Kurse erfolgt in MAQSIMA TMS. Die Präsentation der Inhalte sowie die Lernerfolgskontrolle finden im MAQSIMA TMS Web Explorer statt. Um zu prüfen, ob die zusammengestellten Inhalte und die Lernerfolgskontrolle korrekt dargestellt werden, kann der Kurs vor der Freigabe simuliert werden.

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Kurs speichern
2. Über den Button „Kurs simulieren“ die Simulation starten
3. Das System öffnet automatisch den Web Explorer
4. Nach erfolgreicher Anmeldung startet die Kurssimulation

In der Simulation können sowohl die Inhalte als auch das Quiz überprüft werden. Anpassungen können anschließend im TMS vorgenommen und über die Simulation direkt erneut kontrolliert werden (s. auch Kap. 7.4.2).

3.2.5 Revisionierung

Änderungen an Kursdaten werden künftig als neue Kursrevision gespeichert. Frühere Versionen bleiben erhalten und können eingesehen werden. Durch die Revisionierung stehen die Funktionen zur Freigabe der Datensätze zur Verfügung, so wie man sie auch aus den anderen Bereichen des Systems bereits kennt (z.B. Maßnahmenkataloge, Gefährdungsbeurteilungen).

3.2.6 Dokumente

Auch Dokumente aus dem Stammdatum „Dokumente“ lassen sich weiterhin an den Kursen verknüpfen. Diese werden aber aktuell nicht im Rahmen der Kursdurchführung mit dargestellt und das Register ist im Standard ausgeblendet. Wer dennoch die Funktionalität weiterhin nutzen möchte, kann über die Systemeinstellung

Human Resources | Dokumente an Kursen

das Register wieder einblenden.

3.2.7 Verbesserte Transparenz zur Kursverwendung in Maßnahmenkatalogen

Um Anwender bei der Nachvollziehbarkeit zu unterstützen, in welchen Maßnahmenkatalogen Kurse verwendet werden, wurden folgende Erweiterungen umgesetzt:

Neues Register „Maßnahmenkatalog“ im Kurs

- In jedem Kurs ist ein Register verfügbar, das alle Maßnahmenkataloge auflistet, in denen der Kurs einer Maßnahme zugeordnet ist.
- Angezeigt werden u.a. Katalogname, Revisionsnummer, Status und zugehörige Maßnahme.
- Optional können auch deaktivierte Maßnahmenkataloge einbezogen werden (aktivierbar per Checkbox, Standard = nur aktive Kataloge).
- Aus der Übersicht kann direkt in die Stammdaten-Ansicht des jeweiligen Katalogs gewechselt werden.

Erweiterte Suche in Maßnahmenkatalogen

- Die Suche im Register „Maßnahmen“ wurde erweitert, um zusätzlich nach Maßnahmen / Maßnahmenkatalogen mit hinterlegten Kursen zu suchen.
- Die Suche erfolgt revisionsübergreifend, unabhängig von der ausgewählten Kursrevision.

Neue Spalte in der Maßnahmenübersicht

- In der Maßnahmenliste wird eine zusätzliche Spalte angezeigt, über die Maßnahmen mit zugewiesenen Kursen ersichtlich sind.
- Diese zeigt per Häkchen an, ob der Maßnahme ein Kurs zugeordnet ist.

Freifelder		Anhang		Im Web Explorer als 'Favorit' gekennzeichnet		Historie	
Allgemein		Maßnahme		Objekte/Personen		Anwendungsbereich	
OID	Bezeichnung	Zyklus	durch Quelle	Verbindlichkeit	Rel.	Ind	geschützt
1134...	Schulung elektrische Gefährdung im Büro 1 Jahr	1 Jahr		Nicht definiert	✓	✓	

Abbildung 9 - Maßnahme mit hinterlegtem Kurs

3.3 Trennung Terminkalender

Personenbezogene Termine werden ab dieser Version nicht mehr im Modul „Terminkalender“ geführt – sie befinden sich ab sofort im Modul „Human Resources“ unter dem Menüpunkt „Terminkalender“. Damit werden klarere Strukturen geschaffen um Termine zu Technischen Objekten und Plätzen und Termine zu Personen (Kurse, Unterweisungen, Lehrgänge etc.) zu trennen.

Terminkalender	Fälligkeit	Nummer	Maßnahme	Kurs	Bearbeitung	
Personalakte	Nov. 2025	Priorität	Qualifikation	Personen		
Bedarfsplanung	Jetzt	00021428	Unterweisung sicher im Büro 1 Jahr	UW 003 Unterweisung Sich... 2 Personen		

Abbildung 10 - Personenbezogener Terminkalender im Modul 'Human Resources'

Im Zuge der Umstrukturierung wurde auch die Verwaltung der Funktionsrechte überarbeitet. Für den Terminkalender im Modul „Human Resources“ wurden eigene Berechtigungen eingeführt.

Wurde bereits zuvor mit Personenterminen gearbeitet dann, müssen die entsprechenden Rechte neu vergeben werden.

- ✓ + Human Resources
 - > + Bedarfsplanung
 - > + Personalakte
 - ✓ + Termin
 - + ändern
 - > + Anhang
 - + Bearbeiter ändern (alle)
 - + Bearbeiter ändern (eigene)

Abbildung 11 - Neue Funktionsrechte zum Verwalten der personenbezogenen Termine

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

Das Rechtekonzept wurde insgesamt an die erhöhten Datenschutzanforderungen angepasst. Analog zur Personalakte (ehemals Schulungen) können die Sichtbarkeitsrechte für den HR-Terminkalender nun auf Organisationseinheiten beschränkt werden. Die Personentermine werden dann anhand der hinterlegten Organisationseinheit gefiltert. Termine zu Personen anderer Organisationseinheiten können erst gar nicht geladen und eingesehen werden.

3.4 E-Mail-Benachrichtigungen

3.4.1 Terminkalender

Der Terminkalender bleibt der zentrale Bereich für das Bearbeiten und Verwalten wiederkehrender Kurse. Bereits vorhandene Funktionen, wie der E-Mail-Versand, stehen weiterhin vollständig zur Verfügung.

Zur besseren Unterstützung verschiedener Prozesse wurden in diesem Bereich folgende Erweiterungen umgesetzt:

- **Neue Aktion: „Termin deaktiviert“**
Wird eine Online-Schulung abgesagt – beispielsweise durch das Deaktivieren der Maßnahme an einer Person oder des gesamten Kurskatalogs – kann nun über die neue Aktion automatisch eine entsprechende Benachrichtigungs-Mail an alle Teilnehmenden gesendet werden.
- **Neue Aktion: „Rückmeldung mit Warnung(en) zum Folgetermin“**
Kann ein Folgetermin nicht geplant werden – beispielsweise, weil für das geplante Datum kein gültiger Maßnahmenkatalog hinterlegt ist – erzeugt MAQSIMA TMS automatisch eine Warnmeldung.

Für Anwender, die einen Onlinekurs im Web durchführen, können solche Warnungen nun gesammelt und über einen neuen E-Mail-Auslöser an die verantwortlichen Personen weitergeleitet werden.

Hierfür steht das spezielle Mail-Tag <FOLGETERMIN_WARNUNG> zur Verfügung. Dieses fügt in der E-Mail alle zugehörigen Warnhinweise ein, die im Rahmen der Aktion erzeugt wurden.

- **Neuer Auslöser: „Onlinekurs“**
Wird der Auslöser auf „Ja“ gesetzt, werden Mails im Rahmen der Bearbeitung eines Onlinekurses versendet
- **Neuer Auslöser: „Kurskategorie“**
E-Mails zu Kursen können anhand der Kurskategorie genauer beschrieben werden, bzw. können Mails auch nur für bestimmte Kurse von einer oder mehreren Kategorien versendet werden.
- **Neuer spezieller Empfänger: „Kursverantwortlicher“**
Der Verantwortliche eines Kurses kann als E-Mail-Empfänger hinterlegt werden.

Zusätzlich wurden neue E-Mail-TAGs eingeführt, mit denen sich E-Mails noch stärker auf den verknüpften Kurs beziehen lassen (s. Kap. 11.2).

3.4.2 Personalakte

Auch wenn der Terminkalender nicht für die Planung regelmäßiger Kurse genutzt wird, können in der Personalakte wiederkehrende Einträge erstellt werden – beispielsweise, um einen Ersthelferkurs sowie die zugehörigen Auffrischungsschulungen zu dokumentieren.

Über das Feld „Gültigkeit“ im jeweiligen Akteneintrag lässt sich festlegen, bis wann eine Auffrischung erforderlich ist.

Ab dieser Version steht eine neue automatische Benachrichtigungsfunktion zur Verfügung, mit der TMS vor Ablauf der Gültigkeit automatisch eine Erinnerung per E-Mail versenden kann.

Die Einrichtung einer solchen Erinnerung erfolgt über das Stammdatum „Automatische Benachrichtigung“.

Hierbei ist als Bereich „Personalakte“ und als Aktion „Ablauf der Gültigkeit“ auszuwählen.

Allgemein		Auslöser
Nummer	01260	
Bezeichnung	Erinnerung für Auffrischkurs	
Bereich	Personalakte	
Aktion	Ablauf Gültigkeit	
Berichtsvorlage		

Abbildung 12 - Anlegen der automatischen Benachrichtigung

Im Register „Auslöser“ kann die gewünschte Anzahl an Tagen festgelegt werden, wie viele Tage vor Ablauf der Gültigkeit die E-Mail durch das System versendet werden soll.

Neu - Auslöser	
Allgemein	
Kriterium	Ablauf Gültigkeit in Tagen
Ablauf Gültigkeit in Tagen	30

Abbildung 13 - Erinnerung 30 Tage vor Ablauf der Gültigkeit

Für den E-Mail-Verteiler stehen verschiedene Empfängeroptionen zur Verfügung:

- der oder die Vorgesetzte,
- der Mitarbeitende selbst,
- der oder die Kursverantwortliche,
- sowie der Verantwortliche der primären Organisationseinheit des Mitarbeiters.

Neu - E-Mailverteiler

Allgemein	Person	Rolle	Freie E-Mail	Spezielle Empfänger •	Bemerkung
-----------	--------	-------	--------------	-----------------------	-----------

ⓘ Bitte definieren Sie, welche Personen zu benachrichtigen sind und erfassen Sie ggf. einen Grund dazu.

☒ Vorgesetzter
☐ Verantwortlicher der primären Organisationseinheit
☐ Kursverantwortlicher
☒ Zugewiesene Person

Abbildung 14 - Mögliche spezielle Empfänger zum Bereich "Personalakte"

4 Gefahrstoffverzeichnis

4.1 Verbesserung der Suche nach betrieblichen Mengen

Werden im Gefahrstoffverzeichnis Einträge im Register „Betriebliche Mengen“ vorgenommen, wird die Checkbox „deaktiviert“ automatisch vom System abgehakt, so dass erstmals nur aktive Einträge gesucht werden. Möchte man alle Einträge filtern, so ist der Status der Checkbox nachträglich umzustellen.

4.2 Recht zum Entfernen von Einträgen aus betrieblichen Mengen

Das Entfernen von Einträgen unter dem Register „Betriebliche Mengen“ ist nun über ein zusätzliches Funktionsrecht abgesichert:

*Gefahrstoffverwaltung / Gefahrstoffverzeichnis / ändern / **Betriebliche Mengen entfernen***

Im Rahmen des Updates auf die Version 10.6, wird das Recht alle Personen und Funktionsgruppe zugewiesen, die auch das „Ändern“-Recht besitzen. Möchte man die Funktionalität hier einschränken, ist das Recht bewusst zu entziehen.

4.3 Darstellung der Menge für gefilterte Organisationseinheiten

Wurde die Systemeinstellung

Gefahrstoff | Gefahrstoffverzeichnis: Berechnung und Darstellung der Menge im Verzeichnis gemäß der eingestellten Organisationseinheit

aktiviert, wird bei Filterung des Gefahrstoffverzeichnis über die Organisationseinheit, im Register „Betriebliche Mengen“ neben der Gesamtmenge auch die Menge der gefilterten OE in der Tabellenübersicht mit dargestellt.

Gefahr- und Arbeitsstoff ~	Status GS	Verzeichnis für	Organisationseinheit	Freigabe am	Betriebliche Gesamtmenge	Menge OE
Aceton 00400		einzelne ...	 MUST Mustermann GmbH	01.09.2016	3366	33
Fluor 00110		einzelne ...	 MUST Mustermann GmbH	05.10.2018	3	2

Abbildung 15 - Zusätzliche Darstellung der Menge zur gefilterten OE

Die neue Spalte wird dabei hinter der Spalte „Betriebliche Gesamtmenge“ aufgeschaltet.

5 Technische Objektstruktur

5.1 Aufnahme weiterer Standortfelder zu „Geschoss/Ebene“

Die Standortdaten zu Technischen Objekten und Plätzen wurden um die beiden Felder „Geschoss/Ebene Nr.“ und „Geschoss/Ebene Bezeichnung“ erweitert.

Technisches Datenblatt		Standort	Verwaltung	Workflow	Zähler	Bemerkung
Bezeichnung						
Bezeichnung Zusatz						
Gebäude Nr.		Gebäude Bezeichnung				
Geschoss/Ebene Nr.		Geschoss/Ebene Bezeichnung				

Abbildung 16 – Zusätzliche Standortfelder

6 Gefährdungsbeurteilung Aufgabenliste

6.1 Bemerkung zu Schutzmaßnahmen

Die Bemerkung zur Schutzmaßnahme wird ab sofort mit in den Detailinformationen zur Aufgabe mit dargestellt

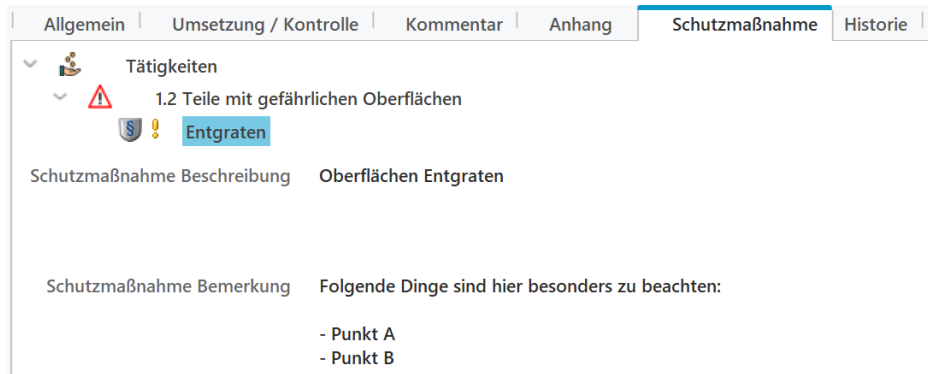


Abbildung 17 - Aufnahme der Schutzmaßnahmenbemerkung in den Detailinformationen in TMS

Zusätzlich zur Darstellung können auch Aufgaben nach der Bemerkung gefiltert werden.

Ebenfalls wurde die Darstellung im Web Explorer angepasst, so dass auch hier direkt die Bemerkung einsehbar ist.

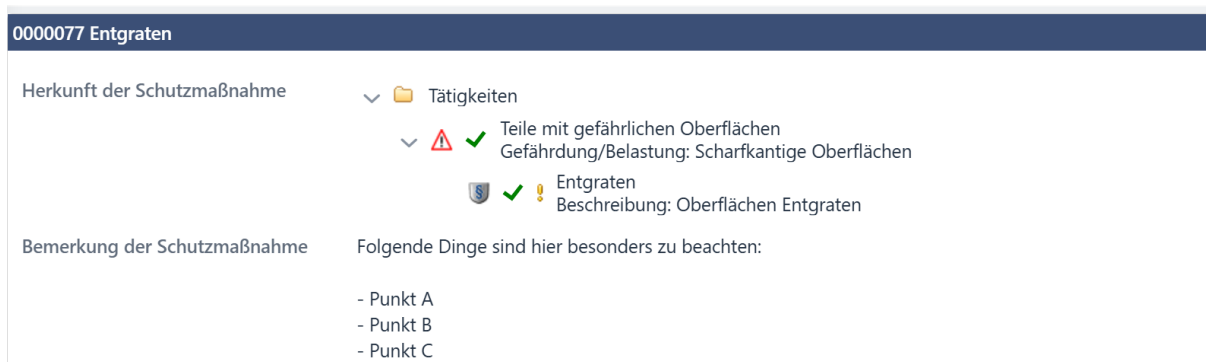


Abbildung 18 - Aufnahme der Schutzmaßnahmenbemerkung in den Detailinformationen im Web Explorer

7 Web Explorer

7.1 Verbesserungen Portal

7.1.1 Neue Möglichkeit zum Abmelden

In der Portalansicht wird, analog zu TMS, eine Abmelden-Schaltfläche dargestellt, wenn die Funktion zur Abmeldung zur Verfügung steht. Wenn Single-Sign-On genutzt wird und keine separate Seite zur Anzeige nach der Abmeldung definiert wurde, oder aus anderen Gründen keine Abmeldung vorgesehen ist, wird die neue Schaltfläche nicht dargestellt.



Herzlich Willkommen
Max Mustermann

Abbildung 19 - Schaltfläche zur Abmeldung

7.1.2 Favoritenmarkierung im Portal

Die Module können, wie in TMS, als Favoriten markiert werden. Wenn ein Modul als Favorit markiert wurde, färbt sich der Stern im Portal blau.

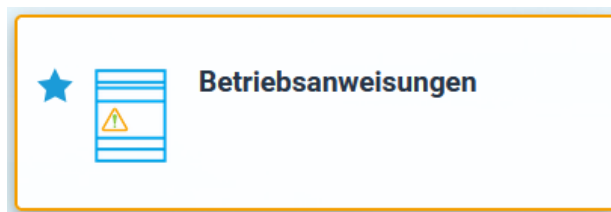


Abbildung 20 - Favoritenmarkierung im Portal

Wenn mindestens ein Modul als Favorit markiert wurde, wird eine Schaltfläche neben dem Namen des Benutzers angezeigt, mit dem die Anzeige so umgeschaltet werden kann, dass nur die favorisierten Module angezeigt werden.



Herzlich Willkommen
Max Mustermann

Abbildung 21 - Favoritenansicht aktiviert



Herzlich Willkommen
Max Mustermann

Abbildung 22 - Favoritenansicht deaktiviert

7.1.3 Neue Modul-Icons

Die Modul-Icons wurden aktualisiert. In der folgenden Grafik sind die neuen Icons zu sehen.



Abbildung 23 - Neue Modul-Icons

7.1.4 Badges für Module Aufgaben

In Modulen, in denen Aufgaben für den aktuell angemeldeten Nutzer angezeigt werden, werden nun Badges dargestellt. Diese zeigen die Anzahl der zu erledigen Aufgaben an. Dieses Badge gibt es für die Module „Meine Aufgaben“ und „Schulung / Unterweisung“.

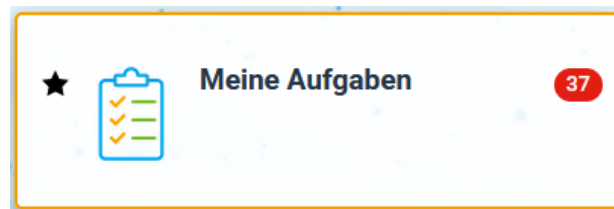


Abbildung 24 - Badges an Modulen

7.2 Verbesserung Dashboard

Die Konfiguration des Dashboards wurde überarbeitet. Um Auswertungen aus der Ansicht zu entfernen, die Auswertungen neu zu sortieren oder die Größe von bestimmten Auswertungen zu ändern, muss die Schaltfläche „Ansicht bearbeiten“ genutzt werden.

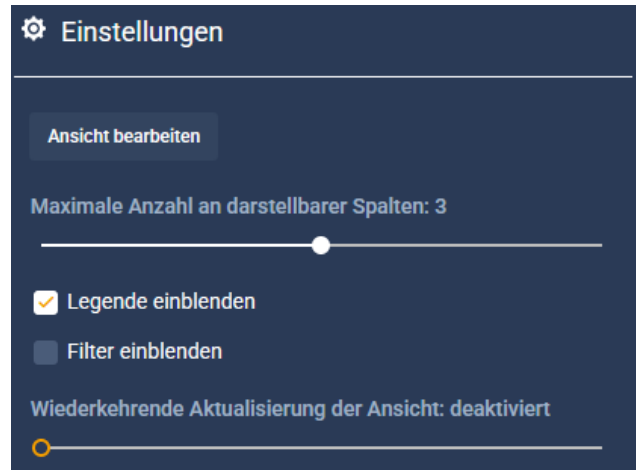


Abbildung 25 - Dashboard Einstellungen

Die jeweilige Auswertung kann über die sechs Punkte oben links oder mittels Drag & Drop auf der Kopfzeile der Auswertung verschoben werden. Oben rechts befindet sich ein „X“ zum Entfernen der Auswertung und unten links kann man die Größe der Auswertung verändern.

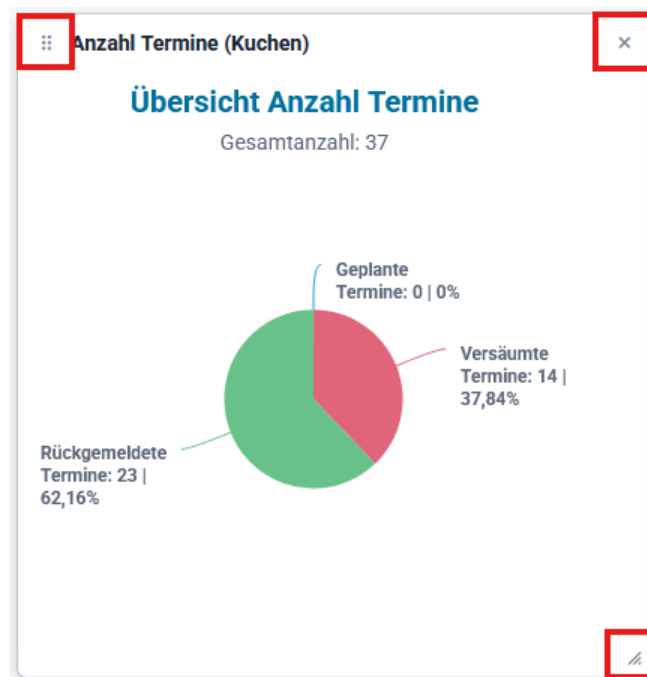


Abbildung 26 - Dashboard Auswertung konfigurieren

Nachdem die Auswertungen konfiguriert wurden, müssen diese Einstellungen bestätigt werden, damit sie gespeichert werden. Es ist auch möglich die Änderungen zu verwerfen.



Abbildung 27 – Dashboard-Konfiguration bestätigen / verwerfen

Mit Hilfe des Schiebereglers unterhalb kann die Anzahl der angezeigten Spalten von eins bis fünf geändert werden. Dabei ist zu beachten, dass die Anzahl der Spalten sich auch nach der Größe des Bildschirms richtet. Bei Bildschirmen mit kleiner Auflösung können weniger Spalten angezeigt werden, um die Lesbarkeit der Auswertungen zu gewährleisten.

Zusätzlich können die Filterkriterien und Legenden in der Dashboard-Ansicht ausgeblendet werden.

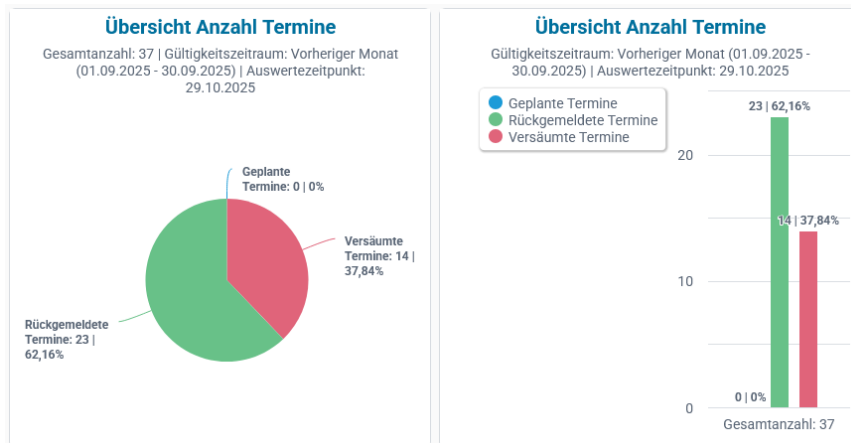


Abbildung 28 - Dashboard Filter eingeblendet

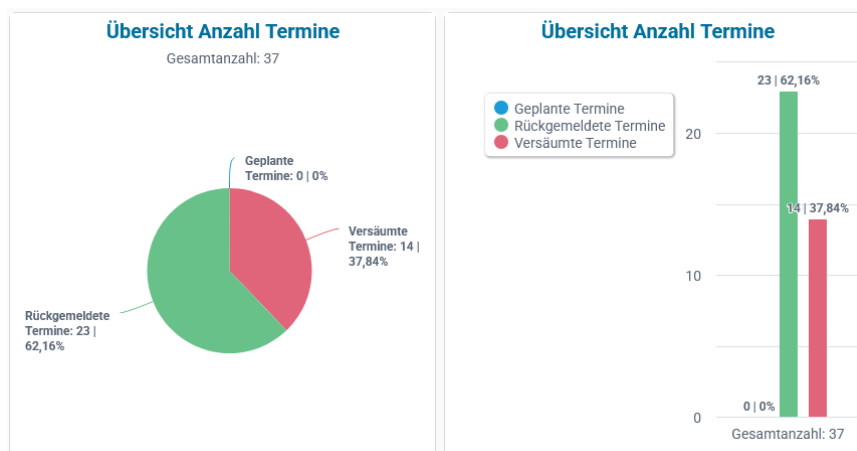


Abbildung 29 - Dashboard Filter ausgeblendet

Wenn die Filter ausgeblendet sind, bleibt bei Kreisdiagrammen die Anzeige der Gesamtanzahl oberhalb bestehen.

7.3 Dedizierte URL zur Anzeige von SDB-/Gefahrstoff-Informationen

Durch eine neue feststehende URL können die Daten eines einzelnen Sicherheitsdatenblatts bzw. Gefahrstoffs direkt angezeigt werden.

Beim Aufruf der URL muss sich der Anwender an der Web-Anwendung anmelden, sofern nicht zuvor geschehen. Danach wird man direkt zur Anzeige des gewünschten Datensatzes weitergeleitet.

Die angezeigten Daten entsprechen den Detailinformationen aus dem Gefahrstoffverzeichnis, wobei unterschieden wird, ob durch die URL ein Gefahrstoff oder ein Sicherheitsdatenblatt gegeben wurde.

Es gibt drei unterschiedliche Arten die URL zu parametrisieren:

1. Objekt-ID eines Sicherheitsdatenblatts:
http://.../gsv/detail?oid=[x]
2. ID eines Sicherheitsdatenblatts:
http://.../gsv/detail?id=[x]
3. ID eines Gefahrstoffs:
http://.../gsv/detail?gsid=[x]

Im ersten Fall wird das aktuelle Sicherheitsdatenblatt zu der ID ermittelt. Im zweiten Fall wird genau das gegebene Sicherheitsdatenblatt angezeigt. Im dritten Fall wird über den Gefahrstoff versucht das aktuelle Sicherheitsdatenblatt zu ermitteln. Wenn kein aktuelles Sicherheitsdatenblatt gefunden wird, wird stattdessen das im Gefahrstoff hinterlegte dargestellt.

Wurde zu der Entität kein Datensatz gefunden, wird dies über folgende Fehlermeldung dem Anwender visualisiert:

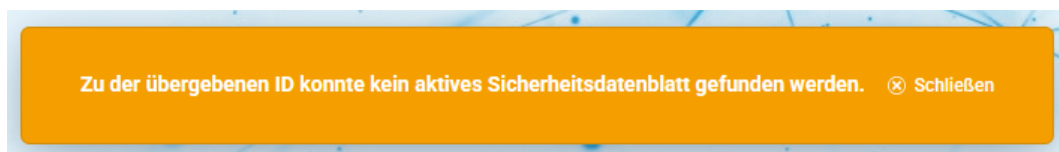


Abbildung 30 - Fehlermeldung SDB-Details nicht gefunden

Achtung: Für Kunden, die Single-Sign-On nutzen und einen direkten Zugriff auf diese URL erstellen möchten, müssen die URLs zusätzlich als Redirect-URLs ihres Identioproviders (z.B. Azure) hinterlegt werden.

7.4 Schulung und Unterweisung

7.4.1 Ansichten: „Termine“, „Akte“ und „Anträge“

Die bisherige Ansicht wurde überarbeitet und in drei separate Bereiche unterteilt, die im Folgenden näher beschrieben werden.

Termine

In dieser Ansicht werden alle geplanten, noch nicht abgeschlossenen Termine angezeigt, die dem Anwender zugeordnet sind. Über das Freitext-Suchfeld können die Termine gezielt gefiltert werden – beispielsweise nach:

- Nummer oder Bezeichnung des Termins
- Kursnummer und Kursbezeichnung
- Qualifikation, die nach erfolgreichem Abschluss erworben wird

Zusätzlich können Termine gefiltert werden, die einen Onlinekurs enthalten.

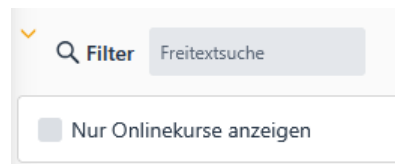


Abbildung 31 - Termine Filteroptionen

Die Termine werden in einer Tabelle dargestellt, in der die Fälligkeit, die Nummer, die dazugehörige Maßnahme, das Icon der Kategorie, der Kurs und die Qualifikation, die man nach erfolgreichem Abschluss des Termins erhält, gezeigt werden. Außerdem gibt es noch Informationen dazu, ob der Kurs Inhalte  oder eine Lernerfolgskontrolle  erhält und ob es sich um einen Nachtermin **N** handelt.

Meine Termine / Kurse							
Fälligkeit	Nummer	Maßnahme	Kat.	Kurs			Qualifikation
30.10.2025 Jetzt	00021672	Schulung elektrische Gefährdung im Büro 1 Jahr		00015 Elektrische Gefährdung			Elektrotechnisch unterwiesene Person

Abbildung 32 - Termine Tabelle

Wird ein Termin in der Tabelle ausgewählt, erscheinen die Detailinformationen im unteren Bereich der Ansicht.

00021672 - Schulung elektrische Gefährdung im Büro 1 Jahr	
Nummer	00021672
Maßnahme	Schulung elektrische Gefährdung im Büro 1 Jahr
Fälligkeit	30.10.2025 Jetzt
Kursinformationen	
Kategorie	 00040 Unterweisung
Kurs	00015 Elektrische Gefährdung
Lernziel	Ziel dieser Unterweisung ist es, die Mitarbeiter*innen für mögliche Gefährdungen beim Umgang mit elektrischen Geräten zu sensibilisieren und Maßnahmen zur Vermeidung dieser Gefahren aufzuzeigen. Der sichere Umgang mit elektrischen Anlagen und Geräten ist ein wichtiger Bestandteil des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.
Qualifikation	Elektrotechnisch unterwiesene Person
Gültigkeitsdauer	1 Jahr(e)
Verantwortlicher	Niewöhner Christoph (niewoehner)
Kontakt	Anne-Kathrin Haag (ah)
Mit Kursinhalt?	Ja
Mit Lernerfolgskontrolle?	Ja

Abbildung 33 – Details-Informationen zu einem ausgewählten Termin

Bei fälligen Onlinekursen wird zusätzlich eine Schaltfläche eingeblendet, über die der Kurs direkt gestartet werden kann (s. Kap. 7.4.2).



Abbildung 34 - Kurs starten

Akte

Dieser Bereich entspricht der digitalen Personalakte des angemeldeten Benutzers. Hier werden alle dem Benutzer zugeordneten Kurse, Schulungen und Qualifikationen angezeigt. Über die Filterfunktionen können die Einträge eingegrenzt werden – z. B. nach:

- Kursnummer oder Kursbezeichnung
- Nummer und Bezeichnung der Qualifikation
- Schulungsanträgen, die optional eingeblendet werden können
- Nur aktuelle Einträge

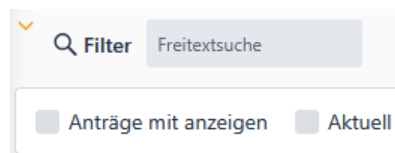


Abbildung 35 - Akte Filteroptionen

In der Tabelle unterhalb ist das Datum, an dem der Kurs durchgeführt oder die Qualifikation erlangt wurde, dessen Status der Durchführung, sowie die Dauer wie lang dieser gültig ist, dargestellt. Ebenfalls wird die Kurskategorie, die Nummer und Bezeichnung des Kurses, die Qualifikation, die erhalten wurde, und der Status angezeigt. In der letzten Spalte können hinterlegte Anhänge (z. B. Zertifikate) heruntergeladen werden.

Meine Schulungen / Unterweisungen / Qualifikationen						
Datum ▼	Gültig bis ⇅	Kat. ⇅	Kurs ⇅	Qualifikation ⇅	Status ⇅	📎
30.10.2025	30.10.2026	Unt	00015 Elektrische Gefährdung	Elektrotechnisch unterwiesene Person		

Abbildung 36 - Akte Tabelle

Im unteren Bereich werden die Detailinformationen zum ausgewählten Akteneintrag angezeigt.

00015 Elektrische Gefährdung	
Datum	30.10.2025
Gültig bis	30.10.2026
Kategorie	Unt 00040 Unterweisung
Kurs	00015 Elektrische Gefährdung
Qualifikation	Elektrotechnisch unterwiesene Person

Abbildung 37 - Akte Auszug aus den Detail-Informationen

Anträge

Dieser Reiter beinhaltet alle Anträge des Nutzers unabhängig von deren Status. Mit Hilfe des Freitextfelds kann nach der Nummer oder Bezeichnung von Kursen oder nach der Bezeichnung der Qualifikation gefiltert werden.

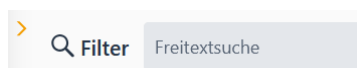


Abbildung 38 - Anträge Filteroptionen

In der Tabelle wird das Datum des Antrags, bis wann dieser gültig ist, welcher Kategorie er zugeordnet ist, die Bezeichnung des Kurses, die Qualifikation, die mit diesem erlangt wird und der Status des Antrags angezeigt. Es ist außerdem möglich die angehängten Dateien herunterzuladen.

Meine Anträge							1
Datum ▼	Gültig bis ⇅	Kat. ⇅	Kurs ⇅	Qualifikation ⇅	Status ⇅		
20.11.2025			Unterweisung Brandschutzhelfer		●		

Abbildung 39 - Anträge Tabelle

Unter der Tabelle befinden sich Schaltflächen, um einen neuen Antrag anzulegen, einen noch nicht genehmigten Antrag zu ändern und Anhänge für einen solchen hochzuladen. Anträge, die bereits durchgeführt wurden, können mit der letzten Schaltfläche bewertet werden.



Abbildung 40 –Anträge Schaltflächen

Wenn ein Eintrag in der Tabelle gewählt wurde, werden unten in der Ansicht die Details zu dem Eintrag angezeigt.

Unterweisung Brandschutzhelfer				
Datum	20.11.2025			
Informationen zum Schulungsantrag				
Veranstalter	AG GmbH			
Ort	Saarbrücken			
Kosten in EUR	300,00			
Dauer in Std.	6,00			
Schulungsziel	Alle Beschäftigten müssen regelmäßig (mindestens einmal jährlich) über die in ihrem Arbeitsbereich vorhandenen Brandgefahren und Brandschutzeinrichtungen (Feuerlöscheinrichtungen, Wandhydranten, Alarmierungseinrichtungen etc.) sowie das Verhalten im Gefahrenfall (Evakuierung, Flucht und Rettungswege, Sammelstelle) unterwiesen werden. Dazu bieten sich z. B. kontinuierliche Informationen und regelmäßige Informationsveranstaltungen im Rahmen der innerbetrieblichen Kommunikation an.			
Gebucht?	Nein			
Status	Antrag gestellt am 31.10.2025 11:31			
Anhang				
	Name	Klassifizierung	Anhang erstellt	Größe
	 0_full.jpg		31.10.2025 11:32	198 KB
	 eurotest-still-video-stoerlichtbogen.jpg		31.10.2025 11:32	585 KB

Abbildung 41 - SU Anträge Detailsicht

7.4.2 Durchführung von Lernerfolgskontrollen / Onlinekurs

Der Onlinekurs-Dialog bietet eine intuitive Navigation, eine klare Darstellung von Kursinhalten, eine strukturierte Lernerfolgskontrolle und transparente Ergebnisanzeigen – inklusive Zertifikat und Zusatzinformationen. So behalten Anwender jederzeit den Überblick und können Kurse komfortabel durchführen.

Nach dem Start eines Kurses öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die Inhalte des Onlinekurses angezeigt werden.



Abbildung 42 – Dialog Onlinekurs

Die Darstellung innerhalb des Dialogs passt sich automatisch an die für den Kurs hinterlegten Inhalte an. Am linken Rand befindet sich die Navigation, über die Sie zwischen den einzelnen Kursabschnitten wechseln können.

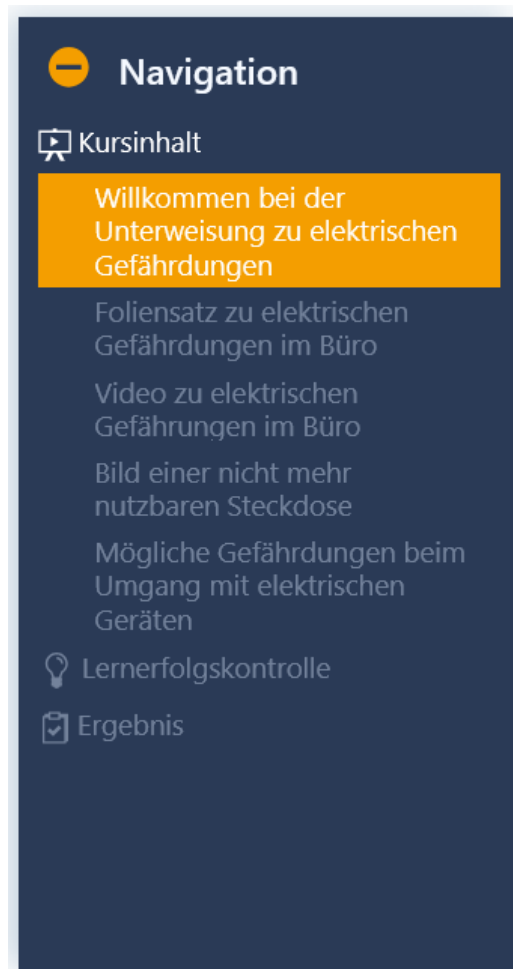


Abbildung 43 Kursnavigation

Bereits bearbeitete Inhalte werden in weiß dargestellt. Sie können jederzeit zu diesen Abschnitten zurückspringen. Wird der Abschnitt „Lernerfolgskontrolle“ ausgewählt, springt das System automatisch zur zuletzt beantworteten Frage.

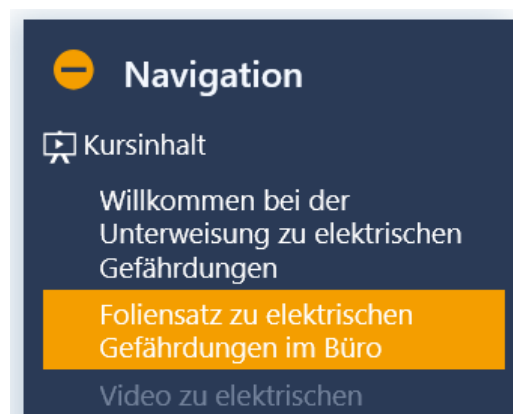


Abbildung 44 - Markierung besuchter Inhalte

Am rechten Rand des Dialogs befinden sich Schaltflächen, um zu dem nächsten oder vorherigen Inhalt zu wechseln sowie eine Option zum Einblenden zusätzlicher Informationen.

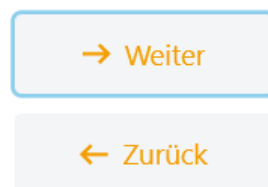


Abbildung 45 – Schaltflächen zur Navigation und Zusatzinformationen

Durch Anklicken des blauen Informationsbereichs werden zusätzliche Inhalte angezeigt. Hinterlegte Anhänge können dort über einen Klick entweder in einem neuen Browser-Tab geöffnet oder heruntergeladen werden. Diese Funktion steht sowohl in den Kursinhalten als auch in der Lernerfolgskontrolle zur Verfügung.

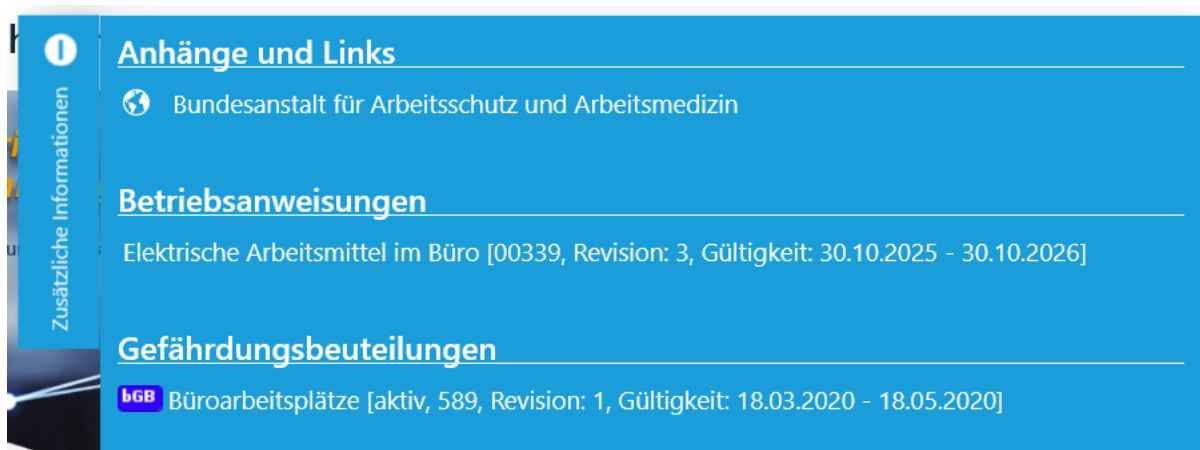


Abbildung 46 – Bereich „Zusätzliche Informationen“

Am unteren Rand des Dialogs stehen zwei Schaltflächen zur Verfügung:

- **Kurs abbrechen:**
Schließt den Dialog und beendet den Kurs vorzeitig. Der Kurs gilt damit als nicht abgeschlossen. Diese Option ist nur verfügbar, solange noch kein Ergebnis (bestanden / nicht bestanden) vorliegt.
- **Kurs beenden:**
Beendet den Kurs nach Abschluss aller Inhalte bzw. nach erfolgreicher Lernerfolgskontrolle. Diese Option erscheint nur, wenn bereits ein Ergebnis feststeht oder der Lerninhalt komplett bearbeitet wurde. Ein Abbrechen ist dann nicht mehr möglich.



Abbildung 47 - Kurs abbrechen / beenden

Kursinhalte

Wenn für einen Kurs Inhalte definiert wurden, werden diese zuerst angezeigt. Es gibt vier Typen von Inhalten (Freitext, Bilder, Videos, PDFs)
Innerhalb von PDFs und zwischen den einzelnen Inhalten können Sie über die Schaltflächen „Weiter“ und „Zurück“ navigieren.



Abbildung 48 - Kursinhalt PDF

Lernerfolgskontrolle

In der Lernerfolgskontrolle werden die in dem Kurs vorab definierten Fragen gestellt. Es können mehrere Antworten ausgewählt werden, jedoch muss mindestens eine Antwort gewählt werden, um zur nächsten Frage zu gelangen.

Störlichtbögen



Wann können sogenannte Störlichtbögen entstehen?

- ☐ Wenn Wasser in Berührung mit einem elektrischen Gerät kommt
- ☒ Bei einem Kurzschluss
- ☒ Wenn ein Gerät nicht geerdet ist

Abbildung 49 - Lernerfolgskontrolle

Ergebnis

Am Ende des Kurses wird das Ergebnis dargestellt. Folgende Informationen werden angezeigt:

- Bestanden / nicht bestanden
- Erreichte Punktzahl und maximale Punktzahl
- Punkte pro Frage
- Erreichter Prozentsatz
- Benötigter Prozentsatz zum Bestehen
- Korrekte Lösung jeder einzelnen Frage

Ergebnis



Sie haben 85,71% (60/70) der Punkte erreicht. Zum Bestehen sind 50% nötig.

Detaillierte Auswertung

- > ☒ Welche Konsequenzen kann ein leichter Stromschlag mit sich tragen? (Punkte: 10)
- > ☒ Wann können sogenannte Störlichtbögen entstehen? (Punkte: 10)
- > ☒ Ab welcher Stromstärke wird ein Stromschlag lebensgefährlich? (Punkte: 10)
- > ☒ Welche Maßnahme sollte als Erstes ergriffen werden, wenn eine Person in Kontakt mit unter Spannung stehenden Teilen kommt? (Punkte: 10)
- > ☒ Was ist die beste sofortige Maßnahme, wenn eine gewöhnliche Stromkreisunterbrechung nicht möglich ist? (Punkte: 10)
- > ☒ Was sollten Sie tun, wenn Sie einen Brand durch ein elektrisches Gerät im Büro entdecken? (Punkte: 10)
- > ☒ Was ist das wichtigste Sicherheitsmerkmal, auf das Sie bei einem Verlängerungskabel achten sollten? (Punkte: 0)

Korrekte Antwort Ihre Antwort

☐	☐	Die Anzahl der Geräte, die daran angeschlossen werden können
☐	☒	Die Länge des Kabels
☒	☐	Die maximale Strombelastbarkeit des Kabels

← Zurück



Abbildung 50 - Kurs Ergebnis

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

Wenn ein Zertifikat für den Kurs hinterlegt ist und der Kurs bestanden wurde, kann dieses über die Schaltfläche unten rechts generiert und heruntergeladen werden. Zudem können Sie die Kursinhalte und Fragen noch einmal einsehen, bevor der Kurs endgültig beendet wird.



Hiermit bestätigen wir, dass

Max Mustermann

am 03.11.2025

mit Erfolg an der Schulung

Elektrische Gefährdung

teilgenommen hat.

Sulzbach, den 03.11.2025

MAQSIMA GmbH
Am TÜV 1
66280 Sulzbach
Deutschland

Teilnahmebescheinigung

Abbildung 51 - Beispiel für Teilnehmerzertifikat

8 Neue Systemeinstellungen

Folgende neue Systemeinstellungen sind ab sofort im System verfügbar:

Bereich	Systemeinstellung
Human Resources	Revisionsmodus Kurs - Erstellt - Geprüft - Freigegeben - Aktiviert - Erstellt - Geprüft - Aktiviert - Erstellt – Aktiviert* - Automatische Aktivierung
	Dokumente an Kursen - Ja/Nein*
	Kurs: Standardzeitraum für Nachtermine - 4 Wochen*
Terminkalender	Maßnahmenart für automatische Rückmeldung von Kursen - <i>Nicht gesetzt*</i>
	Termin Rückmelden Plausibilitätsprüfung: Termin mit Lernerfolgskontrolle - rückmelden nicht möglich - warnen - Begründung erforderlich* - warnen - ignorieren

* Standardeinstellung nach Aktualisierung auf die neue Programmversion

9 Berichtswesen

Das Einspielen der neuen Vorlagen ist obligatorisch. Generell wurden die Schablonen an die Programmänderungen und neuen Funktionalitäten der Version 10.6 angepasst. Die Schablonen für Gefährdungsbeurteilungen bilden den aktuellen Stand der Technik ab.

Folgende Schablonen wurden neu erstellt bzw. fachlich überarbeitet:

Bereich	Name	Ablageort im Dateisystem
Kurs-Zertifikat	Teilnahmebescheinigung (neu)	/Web Explorer/Schulung Unterweisung/Teilnahmebescheinigung.rtf
Kurs	Kurs (neu)	/Stammdaten/Human Resources/Kurs/Details.rtf
	Kurs-Liste (neu)	/Stammdaten/Human Resources/Kurs/Liste.rtf

10 Fehlerkorrekturen

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der in Version 10.6.0 behobenen Fehler.

Bug-Nr.	Beschreibung
29521	Systemeinstellung: Fehler behoben bei Änderung von Systemeinstellungen eines strikten Mandanten.
29542	Terminkalender: Bei aktivierter Systemeinstellung „Zusatztermin: Toleranzen sind erfassbar“ wird die Präzision eines Termins nun automatisch auf „Tag“ festgelegt. Die Auswahl anderer Präzessionen (z. B. Monat, Quartal, Jahr) beim Anlegen einer eigenen Maßnahme ist in diesem Fall deaktiviert, da sie keine Auswirkung auf die Terminberechnung haben.
29544	Techn. Objektstruktur: Inhaltsregister beim Ändern von Sammelobjekten freigeschaltet.
29553	Quellen: Texte zu Änderungshistorien bei Änderung von Rechtsnormen angepasst. „Folgende Rechtsgrundlagen wurden ohne Auswirkungen auf die verwendeten Quellen aktualisiert: ...“
29604	Zusatzdokumente: Import auch möglich, wenn ZIP als Dateieindung von Anhängen verborgen wurde.
29615	Web+ - Gefährdungsbeurteilung: Kopieren von GB-Inhalten über zwei Anwendungsfenster hinweg, wird wieder unterstützt.
29617	Betriebsfreigabe: Sichtbarkeit der Historieneinträge über mehrere „shared Mandanten“ korrigiert.
29623	Web+: Schließen eines Tabs des Browsers bzw. ein Refresh der Seite führt im Ändern-Modus (z.B. beim Ändern einer GB) zu einer Nachfrage, die der Benutzer bestätigen muss.
29635	Maßnahmenkatalog: Nummerngenerator kann deaktiviert werden ohne Probleme bei Neuanlage eines MKs.
29682	Terminrückmeldung: Das Status-Icon zu Störungen wird so lange nicht angezeigt, bis die Rückmeldung erfolgt ist.
29695	Web+ - Gefährdungsbeurteilung: Verwendung der Funktion „Als Datei speichern“ bei dem Druckdialog wird wieder unterstützt.

Folgende Fehler sind in MAQSIMA TMS Web Explorer behoben

Bug-Nr.	Beschreibung
29573	Login: Anmeldungen mit Umlauten im Loginnamen werden ab sofort unterstützt.
29618	Signatur von GB: Benutzerfreundliche Meldung anstatt eines Fehlers bei der Signatur der GB, wenn durch diese ein Review für eine verknüpfte Betriebsanweisung geplant werden soll.
29665	Rechtsnormenverzeichnis: Optimierung der Performance bei der Volltextsuche innerhalb des Rechtsnormenverzeichnis.

11 Anhang: E-Mail-TAGs

Nachfolgend sind alle E-Mail-TAGs aufgeführt, die in den jeweiligen Bereichen zur Verfügung stehen. Neue E-Mail-TAGs in dieser Version sind mit **(neu)** gekennzeichnet.

Die folgenden allgemein gültigen TAGs können in allen Bereichen verwendet werden:

Bezeichnung	TAG	Anmerkung
E-Mail Grund	<GRUND>	Grund, der im E-Mail-verteiler für den Empfänger hinterlegt ist
Benutzer	<BENUTZER>	Person, welche die E-Mail im System verursacht
Zugrundeliegende E-Mail-Vorlage	<VORLAGE>	
Nummer E-Mail-Verteilers	<VERTEILER_NR>	
Bezeichnung E-Mail-Verteilers	<VERTEILER_BEZ>	
Nummer Mandanten	<MANDANT_NR>	
Bezeichnung Mandanten	<MANDANT_BEZ>	

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

11.1 Bereich Störung / Mangel / Auftrag

Bezeichnung	TAG	Anmerkung
Register Meldung		
Erfasst durch	<AUF_ERF_DURCH>	
Erfasst am	<AUF_ERF_AM>	
Gemeldet von: Abteilung Gruppe Bearbeiter Ext. Unternehmen	<AUF_GEM_VON_ABTEILUNG> <AUF_GEM_VON_GRUPPE> <AUF_GEM_VON_BEARBEITER> <AUF_GEM_VON_EXT_UNT>	
Durchwahl d. Bearbeiter	<AUF_GEM_VON_BEARBEITER_DURCHWAHL>	
Gemeldet am	<AUF_GEM_AM>	
Liste der Objekte	<AUF_OBJEKTE>	
Anzeigetext Objekte	<AUF_OBJEKTE_ANZEIGETEXT>	
Störungsverursacher	<AUF_OBJEKT_URSACHE>	
Stückliste	<AUF_STCKLST>	
Betroffene Teile	<AUF_STCKLST_TEILE>	
Priorität	<AUF_PRIO>	
Zu erledigen bis	<AUF_ZU_ERL_BIS>	
Beschreibung	<AUF_BESCHR>	
Register Auftrag		
Nummer	<AUF_NR>	
Status	<AUF_STAT>	
Auftragsart	<AUF_ART>	
Auftraggeber: Abteilung Gruppe Bearbeiter Ext. Unternehmen	<AUF_AG_ABTEILUNG> <AUF_AG_GRUPPE> <AUF_AG_BEARB> <AUF_AG_EXT_UNT>	
Auftragnehmer: Abteilung Gruppe Bearbeiter Bearb. Unternehmen	<AUF_AN_ABTEILUNG> <AUF_AN_GRUPPE> <AUF_AN_BEARB> <AUF_AN_BEARB_UNT>	
Kostenstelle	<AUF_KOST>	
Register Klassifizierung / Behebung – nur bei Störungen oder Mängel gefüllt		
Klassifizierung	<AUF_KLASSIF>	
Behebung Beginn	<AUF_BEGINN_BEHEB>	
Behebung Ende	<AUF_ENDE_BEHEB>	
Behebung Dauer	<AUF_DAUER_BEHEB>	

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

Bezeichnung	TAG	Anmerkung
Beschreibung Behebung	<AUF_BESCHR_BEHEB>	
Zusätzliche Bemerkung	<AUF_ZUS_BEM>	
Störung Beginn	<AUF_STOER_BEGINN>	Nur bei Störung gefüllt
Störung Ende	<AUF_STOER_ENDE>	Nur bei Störung gefüllt
Störung Dauer	<AUF_STOER_DAUER>	Nur bei Störung gefüllt
Stillstandsart	<AUF_STOER_STILLSTANDSART>	Nur bei Störung gefüllt
Spezielle TAGs für HTML-Mails		
Liste der Objekte	<AUF_OBJEKTE_HTML>	
Störungsverursacher	<AUF_OBJEKT_URSACHE_HTML>	
Spezielle TAGs für den Programm-Aufruf aus einer E-Mail		
Aufruf Modul Störung / Mängel / Auftrag	<URL>	Anzeige der Störung / des Mangels
Aufruf Modul Terminkalender	<URL_TK>	Anzeige aller Termine zur Störung

11.2 Bereich Terminkalender

Bezeichnung	TAG	Anmerkung
Eindeutige ID	<TERMINID>	
Nummer	<TERMINNR>	
Fälligkeit	<TERMINFAELLIGKEIT>	Zeitpunkt, wann der Termin fällig ist
Status Fälligkeit	<TERMINFAELLIGKEITSTATUS>	In Textform (fällig, versäumt ...)
Bearbeitungsstatus	<BEARBEITUNGSSTATUS>	In Textform (erstellt, disponiert ...)
Bemerkung	<BEMERKUNG>	
Berechnetes Datum	<BERECHNETER_TERMIN>	
Dispositionsdatum (Beginn)	<DISPODATUM>	
Disponiert auf: Abteilung Gruppe Bearbeiter Alternativbearbeiter	<DISPO_ABTEILUNG> <DISPO_GRUPPE> <DISPO_BEARBEITER> <DISPO_ALT_BEARBEITER>	
Disponiertes Beauftragtes Unternehmen	<DISPO_BEAUFT_UNTERNEHMEN>	
Durchführungsdatum	<DURCHGEFUEHRT_AM>	Gesetzt nach Rückmeldung
Rückmeldedatum	<RUECKGEMELDET_AM>	
Datum Toleranzbeginn	<TOLERANZ_BEGINNT>	
Datum ab wann vorziehbar	<VORZIEHBAR_AB>	
Benachrichtigungsdatum	<BENACHRICHTIGUNG_AM>	
Datum Fällig Ab	<FAELLIG_AB>	
Datum Fällig Bis	<FAELLIG_BIS>	
Datum Versäumt Ab	<VERSAEUMT_AB>	
Maßnahme	<MASSNAHME>	
Maßnahmenkatalog – Nummer	<MK_NR>	
Maßnahmenkatalog – Bezeichnung	<MK_BEZ>	
Maßnahmenkatalog	<MK>	Vollständige Ausgabe des MK inkl. Nummer, Bezeichnung, Revisionsnummer und Gültigkeit
Liste der Qualifikationen	<QUALIFIKATION>	Die Liste ist kommasepariert und jeder Eintrag steht in einer neuen Zeile

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

Bezeichnung	TAG	Anmerkung
Liste der Objekte	<OBJEKT>	Jeder Eintrag steht in einer neuen Zeile. Die Objekte werden wie folgt präsentiert: Nummer Bezeichnung (Alternative Bezeichnung)
Liste der Objekte inkl. Ergebnis	<OBJEKT_ERGEBNIS>	
Ergebnis des Termins	<ERGEBNIS>	
Liste der Messungen mit Bewertung nicht in Ordnung	<LIST_MESSWERTE_NIO>	
Liste der Messungen mit Bewertung nicht durchgeführt	<LIST_MESSWERTE_ND>	
Anzeigetext der Objekte	<ANZEIGETEXT>	
Warte auf Dokumentation	<WARTE_DOKU>	
Folgende TAGs beziehen sich auf das dem Termin hinterlegte Objekt. Wenn mehrere Objekte hinterlegt sind, werden die Informationen zu einem beliebigen der hinterlegten Objekte ausgegeben:		
Objekt-Nummer	<OBJEKT_NR>	
Objekt-Bezeichnung	<OBJEKT_BEZ>	
Objekt-Alternativbezeichnung	<OBJEKT_ALT_BEZ>	
Objekt-Strukturkürzel	<OBJEKT_STRUKTURKUERZEL>	wenn verbaut, sonst leer
Objekt-Verantwortlicher	<OBJEKT_VERANTW>	
Störung/Mangel-bezogene Daten		
Nummer	<AUF_NR>	
Status	<AUF_STAT>	
Beschreibung	<AUF_BESCHR>	
Gemeldet am	<AUF_GEM_AM>	
Zu erledigen bis	<AUF_ZU_ERL_BIS>	
Störungsverursacher	<AUF_OBJEKT_URSACHE>	
Zählerrelevante Daten		
Liste der Messungen mit Bewertung nicht durchgeführt	<LIST_MESSWERTE_ND_HTML>	
Name des hinterlegten Zählers	<ZAEHLER>	
Aktueller Zählerstand des Zählers	<ZAEHLERSTAND>	
Aktueller Zählerstand abgelesen am	<ZAEHLER_ABGELESEN_AM>	
Zähler-Einheit Kürzel	<ZAEHLER_EINHEIT>	Kürzel der Einheit
Zähler-Einheit Bezeichnung	<ZAEHLER_EINHEIT_BEZ>	
Zähler Benachrichtigung ab	<ZAEHLER_BENARICHTIGUNG_AB>	

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

Bezeichnung	TAG	Anmerkung
Zähler Toleranz ab	<ZAEHLER_TOLERANZ_AB>	
Zähler Fällig ab	<ZAEHLER_FAELLIG_AB>	
Zählerstand bei Durchführung	<ZAEHLER_DURCHGEFUEHRT_BEI>	
Warnung(en) bei der Berechnung von Folgeterminen	<FOLGETERMIN_WARNUNG> (neu)	In Zusammenhang mit der Aktion „Rückmeldung mit Warnung(en) zum Folgetermin“ zu verwenden.
Kursrelevante Daten – Modul „Human Resources“ (neu)		
Kurs Nummer	<KURS_NR>	
Kurs Bezeichnung	<KURS_BEZ>	
Kurskategorie	<KURS_KAT>	Bezeichnung der Kategorie
Kontaktperson Kurs	<KURS_KONTAKT>	
Verantwortlicher Kurs	<KURS_VERANTW>	
URL zum Aufruf des Kurs im Web Explorer	<KURS_WE_URL>	
Spezielle TAGs für HTML-Mails		
Liste der Objekte	<OBJEKT_HTML>	
Liste der Objekte inkl. Ergebnis	<OBJEKT_ERGEBNIS_HTML>	
Liste der Messungen mit Bewertung nicht in Ordnung	<LIST_MESSWERTE_NIO_HTML>	
Spezielle TAGs für den Programm-Aufruf aus einer E-Mail		
Aufruf Modul Terminkalender	<URL>	Anzeige des Termins im Terminkalender

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

11.3 Bereich Betriebsanweisung

Bezeichnung	E-Mail-TAG	Anmerkung
Nummer	<BA_NR>	
Bezeichnung	<BA_BEZ>	
Kategorie	<BA_KAT>	
Gültig ab	<BA_GUELTIG_AB>	
Gültig bis	<BA_GUELTIG_BIS>	
Bemerkung	<BA_BEM>	
Nächstes Review am	<BA_NAECHSTES_REVIEW>	
Verantwortlicher: Abteilung Gruppe Person Stellvertreter Externes Unternehmen	<BA_VERANTW_ABTEILUNG> <BA_VERANTW_GRUPPE> <BA_VERANTW_PERSON> <BA_VERANTW_STELLVERTRETER> <BA_VERANTW_EXT_UNT>	
Geltungsbereich	<BA_GELTUNGSBEREICH>	
Status	<BA_STATUS>	
Spezielle TAGs für HTML-Mails		
Geltungsbereich (als HTML-Tabelle)	<BA_GELTUNGSBEREICH_HTML>	Nur zur Verwendung in HTML-Mails
Spezielle TAGs für den Programm-Aufruf aus einer E-Mail		
Aufruf STV Betriebsanweisung	<URL>	Anzeige der Betriebsanweisung

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

11.4 Bereich Technisches (Sammel-) Objekt

	E-Mail-TAG	Anmerkung
Nummer	<OBJEKT_NR>	
Bezeichnung	<OBJEKT_BEZ>	
Alt. Bezeichnung	<OBJEKT_ALT_BEZ>	
Bemerkung	<OBJEKT_BEM>	
Garantie bis	<OBJEKT_GARANTIE_BIS>	
Vor Ablauf der Garantie benachrichtigen (in Tagen)	<OBJEKT_GARANTIE_WARNUNG_TAGE>	
Hersteller	<OBJEKT_HERSTELLER>	
Lieferant	<OBJEKT_LIEFERANT>	
Wartungsvertrag vorhanden	<OBJEKT_WARTUNGSVERTRAG>	
Status	<OBJEKT_STATUS>	
Objektverantwortlicher	<OBJEKT_VERANTW>	Die Repräsentation entspricht der in der Anwendung
Durchwahl (OV)	<OBJEKT_VERANTW_DURCHWAHL>	aus Register Allgemein der Person
Telefonnummer (OV)	<OBJEKT_VERANTW_ADR_TEL>	aus Register Adresse der Person
Spezielle TAGs für den Programm-Aufruf aus einer E-Mail		
Aufruf STV Techn. Objekte	<URL>	Anzeige des Technischen Objekts

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

11.5 Bereich Gefährdungsbeurteilung

	E-Mail-TAG	Anmerkung
Nummer	<GB_NR>	
Bezeichnung	<GB_BEZ>	
Typ	<GB_TYP>	z.B. ABB, TKB etc.
Revisionsnummer	<GB_REV_NUM>	
Grund für die Erstellung / Überarbeitung	<GB_ERSTELL_GRUND>	
Gültig ab	<GB_GUELTIG_AB>	
Gültig bis	<GB_GUELTIG_BIS>	
Bemerkung	<GB_BEM>	
Spezial-Tags für die Aktion „Reklamieren“		
Grund der Reklamation	<GB_REKLAM_GRUND>	
Bearbeiter der reklamiert hat	<GB_REKLAM_BEARB>	
Spezial-Tags für die Aktionen „Review durchführen“, „Review planen“ und „Erinnerung bei Review versäumt“		
Review OE	<GB_REVIEW_OE>	
Review Kategorie	<GB_REVIEW_KATEGORIE>	
Review durchgeführt am	<GB_REVIEW_DURCHGEF_AM>	
Review durchgeführt von	<GB_REVIEW_DURCHGEF_VON>	
Review durchgeführt Bemerkung	<GB_REVIEW_DURCHGEF_BEM>	
Nächste Review geplant am	<GB_REVIEW_NAECHST_REVIEW_AM>	
Nächste Review Hinweis	<GB_REVIEW_NAECHST_REVIEW_HINWEIS>	
Nächste Review geplant auf Person	<GB_REVIEW_NAECHST_REVIEW_VON>	
Review geplant am	<GB_REVIEW_GEPLANT_AM>	
Review geplant auf Person	<GB_REVIEW_GEPLANT_FUER>	
Hinweis zu aktuellem Review	<GB_REVIEW_HINWEIS>	
Spezial-Tags für die Aktion „Muster aktualisiert“		
Nummer der Muster-GB	<MUSTER_NR>	
Bezeichnung der Muster-GB	<MUSTER_BEZ>	
Beschreibung der wesentlichen Änderung	<MUSTER_WESENTL_AEND_TXT>	

11.6 Bereich Sicherheitsdatenblatt

Bezeichnung	E-Mail-TAG	Anmerkung
Nummer	<SDB_NR>	
Handelsnamen	<SDB_HN>	
Hersteller	<SDB_HERST>	
Gültig ab	<SDB_GUELTIG_AB>	
Gültig bis	<SDB_GUELTIG_BIS>	
Bemerkung	<SDB_BEM>	
Letzte Überprüfung der Aktualität	<SDB_LETZTE_PRF_AKT>	

11.7 Bereich Schulung/Unterweisung

Die aktuellen E-Mail-TAGs in diesem Bereich beziehen sich ausschließlich auf Schulungsanträge

Bezeichnung	E-Mail-TAG	Anmerkung
Antragsteller	<ANT_AST>	
Antragsteller Personalnr.	<ANT_AST_PERNR>	
Bezeichnung	<ANT_BEZ>	
Veranstalter	<ANT_VERANST>	
Kosten in €	<ANT_KOST>	
Veranstaltungsort	<ANT_ORT>	
Datum der Veranstaltung	<ANT_DATUM>	
Dauer in Std.	<ANT_DAUER>	
Ziel der Veranstaltung	<ANT_ZIEL>	
Veranstaltung gebucht?	<ANT_GEBUCHT>	

11.8 Bereich Person

Bezeichnung	E-Mail-TAG	Anmerkung
Kenner	<PER_NR>	
Vorname	<PER_VNAME>	
Nachname	<PER_NNAME>	
Personalnummer	<PER_ERW_PERSNR>	Nur bei kategorisierten Personen, über das Register „Erweiterte Personaldaten“ verfügbar.

11.9 Bereich Quellen-Import

Die angegebenen TAGs geben Informationen zur Gefährdungsbeurteilung oder zum Maßnahmenkatalog mit aus

Bezeichnung	E-Mail-TAG	Anmerkung
Kenner	<MK_GB_NR>	
Bezeichnung	<MK_GB_BEZ>	
Alternativbezeichnung	<MK_GB_ALT_BEZ>	
Revisionsnummer	<MK_GB_REV_NR>	

11.10 Bereich GB-Aufgaben

Bezeichnung	E-Mail-TAG	Anmerkung
Nummer	<AUFG_NR>	
Bezeichnung	<AUFG_BEZ>	
Beschreibung	<AUFG_BESCHR>	
Beschreibung Schutzmaßnahme	<AUFG_BESCHR_SM>	
Kommentar	<AUFG_KOMMENTAR>	
Umsetzung durch	<AUFG_UMS_DURCH>	
Umsetzung bis	<AUFG_UMS_BIS>	
Umsetzung am	<AUFG_UMS_AM>	
Kontrolle durch	<AUFG_KONTR_DURCH>	
Kontrolle bis	<AUFG_KONTR_BIS>	
Kontrolle am	<AUFG_KONTR_AM>	
Kontrolle Ergebnis	<AUFG_KONTR_ERG>	
Reklamationsgrund	<AUFG_REKL_GRUND>	
Status	<AUFG_STATUS>	
Spezielle TAGs für den Programm-Aufruf aus einer E-Mail		
Aufruf Aufgabe in „Meine Aufgaben“	<AUFG_WE_URL>	Anzeige der Aufgabe
TAGs zur Aufgabenliste		
Nummer	<AUFG_LISTE_NR>	
Bezeichnung	<AUFG_LISTE_BEZ>	
Bemerkung	<AUFG_LISTE_BEM>	
Erstellt am	<AUFG_LISTE_ERST_AM>	
Verantwortlicher	<AUFG_LISTE_VERANTW>	
Status	<AUFG_LISTE_STATUS>	

	MAQSIMA TMS 10.6.0	Funktionsliste
---	--------------------	----------------

TAGs zur GB		
Nummer	<GB_NR>	
Bezeichnung	<GB_BEZ>	
Typ	<GB_TYP>	
Revisionsnummer	<GB_REV_NUM>	
Grund für die Erstellung	<GB_ERSTELL_GRUND>	
Gültig ab	<GB_GUELTIG_AB>	
Gültig bis	<GB_GUELTIG_BIS>	
Bemerkung	<GB_BEM>	

11.11 Bereich Personalakte (neu)

Bezeichnung	E-Mail-TAG	Anmerkung
Kurs Nummer	<SCHULUNG_KURS_NR>	
Kurs Bezeichnung	<SCHULUNG_KURS_BEZ>	
Kurs-Kategorie Bezeichnung	<SCHULUNG_KURS_KAT>	
Kurs Kontaktperson	<SCHULUNG_KURS_KONTAKT>	
Kurs Verantwortlicher	<SCHULUNG_KURS_VERANTWORTLICH>	
Person des Akteneintrags	<SCHULUNG_PERSON>	
Gültigkeit des Kurses/der Qualifikation	<SCHULUNG_GUELTIG_BIS>	
Qualifikation Bezeichnung	<SCHULUNG_QUALIFIKATION>	
Datum des Akteneintrags	<SCHULUNG_DATUM>	Wann wurde der Kurs besucht / die Qualifikation erlangt
Nummer und Bezeichnung der Organisationseinheit der an dem Akteneintrag hinterlegten Person	<SCHULUNG_ORGEINHEIT>	