

Lehrgangstermin anlegen

Neue Lehrgangstermine können nur auf Kreis- bzw. Landesebene angelegt werden. Kreisfreie, Sonderstatusstädte und Städte mit Berufsfeuerwehren nehmen hier eine Sonderstellung ein. Aufgrund ihrer Gleichstellung mit den Landkreisen, wurde bei den kreisfreien und Sonderstatusstädten ein sogenannter „virtueller Landkreis“ geschaffen. Somit müssen Lehrgänge/Seminare der kreisfreien und Sonderstatusstädte auf dieser „virtuellen Kreisebene“ angelegt werden, damit die Funktionalitäten genutzt werden können. HINWEIS Der Zugriff auf den „virtuellen Kreis“ erfolgt durch spezielle Benutzer. Diese müssen durch den Administrator angelegt werden. Sollte kein „Kreis-Admin“ existieren, so wenden Sie sich bitte über Ihren Ansprechpartner an den Dräger Service. Unter der Registerkarte Personen - Lehrgänge/Seminare wird durch Klick auf die Schaltfläche Neuer Eintrag ein neuer Lehrgangstermin angelegt. Pflichtfelder, die mit einem * gekennzeichnet sind, müssen zwingend ausgefüllt werden.

- [Registerkarte Lehrgangstermin](#)
- [Registerkarte Freigabe](#)
- [Registerkarte Kontingente](#)
- [Registerkarte Anlagen](#)
- [Veranstaltungsfolgeplan über CSV-Datei importieren](#)
- [Veranstaltungsfolgeplan über CSV-Datei importieren - v2](#)
- [Lehrgangstermin absagen](#)

Registerkarte

Lehrgangstermin

Lehrgangsart

Je nach Organisationsebene kann hier zwischen Lehrgang auf Landesebene oder Lehrgang auf Kreisebene ausgewählt werden.

Lehrgang

Hier stehen die zuvor im Menü-Editor angelegten Lehrgangsarten zur Verfügung.

[eVa - Menü-Editor](#)

Lehrgangstermin Von: - Bis:

Hier ist der gesamte Lehrgangszeitraum anzugeben!

Beispiel:

Ein Atemschutzgeräteträgerlehrgang wird auf Kreisebene in der Regel an den Wochenenden durchgeführt, umfasst aber einen Zeitraum von zwei Wochen. Somit sind hier der erste und der letzte Lehrgangstag einzutragen.

Lehrgangsbeginn:

Hier ist die Uhrzeit des Lehrgangsbeginns am ersten Lehrgangstag einzutragen. Diese Uhrzeit wird auf der Einberufung an entsprechender Stelle ausgegeben.

Anmeldeschluss:

Hier wird das Datum des Anmeldeschlusses eingetragen. Dieses Datum dient dem Lehrgangssachbearbeiter als Selektionskriterium und kann über die Terminüberwachung ab Kreisebene überwacht werden.

Dauer:

Hier wird die Gesamtstundenzahl des Lehrganges eingetragen. Dieser Wert wird den Teilnehmern im Report Stundennachweise an entsprechender Stelle ausgewiesen.

Kontingentiert:

Schaltet die Registerkarte Kontingente frei.

Note schriftlich/praktisch

Schaltet die Registerkarte Prüfung frei, wenn dies nicht zuvor im Menü Lehrgangsart definiert wurde.

Lehrgangsort:

Hier muss der Veranstaltungsort des Lehrganges ausgewählt werden. Diese müssen vorher im entsprechenden Menü angelegt sein.

eVa - Menü-Editor

Max. Teilnehmerzahl:

Gibt die maximale Teilnehmerzahl an entsprechender Stelle des Programms aus.

Kosten je Teilnehmer:

Hier können optional die Kosten pro Teilnehmer eingetragen werden und können somit an den entsprechenden Stellen des Programms bzw. in den Reports mit ausgegeben werden.

Veranstalter:

Hier kann ein Veranstalter des Lehrganges hinterlegt werden, der dann an entsprechender Stelle im CSV-Export der Teilnehmer ausgegeben wird. Es können auch Adressen in der Adressverwaltung angelegt und ausgewählt werden.

Hinweise:

Die hier eingetragenen Texte werden an entsprechender Stelle in der Einberufung ausgegeben. Es werden max. 20 Zeilen auf der Einberufung ausgegeben.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Speichern** werden weitere Registerkarten freigeschaltet.

Wurde ein Lehrgang auf Kreisebene angelegt, erscheint nach dem Speichern der Hinweis, dass die Lehrgangstage zu überprüfen sind. Hier müssen die realen Lehrgangstage gesetzt werden. Diese werden in der Teilnehmerliste ausgegeben.

Nachträgliche Änderungen in der Registerkarte Lehrgangstermin sowie dem Lehrgangskalender sind nur möglich, solange noch keine Anmeldung zu dem Lehrgang erfolgt ist.

Registerkarte Freigabe

Diese Registerkarte steht nur für Kreislehrgänge auf Kreisebene bzw. der „virtuellen Kreisebene“ zur Verfügung. Hierdurch kann ein Lehrgang für einen/mehrere andere, z.B. benachbarte Landkreise freigegeben werden. Damit wird anderen Organisationen außerhalb der eigenen Struktur die Anmeldung zu einem Lehrgang/Seminar ermöglicht.

Eine Freigabe erfolgt immer nur auf Landkreisebene. Die Auswahl einer einzelnen Gemeinde eines fremden Landkreises ist nicht möglich.

Beispiel:

Soll es der Stadt Fulda ermöglicht werden, sich an einem Lehrgang des Landkreises Fulda anzumelden, so ist für die Stadt Fulda eine Freigabe zu erstellen.

Durch Klick auf den Organisationsbaum öffnet sich ein separates Fenster, in dem der freizugebende Landkreis ausgewählt werden kann. Nach Klick auf die Schaltfläche **Freigabe hinzufügen** wird diese in die unten angefügte Liste übernommen.

Über die Schaltfläche **Freigabe entfernen** kann eine Freigabe wieder entfernt werden.

Registerkarte Kontingente

Diese Registerkarte ist nur vorhanden, wenn auf der Registerkarte **Lehrgangstermin** der Haken **Kontingentierte** gesetzt wurde.

Hierüber können nachgeordneten Organisationen eine bestimmte Anzahl an Lehrgangsplätzen zugewiesen werden. Die Anzahl von möglichen Lehrgangsplätzen wird bei den betreffenden Gemeinden in der Registerkarte **Anmeldungen** angezeigt.

Es ist möglich mehr Teilnehmer anzumelden, als Plätze im Kontingent vergeben wurden!

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird am Ende der Tabelle die Summe berechnet. Des Weiteren wird auf dieser Seite auch angezeigt, wie viele Teilnehmer bereits auf den Lehrgang angemeldet bzw. einberufen sind.

Eine Änderung der Kontingente ist während des Lehrgangszeitraumes jederzeit möglich.

Es werden nur die eigenen nachgeordneten Organisationen angezeigt. Organisationen eines evtl. freigegebenen Landkreises stehen hier **nicht** zur Verfügung.

Soll verhindert werden, dass sich Gemeinden ohne vorgesehenes Kontingent an einem Lehrgang/Seminar anmelden, so ist bei den betreffenden Gemeinden die **Anzahl 0** einzutragen.

Registerkarte Anlagen

Wurden unter **Einstellungen - Organisations-Einstellungen** Anlagen hochgeladen, können diese mithilfe der Pfeil-Schaltflächen dem Lehrgang zugeordnet werden.

eVa - Einrichten Anlagen

Veranstaltungsfolgeplan über CSV-Datei importieren

Sollen mehrere Lehrgangstermine angelegt werden, kann dies über die Registerkarte **Personen - Lehrgangs-Import** mittels einer CSV-Datei geschehen.

Import-Vorlage

Die Import-Vorlage enthält alle notwendigen Spalten, wobei die Spaltenüberschriften nicht verändert werden dürfen. In der Zeile 3 befindet sich ein Musterlehrgang, anhand dem die notwendigen Einträge nachvollzogen werden können. Die mit einem * gekennzeichneten Spaltenüberschriften entsprechen den Pflichtfeldern und müssen **zwingend** ausgefüllt sein.

In der Tabelle sind Spalten enthalten, die sich innerhalb der Anwendung in den Benutzermenüs befinden. Es muss sichergestellt sein, dass die entsprechenden Einträge bereits vor dem Import in den jeweiligen Benutzermenüs enthalten sind.

Werden Kreislehrgänge importiert, müssen die Lehrgangstage anschließend bei jedem Termin nachgearbeitet werden, bevor eine Anmeldung zu einem Lehrgangstermin stattfindet.

Veranstaltungsfolgeplan über CSV-Datei importieren - v2

Sollen mehrere Lehrgangstermine angelegt werden, kann dies über die Registerkarte **Personen - Lehrgangs-Import** mittels einer CSV-Datei geschehen.

Import-Vorlage

Die Import-Vorlage enthält alle notwendigen Spalten, wobei die Spaltenüberschriften nicht verändert werden dürfen. In der Zeile 3 befindet sich ein Musterlehrgang, anhand dem die notwendigen Einträge nachvollzogen werden können. Die mit einem * gekennzeichneten Spaltenüberschriften entsprechen den Pflichtfeldern und müssen **zwingend** ausgefüllt sein.

Folgende Variablen stehen zur Verfügung:

Variable	Pflichtfeld	Informationen
Lehrgangstyp	x	Landes-, Kreis-, Standortlehrgang
Kurzbezeichnung	x	Kurzbezeichnung des Lehrgangs - Muss auf Eintrag aus dem Menü Lehrgangsart passen
Bezeichnung	x	Bezeichnung des Lehrgangs -Muss auf Eintrag aus dem Menü Lehrgangsart passen
Datum von	x	Datum muss in der Zukunft liegen Format DD.MM.YYYY

Datum bis	x	Datum bis muss größer als Datum von sein Format DD.MM.YYYY
Lehrgangsort	x	Muss auf Eintrag aus dem Menü Lehrgangsort passen
Straße		
Hausnummer		
PLZ		
Ort		
Dauer	x	Format HH:MM
Lehrgangstage		Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So auch möglich: z.B. Mo-Fr (beinhaltet alle Tage von Montag bis Freitag)
Max. Teilnehmer	x	
Veranstalter		
Zusatz/Vorname		
2. Zusatz		
Anmeldeschluss	x	Format DD.MM.YYYY
Kontingentierte (j/n)		Wenn Kontingentierte nicht angegeben ist, ist der Standardwert nein
Unterkontingentierte (j/n)		Wenn Unterkontingentierte nicht angegeben ist, ist der Standardwert nein
Überbuchbarkeit (j/n)		Wenn Überbuchbarkeit nicht angegeben ist, ist der Standardwert nein

Übernachtungsmöglichkeit (j/n)		Wenn Übernachtungsmöglichkeit nicht angegeben ist, ist der Standardwert nein
Note schriftlich (j/n)		Wenn Note schriftlich nicht angegeben ist, ist der Standardwert nein
Note praktisch (j/n)		Wenn Note praktisch nicht angegeben ist, ist der Standardwert nein
Kosten		
Nation		
Lehrgangsbeginn		
Hinweis		
Besondere Voraussetzungen (j/n)		Wenn Besondere Voraussetzungen nicht angegeben ist, ist der Standardwert nein
Anlagen 0 - n		Jede Anlage enthält eine eigene Spalte mit dem Präfix "Anlage:"
Kontingente 0 - n		<p>Abhängig vom Flag kontingentiert und der Anzahl der Unterorganisationen</p> <p>Ist eine Unterorganisation nicht angegeben, erhält diese Organisation ein Kontingent von 0</p> <p>Präfix "Kontingent:" FWK</p>

In der Tabelle sind Spalten enthalten, die sich innerhalb der Anwendung in den Benutzermenüs befinden. Es muss sichergestellt sein, dass die entsprechenden Einträge bereits vor dem Import in den jeweiligen Benutzermenüs enthalten sind.

Werden Kreislehrgänge importiert, müssen die Lehrgangstage anschließend bei jedem Termin nachgearbeitet werden, bevor eine Anmeldung zu einem Lehrgangstermin stattfindet.

Lehrgangstermin absagen

Kann ein Lehrgangstermin nicht stattfinden, besteht die Möglichkeit den Termin abzusagen. Dazu befindet sich auf der Registerkarte **Lehrgangstermin** die Schaltfläche **Absagen**. Nach Klick auf die Schaltfläche erscheint ein Hinweisfenster, in dem der Grund des Absagens/Verschiebens angegeben werden muss.

Nach Bestätigen der Hinweismeldung ist der Termin abgesagt. Dazu erhalten alle bis dahin angemeldeten Teilnehmer den Status **Termin abgesagt**. Gleichzeitig werden in der Registerkarte Anmeldungen alle Teilnehmer angezeigt, zu denen es bereits eine Anmeldung gegeben hatte, aber noch nicht beim Sachbearbeiter angezeigt wurden (z.B. Status **Angemeldet Gemeinde**).