



Die smarte Kursverwaltung

Alles rund um Kurse

Quick Start Guide SEMCO Version 8.1



Inhaltsverzeichnis

Über dieses Dokument	3
1 Kursstruktur einrichten	4
1.1 Kurskategorien verwalten	4
1.2 Kurformate verwalten	6
1.3 Trainerkriterien verwalten	7
1.4 Checklisten verwalten	8
1.5 Veranstaltungsorte verwalten	8
2 Kurse anlegen	10
2.1 Offenen Kurs anlegen	10
2.2 Firmenkurs anlegen	17
3 Trainer verwalten	20
3.1 Trainer anlegen	20
3.2 Funktionen in der Trainerverwaltung	22
3.3 Trainer einem Kurs zuordnen	24
3.4 Trainer-Zugang erstellen	25
4 Kurse verwalten	27
4.1 Kursübersichtsliste	27
4.2 Funktionen in der Kursübersicht	28
4.3 Kurs stornieren	30
4.4 Kursteilnehmer anzeigen oder bearbeiten	31
4.5 Kursteilnehmer aller Kurse	31
Abbildungsverzeichnis	33
Index	34
Impressum	35

Über dieses Dokument

SEMCO Offene Seminare und Firmenkurse ist die Standardversion unserer **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung**, die sofort einsetzbar ist und die Basis für alle weiteren **SEMCO**-Lösungen bildet. In unseren Quick Start Guides beschreiben wir die Einstellungen und Bedienung der Standardversion unserer **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung**.



Hinweis

Im Dokument [Mit SEMCO arbeiten](#) finden Sie detaillierte Informationen zur Grundbedienung von **SEMCO**.

Machen Sie sich damit vertraut, bevor Sie diesen Quick Start Guide lesen.

Nach dem Lesen dieses Quick Start Guide können Sie

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

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

REDAKTIONELLER HINWEIS

Zur besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

1 Kursstruktur einrichten

Für eine klare und übersichtliche Darstellung eines Kursangebots ist die Strukturierung der Kurse unabdingbar. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Kurskategorien und Kursformate in **SEMCO** definieren können. Außerdem lesen Sie hier, wie Sie Ihre Veranstaltungsorte anlegen und verwalten sowie bei Bedarf Checklisten für Ihre Kurse einrichten können.



Hinweis

Nur Hauptbenutzer mit der Rolle *01 - Administrator (Systemrolle)* können die Kursstruktur einrichten.

1.1 Kurskategorien verwalten

Als Kurskategorien können Sie beispielsweise Ihre Themenbereiche einrichten. 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.

Um eine neue Kategorie anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **ADMINISTRATION** → **KURSKATEGORIEN VERWALTEN**.
Die Liste aller bereits angelegten Kurskategorien öffnet sich.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Kurskategorie anlegen**.
Das Formular zur Erstellung einer neuen Kurskategorie öffnet sich.
- (3) Füllen Sie die Felder wie unten beschrieben aus.

Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Abb. 1: Neue Kategorie anlegen

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	► Tragen Sie hier einen Namen für die Kategorie ein.
Ist Unterkategorie von	► Falls die neue Kurskategorie einer bestehenden Kategorie thematisch untergeordnet ist, wählen Sie diese im Drop-Down-Menü <i>Ist Unterkategorie von</i> aus.
Kursinhalte für Teilnahmebescheinigung	► Tragen Sie hier Inhalte ein, welche in jedem Kurs dieser Kategorie vorkommen. Diese Angaben werden beim Anlegen eines Kurses dieser Kategorie im Kursformular automatisch vom System vorgeschlagen und später in den ausgestellten Teilnahmebescheinigungen entsprechend berücksichtigt.
Aktiv	Nur aktive Kurskategorien werden vom System angezeigt und vorgeschlagen. ► Markieren Sie dieses Kontrollfeld, um die betreffende Kategorie zu aktivieren. Wichtig! Wenn Sie eine Kategorie, zu welcher ein bereits angelegter Kurs gehört, deaktiviert haben, müssen Sie die Kursdaten manuell aktualisieren: (1) Finden Sie den betreffenden Kurs in der Kursübersicht, und öffnen Sie das Kursformular. Die ursprüngliche Wahl im Feld <i>Kategorie</i> wurde automatisch aufgehoben. (2) Wählen Sie eine neue Kategorie aus, oder lassen Sie das Feld leer. (3) Speichern Sie die Daten.

Nachdem Sie die Daten gespeichert haben, werden Sie automatisch in die aktualisierte Kategorienliste zurückgeleitet.

KATEGORIEN VERWALTEN

▼ Filter/Suche

Kategorie

Inaktive Nicht berücksichtigen

AUSFÜHREN ZURÜCKSETZEN

NEUE KURSKATEGORIE ANLEGEN

Datensätze 1 bis 5 von 5

Bezeichnung ↑	Unterkategorie von ↑	Aktiv	
Internet		Ja	
Risikomanagement		Ja	
Big Data & AI	Internet	Ja	
Cybersecurity	Internet	Ja	
Webdesign	Internet	Ja	

Abb. 2: Liste aller angelegten Kategorien

1.2 Kurformate verwalten

Analog zu Kategorien können Sie in **SEMCO** auch eigene Kursformate definieren. Welche Kriterien ein Kursformat erfüllen soll, hängt ausschließlich von Ihrem Betrieb ab. Sie können bspw. Ihre Kurse nach dem Kenntnisstand der Teilnehmer differenzieren: Grundkurs, Refresher-Kurs, Aufbaukurs, oder eine andere beliebige Systematik verwenden. Kursformat kann genauso wie Kurskategorie eins der Kriterien sein, welche bei der Suche nach einem bestimmten Kurs in Ihrem Online-Kurskalender oder bei der Filterung Ihrer Kursdaten in **SEMCO** genutzt werden.

Um ein neues Kursformat anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **ADMINISTRATION** → **KURSARTEN VERWALTEN**.

Die Liste aller bereits angelegten Kursformate öffnet sich.

- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Kursformat anlegen**.

Das Formular zur Erstellung eines neuen Kursformats öffnet sich.

- (3) Füllen Sie die Felder wie unten beschrieben aus.

Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Details	
Kursformat *	Grundkurs
Beschreibung	Keine Vorkenntnisse notwendig.
Kursformat ist aktiv	☒

Abb. 3: Neues Kursformat anlegen

FELD	BESCHREIBUNG
Kursformat	► Tragen Sie hier einen Namen für das neue Kursformat ein.
Beschreibung	► Tragen Sie hier Merkmale des neuen Kursformats ein.
Kursformat ist aktiv	Nur aktive Kursformate werden vom System angezeigt und vorgeschlagen. ► Markieren Sie dieses Kontrollfeld, um das betreffende Kursformat zu aktivieren.

Nachdem Sie die Daten gespeichert haben, werden Sie automatisch in die aktualisierte Kategorienliste zurückgeleitet.

KURSFORMATE VERWALTEN		Datensätze 1 bis 3 von 3
NEUES KURSFORMAT ANLEGEN		
Kursformat	Beschreibung	
Grundkurs	Keine Vorkenntnisse notwendig.	
Zertifizierungskurs	Am Ende des Kurses findet eine Prüfung statt.	
Aufbaukurs		

Abb. 4: Liste aller angelegten Kursformate

1.3 Trainerkriterien verwalten

Als Trainerkriterien werden Themen- bzw. Fachgebiete bezeichnet, in denen ein Trainer unterrichtet, oder auch fachliche Kompetenzen, die ein Trainer besitzt. Die Verwendung dieser Kriterien hilft Ihnen, einen passenden Trainer für einen bestimmten Kurs gezielt zu finden.

Falls Sie diese Funktion nutzen möchten, ist der erste Schritt die Trainerkriterien anzulegen. Gehen Sie wie folgt vor:

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

Die Liste aller im System angelegten Trainerkriterien öffnet sich.

- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neues Kriterium](#).

Das Formular zum Anlegen von Kriterien öffnet sich.

Abb. 5: Neues Trainerkriterium anlegen

- (3) Füllen Sie das Formular wie in der Tabelle beschrieben aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Typ	► Wählen Sie im Drop-Down-Menü den gewünschten Kriterientyp aus. Hinweis: Standardmäßig wird SEMCO mit zwei Kriterientypen ausgeliefert: Themengebiete und Qualifikationen. Kriterientypen können allerdings bei der Installation kundenindividuell definiert werden.
Beschreibung	► Tragen Sie hier Merkmale des neuen Kursformats ein.
Aktiv	Nur aktive Trainerkriterien werden vom System angezeigt und vorgeschlagen. ► Markieren Sie dieses Kontrollfeld, um das betreffende Kriterium zu aktivieren.

Nachdem Sie die Daten gespeichert haben, werden Sie automatisch in die aktualisierte Liste der angelegten Trainerkriterien zurückgeleitet.

TRAINERKRITERIEN VERWALTEN			
Filter/Suche: Inaktive Nicht berücksichtigen			
NEUES KRITERIUM Datensätze 1 bis 5 von 5			
Typ ↑	Bezeichnung	Aktiv	
Trainer: Qualifikationen	Advanced	Ja	
Trainer: Qualifikationen	Experte	Ja	
Trainer: Themengebiete	Big Data & AI	Ja	
Trainer: Themengebiete	Professional Skills	Ja	
Trainer: Themengebiete	Cybersecurity	Ja	

Abb. 6: Liste aller angelegten Trainerkriterien

1.4 Checklisten verwalten

In Checklisten wird festgelegt, wann und welche Aufgaben im Zusammenhang mit der Kursabwicklung erledigt werden sollen. Mithilfe von Checklisten können Sie leicht nachvollziehen, ob alle für einen bestimmten Kurs zugewiesenen Aufgaben bereits erledigt sind oder noch offen sind.

Nach Bedarf können Sie auch für unterschiedliche Seminare auch unterschiedliche Checklisten mit verschiedenen Aufgaben anlegen.

Die im System angelegten Checklisten wählen Sie im Kursformular beim Anlegen eines Kurses aus. Unter dem Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **ADMINISTRATION** → **CHECKLISTEN BEARBEITEN** kontrollieren und bearbeiten Sie später die Checklisten.

Weitere Details zur Bedienung dieser Funktionalität lesen Sie im Dokument [Checklisten](#).

1.5 Veranstaltungsorte verwalten

Egal, ob Ihre Veranstaltungen in eigenen Schulungsräumen an einem oder mehreren Orten, in Seminarhotels oder online stattfinden – Sie können jeden Veranstaltungsort in **SEMCO** anlegen und dem betreffenden Kurs zuweisen. Dies erleichtert die Kursverwaltung im Backend und die Suche nach passenden Kursen in Ihrem Online-Kurskalender.

Hinweis

Standardmäßig sind in **SEMCO** folgende Veranstaltungsorte angelegt:



- **Inhouse** – Dieser kennzeichnet einen externen Veranstaltungsort außerhalb Ihrer eigenen Räumlichkeiten (normalerweise bei Ihrem Firmenkunden).
- **Zoom Meetings** – Wenn Ihre Kurse online in Zoom stattfinden, aktivieren Sie diesen Ort. (mehr dazu, wie Sie die Schnittstelle benutzen, s. → [Zoom Meetings-Integration](#))
- **Edudip** – Wenn Ihre Kurse online in edudip stattfinden, aktivieren Sie diesen Ort. (mehr dazu, wie Sie die Schnittstelle benutzen, s. → [edudip-Integration](#))
- **MS Teams** – Wenn Ihre Kurse online in Microsoft Teams stattfinden, aktivieren Sie diesen Ort. (mehr dazu, wie Sie die Einbindung benutzen, s. → [Microsoft Teams-Einbindung](#))
- **Webinar** – Wenn Ihre Kurse online in einer anderen Webinar-App stattfinden, aktivieren Sie diesen Ort. (mehr dazu s. → [Webinar Tools-Einbindung](#))

Um einen **neuen Veranstaltungsort** anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **ADMINISTRATION** → **VERANSTALTUNGSORTE/RÄUME VERWALTEN**.
Die Liste aller im System bereits angelegten Kursorte öffnet sich.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veranstaltungsort/Raum anlegen**.
Das Bearbeitungsformular öffnet sich. (s. → Abb. 7)
- (3) Füllen Sie das Formular wie unten beschrieben aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Name (intern)	► Tragen Sie hier einen eindeutigen Namen ein, unter welchem dieser Veranstaltungsort intern geführt wird.
Beschreibung	► Tragen Sie hier zusätzliche Informationen zum Veranstaltungsort ein. Diese Informationen werden nur intern verwendet.

Maximale TN-Anzahl	► Tragen Sie hier, wenn nötig, die maximale Anzahl der Teilnehmer, die an diesem Veranstaltungsort untergebracht werden können.
Aktiv	Nur aktive Veranstaltungsorte können einem Kurs zugeordnet werden. ► Markieren Sie dieses Kontrollfeld, um das betreffende Kursformat zu aktivieren.
Bereich „Angaben zum Veranstaltungsort“	► Tragen Sie in diesen Felder die Adressdaten des Veranstaltungsortes ein. Die eingegebene Adresse, sowie die Bezeichnungen (Zeile 1 & Zeile 2) erscheinen später in Buchungsbestätigungen und in Ihrem Online-Kurskalender als Angabe zum betreffenden Kurs.

Details	
Name (intern) *	opscon
Raumtyp	Eigene und angemietete Schulungsräume
Beschreibung	
Maximale TN-Anzahl	
Aktiv	☒
Angaben zum Veranstaltungsort	
Bezeichnung (Zeile 1)	opscon Hotel
Bezeichnung (Zeile 2)	Seminarhotel für Workshops
Straße	Große Allee 12
PLZ	89407
Ort	Dillingen
Land	Deutschland ▼
Telefon	
E-Mail	
Web	

Abb. 7: Neuen Veranstaltungsort anlegen

Nachdem Sie die Daten gespeichert haben, werden Sie automatisch in die aktualisierte Liste der angelegten Veranstaltungsorte zurückgeleitet.

VERANSTALTUNGSORTE / RÄUME VERWALTEN			
► Filter/Suche: Inaktive Räume Nicht berücksichtigen			
VERANSTALTUNGSORT / RAUM ANLEGEN		Datensätze 1 bis 4 von 4	
Name	Beschreibung	Veranstaltungsort	
inhouse	Externer Veranstaltungsort. Die genaue Adresse wird später im Kursformular eingetragen.		
opscon		Dillingen	
NH Hotel HD		Heidelberg	
AppHaus	Das AppHaus ist ein kreativer Schulungsraum.	Berlin	

Abb. 8: Liste aller angelegten Veranstaltungsorte

2 Kurse anlegen

In **SEMCO** können zwei Arten von Kursen angelegt und verwaltet werden: offene Seminare und Firmenkurse. Während ein **offenes 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.

2.1 Offenen Kurs anlegen

VORGEHEN

- (1) Öffnen Sie die *Kursübersicht* über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT**.
Die Liste aller im System angelegten Kurse öffnet sich.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Kurs anlegen*.
Das Kursformular öffnet sich.
- (3) Füllen Sie die Felder wie in den Tabellen unten beschrieben aus.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

BEREICH „KOPFDATEN“

Kopfdaten	
Kategorie	Risikomanagement
Kursformat	-- bitte auswählen --
Veranstaltungsart	Präsenz
Kurstitel	Methoden des Risikomanagements

Abb. 9: Kursformular, Bereich "Kopfdaten"

FELD

BESCHREIBUNG

Kategorie und Kursformat	► Wählen Sie in diesen Feldern, wenn nötig, zu welcher Kurskategorie und/oder zu welchem Kursformat der neue Kurs zugeordnet wird. Abhängig von diesen Angaben kann der Kurs in Ihrem Online-Kurskalender nach eingegebener Kategorie und/oder eingegebenem Kursformat gefunden werden.
Veranstaltungsart	► Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü eine der benötigten Optionen aus: ○ <i>Präsenz</i> (wenn der Kurs vor Ort stattfindet); ○ <i>Live-Online</i> (wenn der Kurs ein Webinar ist). Wichtig! Die Veranstaltungsart <i>Live-Online</i> können Sie nicht nachträglich ändern, wenn Sie <i>edudip</i> oder <i>Zoom Meetings</i> als Veranstaltungsort ausgewählt haben und die Synchronisation bereits erfolgt ist.

Kurstitel

► Tragen Sie hier die Bezeichnung des Kurses ein.

Diese Bezeichnung erscheint auf allen kursrelevanten Dokumenten (Rechnungen, Teilnahmebescheinigungen, Zertifikate) und auf Ihrer Webseite im Kurskalender.

Kursnummer

► Tragen Sie hier die gewünschte Kursnummer ein.

Hinweis: Dieses Feld wird dynamisch eingeblendet und nur dann, wenn Sie im Formular [Unternehmensdaten](#) im Drop-Down-Menü [Kursnummernvergabe](#) die Option [Manuell](#) ausgewählt haben. Standardmäßig wird die Kursnummer automatisch innerhalb eines vordefinierten Nummernkreises zugewiesen.

BEREICHE „KURSSPEZIFISCHE INFORMATIONEN“ UND „ABRECHNUNGSART UND PREIS“

Kursspezifische Informationen	
Derzeitiger Kursstatus	
Neuer Kursstatus	bestätigt ▼
Kurstyp	Feste Termine
Startdatum	01.03.2023
Enddatum	17.03.2023
Anzahl UE	24
Basis UE	60 Minuten ▼
Prüfungskurs	☐
Abrechnungsart und Preis	
Abrechnungsart *	Preis pro Teilnehmer ▼
Kurspreis (Teilnehmer)	950,00 €

Abb. 10: Kursformular, "Kursspezifische Informationen" & "Abrechnungsart und Preis"

FELD**BESCHREIBUNG****Derzeitiger Kursstatus**

Hier wird der aktuelle Status eines bereits angelegten Kurses angezeigt. Beim Anlegen eines neuen Kurses ist dieses Feld deshalb noch leer.

Neuer Kursstatus

► Wählen Sie im Drop-Down-Menü den gewünschten Status für den neuen Kurs aus.

In [SEMCO](#) sind standardmäßig folgende Kursstatus vorhanden:

- [Geplant](#): Wenn der Kurs noch nicht sicher stattfindet, sondern z. B. erst nach Erreichen einer Mindestanzahl an Anmeldungen. Für geplante Kurse werden nur vorläufige Buchungsbestätigungen ausgestellt, die nicht abgerechnet werden können.

Hinweis: Es wird empfohlen mit dem Kursstatus [Bestätigt](#) zu arbeiten, wenn es nur um die Überwachung der Mindest-Teilnehmeranzahl geht. Bestätigte Kurse können später jederzeit storniert werden.

- [Bestätigt](#): 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.

FELD	BESCHREIBUNG
	<i>Aktuellen Status beibehalten</i> (nur bei bereits angelegten Kursen): Wenn Sie nur Kursänderungen vornehmen möchten, ohne den vorherigen Kursstatus zu ändern.
Kurstyp	In SEMCO wird dieses Feld beim Anlegen eines offenen Kurses standardmäßig auf <i>Feste Termine</i> gesetzt. Dieser Typ kennzeichnet Kurse, die stets einen Kursstart und ein Kursende haben. Bei Tageskursen ist Kursstart und Kursende gleich.
Startdatum und Enddatum	► Tragen Sie hier das gewünschte Start- und Enddatum des neuen Kurses ein.
Anzahl UE	► Tragen Sie hier die Anzahl der Unterrichtseinheiten ein, die der Kurs umfasst.
Basis UE	► Wählen Sie hier den Umfang einer Unterrichtseinheit aus.
Prüfungskurs	► Markieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn am Ende des Kurses eine Prüfung zum Erwerb des entsprechenden Zertifikats stattfindet. Wichtig! Standardmäßig wird dieses Feld nicht angezeigt und kann nach Bedarf von unserem Support eingeblendet werden.
Abrechnungsart	► Wählen Sie hier aus, wie der Kurs abgerechnet werden soll. Die Abrechnungsart hängt vom Kursart ab. Für den Kursart offener Kurs werden standardmäßig folgende Abrechnungsoptionen eingeblendet: <i>Preis pro Teilnehmer;</i> <i>Keine Rechnung.</i> Für den Kursart Firmenkurs wird zusätzlich zu den oben genannten standardmäßig eine weitere Option eingeblendet: <i>Einmalige Abrechnung zum Festpreis.</i>
Kurspreis	► Tragen Sie hier den Netto-Kurspreis ein, wenn Sie oben die Abrechnungsoption <i>Preis pro Teilnehmer</i> ausgewählt haben.

BEREICHE „WEITERE INFORMATIONEN“ UND „STEUERUNGSFELDER“

Weitere Informationen	
0% Steuer nach §4 Nr. 21 UStG	☐
Minimale TN-Anzahl	5
Maximale TN-Anzahl	15
Steuerungsfelder	
Checkliste	Vor dem Kursbeginn v
Teilnehmer über Kursstart benachrichtigen am	28.02.2023 📅
Rentabilitätsrechnung aktivieren	☐
Trainer benötigt	☒
Veranstaltungsort muss angegeben werden	☒

Abb. 11: Kursformular, Bereiche "Weitere Informationen" & „Steuerungsfelder“

FELD	BESCHREIBUNG
0% Steuer nach §4 Nr. 21 UStG	▶ Markieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn wer angebotene Kurs nach §4 Nr. 21 UStG umsatzsteuerbefreit ist. Hinweis: Dieses Kontrollfeld wird dann vom System eingeblendet, wenn in den Systemeinstellungen dieser Steuersatz aktiv ist. (s. → QSG Grundeinstellungen, S. 12)
Minimale Teilnehmeranzahl	▶ Tragen Sie hier die Mindestanzahl der Teilnehmer ein, wenn es eine Voraussetzung für die Durchführung des Kurses ist. Hinweis: Wenn die Mindestanzahl vor dem Kursstart nicht erreicht ist, erhalten Sie 28 Tage vor dem Kursbeginn eine entsprechende Benachrichtigung in Ihrer Inbox. Falls kein Wert eingetragen ist, führt SEMCO keine Überwachung durch, und Sie erhalten keine Benachrichtigung.
Maximale Teilnehmerzahl	▶ Tragen Sie hier die maximale Teilnehmer-Anzahl ein, wenn an diesem Kurs nur eine begrenzte Anzahl an Personen teilnehmen darf. Hinweis: Die maximale Teilnehmerzahl kann im Programmangebot auf der Webseite genutzt werden: - um anzuzeigen, dass nur noch wenige Plätze frei sind; - 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. (für weitere Details s. → Wartelisten).
Checkliste	▶ Wählen Sie hier, wenn nötig, eine entsprechende Checkliste aus. Das Abarbeiten der Checkliste wird danach automatisch von SEMCO überwacht. (für weitere Details s. → Checklisten)
Rentabilitätsrechnung aktivieren	▶ Markieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn Sie später die Kurskosten erfassen und eine Rentabilitätsrechnung für diesen Kurs durchführen wollen. (für weitere Details s. → Rentabilitätsbericht)
Trainer benötigt	Dieses Feld ist standardmäßig aktiviert, da in der Regel für einen Kurs ein Trainer benötigt wird. Wenn das Feld markiert ist, überwacht SEMCO, ob dem betreffenden Kurs bereits ein Trainer zugewiesen wurde, und schickt eine Benachrichtigung, wenn dies nicht der Fall ist.
Veranstaltungsort muss angegeben werden	Dieses Feld ist standardmäßig aktiviert, da in der Regel ein Kurs immer an einem Veranstaltungsort stattfindet. Falls auf dem Anmeldeformular Angaben zum Veranstaltungsort erscheinen sollen, wird das Kontrollfeld Veranstaltungsort muss angegeben werden aktiviert.

BEREICH „WEBFREIGABE“

Webfreigabe

Kurs veröffentlichen ☒

Anmeldung bis 22.03.2023

Direktbuchungen (privat) erlauben ☒

Direktbuchungen (beruflich) erlauben ☒

Buchungen über Besteller erlauben ☐

Kursinhalte zur Veröffentlichung im Kurskalender

Im Kurs lernen Sie folgende Methoden kennen:

1. Risikomatrix mit ALARP
2. DRBFM – Design Review Based on Failure Modes
3. FTA – Fault Tree Analysis
4. FMEA – Failure Modes & Effects Analysis
5. Risk Monitoring

Abb. 12: Kursformular, Bereich "Webfreigabe"

FELD	BESCHREIBUNG
Kurs veröffentlichen	▶ Markieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn der Kurs in Ihrem Online-Kurskalender erscheinen soll.
Anmeldung bis	▶ Wählen Sie hier ein Datum aus, bis zu welchem Ihre Kunden sich für den betreffenden Kurs online anmelden können.
Direktbuchungen (privat) erlauben	▶ Markieren Sie dieses Feld, wenn der Kurs für Selbstzahler buchbar sein soll.
Direktbuchungen (beruflich) erlauben	▶ Markieren Sie dieses Feld, wenn der Kurs buchbar sein soll für einzelne Teilnehmer, die sich beruflich anmelden.
Buchungen über Besteller erlauben	▶ Markieren Sie dieses Feld, wenn der Kurs buchbar sein soll für Firmenansprechpartner, die einen oder mehrere Mitarbeiter ihrer Firma beruflich anmelden wollen.
Kursinhalte zur Veröffentlichung im Kurskalender	▶ Tragen Sie hier Kursinhalte ein, die in der Kursbeschreibung in Ihrem Online-Kurskalender erscheinen sollen.

BEREICH „KURSBETREUER“

FELD	BESCHREIBUNG
Kursbetreuer	▶ Wählen Sie im Drop-Down-Menü den Namen des Mitarbeiters aus, der den Kurs administrativ betreuen wird. Der Kursbetreuer erhält in seiner Inbox alle System-Benachrichtigungen über diesen Kurs. Hinweis: Im Drop-Down-Menü werden nur die Namen der SEMCO-Hauptbenutzer angezeigt, die im System die Rolle <i>01 - Administrator (Systemrolle)</i> und/oder die Rolle <i>10 - Mitarbeiter</i> haben.

Vertretung

- Wählen Sie im Drop-Down-Menü den Namen des Mitarbeiters aus, der den Kursbetreuer bei Abwesenheit vertreten wird.

Die Vertretung erhält ebenso wie der Kursbetreuer alle System-Benachrichtigungen über diesen Kurs in der Inbox.

Hinweis: Im Drop-Down-Menü werden nur die Namen der **SEMCO**-Hauptbenutzer angezeigt, die im System die Rolle **01 - Administrator (Systemrolle)** und/oder die Rolle **10 - Mitarbeiter** haben.

- (4)** Nachdem Sie alle erforderlichen Angaben auf der ersten Seite des Kursformulars eingetragen haben, klicken Sie auf [Weiter](#).

Die zweite Formularseite öffnet sich.

- (5)** Füllen Sie die Felder auf der zweiten Seite des Kursformulars aus wie in den Tabellen unten beschrieben:

BEREICHE „KURSZEITEN“ UND „VERANSTALTUNGSORT“

Kurszeiten				
Montag	☐	von:	bis:	#UE: Notiz:
Dienstag	☒	von: 9:00	bis: 12:00	#UE: 2 Notiz:
Mittwoch	☐	von:	bis:	#UE: Notiz:
Donnerstag	☒	von: 9:00	bis: 12:00	#UE: 2 Notiz:
Freitag	☐	von:	bis:	#UE: Notiz:
Samstag	☐	von:	bis:	#UE: Notiz:
Sonntag	☐	von:	bis:	#UE: Notiz:
Weitere Angaben zu den Kurszeiten	inkl. Pausen			
Angaben zum Veranstaltungsort				
Veranstaltungsort	inhouse			
Angaben zum Veranstaltungsort	Internationales Schulungszentrum Um Ufer 45 69115 Heidelberg			

Abb. 13: Kursformular, Bereiche "Kurszeiten" & „Veranstaltungsort“

FELD**BESCHREIBUNG****Kurszeiten**

- Markieren Sie in diesem Bereich entsprechende Unterrichtstage, und tragen Sie die Uhrzeiten ein.

Hinweis: Benutzen Sie die Schaltflächen  [Zeile kopieren](#) und  [Zeile einfügen](#), um sich wiederholende Angaben schnell in benötigte Zeilen hinzuzufügen.

Weitere Angaben zu den Kurszeiten

- Tragen Sie hier, wenn nötig, Hinweise zu den Kurszeiten. Diese Hinweise erscheinen später in Buchungsbestätigungen.

FELD	BESCHREIBUNG
Veranstaltungsort	► Wählen Sie im Drop-Down-Menü den benötigten Veranstaltungsort aus. Hinweis: Das Drop-Down-Menü enthält nur die Veranstaltungsorte, die Sie unter dem Menüpunkt KURSVERWALTUNG → ADMINISTRATION angelegt/aktiviert haben. Hinweis: Die Auswahl der Optionen im Drop-Down-Menü hängt von der Veranstaltungsart ab. Z. B. wenn die Veranstaltungsart Live-Online ist, werden im Drop-Down-Menü nur Webinar-Räume angeboten.
Angaben zum Veranstaltungsort	► Wenn Sie als Veranstaltungsort inhouse ausgewählt haben, tragen Sie hier die Adressdaten des Ortes ein. Hinweis: Wenn Sie einen firmenexklusiven Kurs anlegen, wird in diesem Feld automatisch vom System die gespeicherte Adresse der betreffenden Firma eingetragen.

BEREICHE „ZUSÄTZLICHE ANGABEN AUF DEN DOKUMENTEN“

FELD	BESCHREIBUNG
Kursinhalte für Teilnahmebescheinigung	► Tragen Sie hier, wenn nötig, Kursinhalte ein, die später auf Teilnahmebescheinigungen erscheinen sollen.
Zusätzliche Angaben auf der Buchungsbestätigung	► Tragen Sie hier, wenn nötig, ergänzende Angaben zum Kurs ein, die später auf Buchungsbestätigungen erscheinen sollen.

(6) Nachdem Sie alle Kursangaben eingetragen haben, speichern Sie die Daten.

Nach dem Speichern des Kursformulars finden automatisch folgenden Aktionen statt:

- Wenn Sie automatische Kursnummernvergabe ausgewählt haben, wird dem Kurs vom System eine eindeutige Nummer vergeben.
- Der angelegte Kurs wird in der zentralen Kursübersicht angezeigt. (s. → [Kursübersichtsliste](#), S. 27)
- Wenn Sie die Webfreigabe aktiviert haben, wird der Kurs sofort auf Ihrer Webseite veröffentlicht.
- Wenn Sie entsprechenden Buchungsarten im Kursformular erlaubt haben, ist der Kurs ab sofort buchbar.

2.2 Firmenkurs anlegen

Das Anlegen eines Firmenkurses unterscheidet sich von einem offenen Kurs 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.

Abb. 14: Kursformular für firmenexklusive Kurse, Bereich „Kopfdaten“

VORGEHEN

- (1)** Öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE**.
- (2)** Klicken Sie in der Zeile der entsprechenden Firma auf **Neuen Firmenkurs anlegen**.
Es öffnet sich ein Kursformular, der im Bereich Kopfdaten den Namen und die Angaben zum Ansprechpartner der betreffenden Firma enthält.
- (3)** Wählen Sie im Drop-Down-Menü den benötigten Ansprechpartner aus, und füllen Sie die restlichen Formularfelder aus wie im Kapitel Offenen Kurs anlegen beschrieben.

Wenn eine Firma einen Firmenkurs bucht, stehen die Teilnehmer meistens bereits fest. Deshalb werden Sie nach dem Speichern des Kursformulars automatisch zur Teilnehmerzuordnung weitergeleitet.

Das Formular zur Buchung von Teilnehmern öffnet sich. Es besteht aus folgenden Bereichen:

- Bereich *Informationen zur Firmenbuchung*, in dem alle Buchungsangaben zusammengefasst dargestellt werden;

INFORMATIONEN ZUR FIRMBUCHUNG			
Informationen zur Buchung			
Kursnummer	10023		
Kursname	Risikomanagement Grundlagen		
Kursstart	02.03.2023		
Kursende	03.03.2023		
Firma	Minimaxe AG		
Ansprechpartner	Johann Meier		
Buchungsstatus	Bestätigte Buchung		
Buchungsnummer	BN23-00092		
Bereits zugeordnete Teilnehmer			
Teilnehmer	Buchungsstatus	Vorname	Nachname
Keine Teilnehmer vorhanden			

Abb. 15: Firmenkurs – Buchungsdetails in der Teilnehmerzuordnung

- Bereich *Diese Teilnehmer können der Buchung zugeordnet werden*, der die Teilnehmer enthält, die der betreffenden Firma zugeordnet sind.

DIESE TEILNEHMER KÖNNEN DER BUCHUNG ZUGEORDNET WERDEN					
► Filter/Suche:					
NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN				Datensätze 1 bis 4 von 4	
Thomas Wald ✕ Joachim Fuchs ✕					
☒	Kundennr. ↓	Anrede	Vorname	Nachname	
☒	KN-010012	Herr	Thomas	Wald	
☐	KN-010011	Frau	Petra	Puck	
☐	KN-010010	Herr	Peter	Paul	
☒	KN-010009	Herr	Joachim	Fuchs	
ABBRECHEN			MARKIERTE TEILNEHMER BEARBEITEN		SCHNELLZUORDNUNG

Abb. 16: Firmenkurs – Teilnehmer zuordnen

- (4) ► 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*.

- (5) Aktivieren Sie anschließend das Kontrollfeld vor dem entsprechenden Teilnehmereintrag.

- (6) ► Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schnellzuordnung*, um die Teilnehmer sofort hinzuzufügen.

ODER

- Um die Kursdaten für einzelne Teilnehmer zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Markierte Teilnehmer bearbeiten*.

Ähnlich wie im Kursformular können Sie im geöffneten Formular die Kursdaten für jeden Teilnehmer bearbeiten, wie z. B.:

- die Kursdaten überschreiben,
- den Buchungsstatus ändern,
- einen Kommentar eintragen.

- (7)** Nachdem Sie die Kursdaten der Teilnehmer geändert haben, klicken Sie schließen Sie auf die Schaltfläche *Speichern* und schließen Sie die Buchung ab.

Die Teilnehmer werden dem betreffenden Kurs zugeordnet, und Sie werden automatisch die Buchungshistorie der Firma mit der gerade erstellen Buchung weitergeleitet.

Hinweis

Die Teilnehmerzuordnung können Sie auch in der Kursübersicht vornehmen, wenn Sie z. B. nach dem Anlegen eines Firmenkurses nachträglich (weitere) Teilnehmer für diesen Kurs anmelden wollen. Verfahren Sie wie folgt:



- (1)** Öffnen Sie die Kursübersicht über den Menüpunkt *KURSVERWALTUNG* → *KURSÜBERSICHT*.

- (2)** Klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Kurses auf *Weitere Funktionen* und wählen Sie *Kursteilnehmer hinzufügen*.

Sie werden vom System in die Maske für die Teilnehmerzuordnung weitergeleitet (s. → **Abb. 16**)

- (3)** Verfahren Sie weiter wie in Schritten **(4)** – **(7)** oben beschrieben.

3 Trainer verwalten

Alle in Ihrem System angelegten Trainer können Sie in der *Zentralen Trainerverwaltung* einsehen. Mit dieser Liste arbeiten Sie, 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 Nicht berücksichtigen										
NEUEN TRAINER ANLEGEN Datensätze 1 bis 4 von 4										
Anrede	Vorname	Nachname	Telefon	Handy	Themengebiete	Qualifikationen	Beschäftigungsverhältnis	Aktiv	Kommentare	
Frau	Tanja	Zoll	06221-454555	0172-5566566	Big Data & AI, Professional Skills	Experte	Mitarbeiter	Ja		
Herr	Chris	Schneider	015151577777		Cybersecurity	Experte	Mitarbeiter	Ja		
Frau	Melissa	Schwarz	069123456		Big Data & AI, Professional Skills, Cybersecurity	Experte	Subunternehmer	Ja		
Herr	Christoph	Schneider	0123456789		Big Data & AI, Professional Skills, Cybersecurity	Experte	Mitarbeiter	Ja		

Abb. 17: Zentrale Trainerverwaltung

3.1 Trainer anlegen

Hinweis



Um Doppelinträge in der Trainerliste zu vermeiden, prüfen Sie vor dem Anlegen eines neuen Trainers, ob er in der Liste bereits existiert.

Benutzen Sie dafür den Bereich *Filter/Suche* der *Zentralen Trainerverwaltung*.

VORGEHEN

- (1) Öffnen Sie die *Zentrale Trainerverwaltung* über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **TRAINERSTAMMDATEN VERWALTEN**.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Trainer anlegen*.
Das Trainer-Stammdatenformular öffnet sich.
- (3) Füllen Sie die Felder wie in der Tabelle beschrieben aus.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

TRAINERDATEN	QUALIFIKATIONEN	BANKDATEN	ORGANISATORISCHE DATEN	INTEGRATIONEN	VERWALTUNG	KOMMENTARE
Trainer						
Anrede	*	-- bitte auswählen --				
Vorname	*					
Nachname	*					
Akademischer Titel						
Kontaktdaten						
Telefon	*					
Handy						
E-Mail	*					
Anschrift						

Abb. 18: Trainer-Stammdatenformular, Registerkarte "Trainerdaten"

REGISTERKARTE**BESCHREIBUNG****Trainerdaten**

- ▶ Tragen Sie hier persönliche sowie Kontakt-und Adressdaten ein des Trainers ein.

Qualifikationen

- ▶ Um die Themengebiete festzulegen, die der Trainer unterrichten kann, ziehen Sie die gewünschten Einträge mit der Maus aus dem Feld *Verfügbare Einträge* in das Feld *Gewählte Einträge*.
- ▶ Um die Qualifikationen festzulegen, über die der Trainer verfügt, ziehen Sie die gewünschten Einträge mit der Maus aus dem Feld *Verfügbare Einträge* in das Feld *Gewählte Einträge*.

Hinweis: Themengebiete und Qualifikationen der Trainer definieren Sie unter dem Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [ADMINISTRATION](#) → [TRAINERKRITERIEN BEARBEITEN](#).

Bankdaten

- ▶ Tragen Sie hier die Bankdaten des Trainers ein.

Organisatorische Daten

- ▶ Tragen Sie in die entsprechenden Felder die Steuernummer, ggfs. die USt.-ID sowie das Beschäftigungsverhältnis (Subunternehmer oder Mitarbeiter) und Honorarsätze ein.
- Wenn nötig, können Sie auch mehrere Honorarsätze abhängig von der Unterrichtseinheit für den Trainer eintragen.

Verwaltung

- ▶ Wählen Sie im Feld Korrespondenzsprache die Sprache aus, in der die Korrespondenz mit dem Trainer geführt wird.

Hinweis: Standardmäßig ist die Korrespondenzsprache Deutsch. Wenn Sie weitere Korrespondenzsprachen benötigen, kontaktieren Sie dazu unseren Support.

Beim Anlegen neuer Kurse werden für die Trainerzuordnung nur aktive Trainer vom System vorgeschlagen.

- ▶ Markieren Sie das Kontrollfeld *Aktiv*, um den betreffenden Trainer zu aktivieren.

ODER

- ▶ Wenn der Trainer beim Anlegen neuer Kurse nicht mehr zur Auswahl angeboten werden soll, entfernen Sie die Markierung im Kontrollfeld *Aktiv*.

REGISTERKARTE**BESCHREIBUNG****Kommentare**

In dieser Registerkarte können Sie Kommentare hinterlassen, die sich auf die Verwaltung der neuen Firma beziehen. Dabei können Sie nach Bedarf bei jedem Kommentar die Erinnerungsfunktion aktivieren. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie auf in der Registerkarte *Kommentare* auf die Schaltfläche Kommentar hinzufügen.
Ein Popup-Fenster mit den Eingabefeldern öffnet sich.
- (2) Füllen Sie die Felder wie gewünscht aus.
- (3) Wenn Sie den Kommentar als Erinnerung speichern wollen, markieren Sie das Kontrollfeld *Erinnerung aktivieren* und tragen Sie das Datum ein, an dem das System die Erinnerung erzeugen soll.
- (4) Klicken Sie im Popup-Fenster auf *Speichern*, und speichern Sie anschließend das Firmen-Stammdatenformular.

Bei der aktivierten Erinnerungsfunktion wird Ihnen am gesetzten Datum in der Inbox die gespeicherte Erinnerung angezeigt.

3.2 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  *Weitere Funktionen* zusätzliche Funktionalitäten.

- Um weitere Symbole anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf  *Weitere Funktionen*, und wählen Sie die gewünschte Funktion per Mausklick aus.

In der *Zentralen Trainerverwaltung* finden Sie folgende Funktionen:

SYMBOL**FUNKTION***Trainerdaten bearbeiten*

Trainerdaten bearbeiten oder den betreffenden Trainer archivieren.
Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Trainer-Stammdatenformular.

*Namensschild*

Das Namensschild für den Trainer herunterladen.

Hinweis: Diese Funktion ist ab der **SEMCO** Version 7.7 standardmäßig verfügbar.

*Dokumente hochladen*

Trainerbezogene Dokumente (z. B. Lebenslauf) hochladen bzw. hochgeladene Dokumente ansehen oder löschen.

Wichtig!

Beachten Sie beim Hochladen:

- maximale Dateigröße 5 MB (pro Datei);
- erlaubte Dateiformate: DOC/DOCX, PDF, XLS/XLSX, JPG/JPEG, PNG, TIF/TIFF, GIF, EML.

SYMBOL	FUNKTION
 <i>Zugang erstellen</i>	Für den Trainer einen Benutzerzugang zu SEMCO erstellen, damit er seine Kurse und deren Teilnehmer sehen sowie für ihn ausgestellte Dokumente online abrufen kann. (für weitere Details s. → Trainer-Zugang erstellen, S. 25) Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Formular zum Anlegen eines Benutzers mit der Rolle <i>20-Trainer</i>.
 <i>Zugang ändern</i>	Zugangsdaten zum System für den Trainer ändern. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Datenformular eines Benutzers mit der Rolle <i>20-Trainer</i>. Hinweis: Das Symbol wird erst eingeblendet, nachdem der Zugang für diesen Ansprechpartner erstellt wurde.

3.3 Trainer einem Kurs zuordnen

VORGEHEN

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [TRAINER EINEM KURS ZUORDNEN](#).
Es öffnet sich die Liste aller Kurse, denen noch kein Trainer zugeordnet wurde.

Hinweis



Um ggfs. die Trainerzuordnung für einen Kurs zu ändern, können Sie auch die Kurse einblenden, denen ein Trainer bereits zugeordnet wurde. Verfahren Sie wie folgt:

- (1) Öffnen Sie den Bereich [Filter/Suche](#).
- (2) Wählen Sie im Feld [Kurse mit zugeordneten Trainern](#) den [Eintrag Mitberücksichtigen](#) aus, und führen Sie die Suche durch.

- (2) Klicken Sie in der Zeile mit dem gewünschten Kurs auf [Trainer zuordnen](#).

Das Zuordnungsformular öffnet sich. Das Formular besteht aus folgenden Bereichen:

- einer Übersicht zu den wichtigsten Kursdaten;
- dem Trainerzuordnungsbereich, in dem die Trainer angezeigt werden, die für diesen Kurs eingesetzt werden können.

DIESE TRAINER KÖNNEN DEM KURS ZUGEORDNET WERDEN

► Filter/Suche

Datensätze 1 bis 4 von 4

Melissa Schwarz ✕

	Anrede	Vorname	Nachname	Telefon	Handy	E-Mail	PLZ	Ort	Beschäftigungsverhältnis	Themengebiete	Qualifikationen	Honorar
☐	Frau	Tanja	Zoll	06221-454555	0172-5566566	tanja.zoll@semcosoft.com	69221	Heidelberg	Mitarbeiter	Big Data & AI, Professional Skills	Experte	45,00 €
☐	Herr	Chris	Schneider	015151577777		cschneider@semcosoft.com	45555	Erlangen	Mitarbeiter	Cybersecurity	Experte	40,00 €
☒	Frau	Melissa	Schwarz	069123456		mschwarz@semcosoft.com			Subunternehmer	Big Data & AI, Professional Skills, Cybersecurity	Experte	60,00 €
☐	Herr	Christoph	Schneider	0123456789		schneider@semcosoft.com			Mitarbeiter	Big Data & AI, Professional Skills, Cybersecurity	Experte	

Abb. 19: Trainer zuordnen – Trainer auswählen

- (3) 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 ✕ neben dem Namen des entsprechenden Trainers, oder deaktivieren Sie das Kontrollfeld für den Trainer.
- (4) Haben Sie die gewünschten Trainer ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche [Ausgewählte Trainer zuordnen](#).
- (5) Passen Sie, wenn nötig, im folgenden Formular die Einsatzdauer, das Beschäftigungsverhältnis und das Honorar des Trainers an. Standardmäßig werden diese Felder mit Werten aus den Kurs- bzw. Trainerdaten vorbelegt.

Melissa Schwarz	
Datum von	02.03.2023
Datum bis	03.03.2023
Beschäftigungsverhältnis	Subunternehmer
Honorar	60
Kommentar	

Abb. 20: Trainer zuordnen – Auftragsdaten anpassen

(6) Speichern Sie die Daten.

Hinweis



Die Trainerzuordnung können Sie auch in der Kursübersicht vornehmen. Verfahren Sie wie folgt:

- (1)** Öffnen Sie dazu die Kursübersicht über den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [KURSÜBERSICHT](#).
- (2)** Klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Kurses auf [Weitere Funktionen](#) und wählen Sie [Trainerzuordnung bearbeiten](#).
- (3)** Verfahren Sie weiter wie in Schritten **(3)** – **(6)** oben beschrieben.

3.4 Trainer-Zugang erstellen

Wenn Sie wollen, dass Ihre Trainer selbständig auf Informationen über die Kurse zugreifen können, welchen Sie zugeordnet sind, erstellen Sie für die Trainer einen Benutzer-Zugang in [SEMCO](#). Mit diesem Zugang haben Ihre Trainer standardmäßig folgende Berechtigungen im System:

- alle ihnen zugeordneten Kurse einsehen;
- Teilnehmer in einem oder in allen zugeordneten Kursen einsehen;
- kursbezogene Dokumente (Unterschriftenliste, Teilnehmerliste etc.) herunterladen;
- organisatorisch relevante Dokumente (bspw. Trainingsauftrag) herunterladen;
- von Teilnehmern gelieferten Unterlagen (bspw. Ausweiskopie) hochladen.

VORGEHEN

- (1)** Navigieren Sie in die Zentrale Trainerverwaltung über den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [TRAINERSTAMMDATEN VERWALTEN](#).

Die Liste aller im System angelegten Trainer öffnet sich.

- (2)** Tragen Sie den Namen des betreffenden Trainers in das Suchfeld [Trainer](#) ein, und führen Sie die Suche aus.

- (3)** Neben dem gefundenen Listeneintrag klicken Sie auf [Weitere Funktionen](#) → [Zugang erstellen](#).

Das Formular zum Anlegen eines Trainer-Benutzers öffnet sich. (s. → [Abb. 21](#))

- (4)** Füllen Sie das Formular wie in der Tabelle beschrieben aus, und speichern Sie die Daten.

Persönliche Daten							
Anrede	Herr						
Vorname	Christoph						
Nachname	Schneider						
E-Mail	schneider@semcosoft.com						
Telefon	0123456789						
Korrespondenzsprache	Deutsch						
Zugangsdaten							
Benutzertyp	Trainer						
Kürzel	CSchneider						
Benutzername	schneider						
Anfangspasswort setzen bzw. Passwort zurücksetzen	*****						
Zugang ist aktiv	☒						
Integrationen							
Edudip Benutzername							
Zoom Benutzername							
Details zum Zugang							
Rollen	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Verfügbare Rollen</th> <th>Gewählte Rollen</th> </tr> <tr> <th>Rolle</th> <th>Rolle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 - Administrator (Systemrolle)</td> <td>20 - Trainer</td> </tr> </tbody> </table>	Verfügbare Rollen	Gewählte Rollen	Rolle	Rolle	01 - Administrator (Systemrolle)	20 - Trainer
Verfügbare Rollen	Gewählte Rollen						
Rolle	Rolle						
01 - Administrator (Systemrolle)	20 - Trainer						

Abb. 21: Trainer-Zugang erstellen

FELD	BESCHREIBUNG/AKTION
Bereich „Persönliche Daten“	► Tragen Sie hier persönliche Daten des betreffenden Trainers ein.
Benutzertyp	In diesem Feld wird automatisch angezeigt, dass es sich um den Zugang für einen Trainer handelt.
Kürzel	► Tragen Sie hier ein Kürzel für den Benutzer ein. Dieses Kürzel wird in der Menüleiste links unter dem aktuellen Datum angezeigt.
Benutzername	► Tragen Sie hier den gewünschten Benutzernamen ein. Der Benutzername gilt zugleich als Anmeldename beim Login in SEMCO .
Anfangspasswort setzen bzw. Passwort zurücksetzen	SEMCO generiert Initialpasswörter automatisch, sodass für den Hauptbenutzer keine Notwendigkeit besteht, ein Passwort selbständig zu erstellen. ► Wenn Sie Passwörter nach eigener Logik vergeben wollen, tragen Sie hier das gewünschte Initialpasswort ein. Hinweis: Das vergebene Passwort kann von den administrativen Mitarbeitern jederzeit manuell geändert werden. ► Falls ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, tragen Sie hier ein neues Passwort ein. Bei der nächsten Anmeldung wird der Benutzer vom System aufgefordert, das Passwort zu ändern.
Zugang ist aktiv	Nur aktive Benutzer können das System nutzen. ► Markieren Sie dieses Kontrollfeld, um den betreffenden Benutzer zu aktivieren.
Edudip Benutzername	Angaben in diesem Feld sind bei der Benutzung der edudip-Schnittstelle relevant. (s. → edudip-Integration) ► Wenn Sie edudip nicht verwenden, belassen Sie dieses Feld leer.
Zoom Benutzername	Angaben in diesem Feld sind bei der Benutzung der Zoom-Schnittstelle relevant. (s. → Zoom Meetings-Integration) ► Wenn Sie Zoom nicht verwenden, belassen Sie dieses Feld leer.
Rollen	Beim Anlegen eines Benutzer-Zugangs für einen Trainer wird von SEMCO automatisch die Rolle 20-Trainer zugewiesen, sodass für Sie in diesem Feld kein Aktionsbedarf besteht.

4 Kurse verwalten

4.1 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 (z. B. Teilnehmerlisten, Unterschriftslisten oder Anwesenheitslisten) und
- weitere mit einem Kurs verbundene Folgeaktionen (z. B. Checklisten oder Kurskosten) ausführen können.

MIT DER KURSÜBERSICHT ARBEITEN

- Um die *Kursübersicht* zu öffnen, klicken Sie auf **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT**.

Die Liste mit allen im System angelegten Kursen öffnet sich.

In der Kursübersicht stehen Filter zur Verfügung, die es Ihnen erleichtern, den Überblick über Ihr Kursangebot zu behalten. Standardmäßig ist der Filter so eingestellt, dass Ihnen nach dem Laden der Seite alle noch nicht beendeten Kurse angezeigt werden.

KURSÜBERSICHT

Filter/Suche: **Kursstatus** | Noch nicht beendete Kurse

NEUEN KURS ANLEGEN Datensätze 1 bis 4 von 4

Kursnr.	Kurstitel	Firmenkurs für	Kategorie	Kursformat	Veranstaltungsart	Trainer	Veranstaltungsort	Kursstatus	Kursstart	Kursende	TN (min)	akt. TN	Freie Plätze	
10001	Change Management				Live-Online	Tanja Zoll	online	geplant	19.08.2024	21.08.2024		1	9	   
10019	Methoden des Risikomanagements		Risikomanagement		Präsenz	Simone Schuster	Heidelberg	bestätigt	01.03.2025	17.03.2025	5	0	15	   
10014	Projektplanung		Risikomanagement		Live-Online	Simone Schuster	Zoom Meetings	bestätigt	04.09.2025	04.09.2025		2		   
10018	Management von langen Projekten				Präsenz	Alexander Daiter	Walldorf	bestätigt	18.09.2025	19.09.2025		3		   

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abb. 22: Kursübersicht

Sie können die Kursübersicht nach folgenden Kriterien filtern:

- *Aktuelle Kurse,*
- *Firmenkurs für,*
- *Trainer,*
- *Veranstaltungsort,*
- *Kategorie,*
- *Kursformat,*
- *Veranstaltungsart,*
- *Kursstatus.*

ANWENDUNGSBEISPIELE

SIE MÖCHTEN WISSEN, WELCHE KURSE ...	VORGEHEN
demnächst beginnen	► Sortieren Sie die Liste absteigend nach <i>Kursstart</i> .
gerade stattfinden	► Wählen Sie im Drop-Down-Menü <i>Kursstaus</i> die Option <i>laufender Kurs</i> aus.
an einem bestimmten Ort stattfinden	► Tragen Sie den entsprechenden Ortsnamen ins Suchfeld <i>Kursort</i> ein.
von einem bestimmten Trainer durchgeführt werden	► Tragen Sie den entsprechenden Trainernamen ins Suchfeld <i>Trainer</i> ein.
exklusiv für eine Firma durchgeführt werden	► Tragen Sie den entsprechenden <i>Firmennamen</i> ins Suchfeld Firmenkurs für ein.

4.2 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.

FUNKTIONEN IN DER FAVORITENLEISTE

 <i>Kursdaten bearbeiten</i>	Angaben zum Kurs ändern. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Kursformular.
 <i>Kursteilnehmer</i>	Alle Teilnehmer des betreffenden Kurses einsehen, deren Buchungen oder Stammdaten bearbeiten. (für mehr Details s. → <i>Kursteilnehmer anzeigen oder bearbeiten</i> , S. 31) Beim Klick auf das Symbol öffnet sich die Liste aller Teilnehmer.
 <i>Dokumentendownload</i>	von SEMCO generierte sowie von Hauptbenutzern hochgeladene Dokumente herunterladen. (z. B. alle Teilnahmebescheinigungen als Serienbrief oder Namensschilder für Teilnehmer und Trainer)

WEITERE FUNKTIONEN

- Um zusätzliche Funktionen aufzurufen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf  *Weitere Funktionen*, und wählen Sie die gewünschte Funktion per Mausklick aus.

 <i>Trainerzuordnung bearbeiten</i>	Dem betreffenden Kurs Trainer zuordnen oder die vorhandene Trainerzuordnung ändern. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Trainer-Zuordnungsübersicht.
--	---

**Dokumente hochladen**

Kursbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente ansehen oder löschen.

Hinweis: Mithilfe von der gewählten Dokumentenart steuern Sie, wo und von wem hochgeladene Dokumente eingesehen werden können:

- *Intern:* nur Hauptbenutzer innerhalb von **SEMCO**;
- *Intern und Trainer:* Hauptbenutzer und Trainer innerhalb von **SEMCO**;
- *Kundenportal (zugänglich für Teilnehmer):* Hauptbenutzer und Trainer innerhalb von **SEMCO** sowie Kursteilnehmer im Teilnehmerportal.

Wichtig!

Beachten Sie beim Hochladen:

- maximale Dateigröße 5 MB (pro Datei);
- erlaubte Dateiformate: DOC/DOCX, PDF, XLS/XLSX, JPG/JPEG, PNG, TIF/TIFF, GIF, EML.

**Kursdaten kopieren**

Schnell einen neuen Kurs anlegen, indem Sie die Kursdaten eines Kurses kopieren und ggf. anschließend anpassen.

Wichtig!

Diese Funktion wird in der Kursübersicht ausschließlich bei offenen Kursen eingeblendet.

Hinweis: Bei Kopieren eines Kurses werden folgende Kursdaten **nicht** übernommen:

- Kurstatus,
- Start- und Enddatum.

**Benachrichtigung erstellen**

Kursbezogene Informationen an Teilnehmer und/oder Firmenansprechpartner und/oder Trainer verschicken. (für weitere Details s. den Use Case [Benachrichtigungen im Kurs](#))

**Benachrichtigungen**

Alle im betreffenden Kurs erstellte Benachrichtigungen ansehen. (für weitere Details s. den Use Case [Benachrichtigungen im Kurs](#))

**Kurskosten erfassen**

Kurskosten für den betreffenden Kurs im System erfassen.

Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Formular zur Kostenerfassung.

Hinweis: Die Funktion wird nur dann eingeblendet, wenn Sie im Kursformular die Rentabilitätsrechnung aktivieren. (für weitere Details s. → [Rentabilitätsbericht](#))

**Checkliste bearbeiten**

Die ausgewählte Checkliste bearbeiten.

Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Formular mit Checklistenaufgaben.

Hinweis: Die Funktion wird nur dann eingeblendet, wenn Sie im Kursformular eine Checkliste ausgewählt haben.

**Kursteilnehmer hinzufügen**

Teilnehmer in einen Firmenkurs nachträglich einbuchen.

Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Teilnehmer-Zuordnungsformular. (s. → [Abb. 16](#))

Wichtig!

Diese Funktion wird ausschließlich bei Firmenkursen eingeblendet.

**Kurs stornieren**

Kurs stornieren.

4.3 Kurs stornieren

Wenn Sie ein angelegter Kurs doch nicht stattfindet, können Sie diesen stornieren. Dafür verfahren Sie wie folgt:

- (1) Finden Sie in der [KURSÜBERSICHT](#) den betreffenden Kurs und klicken Sie auf  [Weitere Funktionen](#) →  [Kurs stornieren](#).
- (2) ▶ Im Fenster mit den Kursdetails aktivieren Sie die Checkbox [Trainer über Kursstorno benachrichtigen](#), wenn Sie die Trainer übers Kursstorno informieren möchten.
 - ▶ Wenn Sie zusätzliche Informationen übers Kursstorno mitteilen möchten, fühlen Sie das eingeblendete Textfeld aus.

UND/ODER

- ▶ Im Fenster mit den Kursdetails aktivieren Sie die Checkbox [Ansprechpartner und Teilnehmer über Kursstorno benachrichtigen](#), wenn Sie die Firmenansprechpartner zusammen mit den Kursteilnehmern informieren möchten.
- ▶ Wenn Sie zusätzliche Informationen übers Kursstorno mitteilen möchten, fühlen Sie das eingeblendete Textfeld aus.

KURSTORNO - KURSDetails

Informationen zum Kurs	
Kursnummer	10079
Kursname	Medical Englisch
Startdatum	21.04.2025
Enddatum	23.05.2025
Anzahl UE	20,00
Basis UE	1 Tag
Trainer fehlt ab	21.04.2025
Angaben zum Veranstaltungsort	
Raum	Seminarhaus

Kursstorno

Trainer über Kursstorno benachrichtigen	☐
Ansprechpartner und Teilnehmer über Kursstorno benachrichtigen	☒
Zusätzlicher E-Mail-Text für Ansprechpartner und Teilnehmer	B <i>I</i> <u>U</u> S 1 = : : : : :           Dieser Kurs wird leider aus betriebsinternen Gründen nicht stattfinden können. Sie werden über alternative Termine informiert. Wir bitten um Verständnis. body

ABBRECHEN

KURS STORNIEREN

Abb. 23: Formular für Kursstorno

- (3) Klicken Sie anschließend auf [Kurs stornieren](#).
- (4) Bestätigen Sie den Vorgang im Dialogfenster mit [Ok](#).

Der Kurs wird storniert. Wenn die Checkboxes im Schritt (2) aktiviert wurden, werden auch entsprechende Kursstorno-E-Mails automatisch versendet.

4.4 Kursteilnehmer anzeigen oder bearbeiten

Bei Bedarf können Sie alle Teilnehmer eines bestimmten Kurses einsehen und deren Stammdaten oder Buchungsdaten ändern. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- Klicken Sie auf  [Kursteilnehmer](#) beim jeweiligen Kurs in der [Kursübersicht](#).
Die Liste aller Kursteilnehmer öffnet sich.

Bei jedem Teilnehmer-Eintrag finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell häufig benötigte Funktionen ausführen können.

FUNKTIONEN IN DER FAVORITENLEISTE

 Buchung bearbeiten	Buchungsdaten ändern oder den betreffenden Teilnehmer aus der Firmenbuchung stornieren. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Buchungsformular des Teilnehmers.
 Dokumentendownload	Von SEMCO erstellte Dokumente herunterladen. Hinweis: Bei Firmenteilnehmern finden Sie hier nur kursbezogene Dokumente: Teilnahmebescheinigung oder Zertifikat. Bei Privatteilnehmern finden Sie hier sowohl kursbezogene als auch buchungsbezogene Dokumente wie bspw. Buchungsbestätigung oder Rechnung.

WEITERE FUNKTIONEN

Um zusätzliche Funktionen aufzurufen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf  [Weitere Funktionen](#), und wählen Sie die gewünschte Funktion per Mausklick aus.

 Teilnehmerdaten bearbeiten	Stammdaten des Teilnehmers ändern oder den Teilnehmer archivieren. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Teilnehmer-Datenformular.
 Dokumente hochladen	Teilnehmerbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente ansehen oder löschen. Wichtig! Beachten Sie beim Hochladen: • maximale Dateigröße 5 MB (pro Datei); • erlaubte Dateiformate: DOC/DOCX, PDF, XLS/XLSX, JPG/JPEG, PNG, TIF/TIFF, GIF, EML.

4.5 Kursteilnehmer aller Kurse

Die Liste [Kursteilnehmer aller Kurse](#) bietet Ihnen einen Überblick, welcher Teilnehmer an welchem Kurs teilnimmt oder teilgenommen hat.

Sie können die Liste nach verschiedenen Kriterien filtern:

- Aktuelle Kurse,
- Teilnehmer,
- Buchungsnummer,
- Kategorie,
- Kursformat,
- Buchungsstatus,
- Firma.

Standardmäßig ist der Filter auf *Noch nicht beendete Buchungen* eingestellt.

► Navigieren Sie zur Liste über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSE** → **KURSTEILNEHMER ALLER KURSE**.

KURSTEILNEHMER ALLER KURSE									
► Filter/Suche Buchungsstatus Noch nicht beendete Buchungen									
Datensätze 1 bis 13 von 13									
Kursnr.	Kurstitel ↓	Anrede	Vorname	Nachname	Teilnehmer der Firma	Kursstart	Kursende	Status	Buchungsnr.
10003	Yoga & Achtsamkeit	Herr	Joachim	Fuchs	MINIMAX	22.02.2023	24.04.2023	Anfrage	BN23-00035
10003	Yoga & Achtsamkeit	Herr	Walter	Gemünd	WEBER GMBH	23.02.2023	24.04.2023	Anfrage	BN23-00054
10003	Yoga & Achtsamkeit	Herr	Daniel	Kleindorf		22.02.2023	24.04.2023	Anfrage	BN23-00032
10003	Yoga & Achtsamkeit	Frau	Petra	Puck	MINIMAX	22.02.2023	24.04.2023	Anfrage	BN23-00034
10023	Risikomanagement Grundlagen	Herr	Thomas	Wald	MINIMAX	02.03.2023	03.03.2023	Bestätigte Buchung	BN23-00093
10023	Risikomanagement Grundlagen	Herr	Joachim	Fuchs	MINIMAX	02.03.2023	03.03.2023	Bestätigte Buchung	BN23-00094

Abb. 24: Liste "Kursteilnehmer aller Kurse"

Diese Liste dient vor allem zur Auswertung der Teilnehmerdaten, um sie ggf. anschließend in MS Excel zu exportieren.

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Neue Kategorie anlegen	4
Abb. 2: Liste aller angelegten Kategorien	5
Abb. 3: Neues Kursformat anlegen.....	6
Abb. 4: Liste aller angelegten Kursformate	6
Abb. 5: Neues Trainerkriterium anlegen	7
Abb. 6: Liste aller angelegten Trainerkriterien	7
Abb. 7: Neuen Veranstaltungsort anlegen	9
Abb. 8: Liste aller angelegten Veranstaltungsorte	9
Abb. 9: Kursformular, Bereich "Kopfdaten"	10
Abb. 10: Kursformular, "Kurspezifische Informationen" & "Abrechnungsart und Preis"	11
Abb. 11: Kursformular, Bereiche "Weitere Informationen" & „Steuerungsfelder“	12
Abb. 12: Kursformular, Bereich "Webfreigabe"	14
Abb. 13: Kursformular, Bereiche "Kurszeiten" & „Veranstaltungsort“	15
Abb. 14: Kursformular für firmenexklusive Kurse, Bereich „Kopfdaten“	17
Abb. 15: Firmenkurs – Buchungsdetails in der Teilnehmerzuordnung	18
Abb. 16: Firmenkurs – Teilnehmer zuordnen	18
Abb. 17: Zentrale Trainerverwaltung	20
Abb. 18: Trainer-Stammdatenformular, Registerkarte "Trainerdaten"	21
Abb. 19: Trainer zuordnen – Trainer auswählen	24
Abb. 20: Trainer zuordnen – Auftragsdaten anpassen	25
Abb. 21: Trainer-Zugang erstellen	26
Abb. 22: Kursübersicht	27
Abb. 23: Formular für Kursstorno.....	30
Abb. 24: Liste "Kursteilnehmer aller Kurse"	32

Index

A

Abrechnungsart

Firmenkurs.....	12
offener Kurs.....	12

B

Buchungsarten steuern..... 14

Buchungsbestätigung

verbindlich	11
vorläufig.....	11

C

Checkliste 8, 13, 29

F

Firmenbuchung bearbeiten 31

K

Kurs

Benachrichtigungen	29
Daten bearbeiten	28
Firmenkurs.....	10, 17
kopieren	29
offen.....	12
offener Kurs.....	10
online veröffentlichen.....	14
Rentabilität berechnen	13, 29
Status.....	11
stornieren	30
Übersicht aller Kurse	10, 27

Kursformat

aktivieren/deaktivieren.....	6
------------------------------	---

Kursinhalte

auf Dokumenten	17
online veröffentlichen	14

Kurskategorie

aktivieren/deaktivieren.....	5
------------------------------	---

T

Teilnehmer

in einem Kurs einsehen	28, 31
in Firmenkurse einbuchen.....	18, 29
in Firmenkurse nachträglich einbuchen	19

Teilnehmerzahl überwachen..... 13

Trainer

anlegen	20
Benutzer-Zugang erstellen	23, 25
Beschäftigungsverhältnis	21
Honorarsatz	21
Kursen zuordnen	24
Namensschild	22
Themengebiete & Qualifikationen	7, 21
wechseln	28

U

Umsatzsteuerbefreiung angeben 13

V

Veranstaltungsart 10

Veranstaltungsort 8, 13

anlegen	8
auswählen	16
deaktivieren/aktivieren.....	9
inhouse	8

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 2025 [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.

