Anforderungen an einem Weiterbildungstool

Das Weiterbildungstool (WB Tool) soll von den Mitarbeitern (MA) und von den Weiterbildungsteam (WBTeam, eine bestimmte Personengruppe) genutzt werden.

Das WBTeam loggt sich ein und kann Schulungen anlegen. Folgende Information braucht eine Schulung:

* Name der Schulung
* Kurzbeschreibung (Freitext)
* Min Teilnehmer
* Max Teilnehmer
* Status: in Planung, geplant oder stattgefunden
* Termin ( nur 1), wenn 2 Termine, dann Name Gruppe 1 und Gruppe 2
* Dauer ( in 0,5 Tage Schritt)
* Preis: Gesamtpreis, teilbar durch die Anzahl der Teilnehmer
* Trainer: Extern oder Intern + Freitext für mehrere Namen
* Skillart:
  + Software Engineering (SE)
  + Test Management (TM)
  + SoftSkills,
  + Projekt Management (PM)
* Location: Extern oder intern, bei Intern: München, Frankfurt oder Berlin

Das WBTeam soll die MA zu einer Schulung einladen können. Im Tool soll die gesamte MA Liste automatisch verbunden werden (sich bei Neueinstellungen auch automatisch aktualisieren). D.h. mit Schnittstelle zu Outlook und Plato. Einladende Emailadresse: office@maibornwolff.de

Wenn eine Schulung stattgefunden hat, muss das Tool eine Liste mit den Teilnehmern und den Bereichen generieren (siehe Anhang 1). Diese wird von der Buchhaltung für die Kontierung gebraucht.

Die Mitarbeiter:

Die MA sollen sich einloggen können. Sie sehen dann die Liste aller Schulungen. Als Menüauswahl haben Sie:

* Info zur Schulung mit Ansicht freier Plätze
* Möglichkeiten nach freien Terminen zu filtern
* Sich zu einer Schulung anzumelden: Es soll dadurch eine Mail an office@ generiert werden mit dem Betreff: bitte ladt mich zu Schulung XY ein.
* In ihrem Profil ist auch die Höhe des WB Budget eingetragen (opt.)
* Die MA sollen sehen können, was sie schon ausgegeben haben.
* Absagen: Der MA sagt über Outlook ab. Das Office Management soll immer eine Kopie bekommen.

Der Bereichsleiter:

Kann sich einloggen. Nach seinen MA filtern und sehen, welcher MA sich für Welche Schulung angemeldet hat.

Er Kann seine MA für Schulungen vorschlagen: Mail an office@: bitte ladt MA XY zu Schulung XY ein.

Anhang 1. Benötigte Liste nach Beendung der Schulung

