



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO®

Alles rund um Kurse v7.0

QUICK START GUIDE FÜR ANWENDER



Inhaltsverzeichnis

1	Das sollten Sie wissen	3
2	Einrichtung der Kursstruktur	4
2.1	Kurskategorien verwalten	4
2.2	Kursarten verwalten	5
2.3	Trainerkriterien bearbeiten	6
2.4	Checklisten verwalten	7
2.5	Veranstaltungsorte verwalten	8
2.6	Zertifizierungsarten verwalten	10
3	Kurse anlegen.....	12
3.1	Anlegen eines offenen Kurses	12
3.2	Anlegen eines Firmenkurses.....	17
4	Trainerverwaltung.....	19
4.1	Zentrale Trainerverwaltung	19
4.2	Funktionen in der Trainerverwaltung	19
4.3	Trainer anlegen.....	20
4.4	Trainer einem Kurs zuordnen.....	21
5	Kursübersicht	23
5.1	Kursübersichtsliste	23
5.2	Teilnehmer eines Kurses anzeigen oder bearbeiten.....	25
5.3	Kursteilnehmer aller Kurse	26
5.4	Kurskosten erfassen	26
5.5	Checklisten bearbeiten	27
	Index.....	28
	Impressum	29

1 Das sollten Sie wissen

Bevor Sie diesen Quick Start Guide lesen, sollten Sie den Quick Start Guide [Mit SEMCO arbeiten](#) gelesen haben, in dem die ersten Schritte und der Umgang mit Formularen und Listen beschrieben werden.

Nach der Lektüre dieses Quick Start Guide können Sie u.a.

- Ihre Kursstruktur einrichten,
- Kurse anlegen,
- Trainer anlegen und einem Kurs zuordnen.
- sowie die Kursübersicht aufrufen und effektiv nutzen.

Sie können den Quick Start Guide als Schritt-für-Schritt-Anleitung nutzen. Aufgrund des kleinschrittigen Aufbaus kann dieser Quick Start Guide jederzeit auch als Nachschlagewerk bei aufkommenden Fragen genutzt werden.

2 Einrichtung der Kursstruktur

Die Ersteinrichtung Ihres **SEMCO** erfolgte bereits während der Installation. In diesem Kapitel wird beschrieben wie Sie Kurskategorien, Kursarten, Veranstaltungsorten anlegen und verwalten sowie bei Bedarf Checklisten und Zertifizierungsarten einrichten können.

All diese Schritte erfolgen in der **KURSVERWALTUNG** und sind in diesem Kapitel beschrieben.

2.1 Kurskategorien verwalten

In **SEMCO** gibt es die Möglichkeit, Kurskategorien sowie Kursarten anzulegen und zu verwalten. Welche Bedeutung eine Kategorisierung der Kurse hat, entscheidet jeder Kunde für sich selbst. Solch eine Unterscheidung kann behilflich sein, z.B. bei der Filterung nach einzelnen Kriterien oder bei der Auswertung Ihrer Kurse. Auch die Suche nach einem passenden Kurs auf Ihrer Webseite kann so vereinfacht werden.

Als Kurskategorie können beispielsweise Ihre Themenbereiche eingerichtet werden. Diese werden später beim Anlegen eines neuen Kurses im Kursformular im Drop-Down-Menü ausgewählt.

Die im System angelegten Kurskategorien können später als eines der Kriterien bei der Auswertung bzw. Filterung Ihrer Kursdaten oder bei der Kurssuche auf Ihrer Webseite genutzt werden.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **ADMINISTRATION** → **KURSKATEGORIEN VERWALTEN**.
Die tabellarische Übersicht *Kategorien verwalten* mit den bereits angelegten Kurskategorien wird geöffnet.
- ▶ Um eine neue Kurskategorie anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Kurskategorie anlegen*.
Das Formular zur Erstellung einer neuen Kurskategorie wird geöffnet.
- ▶ Füllen Sie die Felder, wie unten beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	In das Feld <i>Bezeichnung</i> wird der Name der Kategorie eingetragen, z.B. Workshop.
Ist Unterkategorie von	Falls die neue Kurskategorie eine Unterkategorie von einer bestehenden Kategorie ist, kann diese im Drop-Down-Menü <i>Ist Unterkategorie von</i> ausgewählt werden.
Geschäftsbereich	In diesem Feld wird der Geschäftsbereich gewählt, dem die Kurskategorie organisatorisch zugeordnet ist. Aus dem Feld <i>Verfügbare Geschäftsbereiche</i> wird der entsprechende Geschäftsbereich ausgewählt in das Feld <i>Gewählte Geschäftsbereiche</i> mit gedrückter linker Maustaste gezogen.
Kursinhalte (Vorbelegung)	Wenn Sie hier Kursinhalte eintragen, werden diese Eingaben beim Anlegen eines Kurses dieser Kategorie als Vorschlag für Kursinhalte vorbelegt und später in den ausgestellten Teilnahmebescheinigungen entsprechend berücksichtigt.

Aktiv Dieses Feld muss aktiviert sein, damit die Kurskategorie beim Kursanlegen verwendet werden kann.

Kategorie			
Bezeichnung *	<input type="text" value="Workshop"/>		
Ist Unterkategorie von	-- bitte auswählen --		
Geschäftsbereich *	Verfügbare Geschäftsbereiche		Gewählte Geschäftsbereiche
	Geschäftsbereichskürzel ▲	Geschäftsbereich	Geschäftsbereichskürzel ▲ Geschäftsbereich
	ST	Standard	
			Zurücksetzen
Vorbelegungen			
Kursinhalte für Zertifikat (pro Aufzählung bitte eine Zeile verwenden, bei weiterer Einrückung einen Bindestrich voransetzen)	<input type="text"/>		
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>		

Neue Kurskategorie anlegen

2.2 Kursarten verwalten

Die angelegten Kursarten können genauso wie Kurskategorien eines der Kriterien sein, die bei der Suche auf Ihrer Webseite nach einem bestimmten Kurs oder bei der Filterung Ihrer Kursdaten in SEMCO genutzt werden.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [ADMINISTRATION](#) → [KURSARTEN VERWALTEN](#). Die tabellarische Übersicht [Kursarten verwalten](#) mit den bereits angelegten Kursarten wird geöffnet.
- ▶ Um eine neue Kursart anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Neue Kursart anlegen](#). Das Formular zur Erstellung einer neuen Kursart wird geöffnet.
- ▶ Füllen Sie die Felder, wie unten beschrieben. Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Kursart	In das Feld <i>Kursart</i> wird die Art des Kurses eingetragen, z.B. Workshop, Grundlagen, Aufbaukurs, Zertifizierungskurs u. Ä.
Beschreibung	In diesem Feld kann die Kursart genauer beschrieben werden.

Kursart ist aktiv Dieses Feld wird aktiviert, wenn es möglich sein soll, diese Kursart beim Kursanlegen zu verwendet.

Details	
Kursart *	<input type="text" value="Präsenz"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Kursart ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue Kursart anlegen

2.3 Trainerkriterien bearbeiten

Als Trainerkriterien werden in SEMCO die Themengebiete bzw. Fachgebiete bezeichnet, die ein Trainer unterrichten kann. Falls Sie diese Funktion nutzen möchten ist der erste Schritt die Trainerkriterien anzulegen.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [ADMINISTRATION](#) → [TRAINERKRITERIEN BEARBEITEN](#).

TRAINERKRITERIEN VERWALTEN

Filter/Suche: [Inaktive](#) [Nicht berücksichtigen](#)

NEUES KRITERIUM Datensätze 1 bis 2 von 2

Typ ↑	Bezeichnung	Aktiv	
Trainer: Themengebiete	Pflege	Ja	
Trainer: Themengebiete	Gesundheit	Ja	

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Trainerkriterien verwalten

- ▶ Um ein neues Trainerkriterium anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Neues Kriterium](#). Es öffnet sich das entsprechende Formular.

Kriterium	
Typ *	-- bitte auswählen --
Bezeichnung	<input type="text"/>
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Neues Kriterium anlegen

- ▶ Füllen Sie das Formular aus.
Welche Typen in diesem Formular im Drop-Down-Menü angezeigt werden sollten, wird bereits bei der Installation Ihres SEMCO definiert.

2.4 Checklisten verwalten

In Checklisten wird festgelegt, wann und welche Aufgaben im Zusammenhang mit der Kursabwicklung erledigt werden sollen. Hierzu sollte auch klar erkennbar sein, ob eine Checkliste bereits vollständig abgearbeitet worden ist oder ob bestimmte Aufgaben noch offen sind.

Dabei ist zu beachten, dass für unterschiedliche Seminare eventuell auch unterschiedliche Checklisten mit verschiedenen Aufgaben angelegt werden können.

Die im System angelegten Checklisten können Sie im Kursformular beim Anlegen eines Kurses auswählen, damit diese Listen später unter dem Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [ADMINISTRATION](#) → [CHECKLISTEN BEARBEITEN](#) von Ihren Mitarbeitern kontrolliert und bearbeitet werden können.

AUFGABEN DEFINIEREN

Um eine Checkliste anzulegen, müssen zuerst Aufgaben definiert werden, die für Ihre Kursabwicklung relevant sind.

- ▶ Dazu wählen Sie den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [ADMINISTRATION](#) → [CHECKLISTEN-AUFGABEN VERWALTEN](#).
- ▶ Im geöffneten Formular klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Aufgabe*.

Das entsprechende Formular wird geöffnet. Füllen Sie dieses Formular nach Bedarf aus und speichern Sie es.

Details	
Bezeichnung *	Anwesenheitsliste erstellen
Reihenfolge *	1
Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgabe ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Einstellungen für die Benachrichtigung	
Schwellenwertdatum *	Vor Kursstart
Schwellenwert in Tagen *	2
Empfänger	Alle Benutzer

Neue Aufgaben definieren

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	In diesem Fenster wird definiert, um welche Aufgabe es sich dabei handelt. Eine eindeutige Bezeichnung wäre beispielweise <i>Anwesenheitslisten erstellen</i> oder <i>Namensschilder drucken</i> .
Reihenfolge	Die eingetragene Zahl definiert die Reihenfolge, in welcher die Aufgabe in der Aufgabenliste angezeigt wird.
Pflicht	Dieses Fenster wird aktiviert, wenn die Aufgabe unbedingt erledigt werden muss, bevor eine Kurscheckliste auf erledigt gesetzt werden kann.
Schwellenwertdatum	Im Drop-Down-Menü wird festgelegt, wann diese Aufgabe zu erledigen ist.
Schwellenwert in Tagen	In dieses Feld wird die Anzahl der Tage eingetragen, die als Schwellenwert für die Erledigung der Aufgabe gilt.

CHECKLISTE ANLEGEN

- ▶ Um eine neue Checkliste anzulegen, öffnen Sie den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [ADMINISTRATION](#) → [CHECKLISTEN VERWALTEN](#) und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Checkliste*. Das entsprechende Formular wird geöffnet.
- ▶ Geben Sie der Checkliste eine Bezeichnung.

- ▶ Um eine Aufgabe der Checkliste hinzuzufügen, klicken Sie die gewünschte Aufgabe im Feld *Verfügbare Aufgaben* an und ziehen diese mit gedrückter linker Maustaste ins Feld *Gewählte Aufgaben*.
- ▶ Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis die Checkliste vollständig ist.
- ▶ Speichern Sie anschließend das ausgefüllte Formular.

Details									
Bezeichnung *	<input type="text"/>								
Reihenfolge *	<input type="text"/>								
Checkliste ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>								
Aufgaben	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Verfügbare Aufgaben</th> <th>Gewählte Aufgaben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aufgabe</td> <td>Aufgabe</td> </tr> <tr> <td>Anwesenheitsliste erstellen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Namensschilder drucken</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Verfügbare Aufgaben	Gewählte Aufgaben	Aufgabe	Aufgabe	Anwesenheitsliste erstellen		Namensschilder drucken	
	Verfügbare Aufgaben	Gewählte Aufgaben							
Aufgabe	Aufgabe								
Anwesenheitsliste erstellen									
Namensschilder drucken									

Checkliste anlegen

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	Hier wird der Namen Ihrer Checkliste eingetragen. Unter diesem Namen wird sie für die Zukunft gespeichert und ist leicht zu finden.
Reihenfolge	Die eingetragene Zahl definiert die Reihenfolge, in welcher die Checkliste im Verzeichnis der Checklisten angezeigt wird.
Checkliste ist aktiv	Standardmäßig ist dieses Feld aktiviert, damit die Checkliste beim Anlegen von Schulungen auch hinzugefügt werden kann.
Aufgaben	In diesem Feld sind alle von Ihnen angelegten und aktivierten Aufgaben zu finden. Aus dieser Liste können bestimmte Aufgaben gewählt und Ihrer Checkliste hinzugefügt werden.



Falls Sie eine Checkliste nachträglich verändern, wirkt sich dies auch auf bereits erstellte Kurschecklisten aus.

2.5 Veranstaltungsorte verwalten

Egal, ob Ihre Veranstaltungen in eigenen Schulungsräumen an einem oder mehreren Orten oder in Seminarhotels stattfinden. Wenn Sie diese Räumlichkeiten öfters verwenden, können Sie diese in **SEMCO** als *Veranstaltungsorte* anlegen.

VERANSTALTUNGSORT ANLEGEN

- ▶ Um einen neuen Veranstaltungsort anzulegen, öffnen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG → ADMINISTRATION → VERANSTALTUNGSORTE/RÄUME VERWALTEN** und klicken Sie auf die Schaltfläche *Veranstaltungsort/Raum anlegen*. Das entsprechende Formular wird geöffnet.
- ▶ Geben Sie dem Veranstaltungsort eine Bezeichnung.

- ▶ Um einen Geschäftsbereich dem Veranstaltungsort hinzuzufügen, klicken Sie auf den gewünschten Geschäftsbereich im Feld *Verfügbare Geschäftsbereiche* und ziehen diesen mit gedrückter linker Maustaste ins Feld *Gewählte Geschäftsbereiche*.
- ▶ Speichern Sie anschließend das ausgefüllte Formular.

Details

Name (intern) * SEMCO Akademie Heidelberg

Beschreibung

Geschäftsbereich *

Verfügbare Geschäftsbereiche		Gewählte Geschäftsbereiche	
Geschäftsbereichskürzel	Geschäftsbereich	Geschäftsbereichskürzel	Geschäftsbereich
AMLS	AMLS	ST	Standard
PHTLS	PHTLS		

Zurücksetzen

Aktiv

Adresse wird später im Kursformular eingetragen

Angaben zum Veranstaltungsort

Bezeichnung (Zeile 1)

Bezeichnung (Zeile 2)

Straße Schiffgasse 15

PLZ 69117

Ort Heidelberg

Land Deutschland

Telefon

E-Mail

Web

ABBRECHEN SPEICHERN

Neuen Veranstaltungsort anlegen

FELD	BESCHREIBUNG
Name (intern)	Unter diesem Namen wird der Veranstaltungsort intern geführt. Geben Sie hier bitte einen eindeutigen Namen an.
Bezeichnung	In dem Feld <i>Bezeichnung</i> können Sie Informationen zum Veranstaltungsort hinterlegen. Diese Informationen werden nur intern verwendet.
Geschäftsbereich	In diesem Feld wird der Geschäftsbereich gewählt, dem der Veranstaltungsort organisatorisch zugeordnet ist. Aus dem Feld <i>Verfügbare Geschäftsbereiche</i> wird der entsprechende Geschäftsbereich ausgewählt in das Feld <i>Gewählte Geschäftsbereiche</i> mit gedrückter linker Maustaste gezogen.
Aktiv	Dieses Feld muss aktiviert sein, damit der Veranstaltungsort einem Kurs zugeordnet werden kann.
Adresse wird später im Kursformular eingetragen	Dies ist ein Spezialfeld und wird zum Beispiel für inhouse-Veranstaltungen benötigt. Wenn dieses Feld angekreuzt ist, müssen Sie später im Kursformular weitere Angaben zum Veranstaltungsort machen, wenn Sie diesen Veranstaltungsort auswählen.

Angaben zum Veranstaltungsort Diese Felder werden später als Adresse des Veranstaltungsort in ausgestellten Buchungsbestätigungen verwendet. Auch der Webkurskalender arbeitet mit diesen Eingaben.

2.6 Zertifizierungsarten verwalten

In **SEMCO** können Zertifizierungen angelegt und verwaltet werden. Auf diese Weise wird es für Sie einfacher festzustellen, ob ein Teilnehmer eine Schulung mit einer Zertifizierung absolviert hat, bis wann diese gültig ist und wann eine Nachschulung erforderlich ist.

Ob ein von Ihnen angebotener zu einer Zertifizierung führt, wird im Kursformular im Bereich *Teilnehmer dieses Seminars sind zertifiziert* angegeben.

Damit die entsprechende Zertifizierungsart in dem Drop-Down-Menü *Zertifizierung in* zur Verfügung steht, muss sie vorher angelegt werden.

VORGEHEN

- ▶ Um eine neue Zertifizierungsart anzulegen, öffnen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **ADMINISTRATION** → **VERANSTALTUNGSORTE/RÄUME VERWALTEN**.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Zertifizierungsart*.
Das entsprechende Formular wird geöffnet.
- ▶ Füllen Sie das Formular aus.
- ▶ Speichern Sie anschließend das ausgefüllte Formular.



Wie eine neue Zertifizierung bei Teilnehmern erstellt wird, siehe → Quick Start Guide *Firmen- und Teilnehmerverwaltung*.

Details	
Bezeichnung *	Brandschutz
Beschreibung	
Gültigkeit (Jahre)	2
Gültigkeit (Monate)	
Prüfung notwendig	<input type="checkbox"/>
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Änderungsinformationen	
Angelegt von	Joachim Fuchsluger 06.07.2020
<input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="SPEICHERN"/>	

Neue Zertifizierungsart anlegen

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	Unter diesem Namen wird die Zertifizierung intern geführt. Geben Sie hier bitte einen eindeutigen Namen an.
Beschreibung	In dem Feld <i>Beschreibung</i> können Sie Informationen zur Zertifizierung hinterlegen. Diese Informationen werden nur intern verwendet.
Gültigkeit (Jahre)	Wie viele Jahre die Zertifizierung gilt, sobald sie ein Teilnehmer erwirbt.

Gültigkeit (Monate)	Wie viele Monate die Zertifizierung gilt, sobald sie ein Teilnehmer erwirbt. Beispiel 2 Jahre 6 Monate oder 30 Monate sind möglich.
Prüfung notwendig	Dieses Feld gibt an, ob die reine Kursteilnahme für den Erwerb des Zertifikats ausreicht oder ob die Teilnehmer am Ende eine Prüfung absolvieren und bestehen müssen.
Aktiv	Dieses Feld muss aktiviert sein, damit der Veranstaltungsort einem Kurs zugeordnet werden kann.

3 Kurse anlegen


In **SEMCO** können zwei Arten von Kursen angelegt und verwaltet werden: **offene Seminare** und **Firmenkurse**. Während das sog. offene Seminar von beliebigen Firmen oder Privatpersonen gebucht werden kann, ist ein Firmenkurs ein sog. firmenexklusiver Kurs. Dies bedeutet, dass er an die Firma gebunden ist, die ihn gebucht hat. Somit kann er nur von Mitarbeitern dieser Firma gebucht und besucht werden.

3.1 Anlegen eines offenen Kurses

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie die *Kursübersicht* über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT**.
- ▶ Um einen neuen Kurs anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Kurs anlegen*.

oder

- ▶ Um die Daten eines vorhandenen Kurses zu ändern, klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Kurses auf das Symbol  *Kursdaten bearbeiten*.
Das Kursformular öffnet sich.
- ▶ Füllen Sie die Felder, wie unten beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

KOPFDATEN

Die Felder aus dem Formularbereich *Kopfdaten* werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
Geschäftsbereich	Falls in Ihrem Unternehmen mehrere Geschäftsbereiche existieren, wird in diesem Feld der entsprechende Geschäftsbereich angegeben.
Kategorie und Kursart	In diesen Feldern werden die Kurskategorie und die Kursart gewählt. Beide Eingaben wirken sich ggf. auf die Darstellung des Kurses im Kurskalender auf Ihrer Webseite aus.
Kursnummer	Die Kursnummer wird je nach Einstellung des Systems automatisch oder manuell vergeben. Standardmäßig wird sie automatisch innerhalb eines vordefinierten Nummernkreises zugewiesen. Falls erforderlich kann diese Einstellung unter dem Menüpunkt EINSTELLUNGEN → UNTERNEHMENSDATEN geändert werden.
Kurstitel	In dieses Feld wird die Bezeichnung des Kurses eingetragen. Diese Bezeichnung erscheint auf allen kursrelevanten Dokumenten (Rechnungen, Teilnahmebescheinigungen, Zertifikate) und auf Ihrer Webseite im Kurskalender.

KURSSPEZIFISCHE INFORMATIONEN UND ABRECHNUNGSART

In der folgenden Tabelle werden Felder aus den Formularbereichen *Kursspezifische Informationen* sowie *Abrechnungsart und Preis* beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
Derzeitiger Kursstatus Neuer Kursstatus	<p>Beim Bearbeiten eines vorhandenen Kurses wird der aktuelle Status des Kurses im Feld <i>Derzeitiger Kursstatus</i> angezeigt.</p> <p>Bei der Neuanlage eines Kurses ist das Feld <i>Derzeitiger Kursstatus</i> leer.</p> <p>Der Kursstatus wird festgelegt, indem im Feld <i>Neuer Kursstatus</i> die entsprechende Option ausgewählt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gepplant</i>, wenn der Kurs noch nicht sicher stattfindet, sondern z. B. erst nach Erreichen einer Mindestanzahl an Anmeldungen. Für geplante Kurse werden nur vorläufige Anmeldungen ausgestellt, die nicht abgerechnet werden können. Hinweis: Es wird empfohlen mit dem Kursstatus <i>Bestätigt</i> zu arbeiten, wenn es nur um die Überwachung der Mindest-Teilnehmeranzahl geht. Bestätigte Kurse können später jederzeit storniert werden. • <i>Bestätigt</i>, wenn der Kurs sicher stattfindet und die Teilnehmer bei einer Anmeldung eine verbindliche Buchungsbestätigung erhalten sollen. Jede Anmeldung kann sofort, zu Kursbeginn oder am Kursende abgerechnet werden. • <i>Aktuellen Status beibehalten</i>, wenn Sie Kursänderungen vornehmen möchten. • <i>Storniert</i>, wenn ein bereits angelegter geplanter oder bestätigter Kurs nachträglich storniert werden muss.
Kurstyp	<p>In der Auslieferung ist als Kurstyp <i>Feste Termine</i> hinterlegt. Feste Termine haben stets einen Kursstart und ein Kursende. Bei Tageskursen ist Kursstart und Kursende gleich.</p> <p>Weitere Kurstypen, z. B. Coachings, können freigeschaltet werden.</p> <p>► Setzen Sie sich dazu mit dem Support von SEMCO in Verbindung.</p>
Startdatum und Enddatum	<p>In diese Felder wird das Start- und Enddatum des Kurses eingetragen.</p>
Anzahl UE Basis UE	<p>Die Anzahl der Unterrichtseinheiten, die der Kurs umfassen soll, wird ins Feld <i>Anzahl UE</i> eingetragen.</p> <p>Der Umfang einer Unterrichtseinheit wird ins Feld <i>Basis UE</i> eingetragen.</p>
Abrechnungsart	<p>Die Abrechnungsart hängt vom Kurstyp ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offene Kurse: Preis pro Teilnehmer • Firmenkurse: Einmalige Abrechnung zum Festpreis <p>Im Feld <i>Abrechnungsart</i> wird angegeben, wie der Kurs abgerechnet werden soll.</p> <p>Weitere Abrechnungsarten können freigeschaltet werden. Setzen Sie sich dazu mit dem Support von SEMCO in Verbindung.</p>
Kurspreis	<p>Es wird der Netto-Preis für den Kurs in das Feld <i>Kurspreis</i> eingetragen.</p> <p>Weitere Preisfelder, z. B. für Kursmaterialien oder für Frühbucherrabatte, können freigeschaltet werden. Setzen Sie sich dazu mit dem Support von SEMCO in Verbindung.</p>

ZERTIFIZIERUNG

In der folgenden Tabelle werden Felder aus den Formularbereichen *Teilnehmer dieses Seminars sind zertifiziert (für, bis)* beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
Zertifizierung in	Falls der Besuch dieses Seminars zu einer Zertifizierung führt, wählen Sie hier den entsprechenden Eintrag aus.
Berechnete Gültigkeit	Anhand des Kursendes und der bei der Zertifizierungsart hinterlegten Gültigkeitsdauer wird das entsprechende Datum automatisch berechnet.
Gültigkeit überschreiben	Die automatisch berechnete Gültigkeitsdauer kann in diesem Feld bei Bedarf überschrieben werden.

WEITERE INFORMATIONEN

Die Felder aus dem Formularbereich *Weitere Informationen* werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
0% Steuer nach §4 Nr. 21 UStG	Wenn der angebotene Kurs nach §4 Nr. 21 UStG umsatzsteuerbefreit ist, wird das Kontrollfeld <i>0% Steuer nach §4 Nr. 21 UStG</i> aktiviert.
Minimale Teilnehmeranzahl	Ist für die Durchführung des Kurses eine Mindestanzahl an Teilnehmern Voraussetzung, wird die Mindestanzahl in das Feld <i>Minimale TN-Anzahl</i> eingetragen. Wenn die Mindestanzahl nicht erreicht wird, erhalten Sie vor dem Kursstart innerhalb eines vordefinierten Zeitraums eine entsprechende Benachrichtigung des Systems. Falls kein Wert eingetragen ist, führt die SEMCO Seminar- und Kursverwaltung keine Überwachung durch und Sie erhalten keine Benachrichtigung.
Maximale Teilnehmerzahl	Ist die Anzahl an Teilnehmern begrenzt, wird die Höchstzahl an möglichen Teilnehmern in das Feld <i>Maximale TN-Anzahl</i> eingetragen. Die maximale Teilnehmerzahl kann im Programmangebot auf der Webseite genutzt werden, <ul style="list-style-type: none"> um anzuzeigen, dass nur noch wenige Plätze frei sind oder um den Anmeldebutton automatisch auszublenden, sobald keine Plätze mehr frei sind. oder um eine Warteliste zu führen, falls die maximale Zahl an Anmeldungen schon überschritten ist. Eine Wartelistefunktion kann freigeschaltet werden. Setzen Sie sich dazu mit dem Support von SEMCO in Verbindung.
Externe Bestellnummer	Gibt es eine externe Bestellnummer, die auf den Rechnungsdokumenten abgedruckt werden soll, wird diese in das Feld <i>Externe Bestellnummer</i> eingetragen. Dieses Feld wird oft bei Firmenkursen benötigt.

STEUERUNGSFELDER

Die Felder im Formularbereich *Steuersfelder* werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
Checkliste	Falls für den Kurs eine Checkliste überwacht werden soll, wird sie im Feld <i>Checkliste</i> aus dem Drop-Down-Menü ausgewählt.
Rentabilitätsrechnung aktivieren	Um das Erfassen von Kurskosten zu ermöglichen, wird das Kontrollfeld <i>Rentabilitätsrechnung aktivieren</i> markiert.
Trainer benötigt	Das Feld <i>Trainer benötigt</i> ist standardmäßig aktiviert, weil in der Regel ein Trainer benötigt wird. In diesem Fall überwacht die SEMCO Seminar- und Kursverwaltung , ob bereits ein Trainer zugewiesen wurde und schickt eine Benachrichtigung, falls kein Trainer zugewiesen ist.
Veranstaltungsort muss angegeben werden	Falls auf dem Anmeldeformular Angaben zum Veranstaltungsort erscheinen sollen, wird das Kontrollfeld <i>Veranstaltungsort muss angegeben werden</i> aktiviert.



Bei Bedarf können weitere Steuerungsfelder eingerichtet werden. Zum Beispiel, um Kursteilnehmern zu einem bestimmten Datum eine Kurserinnerung zu senden. Setzen Sie sich dazu mit dem Support von SEMCO in Verbindung.

WEBFREIGABE

Die Felder in den Formularbereichen *Webfreigabe* werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
Kurs veröffentlichen	Wenn der Kurs auf Ihrer Webseite im sog. Kurskalender veröffentlicht werden soll, wird das Kontrollfeld <i>Kurs veröffentlichen</i> aktiviert.
Direktbuchungen (privat) erlauben	Wenn sich Privatteilnehmer über Ihre Webseite für diesen Kurs anmelden können sollen, wird das Kontrollfeld <i>Direktbuchungen (privat) erlauben</i> aktiviert.
Direktbuchungen (beruflich) erlauben	Wenn sich die Mitarbeiter eines Firmenkunden ohne Ansprechpartner über die Webseite für diesen Kurs anmelden können sollen, wird das Kontrollfeld <i>Direktbuchungen (beruflich) erlauben</i> aktiviert.
Buchungen über Besteller erlauben	Wenn ein Firmenansprechpartner über die Webseite für Firmenmitarbeiter eine Anmeldung für diesen Kurs vornehmen können soll, wird das Kontrollfeld <i>Buchungen über Besteller erlauben</i> aktiviert. So kann beispielsweise ein Mitarbeiter der Fortbildungsabteilung eine Gruppe von Führungskräften anmelden.
Kursinhalte zur Veröffentlichung im Kurskalender	In das Feld <i>Kursinhalte zur Veröffentlichung im Kurskalender</i> wird eine Beschreibung des Kurses und der Inhalte eingetragen, die im Kurskalender angezeigt werden sollen.

KURSBETREUER

Die Felder in den Formularbereichen *Kursbetreuer* werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
Kursbetreuer Vertretung	<p>Wenn ein Unternehmen sehr viele Kurse parallel veranstaltet, kann es sinnvoll sein, pro Kurs einzutragen, wer diesen Kurs administrativ betreut und wer diesen Mitarbeiter bei Abwesenheit vertritt.</p> <p>In den Feldern <i>Kursbetreuer</i> und <i>Vertretung</i> werden die gewünschten Mitarbeiter ausgewählt, vorausgesetzt sie wurden im System als administrative Mitarbeiter angelegt.</p>

ZWEITE FORMULARSEITE

- ▶ Nachdem Sie auf der ersten Formularseite alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie auf *Weiter*. Die zweite Formularseite öffnet sich mit
 - allgemeinen Kursinformationen, die Sie auf der ersten Formularseite erfasst haben
 - und den Bereichen: *Kurszeiten*, *Angaben zum Veranstaltungsort*, *Zusätzlichen Angaben auf den Dokumenten*.
- ▶ Füllen Sie dementsprechend die notwendigen Felder.

Auf der zweiten Formularseite sind die Bereiche *Kursinformation*, *Kurszeiten*, *Angaben zum Veranstaltungsort* und *zusätzliche Angaben auf den Dokumenten* aufgelistet. Sie werden in der folgenden Tabelle beschrieben.


FELD	BESCHREIBUNG
Kurszeiten	In diesem Feld werden die entsprechenden Kurstage markiert und Kurszeiten eingetragen.
Weitere Angaben zu den Kurszeiten	In das Feld <i>Weitere Angaben zu den Kurszeiten</i> werden ggf. Hinweise zu den Kurszeiten eingetragen.
Veranstaltungsort	<p>Das Listenfeld <i>Veranstaltungsort</i> enthält die Veranstaltungsorte, die unter dem Menüpunkt <i>KURSVERWALTUNG → ADMINISTRATION</i> angelegt wurden.</p> <p>Wenn ein Firmenkurs bei Ihrem Kunden vor Ort durchgeführt werden soll, wird der Eintrag <i>inhouse</i> ausgewählt. Die Adresse des Kunden wird automatisch in das Feld <i>Angaben zum Veranstaltungsort</i> eingetragen.</p>
Angaben zum Veranstaltungsort	In dieses Feld können weitere Angaben zum Veranstaltungsort eingetragen werden.
Kursinhalte für Teilnahmebescheinigung	In dieses Feld werden Kursinhalte eingetragen, die auf die automatisch erstellten Teilnahmebescheinigungen gedruckt werden sollen.
Zusätzliche Angaben auf der Auftragsbestätigung	In dieses Feld können ergänzende Angaben eingetragen werden, die auf der Auftrags- oder Anmeldebestätigung erscheinen sollen.

- ▶ Nachdem Sie alle Kursangaben eingetragen haben, können Sie
 - den Kurs anlegen, indem Sie auf *Speichern* klicken,
 - dem Kurs Teilnehmer zuordnen,
 - einen Trainer zuordnen (siehe → *Trainer einem Kurs zuordnen*)

Über den Menüpunkt *Kursverwaltung* können Sie die angelegten Trainer einem Kurs zuordnen oder die Trainerzuordnung für einen Kurs ändern.



VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt *KURSVERWALTUNG → TRAINER EINEM KURS ZUORDNEN*. Es werden alle Kurse angezeigt, denen noch kein Trainer zugeordnet wurde.

- ▶ Um gegebenenfalls die Trainerzuordnung für einen Kurs zu ändern, blenden Sie auch die Kurse ein, denen bereits ein Trainer zugeordnet wurde, indem Sie den Bereich *Filter/Suche* öffnen und im Feld *Kurse mit zugeordneten Trainern* den Eintrag *Mitberücksichtigen* wählen.
- ▶ Klicken Sie in der Zeile mit dem gewünschten Kurs auf das Symbol  *Trainer zuordnen*.
Das Zuordnungsformular wird geöffnet mit
 - einer Übersicht zu den wichtigsten Kursdaten
 - und dem Trainerzuordnungsbereich, in dem die Trainer angezeigt werden, die für diesen Kurs eingesetzt werden können.
- ▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld für die Trainer, die dem Kurs zugeordnet werden sollen.
Die ausgewählten Trainer werden oberhalb der Auswahlliste angezeigt.
- ▶ Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie auf das rote X auf der Schaltfläche des entsprechenden Trainers oder deaktivieren Sie das Kontrollfeld für den Trainer.
- ▶ Haben Sie die gewünschten Trainer ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausgewählte Trainer zuordnen*.
Im folgenden Formular sind die Zuordnungsdauer, das Beschäftigungsverhältnis und das Honorar mit Werten aus den Kurs- bzw. Trainerdaten vorbelegt. Diese Daten können Sie manuell anpassen.
- ▶ Ändern Sie bei Bedarf die Werte in den Feldern *Datum von* und *Datum bis*, falls der Trainer nicht für den gesamten Kurszeitraum eingesetzt werden soll.
- ▶ Passen Sie das Honorar an, falls es von den hinterlegten Trainerdaten für diesen Kurs abweicht.
Beim Honorar kann es sich je nach Kurs um einen Tagessatz oder um einen Stundensatz handeln.
- ▶ Tragen Sie Bedarf mit dem Trainer vereinbarte Anfahrtskosten ein.
- ▶ Wiederholen Sie diese Schritte gegebenenfalls für weitere Trainer, die in diesem Kurs eingesetzt werden.



Die Trainerzuordnung können Sie auch in der Kursübersicht vornehmen.

Öffnen Sie dazu die Kursübersicht über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT**, klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Kurses auf das Symbol  *Weitere Funktionen* und wählen Sie  *Trainerzuordnung bearbeiten*.

INFORMATIONEN ZUM KURS

Informationen zum Kurs	
Geschäftsbereich	Brandschutz
Kategorie	Brandschutz allgemein
Kursart	Grundkurs
Kursnummer	10015
Kursname	Brandschutz Grundausbildung
Startdatum	25.11.2019
Enddatum	26.11.2019
Anzahl UE	2,00
Basis UE	1 Tag
Trainer fehlt ab	25.11.2019
Angaben zum Veranstaltungsort	
Raum	Brandschutzzentrum Höchstädt
Zusätzliche Angaben zum Veranstaltungsort	Eingang B

DIESE TRAINER KÖNNEN DEM KURS ZUGEORDNET WERDEN

► Filter/Suche Datensätze 1 bis 2 von 2

Ute Abt x Ulrike May x

Anrede	Vorname	Nachname	Telefon	Handy	E-Mail	PLZ	Ort	Beschäftigungsverhältnis	Themengebiete	Qualifikationen	Honorar	
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Ute	Abt	06789 78 69 77	017856486	UteAbt@einrot.com	55776	Berglangenbach	Subunternehmer	Hubarbeits-Führerschein, Stapler-Führerschein, Umweltschutz und Nachhaltigkeit, Brandschutz, IT Sicherheit, Betriebswirtschaft	Amazon Web Services, PMI Zertifikation	400,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Ulrike	May	08644 61754		ulrike.may@example.org	50933	Köln	Subunternehmer	Umweltschutz und Nachhaltigkeit, IT Sicherheit		700,00 €

Trainer zuordnen

- , Seite 21).
- Es findet eine Reihe automatischer Aktionen statt:
 - Der Kurs wird mit einer eindeutigen Kursnummer angelegt.
 - Der angelegte Kurs wird in der zentralen Kursübersicht angezeigt (siehe → Mit der Kursübersicht , Seite 23).
 - Der Kurs wird sofort auf Ihrer Webseite veröffentlicht.
 - Der Kurs kann ab sofort gebucht werden.

3.2 Anlegen eines Firmenkurses

Das Anlegen eines Firmenkurses unterscheidet sich von einem offenen Seminar lediglich dadurch, dass in den Kopfdaten des Kursformulars der Name der Firma und der Ansprechpartner angezeigt werden. Bei einem offenen Seminar gibt es diese Felder nicht.


Wenn eine Firma einen Firmenkurs bucht, stehen die Teilnehmer meistens bereits fest. Deshalb werden Sie direkt zur Zuordnung der Teilnehmer weitergeleitet, nachdem Sie einen Firmenkurs angelegt haben.

Kopfdaten

Firma	Braun GmbH
Ansprechpartner *	-- bitte auswählen --
Geschäftsbereich *	-- bitte auswählen --
Kategorie	-- bitte auswählen --
Kursart	-- bitte auswählen --
Kurstitel *	

Anlegen eines Firmenkurses

VORGEHEN

- ▶ Um einen Firmenkurs anzulegen, öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE**.
- ▶ Klicken Sie in der Zeile der entsprechenden Firma auf das Symbol  *Neuen Firmenkurs anlegen*.
Das Kursformular öffnet sich analog wie bei den offenen Seminaren. Der Unterschied besteht im Kursformular lediglich darin, dass in der ersten Zeile bereits der Firmenname steht und in der zweiten Zeile über ein Drop-Down-Menü der Ansprechpartner der Firma ausgewählt wird.
- ▶ Füllen Sie die übrigen Felder, wie im Kapitel *Anlegen eines offenen Kurses ausfüllen* beschrieben
- ▶ Nachdem Sie einen neuen Firmenkurs angelegt haben, wird das Formular zur Buchung von Teilnehmern eingeblendet mit
 - dem Bereich *Informationen zur Firmenbuchung*, in dem alle Buchungsangaben noch einmal zusammengefasst dargestellt werden,
 - dem Bereich *Diese Teilnehmer können der Buchung zugeordnet werden*, der die Teilnehmer enthält, die der Firma zugeordnet sind.
- ▶ Wählen Sie aus der Teilnehmerliste die Teilnehmer aus, die angemeldet werden sollen, indem Sie das Kontrollfeld vor dem Teilnehmereintrag aktivieren.

oder

- ▶ Falls es sich um einen neuen Teilnehmer handelt, legen Sie ihn an, indem Sie auf die Schaltfläche *Neuen Teilnehmer anlegen* klicken.
Nachdem Sie den neuen Teilnehmer angelegt und gespeichert haben, erscheint sein Name im Bereich *Diese Teilnehmer können der Buchung zugeordnet werden*.
- ▶ Aktivieren Sie anschließend das Kontrollfeld vor dem entsprechenden Teilnehmereintrag.
- ▶ Um die Teilnehmer sofort hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schnellzuordnung*.
Die Teilnehmer werden zugeordnet und die Buchungshistorie der Firma mit der gerade erstellten Buchung wird aufgerufen.

oder

- ▶ Um die Kursdaten für einzelne Teilnehmer zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Markierte Teilnehmer bearbeiten*.
- ▶ Ähnlich wie im Kursformular können Sie im folgenden Formular die Kursdaten für den Teilnehmer bearbeiten.
Hier können Sie:
 - die Kursdaten überschreiben,
 - den Buchungsstatus ändern,
 - einen Kommentar eintragen.
- ▶ Nachdem Sie die Kursdaten der Teilnehmer geändert haben, schließen Sie die Buchung ab, indem Sie auf die Schaltfläche *Speichern* klicken.
Die Buchungshistorie der Firma mit der gerade erstellten Buchung wird eingeblendet.



Die Teilnehmerzuordnung können Sie auch in der Kursübersicht vornehmen.

Öffnen Sie dazu die Kursübersicht über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT**.

Klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Kurses auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen Sie den Eintrag *Kursteilnehmer hinzufügen*.

4 Trainerverwaltung

4.1 Zentrale Trainerverwaltung

In der *Zentralen Trainerverwaltung* werden Ihnen alle Trainer angezeigt, die in Ihrem System angelegt sind. Die *Zentrale Trainerverwaltung* ist auch der Ausgangspunkt, wenn Sie neue Trainer anlegen oder Informationen über einzelne Trainer oder Trainergruppen abrufen möchten.

- Um die *Zentrale Trainerverwaltung* zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **TRAINERSTAMMDATEN VERWALTEN**.

ZENTRALE TRAINERVERWALTUNG

Filter/Suche: **Inaktive Trainer**

Datensätze 1 bis 2 von 2

Geschäftsbereiche	Anrede	Vorname	Nachname	Telefon	Handy	Themengebiete	Qualifikationen	Beschäftigungsverhältnis	Aktiv	Kommentare	
BS, DS, Hubarbeitsbühnen, WB	Frau	Ute	Abt	06789 78 69 77	017856486	Hubarbeits-Führerschein, Stapler-Führerschein, Umweltschutz und Nachhaltigkeit, Brandschutz, IT Sicherheit, Betriebswirtschaft	Amazon Web Services, PMI Zertifikation	Subunternehmer	Ja		
BS, DS, Hubarbeitsbühnen, WB	Frau	Ulrike	May	08644 61754		Umweltschutz und Nachhaltigkeit, IT Sicherheit		Subunternehmer	Ja		

Zentrale Trainerverwaltung

4.2 Funktionen in der Trainerverwaltung

Hinter jedem Eintrag der *Zentralen Trainerverwaltung* finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell wichtige oder häufig benötigte Funktionen aufrufen können.

Neben Symbolen, die Sie direkt aufrufen können, finden Sie unter dem Symbol *Weitere Funktionen* zusätzliche Aufgaben.










- Um weitere Symbole anzuzeigen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen die gewünschte Funktion per Mausklick aus.

Themengebiete	Qualifikationen	Beschäftigungsverhältnis	Aktiv	Kommentare	
Hubarbeits-Führerschein, Stapler-Führerschein, Umweltschutz und Nachhaltigkeit, Brandschutz, IT Sicherheit, Betriebswirtschaft	Amazon Web Services, PMI Zertifikation	Subunternehmer	Ja		
Umweltschutz und Nachhaltigkeit, IT Sicherheit		S			

Weitere Funktionen ✕

- [Trainerdaten anzeigen](#)
- [Dokumentenverwaltung](#)
- [Zugang ändern](#)

Funktionen in der Trainerverwaltung

SIE MÖCHTEN ...	KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL ...
die bereits angelegten Trainerdaten ändern	 <i>Trainerdaten bearbeiten</i>
die angelegten Trainerdaten nur anzeigen, um versehentliches Ändern zu vermeiden	 <i>Weitere Funktionen</i> und  <i>Trainerdaten anzeigen</i>
trainerbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente herunterladen und bearbeiten (z. B. den Lebenslauf des Trainers)	 <i>Weitere Funktionen</i> und  <i>Dokumentenverwaltung</i>
dem Trainer Zugriff auf das System geben, damit er seine Kurse und deren Teilnehmer sehen sowie für ihn ausgestellte Dokumente online abrufen kann oder den bereits angelegten Trainerzugang ändern	 <i>Weitere Funktionen</i> und  <i>Zugang erstellen</i>  <i>Weitere Funktionen</i> und  <i>Zugang ändern</i>


Die Trainerverwaltung ist in SEMCO ein wichtiger Bestandteil der Kursverwaltung. Hier werden Trainer angelegt und Kursen zugeordnet sowie ihre Daten verwaltet. Sie findet sowohl unter dem Menüpunkt [KURSVERWALTUNG → ADMINISTRATION](#) als auch unter dem Menüpunkt [KURSVERWALTUNG → TRAINERBEREICH](#) statt.

4.3 Trainer anlegen



Nutzen Sie die Such-Funktion, bevor Sie einen neuen Trainer anlegen. Sie vermeiden damit, dass Trainer mehrfach angelegt werden.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie die *Zentrale Trainerverwaltung* über den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG → TRAINERSTAMMDATEN VERWALTEN](#).
- ▶ Um einen neuen Trainer anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Trainer anlegen*
oder
- ▶ Um die Daten eines vorhandenen Trainers zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  *Trainerdaten bearbeiten*. Das Trainerformular, in dem Sie die Daten des Trainers erfassen oder bearbeiten, öffnet sich.
- ▶ Füllen Sie die Felder, wie in der Tabelle beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.


REGISTER	BESCHREIBUNG
Trainerdaten	Die Felder in den Abschnitten <i>Trainer</i> , <i>Kontakt Daten</i> und <i>Anschrift</i> werden mit den Daten des Trainers ausgefüllt.
Qualifikationen	Um die Themengebiete festzulegen, die der Trainer unterrichten kann, werden die gewünschten Themengebiete mit der Maus aus dem Feld <i>Verfügbare Einträge</i> in das Feld <i>Gewählte Einträge</i> verschoben. Um die Qualifikationen festzulegen, über die der Trainer verfügt, werden die gewünschten Qualifikationen mit der Maus aus dem Feld <i>Verfügbare Einträge</i> in das Feld <i>Gewählte Einträge</i> verschoben. Themengebiete und Qualifikationen der Trainer definieren Sie unter dem Menüpunkt KURSVERWALTUNG → ADMINISTRATION → TRAINERKRITERIEN BEARBEITEN

REGISTER	BESCHREIBUNG
Bankdaten	In dieses Register werden die Bankdaten des Trainers eingetragen.
Organisatorische Daten	<p>In die entsprechenden Felder werden die Steuernummer und ggfs. die USt.-ID eingetragen.</p> <p>Im Feld <i>Beschäftigungsverhältnis</i> wird die Art der Beschäftigung festgelegt (<i>Subunternehmer</i> oder <i>Mitarbeiter</i>).</p> <p>Die für diesen Trainer geltenden Honorarsätze sind von der Unterrichtseinheit abhängig. Mehrere Honorarsätze können hier für einen Trainer eingetragen werden.</p> <p>Falls Ihr Unternehmen in mehrere Geschäftsbereiche aufgeteilt ist, wird im Abschnitt <i>Zuordnung von Geschäftsbereichen</i> festgelegt, für welchen Geschäftsbereich der Trainer arbeitet.</p>
Verwaltung	<p>Im Register <i>Verwaltung</i> im Feld <i>Korrespondenzsprache</i> wird die Sprache ausgewählt, in der die Korrespondenz mit Ihrem Trainer geführt wird.</p> <p>Wenn der Trainer beim Anlegen neuer Kurse zur Auswahl angeboten werden soll, wird das Feld <i>Aktiv</i> markiert.</p> <p>oder</p> <p>Wenn der Trainer beim Anlegen neuer Kurse nicht mehr zur Auswahl angeboten werden soll, wird das Feld <i>Aktiv</i> deaktiviert.</p>



4.4 Trainer einem Kurs zuordnen

Über den Menüpunkt *Kursverwaltung* können Sie die angelegten Trainer einem Kurs zuordnen oder die Trainerzuordnung für einen Kurs ändern.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG → TRAINER EINEM KURS ZUORDNEN**.
Es werden alle Kurse angezeigt, denen noch kein Trainer zugeordnet wurde.
- ▶ Um gegebenenfalls die Trainerzuordnung für einen Kurs zu ändern, blenden Sie auch die Kurse ein, denen bereits ein Trainer zugeordnet wurde, indem Sie den Bereich *Filter/Suche* öffnen und im Feld *Kurse mit zugeordneten Trainern* den Eintrag *Mitberücksichtigen* wählen.
- ▶ Klicken Sie in der Zeile mit dem gewünschten Kurs auf das Symbol  *Trainer zuordnen*.
Das Zuordnungsformular wird geöffnet mit
 - einer Übersicht zu den wichtigsten Kursdaten
 - und dem Trainerzuordnungsbereich, in dem die Trainer angezeigt werden, die für diesen Kurs eingesetzt werden können.
- ▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld für die Trainer, die dem Kurs zugeordnet werden sollen.
Die ausgewählten Trainer werden oberhalb der Auswahlliste angezeigt.
- ▶ Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie auf das rote X auf der Schaltfläche des entsprechenden Trainers oder deaktivieren Sie das Kontrollfeld für den Trainer.
- ▶ Haben Sie die gewünschten Trainer ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausgewählte Trainer zuordnen*.
Im folgenden Formular sind die Zuordnungsdauer, das Beschäftigungsverhältnis und das Honorar mit Werten aus den Kurs- bzw. Trainerdaten vorbelegt. Diese Daten können Sie manuell anpassen.

- ▶ Ändern Sie bei Bedarf die Werte in den Feldern *Datum von* und *Datum bis*, falls der Trainer nicht für den gesamten Kurszeitraum eingesetzt werden soll.
- ▶ Passen Sie das Honorar an, falls es von den hinterlegten Trainerdaten für diesen Kurs abweicht. Beim Honorar kann es sich je nach Kurs um einen Tagessatz oder um einen Stundensatz handeln.
- ▶ Tragen Sie Bedarf mit dem Trainer vereinbarte Anfahrtskosten ein.
- ▶ Wiederholen Sie diese Schritte gegebenenfalls für weitere Trainer, die in diesem Kurs eingesetzt werden.

Die Trainerzuordnung können Sie auch in der Kursübersicht vornehmen. Öffnen Sie dazu die Kursübersicht über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT**, klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Kurses auf das Symbol  *Weitere Funktionen* und wählen Sie  *Trainerzuordnung bearbeiten*.

INFORMATIONEN ZUM KURS



Informationen zum Kurs	
Geschäftsbereich	Brandschutz
Kategorie	Brandschutz allgemein
Kursart	Grundkurs
Kursnummer	10015
Kursname	Brandschutz Grundausbildung
Startdatum	25.11.2019
Enddatum	26.11.2019
Anzahl UE	2,00
Basis UE	1 Tag
Trainer fehlt ab	25.11.2019
Angaben zum Veranstaltungsort	
Raum	Brandschutzzentrum Höchstädt
Zusätzliche Angaben zum Veranstaltungsort	Eingang B

DIESE TRAINER KÖNNEN DEM KURS ZUGEORDNET WERDEN

▶ Filter/Suche

Datensätze 1 bis 2 von 2

Ute Abt x Ulrike May x

	Anrede	Vorname	Nachname	Telefon	Handy	E-Mail	PLZ	Ort	Beschäftigungsverhältnis	Themengebiete	Qualifikationen	Honorar	
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Ute	Abt	06789 78 69 77	017856486	UteAbt@sinrot.com	55776	Berglangenbach	Subunternehmer	Hubarbeits-Führerschein, Stapler-Führerschein, Umweltschutz und Nachhaltigkeit, Brandschutz, IT Sicherheit, Betriebswirtschaft	Amazon Web Services, PMI Zertifikation	400,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Ulrike	May	08644 61754		ulrike.may@example.org	50933	Köln	Subunternehmer	Umweltschutz und Nachhaltigkeit, IT Sicherheit		700,00 €	

AUSGEWÄHLTE TRAINER ZUORDNEN

ABBRECHEN

Trainer zuordnen

5 Kursübersicht

5.1 Kursübersichtsliste

Die *Kursübersicht* ist eine der wichtigsten Listen für die tägliche Arbeit, da Sie

- hier einen Überblick über alle Ihre Kurse mit den wichtigsten Kennzahlen bekommen,
- alle für einen Kurs ausgestellten Dokumente abrufen können (z. B. Teilnehmerlisten, Unterschriftenlisten oder Anwesenheitslisten)
- und weitere mit einem Kurs verbundene Folgeaktionen (z. B. Checklisten oder Kurskosten) ausführen können.



Die *Kursübersicht* kann kundenindividuell angepasst werden, da je nach Branche und Nutzungsgrad des Systems andere Spalteninformationen in der tabellarischen Übersicht wichtig sind.

MIT DER KURSÜBERSICHT ARBEITEN

- ▶ Um die *Kursübersicht* zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT**.

Die *Kursübersicht* öffnet sich. Standardmäßig werden alle noch nicht beendeten Kurse angezeigt.

In der Kursübersicht stehen Filter zur Verfügung, die es Ihnen erleichtern, den Überblick über Ihr Kursangebot zu behalten.

- ▶ Um die Kursübersicht zu filtern, wählen Sie die entsprechenden Einträge in den Listenfeldern
 - *Firma*
 - *Trainer*
 - *Veranstaltungsort*
 - *Kategorie* (Kurskategorie)
 - *Kursart*
 - *Kursstatus*
 - *Geschäftsbereich*

SIE MÖCHTEN WISSEN, WELCHE KURSE ...

VORGEHEN

demnächst beginnen

- ▶ Sortieren Sie die Liste absteigend nach *Kursstart*.

gerade stattfinden

- ▶ Filtern Sie die Liste nach dem Status *laufender Kurs*.

an einem bestimmten Ort stattfinden

- ▶ Filtern Sie die Liste nach dem *Kursort*.

von einem bestimmten Trainer durchgeführt werden

- ▶ Filtern Sie die Liste nach dem *Trainer*.

KURSÜBERSICHT

▼ Filter/Suche

Aktuelle Kurse

Firma

Trainer

Veranstaltungsort

Kategorie

Kursart

Kursstatus

Geschäftsbereich

AUSFÜHREN ZURÜCKSETZEN

NEUEN KURS ANLEGEN Datensätze 1 bis 27 von 27

Geschäftsbereich	Kursnr.	Kurstitel	Firmenkurs für	Kategorie	Kursart	Trainer	Veranstaltungsort	Kursstatus	Kursstart	Kursende	TN (min)	akt. TN	Freie Plätze	
Standard	10019	Defibrillator und Herz-Lungen-Wiederbelebung	Ack-Mann	Erste Hilfe	Präsenz	Ulrike Weiß	inhouse	geplant	08.06.2020	22.06.2020		2		
Chemnitz	10054	MS Excel Grundkurs						laufender Kurs	16.06.2020	22.06.2020		1		
Chemnitz	10031	Event Marketing	BOSCH					laufender Kurs	17.06.2020	24.06.2020		3		
Chemnitz	10056	Testkurs Storno	BGBMH					laufender Kurs	18.06.2020	24.06.2020		1		
Chemnitz	10033	Rechnungswesen	OBI					geplant	19.06.2020	26.06.2020		4		
Standard	10041	Adobe InDesign: Grundkurs II		Adobe	Präsenz			geplant	20.06.2020	24.06.2020		5		
Standard	10038	Gepürfte Wirtschaftsfachwirte		Import	Auffrischung			laufender Kurs	22.06.2020	26.06.2020		4		
Standard	10039	Gepürfte Wirtschaftsfachwirte II		Import	Auffrischung			laufender Kurs	22.06.2020	03.07.2020		0		

Kursübersicht mit Filtersuche

FUNKTIONEN IN DER KURSÜBERSICHT

Hinter jedem Eintrag in der *Kursübersicht* finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell wichtige oder häufig benötigte Funktionen aufrufen können.

Neben Symbolen, die Sie direkt aufrufen können, finden Sie unter dem Symbol *Weitere Funktionen* zusätzliche Aufgaben.

- ▶ Um weitere Funktionen anzuzeigen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen die gewünschte Funktion per Mausklick aus.

Kursstatus	Kursstart	Kursende	TN (min)	akt. TN	Freie Plätze	
geplant	08.06.2020	22.06.2020		2		
laufender Kurs	16.06.2020	22.06.2020		1		
laufender Kurs	17.06.2020	24.06.2020				
laufender Kurs	18.06.2020	24.06.2020				
geplant	19.06.2020	26.06.2020				
geplant	20.06.2020	24.06.2020				
laufender Kurs	22.06.2020	26.06.2020		4		




Weitere Funktionen

- [Kursdaten anzeigen](#)
- [Trainerzuordnung bearbeiten](#)
- [Kursteilnehmer](#)
- [Dokumentenverwaltung](#)
- [Kursdaten kopieren](#)

Funktionen in der Kursübersicht

SIE MÖCHTEN ...**KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL ...**



die Kursdaten ändern

 *Kursdaten bearbeiten*von SEMCO erstellte Dokumente herunterladen,
z. B. eine Teilnehmerliste oder alle
Teilnahmebescheinigungen als Serienbrief *Dokumentendownload*die Kursdaten nur anzeigen, um versehentliches
Ändern zu vermeiden *Weitere Funktionen* und  *Kursdaten anzeigen*dem Kurs Trainer zuordnen oder die vorhandene
Trainerzuordnung ändern *Weitere Funktionen* und  *Trainerzuordnung
bearbeiten*

eine Übersicht über die Kursteilnehmer anzeigen

 *Weitere Funktionen* und  *Kursteilnehmer*


Kurskosten erfassen

 *Weitere Funktionen* und  *Kurskosten erfassen
bearbeiten*

die Checkliste bearbeiten

 *Weitere Funktionen* und  *Kursteilnehmer*Dokumente hochladen bzw. hochgeladene
Dokumente herunterladen und bearbeiten *Weitere Funktionen* und  *Dokumentenverwaltung*schnell einen neuen Kurs anlegen, indem Sie
die Kursdaten eines Kurses kopieren und ggf.
anschließend anpassen *Weitere Funktionen* und  *Kursdaten kopieren*

5.2 Teilnehmer eines Kurses anzeigen oder bearbeiten

Um die Kursteilnehmer eines bestimmten Kurses anzuzeigen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  *Kursteilnehmer* beim jeweiligen Kurs in der Kursübersichtsliste. Es wird Ihnen dann die Liste aller Kursteilnehmer angezeigt und hinter jedem Teilnehmer in der Liste finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell häufig benötigte Funktionen ausführen können.

Kursstart	Kursende	Status	Buchungsnr.	
22.06.2020	24.07.2020	Laufender Kurs	BN20-00010	  
22.06.2020	24.07.2020			
22.06.2020	24.07.2020			 <i>Teilnehmerdaten bearbeiten</i>
22.06.2020	24.07.2020			 <i>Buchungsdaten anzeigen</i>
22.06.2020	24.07.2020			 <i>Dokumentenverwaltung</i>
30.07.2020	30.07.2020	Bestätigte Buchung	BN20-00031	  
30.07.2020	30.07.2020	Bestätigte Buchung	BN20-00029	  

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Funktionen in der Liste Kursteilnehmer aller Kurse

SIE MÖCHTEN ...**KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL ...**

eine Buchung ändern oder stornieren

 *Buchung bearbeiten*von SEMCO erstellte Dokumente herunterladen,
z. B. die Rechnung oder das Zertifikat *Dokumentendownload*

SIE MÖCHTEN ...**KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL ...**

Die Teilnehmerdaten bearbeiten

☰ Weitere Funktionen und 👤 Teilnehmerdaten anzeigen

Buchungsdetails anzeigen oder ausrücken

☰ Weitere Funktionen und 🛒 Buchungsdaten anzeigen

Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente herunterladen und bearbeiten

☰ Weitere Funktionen und 📎 Dokumentenverwaltung

5.3 Kursteilnehmer aller Kurse


Die Liste *Kursteilnehmer aller Kurse*, die sich unter dem Menüpunkt **KURSVERWALTUNG → KURSE → KURSTEILNEHMER ALLER KURSE** befindet, dient vor allem zur Auswertung der Teilnehmerdaten, um sie ggf. anschließend in MS Excel zu exportieren.

5.4 Kurskosten erfassen

Unter dem Menüpunkt **KURSVERWALTUNG → KURSE → KURSKOSTEN ERFASSEN** werden alle Kurse angezeigt, bei denen Sie Kurskosten erfassen können. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn im Kursformular das Steuerungsfeld *Rentabilitätsrechnung aktivieren* ausgewählt wurde.

Für jeden Ihrer Kurse können Sie also mit diesem Steuerungsfeld festlegen, ob eine Rentabilitätsrechnung für den jeweiligen Kurs durchgeführt werden soll. Falls dieses aktiviert wurde, wird infolgedessen eine Übersicht über die erzielten Umsätze und Gewinne, der sog. *Rentabilitätsbericht* generiert, wofür auch die Erfassung aller Kurskosten unentbehrlich ist.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG → KURSE → KURSKOSTEN** erfassen.
Die Liste *Kurskosten erfassen* wird geöffnet. In dieser Liste werden alle Kurse angezeigt, bei denen die Rentabilitätsrechnung aktiviert ist.
- ▶ Wählen Sie den Kurs, bei dem die zusätzlichen Kosten erfasst werden sollen und klicken Sie auf das Symbol  *Kurskosten erfassen*.
In der geöffneten Ansicht können Sie beliebig viele Positionen mit Kostentyp und Betrag manuell erfassen.
- ▶ Speichern Sie anschließend die erfassten Kurskosten, damit sie anschließend in die Rentabilitätsrechnung einfließen.

Manuell erfasste Kurskosten			
Datum	Kostentyp	Betrag	Kommentar
16.04.2020	Raumkosten	300,00 €	
16.04.2020	Catering	120,00 €	30 Happchen

Kurskosten manuell erfassen



Die Kurskosten können Sie auch in der Kursübersicht erfassen.

Öffnen Sie dazu die Kursübersicht über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT**, klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Kurses auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen Sie *Kurskosten erfassen*.

5.5 Checklisten bearbeiten

Unter dem Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSE** → **CHECKLISTEN BEARBEITEN** werden alle Kurse angezeigt, bei denen Checklisten vorliegen, die noch nicht abgearbeitet sind.

VORGEHEN

- ▶ Um die noch nicht erledigten Aufgaben einer Checkliste zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol *Checkliste bearbeiten*.
Das entsprechende Formular öffnet sich.
- ▶ Markieren Sie Aufgaben, die erledigt wurde und tragen das entsprechende Datum ein.
- ▶ Speichern Sie die Checkliste.

Kursdaten				
Geschäftsbereich	Standard			
Kursnummer	10001			
Kurstitel	Business English 2-Tages-Workshop			
Start	22.06.2020			
Ende	03.07.2020			
Alle Aufgaben sind abgearbeitet	<input type="checkbox"/>			
Aufgabe	Erledigt	Erledigt am	Kommentar	Gesetzt von
Namensschilder ausdrucken *	<input checked="" type="checkbox"/>	20.06.2020	<input type="text"/>	
Versand Bücher *	<input checked="" type="checkbox"/>	18.06.2020	<input type="text"/>	

Checklisten bearbeiten



Die Checkliste können Sie auch in der Kursübersicht bearbeiten.

Öffnen Sie dazu die Kursübersicht über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT**, klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Kurses auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen Sie *Checkliste bearbeiten*.

Index

	§		
§4 Nr. 21 UStG.....		14	
	A		
Abrechnungsart.....		13	
	B		
Buchungen über Besteller erlauben		15	
	C		
Checkliste		15	
	D		
Direktbuchungen (beruflich) erlauben		15	
Direktbuchungen (privat) erlauben.....		15	
Dokumentendownload.....		25	
Dokumentenverwaltung.....		20, 25, 26	
	E		
Externe Bestellnummer.....		14	
	F		
Favoritenleiste			
Kursübersicht		24	
Trainerverwaltung		19	
	K		
Kurs anlegen		12	
Kurs veröffentlichen.....		15	
Kursbetreuer.....		16	
Kursdaten anzeigen		25, 26	
Kursdaten bearbeiten.....		25	
Kursdaten kopieren		25	
			Kurskalender
			15
			Kursstatus.....
			13
			Kursteilnehmer
			25
			Kursübersicht öffnen
			23
	M		
			Maximale Teilnehmerzahl
			14
			Minimale Teilnehmerzahl
			14
	P		
			Privatteilnehmer
			15
	T		
			Trainer anlegen.....
			20
			Trainer benötigt.....
			15
			Trainer einem Kurs zuordnen.....
			21
			Trainerdaten anzeigen.....
			20
			Trainerdaten bearbeiten
			20
			Trainerlebenslauf
			20
			Trainerverwaltung
			19
			Trainerzuordnung bearbeiten
			25
	U		
			Umsatzsteuerbefreiung.....
			14
	V		
			Veranstaltungsort.....
			15
			Vertretung
			16
	Z		
			Zentrale Kursübersicht.....
			23
			Zentrale Trainerverwaltung.....
			19
			Zugang ändern.....
			20
			Zugang erstellen
			20
			Zugriff auf das System
			20

Impressum und Haftungsausschluss

HERAUSGEBER

SEMCO Software Engineering GmbH
Ellimahdstr. 40
89420 Höchstädt

Tel.: +49 9074 799 2903-0
Fax: +49 9074 799 2903-9
Mail: info@semcosoft.com

WARENZEICHEN

Alle im Text genannten Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die vorliegenden Angaben werden von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) bereitgestellt und dienen ausschließlich Informationszwecken. Die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung.

COPYRIGHT

© Copyright 2020 [SEMCO Software Engineering GmbH](#) - Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.