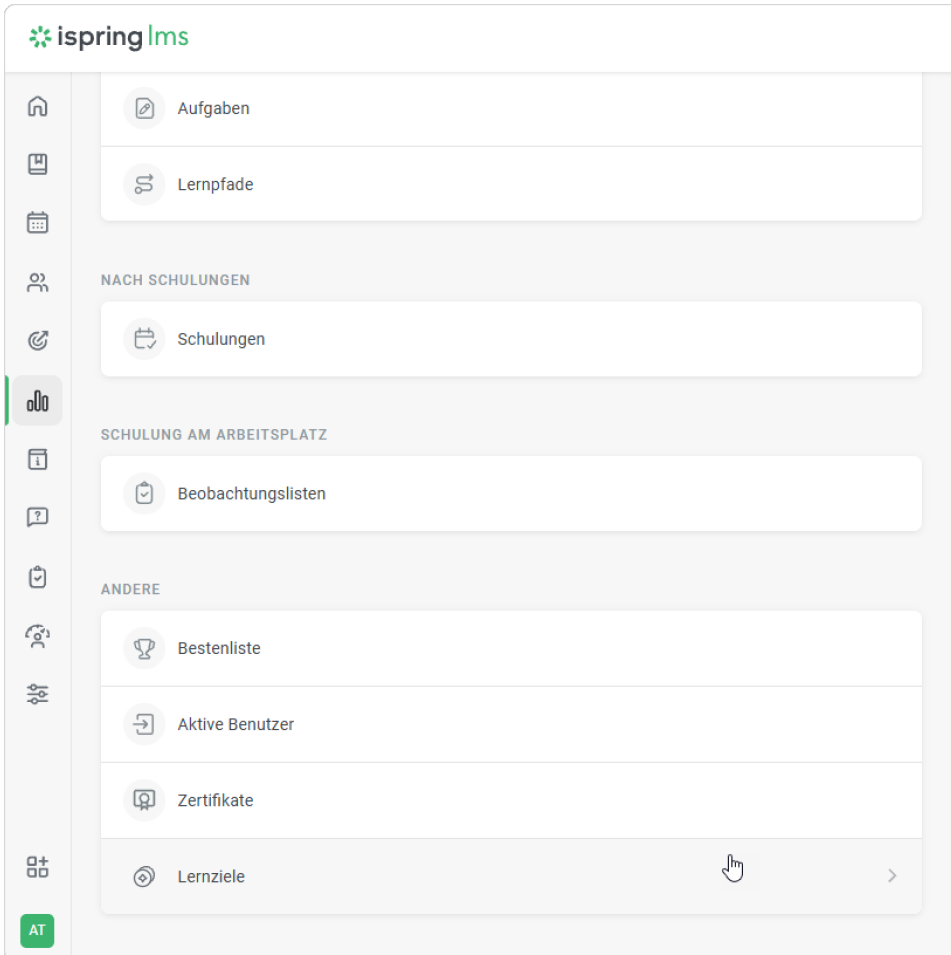


Lernziele-Berichte

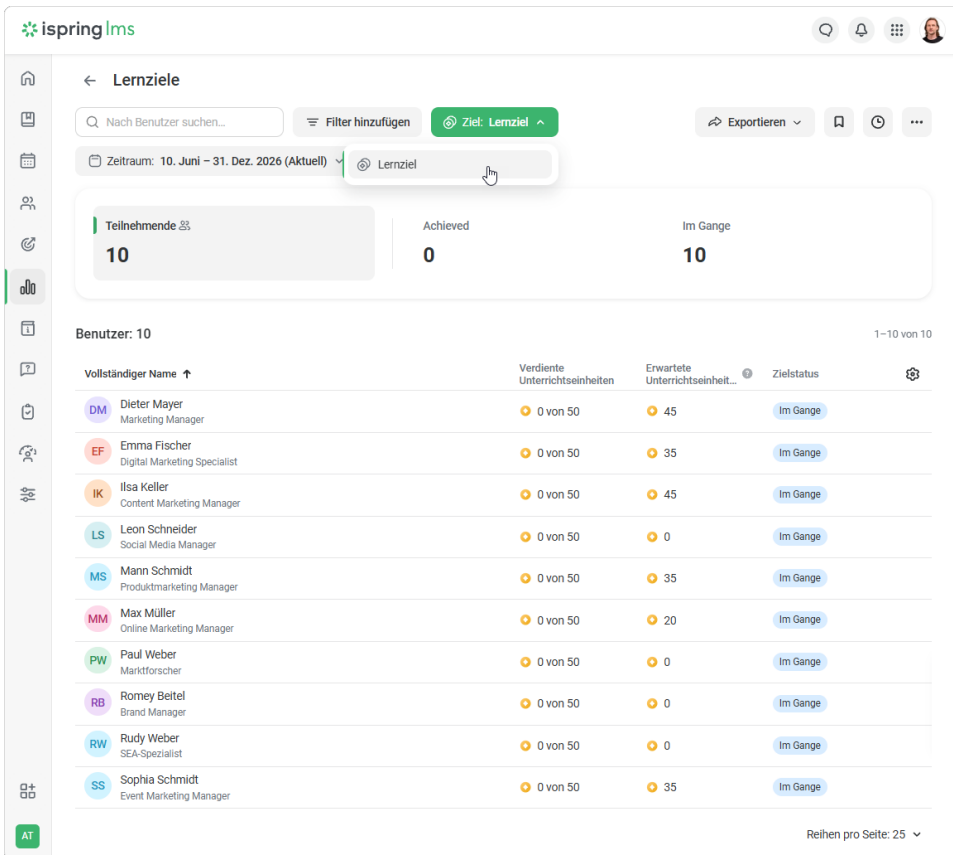
Lernziele Berichte zeigen, wer beständig auf ihre Ziele hinarbeitet und wer hinter dem Zeitplan liegt.

So öffnen Sie den Bericht „Lernziele“

1. Gehen Sie zum Abschnitt **Berichte** und scrollen Sie nach unten zu **Andere**. Wählen Sie den Bericht zu **Lernziele** aus.



2. Verwenden Sie die Filter, um das Lernziel und den Zeitraum für den Bericht auszuwählen.



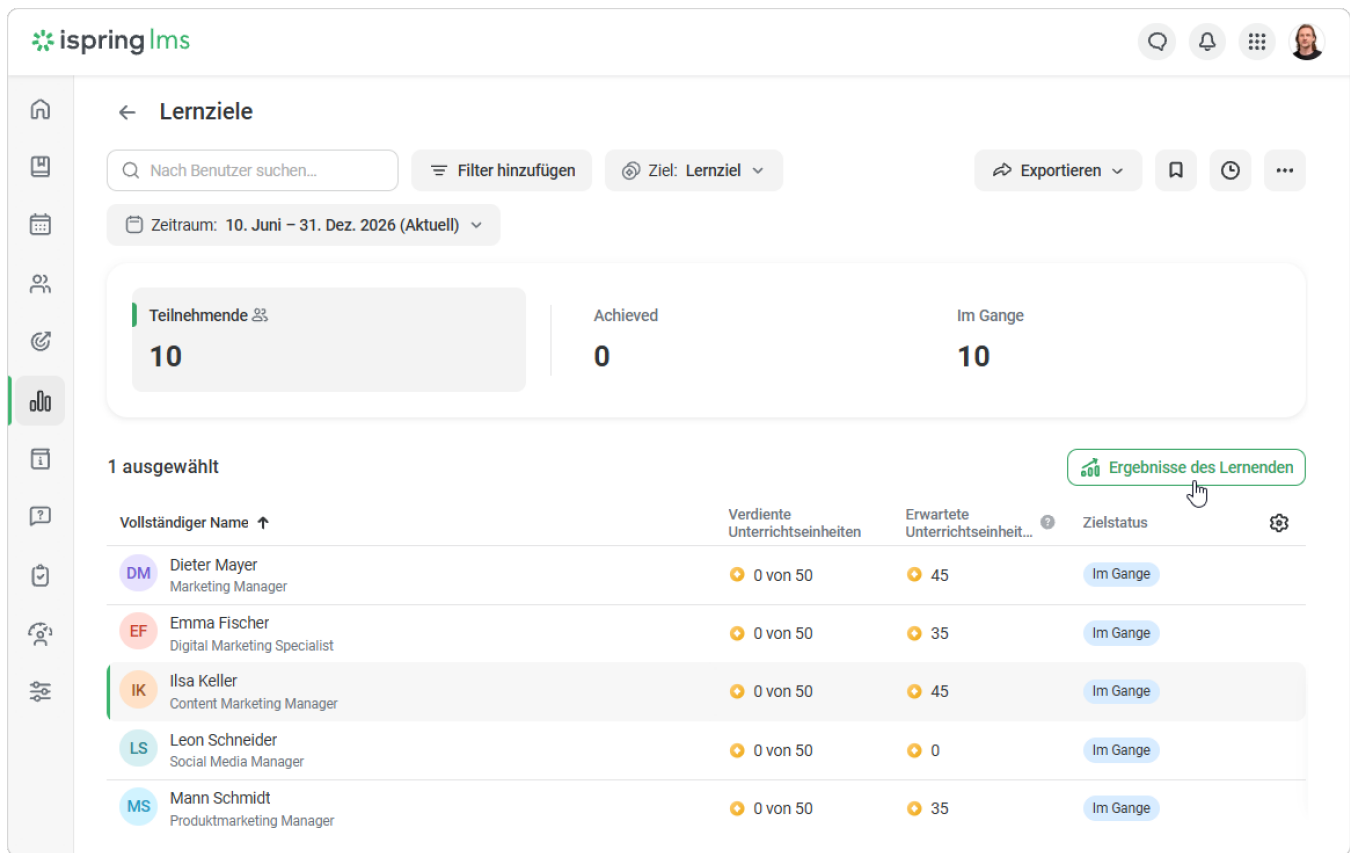
Der Bericht zeigt deutlich:

- Die Anzahl der Teilnehmenden, die am Lernziel beteiligt sind
- Wer das Ziel erreicht hat
- Wer noch auf das Ziel hinarbeitet

3. Sie können den Bericht im **XLSX**- oder **CSV**-Format exportieren.

Wie öffnet man den Bericht „Fortschritt des Lernenden beim Ziel“

Sie können sehen, wie jeder Mitarbeiter durch Kurse und Schulungen auf ein Lernziel hinarbeitet. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus und klicken Sie auf **Ergebnisse des Lernenden**.



Basierend auf den ausgewählten Filtern zeigt dieser Bericht:

- Der gesamte Unterrichtseinheiten des Mitarbeiters für das ausgewählte Lernziel und den ausgewählten Zeitraum.
- Alle vom Administrator manuell hinzugefügten Unterrichtseinheiten, einschließlich des Grundes für die Änderung.