



Ihre Rettungsschwimmer

Handbuch Tocco

SLRG Extranet



Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Informationen	4
1.1 Browser	4
1.2 Kursadministrationsprozess.....	4
1.3 Navigationsbereich	6
1.3.1 Willkommen	6
1.3.2 Kurskalender.....	6
1.3.3 News KK/ KL.....	7
1.3.4 Kurs eröffnen und verwalten	7
1.3.5 Teilnehmerverwaltung.....	7
1.3.6 Dokumente	7
1.3.7 Profil	7
1.4 Fristen	8
1.5 Zugang und Login.....	8
1.6 Support.....	9
2 Extranet-Kurskalender	10
3 Kurs eröffnen und verwalten.....	13
3.1 Kurs eröffnen.....	13
3.2 Kurs verwalten.....	23
3.2.1 Detailansicht Kurs	25
3.3 Funktionen der Kursverwaltung	28
3.3.1 Anmeldeoption wählen.....	31
3.3.2 Kursverknüpfung.....	31
3.3.3 Kursleitung buchen	31
3.3.4 Kursabschluss	32
3.4 Übersicht Veranstaltungsstatus	32
4 Brevet-Check mit Personensuche	34



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

5	Teilnehmerverwaltung	36
5.1	Teilnehmer suchen	36
5.2	Teilnehmer verwalten	40
5.3	Übersicht Anmeldestatus	44
5.3.1	Präsenz hinterlegen	44
5.4	Mailkorrespondenz	45
5.5	Detailansicht Person	46
5.6	Teilnehmerliste	48
5.7	Zertifikat	48
5.8	Brevet-Check	49
6	Dokumente	52
7	Profil	53
7.1	Aus- und Weiterbildungsportfolio	53
7.2	Passwort	54
7.3	Person	54
8	Anhang	54
8.1	Import-Listen	54
8.1.1	Abwicklung Jugendbrevet und Jugend Erlebnismodul	55
8.2	Abwicklung «interne Kurse»	56
8.3	Abwicklung einer Nachprüfung	58
8.4	Abwicklung einer Nachmeldung	59
8.5	Aus- und Weiterbildungsdokumentationen	59
9	Änderungsprotokoll	60

Im vorliegenden Dokument wird zu Gunsten des Leseflusses die männliche Form verwendet. Die verkürzte Sprachform hat ausschliesslich redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.



Ihre Rettungsschwimmer

1 Allgemeine Informationen

1.1 Browser

Das System unterstützt jeweils die zwei neusten Versionen der folgenden Browser:

- Google Chrome
- Firefox
- Windows Edge
- Safari

Hinweis: Da Windows den Windows Explorer nicht mehr weiterentwickelt, kann es bei der Kursadministration im Windows Explorer zu fehlerhaften Prozessen kommen. Deshalb sind die vier oben aufgeführten Browser für die Administration im SLRG Extranet zu nutzen.

1.2 Kursadministrationsprozess

Für die Kursadministration mit Tocco wurden folgende Rollen definiert:

Kurskoordinator (KK)

Der Veranstalter bezeichnet mindestens 2 und maximal 4 Personen, welche intern die Kurse koordinieren. Nur diese Kurskoordinatoren haben die Möglichkeit, Kurse zu eröffnen und abzuschliessen respektive zu verwalten. Ebenfalls kann der Kurskoordinator auch Teilnehmer verwalten.

Kursleiter (KL)

Der Kursleiter führt den Kurs vor Ort durch und hat die Möglichkeit, Teilnehmer zu verwalten.

Die Abwicklungen für das Jugendbrevet und das Jugend Erlebnismodul, für die «internen Kurse», für Nachprüfungen und für Nachmeldungen sind im Anhang in 8.1 Import-Listen bis 0

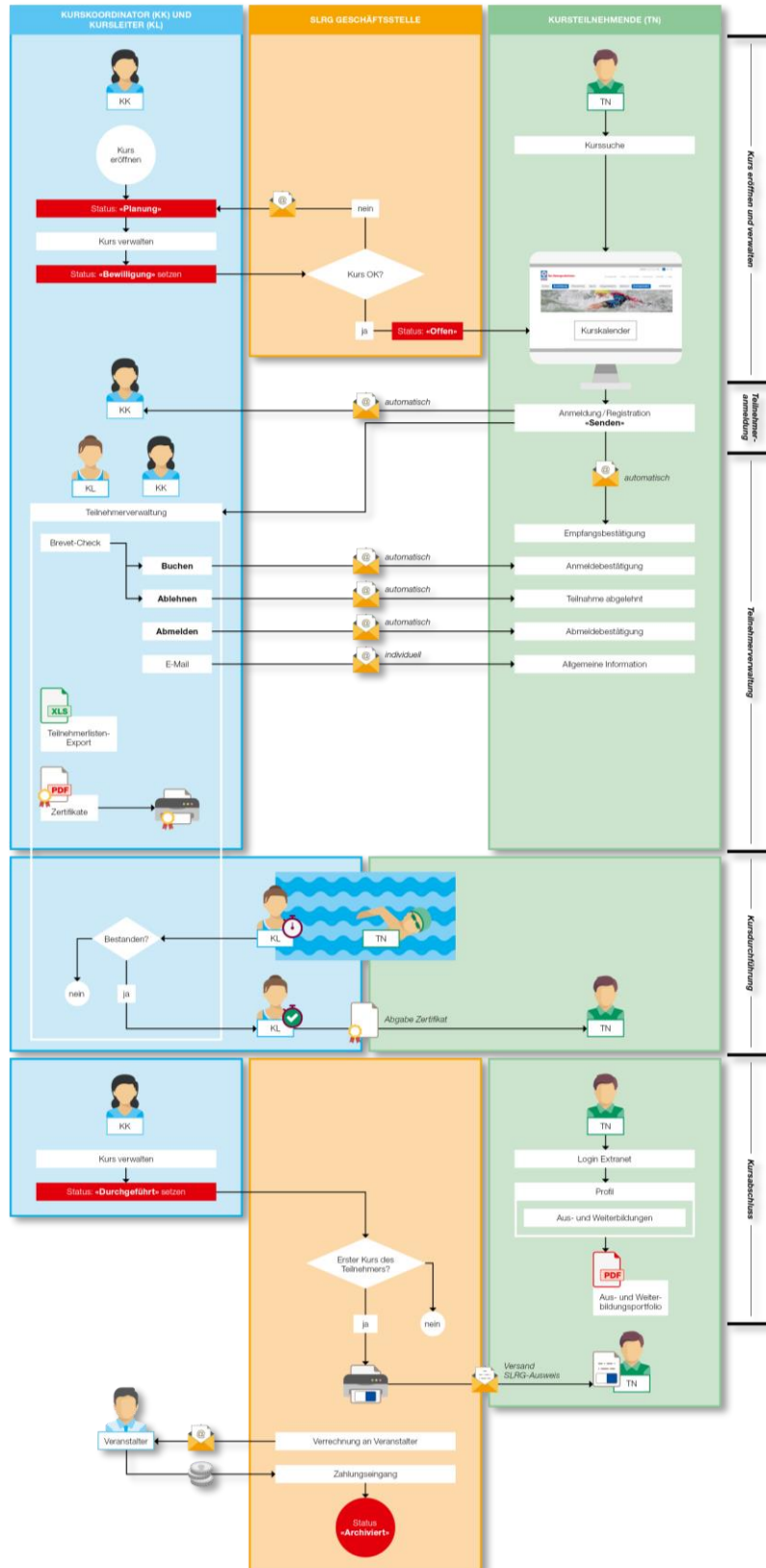


Ihre Rettungsschwimmer

Abwicklung einer Nachmeldung beschrieben.

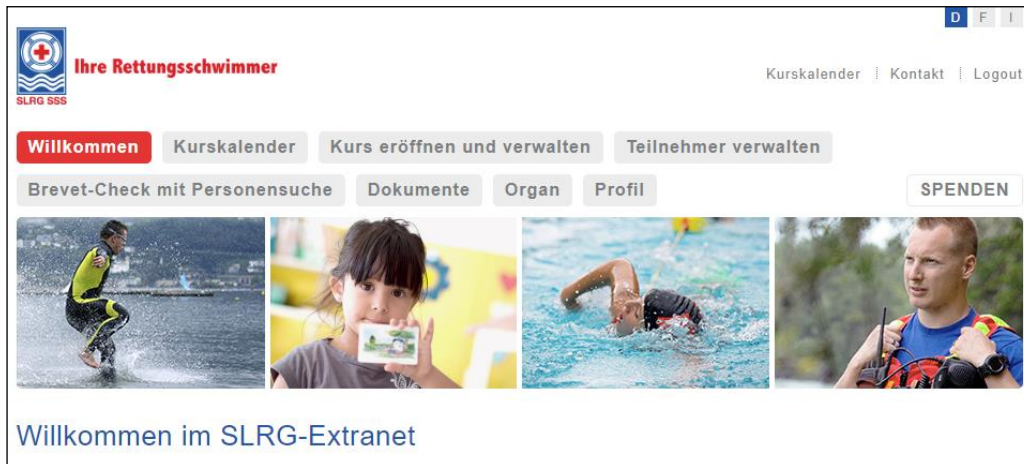
Der gesamte Kursadministrationsprozess ist in fünf Teilschritte unterteilt und wird in den nachfolgenden Kapiteln detailliert erläutert. Die nachfolgende visuelle Darstellung des Kursadministrationsprozesses steht auch [hier](#) zur Verfügung.

Kursadministrationsprozess



1.3 Navigationsbereich

Im SLRG Extranet von Tocco stehen je nach Rolle unterschiedliche Menübereiche zur Verfügung.



Rolle	Zugriff
Kurskoordinator (KK)	Willkommen Kurskalender Kurs eröffnen und verwalten Brevet-Check mit Personensuche Teilnehmerverwaltung Dokumente Profil
Kursleiter (KL)	Willkommen Kurskalender Teilnehmerverwaltung Dokumente Profil
Kursteilnehmende (TN)	Willkommen Kurskalender Profil

1.3.1 Willkommen

Auf der Startseite sind Informationen rund um das SLRG Extranet aufgeführt. Diese Hinweise gilt es zu beachten.

Mit Klick auf «Willkommen» kann die Startseite jederzeit aufgerufen werden.

1.3.2 Kurskalender

Im Kurskalender sind alle Kurse, welche von SLRG-Kursveranstaltern (Sektionen, Regionen, Kollektivmitglieder und Selbständige Kursdurchführer) angeboten und ausgeschrieben werden, ersichtlich. Wichtig ist die Unterscheidung zwischen dem Internet-Kurskalender und dem Extranet-Kurskalender. Beide Kalender enthalten dieselbe optische Darstellung. Jeder Kursveranstalter kann aber selbständig entscheiden, ob und in welchem Kurskalender ein Kurs ausgeschrieben werden soll.



Ihre Rettungsschwimmer

Internet-Kurskalender	Dieser Kurskalender wird auf der SLRG-Webseite publiziert und ist öffentlich ausgeschrieben.
Extranet-Kurskalender	Dieser Kurskalender wird im SLRG-Extranet publiziert und ist nur für diejenigen Personen ersichtlich, welche sich ins SLRG Extranet einloggen. Eine Kursausschreibung im Extranet-Kurskalender kann beispielsweise bei Kursen für geschlossene Gruppen («interne» Kurse) sinnvoll sein (siehe Kapitel <u>8.2</u> Abwicklung «interne Kurse»).

Veranstalter, welche einen Kalender wünschen, der nur die eigenen Kurse auflistet, melden sich beim Support (support@slrg.ch). Der sogenannte Sektionskurskalender listet alle öffentlichen Kurse des jeweiligen Kursveranstalters, sofern ein Publikationsdatum erfasst wurde. Kurse, welche ausschliesslich über den Extranet-Kurskalender ausgeschrieben werden, erscheinen nicht in diesem eigens für den Veranstalter erstellten Kurskalender.

1.3.3 News KK/ KL

Alle wichtigen News, Tipps und Tricks rund um das SLRG Extranet und die Kursadministration werden regelmässig aktualisiert und auf dem SLRG Extranet zur Verfügung gestellt. Diese Plattform dient als zusätzlicher Kommunikationskanal zwischen der SLRG Geschäftsstelle und allen Kurskoordinatoren sowie Kursleitern.

Den Kurskoordinatoren stehen die News im Untermenü von „Kurs eröffnen und verwalten“, den Kursleitern im Untermenü der Teilnehmerverwaltung zur Verfügung.

1.3.4 Kurs eröffnen und verwalten

Dieser Bereich ermöglicht die Administration von Kursen und ist ausschliesslich für Kurskoordinatoren zugänglich.

1.3.5 Teilnehmerverwaltung

In der Teilnehmerverwaltung sind alle Personen, die sich für einen Kurs angemeldet haben, registriert. Sowohl der Kurskoordinator (KK) als auch der Kursleiter (KL) haben Zugriff auf die Teilnehmerverwaltung und können die Teilnehmer buchen, ablehnen oder Kursabmeldungen melden. Ebenfalls steht in der Teilnehmerverwaltung der Brevet-Check zur Verfügung. Der Brevet-Check ist zwingend vor dem Buchen oder Ablehnen einer Person vorzunehmen.

In der Teilnehmerverwaltung besteht die Möglichkeit, den Teilnehmenden direkt eine Mail zuzustellen, um mit ihnen Kontakt aufzunehmen oder weiterführende Informationen zukommen zu lassen.

1.3.6 Dokumente

Die Dokumente auf dem SLRG Extranet sind für alle SLRG Kursleiter und Kurskoordinatoren ersichtlich. Sämtliche Dokumente zu den Bereichen Ausbildung und Kursadministration sind auf der Dokumentenablage verfügbar.

1.3.7 Profil

Unter dem Profil können das eigene Aus- und Weiterbildungsportfolio abgerufen sowie Passwort- und Adressänderungen vorgenommen werden.



Ihre Rettungsschwimmer

1.4 Fristen

Für die Kurseröffnung, die Teilnehmerverwaltung und den Kursabschluss gelten folgende Fristen:

Kurseröffnung (KK): Ein Kurs muss bis **spätestens drei Wochen vor Kursbeginn** mit dem Status «Be-willigung» an die GS weitergeleitet werden. Nur so können die Kurse rechtzeitig bewilligt und für den Kurskalender freigegeben werden.

Teilnehmer-Präsenz (KK/KL): **Spätestens drei Wochen nach Prüfungsdatum** muss bei allen Kursteilnehmenden die Präsenz (bestanden, nicht bestanden, usw.) eingetragen werden.

Kursabschluss (KK): Ebenfalls muss ein Kurs **spätestens drei Wochen nach Prüfungsdatum** auf den Status «Durchgeführt» gesetzt werden.

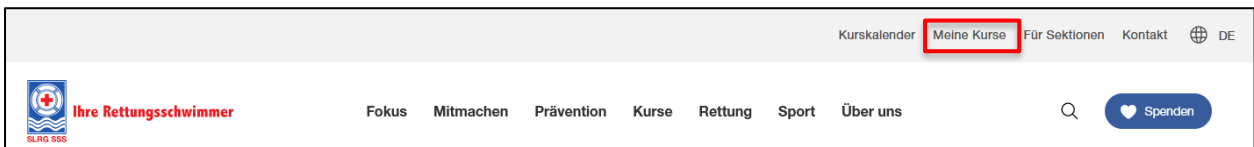
Ausnahmefall: Nachprüfung (siehe Kapitel [7.3 Person](#))

Wichtig: Ein Kurs darf erst auf den Status «Durchgeführt» gesetzt werden, wenn bei allen Teilnehmenden die Präsenz hinterlegt wurde.

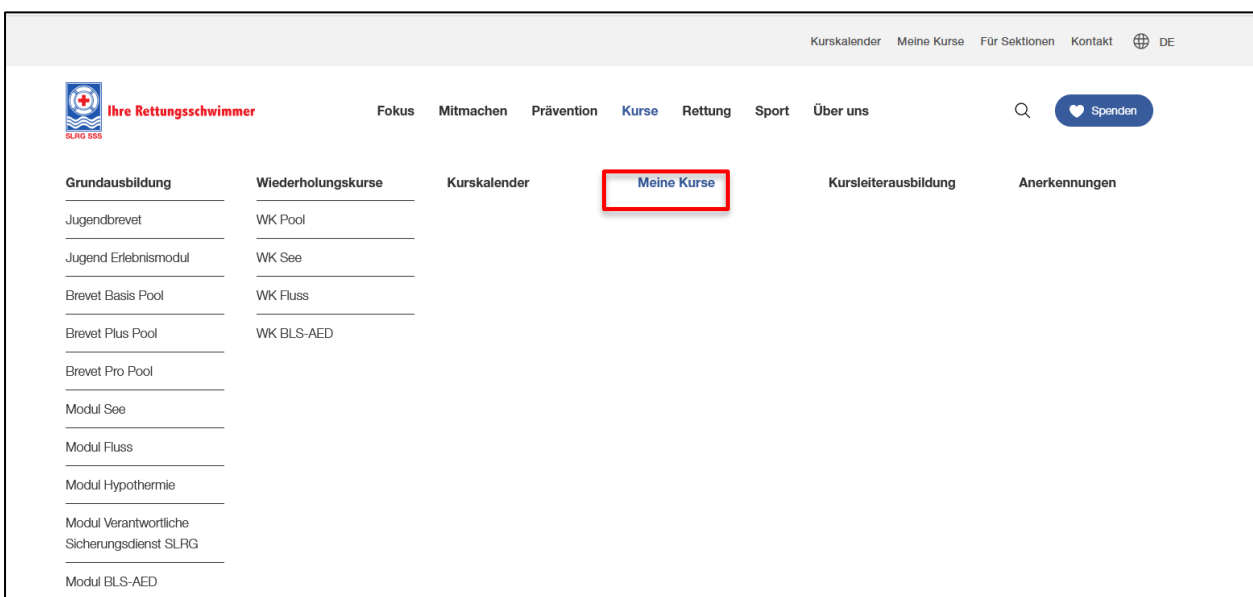
1.5 Zugang und Login

Das SLRG Extranet ist unter folgender URL abrufbar:

<https://ausbildung.slrg.ch/service/login>



Ebenfalls gelangt man auf der SLRG Webseite www.slrg.ch über den Quicklink **Meine Kurse** oder über den Menübutton **Kurse** und **Meine Kurse** zur Anmeldung für das SLRG Extranet.





Ihre Rettungsschwimmer

HINWEISE

- > **Benutzername:** Als Benutzername kann die E-Mailadresse genutzt werden.
- > **Passwort:** Das vom System (initial) zugestellte Passwort ist abzuschreiben. Die Funktion "Kopieren-Einfügen" führt zu einem Fehler.

Login
Dieser Bereich ist privat. Bitte melden Sie sich an.

Benutzername

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

SUPPORT

Sie wissen nicht mehr, mit welcher E-Mailadresse Sie bei uns registriert sind? Sie haben Ihren Benutzernamen vergessen? Oder haben Sie andere Probleme oder Fragen zum Login für Ihren persönlich geschützten Bereich?

Dann kontaktieren Sie unser Service Desk-Team via E-Mail support@slrg.ch oder telefonisch 041 925 88 77.

Jede Person, die bei der SLRG einen Kurs absolviert, ist im System registriert. Die Voraussetzung für das Login ins SLRG Extranet ist eine E-Mailadresse. Sie dient als Username. Anhand der E-Mailadresse identifiziert das System die Person. Das Login muss daher mit der im System hinterlegten E-Mailadresse erfolgen.

Passwort vergessen?

Geben Sie Ihren Benutzernamen an. Wir senden Ihnen ein neues Passwort umgehend per E-Mail zu.

Benutzername

Anfordern

Abbrechen

Für das erste Login ins Extranet muss über «Passwort vergessen?» ein Passwort angefordert werden. Findet das System die Mailadresse, wird ein entsprechendes Passwort verschickt.

Login

Dieser Bereich ist privat. Bitte melden Sie sich an.

Benutzername

Passwort

- Passwort wurde per E-Mail versendet falls der Benutzername dem System bekannt ist.

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Anschliessend kann man sich mit der Mailadresse und dem erhaltenen Passwort ins **SLRG Extranet** einloggen. Nach dem ersten Login besteht die Möglichkeit, ein persönliches Passwort anzulegen, welches für das zukünftige Einloggen verwendet werden kann.

Ein entsprechender Beschrieb zum Login ist zusätzlich in der Dokumentenablage auf dem SLRG Extranet verfügbar.

1.6 Support

Für sämtliche Anliegen rund um das SLRG Extranet dient support@slrg.ch als Kontaktadresse oder unsere Support-Hotline unter der Nummer 041 925 89 09.



Ihre Rettungsschwimmer

2 Extranet-Kurskalender

Im Extranet-Kurskalender werden alle von SLRG- Kursveranstaltern angebotenen und explizit im Extranet ausgeschriebenen Kurse (u.a. interne Kurse) aufgeführt. Die Kurse können sowohl im Extranet- als auch im Internet-Kurskalender ausgeschrieben werden (siehe Kapitel [3.1 Kurs eröffnen](#) , Schritte 9 – 16).

SLRG Extranet-Kurskalender

[Anleitung Kursanmeldung](#)

Veranstaltungs-Kategorie: x ▾


Veranstaltungs-Thema: x ▾

Veranstalter: ▾

Ort-/Umkreissuche: ▾

[Erweiterte Suche](#)

Freie Plätze	Veranstaltungs-Thema	Ort	Start ▲	Ende	Veranstalter	
●	Brevet Basis Pool	Sursee	01.08.19	31.08.19	SLRG Schweiz	<input type="button" value="Mehr"/>
●	Brevet Plus Pool	Sursee	01.08.19	31.08.19	SLRG Schweiz	<input type="button" value="Mehr"/>
●	Modul See	Sursee	01.08.19	31.08.19	SLRG Schweiz	<input type="button" value="Mehr"/>

Die Gliederung unterteilt sich in die Anleitung der Online-Anmeldung, die Suchmaske und den darunter aufgeführten Kursen. Die Sortierung der aufgeführten Kurse kann in den einzelnen Spalten mit  individuell angepasst werden.

In der Suchmaske kann den Bedürfnissen entsprechend nach einem Kurs gesucht werden.

1 Veranstaltungs-Kategorie: x ▾

2 Veranstaltungs-Thema: x ▾

3 Veranstalter: ▾

4 Ort-/Umkreissuche: ▾


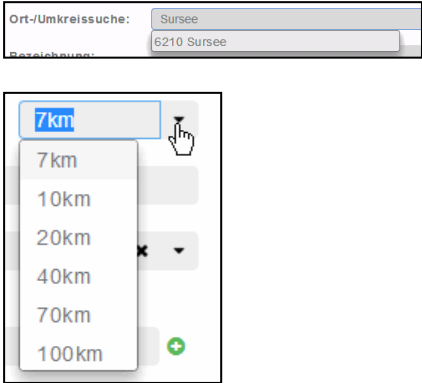
5 **6**

7 [Erweiterte Suche](#)



Ihre Rettungsschwimmer

Hinweis: Die nachfolgenden Informationen in den Spalten «Darstellungen» sind beispielhaft und dienen als visuelle Unterstützung.

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
1	Veranstaltungs-Kategorie	Klicke rechts auf ▼ und wähle eine Kategorie aus Mit X wird die Auswahl gelöscht. <i>Hinweis: Mehrfachauswahl ist möglich.</i>	<input type="checkbox"/> Ausbildung Grundstufe <input type="checkbox"/> Weiterbildung Grundstufe <input type="checkbox"/> Ausbildung Kaderstufe <input type="checkbox"/> Weiterbildung Kaderstufe
2	Veranstaltungs-Thema	Klicke rechts auf ▼ und wähle ein Thema aus. Mit X wird die Auswahl gelöscht. <i>Hinweis: Mehrfachauswahl ist möglich.</i>	<input type="checkbox"/> Modul BLS-AED <input type="checkbox"/> Brevet Basis Pool <input checked="" type="checkbox"/> Brevet Plus Pool <input type="checkbox"/> Brevet Pro Pool
3	Veranstalter	Wähle den gewünschten Kursveranstalter aus.	
4	Ort-/Umkreissuche	Gib eine gewünschte Ortschaft ein. Automatisch erscheint eine Auswahlmöglichkeit für die Ortschaft. Rechts davon kann die Distanz der Umkreissuche eingegeben werden. Dies ermöglicht die Suche nach einem Kurs in einer für sich bevorzugten Region. <i>Hinweis: Damit die Umkreissuche für einen Kurs funktioniert, müssen bei der Kurseröffnung die Felder «Adresse» und «PLZ / Ort» ausgefüllt sein (siehe Kapitel 3.1 Kurs eröffnen, Schritte 20 - 21).</i>	
5	Suchen	Erfolgt die Suche nicht automatisch, kann die Suche mit dem Suchbutton gestartet werden.	
6	Zurücksetzen	Wähle «Zurücksetzen», um alle eingegebenen Suchkriterien zu löschen. Die Suchmaske ist wieder leer und es werden alle Kurse angezeigt.	
7	Erweiterte Suche	Mit dem Klick auf «Erweiterte Suche» öffnen sich zusätzliche Suchfunktionen.	







Ihre Rettungsschwimmer

8	Bezeichnung: <input type="text"/>
9	Durchführungssprache: <input type="text" value="x"/>
10	Veranstaltungs Nr.: <input style="float: right;" type="text" value="+"/>
11	Veranstaltungs Start: <input type="text" value="📅"/> <input style="float: right;" type="text" value="+"/>
12	Veranstaltungs Ende: <input type="text" value="📅"/> <input style="float: right;" type="text" value="+"/>

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
8	Bezeichnung	Suche mittels individueller Kursbezeichnung des Veranstalters.	
9	Durchführungssprache	Wähle die gewünschte Kurssprache. <i>Hinweis: Mehrfachauswahl ist möglich</i>	<input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> Französisch <input type="checkbox"/> Italienisch
10	Veranstaltungsnummer	Suche mittels Veranstaltungsnummer. <i>Hinweis 1: Mit + kann die Suche nach der Veranstaltungsnummer eingegrenzt werden. Es erschienen nun alle Kurse mit einer Veranstaltungsnummer innerhalb der angegebenen Nummern.</i> <i>Hinweis 2: - blendet die zusätzlichen Suchfunktionen wieder aus.</i>	Veranstaltungs Nr.: von: <input type="text" value="-"/> <input type="text"/> bis: <input type="text"/>
11	Veranstaltungs-Start	Suche mittels Veranstaltungsstartdatum. <i>Hinweis 1: Mit + kann die Suche nach dem Startdatum eingegrenzt werden. Es erschienen nun alle Kurse mit einem Startdatum innerhalb der angegebenen Daten.</i> <i>Hinweis 2: - blendet die zusätzlichen Suchfunktionen wieder aus.</i>	von: <input type="text" value="01.12.2017"/> <input type="text" value="📅"/> <input type="text" value="-"/> bis: <input type="text" value="31.12.2017"/> <input type="text" value="📅"/>
12	Veranstaltungs-Ende	Suche mittels Veranstaltungsenddatum. <i>Hinweis 1: Mit + kann die Suche nach dem Enddatum eingegrenzt werden. Es erschienen nun alle</i>	



Ihre Rettungsschwimmer

	<p>Kurse mit einem Enddatum innerhalb der angegebenen Daten.</p> <p>Hinweis 2:  blendet die zusätzlichen Suchfunktionen wieder aus.</p>	<p>von: </p> <p>01.12.2017 </p> <p>bis:</p> <p>31.12.2017 </p>
--	--	---

3 Kurs eröffnen und verwalten

Grundsatz: Es müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden, damit ein Kurs gespeichert werden kann. Dies ermöglicht eine einheitliche Anzeige der Kurse im Kurskalender.

3.1 Kurs eröffnen

Kurs eröffnen

▼ Stammdaten

1 Bezeichnung: *

2 Veranstalter: *

3 Thema: *

4 Durchführungssprache: *

5 Korrespondenzsprache: *

6 Verantwortlich: *

7 Start: *

8 Ende: *

▼ Publikation

9 Publikation von:

10 Publikation bis:




11 Intranet von:

12 Intranet bis:

Der Bereich «Stammdaten» ermöglicht eine einheitliche Erfassung der wichtigsten Kursinformationen. Alle rot hinterlegten Felder (Pflichtfelder) müssen ausgefüllt werden, damit der Kurs gespeichert werden kann.

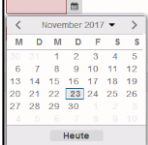
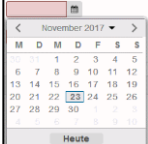
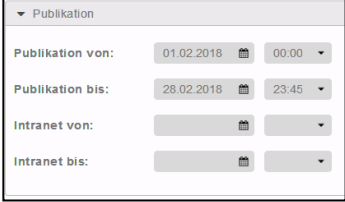
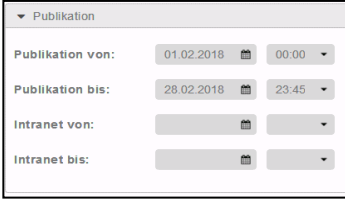
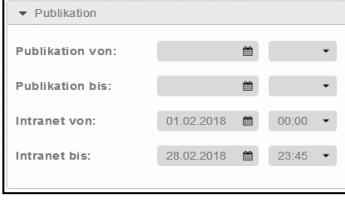


Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung								
1	Bezeichnung	Erfasse einen Kurstitel (individuell festlegbar) <i>Hinweis: Verwende keine Kombinationen aus Sonderzeichen wie «-->». Es kann zu einem Fehler in der Ansicht der Teilnehmerverwaltung kommen.</i>									
2	Veranstalter	Wähle den Veranstalter aus. Der gewählte Veranstalter erscheint unterhalb des Feldes. <i>Hinweis: Wurde aus Versehen ein falscher Veranstalter gewählt, kann dieser mit Klick auf  entfernt werden.</i>	 Veranstalter: <input type="text" value="401146, Sektion XY, Sursee"/>								
3	Thema	Wähle das gewünschte Thema des Kurses. <i>Hinweis 1: Hier werden alle Ausbildungsmodule der SLRG aufgeführt.</i> <i>Hinweis 2: Es kann nur ein Thema pro Kurs gewählt werden.</i>	<input type="checkbox"/> Modul BLS-AED <input type="checkbox"/> Brevet Basis Pool <input checked="" type="checkbox"/> Brevet Plus Pool <input type="checkbox"/> Brevet Pro Pool Thema: <input type="text" value="Brevet Basis Pool"/>								
4	Durchführungssprache	Wähle die gewünschte Durchführungssprache. <i>Hinweis: Mehrfachauswahl ist möglich.</i>	<input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> Französisch <input type="checkbox"/> Italienisch								
5	Korrespondenzsprache	Wähle die gewünschte Korrespondenzsprache. <i>Hinweis: Die Kursdetails (Anforderungen, Inhalt, ...) werden in der gewählten Sprache ergänzt (siehe Kapitel 3.2.1 Detailansicht Kurs).</i>	<input checked="" type="radio"/> Deutsch  <input type="radio"/> Französisch <input type="radio"/> Italienisch								
6	Verantwortlich	Wähle den für den Kurs verantwortlichen Kurskoordinator. <i>Hinweis 1: Dies kann vom Kurserfasser abweichen.</i> <i>Hinweis 2: Die hier hinterlegte Person wird benachrichtigt, wenn sich ein Teilnehmer für den Kurs online anmeldet.</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SLRG Nr.</th> <th>Name</th> <th>Vorname</th> <th>Geburtsda...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10000529</td> <td>WBK 29</td> <td>KK</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SLRG Nr.	Name	Vorname	Geburtsda...	10000529	WBK 29	KK	
SLRG Nr.	Name	Vorname	Geburtsda...								
10000529	WBK 29	KK									



Ihre Rettungsschwimmer

7	Start	<p>Bestimme das Kursstartdatum.</p> <p><i>Hinweis: Dies kann manuell eingegeben oder mittels Kalender ausgewählt werden.</i></p>	
8	Ende	<p>Bestimme das Kursenddatum.</p> <p><i>Hinweis: Dies kann manuell eingegeben oder mittels Kalender ausgewählt werden.</i></p>	
9	Publikation von	<p>Erfasse das Publikationsstartdatum für den Internet-Kurskalender (öffentlich ausgeschriebene Kurse).</p> <p><i>Hinweis 1: Ab diesem Zeitpunkt wird der Kurs im Internet-Kurskalender angezeigt.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Wird kein Publikationsdatum erfasst, ist der Kurs nicht im Internet-Kurskalender ersichtlich.</i></p> <p><i>Hinweis 3: Soll der Kurs sowohl im Internet- als auch im Extranet-Kurskalender ersichtlich sein, müssen beide Daten ausgefüllt werden.</i></p> <p><i>Hinweis 4: Der Kurs wird erst im Internet-Kurskalender ersichtlich, wenn der Status auf «Offen» ist.</i></p>	
10	Publikation bis	<p>Erfasse das Publikationsenddatum für den Internet-Kurskalender.</p> <p><i>Hinweis: Bis zu diesem Zeitpunkt wird der Kurs im Internet-Kurskalender angezeigt.</i></p>	
11	Intranet von	<p>Erfasse das Publikationsstartdatum für den Extranet-Kurskalender (nicht öffentlich ausgeschriebene Kurse).</p> <p><i>Hinweis 1: Ab diesem Zeitpunkt wird der Kurs im Extranet-Kurskalender angezeigt.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Wird kein Publikationsdatum erfasst, ist der Kurs nicht im Extranet-Kurskalender ersichtlich.</i></p>	



Ihre Rettungsschwimmer

		<p><i>Hinweis 3: Soll der Kurs sowohl im Internet als auch im Extranet-Kurskalender ersichtlich sein, müssen beide Daten ausgefüllt werden.</i></p> <p><i>Hinweis 4: Der Kurs wird erst im Extranet-Kurskalender ersichtlich, wenn der Status auf «Offen» ist.</i></p>	
12	Intranet bis	<p>Erfasse das Publikationsenddatum für den Extranet-Kurskalender.</p> <p><i>Hinweis: Bis zu diesem Zeitpunkt wird der Kurs im Extranet-Kurskalender angezeigt.</i></p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>▼ Publikation</p> <p>Publikation von: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Publikation bis: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Intranet von: 01.02.2018 <input type="text"/> 00:00 <input type="text"/></p> <p>Intranet bis: 28.02.2018 <input type="text"/> 23:45 <input type="text"/></p> </div>

▼ Anmeldung

13 Anmeldung von:

14 Anmeldung bis:

15 Intranet von:

16 Intranet bis:

▼ Teilnehmer

17 Teilnehmer maximal:

▼ Texte Publikation

18 Dauer:

19 Anmeldeschluss:

20 Adresse:

21 PLZ / Ort:

22 Örtlichkeit:



Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
13	Anmeldung von	<p>Erfasse das Anmeldestartdatum für die Online-Anmeldung im Internet-Kurskalender.</p> <p><i>Hinweis 1: Ab diesem Zeitpunkt können sich Personen für den Kurs über den Internet-Kurskalender online anmelden.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Wird kein Anmeldedatum definiert, wird auch der Anmeldebutton für die Online-Anmeldung im Internet-Kurskalender nicht ersichtlich.</i></p> <p><i>Hinweis 3: Wird der Kurs nicht ausgeschrieben (Publikationsdatum), steht auch die Online-Anmeldung (Internet) nicht zur Verfügung.</i></p>	
14	Anmeldung bis	<p>Erfasse das Anmeldeschlussdatum für die Online-Anmeldung im Internet-Kurskalender.</p> <p><i>Hinweis: Bis zu diesem Zeitpunkt können sich Personen für den Kurs über den Internet-Kurskalender online anmelden.</i></p>	
15	Intranet von	<p>Erfasse das Anmeldestartdatum für die Online-Anmeldung im Extranet-Kurskalender.</p> <p><i>Hinweis 1: Ab diesem Zeitpunkt können sich Personen für den Kurs über den Extranet-Kurskalender online anmelden.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Wird kein Anmeldedatum definiert, wird auch der Anmeldebutton für die Online-Anmeldung im Extranet-Kurskalender nicht ersichtlich.</i></p> <p><i>Hinweis 3: Wird der Kurs nicht ausgeschrieben (Publikationsdatum), steht auch die Online-Anmeldung (Extranet) nicht zur Verfügung.</i></p>	



Ihre Rettungsschwimmer

16	Intranet bis	<p>Erfasse das Anmeldeschlussdatum für die Online-Anmeldung im Extranet-Kurskalender.</p> <p><i>Hinweis: Bis zu diesem Zeitpunkt können sich Personen für den Kurs über den Extranet-Kurskalender online anmelden.</i></p>	
17	Teilnehmer maximal	<p>Eingabe der maximalen Teilnehmeranzahl.</p> <p><i>Hinweis: Damit wird die Anzeige im Kurskalender gesteuert (rot, orange, grün). Deshalb ein Pflichtfeld.</i></p>	
18	Dauer	Erfasse die Dauer des Kurses.	
19	Anmeldeschluss	Wird bei den Arbeitsschritten 13 bis 16 keine Begrenzung der Online-Anmeldung erfasst, kann hier als Hinweis für den Kursteilnehmer erwähnt werden, bis wann er sich anmelden kann.	
20	Adresse	<p>Erfasse die Adresse des Ortes, an welchem der Kurs stattfindet.</p> <p><i>Hinweis: Damit ein Kurs im Kurskalender in der Umkreissuche erscheint, muss hier die Adresse ergänzt werden.</i></p>	
21	PLZ / Ort	<p>Erfasse PLZ und Ort des Ortes, an welchem der Kurs stattfindet.</p> <p><i>Hinweis: Damit ein Kurs im Kurskalender in der Umkreissuche erscheint, muss hier die PLZ und der Ort ergänzt werden.</i></p>	
22	Örtlichkeit	<p>Bei der Örtlichkeit kann die Infrastruktur beschrieben werden.</p> <p><i>Beispiel: Hallenbad</i></p>	



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

23	Zeiten: *	<input style="background-color: #f0d0d0;" type="text"/>
24	Kosten: *	<input style="background-color: #f0d0d0;" type="text"/>
25	Kontakt: *	<input style="background-color: #f0d0d0;" type="text"/>
26	Kontakt Tel.-Nr.:	<input style="background-color: #d0d0d0;" type="text"/>
27	Kontakt-E-Mail:	<input style="background-color: #d0d0d0;" type="text"/>
28	Link:	<input style="background-color: #d0d0d0;" type="text"/>
29	Link Text:	<input style="background-color: #d0d0d0;" type="text"/>
30	Leitung:	<input style="background-color: #d0d0d0;" type="text"/>
31	Zahlungsmodalitäten: *	<input style="background-color: #f0d0d0;" type="text"/>
32	Bemerkung:	<input style="background-color: #d0d0d0;" type="text"/>
33	Übernachtung:	<input style="background-color: #d0d0d0;" type="text"/>
34	Material/Mitnehmen:	<input style="background-color: #d0d0d0;" type="text"/>

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung		
23	Zeiten	Erfasse die genauen Kurszeiten.	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #d0d0d0;">Zeiten:</td> <td>Samstag: 08:00-12:00 Uhr Sonntag: 09:00-12:00 Uhr</td> </tr> </table>	Zeiten:	Samstag: 08:00-12:00 Uhr Sonntag: 09:00-12:00 Uhr
Zeiten:	Samstag: 08:00-12:00 Uhr Sonntag: 09:00-12:00 Uhr				
24	Kosten	Erfasse die Kurskosten für das Modul.	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #d0d0d0;">Kosten:</td> <td>CHF 80.-</td> </tr> </table>	Kosten:	CHF 80.-
Kosten:	CHF 80.-				
25	Kontakt	<p>Erfasse die Kontaktperson. Diese Personenangaben werden den Teilnehmenden mit der Empfangsbestätigung zuge- stellt.</p> <p><i>Hinweis: Wir empfehlen bei der Erfassung der Kontaktperson mindestens eine E-Mailadresse und/oder eine Telefonnummer (siehe Schritt 26 und 27) zu hinterlegen. So wissen die Teilnehmenden, wie sie mit dem Veranstalter in Kontakt treten können.</i></p>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #d0d0d0;">Kontakt:</td> <td>Vorname Name per Mail erreichbar </td> </tr> </table>	Kontakt:	Vorname Name per Mail erreichbar
Kontakt:	Vorname Name per Mail erreichbar				



Ihre Rettungsschwimmer




26	Kontakt Tel.-Nr.	Erfasse die Telefonnummer, über welche sich Kursteilnehmer melden können.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Kontakt Tel.-Nr.: <input type="text" value="044 444 44 44"/> </div>
27	Kontakt-E-Mail	Erfasse die Mailadresse, über welche sich Kursteilnehmer melden können.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Kontakt-E-Mail: <input type="text" value="xy@slrg.ch"/> </div>
28	Link	<p>Erfasse einen Link, welcher für die Kursteilnehmer relevant ist.</p> <p><i>Hinweis 1: Hier kann beispielsweise die Sektionswebseite aufgeführt werden.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Sobald die URL eingegeben ist, kann der Link über den Button kontrolliert werden.</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Link: <input type="text" value="http://www.slrg.ch"/> </div>
29	Link Text	<p>Erfasse einen Text für den Link.</p> <p><i>Hinweis: Dieser Text wird angezeigt und der oben aufgeführte Link wird hinterlegt. Diese Ansicht ist in der Detailansicht aufgeführt.</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Link Text: <input type="text" value="Homepage SLRG CH"/> </div> <p>Anzeige Detailansicht:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Link: <input type="text" value="Homepage SLRG SSS"/> </div>
30	Leitung	<p>Erfasse den Namen der Kursleitung, sofern dieser bereits bekannt ist.</p> <p><i>Hinweis 1: Mit der Nennung der Kursleitung in diesem Feld, wird noch keine Kursleitung gebucht. Die Kursleitung muss anschließend in der Kursverwaltung definitiv erfasst werden.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Dies ist ein Freitextfeld und kann als zusätzliche Information erwähnt werden – sofern die Kursleitung bereits bekannt.</i></p>	
31	Zahlungsmodalitäten	Erfasse die Zahlungsmodalitäten.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Zahlungsmodalitäten: <input type="text" value="Barzahlung"/> </div>




Ihre Rettungsschwimmer




32	Bemerkung	Erfasse für das Modul relevante Bemerkungen.	Bemerkung: <input type="text" value="Drei Tage vor Kursbeginn wird per Mail informiert, ob der Kurs durchgeführt wird oder nicht."/>
33	Übernachtung	Erfasse Informationen zur Übernachtung.	Übernachtung: <input type="text" value="Die Übernachtung ist selbständig zu organisieren."/>
34	Material/ Mitnehmen	Erfasse Informationen zu Material, welches von den Teilnehmern mitgebracht werden muss.	Material/Mitnehmen: <input type="text" value="Schreibmaterial"/>




- 35**
- 36**
- 37**
- 38**
- 39**
- 40**




▼ Dokumente

Ausschreibung:   

Lageplan:   

AGB's
Leistungsträger:   

Anmeldeformular:   

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
35	Im Bereich «Dokumente» können individuelle Dokumente hinterlegt werden. Bei allen vier Feldern existieren jeweils rechts vom Feld drei unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten.	<p>Mit dem Klick auf die Lupe erscheint das Computermenü. Es kann eine Datei vom lokalen Computer ausgewählt und hochgeladen werden.</p> <p>Der Ordner mit der Lupe ruft das Dokumentenmanagementsystem von Tocco auf. Dieses steht im Extranet nur gewissen Personen mit entsprechender Rolle zur Verfügung.</p> <p>Mit dem Klick auf das Arbeitsblatt mit dem roten Minus-Zeichen wird das vorher eingefügte Dokument entfernt.</p>	  
36	Ausschreibung	Hier kann die Kursausschreibung als Datei (z.B. PDF) hinterlegt werden.	
37	Lageplan	Hier kann ein Lageplan hinterlegt werden.	

38	AGB's Leistungsträger	<p>Hier können zusätzliche, für den Modulbesuch geltende AGB's hinterlegt werden.</p> <p><i>Hinweis: Mit Leistungsträger ist diejenige Organisation gemeint, welche dieses Modul erfasst (Sektion, Region, Kollektivmitglieder oder selbständige Kursdurchführer).</i></p>	
39	Anmeldeformular	<p>Hier kann das Anmeldeformular in Dateiformat hinterlegt werden.</p> <p><i>Hinweis: Dies kann genutzt werden, wenn oben keine Online-Anmeldung (Schritt 13 bis 16) angeboten wird.</i></p>	
40	Speichern	<p>Mit Klick auf Speichern, wird der Kurs im Extranet gespeichert und ist in der Kursverwaltung jederzeit abrufbar.</p> <p><i>Hinweis 1: Mit «Speichern» erhält der Kurs automatisch den Status Planung.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Es folgt die Weiterleitung zur Kursübersicht in der Kursverwaltung.</i></p> <p><i>Hinweis 3: Erfolgt die Weiterleitung nicht automatisch, kann die Kursübersicht über den angezeigten Link geöffnet werden.</i></p>	<div data-bbox="951 1171 1372 1341" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Kurs eröffnen</p> <p>Veranstaltung wurde erstellt.</p> <p>Zur Detailansicht der erstellten Veranstaltung</p> </div>

Weitere Informationen zu der anschliessenden Detailansicht der erstellten Veranstaltung können dem Kapitel [3.2.1 Detailansicht Kurs](#) entnommen werden.

3.2 Kurs verwalten

Im Bereich «Kurs verwalten» können die eröffneten Kurse individuell bearbeitet und administriert werden. Es steht eine Suchmaske zur Verfügung, mit welcher gezielt nach einem oder mehreren Kursen gesucht werden kann. Ebenfalls lässt sich damit die unten aufgeführte Kursübersicht nach bestimmten Kriterien reduzieren. In der Kursübersicht sind alle Kurse eines Veranstalters, für welche die eingeloggte Person als Kurskoordinator tätig ist.

Grundsatz: Sobald ein Suchfeld ausgefüllt wird, werden die untenstehenden Kurse automatisch danach gefiltert. Die Suchvorschläge werden fortlaufend unten aufgeführt.

Kurs verwalten

1 Veranstaltung:

2 Status Veranstaltung: x ▾

3 Veranstalter: ▾

4 Veranstaltungs-Thema: x ▾

5 Veranstaltungs-Kategorie: x ▾

6 Korrespondenz-sprache: x ▾

7 Veranstaltungs Start: 📅 +

8 Veranstaltungs Ende: 📅 +

9 Suchen Zurücksetzen **10**

🗑️ Löschen 📄 Teilnehmerliste

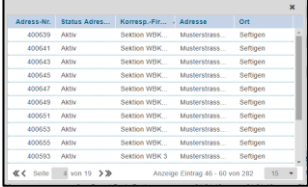
<input type="checkbox"/>	Nummer	Anmeldungen	Veranstaltungs-Thema	Start ▾	Ende	Status Veranstaltung
<input type="checkbox"/>	123168	0	Brevet Pro Pool	13.02.24	13.02.24	Archiviert



11 🗑️ Löschen 📄 Teilnehmerliste **12** **13**

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
1	Veranstaltung	Freitextsuche. <i>Hinweis: Mindestens drei Zeichen, damit die Suche erfolgt.</i>	
2	Status Veranstaltung	Suche mithilfe des Veranstaltungsstatus <i>Hinweis: Mehrfachauswahl möglich.</i>	<input type="checkbox"/> Planung <input type="checkbox"/> Bewilligung <input type="checkbox"/> Offen <input type="checkbox"/> Durchgeführt



Ihre Rettungsschwimmer

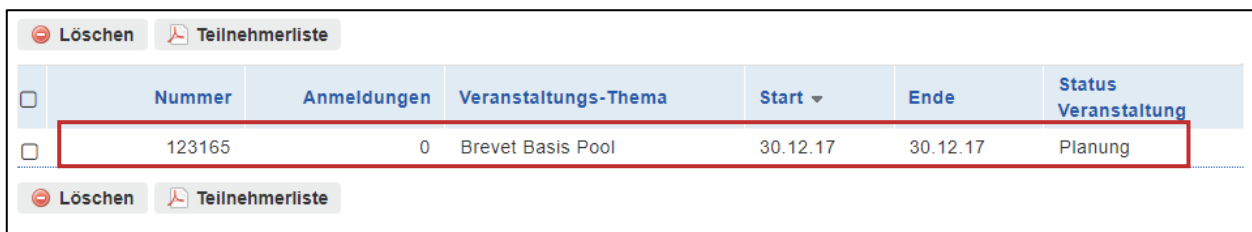
Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
3	Veranstalter	Suche nach Veranstalter <i>Hinweis: Mit der Auswahl eines Veranstalters reduziert sich die Kursübersicht auf alle Kurse eines Veranstalters.</i>	
4	Veranstaltungs-Thema	Suche nach Thema <i>Hinweis: Mehrfachauswahl möglich.</i>	<input type="checkbox"/> Jugend Erlebnismodul <input type="checkbox"/> Modul BLS-AED <input type="checkbox"/> Brevet Basis Pool <input checked="" type="checkbox"/> Brevet Plus Pool <input type="checkbox"/> Brevet Pro Pool
5	Veranstaltungs-Kategorie	Suche nach Kategorie <i>Hinweis: Mehrfachauswahl möglich.</i>	<input type="checkbox"/> Ausbildung Grundstufe <input type="checkbox"/> Weiterbildung Grundstufe <input type="checkbox"/> Ausbildung Kaderstufe <input type="checkbox"/> Weiterbildung Kaderstufe
6	Korrespondenz-sprache	Suche nach Korrespondenzsprache. <i>Hinweis: Mehrfachauswahl möglich.</i>	<input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> Französisch <input type="checkbox"/> Italienisch
7	Veranstaltungs-Start	Suche nach Veranstaltungsstartdatum. <i>Hinweis 1: Mit + kann die Suche nach dem Startdatum eingegrenzt werden. Es erschienen nun alle Kurse mit einem Startdatum innerhalb der angegebenen Daten.</i> <i>Hinweis 2: - blendet die zusätzlichen Suchfunktionen wieder aus.</i>	von: <input type="text" value="01.12.2017"/> bis: <input type="text" value="31.12.2017"/>
8	Veranstaltungs-Ende	Suche nach Veranstaltungsenddatum. <i>Hinweis 1: Mit + kann die Suche nach dem Enddatum eingegrenzt werden. Es erschienen nun alle Kurse mit einem Enddatum innerhalb der angegebenen Daten.</i> <i>Hinweis 2: - blendet die zusätzlichen Suchfunktionen wieder aus.</i>	von: <input type="text" value="01.12.2017"/> bis: <input type="text" value="31.12.2017"/>

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
9	Suchen	Erfolgt die Suche nicht automatisch, kann die Suche mit dem Suchbutton gestartet werden.	
10	Zurücksetzen	Wähle «Zurücksetzen», um alle eingegebenen Suchkriterien zu löschen. Die Suchmaske ist wieder leer und es werden alle Kurse angezeigt.	
11	Kursübersicht	Hier werden alle Kurse angezeigt. Mit der Eingabe von Suchkriterien reduziert sich die Kursübersicht auf die gesuchten Kurse.	
12	Löschen	Wähle den Kurs aus, welcher gelöscht werden soll. Setze links den Haken und klicke auf «Löschen». <i>Hinweis 1: Es können auch mehrere Kurse gleichzeitig gelöscht werden.</i> <i>Hinweis 2: Es können nur Kurse mit den Status «Planung» und «Bewilligung» gelöscht werden.</i>	
13	Teilnehmerliste	Wähle einen Kurs, für welchen die Teilnehmerliste generiert werden soll, und klicke auf den Button «Teilnehmerliste». <i>Hinweis: Mehrfachauswahl ist möglich.</i>	

3.2.1 Detailansicht Kurs

Die Auflistung der Kurse ermöglicht eine kurze Übersicht von jedem erfassten Kurs, indem die Kursnummern, die Anzahl Anmeldungen, das Veranstaltungsthema, das Kursstart- und -enddatum sowie der Veranstaltungstatus aufgeführt werden.

Damit man in die Detailansicht eines Kurses gelangt, muss der gewünschte Kurs innerhalb des rot markierten Bereiches ausgewählt werden. Das Kästchen am linken Rand des Kurses dient zur Auswahl für die unten aufgeführten Funktionen und führt nicht zur Detailansicht des Kurses.



<input type="checkbox"/>	Nummer	Anmeldungen	Veranstaltungs-Thema	Start	Ende	Status Veranstaltung
<input type="checkbox"/>	123165	0	Brevet Basis Pool	30.12.17	30.12.17	Planung



Ihre Rettungsschwimmer

Die Detailansicht eines Kurses ist in folgende Bereiche gegliedert:

I. Stammdaten

In den Stammdaten werden die in der Kurseröffnung eingetragenen Informationen übersichtlich dargestellt. Automatisch hinzugefügt werden die rot gekennzeichneten Bereiche.

Kurs verwalten	
▼ Stammdaten	
Bezeichnung	Handbuch Schulungssystem_ARU
Veranstaltungs Nr.	100586
Veranstalter	400525, SLRG Test, Sursee
Erfasst/Geändert von	Ruchti, Alexandra, a.ruchti@slrg.ch
Thema	Brevet Basis Pool
Durchführungssprache	Deutsch
Korrespondenzsprache	Deutsch
Verantwortlich	Ruchti, Alexandra, a.ruchti@slrg.ch
Veranstaltungs Start	01.12.2017
Veranstaltungs Ende	01.12.2017

Veranstaltungsnummer

Erfasst / Geändert von

II. Status

Der Status des Kurses wird ebenfalls automatisch hinzugefügt und in der Detailansicht ersichtlich.

▼ Status	
Status Veranstaltung:	Planung

III. Publikation

▼ Publikation	
Publikation von:	24.12.2017 00:00
Publikation bis:	15.03.2018 23:59
Intranet von:	01.02.2018 00:00
Intranet bis:	28.02.2018 23:45



Ihre Rettungsschwimmer

IV. Veranstaltungsort

▼ Veranstaltungsort

Status Geo-Location: Eindeutig ermittelt

Der Bereich «Veranstaltungsort» wird automatisch hinzugefügt, sobald die Geo-Location-Ermittlung abgeschlossen ist. Werden bei der Kurseröffnung die Angaben zum «Ort» ausgefüllt, wird die Geo-Location automatisch gestartet. Kann die Geo-Location eindeutig ermittelt werden, ist der Kurs mittels Umkreissuche ermittelbar. In allen anderen Status ist der Kurs über die Umkreissuche nicht zu finden.

V. Anmeldung

▼ Anmeldung

Anmeldung von: 01.01.2019 00:00

Anmeldung bis: 31.12.2019 00:00

Intranet von: 01.01.2019 00:00

Ende: 31.12.2019 00:00

Überbuchung: Warteliste

Unterhalb der Daten für die Online-Anmeldung ist im Feld «Überbuchung» die Art des Anmeldeeingangs aufgeführt. Diese kann für jeden Kurs individuell angepasst werden. Welche Anmeldefunktionen es gibt und wie diese angepasst werden können, kann dem Kapitel 3.3.1 Anmeldeoption wählen entnommen werden.

VI. Teilnehmer

▼ Teilnehmer

Teilnehmer maximal: 15

VII. Kursdetails

Link: Website SLRG SSS

Zahlungsmodalitäten: cash

Inhalte:

Zielsetzungen
Der Teilnehmer das Brevet Basis Pool

- Hat die nötigen Kompetenzen, um eine Gruppe in einem Schwimmbad mit Badaufsicht zu überwachen.
- Ist dafür sensibilisiert, dass die Vernachlässigung von Aufsichtspflichten die häufigste Ursache für Ertrinkungsfälle darstellt.
- Scheut ihm anvertrauten Kleinkindern besonders grosse Aufmerksamkeit, da diese innerhalb von wenigen Sekunden lautlos ertrinken können.

Weitere Informationen:

Prüfungsbedingungen
Das Brevet Basis Pool ist bestanden, wenn ...

- Zum Beckengrund (mindestens 1,60 m) abgetaucht und das 5-kg-Gewicht hochgeholt wird.
- Ein Rettling mit dem Achselgriff an die Wasseroberfläche gebracht und mit dem Nacken-(Stirn-)Griff an den Beckenrand transportiert wird
- Ein Rettling zu zweit mittels Hebegriff gemäss Ausbildungsunterlagen schonend aus dem Wasser gehoben wird
- Der Schwimmtest (100 m in Brustlage unter 3 Minuten) erfüllt ist.
- an der Rettungsübung Brevet Basis Pool teilgenommen wird

Brevet Basis Pool

Anforderungen:

Teilnahmeberechtigt sind Personen

- ab vollendetem 12. Lebensjahr
- welche sich sicher im Wasser bewegen können.

Die Kursdetails werden mit Informationen zu der Kursdauer, den Anforderungen, Inhalten, etc. (rot gekennzeichneten Bereich) automatisch ergänzt. Es handelt sich hier um modulspezifische Angaben. Diese Informationen werden jedem Modul hinterlegt und können nicht geändert werden.

VIII. Dokumente

▼ Dokumente

AGB's Leistungsträger: ↓

3.3 Funktionen der Kursverwaltung

Oberhalb und Unterhalb von jeder Kurs-Detailansicht können verschiedene Funktionen auf den ausgewählten Kurs angewandt werden. Nachfolgend sind alle Funktionen in den unterschiedlichen Kursstatus aufgeführt:

Status «Planung»



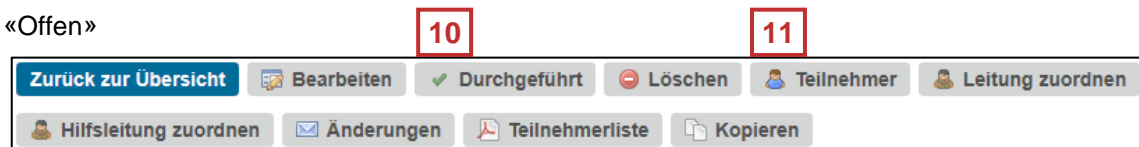
Buttons: Zurück zur Übersicht (1), Bearbeiten (2), Bewilligen (3), Löschen (4), Teilnehmer (5), Leitung zuordnen (5), Hilfsleitung zuordnen (6), Teilnehmerliste (7), Kopieren (8).

Status «Bewilligung»



Buttons: Zurück zur Übersicht (9), Löschen, Teilnehmer, Leitung zuordnen, Hilfsleitung zuordnen, Änderungen, Teilnehmerliste, Kopieren.

Status «Offen»



Buttons: Zurück zur Übersicht (10), Bearbeiten, Durchgeführt (11), Löschen, Teilnehmer, Leitung zuordnen, Hilfsleitung zuordnen, Änderungen, Teilnehmerliste, Kopieren.

Status «Durchgeführt»




Buttons: Zurück zur Übersicht, Löschen, Teilnehmer, Leitung zuordnen, Hilfsleitung zuordnen, Änderungen, Teilnehmerliste, Kopieren.

Status „Archiviert“ & „Abgesagt“



Buttons: Zurück zur Übersicht, Teilnehmerliste, Kopieren.

Status „Gelöscht“



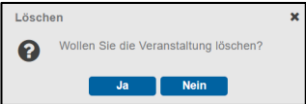

Buttons: Zurück zur Übersicht, Änderungen, Kopieren.

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
1	Zurück zur Übersicht	Über diesen Button gelangt man zurück zur Suchmaske und zur Übersicht aller Kurse.	
2	Bearbeiten	Hier gelangt man in den Bearbeitungsmodus des ausgewählten Kurses. Ändere die gewünschten Angaben und bestätige diese mit «Speichern». <i>Hinweis 1: Das Thema des erfassten Kurses (z.B. Brevet Basis Pool) kann nicht mehr geändert werden.</i>	



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

2	Bearbeiten	<p><i>Hinweis 2: Werden keine Änderungen vorgenommen, kann anschliessend nicht gespeichert werden. Über «Abbrechen» gelangt man zurück in die Detailansicht.</i></p> <p><i>Hinweis 3: Nach der Bestätigung mit «Speichern» gelangt man zur Kursübersicht und nicht in die Detailansicht.</i></p> <p><i>Hinweis 4: Weitere Informationen sind in den Kapiteln <u>3.3.1 Anmeldeoption wählen</u> und <u>3.3.2 Kursverknüpfung</u> zu finden.</i></p>	
3	Bewilligen	<p>Ändere den Status auf Bewilligen, sobald alle Kursangaben wie gewünscht erfasst sind.</p>	
4	Löschen	<p>Lösche den gewünschten Kurs.</p> <p><i>Hinweis: Das Löschen des Kurses muss bestätigt werden.</i></p>	
5	Leitung zuordnen	<p>Wähle die gewünschte Kursleitung und Experten aus und speichere anschliessend.</p> <p><i>Hinweis 1: Es können mehrere Personen gleichzeitig ausgesucht und gespeichert werden.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Es kann bis zum Status «Durchgeführt» eine Kursleitung hinzugefügt werden. Kursleiter löschen geht allerdings nicht. Dies muss auf der SLRG Geschäftsstelle gemeldet werden.</i></p> <p><i>Hinweis 3: Weitere Informationen sind im Kapitel <u>3.3.3 Kursleitung buchen</u> zu finden.</i></p>	
6	Hilfsleitung zuordnen	<p>Wähle die gewünschte Hilfsleitung aus und speichere anschliessend.</p> <p><i>Hinweise bei Schritt 6 «Leitung zuordnen» beachten.</i></p>	
7	Teilnehmerliste	<p>Wird in der Detailansicht eines Kurses der Button «Teilnehmerliste» gewählt, wird eine Liste der im aktuell geöffneten Kurs gemeldeten Teilnehmer generiert.</p>	



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
8	Kopieren	<p>Mit Klick auf den Button «Kopieren» kann die aktuell geöffnete Veranstaltung kopiert werden.</p> <p><i>Hinweis 1: Folgende Felder werden nicht übernommen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Angeboten mit - Kursleiter - Kursteilnehmer <p><i>Hinweis 2: Der Status der neu erstellten Veranstaltung ist auf Planung.</i></p>	
9	Änderungen	<p>Gibt es noch Änderungen zum Kurs, welche aufgrund des Kursstatus nicht mehr selbständig vorgenommen werden können, sind diese via den Button «Änderungen» der SLRG Geschäftsstelle zu melden.</p>	
10	Durchgeführt	<p>Ändere den Status auf «Durchgeführt», wenn...</p> <p>... alle Kursteilnehmer den Anmeldestatus «Gebucht» besitzen.</p> <p>... alle Kursteilnehmer die Präsenz (bestanden / nicht bestanden) hinterlegt haben.</p> <p><i>Hinweis: Sobald ein Kurs auf dem Status «Durchgeführt» ist, können keine Änderung mehr selbständig vorgenommen werden, sondern müssen via Button «Änderungen» der SLRG Geschäftsstelle gemeldet werden (siehe Schritt 10).</i></p>	
11	Teilnehmer	<p>Ab dem Kursstatus «Offen» gelangt man über den Button «Teilnehmer» direkt in die Teilnehmerverwaltung des geöffneten Kurses.</p>	



Ihre Rettungsschwimmer

3.3.1 Anmeldeoption wählen

Hinweis: Diese Anpassung kann ausschliesslich im Bearbeitungsmodus (Kursverwaltung > Kurs wählen > «bearbeiten») vorgenommen werden.

Für jeden Kurs kann die Anmeldefunktion individuell bestimmt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Überbuchung: *
Überbuchung
Warteliste
Abweisung

Überbuchung: Meldet sich eine Person für einen Kurs an, welcher bereits ausgebucht ist (rote Ampel im Kurskalender), gelangt sie wie jede andere Anmeldung in den Kurs (Anmeldestatus: Angemeldet). Die Person erhält eine automatisierte E-Mail mit der Empfangsbestätigung ohne weiteren Hinweis.

Mit dieser Funktion können die Teilnehmer nicht auf eine Warteliste gesetzt werden. Sie werden gebucht, abgelehnt oder melden sich ab.

Warteliste (wie bisher): Meldet sich eine Person für einen Kurs an, welcher bereits ausgebucht ist (rote Ampel im Kurskalender), gelangt sie automatisch auf die Warteliste (Anmeldestatus: Warteliste). Die Person erhält eine automatisierte E-Mail mit der Empfangsbestätigung und dem Hinweis, dass sie sich auf der Warteliste befindet.

Abweisung: Ist ein Kurs ausgebucht (rote Ampel im Kurskalender), verschwindet der Button für die Online-Anmeldung automatisch und es kann sich niemand mehr für den Kurs anmelden. Werden wieder Plätze frei, steht der Anmelde-Button wieder zur Verfügung und die Online-Anmeldung ist möglich.

3.3.2 Kursverknüpfung

Hinweis: Es können ausschliesslich Kurse im Status «Planung» und «Bewilligung» verknüpft werden.

Damit ein Kombikurs auch in Zukunft im Kurskalender ersichtlich wird, besteht die Möglichkeit, die einzelnen eröffneten Kurse miteinander zu verknüpfen. Diese Funktion steht in der Kursverwaltung im Bearbeitungsmodus zur Verfügung.

Veranstaltungs Start: 30.06.2019
Veranstaltungs Ende: 31.12.2019
Angeboten mit: 100827

Über das Feld «Angeboten mit» können die einzelnen Kurse miteinander verknüpft werden. Dazu wählt man aus der Liste denjenigen Kurs aus, welcher mit dem geöffneten Kurs verbunden werden soll. Das Feld ist ein Freitextfeld. Mit der Eingabe der Kursnummer o.ä. kann gezielt nach einem Kurs gesucht werden.

3.3.3 Kursleitung buchen

In der Detailansicht eines jeden Kurses ist die Meldung der Kursleitung vorzunehmen. Die Kursleiter und Prüfungsexperten müssen über den Button «Leitung zuordnen» und die Hilfskursleiter über den Button «Hilfsleitung zuordnen» gemeldet werden.

Unter «Leitung zuordnen» sind alle Personen registriert, die über eine Ausbildung auf Kaderstufe besitzen. Unter «Hilfsleitung zuordnen» sind alle Personen mit einer SLRG-Ausbildung hinterlegt, unabhängig von welcher Ausbildungsstufe.

Die Meldung der Kursleiter für Jugendbrevets und Jugend Erlebnismodule muss daher allenfalls über den Button «Hilfsleitung zuordnen» geschehen. Weitere Details können dem [Kapitel 3.3 Funktionen der Kursverwaltung](#) unter Schritt 6 und 7 entnommen werden.



Ihre Rettungsschwimmer

3.3.4 Kursabschluss

Der Kurs wird abgeschlossen, indem der Kurskoordinator in der Kursverwaltung den gewünschten Kurs mit dem entsprechenden Button auf den Status «durchgeführt» setzt.

Für den Kursabschluss müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

Alle Teilnehmer, welche den Kurs absolviert haben, ...

... sind gemeldet.

... besitzen den Anmeldestatus «gebucht».

... haben einen Präsenzeintrag «bestanden/nicht bestanden».

Alle Teilnehmer, welche sich für den Kurs angemeldet haben, diesen aber nicht absolvieren konnten, ...

... besitzen den Status «abgemeldet», «abgelehnt», «entschuldigt abwesend» oder « unentschuldigt abwesend».

... erhalten keinen Präsenzeintrag.

Sind diese Punkte erfüllt, kann der Kurs auf «durchgeführt» gesetzt werden.

3.4 Übersicht Veranstaltungsstatus

In der Kursverwaltung wird aus der Kursübersicht der Status jedes einzelnen Kurses ersichtlich.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Anmeldungen	Veranstaltungs-Thema	Start	Ende	Status Veransta...
1 <input type="checkbox"/>	100255	3	Brevet Basis Pool	01.03.18	31.03.18	Planung
2 <input type="checkbox"/>	100256	3	Brevet Plus Pool	01.03.18	31.03.18	Bewilligung
3 <input type="checkbox"/>	100196	1	Brevet Basis Pool	28.02.18	01.04.18	Offen

Status	Zuständigkeit	Bedeutung
Planung	Kurskoordinator	Sobald ein neuer Kurs eröffnet und gespeichert wird, erhält dieser den Status «Planung». Ab diesem Zeitpunkt kann der Kurs in der Kursverwaltung aufgerufen und bearbeitet werden (siehe Kapitel 3.2 Kurs verwalten).
Bewilligung	Kurskoordinator	Der Kurskoordinator ändert den Status eines Kurses von «Planung» auf «Bewilligung», damit er von der SLRG Geschäftsstelle geprüft und auf den Status «Offen» weitergeschaltet wird. Ab diesem Zeitpunkt können keine Änderungen der Kursangaben mehr gemacht werden. Ausschliesslich die Kursleitung kann jederzeit ergänzt werden.
Offen	SLRG Geschäftsstelle	Ist der Kurs gemäss Kontrolle von der SLRG Geschäftsstelle in Ordnung, wird der Status auf «Offen» gesetzt. Ab diesem Zeitpunkt erscheint der Kurs im Kurskalender, sofern ein Publikationsdatum erfasst wurde, und eine allfällige Online-Anmeldung ist möglich.
Durchgeführt	Kurskoordinator	Sobald der Kurskoordinator das Kursfeedback vom Kursleiter erhalten hat, muss zunächst die Präsenz hinterlegt werden (bestanden, nicht bestanden, un-/entschuldigt abwesend). Abschliessend soll der Veranstaltungsstatus auf «Durchgeführt» gesetzt werden. Im Anschluss sind keine Anpassungen der Präsenz mehr möglich.
Archiviert	SLRG Geschäftsstelle	Alle Kurse mit dem Status «Durchgeführt» werden an die Buchhaltung für die Verrechnung weitergeleitet und anschliessend auf den Status «Archiviert» gesetzt. Alle Kurse mit dem Status «Archiviert» sind ebenfalls in der Kursverwaltung ersichtlich.



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

Status	Zuständigkeit	Bedeutung
Abgesagt	SLRG Geschäftsstelle	Wenn ein Kurs aus verschiedenen Gründen nicht mehr durchgeführt werden kann, und der Kurs bereits im Status «Offen» steht, dann meldet der Kurskoordinator dies der SLRG Geschäftsstelle. Der Kurs wird dann auf «Abgesagt» gestellt. Alle Kurse mit dem Status «Abgesagt» sind ebenfalls in der Kursverwaltung ersichtlich.
Gelöscht	Kurskoordinator	Sobald der Kurskoordinator ein Kurs eröffnet und nicht mehr braucht, aus verschiedenen Gründen, kann in der Kursverwaltung der Kurs gelöscht werden. Der Kurs kann nur im Status «Planung» gelöscht werden. Der Kurs erhält dann den Status «Gelöscht» und ist dann trotzdem in der Kursverwaltung ersichtlich

4 Brevet-Check mit Personensuche

Grundsatz: Der Brevet-Check mit Personensuche ist nur für die Kurskoordinatoren freigeschaltet. Damit können sie überprüfen, ob ihre gewünschten Kursleiter über die entsprechenden Ausbildungen verfügen. Die Kursleiter können den Brevet-Check der Teilnehmer direkt in der Teilnehmerverwaltung vornehmen.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Brevet-Check mit Personensuche


Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

SLRG Nr.:

SLRG Nr.	Name ▲	Vorname	Geburtsdatum
400622	1	GoLiveUSER	01.03.98 (19)
400623	2	GoLiveUSER	01.02.98 (20)

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
1	Name	<p>Suche mittels Namen nach einer bestimmten Person.</p> <p><i>Hinweis: Es werden alle Personen der Datenbank mit dem eingegebenen Namen gelistet.</i></p>	
2	Vorname	<p>Suche mittels Vornamen nach einer bestimmten Person.</p> <p><i>Hinweis: Es werden alle Personen der Datenbank mit dem eingegebenen Vornamen gelistet.</i></p>	
3	Geburtsdatum	<p>Suche mittels Geburtsdatum nach einer bestimmten Person.</p> <p><i>Hinweis1: Es werden alle Personen mit dem eingegebenen Geburtsdatum gelistet.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Mit kann die Suche nach dem Geburtsdatum eingegrenzt werden. Es erschienen nun alle Personen mit einem Geburtsdatum innerhalb der angegebenen Daten.</i></p> <p><i>Hinweis 3: blendet die zusätzlichen Suchfunktionen wieder aus.</i></p>	



Ihre Rettungsschwimmer

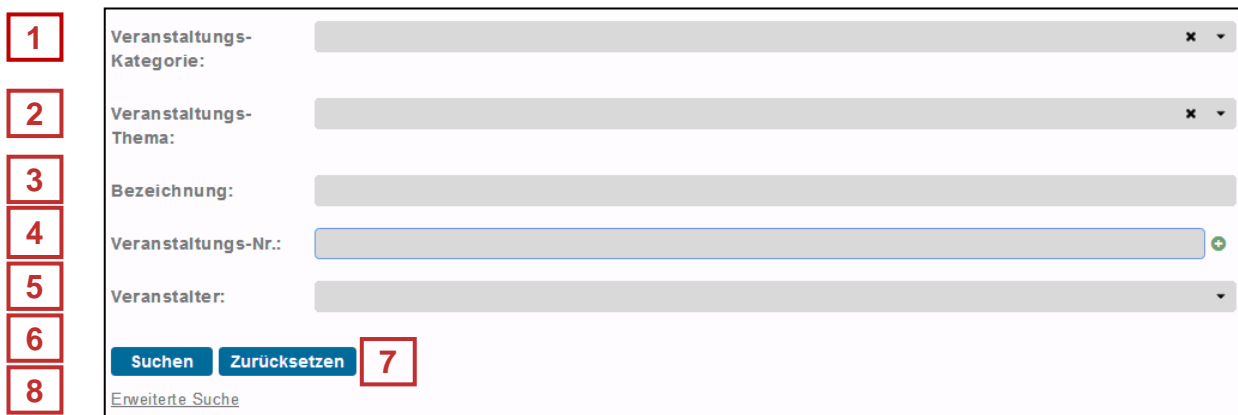
Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
4	SLRG Nr.	Suche mittels SLRG-Nr. nach einer bestimmten Person. <i>Hinweis: Die Suche mit der SLRG-Nr. ist die eindeutigste Suche nach einer gezielten Person.</i>	
5	Suchen	Erfolgt die Suche nicht automatisch, kann die Suche mit dem Suchbutton gestartet werden.	
6	Zurücksetzen	Wähle «Zurücksetzen», um alle eingegebenen Suchkriterien zu löschen. Die Suchmaske ist wieder leer und es werden alle Kurse angezeigt.	
7	Personenübersicht	Unterhalb der Suchmaske werden diejenigen Personen gelistet, welche gemäss den Suchkriterien gefunden wurden. Mit einem Klick auf die gesuchte Person gelangt man in den Brevet-Check.	

5 Teilnehmerverwaltung

5.1 Teilnehmer suchen

Der Bereich Teilnehmerverwaltung steht sowohl den Kurskoordinatoren als auch den Kursleitern zur Verfügung. Im oberen Bereich findet sich eine Suchmaske, mit welcher gezielt nach einem Kurs und dessen Teilnehmenden gesucht werden kann. Unterhalb des Suchfeldes werden die den Suchkriterien entsprechenden Kursteilnehmer aufgeführt.

Hinweis: Mit der Suche nach einer Veranstaltungsnummer, ist die Suche am genauesten. So lassen sich unterhalb gleich alle Teilnehmer für den einen Kurs anzeigen.



Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
1	Veranstaltungs-Kategorie	Suche mittels der Veranstaltungs-Kategorie <i>Hinweis: Mehrfachauswahl möglich.</i>	<input type="checkbox"/> Ausbildung Grundstufe <input type="checkbox"/> Weiterbildung Grundstufe <input type="checkbox"/> Ausbildung Kaderstufe <input type="checkbox"/> Weiterbildung Kaderstufe
2	Veranstaltungs-Thema	Suche mittels Veranstaltungs-Thema <i>Hinweis: Mehrfachauswahl möglich.</i>	<input type="checkbox"/> Jugendbrevet <input type="checkbox"/> Jugend Erlebnismodul <input type="checkbox"/> Brevet Basis Pool <input type="checkbox"/> Brevet Plus Pool <input type="checkbox"/> Brevet Pro Pool



Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung																		
3	Bezeichnung	<p>Suche mittels der Kursbezeichnung.</p> <p><i>Hinweis 1: Dies ist ein Freitextfeld. Es werden alle Kursteilnehmer angezeigt, die in einem Kurs gemeldet sind, welcher die Bezeichnung mit sich bringt.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Wird nach Stichworten gesucht, werden unten in den entsprechenden Spalten die gefundenen Suchresultate schwarz eingefärbt.</i></p>	<p>Bezeichnung: <input type="text" value="Handbuch"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Teilnahme</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Handbuch SLRG...</td><td></td></tr> <tr><td>Handbuch SLRG...</td><td>Bestanden</td></tr> <tr><td>Handbuch SLRG...</td><td>Nicht bestanden</td></tr> <tr><td>Handbuch SLRG...</td><td></td></tr> <tr><td>Handbuch SLRG...</td><td></td></tr> <tr><td>Handbuch SLRG...</td><td></td></tr> <tr><td>Handbuch SLRG...</td><td></td></tr> <tr><td>Handbuch SLRG...</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Bezeichnung	Teilnahme	Handbuch SLRG...		Handbuch SLRG...	Bestanden	Handbuch SLRG...	Nicht bestanden	Handbuch SLRG...		Handbuch SLRG...		Handbuch SLRG...		Handbuch SLRG...		Handbuch SLRG...	
Bezeichnung	Teilnahme																				
Handbuch SLRG...																					
Handbuch SLRG...	Bestanden																				
Handbuch SLRG...	Nicht bestanden																				
Handbuch SLRG...																					
Handbuch SLRG...																					
Handbuch SLRG...																					
Handbuch SLRG...																					
Handbuch SLRG...																					
4	Veranstaltungs-Nr.	<p>Suche mittels der Veranstaltungsnummer.</p> <p><i>Hinweis: Dies Suche nach den Kursteilnehmern eines bestimmten Kurses ist mit der Suche mittels Veranstaltungsnummer am genauesten.</i></p>	<p>Veranstaltungs-Nr.: <input type="text" value="100255"/></p> <p>Veranstalter: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/></p> <p>Erweiterte Suche</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>SLRG Nr.</th> <th>Name, Vorname</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>400629</td><td>Pereira, Mariza, m.pereira@...</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>400377</td><td>Peter, Severin, zividi@slrg.ch</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>220323</td><td>Graber, Sonja, s.graber@slr...</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>160680</td><td>Bieri, Denise, d.bieri@slrg.ch</td></tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	SLRG Nr.	Name, Vorname	<input type="checkbox"/>	400629	Pereira, Mariza, m.pereira@...	<input type="checkbox"/>	400377	Peter, Severin, zividi@slrg.ch	<input type="checkbox"/>	220323	Graber, Sonja, s.graber@slr...	<input type="checkbox"/>	160680	Bieri, Denise, d.bieri@slrg.ch			
<input type="checkbox"/>	SLRG Nr.	Name, Vorname																			
<input type="checkbox"/>	400629	Pereira, Mariza, m.pereira@...																			
<input type="checkbox"/>	400377	Peter, Severin, zividi@slrg.ch																			
<input type="checkbox"/>	220323	Graber, Sonja, s.graber@slr...																			
<input type="checkbox"/>	160680	Bieri, Denise, d.bieri@slrg.ch																			
5	Veranstalter	<p>Suche mittels Veranstalter. Der gewählte Veranstalter erscheint unterhalb des Feldes.</p> <p><i>Hinweis: Wurde aus Versehen ein falscher Veranstalter gewählt, kann dieser mit Klick auf entfernt werden.</i></p>	<p>Veranstalter: <input type="text" value="1006, SLRG Geschäftsstelle, Sursee"/></p>																		
6	Suchen	Erfolgt die Suche nicht automatisch, kann die Suche mit dem Suchbutton gestartet werden.																			
7	Zurücksetzen	Wähle «Zurücksetzen», um alle eingegebenen Suchkriterien zu löschen. Die Suchmaske ist wieder leer und es werden alle Kurse angezeigt.																			
8	Erweiterte Suche	Mit dem Klick auf «Erweiterte Suche» öffnen sich zusätzliche Suchfunktionen.																			



Ihre Rettungsschwimmer

9	Verantwortlich: <input type="text"/>
10	Teilnahme: <input type="text"/> x ▾
11	Status Teilnehmer: <input type="text"/> x ▾
12	Qualifikation: <input type="text"/> x ▾
13	Start: <input type="text"/> +
14	Ende: <input type="text"/> +
15	Name, Vorname: <input type="text"/>
16	SLRG Nr.: <input type="text"/> +
17	Geburtsdatum: <input type="text"/> +
18	<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> 19

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung															
9	Verantwortlicher	Suche mittels des Kursverantwortlichen.																
10	Teilnahme	<p>Suche mittels Teilnahme (bestanden/nicht bestanden).</p> <p><i>Hinweis: Mit dieser Suchfunktion können alle Teilnehmende, welche (nicht) bestanden haben, auffindig gemacht werden und gezielte Funktionen getätigt werden (z.B. eine Mail an alle, welche bestanden haben).</i></p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>SLRG Nr.</th> <th>Name, Vorname</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>400629</td> <td>Pereira, Mariza, m.pereira@...</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>400377</td> <td>Peter, Severin, zividi@slrg.ch</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>220323</td> <td>Graber, Sonja, s.graber@slr...</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>160680</td> <td>Bieri, Denise, d.bieri@slrg.ch</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Ausgabe"/> ▾ <input type="button" value="Export"/> <input type="button" value="E-Mail"/> </p>	<input checked="" type="checkbox"/>	SLRG Nr.	Name, Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	400629	Pereira, Mariza, m.pereira@...	<input checked="" type="checkbox"/>	400377	Peter, Severin, zividi@slrg.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	220323	Graber, Sonja, s.graber@slr...	<input checked="" type="checkbox"/>	160680	Bieri, Denise, d.bieri@slrg.ch
<input checked="" type="checkbox"/>	SLRG Nr.	Name, Vorname																
<input checked="" type="checkbox"/>	400629	Pereira, Mariza, m.pereira@...																
<input checked="" type="checkbox"/>	400377	Peter, Severin, zividi@slrg.ch																
<input checked="" type="checkbox"/>	220323	Graber, Sonja, s.graber@slr...																
<input checked="" type="checkbox"/>	160680	Bieri, Denise, d.bieri@slrg.ch																
11	Status Teilnehmer	<p>Suche mittels des Teilnehmer-Status.</p> <p><i>Hinweis: Hiermit können alle Teilnehmer, welche ein und denselben Status besitzen gesucht und verwaltet werden. Es sind Massenmutationen möglich.</i></p> <p><i>Beispiel: Wähle im Suchfeld den Status «Angemeldet». Es erscheinen alle Teilnehmenden, welche sich für einen Kurs angemeldet haben, aber noch nicht gebucht wurden. Anschliessend können unten alle ausgewählt werden und mit dem Button «Buchen» gemeinsam gebucht werden.</i></p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Angemeldet</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Warteliste</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Gebucht</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Abgelehnt</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Abgemeldet</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Entschuldigt abwesend</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Unentschuldigt abwesend</td></tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Angemeldet	<input type="checkbox"/> Warteliste	<input type="checkbox"/> Gebucht	<input type="checkbox"/> Abgelehnt	<input type="checkbox"/> Abgemeldet	<input type="checkbox"/> Entschuldigt abwesend	<input type="checkbox"/> Unentschuldigt abwesend								
<input type="checkbox"/> Angemeldet																		
<input type="checkbox"/> Warteliste																		
<input type="checkbox"/> Gebucht																		
<input type="checkbox"/> Abgelehnt																		
<input type="checkbox"/> Abgemeldet																		
<input type="checkbox"/> Entschuldigt abwesend																		
<input type="checkbox"/> Unentschuldigt abwesend																		



Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
12	Qualifikation	Dieses Feld wird von der SLRG nicht verwendet.	
13	Start	<p>Suche mittels Veranstaltungsstartdatum.</p> <p><i>Hinweis 1: Mit + kann die Suche nach dem Startdatum eingegrenzt werden. Es erschienen nun alle Kurse mit einem Startdatum innerhalb der angegebenen Daten.</i></p> <p><i>Hinweis 2: - blendet die zusätzlichen Suchfunktionen wieder aus.</i></p>	
14	Ende	<p>Suche mittels Veranstaltungsenddatum.</p> <p><i>Hinweis 1: Mit + kann die Suche nach dem Enddatum eingegrenzt werden. Es erschienen nun alle Kurse mit einem Enddatum innerhalb der angegebenen Daten.</i></p> <p><i>Hinweis 2: - blendet die zusätzlichen Suchfunktionen wieder aus.</i></p>	
15	Name, Vorname	Suche mit Name oder Vorname.	
16	SLRG Nr.	<p>Suche mittels SLRG-Nr.</p> <p><i>Hinweis 1: Es muss die komplette SLRG-Nr. eingegeben werden. Teilnummern werden nicht gesucht.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Mit + kann die Suche nach der SLRG-Nr. eingegrenzt werden. Hier sind Teilnummern möglich. Es erschienen nun alle Kursteilnehmer mit einer SLRG-Nr. innerhalb der angegebenen Nummern.</i></p> <p><i>Hinweis 2: - blendet die zusätzlichen Suchfunktionen wieder aus.</i></p>	



Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
17	Geburtsdatum	<p>Suche mittels Geburtsdatum.</p> <p><i>Hinweis 1: Mit + kann die Suche nach dem Geburtsdatum eingegrenzt werden. Es erschienen nun alle Kursteilnehmer mit einem Geburtsdatum innerhalb der angegebenen Daten.</i></p> <p><i>Hinweis 2: - blendet die zusätzlichen Suchfunktionen wieder aus.</i></p>	
18	Suchen	Erfolgt die Suche nicht automatisch, kann die Suche mit dem Suchbutton gestartet werden.	
19	Zurücksetzen	Wähle «Zurücksetzen», um alle eingegebenen Suchkriterien zu löschen. Die Suchmaske ist wieder leer und es werden alle Kurse angezeigt.	

5.2 Teilnehmer verwalten

In der Teilnehmerverwaltung sind alle angemeldeten Kursteilnehmer ersichtlich. Die zentralen Anzeigen sind die Spalten «Status Anmeldung» und «Teilnahme». Das Kästchen am linken Rand der Person dient zur Auswahl für die unten aufgeführten Funktionen.

<input type="checkbox"/>	SLRG Nr.	Name, Vorname	Geburtsdatum	1	2	Teilnahme
<input type="checkbox"/>	400629	Pereira, Mariza, m.pereira@...	11.02.97 (21)	Angemeldet	Handbuch SLRG...	
<input type="checkbox"/>	400377	Peter, Severin, zividi@slrg.ch	10.08.92 (25)	Angemeldet	Handbuch SLRG...	
<input type="checkbox"/>	220323	Graber, Sonja, s.graber@slr...	30.05.74 (43)	Angemeldet	Handbuch SLRG...	
<input type="checkbox"/>	160680	Bieri, Denise, d.bieri@slrg.ch	22.04.69 (48)	Angemeldet	Handbuch SLRG...	

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
1	Status Anmeldung	<p>Der «Status Anmeldung» gibt Auskunft darüber, wie weit eine Anmeldung bearbeitet ist.</p> <p><i>Hinweis: Eine Übersicht der Status kann dem Kapitel <u>5.3 Übersicht Anmeldestatus</u> entnommen werden.</i></p>	
2	Teilnahme	Gibt Auskunft darüber, ob ein TN bestanden hat oder nicht.	



Ihre Rettungsschwimmer

Oberhalb und Unterhalb der Teilnehmerauflistung können verschiedene Funktionen auf ausgewählte Kursteilnehmer angewandt werden.

3
4
5
6
7
8
9
10

Buchen
 Ablehnen
 Abmelden
 Ausgabe
 Export
 E-Mail
 Brevet-Check
 Bestanden


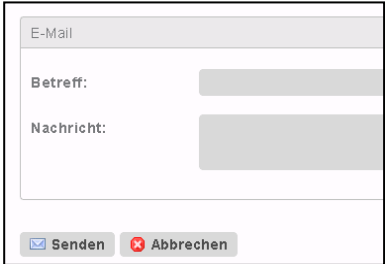
★ Nicht bestanden
★ Unentschuldig abwesend
★ Entschuldigt abwesend

11
12
13

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
3	Buchen	<p>Wähle eine oder mehrere Personen aus und klicke auf den Button «Buchen». Mit dem Anmeldestatus «Gebucht» sind die Teilnehmenden definitiv für eine Veranstaltung gebucht.</p> <p><i>Hinweis 1: Bevor eine Person gebucht wird, muss zwingend der Brevet-Check gemacht werden.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Mit dem Button «Buchen» erhält der Teilnehmer eine automatische E-Mail mit der Anmeldebestätigung (siehe auch Kapitel 5.4 Mailkorrespondenz).</i></p>	
4	Ablehnen	<p>Wähle eine oder mehrere Personen aus und klicke auf den Button «Ablehnen». Wähle einen der aufgeführten Ablehnungsgründe aus und speichere die «Ablehnung». Mit dem Anmeldestatus «abgelehnt» wird der Teilnehmer nicht zum Kurs zugelassen.</p> <p><i>Hinweis 1: Bevor eine Person abgelehnt wird, muss zwingend der Brevet-Check gemacht werden (siehe Schritt 9 und/oder Kapitel 5.8 Brevet-Check).</i></p> <p><i>Hinweis 2: Der Teilnehmer erhält automatisch eine E-Mail inklusive dem gemeldeten Ablehnungsgrund.</i></p> <p><i>Hinweis 3: Wird eine Person abgelehnt wird automatisch der Platz für eine andere Person freigegeben und es könnten Personen von der Warteliste gebucht werden.</i></p>	



Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
5	Abmelden	<p>Wähle diejenige Person aus, welche sich beim Veranstalter abgemeldet hat.</p> <p><i>Hinweis 1: Mehrfachauswahl möglich.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Der Button «Abmelden» ist ausschliesslich für Personen anzuwenden, welche sich beim Veranstalter offiziell abgemeldet haben. Wird eine Person nicht zugelassen, ist dies mit dem Button «Ablehnen» zu hinterlegen (siehe Schritt 4)</i></p> <p><i>Hinweis 3: Mit dem Button «Abmelden» erhält der Teilnehmer eine automatische E-Mail mit der schriftlichen Abmeldung vom ursprünglich angemeldeten Kurs.</i></p>	
6	Ausgabe	Wähle alle gewünschten Personen, für welche ein Zertifikat generiert werden soll. Über den Button «Ausgabe» und «Zertifikat drucken» wird ein PDF-File mit allen Zertifikaten erstellt.	
7	Export	Wähle alle gewünschten Personen und klicke auf den Button «Export». Über den Export wird ein Excel-File generiert, aus welchem die wichtigsten Informationen der Teilnehmer ersichtlich sind.	
8	E-Mail	Wähle alle gewünschten Personen und klicke auf den Button «E-Mail», um mit den gewählten Personen per Mail in Kontakt zu treten.	
9	Brevet-Check	<p>Wähle eine Person aus, für welche der Brevet-Check vorgenommen werden soll.</p> <p><i>Hinweis: Es kann jeweils nur ein Datensatz ausgewählt werden.</i></p>	



Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
10	Bestanden	<p>Wähle alle Personen aus, welche den Kurs absolviert und bestanden haben und klicke auf den Button «Bestanden».</p> <p><i>Hinweis 1: Mehrfachauswahl möglich.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Der Nachweis wird in der Spalte «Teilnahme» ersichtlich.</i></p> <p><i>Hinweis 3: Ab diesem Zeitpunkt ist bei den Teilnehmern der Kursbesuch im Aus- und Weiterbildungsportfolio hinterlegt.</i></p>	
11	Nicht bestanden	<p>Wähle alle Personen aus, welche den Kurs absolviert aber nicht bestanden haben und klicke auf den Button «Nicht bestanden».</p> <p><i>Hinweis 1: Mehrfachauswahl möglich.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Der Nachweis wird in der Spalte «Teilnahme» ersichtlich.</i></p>	
12	Unentschuldigt abwesend	<p>Wähle alle Personen, welche unentschuldigt abwesend waren und klicke auf den Button «Unentschuldigt abwesend».</p> <p><i>Hinweis 1: Dies betrifft Personen, die den Kurs nicht oder unvollständig besuchen.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Mehrfachauswahl möglich.</i></p> <p><i>Hinweis 3: Der Nachweis wird in der Spalte «Status Anmeldung» ersichtlich.</i></p>	
13	Entschuldigt abwesend	<p>Wähle alle Personen, welche entschuldigt abwesend waren und klicke auf den Button «Entschuldigt abwesend».</p> <p><i>Hinweis 1: Dies betrifft Personen, die den Kurs nicht oder unvollständig besuchen.</i></p> <p><i>Hinweis 2: Mehrfachauswahl möglich.</i></p> <p><i>Hinweis 3: Der Nachweis wird in der Spalte «Status Anmeldung» ersichtlich.</i></p>	



Ihre Rettungsschwimmer

5.3 Übersicht Anmeldestatus

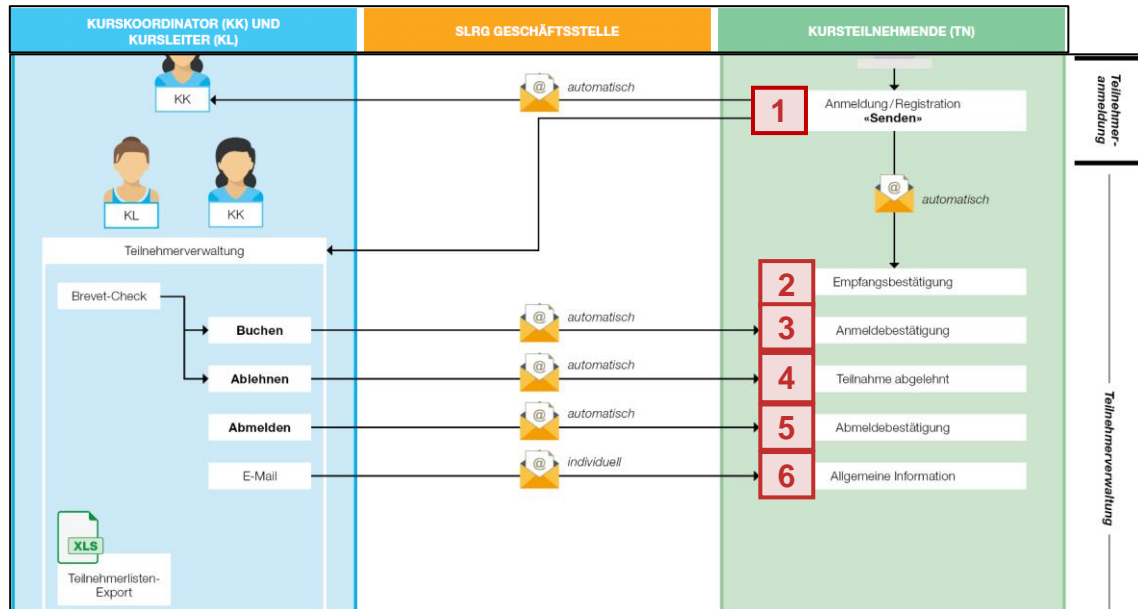
Status	Bedeutung
Angemeldet	Meldet sich ein Teilnehmer für einen Kurs online an und es sind noch freie Plätze verfügbar, erhält er automatisch den Anmeldestatus «Angemeldet».
Warteliste	Meldet sich ein Teilnehmer für einen Kurs online an und es sind keine freien Plätze mehr verfügbar, erhält er automatisch den Anmeldestatus «Warteliste». Werden Plätze durch Abmeldungen und/oder Ablehnungen frei, kann die Person mit dem Status «Warteliste» direkt gebucht werden. Ist die maximale Teilnehmeranzahl allerdings erreicht, kann keine zusätzliche Person hinzugebucht werden. Es folgt eine Fehlermeldung. Die maximale Teilnehmerzahl kann jederzeit über den Button «Bearbeiten» erhöht werden. Anschliessend ist die Buchung eines Teilnehmers von der Warteliste möglich.
Gebucht	Erfüllt ein Teilnehmer gemäss Brevet-Check die Anforderungen für den angemeldeten Kurs, kann er mit dem Button «Buchen» definitiv für die Veranstaltung gebucht werden. Nach Kursabschluss wird die entsprechende Präsenz «bestanden/nicht bestanden» hinterlegt oder der Status auf «(un-)entschuldigt abwesend» geändert.
Abgelehnt	Erfüllt ein Teilnehmer gemäss Brevet-Check die Anforderungen für den angemeldeten Kurs nicht, muss ihm der Anmeldestatus «Abgelehnt» hinterlegt werden. Nach Kursabschluss wird keine Präsenz (bestanden/nicht bestanden) vermerkt.
Abgemeldet	Meldet sich ein Teilnehmer beim Veranstalter im Vorfeld des Kurses ab, muss ihm der Anmeldestatus «Abgemeldet» hinterlegt werden. Nach Kursabschluss wird keine Präsenz (bestanden/nicht bestanden) vermerkt.
Entschuldigt abwesend	Kann eine Person kurzfristig nicht am Kurs oder nicht an allen Kursteilen (z.B. Prüfung) teilnehmen, kann dies aber begründen/entschuldigen, ist nach Kursabschluss der Anmeldestatus «Entschuldigt abwesend» zu hinterlegen. Nach Kursabschluss wird keine Präsenz (bestanden/nicht bestanden) vermerkt.
Unentschuldigt abwesend	Erscheint eine Person nicht am Kurs oder nicht an allen Kursteilen (z.B. Prüfung), ohne eine Begründung anzugeben, ist nach Kursabschluss der Anmeldestatus «Unentschuldigt Abwesend» zu hinterlegen. Nach Kursabschluss wird keine Präsenz (bestanden/nicht bestanden) vermerkt.

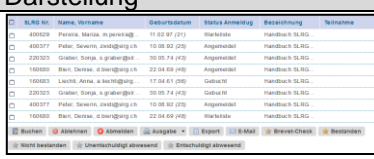
5.3.1 Präsenz hinterlegen

Merke: Diejenigen Teilnehmer, welche alle Kursteile/Unterrichtseinheiten und die Prüfung absolvieren, erhalten einen Präsenzeintrag.

Status	Präsenz (bestanden/nicht bestanden) hinterlegen
Angemeldet	→ <i>Status ändern zu „Gebucht“, „Abgelehnt“, ...</i>
Warteliste	→ <i>Status ändern zu „Gebucht“, „Abgelehnt“, ...</i>
Gebucht	Ja
Abgelehnt	Nein
Abgemeldet	Nein
Entschuldigt abwesend	Nein
Unentschuldigt abwesend	Nein

5.4 Mailkorrespondenz



Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
1	Anmeldung / Registration «senden»	Meldet sich ein Teilnehmer für einen Kurs online an, wird der Kurskoordinator automatisch per Mail darüber informiert. Ebenfalls wird der Teilnehmer automatisch in der Teilnehmerverwaltung für den entsprechenden Kurs hinterlegt.	
2	Empfangsbestätigung	Meldet sich ein Teilnehmer für einen Kurs online an, erhält er automatisch eine Empfangsbestätigung. Diese bestätigt ihm, dass die Anmeldung eingegangen ist, er aber noch eine definitive Anmeldebestätigung erhalten wird.	
3	Anmeldebestätigung	Wird ein Teilnehmer über den Button «Buchen» definitiv für einen Kurs gebucht, erhält der Teilnehmer eine automatische Mail mit der Anmeldebestätigung. Darin enthalten sind die wichtigsten Angaben zum Kurs und der Kontaktperson.	



Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
4	Teilnahme abgelehnt	Wird ein Teilnehmer über den Button «Ablehnen» abgelehnt, erhält der Teilnehmer automatisch eine E-Mail inklusive dem gemeldeten Ablehnungsgrund.	
5	Abmeldebestätigung	Meldet sich ein Teilnehmer ab, so erhält er den Anmeldestatus «Abgemeldet». Dies löst eine automatische Abmeldebestätigung aus. So hat der Teilnehmer eine schriftliche Bestätigung, dass er für den Kurs abgemeldet wurde.	
6	Allgemeine Informationen	Aus der Teilnehmerverwaltung können gezielte Personen (auch mehrere gleichzeitig) per Mail angeschrieben werden (siehe auch Kapitel <u>5.2 Teilnehmer verwalten</u> , Schritt 8).	

Weiterführende Informationen zu den Anmeldestatus sind dem Kapitel 5.3 Übersicht Anmeldestatus zu entnehmen.

Die genauen Inhalte der automatisch generierten E-Mails können der [Übersicht Veranstaltungsmails](#) in der Dokumentenablage des SLRG Extranets entnommen werden.

5.5 Detailansicht Person

Die Auflistung der Teilnehmer ermöglicht eine kurze Übersicht aller angemeldeten Personen, indem wichtige Informationen wie SLRG-Nr., Namen, Vorname, Geburtsdatum, Anmeldestatus, Veranstaltungsbezeichnung und Teilnahme aufgeführt werden.

Um weitere Informationen der angemeldeten Person einzusehen, muss die gewünschte Person innerhalb des rot markierten Bereiches ausgewählt werden. Das Kästchen am linken Rand der Person dient zur Auswahl für die unten aufgeführten Funktionen und führt nicht zur Detailansicht der Person.

<input type="checkbox"/>	SLRG Nr.	Name, Vorname	Geburtsdatum	Status Anmeldeug	Bezeichnung	Teilnahme
<input type="checkbox"/>	400622	1, GoLiveUSER, handbuch@...	01.03.98 (19)	Angemeldet	Handbuch SLRG...	



Ihre Rettungsschwimmer

1 Stammdaten

Veranstaltungs Nr.: 100255

Bezeichnung: Handbuch SLRG-Extranet 1

Thema: Brevet Basis Pool

Status Anmeldung: Nicht erschienen entschuldigt

Typ: Regulär

Anmeldeposition: 961495

2 Zuordnung

SLRG Nr.: 400622

Person: 1, GoLiveUSER, handbuch@slrg.ch

E-Mail: handbuch@slrg.ch

Korresp.-Firma: SLRG Geschäftsstelle

Korresp.-Adresse: GoLiveAdresse 1
6210 Sursee

RG-Adresse: GoLiveAdresse 1
6210 Sursee

Telefon G: +41 41 925 88 77

3 Verlauf

Anmeldung: 15.02.2018 18:07

Gebucht: 15.02.2018 18:32

Entschuldigt abwesend am: 15.02.2018 18:33

4 Bildungsportfolio

Präsenz: x ▾

Begründung: Bestanden
Nicht bestanden

5 Speichern Zurück zur Übersicht Buchen Ablehnen Abmelden Brevet-Check

★ Unentschuldigt abwesend ★ Entschuldigt abwesend


Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
1	Stammdaten	Den Stammdaten können die Kurseckdaten und der Anmeldestatus entnommen werden.	
2	Zuordnung	Aus der Zuordnung werden weiterführende Informationen zum Kursteilnehmer ersichtlich.	
3	Verlauf	Hier ist der Verlauf der Kursteilnahme hinterlegt.	
4	Bildungsportfolio	Beim Bildungsportfolio kann die Präsenz, resp. die Teilnahme (bestanden / nicht bestanden) hinterlegt werden. <i>Hinweis 1: Wird bei einer Person «nicht bestanden» hinterlegt, muss dies begründet werden.</i>	
5	Funktionen	Die Funktionen in der Detailansicht wirken sich ausschliesslich auf die angezeigte Person aus. Sollen mehrere Personen gleichzeitig gebucht werden (o.ä.) ist dies dem Kapitel <u>5.2 Teilnehmer verwalten</u> , ab Schritt 3 zu entnehmen.	

5.6 Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste eines Kurses kann ausschliesslich in der Kursverwaltung durch den Kurskoordinator generiert werden. Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Kursverwaltung – Kursübersicht

In der Kursverwaltung kann ein Kurs oder gleich mehrere Kurse ausgewählt werden, für welche eine Teilnehmerliste generiert werden soll. Der genaue Vorgang zur Generierung der Teilnehmerliste ist im Kapitel 3.2 Kurs verwalten bei Schritt 13 hinterlegt.

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
13	Teilnehmerliste	Wähle einen oder mehrere Kurse, für welchen die Teilnehmerliste generiert werden soll, und klicke auf den Button «Teilnehmerliste».	

2. Kursverwaltung – Detailansicht Kurs

In der Detailansicht eines Kurses kann ebenfalls die Teilnehmerliste des gewählten Kurses generiert werden. Der genaue Vorgang ist auch im Kapitel 3.3 Funktionen der Kursverwaltung bei Schritt 7 hinterlegt.

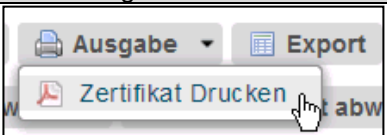
Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
7	Teilnehmerliste	Wird in der Detailansicht eines Kurses der Button «Teilnehmerliste» gewählt, wird eine Liste der im aktuell geöffneten Kurs gemeldeten Teilnehmer generiert.	

Will ein Kursleiter eine Teilnehmerliste generieren, kann er dies in der Teilnehmerverwaltung mittels Excel-Export machen. Der genaue Vorgang zur Generierung des Excel-Exports ist im Kapitel 5.2 Teilnehmer verwalten bei Schritt 7 hinterlegt.

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
7	Export	Wähle alle gewünschten Personen und klicke auf den Button «Export». Über den Export wird ein Excel-File generiert, aus welchem die wichtigsten Informationen der Teilnehmer ersichtlich sind.	

5.7 Zertifikat

Damit die Kursleitenden vor Ort den Teilnehmenden als Anerkennung für den erfolgreichen Kursabschluss etwas überreichen können, gibt es neu das so genannte Zertifikat. Dieses kann vom Kurskoordinator oder den Kursleitenden zu Hause ausgedruckt werden. Das Zertifikat kann in der Teilnehmerverwaltung generiert werden. Der genaue Vorgang zur Generierung des Zertifikats ist im Kapitel 5.2 Teilnehmer verwalten bei Schritt 6 hinterlegt.

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
6	Ausgabe	Wähle alle gewünschten Personen, für welche ein Zertifikat generiert werden soll. Über den Button «Ausgabe» und anschliessend «Zertifikat drucken» wird ein PDF-File mit allen Zertifikaten generiert.	

Weitere Informationen zum Zertifikat: Kapitel 8.5 Aus- und Weiterbildungsdokumentationen.



Ihre Rettungsschwimmer

5.8 Brevet-Check

Grundsatz: Der Veranstalter definiert, ob der KK oder der KL den Brevet-Check der gemeldeten Kursteilnehmenden durchführt. Bei Ausbildungen auf der Grundstufe ist es die Pflicht des KK/KL alle Kursteilnehmer zu kontrollieren. Bei Ausbildungen auf der Kaderstufe müssen Stichproben gemacht werden.

Brevet-Check

1 SLRG Nr.: 400984
2 Name: Test
3 Vorname: KK SLRG
4 Geburtsdatum: 01.01.1999

5 Bezeichnung:
6 Veranstaltungs-Thema: v
7 Veranstaltungs-Kategorie: v
8 Veranstalter:
9 Start: +
10 Ende: +
11 Status Anmeldung: v

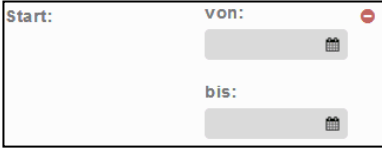
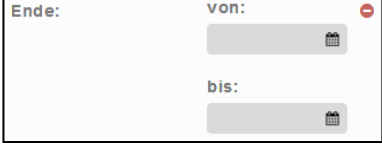
9 Suchen Zurücksetzen 10

<input type="checkbox"/>	Thema	Ende v	Status Anmeldung	Präsenz	Veranstalter	Veranstaltungs Nr.
<input type="checkbox"/>	Brevet Plus Pool	31.12.24	Angemeldet		SLRG - SSS	100256
<input type="checkbox"/>	Modul Fluss	04.10.23	Abgelehnt		SLRG - SSS	123173
<input type="checkbox"/>	Brevet Plus Pool	21.06.23	Gebucht	Nicht bestanden	SLRG Innerschwyz	121789

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
1	Personenangaben	In diesem Bereich werden die wichtigsten Angaben einer Person aufgeführt. Anhand dieser Angaben ist ersichtlich, für welche Person gerade der Brevet-Check gemacht wird.	
2	Bezeichnung	Suche mittels Bezeichnung nach einer bestimmten Kursanmeldung der gewählten Person. Das Suchergebnis wird unterhalb der Suchmaske aufgeführt.	
3	Veranstaltungs-Thema	Suche mittels Veranstaltungs-Thema nach einer bestimmten Kursanmeldung der gewählten Person. Das Suchergebnis wird unterhalb der Suchmaske aufgeführt.	



Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
4	Veranstaltungs-Kategorie	Suche mittels der Veranstaltungs-Kategorie nach einer bestimmten Kursanmeldung der gewählten Person. Das Suchergebnis wird unterhalb der Suchmaske aufgeführt.	
5	Veranstalter	Suche mittels Veranstalter nach einer bestimmten Kursanmeldung der gewählten Person. Das Suchergebnis wird unterhalb der Suchmaske aufgeführt.	
6	Start	<p>Suche mittels Veranstaltungsstartdatum nach einer bestimmten Kursanmeldung der gewählten Person. Das Suchergebnis wird unterhalb der Suchmaske aufgeführt.</p> <p><i>Hinweis 1: Mit + kann die Suche nach dem Startdatum eingegrenzt werden. Es erschienen nun alle Kurse mit einem Startdatum innerhalb der angegebenen Daten.</i></p> <p><i>Hinweis 2: - blendet die zusätzlichen Suchfunktionen wieder aus.</i></p>	
7	Ende	<p>Suche mittels Veranstaltungsenddatum nach einer bestimmten Kursanmeldung der gewählten Person. Das Suchergebnis wird unterhalb der Suchmaske aufgeführt.</p> <p><i>Hinweis 1: Mit + kann die Suche nach dem Enddatum eingegrenzt werden. Es erschienen nun alle Kurse mit einem Enddatum innerhalb der angegebenen Daten.</i></p> <p><i>Hinweis 2: - blendet die zusätzlichen Suchfunktionen wieder aus.</i></p>	
8	Status Anmeldung	Suche mittels Anmeldestatus nach einer bestimmten Kursanmeldung der gewählten Person. Das Suchergebnis wird unterhalb der Suchmaske aufgeführt.	



SLRG SSS




Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
9	Suche	Erfolgt die Suche nicht automatisch, kann die Suche mit dem Suchbutton gestartet werden.	
10	Zurücksetzen	Wähle «Zurücksetzen», um alle eingegebenen Suchkriterien zu löschen. Die Suchmaske ist wieder leer und es werden alle Kurse angezeigt.	
11	Veranstaltungsmeldungen	In diesem Bereich werden alle Anmeldungen der oben aufgeführten Person ersichtlich und je nach Suchkriterien gefiltert aufgelistet.	

6 Dokumente

Hinweis: Die Dokumentenablage steht nur den SLRG Kursleitern und Kurskoordinatoren zur Verfügung.



Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
1	Dokumente aufrufen	Wähle in der Menüauswahl den Bereich „Dokumente“.	
2	Dokument öffnen	Wähle die gewünschte Sprache und klicke auf den schwarzen Pfeil, um die Ordnerstruktur aufzuklappen.	
3	Dokumente	Auf der Dokumentenablage sind sämtliche Informationen rund um die Kursadministration und Ausbildung wie z.B. Kursadministrationsprozesse oder Unterrichtshilfen verfügbar.	



Ihre Rettungsschwimmer

7 Profil

Der Bereich Profil zeigt alle Informationen zu der Person, welche eingeloggt ist. Hier können keine Informationen zu anderen Personen abgerufen werden. Es existiert eine Suchmaske, mit welcher gezielt nach **eigenen** Aus- und Weiterbildungen gesucht werden kann.

7.1 Aus- und Weiterbildungsportfolio

Der Bereich Aus- und Weiterbildungsportfolio bietet einerseits die Übersicht aller absolvierten Aus- und Weiterbildungen bei der SLRG und andererseits die Erstellung des Aus- und Weiterbildungsportfolios. Das Aus- und Weiterbildungsportfolio dokumentiert die Kurse formell und kann für den Nachweis zuhause Arbeitgeber etc. verwendet werden. Dieses kann wie folgt generiert werden:

- 1
- 2

<input type="checkbox"/>	Veranstaltungs-Thema	Ende ▼	Bestanden	Veranstalter	Veranstaltungs Nr.
<input type="checkbox"/>	NAUS Brevet Plus Pool	13.12.17		SSS Sierre	74469
<input type="checkbox"/>	NAUS WK Pool Plus	30.11.17		SLRG Höngg	74934
<input type="checkbox"/>	Brevet Basis Pool	20.10.17	Bestanden	Test-Adresse-1	100087
<input type="checkbox"/>	Brevet Basis Pool	10.10.17	Bestanden	Test-Adresse-1	100101
<input type="checkbox"/>	NAUS Brevet Plus Pool	08.09.17	Bestanden	Armee	78344
<input type="checkbox"/>	Brevet Basis Pool	16.08.17	Bestanden		100048
<input checked="" type="checkbox"/>	WK BLS-AED	23.11.16	Bestanden	Geschäftsstelle	73593
<input checked="" type="checkbox"/>	NAUS Brevet Plus Pool	03.05.13	Bestanden	SLRG Basel	47985
<input checked="" type="checkbox"/>	NAUS Brevet Basis Pool	03.05.13	Bestanden	SLRG Basel	47984
<input type="checkbox"/> Brevet anzeigen					

Nr.	Ort	Arbeitsschritt	Darstellung
1	Kursübersicht	Wähle die gewünschten Kurse, welche im Aus- und Weiterbildungsportfolio angezeigt werden sollen.	
2	Brevet anzeigen	Mit «Brevet anzeigen» wird ein PDF generiert.	



Ihre Rettungsschwimmer

7.2 Passwort

In diesem Bereich kann das eigene Login-Passwort geändert werden. Hier gilt es die Sicherheitsregeln zu beachten.

Passwort zurücksetzen

Altes Passwort

Neues Passwort

- Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- Das neue Passwort muss mindestens 1 Kleinbuchstaben enthalten.
- Das neue Passwort muss mindestens 1 Grossbuchstaben enthalten.
- Das neue Passwort muss mindestens 1 Zeichen in Form von Ziffern (0-9) enthalten.
- Das neue Passwort darf keine bekannten Wörter enthalten.
- Das neue Passwort muss sich vom alten Passwort unterscheiden.

Neues Passwort bestätigen

Passwort ändern

7.3 Person

Im Personen-Bereich erhält man eine Übersicht der persönlichen Angaben, welche im System hinterlegt sind. Hier besteht die Möglichkeit diese Angaben anzupassen, indem der Button «Bearbeiten» gewählt wird. Folgende Bereiche können angepasst werden:

- Personenangaben
- Adresse
- Rechnungsadresse
- Kommunikationsangaben, inkl. Mailadresse(n)

8 Anhang

8.1 Import-Listen

Sämtliche Kursanmeldungen sollen online über Tocco abgewickelt werden. Dies, um den administrativen Aufwand sowohl seitens Kursveranstalter als auch SLRG Geschäftsstelle nachhaltig zu reduzieren und die Datenqualität hochzuhalten. Ist die Online-Anmeldung nicht möglich, gibt es die Möglichkeit, dass Kursveranstalter - unter Einhaltung der vorgegebenen Qualitätskriterien - Teilnehmerdaten mittels Excel-Liste melden und diese dann durch die SLRG Geschäftsstelle importiert werden. Hierfür fällt eine pauschale Bearbeitungsgebühr von CHF 150.- je Modul an. In folgenden Fällen wird von dieser Bearbeitungsgebühr abgesehen:

- Es handelt sich um Kurse von selbständigen Kursdurchführern
- Es handelt sich um ein Jugendbrevet / Jugend Erlebnismodul
- Es handelt sich um Kurse, welche im Auftrag von Schulen durchgeführt werden, für Schüler bis zur dritten Sekundarstufe.

Listen, welche die aufgeführten Qualitätsansprüche nicht erfüllen, werden an den entsprechenden Absender zur Überarbeitung retourniert.



Ihre Rettungsschwimmer

8.1.1 Abwicklung Jugendbrevet und Jugend Erlebnismodul

Zur Abwicklung der Jugendbrevets und Jugend Erlebnismodulen gilt es einige Besonderheiten zu beachten:

a. Zuteilung Kursleiter und Prüfungsexperte

Gemäss «SLRG Kursreglement Grundstufe» müssen Kursleiter und Prüfungsexperte für ein Jugendbrevet oder Jugend Erlebnismodul über keine SLRG-Expertenausbildung verfügen. Ausreichend ist, wenn die eingesetzten Personen mindestens 16 Jahre alt sind und sowohl über ein Brevet Plus Pool als auch BLS-AED-SRC-Komplettkurs im Status «gültig» verfügen. Diese Personen werden nicht über den Button «Leitung zuordnen» angezeigt, sondern müssen über den Button «Hilfsleitung zuordnen» erfasst werden (siehe Kapitel [3.3.3 Kursleitung buchen](#)).

b. Abwicklung der Anmeldungen bei Kursen in Zusammenarbeit mit Schulen

Wird ein Jugendbrevet oder ein Jugend Erlebnismodul im Rahmen des Sportunterrichts oder des freiwilligen Schulsports durchgeführt, so hat die SLRG-Sektion in der Regel seitens der Schule eine direkte Ansprechperson, welche die Anmeldungen regelt.

Grundsätzlich ist die administrative Abwicklung der Kurse wie folgt:

Schritt	Beschreibung
1	Die Sektion eröffnet den Kurs im SLRG Extranet. Hier ist bei der Kurseröffnung darauf zu achten, dass der Kurs nur im Extranet-Kurskalender und nicht im Internet publiziert wird.
2	Die Schule liefert der Sektion die vollständig ausgefüllte Excel-Importvorlage mit den Anmeldeinformationen sämtlicher Schülerinnen und Schüler (SuS). Die Sektion validiert das Excel (sind sämtliche zwingenden Angaben der SuS sowie der Institution (Schule), Kontaktperson der Schule, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Kontaktperson enthalten?) und sendet es per E-Mail an die SLRG-Geschäftsstelle. Diese importiert die Teilnehmerdaten. ACHTUNG: Sind bei den SuS keine E-Mailadressen angegeben, so haben diese nach Kursabschluss keinen direkten Zugriff auf ihr Aus- und Weiterbildungsportfolio bei der SLRG.
3	Die weitere Kursabwicklung erfolgt gemäss Standardprozedere.

Werden Kurse in Zusammenarbeit mit der Schule angeboten, so obliegt bei Minderjährigen SuS die Einholung der Bewilligung der erziehungsberechtigten Personen in der Regel bei der Schule – unabhängig davon, ob eine Kursanmeldung via Excel oder direkt online durch die SuS erfolgt.

Die von der SLRG bei der Anmeldung über den Excel-Import üblicherweise erhobene Gebühr von CHF 150.- je Modul wird bei Jugendbrevetkursen und/oder Jugend Erlebnismodulen in Zusammenarbeit mit Schulen erlassen.

Der Erlass der Gebühr für den Excel-Import von Teilnehmerdaten gilt im Übrigen auch für andere direkt an Schulen angebotenen SLRG-Module (z.B. Basis Pool). Hierzu gilt es das [«Merkblatt zur Handhabung der Import-Listen»](#) im SLRG Extranet zu berücksichtigen.

c. Abwicklung der Anmeldungen bei direkt durch Sektionen angebotenen Kursen

Bieten Sektionen direkt – d.h. ohne aktive Mitwirkung von Schulen respektive Einbindung in den obligatorischen oder freiwilligen Schulsport – Jugendbrevetkurse oder Jugend Erlebnismodule an, so erfolgt die Kursadministration gemäss Standardprozedere. D.h. die Teilnehmenden melden sich direkt online an. Alternativ kann die Sektion der SLRG Geschäftsstelle die Teilnehmerdaten mittels Excel-Importvorlage melden.

Die von der SLRG bei der Anmeldung über den Excel-Import üblicherweise erhobene Gebühr von CHF 150.- je Modul wird auch bei direkt durch Sektionen angebotenen Jugendbrevetkursen und/oder Jugend Erlebnismodulen erlassen.



Ihre Rettungsschwimmer

Die Problematik der Minderjährigkeit der Kursteilnehmenden kann durch die Sektionen beispielsweise so gehandhabt werden, dass nach erfolgter Anmeldung den Teilnehmenden per E-Mail eine Einverständniserklärung zugestellt wird, welche sie – von einer erziehungsberechtigten Person unterzeichnet – am ersten Kurstag mitbringen müssen.

Exkurs – Verträge mit Minderjährigen: Sind sie gültig?

Personen, welche weniger als 18 Jahre alt sind, gelten als Minderjährige. Sie sind gemäss Gesetz nur beschränkt handlungsfähig. Deshalb sind Verträge, die von Minderjährigen abgeschlossen werden, gemäss Art. 19 des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (ZGB) nur schwebend wirksam, also nicht definitiv.

Der Grund dafür ist, dass Minderjährige grundsätzlich nur mit der Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter (z.B. Eltern) Verträge eingehen können (Art. 19 Abs. 1 ZGB). Die Eltern können die Einwilligung vor oder nach dem Vertragsschluss geben. Sie müssen dies nicht ausdrücklich tun, sondern können den Vertrag auch durch entsprechendes Verhalten – stillschweigend – genehmigen.

Stimmen die Eltern dem Vertrag jedoch nicht zu, wird die Situation so behandelt, als wäre der Vertrag nie geschlossen worden: beide Parteien können ihre Leistungen zurückfordern.

Quelle: Merkblatt «Verträge mit Minderjährigen»; Stiftung für Konsumentenschutz; Bern; Juli 2016; www.konsumentenschutz.ch

8.2 Abwicklung «interne Kurse»

Sowohl bei Sektionen, selbständigen Kursdurchführern oder Kollektivmitgliedern ist es möglich, dass interne (nicht öffentlich publizierte Kurse) angeboten werden. D.h. es soll sich nur eine bestimmte Gruppe von Personen (Sektionsmitglieder, Studenten einer jeweiligen PH o.ä.) einschreiben können.

Die nachfolgenden Informationen geben Auskunft darüber, wie dieser Fall gehandhabt werden kann.

Grundsätzlich kann ein Kurs an zwei unterschiedlichen Orten publiziert werden:

- a) Auf dem öffentlich zugänglichen Kurskalender unter <https://ausbildung.slrg.ch/>
- b) Auf dem nur über das Extranet zugänglichen Kurskalender unter <https://ausbildung.slrg.ch/extranet/Kurskalender>

Wo der Kurs publiziert wird, kann bei der Kurseröffnung definiert werden. Wir empfehlen, interne Kurse nur im Extranet Kurskalender zu publizieren (ausgenommen beim Erstbesuch wie z.B. Brevet Basis Pool und Jugendbrevet). Warum? Werden interne Kurse im öffentlichen Kurskalender veröffentlicht, so ist es für externe Teilnehmer sehr mühsam, wenn sie Kurse anklicken, und immer steht in der Beschreibung, dass der Kurs intern ist, oder sie melden sich gar an und werden dann vom KL abgelehnt (mühsam für TN und Mehraufwand für KL). Die entsprechende Einstellung kann jederzeit in der Kursverwaltung bis und mit Kursstatus «Offen» geändert werden.



Ihre Rettungsschwimmer

Das untenstehende Beispiel zeigt einen Kurs, welcher **ausschliesslich** im Kurskalender auf dem Extranet publiziert wird:

▼ Publikation			
Publikation von:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
Publikation bis:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
Intranet von:	01.02.2018 <input type="text"/>	00:00 <input type="text"/>	▼
Intranet bis:	28.02.2018 <input type="text"/>	23:45 <input type="text"/>	▼
▼ Anmeldung			
Anmeldung von:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
Anmeldung bis:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
Intranet von:	01.02.2018 <input type="text"/>	00:00 <input type="text"/>	▼
Intranet bis:	28.02.2018 <input type="text"/>	23:45 <input type="text"/>	▼

Es ist sowohl für die Publikation als auch die Online-Anmeldung zu definieren, wo und in welchem Zeitraum diese ermöglicht werden soll.

Wir empfehlen bei der Kursausschreibung bei der Kursbezeichnung sowie bei den Bemerkungen darauf hinzuweisen, dass es sich um einen internen/geschlossenen Kurs handelt (vgl. Beispiele unten)

▼ Stammdaten	
Bezeichnung:	Interner Kurs - SLRG Luzern - BLS/AED

«Interner Kurs»

Bemerkung:	Dieser Kurs steht nur Mitgliedern der SLRG Sektion XY offen.
------------	--

«Dieser Kurs steht nur Mitgliedern der SLRG Sektion XY offen.»

Ebenfalls kann an die potenziellen Kursteilnehmenden (Sektionsmitglieder, Studenten etc.) gezielt der Link versendet werden, welcher direkt zur Ausschreibung der jeweiligen Veranstaltung führt.

Die Summe dieser Möglichkeiten reduziert die Wahrscheinlichkeit von ungewünschten Anmeldungen massgeblich.



Ihre Rettungsschwimmer

ACHTUNG

- Bei Kursen, welche ausschliesslich im Extranet ausgeschrieben werden, können sich nur Personen anmelden, welche bereits über einen Zugang zum Extranet verfügen. Dies sind sämtliche Personen, welche in der Vergangenheit bereits einmal einen Kurs absolviert haben.

Sollen sich auch Personen anmelden können, welche noch nie einen SLRG-Kurs absolviert haben, so ist zwingend eine Publikation sowie Anmeldeöglichkeit über den öffentlichen Kurskalender vorzusehen.

Um dennoch die Wahrscheinlichkeit von ungewünschten Anmeldungen reduzieren zu können, empfehlen wir, bei der Kursausschreibung bei der Kursbezeichnung sowie bei den Bemerkungen darauf hinzuweisen, dass es sich um einen internen/geschlossenen Kurs handelt. Auch empfehlen wir bei Kombikursen (z.B. Brevet Basis Pool, Modul BLS-AED und Brevet Plus Pool) nur den ersten Grundkurs im internen sowie im externen Kurskalender aufzuschalten, damit eine Registrierung möglich ist und ein Login erstellt werden kann.

Beispiel:

Eine Sektion bietet für die Lehrkräfte einer Schule ein Brevet Basis Pool, ein Modul BLS-AED sowie ein Brevet Plus Pool an. Der KK schreibt das Brevet Basis Pool im internen sowie im öffentlichen Kurskalender aus und vermerkt bei der Bezeichnung sowie bei der Bemerkung, dass es sich hier um einen internen Kurs handelt. Danach kann der Link der Kursausschreibung kopiert werden. Das Modul BLS-AED sowie das Brevet Plus Pool werden nur im internen Kurskalender ausgeschrieben. Der KK kann danach im internen Kurskalender die Links der Kursausschreibungen generieren und diese dann der Lehrkräfte senden, mit dem Hinweis sich für das Brevet Basis Pool zuerst anzumelden/ registrieren.

- Sektionen, selbständige Kursdurchführer oder Kollektivmitglieder, welche gänzlich auf eine Publikation und/oder Online-Anmeldeöglichkeit verzichten wollen, müssen bei der Kurseröffnung die jeweiligen Felder in den Bereichen «Publikation» und/oder «Anmeldung» frei lassen. Teilnehmerdaten können zwecks Imports gegen eine Gebühr von CHF 150.- mittels einer vordefinierten Excel-Datei an die SLRG Geschäftsstelle zugestellt werden. Interessenten für diese Art der Kursadministration melden sich bitte vorgängig bei support@slrg.ch.

8.3 Abwicklung einer Nachprüfung

Gemäss SLRG Kursreglement haben alle Kursteilnehmer die Möglichkeit, eine nicht bestandene Prüfung innerhalb von drei Monaten nachzuholen. Damit dies im SLRG-Extranet korrekt administriert wird ist wie folgt vorzugehen:

Der Kurskoordinator oder Kursleiter hinterlegt in der Teilnehmergeverwaltung allen Kursteilnehmenden, ob sie bestanden oder nicht bestanden haben. So besitzen alle Personen bereits den entsprechenden Nachweis im Aus- und Weiterbildungsportfolio und müssen nicht drei Monate darauf warten. Der Kurskoordinator lässt den Status in der Kursverwaltung so lange auf dem Status «Offen», bis die Nachprüfung durch ist (spätestens nach drei Monaten). Im Anschluss an die Nachprüfung kann bei den ausstehenden Personen hinterlegt werden (Teilnehmergeverwaltung), ob sie bestanden haben oder nicht und der Status auf "Durchgeführt" (Kursverwaltung) gesetzt werden.



Ihre Rettungsschwimmer

8.4 Abwicklung einer Nachmeldung

Eine Nachmeldung erfolgt immer über den Veranstalter (Sektion, Region, Kollektivmitglied oder Selbständiger Kursdurchführer). Der Veranstalter muss den Teilnehmer auf die AGBs und die Anforderungen aufmerksam machen.

Der Veranstalter nimmt die Angaben des nachzumeldenden Teilnehmers auf und erfasst diese vollständig in der Teilnehmer-Import-Vorlage. Das Dokument muss anschliessend an die SLRG Geschäftsstelle über support@slrg.ch geschickt werden. Die SLRG Geschäftsstelle erfasst den Teilnehmer und bucht ihn beim entsprechenden Kurs ein.

Es gibt eine zusätzliche Vorlage für Mac-User. Die Vorlagen können im SLRG Extranet unter «Dokumente» heruntergeladen werden.

8.5 Aus- und Weiterbildungsdokumentationen

Zertifikat	Aus- und Weiterbildungsportfolio	SLRG-Ausweis

Zertifikat

Damit die Kursleitenden vor Ort den Teilnehmenden als Anerkennung für den erfolgreichen Kursabschluss etwas überreichen können, gibt es das sogenannte Zertifikat. Dieses kann vom Kurskoordinator oder den Kursleitenden im Extranet generiert werden.

Aus- und Weiterbildungsportfolio

Kursteilnehmer, welche alle Teile des Kurses erfolgreich absolviert haben, erhalten mit ihrer bei der Anmeldung angegebenen Mailadresse Zugang auf das SLRG-Extranet. Jeder Kursteilnehmende kann somit jederzeit sämtliche bei der SLRG absolvierte Kurse einsehen und ein PDF «Aus- und Weiterbildungsportfolio» generieren. Dieses Portfolio dokumentiert alle Aus- und Weiterbildungen formell und dient gegenüber Dritten als offizielle Bestätigung der SLRG.

SLRG-Ausweis

Die SLRG Geschäftsstelle stellt an Personen, welche erstmals einen SLRG-Kurs absolviert haben, einen SLRG-Ausweis zu. Dieser enthält keine Angaben zu besuchten Kursen, sondern dient der Bindung an die SLRG. Daraus wird ausschliesslich der Name, die SLRG-Nummer und der Link zum Aus- und Weiterbildungsportfolio ersichtlich.



Ihre Rettungsschwimmer

9 Änderungsprotokoll

Datum, Version	Zusammenfassung der Änderung(en)
24.04.2024, V 4.0	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Anpassungen Screenshots (Anpassungen Change Requests) <ul style="list-style-type: none"> ○ Brevet-Check: Spalte Anmeldestatus ergänzt ○ Kursverwaltung: Neuste Kurs zuoberst gelistet ○ Ablehnungsgrund erfassen ○ Kurs- und Teilnehmerverwaltung: Platzierung der Buttons ➔ Textliche Präzisierungen <ul style="list-style-type: none"> ○ 3.2.1 Detailansicht Kurs: Kursdauer neu standardisiert hinterlegt ○ 3.3 Funktionen der Kursverwaltung ○ 5.2 Teilnehmer verwalten ○ 5.4 Mailkorrespondenz
27.07.2023, V 3.1	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Links richtig hinterlegt ➔ Querverweise hinterlegt bei Verlinkungen auf ein anderes Kapitel ➔ Anpassungen Screenshots (Neuer Website Design, Umbenennung BLS-AED etc.) ➔ Präzisierungen unter 1.3.2 Kurskalender ➔ Neuer Textabschnitt 1.3.3 News KK/KL ➔ Ergänzung Supportline bei 1.6 Support ➔ Ergänzungen neuer Status (Gelöscht) unter 3.4 Übersicht Veranstaltungsstatus ➔ Textliche Präzisierungen unter 8.1 Import-Listen und 8.2 Abwicklung «interne Kurse»