

Sprachtraining

Einrichtungs- und
Anwendungsleitfaden



Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt	3
Sprachniveaus verwalten	4
Sprachniveaus anlegen	4
Sprachniveaus ändern	5
Sprachniveaus deaktivieren	5
Trainerstammdaten verwalten	7
Kursdaten verwalten	8
Teilnehmerdaten verwalten	10
Teilnehmerdaten erfassen	10
Filterung der Teilnehmerliste nach sprachlichen Daten	11
Einstufungsergebnisse von Teilnehmern verwalten	12
Automatische Anpassung des aktuellen Sprachniveaus bei Prüfungskursen	15
Abbildungsverzeichnis	17
Impressum und Haftungsausschluss	18

Ausgangspunkt

Jedes SEMCO-Auslieferungssystem kann um eine Lösung zur Verwaltung von Sprachkursen erweitert werden. Mit dieser Erweiterung können Sie:

- Zielsprache der Teilnehmer und Kurse erfassen;
- Ihre Kurse mit den entsprechenden Niveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) versehen;
- Sprachniveaus (GER) der Teilnehmer erfassen;
- Daten über Einstufungstests erfassen.



Wichtig

Die von Ihnen zu verwaltenden Sprachen werden nach der Absprache mit unserem Support beim Einspielen der Erweiterung freigeschaltet.

In diesem Dokument wird beschrieben, wie Sie mithilfe dieser Erweiterung Sprachtraining effizient verwalten können.



Hinweis

Dieser Use Case setzt Kenntnisse über die grundlegende Bedienung von SEMCO voraus.

In diesem Dokument werden deshalb nur neue Felder und neue Funktionalitäten erklärt, welche in direktem Zusammenhang mit Sprachtraining stehen.

Um die grundsätzliche Bedienung von SEMCO kennenzulernen, lesen Sie unsere Quick-Start-Guides (QSG) unter [SEMCO Quick-Start-Guides](#).



Hinweis

Die in diesem Dokument beschriebene Funktionalität steht Ihnen ab der SEMCO Version 7.6 zur Verfügung und kann in Absprache mit unserem Support in Ihr System eingespielt 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.

Sprachniveaus verwalten

Sprachniveau ist eins der wichtigsten Kriterien, nach denen Sie Ihre Sprachkurse in SEMCO kategorisieren können. Bevor Sie mit der Kursverwaltung anfangen, ist es deshalb empfehlenswert, die Abstufung der Sprachniveaus für Ihre Kurse zu bestimmen.

Jedes SEMCO wird per Default mit den sechs Sprachniveaus des GER (A1, A2, B1 etc.) mit jeweils zwei Unterstufen für jedes Niveau (A1.1, A1.2 etc.) ausgeliefert.

Sprachniveaus anlegen

VORGEHEN

- (1) Klicken Sie auf den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [NIVEAUS VERWALTEN](#).
Sie werden vom System zur Liste aller aktiven Sprachniveaus weitergeleitet.

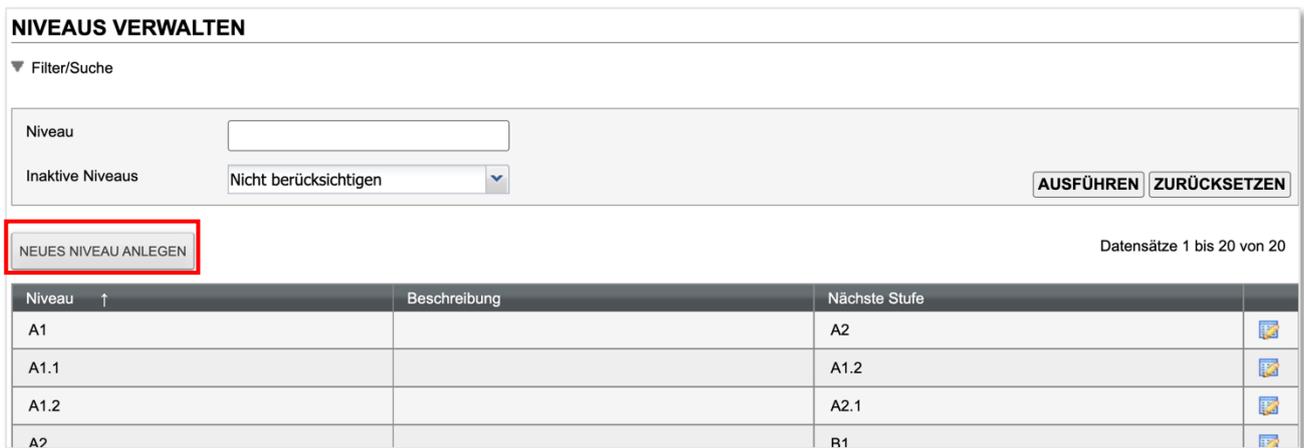


Abbildung 1: Neues Sprachniveau anlegen

- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neues Niveau anlegen](#). (siehe **Abbildung 1**)
Sie gelangen zum Formular, in dem Sie Details über das betreffende Niveau eintragen.
Das Formular hat folgenden Aufbau (siehe **Abbildung 2**):



Abbildung 2: Sprachniveau-Formular

FELD	BESCHREIBUNG
Niveau	▶ Tragen Sie hier die Bezeichnung des betreffenden Niveaus ein.
Beschreibung	▶ Fügen Sie hier, wenn gewünscht, eine kurze Beschreibung der Kenntnisse und Fertigkeiten, die auf diesem Niveau erworben werden, hinzu.
Unterstufe von	▶ Tragen Sie hier ein, zu welchem Hauptsprachniveau das neue Niveau gehört, wenn das neue Niveau eine Unterkategorie ist.
Nächste Stufe nach dieser	▶ Tragen Sie hier ein, welches Niveau nach dem neuen als nächstes in Ihrer Abstufung vorkommt.
Niveau ist aktiv	▶ Lassen Sie den Kontrollkasten aktiv, wenn Sie das neue Niveau in der Verwaltung verwenden wollen.

(3) Speichern Sie die eingetragenen Daten.

↳ Ein neues Sprachniveau ist angelegt.

Sprachniveaus ändern

VORGEHEN

(1) Klicken Sie auf den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [NIVEAUS VERWALTEN](#).

Sie werden vom System zur Liste aller aktiven Sprachniveaus weitergeleitet.

(2) Finden Sie das betreffende Niveau in der Liste und drücken Sie auf  [Niveau ändern](#).

Sie gelangen zum Formular, in dem Sie die Details über das betreffende Niveau editieren können.

(3) Füllen Sie das Formular aus, wie **oben** beschrieben.

(4) Speichern Sie die Daten.

↳ Das betreffende Sprachniveau wurde geändert.

Sprachniveaus deaktivieren

VORGEHEN

(1) Klicken Sie auf den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [NIVEAUS VERWALTEN](#).

(2) Finden Sie in der Liste die Stufe, die Sie deaktivieren wollen, und klicken Sie auf  [Niveau ändern](#).

(3) Entfernen Sie den Haken im Kontrollkästchen im Feld [Niveau ist aktiv](#) (siehe **Abbildung 3**) und speichern Sie die Daten.

Details	
Niveau *	<input type="text" value="A1.1"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Unterstufe von	<input type="text" value="A1"/>
Nächste Stufe nach dieser	<input type="text" value="-- A1.2"/>
Niveau ist aktiv	<input type="checkbox"/>

Abbildung 3: Sprachniveau deaktivieren

- ↳ Sie werden vom System zurück zur Sprachniveau-Liste geleitet. Die deaktivierte Stufe ist nicht mehr in der Liste zu sehen.

Trainerstammdaten verwalten

In der **SEMCO**-Erweiterung für Sprachtraining können Sie in den Trainerstammdaten auch Sprachen eingeben, die Ihre Trainer unterrichten können. Das bringt folgende Vorteile:

- Sie können genau beobachten, wie viele Trainer eine bestimmte Sprache unterrichten können;
- Bei der Trainerzuordnung für einen Kurs mit einer definierten Zielsprache schlägt **SEMCO** automatisch ausschließlich die Trainer vor, die die Kurssprache unterrichten.

Deshalb ist es empfehlenswert, sprachliche Daten des Trainers vor dem Anlegen eines Kurses zu erfassen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- (1) Navigieren Sie über die Menüpunkte **KURSVERWALTUNG** → **TRAINERSTAMMDATEN VERWALTEN** in *die Zentrale Trainerverwaltung*.
- (2) Finden Sie in der Liste den betreffenden Trainer und klicken Sie auf  *Trainerdaten bearbeiten*.
- (3) Wählen Sie in der Registerkarte *Sprachen* die Sprachen aus, die der Trainer unterrichten kann. (siehe → **Abbildung 4**)
- (4) Speichern Sie anschließend die Daten.



Abbildung 4: Trainerstammdaten-Formular – Sprachen

- ↳ Nachdem die Änderungen gespeichert wurden, springt das System in die *Zentrale Trainerverwaltung* zurück. In der Spalte *Sprachen* des betreffenden Trainers wurden die Daten aktualisiert. Sie sehen die eingetragenen Sprachen. (siehe → **Abbildung 5**)

ZENTRALE TRAINERVERWALTUNG										
Filter/Suche: Inaktive Trainer Nicht berücksichtigen										
NEUEN TRAINER ANLEGEN										Datensätze 1 bis 3 von 3
Geschäftsbereiche	Anrede	Vorname	Nachname	Telefon	Handy	Sprachen	Beschäftigungsverhältnis	Aktiv	Kommentare	
ST	Frau	Jane	May	032145698741		Englisch, Französisch, Italienisch	Subunternehmer	Ja		  

Abbildung 5: Trainerliste mit aktualisierten sprachlichen Daten

Kursdaten verwalten

Das Anlegen eines Sprachkurses verläuft in dieser Erweiterung im Wesentlichen wie im Falle mit offenen oder Firmenkursen. Für die Erfassung sprachlicher Daten des jeweiligen Kurses wurden ins Kursformular zwei neue Felder im Bereich *Kopfdaten* integriert (siehe → **Abbildung 6**):

Kopfdaten	
Geschäftsbereich *	Standard
Kategorie	Situatives Business English
Kursformat	Kleingruppenunterricht
Zielsprache	Englisch
Kurstitel *	English for Presentations
Kursniveau	C1

Abbildung 6: Neue Felder im Kursformular

FELD	BESCHREIBUNG
Zielsprache	<p>▶ Tragen Sie hier die im betreffenden Kurs zu erlernende Sprache ein.</p> <p>Wichtig!</p> <p>Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, aktiviert dies folgende nützliche Funktionalitäten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei der Trainerzuordnung werden vom System ausschließlich Trainer vorgeschlagen, die die eingegebene Zielsprache unterrichten; • Das Finden des Kurses ist im Online-Kurskalender mit dem Filter „Sprache“ möglich.
Kursniveau	<p>▶ Tragen Sie hier das Sprachniveau ein, an welches der anzulegende Kurs sich richtet.</p> <p>Wichtig!</p> <p>Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, aktiviert dies folgende nützliche Funktionalitäten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn dies ein Prüfungskurs ist und das Kursniveau eingetragen wurde, aktualisiert SEMCO nach dem Bestehen des Kurses das aktuelle Niveau des Teilnehmers automatisch (für mehr Details siehe → unten); • Das Finden des Kurses ist im Online-Kurskalender mit dem Filter „Sprachniveau“ möglich.



Hinweis

Wenn Sie beim Anlegen des Kurses **keine Zielsprache** eingegeben haben, erscheint bei der Trainerzuordnung ein zusätzliches Suchfeld *Kann folgende Sprachen unterrichten*. (siehe **Abbildung 7**)
So finden Sie schnell und gezielt diejenigen Trainer, die Sie für den neuen Kurs einsetzen können.

INFORMATIONEN ZUM KURS

Informationen zum Kurs	
Geschäftsbereich	Standard
Kategorie	Situatives Business English
Niveau	B2
Kursformat	Kleingruppenunterricht
Kursnummer	10007
Kursname	Business English for HR
Startdatum	30.05.2022
Enddatum	30.06.2022
Anzahl UE	8,00
Basis UE	45 Minuten
Trainer fehlt ab	30.05.2022

DIESE TRAINER KÖNNEN DEM KURS ZUGEORDNET WERDEN

▼ Filter/Suche

Trainer

Kann folgende Sprache unterrichten: Englisch

AUSFÜHREN **ZURÜCKSETZEN**

Datensätze 1 bis 2 von 2

Anrede	Vorname	Nachname	Telefon	Handy	E-Mail	PLZ	Ort	Beschäftigungsverhältnis	Sprachen	Honorar	
<input type="checkbox"/>	Frau	Jane	May	032145698741	jmay@semcosoft.com	69115	Heidelberg	Subunternehmer	Englisch, französisch, Italienisch	35,00 €	☰
<input type="checkbox"/>	Herr	Brandon	Smith	0123456789	bsmith@semcosoft.com	68100	Weinheim	Mitarbeiter	Englisch	35,00 €	☰

ABBRECHEN **AUSGEWÄHLTE TRAINER ZUORDNEN**

Abbildung 7: Trainerzuordnung – Filtern nach Sprachen

Teilnehmerdaten verwalten

Teilnehmerdaten erfassen

In der SEMCO-Lösung für Sprachkurse besteht die Möglichkeit, sprachliche Daten der Teilnehmer ebenso zu erfassen. Das Teilnehmerdaten-Formular wurde um folgende Angaben erweitert:

REITER *TEILNEHMERDATEN*

Der Bereich mit den Teilnehmerdaten enthält zwei zusätzliche Felder: *Staatsangehörigkeit* und *Muttersprache*. Diese Angaben dienen lediglich Dokumentationszwecken und haben keine Auswirkung auf Verwaltungsprozesse in SEMCO.

REITER *AKADEMISCHE DATEN*

Hier können Sie die Daten über die sprachliche Situation des Teilnehmers erfassen. Das Formular hat folgenden Aufbau:

Abbildung 8: Neuer Reiter "Akademische Daten" im Teilnehmerdaten-Formular

FELD	BESCHREIBUNG
Zielsprache	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie hier die Sprache aus, die der Teilnehmer erlernen möchte. In den meisten Fällen stimmt die Zielsprache mit der Sprache des für diesen Teilnehmer gebuchten Kurses überein.
Ausgangsniveau	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bei Bedarf tragen Sie das Sprachniveau ein, das auf der Selbsteinschätzung des Teilnehmers basiert.
Akt. Sprachniveau	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bei Bedarf tragen Sie das tatsächliche aktuelle Sprachniveau ein, das z. B. in einem Einstufungstest ermittelt wurde.
Sprache	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie hier die Sprache aus, für die der Einstufungstest benötigt wird. Normalerweise stimmt die Sprache, zu welcher der Einstufungstest durchgeführt wird, mit der Zielsprache überein.
Einstufen bis	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tragen Sie hier das Datum ein, bis zu welchem der Einstufungstest durchgeführt werden soll.



Wichtig

Das Feld *Zielsprache* muss ausgefüllt werden, damit nach der Einstufung in der Zielsprache das Ausgangs- und/oder aktuelle Sprachniveau automatisch vom System aktualisiert werden.

Wenn Sie bei der Erfassung der Teilnehmerdaten nicht sicher sind, ob ein Einstufungstest benötigt wird, lassen Sie den Bereich *Einstufungstests* unausgefüllt. Diese Daten können nachträglich erfasst werden.

Filterung der Teilnehmerliste nach sprachlichen Daten

Nachdem die sprachlichen Daten der Teilnehmer erfasst wurden, können Sie in Ihrer Teilnehmerliste gezielt nach Lernenden einer bestimmten Sprache und/oder nach Lernenden mit einem bestimmten Sprachniveau suchen. (siehe → **Abbildung 9**)

ZENTRALE TEILNEHMERVERWALTUNG

▼ Filter/Suche

Teilnehmer

Kundennummer

Firma

Zielsprache

Akt. Niveau

Archivierte Teilnehmer

AUSFÜHREN **ZURÜCKSETZEN**

NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN Datensätze 1 bis 6 von 6

Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	E-Mail	Zielsprache	Akt. Niveau	Ausgangsniveau	Kommentare	
KN-010026	Herr	Peter	Schlund			Englisch	B1	B1		
KN-010025	Frau	Louise	Knopf			Englisch	B1	B1		
KN-010022	Frau	Ute	Mond	Krankenhaus München	ute.mond@semcosoft.com	Englisch	B1.1	B1.1		

Abbildung 9: Neue Filterungsfelder in der Zentralen Teilnehmerverwaltung

Einstufungsergebnisse von Teilnehmern verwalten

Die Verwaltung von Einstufungsergebnissen kann nach zwei Szenarien verlaufen:

1. DIE NOTWENDIGKEIT EINES EINSTUFUNGSTESTS IST BEIM ANLEGEN DES TEILNEHMERS BEKANNT

Wenn Sie beim Anlegen eines Teilnehmers Angaben zu seiner Einstufung in einer Sprache bereits erfasst haben (siehe → oben), können Sie jetzt die Einstufungsergebnisse wie folgt ins System eintragen:

(1) Klicken Sie auf [TEILNEHMER](#) → [EINSTUFUNG VORNEHMEN](#).

Das System zeigt die Liste der Teilnehmer an, bei denen der Nutzer das Datum und die Sprache der Einstufung bereits erfasst hat. (siehe → [Abbildung 10](#))

EINSTUFUNG VORNEHMEN											
Filter/Suche: Status <input type="button" value="Zu bearbeiten"/>											
										Datensätze 1 bis 5 von 5	
Kundennummer	Vorname	Nachname	Firma	Sprache	Status	Einstufen bis	Eingestuft am	Erreichtes Niveau	Erstellt von	Geändert von	
KN-010013	Frank	Wagner	Rundtisch GmbH	Englisch	Einstufungstest erforderlich	13.05.2022			Maria Steinfeld		   
KN-010014	Dieter	Waldmeister	Rundtisch GmbH	Englisch	Einstufungstest erforderlich	31.05.2022			Maria Steinfeld		   

Abbildung 10: Arbeitsliste "Einstufung vornehmen"

(2) Finden Sie den betreffenden Teilnehmer in der Liste und klicken Sie auf  [Einstufungstest bearbeiten](#).

Sie gelangen zum Formular mit den Angaben zum Einstufungstest.

Das Formular hat folgenden Aufbau:

Angaben zum Einstufungstest	
Sprache *	Englisch <input type="button" value="v"/>
Status *	Eingestuft <input type="button" value="v"/>
Einstufen bis *	31.05.2022 <input type="button" value="📅"/>
Eingestuft am	26.05.2022 <input type="button" value="📅"/>
Erreichtes Niveau	-- B2.1 <input type="button" value="v"/>
Kommentar	<input type="text"/>

Abbildung 11: Formular "Angaben zum Einstufungstest"

FELD	BESCHREIBUNG
Sprache	► Wählen Sie hier die Sprache aus, zu der die Einstufung durchgeführt wurde.
Status	► Ändern Sie den Einstufungsstatus auf <i>Eingestuft</i> .
Einstufen bis	Hier sehen Sie das Datum, bis zu welchem die Einstufung durchzuführen ist.
Eigestuft am	► Tragen Sie hier das Datum ein, an welchem die Einstufung durchgeführt wurde.
Erreichtes Niveau	► Tragen Sie hier das Sprachniveau ein, das der Teilnehmer bei der Einstufung erreicht hat. Das ist sein aktuelles Sprachniveau.
Kommentar	Dieser Kommentar ist nur im Formular der Einstufung zu sehen.

(3) Füllen Sie das Formular aus und speichern Sie die Daten.

↳ Die akademischen Daten des betreffenden Teilnehmers wurden vom System automatisch aktualisiert. Sie sind im Formular *Teilnehmerdaten* zu sehen. (siehe → **Abbildung 12**)

The screenshot shows a web form with tabs: TEILNEHMERDATEN, AKADEMISCHE DATEN, VERWALTUNG, KOMMENTARE. Under 'Zielsprache', there are dropdowns for 'Zielsprache' (English), 'Ausgangsniveau' (B1.2), and 'Akt. Sprachniveau' (B2.1). Below is a table 'Einstufungstests' with columns: Sprache, Einstufen bis, Eingestuft am, Erreichtes Niveau, Bearbeitet durch. The second row of the table is highlighted in red.

Sprache	Einstufen bis	Eingestuft am	Erreichtes Niveau	Bearbeitet durch
Englisch	13.05.2022	09.05.2022	B1.2	Maria Steinfeld
Englisch	31.05.2022	26.05.2022	B2.1	Maria Steinfeld

Abbildung 12: Aktualisierte akademische Daten des Teilnehmers nach der Einstufung

2. DIE NOTWENDIGKEIT EINES EINSTUFUNGSTESTS WIRD NACH DEM ANLEGEN DES TEILNEHMERS BEKANNT

In manchen Fällen ist bei der Einbuchung eines Teilnehmers die Notwendigkeit seiner Einstufung noch nicht bekannt, und die Sprache sowie das Datum der Einstufung wurden nicht eingetragen, weswegen der betreffende Teilnehmer in der Arbeitsliste *Einstufung vornehmen* nicht zu finden ist.



Wichtig

Wählen Sie die Zielsprache des betreffenden Teilnehmers im Teilnehmerdaten-Formular im Reiter *Zielsprache* aus, **bevor** Sie die Einstufungstest-Daten erfassen. Sonst werden die Informationen über das Sprachniveau des Teilnehmers nicht aktualisiert.

Um die Einstufungsdaten nachträglich zu erfassen, verfahren Sie wie folgt:

- (1)** Navigieren Sie über die Menüpunkte *TEILNEHMER* → *TEILNEHMERLISTE* in die *Zentrale Teilnehmerverwaltung*.
- (2)** Finden Sie in der Teilnehmerliste den betreffenden Teilnehmer.
- (3)** Klicken Sie auf *Weitere Funktionen* und wählen den Menüpunkt *Einstufungstests* aus.

Sie werden vom System zur Liste mit den Einstufungstests des betreffenden Teilnehmers weitergeleitet.

- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Einstufungstest* zuweisen. (siehe → **Abbildung 13**)

EINSTUFUNGSTESTS FÜR TEILNEHMER BETTINA BACH							
NEUEN EINSTUFUNGSTEST ZUWEISEN							
Sprache	Status	Einstufen bis	Eingestuft am ↓	Erreichtes Niveau	Erstellt von	Geändert von	
Keine Datensätze vorhanden							

Abbildung 13: Liste der Einstufungstests des Teilnehmers

- (5) Füllen Sie im Formular mit den Angaben zum Einstufungstest (siehe → **Abbildung 11**) die oberen drei Felder aus:
- Wählen Sie die Sprache aus, in der der Teilnehmer einstuft werden soll;
 - Setzen Sie den Status auf *Einstufungstest erforderlich*;
 - Wählen Sie das Datum aus, bis zu welchem die Einstufung durchgeführt werden soll.

- (6) Speichern Sie die Daten.

↳ Nach dem Speichern wird die aktualisierte Liste mit dem eingetragenen Einstufungstest des betreffenden Teilnehmers erneut angezeigt. Außerdem ist der betreffende Teilnehmer jetzt in der Arbeitsliste *Einstufung vornehmen* zu finden.

EINSTUFUNGSTESTS FÜR TEILNEHMER BETTINA BACH							
NEUEN EINSTUFUNGSTEST ZUWEISEN							
Sprache	Status	Einstufen bis	Eingestuft am ↓	Erreichtes Niveau	Erstellt von	Geändert von	
Englisch	Einstufungstest erforderlich	30.06.2022			Maria Steinfeld		  

Abbildung 14: Aktualisierte Liste der Einstufungstests des Teilnehmers

Nachdem die Einstufung stattgefunden hat, können die Ergebnisse in **SEMCO** erfasst werden. Dafür verfahren Sie wie oben in **P1** beschrieben.

Automatische Anpassung des aktuellen Sprachniveaus bei Prüfungskursen

Nach dem Bestehen einer Prüfung am Ende eines Prüfungskurses passt das System das aktuelle Sprachniveau aller Teilnehmer dieses Kurses an das Kursniveau an.



Wichtig

Die Anpassung des aktuellen Sprachniveaus der Teilnehmer erfolgt automatisch, nur wenn das neue Sprachniveau der Teilnehmer und das Kursniveau zu derselben Niveaureihe gehören: A1, B1, B2, C2 ODER A1.2, B1.1, B2.1 etc.



Wichtig

Die Anpassung des aktuellen Sprachniveaus der Teilnehmer erfolgt automatisch, wenn ihr Sprachniveau dabei erhöht wird.
Sollte ein Prüfungskurs ein niedrigeres Sprachniveau haben, als das aktuelle Niveau der Teilnehmer, erfolgt die Niveaueinstellung manuell durch den Trainer.

FALLBEISPIEL:

Frau Bettina Bach hat bei einer Einstufung im Englischen das Niveau B1 erreicht. Das ist ihr aktuelles Niveau, das bei ihrem Eintrag in der Teilnehmerliste abzulesen ist. (siehe → **Abbildung 15**)

ZENTRALE TEILNEHMERVERWALTUNG										
Filter/Suche: Archivierte Teilnehmer <input type="button" value="Nicht berücksichtigen"/>										
<input type="button" value="NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN"/>										Datensätze 1 bis 21 von 21
Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	E-Mail	Zielsprache	Akt. Niveau	Ausgangsniveau	Kommentare	
KN-010027	Frau	Bettina	Bach		bachb@semcosoft.com	Englisch	B1	B1		

Abbildung 15: Teilnehmerliste – aktuelles Sprachniveau des Teilnehmers

Sie hat den Prüfungskurs „Business English for HR“ mit den Kursniveau B2 besucht und die Prüfung bestanden. Um das Ergebnis einzutragen, verfahren Sie wie folgt:

- (1) Klicken Sie auf *Kurshistorie* des betreffenden Teilnehmers unter **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.
- (2) Finden Sie in der Kursliste den richtigen Kurs und klicken Sie auf *Buchung bearbeiten*.
- (3) Sie werden vom System zum Buchungsformular weitergeleitet.
- (4) Wählen Sie *Bestanden* im Bereich *Prüfungsergebnis* aus.
- (5) Speichern Sie die Daten.

↳ Das System hat das aktuelle Sprachniveau von Frau Bach auf B2 automatisch hochgestuft. (siehe → **Abbildung 16**)

ZENTRALE TEILNEHMERVERWALTUNG

Filter/Suche: **Archivierte Teilnehmer**

Datensätze 1 bis 21 von 21

Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	E-Mail	Zielsprache	Akt. Niveau	Ausgangsniveau	Kommentare
↓ KN-010027	Frau	Bettina	Bach		bachb@semcosoft.com	Englisch	B2	B1	   

Abbildung 16: Automatisch angepasstes Teilnehmer-Sprachniveau nach bestandenem Prüfungskurs

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Neues Sprachniveau anlegen.....	4
Abbildung 2: Sprachniveau-Formular	4
Abbildung 3: Sprachniveau deaktivieren	6
Abbildung 4: Trainerstammdaten-Formular – Sprachen.....	7
Abbildung 5: Trainerliste mit aktualisierten sprachlichen Daten	7
Abbildung 6: Neue Felder im Kursformular	8
Abbildung 7: Trainerzuordnung – Filtern nach Sprachen.....	9
Abbildung 8: Neuer Reiter "Akademische Daten" im Teilnehmerdaten-Formular.....	10
Abbildung 9: Neue Filterungsfelder in der Zentralen Teilnehmerverwaltung	11
Abbildung 10: Arbeitsliste "Einstufung vornehmen"	12
Abbildung 11: Formular "Angaben zum Einstufungstest"	12
Abbildung 12: Aktualisierte akademische Daten des Teilnehmers nach der Einstufung.....	13
Abbildung 13: Liste der Einstufungstests des Teilnehmers	14
Abbildung 14: Aktualisierte Liste der Einstufungstests des Teilnehmers	14
Abbildung 15: Teilnehmerliste – aktuelles Sprachniveau des Teilnehmers	15
Abbildung 16: Automatisch angepasstes Teilnehmer-Sprachniveau nach bestandenen Prüfungskurs.....	16

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 2023 [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.

