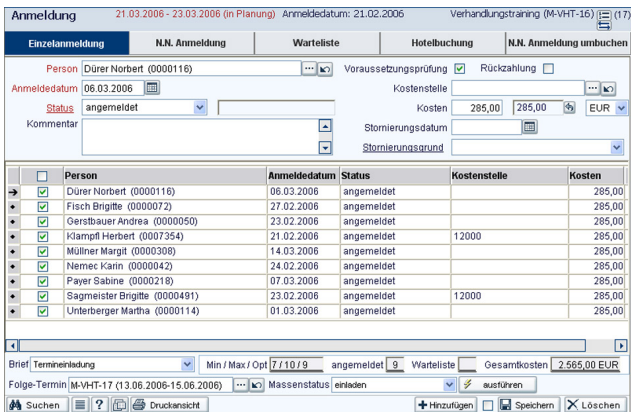


# Seminaranmeldung

Die Anmeldung zu einem Seminartermin erfolgt vom Interessenten selbst über das Intranet. Dieser kann im Schulungskatalog die Termine u. freien Plätze des Bildungsangebots einsehen. Die Personalabteilung nimmt über TRAINING Reservierungen, Anmeldungen, Stornierungen aber auch Umbuchungen auf Folgetermine vor. Sie setzt Interessenten überbuchter Seminare auf die Warteliste, verwaltet die Kosten, die dazugehörige Kostenstelle und den gesamten Schriftverkehr mit den Seminarteilnehmern.

**Beispielbild:**



The screenshot shows a web application for seminar registration. At the top, it displays 'Anmeldung' for 'Verhandlungstraining (M-VHT-16)' with a date range of 21.03.2006 - 23.03.2006. Below this are tabs for 'Einzelanmeldung', 'N.N. Anmeldung', 'Warteliste', 'Hotelbuchung', and 'N.N. Anmeldung umbuchen'. The 'Warteliste' tab is active, showing a list of participants with columns for 'Person', 'Anmeldedatum', 'Status', 'Kostenstelle', and 'Kosten'. The list includes names like Dürer Norbert, Fisch Brigitte, Gerstbauer Andrea, Klampff Herbert, Müller Margit, Narnec Karin, Payer Sabine, Sagmeister Brigitte, and Unterberger Martha. At the bottom, there are search and action buttons like 'Suchen', 'Druckansicht', 'Hinzufügen', 'Speichern', and 'Löschen'.

Wenn Sie die Anmeldung zentral über das Programm abwickeln, erleichtern Ihnen viele Funktionen die Arbeit. Es gibt die Möglichkeit der Massenverarbeitung, Umbuchungen und dynamische Wartelisten.

## Felder

Name	Wert
Layout Überschrift / Graphik	GrafikUnterseite
headimg	Training_small
Anzeige der Newsbox	true
Anzeigen von Loginbox	false
Anzeige der Map	false