

Automatische Buchung und Rezertifizierung

imc Learning Suite

Automatische Buchung und Rezertifizierung

imc Learning Suite

Datum: 2024-07-25

Dokument	Beschreibung
Version	14.21
Status (Entwurf / Überprüfung / Fertigstellung)	Fertigstellung
Kontaktperson(en)	Produktmanagement-Team

Inhalt

Automatische Buchung und Rezertifizierung	2
Inhalt	3
1 Zusammenfassung	5
2 Einzelheiten	6
2.1 Grundlegende Szenarien und Konfigurationen	6
2.1.1 Automatische Buchung	6
2.2 Re-Zertifizierung	6
2.3 Prozess einrichten	7
2.4 Einstellungen für das automatische Buchen und die Rezertifizierung	7
2.4.1 Allgemeine Einstellungen	9
2.4.2 Buchungseinstellungen	10
2.4.3 Re-Zertifizierungseinstellungen	11
2.5 Zusätzliche Konfigurationsparameter	13
2.5.1 Puffer Tage	13
2.5.2 Tage zum Beenden	13
2.6 Kursvorlage - Informationen zur Lehrvorgabe	14
2.7 Berechnung des nächsten Fälligkeitstermins und Buchung	15
2.7.1 Berechnung des nächsten Fälligkeitstermins	15
2.7.2 Berechnung des nächsten Buchungsdatums	16
2.8 Behandlung von Teilnehmern, die nach dem Fälligkeitsdatum den Status "gebucht" oder "in Bearbeitung" haben	17
2.9 Behandlung von Teilnehmern, die den Kurs nicht bestanden haben oder deren Status storniert wurde (auch Mehrfachstornierungen)	18
2.10 Wichtige Hinweise	19
3 Beispiele	20
3.1 Beispiele für die Ersteinrichtung des Re-Zertifizierungs-Zyklus	20
3.1.1 Erstmalig festgelegter Fälligkeitstermin/ Frist für die Neuzertifizierung TT/MM	21
3.1.2 Initiales Relatives Fälligkeitsdatum/ Rezertifizierung Deadlineline-Typ TT/MM	22
3.1.3 Initiales Relatives Fälligkeitsdatum / Fälligkeit basierend auf Beendigung	23

3.1.4	Initiales Relatives Fälligkeitsdatum / Fällig TT/MM (12-Monats-Zyklus)	24
3.2	Beispiel für Kundenanwendungsfälle	25
4	Beschreibung des Prozesses	28
5	Zusätzliche Implementierungen zur Unterstützung des Re-Zertifizierungsprozesses	31
5.1	Automatische Kurserstellung	31
5.1.1	Attribut "automatische Kurserstellung"	31

1 Zusammenfassung



Dieses Dokument beschreibt den Prozess der automatischen Buchung und des Re-Zertifizierungsprozesses, wie er mit IP 21 in der imc Learning Suite verfügbar ist. Neben der Konfiguration für die Standardszenarien werden die einzelnen Konfigurationsparameter detailliert beschrieben und Beispiele für die verschiedenen Einstellungen gegeben.

2 Einzelheiten

2.1 Grundlegende Szenarien und Konfigurationen

2.1.1 Automatische Buchung

Die Automatische Buchung funktioniert mit Kursen, Kursvorlagen und Lernpfaden. Es wird die Automatische Buchung von Teilnehmern in einen Kurs, eine Kursvorlage und einen Lernpfad unter Verwendung der Zielgruppenfunktionalität ermöglicht. Sie unterstützt unter anderem die folgenden Szenarien.

Buchen Sie einen Lernenden zu einem Kurs, einer Kursvorlage oder einem Lernpfad, sobald er beispielsweise folgendes erfüllt, ist:

- er im System registriert ist,
- ein anderer Kurs abgeschlossen ist,
- Ein bestimmter Skill erworben wird.

Generell kann jede Bedingung, die durch das Zielgruppenkonzept unterstützt wird, als Auslöser für das Buchen gewählt werden, wie z.B. Attribute, Kursstatus oder Skills.

2.2 Re-Zertifizierung

Die Re-Zertifizierung ist eine Erweiterung der automatischen Buchung und funktioniert nur für Kursvorlagen, die das folgende Szenario unterstützen. Diese Funktion kann verwendet werden, wenn der Teilnehmer eine in der Vergangenheit erworbene Qualifikation nach einer bestimmten Zeit oder bis zu einem bestimmten Datum im Jahr regelmäßig auffrischen muss:

- Welche Teilnehmer rezertifiziert werden müssen, kann durch Regeln in den Zielgruppen bestimmt werden.
- Der Zeitraum zwischen den Re-Zertifizierungen kann frei gewählt werden.
- Der zu wiederholende Pflichtkurs kann aus denselben oder neuen Lerninhalten bestehen.
- Dem Kurs können Kompetenzen oder ein Zertifikat zugewiesen werden, welches der Lerner mit dem Kursabschluss erhält.

Dies wird in der imc Learning Suite vereinfacht wie folgt abgebildet:

- Erstellung einer Zielgruppe, die anhand von Regeln die Teilnehmer definiert, die an der Re-Zertifizierung teilnehmen sollen.
- Erstellung einer Kursvorlage, die als Grundlage für die Re-Zertifizierung dient.
- Erstellung eines ersten Kurses auf der Grundlage der Kursvorlage (automatisch oder manuell).

- Erstellung einer automatischen Buchung in die Kursvorlage für die angelegte Zielgruppe.
- Durchführung der automatischen Buchung, entweder manuell oder durch die nächtliche, automatische Ausführung.
- Automatische oder manuelle Erstellung von Kursen unter Verwendung der Kursvorlage, auf die die Teilnehmer auf der Grundlage der Einstellungen für die Rezertifizierung gebucht sind.

2.3 Prozess einrichten

Das folgende Diagramm beschreibt die Schritte zur Einrichtung der automatischen Buchung und eines Rezertifizierungszyklus. Ein Beispiel für die Einrichtung finden Sie im Kapitel "Prozessbeschreibung".

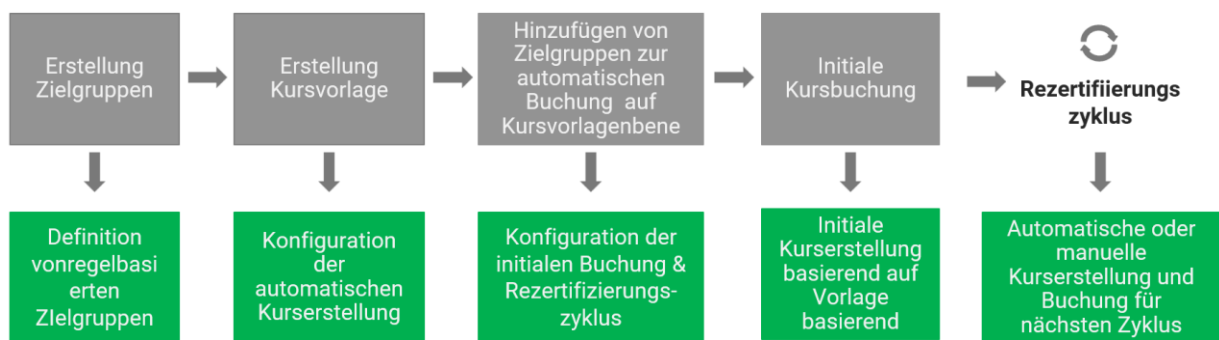


Abb. 1: Aufbau des Re-Zertifizierungszyklus

2.4 Einstellungen für das automatische Buchen und die Rezertifizierung

Die folgende Abbildung zeigt den Einrichtungsdialog für eine Automatische Buchung und der Rezertifizierung für eine Kursvorlage.

Die Einstellmöglichkeiten sind in drei verschiedene Bereiche unterteilt (siehe Abb. 2.2):

- Allgemeine Einstellungen
- Buchungseinstellungen
- Re-Zertifizierungseinstellungen

Regelwerk und Status der automatischen Buchung

Hinweis: Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

Zielgruppe: Re-certification for New Hires 1Q 2024

Allgemeine Einstellungen

Kennzeichnung ⓘ
Optional ▾

Buchungsstatus* ⓘ
Lernvorgabe ▾

Tage zum Beenden ⓘ

Buchungseinstellungen

Aktivierungsdatum ⓘ

☒ Automatisches Hinzufügen ⓘ

☒ Automatische Stornierung ⓘ

☐ Automatische Kursbuchung ⓘ

Initiales Fälligkeitsdatum basierend auf ⓘ
Festgelegtes Fälligkeitsdatum ▾

Relatives Fälligkeitsdatum ⓘ
 Jan ▾

Fälligkeitsdatum ⓘ

Re-Zertifizierungseinstellungen

☐ Re-Zertifizierung ⓘ

☐ Erneute Buchung von Benutzern mit dem Status stornierte und nicht bestanden ⓘ

☐ Automatische Statusänderung nach Fälligkeitsdatum ⓘ

Tage für Statusänderung nach Fälligkeitsdatum ⓘ

Änderung in den Status ⓘ
Nicht bestanden ▾

Deadline-Typ ⓘ
Immer gültig am TT/MM ▾

Deadline ⓘ
 Jan ▾

Re-Zertifizierung Intervall ⓘ
 Monate ▾

☐ SCORM Status zurücksetzen ⓘ

OK **Schließen**

Abb. 2: Einrichtungsdialog für ein automatisches Buchen in eine Kursvorlage.

2.4.1 Allgemeine Einstellungen

In diesem Abschnitt können Einstellungen vorgenommen werden, die den Gesamtprozess beeinflussen.

#	Parameter	Beschreibung
1	Kennzeichnung	Kennzeichnen Sie die Automatische Buchung. Es ist möglich, den Kurs so zu kennzeichnen, dass er als obligatorisch, fakultativ oder aus Gründen der Einhaltung von Vorschriften angezeigt wird. Dieses Kennzeichen kann bei der Konfiguration von Panels verwendet werden. Zum Beispiel kann ein Panel so konfiguriert werden, dass es dem Lernenden obligatorische Kurse anzeigt.
2	Buchungsstatus	Der Buchungsstatus legt fest, auf welche Liste der Teilnehmer gesetzt wird, wenn die Buchung ausgeführt wird. Um einen Rezertifizierungsprozess auf Vorlagenebene zu konfigurieren, müssen die Nutzer auf den persönlichen Lehrplan (Lernvorgabe) eingestellt sein.
3	Tage zum Beenden	Bestimmt die Anzahl der Tage, innerhalb derer ein Nutzer einen Kurs abschließen muss. Es wird automatisch ein erstes Fälligkeitsdatum festgelegt. Wenn auch ein Fälligkeitsdatum (Datum) definiert ist, gilt das spätere Datum. Bei einer Re-Zertifizierung mit Fälligkeitsdatum bestimmt dieser Wert auch, wann ein Nutzer auf den Kurs gebucht wird, d.h. Fälligkeitsdatum minus Tage bis zum Beenden definiert das Buchungsdatum. Wenn unter Konfiguration > Buchung ein Wert für die Puffertage eingegeben wurde, wird dieser Wert bei der Berechnung des Buchungsdatums berücksichtigt. (Fälligkeitsdatum – Tage zum Beenden - Puffertage = Buchungsdatum im Re-Zertifizierungsverfahren). Wird für die „Tage zum Beenden“ kein Wert festgelegt, gilt der in der Systemkonfiguration hinterlegte Standardwert, in der Regel 30 Tage. Diese Konfiguration finden Sie unter Konfiguration > Buchen > Automatisches Buchen.

Tabelle 1: Allgemeine Einstellungen

2.4.2 Buchungseinstellungen

In diesem Abschnitt können Einstellungen definiert werden, die die Buchung in Kurse / Kursvorlagen oder Lernbereiche beeinflussen. Einstellungen, die den Re-Zertifizierungsprozess beeinflussen, werden im nächsten Kapitel erläutert.

#	Parameter	Beschreibung
1	Aktivierungsdatum	Der früheste Zeitpunkt, zu dem die Gruppe/das Stellenprofil in die automatische Buchung einbezogen wird. Die Gruppe bzw. das Stellenprofil wird von der automatischen Buchung bis zum festgelegten Zeitpunkt ignoriert.
2	Automatisches Hinzufügen	Wenn aktiviert, werden die aktuellen Mitglieder der hinterlegten Gruppe im laufenden Betrieb nach dem definierten Regelwerk in den Kurs/die Kursvorlage gebucht. Ist die Einstellung nicht aktiviert, erfolgt kein erstmaliges Buchen der Mitglieder, die sich zum Zeitpunkt der Buchung in der Gruppe befinden.
3	Automatische Stornierung	Wenn diese Option für einen Kurs/Lernpfad aktiviert ist, werden Teilnehmer, die den Kurs/Lernpfad noch nicht abgeschlossen haben und nun nicht mehr Mitglied der zugewiesenen Gruppe sind, vom Kurs/Lernpfad storniert. Wenn diese Option für eine Kursvorlage aktiviert ist, werden Teilnehmer, die nicht mehr Mitglied der zugewiesenen Gruppe sind, aus der Kursvorlage entfernt. Unabhängig von der Einstellung werden Teilnehmer, die nicht mehr Mitglied der zugewiesenen Gruppe sind, aus Kursen, die auf der Vorlage basieren und die sie noch nicht abgeschlossen haben, storniert.
4	Intitiales Fälligkeitsdatum basierend auf	Die Art des Fälligkeitsdatums, das bei der Berechnung des Fälligkeitsdatums für den Nutzers während des Buchungsvorgangs verwendet werden soll. Mögliche Optionen sind <ul style="list-style-type: none"> - Festgelegtes Fälligkeitsdatum (Datum) - Fälligkeitsdatum basierend auf TT/MM

#	Parameter	Beschreibung
5	Relatives Fälligkeitsdatum	Hier können Sie den Tag und den Monat festlegen. Das Fälligkeitsdatum für die Buchung wird unter Bezugnahme auf diesen Tag und Monat im Verhältnis zum aktuellen Datum berechnet. Wenn der Tag und der Monat in diesem Feld nach dem aktuellen Datum liegen, ist das Jahr des Fälligkeitsdatums dasselbe wie das des aktuellen Datums, andernfalls wird das Fälligkeitsdatum auf das nächste Jahr mit demselben Tag und Monat gesetzt.
6	Fälligkeitsdatum	Die Nutzer der Gruppe müssen den Kurs/Lernpfad bis zum angegebenen Datum abgeschlossen haben. Wenn der Lernende nach dem Fälligkeitsdatum gebucht wird, wird das Fälligkeitsdatum für diesen Lernenden wie folgt berechnet. Einschreibedatum + Tage zum Beenden. Wird der Lernende kurz vor dem angegebenen Fälligkeitsdatum (Fälligkeitsdatum - Tage bis zum Abschluss) eingeschrieben, wird ebenfalls das Einschreibedatum + Tage zum Beenden verwendet.

Tabelle 2: Buchungseinstellungen

2.4.3 Re-Zertifizierungseinstellungen

Soll auch die Rezertifizierung genutzt werden, sind zusätzlich die folgenden Einstellungen zu beachten.

Die im Screenshot sichtbaren Einstellungen werden in der folgenden Tabelle detailliert erläutert.

#	Parameter	Beschreibung
1	Re-Zertifizierung	Diese Einstellung aktiviert die Rezertifizierung und löst die Berechnung des nächsten Fälligkeitsdatums und des entsprechenden Buchungsdatums aus.
2	Erneute Buchung von Benutzern mit dem Status storniert und nicht bestanden	Mit dieser Option können Benutzer mit dem Status „nicht bestanden“ und „Storniert“ auf den nächsten verfügbaren Kurs gebucht werden, um den Re-Zertifizierungsprozess fortzusetzen.

#	Parameter	Beschreibung
3	Automatische Statusänderung nach Fälligkeitsdatum	Diese Einstellung ermöglicht es dem System, den Status von Nutzern, die das Fälligkeitsdatum überschritten haben mit dem Status "Gebucht" oder "In Bearbeitung", in den angegebenen Status zu ändern.
4	Tage für Statusänderung nach Fälligkeit	Anzahl der Tage ab dem Fälligkeitsdatum, nach denen der Statuswechsel erfolgen soll. Nur aktiv, wenn Automatischer Statuswechsel nach Fälligkeit aktiv ist.
5	Änderung in den Status	Wenn der automatische Statuswechsel aktiviert ist, werden Nutzer x Tage nach Fälligkeit in den hier gewählten Status versetzt. Nur aktiv, wenn Automatischer Statuswechsel nach Fälligkeit aktiv ist.
6	Deadline-Typ	Hier können Sie einstellen, ob der Kurs entweder "Fällig am TT/MM" ist oder ob das Datum in Abhängigkeit vom individuellen Kursabschluss des Teilnehmers berechnet wird.
7	Deadline	Tag und Monat für das Fälligkeitsdatum. Wird in Verbindung mit dem Rezertifizierungs-Intervall verwendet, um das Jahr des nächsten Fälligkeitsdatums zu berechnen. Pflichtfeld , wenn als Terminart "Immer gültig am TT/MM " gewählt wurde.
8	Re-Zertifizierung Intervall	Zum Beispiel alle 12 Monate oder alle 90 Tage. Obligatorisches Feld , wenn Rezertifizierung angekreuzt ist.
9	SCORM Status zurücksetzen	Wenn aktiviert, wird der SCORM-Status der in den Kursen gespeicherten SCORM-Inhalte für alle Teilnehmer zurückgesetzt, wenn sie auf einen Kurs automatisch gebucht werden. Wenn nicht aktiviert ist, wird der SCORM-Status nicht zurückgesetzt. Das bedeutet, dass ein Teilnehmer, der bereits mit dem Lernmedium gearbeitet hat, nach dem Öffnen des Kurses mit diesem Lernstatus weiterarbeiten kann.

Tabelle 3: Einstellungen für die Re-Zertifizierung

2.5 Zusätzliche Konfigurationsparameter

Die Konfiguration der automatischen Buchung und der Re-Zertifizierung erfolgt pro Kursvorlage und Gruppe. Darüber hinaus bietet das System einige plattformweite Konfigurationsparameter, die auch bei der Berechnung des Fälligkeitsdatums und der automatischen Buchung berücksichtigt werden.

Die Konfiguration der folgenden Parameter finden Sie unter Konfiguration > Buchung im Abschnitt "Automatisches Buchung".

2.5.1 Puffer Tage

Zusätzlich zu den oben genannten Parametern gibt es eine Grundkonfiguration für sogenannte Puffertage, die ebenfalls unter Konfiguration > Buchung hinterlegt sind.

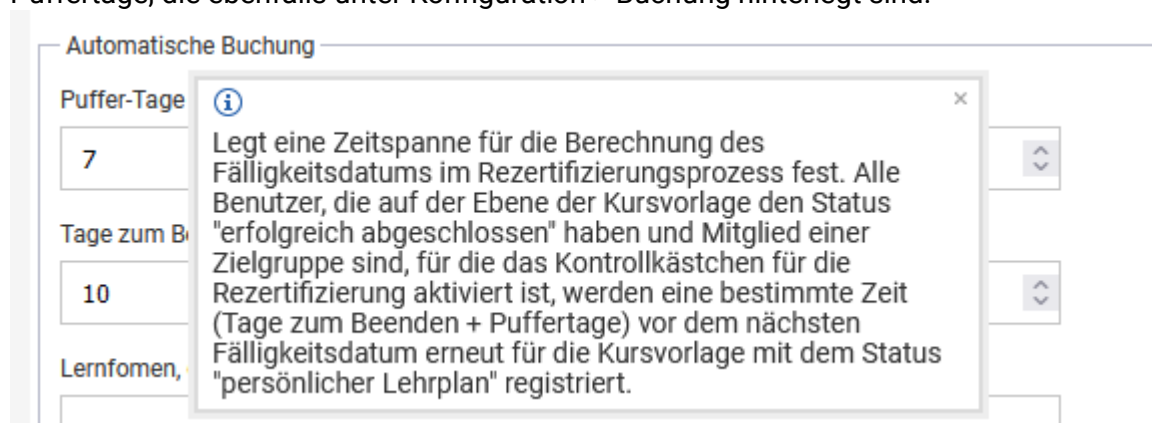


Abb. 3: Konfiguration der Puffertage

Der Standardwert ist **7** Tage.

Mit Hilfe der Puffertage wird das Buchungsdatum berechnet. Die Puffertage werden zu den Tagen zum Beenden addiert. Dies ist wichtig bei sehr engen Zeitplänen, da die Zeit, die der Lernende für die Bearbeitung des Kurses benötigt, aufgrund der geringen Anzahl von Tagen bis zum Abschluss sehr kurz ist. In diesem Fall wird das Buchungsdatum auf ein früheres Datum verschoben.

Berechnung am Tag der Buchung:

Buchungsdatum = Fälligkeitsdatum - Tage bis zum Abschluss - Puffertage.

2.5.2 Tage zum Beenden

Der Parameter "Tage zum Beenden" bestimmt die Anzahl der Tage, in denen ein Nutzer einen Kurs abschließen muss. Dadurch wird automatisch das Fälligkeitsdatum bestimmt.

Ist auch das Fälligkeitsdatum definiert, gilt das spätere Datum.

Im Falle einer Re-Zertifizierung mit einer Frist definiert dieser Wert, wann ein Nutzer in den Kurs eingeschrieben wird, d.h. Frist minus Tage zum Beenden definiert das Buchungsdatum. (Buchungsdatum = nächstes Fälligkeitsdatum - Tage zum Beenden - Puffertage)

Wenn kein Wert eingegeben wird, gilt der in der Systemkonfiguration gespeicherte Standardwert, in der Regel 30 Tage.

2.6 Kursvorlage - Informationen zur Lehrvorgabe

Nachdem die Automatische Buchung auf einer Vorlage durchgeführt wurde, sind die Nutzer der entsprechenden Zielgruppen auf dem persönlichen Lehrplan der Kursvorlage zu finden (Kursvorlagen > Teilnehmerverwaltung - siehe Abb. 4). Die Bedeutung der einzelnen Spalten wird in Tabelle 4 erläutert.

Global

Strategic Thinking II (-003811)

Bearbeiten Kursvorlage 003811 Version: 1.0 Gespeichert am: 09.07.2024

Vormerkliste

Lernvorgabe

Automatische Buchung

Ausnahmen

Meine gespeicherten Suchen

Alle Inhalte

Suchbegriff

	Nachname	Vorname	Zugewiesen am	Teilnehmerstatus (Vorlage)	Teilnehmerstatus (Kurs)	Aktuelle Buchung	Zu absolvieren bis	Nächstes Fälligkeitsdatum	Datum der letzten Beendigung	Automatische Kursbuchung	Re-Zertifizierung	Zugrundeliegende Zielgruppe
	Fisher	Clara	09.07.2024 17:00	Erfolgreich beendet	Bestanden	1211215/-003...		31.12.2024	09.07.2024 17:05	Ja	Ja	Re-certification for New Hire
	Flemming	Sandra	09.07.2024 17:00	Erfolgreich beendet	Bestanden	1211215/-003...		31.12.2024	09.07.2024 17:05	Ja	Ja	Re-certification for New Hire
	Lauffer	Alexandra	09.07.2024 17:00	Erfolgreich beendet	Bestanden	1211215/-003...		31.12.2024	09.07.2024 17:05	Ja	Ja	Re-certification for New Hire
	Long	Mary	09.07.2024 17:00	Erfolgreich beendet	Bestanden	1211215/-003...		31.12.2024	09.07.2024 17:05	Ja	Ja	Re-certification for New Hire
	Meyers	Stephen	09.07.2024 17:00	Nicht erfolgreich	Nicht bestanden	1211215/-003...	09.07.2024		09.07.2024 17:05	Ja	Ja	Re-certification for New Hire
	Schirra	Günther	09.07.2024 17:00	Lernvorgabe	Storniert	1211215/-003...	09.07.2024			Ja	Ja	Re-certification for New Hire
	Stern	Laura	09.07.2024 17:00	Lernvorgabe	Storniert	1211215/-003...	09.07.2024			Ja	Ja	Re-certification for New Hire
	Trengrove	Alan	09.07.2024 17:00	Nicht erfolgreich	Nicht bestanden	1211215/-003...	09.07.2024		16.07.2024 16:00	Ja	Ja	Re-certification for New Hire
	Zimmermann	Viola	09.07.2024 17:00	Nicht erfolgreich	Nicht bestanden	1211215/-003...	09.07.2024		16.07.2024 16:00	Ja	Ja	Re-certification for New Hire

Träger pro Seite: 100

Seite 1 von 1

Ü

Anzeige Eintrag 1 - 9 von 10

Abb. 4: Persönliche Lehrplanansicht.

Die im Screenshot gezeigten Spalten werden in der folgenden Tabelle näher erläutert.

#	Name der Säule	Beschreibung
1	Zugewiesen am	Datum der Zuordnung zum Kurs auf der Grundlage dieser Kursvorlage.
2	Teilnehmerstatus (Vorlage)	Status des Teilnehmers auf Vorlagenebene
3	Teilnehmerstatus (Kurs)	Teilnehmerstatus auf dem Level des aktuellen Kurses
4	Aktuelle Buchung	Eindeutige Identifikationsnummer des Kurses, für den der Teilnehmer gerade gebucht ist.
5	Fälligkeitsdatum	Fälligkeitsdatum für den aktuellen Rezertifizierungslauf.
6	Nächstes Fälligkeitsdatum	Fälligkeitsdatum des nächsten Durchlaufs der Re-Zertifizierung.
7	Datum der letzten Beendigung	Datum des letzten Abschlusses eines mit dieser Vorlage erstellten Kurses.
8	Automatische Kursbuchung	Einstellung des jeweiligen Buchungsvorgangs

#	Name der Säule	Beschreibung
9	Re-Zertifizierung	Einstellung der jeweiligen Re-Zertifizierung
10	Zugrundeliegende Zielgruppe	Name der Zielgruppe, über die der Teilnehmer in die Kursvorlage eingetragen wurde.
11	Kennzeichnung	Einstellung des jeweiligen Buchungsvorgangs

Tabelle 4: Erläuterung der Spalten des persönlichen Lehrplans

Nutzerstatus Kurs vs. Nutzerstatus Kursvorlage

Nutzer-Status auf Kurs-Level	Nutzer-Status auf Kursvorlage (persönlicher Lehrplan)
Kein Kurs verfügbar, Teilnehmer auf keinen Kurs gebucht	Persönlicher Lehrplan
Gebucht	Gebucht
Gestartet	Gestartet
Bestanden	Erfolgreich beendet
Nicht erfolgreich	Nicht bestanden
Warten	Warten
Storniert	Storniert

Tabelle 5: Nutzerstatus Kurs vs. Nutzerstatus Kursvorlage des persönlichen Lehrplans

2.7 Berechnung des nächsten Fälligkeitstermins und Buchung

2.7.1 Berechnung des nächsten Fälligkeitstermins

Schließt ein Nutzer einen Kurs einer Kursvorlage ab, auf der er zur Re-Zertifizierung eingeschrieben ist, ändert sich die Statusanzeige für diese Person in der Kursvorlage auf "Erfolgreich beendet". Wird der Nachfolgekurs auf Basis der Kursvorlage manuell oder automatisch erstellt, prüft das System, ob der Nutzer in der Kursvorlage den Status "Erfolgreich beendet" hat und der Nutzer Mitglied einer Gruppe ist, für die die Re-Zertifizierung aktiviert ist.

Beim Eintritt in den Re-Zertifizierungszyklus mit dem zweiten Kurs unterscheidet sich die Berechnung des nächsten Fälligkeitsdatums von der Berechnung, wenn sich der Lernende bereits im Zyklus befindet.

Berechnung des nächsten Fälligkeitsdatums bei der Eingabe des Re-Zertifizierungszyklus für TT/MM:

- Liegt das Abschlussdatum des ersten Kurses **vor** dem TT/MM **desselben** Jahres → ist das nächste Fälligkeitsdatum der TT/MM desselben Jahres.
- Wenn das Datum des Abschlusses des ersten Kurses **nach dem** TT/MM desselben Jahres liegt → ist das nächste Fälligkeitsdatum der TT/MM des **nächsten** Jahres.

Berechnung des nächsten Fälligkeitsdatums, wenn sich der Lernende bereits im Re-Zertifizierungszyklus für TT/MM befindet:

Dann wird für den Nutzer das nächste Fälligkeitsdatum wie folgt berechnet (Dies geschieht in Abhängigkeit von der Art der Frist):

- "Immer gültig am TT/MM":
"Nächstes Fälligkeitsdatum" = "Frist in TT/MM" + "Rezertifizierungsintervall"

Das Fälligkeitsdatum richtet sich nach dem Datum des Abschlusses:

"Nächstes Fälligkeitsdatum" = "Datum des letzten Abschlusses" + "Rezertifizierungsintervall".

Wenn ein Nutzer noch keine Kurse in der Vorlage absolviert hat, wird kein nächstes Fälligkeitsdatum gesetzt. Um diesen Fall zu behandeln und es dem Lernenden zu ermöglichen, den Rezertifizierungszyklus fortzusetzen, müssen die folgenden Einstellungen entsprechend konfiguriert werden:

- "Automatische Statusänderung nach Fälligkeit" mit "Tage für Statusänderung nach Fälligkeit" (in Tagen)
- "Ändern in den Status" (Auswahl des Status: bestanden, nicht bestanden oder storniert).
- "Erneute Buchung von Benutzern mit dem Status storniert und nicht bestanden", wenn für "Ändern in den Status" "nicht bestanden oder storniert" gewählt wird.

2.7.2 Berechnung des nächsten Buchungsdatums

Das Datum der Buchung wird nach dieser Formel berechnet:

Buchungsdatum = "Nächstes Fälligkeitsdatum" - "Tage zum Beenden" - "Puffertage"

Außerdem wird der Status der Kursvorlage auf "Persönlicher Lehrplan" geändert. Wenn in der automatischen Buchung "Automatische Kursbuchung" aktiviert ist und ein für die Buchung der Vorlage verfügbarer Kurs existiert, wird der Nutzer direkt in den nächsten Kurs eingeschrieben.

Auch hier gilt, dass der Status der Kursvorlage auf "Lernvorgabe" geändert wird. Außerdem wird der Lernende direkt in den nächsten Kurs eingeschrieben, wenn in der automatischen Buchungsregel "Automatische Kursbuchung" aktiviert ist und ein Kurs zur Buchung der Vorlage vorhanden ist.

Im Folgenden finden Sie eine Liste von Beispielen, wie das Buchungsdatum berechnet wird.

Tage zum Beenden	Puffer Tage	Deadline Typ	Deadline	Rezertifizierungsintervall	Buchungsdatum für den 2. Lauf (nächstes Fälligkeitsdatum - Tage zum Beenden - Puffertage)
30	7	Immer gültig am TT/MM	31. Dez	12 Monate	24. November eines jeden Jahres
30	0	Immer gültig am TT/MM	31. Dez	12 Monate	1. Dezember eines jeden Jahres
30	7	Immer gültig am TT/MM	31. Dez	6 Monate	2 Buchungen pro Jahr <ul style="list-style-type: none"> • 24. November eines jeden Jahres • 24. Mai eines jeden Jahres
30	7	Fälligkeitsdatum basierend auf Beendigung	Persönliches Kursenddatum	12 Monate/ 6 Monate	Individuelles Buchungsdatum pro Nutzer basierend auf dem persönlichen Kursenddatum, z.B. abgeschlossen am 12. Mai, für ein 12-Monats-Intervall ist der nächste Termin der 12. Mai des kommenden Jahres, die Buchung für den nächsten Kurs findet am 5. April statt

Tabelle 6: Beispiele für die Berechnung des Buchungsdatums

2.8 Behandlung von Teilnehmern, die nach dem Fälligkeitsdatum den Status "gebucht" oder "in Bearbeitung" haben

Nicht alle Nutzer schließen einen Kurs bis zum angegebenen Fälligkeitsdatum ab. Bisher wurden nur Nutzer, die den Kurs erfolgreich abgeschlossen haben, für den nächsten Zertifizierungszeitraum berücksichtigt. Damit auch Lernende mit dem Status "gebucht" und "gestartet" mit einem nächsten Kurs fortfahren können, haben wir im Bereich "Re-Zertifizierungseinstellungen" e 17

die neue Einstellung "Automatischer Statusänderung nach Fälligkeitsdatum" eingeführt (siehe Abb. 5).

Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, wird das Textfeld zur Angabe der Tage, nach denen die Statusänderung erfolgen soll, aktiviert. Hier kann eine 3-stellige Zahl eingegeben werden, die die Anzahl der Tage nach dem Fälligkeitsdatum angibt, nach denen der Statuswechsel durchgeführt werden soll.

Es ist möglich, einen Status auszuwählen, in den sich der Nutzerstatus ändern soll. Die folgenden Optionen sind verfügbar:

- Storniert
- Bestanden
- Nicht bestanden

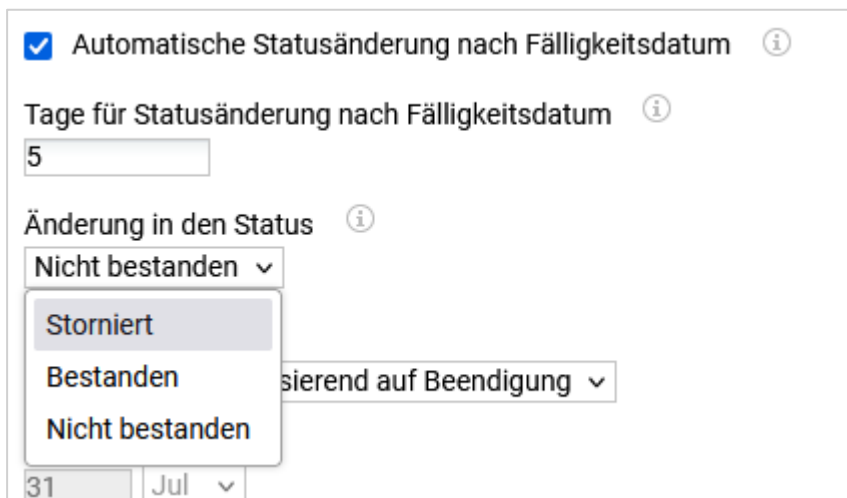
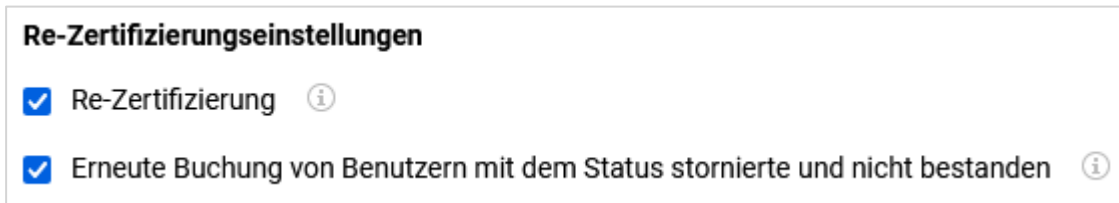


Abb. 5: Einstellung "Automatische Statusänderung nach Fälligkeitsdatum"

In Kombination mit der Einstellung "Stornierte und Nicht bestandene Nutzer neu buchen" werden diese Lernenden für den Re-Zertifizierungszyklus berücksichtigt. Wenn diese Einstellung nicht aktiv ist, werden diese Lernenden nicht in den Zyklus aufgenommen.

2.9 Behandlung von Teilnehmern, die den Kurs nicht bestanden haben oder deren Status storniert wurde (auch Mehrfachstornierungen)

Die neue Option "Erneute Buchung von Benutzern mit dem Status storniert oder nicht bestanden" ermöglicht es nicht erfolgreich bestandenen oder stornierten Teilnehmern, sich in den nächsten verfügbaren Kurs einzuschreiben und den Re-Zertifizierungsprozess fortzusetzen. Dabei werden auch Teilnehmer berücksichtigt, die mehrfach storniert wurden. Diese Option kann nur ausgewählt werden, wenn "Re-Zertifizierung" ausgewählt ist (siehe Abb. 6).



Re-Zertifizierungseinstellungen

- ☒ Re-Zertifizierung ⓘ
- ☒ Erneute Buchung von Benutzern mit dem Status stornierte und nicht bestanden ⓘ

Abb. 6: Einstellung „Erneute Buchung von Benutzern mit dem Status storniert oder nicht bestanden“

2.10 Wichtige Hinweise

Eine Änderung der Einstellungen für die Automatische Buchung gilt nur für Lernende, die noch nicht in der Lernspezifikation der Kursvorlage eingetragen sind. Das heißt, nur für "neue" Lernende, die von der automatischen Buchung noch nicht berücksichtigt wurden.

Wenn das automatische Buchen manuell gestartet wird, erfolgt es in zwei Schritten. In der ersten manuellen Ausführung wird die Berechnung des nächsten Fälligkeitsdatums durchgeführt und im zweiten Schritt die Berechnung des Fälligkeitsdatums und die Buchung.

Die Anzahl der Puffertage ist standardmäßig auf 7 eingestellt und kann über die Konfiguration geändert werden.

Wird für "Tage zum Beenden" kein Wert angegeben, wird der Wert aus der Konfiguration übernommen (Standard: 30 Tage).

Für den Deadline Type "Immer gültig am TT/MM" wird empfohlen 12, 24, 36 etc. Monaten zu wählen.

Die Metatags "Freigabe zur automatischen Kursbuchung" und "Mehrfachbuchungen zulassen" müssen auf der Kursvorlage aktiviert sein, um eine Re-Zertifizierung zu ermöglichen.

Wenn ein Nutzer nicht direkt beim Einrichten des Prozesses gebucht werden soll, kann ein Aktivierungsdatum festgelegt werden. Sobald das Aktivierungsdatum erreicht ist, berücksichtigt der CronJob auch Nutzer der Gruppe, für die das Aktivierungsdatum definiert ist.

Für das automatische Buchen muss der CronJob "ParticipantAutomaticRegistration" so konfiguriert werden, dass er automatisch abläuft. Der Job kann auch manuell direkt in der Teilnehmerverwaltung der Kursvorlage ausgelöst werden.

Der CronJob "ParticipantAutomaticStatusChangeJob" muss so konfiguriert werden, dass er automatisch für die Statusänderung von Nutzern mit dem Status "Gebucht" oder "In Bearbeitung" ausgeführt wird.

3 Beispiele



Die folgenden Einstellungen gelten für alle Beispiele:

- Alle Lernenden werden über dieselbe Zielgruppe zugeordnet
- Kennzeichnung: Verpflichtend
- Status der Buchung: Lernvorgabe
- Automatisches Hinzufügen: Ja
- Automatische Stornierung: Ja
- Aktivierungsdatum: Leer
- Automatische Kursbuchung: Ja
- Re-Zertifizierung: Ja
- SCORM-Status zurücksetzen: Ja

Weitere Konfiguration von Puffertagen = 7 und der Standardwert für "Tage zum Beenden" = 30. Kann über "Konfiguration > Buchen" im Abschnitt "Automatisches Buchen" vorgenommen werden.

3.1 Beispiele für die Ersteinrichtung des Re-Zertifizierungs-Zyklus

In diesem Beispiel wird der Lernende automatisch für den ersten Kurs eingeschrieben, der auf der Grundlage einer Vorlage erstellt wurde. Die Tabelle zeigt die verschiedenen Ergebnisse je nach dem Fortschritt der Lernenden im ersten Kurs mit verschiedenen Einstellungen.

3.1.1 Erstmalig festgelegter Fälligkeitstermin/ Frist für die Neuzertifizierung TT/MM

Einstellungen	Nutzer	Zugewiesen am	Datum der letzten Beendigung	Teilnehmerstatus (Vorlage)	Teilnehmerstatus (Kurs)	Fälligkeitsdatum	Nächstes Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum
Initiales festgelegtes Fälligkeitsdatum: 2024-12-31 Tage zum Beenden: 30 Deadline-Typ: Immer gültig am TT/MM Deadline: 31.12. Re-Zertifizierung Intervall: 12 Monate	Lerner 1	10.01.2024		Gestartet	Gestartet (Kurs 1)	31.12.2024		
	Lerner 2	10-01-2024	20-06-2024	Lernvorgabe	Bestanden (Kurs 1)	31.12.2024	31.12.2025	21.11.2025
	Lerner 3	15.12.2024	2024-12-22	Lernvorgabe	Bestanden (Kurs 1)	31.12.2024	31.12.2025	21.11.2025
	Lerner 4	01.03.2025		Gebucht	Gebucht (Kurs 2)	31.03.2025		

Tabelle 7: Beispiele für initiales festes Fälligkeitsdatum/Rezertifizierungsfrist TT/MM

Für Lernende 1 und 2 haben wir ein festes Fälligkeitsdatum, das für den Lernenden als erstes Fälligkeitsdatum für den ersten Kurs auf der Grundlage der Vorlage gesetzt wird. Lerner 2 hat den ersten Kurs bereits absolviert, daher wird für ihn das nächste Fälligkeitsdatum für den zweiten Kurs auf der Grundlage des Re-Zertifizierungsintervalls von 12 Monaten und des Deadline-Typs berechnet: Immer gültig am TT/MM.

Lerner 2 wird auf der Grundlage dieses Status am 31.11.2025 auf Kurs 2 des Zyklus gebucht. Dieses Datum wird berechnet durch:

Buchungsdatum = Nächstes Fälligkeitsdatum - Tage zum Beenden - Puffertage (hier 10 Tage).

Wenn der Lernende (Lerner 3) weniger als 30 Tage vor dem festgelegten Anfangsdatum gebucht wird, wird das Datum wie folgt berechnet: Anfangsdatum/Buchungsdatum + Tage zum Beenden = ursprüngliches Fälligkeitsdatum.

Wenn der Lernende (Lerner 4) nach dem ursprünglichen Fälligkeitsdatum gebucht wird, wird das Datum wie folgt berechnet: Aktuelles Datum/Buchungsdatum + Tage bis zum Ende = Anfangsfälligkeit (gleiche Berechnung wie oben).

Wenn das erste feste Fälligkeitsdatum ausgewählt wird und **kein erstes Fälligkeitsdatum** gewählt wird, erfolgt die Berechnung des Fälligkeitsdatums nach dem aktuellen Datum (Buchungsdatum) + Tage zum Beenden.

3.1.2 Initiales Relatives Fälligkeitsdatum/ Rezertifizierung Deadlineline-Typ TT/MM

Einstellungen	Nutzer	Datum der Zuweisung	Datum des letzten Beendigung	Teilnehmerstatus (Vorlage)	Teilnehmerstatus (Kurs)	Fälligkeitsdatum	Nächstes Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum
Relatives initiales Fälligkeitsdatum TT/MM: 31. Dez Tage zum Beenden: 30 Deadline-Typ: Immer gültig am TT/MM Deadline: 31.12. Rezertifizierung Intervall: 12 Monate	Lernende 1	10.01.2024		Gestartet	Gestartet (Kurs 1)	31.12.2024		
	Lerner 2	10.01.2024	20.06.2024	Lernvorgabe	Bestanden (Kurs 1)	31.12.2024	31.12.2025	21.11.2025
	Lerner 3	15.12.2024		Gebucht	Gebucht (Kurs 1)	14.01.2025		
	Lerner 4	10.01.2025		Gebucht	Gebucht (Kurs 2)	31.12.2025		
	Lerner 5	10.01.2024	20.06.2024	Lernvorgabe	Bestanden (Kurs 1)	31.12.2024	31.12.2025	21.11.2025

Tabelle 8: Beispiele für die ursprüngliche relative Fälligkeit/Rezertifizierungsfrist TT/MM

In Beispiel 2 wird ein relatives Anfangsfälligkeitsdatum konfiguriert. Der einzige Unterschied zwischen Beispiel 1 und 2 ist bei Lernendem 4 zu sehen.

Lernende 4 wird am 10. Januarth, 2025,

gebucht, so dass er sein Fälligkeitsdatum am 31. Dezemberst 2025 erhält, während Lernende, die im Jahr 2024 gebucht werden, das ursprüngliche Fälligkeitsdatum am 31. Dezemberst 2024 erhalten.

3.1.3 Initiales Relatives Fälligkeitsdatum / Fälligkeit basierend auf Beendigung

Einstellungen	Nutzer	Datum der Zuweisung	Datum der letzten Beendigung	Teilnehmerstatus (Vorlage)	Teilnehmerstatus (Kurs)	Fälligkeitsdatum	Nächstes Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum
Relatives Initiales Fälligkeitsdatum TT/MM: 31. Dez Tage zum Beenden: 30 Deadline-Typ: basierend auf Beendigung Rezertifizierungsintervall: 12 Monate	Lernende 1	10.01.2024		Gestartet	Gestartet (Kurs 1)	31.12.2024		
	Lerner 2	10.01.2024	20.06.2024	Lernvorgabe	Bestanden (Kurs 1)	31.12.2024	2025-06-20	11.05.2025
	Lerner 3	15.12.2024		Gebucht	Gebucht (Kurs 1)	14.01.2024		
	Lerner 4	10.01.2025		Gebucht	Gebucht (Kurs 2)	31.12.2025		
	Lerner 5	10.01.2024	31.08.2024	Lernvorgabe	Bestanden (Kurs 1)	31.12.2024	2025-08-31	21.07.2025

Tabelle 9: Beispiele für das initiales relative Fälligkeitsdatum/Rezertifizierungsintervall auf der Grundlage der Schlussfolgerung

In Beispiel 3 wird ein relativer Anfangsfälligkeitstermin konfiguriert. Der Deadline-Typ für den Rezertifizierungszyklus ist auf "basierend auf Beendigung" konfiguriert. Auf dieser Grundlage hat jeder Lernende ein individuelles nächstes Fälligkeitsdatum sowie ein Buchungsdatum nach Beenden eines Kurses (siehe Lernende 2 und 5).

3.1.4 Initiales Relatives Fälligkeitsdatum / Fällig TT/MM (12-Monats-Zyklus)

Einstellungen	Nutzer	Datum der Zuweisung	Datum der letzten Beendigung	Teilnehmerstatus (Vorlage)	Teilnehmerstatus (Kurs)	Fälligkeitsdatum	Nächstes Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum
Relatives initiales Fälligkeitsdatum TT/MM: 31. Jul Tage zum Beenden: 30 Deadline-Typ: immer gültig am TT/MM Deadline: 31.12. Rezertifizierungsintervall: 12 Monate	Lernende 1	10.01.2024		Gestartet	Gestartet (Kurs 1)	31.07.2024		
	Lerner 2	10.01.2024	20.06.2024	Lernvorgabe	Bestanden (Kurs 1)	31.07.2024	31.12.2025	21.11.2025
	Lerner 3	15.12.2024		Gebucht	Gebucht (Kurs 1)	14.01.2025		
	Lerner 4	10.01.2025		Gebucht	Gebucht (Kurs 2)	31.12.2025		
	Lerner 5	15.07.2014	22.12.2024	Lernvorgabe	Bestanden (Kurs 1)	31.12.2024	31.12.2025	21.11.2025

Tabelle 10: Beispiele für die initiale relative Fälligkeit/Rezertifizierungsintervallfrist auf der Grundlage des Abschlusses 12 Monate

3.2 Beispiel für Kundenanwendungsfälle

Der Kunde hat viele verschiedene Kurse, in denen er seine Mitarbeiter schulen muss. Dabei handelt es sich um eine Mischung aus Online-, Blended Learning- und Präsenzs Schulungen.

Die Intervalle, in denen die Schulungen aufgefrischt werden müssen, variieren je nach Schulung. Es gibt jährliche, zweijährliche, dreijährliche und fünfjährliche Intervalle.

Das Arbeitsaufkommen im Unternehmen schwankt im Laufe des Jahres, da sich die Produktion im Lebensmittelsektor auf die Erntesaison konzentriert. Die Ausbildung findet daher zu Zeiten statt, in denen die Kapazitätsauslastung geringer ist. Im Fall des Kunden vom 1.st März bis zum 31.st Juli. Dies muss bei der Gestaltung der Kurse berücksichtigt werden, damit sie in diesem Zeitraum geplant werden können.

Überfällige und Nicht bestandene Nutzer müssen den Kurs nicht unbedingt im selben Jahr vor der Saison absolvieren, aber sie werden für den nächsten Kurs in der nächsten Schulungsperiode des nächsten Jahres mit dem Fälligkeitsdatum 31.st von Juli berücksichtigt. Um dies zu ermöglichen, werden überfällige Nutzer z. B. 7 Tage nach Ablauf des Fälligkeitsdatums auf "nicht bestanden" gesetzt, und nicht bestandene Nutzer werden für den nächsten Kurs im Folgejahr eingeplant. Schritt 1) Für das folgende Beispiel gehen wir von einem aktuellen Datum 24.6.2024 aus.

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie das erste Fälligkeitsdatum und den Rezertifizierungszyklus konfigurieren.

Das Zuweisungsdatum der Vorlage definiert das Buchungsdatum für den ersten Kurs 1.

In diesem Beispiel ist ein relatives Anfangsfälligkeitsdatum konfiguriert. Der Deadline-Typ für den Re-Zertifizierungszyklus ist auf "TT/MM" konfiguriert. Auf dieser Grundlage hat jeder Lernende das gleiche nächste Fälligkeitsdatum sowie das gleiche Datum für das Buchen nach Bestehen eines Kurses (siehe Lernende 2 und 5).

Einstellungen	Nutzer	Datum der Zuweisung	Datum der letzten Beendigung	Teilnehmerstatus (Vorlage)	Teilnehmerstatus (Kurs)	Fälligkeitsdatum	Nächstes Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum
Relatives initiales Fälligkeitsdatum TT/MM: 31. Juli Tage zum Beenden: 30 Deadline-Typ: Immer gültig am TT/MM Deadline: 31.07. Rezertifizierungsintervall: 12 Monate Puffertage (in Konfig.): 123	Lerner 1	01.03.2024		Gestartet	Gestartet (Kurs 1)	31.07.2024		
	Lerner 2	01.03.2024	20.06.2024	Lernvorgabe	Bestanden (Kurs 1)		31.07.2025	03.01.2025
	Lerner 3	24.06.2024		Gebucht	Gebucht (Kurs 1)	31.07.2024		
	Lerner 4	10.06.2024		Storniert	Storniert (Kurs 1)	31.07.2024		
	Lerner 5	15.06.2024		Nicht bestanden	Nicht erfolgreich (Kurs 1)	31.07.2024		

Tabelle 11: Kundenanwendungsfall

Schritt 2: Wir gehen von einem aktuellen Datum 24.6.2025 aus, um den Re-Zertifizierungszyklus zu erklären

Die folgenden Einstellungen für die Neuzertifizierung werden verwendet, um die Anforderungen des Kunden in diesem Anwendungsfall zu erfüllen.

Re-Zertifizierungseinstellungen

☒ Re-Zertifizierung ⓘ

☒ Erneute Buchung von Benutzern mit dem Status stornierte und nicht bestanden ⓘ

☒ Automatische Statusänderung nach Fälligkeitsdatum ⓘ

Tage für Statusänderung nach Fälligkeitsdatum ⓘ
 7

Änderung in den Status ⓘ
 Nicht bestanden ▼

Deadline-Typ ⓘ
 Immer gültig am TT/MM ▼

Deadline ⓘ
 31 Jul ▼

Re-Zertifizierung Intervall ⓘ
 12 Monate ▼

Abb. 7: Re-Zertifizierungseinstellungen

Um die stornierten und nicht bestanden Lernenden für die Re-Zertifizierung zu berücksichtigen, muss die Funktion "Re-Zertifizierung" sowie die Funktion "Erneute Buchung von Benutzern mit dem Status storniert und nicht bestanden" aktiviert werden. Zusätzlich ist es möglich, überfällige und Nutzer mit dem Status „gebucht“ des Kurses 1 für die Re-Zertifizierung zu berücksichtigen. In diesem Beispiel wird nach 7 Tagen der Status der überfälligen und gebuchten Nutzer auf "Nicht bestanden" geändert.

Einstellungen	Nutzer	Datum der Zuweisung	Datum der letzten Beendigung	Teilnehmerstatus (Vorlage)	Teilnehmerstatus (Kurs)	Fälligkeitsdatum	Nächstes Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum
Relatives initiales Fälligkeitsdatum TT/MM: 31. Juli Tage zum Beenden: 30 Deadline-Typ: Immer gültig am TT/MM Deadline: 31.07. Rezertifizierungsintervall: 12 Monate Puffertage (in Konfig.): 123	Lerner 1	01.03.2024	25.06.2024	Gestartet	Gestartet (Kurs 2)	2024-07-31		
	Lerner 2	01.03.2024	20.05.2025	Bestanden	Bestanden (Kurs 2)		2026-07-31	2026-03-01
	Lerner 3	24.06.2024		Gebucht	Gebucht (Kurs 2)	2024-07-31		
	Lerner 4	10.06.2024		Gebucht	Gebucht (Kurs 2)	2024-07-31		
	Lerner 5	15.06.2024		Gebucht	Gebucht (Kurs 2)	2024-07-31		
	Lerner 6	01.08.2024		Gebucht	Gebucht (Kurs 2)	2025-07-31		
	Lernende 7	2025-04-01		Gebucht	Gebucht (Kurs 2)	2025-07-31		

Tabelle 12: Kundenfall

Lerner 2 hat am 25.05.2025 den Kurs 2 bestanden und wurde am 01.03.2026 in den Kurs 3 gebucht, so die Berechnung:

Fälligkeitsdatum - Tage zum Beenden - Puffertage = 31.7.2026 - 30 Tage - 123 Tage -> 1.3.2026

Lerner 3 war für Kurs 1 überfällig und sein Status wurde nach 7 Tagen nach dem Fälligkeitsdatum von Kurs 1 in "nicht bestanden" geändert. Die nicht bestandenen und stornierten Lerner 4 und 5 werden aufgrund der obigen Einstellungen auf die gleiche Weise für Kurs 2 angemeldet wie Lerner 3. Für die Lernenden 3-5 ist das Buchungsdatum für Kurs 2 gleich.

Für die Lernenden 6 und 7 ist der Kurs 2 der erste Kurs, da sie neu eingestellt wurden und für ihren ersten Kurs gebucht sind.

4 Beschreibung des Prozesses

- Erstellen Sie einige Nutzer.
- Erstellen Sie eine Zielgruppe, der Ihre Nutzer auf der Grundlage einer Regel zugewiesen werden sollen.

Einfaches Beispiel: Die Regel basiert auf einem Standort, so dass alle Nutzer eines bestimmten Standorts Ihrer Zielgruppe zugewiesen werden. Dies dient auch dazu zu testen, ob die Stornierung funktioniert. Nutzer, die ihren Standort wechseln, gehören nicht mehr zu Ihrer Zielgruppe und wenn die automatische Stornierung im Regelsatz aktiviert ist, sollten die Nutzer aus der Kursvorlage und den entsprechenden Kursen storniert werden.
- Erstellung einer Kursvorlage.
- Fügen Sie die Zielgruppe zur Kursvorlage auf der Registerkarte "Automatische Registrierung" hinzu und definieren Sie Ihren Regelsatz wie im folgenden Beispiel. Siehe Abb. 8.
 - Allgemeine Einstellungen
 - Kennzeichnung: Verpflichtend
 - Status der Buchung: Lernvorgabe
 - Tage zum Beenden: 30
 - Einstellungen für das Buchen:
 - Aktivierungsdatum: leer
 - Automatisches Hinzufügen: aktiv
 - Automatische Stornierung: aktiv
 - Automatische KursBuchung: aktiv
 - Ursprüngliches Fälligkeitsdatum basierend auf: Fälligkeitsdatum am TT/MM
 - Relatives Fälligkeitsdatum: 31. Dezember
 - Einstellungen für die Rezertifizierung:
 - Re-Zertifizierung: aktiv
 - Erneute Buchung von Benutzern mit dem Status storniert und nicht bestanden: aktiv
 - Automatische Statusänderung nach Fälligkeitsdatum: aktiv
 - Tage für die Statusänderung nach Fälligkeitsdatum: 14
 - Änderung in den Status: Nicht bestanden
 - Deadline-Typ: Immer gültig am TT/MM
 - Deadline: 31. Dezember
 - Re-zertifizierungs Intervall: 12 Monate
 - SCORM zurücksetzen: Status: aktiv

Regelwerk und Status der automatischen Buchung

Zielgruppe: Re-certification for New Hires 1Q 2024

Allgemeine Einstellungen

Kennzeichnung ⓘ
Verpflichtend ▾

Buchungsstatus* ⓘ
Lernvorgabe ▾

Tage zum Beenden ⓘ
30

Buchungseinstellungen

Aktivierungsdatum ⓘ

☒ Automatisches Hinzufügen ⓘ
☒ Automatische Stornierung ⓘ
☒ Automatische Kursbuchung ⓘ

Initiales Fälligkeitsdatum basierend auf ⓘ
Fälligkeitsdatum am TT/MM ▾

Relatives Fälligkeitsdatum ⓘ
31 Dez ▾

Fälligkeitsdatum ⓘ
01.03.2024

Re-Zertifizierungseinstellungen

☒ Re-Zertifizierung ⓘ
☒ Erneute Buchung von Benutzern mit dem Status stornierte und nicht bestanden ⓘ
☒ Automatische Statusänderung nach Fälligkeitsdatum ⓘ

Tage für Statusänderung nach Fälligkeitsdatum ⓘ
14

Änderung in den Status ⓘ
Nicht bestanden ▾

Deadline-Typ ⓘ
Immer gültig am TT/MM ▾

Deadline ⓘ
31 Dez ▾

Re-Zertifizierung Intervall ⓘ
12 Monate ▾

☐ SCORM Status zurücksetzen ⓘ

OK

Schließen

Abb. 8: Einstellungsdialog für ein automatisches Buchen auf eine Kursvorlage.

- Starten Sie die Verarbeitung manuell (manueller Start des CronJobs "ParticipantAutomaticRegistration". Normalerweise ist der CronJob so konfiguriert, dass er jede Nacht automatisch läuft).
- Alle Nutzer Ihrer Zielgruppe sollten nun auf der Registerkarte "Lernvorgabe" aufgelistet sein. (siehe Abb. 4: Ansicht "Lernvorgabe")
- Erstellen Sie einen Kurs basierend auf Ihrer Vorlage. Kann auch über die automatische Kurserstellung erfolgen Führen Sie den CronJob "ParticipantAutomaticRegistration" aus
- Die Teilnehmer sollten für den Kurs mit dem im Regelwerk definierten ersten Fälligkeitsdatum angemeldet sein.
- Gehen Sie zu Ihrem Kurs und ändern Sie den Status Ihrer Teilnehmer auf "Bestanden".
- Jetzt wird das nächste Fälligkeitsdatum auf Vorlagenebene auf der Grundlage des von Ihnen eingestellten Deadline-Typs und des Rezertifizierungsintervalls (z. B. 12 Monate) berechnet.
 - Immer gültig am TT/MM→ z.B. 31. Dezember des folgenden Jahres
 - Wenn Sie "basierend auf Abschluss" als Deadline-Typ gewählt haben:→ z.B. wenn der Lernende den Kurs heute abgeschlossen hat, ist das nächste Fälligkeitsdatum heute in 12 Monaten.
- Erstellen Sie einen zweiten Kurs.
- Die Lernenden werden gebucht, wenn das folgende Datum erreicht ist:
"Nächstes Fälligkeitsdatum" - "Tage zum Beenden" - "Puffertage" liegt vor oder am heutigen Datum.
Der CronJob sollte täglich eingeplant werden, damit die Buchungen für alle Benutzer berücksichtigt werden. Denn das Buchungsdatum kann durchaus unterschiedlich sein, vor allem wenn das Fälligkeitsdatum auf Basis des Abschlusses berechnet wird.
- Wird bei jeder Neuzertifizierung fortgesetzt.

Ausschluss von Nutzern vom Rezertifizierungsverfahren:

Ein Mitarbeiter aus der Zielgruppe muss diese Rezertifizierung aus bestimmten Gründen nicht absolvieren. Was ist zu tun? Es ist nicht möglich, den Nutzer aus der Zielgruppe zu entfernen, da die Zielgruppe auch für andere Zwecke verwendet werden kann. Um einen Nutzer aus der Rezertifizierung zu entfernen, kann dies über den Reiter "Ausnahmen" in der Teilnehmerverwaltung der Kursvorlagen erfolgen.

Unter der Registerkarte "Ausnahmen" können Sie explizit Nutzer hinzufügen, die nicht in den Rezertifizierungsprozess einbezogen werden sollen. Andererseits können auch Nutzer hinzufügen, die nicht zur Zielgruppe gehören, jedoch in den Prozess integriert werden sollen.

5 Zusätzliche Implementierungen zur Unterstützung des Re-Zertifizierungsprozesses

Im Folgenden werden einige zusätzliche Implementierungen beschrieben, die den Rezertifizierungsprozess im Allgemeinen unterstützen.

5.1 Automatische Kurserstellung

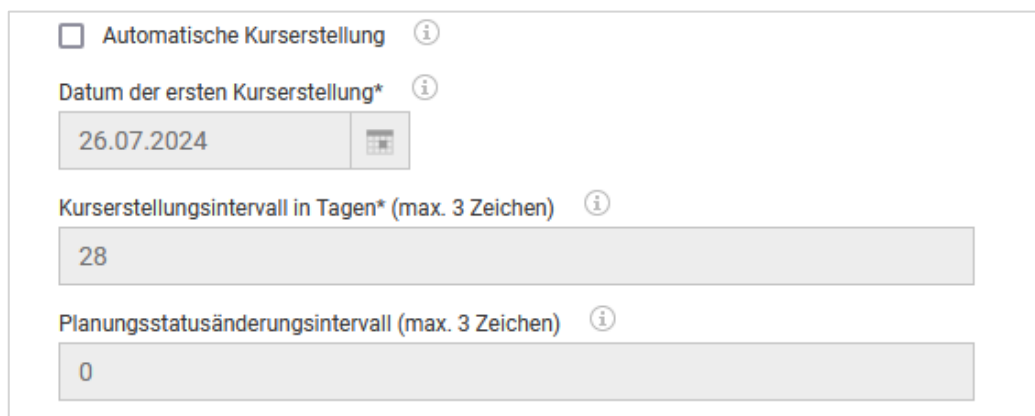
Wie die Beispiele aus den Anwendungsfällen in Kapitel 3 zeigen, ist ein erheblicher Aufwand erforderlich, um die für die Rezertifizierung der Teilnehmer erforderlichen Kurse zu erstellen. Auf Level des Kurstyps können Sie festlegen, ob auf Basis der von diesem Typ abgeleiteten Vorlagen in einem frei definierbaren Intervall künftig automatisch Kurse per CronJob erstellt werden sollen.

Der zu verwendende CronJob ist **de.imc.clix.comp.edu.course.automaticcreation.AutoCourseCreationJob**

5.1.1 Attribut "automatische Kurserstellung"

Das Attribut "Automatische Kurserstellung" ist eine Checkbox, mit der Sie zunächst festlegen, ob die automatische Kurserstellung aktiviert werden soll. Diese Einstellung befindet sich auf dem Tab "Beschreibung" eines Kurstyps. Wenn diese Einstellung auf aktiv gesetzt ist, gibt es vier weitere Einstellungen, die auf der Ebene der Kursvorlage erscheinen.

- Automatische Kurserstellung
- Datum der ersten Kurserstellung: Das Datum der ersten Kurserstellung legt fest, wann der Kurs automatisch zum ersten Mal erstellt wird.
- Kurserstellungsintervall in Tagen: Das Kurserstellungsintervall legt fest, nach wie vielen Tagen der Kurs automatisch erstellt wird.
- Planungsstatusänderungsintervall: Das Planungsstatusänderungsintervall definiert die Anzahl der Tage, nach denen der Planungsstatus des Kurses von gesperrt auf freigegeben geändert wird.



The screenshot shows a configuration form for automatic course creation. It includes a checkbox for 'Automatische Kurserstellung' (unchecked), a date field for 'Datum der ersten Kurserstellung*' set to '26.07.2024', a text field for 'Kurserstellungsintervall in Tagen*' set to '28', and a text field for 'Planungsstatusänderungsintervall' set to '0'. Each field has an information icon (i) to its right.

Abb. 9: Einstellung für automatische Kurserstellung

Mit dieser Konfiguration ist es möglich, einen automatischen Prozess zu konfigurieren, so dass eine manuelle Erstellung von Kursen pro Jahr bzw. Rezertifizierungszeitraum nicht notwendig ist.

Wenn Sie datumsabhängige Kurse erstellen, müssen Sie die Kursdaten überprüfen, da es aufgrund des **Erstellungsintervalls des Kurses** möglich sein kann, dass Kursbeginn und -ende auf ein Wochenende oder einen Feiertag fallen. In diesen Fällen ist eine **manuelle Korrektur** der Kurstermine erforderlich.

Es wird der nächste Kurs automatisch nach der im Kurserstellungsintervall angegebenen Anzahl von Tagen erstellt. Der Kurs wird immer aus der letzten veröffentlichten Version der Kursvorlage erstellt. Es ist wichtig, das Datum der ersten Kurserstellung nach dem geplanten Lauf des CronJobs zu wählen, da sonst die automatische Kurserstellung fehlschlagen würde.

Nach dem ersten Lauf von CronJob wird dieses Feld deaktiviert und der Administrator wird über das "Datum der nächsten Kurserstellung" mit Hilfe des Feldes "Datum der nächsten Kurserstellung" informiert. Dieses Feld ist schreibgeschützt und wird nur angezeigt, wenn die automatische Kurserstellung aktiviert ist und der CronJob zur automatischen Erstellung der Kurse einmal ausgeführt wurde.

Außerdem wird der Planungsstatus des automatisch erstellten Kurses standardmäßig aus der Registerkarte "Kursbeschreibung" der Kursvorlage übernommen. Wurde der Planungsstatus auf "gesperrt" gesetzt, wird der Kurs nach der im "Änderungsintervall Planungsstatus" angegebenen Anzahl von Tagen (mindestens 1) freigegeben. Wenn ein Kurs direkt freigegeben werden soll, sollte der Planungsstatus auf Level der Kursvorlage direkt auf freigegeben gesetzt werden.