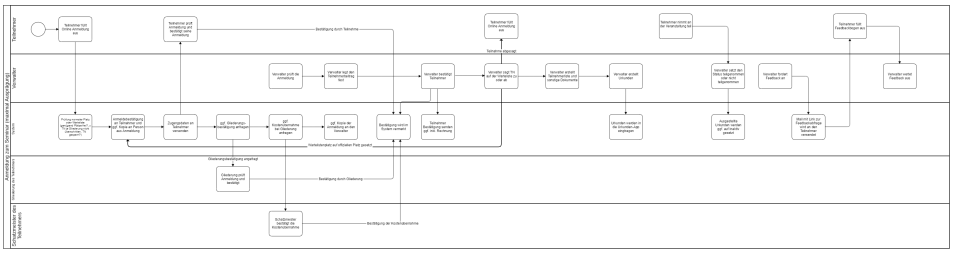
# Seminare - Prozesse und Abläufe

## Standardprozess in einem Seminar



Bei der Anzeige der Bestätigungen werden diese in der Reihenfolge

1. Bestätigung durch Teilnehmer
2. Bestätigung durch Gliederung
3. Bestätigung durch Verwalter

angezeigt. Die höhere Nummer überschreibt die niedrigere, die Reihenfolge des Eingangs der Bestätigungen spielt hier keine Rolle.

Die einzelnen Status werden auf der folgenden Seite im Detail beschrieben: Seminare - Teilnehmer.

## Urkundenausgabe

Üblicherweise werden die Urkunden vor Abschluss des Lehrgangs ausgestellt und damit auch mit einer Nummer versehen.

Dieses ist insbesondere deshalb notwendig, da man ja als gut vorbereiteter Ausbilder die Urkunden direkt unterschreiben und dem Teilnehmer überreichen möchte. Natürlich händigt man nur die Urkunden aus, die auch wirklich bestanden wurden.

Alle anderen werden natürlich einbehalten und ggf. nach einer Nachprüfung ausgehändigt oder vernichtet.

Die Urkunden werden bei der Generierung (wenn man es ausgewählt hat) auch ins Urkundenbuch eingetragen, sodass die Gliederung auch die Urkunden in ihrer Verwaltung eingetragen hat und bei Bedarf ggf. ein neues Exemplar ausstellen kann.

Im Anschluss an den Lehrgang pflegt der Lehrgangsleiter den Status des Teilnehmers (teilgenommen / nicht teilgenommen & bestanden / nicht bestanden). In dem Zuge werden auch bei Teilnehmern, die nicht teilgenommen haben / nicht bestanden haben, die Urkunden in der Urkunden-App auf inaktiv gesetzt.

Somit gibt es sogar eine Dokumentation, welche Urkunde auch wirklich ausgegeben wurde oder welche nicht.

Sollte der TN dann irgendwann doch noch mal eine mögliche Nachprüfung bestehen, kann die Urkunden, wieder auf aktiv gesetzt werden.

Inaktive Urkunden werden beim Import in den statistischen Jahresbericht nicht mitgezählt. sodass auch die Zählung weiterhin korrekt ist.