



## cate Pro

### Wann passt diese Variante zu meinem Unternehmen?

- » Sie sind ein großes, mittelständisches Unternehmen oder ein Konzern mit einer zentralen und dezentralen Organisation.
- » Sie haben bereits Erfahrung im Bereich Seminar- und Trainingsmanagement.
- » Sie müssen komplexe Rollen- und Rechtekonzepte berücksichtigen.
- » Sie müssen aufgrund gesetzlicher Bestimmungen Weiterbildungszeiten dokumentieren.
- » Sie wollen zentrale und dezentrale Trainings- und Bildungsorganisationen in einem System zusammenführen.
- » Sie wollen Aufwände in der Trainingsorganisation reduzieren.
- » Sie benötigen fachliche Begleitung bei der Systemeinführung.

### Leistungsbeschreibung

#### Gestaltung & Design

- / Responsives Systemdesign
- / 3 Design-Sets zur Auswahl
- / Benutzer-Interface auf Deutsch und Englisch verfügbar
- / Inhalte auf Deutsch und Englisch pflegbar
- / Log-in Seite (konfigurierbar)
- / Startseite (konfigurierbar)
- / Wording (konfigurierbar)

#### Benutzer- und Rollenmanagement

- / Manuelle Benutzeranlage
- / Benutzerregistrierung im Self Service
- / Einmaliger Benutzerimport aus Datei inklusive
- / Systemkoordinator\*in
- / Lerner\*in
- / Trainingsorganisator\*in
- / Trainer\*in
- / Führungskraft
- / Weitere Benutzergruppen (konfigurierbar)
- / Strukturierung nach Organisationseinheiten für Buchungsprozesse und Reporting

#### Trainingsorganisation

- / Trainingsuche mit Verschlagwortung und Filtermöglichkeiten (konfigurierbar)
- / Trainingssteckbriefe
- / Modulare Zusammenstellung einer Trainings-Agenda aus festen Text-Bausteinpools (mit Weiterbildungszeiten)
- / Vorlagen-Set für Mailings (konfigurierbar)
- / Teilnahme- und Unterschriftenlisten
- / Weitere frei gestaltbare Teilnahme- und Unterschriftenlisten
- / Erfassung von Veranstaltungsorten
- / Erfassung von Trainingsanbietern
- / To-do-Listen
- / Materialbestellung
- / Bewirtungsoptionen und -bestellung
- / Raumausstattung
- / Erfassung von Teilnahme- und Stornierungsgebühren
- / Erfassung von Trainingskosten
- / Erfassung von Übernachtungswünschen
- / Einsatzplanung für Trainer\*innen/Referent\*innen



## Trainingsprozesse

- / Selbstbuchung/Selbststornierung
- / Buchung/Stornierung durch Führungskraft
- / Genehmigungsprozesse für direkte Vorgesetzte
- / Zentral organisiertes Trainingsmanagement mit Vorlagen für Selbstlernkurse, Online-Seminare und Präsenztrainings
- / Vereinfachtes dezentral organisiertes Trainingsmanagement mit Vorlagen für Selbstlernkurse/WBTs, Online-Seminare und Präsenztrainings
- / Entwicklung zusätzlicher Vorlagen für spezielle Trainingsszenarien
- / Erfassung von externen Trainings durch die zentrale Trainingsorganisation
- / Erfassung von externen Trainings durch Lerner\*innen im Self-Service
- / Entwicklung von kundenspezifischen Qualifizierungsreihen
- / Wiederkehrende Pflichtunterweisungen automatisiert abbildbar
- / Tagesaktuelle Auslastungs- und Planungsübersichten für Trainingsorganisator\*innen

## Medien

- / Einbindung von Selbstlernkursen/WBTs (SCORM, HTML)
- / Upload von Dateien
- / Verlinkung externer Inhalte
- / Autorenumgebung zur Erstellung von Lernformaten im gewählten Systemdesign für die systeminterne Bereitstellung
- / Gestaltbare Inhaltsseiten
- / Wiki
- / Glossar
- / Medienpool
- / Forum

## Vor- und Nachbereitung von Trainings

- / Teilnahmebescheinigung
- / Verteilung und Prüfung von Übungsaufgaben
- / Tests
- / Dokumentation von Prüfungen
- / Abstimmungen
- / Umfragen
- / Feedback für Einzelmaßnahmen
- / Erfassung und Auswertung von Lern- und Weiterbildungszeiten

## Reporting und Dokumentation

- / Individuelle Bildungsbiografien der Lerner\*innen
- / Lernergebnisse der Gesamtorganisation
- / Detaillierte Lernergebnisse der Organisations-/ Bildungsbereiche
- / Auswertung einzelner Trainingsmaßnahmen
- / Überblick über künftige und vergangene Trainingsmaßnahmen
- / Trainingsmaßnahmen je Bildungsbereich
- / Berichte über Organisationseinheiten
- / Teilnahme- und Stornierungsgebühren
- / Auswertung nach Trainingstyp, Trainingsthema oder Bildungsprogramm
- / Weiterempfehlung/Zufriedenheit

## Schulung & Konfiguration

- / Support für Systemkoordinator\*innen im laufenden Betrieb
- / Personalisierter Zugang zum Ticketsystem
- / Servicezeiten: Mo - Fr: 9:00 - 17:45 Uhr (ausgenommen gesetzliche Feiertage in NRW)
- / Reaktionszeit innerhalb der Servicezeiten: Unterstützung (24h); Problem/Störfall (8h); Notfall (2h)
- / Beratungspaket und Schulung der Systemkoordinator\*innen
- / Begleitung bei der Einführung des Systems im Unternehmen

## Betrieb

- / Laufende Updates
- / Tägliche Backups
- / Jährliches Update mit neuen Features bzw. Systemoptimierungen

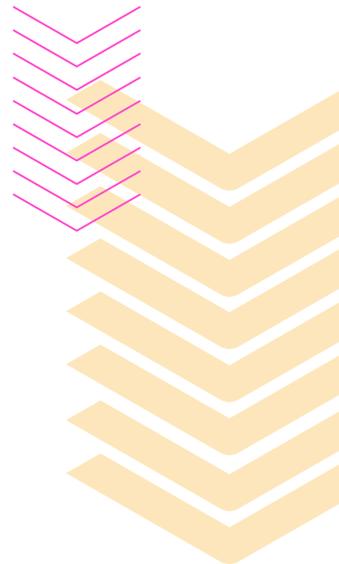


### Extras (Aufpreis)

- / Anpassung Systemdesign
- / Erstellung von Vorschlägen für angepasstes Systemdesign
- / Tagesworkshop Skinerstellung
- / 2h CI-Workshop
- / Umsetzung nach Anforderung
- / Eigene URL
- / Zusätzlicher Benutzerimport aus Datei
- / Einmaliger Import von Altdaten zu Trainingsmaßnahmen aus Datei in die Bildungsbiografie
- / Schnittstelle für Benutzerimport
- / Talent Assessment
- / Erfassung von Trainingsgebühren (Teilnahme/Stornierung) inklusive Schnittstelle zu Bezahl Dienstleister
- / Öffentlicher Bereich für Nutzer\*innen ohne Registrierung
- / SSO (Single Sign-on)

### Branchenspezifika Versicherungen (Aufpreis)

- / Schnittstelle gut beraten - TPS (exkl. Kontoeröffnung/-pflege)
- / Schnittstelle gut beraten - BDL



### Kontakt

CaT Concepts and Training GmbH  
+49 221 467576-00 | [cate@concepts-and-training.de](mailto:cate@concepts-and-training.de)  
[www.cate-tms.de](http://www.cate-tms.de)