

Automatische Einschreibung und Rezertifizierung

imc Learning Suite

Automatische Einschreibung und Rezertifizierung

imc Learning Suite

Autor(en): Daniel Dahrendorf

Datum: 26.11.2021

Dokument	Beschreibung
Version	14.10.3
Status (Entwurf / Überarbeitung/ Finalisierung)	Überarbeitung
Kontaktperson(en)	Daniel Dahrendorf, Dr. Peter Zönnchen

Historie	Status	Wer
26.10.2018	Entwurf	Daniel Dahrendorf
18.02.2021	Überarbeitung	Daniel Dahrendorf
08.11.2021	Überarbeitung	Daniel Dahrendorf
26.11.2021	Finalisierung	Dr. Peter Zönnchen

Inhalt

1	Zusammenfassung	4	
2	Details	4	
2.1	Grundlegende Szenarien und Konfigurationen	4	
2.1.1	Automatische Einschreibung	4	
2.1.2	Rezertifizierung	4	
2.1.3	Vereinfachtes Setup	5	
2.2	Einstellungen der automatischen Buchung	6	
3	Berechnung des nächsten Fälligkeitsdatums und Buchung		11
3.1	Berechnung des nächsten Fälligkeitsdatums	11	
3.2	Berechnung des Fälligkeitsdatums und Buchung	12	
3.3	Wichtige Hinweise	13	
4	Beispiele	14	
4.1	Beispiel 1	14	
4.2	Beispiel 2	15	
4.3	Beispiel 3	15	
4.4	Beispiel 4	16	
4.5	Beispiel 5	16	
4.6	Beispiel 6	17	
4.7	Beispiel 7	17	
4.8	Beispiel 8	18	
4.9	Beispiel 9	18	
4.10	Beispiel 10	19	
5	Testen der Rezertifizierung	20	

1 Zusammenfassung

Dieses Dokument beschreibt den Prozess der Automatischen Einschreibung und Rezertifizierung in der imc Learning Suite. Neben der Konfiguration für die Standardszenarien werden die einzelnen Konfigurationsparameter detailliert beschrieben und Beispiele für die unterschiedlichen Einstellungen gegeben.

2 Details

2.1 Grundlegende Szenarien und Konfigurationen

2.1.1 Automatische Einschreibung

Die automatische Einschreibung funktioniert mit Kursen, Kursvorlagen und Lernpfaden. Sie ermöglicht die automatische Einschreibung von Teilnehmern in Kurse, Kursvorlagen und Lernpfade unter Verwendung der Zielgruppenfunktion. Sie unterstützt unter anderem die folgenden Szenarien:

- Einschreiben eines Lernenden in einen Kurs, eine Kursvorlage oder einen Lernpfad, sobald
 - er bei dem System registriert ist,
 - ein weiterer Kurs abgeschlossen ist,
 - eine bestimmte Fähigkeit erreicht wird.

Im Allgemeinen kann jede Bedingung auf der Grundlage von Eigenschaften, Kursstatus oder Fähigkeiten gewählt werden, die von den Zielgruppen unterstützt wird.

2.1.2 Rezertifizierung

Die Rezertifizierung ist eine Erweiterung der automatischen Einschreibung und funktioniert nur für Kursvorlagen, die das folgende Szenario unterstützen:

- Ein Teilnehmer muss eine in der Vergangenheit erworbene Qualifikation nach einer bestimmten Zeit oder bis zu einem bestimmten Datum im Jahr regelmäßig auffrischen.
- Welche Teilnehmer sich rezertifizieren lassen, kann durch Regeln in Zielgruppen festgelegt werden.
- Der Zeitraum zwischen den Rezertifizierungen kann frei bestimmt werden.
- Der zu wiederholende Pflichtkurs kann aus den gleichen oder neuen Lerninhalten bestehen.
- Ist der Kurs abgeschlossen, kann ihm eine Kompetenz oder ein Zertifikat zugeordnet werden.

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

- Erstellung einer Zielgruppe, die über Regeln die Teilnehmer definiert, die an der Rezertifizierung teilnehmen sollen.
- Erstellung einer Kursvorlage, die die Basis für die Rezertifizierung ist.
- Erstellung eines ersten Kurses auf der Grundlage der Kursvorlage.
- Anlegen einer automatischen Buchung in der Kursvorlage für die angelegte Zielgruppe.
- Ausführen der automatischen Buchung, entweder manuell oder durch die nächtliche, automatisierte Ausführung.
- Anlegen oder Duplizieren eines weiteren Kurses mit der Kursvorlage, auf den Teilnehmer auf Basis der Rezertifizierungseinstellungen gebucht werden.

2.1.3 Vereinfachtes Setup

1. Erstellen Sie eine Zielgruppe.
2. Erstellen Sie eine Vorlage.
3. Fügen Sie eine Zielgruppe hinzu.
4. Fügen Sie Inhalt zur Vorlage hinzu.
5. Erstellen Sie einen Kurs auf der Grundlage der Vorlage (für die nächste Rezertifizierung duplizieren Sie den Kurs).

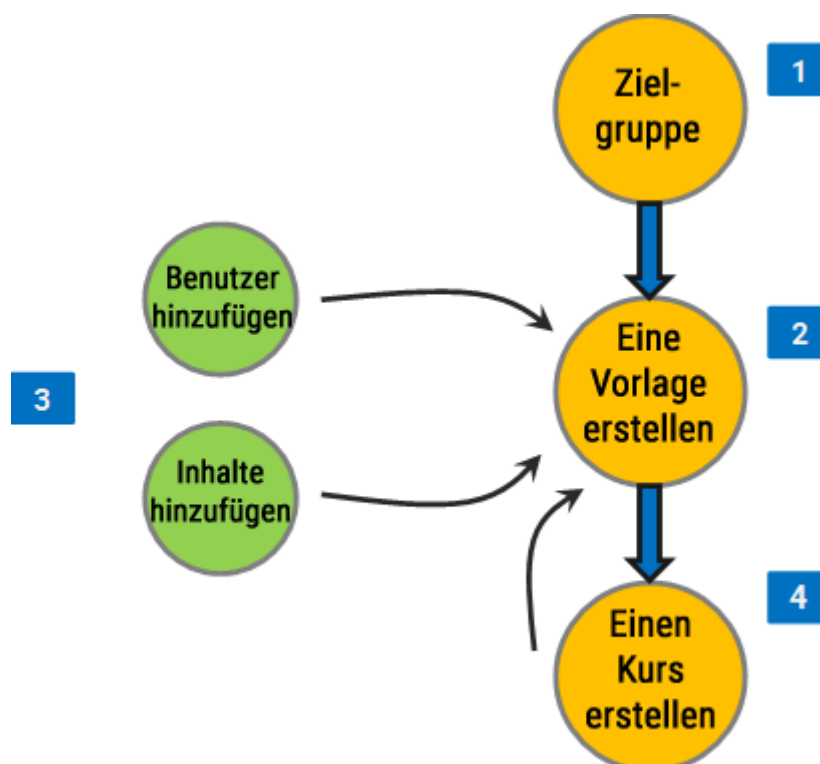


Abb. 2.1: Ablaufschema des vereinfachten Setups.

2.2 Einstellungen der automatischen Buchung

Ein wichtiger Schritt ist die Einrichtung der automatischen Buchung. Die folgende Abbildung zeigt den Einstellungsdialog für eine automatische Buchung auf eine Kursvorlage. Die Einrichtung besteht aus verschiedenen Parametern, einschließlich derer, die für die Rezertifizierung wichtig sind.

Regelwerk und Status der automatischen Buchung...

Hinweis: Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

OE: Students

Kennzeichnung
Optional

Buchungsstatus*
Lernvorgabe

☒ Automatisches Hinzufügen

☒ Automatische Stornierung

Aktivierungsdatum

Fälligkeitsdatum
27.01.2021

Tage zum Beenden

☒ Automatische Kursbuchung

☒ Re-Zertifizierung

Deadline-Typ
Immer gültig am TT/MM

Deadline
17 3

Re-Zertifizierung Intervall
6 Monate

☐ SCORM Status zurücksetzen

OK Schließen

Abb. 2.2: Einstellungen für eine automatische Buchung.

Die im Screenshot erkennbaren Einstellungen sind in der folgenden Tabelle im Detail erläutert.

Tabelle 2.1: Einstellungen für eine automatische Buchung mit Zertifizierung

#	Parameter	Beschreibung
1	Kennzeichnung	Kennzeichnung für die automatische Buchung (z.B. Verpflichtend, Optional), verbunden mit der Anzeigesteuerung für den Lerner. Unterschiedliche Kennzeichnungen können Anzeige in entsprechend konfigurierten Panels verwendet werden.
2	Buchungsstatus	Steuerung des Lernstands, den der Teilnehmer bei der automatischen Buchung (Lernvorgabe oder vorgemerkt) erhält.
3	Automatisches Hinzufügen	Bei Aktivierung werden neue Mitglieder, die der hinterlegten Gruppe im laufenden Betrieb hinzugefügt werden, entsprechend des definierten Regelwerks auf den Kurs/Kursvorlage gebucht. Ist dies nicht aktiviert werden neue Mitglieder, die zum Zeitpunkt der Buchung nicht in der Gruppe waren, nicht gebucht.
4	Automatische Stornierung	Bei Aktivierung wird der Nutzer storniert, sobald er nicht mehr Mitglied der hinterlegten Zielgruppe ist oder wenn die Gruppe von der automatischen Buchung entfernt wurde.
5	Aktivierungsdatum	Setzt das früheste Datum, ab welchem die automatische Buchung aktiv wird. Wird kein Datum hinterlegt, so wird diese Buchung direkt beim nächsten Lauf des Jobs zur automatischen Buchung berücksichtigt.
6	Fälligkeitsdatum	Bestimmt das Datum, ab wann die Mitglieder der Gruppe spätestens den Kurs abgeschlossen haben müssen. Werden ebenfalls Tage zum Beenden definiert, gilt das frühere Datum. Das Fälligkeitsdatum gilt nur für die initiale Buchung. Das heißt im Falle einer Rezertifizierung wird dieses Datum nur berücksichtigt, falls ein Nutzer noch keinen Kurs abgeschlossen hat.

#	Parameter	Beschreibung
7	Tage zum Beenden	Bestimmt die Anzahl der Tage, welche einem Nutzer zur Verfügung stehen, um einen Kurs zu beenden. Damit wird automatisch das Fälligkeitsdatum definiert. Wird ebenfalls das Fälligkeitsdatum definiert, gilt das frühere Datum. Im Falle einer Rezertifizierung mit Deadline definiert dieser Wert, wann ein Nutzer auf den Kurs gebucht wird, d.h. Deadline minus Tage zum Beenden definiert das Buchungsdatum. Wird kein Wert eingegeben, so greift der in der Systemkonfiguration (<code>businessprocess.xml</code>) hinterlegte Default-Wert, in der Regel 30 Tage.
8	Automatische Kursbuchung	Ist dies aktiviert, so werden Nutzer, welche auf der Kursvorlage hinterlegt sind, automatisch in den nächsten vorhandenen und buchbaren (Planungsstatus „freigegeben“ und Kursenddatum im Bearbeitungszeitraum) Kurs gebucht.
9	Rezertifizierung	Dies aktiviert die Rezertifizierung und löst für Nutzer, welche den Kurs erfolgreich beendet haben, die Berechnung eines neuen nächsten Fälligkeitsdatums und die mögliche Buchung aus.
10	Deadline-Typ	Hier kann eingestellt werden, ob der Kurs entweder „Fällig an einem festen Datum“ ist oder ob sich das Datum abhängig vom individuellen Kursabschluss des Teilnehmers berechnet.
11	Deadline	Tag und Monat für das Fälligkeitsdatum. Wird gepaart mit dem Re-Zertifizierungsintervall verwendet, um das Jahr des nächsten Fälligkeitsdatums zu berechnen. Pflichtfeld, falls als Deadline-Typ „Fällig an einem gewissen Datum“ gewählt wurde.
12	Re-Zertifizierungsintervall	Zum Beispiel alle 12 Monate oder alle 90 Tage. Pflichtfeld, wenn der Haken bei Rezertifizierung gesetzt ist.
13	SCORM Status zurücksetzen	Ist dies aktiviert, so wird der SCORM Status der Inhalte, welche in den Kursen hinterlegt sind, für alle Teilnehmer bei der automatischen Buchung für einen Kurs zurückgesetzt. Ist dies nicht aktiviert, so 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. Im Einzelfall kann dies bedeuten, dass Kursteile bereits als bearbeitet / abgeschlossen gekennzeichnet werden.

Zusätzlich zu den genannten Parametern gibt es eine Basiskonfiguration für sogenannte Puffertage, die ebenfalls in der businessprocess.xml hinterlegt sind. Der Default-Wert beträgt 7.

Puffertage werden dazu verwendet, die automatische Buchung bei engen Zeitfenstern für eine Kursbearbeitung durch den Lerner vorzuziehen oder die Fälligkeit im Zeitablauf nach hinten zu verlegen, sollte der Bearbeitungszeitraum zu knapp bemessen sein (siehe auch Kapitel [3.2 Berechnung des Fälligkeitsdatums und Buchung](#)).

Nach Durchführung der automatischen Buchung auf einer Vorgabe finden sich die Nutzer der entsprechenden Zielgruppen in der Lernvorgabe der Kursvorlage (Kursvorlagen > Teilnehmerverwaltung – siehe Screenshot in [Abb. 2.3](#)). Die Bedeutung der einzelnen Spalten ist in [Tabelle 2.2](#) erläutert.

Basic Online training v3
Bearbeiten Kursvorlage 112185 Version: 6.0 Gespeichert am: 13.08.2020

Vormerkliste **Lernvorgabe** Automatische Buchung Ausnahmen

Meine gespeicherten Suchen: Alle Inhalte Suchbegriff

	Nachname	Vorname	Zugewiesen am	Zu absolvieren bis	Teilnehmerstatus	Datum der letzten Beendigung	Automatische Kursbuchung	Re-Zertifizierung	Nächstes F...	Aktuelle Buchung
	Bayer	Philipp	14.01.2021 11:32		Lernvorgabe		Nein	Nein		
	Blake	Steven	14.01.2021 11:32		Lernvorgabe		Nein	Nein		
	Hicks	Constance	14.01.2021 11:33		Lernvorgabe		Nein	Nein		
	Hudson	Doris	14.01.2021 11:33		Lernvorgabe		Nein	Nein		
	Moreno	Mia	14.01.2021 11:33		Lernvorgabe		Nein	Nein		

Treffer pro Seite: 100 | Seite 1 von 1 | Anzeig Eintrag 1 - 5 von 5

Details

Suche
Bitte füllen Sie die Eingabefelder aus und klicken dann das Icon 'Suche starten'.
Folgende Suchsyntax kann verwendet werden:

Und-Verknüpfungen
Es werden nur die Suchtreffer ausgegeben, die alle eingegebenen Suchbegriffe enthalten. Sie können mehrere Begriffe eingeben, um Ihre Suche einzuschränken.

Phrasen ("a b")
Um feststehende Phrasen zu suchen, setzen Sie die Suchbegriffe in Anführungszeichen. Es werden nur die Suchtreffer ausgegeben, die exakt Ihrer Eingabe zwischen den Anführungszeichen entsprechen (z.B. "a b").

Abb. 2.3: Ansicht Lernvorgabe.

Die im Screenshot gezeigten Spalten sind in der folgenden Tabelle im Detail erläutert.

Tabelle 2.2: Spaltenerläuterung

#	Spaltenname	Erläuterung
1	Zugewiesen am	Datum der Zuweisung zur Lernvorgabe dieser Kursvorlage.
2	Datum letzter Abschluss	Datum für den letzten Abschluss eines Kurses, welcher aus dieser Vorlage erzeugt wurde.
3	Zu absolvieren bis	Fälligkeitsdatum für den aktuellen Durchlauf der Rezertifizierung.
4	Nächstes Fälligkeitsdatum	Fälligkeitsdatum des nächsten Durchlaufs der Rezertifizierung.
5	Teilnehmerstatus	Status des Teilnehmers auf der Kursvorlage bzw. des Kurses, falls ein Kurs im aktuellen Durchlauf erfolgreich abgeschlossen wurde.
6	Automatische Kursbuchung	Einstellung der jeweiligen Buchung (siehe #8 in Tabelle 2.1).
7	Re-Zertifizierung	Einstellung der jeweiligen Buchung (siehe #9 in Tabelle 2.1).
8	Aktuelle Buchung	Eindeutige Identifizierung des Kurses, auf den der Teilnehmer aktuell gebucht wurde.
9	Zugrundeliegende Zielgruppe	Name der Zielgruppe, über welche der Teilnehmer auf die Kursvorlage gebucht wurde.
10	Kennzeichnung	Einstellung der jeweiligen Buchung (siehe #1 in Tabelle 2.1).

3 Berechnung des nächsten Fälligkeitsdatums und Buchung

3.1 Berechnung des nächsten Fälligkeitsdatums

Wenn ein Nutzer einen Kurs einer Kursvorlage abschließt, auf den er für Rezertifizierung gebucht ist, so ändert sich die Statusanzeige für diese Person in der Kursvorlage auf „Erfolgreich bestanden“. Wird nun die Rezertifizierungsprüfung manuell oder automatisch durchgeführt, so überprüft das System ob,

- der Nutzer den Status „Erfolgreich bestanden“ auf der Kursvorlage hat und
- der Nutzer Mitglied einer Gruppe ist, für die die Rezertifizierung aktiviert ist.

Trifft beides zu so wird für den Nutzer das nächste Fälligkeitsdatum berechnet und eingetragen. Dies geschieht abhängig von dem Typ der Deadline:

- „Immer gültig am TT/MM“
 - „Jahr des nächsten Fälligkeitsdatums“ = Jahr von „Datum des letzten Abschlusses“ + „Rezertifizierung Intervall“
 - „Nächstes Fälligkeitsdatum“ = Deadline im „Jahr des nächsten Fälligkeitsdatums“
- Fälligkeitsdatum basierend auf Abschluss
 - „Nächstes Fälligkeitsdatum“ = „Datum der letzten Beendigung“ + „Rezertifizierung Intervall“

Hat ein Nutzer noch keine Kurse der Vorlage abgeschlossen, so wird kein **nächstes** Fälligkeitsdatum gesetzt, sondern nur das Fälligkeitsdatum im nächsten Schritt berechnet.

3.2 Berechnung des Fälligkeitsdatums und Buchung

In einem zweiten Schritt wird überprüft, ob eine Rezertifizierung für den Nutzer eingestellt wird. Gilt für einen Lerner:

- „Nächstes Fälligkeitsdatum“ - „Tage zum Beenden“ - „Puffer-Tage“ ist vor oder am heutigen Datum

So wird das „Fälligkeitsdatum“ für diesen folgendermaßen berechnet:

- Falls das „Nächstes Fälligkeitsdatum“ mindestens die Anzahl der „Puffer-Tage“ in der Zukunft liegt, so wird das „Nächste Fälligkeitsdatum“ direkt als „Fälligkeitsdatum“ übernommen
- Falls das „Nächstes Fälligkeitsdatum“ **nicht** mindestens die Anzahl der „Puffer-Tage“ in der Zukunft liegt, so wird als „Fälligkeitsdatum“ das „aktuelle Datum“ + „Tage zum Beenden“ gesetzt

Weiter wird der Status der Kursvorlage auf „Lernvorgabe“ geändert. Ist in der automatischen Buchung „Automatische Kursregistrierung“ aktiviert und ein buchbarer Kurs der Vorlage vorhanden, wird der Nutzer direkt auf den nächsten Kurs gebucht.

Hat ein Nutzer kein „Nächstes Fälligkeitsdatum“, so wird als „Fälligkeitsdatum“ das nächste in der Zukunft liegende der folgenden Daten genommen

- „Zugewiesen am“ + „Tage zum Beenden“
- Das „initiale“ Fälligkeitsdatum, das bei der automatischen Buchung eingestellt wurde.

Hier gilt ebenfalls, dass der Status der Kursvorlage auf „Lernvorgabe“ geändert wird. Zusätzlich wird der Lerner direkt auf den nächsten Kurs gebucht, falls in der Regel der automatischen Buchung „Automatische Kursregistrierung“ aktiviert ist und ein buchbarer Kurs der Vorlage vorhanden ist.

3.3 Wichtige Hinweise

- Eine Änderung von Einstellungen der automatischen Buchung greift nur für Lerner, welche noch nicht in der Lernvorgabe auf der Kursvorlage hinterlegt sind. Somit also nur für „neue“ Lerner, die noch nicht durch die automatische Buchung berücksichtigt wurden.
- Wird die automatische Buchung manuell gestartet, wird diese in zwei Schritten ausgeführt. Bei der ersten manuellen Ausführung wird die Berechnung des nächsten Fälligkeitsdatums durchgeführt und bei der zweiten Ausführung die Berechnung des Fälligkeitsdatums und die Buchung.
- Die Anzahl der Puffertage ist standardmäßig auf 7 gesetzt und kann über die Konfiguration geändert werden.
- Wird kein Wert für „Tage zum Beenden“ gesetzt, so wird der Wert aus der Konfiguration übernommen (Standard: 30 Tage)
- Für den Deadline-Typ „Immer gültig am TT/MM“ wird empfohlen immer ein Vielfaches von 12 Monaten zu wählen.
- Deadline, berechnetes Fälligkeitsdatum und (initiales) Fälligkeitsdatum können leicht verwechselt werden. Hier gilt wie oben beschrieben, dass das initiale Fälligkeitsdatum nur bei der ersten Buchung greift.
- Die Metatags „Freigabe zur automatischen Kursbuchung“ und „Mehrfachbuchungen zulassen“ müssen auf der Kursvorlage aktiviert sein, um eine Rezertifizierung zu ermöglichen.
- Wird ein Nutzer initial gebucht und hat noch keinen Kurs abgeschlossen, so wird der Nutzer direkt auf den Kurs gebucht, um die Rezertifizierung zu gewährleisten.
- Sollen Nutzer, die noch keinen Kurs abgeschlossen haben nicht direkt gebucht werden, so kann dies durch jährliches Anpassen des Aktivierungsdatums gewährleistet werden.



Liegt der Beginn oder das Ende des Schuljahres nahe am Jahreswechsel, müssen die Einschreibungen sorgfältig geprüft werden.

Zum Beispiel:

- Der Nutzer wird am 15.01.2017 für einen Kurs angemeldet
- Nutzer sollte einen Kurs bis zum 30.09.2017 beenden
- Der Nutzer beendet den Kurs am 01.01.2018
- Dann ist das nächste Fälligkeitsdatum der 15.01.2019

Dies muss automatisch korrigiert werden.

4 Beispiele

Für alle Beispiele gelten die Einstellungen

- Identifizierung: Verpflichtend
- Einschreibungsstatus: Lernplan
- Automatisches Hinzufügen: Ja
- Automatische Stornierung: Ja
- Aktivierungsdatum: Leer
- Automatische Kursregistrierung: Ja
- Rezertifizierung: Ja
- SCORM Status zurücksetzen: Ja

Weiter gilt die Konfiguration Puffertage = 0 und der Standardwert für „Tage zum Beenden“ = 30.

4.1 Beispiel 1

	Zugewiesen am	Datum letzter Abschluss	Fälligkeits- datum	Nächstes Fälligkeits- datum	Buchung
– Fälligkeitsdatum	07.11.2017	31.12.2016		10.11.2017	
– 20.11.2017	07.11.2017	01.01.2017		10.11.2018	
– Tage zum Beenden	07.11.2017	06.11.2017		10.11.2018	
– 2					
– Deadline-Typ	07.11.2017		20.11.2017		Ja
– Immer gültig am					
– Deadline					
– 10.11.					
– Rezertifizierungs- intervall					
– 12 Monate					

4.2 Beispiel 2

	Zugewiesen am	Datum letzter Abschluss	Fälligkeits- datum	Nächstes Fälligkeits- datum	Buchung
– Fälligkeitsdatum	07.11.2017	31.12.2016	10.11.2017	10.11.2017	Ja
– Leer	07.11.2017	01.01.2017		10.11.2018	
– Tage zum Beenden	07.11.2017	06.11.2017		10.11.2018	
– 10					
– Deadline-Typ	07.11.2017		17.11.2017		Ja
– Immer gültig am					
– Deadline					
– 10.11.					
– Rezertifizierungs- intervall					
– 12 Monate					

4.3 Beispiel 3

	Zugewiesen am	Datum letzter Abschluss	Fälligkeits- datum	Nächstes Fälligkeits- datum	Buchung
– Fälligkeitsdatum	07.11.2017	31.12.2016	10.11.2017	10.11.2017	Ja
– Leer	07.11.2017	01.01.2017	10.11.2018	10.11.2018	Ja
– Tage zum Beenden	07.11.2017	06.11.2017	10.11.2018	10.11.2018	Ja
– 368					
– Deadline-Typ	07.11.2017		07.11.2018		Ja
– Immer gültig am					
– Deadline					
– 10.11.					
– Rezertifizierungs- intervall					
– 12 Monate					

4.4 Beispiel 4

	Zugewiesen am	Datum letzter Abschluss	Fälligkeits- datum	Nächstes Fälligkeits- datum	Buchung
– Fälligkeitsdatum	07.11.2017	31.12.2016	10.11.2017	10.11.2017	Ja
– Leer	07.11.2017	01.01.2017		10.11.2018	
– Tage zum Beenden	07.11.2017	06.11.2017		10.11.2018	
– Leer	07.11.2017	06.11.2017		10.11.2018	
– Deadline-Typ	07.11.2017	31.12.2016	10.11.2017	10.11.2017	Ja
– Immer gültig am					
– Deadline					
– 10.11.					
– Rezertifizierungs- intervall					
– 12 Monate					

4.5 Beispiel 5

	Zugewiesen am	Datum letzter Abschluss	Fälligkeits- datum	Nächstes Fälligkeits- datum	Buchung
– Fälligkeitsdatum	07.11.2017	31.12.2016	10.11.2017	10.11.2017	Ja
– Leer	07.11.2017	01.01.2017	10.11.2017	10.11.2017	Ja
– Tage zum Beenden	07.11.2017	06.11.2017		16.11.2017	
– 10	07.11.2017	06.11.2017		16.11.2017	
– Deadline-Typ	07.11.2017	31.12.2016	10.11.2017	10.11.2017	Ja
– Immer gültig am					
– Deadline					
– 10.11.					
– Rezertifizierungs- intervall					
– 1 Monat					

4.6 Beispiel 6

	Zugewiesen am	Datum letzter Abschluss	Fälligkeits- datum	Nächstes Fälligkeits- datum	Buchung
– Fälligkeitsdatum	07.11.2017	31.12.2016	07.12.2017	30.06.2017	Ja
– Leer	07.11.2017	01.01.2017	07.12.2017	01.07.2017	Ja
– Tage zum Beenden	07.11.2017	06.11.2017		06.05.2018	
› Leer					
– Deadline-Typ	07.11.2017	31.12.2016	07.12.2017	30.06.2017	Ja
– Fälligkeitsdatum basierend auf Beendigung					
– Deadline					
– Deaktiviert					
– Rezertifizierungs- intervall					
– 6 Monate					

4.7 Beispiel 7

	Zugewiesen am	Datum letzter Abschluss	Fälligkeits- datum	Nächstes Fälligkeits- datum	Buchung
– Fälligkeitsdatum	07.11.2017	31.12.2016	17.11.2017	30.06.2017	Ja
– Leer	07.11.2017	01.01.2017	17.11.2017	01.07.2017	Ja
– Tage zum Beenden	07.11.2017	06.11.2017		06.05.2018	
– 10					
– Deadline-Typ	07.11.2017	31.12.2016	17.11.2017	30.06.2017	Ja
– Fälligkeitsdatum basierend auf Beendigung					
– Deadline					
– Deaktiviert					
– Rezertifizierungs- intervall					
– 6 Monate					

4.8 Beispiel 8

	Zugewiesen am	Datum letzter Abschluss	Fälligkeits- datum	Nächstes Fälligkeits- datum	Buchung
– Fälligkeitsdatum	07.11.2017	31.12.2016	31.12.2017	30.06.2017	Ja
– Leer	07.11.2017	01.01.2017		01.01.2018	
– Tage zum Beenden	07.11.2017	06.11.2017		06.11.2018	
– 54					
– Deadline-Typ	07.11.2017	31.12.2016	31.12.2017	30.06.2017	Ja
– Fälligkeitsdatum basierend auf Beendigung					
– Deadline					
– Deaktiviert					
– Rezertifizierungs- intervall					
– 12 Monate					

4.9 Beispiel 9

	Zugewiesen am	Datum letzter Abschluss	Fälligkeits- datum	Nächstes Fälligkeits- datum	Buchung
– Fälligkeitsdatum	07.11.2017	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	Ja
– Leer	07.11.2017	01.01.2017	01.01.2018	01.01.2018	Ja
– Tage zum Beenden	07.11.2017	06.11.2017		06.11.2018	
– 55					
– Deadline-Typ	07.11.2017	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	Ja
– Fälligkeitsdatum basierend auf Beendigung					
– Deadline					
– Deaktiviert					
– Rezertifizierungs- intervall					
– 12 Monate					

4.10 Beispiel 10

	Zugewiesen am	Datum letzter Abschluss	Fälligkeits- datum	Nächstes Fälligkeits- datum	Buchung
– Fälligkeitsdatum	11.10.2018	-	09.01.2019	-	Ja
– Leer	11.10.2018	12.03.2018		31.03.2019	
– Tage zum Beenden					
– 90	11.10.2018	12.10.2018		31.03.2019	
– Deadline-Typ					
– Immer gültig am	11.10.2018	-	09.01.2019	-	Ja
– Deadline					
– 31.03.					
– Rezertifizierungs- intervall					
– 12 Monate					

5 Testen der Rezertifizierung

Mit den folgenden Schritten können Einstellungen vorab getestet werden:

- Erstellung einer Vorlage.
- Erstellung von Kurs 1 basierend auf der Vorlage.
- Erstellung von Kurs 2 basierend auf der Vorlage.
- Erstellung einer Zielgruppe mit 5 Nutzern.
- Buchen von 4 der Nutzer auf Kurs 1, anschließend den Status dieser Nutzer manuell auf abgeschlossen setzen.
- Über das Tutorencenter die Buchungsdaten der 4 Nutzer bearbeiten und das Enddatum anpassen. Interessante Werte sind hier:
 - 31.12. letztes Jahr.
 - 01.01. dieses Jahr.
 - Vor 7 Tagen.
 - Heute.
- Erstellen einer automatischen Buchung auf der Vorlage mit der Zielgruppe.
- Die automatische Buchung manuell starten.
 - Nun kann die Berechnung des „Nächsten Fälligkeitsdatums“ in dem Tab Lernvorgabe überprüft werden.
- Die automatische Buchung ein zweites Mal manuell starten.
 - Nun kann die Berechnung des „Fälligkeitsdatums“ und die Buchungen in dem Tab Lernvorgabe überprüft werden.