

## 4.2 Alle Anmeldungen

Die bearbeiteten Fortbildungsanträge für Veranstaltungen, die noch nicht beendet wurden, können Sie sortiert nach dem Anmeldedatum jederzeit über den Menüpunkt „Alle Anmeldungen“ einsehen.

Innerhalb dieses Datensatzblocks können Sie flexibel nach bestimmten Teilnehmenden suchen, nach Anmeldestatus (bspw. weggeblieben) oder Veranstaltungsnummern.

### Alle Anmeldungen

Format	Anmeldestatus	Meldeschluss (von)	Meldeschluss (bis)
alle ▾	Interessent/in ▾	23.01.2025	29.05.2025
<button>Anzeigen</button>			

Zeige <span>10 ▾</span> <span>« &lt; 1 &gt; »</span> Filtern nach <span>Freie Eingabe möglich</span>						
Datensätze pro Seite						
^	Anmeldung ^	Meldeschluss ^	Anmeldestatus ^	Person ^	Veranstaltung ^	Zeitraum ^
	26.02.2025	20.02.2025	Interessent/in 	Marzinka, Birgit <a href="#">148384</a>   <a href="#">Historie</a>	MS Excel 2016 - Pivottabellen mit PowerQuery <a href="#">VAK-25-IA-2701</a>	02.04.2025 bis 03.04.2025

Wenn Sie alle Anmeldungen einer bestimmten Person suchen, wählen Sie erst die Person aus und dann die Datensatzblöcke. Auch hier öffnet ein Klick auf die Veranstaltungsnummer wieder die Detailansicht der Veranstaltung.

Durch Klick auf [[bearbeiten](#)] unter dem Anmeldestatus können Sie auch eine bereits von Ihnen bestätigte Anmeldung oder von der VAK erklärte Teilnahme einer Person stornieren bzw. die vergebene Priorität verändern oder die gegebenen Hinweise anpassen.