

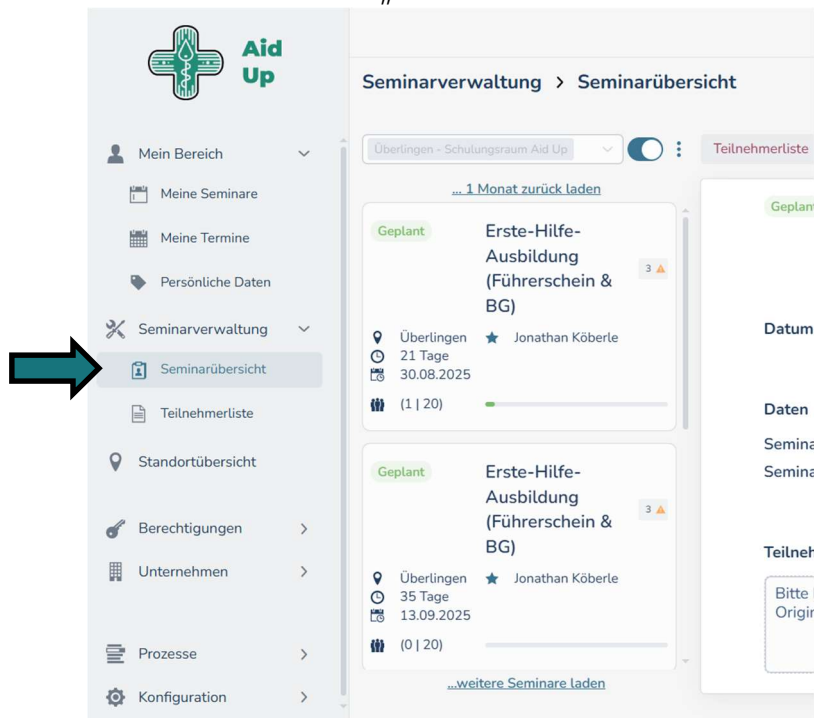


Kurse selbstständig anlegen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten einen Kurs anzulegen.

Möglichkeit 1: Öffentlicher Kurs im Schulungsraum duplizieren

1. Gehe im Menü zu „Seminarübersicht“



2. Gehe auf einen Bereits geplanten Kurs und mache einen Rechtsklick auf einen Kurs den du duplizieren möchtest und klicke auf „Duplizieren“



Anleitung Kurse anmelden (Duplizieren)

3. Jetzt öffnet sich rechts ein Fenster mit Seminar erstellen und du bist bereits im Reiter „Turnus & Ort“.

Hier musst du nun, wenn nicht schon ausgewählt, den Kursraum auswählen. Wenn du nach Ort filterst findest du in der Regel den Schulungsraum (1).

Außerdem musst du die drei Datum und Zeitfelder eingeben (2). Dann auf „weiter“ klicken.

Seminar erstellen

Turnus & Ort > Grunddaten > Notizen > Finanzen > Ausbilder & Abschluss >

Raum Auswahl

Überlingen +

Schulungsraum Aid

✓ Kursraum Schulungsraum Aid Up

Zeitzone

Europe/Berlin

Einlass (Ortszeit)

08:40

Beginn (Ortszeit)

09:00

Abbrechen x

< Zurück Weiter >

4. Nun musst du auswählen, ob der Kurs bei der BG gemeldet werden soll (1).

Zudem gebe bitte einen Seminarnamen ein. Bei öffentlichen Kursen nutze bitte immer „Erste-Hilfe-Ausbildung (Führerschein & BG)“, „Erste-Hilfe-Fortbildung“ oder „Erste-Hilfe in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder“ (2).

Den jeweiligen Seminartyp auswählen (3) und Seminar Status auf Geplant stellen.

Auswählen ob es sich um ein Öffentliches Seminar handelt (wird öffentlich auf der Website für alle bereitgestellt) (4)

Seminar erstellen

Turnus & Ort > Grunddaten > Notizen > Finanzen > Ausbilder & Abschluss >

Daten

☐ QSEH Registrierung

Seminarnamen

Erste-Hilfe-Ausbildung (Führerschein & BG)

Seminarnummer

Status

Seminartyp

Erste Hilfe Ausbildung

Seminar Status

Geplant

Kunden

Belegung

☒ Öffentliches Seminar

Min. Teilnehmer

0

Max. Teilnehmer

20

☐ Unbegrenzt

Abbrechen x

< Zurück Weiter >

Anleitung Kurse anmelden (Duplizieren)

5. Nun kannst du Notizen hinzufügen.
Teilnehmer Informationen werden in der Registrierungsmail erwähnt und sollten i.d.R. Organisatorische Anweisungen beinhalten.
Interne Notizen sind nur für dich.
Kunden Notizen sehen die Kunden wenn sie ins Kundenportal gehen.

The screenshot shows the 'Seminar erstellen' form with the 'Notizen' tab selected. The breadcrumb trail is 'Turnus & Ort > Grunddaten > Notizen > Finanzen > Ausbilder & Abschluss >'. There are three text input areas: 'Teilnehmer Informationen (öffentlich)' containing the text 'Bitte Personalausweis oder Reisepass im Original mitbringen', 'Interne Notizen', and 'Kunden Notizen'. At the bottom are buttons for 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Weiter >'.

6. Nun kommst du zu Finanzen.
Das Ausbilderhonorar ist nicht wichtig für dich, da dieses Vertraglich geregelt ist.

WICHTIG ist aber die Teilnehmergebühr die unterhalb des Ausbilderhonorars steht. Dies sollte immer bei derzeit 60€ für „Teilnehmer“ und 0€ für „Teilnehmer über BG“ stehen. Bei Erhöhung der Teilnehmergebühr bitte dementsprechend anpassen.

The first screenshot shows the 'Finanzen' tab of the 'Seminar erstellen' form. The breadcrumb trail is 'Turnus & Ort > Grunddaten > Notizen > Finanzen > Ausbilder & Abschluss >'. Under the 'Honorar' section, there are two rows: 'Ausbilderrolle' with a dropdown menu showing 'Kursleiter' and a corresponding 'Honorar' input field with '0 €'; and another row with a dropdown menu showing 'Kursleiter verantwortl.' and a corresponding 'Honorar' input field with '200 €'. The second screenshot shows the 'Preis & Zielgruppen' section of the same form. It has a table with two columns: 'Zielgruppe' and 'Betrag'. The first row has 'Teilnehmer' in the dropdown and '60 €' in the input field. The second row has 'Teilnehmer über BG' in the dropdown and '0 €' in the input field. This section is circled in red. Both screenshots have 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Weiter >' buttons at the bottom.

Anleitung Kurse anmelden (Duplizieren)

7. Nun musst du noch einen Ausbilder aus der Liste auswählen. In der Regel solltest nur du das sein.
Nun überprüfe bitte nochmal ob alle Eingaben richtig sind, da du nach Eröffnung des Kurses keine Änderungen mehr vornehmen kannst und klicke auf „Erstellen“.

Seminar erstellen

[Turnus & Ort >](#) [Grunddaten >](#) [Notizen >](#) [Finanzen >](#) [Ausbilder & Abschluss >](#)



Keine Ausbilder zugewiesen

Abbrechen 

[< Zurück](#)

[Erstellen >](#)

8. Nun ist der Kurs eröffnet und ab sofort buchbar. In der „Seminarübersicht“ oder unter dem Reiter „Meine Seminare“ kannst du auf das Seminar zugreifen.