



Fragen und Antworten zu den Umweltfachkursen für Interessierte und Teilnehmende

Das ist grün.

Klima schützen.
Umwelt schonen.
Deutsche Bahn.

[deutschebahn.com/gruen](https://www.deutschebahn.com/gruen)

Wie buche ich einen Kurs?

Die Buchung eines Kurses nehmen Sie direkt über das Buchungsportal von DB Training vor: Für DB-Interne: <https://qualifizierung.intranet.deutschebahn.com/content/page/home>

Für DB-Externe: <https://www.db-training.de/>

Wir empfehlen, vor der Buchung und unmittelbar vor der Teilnahme die angegebenen Termine im Buchungsportal von DB Training auf ihre Aktualität zu prüfen.

Wo finde ich die Preise?

Die Preise finden Sie im Buchungsportal von DB Training zu den jeweiligen Kursen.

Wen muss ich bei der Buchung eines Kurses mit einbeziehen?

Bitte beziehen Sie die Ansprechpartner:innen Ihres Bereiches mit ein, wie Vorgesetzte, Personaldienst etc. Bitte denken Sie auch an die Beteiligung des Betriebsrates.

Wie erhalte ich die Einladung?

Zu den Kursen wird von DB Training ca. 6 - 4 Wochen vor dem Termin eingeladen (Absender der Einladung ist in der Regel „noreply-tcmanager@deutschebahn.com“). In der Einladung enthalten sind Kalendereintrag, Stundenplan und bei Online-Seminaren den Einwahllink sowie ergänzenden Informationen zum Zugang zur DB Lernwelt (In der DB Lernwelt finden Sie Unterlagen zum Kurs wie Stundenplan, Lernunterlagen, Teilnahmebescheinigung etc.). Aktivieren Sie den beigefügten Kalendereintrag (ics-Datei), so dass der Kurs in Ihrem Outlook-Kalender hinterlegt wird. Ggf. sollten Sie den Kalendereintrag auf Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen und daran denken, dass Sie einen zeitlichen Puffer nach dem Kurs einbauen. Dadurch verpassen Sie evtl. weiterführende Diskussionen nicht. Über den in der Einladung enthaltenen Einwahl-Link können Sie sich zur Kurszeit in den Kurs einwählen. Es ist ratsam, sich einige Minuten vor dem Kursstart einzuwählen. Sollte es hierbei Probleme geben, so können Sie den „Virtuellen Desk“ unter 955 - 33333 (interne Einwahl) bzw. 069 - 265 33333 (externe Einwahl) erreichen.

Was ist bei Online-Kursen zu beachten?

Bei Online-Kursen sollten folgende organisatorische Voraussetzungen gegeben sein:

- Kamera / Mikro
- Ausreichende Internetkapazität
- MS TEAMS: Für das Online-Format nutzen wir die Software Microsoft-Teams. Mitarbeitende der DB haben diese Software auf ihren Rechnern. Für Externe ist das Nutzen eines Microsoft Browsers sinnvoll. Sie können sich auch z. B. mit Safari oder Firefox einwählen. Dann wird es ggf. notwendig, die MS Teams-App zu laden.
- Störungsfreie/ angenehme Umgebung: Halten Sie sich an einem ruhigen Arbeitsplatz auf. Seien Sie sich ein guter Gastgeber. Versorgen Sie sich mit Kaffee, Tee oder Wasser und einem kleinen Snack.

Wie bereite ich mich auf einen Kurs vor?

Sinnvoll ist es, den Stundenplan durchzusehen, um festzustellen, was mich erwartet. Darüber hinaus sollten Themen/ Fragen aus dem Arbeitsumfeld gesammelt werden, die dann während des Kurses diskutiert werden können. Fragen können im Vorfeld des Kurses gerne an db-umweltkurse@deutschebahn.com gesandt werden.

In einigen Kursen wird empfohlen, sich mit Vorfeld anhand von ausgewählten Unterlagen/ Selbstlerneinheiten mit dem Thema des Kurses auseinander zu setzen. Alle notwendigen Informationen hierzu erhalten Sie mit der Einladung.

Gibt es Begleitmaterialien zu den Kursen?

In der Regel stellen die Referierenden allen Teilnehmenden die im Kurs behandelten Präsentationsunterlagen zur Verfügung. Die Materialien können in der DB Lernwelt auf der spezifischen Kursseite eingesehen und heruntergeladen werden. Es kann aber auch sein, dass Unterlagen im Vorfeld oder im Nachgang eines Kurses durch die Referierenden versendet werden.

DB Training schaltet die Teilnehmenden ca. eine Woche vor dem Kurs für die Seiten des jeweiligen Kurses in der DB Lernwelt frei. Sollte das nicht erfolgt sein, bitte an DB Training, den „Virtuellen Empfang“ wenden (Kontakt s.o.).

Wie sind die Pausenzeiten?

Die im Stundenplan angegebenen Pausenzeiten sind Orientierungszeiten. Diese können in Abhängigkeit vom Kursverlauf zwischen den Referierenden und den Teilnehmenden individuell angepasst werden bzw. differieren.

Wie bekomme ich meine Teilnahmebescheinigung?

Die Teilnahmebescheinigung wird über die DB Lernwelt zur Verfügung gestellt. Ist der Kurs beendet, wird die Anwesenheit dokumentiert und die Teilnehmenden erhalten die Bescheinigung automatischer per Mail. Darüber hinaus können die Teilnehmenden ihre Bescheinigung nach dem Kurs von der Kursseite in der DB Lernwelt herunterladen. Die Bescheinigung geht bei DB-Mitarbeitenden automatisch an die Führungskraft.

Wovon ist die Durchführung eines Kurses abhängig?

Die Durchführung der Kurse hängt von der Anzahl der Anmeldungen ab. DB Training entscheidet kursabhängig, ab welcher Teilnehmerzahl der Kurs kostendeckend durchgeführt werden kann.

Kann ich mich auf Warteliste setzen lassen, wenn ein Kurs voll ist?

Für DB-Interne: Eine Warteliste wird im internen Auftritt bei DB Training geführt. Es befindet sich bei ausgebuchten Kursen ein entsprechender Warteliste-Button auf der Kursseite. Hierüber kann man sich auf die Warteliste setzen lassen. Haben sich ausreichend Teilnehmende gemeldet (in der Regel über 10 Teilnehmende), versucht DB Training einen weiteren Termin anzubieten.

Für DB-Externe: Im DB-externen Internet-Auftritt von DB Training wird für die Kurse keine Warteliste geführt. Dennoch haben Sie selbstverständlich die Möglichkeit, sich für ausgebuchte Kurse auf die Warteliste setzen zu lassen. Bitte kontaktieren Sie hierfür das Servicemanagement, unter servicemanagement@deutschebahn.com.

Bis wann kann ich einen Kurs kostenfrei stornieren und wie?

Sie können einen Kurs bis 28 Tage vor Kursbeginn kostenfrei stornieren. Die Stornierungserklärung muss DB Training schriftlich per E- Mail oder Brief zugehen. Sie erreichen DB Training unter servicemanagement@deutschebahn.com (für die Fristen ist das Eingangsdatum bei DB Training maßgeblich).

Kann ich einen anderen Termin nutzen? Zum Beispiel wenn ich kurzfristig verhindert oder krank bin.

Es ist leider nicht möglich, einen anderen Termin zu nutzen, wenn Sie kurzfristig verhindert oder krank sind.

An wen kann ich mich bei Fragen wenden?

Organisatorische Informationen

Pia Cordes

DBTraining-KuP-UAB@deutschebahn.com

Servicemanagement@deutschebahn.com

Inhaltliche/ koordinative Informationen

Sven Weckwerth & Julia Glahe Stöck

db-umweltkurse@deutschebahn.com