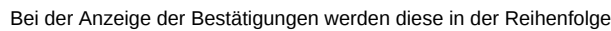


Standardprozess in einem Seminar



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

Urkundenausgabe

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

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.