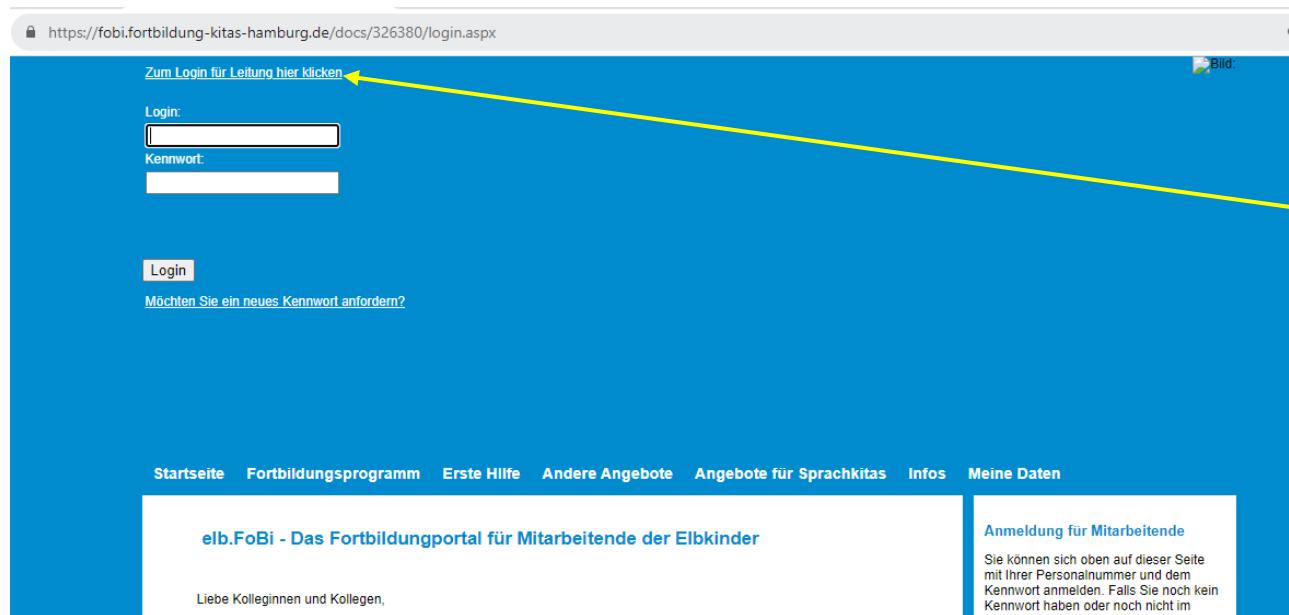


Inhalt

1	Anmeldung in elb.FoBi.....	2
2	Generelle Navigation in elb.FoBi	4
3	Mitarbeitende neu in elb.FoBi anlegen oder aus anderen Einrichtungen übernehmen.....	5
4	Mitarbeitende, die bei den Elbkindern ausgeschieden sind.....	8
5	Zustimmung / Ablehnung bei Anmeldungen von Mitarbeitenden zu Fortbildungen.....	9
6	Anmeldung von Mitarbeitenden zur Fortbildung ohne Fortbildungspunkte	13
7	Anmeldung von Mitarbeitenden zur Fortbildung mit Fortbildungspunkten	16
8	Anmeldung von Mitarbeitenden zu Erste-Hilfe-Kursen und anderen Fortbildungen außerhalb des Fortbildungsprogramms.....	19
9	Stornierung von Mitarbeitenden aus einer Fortbildung	20

1 Anmeldung in elb.FoBi



Wenn Sie sich auf der Startseite von elb.FoBi befinden, klicken Sie auf den Link „Zum Login für Leitung hier klicken“.

Es öffnet sich eine neue Seite.

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Address bar: https://www.fortbildung-kitas-hamburg.de/login.aspx
- Page title: Elbkinder Fortbildung - Login
- Content area:
 - Text input field labeled "Benutzername" with placeholder text "w".
 - Text input field labeled "Kennwort".
 - A small "Login" button.
 - A blue link labeled "Kennwort vergessen?".
 - Page footer: FOB/24 von [4dynamic GmbH](#)

Hier geben Sie als Benutzername ein „w“ und die Kostenstelle Ihrer Einrichtung ein (z.B. w999) und das dazugehörige Kennwort.

Pro Einrichtung (Kita, GBS-/GTS-Standort, HW-Bereich) gibt es nur eine Kennung.

Wenn Sie ein erstes Kennwort benötigen, oder Ihr Kennwort vergessen haben, tragen Sie bitte zunächst den Benutzernamen ein und fordern bitte dann über „Kennwort vergessen“ ein neues an.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Dort geben Sie die Mailadresse Ihrer Einrichtung an und klicken den Button „Kennwort anfordern“.

Die Kennwortbestätigung wird Ihnen an die Mailadresse Ihrer Einrichtung geschickt. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie die Kennwortanforderung noch einmal bestätigen.

Nun bekommen Sie das neue Kennwort an die Mailadresse Ihrer Einrichtung zugeschickt.

2 Generelle Navigation in elb.FoBi

The screenshot shows a web-based application window titled 'elb.FoBi'. At the top, there's a navigation bar with several tabs and icons. Below the navigation bar is a menu bar labeled 'Menüleiste' which includes 'Arbeitsbereiche', 'Daten aktualisieren', 'Ausgabe', 'Teilnehmer bearbeiten', 'Teilnehmer personalausweis', 'Kurs', 'Nachname', 'Vorname', 'Beginn', and 'Abbrechen'. The main area of the window displays a table with three rows of data. The first row is highlighted in light blue, indicating it is the active record. The columns in the table are 'Name', 'Vorname', 'Nachname', 'Beginn', and 'Abbrechen'. The data in the first row is: Name: 'Ulf Matthes', Vorname: 'Ulf', Nachname: 'Matthes', Beginn: '01.12.2014', Abbrechen: 'Möglichkeit'. The second row contains: Name: 'Ulf Matthes', Vorname: 'Ulf', Nachname: 'Matthes', Beginn: '01.12.2014', Abbrechen: 'Möglichkeit'. The third row contains: Name: 'Ulf Matthes', Vorname: 'Ulf', Nachname: 'Matthes', Beginn: '01.12.2014', Abbrechen: 'UICHT'. Arrows from the text below point to the 'Arbeitsbereiche' menu item in the menu bar and to the 'Ulf Matthes' entry in the table.

Die Navigation in elb.FoBi ist in zwei Bereiche geteilt.

1. Auswahlmenü

2. Hauptfenster

Menüleiste Reiter

Menüleiste Schaltflächen

Im **Auswahlmenü** (Arbeitsbereiche) wählen Sie aus, was Sie bearbeiten wollen.

Sobald Sie einen Arbeitsbereich ausgewählt haben, erscheint in der Menüleiste der entsprechende Reiter. Sie können gleichzeitig mehrere Arbeitsbereiche öffnen. Der aktive Arbeitsbereich ist immer hell unterlegt.

Im **Hauptfenster** erscheinen, wie in diesem Beispiel (Arbeitsbereich: „Offene Zustimmung“), Kurs und Teilnehmerdaten. Wählen Sie eine Zeile aus, indem Sie darauf klicken (kein Doppelklick!).

Je nachdem welcher Arbeitsbereich geöffnet ist, finden Sie in der Menüleiste Schaltflächen verschiedene Möglichkeiten.

In diesem Beispiel sehen Sie:

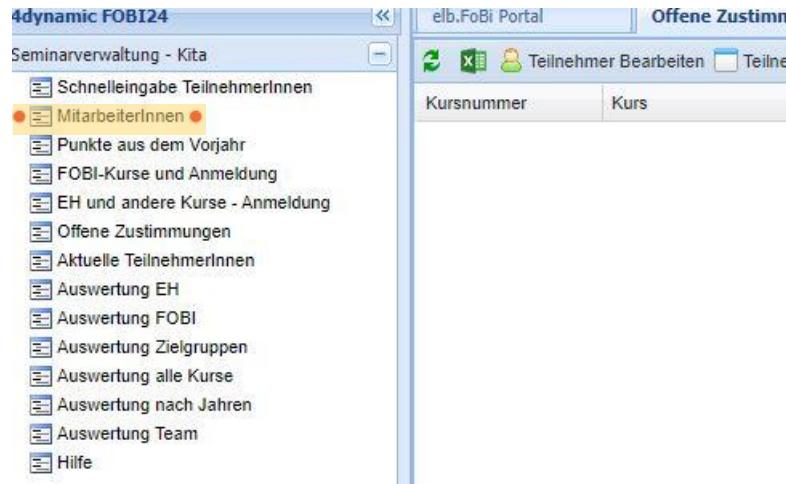
- Daten aktualisieren
- Ausgabe
- Teilnehmer bearbeiten
- Genehmigen / ablehnen

Nun wählen sie die gewünschte Schaltfläche aus.

Dieses Prinzip wiederholt sich bei allen Arbeitsbereichen.

In der weiteren Anleitung sind alle Schaltflächen detailliert erklärt.

3 Mitarbeiter neu in elb.FoBi anlegen oder aus anderen Einrichtungen übernehmen



Sie benötigen die Personalnummer der betreffenden MitarbeiterInnen.

Egal, ob Sie MitarbeiterInnen in elb.FoBi neu anlegen oder aus einer anderen Einrichtung (Kita, GBS-/GTS-Standort, HW-Bereich, Abteilung) in Ihre Einrichtung übernehmen wollen, starten Sie den Vorgang wie folgt:

Klicken Sie im Auswahlmenü links den Arbeitsbereich „MitarbeiterInnen“ an.

Aktive MitarbeiterInnen			
Name, Vorname	Personal-Nr.	Funktion	Rest
Gause2, test	99987	sonstiges	30
Gause3, Vorname	77799	sonstiges	30

Klicken Sie dann in der Menüleiste des Hauptfensters die Schaltfläche „Mitarbeiter(in) suchen, übernehmen, neu anlegen“ an.

Mitarbeiter suchen - Mitarbeiter aus einer anderen Kita übernehmen oder Mitarbeiter neu erstellen (wenn nicht gefunden)

Personalnummer:

Mitarbeiter(in) nach Personalnummer suchen

Tragen Sie die Personalnummer der Mitarbeitenden ein und klicken dann auf den Button „Mitarbeiter(in) nach Personalnummer suchen“.

Mitarbeiter suchen - Mitarbeiter aus einer anderen Kita übernehmen oder Mitarbeiter neu erstellen (wenn nicht gefunden)

Personalnummer:

Mitarbeiter(in) nach Personalnummer suchen

• Diese Personalnummer wird für einen Mitarbeiter bei einer anderen Kita (Aus- und Fortbildungsabteilung) schon benutzt. Der Mitarbeitername: Franke Möchten Sie diesen Mitarbeiter mit der Personalnummer 34212 in Ihre Kita übernehmen?

Mitarbeiter(in) übernehmen

Schließen

Wenn die Mitarbeitende bereits in elb.FoBi (unter einer anderen Einrichtung) angelegt ist, erscheint eine entsprechende Meldung.

Nun können Sie die Schaltfläche „Mitarbeiter(in) übernehmen“ anklicken und die Mitarbeitende wird in elb.FoBi in Ihre Einrichtung übernommen.

Mitarbeiter suchen - Mitarbeiter aus einer anderen Kita übernehmen oder Mitarbeiter neu erstellen (wenn nicht gefunden)

Personalnummer:

Mitarbeiter(in) nach Personalnummer suchen

• Diese Personalnummer ist noch nicht in Benutzung. Möchten Sie diesen Mitarbeiter mit der Personalnummer 66666 neu erstellen?

Mitarbeiter(in) mit dieser Personalnummer neu erstellen

Schließen

Wurde die Mitarbeitende noch nicht in elb.FoBi angelegt, erhalten Sie die Meldung, dass sie nicht gefunden wurde.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mitarbeiter(in) mit dieser Personalnummer neu erstellen“.

Löschen speichern Schliessen ohne Speicherung

Personaldaten Anmeldungen

Personalnummer: 66666

Geschlecht: w

Name: NN

Vorname:

Telefon:

Mail Kita: peter.quass@4dynamic.de

Team-Email (wenn vorhanden):

Geburtsjahr (JJJJ):

Eintritt (MM.TT.JJJJ):

Austritt (MM.TT.JJJJ):

Kita/Abteilung: Testkita Nicht löschen

Team:

Betriebliche Zugehörigkeit: [keine]

Geschäftsbereich: [keine]

Ausbildungsberuf:

Funktion: [keine]

Nebenabrede:

In einem neuen Fenster öffnet sich das Stammbrett der Mitarbeitenden („Personaldaten“).

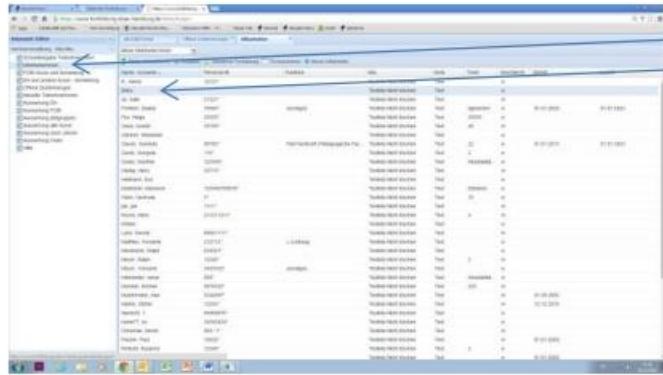
Die Personalnummer ist durch Ihre Suche bereits eingetragen.

Tragen Sie dann in alle in dem linken Beispiel markierten Felder die entsprechenden Daten ein.

HINWEIS: Die Angaben unter „Mail Kita“ werden automatisch eingetragen, wenn Sie Ihre Einrichtung unter „Kita/Abteilung“ ausgewählt haben. Die Adresse entspricht der Mailadresse Ihrer Einrichtung.

TIPP: Sie können unter Team-Email selber eine weitere Adresse eintragen (z. B. die Adresse der LV, der AL oder des HW-Bereichs). Dann werden alle Emails zu Fortbildungen der Mitarbeitenden auch an diese Adresse verschickt.

4 Mitarbeiterende, die bei den Elbkindern ausgeschieden sind



Klicken Sie im Auswahlmenü links den Arbeitsbereich „MitarbeiterInnen“ an.

Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile das Datenblatt der Mitarbeitenden öffnen, die ausgeschieden ist.

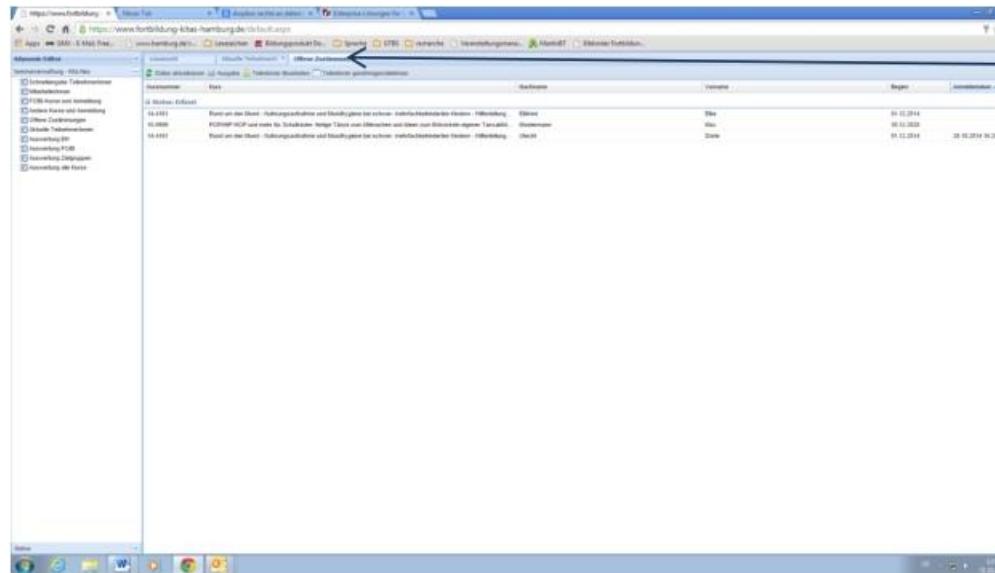
Gilt nicht für Mitarbeitende, die die Einrichtung gewechselt haben!! Diese bleiben im System. Sie bleiben in Ihrer Einrichtung gelistet, bis die neue Einrichtung sie in elb.FoBi übernommen hat (siehe Kapitel 3).

In der Zeile „Austritt“ das Austrittsdatum eintragen.

So bleibt die Mitarbeitende in der Statistik, wird aber nicht mehr in Ihrer Einrichtung geführt.

Speichern nicht vergessen!

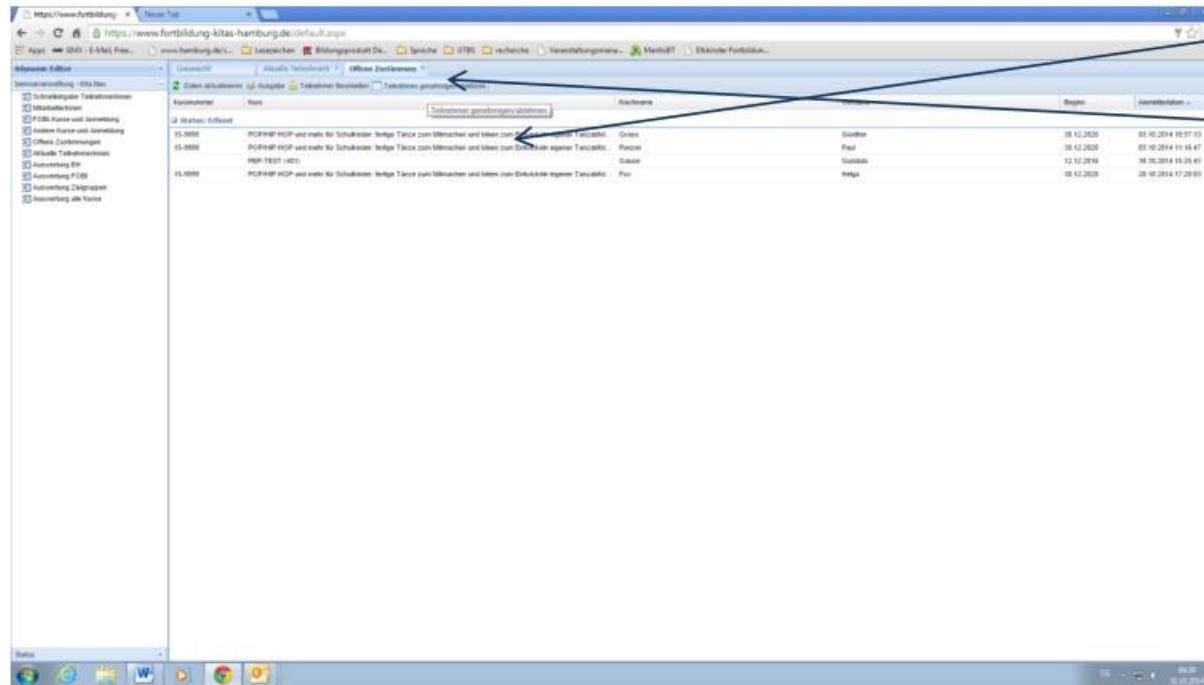
5 Zustimmung / Ablehnung bei Anmeldungen von Mitarbeitenden zu Fortbildungen



Sobald Sie sich in elb.FoBi angemeldet haben, öffnet sich der Reiter „Offene Zustimmung“. Hier können Sie auf einen Blick schauen, ob Mitarbeitende Ihrer Einrichtung sich selbst für Fortbildungen angemeldet haben.

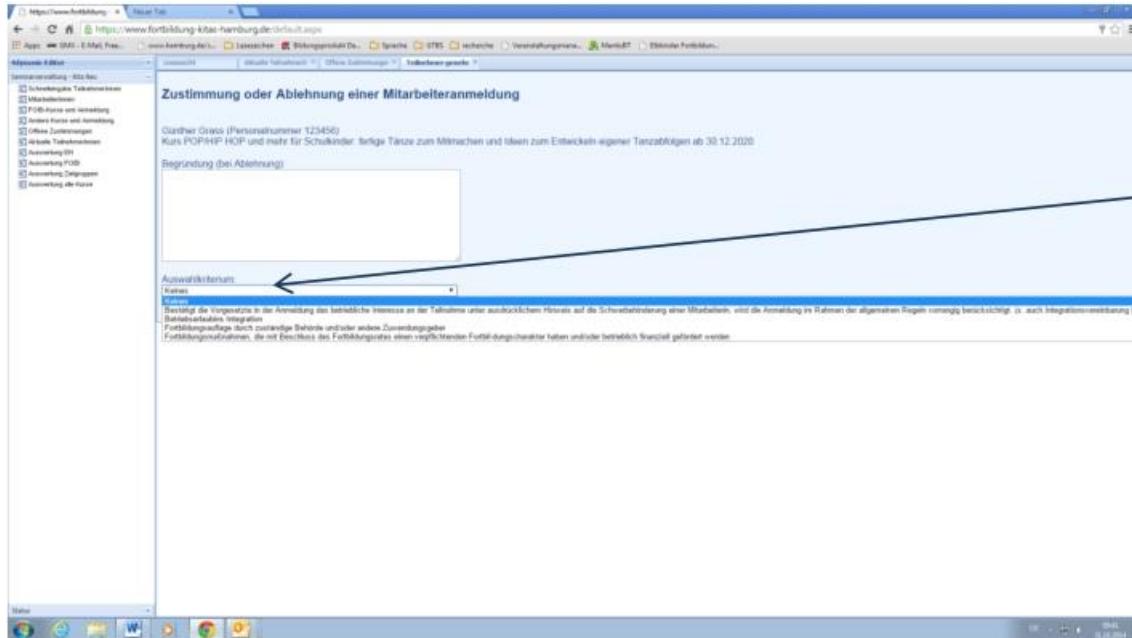
Erst durch Ihre Zustimmung wird die Anmeldung aktiv. Klicken Sie dazu mit dem Mauszeiger einmal auf die Fortbildung, die Sie genehmigen wollen.

Wenn Sie aus Versehen einen Doppelklick gemacht haben, öffnen sich die Personaldaten der Mitarbeitenden. Da Sie zurzeit diese Daten nicht ändern wollen, schließen Sie den entsprechenden Reiter in der Menüleiste im Hauptfenster.



Klicken Sie einmal auf die Fortbildung, die Sie genehmigen wollen.

Dann klicken Sie in der Menüleiste auf „Teilnehmer genehmigen / ablehnen“.

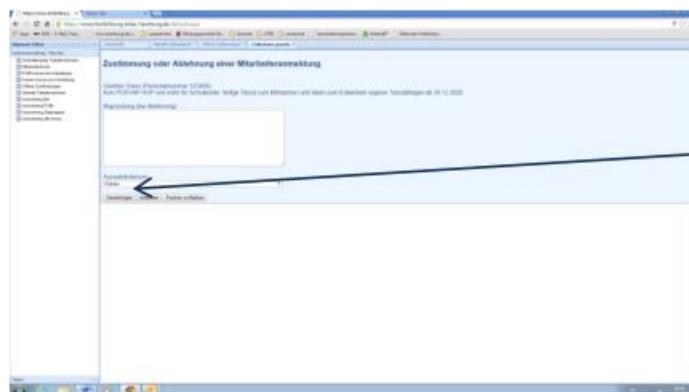


Im Hauptfenster erscheint eine neue Auswahlmaske „Genehmigen“ oder „Ablehnen“.

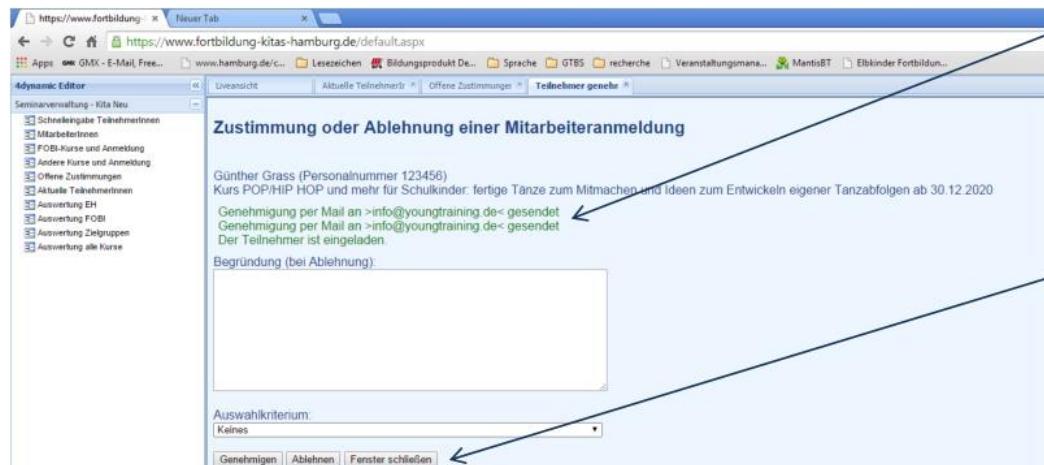
Im Dropdown-Menü „Auswahlkriterien“ können Sie aus 4 verschiedenen Kriterien auswählen.

In der Regel erfolgt keine Auswahl. Darum ist die Auswahl auf „Keines“ voreingestellt.

Soll die Mitarbeitende aufgrund von Schwerbehinderung an der Fortbildung teilnehmen, bitte das Auswahlkriterium „Schwerbehinderung“ anklicken. Nun erscheint ein roter Text mit dem Inhalt, dass die Mitarbeitende an der Fortbildung teilnehmen kann.



Klicken Sie abschließend auf „Genehmigen“.



Sie sehen jetzt, dass eine Mail der Anmeldebestätigung an die Mailadresse Ihrer Einrichtung versendet wurde.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fenster schließen“.

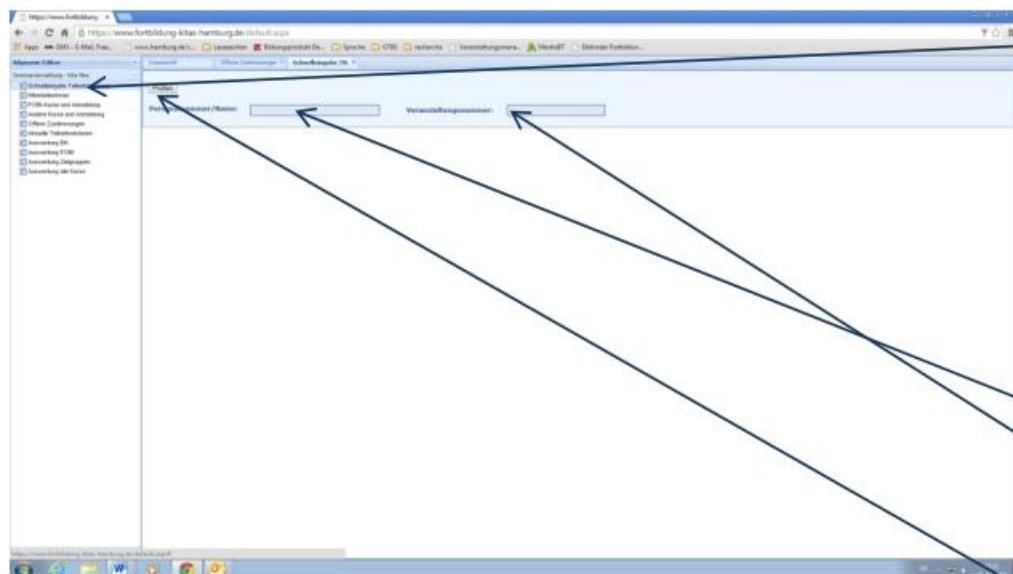
Name, Vorname	Personal-Nr	Funktion
Gause2, test	99987	sonstiges

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche mit den zwei grünen Pfeilen.

Nun ist die Ansicht im Hauptfenster aktualisiert und Sie können der Fortbildung der nächsten Mitarbeitenden zustimmen oder sie ablehnen.

6 Anmeldung von Mitarbeitenden zur Fortbildung ohne Fortbildungspunkte

Eine Anmeldung für Fortbildungen im aktuellen Kalenderjahr erfolgt ohne Fortbildungspunkte.



Sie haben die Fortbildungswünsche Ihrer Mitarbeitenden erhalten. Wichtig ist vor allem die **Kursnummer**.

Klicken Sie im Auswahlmenü links den Arbeitsbereich „Schnelleingabe TeilnehmerInnen“ an. Es erscheint im Hauptfenster der Reiter „Schnelleingabe“.

In der Schnelleingabe geben Sie die **Personalnummer und die Kursnummer** ein. Die Jahreszahl ist schon voreingestellt.

Auf diesem Weg können Sie sich auch selber zu einer Fortbildung anmelden.

Klicken Sie auf „Prüfen“.

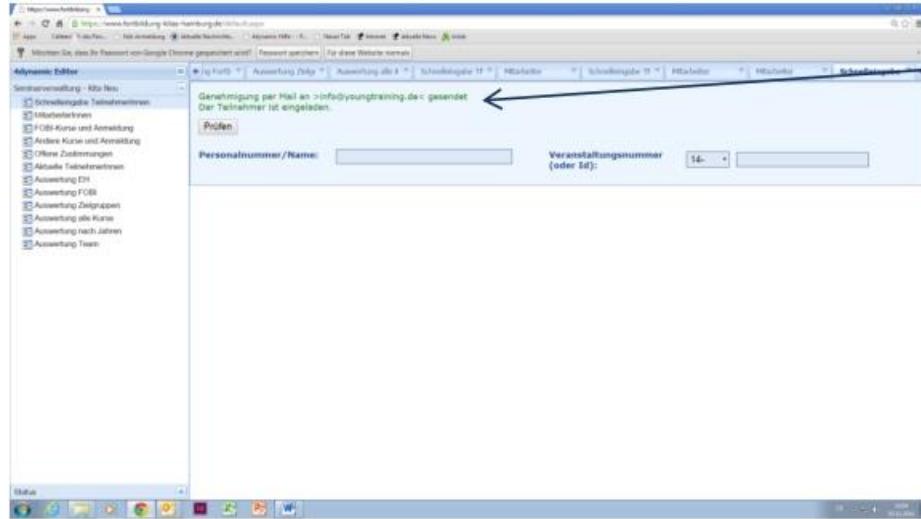
Es öffnet sich im Hauptfenster ein Fenster mit den Stammdaten des Mitarbeitenden.

Soll die Mitarbeitende aufgrund von Schwerbehinderung an der Fortbildung teilnehmen, bitte unten im Feld „Auswahlkriterium“ „Betriebl. Interesse an der Teiln. mit ausdrücklichem Hinweis auf die Schwerbehinderung“ anklicken. Es erscheint ein roter Text mit dem Inhalt, dass die Mitarbeitende an der Fortbildung teilnehmen kann.

Wenn die Daten ok sind, klicken Sie auf „Eintragen“.

Tipp: Sollte die Mitarbeitende noch nicht in elb.FoBi erfasst sein, erscheint neben der Personalnummer „nicht gefunden“. Bitte folgen Sie der Beschreibung in [Kapitel 3](#) und tragen die Mitarbeitende neu ein.

Wenn Sie eine Mitarbeitende aus einer anderen Elbkindergarten Einrichtung übernommen haben, werden Sie gefragt ob die Kollegin jetzt in Ihrer Einrichtung geführt werden soll. Wenn Sie bestätigen, kommen ab sofort alle Mails an die Mailadresse Ihrer Einrichtung.



Es erscheint ein Fenster mit der Bestätigung, dass die Mail an die Mailadresse Ihrer Einrichtung verschickt wurde.

TIPP: Ist in elb.FoBi in den Stammdaten der Mitarbeitenden eine Team-Mailadresse eingetragen, wird auch an diese Adresse eine Mail verschickt.

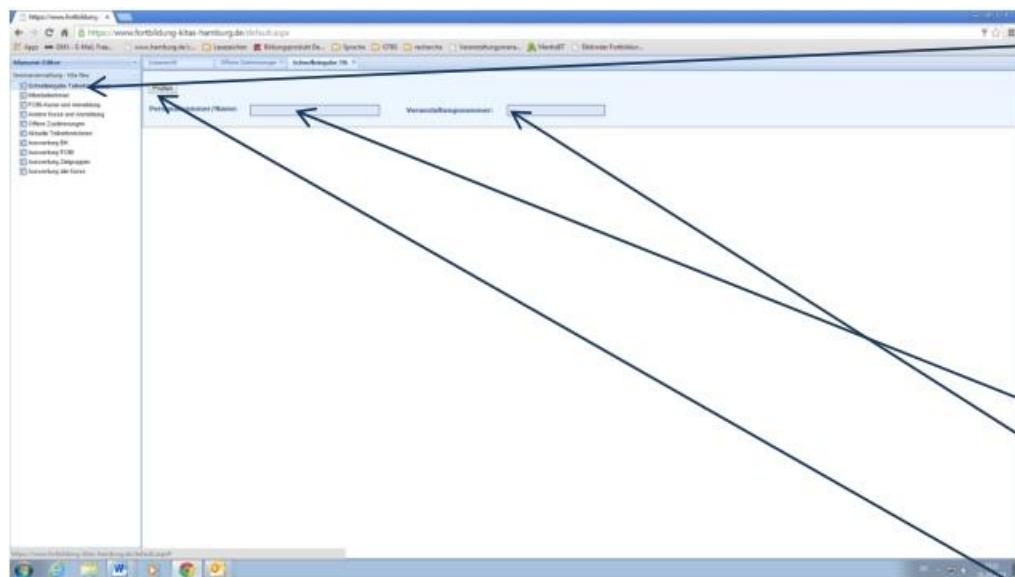
Sie können nun einen neuen Mitarbeitenden über die Schnelleingabe für eine Fortbildung anmelden.

7 Anmeldung von Mitarbeitenden zur Fortbildung mit Fortbildungspunkten

Eine Anmeldung für **Fortbildungen im kommenden Kalenderjahr** ist mit Erscheinen des entsprechenden Fortbildungsprogramms möglich.

Der Stichtag für die Auswahl der Teilnehmenden für die Fortbildungen des kommenden Kalenderjahres ist der 15.12. oder der folgende Werktag. Kriterium für die Auswahl ist die persönliche Schwerpunktsetzung. Die Schwerpunktsetzung erfolgt mit Hilfe von Fortbildungspunkten. Jede/r Mitarbeitende hat pro Kalenderjahr 30 Fortbildungspunkte. Die Punkte können entweder alle in eine Fortbildung (30), in zwei Fortbildungen (20+10) oder in max. drei Fortbildungen (10+10+10) einfließen.

Für eine Anmeldung mit Fortbildungspunkten gehen Sie wie folgt vor:



Klicken Sie im Auswahlmenü links den Arbeitsbereich „Schnelleingabe TeilnehmerInnen“ an.

Es erscheint im Hauptfenster der Reiter „Schnelleingabe“.

In der Schnelleingabe geben Sie die Personalnummer und die Kursnummer ein. Die Jahreszahl ist schon voreingestellt.

Auf diesem Weg können Sie sich auch selber zu einer Fortbildung anmelden.

Klicken Sie auf „Prüfen“.

Prüfen Eintragen Schließen

Personalnummer	<input type="text"/>	Veranstaltungsnummer (oder Id):	23- <input type="text" value="4413"/> OK
Suchname:	<input type="text"/>		
Geschlecht:	w <input type="button"/>	Veranstaltung:	Forschendes Lernen – Die vier Lebenselemente
Name:	<input type="text"/>		
Vorname:	<input type="text"/>		
Punktezahl:	<input type="button" value="Keine Punkte für diesen Termin"/> <input type="button" value="Keine Punkte für diesen Termin"/> 10 Punkte		
Telefon:	<input type="text"/>		
Mail Team:	<input type="text"/>		
Mail Kita:	<input type="text"/>		
Mail Abt Fobi:	<input type="text"/>		
Geburtsjahr (JJJJ):	<input type="text"/>		
Eintritt (MM.TT.JJJJ):	<input type="text"/>		
Austritt (MM.TT.JJJJ):	<input type="text"/>		
Kita:	<input type="button" value="Bitte wählen"/> <input type="text"/>		
Team:	<input type="text"/>		
Zugehörigkeit:	<input type="button" value="keine"/> <input type="text"/>		
Geschäftsbereich:	<input type="button" value="keine"/> <input type="text"/>		
Ausbildungsberuf:	<input type="text"/>		
Funktion:	<input type="button" value="keine"/> <input type="text"/>		
Anmerkungen:	<input type="text"/>		
Auswahlkriterien:	<input type="button" value="keines"/> <input type="text"/>		

Es öffnet sich ein Fenster mit den Stammdaten der Mitarbeitenden.

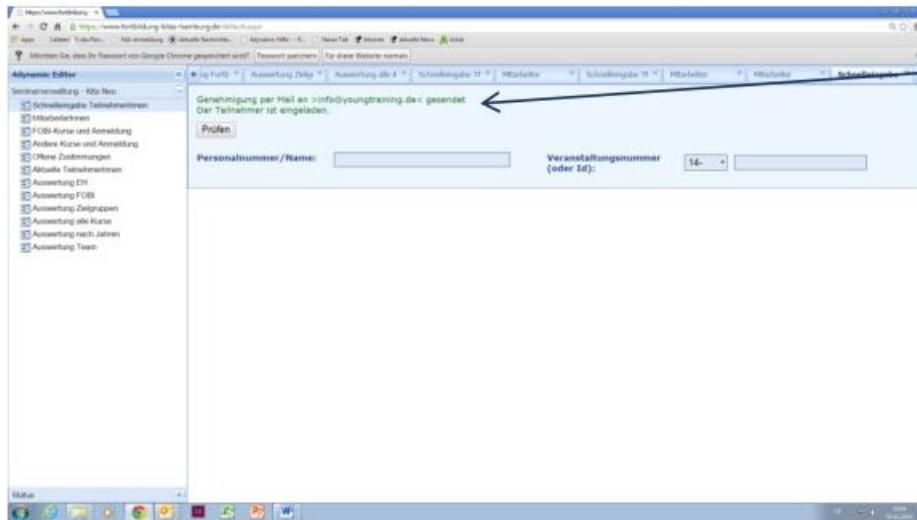
Bei „Punktezahl“ können Sie die Punkte auswählen, die die Mitarbeitende für die Fortbildung einsetzen will (0 / 10 / 20 / 30).

Hier sehen Sie auch, wenn die Mitarbeitende für die Fortbildung noch Punkte aus dem Vorjahr erhält. Diese werden bei einer Anmeldung automatisch eingesetzt.

Sofern die Fortbildungspunkte verbraucht sind, erfolgt die Anmeldung mit 0 Punkten.

Für **besondere Zielgruppen** (z.B. Mitarbeitende mit Schwerbehinderung o. über Positivliste) können **100 Punkte durch die Leitung bei der Anmeldung vergeben** werden, um die Teilnahme sicherzustellen. Dazu bitte unten im Feld „Auswahlkriterien“ entsprechend anklicken (z.B. Schwerbehinderung o. behördliche Auflage)

Wenn die Daten ok sind, klicken Sie auf „Eintragen“.



Es erscheint ein Fenster mit der Bestätigung, dass die Mail an die Mailadresse Ihrer Einrichtung verschickt wurde.

TIPP: Ist in elb.FoBi in den Stammdaten der Mitarbeitenden eine Team-Mailadresse eingetragen, wird auch an diese Adresse eine Mail verschickt.

Sie können nun einen neuen Mitarbeitenden über die Schnelleingabe für eine Fortbildung anmelden.

Ein Einsatz von Fortbildungspunkten nach dem Stichtag ist nicht möglich.

8 Anmeldung von Mitarbeitenden zu Erste-Hilfe-Kursen und anderen Fortbildungen außerhalb des Fortbildungsprogramms

The screenshot shows a list of courses in a table format. The columns are 'Kursnummer', 'Kurs', 'Datum', 'Beginn', 'Ende', and 'TN-Anzahl'. There are several entries for different courses like 'Excel-Dienstplan Grundschulung' and 'PEP-TEST (40t)'. The 'Andere Kurse und Anmeldung' menu item is highlighted in the sidebar.

Kursnummer	Kurs	Datum	Beginn	Ende	TN-Anzahl
V2-50	Excel-Dienstplan Grundschulung	03.11.2014	09:00	16:00	18
	1. Hilfe (2 Tage)	06.11.2014	09:00	16:00	18
	1. Hilfe (1 Tag)	07.11.2014	09:00	16:00	21
V2-51	Excel-Dienstplan Grundschulung	10.11.2014	09:00	16:00	20
	1. Hilfe (2 Tage)	13.11.2014	09:00	16:00	21
	1. Hilfe (1 Tag)	14.11.2014	09:00	16:00	21
V2-45	Excel-Dienstplan Grundschulung	14.11.2014	09:00	16:00	0
	1. Hilfe (2 Tage)	17.11.2014	09:00	16:00	18
	1. Hilfe (1 Tag)	20.11.2014	09:00	16:00	20
	1. Hilfe (1 Tag)	21.11.2014	09:00	16:00	21
2015111	PEP-TEST (40t)	21.11.2014	09:00	16:30	1
	1. Hilfe (2 Tage)	24.11.2014	09:00	16:00	21
	1. Hilfe (2 Tage)	01.12.2014	09:00	16:00	20
	1. Hilfe (2 Tage)	08.12.2014	09:00	16:00	21
	1. Hilfe (1 Tag)	01.01.2015	09:00	16:15	2
	1. Hilfe (1 Tag)	08.01.2015	09:00	16:00	5
	1. Hilfe (2 Tage)	12.01.2015	09:00	16:00	4
	1. Hilfe (1 Tag)	15.01.2015	09:00	16:00	1
	1. Hilfe (1 Tag)	10.01.2015	09:00	16:00	3
	1. Hilfe (2 Tage)	18.01.2015	09:00	16:00	2
	1. Hilfe (1 Tag)	22.01.2015	09:00	16:00	2
	1. Hilfe (1 Tag)	23.01.2015	09:00	16:00	0
	1. Hilfe (2 Tage)	26.01.2015	09:00	16:00	0

Klicken Sie im Auswahlmenü links den Arbeitsbereich „Andere Kurse und Anmeldung“ an.

Es erscheinen im Hauptfenster die Kurse der Ersten-Hilfe und alle anderen Kurse, die nicht im Fortbildungsprogramm ausgeschrieben sind.

Markieren Sie den gewünschten Termin mit **einem** Klick auf die Zeile. In der Menüleiste klicken Sie auf „+Teilnehmer anmelden“.

Es öffnet sich die Schnelleingabe-Maske.

The screenshot shows a search interface with fields for 'Personalnummer/Name:' and 'Veranstaltungsnr. (oder Id:)'. The 'Prüfen' button is highlighted. The sidebar shows the 'Andere Kurse und Anmeldung' menu item is selected.

Der Kurs ist schon in der Anmeldemaske hinterlegt.

Hier tragen Sie bitte die Personalnummer oder den Namen der Mitarbeitenden ein und klicken auf „Prüfen“.

Es öffnet sich im Hauptfenster ein Fenster mit den Stammdaten des Mitarbeitenden. Wenn die Daten ok sind, klicken Sie auf „Eintragen“.

Danach erscheint ein Fenster mit der Bestätigung, dass die Mail an Ihre Verbund-Mailadresse verschickt wurde.

9 Stornierung von Mitarbeitenden aus einer Fortbildung

Sie möchten eine Mitarbeitende von einer Fortbildung abmelden.

Klicken Sie im Auswahlmenü links den Arbeitsbereich „Aktuelle TeilnehmerInnen“ an.

Im Hauptmenü erscheinen die aktuellen Fortbildungen der Mitarbeitenden Ihrer Kita.

Suchen Sie die Mitarbeitende mit der entsprechenden Fortbildung aus und klicken Sie auf die Zeile.

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche „Stornieren“.



Es erscheint ein neues Fenster „Anmeldung stornieren“. Hier haben Sie die Möglichkeit im Drop-Down-Feld einen Stornierungsgrund auszuwählen.



Öffnen Sie mit dem Pfeil das Auswahlmenü und wählen dann aus den 3 Möglichkeiten die entsprechende aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnehmer stornieren“.



Es erscheint ein neues Fenster in dem Sie noch einmal darauf hingewiesen werden, ob Sie die Mitarbeitende wirklich für den gesamten Kurs abmelden wollen.

Dieser Zwischenschritt ist nötig, um zu verhindern, dass Mitarbeitende aus Versehen aus der gesamten Fortbildung storniert werden, obwohl sie z.B. nur für einen Tag abgemeldet werden sollen. Dies ist vor allem wichtig für Fortbildungen, die über einen längeren Zeitraum gehen. Wenn Sie die gesamte Fortbildung absagen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnehmer stornieren“.

Sie werden nun informiert, dass die Stornierung erfolgreich war.

Nun können Sie über die Schaltfläche „Fenster schließen“ die Seite verlassen.

Nun sind Sie wieder auf der Seite, wo Sie noch weitere Stornierungen beginnen können oder über das Auswahldropdown links einen neuen Arbeitsbereich aussuchen können.