



Bayerische Landesanstalt für Landwirtschaft

Fischerprüfung Online

Handbuch für Kursmanager und Kursleiter



LfL-Information

Impressum

Herausgeber: Bayerische Landesanstalt für Landwirtschaft (LfL)
Vöttinger Straße 38, 85354 Freising-Weihenstephan

Internet: www.LfL.bayern.de

Redaktion: Institut für Fischerei
Weilheimer Straße 8, 82319 Starnberg

E-Mail: Fischerei@LfL.bayern.de

Telefon: 08151 2692-121

1. Auflage: August 2017

Druck:

Schutzgebühr: 0,00 Euro

© LfL



Fischerprüfung Online
Handbuch für den Kursmanager und
Kursleiter

Sascha Goetsch

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Inhaltsverzeichnis	4
1 Funktionen als Kursmanager und Kursleiter freischalten	6
2 Allgemeine Funktionen und Bedienung der Anwendung.....	6
2.1 Passwort oder Benutzername vergessen	6
2.2 Die Navigation	7
2.3 Informationen zur Staatlichen Fischerprüfung.....	9
2.4 Verwaltung	9
2.5 Kurse	9
2.5.1 Kurs suchen	9
2.6 Prüfungen	11
2.6.1 Prüfung suchen	11
2.6.2 Übungsprüfung.....	12
2.7 Meine Daten	15
3 Die Institution – Der Anbieter eines Vorbereitungslehrgangs.....	17
4 Die Hauptaufgaben des Kursmanagers, des Kursleiters und deren Umsetzung.....	17
4.1 Der Kursmanager	18
4.1.1 Die Institution „Lehrgangsanbieter“ verwalten.....	18
4.1.2 Kursstätten organisieren.....	19
4.1.3 Einen neuen Ausbilder anlegen.....	21
4.1.4 Kurse anlegen, freigeben und administrieren.....	23
4.2 Die Kursleitung	29
4.2.1 Einen neuen Ausbilder anlegen.....	29
4.2.2 Teilnehmer zu einem Kurs buchen.....	29
4.2.3 Den Teilnehmer zu einem Kurs anmelden	30
4.2.4 Pflege von Ausbildungsstunden	32
4.2.5 Ausbildungsstand einsehen	34
4.2.6 Teilnehmer verwalten.....	36
5 Wie Sie als Kursleiter für Ihre Teilnehmer die Prüfung organisieren können	41

5.1	Prüfungsgebühren für einen Teilnehmer bezahlen.....	41
5.1.1	Auswahl eines Teilnehmers	43
5.1.2	Auswahl von Zusatzoptionen	44
5.1.3	Auswahl des Zahlungsweges	45
5.2	Prüfungsgebühren für mehrere Teilnehmer bezahlen	47
5.2.1	Auswahl von Zusatzoptionen	47
5.2.2	Auswahl des Zahlungsweges	48
5.3	Anmeldung von Teilnehmern zu einer Prüfung.....	50
5.3.1	Anmeldung eines Teilnehmers zu einer Prüfung	51
5.3.2	Anmeldung von mehreren Teilnehmern zu einer Prüfung (Sammelanmeldung)	56
5.4	Die Ladungsschreiben	59
5.5	Teilnehmer von einer Prüfung abmelden	60
5.6	Kurs- bzw. Prüfungsstatistik	62
5.7	Dolmetscher	64

1 Funktionen als Kursmanager und Kursleiter freischalten

Bevor Sie sich als Fachanwender (Kursmanager, Kursleiter, Prüfungsanbieter, Prüfungsleiter) auf den Verwaltungsseiten der Fischerprüfung einloggen und über die notwendigen Funktionen verfügen können, müssen Sie sich am Bürgerserviceportal ein Bürgerkonto anlegen und damit bei der Fischerprüfung anmelden. Sollten Sie bereits ein Bürgerkonto haben, können Sie dieses verwenden. Die Prüfungsbehörde kann Sie dann zu einem Fachanwender "befördern". Hierzu treten Sie bitte mit der Prüfungsbehörde in Kontakt, so dass diese Ihnen die notwendigen Funktionen freischalten kann.

Ist Ihr Zugang eingerichtet können Sie sich an der Fischerprüfung online anmelden. Hierzu rufen Sie die Internetseite der Fischerprüfung online über die Internetadresse www.fischerpruefung-online.bayern.de auf und wählen den Link „zum persönlichen Bereich“ aus. Damit gelangen Sie auf die bereits bekannte Seite mit der Anmeldemöglichkeit.

Eine ausführliche Registrierungsanleitung um ein Bürgerkonto anzulegen finden Sie auf den Seiten des Instituts für Fischerei www.LfL.bayern.de unter Fischerei im Bereich der Staatlichen Fischerprüfung.

2 Allgemeine Funktionen und Bedienung der Anwendung

2.1 Passwort oder Benutzername vergessen

Ihre BayernID, die Sie sich auf den Internetseiten des Freistaat Bayern zugelegt haben, kann nur zentral verwaltet werden. Sie müssen daher folgende Internetseite aufrufen:

www.buergerserviceportal.de/freistaatbayern/lf/

Sie gelangen außerdem dahin indem Sie auf der Startseite der Fischerprüfung auf "zum persönlichen Bereich" klicken.

Sie bekommen folgende Seite angezeigt:

Bitte authentisieren 

Eine Web-Anwendung aus dem Bayerischen Portalverbund fordert Sie zur Authentisierung mit Ihrer BayernID auf.

Das dafür benötigte Bürgerkonto können Sie kostenfrei im [BayernPortal](#) registrieren.

Bitte wählen Sie nun eines der jetzt verfügbaren Authentisierungsverfahren aus und bestätigen Sie:

☒ Benutzername Passwort



Staatliche Fischerprüfung Online

Diese Inhalte stehen Ihnen erst nach erfolgreicher Authentisierung mit Ihrer BayernID zur Verfügung.

Danach werden Sie umgehend zu den geschützten Inhalten dieser Web-Anwendung weitergeleitet.



Ihr Benutzername und das zugehörige Passwort werden zentral im Bürgerkonto am BayernPortal verwaltet.

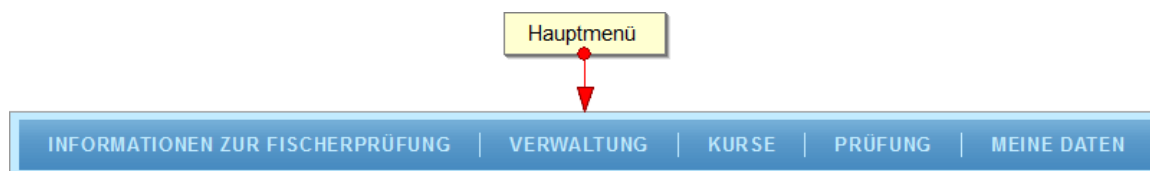
Ihre persönlichen Angaben zur BayernID können Sie im Bürgerkonto am BayernPortal verwalten.

Klicken Sie diesen [Link](#), um z.B. Ihr Passwort zurücksetzen zu lassen.

In den weiterführenden Masken müssen Sie nun lediglich Ihre Emailadresse oder Ihren Benutzernamen eintragen. Die fehlende Information wird Ihnen entweder per Email zugesandt oder Sie können das Passwort mit der von Ihnen hinterlegten Sicherheitsfrage zurücksetzen und neu vergeben

2.2 Die Navigation

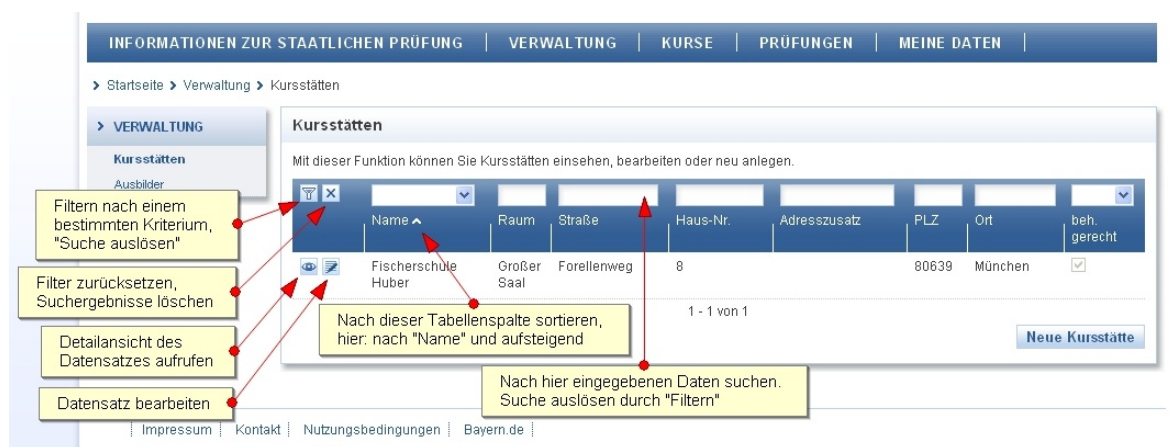
Sie können die Rubriken durch einen Klick auf das entsprechende Hauptmenü aufrufen. Dort finden Sie weitere, untergeordnete Menüpunkte. Wenn Sie das Hauptmenü wechseln möchten, dann klicken Sie entsprechend auf einen anderen Hauptmenünamen (u.a. Verwaltung, Kurse, Prüfung).



Möchten Sie lediglich eine Rubrik zurück, dann können Sie auch die sogenannte „Pfadnavigation“ nutzen in dem Sie die gewünschte Rubrik direkt anwählen.



Sie werden in der Anwendung immer wieder auf Tabellen stoßen die stets nach dem gleichen Prinzip aufgebaut sind, sich meist nur in der Anzeige der Informationen unterscheiden. Die Bedienung ist in der Regel einheitlich.



Das Symbol steht für die Auswahl einer Detailansicht. Nach einem Klick darauf erhalten Sie Details und weitere Informationen zu dem aufgerufenen Datensatz.



Sofern Sie einen Datensatz bearbeiten dürfen, können Sie sich diesen mittels dieses Symbols in den „Bearbeitungsmodus“ aufrufen.



In den freien Zellen der Tabellen können Sie Suchbegriffe eingeben und mittels dieser Schaltfläche die Suche auslösen.



Die Suche und die damit angezeigten Ergebnisse können Sie mit dieser Schaltfläche zurücksetzen.



Das Kalendersymbol finden Sie in einigen Tabellen und Formularen in das Sie ein Datum eingeben können. Hiermit können Sie Datum via Mausklick auswählen.

Manche Tabellen können nicht alle verfügbaren Datensätze auf einmal anzeigen. In diesem Fall erscheint eine sogenannte Paginierung (Seitenwechsel). In dieser werden die derzeit angezeigten Datensätze sowie die maximal verfügbaren benannt (hier: Datensatz 1-5 werden angezeigt, 7 sind vorhanden).

Durch Klick auf den Pfeil  kommen Sie eine Seite vorwärts, mit dem  kommen Sie zur letzten verfügbaren Seite. Die gleichen Möglichkeiten gibt es auch für eine Navigation hin zur ersten Seite bzw. zu den ersten Datensätzen.

2.3 Informationen zur Staatlichen Fischerprüfung

In dem Sie diese Seite aufrufen erhalten Sie allgemeine Informationen zu der Staatlichen Fischerprüfung.

2.4 Verwaltung

In diesem Kapitel werden u.a. die organisatorischen Grundlagen für die Durchführung der Aufgaben gelegt. So werden hier bspw. die für die Kurse relevanten Kurslokale angelegt und verwaltet. Im Detail werden die Funktionen im weiteren Verlauf des Handbuches beschrieben.

2.5 Kurse

In diesem Kapitel werden zahlreiche Themen zu der Durchführung der Kurse angeboten. So bspw. das Anlegen neuer Ausbildungskurse und die Pflege der Ausbildungsstunden.

2.5.1 Kurs suchen

Für jeden Besucher der Internetseite „Fischerprüfung Online“ ist es möglich, sich über aktuelle und künftige Kurse mittels der „**Kurssuche**“ zu informieren. Dafür müssen Sie das Hauptmenü „**Kurse**“ und hier das Menü „**Kurs suchen**“ auswählen.



Kurse

Als Kursleiter können Sie mit dieser Funktion Kurse einsehen, Kandidaten an diese anmelden oder Kandidaten wieder von diesen abmelden. Sie können für einen Kurs Teilnehmerlisten drucken, und im Anschluss des Kurses die Ausbildungsfortschritte Ihrer Kandidaten eintragen, bis diese das Ausbildungsziel erreicht haben. Schließlich können Sie auch das Abschneiden Ihrer Kandidaten in der Prüfung einsehen oder einen wenig gebuchten Kurs absagen. Alle Funktionen stehen Ihnen auf der linken Seite in der Navigation zur Verfügung.

Impressum | Bayern.de

Kurstermine suchen

Hier sehen Sie die Kurse, die in der Zukunft angeboten werden.

Suchergebnisse

Kursbeginn	Kursende	Kurslokal	Ort	Teilnehmer	Landkreis	Regierungsbezirk
11.08.2017	25.08.2017	Fischerhaus	Freising	Frei	Freising	Oberbayern

1 - 1 von 1

[Druckansicht](#)

Sie können die Anzeige der verfügbaren Kurse durch Nutzung der Filter bspw. nach Regierungsbezirk oder nach Landkreis eingrenzen.

Die Felder „**Kursbeginn**“ und „**Kursende**“ beziehen sich auf den Start – bzw. Endtermin des Kurses. Es werden, je nach Sucheinstellung, auch Kurse angezeigt, die bereits begonnen haben, ggf. aber noch nicht beendet sind. Mit dem Icon „**Suchen**“ lösen Sie die Suche aus, mit dem Symbol „**Eingaben löschen**“ leeren Sie alle Eingabefelder.

Mit einem Klick auf das Icon „**Detailansicht**“ können Sie sich die Details zu dem Kurs wie bspw. die Kontaktdaten und die genauen Kurszeiten anzeigen lassen.

Mittels „**Druckansicht**“ öffnet sich ein neues Fenster und Sie können hier die Daten des ausgewählten Kurses bzw. der Suchergebnisse übersichtlich ausdrucken (mit STRG+P öffnet sich das Druckmenü oder Sie nutzen die Funktion Ihres Internetbrowsers und klicken auf DATEI → DRUCKEN...).

Kurstermine suchen

Hier sehen Sie die Kurse, die in der Zukunft angeboten werden.

Suchergebnisse

Kursbeginn	Kursende	Kurslokal	Ort	Teilnehmer	Landkreis	Regierungsbezirk
11.08.2017	25.08.2017	Fischerhaus	Freising	Frei	Freising	Oberbayern

1 - 1 von 1

[Druckansicht](#)

[Aufruf der Detailansicht](#)

Kursdetails

Hier sehen Sie die Detailinformationen des gewünschten Kurses.

Kursnummer	1001	Kursleiter	Sabine Kursmanagerin
Kursbeginn	11.08.2017	Anbieter	Fischereiverein
Kursende	25.08.2017	Teilnehmer	Mindestteilnehmeranzahl erreicht, Kurs findet statt.
Kursart	Abendkurs		
Kurssprache	Deutsch		

Information zur Kursstätte

Kursstätte	Fischerhaus	Ort	Freising
Straße	Weilheimer Str. 13	PLZ	85354

Kontaktdaten des Kursanbieters für Informationsanfragen

Telefon	FPr-Kursleiter@lfl.bayern.de	Faxnummer	08151/218235
Email	Fischereiverein@bayern.de		

[Zurück](#)

2.6 Prüfungen

In diesem Kapitel werden allgemeine Themen zur Prüfung abgehandelt. Im Detail werden die für die jeweiligen Anwender relevanten Vorgänge später beschrieben.

2.6.1 Prüfung suchen

Ebenso wie im Menü „Kurs suchen“ kann sich jeder Besucher der Internetseite über kommende Prüfungen informieren. Die Suche nach einem Prüfungstermin entspricht der Kurssuche, lediglich können weitere Einschränkungen hinsichtlich der benötigten Ausstattung vorgenommen werden. So kann bspw. die Suche auf Prüfungstermine eingeschränkt werden, die einen barrierefreien Zugang / Lesehilfe anbieten können. Eine Eingrenzung der Termine im Hinblick auf Prüfungsort, Prüfungszeit und Regierungsbezirk ist auch möglich.

2.6.2 Übungsprüfung

Ebenfalls können alle Interessenten eine Übungsprüfung durchführen. Diese soll vor allem einen Eindruck der realen Online Prüfung vermitteln. Aus diesem Grund entsprechen die Navigation, der Aufbau sowie der Inhalt einer echten Prüfung.

Damit Sie eine Übungsprüfung durchführen können, rufen Sie im Hauptmenü „Prüfungen“ das Menü „Übungsprüfung“ auf und klicken auf „Übungsprüfung starten“.

Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie aufgefordert werden, einen Anmeldungscode einzugeben. Bei einer echten Prüfung wird diese Nummer der persönlichen Prüfungs-ID entsprechen.

Sie geben die angegebene Nummer ein und klicken auf „Anmelden“.

Die Prüfung beginnt.

ÜBUNGSPRÜFUNG

Name: DEMO-Kandidat einer Übungsprüfung
 Tn.-Nr.: 0123456789

Sprache: Deutsch Ok

Sie haben eine Übungsprüfung gestartet. Im nachfolgenden Bereich werden Ihnen nun die Fragen und Antworten angezeigt. Es ist jeweils genau eine Antwort richtig, bitte aktivieren Sie den Schalter vor Ihrer vermuteten richtigen Antwort.

Im unteren Teil wird Ihnen Ihr Fortschritt angezeigt und mit der Schaltfläche "Prüfung beenden" können Sie Ihr Ergebnis aufrufen.

Bitte beachten Sie:

Die Übungsprüfung steht Ihnen nur in deutscher Sprache zur Verfügung. In einer echten Prüfung würden Ihnen, sofern Sie eine andere Sprache gebucht haben, die Texte in dieser Sprache angezeigt werden.

Für die Demonstration der Kopfhörerfunktion benötigen Sie JavaScript, das in Ihrem Browser für diese Seite zugelassen sein sollte.

Kategorie 1 : Fischkunde

Symbole zum abspielen der Lesehilfe



Frage 5

☐ ☐ ☐

Welche Fischart ist hier abgebildet?

☐ Zander
☐ Stint
☒ Hecht

Schaltflächen für die Navigation

Auswahl der Antwort

Antwort speichern

Vorherige Frage

Letzte Unbeantwortete

Nächste Unbeantwortete

Übersicht

☐ Unbeantwortet ☒ Beantwortet

Fischkunde	1	2 ✓	3 ✓	4 ✓	5	6	7	8	9	10	11	12
Gewässerkunde	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Schutz und Pflege	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Fanggeräte	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Rechtsvorschriften	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60

Navigation und Übersicht der bereits beantworteten Fragen

Prüfung beenden

Im oberen Bereich ist der Name des Teilnehmers angegeben sowie seine Teilnehmer-
nummer der Fischerprüfung.

Prüfungskandidaten, die die Prüfungsdurchführung in einer anderen Sprache wie deutsch
gebucht haben, können hier die Sprache umschalten (nur in der Echtprüfung möglich).

Außerdem wird hier eine Uhr eingeblendet die die restliche Zeit bis Prüfungsende anzeigt.

Zum Beantworten einer Frage klicken Sie auf einen der Radio Buttons ☐ um die

Antwortmöglichkeit auszuwählen.

Prüfungsteilnehmer, die die Prüfungsdurchführung mittels Kopfhörern und einer Vorlesefunktion buchen, finden vor den Fragen und Antworten jeweils ein Symbol zum Abspielen der Audiodateien  , mit dem Sie die Vorlesefunktion aktivieren können.

Für alle anderen Kandidaten steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Zum Navigieren durch die Fragen haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Das lineare durchlaufen aller Fragen von Anfang bis Ende mittels der Schaltflächen „**Nächste unbeantwortete**“ bzw. „**Antwort speichern**“. Identische Steuerelemente gibt es auch für eine Rückwärtsnavigation mit den Bezeichnungen „**Letzte unbeantwortete**“ und „**Vorherige Frage**“.



- Das direkte Anspringen von Fragen ist mittels der numerischen bzw. tabellarischen Navigation möglich, die die Themenbereiche der Fischerei repräsentieren.

Übersicht												
Fischkunde	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gewässerkunde	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Schutz und Pflege	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Fanggeräte	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Rechtsvorschriften	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60

Haben Sie eine Frage beantwortet und wechseln dann zur nächsten Frage, verändert sich die Darstellung der Nummerndarstellung in der tabellarischen Navigation. Das Kästchen mit der Nummer der beantworteten Frage färbt sich blau. Sie können die gegebene Antwort allerdings solange noch ändern, wie Prüfung aktiv ist.

Sie können die Prüfung vorzeitig beenden, in dem Sie die Schaltfläche „**Prüfung beenden**“ klicken. Eine Sicherheitsabfrage wird Sie nochmals fragen, ob Sie tatsächlich beenden wollen.

Sobald Sie Prüfung beenden oder Ihre Prüfungszeit abgelaufen ist, erhalten Sie unmittelbar im Anschluss eine Auswertung Ihrer Prüfung.

Sie haben die Möglichkeit das Prüfungsergebnis vom Bildschirm auszublenden.

Eine detaillierte Auswertung mit allen Fragen und Ihren Antworten können Sie nach der echten Prüfung in Ihrem Fischerprüfungsprofil einsehen (nicht Übungsprüfung).

Sie bekommen folgende Seite angezeigt:

The screenshot shows the 'PRÜFUNG BEENDET' (Exam Ended) page. It includes a header bar with the title 'PRÜFUNG BEENDET'. Below the header, there is a section for user information: 'Name: Karl Auer', 'Tn-Nr.: 68799', and 'noch verbleibende Zeit:'. To the right of this section is a language selection dropdown set to 'Deutsch' with an 'Ok' button. A yellow box labeled 'Anzahl an richtigen Antworten' points to the text 'Sie haben 4/ 60 richtige Antworten erzielt.' in a blue box. Another yellow box labeled 'Prüfungsergebnis' points to a larger blue box containing the text: 'Sie haben die Fischerprüfung nicht bestanden. Sie haben mehr als ein Viertel der gestellten Fragen und mehr als die Hälfte der Fragen aus einem Prüfungsgebiet nicht oder nicht richtig beantwortet.' Below this, the text 'Dr. Eberhard Leuner Landesanstalt für Landwirtschaft' is visible. A yellow box labeled 'Ergebnis vom Bildschirm ausblenden und anonymisieren' points to a blue button labeled 'Ergebnis ausblenden'.

2.7 Meine Daten

In diesem Bereich können die persönlichen Daten bearbeitet werden. Allerdings ist es Fachanwendern nicht möglich, Vorname, Nachname und Geburtsdatum zu ändern. Sollte die erforderlich sein, müssen Sie sich an die Prüfungsbehörde wenden.

Die Institution

Die Aufgaben des Kursmanagers und des Kursleiters

3 Die Institution – Der Anbieter eines Vorbereitungslehrgangs

Der Anbieter eines Vorbereitungslehrganges kann eine Person wie auch ein Verein oder ein Unternehmen sein. Dieser Anbieter wird im Rahmen der Fischerprüfung als „**Institution**“ bezeichnet.

Eine Institution kann nur von der Prüfungsbehörde im System angelegt werden. Hierzu muss sich der Anbieter des Vorbereitungslehrganges an das „Institut für Fischerei“ wenden und die Erfassung beantragen.

Eine berechtigte Person, mit der Befähigung die Aufgaben eines Kursleiters / Kursmanagers durchzuführen, wird von der Prüfungsbehörde als Kursmanager für diese Institution eingetragen. Von diesem Moment stehen dem Anbieter des Vorbereitungslehrganges sämtliche Funktionen zur Durchführung eines Kurses zur Verfügung.

In einer Institution können mehrere Kursleiter als Kursmanager eingetragen sein. Allerdings kann nur die Prüfungsbehörde die Rolle des Kursmanagers verwalten. Bei einem Wechsel oder bei Hinzufügen bzw. Entfernen von Personen in diese Rolle muss in jedem Fall die Prüfungsbehörde hinzugezogen werden.

Eine Person kann für mehrere Institutionen tätig sein, sowohl als Kursleiter wie auch als Kursmanager in unterschiedlichen Kombinationen der Rollen.

4 Die Hauptaufgaben des Kursmanagers, des Kursleiters und deren Umsetzung

In den nachfolgenden Kapiteln werden Ihnen alle notwendigen Abläufe erklärt damit Sie selbstständig einen Kurs im System anlegen und die notwendigen Personen den entsprechenden Kursen zuweisen können. Bitte beachten Sie, dass sowohl der Kursmanager wie auch der Kursleiter die Teilnehmer in diesem System organisatorisch verwalten können. Der Kursmanager verfügt darüber hinaus die Möglichkeiten, administrative Tätigkeiten im Hinblick auf den Kurs durchzuführen. Diese Aufgaben sind Voraussetzung für den Kursbetrieb und werden zuerst beschrieben.

4.1 Der Kursmanager

Der **Kursmanager** ist die erste Ansprechperson für die Prüfungsbehörde und vertritt die Institution gegenüber der Prüfungsbehörde. Neben administrativen Tätigkeiten stehen dem Kursmanager sämtliche Aufgaben eines **Kursleiters** zur Verfügung.

Die besonderen administrativen Aufgaben sind:

- Institution „Kursanbieter“ verwalten
- Kursstätten organisieren
- Kurse anlegen, freigeben und administrieren

4.1.1 Die Institution „Lehrgangsanbieter“ verwalten

Die Prüfungsbehörde erfasst die Institution in der Anwendung. Im Hauptmenü „**Verwaltung**“ im Menü „**Institutionen**“ kann ein Kursmanager zusätzlich die zu veröffentlichen Daten des Lehrganganbieters eintragen und verwalten. Diese Kontaktdaten werden bei der „Kurs suche“ unter den Kursdetails angezeigt. Damit soll der künftige Kursteilnehmer die Möglichkeit haben, mit dem Kursanbieter in Kontakt zu kommen.

INFORMATIONEN ZUR FISCHERPRÜFUNG | VERWALTUNG | KURSE | PRÜFUNG | MEINE DATEN

Startseite > Verwaltung > Institutionen

VERWALTUNG

Kursstätten

Ausbilder

Institutionen

Übersicht der Institutionen

Institutionen

Mit dieser Funktion können Sie eine Institution zur Bearbeitung auswählen.

Bezeichnung	Email	Telefon	Faxnummer	Freigabe
Fischereiverein	Fischereiverein@bayern.de	FPr-Kursleiter@lfi.bayern.de	08151/218235	JA
Institution 1	institution1@gibts.nicht.de	08161 12345678	1234567	NEIN

1 - 2 von 2

Erst durch die Freigabe der Daten werden die Kontaktinformationen auch in der Anwendung jedem Interessenten präsentiert. Diese Freigabe kann nur durch den Kursmanager erfolgen.

Rufen Sie hierzu das Hauptmenü „Verwaltung“ und hier das Menü „Institutionen“ aus. In der Regel finden Sie hier nur eine Institution aufgelistet. Sollten Sie für mehrere Vereine bzw. Lehrgangsanbieter tätig und gleichzeitig Kursmanager sein, werden Sie hier mehrere Anbieter vorfinden.

Sie wählen die entsprechende Institution aus und pflegen in der nachfolgenden Maske die gewünschten Kontaktdaten ein. Durch setzen des Hakens bei der „Freigabe“ werden die Daten veröffentlicht.

4.1.2 Kursstätten organisieren

Gehen Sie in das Hauptmenü „**Verwaltung**“ und hier in das Menü „**Kursstätten**“. Sie bekommen eine tabellarische Übersicht Ihrer bereits hinterlegten Kursstätten bzw. erhalten die Möglichkeit, eine neue Kursstätte anzulegen. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neu anlegen**“.

In der folgenden Maske „**Hinzufügen einer Kursstätte**“ müssen Sie die mit einem Stern gekennzeichneten Felder ausfüllen. Sollten Sie bspw. in einem Gasthof Ihren Unterricht durchführen, dann können Sie zusätzlich einen Raum angeben um den Kursort genauer zu beschreiben.

Da ein Kursmanager prinzipiell für mehrere Institutionen tätig sein kann, muss die neue Kursstätte einem Anbieter von Lehrgängen zugeordnet werden.

Nach dem Sie die Daten eingegeben haben, klicken Sie auf „Speichern“. Möchten Sie ohne „Speichern“ zurück zur Übersicht, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Nach erfolgreichem Speichern gibt Ihnen das System Rückmeldung, dass die Kursstätte erfolgreich angelegt wurde. Zudem wird eine Übersicht der eingegebenen Daten angeboten.

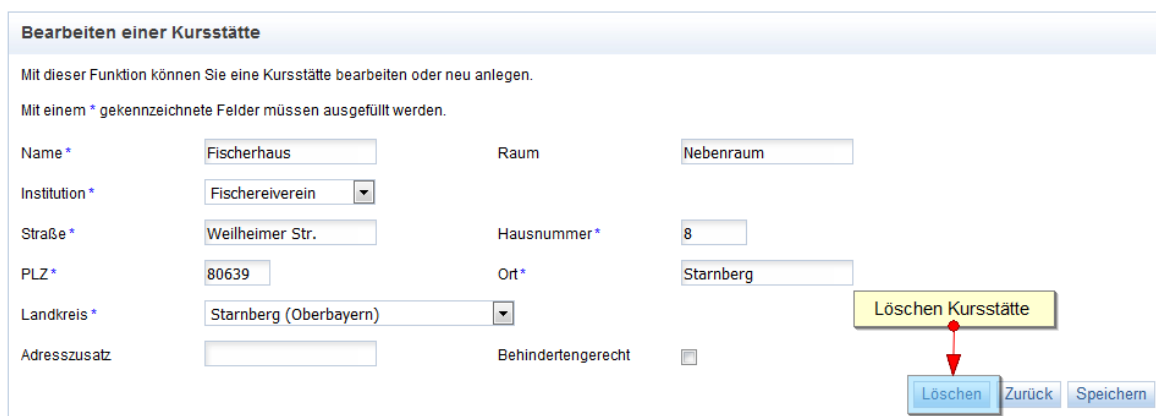
Mittels der Schaltfläche **„Bearbeiten“** können Sie die Daten des Lokals bearbeiten. Mit der Schaltfläche **„Zurück“** kommen Sie auf die Übersicht der Ihnen zugeordneten Kurslokale.

Haben Sie bereits mehrere Lokale angelegt können Sie durch Nutzen der entsprechenden Felder direkt danach suchen oder nach bspw. „Namen der Kursstätte“ oder „Ort“ sortieren.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, sich über die Schaltfläche **„Kursstätte anzeigen“**  die Detailansicht einer Kursstätte anzeigen zu lassen.

Über die Schaltfläche  **„Kursstätte bearbeiten“** können Sie die hinterlegten Daten korrigieren oder die Kursstätte aus dem System löschen.

Die Kursstätte wird direkt gelöscht, es erscheint KEINE Sicherheitsabfrage. Ist allerdings ein Kurs in diesem Schulungsraum gebucht, dann kann das Lokal nicht gelöscht werden. Möchten Sie also das Kurslokal aus Ihrer Liste löschen müssen zuvor sämtliche Kurse in diesem Raum beendet sein oder auf andere Räume verlegt werden.



Bearbeiten einer Kursstätte

Mit dieser Funktion können Sie eine Kursstätte bearbeiten oder neu anlegen.

Mit einem * gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Name *	Fischerhaus	Raum	Nebenraum
Institution *	Fischereiverein		
Straße *	Weilheimer Str.	Hausnummer *	8
PLZ *	80639	Ort *	Starnberg
Landkreis *	Starnberg (Oberbayern)		
Adresszusatz		Behindertengerecht	☐

Löschen Kursstätte

Löschen **Zurück** **Speichern**

Sie können beliebig viele Kursstätten anlegen. Bitte beachten Sie, dass jede Kursstätte von Ihnen nur einmal im System unter gleichem Namen angelegt werden kann. Sollten Sie in einer Kursstätte mehrere Räume zur Verfügung haben, dann nutzen Sie das Feld **„Raum“** für die Möglichkeit einer Unterscheidung.

Als Service für Ihre Teilnehmer können Sie den Haken bei **„Behindertengerecht“** setzen wenn Ihr Kurslokal entsprechende Möglichkeiten anbietet. Ihre Teilnehmer können in der Kurssuche nach diversen Kriterien suchen und bekommen auf Wunsch nur die Ergebnisse angezeigt, die der Suche entsprechen.

4.1.3 Einen neuen Ausbilder anlegen

In der Fischerprüfung Online ist ein Ausbilder von einem Kursleiter / Kursmanager zu unterscheiden. Es ist möglich, dass ein Ausbilder zur gleichen Zeit auch einen Kurs leitet und organisiert. Dennoch muss jeder Ausbilder, auch wenn er bereits als Kursleiter angelegt ist, separat angelegt werden. Das hat den Hintergrund, dass für Ausbilder andere Bedingungen gelten wie für einen Kursleiter. Letzterer kann rein organisatorisch für den Kurs und die Teilnehmer verantwortlich sein, während der Ausbilder einen gültigen Fischereischein nachweisen muss.

Alle Ausbilder sind einer Institution zugeordnet und können damit für alle Kurse dieses Anbieters eingeteilt zu werden.

Ein Ausbilder kann auch von einem Kursleiter im System angelegt werden.

Sie müssen in das Hauptmenü **„Verwaltung“** und hier in das Menü **„Ausbilder“** um einen Ausbilder anzulegen.

Sie erhalten eine Übersicht über die bereits von Ihnen oder von Ihren Kursleitern angelegten Ausbilder.

INFORMATIONEN ZUR FISCHERPRÜFUNG | VERWALTUNG | KURSE | PRÜFUNG | MEINE DATEN

Startseite > Verwaltung > Ausbilder

Menü "Ausbilder" aufrufen

VERWALTUNG

Ausbilder

Ausbilder

Nutzen Sie diese Funktion, um neue Ausbilder am System anzulegen. Die Ausbilder übernehmen das Lehren von ... dürfen, müssen Sie von Prüfungsbehörde freigegeben sein, dabei ist wichtig, dass die Freigabe bis zum Ende des ...

Freigabe	Vorname	Nachname	Ort	Gültig bis	Anhang
JA	Sarah	Ausbilderin	Freising		☐
JA	Nikolas	Ausbilder	Freising	20.10.2017	☐

1 - 2 von 2

Freigabe durch Prüfungsbehörde erteilt

befristete Gültigkeit Fischereischein

Neuer Ausbilder

Sie können hier die Ausbilder sortieren nach bspw. Name, Vorname, Zeitraum der Gültigkeit der Zulassung als Ausbilder und der Freigabe durch die Prüfungsbehörde.

Möchten Sie einen neuen Ausbilder anlegen, klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **„Neuer Ausbilder“**.

Es wird Ihnen eine Maske angezeigt in der Sie die persönlichen Daten des Ausbilders eintragen müssen.

Da Sie als Kursleiter / Kursmanager für verschiedene Institutionen zuständig sein können, müssen Sie hier wählen, für welche Institutionen Sie den Ausbilder erfassen möchten.

Mittels „**Dateianhang**“ können Sie bspw. eine eingescannte Kopie des Fischereischeins an die Prüfungsbehörde übermitteln. Alternativ können Sie diese auch via Fax oder Post an die Prüfungsbehörde senden.

Einen Ausbilder bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie die Daten eines Ausbilders bearbeiten bzw. einen neuen Ausbilder erfassen. Mit der Dateianhangfunktion können Sie die Qualifizierung des Ausbilders z.B. durch ein Zertifikat bestätigen. **Hinweis:** Wir benötigen die Vorder und Rückseite des Fischereischeins, bitte beides in einem Dokument (bspw. Word) einfügen oder alternativ per Email, Fax etc. an die Prüfungsbehörde senden.

Mit einem * gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Vorname *	Micky	Nachname *	Maus
Straße *	Weilheimer Str.	Hausnummer *	2
PLZ *	80663	Ort *	Starnberg
Geburtsdatum *	08.05.1970 		
Institution *	Fischereiverein		

Neue Datei hochladen

Neue Datei hochladen: Keine Datei ausgewählt.

Hinterlegte Ausbildungsdokumente

Dokumentname	Content-Type	Dateigröße
Es wurden keine Daten gefunden.		

Da ein Ausbilder einen gültigen Fischereischein benötigt, muss der Ausbilder von der Prüfungsbehörde freigegeben werden. In der Übersichtstabelle erhält der Ausbilder den Status „**JA**“ für eine erfolgte Freigabe. Hat ein Ausbilder einen zeitlich befristeten Fischereischein, wird die Zulassung nur bis zu dem eingetragenen Datum erteilt. Das Enddatum der Zulassung ist im Feld „**Gültig bis**“ in der Übersichtstabelle ersichtlich.

Ist der Fischereischein lebenslang ausgestellt und wird daher eine unbefristete Zulassung eingetragen, bleibt das Feld „Gültig bis“ leer.

Die Gültigkeitsdauer ist entscheidend bei der Neuanlage eines Kurses. Bei der Neuanlage eines Kurses wird automatisch geprüft, wie lange die Zulassung des Ausbilders gültig ist. Für eine Freigabe des Kurses ist es unabdingbar, dass die Gültigkeit der Zulassung des

Ausbilders bis mindestens zum Ende des Kurses andauert. Näheres dazu finden Sie unter **„Kurs anlegen“**.

Sie können beliebig viele Ausbilder anlegen und im System verwalten.

Ebenfalls können Sie die Ausbilder aus dem System löschen oder deren Daten bearbeiten. Hierfür rufen Sie die Bearbeitungssicht mit der Schaltfläche **„Bearbeiten“**  auf.

4.1.4 Kurse anlegen, freigeben und administrieren

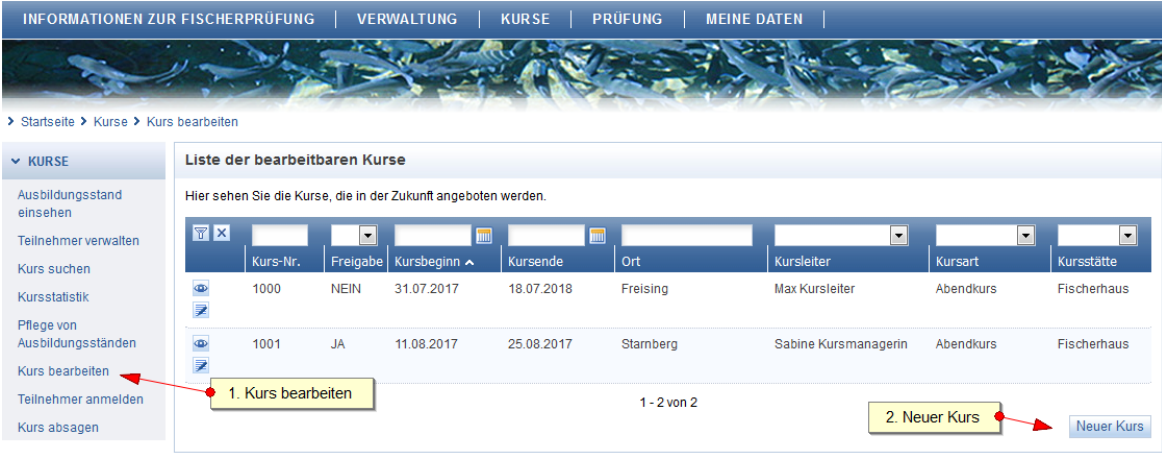
Vorbereitungslehrgänge werden vom Lehrgangsanbieter organisiert und vom Kursmanager im System angelegt. Der Kursmanager orientiert sich an den Vorgaben der Prüfungsbehörde und stellt sicher, dass die Ausbildung entsprechend durchgeführt wird.

Damit Ihr Kurs auch im System von Lehrgangsteilnehmern gefunden und die Teilnehmer an einer Prüfung teilnehmen können, muss der Kurs in der Fischerprüfung Online angelegt und freigegeben sein.

Sie klicken auf das Hauptmenü **„Kurse“** und hier auf das Menü **„Kurs bearbeiten“**. Es wird eine Übersicht Ihrer Kurse angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, mittels der Tabelle Ihre Kurse nach diversen Kriterien zu sortieren, Kurse zu bearbeiten und neu anzulegen.

Damit Sie einen neuen Kurs hinzufügen können, klicken Sie auf die Schaltfläche **„Neuer Kurs“**.

Hinweis: Als Kursmanager können Sie für mehrere Institutionen tätig sein. In diesem Fall würden Sie die Kurse der verschiedenen Lehrgangsanbieter hier verwalten.



INFORMATIONEN ZUR FISCHERPRÜFUNG | VERWALTUNG | KURSE | PRÜFUNG | MEINE DATEN

Startseite > Kurse > Kurs bearbeiten

KURSE

- Ausbildungsstand einsehen
- Teilnehmer verwalten
- Kurs suchen
- Kursstatistik
- Pflege von Ausbildungsständen
- Kurs bearbeiten**
- Teilnehmer anmelden
- Kurs absagen

Liste der bearbeitbaren Kurse

Hier sehen Sie die Kurse, die in der Zukunft angeboten werden.

Kurs-Nr.	Freigabe	Kursbeginn	Kursende	Ort	Kursleiter	Kursart	Kursstätte
1000	NEIN	31.07.2017	18.07.2018	Freising	Max Kursleiter	Abendkurs	Fischerhaus
1001	JA	11.08.2017	25.08.2017	Starnberg	Sabine Kursmanagerin	Abendkurs	Fischerhaus

1 - 2 von 2

1. Kurs bearbeiten

2. Neuer Kurs

Neuer Kurs

In der nun folgenden Eingabemaske geben Sie die allgemeinen Kursdaten ein:

Institution legt fest, für welchen Anbieter von Lehrgängen dieser Kurs angelegt werden wird. Klicken Sie „Bestätigen“.

Kursbeginn als Datum, das Format muss folgendem Muster entsprechen:

01.01.2011 (tt.mm.jjjj). Für eine Auswahl des Datums können Sie auch auf das Symbol mit dem Kalender  klicken und ein Datum auswählen.

Bei Aktualisierung des Ausbildungsplans ist die Version bei Kursbeginn maßgebend. Aus diesem Grund kann das Datum zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr verändert werden.

Kursende als Datum, das Format muss folgendem Muster entsprechen:

01.01.2011 (tt.mm.jjjj). Für eine Auswahl des Datums können Sie auch auf das Symbol mit dem Kalender  klicken und ein Datum auswählen.

Kursart unterscheidet Intensivkurse von Monatskursen die in der Regel an mehreren Wochenenden stattfinden.

Kurssprache bietet die Möglichkeit, eine der am häufigsten angebotenen Kurs-sprachen auszuwählen. In der Kurssuche können Interessenten die Kurssprache als Kriterium für den zu suchenden Kurs angeben.

Kurslokal: hier wird Ihnen das im Hauptmenü „Kursstätte“ angelegte Kurslokal angeboten. Wählen Sie das entsprechende Lokal aus in dem Sie die Ausbildung durchführen möchten, grenzen Sie das Lokal ggf. mit der Wahl eines Raumes weiter ein.

Kursleiter: hier werden Ihnen die Kursleiter zur Auswahl angeboten die von der Prüfungsbehörde Ihrer Institution zugeordnet wurden.

Mind. Teilnehmer / Max. Teilnehmer geben Sie an, wenn Sie Ihren Kurs auf eine bestimmte Anzahl an Teilnehmern beschränken möchten. Das System prüft bei einer Anmeldung zum Kurs die Anzahl an freien Plätzen und reduziert die Anzahl der freien Plätze nach einer erfolgreichen Anmeldung um eins. Dieser Wert ist von Ihnen frei wählbar und kann jederzeit geändert werden.

Statusmeldung „Wird stattfinden“ ist eine Information die im Bereich „Kurs suchen / Detailansicht“ angezeigt wird. Diese Information soll mögliche Teilnehmer

darüber informieren, dass der Kurs auf jeden Fall stattfinden wird, auch wenn im System noch nicht erkennbar ist, dass die Mindestteilnehmerzahl erreicht ist.

Statusmeldung „Belegt“ ist eine Information die im Bereich „Kurs suchen / Detailansicht“ angezeigt wird. Diese Information soll mögliche Teilnehmer darüber informieren, dass der Kurs ausgebucht ist, auch wenn in der Anwendung freie Plätze angezeigt werden.

Freigabe bedeutet, dass sämtliche Anforderungen an den Kurs erfüllt sind und der Kurs in der Kurssuche gefunden werden soll. Ferner können ab der Freigabe Teilnehmer zu diesem Kurs hinzu gebucht werden. Dieser Haken kann erst gesetzt werden, wenn sämtliche Ausbildungsinhalte gepflegt wurden.

Abbrechen führt Sie ohne Speichern der Eingaben direkt zurück auf die Übersicht der Kurse.

Speichern führt dazu, dass die Daten im System hinterlegt werden

Hinzufügen eines Kurses

Mit dieser Funktion können Sie die Daten eines bestehenden Kurses bearbeiten oder einen neuen Kurs anlegen.

Mit einem * gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Kursnummer

Allgemeine Angaben

Institution *	Fischereiverein	Institution ändern	
Kursbeginn *	11.08.2017	Kursende *	31.08.2017
Kursart *	Abendkurs	Kurssprache *	Deutsch
Kurslokal *	Fischerhaus - Neben	Kursleiter *	Sabine Kursmanager
Mind. Teilnehmer *	1	Max. Teilnehmer *	25
Wird stattfinden	☒	Belegt	☐
Freigabe	☐		

Speichern
Abbrechen
Kurs anlegen

Ausbildungselemente

Für diesen Kurs wurden noch keine Ausbildungselemente eingestellt.

Nach erfolgreichem Speichern des Datensatzes erscheint eine Erfolgsmeldung, dass die Daten im System hinterlegt wurden. Sie erhalten gleichzeitig eine Übersicht der von Ihnen eingegebenen Daten und erstmalig wird Ihnen auch die zugeteilte Kursnummer angezeigt.

Nun können Sie die Ausbildungsinhalte zum Kurs im System hinterlegen. Alternativ be-



arbeiten Sie den Kurs später erneut in dem Sie die Liste der bearbeitbaren Kurse aufrufen und mittels der Schaltfläche die Bearbeitungsfunktion aktivieren.

 Kurs gespeichert.

Bearbeiten eines Kurses

Mit dieser Funktion können Sie die Daten eines bestehenden Kurses bearbeiten oder einen neuen Kurs anlegen.
Mit einem * gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Kursnummer 1003

Allgemeine Angaben

Institution *	Fischereiverein	Kursende *	31.08.2017
Kursbeginn *	11.08.2017	Kurssprache *	Deutsch
Kursart *	Abendkurs	Kursleiter *	Sabine Kursmanager
Kurslokal *	Fischerhaus - Neben	Max. Teilnehmer *	25
Mind. Teilnehmer *	1	Belegt	☐
Wird stattfinden	☒		
Freigabe	☐		

Kurs kopieren

Ausbildungselemente

Für diesen Kurs wurden noch keine Ausbildungselemente eingestellt.

Element neu anlegen

Ausbildungselemente *	Einweisung in den Gebrauch von Fanggeräten	1. Auswahl des Ausbildungselements
angebotene Stunden		2. Die Anzahl der von Ihnen angebotenen Stunden eintragen
Ausbilder *	Nikolas Ausbilder	3. Auswahl des verantwortlichen Ausbilders

Die Schaltfläche „**Kopieren**“ ermöglicht Ihnen das Kopieren eines bereits vorhandenen Kurses inkl. Ausbildungsinhalte. Sie bearbeiten bspw. nur das Kursdatum oder weisen einen anderen Kursleiter zu. Sie ersparen sich damit das aufwendigere Anlegen eines neuen Datensatzes und der Ausbildungselemente.

Mit der Schaltfläche „**Löschen**“ entfernen Sie den Kurs aus dem System. Voraussetzung dafür ist, dass der Kurs bereits beendet ist oder daran keine Teilnehmer angemeldet sind. Sollten an einem künftigen bzw. aktuellen Kurs Teilnehmer angemeldet sein, dann werden Sie darauf hingewiesen und können den Kurs erst löschen, wenn Sie entsprechende Korrekturen durchgeführt haben.

Möchten Sie **Ausbildungselemente** hinterlegen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie aus der Liste der Ausbildungselemente das Element aus, für das Sie nun den Ausbilder und die Anzahl der von Ihnen angebotenen Ausbildungsstunden zuweisen möchten. Bspw. Fanggeräte.

2. Als nächstes geben Sie die Anzahl der Stunden an, bspw. fünf.
3. Im dritten Schritt wählen Sie den entsprechenden Ausbilder aus, den Sie zuvor angelegt haben.
4. Damit das Ausbildungselement im System hinterlegt wird müssen Sie nun auf **„Element speichern“** klicken.

Diesen Ablauf wiederholen Sie so oft, bis Sie alle Ausbildungselemente im System mit Ausbildungsstunden und Ausbildern hinterlegt haben.

Übersicht der empfohlenen und angebotenen Stunden

Ausbildungselemente				
Ausbildungselement	empfohlene Stunden	angebotene Stunden	Ausbilder	Löschen
Einweisung in den Gebrauch von Fanggeräten	2	5	Nikolas Ausbilder	
Einweisung in die Behandlung gefangener Fische	2	5	Nikolas Ausbilder	
Fanggeräte	5	4	Sarah Ausbilderin	
Fischkunde	5	4	Sarah Ausbilderin	
Gewässerkunde	5	4	Sarah Ausbilderin	
Rechtsvorschriften	5	4	Sarah Ausbilderin	
Schutz und Pflege	5	5	Nikolas Ausbilder	

Sie erhalten eine Übersicht der bereits erstellten Ausbildungsinhalte. Möchten Sie eine Korrektur durchführen, dann müssen Sie das entsprechende Element mittels einem Klick auf die **„Mülltonne“**  zunächst löschen und dann mit den korrigierten Daten erneut anlegen.

Löschen können Sie Ausbildungselemente nur, wenn der Kurs keine Freigabe hat.

Hinweis: Es kann je Ausbildungselement nur ein Ausbilder ausgewählt werden.

Sind alle Ausbildungsinhalte gepflegt und mit ausreichend Stunden hinterlegt, dann setzen Sie den Haken bei **„Freigabe“** und klicken **„Speichern“**.

Bearbeiten eines Kurses

Mit dieser Funktion können Sie die Daten eines bestehenden Kurses bearbeiten oder einen neuen Kurs anlegen.

Mit einem * gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Kursnummer 1003

Allgemeine Angaben

Institution *	Fischereiverein	Kursbeginn *	11.08.2017	Kursende *	31.08.2017
Kursart *	Abendkurs	Kurssprache *	Deutsch	Kursleiter *	Sabine Kursmanager
Kurslokal *	Fischerhaus - Neben	Mind. Teilnehmer *	1	Max. Teilnehmer *	25
Wird stattfinden	☒	Belegt	☐		
Freigabe	☒	Freigabe aktivieren			

Speichern

Abbrechen

Löschen

Kopieren

Speichern

Es wird Ihnen eine Erfolgsmeldung angezeigt und Sie erhalten eine Übersicht der Kursdetails.

Für Änderungen klicken Sie auf **„Bearbeiten“**. Mit der Schaltfläche **„Zurück“** kommen Sie in die Übersicht Ihrer Kurse. Ihr neu angelegter Kurs ist nun in der Übersicht zu finden und hat den Status **„Freigabe“**. Der Kurs kann somit von Interessenten in der **„Kurs Suche“** gefunden sowie von Ihnen und Ihren Kursleitern mit Teilnehmern gebucht werden.

Bei der Freigabe wird automatisch geprüft, ob Sie ausreichend Pflicht- und Wahlpflichtstunden angeboten haben.

Entfernen Sie die Freigabe, in dem Sie den Haken herausnehmen, bleiben gebuchte Teilnehmer in diesem Kurs weiterhin gelistet. Allerdings können keine weiteren Teilnehmer hinzugefügt werden und der Kurs ist in der „Kurs Suche“ nicht mehr gelistet. Sie können Daten ändern und den Kurs anschließend wieder frei geben.

Mit dem Symbol **„Diesen Kurs ansehen“**  können Sie die Detailansicht eines Kurses und auch die Maske zum **„Bearbeiten“** des Kurses aufrufen.

In der Tabelle mit der Übersicht der Kurse haben Sie auch die Schaltfläche **„Diesen Kurs bearbeiten“** . Damit kommen Sie direkt in die Maske zum Bearbeiten des Kurses. Durch die Schaltfläche **„Kopieren“** erstellen Sie eine Kopie des ausgewählten Kurses. Sie müssen lediglich die Felder „Kursbeginn“ und „Kursende“ bearbeiten. Die anderen Elemente können Sie ebenfalls ändern. Sie löschen damit nicht den zuvor ausgewählten Kurs. Sie haben eine Dublette erstellt. Dies soll Ihnen helfen den administrativen

Aufwand zu minimieren wenn Sie bspw. zahlreiche Kurse anbieten möchten und diese bis auf Kleinigkeiten identisch mit anderen Kursen sind.

Sie müssen die Kopie des Kurses ebenfalls wieder freigeben.

Sie haben nun einen Kurs angelegt, der im System von potentiellen Kandidaten gefunden werden kann und den Mindestvorgaben der Prüfungsbehörde entspricht.

4.2 Die Kursleitung

Die vom Kursmanager durchgeführten Vorbereitungen sind Voraussetzung dafür, dass ein Kursmanager oder ein Kursleiter Teilnehmer zu einem Kurs anmelden und diese zu einer Prüfung begleiten kann. Beide Rollen verfügen über die nachfolgend beschriebenen Möglichkeiten. Zur besseren Trennung der beiden Bereiche (vorbereitende und begleitende Maßnahmen) wird nachfolgend nur die Rolle „Kursleiter“ verwendet.

4.2.1 Einen neuen Ausbilder anlegen

s. Kapitel 4.1.3 Einen neuen Ausbilder anlegen

4.2.2 Teilnehmer zu einem Kurs buchen

Der Teilnehmer erhält über die Kurssuche die von Ihnen im System hinterlegten Kontaktdaten, sofern Sie diese eingetragen und freigegeben haben. Damit ermöglichen wir den Teilnehmern die Suche nach passenden Kursen und die Möglichkeit der Kontaktaufnahme zum Kursanbieter. Der Teilnehmer kann selbst allerdings keinen Platz in einem Ihrer Kurse buchen. Diese Aufgabe wird vom Kursleiter übernommen. Hierfür benötigen Sie vom Teilnehmer dessen **Geburtsdatum** sowie die **persönliche Teilnehmernummer**. Damit ist eine eindeutige Identifikation der Person möglich.

Die persönliche Teilnehmernummer erhält der Kandidat durch die Registrierung an der Fischerprüfung Online mittels einer automatisch generierten Email. Alternativ kann der Kandidat seine Teilnehmernummer auf seiner persönlichen **Startseite** finden.

Kandidaten, die keinen Internetzugang haben, erhalten vom Landesfischereiverband, der die Registrierung im Auftrag des Teilnehmers durchführt, ein Schreiben in dem die Teilnehmernummer eingetragen ist.

Ein Teilnehmer kann auch zu mehreren Kursen parallel oder zeitversetzt angemeldet werden, egal ob diese von Ihnen oder von anderen Kursanbietern angeboten werden. Damit

soll gewährleistet sein, dass Teilnehmer ggf. fehlende Stunden in anderen Kursen nachholen können.

4.2.3 Den Teilnehmer zu einem Kurs anmelden

Wählen Sie das Hauptmenü „**Kurse**“ und hier das Menü „**Teilnehmer anmelden**“. Sie gelangen in eine Maske mit einer Übersicht Ihrer aktuell und künftig angebotenen Kurse. Sie können die angezeigten Kurse mittels der Filtermöglichkeiten im Tabellenkopf einschränken.

Damit Sie einen Kandidaten zu einem Ausbildungskurs von Ihnen anmelden können, benötigen Sie dessen Teilnehmernummer und das Geburtsdatum.

Geben Sie die beiden Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein. Das Geburtsdatum muss folgendem Format entsprechen: tt.mm.jjjj (bspw. 12.04.1980).

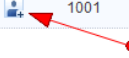
Klicken Sie in der Zeile des gewünschten Kurses, zu dem der Teilnehmer gebucht werden soll, auf das Symbol mit dem „+“  .

Kurse für die Teilnehmer angemeldet werden können

Bitte geben Sie zunächst die Teilnehmernummer und das Geburtsdatum des vorstelligen Kandidaten ein.

Tn-Nr. Geburtsdatum 

	Kurs-Nr.	Kursleiter	Kursbeginn 	Kursende 	Kurslokal	Ort	Teilnehmer (Min / Max / Aktuell)
	1003	Sabine Kursmanagerin	11.08.2017	31.08.2017	Fischerhaus	Starnberg	1 / 25 / 0
	1001	Sabine Kursmanagerin	11.08.2017	25.08.2017	Fischerhaus	Starnberg	1 / 15 / 0

 **Teilnehmer zu diesem Kurs anmelden** 1 - 2 von 2

Stimmen die im System hinterlegten Daten (Geburtsdatum und Teilnehmernummer) nicht überein, bekommen Sie eine negative Meldung mit einem Hinweis, an welcher Stelle sich der Fehler befinden könnte.

 Kein Teilnehmer mit der Teilnehmernummer '1007' und dem Geburtsdatum '01.01.1980' gefunden.

Stimmten die Daten allerdings überein, bekommen Sie eine Übersichtsseite angezeigt. Hier können Sie die Daten des Teilnehmers sowie die Information des ausgewählten Kurses überprüfen.

Möchten Sie die Buchung bestätigen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche „**Bestätigen**“. Mit „**Abbrechen**“ gelangen Sie wieder auf die Übersichtsseite und können einen neuen bzw. anderen Teilnehmer zu einem Kurs buchen.

Bestätigung der Kursteilnahme

Bestätigen Sie bitte die Anmeldung des Kandidaten zum ausgewählten Kurs.

Teilnehmer			
Tn-Nr.	1009		
Name	Auer	Straße	Linderhofstr. 29
Vorname	Karl	PLZ	80639
E-Mail		Ort	München

Kursinformationen			
Kursnummer	1001		
Kursbeginn	11.08.2017	Kurslokal	Fischerhaus
Kursende	25.08.2017	Max. Teilnehmer	15
Kurssprache	Deutsch	Mind. Teilnehmer	1
		Kursleiter	Sabine Kursmanagerin

Bestätigen Sie die Buchung, dann bekommen Sie eine Erfolgsmeldung und befinden sich wieder auf der Übersichtsseite Ihrer Kurse.

 Kursanmeldung erfolgreich.

Kurse für die Teilnehmer angemeldet werden können

Bitte geben Sie zunächst die Teilnehmernummer und das Geburtsdatum des vorstelligen Kandidaten ein.

Tn-Nr. Geburtsdatum 

Erfolgsmeldung

	Kurs-Nr.	Kursleiter	Kursbeginn	Kursende	Kurslokal	Ort	Teilnehmer (Min / Max / Aktuell)
	1003	Sabine Kursmanagerin	11.08.2017	31.08.2017	Fischerhaus	Starnberg	1 / 25 / 0
	1001	Sabine Kursmanagerin	11.08.2017	25.08.2017	Fischerhaus	Starnberg	1 / 15 / 1

1 - 2 von 2

Aktuelle Anmeldezahlen des Kurses

Der Teilnehmer wurde nun an Ihrem Kurs angemeldet.

Als Folge daraus hat sich die Anzahl an verfügbaren Plätzen in Ihrem Kurs um einen Platz reduziert.

Hinweise: in der Praxis hat sich gezeigt, dass Teilnehmer sich zu einem Kurs anmelden, die Teilnehmernummer aber noch nachliefern müssen. In diesem Fall kann keine Anmeldung im System erfolgen. Damit kann es zu der Situation kommen, dass der Kurs voll belegt ist, aber in der Kurssuche für andere Interessenten freie Plätze angezeigt werden. In diesem Fall können Sie bei „Kurse / Kurs bearbeiten“ den Status „Kurs belegt“ setzen und anzeigen lassen.

4.2.4 Pflege von Ausbildungsstunden

Damit Ihre Kursteilnehmer an einer Prüfung teilnehmen können, müssen die notwendigen Ausbildungsvoraussetzungen erfüllt sein. Die erreichten Ausbildungsstunden der Teilnehmer werden von Ihnen im System eingetragen. Sobald ein Kandidat sämtliche Anforderungen für eine Prüfungsteilnahme erfüllt (u.a. Pflicht- und Wahlpflichtstunden erfüllt), kann er sich selbst zu einer Prüfung anmelden bzw. können Sie diese Aufgabe für ihn übernehmen.

Da die Ausbildungsstunden wichtig für eine Prüfungsanmeldung sind, sollten Sie diese regelmäßig und **zeitnah** nach einem Kurs im System hinterlegen.

Hierfür wählen Sie das Hauptmenü „Kurse“ und hier das Menü „Pflege von Ausbildungsstunden“.

Sie gelangen in eine Maske in der Sie die Ausbildungsstunden pflegen können. Im ersten Schritt wählen Sie den Kurs aus, für den Sie die Ausbildungsstunden eintragen möchten. Dies geschieht durch die Auswahl der entsprechenden **Kursnummer**. Sind Sie unsicher welche Kursnummer der von Ihnen zu pflegende Kurs hat, dann schauen Sie in dem Menü „Kurs bearbeiten“ nach – hier finden Sie alle Details Ihrer Kurse.

Haben Sie die korrekte Kursnummer ausgewählt klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswählen“.

Sie bekommen folgende Seite angezeigt:

Pflege von Ausbildungsständen

Mit dieser Funktion können Sie den Ausbildungsstand eines Kandidaten bearbeiten.

Auswahl des Kurses

Kurs * Auswahl des relevanten Kurses

Auswahl des Ausbildungselements

Ausbildungselement Auswahl des zu bearbeitenden Ausbildungselementes

Unterrichtszeit: Art der Stundenänderung:

Auswahl der erreichten Minuten / Stunden Stunden hinzufügen oder abziehen

Teilnehmer	Tn.-Nr.	Geburtsdatum	Einw. gb. F.	Einw. gef. F.	Fg.	Fk.	Gk.	Rv.	S. u. P.
Karl Auer	1009	01.01.1980	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Anna Konda	1010	01.01.1980	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Sarah Teilnehmer	1008	01.01.1980	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Sie finden im unteren Bereich eine Übersicht Ihrer Kursteilnehmer in alphabetischer Reihenfolge des Nachnamens. Zur gezielten Unterscheidung sind auch die Teilnehmernummer und das Geburtsdatum abgebildet.

In den Spalten neben den Teilnehmerdaten finden Sie die verschiedenen Ausbildungselemente. Bei initialem Aufruf sind die Felder grau hinterlegt und können nicht bearbeitet werden.

Sobald Sie ein Ausbildungselement gewählt haben, wird die entsprechende Spalte zur Bearbeitung freigegeben.

Sie können nun die Werte für die Teilnehmer bearbeiten und deren Ausbildungsstunden erfassen:

- Sie tragen **manuell** die Stunden je Teilnehmer in die entsprechenden Felder ein. Hierfür überschreiben Sie die bereits eingetragene Null
- Sie nutzen die Funktion, für alle Teilnehmer eine bestimmte Menge an Ausbildungsstunden **automatisch** zu befüllen.

Wählen Sie hierzu die „**Unterrichtszeit**“ und anschließend die Rechenoperation „**Hinzuzählen**“.

Mit „**Stunden verändern**“ speichern Sie alle Datensätze Ihrer Teilnehmer.

Sie können die Stundenanzahl für einzelne Kandidaten manuell ändern falls diese bspw. den Kurs früher verlassen haben.

Sie können nun in einem weiteren Schritt die nächsten Unterrichtseinheiten für weitere Ausbildungselemente erfassen.

Auswahl des Ausbildungselements

Ausbildungselement: Rechtsvorschriften

Unterrichtszeit: 1 Art der Stundenänderung: Hinzuzählen Stunden verändern

Warnung: Es bestehen ungespeicherte Daten! **Warnung, dass ungesicherte Daten existieren** Speichern Werte zurücksetzen

Aktive Spalte

Teilnehmer	Tn-Nr.	Geburtsdatum	Einw. gb. F.	Einw. gef. F.	Fg.	Fk.	Gk.	Rv.	S. u. P.
Karl Auer	1009	01.01.1980	3:00	0:00	4:15	0:00	0:00	1:00	0:00
Anna Konda	1010	01.01.1980	3:00	0:00	4:15	0:00	0:00	1:00	0:00
Sarah Teilnehmer	1008	01.01.1980	3:00	0:00	4:15	0:00	0:00	1:00	0:00

Bearbeitung beenden

Hinweis: Die erfassten Werte sind noch nicht gespeichert. Ein Hinweistext erinnert Sie an das notwendige Speichern.

Sollten Sie eine **Korrektur** vornehmen wollen, dann können Sie jederzeit die Kursnummer aufrufen und die eingetragenen Stunden nach oben oder unten korrigieren. Negative Einträge (bspw. - 2 Stunden) sind nicht möglich.

Es wird bei der Eingabe der Ausbildungsstunden keine Unterscheidung zwischen Pflicht- und Wahlpflichtstunden getroffen. Die Anwendung ermittelt anhand der eingetragenen Stunden die Anzahl der Wahlpflichtstunden.

Hinweis: Sobald eine Prüfungsanmeldung erfolgreich durchgeführt wurde, wird die Ausbildungshistorie aus Datenschutzgründen anonymisiert. Der Teilnehmer erhält für die Zukunft einen Status in seinem Profil gesetzt, der ihm erlaubt, sich grundsätzlich für jede kommende Prüfung anzumelden, sofern die restlichen Prüfungsvoraussetzungen ebenfalls erfüllt sind.

Hinweis

In der Ansicht fehlen Kursteilnehmer, da für diese keine Stunden mehr gepflegt werden können. Diese haben die Prüfungsreife dennoch erreicht.

Teilnehmer	Tn-Nr.	Geburtsdatum	Einw. gb. F.	Einw. gef. F.	Fg.	Fk.	Gk.	Rv.	S. u. P.
Karl Auer	1009	01.01.1980	7:00	4:00	4:15	4:00	4:00	17:00	4:15
Anna Konda	1010	01.01.1980	7:00	4:00	4:15	4:00	4:00	17:15	4:15

4.2.5 Ausbildungsstand einsehen

Damit Sie einen Überblick über den Ausbildungsstand Ihrer Teilnehmer bekommen, können Sie im Hauptmenü „**Kurse**“ in dem Menü „**Ausbildungsstand einsehen**“ die jeweiligen Teilnehmer und deren Ausbildungsstände aufrufen.

Wählen Sie die Kursnummer aus der Liste aus und klicken auf „Auswählen“. Sind Sie unsicher welche Kursnummer der von Ihnen zu pflegende Kurs hat, dann schauen Sie in dem Menü „Kurs bearbeiten“ nach – hier finden Sie alle Details Ihrer Kurse.

Es erscheint eine grafische Darstellung der erreichten Ausbildungsstände aller Ihrer Kursteilnehmer.

Anzeige von Ausbildungsständen

Hier können Sie den detaillierten Ausbildungsstand eines Kandidaten einsehen. Wählen Sie hierzu zuerst einen Kurs und dann einen Kandidaten.

Auswahl des Kurses

Kurs *

▼

Auswählen

Einweisung in den Gebrauch von Fanggeräten	Einw. gb. F.	Einweisung in die Behandlung gefangener Fische	Einw. gef. F	Fanggeräte	Fg.
Fischkunde	Fk.	Gewässerkunde	Gk.	Rechtsvorschriften	Rv.
Schutz und Pflege	S. u. P.				

Teilnehmer	Geburtsdatum	Einw. gb. F.	Einw. gef. F	Fg.	Fk.	Gk.	Rv.	S. u. P.	Prüfungsreife
K. Auer	01.01.1980	3.00	0.00	4.15	0.00	0.00	99.00	0.00	NEIN
A. Konda	01.01.1980	3.00	0.00	4.15	0.00	0.00	1.00	0.00	NEIN
S. Teilnehmer	01.01.1980	3.00	0.00	4.15	0.00	0.00	1.00	0.00	NEIN

Druckansicht

In Rot sind Ausbildungselemente dargestellt, zu denen noch nicht ausreichend Stunden eingetragen sind. Möglicherweise hat der Kandidat bereits ausreichend Stunden besucht, diese wurden aber nicht von Ihnen eingetragen.

In Grün sind die Ausbildungselemente dargestellt, zu denen der Kandidat mindestens die Pflichtstunden erfüllt hat.

Die Prüfungsreife ist dann erreicht, wenn der Teilnehmer die Mindestvoraussetzung an Pflicht- und Wahlstunden erreicht hat.

Sie können für Ihre Kursteilnehmer den jeweiligen **Ausbildungsstand ausdrucken**. Hierfür nutzen Sie der Schaltfläche „Druckansicht“. Es öffnet sich ein neues Fenster das Sie u.a. mit den Tasten Ihrer Tastatur „STRG+P“ ausdrucken können.

Alternativ können Sie sich auch eine **Ausbildungsübersicht für einen einzelnen Teilnehmer** anzeigen lassen. Diese finden Sie in Menüpunkt „4.2.6 Teilnehmer verwalten“.

Hinweis: Sobald eine Prüfungsanmeldung erfolgreich durchgeführt wurde, wird die Ausbildungshistorie aus Datenschutzgründen anonymisiert. Der Teilnehmer erhält für die Zukunft einen Status in seinem Profil gesetzt, der ihm erlaubt, sich grundsätzlich für jede kommende Prüfung anzumelden, sofern die restlichen Prüfungsvoraussetzungen ebenfalls erfüllt sind.

Hinweis

In der Ansicht fehlen Kursteilnehmer, da für diese keine Stunden mehr gepflegt werden können. Diese haben die Prüfungsreife dennoch erreicht.

Teilnehmer	Geburtsdatum	Einw. gb. F.	Einw. gef. F.	Fg.	Fk.	Gk.	Rv.	S. u. P.	Prüfungsreife
K. Auer	01.01.1980	7:00	4:00	4:15	4:00	4:00	17:00	4:15	JA
A. Konda	01.01.1980	7:00	4:00	4:15	4:00	4:00	17:15	4:15	JA

4.2.6 Teilnehmer verwalten

Eine zentrale Funktion mit nahezu allen Funktionalitäten ist im Hauptmenü „Kurse“ in dem Menü „**Teilnehmer verwalten**“ zu finden.

Sie können hier u.a. folgende Funktionen zentral aufrufen:

- Teilnehmerdaten zu Ihrem Kurs exportieren
- Teilnehmerlisten erstellen
- Status zu Teilnehmern einsehen
 - Bezahlung
 - Prüfungsreife
 - Prüfungsanmeldung
 - Kursteilnahmen
 - Ausbildungsstände
- Stornierung Kursanmeldung durchführen
- Stornieren einer Prüfungsanmeldung
- Ladungsschreiben für Teilnehmer einsehen und drucken

CSV-Export: Der CSV-Export stellt Ihnen für die selektierten Teilnehmer eine CSV / Excel Datei zur Verfügung. Darin sind zahlreiche Statusfelder wie Stundenanzahl der jeweiligen Teilnehmer oder der Status ob die Bezahlung der Prüfungsgebühren eingegangen ist.

Druckansicht ohne Unterschriftenfeld: Die „Druckansicht ohne Unterschriftenfeld“ öffnet ein neues Fenster das Sie u.a. mittels STRG+P ausdrucken können. Es beinhaltet eine Übersicht der Kursinformationen und aller Teilnehmer am Kurs.

Druckansicht mit Unterschriftenfeld: Diese Übersicht entspricht der oben beschriebenen Darstellung „ohne Unterschriftenfeld“ mit dem Unterschied, dass eine Spalte in der Tabelle existiert in dem die Teilnehmer Ihres Kurses die Anwesenheit mittels einer Unterschrift bestätigen können.

Die Kursteilnahme eines Teilnehmers verwalten: Mit der Schaltfläche  (Teilnehmer anzeigen) kommen Sie in den Verwaltungsbereich dieses Teilnehmers.

Kursteilnahme verwalten

Hier koennen Sie die Daten eines Kursteilnehmers einsehen und verschiedene Aktion für dessen Nutzerkonto durchführen.

Angaben zu Teilnehmer und Kurs

Tn-Nr.	1008	Straße, Haus-Nr.	Linderhofstr. 29
Kurs	1001	PLZ	80639
Name	Teilnehmer	Ort	München
Vorname	Sarah	E-Mail	
Geburtsdatum	01.01.1980	Telefon	

Bezahlstatus mit anzeige der gebuchten Prüfungsoptionen

TeilnehmerIn ist für die Bayerische Fischerprüfung im Sinne des Hauptwohnsitzes für die Prüfung zugelassen.

Bezahlungsstatus

Datum	Eingegangen	Kopfhörer	Sprache	Status
16.08.2017	☒	☒	Englisch	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden

Prüfungsgebühr bezahlen

Anmeldestatus und später der Möglichkeit, das Ladungsschreiben auszudrucken

Aktuelle Prüfungsanmeldung

Der Kandidat hat keine Teilnahmen an Prüfungen in der Zukunft

Zur Prüfungsanmeldung

Zu diesem Teilnehmer bestehen folgende Kursteilnahmen:

Pflegen	Kursleiter	Kurs-ID	Beginn	Ende	Lokal	PLZ	Ort	Abmeldedatum
	Sabine Kursmanagerin	1001	11.08.2017	25.08.2017	Fischerhaus	80639	Starnberg	
	Sabine Kursmanagerin	1001	11.08.2017	25.08.2017	Fischerhaus	80639	Starnberg	14.08.2017
			25.08.2017					12.08.2017

Ausbildungsstand für diesen Teilnehmer pflegen

Anonymisierter Ausbildungsstand

Ausbildungsstand nach Ausbildungselementen

Für den / die TeilnehmerIn gilt der Ausbildungsplan mit Wirkung vom 17.11.2014

Ausbildungsstand erreicht

Teilnehmer vom Kurs abmelden

Die Ausbildungshistorie dieses Kandidaten wurde bereinigt, da dieser bereits an einer Prüfung teilgenommen hat. Die Prüfungsvoraussetzung für diesen Kandidaten bleibt dennoch weiter bestehen.

Abbrechen Kursteilnehmer abmelden

Ausbildungsstand nach Ausbildungselementen			
Für den / die TeilnehmerIn gilt der Ausbildungsplan mit Wirkung vom 17.11.2014			
	Pflichtstunden SOLL	Wahlpflicht erfüllt (SOLL=11)	Pflichtstunden erfüllt
Fischkunde	3	0:00	0:00
Gewässerkunde	3	0:00	0:00
Schutz und Pflege	3	0:00	0:00
Fanggeräte	3	1:15	4:15
Rechtsvorschriften	3	0:00	1:00
Einweisung in den Gebrauch von Fanggeräten	2	1:00	3:00
Einweisung in die Behandlung gefangener Fische	2	0:00	0:00
Summe	19	2:15	8:15

[Abbrechen](#)
[Kursteilnehmer abmelden](#)

Im oberen Bereich der Ansicht finden Sie alle Details zu dem Teilnehmerprofil.

Angaben zu Teilnehmer und Kurs			
Tn-Nr.	1008	Straße, Haus-Nr.	Linderhofstr. 29
Kurs	1001	PLZ	80639
Name	Teilnehmer	Ort	München
Vorname	Sarah	E-Mail	
Geburtsdatum	01.01.1980	Telefon	

Ein **Hinweistext** gibt an, ob der Teilnehmer für die Bayerische Fischerprüfung aufgrund des Wohnsitzprinzips zugelassen ist. Sollte hier ein Vermerk sein, dass der Teilnehmer nicht zugelassen ist, dann wenden Sie sich bitte an den Teilnehmer oder die Prüfungsbehörde um die Umstände zu klären.

TeilnehmerIn ist für die Bayerische Fischerprüfung im Sinne des Hauptwohnsitzes für die Prüfung zugelassen.

Der **Bezahlstatus** gibt an, ob der Teilnehmer bereits seine Prüfungsgebühr bezahlt hat und diese eingegangen ist. Darüber hinaus wird angegeben, welche Prüfungsoptionen vom Teilnehmer bzw. Kursleiter gebucht und bezahlt wurden.

Ist eine Bezahlung noch nicht erfolgt, kann der Kursleiter über die Schaltfläche „**Prüfungsgebühren bezahlen**“ die Bezahlung der Gebühren für diesen Teilnehmer veranlassen. Siehe hierzu auch Kapitel 5.1 Prüfungsgebühren für einen Teilnehmer bezahlen

Ist eine Prüfung gebucht, verändert sich der Status und es wird der folgende Hinweis angezeigt:

Bezahlungsstatus				
Datum	Eingegangen	Kopfhörer	Sprache	Status
12.08.2017	☒	☒	Deutsch	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung bereits gebucht

In dem Bereich „**Aktuelle Prüfungsanmeldung**“ wird eine mögliche Anmeldung zu einer Prüfung dargestellt. Liegt keine Anmeldung vor, kann über die Schaltfläche „**Zur Prüfungsanmeldung**“ der Teilnehmer zu einer Prüfung angemeldet werden.

Siehe hierzu auch Kapitel 5.350 Anmeldung von Teilnehmern zu einer Prüfung

Liegt bereits eine Anmeldung vor, dann verändert sich die Statusmeldung und sieht wie folgt aus:

Aktuelle Prüfungsanmeldung				
Folgende Prüfungstermine wurden gebucht:				
Prüfungstermin	Prüfungszeit	Lokal	Ort	Sonderarbeitsplatz
16.08.2017	09:15	Institut für Fischerei	Starnberg	nein
Zur Prüfungsabmeldung Ladungsschreiben erzeugen				

Sie haben hier nun die Möglichkeit, die **Prüfungsanmeldung** für diesen Teilnehmer zu **stornieren**.

Siehe hierzu auch Kapitel 5.4 Teilnehmer von einer Prüfung abmelden

An dieser Stelle besteht auch die Möglichkeit, das **Ladungsschreiben** für diesen Teilnehmer zu erzeugen und auszudrucken.

Siehe hierzu auch Kapitel 0 . Findet dies noch innerhalb der Stornierungsfrist statt, dann wird die Prüfungsgebühr wieder gutgeschrieben und man kann sich an einer anderen Prüfung anmelden.

Nach Ablauf der Stornierungsfrist (Stand August 2017 sind das sieben Tage bis zum Prüfungstermin) verfällt die Prüfungsgebühr. Eine erneute Bezahlung wird notwendig um an einer Prüfung teilzunehmen.

Die Ladungsschreiben

Im nächsten Bereich werden sämtliche Kursanmeldungen des Teilnehmers aufgezeigt, die dieser bei Ihrer Institution gebucht hat. Dies kann notwendig sein, wenn ein Teilnehmer einen Kurs nicht vollständig abgeschlossen hat und im Folgekurs eingebucht ist.

Die Schaltfläche „**Bearbeitung**“ in der Spalte „**Pflegen**“ führt direkt in das Menü „Ausbildungsstände pflegen“ des Kurses, dem der Teilnehmer zugeordnet ist.

Zu diesem Teilnehmer bestehen folgende Kursteilnahmen:								
Pflegen	Kursleiter	Kurs-ID	Beginn	Ende	Lokal	PLZ	Ort	Abmeldedatum
	Sabine Kursmanagerin	1001	11.08.2017	25.08.2017	Fischerhaus	80639	Starnberg	

Im letzten Bereich werden die Ausbildungsstände für diesen Teilnehmer angezeigt. Sobald eine Prüfungsanmeldung erfolgreich durchgeführt wurde, wird die Ausbildungshistorie aus Datenschutzgründen anonymisiert. Der Teilnehmer erhält für die Zukunft einen Status in seinem Profil gesetzt, der ihm erlaubt, sich grundsätzlich für jede kommende Prüfung anzumelden sofern die restlichen Prüfungsvoraussetzungen ebenfalls erfüllt sind.

Ausbildungsstand nach Ausbildungselementen

Für den / die TeilnehmerIn gilt der Ausbildungsplan mit Wirkung vom 17.11.2014

 Ausbildungsstand erreicht

TEXT FEHLT |bereinigteAusbildungshistorieAllgemein|

Die Kursanmeldung eines Teilnehmers zu stornieren ist mit der Schaltfläche „**Kursteilnehmer abmelden**“ möglich. Damit verliert der Kursleiter sämtliche Zugriffsmöglichkeiten auf den Teilnehmer und kann nur mit einer Neuanmeldung am Kurs rückgängig gemacht werden.

5 Wie Sie als Kursleiter für Ihre Teilnehmer die Prüfung organisieren können

Die Prüfungsgebühren können jederzeit, unabhängig von Stichtagen oder Fristen, vom Teilnehmer selbst oder von Ihnen für Ihre Kursteilnehmer bezahlt werden. Vor einer Anmeldung zu einer Prüfung muss lediglich der Geldeingang bei der Prüfungsbehörde bestätigt sein. Hierfür sollte ausreichend Bearbeitungszeit für eine Banküberweisung eingeplant werden (derzeit etwa sechs Arbeitstage). Die Bezahlung der Prüfungsgebühr kann allerdings auch wenige Minuten vor Beginn einer Prüfung getätigt werden indem die Bezahlung mittels ePayment erfolgt (Stand August 2017: Paypal und Kreditkarten). Das Bezahlen der Gebühren und das Buchen eines Prüfungsplatzes können Sie für einen oder für mehrere Teilnehmer gleichzeitig übernehmen.

Beachten Sie bitte, dass für die Teilnahme an der Prüfung bestimmte Voraussetzungen gelten. So muss ein Teilnehmer bspw. seine Hauptwohnung in Bayern haben und ein Mindestalter erreicht haben.

5.1 Prüfungsgebühren für einen Teilnehmer bezahlen

Vor einer Anmeldung zu einem Prüfungstermin muss zunächst der Eingang der Prüfungsgebühren bestätigt sein.

Sie können die Gebühren für einen oder für mehrere Personen gleichzeitig bezahlen. Sollten Sie für mehrere Kandidaten gleichzeitig einen Bezahlvorgang durchführen wollen, müssen Sie die „**Sammelbezahlung**“ auswählen. Diese Vorgehensweise wird später beschrieben. Damit Sie für einen einzelnen Teilnehmer die Bezahlung durchführen können gehen Sie bitte in das Hauptmenü „**Prüfungen**“ und hier in das Menü „**Prüfungsgebühr bezahlen**“.

Alternativ können Sie aus der Detailansicht eines Teilnehmers, Menü „Teilnehmer verwalten“ aus dem Hauptmenü „Kurse“, die Bezahlung für diesen Teilnehmer durchführen.

Es öffnet sich eine Maske mit einer Übersicht der Teilnehmer die in dem jeweilig angezeigten Kurs angemeldet sind. Sie können eine andere Kursnummer auswählen um den Teilnehmerkreis zu ändern. In der rechten Spalte sehen Sie, welcher der Kandidaten bereits eine Zahlung veranlasst hat und wer nicht.

Mit der Filtermöglichkeit „**Ausbildungsstand erreicht**“ können Sie den Teilnehmerkreis auf die Kandidaten reduzieren, die bereits den notwendigen Ausbildungsstand für eine Prüfungsanmeldung erreicht haben.

Mit der Filtermöglichkeit „**Grundgebühr entrichtet**“ können Sie den Teilnehmerkreis auf die Kandidaten reduzieren, deren Prüfungsgebühr eingegangen und noch nicht verbraucht wurde. Zu jeder Grundgebühr wird ein zusätzlicher Status ausgegeben der weitere Informationen beinhaltet. So können Sie den Teilnehmern mitteilen, dass die Gebühr ggf. aufgrund einer vergangenen Prüfungsteilnahme verfallen ist.

rüfungsgebühr bezahlen

Filtermöglichkeit nach Ausbildungsstand

Filtermöglichkeit nach Status Prüfungsgebühren

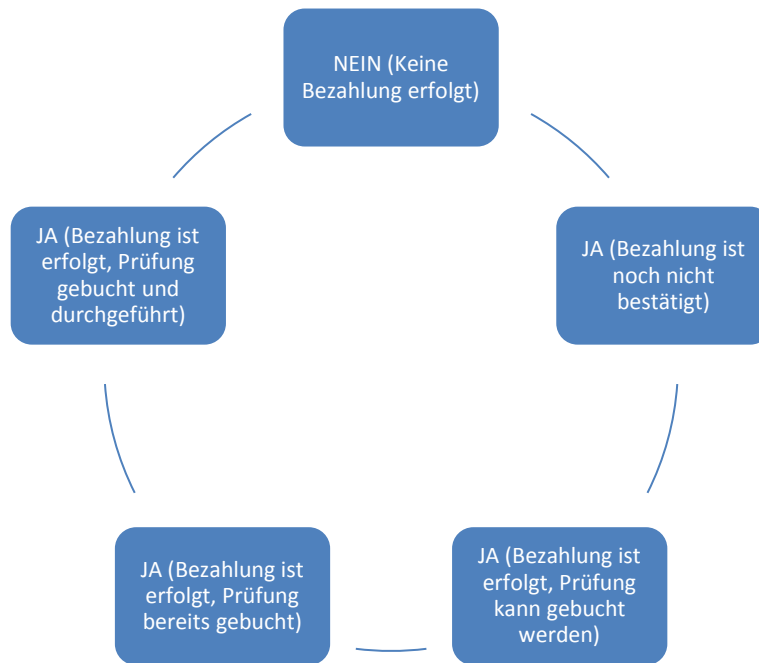
Bezahlung

Hier können Sie eine Prüfungsgebühr bezahlen und Extras buchen. Nehmen Sie die Zahlung bitte rechtzeitig vor, damit der Zahlungseingang vor der Anmeldefrist bestätigt worden ist. Erst nach dem Eingang der Prüfungsgebühr ist eine Anmeldung zu einer Prüfung möglich.

	Kurs	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Ausbildungsstand erreicht	Grundgebühr entrichtet
	338	SGT_Kand71	Kand71	01.01.1980	NEIN	JA (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden)
	338	SGT_Kand70	Kand70	01.01.1980	JA	NEIN (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung gebucht und durchgeführt)
	338	SGT_Kand68	Kand68	01.01.1980	JA	NEIN (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung gebucht und durchgeführt)
	338	SGT_Kand67	Kand67	01.01.1980	JA	JA (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden)
	338	SGT_Kand66	Kand66	01.01.1980	JA	JA (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden)
	338	SGT_Kand63	Kand63	01.01.1980	JA	JA (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung wurde notverschoben, Prüfung kann gebucht werden)
	338	SGT_Kand62	Kand62	01.01.1980	JA	JA (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung wurde notverschoben, Prüfung kann gebucht werden)
	338	SGT_Kand61	Kand61	01.01.1980	JA	JA (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden)
	338	SGT_Kand65	Kand65	01.01.1980	JA	JA (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden)
	338	SGT_Kand64	Kand64	01.01.1980	JA	JA (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung wurde notverschoben, Prüfung kann gebucht werden)
	338	SGT_Kand60	Kand60	01.01.1980	JA	JA (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung wurde notverschoben, Prüfung kann gebucht werden)
	338	SGT_Kand69	Kand69	01.01.2000	JA	JA (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden)

Bitte nehmen Sie die Überweisung rechtzeitig vor.

In der Spalte „Grundgebühr entrichtet“ werden je nach Zahlungsstatus verschiedene Meldungen angezeigt. Folgende Grafik zeigt die verschiedenen Status-Möglichkeiten.



Folgende Abweichungen vom Regelkreis können auftreten:

1. Eine Prüfung wurde verschoben, es erscheint die Meldung:
JA (Bezahlung ist erfolgt, Prüfung wurde Notverschoben, Prüfung kann gebucht werden).
2. Jedes Anzeigen eines Überweisungsträgers hat zur Folge, dass eine Erwartungshaltung im Hinblick auf einen Zahlung durch den Kandidaten erzeugt wird. Die Prüfungsbehörde kann nicht unterscheiden ob das Geld nun kommt oder nicht. Daher wird bei jedem Aufruf der Funktion „Prüfungsgebühr bezahlen“ bzw. „Sammelbezahlung“ eine Erwartungshaltung erzeugt. Entsprechend kann es vorkommen, dass nach erfolgreicher Prüfung erneut der Status „*JA (Bezahlung ist noch nicht bestätigt)*“ erscheint.

5.1.1 Auswahl eines Teilnehmers

Sie können mittels der Such- und Filtermöglichkeiten der Tabelle den gewünschten Teilnehmer suchen.

Haben Sie den Teilnehmer gefunden klicken Sie auf das Symbol mit dem „+“  um für diesen die Prüfungsoptionen auszuwählen und zu bezahlen.

Kurs	Vorname	Nachname	Tn-Nr.	Geburtsdatum	Ausbildungsstand erreicht
1001	Karl	Auer	1009	01.01.1980	JA
1001			1011	01.01.1980	JA

Diesen Teilnehmer wählen

5.1.2 Auswahl von Zusatzoptionen

Sie erhalten eine Übersicht über die möglichen Zusatzoptionen in der Maske „Bezahlung“ sowie eine Kurzinformation über den Teilnehmer für den Sie die Prüfungsgebühren bezahlen möchten.

- An erster Stelle finden Sie die aktuell gültige **Grundgebühr** für die Prüfung. Diese ist auf jeden Fall zu bezahlen.
- Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Prüfung in zwei **weiteren Sprachen** neben Deutsch anzeigen zu lassen. Dabei werden die Prüfungsfragen wahlweise in Deutsch oder der gewählten zweiten Sprache ausgegeben. Hierfür werden weitere Gebühren erhoben.
- Als dritte Option können Sie eine **Vorlesefunktion** buchen. Damit ist es dem Kandidaten möglich, mittels Kopfhörer die Fragen und Antworten vorgelesen zu bekommen. Dies ist nur in deutscher Sprache möglich und mit einer Gebühr verbunden.
- Die Optionen „Sprache“ und „Vorlesefunktion“ können miteinander kombiniert werden.

Bezahlung

Mit dieser Funktion können Sie für Ihre Prüfungsbuchung die Prüfungsgebühr veranlassen oder alternativ ein elektronisches Zahlverfahren anstoßen. Informieren Sie sich bitte vor der Rechnungserstellung ob eine Zusatzfunktion benötigt wird. Nehmen Sie die Zahlungen rechtzeitig vor, denn eine Prüfungsanmeldung ist erst mit Eingang der Prüfungsgebühr möglich.

Informationen zum Teilnehmer

Name:	Karl Auer	Straße:	Linderhofstr.29
Ort:	München	PLZ:	80639
Geburtsdag:	01.01.1980	E-Mail:	

Grundgebühr: 50,00 € **Grundgebühr**

Wählen Sie zuerst die Sprachen, die bei Durchführung der Prüfung zur Verfügung stehen sollen:

☒ Deutsch

☐ Deutsch und Englisch (zzgl. 16,00 €) **Sprachoptionen**

☐ Deutsch und Russisch (zzgl. 16,00 €)

Besondere Wünsche:

☐ Sie benötigen eine Vorlesefunktion (zzgl. 16 €, Achtung: steht nur in deutscher Sprache zur Verfügung) **Vorlesefunktion in deutscher Sprache**

Zurück Berechnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Zurück**“, kommen Sie zurück auf die Auswahl der Teilnehmer.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Berechnen**“ bekommen Sie eine Übersicht über die persönlichen Daten des Kandidaten und die ausgewählten Zusatzoptionen für die Prüfung. Es wird Ihnen zudem der zu bezahlende Betrag angezeigt.

Bezahlung

Mit dieser Funktion können Sie für Ihren Teilnehmer eine Überweisung der Prüfungsgebühr veranlassen oder alternativ ein elektronisches Zahlverfahren anstoßen. Informieren Sie sich bitte vor der Rechnungserstellung ob eine Zusatzfunktion benötigt wird. Nehmen Sie die Zahlungen rechtzeitig vor, denn eine Prüfungsanmeldung ist erst mit Eingang der Prüfungsgebühr möglich.

Name: Karl Auer **Straße:** Linderhofstr.29
Ort: München **PLZ:** 80639
Geburtsdag: 01.01.1980 **E-Mail:**

Ausgewählte Optionen
Grundgebühr (50,00 €)
Vorlesefunktion: wird benötigt
Sprache: Deutsch und Englisch
Ihre Prüfungsgebühr beträgt: € 82,00

Übersicht der gebuchten Optionen und der jeweiligen Gebühren

Optionen ändern

Bitte wählen Sie eine Zahlungsmethode:
☐ Elektronische Bezahlverfahren ☒ Überweisung

Auswahl Zahlungsmethode

Bezahlen

Möchten Sie Optionen, die Sie für die Prüfung buchen möchten, ändern oder streichen, dann können Sie die Schaltfläche „**Optionen ändern**“ klicken. Sie kommen hier zurück in die Maske mit den Auswahlmöglichkeiten der Optionen für den betreffenden Kandidaten.

5.1.3 Auswahl des Zahlungsweges

Wählen Sie nun die Zahlungsmethode aus:

- **Elektronisches Bezahlverfahren (Kreditkarte / Paypal):** Sie werden auf eine externe Seite des Landesamtes für Finanzen weitergeleitet. Hier wählen Sie den von Ihnen gewünschten Zahlungsweg aus. Klicken Sie auf „Weiter“.

Geben Sie die entsprechenden Daten zur Authentifizierung ein und klicken Sie erneut auf „Weiter“.

Die zu zahlende Gebühr wird nun verbucht.

- **Überweisung:** Wählen Sie Überweisung aus und klicken Sie auf „Bezahlung durchführen“. Sie bekommen nun eine grafische Darstellung einer Überweisung

angezeigt. Notieren Sie sich die Daten oder drucken Sie sich die Vorlage aus und überweisen den Betrag unter Verwendung der dargestellten Informationen.

Mit der Schaltfläche „Druckansicht“ öffnet sich ein neues Fenster und Sie haben die Möglichkeit unter Verwendung der Tasten STRG+P die Informationen auszu-drucken.

Bezahlung

Hinweis: Übertragen Sie bitte beide Zeilen der Kundenreferenznummer-Verwendungszweck auf Ihrem Überweisungsbeleg.

Sie haben folgende Prüfungsleistungen gebucht:

Leistung	Preis	Ihre Kosten
Grundgebühr	50,00 €	50,00 €
- zusätzlich Fragen in englischer Sprache	16,00 €	16,00 €
- zusätzlich Fragen in russischer Sprache	16,00 €	-
Lesehilfe (Kopfhörer)	16,00 €	16,00 €
Summe		82,00 €

Daten für das Ausfüllen des Überweisungsträgers

Zahlungsempfänger	TEST-Begünstigter
BIC	TEST-BIC
IBAN	00000000
Betrag (Euro, Cent)	82,00
Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck	356000010099 / Auer, Karl /
noch Verwendungszweck	01.01.1980 / FPR2017

Druckansicht

Mit der Schaltfläche „**Bezahlen**“ wurde im System vermerkt, welche Optionen der jeweilige Teilnehmer gebucht hat.

Sobald der Geldeingang verbucht ist, kann eine Prüfungsanmeldung durchgeführt werden und die entsprechenden Zusatzoptionen stehen dem Teilnehmer während der Prüfung zur Verfügung.

Hinweis: Das System vermerkt, welche Optionen Sie für den Kandidaten bestellt und bezahlt haben. Diese Informationen sind in den Teilnehmerdetails unter „Teilnehmer verwalten“ ersichtlich. Darüber hinaus werden Sie bei der Anmeldung zu einer Prüfung vom System darauf hingewiesen, wenn es Abweichungen zwischen diesen Optionen gibt und können ggf. noch auf diese Umstände reagieren.

Tipp: Hat ein Teilnehmer keinen eigenen Zugang zum System oder benötigt Ihre Hilfe, dann können Sie diesen Überweisungsträger erzeugen, ausdrucken und Ihren Teilnehmern übergeben. Der Teilnehmer kann die Überweisung dann selbst durchführen.

5.2 Prüfungsgebühren für mehrere Teilnehmer bezahlen

Damit Sie für mehrere Kandidaten gleichzeitig die Bezahlung durchführen können rufen Sie das Hauptmenü „**Prüfungen**“ und hier das Menü „**Sammelbezahlung**“ auf.

5.2.1 Auswahl von Zusatzoptionen

Sie erhalten eine Übersicht über die möglichen **Zusatzoptionen** in der Maske „Bezahlung“.

- An **erster Stelle** finden Sie die aktuell gültige **Grundgebühr** für die Prüfung. Diese ist auf jeden Fall zu bezahlen.
- Als **zweite Option** haben Sie die Möglichkeit, die Prüfung in einer **zusätzlichen Sprache** neben Deutsch durchführen zu lassen. Hierfür werden weitere Gebühren erhoben.
- Als **dritte Option** können Sie eine **Vorlesefunktion** buchen. Damit ist es den Kandidaten möglich, mittels Kopfhörer die Fragen und Antworten vorgelesen zu bekommen. Dies ist allerdings nur in deutscher Sprache möglich und mit einer Gebühr verbunden.

Beachten Sie bitte, dass nun **alle Teilnehmer**, die in der nächsten Maske ausgewählt werden können, mit den **gleichen Zusatzoptionen** gebucht werden. Sollten abweichende Optionen gewünscht sein, dann müssen Sie die Sammelbezahlung ein weiteres Mal durchführen und zwar unter der Berücksichtigung der dann geltenden Wünsche.

The screenshot shows a web form titled "Bezahlung". It contains three main sections: 1. "Grundgebühr: 30,00 €" with a red box and a yellow callout "Grundgebühr" pointing to it. 2. "Wählen Sie zuerst die Sprache, in welcher die Kandidaten die Prüfung durchführen möchten:" with three radio buttons: "Deutsch" (selected), "Deutsch und Englisch (zzgl. 16,00 €)", and "Deutsch und Russisch (zzgl. 16,00 €)". A red box surrounds these options, and a yellow callout "Sprachoptionen" points to it. 3. "Besondere Wünsche:" with a checkbox "Die Kandidaten benötigen eine Vorlesefunktion (zzgl. 16,00 €, Achtung: steht nur in deutscher Sprache zur Verfügung)". A red box surrounds this checkbox, and a yellow callout "Vorlesefunktion in deutscher Sprache" points to it. At the bottom right is a "Berechnen" button. A footer note says "Bitte nehmen Sie die Überweisung".

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Berechnen“, dann bekommen Sie eine Zusammenfassung der ausgewählten Zusatzoptionen für die Prüfung sowie einen Endbetrag der pro Per-

son zu zahlenden Gebühren. Möchten Sie die Optionen ändern, dann klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Optionen ändern**“.

Bezahlung

Ausgewählte Optionen

Grundgebühr (30,00 €)

Vorlesefunktion: wird benötigt

Sprache: Deutsch und Englisch

Ihre Prüfungsgebühr beträgt: € 62,00

Übersicht der ausgewählten Optionen und der jeweiligen Gebühren

Möglichkeit, die Optionen zu ändern

Optionen ändern

Bitte wählen Sie eine Zahlungsmethode:

☐ Kreditkarte ☒ Überweisung

Auswahl der Zahlungsweise

Zurück Weiter

Bitte nehmen Sie die Überweisung rechtzeitig vor.

5.2.2 Auswahl des Zahlungsweges

Wählen Sie nun die Zahlungsmethode aus:

- Elektronisches Bezahlverfahren
- Überweisung

Mit der Schaltfläche „Optionen ändern“ kommen Sie zurück auf die Auswahl der Zusatzoptionen.

Mit der Schaltfläche „Bezahlen“ kommen Sie in eine Maske in der all Ihre Teilnehmer kursbezogen zu finden sind. Hier wählen Sie zunächst den Kurs und dann die Teilnehmer aus, für die Sie die Prüfungsgebühren bezahlen möchten.

Startseite > Prüfungen > Sammelüberweisung

Kursauswahl

Bezahlung

305 Kurs

	Kurs	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Ausbildungsstand erreicht	Status der Prüfungsgebühr
☐	305	Sascha	Goetsch	01.01.1980	NEIN	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden
☐	305	SGT_Kand33	Kand33	01.01.1980	JA	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden

Bitte nehmen Sie die Überweisung rechtzeitig vor.

Zurück Zahlung für alle angezeigten Kandidaten Zahlung für die ausgewählten Kandidaten

Markieren der ausgewählten Personen

Impressum | Kontakt | Nutzungsbedingungen | Bayern.de

Bezahlung für alle in der Maske gelisteten Personen durchführen

Bezahlung für alle in der linken Spalte ausgewählten Personen durchführen

Die Teilnehmer werden **kursbezogen** angezeigt. Zur Anzeige der gewünschten Kandidaten müssen Sie zunächst den betreffenden Kurs mittels der Kursnummer auswählen. Mit den in der Tabelle zur Verfügung stehenden Möglichkeiten können Sie den Kreis der Teilnehmer weiter eingrenzen, bspw. nach erreichtem Ausbildungsstand.

Wählen Sie nun die Teilnehmer aus, für die Sie bezahlen möchten. Das erreichen Sie unter anderem dadurch indem Sie die Checkboxen in der ersten Spalte aktivieren, also einen Haken in den Kasten durch einen einfachen Klick setzen.

Möchten Sie nun die Gebühren für die ausgewählten (markierten) Teilnehmer bezahlen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche „**Zahlung für die ausgewählten Kandidaten**“.

Alternativ können Sie die Schaltfläche „**Zahlung für alle angezeigten Kandidaten**“ nutzen. Diese bietet sich an, wenn Sie bspw. die Teilnehmer durch die Filtermöglichkeiten eingegrenzt haben und nun für alle Teilnehmer des angezeigten Kurses die Gebühren bezahlen möchten. Es werden also all die Kandidaten berücksichtigt, die aktuell in der Tabelle angezeigt werden.

Je nachdem welche Zahlungsweise (ePayment oder Überweisung) Sie vorab ausgewählt haben, werden Sie nun entsprechend weitergeleitet.

- **Elektronisches Bezahlverfahren (Paypal und Kreditkarte):** Sie werden auf eine externe Seite weitergeleitet. Hier wählen Sie die von Ihnen bevorzugte ePayment Lösung aus. Klicken Sie auf „Weiter“.

Geben Sie die entsprechenden Daten zur Authentifizierung ein und klicken Sie erneut auf „Weiter“.

Die Zahlung ist nun verbucht.

- **Überweisung:** Sie bekommen nun eine grafische Darstellung einer Überweisung dargestellt. Notieren Sie sich die Daten und überweisen Sie den Betrag unter Verwendung der dargestellten Informationen.

Mit der Schaltfläche „Druckansicht“ öffnet sich ein neues Fenster und Sie haben die Möglichkeit unter Verwendung der Tasten STRG+P die Informationen auszu-drucken.

Bezahlung

Bitte überweisen Sie € 30,00 an das folgende Konto:

Daten für das Ausfüllen des Überweisungsträgers

Betrag (Euro, Cent)	30,00
Zahlungsempfänger	Staatsoberkasse Bayern
Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck	356000110864-Goetsch, Sasch
noch Verwendungszweck	a-16.07.1977-FPR 2014
IBAN	DE75 7005 0000 0001 1903 15
BIC	BYLADEMM

Für Zahlungen mit älteren Überweisungsträgern vor der SEPA-Umstellung

Kontonummer	1190315
Bankleitzahl	70050000
Kreditinstitut des Begünstigten	Bayer. Landesbank München

Druckansicht

Mit der Schaltfläche „**Bezahlen**“ wird im System vermerkt, welche Optionen der jeweilige Teilnehmer gebucht hat.

Sobald der Geldeingang verbucht ist, kann eine Prüfungsanmeldung durchgeführt werden und die entsprechenden Zusatzoptionen stehen dem Teilnehmer während der Prüfung zur Verfügung.

Hinweis: Das System vermerkt, welche Optionen Sie für den Kandidaten bestellt und bezahlt haben. Diese Informationen sind in den Teilnehmerdetails unter „Teilnehmer verwalten“ ersichtlich. Darüber hinaus werden Sie bei der Anmeldung zu einer Prüfung vom System darauf hingewiesen, wenn es Abweichungen zwischen diesen Optionen gibt und können ggf. noch auf diese Umstände reagieren.

5.3 Anmeldung von Teilnehmern zu einer Prüfung

Damit ein Kandidat zu einer Prüfung angemeldet werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Der Ausbildungsstand muss erreicht und im System eingegeben sein
- Die Prüfungsgebühr muss bezahlt und der Eingang des Geldes bestätigt sein
- Es muss das zwölfte Lebensjahr erreicht sein
- Der Wohnsitz muss in Bayern sein. Anträge für Ausnahmen oder bei Unklarheiten können bei der Prüfungsbehörde eingereicht werden.

Sind ein oder mehrere Bedingungen nicht erfüllt, kann die Person nicht zur Prüfung angemeldet werden.

Sie können Teilnehmer einzeln oder gesammelt zu einer Prüfung anmelden.

5.3.1 Anmeldung eines Teilnehmers zu einer Prüfung

Sie können einen einzelnen Teilnehmer zu einer Prüfung anmelden. Hierfür wählen Sie das Hauptmenü „**Prüfungen**“ und hier das Menü „**Anmeldung von Kandidaten**“ aus.

Ihnen wird nun die Suche nach einem Prüfungstermin angeboten. Diese gleicht der Prüfungsterminsuche die bereits im Kapitel 2.6.1 Prüfung suchen beschrieben ist. Sie können die Suche eingrenzen, bspw. nach den Optionen die Sie für Ihre Teilnehmer gebucht haben. Es werden Ihnen dann nur die Termine angezeigt, die Ihrer Auswahl entsprechen.

Ohne Sucheinschränkung werden Ihnen alle Termine angezeigt.

Prüfungstermin	Prüfungslokal	Ort	Teilnehmer
31.08.2017 20:40	Institut für Fischerei	Starnberg	Frei

Durch klicken auf das Symbol  (Diesen Prüfungstermin auswählen) können Sie die Detailansicht des Prüfungstermins aufrufen und den Teilnehmer ggf. an diesem Termin anmelden. Sie erhalten eine Übersicht über die Teilnehmer die an Ihren Kursen angemeldet sind, die jeweiligen Ausbildungsstände sowie den Status des Geldeingangs. Sie können nach dem Status der Prüfungsgebühr sowie nach dem Ausbildungsstand filtern. Damit können Sie die Kandidatenanzeige auf die Personen einschränken, die auch die Anmeldevoraussetzung erfüllen.

Prüfungsanmeldung

Wählen Sie nun den Kandidaten

Organisatorisches zum Prüfungsort und -termin

Prüfung

Prüfungsort	Institut für Fischerei	Prüfungsraum	Lehrsaal
PLZ	82319	Ort	Starnberg
Straße	Weilheimerstr.	Haus-Nr.	8
Prüfungstermin	01.08.2011	Prüfungsbeginn	09:15

☒ Kopfhörer ☒ Behindertengerecht

Im Prüfungsort angebotene Optionen sind mit Haken markiert

Min. Teilnehmer 1 **Max. Teilnehmer** 10

Aktuelle Teilnehmer 0 **Status** frei

Maximale Teilnehmerzahl und derzeit freie Plätze

Kandidat

Kurs	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Ausbildungsstand erreicht	Prüfungsgebühr
305	Sascha	Goetsch	01.01.1980	NEIN	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden
305	SGT_Kand33	Kand33	01.01.1980	JA	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden

1 - 2 von 2

Kandidaten Ihres Kurses

Prüfungsvoraussetzung Ausbildungsstand

Prüfungsvoraussetzung Alter

Status Eingang Prüfungsgebühr

Zurück

Im oberen Bereich der Übersicht sehen Sie Informationen zum Prüfungsort und zum Prüfungstermin. Darunter wird angezeigt ob die Prüfung eine Vorlesefunktion anbietet sowie die Information, ob das Prüfungsort Barrierefrei ist. Wird eine Vorlesefunktion angeboten und ist das Lokal Barrierefrei, dann sind die entsprechenden Felder mit einem Haken ☒ versehen, andernfalls ist kein Haken ☐ gesetzt.

Stimmt die ausgewählte Prüfung mit Ihren Vorstellungen überein, dann suchen Sie sich den anzumeldenden Teilnehmer aus und klicken auf das Symbol  (Diesen Teilnehmer anmelden).

Es erscheint eine Übersicht der ausgewählten Prüfung und des Teilnehmers. Es werden auch die von ihm gebuchten Optionen dargestellt.

Nun haben Sie auch die Möglichkeit, Zusatzoptionen für den / die ausgewählten Teilnehmer auszuwählen:

„**Kein Bedarf**“ bedeutet, dass Sie keine weiteren Optionen benötigen.

„**Ich habe erweiterten Platzbedarf**“ markieren Sie, wenn Ihr Teilnehmer ggf. aufgrund eines Handicaps mehr Platz wie unter normalen Umständen benötigen würde.

Als nächstes überprüfen Sie ein letztes Mal, ob Sie diesen Kandidaten zu dieser Prüfung anmelden möchten. Sobald Sie auf „**Anmelden**“ klicken ist der Teilnehmer angemeldet.

Alternativ können Sie mit der Schaltfläche „**Zurück zur Prüfungsauswahl**“ wieder auf die Übersicht der Prüfungstermine springen ohne eine Anmeldung durchzuführen.

Mit der Schaltfläche „**Zurück zur Kandidatenauswahl**“ behalten Sie den aktuellen Prüfungstermin bei, können aber einen anderen Teilnehmer auswählen, da die gebuchten Optionen mit den in der Prüfung angebotenen bspw. nicht übereinstimmen oder Sie den falschen Teilnehmer ausgewählt haben.

Prüfungsanmeldung			
Bitte überprüfen Sie die Prüfungsdetails.			
Prüfung			
Prüfungslokal	Institut für Fischerei	Prüfungsraum	Lehrsaal
PLZ	80639	Ort	Starnberg
Straße	Weilheimer Str.	Hausnummer	8
Prüfungstermin	31.08.2017	Prüfungsbeginn	20:40
☐ Kopfhörer		☐ Behindertengerecht	
Min. Teilnehmer	1	Max. Teilnehmer	15
Aktuelle Teilnehmer	0	Status	frei
Kandidat			
Anrede	Frau	Name	vornameKandidat nachnameKandidat
PLZ	85354	Ort	TestüTest
Straße	Test	Hausnummer	12
Geburtsdatum	22.08.1980	Telefon	
E-Mail	FPr-Kandidat@lfl.bayern.de	☐ Kopfhörer	
Zusatzoptionen			
Bitte geben Sie hier an, ob Sie einen erweiterten Platzbedarf haben oder einen Dolmetscher mitbringen.			
☒ kein Bedarf ☐ Ich habe erweiterten Platzbedarf			
Zurück zur Prüfungsauswahl Zurück zur Teilnehmersauswahl Anmelden			

Der Kandidat erhält nach erfolgter Anmeldung sein **Ladungsschreiben** per Post zugesandt.

Gleichzeitig kann der Kandidat die Ladung von seinem Account aus **selbst ausdrucken**.

Gleichfalls kann das **Ladungsschreiben durch den Kursleiter** nach einer Prüfungsanmeldung erzeugt und gespeichert / gedruckt werden oder jederzeit im Menü „Teilnehmer verwalten“ in den Teilnehmerdetails abgerufen werden.

Hat der Kandidat nicht alle Prüfungsvoraussetzungen erfüllt, dann erscheint eine Fehlermeldung mit dem Hinweis, weshalb der Kandidat nicht angemeldet werden konnte.

The screenshot shows a web interface for exam registration. At the top, a red banner with a hand icon contains the text: "Die Vorgaben bezüglich des Ausbildungsstandes sind nicht erfüllt." Below this, the section "Prüfungsanmeldung" is visible, with the instruction: "Wählen Sie nun den Kandidaten aus, welchen Sie zu dieser Prüfung anmelden möchten." A table titled "Prüfung" lists details for a specific exam location. A yellow tooltip points to the table, containing the text: "Meldung, dass eine Prüfungsvoraussetzung nicht erfüllt ist. hier: Ausbildungsstand ist nicht erreicht".

Prüfung	
Prüfungslokal	Institut für Fisch...
PLZ	82319
Straße	Weilheimerstr. ...

In dem abgebildeten Fall müssen Sie überprüfen, ob Sie ggf. die Ausbildungsstunden nachpflegen oder den Kandidaten darauf hinweisen müssen, dass dieser noch weitere Unterrichtseinheiten besuchen muss.

Weichen die gebuchten und bezahlten Optionen von den angebotenen Möglichkeiten ab, dann bekommen Sie eine Systemmeldung, dass eine Abweichung vorliegt. In dieser Version der Fischerprüfung Online kann das auch dann der Fall sein, wenn die Prüfung mehr Möglichkeiten anbietet als gebucht wurden. Bspw. bietet das Prüfungslokal eine Vorlesefunktion an, der Kandidat hat diese aber nicht gebucht. Sie können den Kandidaten nun bewusst an der Prüfung anmelden, auch wenn die Optionen nicht übereinstimmen. Das sollten Sie ggf. mit den Kandidaten abstimmen.

The screenshot shows the same "Prüfungsanmeldung" section. A blue banner contains the text: "Die Optionen Ihres Kandidaten stimmen nicht mit denen der ausgewählten Prüfung überein. Bitte überprüfen Sie diese und melden den Kandidaten ggf. für eine andere Prüfung an." Below this, the "Prüfung" table is shown. A yellow tooltip points to the table, containing the text: "Abweichungen zwischen den gebuchten und angebotenen Optionen".

Prüfung	
Prüfungslokal	...
PLZ	82319
Ort	Starnberg

Die Sprachvarianten Deutsch, Englisch und Russisch werden in jedem Prüfungslokal angeboten.

Nach einer erfolgreichen Prüfungsanmeldung bekommen Sie eine entsprechende Systemmeldung.

Sie können nun über die Schaltflächen „Zurück zur Prüfungsauswahl“ und „zurück zur Kandidatenauswahl“ weitere Teilnehmer zur gleichen bzw. zu anderen Prüfungen anmelden.

 Der Datensatz wurde erzeugt.

Prüfungsanmeldung

Wählen Sie nun den Kandidaten aus, welcher

Meldung über die erfolgreiche Anmeldung

Die Optionen Ihres Kandidaten stimmen nicht mit denen der ausgewählten Prüfung überein. Bitte überprüfen Sie diese und melden den Kandidaten ggf. für eine andere Prüfung an.

Prüfung			
Prüfungslokal	Institut für Fischerei	Prüfungsraum	Lehrsaal
PLZ	82319	Ort	Starnberg
Straße	Weilheimerstr.	Haus-Nr.	8
Prüfungstermin	01.08.2011	Prüfungsbeginn	09:15
☒ Kopfhörer		☒ Behindertengerecht	
Min. Teilnehmer	1	Max. Teilnehmer	10
Aktuelle Teilnehmer	1	Status	frei

Kandidat			
Anrede	Herr	Name	SGT_Kand33 Kand33
PLZ	81377	Ort	München
Straße	Zirkusweg	Haus-Nr.	12
Geburtsdatum	01.01.1980	Telefon	
E-Mail	sgt_kand33@web.de	☐ Kopfhörer	

[Abbrechen](#)
[Zurück zur Prüfungsauswahl](#)
[Zurück zur Kandidatenliste](#)

Hinweis: Die Anmeldung zu einer Prüfung hat zur Folge, dass die einbezahlte Prüfungsgebühr in Gebrauch genommen wird. Eine weitere Anmeldung zu einer anderen Prüfung ist dann nicht mehr möglich. Die Anmeldung zu einer Prüfung kann storniert werden. Findet dies in einem bestimmten Zeitraum vor dem Prüfungstermin statt, wird die Prüfungsgebühr wieder aktiviert. Damit kann ein neuer Prüfungstermin gebucht werden. Findet die

Stornierung außerhalb eines bestimmten Zeitraums vor dem Prüfungstermin statt, dann verfällt die Prüfungsgebühr und für eine Neuansmeldung muss die Prüfungsgebühr erneut einbezahlt werden. Die Stornierungsmöglichkeit wird im Kapitel 5.4 Teilnehmer von einer Prüfung abmelden später näher beschrieben.

5.3.2 Anmeldung von mehreren Teilnehmern zu einer Prüfung (Sammelanmeldung)

Möchten Sie mehrere Personen auf einmal zu einer Prüfung anmelden, dann können Sie die Sammelanmeldung nutzen. Dies bietet sich an, wenn Sie bspw. mehrere Teilnehmer zum gleichen Prüfungstermin anmelden möchten.

Hierfür wählen Sie das Hauptmenü „**Prüfungen**“ und hier das Menü „**Sammelanmeldung**“ aus.

Ihnen wird nun die Suche nach einem Prüfungstermin angeboten. Diese gleicht der Prüfungsterminsuche die bereits im Kapitel 2.6.1 Prüfung suchen und in der Einzelanmeldung beschrieben ist. Sie können die Suche eingrenzen, bspw. nach den Optionen die Sie für Ihre Kandidaten gebucht haben. Es werden Ihnen dann nur die Termine angezeigt, die Ihre Auswahl auch anbieten.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche „Suchen“ geklickt haben, bekommen Sie die kommenden Prüfungstermine angezeigt.

Prüfungen

Textbaustein "Prüfung - Fremdanmeldung - Prüfungsauswahl"

Prüfungstermin	Prüfungslokal	Ort	Teilnehmer
31.08.2017 20:40	Institut für Fischerei	Starnberg	Frei

1 - 1 von 1

Durch klicken auf das Symbol  (Diesen Prüfungstermin auswählen) können Sie die Detailansicht des Prüfungstermins aufrufen und die Kandidaten ggf. an diesem Termin anmelden. Sie erhalten eine Übersicht über die Teilnehmer die an Ihren Kursen angemeldet sind. Die Teilnehmer werden kursbezogen angezeigt. Zur Anzeige der gewünschten Teilnehmer müssen Sie zunächst den betreffenden Kurs mittels der Kursnummer auswählen. Mit den in der Tabelle zur Verfügung stehenden Möglichkeiten können Sie den Kreis der Teilnehmer weiter eingrenzen, bspw. nach erreichtem Ausbildungsstand.

Prüfungsanmeldung

Wählen Sie nun die Kandidaten aus, welche Sie zu dieser Prüfung anmelden möchten.

Prüfung

Prüfungslokal	Institut für Fischerei	Prüfungsraum	Lehrsaal
PLZ	80639	Ort	Starnberg
Straße	Weilheimer Str.	Hausnummer	8
Prüfungstermin	16.08.2017	Prüfungsbeginn	09:15

☐ Kopfhörer
 ☐ Behindertengerecht

Min. Teilnehmer	1	Max. Teilnehmer	24
Aktuelle Teilnehmer	0	Status	frei

Teilnehmer

	Kurs	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Ausbildungsstand erreicht	Prüfungsgebühr
☐	1001	Sarah	Teilnehmer	01.01.1980	JA	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden
☐	1001	Karl	Auer	01.01.1980	JA	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden
☐	1001	Anna	Konda	01.01.1980	JA	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden
☐	1001	Anna	Auer	01.01.1980	JA	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden
☐	1001	Karl	Konda	01.01.1980	JA	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden

1 - 5 von 5

[Zurück](#)
[Alle auswählen](#)
[Anmelden](#)

Wählen Sie nun die Kandidaten aus, die Sie anmelden möchten. Das erreichen Sie unter anderem dadurch indem Sie die Checkboxen in der ersten Spalte aktivieren, also einen Haken in den Kasten durch einen Klick setzen 

Alternativ können Sie zunächst die Schaltfläche „**Alle auswählen**“ nutzen. Das bietet sich an, wenn Sie bspw. die Teilnehmer durch die Filtermöglichkeiten eingegrenzt haben und nun alle Teilnehmer des angezeigten Kurses anmelden möchten. Es werden dann all die Kandidaten berücksichtigt, die aktuell in der Tabelle angezeigt werden.

Möchten Sie nun die ausgewählten (markierten) Teilnehmer anmelden, dann klicken Sie auf die Schaltfläche „**Anmelden**“.

Weichen die gebuchten und bezahlten Optionen von den angebotenen Möglichkeiten ab, dann bekommen Sie eine Systemmeldung, dass eine Abweichung vorliegt. In dieser Version der Fischerprüfung Online kann das auch dann der Fall sein, wenn die Prüfung mehr Möglichkeiten anbietet als gebucht wurden. Bspw. bietet das Prüfungslokal eine Vorlesefunktion an, der Kandidat hat diese aber nicht gebucht. Sie können den Teilnehmer nun

bewusst an der Prüfung anmelden, auch wenn die Optionen nicht übereinstimmen. Das sollten Sie ggf. mit den Kandidaten abstimmen.

Die vorhandenen Sprachvarianten Deutsch, Englisch und Russisch werden in jedem Prüfungslokal angeboten.

Gleichzeitig bekommen Sie in der Übersicht dargestellt, welche Kandidaten eine Vorlesefunktion gebucht haben.

Prüfung			
Prüfungslokal	Institut für Fischerei	Prüfungsraum	Lehrsaal
PLZ	80639	Ort	Starnberg
Straße	Weilheimer Str.	Hausnummer	8
Prüfungstermin	16.08.2017	Prüfungsbeginn	09:15
☐ Kopfhörer		☐ Behindertengerecht	
Min. Teilnehmer	1	Max. Teilnehmer	24
Aktuelle Teilnehmer	0	Status	frei

Kandidaten						
Kurs	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Ausbildungsstand erreicht	Prüfungsgebühr	Lesehilfe
1001	Sarah	Teilnehmer	01.01.1980	JA	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden	☒
1001	Karl	Auer	01.01.1980	JA	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden	☒
1001	Anna	Konda	01.01.1980	JA	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden	☒
1001	Anna	Auer	01.01.1980	JA	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden	☒
1001	Karl	Konda	01.01.1980	JA	Bezahlung ist erfolgt, Prüfung kann gebucht werden	☒

Zusatzoptionen
☒ kein Bedarf ☐ Ich habe erweiterten Platzbedarf

[Zurück](#)
[Anmelden](#)

Nun haben Sie auch die Möglichkeit, Zusatzoptionen für die ausgewählten Kandidaten auszuwählen:

„**Kein Bedarf**“ bedeutet, dass Sie keine weiteren Optionen benötigen.

„**Ich habe erweiterten Platzbedarf**“ markieren Sie, wenn Sie ggf. aufgrund eines Handicaps mehr Platz wie unter normalen Umständen benötigen würden.

Sie können nun über die Schaltfläche „Zurück“ zurück zur Kandidatenauswahl und einen aus der Liste der anzumeldenden Personen herausnehmen.

Sind Sie zufrieden mit den angezeigten Kandidaten klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“.

Sie bekommen nun eine Anzeige ob die Anmeldungen erfolgreich oder nicht erfolgreich waren. Bei Anmeldungen die nicht erfolgreich waren bekommen Sie den Grund angezeigt, so dass Sie die notwendigen Maßnahmen ergreifen können.

Teilnehmer

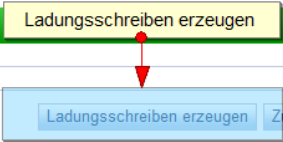
Prüfungsanmeldung	
Kandidat	Teilnehmer, Sarah
	

Prüfungsanmeldung	
Kandidat	Auer, Karl
	

Prüfungsanmeldung	
Kandidat	Konda, Anna
	

Prüfungsanmeldung	
Kandidat	Auer, Anna
	

Prüfungsanmeldung	
Kandidat	Konda, Karl
	

[Zurück zur Prüfungsauswahl](#) [Beenden](#)

Sie haben nun auch die Möglichkeit, für die angemeldeten Teilnehmer ein Ladungsschreiben zu erzeugen.

Mit der Schaltfläche „Beenden“ kommen Sie wieder in die Suche nach den Prüfungsterminen.

Hinweis: Die Anmeldung zu einer Prüfung hat zur Folge, dass die einbezahlte Prüfungsgebühr in Gebrauch genommen wird. Eine weitere Anmeldung zu einer anderen Prüfung ist dann nicht mehr möglich. Die Anmeldung zu einer Prüfung kann storniert werden. Findet dies noch innerhalb der Stornierungsfrist statt, dann wird die Prüfungsgebühr wieder gutgeschrieben und man kann sich an einer anderen Prüfung anmelden.

Nach Ablauf der Stornierungsfrist (Stand August 2017 sind das sieben Tage bis zum Prüfungstermin) verfällt die Prüfungsgebühr. Eine erneute Bezahlung wird notwendig um an einer Prüfung teilzunehmen.

Die Ladungsschreiben

Die Kursleitung hat mehrere Möglichkeiten, das Ladungsschreiben der Kandidaten einzusehen bzw. auszudrucken. Jeder Teilnehmer hat zudem selbst zwei Möglichkeiten, das Ladungsschreiben zu erlangen:

1. Der Teilnehmer druckt sich diese selbst aus. Dazu kann er nach einer selbst durchgeführten Anmeldung die Ladung sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt selbst ausdrucken. Das ist auch dann möglich, wenn die Anmeldung durch einen Kursleiter erfolgt ist. Die Ladung ist auf der Startseite des Teilnehmers zu finden.
2. Die Prüfungsbehörde sendet dem Teilnehmer die Ladung zu sofern diese nicht selbst ausgedruckt wurde.
3. Die Kursleitung kann das Ladungsschreiben gleichfalls nach einer Prüfungsanmeldung erzeugen und speichern bzw. drucken. Dazu kann die Kursleitung jederzeit im Menü „Teilnehmer verwalten“ in den Teilnehmerdetails das Ladungsschreiben abrufen.

Die Ladungsschreiben beinhalten zusammengefasst alle **Informationen** zur angemeldeten Prüfung sowie eine persönliche **Prüfungs-PIN**. Diese PIN wird bei der Prüfung im Prüfungsort benötigt.

Zusätzlich sind auf dem Ladungsschreiben nochmals alle gebuchten Optionen (Sprache, Vorlesefunktion, erweiterter Platzbedarf) genannt. Werden Abweichungen zwischen Ladungsschreiben und dem tatsächlichen Wunsch festgestellt, dann muss dies **vor der Prüfung** bei der Prüfungsbehörde angemeldet werden.

5.4 Teilnehmer von einer Prüfung abmelden

Einen Teilnehmer können Sie von einer Prüfung abmelden. Dabei gilt es allerdings zu berücksichtigen, dass die bezahlte Prüfungsgebühr verfallen kann. Das geschieht dann, wenn die Abmeldung in einem bestimmten Zeitraum vor dem Termin geschieht.

Ist der Prüfungstermin allerdings außerhalb dieses Zeitraumes vor einer Prüfung, wird die Prüfungsgebühr wieder aktiviert und Sie können den Teilnehmer erneut zu einer Prüfung anmelden.

Sie können einen Teilnehmer von einer Prüfung nur abmelden, wenn dieser in einem Ihrer Kurse angemeldet ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Teilnehmer von einer Prüfung abzumelden:

Wählen Sie das Hauptmenü „**Prüfungen**“ und hier das Menü „**Teilnehmer abmelden**“ aus.

Sie erhalten eine Übersicht über künftige Prüfungstermine. Wählen Sie hier die Prüfung aus, von der Sie einen Ihrer Teilnehmer abmelden möchten. Klicken Sie hierfür auf das

Symbol  (Diese Prüfung auswählen).



Prüfungen

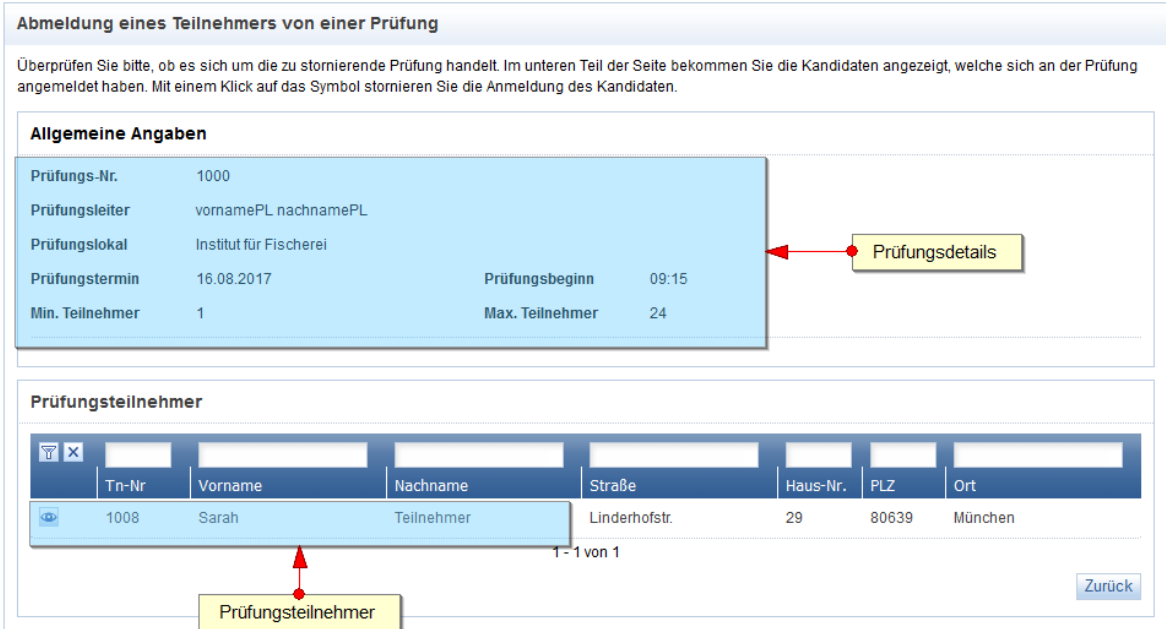
Auswahl der entsprechenden Prüfung

Prüfungstermin	Prüfungsort	Ort	Teilnehmer
16.08.2017 09:15	Institut für Fischerei	Starnberg	Frei

1 - 1 von 1

Prüfungstermin und Uhrzeit

Sie bekommen nun ausführliche Informationen über die ausgewählte Prüfung. Zusätzlich werden Ihnen all die Kandidaten angezeigt, die an Ihren Kursen teilgenommen haben und an dieser Prüfung angemeldet sind.



Abmeldung eines Teilnehmers von einer Prüfung

Überprüfen Sie bitte, ob es sich um die zu stornierende Prüfung handelt. Im unteren Teil der Seite bekommen Sie die Kandidaten angezeigt, welche sich an der Prüfung angemeldet haben. Mit einem Klick auf das Symbol stornieren Sie die Anmeldung des Kandidaten.

Allgemeine Angaben

Prüfungs-Nr.	1000		
Prüfungsleiter	vornamePL nachnamePL		
Prüfungsort	Institut für Fischerei		
Prüfungstermin	16.08.2017	Prüfungsbeginn	09:15
Min. Teilnehmer	1	Max. Teilnehmer	24

Prüfungsteilnehmer

Tn-Nr	Vorname	Nachname	Straße	Haus-Nr.	PLZ	Ort
1008	Sarah	Teilnehmer	Linderhofstr.	29	80639	München

1 - 1 von 1

Zurück

Prüfungsteilnehmer

Prüfungsteilnehmer

Wenn Sie nun einen Teilnehmer auswählen wollen, klicken Sie auf das Symbol  (Diesen Kandidaten abmelden). Es folgt eine Seite auf der Sie prüfen können, ob Sie diesen Teilnehmer tatsächlich abmelden wollen.

Stornierung

Bitte bestätigen Sie, dass Sie die folgende Prüfungsanmeldung tatsächlich stornieren möchten. Solange Sie die Stornierung innerhalb der zulässigen Frist von aktuell 7 Tagen vor Prüfungstermin vornehmen, bleibt Ihre Prüfungsgebühr erhalten und Sie können einen neuen Termin buchen.

Prüfungsteilnehmer

Prüfungs-Nr.	1000	Prüfungsleiter	vornamePL nachnamePL
Prüfungslokal	Institut für Fischerei	Prüfungsbeginn	09:15
Prüfungstermin	16.08.2017	Name	Teilnehmer
Vorname	Sarah	E-Mail	
Geburtsdatum	01.01.1980		

Hinweis:
 Sollte die Stornierung nicht im Rahmen der Frist erfolgt sein oder Sie die Prüfung nicht antreten, verfällt die entrichtete Gebühr.

Hinweis, ob die Gebühr verfallen wird

Abbrechen Stornierung

Sie erhalten nun ein letztes Mal detaillierte Informationen über den ausgewählten Teilnehmer und zu dessen gebuchter Prüfung.

Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche „**Stornierung**“, danach müssen Sie die Stornierung nochmals bestätigen.

Prüfungsanmeldung stornieren

Sie können jetzt den Teilnehmer von der Prüfung abmelden. Beachten Sie bitte, dass die **Prüfungsgebühr verfällt!** Für eine Neuanmeldung muss die Prüfungsgebühr erneut bezahlt werden.

Achtung
 Die Abmeldung von diesem Prüfungstermin wird dazu führen, dass die Prüfungsgebühr verfällt!

Die bezahlte Gebühr wird verfallen

Abbrechen Stornieren

Möchten Sie den angezeigten Kandidaten nicht von der Prüfung abmelden, dann klicken Sie auf die Schaltfläche „**Abbrechen**“.

In der Übersicht der Kandidaten wird Ihnen der Kandidat nach einer Abmeldung nicht mehr angezeigt.

5.5 Kurs- bzw. Prüfungsstatistik

Nachdem Ihre Kandidaten an einer Prüfung teilgenommen haben, können Sie die entsprechenden Prüfungsstatistiken kursbezogen einsehen.

Hierfür wählen Sie das Hauptmenü „**Kurse**“ und hier das Menü „**Kursstatistik**“ aus.

Sie erhalten eine Übersicht über die von Ihnen durchgeführten Kurse.



Wählen Sie den gewünschten Kurs mittels dem Symbol (Statistiken für diesen Kurs anzeigen) aus.

Statistische Auswertung der Prüfungsergebnisse von Kursen

Wählen Sie bitte den Kurs aus, dessen Statistik Sie einsehen möchten.

Kurs-Nr.	Kursbeginn	Kursende	PLZ	Ort	Institution	Kursleiter
1001	11.08.2017	25.08.2017	80639	Starnberg	Fischereiverein	Sabine Kursmanagerin
1003	11.08.2017	31.08.2017	80639	Starnberg	Fischereiverein	Sabine Kursmanagerin

[Prüfungsstatistik für diesen Kurs anzeigen](#) 1 - 2 von 2

Sie erhalten nun eine kursspezifische Auswertung die die Ergebnisse in Prüfungskategorien aufgeteilt darstellt. Aus Datenschutzgründen erhalten Sie nur kursweite Informationen, die Namen der Teilnehmer werden nicht dargestellt.

Gleichfalls erhalten Sie eine Auskunft nur, wenn eine Mindestmenge an Prüfungsversuchen Ihrer Kursteilnehmer vorliegt, so dass es nicht möglich ist bei wenigen ausgewerteten Prüfungen auf das Ergebnis einzelner Personen rückzuschließen.

Die **ersten fünf Zeilen** zeigen eine Auswertung der **Fachgebiete** an. So wird die Anzahl der Personen angezeigt (in Summe und Prozentual) die das Fachgebiet bestanden bzw. nicht bestanden haben.

Die Zeile „**Gesamtfehler**“ bezieht sich auf die Personen, die aufgrund der Gesamtfehleranzahl durchgefallen ist. Möglicherweise haben diese Personen jedes Fachgebiet bestanden, haben aber in der Summe zu viele Fehler gehabt um die Prüfung zu bestehen.

Die Zeile „**Gesamt**“ gibt an, wie viele Teilnehmer die Prüfung am Ende bestanden bzw. nicht bestanden haben.

Mit der Schaltfläche „**Zurück**“ kommen Sie auf die Übersichtssichte Ihrer Kurse.

Kursbeginn	11.08.2017	Kursleiter	Sabine Kursmanagerin
Kursende	25.08.2017	Kursart	Abendkurs
Ort	Starnberg	Institution	Fischereiverein

Anzahl der Kursteilnehmer: 5

Ausgewertete Prüfungen der Kursteilnehmer: 6

Anzahl an Kursteilnehmern Auswertung der Fachgebiete Anzahl an Auswertungen

Hauptkategorie	bestanden	bestanden (%)	nicht bestanden	nicht bestanden (%)
Fanggeräte	0	0	6	100
Fischkunde	1	17	5	83
Gewässerkunde	0	0	6	100
Rechtsvorschriften	0	0	6	100
Schutz und Pflege	0	0	6	100
Gesamtfehler	0	0	6	100
Gesamt	0	0	6	100

Durchgefallen wegen Gesamtfehler (auch wenn Fachgebiete bestanden wurden)

[Zurück](#)

5.6 Dolmetscher

Die Fischerprüfung kann auch mit Unterstützung eines Dolmetschers durchgeführt werden. Hierfür gelten besondere Durchführungsbestimmungen. **Eine Buchung über das System ist nicht möglich** da neben den gesonderten Bestimmungen auch bestimmte organisatorische Maßnahmen (bspw. ein zweiter Prüfungsraum) realisiert werden müssen.

Sollte einer Ihrer Teilnehmer einen Dolmetscher benötigen, so setzen Sie sich bitte mit der dem Landesfischereiverband oder der Prüfungsbehörde in Kontakt, damit diese Sie über die Möglichkeiten informieren kann.