

E-Mail-Vorlagen



E-Mail-Vorlagen

E-Mail-Vorlagen sind vorgefertigte E-Mails, die für bestimmte Kommunikationsszenarien im Portal entwickelt wurden. Diese können von Administrator*innen im System bearbeitet und an die spezifischen Anforderungen Ihrer Einrichtung angepasst werden.

Bitte beachten Sie: Alle E-Mail-Vorlagen, die an die Lernenden gerichtet sind, können nicht genutzt werden, wenn im Profil der jeweiligen Person keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Bitte beachten Sie: Die E-Mail-Vorlage „Warnhinweis Schulung – Führungskräfte“, „Anmeldung zur Veranstaltung wartet auf Genehmigung – Führungskraft“ wird nur versendet, wenn eine Führungskraft in einer Organisationsebene als Benachrichtigungsempfänger*in hinterlegt wurde. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Anleitung „Benachrichtigungsempfänger*in“.

E-Mail-Vorlagen bearbeiten

Um zu den E-Mail-Vorlagen zu gelangen, melden Sie sich im System an und wählen Sie im Menüband links zunächst „Einstellungen“ und dann „E-Mail-Vorlagen“ aus (siehe Abbildung 1).

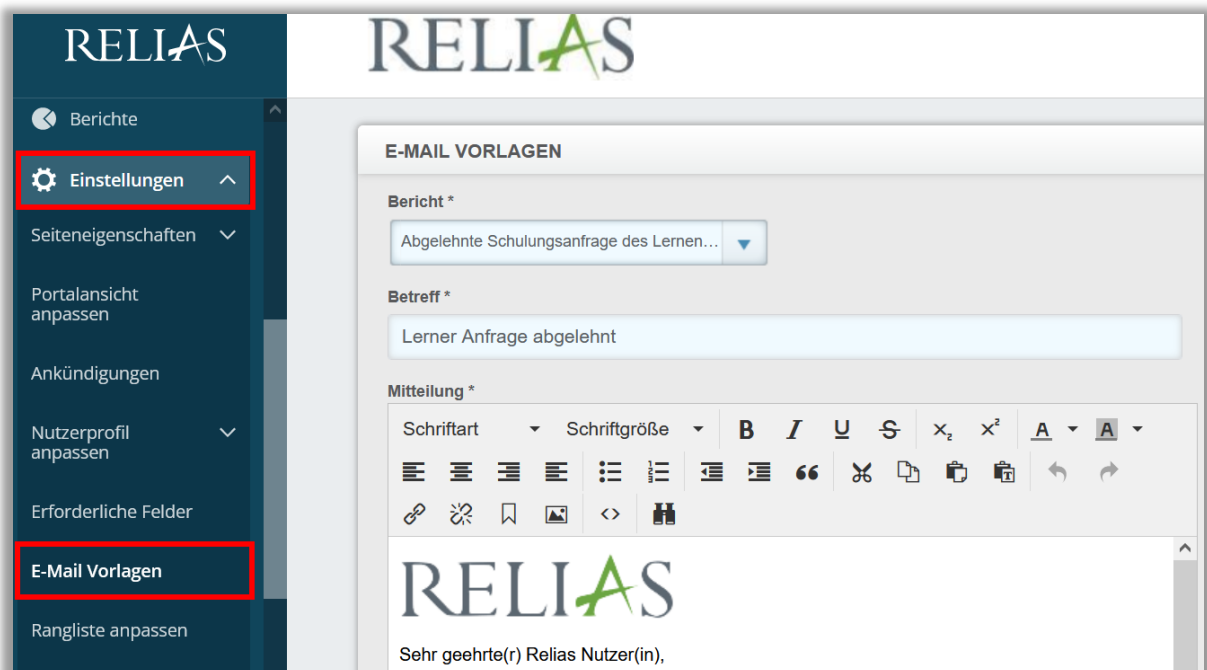


Abbildung 1 – Menüpunkt „Einstellungen“ und „E-Mail-Vorlagen“

Um sich Kenntnisse über die verschiedenen Vorlagen zu verschaffen, klicken Sie oben rechts auf „+ Beschreibungen und Anwendungsbeispiele“ (siehe Abbildung 2). Hier erhalten Sie einen Überblick über alle verfügbaren E-Mail-Typen und deren jeweiligen Anwendungsfälle (siehe Abbildung 3). Diese Übersicht stellen wir Ihnen auch ab Seite 5 dieser Anleitung zur Verfügung.

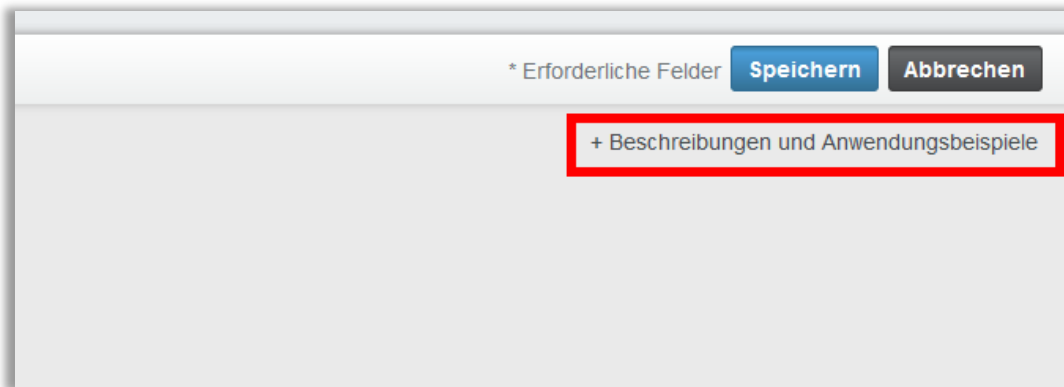


Abbildung 2 – Beschreibungen und Anwendungsbeispiele

E-MAIL-TYPEN		Drucken	X
Art und Erklärung	Anwendungsfall des Beispiels		
<p>Abgelehnte Schulungsanfrage des Lernenden</p> <p>Wird an einen Lerner geschickt, wenn eine Führungskraft externe Kursanfragen ablehnt.</p>	<p>Wenn eine Führungskraft externe Kursanfragen eines Lerners ablehnt, wird diese den Lerner darüber informieren.</p>		
<p>Abmeldung der Lerner von Veranstaltungen</p> <p>Wird an Lerner geschickt, um sie darüber zu informieren, dass sie aus einer Veranstaltung abgemeldet wurden.</p>	<p>Ein Lerner, der von einer Veranstaltungseinheit abgemeldet wurde, wird per E-Mail darüber informiert, für den Fall, dass er seinen Anmeldestatus nicht im LMS vor dem Startdatum der Fortbildungseinheit überprüft.</p>		
<p>Anfrage zur Einreichung des Anforderungs-Trackers</p> <p>Diese E-Mail wird an die Führungskraft eines Teilnehmers gesandt, wenn ein Teilnehmer eine Anfrage an die Supervision einreicht, dass dieser den Abschluss / Anhänge seiner Anforderungsnachverfolgung überprüft.</p>	<p>Ein Lerner hat eine Kopie seiner aktuellen Berufsregistrierungen und möchte seiner Führungskraft eine Kopie der Registrierung vorlegen, damit er sie für diese Anforderung als abgeschlossen markieren kann.</p>		
<p>Anmeldung zur Veranstaltung - Bestätigung</p> <p>Wird an Lerner geschickt, wenn sie erfolgreich für eine Veranstaltung registriert wurden.</p>	<p>Dies ist eine Empfangsbestätigung per E-Mail für den Lerner für seine Aufzeichnungen und Aufbewahrung.</p>		
<p>Anmeldung zur Veranstaltung wartet auf Genehmigung - Führungskraft</p> <p>Wird an eine Führungskraft gesendet, wenn Lerner in eine Veranstaltungseinheit eingeschrieben sind, und einer Genehmigung bedürfen.</p>	<p>Führungskräfte erhalten Sätze mit Wartelistenanmeldungen für Veranstaltungen, die sie dazu auffordern, sich in das LMS einzuloggen und eine große Anzahl von Lernern auf einmal zu genehmigen.</p>		

Abbildung 3 – Überblick der Anwendungsfälle

Um eine bestimmte Vorlage anzupassen, wählen Sie im Dropdown-Menü unter „Bericht“ die entsprechende Vorlage aus. Anschließend können Sie den Betreff

sowie die Mitteilung bearbeiten. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“, um sicherzustellen, dass Ihre Änderungen übernommen werden. Sobald eine E-Mail-Vorlage angepasst wurde, steht die Schaltfläche „Auf die Standardvorlage zurücksetzen“ zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie die Vorlage wieder auf das ursprüngliche Relias-Format zurücksetzen können (siehe Abbildung 4).

Abbildung 4 – Bearbeitung einer Vorlage

Bitte beachten Sie: Die Texte in den eckigen Klammern sind sogenannte Parameter. Diese Informationen generiert das System automatisch. So wird beispielsweise [OrgName] automatisch mit dem Namen der Organisationsstruktur befüllt. Bei der Bearbeitung der E-Mail-Vorlage sollten Sie darauf achten, die Parameter im Wortlaut nicht zu verändern, da diese sonst nicht mehr ordnungsgemäß funktionieren.

Es gibt vielleicht einige E-Mail-Vorlagen, die Sie nicht in Ihrer Einrichtung verwenden können oder möchten. Um den automatischen Versendungsprozess zu beenden, wählen Sie die entsprechende E-Mail-Vorlage aus dem Dropdown-Menü „Bericht*“ aus. Ganz unten wählen Sie bitte „Nein“ für „Genehmigt“ aus. Speichern Sie abschließend Ihre Änderungen. Wenn Sie die E-Mail-Vorlage wiedereinsetzen möchten, können Sie dies jederzeit machen, indem Sie die Option „Ja“ unter „Genehmigt“ auswählen und auch diese Einstellung abschließend wieder „Speichern“ (siehe Abbildung 5).

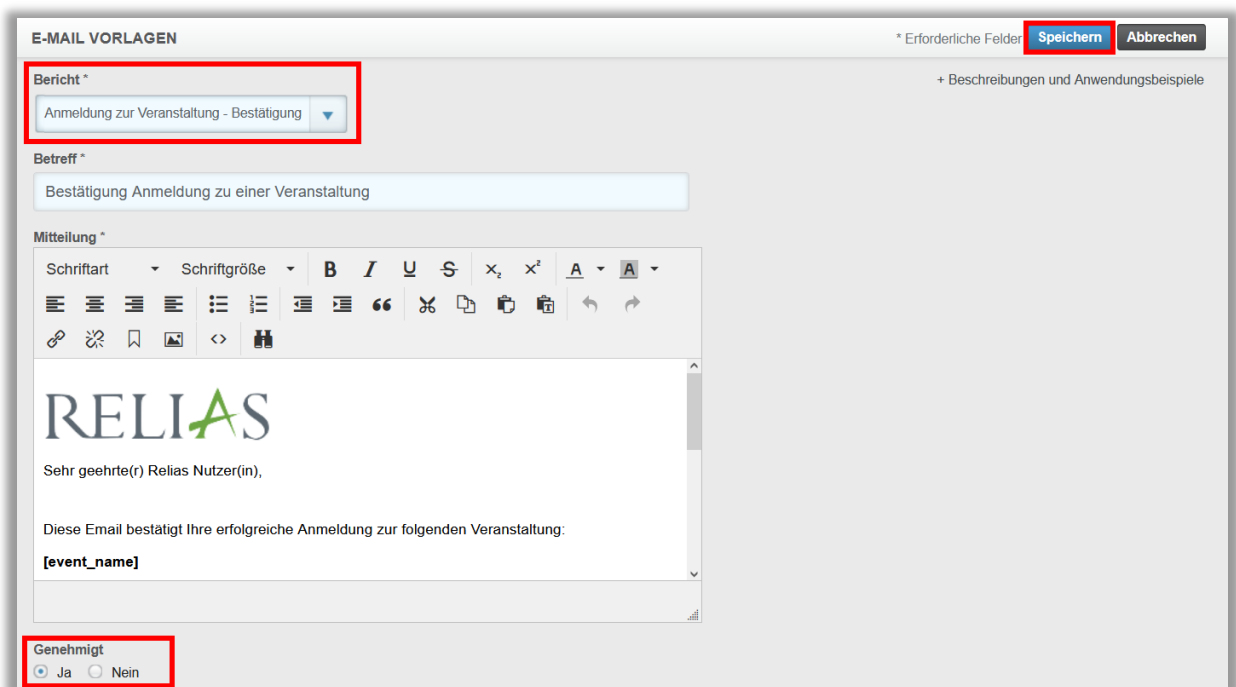


Abbildung 5 – Deaktivieren von E-Mail-Vorlagen

Sie sollten sich der E-Mail-Vorlagen bewusst sein, die Ihnen auf Ihrem Portal zur Verfügung stehen, daher geben wir Ihnen auf den Folgeseiten eine Übersicht über die einzelnen Vorlagen mit Erklärungen und Anwendungsbeispielen.

Abgelehnte Schulungsanfrage des Lernenden	
Erklärung	Die Vorlage wird an Lerner*innen versendet, um sie darüber zu informieren, dass eine Führungskraft eine externe Kursanfrage ablehnt.
Beispiel	Lerner*innen, die für eine Veranstaltung abgelehnt wurden, werden per E-Mail darüber informiert, für den Fall, dass sie den Status nicht im Portal vor dem Startdatum der Veranstaltung überprüfen.
Versand	Sofort.

Abmeldung der Lerner von Veranstaltungen	
Erklärung	Die Vorlage wird an Lerner*innen versendet, um sie darüber zu informieren, dass sie von einer Veranstaltung abgemeldet wurden.
Beispiel	Lerner*innen, die von einer Veranstaltung abgemeldet wurden, werden per E-Mail darüber informiert, für den Fall, dass sie den Status nicht im Portal vor dem Startdatum der Veranstaltung überprüfen.
Versand	Sofort.

Anfrage zur Einreichung des Anforderungs-Trackers	
Erklärung	Diese E-Mail wird an Führungskräfte versendet, wenn die Lerner*innen ein Dokument einreichen und die Führungskräfte dies nachverfolgen sollen.
Beispiel	Lerner*innen haben eine Kopie ihrer aktuellen Zulassungen (z. B. Führerschein) und möchten ihrer Führungskraft eine Kopie vorlegen, damit sie diese Aufforderung als abgeschlossen markieren kann.
Versand	Nachtverarbeitung.

Anmeldung zur Veranstaltung – Bestätigung	
Erklärung	Die Vorlage wird versendet, nachdem die Lerner*innen sich erfolgreich zu einer Veranstaltung angemeldet haben. Sie enthält Details zu der jeweiligen Veranstaltung wie z. B. Veranstaltungsort, Datum und Zeitraum, ... usw.
Beispiel	Lerner*innen melden sich zu einer Veranstaltung an und erhalten diese E-Mail als Bestätigung.
Versand	Sofort.

Anmeldung zur Veranstaltung wartet auf Genehmigung – Führungskraft	
Erklärung	Diese E-Mail wird an die Führungskraft gesendet, wenn Lerner*innen sich zu einer Veranstaltung angemeldet haben, die die Genehmigung der Führungskraft benötigt.
Beispiel	Führungskräfte erhalten eine Übersicht mit Anmeldungen zu Veranstaltungen und der Aufforderung, sich ins Portal einzuloggen und die Anmeldungen zu genehmigen.
Versand	Sofort.

Ausstehende Schulungsanfrage	
Erklärung	Wird an eine Führungskraft gesendet, wenn ein Lerner eine externe Schulung beantragt und eine Bewilligung benötigt.
Beispiel	Wenn ein Lerner eine externe Fortbildung zu seinem Leistungsnachweis hinzufügt, muss diese zunächst durch die Führungskraft genehmigt oder abgelehnt werden. Diese E-Mail wird für die Führungskraft ausgelöst, damit sich dieser einloggt und externe Kursanfragen verwaltet.
Versand	Sofort.

Austritt des Lerner aus Kurs – Führungskraft	
Erklärung	Die Vorlage wird an eine Führungskraft gesendet, wenn sich Lerner*innen von einer Veranstaltung abmelden.
Beispiel	Die Führungskraft wird über die Abmeldung der Lerner*innen von einem Modul informiert, damit Sie eine aktuelle Übersicht hat.
Versand	Sofort.

Benachrichtigung über dokumentierte Teilnahme – Führungskräfte	
Erklärung	Die E-Mail wird an eine Führungskraft gesendet, wenn Lerner*innen aus ihrer Organisationsstrukturebene für eine Veranstaltung als „teilgenommen“ markiert wurden.
Beispiel	Die Führungskraft erhält die E-Mail, damit diese weiß, welche Lerner*innen an einer Präsenzveranstaltung teilgenommen haben oder nicht.
Versand	Sofort.

Benachrichtigung über Status „Beurlaubt“	
Erklärung	Die Vorlage wird an Lerner*innen gesendet, wenn ihr Nutzerkonto im Portal auf „beurlaubt“ gesetzt wird.
Beispiel	Sobald ein Nutzerkonto im Portal auf „beurlaubt“ gesetzt wird, wird der*die betroffene Lerner*in informiert, dass er*sie solange nicht auf seinen Account zugreifen kann.
Versand	Sofort.

Benachrichtigung über unentschuldigtes oder entschuldigtes Fernbleiben – Lerner	
Erklärung	Eine Benachrichtigung für Lerner*innen, dass sie einen verpassten oder entschuldigten Abwesenheitsstatus für eine Veranstaltung vorliegen haben.
Beispiel	Lerner*innen werden informiert, dass sie einen verpassten oder entschuldigten Abwesenheits-Status vorliegen haben, damit sie sich für einen alternativen Veranstaltungstermin anmelden können.
Versand	Nachtverarbeitung.

Benachrichtigung über verlinktes Master-Konto	
Erklärung	Diese Vorlage wird als eine Benachrichtigung an die Administrator*innen und die Führungskräfte gesendet, sobald Lerner*innen ihr lokales Nutzerkonto mit ihrem Hauptkonto verknüpfen.
Beispiel	Wenn Lerner*innen Kurse von mehreren Einrichtungen absolvieren und sich dafür entscheiden, ihre Fortbildungsdatensätze mit den Einrichtungen zu teilen, benachrichtigt diese E-Mail die Administrator*innen und Führungskräfte sobald die Lerner*innen ihr lokales Konto mit ihrem Hauptkonto verknüpft haben.
Versand	Sofort.

Bestätigung der Anmeldung zur Veranstaltung – Dozent	
Erklärung	Die Dozent*innen werden per E-Mail benachrichtigt, dass sich Lerner*innen zu ihrer Veranstaltung angemeldet haben.
Beispiel	Lerner*innen melden sich zu einer Veranstaltung an und die Dozent*innen erhalten eine E-Mail mit einer Teilnahmeliste.
Versand	Nachtverarbeitung.

BrainSpark Frage (Lernimpulse)	
Erklärung	Diese E-Mail wird nach einem Onlinekursabschluss mit aktivierten Lernimpulsen an die Lerner*innen versendet. Diese E-Mail enthält eine beliebige Frage aus dem Abschlusstest. Wird diese richtig beantwortet, erhalten die Lerner*innen zur Belohnung Münzen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die „Gamification“ im System nutzen.
Beispiel	Lernimpuls-Fragen werden an die Lerner*innen nach einem Kursabschluss versendet, um das gelernte Wissen aus dem Kurs zu vertiefen.

Versand	Wird 2, 4, 6, 30, 32 und 34 Tage nach Absolvierung eines Abschluss-tests gesendet.
---------	--

Bitte beachten Sie: Lernimpulse stehen nur für Relias-Module zur Verfügung. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie in den Anleitungen „Lernimpulse verwalten“ und „Lernimpulse deaktivieren“.

E-Mail Empfang	
Erklärung	Die Vorlage wird versendet als Bestätigungs-E-Mail, sobald die Nutzer*innen eine E-Mail über das Portal versenden.
Beispiel	Nutzer*innen erhalten eine Kopie ihrer versendeten E-Mail aus dem Portal zur Nachverfolgung.
Versand	Sofort.

Erinnerung an Veranstaltung	
Erklärung	Die Lerner*innen erhalten eine Erinnerung für eine anstehende Veranstaltung. Lerner*innen, die auf einer Warteliste stehen werden nicht erinnert.
Beispiel	Die E-Mail wird automatisch generiert und informiert Lerner*innen, dass bald eine Veranstaltung bevorsteht.
Versand	Erinnerungen werden eine Woche vor der Veranstaltung, ein Tag davor und am Tag der Veranstaltung gesendet.

Erinnerung an Verlängerung der Zulassung/ Qualifikation	
Erklärung	Eine Benachrichtigung an die Lerner*innen, dass eine Erneuerung der Zertifizierung bevorsteht.
Beispiel	Ist eine automatisch generierte E-Mail, die die Lerner*innen über die Erneuerung der Zertifizierung informiert.
Versand	Die Zeitspanne wird von den Lerner*innen bestimmt. Sie können eine bestimmte Wochenanzahl vor dem Ablaufdatum eingeben.

Hinweis auf Veranstaltung – Vorlage	
Erklärung	Diese Vorlage kann von Dozent*innen, Administrator*innen oder Führungskräften an alle eingetragenen Lerner*innen eines Termins einer Präsenzveranstaltung gesendet werden.
Beispiel	Ein*e Dozent*in möchte eine E-Mail an alle Lerner*innen senden, die derzeit in einer Veranstaltung angemeldet sind. Lerner*innen, die auf der Warteliste stehen, sind davon ausgenommen.
Versand	Sofort.

Kompetenz-Tracker erfasst – Beobachter	
Erklärung	Diese E-Mail wird für eine*n Beobachter*in generiert, wenn sich der Status oder die Bescheinigung für eine Kompetenz-Checkliste verändert.
Beispiel	Ein*e Beobachter*in möchte informiert werden, in welcher Ebene der Kompetenz-Checkliste sich ein*e Lerner*in befindet, wenn Änderungen erfolgen oder der Prozess abgeschlossen ist.
Versand	Sofort.

Kompetenz-Tracker erfasst – Lerner	
Erklärung	Diese E-Mail wird generiert, wenn ein*e Beobachter*in Eintragungen für eine Kompetenz-Checkliste für eingeschriebene Lerner*innen vorgenommen hat.
Beispiel	Ein*e Lerner*in wird benachrichtigt, sobald eine von einem*r Beobachter*in dokumentierte Kompetenz-Bewertung zu prüfen und ggf. zu bestätigen ist.
Versand	Sofort.

Kurs vom Dozenten	
Erklärung	Diese Vorlage wird an Lerner*innen versendet, die aktuell in einem Modul angemeldet sind, wenn man auf die Schaltfläche „E-Mail an alle Teilnehmer“ unter „Derzeit angemeldet“ klickt.
Beispiel	Ein*e Dozent*in möchte eine Nachricht an alle Lerner*innen senden, die derzeit in dem Modul angemeldet sind.
Versand	Sofort.

Lerner – E-Mail Zertifikate	
Erklärung	Diese E-Mail wird versendet, wenn ein*e Lerner*in den Versand eines Zertifikats anfordert. Die Zertifikate werden von dem Portal an die angegebene E-Mail-Adresse versendet.
Beispiel	Ein*e Lerner*in hat seine Fortbildungen abgeschlossen und möchte die Zertifikate per E-Mail erhalten.
Versand	Sofort.

Login Hilfe anfragen	
Erklärung	Diese Vorlage ermöglicht es Lerner*innen, die Probleme beim Einloggen haben, Unterstützung bei dem*r Administrator*in anzufordern.

Beispiel	Ein*e Mitarbeiter*in hat seinen*ihren Nutzernamen oder das Passwort vergessen und benötigt Unterstützung, um sich im System anzumelden.
Versand	Sofort.

Monatliche Kursaktualisierungen	
Erklärung	Diese E-Mail wird allen Administrator*innen und Führungskräften mit Anmeldeverwaltung zugesendet, um sie über anstehende Kursaktualisierungen zu informieren.
Beispiel	Ein*e Administrator*in wird auf alle Kursaktualisierungen aufmerksam gemacht, um rechtzeitig darüber informiert zu werden, wann Kursinhalte archiviert oder ausgetauscht werden, da sich diese auch auf die Lehrpläne auswirken könnten.
Versand	Monatlich.

Nachrücken aus der Veranstaltungswarteliste	
Erklärung	Die Lerner*innen erhalten eine Benachrichtigung, dass sie von der Warteliste entfernt wurden und zu der Präsenzveranstaltung angemeldet wurden.
Beispiel	Lerner*innen von einer Warteliste werden informiert, wenn eine registrierte Person abgesagt hat und sie dann von der Warteliste befördert werden.
Versand	Sofort.

Nutzer kontaktieren – Vorlage	
Erklärung	Diese Vorlage wird für jede E-Mail verwendet, die von Administrator*innen, Führungskräften oder Dozent*innen an bestimmte Lerner*innen über die Benutzeroberfläche versendet werden soll.
Beispiel	Ein*e Administrator*in, eine Führungskraft bzw. ein*e Dozent*in wählen manuell eine E-Mail-Option innerhalb des Portals und möchten diese*n Lerner*in kontaktieren.
Versand	Sofort.

Relias Learning Kontoinformation	
Erklärung	Diese Vorlage ist eine Benachrichtigung an eine*n neue*n Lerner*in mit Informationen für die Anmeldung im System.
Beispiel	Diese E-Mail wird versendet, wenn neue aktive Nutzer*innen auf dem Portal angelegt werden oder wenn die Nutzerprofile von inaktiven oder beurlaubten Nutzer*innen reaktiviert wurden.
Versand	Sofort.

Richtlinien & Verfahren – Benachrichtigung über Änderung des Dokumentenstatus	
Erklärung	Diese E-Mail wird an Verfasser*innen einer Richtlinie und Verfahrensanweisung gesendet, wenn ein Dokument durch Editor*innen veröffentlicht wird und die Genehmigung der Verfasser*innen erforderlich ist.
Beispiel	Ein*e Editor*in reicht ein veröffentlichtes Dokument ein und möchte die Verfasser*innen automatisch benachrichtigen, dass das Dokument noch freigegeben werden muss.
Versand	Sofort.

Richtlinien & Verfahren – Benachrichtigung über Bearbeiter-Dokumentenstatus	
Erklärung	Diese E-Mail wird an die Editor*innen gesendet, nachdem die Verfasser*innen ein Dokument, dessen Veröffentlichung noch ausstehend war, akzeptiert oder in den Entwurfsmodus gesetzt haben.
Beispiel	Ein*e Editor*in aktualisiert eine Fassung und möchte automatisch benachrichtigt werden, wenn ein*e Verfasser*in das vorgelegte Dokument akzeptiert oder in den Entwurfsmodus setzt.
Versand	Sofort.

Richtlinien & Verfahren – Erinnerung an Überarbeitungsdatum	
Erklärung	Diese E-Mail wird gesendet, wenn ein Dokument ein Überarbeitungsdatum hat, dass demnächst ansteht oder bereits überfällig ist.
Beispiel	Ein*e Verfasser*in eines Dokuments möchte eine automatisierte E-Mail-Erinnerung erhalten, wenn ein bestimmtes Dokument überprüft werden muss, um sicherzustellen, dass die aktive Dokumentenfassung auf dem aktuellsten Stand ist.
Versand	Basierend auf dem Erinnerungsdatum.

Richtlinien & Verfahrensanweisungen Warnhinweis auf Schulung – Lerner	
Erklärung	Diese E-Mail wird an die Lerner*innen gesendet, wenn eine neue Fassung eines Dokuments ihnen zugewiesen wurde oder sich eine Richtlinie und Verfahrensanweisung dem Fälligkeitsdatum nähert.

Beispiel	Lerner*innen werden benachrichtigt, wenn eine Version eines Dokuments aktualisiert wurde und eine neue Fassung mit einem bevorstehenden Fälligkeitsdatum zugeordnet ist oder sich das Fälligkeitsdatum innerhalb der Vorwarnzeit befindet.
Versand	30 Tage vor dem Fälligkeitsdatum.

Schulung des Lernalerns – Genehmigt	
Erklärung	Die Vorlage wird an Lerner*innen gesendet, wenn die Führungskraft eine Kursanfrage genehmigt hat.
Beispiel	Eine Information an die Lerner*innen, dass eine angefragte Veranstaltung genehmigt wurde.
Versand	Sofort.

SCORM-Konvertierung der PowerPoint fehlgeschlagen	
Erklärung	Diese E-Mail wird an Administrator*innen oder Dozent*innen gesendet, wenn die Konvertierung von einer PowerPoint Datei in eine SCORM Datei, innerhalb des Portals, fehlgeschlagen ist.
Beispiel	Ein*e Administrator*in lädt eine PowerPoint-Datei in das Portal hoch und wählt die Konvertierung der Datei zu einer SCORM-Datei aus. Wenn die Konvertierung scheitert, wird der*die Administrator*in oder der*die Dozent*in per E-Mail benachrichtigt.
Versand	Sofort.

Training Alert Extended-Learner Event session	
Erklärung	Wird an Lernende gesendet, wenn die Option " E-Mail Erinnerung" (unter verschiedenen Einstellungen auf der Einstellungsseite) auf 60 oder 90 Tage eingestellt ist. Die E-Mail der Schulungswarnung wird in der normalen Dauer gesendet.
Beispiel	Ein Lernender kann sich nicht regelmäßig an der LMS anmelden und ist auf E-Mail-Kontakt angewiesen, um zu wissen, dass er eine Sitzung für ein bevorstehendes Live-Event auswählen muss.
Versand	

Uns kontaktieren – Vorlage	
Erklärung	Diese E-Mail wird generiert, wenn Lerner*innen den Hilfe-Kontakt der Seite benutzen.
Beispiel	Lerner*innen klicken auf den Hilfe-Link und möchten eine*n Administrator*in für Fragen oder Anmerkungen kontaktieren.
Versand	Sofort.

Veranstaltungssitzung – Änderung	
Erklärung	Alle Lerner*innen, die zu einer Veranstaltung angemeldet sind, werden über Änderungen informiert, wie z. B. Datum, Uhrzeit oder Ort.
Beispiel	Dozent*innen, die die Änderungen eintragen, müssen die Kontrollkästchen bei der Veranstaltung aktivieren, um die angemeldeten Lerner*innen zu benachrichtigen.
Versand	Sofort.

Videogespräch fehlgeschlagen	
Erklärung	Diese E-Mail-Benachrichtigung wird an Administrator*innen oder Dozent*innen gesendet, wenn ein hochgeladenes Video nicht innerhalb von 48 Stunden umgewandelt werden konnte.
Beispiel	Administrator*innen oder Dozent*innen möchten benachrichtigt werden, wenn die Video-Datei, die in das Portal hochgeladen werden sollte, nicht umgewandelt wurde.
Versand	Sofort.

Warnhinweis Schulung – Führungskräfte	
Erklärung	Diese Vorlage wird an eine Führungskraft gesendet, wenn Lerner*innen, die ihr zugewiesen sind, Module haben, die bald fällig oder bereits überfällig sind.
Beispiel	Diese E-Mail wird an eine Führungskraft bei anstehenden oder überfälligen Fälligkeitsterminen versendet, um dabei zu helfen, Ihre Lerner*innen zu verwalten.
Versand	Wöchentlich.

Warnhinweis Schulung – Lerner	
Erklärung	Die E-Mail wird an Lerner*innen gesendet, wenn sich nicht absolvierte Module ihrem Fälligkeitsdatum nähern.
Beispiel	Lerner*innen können sich nicht regelmäßig im Portal anmelden und beanspruchen die Kontaktaufnahmen per E-Mail, um herauszufinden, wann sich Module ihrem Fälligkeitstermin nähern.
Versand	Wöchentlich - Beginnt 30 Tage vor dem Fälligkeitsdatum, täglich während der letzten 5 Tage vor dem Fälligkeitsdatum und anschließend wöchentlich.