

Welcome

IN UNSERER NEUEN LERNWELT!

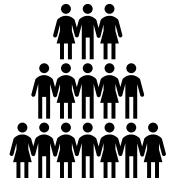
Anleitung & Hinweise
für Lernmanager



Nord-Ostdeutsche
Sparkassenakademie



Verschiedene Rollen für Sparkassen-Mitarbeiter



Teilnehmer

- jeder User ist Teilnehmer/Lerner
- Funktionen: Suchen & Entdecken in der Lernwelt; sich anmelden (wenn von Lernmanager erlaubt); eigene Anmeldungen verwalten; online lernen; die Teilnahmehistorie anschauen, Feedback geben, an ihn adressiertes Angebot annehmen/ablehnen



Bucher

- wird vom Lernmanager ernannt, z.B. Führungskräfte, Sekretäre, Mitarbeitende Personalabteilung
- kann für andere Mitarbeitende im Unternehmen buchen und diese Anmeldungen verwalten



Lernmanager

- wird von anderen Lernmanagern ernannt (oder der NOSA), nur ausgewählte Mitarbeitende
- kann Stammdaten von Unternehmen verändern, Mitarbeitende verwalten, alle Anmeldungen & Teilnahmen verwalten, Sammelanmeldungen vornehmen; alle Angebote einsehen und annehmen/ablehnen

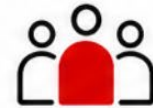
Funktionsübersicht



Lernmanager



Suche u. Entdecken in Lernwelt



Verwaltung aller Teilnahmen



Digitales Lernen



Verwaltung Unternehmen + Mitarbeitende



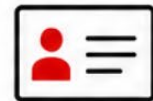
Newsletter



Angebote erhalten u. annehmen



(Sammel-)Buchungsprozesse inkl. Lizenzen



Nutzung HR-Schnittstelle



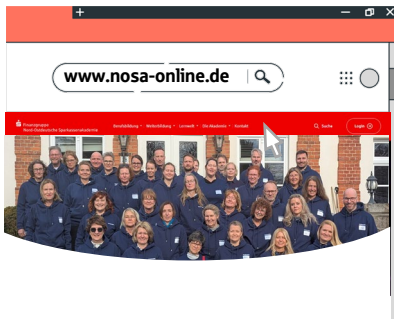
Verwaltung aller Anmeldungen



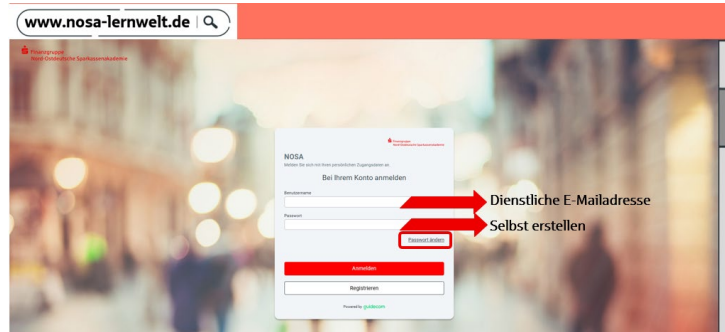
Feedbacks geben

Aufruf und Login der NOSA-Lernwelt

1 Über unsere Homepage



2 Direkt über die Lernwelt-Plattform



Noch nicht registriert oder Probleme bei der Anmeldung trotz eigener Passwort-Vergabe?

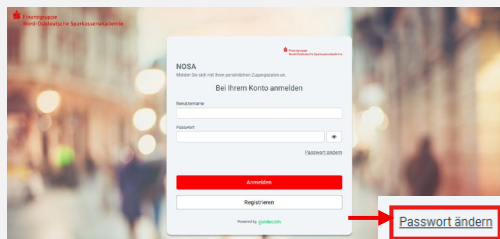
Kontaktieren Sie bitte einen Lernmanager in Ihrem Institut od. wenden Sie sich an info@nosa-online.de

Der Login erfolgt mit Ihrer bei uns hinterlegten dienstlichen E-Mail-Adresse als Benutzernamen.

Das Passwort kann über die Passwort-Ändern-Funktion individuell erstellt werden.

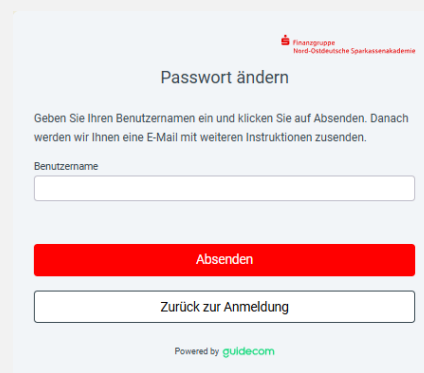
Schritt 1

Website aufrufen
www.nosa-lernwelt.de und
„Passwort-Vergessen-Funktion“
anklicken.



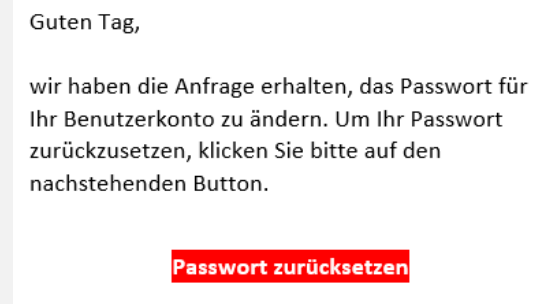
Schritt 2

Benutzername = E-Mailadresse eintragen
Absenden - in Kürze erhalten Sie eine E-Mail.



Schritt 3

Anweisungen der Mail befolgen;
Richtlinie für neues Passwort beachten.



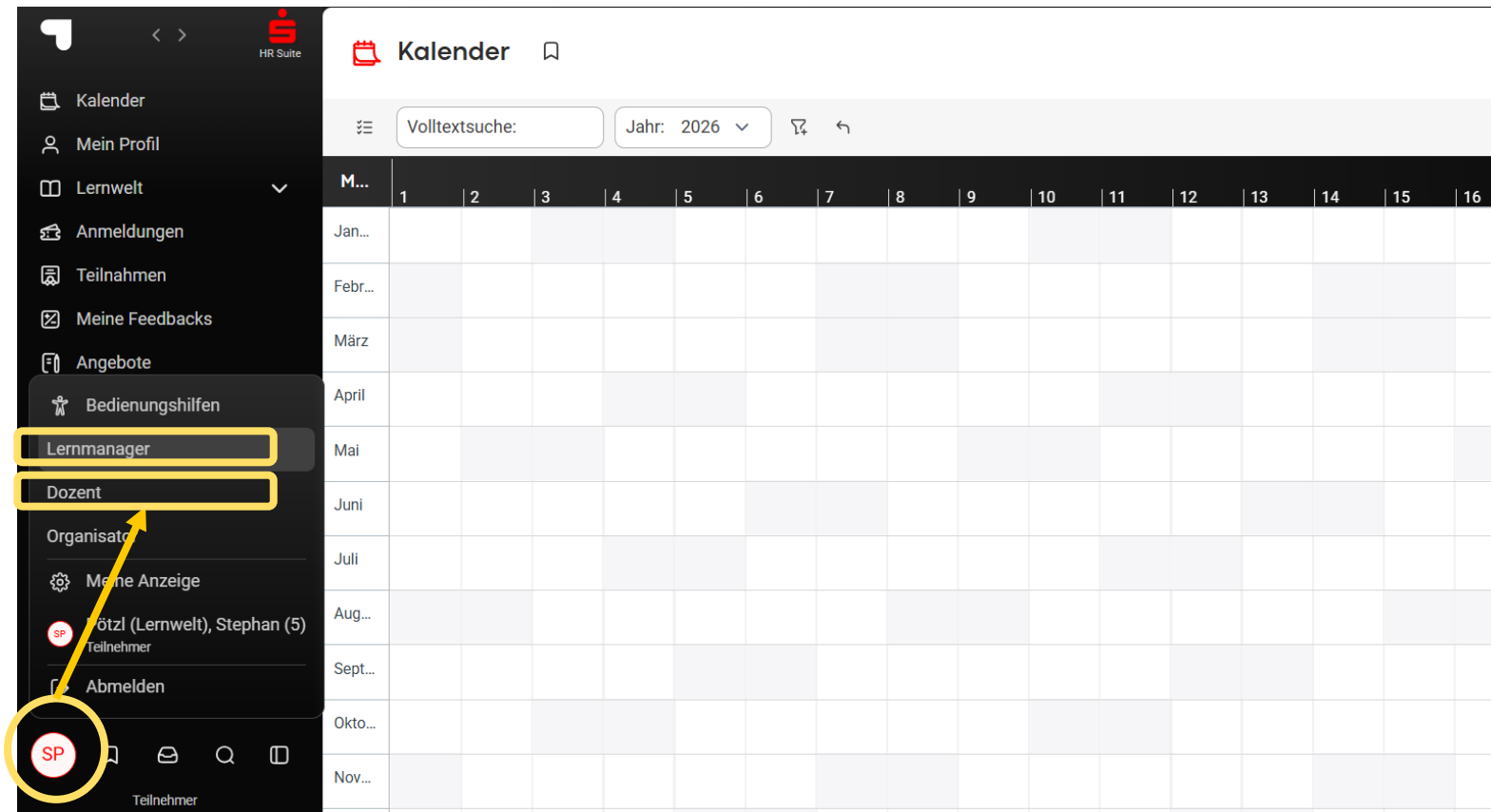
Nutzen Sie ein Endgerät ohne Verbindung zum FI-Netz, durchlaufen Sie zusätzlich den Prozess der Zwei-Faktor-Authentifizierung. Dafür ist eine externe Authentifizierungs-App erforderlich. Der Prozess kann je Endgerät und gewählter App abweichen, Sie werden i.d.R. durch den Prozess geführt.



Rolle wechseln

Beim ersten Login sind Sie in der Rolle Teilnehmer unterwegs. Um in die Rolle Lernmanager zu wechseln, klicken Sie bitte unten links auf Ihre Initialen und wählen „Lernmanager“ aus.

Als Lernmanager ist es nicht nötig, in die Rolle des Teilnehmers zurück zu wechseln. Sie können stattdessen nach Ihren eigenen Veranstaltungen gezielt filtern. Beachten Sie bei Bedarf die Anleitung für Teilnehmer.



Hinweis: Hier wechseln Sie ebenfalls in die Rolle Dozent, wenn als solcher angelegt.



Übersicht Menüstruktur für Lernmanager

Anmeldung auf Warteliste



Kalender

Organisation

Unternehmen

Teilnehmer

Benutzer-Import-Protokolle

Lernwelt

Übersicht

Katalog

Anmeldungen

Teilnahmen

Meine Feedbacks

Angebote

Eigene Termine im Kalender verwalten.

Eigenes Unternehmen und Mitarbeitende verwalten, Mitarbeiter anlegen, Rechte (Bucher/Lernmanager/af Unternehmenskosten buchen) vergeben.

Organisation - Teilnehmer

Teilnehmer	E-Mail dienstlich	Buche...	Institut	↑	Plattform	Telefon dienstlich
KA Andrzejewski (BankersCampus), Katrin (00...	katrin.andrzejewski@osv-onli...		Nord-Ostdeutsche Sparkasse...		BankersCampus	
KA Andrzejewski (Lernwelt), Katrin (00000030)	katrin.andrzejewski@nosa-onl...	✓	Nord-Ostdeutsche Sparkasse...		NOSA	
AA Arndt (BankersCampus), Anja (00000077)	anja.arndt@osv-online.de		Nord-Ostdeutsche Sparkasse...		BankersCampus	

Suchen & Entdecken von Weiterbildungsangeboten & (Sammel-)Anmeldungen durchführen.

- ✓ Ansichten speichern
- ✓ Favoritenfunktion

Im Überblick: Zukünftige Anmeldungen und getätigte Teilnahmen von sich selbst und allen Mitarbeitern einsehen.

Feedbacks für selbst besuchte Veranstaltungen abgeben.

Alle Inhouse-Angebote des eigenen Hauses einsehen und digital bestätigen/ablehnen.





Kalenderansicht

Im Menüpunkt „Kalender“ können Sie sich Ihre eigenen gebuchten Weiterbildungstermine übersichtlich anzeigen lassen (nur eigener Kalender). Man kann zwischen Jahres- und Wochenansicht wechseln und gelangt per Doppelklick auf die Veranstaltung direkt zu den Details dieser Anmeldung.

The screenshot displays the 'Kalender' (Calendar) interface in the HR Suite. The interface includes a sidebar with navigation options: Kalender, Mein Profil, Lernwelt, Übersicht, Katalog, Anmeldungen, Teilnahmen, Meine Feedbacks, and Angebote. The main calendar area shows a monthly view for the year 2026. The calendar grid has columns for days of the month (1-28) and rows for months (Jan... to Aug...). Several training events are listed as green boxes on the calendar grid:

- Jan...: Arb...
- Febr...: NO...
- März: Arbeitsrecht ...
- Juli: OSPlus: S 32... and ALTcoins Ch...
- Aug...: Tel...

The interface also features a search bar (Volltextsuche), a year selector (Jahr: 2026), and a view selector (Jahresansicht) with a 'Heute' (Today) button.





Unternehmen verwalten

The screenshot displays the 'Nord-Ostdeutsche Sparkassenakademie' management interface. The left sidebar contains navigation options: Kalender, Organisation, Unternehmen (selected), Teilnehmer, Benutzer-Import-Protokolle, Lernwelt, Übersicht, Katalog, Anmeldungen, Teilnahmen, Meine Feedbacks, and Angebote. The main content area is divided into two tabs: 'Stammdaten' and 'Personen'.

Reiter Stammdaten: This tab contains several data entry fields:

- Stammdaten:** Firma (Nord-Ostdeutsche Sparkassenakademie), Homepage (https://www.nosa-online.de), E-Mail (info@nosa-online.de), Telefonnummer, Umsatzsteuer-ID, Kundennummer (0001234), and Kundengruppen.
- Email-Domänen:** A list with one entry: @nosa-online.de.
- Adressen:** A table with 2 entries.
- Ansprechpartner:** A table with no entries (keine Einträge vorhanden).

Reiter Personen: This tab shows a list of employees with the following data:

Name	Ext. Personalnummer	E-Mail	Eintritt	Buchen auf Unternehmenskosten	Anz. Teilnahr
Laube (Lernwelt), Nancy (00000020)		nancy.laube@nosa-onli...	12.03.2025	☑	
Linder (BankersCampus), Petra (000...		petra.linder@osv-onlin...	25.03.2025		
Linder (Lernwelt), Petra (00000050)		petra.linder@nosa-onli...	17.03.2025	☑	
Lopp (BankersCampus), Sabine (000...		sabine.lopp@osv-onlin...	25.03.2025		

Reiter Stammdaten

Stammdaten, E-Mail-Domäne, Adressen und Ansprechpartner hinterlegen.

Reiter Personen

Aufruf und Verwaltung aller Mitarbeitenden; Doppelklick auf eine Person zur weiteren Bearbeitung.





Teilnehmern das Buchen auf Unternehmenskosten erlauben

Individuell entscheiden, wer auf Unternehmenskosten buchen darf.

Unternehmen → Personen → (mehrere) Personen markieren

Nord-Ostdeutsche Sparkassenakademie

Stammdaten

Personen

Name	Ext. Personalnummer	E-Mail	Eintritt	Buchen auf Unternehmenskosten	Anz. Teilnahmen
Hatesaul (BankersCampus), Andrea (...)		andrea.natesaul@osv-...	25.03.2025		8
Hatesaul (Lernwelt), Andrea (000000...)		andrea.hatesaul@nosa...	17.03.2025	✓	0
Hirt (BankersCampus), Makita (0000...)		makita-diandra.hirt@o...	25.03.2025		8
Hirt (Lernwelt), Makita (00000042)		makita-diandra.hirt@n...	17.03.2025	✓	109
Höhnow (BankersCampus), Fabian (...)		fabian.hoehnow@osv-...	25.03.2025		20
Höhnow (Lernwelt), Fabian (0000001...)	00009058	fabian.hoehnow@nosa...	13.03.2025	✓	0
Köhn (BankersCampus), Anette (000...)		anette.koehn@osv-onli...	25.03.2025		20

Buchen auf Unternehmenskosten

Aktivieren

Deaktivieren



Mitarbeitenden Rollen vergeben

Wechsel in eine Person → Reiter Stammdaten → Kachel Benutzereinstellungen und Berechtigungen.

- Doppelklick auf eine Person zur weiteren Bearbeitung der Daten.
- Unter „Berechtigungen“ können Rechte als Lernmanager und Bucher hinzugefügt werden.
- Unter der Person können zu jeder Zeit Änderungen vorgenommen werden. Die Benutzerkennung (und damit hinterlegte Mailadresse) nehmen Sie unter „Login bearbeiten“ vor.
- Unter **den Reitern Teilnahmen und Anmeldungen** sehen sie alle gebuchten Veranstaltungen der Person. Von dort aus können Sie mit einem Doppelklick weiter in die Veranstaltung navigieren (und ggf. Meldezusätze bearbeiten oder eine Absage durchführen).



Mitarbeitende anlegen / löschen

Nur als Lernmanager können Sie neue Lernwelt-Benutzer für Ihr Unternehmen anlegen bzw. löschen (mit Austrittsdatum festlegen).

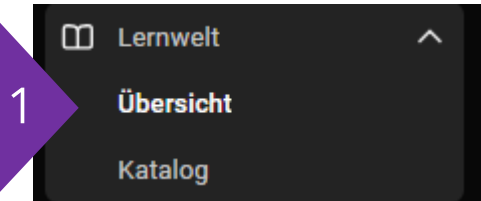
The screenshot shows a web interface for managing participants. At the top, there are search filters for 'Institut: Nord', 'Nachname:', 'Personalnummer:', and 'Vorname:'. Below this is a table of participants with columns for 'Teilnehmer', 'E-Mail dienstlich', 'Buche...', 'Institut', 'Plattform', and 'Telefon die...'. A context menu is open over the table, listing actions such as 'Neu', 'Löschen', 'Buchen auf Unternehmenskosten aktivieren', 'Buchen auf Unternehmenskosten deaktivieren', 'Verifizierung', 'Verifizieren', 'Verifizierung ablehnen', 'Lernwelt-Benutzer', and 'Importieren'.

Teilnehmer	E-Mail dienstlich	Buche...	Institut	Plattform	Telefon die...
AMM Menrens (Lernwelt), Andrea (00000032)	andrea.menrens@nosa-online...	✓	Nord-Ostdeutsche Sparkasse...	NOSA	
ID Oeler (BankersCampus), Ina (00000103)	ina.oeler@osv-online.de		Nord-Ostdeutsche Sparkasse...	BankersCampus	
ID Oeler (Lernwelt), Ina (00000053)	ina.oeler@nosa-online.de	✓	Nord-Ostdeutsche Sparkasse...	NOSA	
JO Oldsen (BankersCampus), Jutta (00000104)	jutta.oldsen@osv-online.de		Nord-Ostdeutsche Sparkasse...	BankersCampus	
JO Oldsen (Lernwelt), Jutta (00000054)	jutta.oldsen@nosa-online.de	✓	Nord-Ostdeutsche Sparkasse...	NOSA	
SP Pötzl (BankersCampus), Stephan (000000...)	stephan.poetzl@osv-online.de		Nord-Ostdeutsche Sparkasse...	BankersCampus	
SP Pötzl (Lernwelt), Stephan (00000022)	stephan.poetzl@nosa-online.de	✓	Nord-Ostdeutsche Sparkasse...	NOSA	

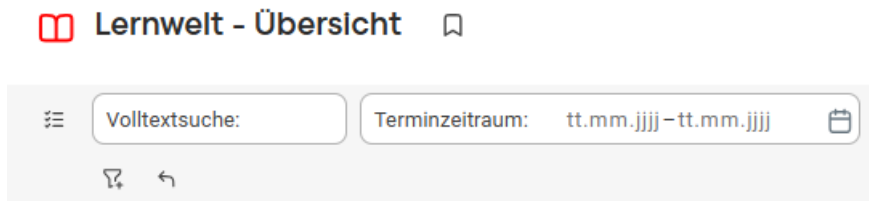
- Teilnehmer markieren → 3 Punkte oben rechts → neu bzw. löschen
- Austrittsdatum festlegen: in die Person klicken → 3 Punkte → Status ändern

Suchen in der Lernwelt

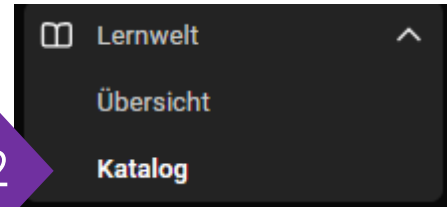
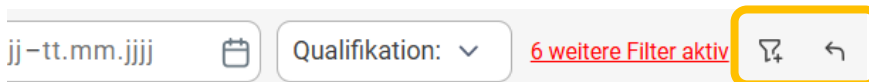
Zwei Wege zur passenden Veranstaltung.



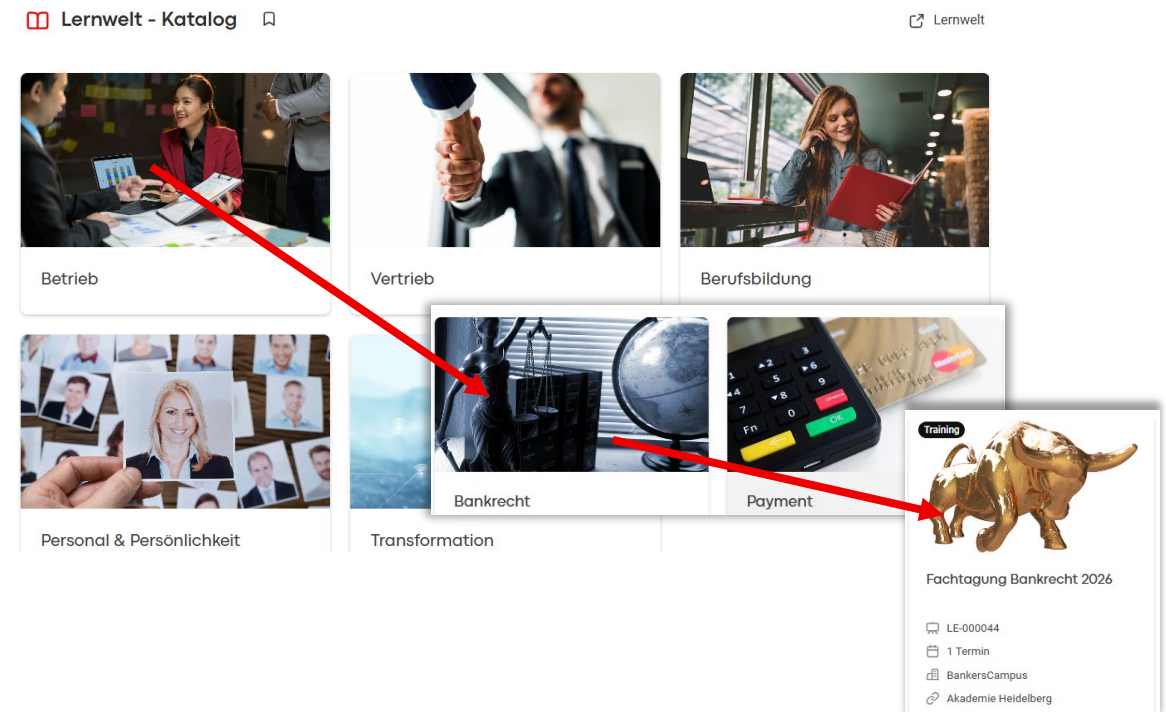
Über die Übersicht kann eine konkrete Suche über verschiedene Filter ermöglicht werden. In der Volltextsuche können neben Schlagworten auch Kürzel eingegeben werden.



Tip: Sie können sich weitere Filter einfach einblenden lassen od. alle Filter wieder zurücksetzen:



Über die Katalog-Ansicht können Sie das gesamte NOSA-Bildungsangebot anhand inhaltlicher Themeneinordnungen entdecken.




Tipp: Favoritenfunktion nutzen



Speichern Sie sich Veranstaltungen oder Perspektiven als Favoriten ab, so gelangen Sie schnell dorthin zurück.

Rufen Sie Ihre Favoriten über das Icon unten links auf. Hier können Sie direkt in die entsprechende Perspektive abspringen und Favoriten auch direkt wieder löschen.

Aufsichtsrecht für Sparkassenvorstände (LE-000178)









Kurzbeschreibung

Die Veranstaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, sich interaktiv und mit Expert*innen in den Dialog zu kommen.

Inhalt | Ziele | Vorbereitung | Empfehlungen

Favoriten in Academy

- Arbeitsrecht im TVöD (VNr130)
Lernwelt - Übersicht
- 24. Jahreskongress zur Bekämpfung der Geldwäsche und zur Bekämpfung der Terrorismusfinanzierung 2026** 
Lernwelt - Übersicht
- Laube (Lernwelt), Nancy - 23.01.2026 - Powerpoint-Präsentationen mit WOW-Faktor
Anmeldungen

Als Lernmanager angemeldet

Buchen in der Lernwelt

Erfolgt immer über die Veranstaltungsdetailseite. Hier eine „Legende“ der angezeigten Infos:

Titel, Kürzel u.
Buchungsstatus

Kurzinformationen zur
Veranstaltung

Inhalt, Ziele, ggf. Aufbau,
Vorbereitungen, usw.

Hinweise

NOSA-Ansprechpartner

Zielgruppen

Auswahl aus den verfügbaren
Terminen.

Sind keine Termine passend/
vorhanden, kann eine
Bedarfsmeldung abgegeben
werden.

Terminbezogene Informationen
(neu: Auslastungsanzeige).

Einzelbuchung oder
Sammelbuchung möglich.
Buchbarkeit ändert sich je nach
Auslastung.

Anmeldungen und Teilnahmen

Ihr Überblick über alle anstehenden und zurückliegenden Maßnahmen aller Mitarbeiter.

Mit den verschiedenen Filtermöglichkeiten können Sie sich einen aktuellen Überblick aller Maßnahmen verschaffen. Wechseln Sie im Filter „Zuständigkeit“ zwischen den eigenen Anmeldungen, den von Ihnen getätigten Anmeldungen oder allen Anmeldungen aller Mitarbeiter (Zu genehmigende Anmeldungen ist für Sie zunächst nicht relevant).

Anmeldungen

☰ Zuständigkeit: Anmeldungen meines Unternehmens ▼

Status: **Meine Anmeldungen** Terr

Zu genehmigende Anmeldungen Meike (0...

Von mir erstellte Anmeldungen

Anmeldungen meines Unternehmens ✓ (welt), Ul...

Anschließend können Sie beispielsweise nach stornierten Teilnehmern, Teilnehmern auf Warteliste oder angemeldeten Teilnehmern filtern. Nutzen Sie zusätzlich weitere Filter um die Suche einzugrenzen, z. B. nur Anmeldungen diese Woche oder im nächsten Monat. Sie können auch direkt nach Mitarbeitern suchen.

Anmeldungen

☰ Zuständigkeit: Von mir erstellte Anmeldungen ▼

Beginn: >heute

Status: ⌘ Auf Warteliste × ▼

Teilnehmer:



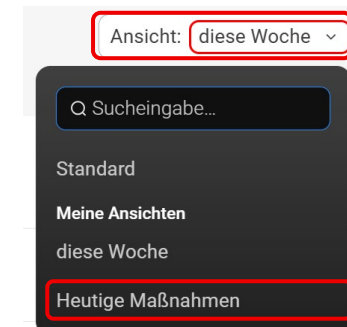
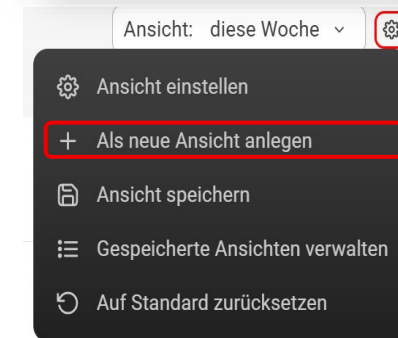
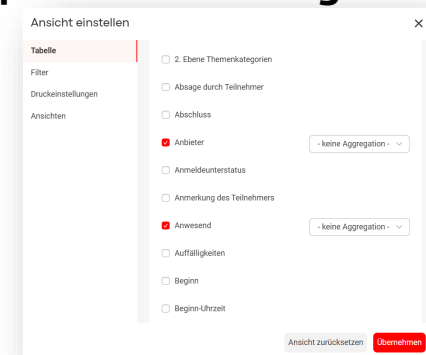
Tipp: Ansichten individuell einstellen

Die letzte von Ihnen gewählte Ansicht wird auch nach Logout beibehalten.
In Tabellenansichten können Sie aber verschiedene Filter und Spalten hinzufügen und dies speichern.

Über das Zahnrad oben rechts  können Sie die Ansicht einstellen und neue Spalten anzeigen lassen. Spalten lassen sich mit gedrückter Maustaste an eine andere Stelle schieben.

Speichern Sie sich mehrere Ansichten für einen schnellen Aufruf unter „Ansicht speichern“ ab:

Anschließend können Sie unter „Ansicht“ zwischen verschiedenen Filtern wechseln (Beispiele: Stornierte TN, Wartelistenteilnehmer, Anmeldungen diese Woche usw.):





Feedbacks

Rückmeldungen geben, damit die Akademie sich verbessern kann.

Unter dem Menüpunkt „Meine Feedbacks“ sieht jeder Teilnehmer nur die ihm zugeteilten Feedbackbögen. Feedbacks können zwischengespeichert oder gleich abgesandt werden.

Die Feedbacks an der NOSA werden i.d.R. anonym abgefragt.

Mit der Abgabe werden diese anonymisiert und tauchen dann hier nicht mehr auf (keine Zuordnung mehr möglich).

The screenshot shows a web browser window with the title 'Meine Feedbacks'. The browser tabs include 'Meine Feedbacks', 'Pötzl (Lernwelt), Stephan - 17. - 1...', and 'Pötzl (Lernwelt), Stephan - 27.03.2...'. The page content includes a search bar with 'Titel:' and a 'Fortschritt:' dropdown. Below is a table with the following columns: Datum, Fällig, Status, Fortschritt, Teilnehmer, Titel, Punkte, and Beurteilungstyp. A single entry is visible:

Datum	Fällig	Status	Fortschritt	Teilnehmer	Titel	Punkte	Beurteilungstyp
am 27.03.2025	27.03.2025	Überfällig	○	SP Pötzl (Lernwelt), Stephan ...	ALTcoins Chancen und Risiken (VNr85-01)		Feedback



(Inhouse-)Angebote

Digitales Verwalten der Angebote möglich.

Der ausgewählte Ansprechpartner (und alle Lernmanager) eines Institutes sehen die Inhouse-Angebote und den jeweiligen Status für die Sparkasse. Mit einem Doppelklick gelangt man in die Details des Angebotes.

Bezeichnung	Angebotsnummer	Kunde	Gesamtpreis	Status
Sparkassenfachlehrga...	A-000013	Nord-Ostdeutsche Spa...	100.000,00 €	👍
Inhouse - einfach lernen	A-000015	Nord-Ostdeutsche Spa...	1.998,00 €	👍
Planungs-Workshop zu...	A-000023	Nord-Ostdeutsche Spa...	1.900,00 €	🕒
Erlebnisberatung Priva...	A-000047	Nord-Ostdeutsche Spa...	1.900,00 €	👍
Angebotsvorlage - einf...	A-000050	Nord-Ostdeutsche Spa...	0,00 €	🕒

Im einzelnen Angebot befinden sich verschiedene Reiter, in denen Sie alle Details einsehen können. Eine Bearbeitung ist nur durch die NOSA möglich. Bei Bedarf wird in der Box „Unterlagen“ im Reiter „Stammdaten“ ein PDF-Dokument zur Verfügung gestellt.

Stammdaten

Inhalt und Zielsetzung

Angebotsinhalte

Weitere Leistungen

Status-Protokoll

Stammdaten

Angebotsnummer
A-000023

Bezeichnung *
Planungs-Workshop zur Einführung IAM

Kunde *
Nord-Ostdeutsche Sparkassenakademie

Laufzeit
27.02.2026 – 27.02.2026

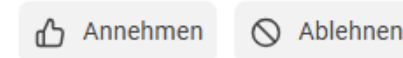
Kosten

Gesamtkosten
1.900 €

Hinweise

Der Gesamtpreis setzt sich wie folgt zusammen:
Vorbereitung und Durchführung des Planungs-Workshops: 1.500 €
Fahrtkostenpauschale: 400 €
Jeder weitere Teilnehmer kostet 50€

Oben rechts kann der Vertrag angenommen/ abgelehnt werden.



Danach erhalten Sie ein Hinweisfeld zum Status:

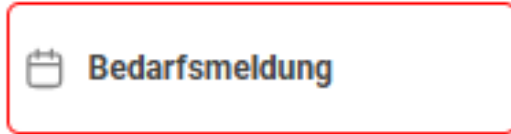
A-000015 - Inhouse - einfach lernen 👍 Angenommen



Ausgewählte neue Funktionen für Sie

 Plätze frei

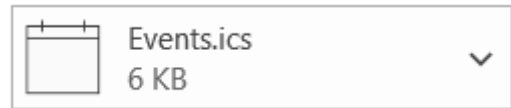
- Anzeige des Buchungsstandes als Ampel an der Veranstaltung



- Vormerken von (ausgewählten) Terminen




- Speichern von Favoriten für Schnellzugriff




- Kalendereintrag mit Einladung (wird aktualisiert bei Terminänderungen)

E-Learning

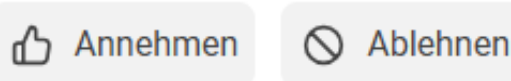
 Nord-Ostdeutsche Sparkassenakademie

€ 550,00 € (zzgl. MwSt.)

 Zugriff bis zum 17.03.2027

[Fortsetzen](#)

- Selbstlernen direkt im System



- Erhalt und Annahme/Ablehnung von Inhouse-Angeboten direkt im System

Berechtigungen

Buchen auf Unternehmenskosten

Benutzergruppen

Academy - ...ernmanager x

- Selbstständige Rechtevergabe für Mitarbeitende



Beschreibung verwendeter Begriffe in der NOSA-Lernwelt

Anmeldungen:

Anmeldungen zu noch ausstehenden Veranstaltungen. Können durch den Teilnehmer, die Lernmanager/Bucher oder durch die NOSA vorgenommen werden.

Teilnahmen:

Durchgeführte Anmeldungen werden automatisch zu Teilnahmen. Hier wird entsprechend die Teilnahmegeschichte aufgezeigt.

Angebote:

Sind Angebote von der NOSA an einen Kunden / Sparkasse. Umfasst damit die Inhouse-Maßnahmen.

Meldezusätze:

Sind Abfragen durch die NOSA an die Anmeldenden, die sich auf eine konkrete Anmeldung beziehen und direkt bei der Anmeldung ausgefüllt werden können (z.B. Übernachtungswünsche, Voraussetzungen, Workshop-Abfrage).

Vormerken / Bedarfsmeldung:

Ist das unverbindliche Aufzeigen des Interesses an einer Veranstaltung. Vorgemerkte Personen werden bei einem neuen konkreten Termin zu diesem Thema gezielt informiert.

