

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**).