

Lehrplanteilnahmebescheinigungen erstellen



Lehrplanteilnahmebescheinigungen erstellen

Als Administrator*in können Sie eigene Teilnahmebescheinigungen erstellen und diese können Ihren Lehrplänen zugeordnet werden.

Um eine eigene Teilnahmebescheinigung zu erstellen, wählen Sie zunächst den Menüpunkt „Bildung“ und anschließend „Teilnahmebescheinigungen“ aus (siehe Abbildung 1).

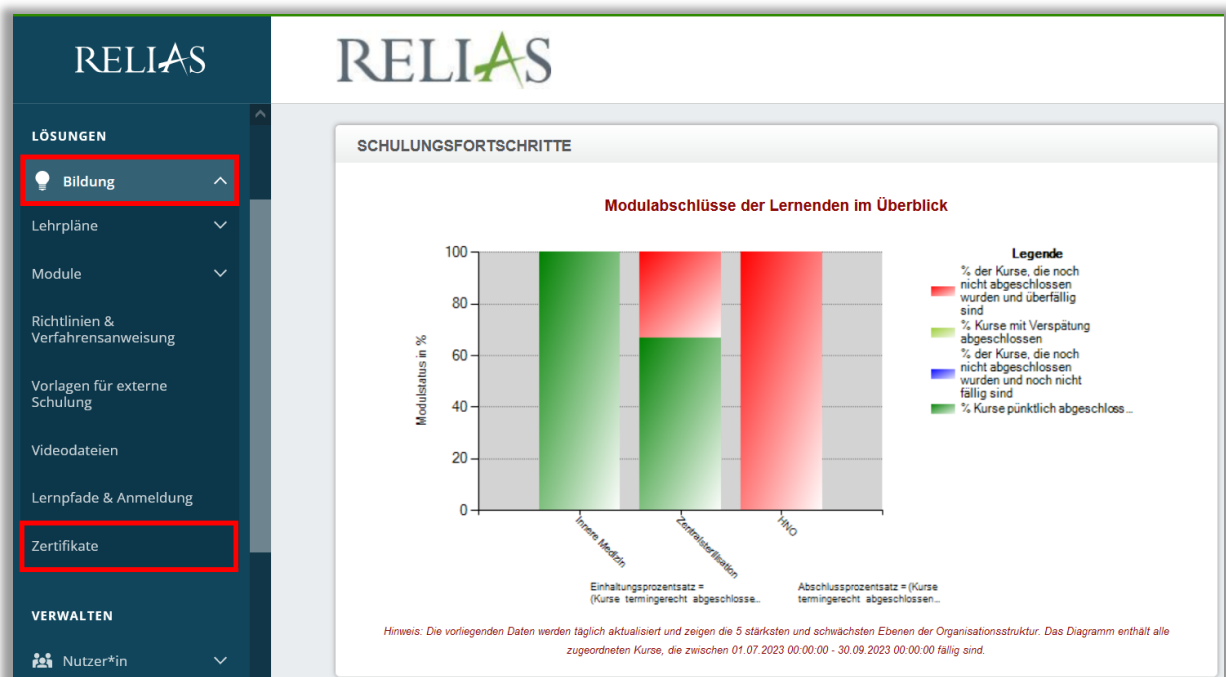


Abbildung 1 – Einsicht aller Teilnahmebescheinigungen Ihrer Plattform

Nun gelangen Sie zur Übersicht aller auf Ihrer Seite verfügbaren Teilnahmebescheinigungen. Diese umfasst Teilnahmebescheinigungen, die mit Modulen und Lehrplänen in Ihrer Bibliothek verknüpft sind, sowie alle von Ihrer Einrichtung erstellten Teilnahmebescheinigungen. Klicken auf den Link „Kurse“ / „Lehrpläne“ rechts neben dem Teilnahmebescheinigungsnamen, um eine Liste der Module / Lehrpläne anzuzeigen, die dieser Teilnahmebescheinigung zugeordnet sind (siehe Abbildung 2).




ZERTIFIKATE				Suchen 
<input type="checkbox"/> Löschen + Neues Zertifikat				1-21 von 21
NAME & ABKÜRZUNG 	Eigentümer	Auslaufdatum	Anwenden auf 	
Aktion saubere Hände zert. ASH			Kurse	
Aktion saubere Hände zert. - Seite 2 ASH2			Kurse	
Bescheinigung * bescheinigung	✓		Kurse	
Knowledgebase Zertifikat * Kbzert	✓		Kurse	
Lehrplan Zertifikate - Schulung Erste Hilfe * EH	✓		Lehrpläne	
Refresher-Tag für Praxisanleitende: Erweiterungsmodul Variante 1 Praxisanleitende 6/E			Kurse	
Refresher-Tag für Praxisanleitende: Erweiterungsmodul Variante 2 Praxisanleitende 7/E			Kurse	

Abbildung 2 – Einsicht aller Teilnahmebescheinigungen Ihrer Plattform

Individuelle Lehrplanteilnahmebescheinigungen erstellen

Als Administrator*in können Sie eigene Lehrplanteilnahmebescheinigungen erstellen, die dann Ihren erstellten Lehrplänen zugeordnet werden können. Teilnahmebescheinigungen die nach dem 01.09.2023 von Ihnen erstellt und angelegt wurden, erscheinen im DIN A4 / Hochformat. Um eine eigene Lehrplanteilnahmebescheinigung zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Neue Teilnahmebescheinigung“ (siehe Abbildung 3).

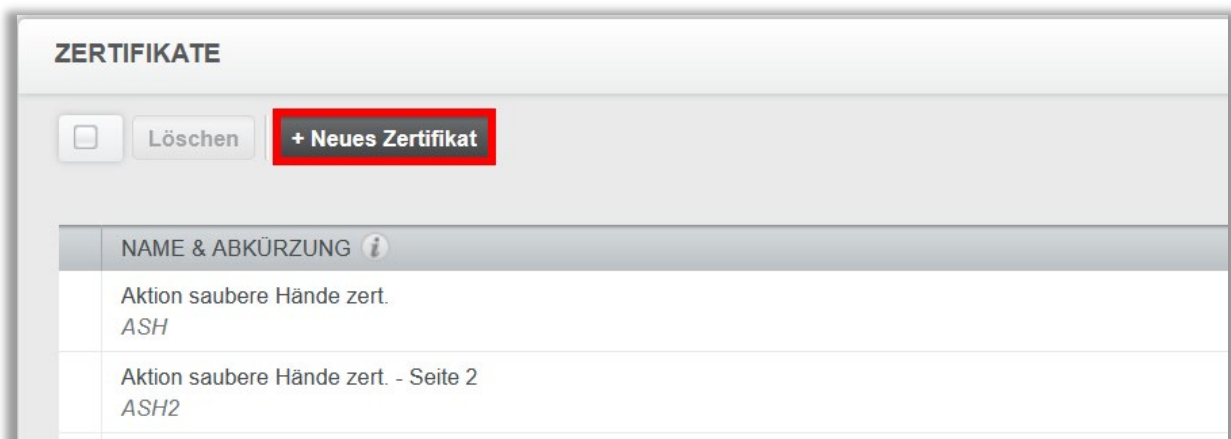
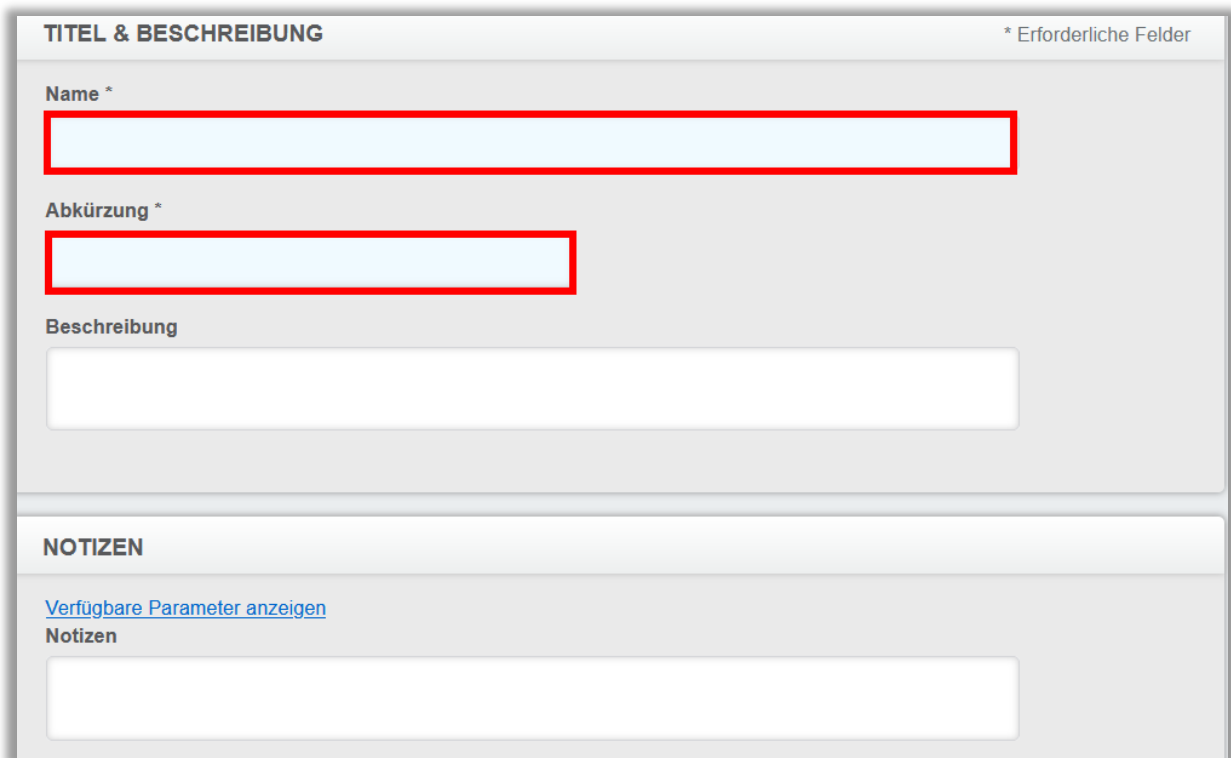


Abbildung 3 – Eine eigene Teilnahmebescheinigung erstellen

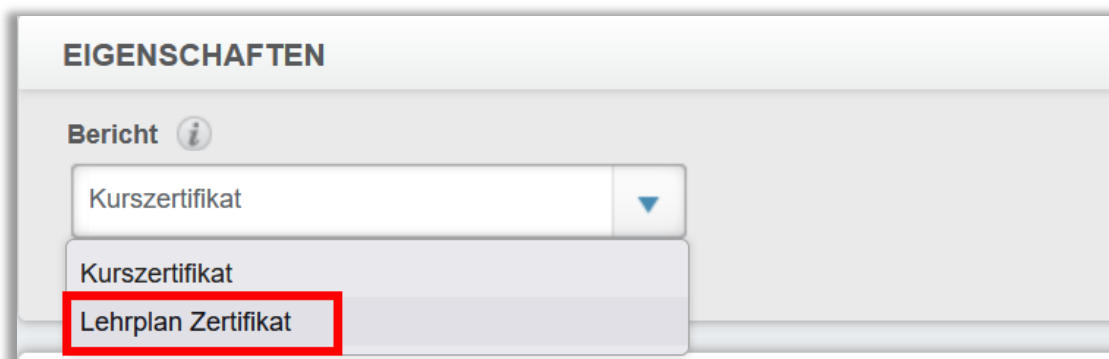
Geben Sie zunächst einen Namen und eine Abkürzung für Ihre Teilnahmebescheinigung ein. Diese Angaben sind Pflichtfelder, erkennbar an dem Sternchen (*) und der hellblauen Hervorhebung. Sie können optional eine Beschreibung oder Notiz hinzufügen (siehe Abbildung 4).



The screenshot shows a form titled "TITEL & BESCHREIBUNG" with a sub-header "* Erforderliche Felder". It contains three input fields: "Name *" (highlighted in light blue), "Abkürzung *" (highlighted in light blue), and "Beschreibung". Below these is a section titled "NOTIZEN" with a link "Verfügbare Parameter anzeigen" and a "Notizen" input field.

Abbildung 4 – Ausfüllen von Pflichtfeldern

Wählen Sie unter „Eigenschaften“ die Option „Lehrplan Teilnahmebescheinigung“ aus (siehe Abbildung 5). Wählen Sie „Modulteilnahmebescheinigung“, wenn Ihre Teilnahmebescheinigung mit dem Abschluss eines Moduls verknüpft wird. Für weitere Informationen zur Modulteilnahmebescheinigung, lesen Sie bitte die Anleitung „Modulteilnahmebescheinigung erstellen“.



The screenshot shows a form titled "EIGENSCHAFTEN" with a "Bericht" dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: "Kurszertifikat" and "Lehrplan Zertifikat", with the latter highlighted in light blue.

Abbil-

dung 5 – Auswählen des Teilnahmebescheinigungstyps

Bitte beachten Sie: Lehrplanteilnahmebescheinigungen können nur mit nicht wiederkehrenden oder dynamisch-wiederkehrenden Lehrplänen verbunden werden und nur gedruckt werden, nachdem alle Module innerhalb des Lehrplans abgeschlossen sind.

Lehrplanteilnahmebescheinigung anpassen

Im Abschnitt „Teilnahmebescheinigung“ können Sie Ihre Teilnahmebescheinigung optisch anpassen. Zunächst wählen Sie Ihren Hintergrund aus. Sie können einen der bereits hinterlegten Hintergründe verwenden oder Ihren eigenen hochladen.

Um Ihre eigenen Bilder hochzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Wählen Sie eine Datei“, um die Datei auf Ihrem Computer zu suchen (siehe Abbildung 6).

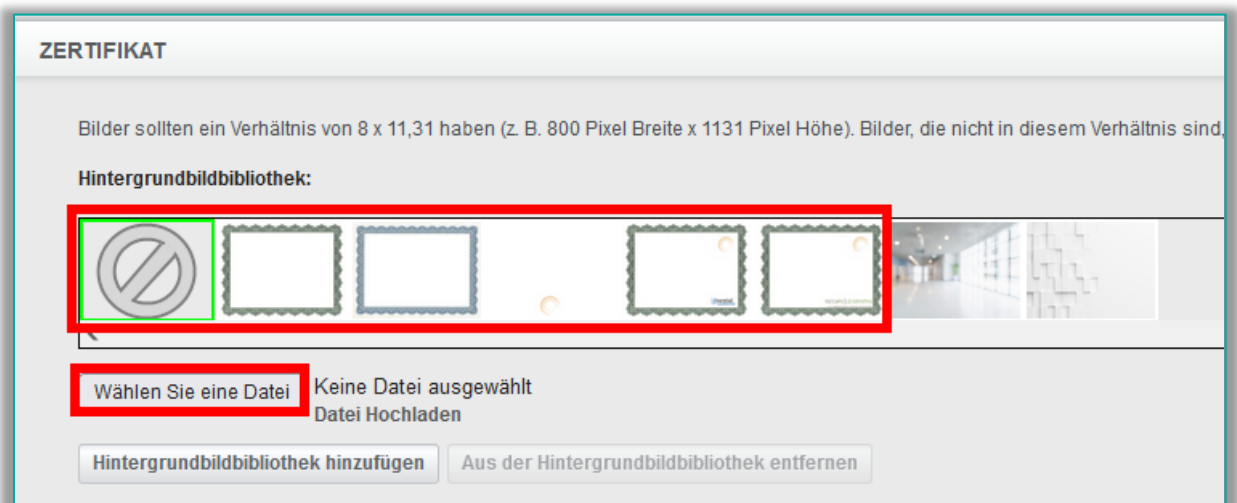


Abbildung 6 – Datei auswählen

Suchen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Endgerät und bestätigen Sie diese mit einem Doppelklick. Anschließend erscheint die Datei des Bildes neben der Schaltfläche „Wählen Sie eine Datei“. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Hintergrundbibliothek hinzufügen“ (siehe Abbildung 7). Anschließend finden Sie das hochgeladene Bild in der verfügbaren Hintergrundbibliothek zur weiteren Verwendung wieder.

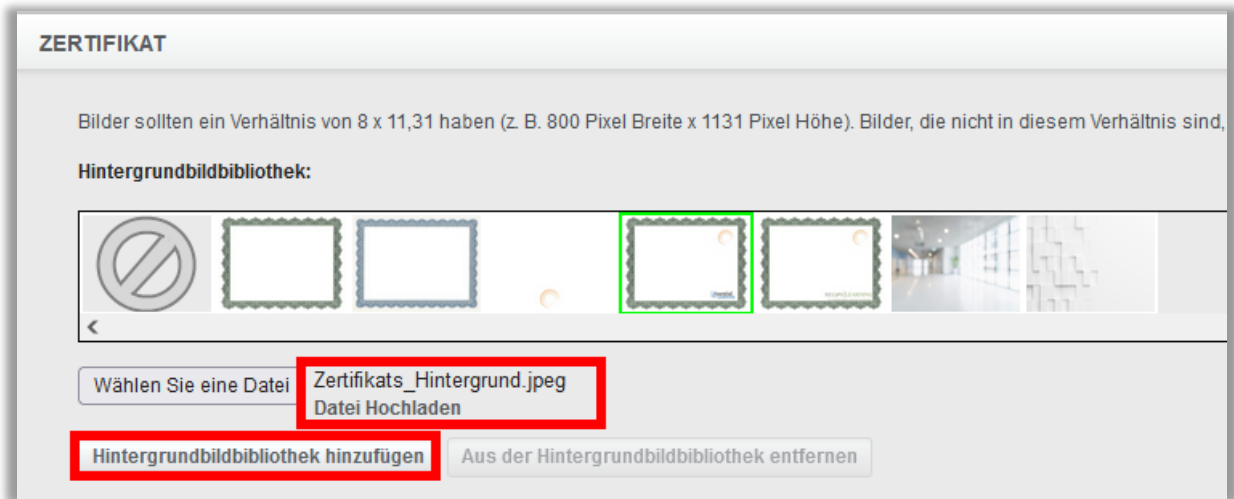


Abbildung 7 – Datei hochladen

Möchten Sie ihr Hintergrundbild aus der Bibliothek entfernen, wählen Sie dieses aus der Übersicht aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Aus Hintergrundbild-Bibliothek entfernen“. Möchten Sie kein Hintergrundbild verwenden, klicken Sie auf das Bild ganz links neben der Bildbibliothek (siehe Abbildung 8).

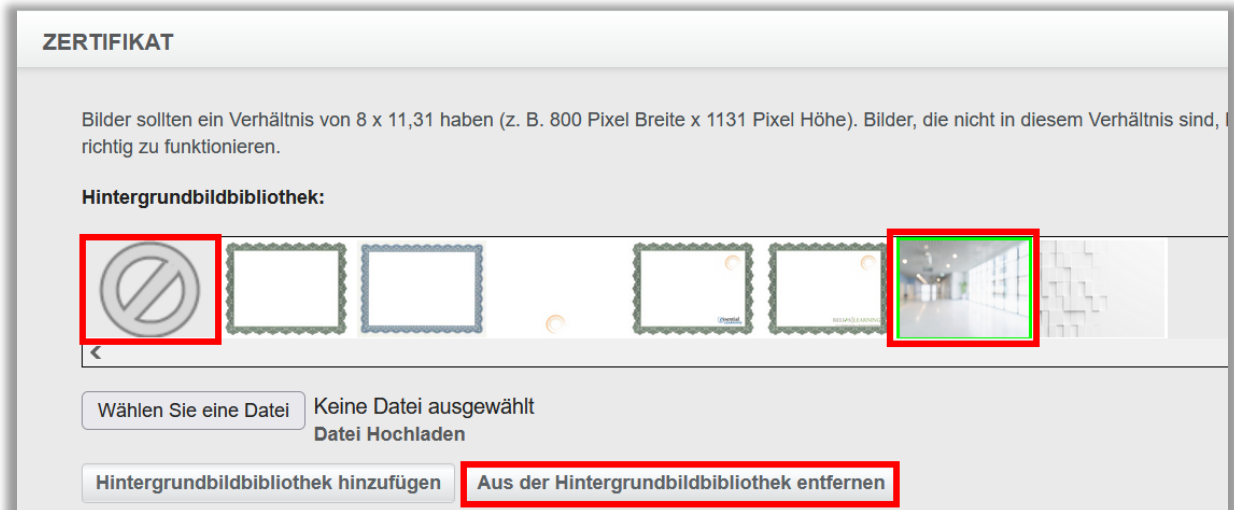


Abbildung 8 – Auswählen und entfernen von Hintergründen

Folgende Dateitypen können als Hintergrundbilder hochgeladen werden:

- Bmp/ jpg / jpeg / png / gif

Die empfohlenen Abmessungen für Ihre Bilder lauten 800 x 1131 Pixel. Bilder die nicht diesem Verhältnis entsprechen, könnten verzerrt werden.

Bitte beachten Sie: Alle Administrator*innen haben Zugriff auf dieselbe Hintergrundbibliothek. Wenn Sie also Ihr Bild hochladen, können es andere Administrator*innen ebenfalls auf dem Portal sehen.

Anschließend können Sie den auf der Teilnahmebescheinigung angezeigten Text bearbeiten. Die Teilnahmebescheinigung enthält festen Text, der für alle Lernenden gleich ist, wie z. B. „Teilnahmebescheinigung“. Es enthält aber auch sogenannte Parameter, wie z. B. [Name des Lerners] und [Abschlussdatum]. Alle Angaben in den eckigen Klammern [] sind Informationen, die das System automatisch generiert, und werden individuell angepasst. Eine Liste aller möglichen Parameter (siehe Abbildung 10) können Sie unter der Option „Verfügbare Parameter anzeigen“ einblenden lassen (siehe Abbildung 9).

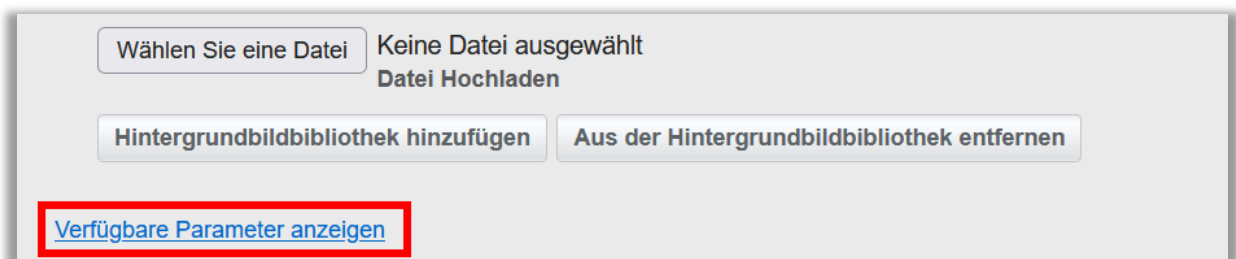


Abbildung 9 – verfügbare Parameter anzeigen lassen

Parameter	Wert
[learner_name]	Name des Lerners
[training_title]	Titel/Name des Kurses/Lehrplans
[lic_num]	Registrierungsnummer des Lerners
[lic_type]	Art der Registrierungen des Lerners
[lic_state]	Ausstellendes Bundesland der Registrierungen des Lerners
[credits]	Leistungspunktstunden des Kurses
[completion_date]	Abschlussdatum des Lerners
[completion_time]	Abschlusszeit des Lernenden
[grade]	Note des Lerners

Abbildung 10 – Liste aller Parameter

Jeder dieser Parameter kann zu Ihrer benutzerdefinierten Modulteilnahmebescheinigung hinzugefügt werden. Wenn Sie beispielsweise zur Modulteilnahmebescheinigung den Namen Ihrer Einrichtung hinzufügen möchten, geben Sie „[org_name]“ in Ihrer Vorlage ein (siehe Abbildung 11).

Bitte beachten Sie: Die Parameter dürfen nicht im Wortlaut verändert werden, da sie sonst nicht mehr ordnungsgemäß funktionieren. Darüber hinaus werden benutzerdefinierte Teilnahmebescheinigungen nicht in dem Bericht „Teilnahmebescheinigung drucken“ einbezogen.

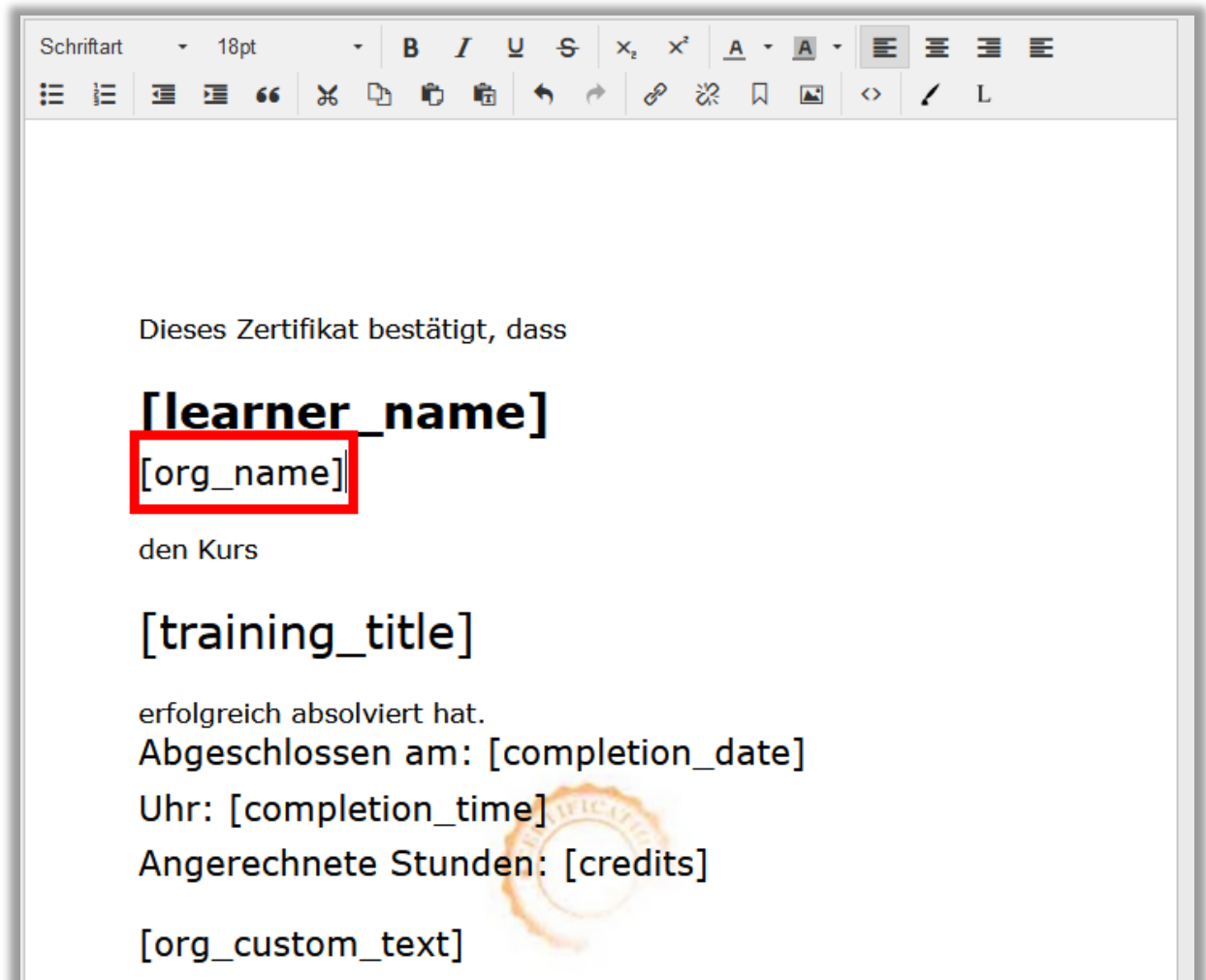


Abbildung 11 – Einfügen zusätzlicher Parameter

Der gesamte Text, der in der Standardvorlage angezeigt wird, gibt Ihnen eine Vorstellung davon, wie Ihre Modulteilnahmebescheinigung aussehen kann. Über der Teilnahmebescheinigung haben Sie eine Toolbar mithilfe derer Sie den Inhalt beliebig formatieren können. So besteht die Möglichkeit, über die „Stift“-Funktion die Signatur des*der Dozent*in einzufügen und/ oder über die „L“-Funktion das eigene Logo Ihrer Einrichtung einbinden (siehe Abbildung 12).

Eine Signatur können Sie im Profil der jeweiligen User hochladen. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Nutzerrollen in dem Dokument: „Dozent*in“ auf der Relias Plattform“ oder in der Anleitung „Neues Nutzerprofil erstellen“.

Bitte beachten Sie: Es wird automatisch das Logo verwendet, welches Sie aktuell auf Ihrer Plattform unter „Einstellungen“ à „Portalansicht anpassen“ verwenden. Die Signatur wird vom System aus dem Profil des*der Dozent*in gezogen. Diese*r Dozent*in muss in einem Modul hinterlegt sein, welches Sie in dem Lehrplan verknüpft haben, mit welchem Sie die Teilnahmebescheinigung verknüpfen.

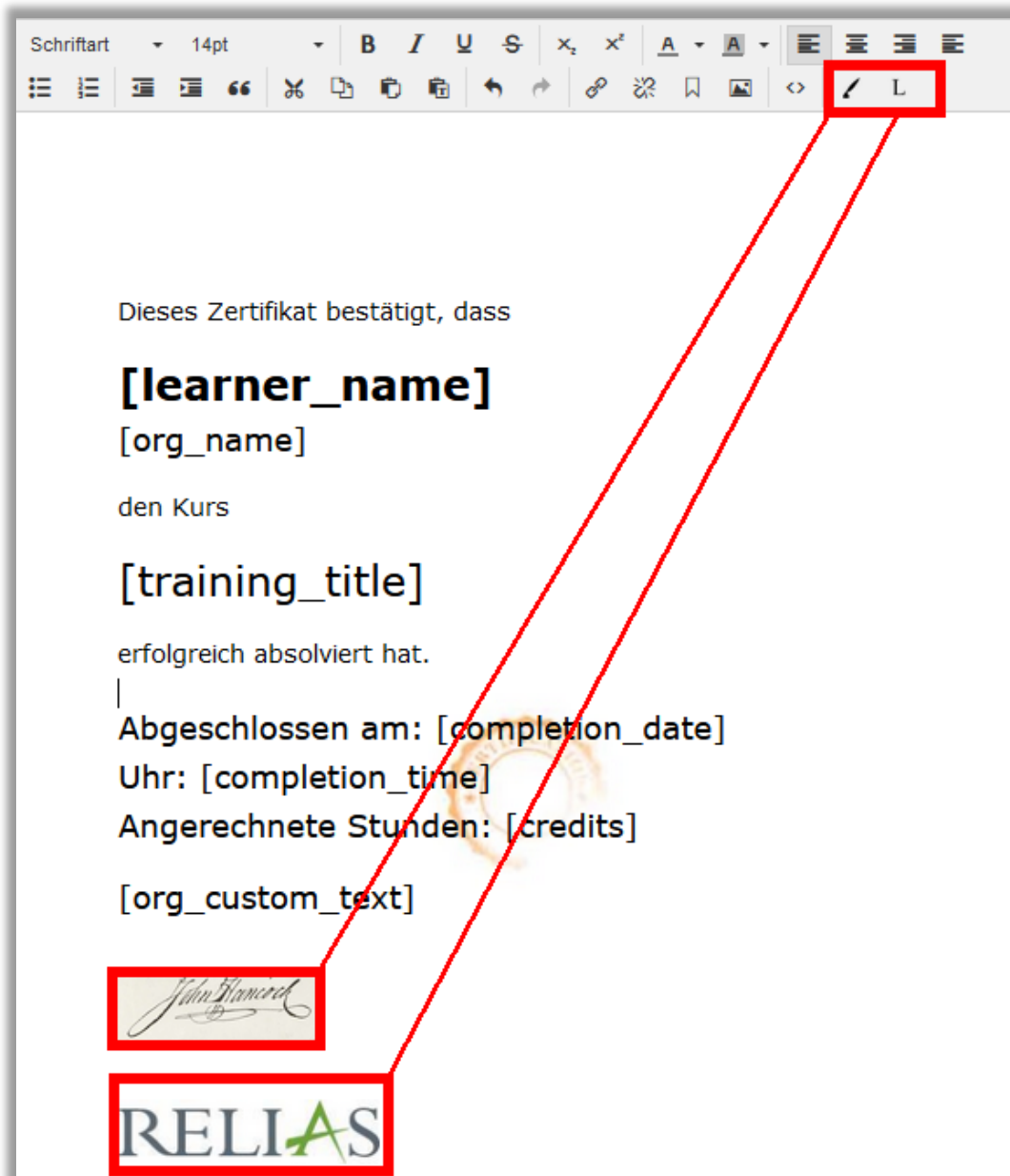


Abbildung 12 – Einfügen des Logos

Die in Abbildung 12 gezeigte Signatur ist keine Echtzeit-Vorschau, sondern ein Platzhalter und wird ebenso wie die Parameter erst später generiert.

Wenn Sie mit der Erstellung Ihrer Teilnahmebescheinigung fertig sind, klicken Sie abschließend auf „Speichern“ (siehe Abbildung 13). Ihre Lehrplanteilnahmebescheinigung ist jetzt fertig erstellt und verfügbar für die Zuordnung zu Lehrplänen, die Sie erstellt haben oder noch erstellen möchten.

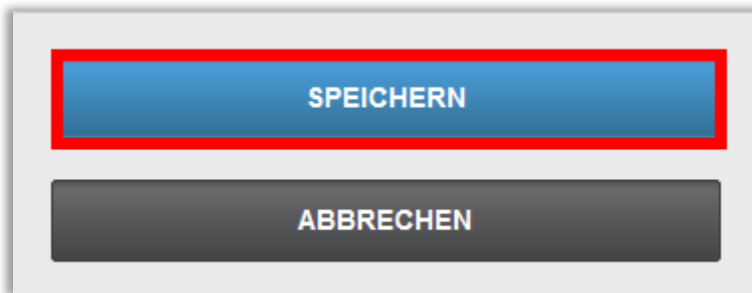


Abbildung 13 – Abspeichern der Teilnahmebescheinigung

Zusätzliche Hinweise zum Layout

Um den Prozess der Teilnahmebescheinigungserstellung so reibungslos wie möglich zu gestalten, haben wir das Hintergrundbild hinter dem Texteditor angeordnet, sodass Sie ein Gefühl dafür bekommen, wo jedes Element beim Drucken angezeigt wird.

Bitte beachten Sie: Bei Lehrplantiteln (oder Namen der Lerner*innen oder anderen Daten), die zu lang sind, um in eine einzige Zeile zu passen, werden alle anderen Elemente beim Drucken oder der Ansicht auf der Seite nach unten verschoben.

Teilnahmebescheinigungszuweisung

Bitte beachten Sie: Lehrplanteilnahmebescheinigungen können nur mit **nicht wiederkehrenden** oder **dynamisch-wiederkehrenden** Lehrplänen verbunden werden

Die fertiggestellte Teilnahmebescheinigung können Sie nun einem Lehrplan zuordnen. Hierfür stehen Ihnen folgende zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Möglichkeit 1

Der Vorteil an dieser Vorgehensweise ist, dass Sie schnell und einfach die Teilnahmebescheinigung mehreren Lehrplänen gleichzeitig zuordnen können.

Nachdem Sie Ihre Teilnahmebescheinigung fertiggestellt haben, gelangen Sie automatisch zur Liste aller Teilnahmebescheinigungen Ihrer Plattform. Klicken Sie auf das Wort „Kurse“ in der Zeile Ihrer zuzuweisenden Teilnahmebescheinigung in der Spalte „Anwenden auf“ (siehe Abbildung 14).

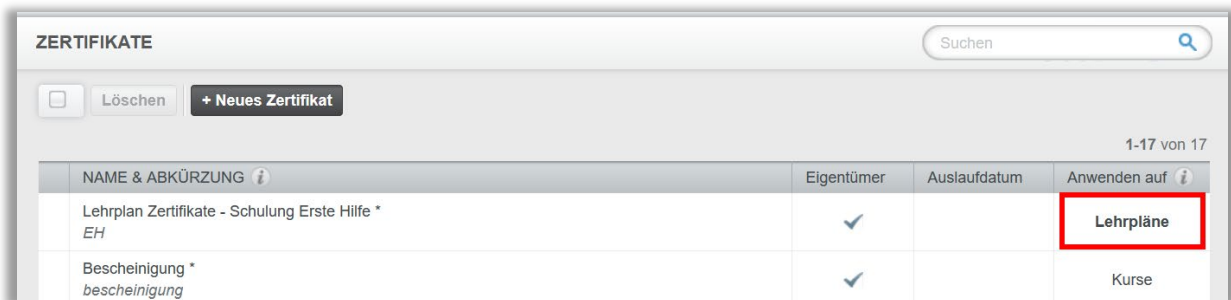


Abbildung 14 – Auswählen eines Lehrplans

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnahmebescheinigungen hinzufügen“ (siehe Abbildung 15).

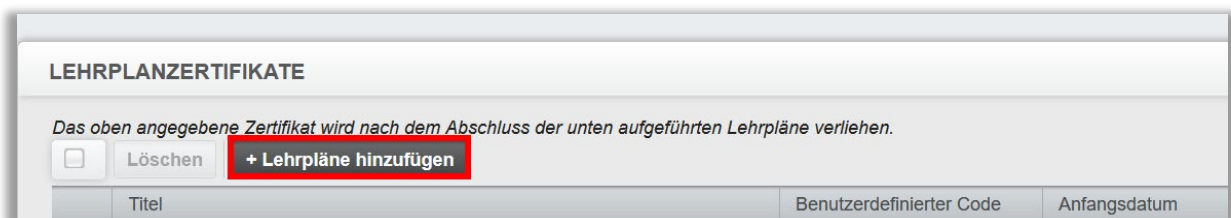


Abbildung 15– Menüpunkt „Teilnahmebescheinigungen“

Anschließend wählen Sie aus der Liste alle Lehrpläne aus, denen Sie die Teilnahmebescheinigung zuweisen möchten, und klicken auf „Hinzufügen“ (siehe Abbildung 16). Sie haben hier ebenfalls die Möglichkeit die Zuweisung zeitlich zu begrenzen. Speichern Sie auch hier anschließend die Einstellungen ab (siehe Abbildung 17). Ihre Teilnahmebescheinigung ist nun mit allen ausgewählten Lehrplänen verknüpft.

LEHRPLÄNE HINZUFÜGEN Suchen

Filtern nach Alle Arten + Filter × Löschen

Anfangsdatum * 📅 Enddatum 📅

Hinzufügen 1-1 von 1

	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	Einführung der Mitarbeiter in das Relias LMS

Abbildung 16 – Mehrfachauswahl von Lehrplänen

SPEICHERN

ABBRECHEN

Abbildung 17 – Speichern

Möglichkeit 2

Wählen Sie im Menüband links zunächst „Bildung“ anschließend „Lehrpläne“ und dann „Liste Lehrpläne“ aus. Wählen Sie den von Ihnen erstellten Lehrplan aus, welchen Sie mit Ihrer Teilnahmebescheinigung verknüpfen möchten. Klicken Sie hierfür auf den Titel des Lehrplanes (siehe Abbildung 18).

ÜBERSICHT	Titel ↑	Art	Status	Eigentümer	Zugewiesen	
Überblick	Einführung der Mitarbeiter in das Relias LMS	Nicht wiederkehrend	Genehmigt	Knowledge Base	18	
LÖSUNGEN	Jährliche Pflichtfortbildungen für Pflegende	Wiederkehrende alle 730 Tage	Genehmigt	Knowledge Base	27	
Bildung	Jährliche Pflichtunterweisung - Brandschutz	Wiederkehrende alle 365 Tage	Genehmigt	Knowledge Base	16	
Lehrpläne	Jährliche Pflichtunterweisung - Datenschutz	Fixierter Termin - wiederkehrend	Genehmigt	Knowledge Base	9	
Liste Lehrpläne	Jährliche Pflichtunterweisung - Gefahrstoffe	Fixierter Termin - wiederkehrend	Genehmigt	Knowledge Base	7	
Lehrplan Suchfilter						

Abbildung 18 – Auswählen eines eigenen Moduls

Bitte beachten Sie: Lehrplanteilnahmebescheinigungen können nur mit nicht wiederkehrenden oder dynamisch-wiederkehrenden Lehrplänen verbunden werden

Wechseln Sie zu Punkt 5, „Veröffentlichen“ und wählen Sie oben rechts im Drop-down-Menü „Aktionen“, „Teilnahmebescheinigung(en) hinzufügen“ (siehe Abbildung 19).

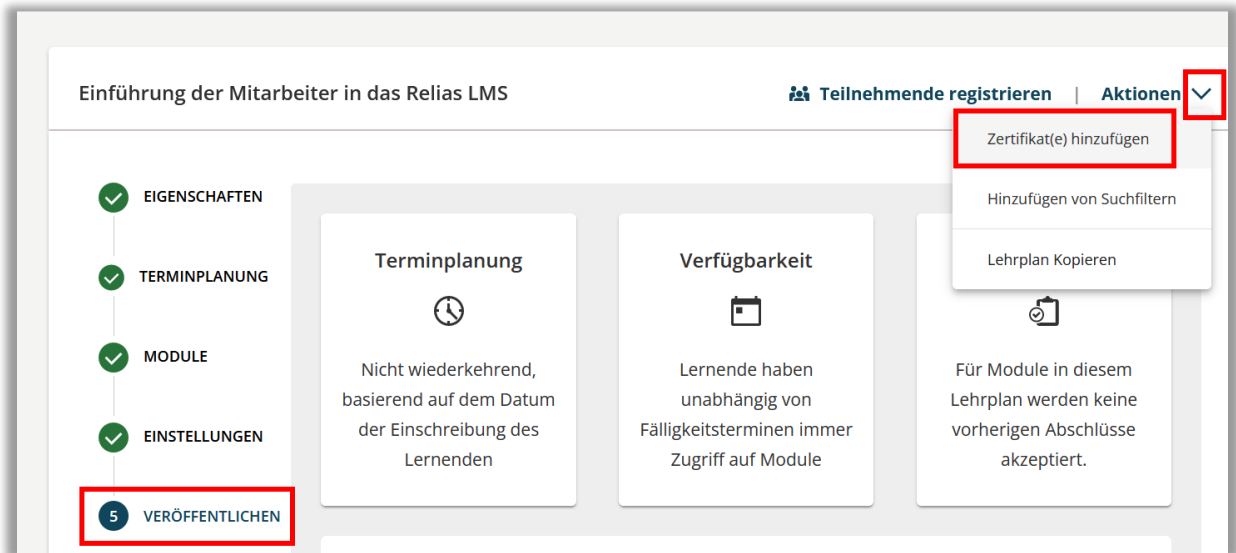


Abbildung 19 – Teilnahmebescheinigung hinzufügen

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „+ Teilnahmebescheinigung(en) hinzufügen“ (siehe Abbildung 20).

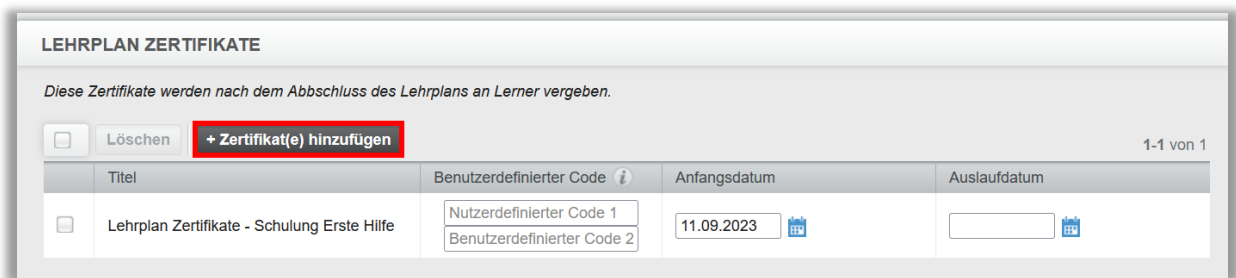


Abbildung 20 – Teilnahmebescheinigungen hinzufügen

Wählen Sie nun aus der Liste ein oder mehrere Teilnahmebescheinigungen aus, die Sie in diesem Lehrplan hinterlegen möchten. Bestätigen Sie anschließend die Auswahl mit „Hinzufügen“. Sie können außerdem festlegen, dass eine Teilnahmebescheinigung nur für eine bestimmte Zeitspanne mit dem Modul verknüpft sein soll (siehe Abbildung 21).

VERFÜGBARE ZERTIFIKATE Suchen

Um die Details einzelner Zertifikate zu bearbeiten oder anzeigen zu lassen, müssen Sie auf die Seite **Zertifikate** gehen.

Anfangsdatum *

Enddatum

Hinzufügen 1-1 von 1

	Titel	Auslaufdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrplan Zertifikate - Schulung Erste Hilfe * EH	

Abbildung 21 – Teilnahmebescheinigung auswählen

Speichern Sie abschließend Ihre vorgenommenen Einstellungen (siehe Abbildung 22). Die Teilnahmebescheinigung ist nun mit dem Lehrplan verknüpft.

LEHRPLAN ZERTIFIKATE

Diese Zertifikate werden nach dem Abschluss des Lehrplans an Lerner vergeben.

Löschen **+ Zertifikat(e) hinzufügen** 1-1 von 1

	Titel	Benutzerdefinierter Code <input type="info"/>	Anfangsdatum	Auslaufdatum
<input type="checkbox"/>	Lehrplan Zertifikate - Schulung Erste Hilfe	<input type="text" value="Nutzerdefinierter Code 1"/> <input type="text" value="Benutzerdefinierter Code 2"/>	<input type="text" value="11.09.2023"/> <input type="calendar"/>	<input type="text"/> <input type="calendar"/>

SPEICHERN

ABBRECHEN

Abbildung 22 – Speichern

Übersicht hinterlegter Teilnahmebescheinigungen

Um alle hinterlegten Teilnahmebescheinigungen einzusehen, klicken Sie in der Menüleiste auf „Bildung“ und anschließend auf „Teilnahmebescheinigungen“.

In der Übersicht erkennen Sie auf einen Blick:

- Für welche eigenen Kurse Sie eigene Teilnahmebescheinigungen erstellt haben (Eigentümer*in sind)
- Welche Relias Kurse Teilnahmebescheinigungen beinhalten
- Welche Kurse / Lehrpläne eine Teilnahmebescheinigung auf der Plattform hinterlegt haben und somit automatisch vergeben werden. (siehe Abbildung 23).

LÖSUNGEN

- Bildung ^
- Lehrpläne v
- Module v
- Richtlinie & Verfahrensanweisung
- Vorlagen für externe Schulung
- Videodateien
- Lernpfade & Anmeldung
- Zertifikate

ZERTIFIKATE

☐ Löschen
+ Neues Zertifikat

NAME & ABKÜRZUNG ⓘ	Eigentümer	Auslaufdatum	Anwenden auf ⓘ
Aktion saubere Hände zert. ASH			Kurse
Aktion saubere Hände zert. - Seite 2 ASH2			Kurse
Brandschutz * Brandschutz	✓		Kurse
Musterzertifikat Webinar * Muszert	✓		Kurse
Refresher-Tag für Praxisanleitende: Erweiterungsmodul Variante 1 Praxisanleitende 6/E			Kurse
Refresher-Tag für Praxisanleitende: Erweiterungsmodul Variante 2 Praxisanleitende 7/E			Kurse
Relias - Bundesverband diakonischer Einrichtungsträger V3D V3D			Kurse
Relias - CME (AEKB) CME			Kurse

Diese Spalte zeigt an, ob das Zertifikat nach dem Abschluss eines Lehrplans oder eines Kurses vergeben wird. Klicken Sie auf den Link um Änderungen vorzunehmen.

Abbildung 23 – Übersicht aller hinterlegten Teilnahmebescheinigungen