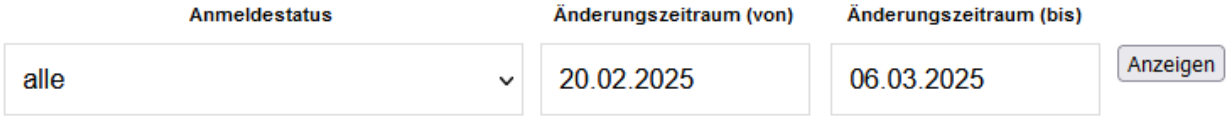
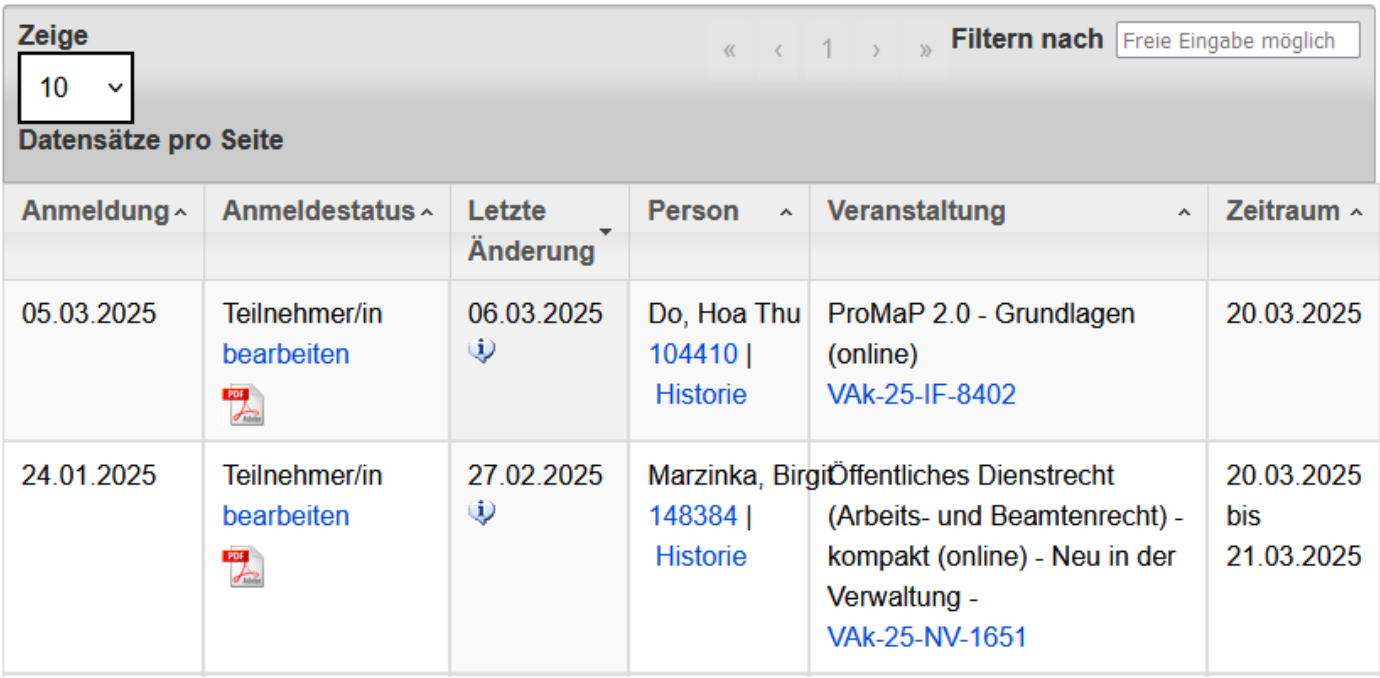
4.1 Nachrichten

Unter diesem Menüpunkt finden Sie eine Auflistung der aktuellen Interessenbekundungen Ihrer Kolleginnen und Kollegen, die noch nicht von Ihnen oder Ihrem örtlichen Fortbilungsteam bearbeitet wurden. Durch entsprechende Links können Sie bequem auf alle erforderlichen Informationen zu der jeweiligen Interessenbekundung zurückgreifen.





So führt Sie der Klick auf die Veranstaltungsnummer direkt zur Detailansicht der Veranstaltung, damit Sie sich die Inhalte anschauen können; über einen Klick auf die Kundennummer können Sie weitere Informationen zu der jeweiligen Person erlangen.

Als Fortbildungsbeauftragte/r können nur Sie eine Interessenbekundung einer Person zu einer gültigen Anmeldung erklären.

Wenn Sie auf [**bearbeiten**] unter dem Anmeldestatus geklickt haben, öffnet sich eine Eingabemaske.

Im Feld „Eintragungen der/des Fortbildungsbeauftragten“ können Sie den Anmeldestatus von „Interessent“ auf „angemeldet“ oder auf „abgelehnt“ setzen.

- **angemeldet**
  = Anmeldung wird beim Meldeschluss durch die VAk berücksichtigt
- **abgelehnt**
  = die Anmeldung wird zum Meldeschluss nicht berücksichtigt





Bei bestätigten Anmeldungen können Sie zusätzlich noch eine Priorität vergeben und weitere Hinweise eintragen sowie bei kostenpflichtigen Veranstaltungen die Übernahme der Kosten erklären. Die Priorität sowie die Hinweise können bis zum Meldeschluss der jeweiligen Veranstaltungen auch im Nachhinein noch angepasst werden (siehe Punkt 4.2).

Personen für Seminare anmelden

Eine Besonderheit bildet die direkte Anmeldung einer Person durch Ihren Fortbildungsbereich. Hierbei können Sie bspw. Beschäftigte, die keinen eigenen Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz haben, für Kurse über die eVAk anmelden.

Gehen Sie auf “Veranstaltungen suchen” und suchen Sie entweder nach der gewünschten Kursnummer oder nach bestimmten Begriffen. Anschließend gelangen Sie mit Klick auf die Kursnummer in die Detailansicht. Am Ende der Kursinhalte klicken Sie auf “Zum elektronischen Anmeldeformular”. Im Bereich “Name” können Sie nach Personen Ihrer Einrichtung suchen. Neben dem Nachnamen kann auch der Vorname und das Stellenzeichen als Suchbegriff eingegeben werden. Durch Absenden wird die Person im Status “angemeldet” zur Veranstaltung hinzugefügt.

Created 2025-03-06 10:18:24 UTC
Updated 2025-03-10 15:36:25 UTC