

Moduleilnahmebescheinigungen erstellen



MODULTEILNAHMEBESCHEINIGUNGEN ERSTELLEN

Als Administrator*in können Sie eigene Teilnahmebescheinigungen erstellen.

Diese können Ihren eigenen erstellten Modulen zugeordnet werden.

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

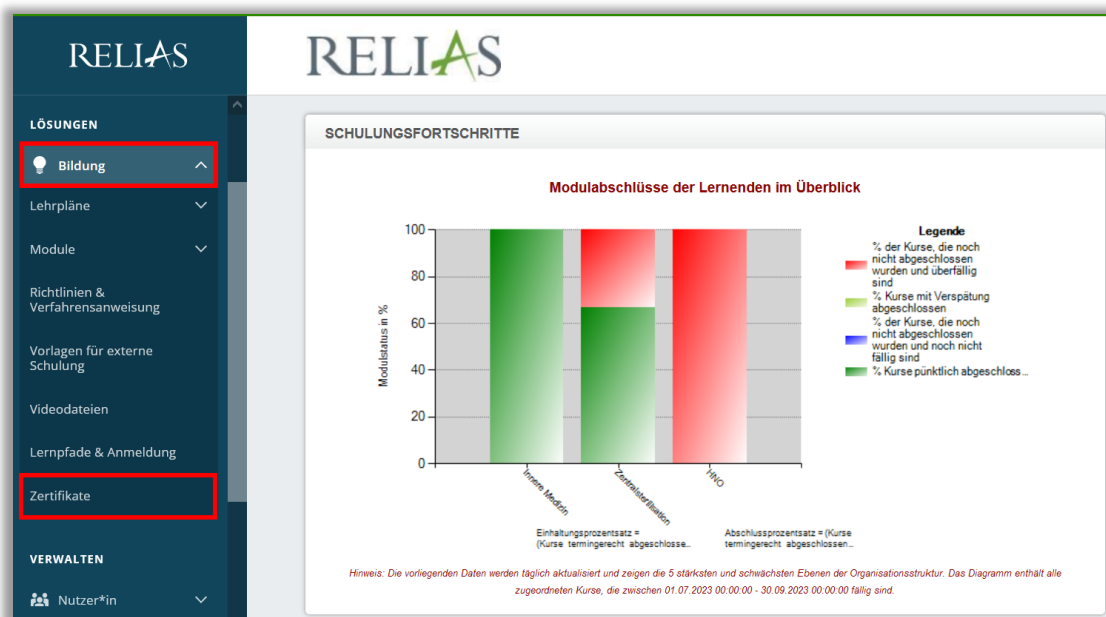


Abbildung 1 – Einsicht aller Teilnahmebescheinigungen Ihrer Plattform

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

ZERTIFIKATE

Suchen

Löschen + Neues Zertifikat

1-16 von 16

NAME & ABKÜRZUNG	Eigentümer	Auslaufdatum	Anwenden auf
Aktion saubere Hände zert. ASH			Kurse
Aktion saubere Hände zert. - Seite 2 ASH2			Kurse
Bescheinigung * bescheinigung	✓		Kurse

Abbildung 2 – Einsicht aller Teilnahmebescheinigungen Ihrer Plattform

Generische Teilnahmebescheinigungen

Für alle Module erhalten Ihre Lernenden automatisch eine generische Teilnahmebescheinigung (siehe Abbildung 3). Auch für eigene Module, in denen Sie keine Teilnahmebescheinigungen hinterlegt haben. Auf diese Weise können die Lernenden eine gedruckte Kopie erhalten, die den Abschluss aller Schulungen auf dem Relias-Portal bestätigt, einschließlich Namen, den Modultitel, die angerechneten Stunden und das Abschlussdatum. Teilnahmebescheinigungen, die nach dem 01.09.2023 von Ihnen erstellt und angelegt wurden, erscheinen im DIN A4 / Hochformat.



Abbildung 3 – Standardteilnahmebescheinigung, welche automatisch generiert wird

Individuelle Modulteilnahmebescheinigung erstellen

Als Administrator*in können Sie eigene Modulteilnahmebescheinigungen erstellen, die dann Ihren eigenen erstellten Modulen zugeordnet werden können. Um eine eigene Modulteilnahmebescheinigung zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Neue Teilnahmebescheinigung“ (siehe Abbildung 4).

ZERTIFIKATE

NAME & ABKÜRZUNG ?
Aktion saubere Hände zert. ASH
Aktion saubere Hände zert. - Seite 2 ASH2

Abbildung 4 – 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 5).

TITEL & BESCHREIBUNG * Erforderliche Felder

Name *

Abkürzung *

Beschreibung

NOTIZEN

[Verfügbare Parameter anzeigen](#)

Notizen

Abbildung 5 – Ausfüllen von Pflichtfeldern

Wählen Sie unter „Eigenschaften“ die Option „Kursteilnahmebescheinigung“ aus, wenn Ihre Teilnahmebescheinigung einem Modul zugeordnet werden soll. Wählen Sie „Lehrplan-Teilnahmebescheinigung“, wenn Ihre Teilnahmebescheinigung mit dem Abschluss eines Lehrplans verknüpft wird (siehe Abbildung 6). Für weitere Informationen zur Lehrplanteilnahmebescheinigung, lesen Sie bitte die Anleitung „Lehrplanteilnahmebescheinigung erstellen“.

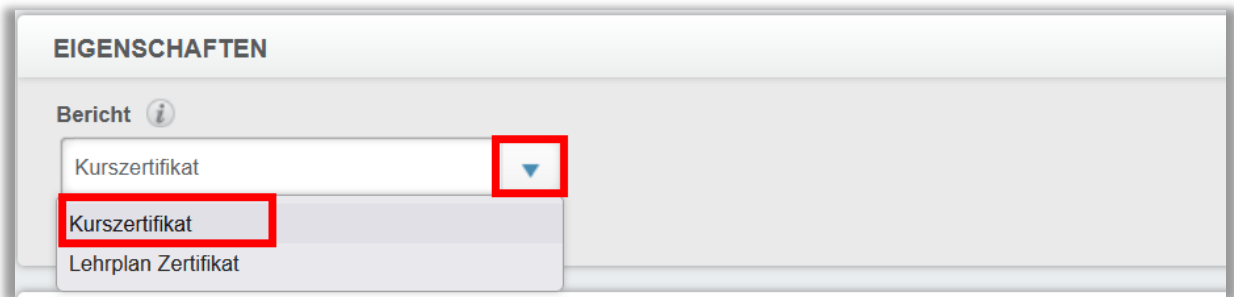


Abbildung 6 – Auswählen des Teilnahmebescheinigungstyps

Modulteilnahmebescheinigung 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 7).



Abbildung 7 – Datei auswählen

Suchen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Endgerät und bestätigen Sie diese mit einem Doppelklick. Die Datei des Bildes wird neben der Schaltfläche „Wählen Sie eine Datei“ angezeigt. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Hintergrundbibliothek hinzufügen“ (siehe Abbildung 8). Anschließend finden Sie das hochgeladene Bild in der verfügbaren Hintergrundbibliothek zur weiteren Verwendung wieder.

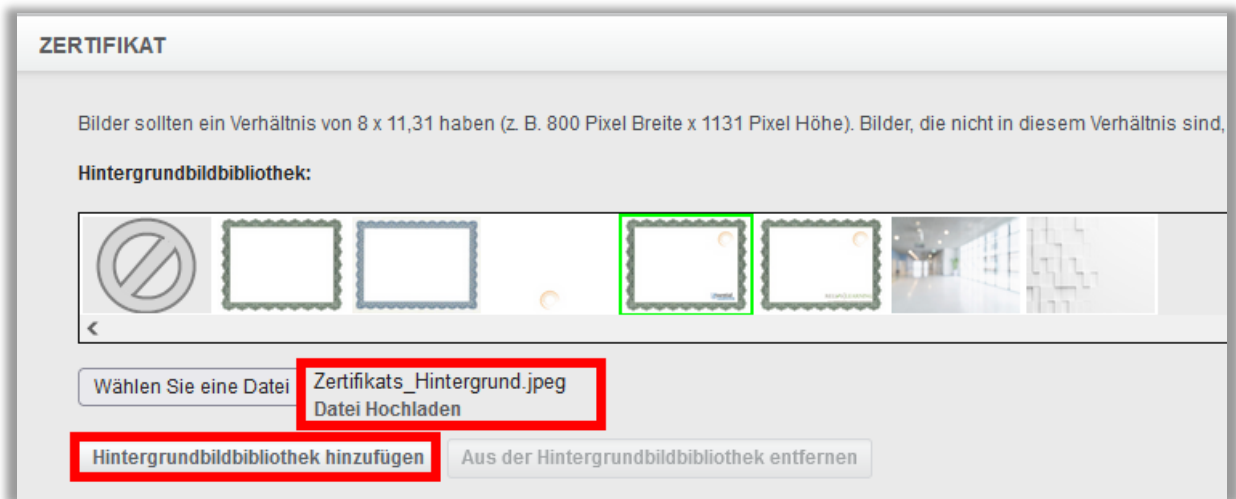


Abbildung 8 – Datei hochladen

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 9).



Abbildung 9 – 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.

Bitte beachten Sie: Teilnahmebescheinigungen, von denen Ihre Einrichtung nicht der Eigentümer ist, können nicht verändert oder gelöscht werden.

Anschließend können Sie den auf den Teilnahmebescheinigungen 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 Lernalters] 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 11) können Sie unter der Option „Verfügbare Parameter anzeigen“ einblenden lassen (siehe Abbildung 10).

Keine Datei ausgewählt

[Verfügbare Parameter anzeigen](#)

Abbildung 10 – verfügbare Parameter anzeigen lassen

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

Abbildung 11 – Ausschnitt aus der 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 12).

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 „Teilnahmebescheinigungen drucken“ einbezogen.

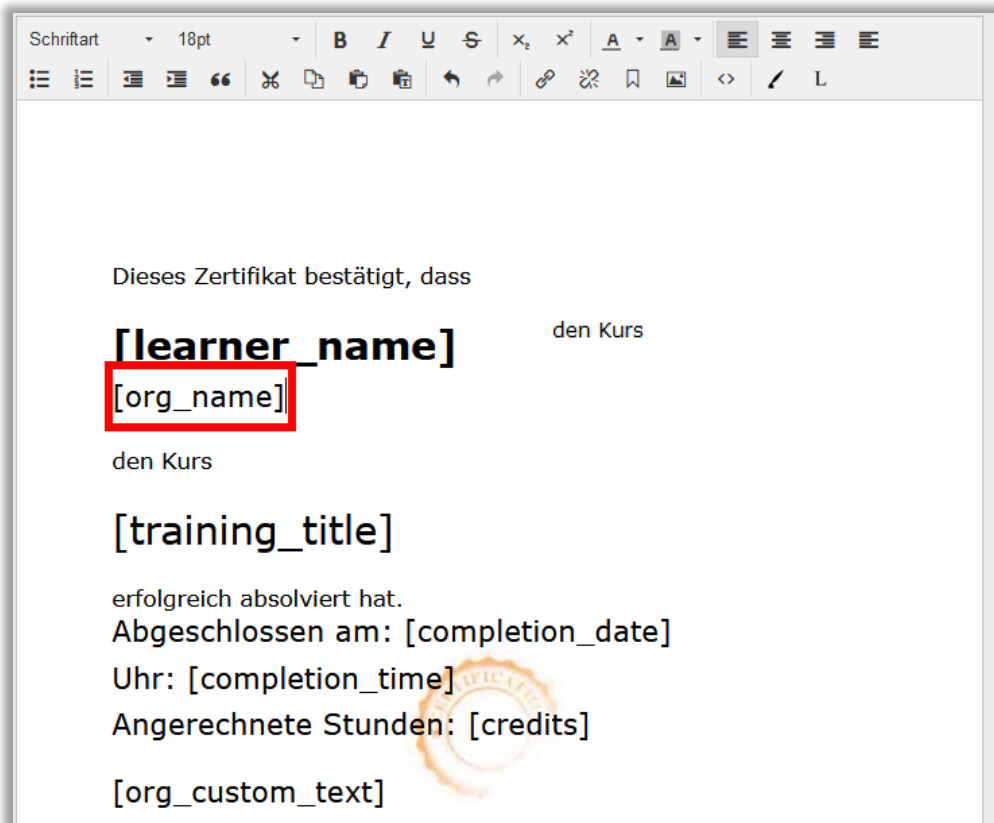


Abbildung 12 – Einfügen zusätzlicher Parameter

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 einzubinden (siehe Abbildung 13).

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

Bitte beachten Sie: Es wird automatisch das Logo verwendet, welches Sie aktuell auf Ihrer Plattform unter „Einstellungen“ → „Portalansicht anpassen“ verwenden. Die Signatur wird vom System aus dem Profil des*der Dozent*in gezogen. Diese*r Dozent*in muss in dem Modul hinterlegt sein, mit welchem Sie die Teilnahmebescheinigung verknüpfen. Die Signatur des*der Gastdozent*in wird nur dann in der Teilnahmebescheinigung angezeigt, wenn im Modul kein*e Gesamtdozent*in hinterlegt ist.

Bitte beachten Sie: Sie können keine eigenen Teilnahmebescheinigungen an Relias-Module, Kompetenz-Checklisten oder „Dokument anfordern“-Module anhängen.

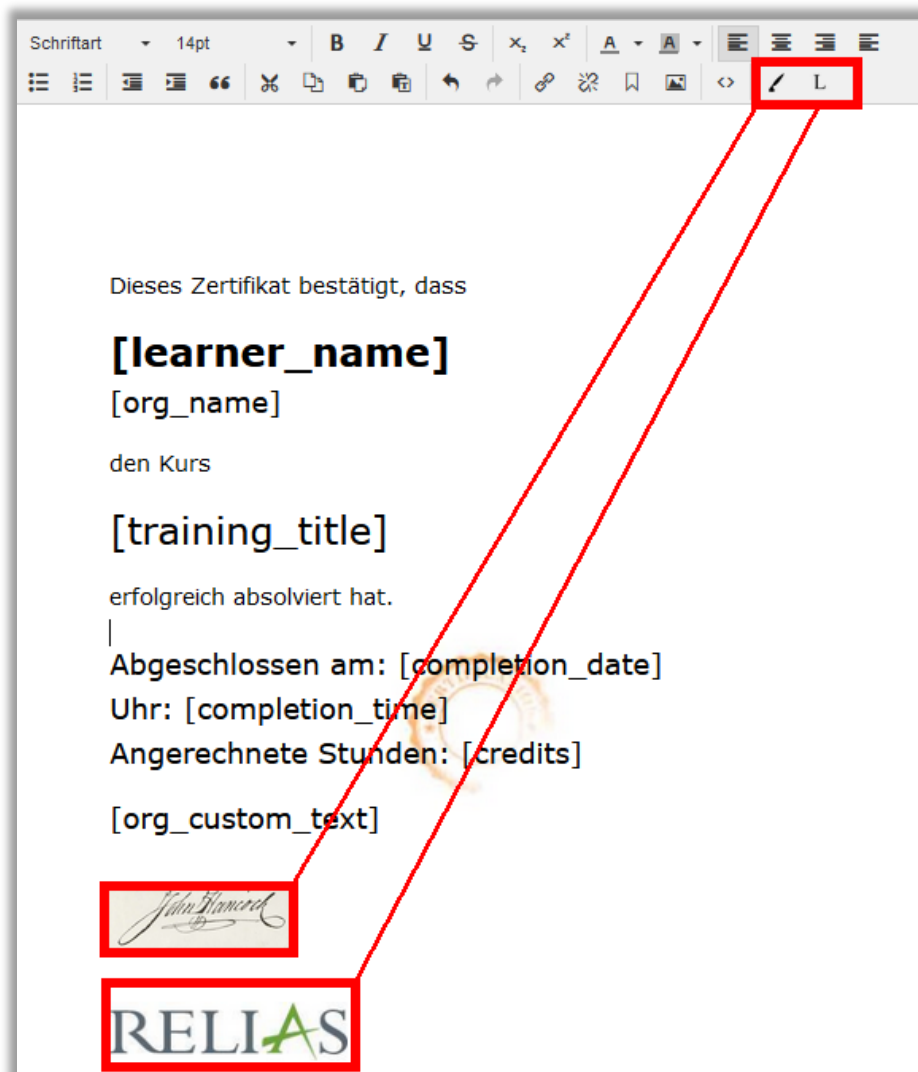


Abbildung 13 – Einfügen des Logos

Die in Abbildung 13 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 14). Ihre Modulteilnahmebescheinigung ist jetzt fertig erstellt und verfügbar für die Zuordnung zu Modulen, die Sie erstellt haben oder noch erstellen möchten.

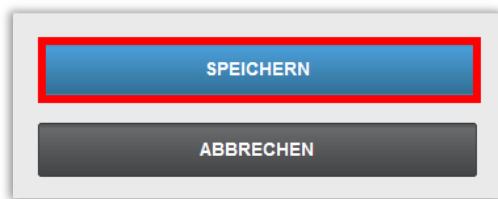


Abbildung 14 – Abspeichern der Teilnahmebescheinigung

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 Modultiteln (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

Die fertiggestellte Teilnahmebescheinigung können Sie nun einem Modul 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 Modulen 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 15).

ZERTIFIKATE				
Suchen <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Löschen + Neues Zertifikat				
NAME & ABKÜRZUNG <small>?</small>		Eigentümer	Auslaufdatum	Anwenden auf <small>?</small>
Bescheinigung * <i>bescheinigung</i>		✓		Kurse
Knowledgebase Zertifikat * <i>Kbzert</i>		✓		Kurse

Abbildung 15 – Zuweisung über die Teilnahmebescheinigungliste

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „+ Modul hinzufügen“ (siehe Abbildung 16).

Knowledgebase Zertifikat			
ZERTIFIKATSKURSE			
Das oben angegebene Zertifikat wird nach dem Abschluss des Kurses, der unten aufgeführt ist, verliehen.			
<input type="checkbox"/> Löschen + Modul hinzufügen			
Titel		Benutzerdefinierter Code	Auslaufdatum

Abbildung 16 – Hinzufügen von einem oder mehreren Modulen

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

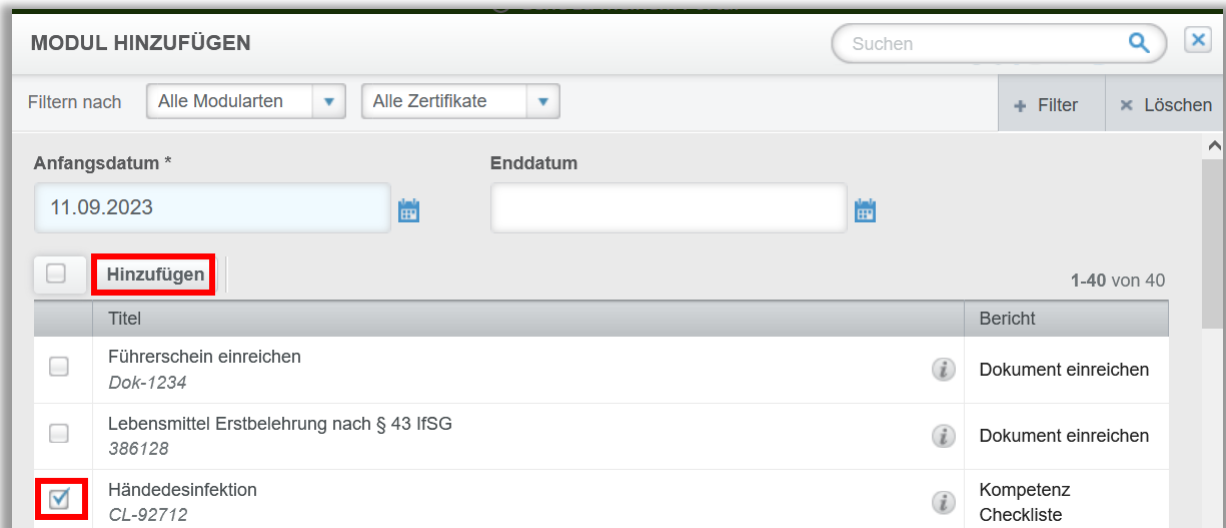


Abbildung 17 – Mehrfachauswahl von Modulen

Möglichkeit 2

Wählen Sie im Menüband links zunächst „Bildung“ anschließend „Module“ und dann „Modulliste“ aus. Wählen Sie das von Ihnen erstellte Modul aus, welches Sie mit Ihrer Teilnahmebescheinigung verknüpfen wollen. Klicken Sie hierfür auf den Titel des Moduls (siehe Abbildung 18).



Abbildung 18 – Auswählen eines eigenen Moduls

Gehen Sie nun zum Reiter „Teilnahmebescheinigungen“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Teilnahmebescheinigungen hinzufügen“ (siehe Abbildung 19).

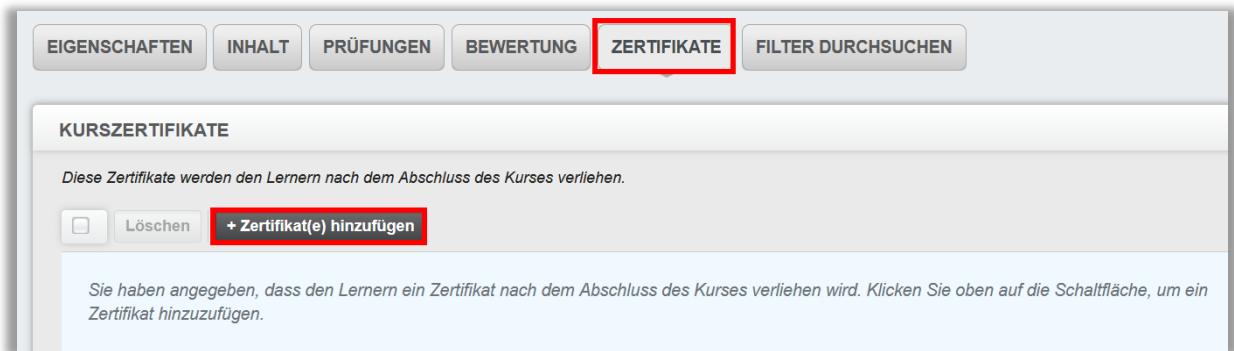


Abbildung 19 – Teilnahmebescheinigung hinzufügen

Wählen Sie nun aus der Liste ein oder mehrere Teilnahmebescheinigungen aus, die Sie in diesem Modul 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 20).

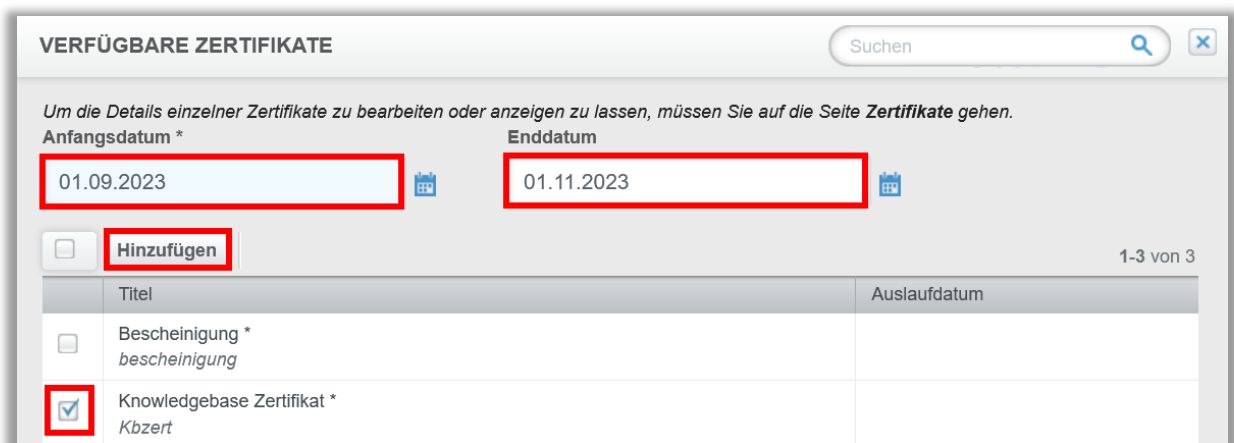


Abbildung 20 – Teilnahmebescheinigung auswählen

Speichern Sie abschließend Ihre vorgenommenen Einstellungen (siehe Abbildung 21). Die Teilnahmebescheinigung ist nun mit dem Modul verknüpft.

KURSZERTIFIKATE

Diese Zertifikate werden den Lernern nach dem Abschluss des Kurses verliehen.

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

Titel	Benutzerdefinierter Code <small>?</small>	Anfangsdatum	Auslaufdatum
<input type="checkbox"/> Knowledgebase Zertifikat	Nutzerdefinierter Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert	01.09.2023 <small>📅</small>	01.11.2023 <small>📅</small>

SPEICHERN

ABBRECHEN

Abbildung 21 - 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 22).

LÖSUNGEN

- 🔦 Bildung
- Lehrpläne
- Module
- Richtlinie & Verfahrensweisung
- Vorlagen für externe Schulung
- Videodateien
- Lernpfade & Anmeldung
- Zertifikate

ZERTIFIKATE

Löschen
 + Neues Zertifikat

NAME & ABKÜRZUNG <small>?</small>	Eigentümer	Auslaufdatum	Anwenden auf <small>?</small>
Aktion saubere Hände zert. ASH			Kurse
Aktion saubere Hände zert. - Seite 2 ASH2			Kurse
Brandschutz * Brandschutz	✓		Kurse
Musterzertifikat Webinar * Muszort	✓		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 22 – Übersicht aller hinterlegten Teilnahmebescheinigungen