

Unterricht organisieren

- [Anwesenheit](#)
- [Freie Gruppeneinteilung](#)
- [Gruppenwahl](#)
- [Planer](#)
- [Zertifikat](#)

Anwesenheit



Mit der Aktivität **Anwesenheit** führen Sie ein digitales Klassenbuch: Sie legen Termine an, halten zu jedem Termin fest, wer anwesend war, und sehen später eine Übersicht über den gesamten Kurs.

Anwesenheit anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Anwesenheit** auswählen.
4. Unter **Name** eine Bezeichnung eingeben, z. B. „Anwesenheit im Deutschunterricht“.
5. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Die Aktivität ist damit noch leer. Termine, Erfassung und Auswertung liegen innerhalb der Aktivität und sind über die Reiter unterhalb des Namens erreichbar: **Anwesenheit**, **Bericht**, **Import**, **Export**, **Status Katalog** und **Temporäre Teilnehmer/innen**.

Termine anlegen

Ein Termin steht für eine Unterrichtsstunde. Ohne Termine gibt es nichts zu erfassen.

1. Aktivität öffnen. Der Reiter **Anwesenheit** zeigt die Terminliste.
2. Auf **Termin hinzufügen** klicken.
3. Unter **Datum** den Tag wählen, unter **Zeit** Beginn und Ende der Stunde.
4. Unter **Beschreibung** notieren, worum es geht, z. B. „Doppelstunde 5“. Der Text erscheint bei den Teilnehmenden.
5. Auf **Hinzufügen** klicken.

Wiederkehrende Termine

☒ Den obigen Termin wie folgt wiederholen 

Wiederholen am

☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag ☐ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

Wiederholen alle

1  Woche(n)

Wiederholen bis

18  August  2026  

Anwesenheit erfassen

Achtung: Anwesenheitsdaten sind personenbezogene Daten. Erfassen Sie nur, was Sie dienstlich benötigen, halten Sie sich an die Vorgaben Ihrer Schule und tragen Sie in das Feld *Bemerkungen* keine Gesundheitsdaten ein. „Attest liegt vor“ genügt, die Diagnose gehört nicht in Moodle.

1. Aktivität öffnen. Der Reiter **Anwesenheit** zeigt die Terminliste.
2. Beim gewünschten Termin auf das Symbol **Anwesenheit erfassen** klicken.
3. Bei jeder Person den zutreffenden Status ankreuzen. Über die Zeile **Status setzen für alle** vergeben Sie zuerst den Regelfall an alle und ändern anschließend nur die Ausnahmen.
4. Bei Bedarf im Feld *Bemerkungen* eine kurze Notiz ergänzen.
5. Mit **Speichern und nächste Seite** abschließen.

Ein bereits erfasster Termin trägt stattdessen das Symbol **Anwesenheit ändern**. Die Erfassung lässt sich also jederzeit nachbessern. Über das Auswahlfeld *Ansichtsmodus* wechseln Sie zwischen *Sortierte Liste* und *Sortiertes Raster*: die Liste zeigt eine Zeile je Person, das Raster mehrere Personen nebeneinander und eignet sich für große Kurse.

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	A	V	E	U	Bemerkungen
Status setzen für nicht ausgewählt ▾ ☐ ☐ ☐ ☐						
LA Lina Arnold	l.arnold@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
TB Tom Bergmann	t.bergmann@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
AD Ayla Demir	a.demir@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
NK Nils Krohn	n.krohn@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
HL Hanna Lipke	h.lipke@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
BO Ben Osei	b.osei@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
JP Jonas Petzold	j.petzold@beispielschule.example	☒	☐	☐	☐	
SR Sophie Reuter	s.reuter@beispielschule.example	☐	☐	☐	☒	

Die vier Status

Moodle bringt vier Status mit. Jeder Status hat ein Kürzel, das in der Erfassungstabelle als Spaltenkopf steht, und eine Punktzahl, aus der sich die Anwesenheitsquote errechnet.

Status	Kürzel und Punkte
Anwesend	A, 2 Punkte. Die Person war da.
Verspätet	V, 1 Punkt. Die Person war da, aber nicht von Anfang an.
Entschuldigt	E, 1 Punkt. Die Person fehlte mit gültiger Entschuldigung.
Unentschuldigt	U, 0 Punkte. Die Person fehlte ohne Entschuldigung.

Kürzel, Bezeichnungen und Punkte ändern Sie im Reiter **Status Katalog**, dort legen Sie über **Neue Statusgruppe** auch weitere Sätze an. Beachten Sie den Warnhinweis der Seite: Änderungen wirken auf bereits erfasste Termine zurück und verschieben damit die Bewertung.

Bericht und Export

Der Reiter **Bericht** stellt alle Termine als Kreuztabelle dar: eine Zeile je Person, eine Spalte je Termin, dazu die Summen A, V, E, U sowie Punkte und Prozentsatz. Der Bericht folgt demselben Zeitraumfilter wie die Terminliste, für den Gesamtüberblick also auf **Alle** stellen.

Nutzer/innen —		Termine — →			Status 1 gesetzt				Übernommene Termine ?		
☐ Vorname / Nachname		6. Aug.. 10:45 Alle	11. Aug.. 10:45 Alle	18. Aug.. 10:45 Alle							
	E-Mail-Adresse	Teilnehmer/innen	Teilnehmer/innen	Teilnehmer/innen	A	V	E	U	Termine	Punkte	Prozentsatz
☐ Lina Arnold	l.arnold@beispielschule.example	A (2/2)	A (2/2)	?	2	0	0	0	2	4 / 4	100,0%
☐ Tom Bergmann	t.bergmann@beispielschule.example	A (2/2)	E (1/2)	?	1	0	1	0	2	3 / 4	75,0%
☐ Ayla Demir	a.demir@beispielschule.example	A (2/2)	A (2/2)	?	2	0	0	0	2	4 / 4	100,0%
☐ Nils Krohn	n.krohn@beispielschule.example	A (2/2)	A (2/2)	?	2	0	0	0	2	4 / 4	100,0%
☐ Hanna Lipke	h.lipke@beispielschule.example	A (2/2)	V (1/2) i	?	1	1	0	0	2	3 / 4	75,0%
☐ Ben Osei	b.osei@beispielschule.example	A (2/2)	A (2/2)	?	2	0	0	0	2	4 / 4	100,0%
☐ Jonas Petzold	j.petzold@beispielschule.example	A (2/2)	A (2/2)	?	2	0	0	0	2	4 / 4	100,0%
☐ Sophie Reuter	s.reuter@beispielschule.example	U (0/2)	A (2/2)	?	1	0	0	1	2	2 / 4	50,0%
☐ Mira Sahin	m.sahin@beispielschule.example	V (1/2) i	A (2/2)	?	1	1	0	0	2	3 / 4	75,0%
☐ Emil Voß	e.voss@beispielschule.example	A (2/2)	A (2/2)	?	2	0	0	0	2	4 / 4	100,0%

Der Reiter **Export** gibt dieselben Daten als Datei aus. Wählen Sie unter *Gruppe* aus, wessen Anwesenheit ausgegeben wird, grenzen Sie über *Beginn des Zeitraums* und *Ende des Zeitraums* die Termine ein und legen Sie unter *Format* fest, ob eine Excel-, eine OpenDocument- oder eine Textdatei entsteht. Die Haken *Nicht belegte Termine einbeziehen*, *Bemerkungen einschließen* und *Beschreibung des Termins einbeziehen* bestimmen, was in der Datei landet. **OK** startet den Download.

Achtung: Mit dem Export verlassen personenbezogene Daten Moodle. Die heruntergeladene Datei liegt anschließend ungeschützt auf Ihrem Rechner, gehört also an einen sicheren Ort und wird gelöscht, sobald sie ihren Zweck erfüllt hat.

Sicht der Teilnehmenden

Teilnehmende öffnen die Aktivität und sehen ihre eigene Anwesenheit: eine Tabelle mit *Datum*, *Beschreibung*, *Status*, *Punkte* und *Bemerkungen*, darunter die Summe der Punkte und den Prozentsatz. Die Daten anderer Personen sieht niemand. Über die Reiter **Dieser Kurs**, **Alle Kurse** und **Alle Termine** lässt sich der Blick erweitern.

Datum	Beschreibung	Status	Punkte	Bemerkungen
Do., 6.08.26 10:45 - 12:15	Doppelstunde 3	Anwesend	2 / 2	
Di., 11.08.26 10:45 - 12:15	Doppelstunde 4	Anwesend	2 / 2	
Di., 18.08.26 10:45 - 12:15	Doppelstunde 5	?	? / 2	

Gewählte Termine: 2

Punkte über übernommene Termine: 4 / 4

Prozentsatz über übernommene Termine: 100,0%

[Gesamtzahl der Termine: 3](#)[Punkte über alle Termine: 4 / 6](#)[Prozentsatz über alle Termine: 66,7%](#)

Maximale Punktzahl: 6 / 6

Maximaler Prozentsatz: 100,0%

Wichtige Einstellungen

- **Bewertung:** Unter *Typ* und *Maximalpunkte* legen Sie fest, ob und mit welchem Gewicht die Anwesenheitsquote in die Bewertungsübersicht des Kurses einfließt. *Keine* hält die Aktivität aus der Bewertung heraus.
- **Gruppenmodus:** Steht die Aktivität auf getrennte oder sichtbare Gruppen, können Sie Termine für einzelne Gruppen anlegen. Das Feld *Art* im Terminformular bietet dann neben *Alle Teilnehmer/innen* auch die Gruppen an.
- **Kalenderereignis für diesen Termin erzeugen:** Legt zu jedem Termin einen Eintrag im Kurskalender an. Bei vielen wiederkehrenden Stunden füllt das den Kalender schnell zu.
- **Erfassung durch die Teilnehmer/innen:** Der Haken *Teilnehmer/innen erlauben, die Anwesenheit selbst zu erfassen* gibt die Erfassung aus der Hand. Absichern lässt sich das über *Kennwort für Teilnehmer/innen*, *QR-Code einbeziehen* und ein Zeitfenster unter *Registrierungsöffnung vor Veranstaltungsbeginn*.
- **Standardmäßige Netzwerkadresse:** Im Abschnitt *Zusätzliche Einschränkungen* der Aktivitätseinstellungen. Tragen Sie hier ein Subnetz ein, funktioniert die Selbsterfassung nur aus diesem Netz, also etwa nur aus dem Schulhaus. Je Termin lässt sich das unter *IP-Adresse verlangen* überschreiben.

Tipps

- Legen Sie zu Beginn des Halbjahres alle Stunden auf einmal über **Wiederkehrende Termine** an. Das dauert einmal zwei Minuten und Sie müssen später nur noch erfassen.
- Erfassen Sie am Anfang der Stunde und speichern Sie sofort. Nachgetragene Anwesenheiten sind erfahrungsgemäß die ungenauesten.
- Die Selbsterfassung durch Teilnehmende spart Zeit, verlagert aber die Verantwortung. Ohne Kennwort oder Netzbeschränkung trägt sich auch ein, wer zu Hause geblieben ist.

Freie Gruppeneinteilung



Mit der Aktivität **Freie Gruppeneinteilung** bilden Teilnehmende ihre Gruppen selbst: Sie legen eine Gruppe an, treten einer bestehenden bei und verlassen sie wieder.

Zur Abgrenzung: Die [Gruppenwahl](#) verteilt Teilnehmende auf Gruppen, die Sie vorher angelegt haben. Bei der Freien Gruppeneinteilung entstehen die Gruppen durch die Teilnehmenden selbst.

Hinweis: Was hier entsteht, sind gewöhnliche Kursgruppen. Sie erscheinen unter **Teilnehmer/innen → Gruppen** und gelten für jede Aktivität mit [Gruppenmodus](#). Vorhandene Gruppen des Kurses stehen umgekehrt sofort zur Auswahl.

Freie Gruppeneinteilung anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Freie Gruppeneinteilung** auswählen.
4. **Name** eingeben und unter **Beschreibung** die Spielregel nennen: wie viele Personen pro Gruppe, wonach sich die Gruppen benennen, bis wann die Einteilung steht.
5. *Einschreibebeginn* und *Einschreibeende* über den Haken **Aktivieren** einschalten und setzen.
6. *Minimale Mitgliederzahl pro Gruppe* und *Maximale Mitglieder pro Gruppe* eintragen.
7. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Gruppengrößen

Feld	Wirkung
Minimale Mitgliederzahl pro Gruppe	Reine Warnung. Zu kleine Gruppen bekommen ein Hinweissymbol, ihre Mitglieder lesen „Ihre Gruppe hat weniger Mitglieder als benötigt werden.“ Der Beitritt bleibt in jedem Fall möglich. ☐ schaltet die Prüfung ab.
Maximale Mitglieder pro Gruppe	Harte Grenze. Ist die Gruppe voll, steht statt der Schaltfläche „Das Maximum der Gruppenmitglieder wurde erreicht.“ ☐ bedeutet unbegrenzt.

Feld	Wirkung
Maximale Anzahl der Gruppenteilnahme pro Teilnehmer/in	Wie viele Gruppen eine Person gleichzeitig belegen darf. Voreinstellung ist 1. Wer bereits in einer Gruppe ist, sieht dann bei den übrigen keine Schaltfläche mehr.
Gruppen aus einer Gruppierung auswählen	Beschränkt die Liste auf die Gruppen einer Gruppierung. Neu angelegte Gruppen werden dieser Gruppierung zugeordnet. Voreinstellung ist Alle Gruppen.

Achtung: Die Obergrenze wirkt erst ab dem Zeitpunkt, an dem Sie sie setzen. Gruppen, die vorher schon mehr Mitglieder hatten, bleiben bestehen. In der Spalte **Anzahl** steht dann z. B. 4/3.

Gruppen aus einer Gruppierung auswählen

Alle Gruppen

Minimale Mitgliederzahl pro Gruppe

2

Maximale Mitglieder pro Gruppe

3

Maximale Anzahl der Gruppenteilnahme pro Teilnehmer/in

1

Berechtigungen der Teilnehmenden

Im Abschnitt **Allgemeine Berechtigungen** legen Sie fest, was Teilnehmende tun dürfen. Alle Haken sind einzeln schaltbar.

Berechtigung	Bedeutung
Teilnehmer/innen können Gruppen beitreten	Ohne diesen Haken ist die Seite eine reine Anzeige der Gruppenlage.
Teilnehmer/innen können Gruppen verlassen	Erlaubt den Austritt bis zum Einschreibeende. Danach meldet Moodle „Sie können die Gruppe nicht verlassen.“
Teilnehmer/innen können Gruppen anlegen	Blendet die Schaltfläche Neue Gruppe anlegen ein. Ohne den Haken verteilen sich die Teilnehmenden nur auf vorhandene Gruppen.
Teilnehmer/innen dürfen Gruppennamen selbst bestimmen	Nur zusammen mit <i>Gruppen anlegen</i> wählbar. Ohne den Haken vergibt Moodle fortlaufende Zahlen als Gruppennamen.
Teilnehmer/innen können Gruppenbeschreibung erstellen und ändern	Die Beschreibung lässt sich in der Tabelle anklicken und direkt überschreiben („Zum Bearbeiten klicken“).

Berechtigung	Bedeutung
Teilnehmer/innen können Kennwörter setzen, um den Gruppenbeitritt zu regeln	Nur zusammen mit <i>Gruppen anlegen</i> wählbar. Kennwortgeschützte Gruppen tragen ein Schlosssymbol. Wer beitreten will, muss das Kennwort kennen.

▼ Allgemeine Berechtigungen

- ☒ Teilnehmer/innen können Gruppen beitreten [?](#)
- ☒ Teilnehmer/innen können Gruppen verlassen [?](#)
- ☒ Teilnehmer/innen können Gruppen anlegen [?](#)
- ☒ Teilnehmer/innen dürfen Gruppennamen selbst bestimmen [?](#)
- ☒ Teilnehmer/innen können Gruppenbeschreibung erstellen und ändern [?](#)
- ☐ Teilnehmer/innen können Kennwörter setzen, um den Gruppenbeitritt zu regeln [?](#)

Anlegen, beitreten, verlassen (Sicht der Teilnehmenden)

Alle drei Vorgänge beginnen auf derselben Seite: Freie Gruppeneinteilung im Kurs anklicken.

Gruppe anlegen:

1. Auf **Neue Gruppe anlegen** klicken.
2. *Gruppenname, Beschreibung der Gruppe* und gegebenenfalls *Kennwort* ausfüllen.
Angezeigt wird nur, was Sie erlaubt haben.
3. Erneut auf **Neue Gruppe anlegen** klicken. Wer die Gruppe anlegt, ist damit ihr erstes Mitglied.

Gruppe beitreten:

1. In der Zeile der Gruppe auf **Gruppe beitreten** klicken.
2. Bei kennwortgeschützten Gruppen das Kennwort eingeben.
3. Die Rückfrage „Wollen Sie sich wirklich in die Gruppe ... einschreiben?“ bestätigen.

Gruppe verlassen:

1. In der Zeile der eigenen Gruppe auf **Gruppe verlassen** klicken.
2. Die Rückfrage „Wollen Sie sich wirklich aus der Gruppe ... austragen?“ bestätigen.

Die eigene Gruppe steht oben in der Tabelle. Steht *Gruppe löschen, sobald sie leer ist* auf Ja, verschwindet eine Gruppe mit ihrem letzten Mitglied samt Kennwort und Betreuungszuordnung.

Gruppe ▲▼	Beschreibung der Gruppe ▲▼	Anzahl ▲▼	Gruppenmitglieder ▲▼	Aktion ▲▼
Gruppe B	Projektgruppe im Beispielskurs.	3/3	AD Ayla Demir, NK Nils Krohn, SR Sophie Reuter	Gruppe verlassen
Gruppe A	Projektgruppe im Beispielskurs.	4/3	LA Lina Arnold, TB Tom Bergmann, JP Jonas Petzold, MS Mira Sahin	⚠
Gruppe C	Projektgruppe im Beispielskurs.	3/3	HL Hanna Lipke, BO Ben Osei, EV Emil Voß	

Sicht der Trainer/innen

Über der Tabelle stehen drei Schaltflächen:

- **Neue Gruppe anlegen:** Legt eine Gruppe an, ohne selbst beizutreten.
- **Einen Downloadlink für eine Gruppendaten-Datei erzeugen (CSV):** Erzeugt den Link **CSV-Datei herunterladen** mit Gruppen und Mitgliedern, z. B. für Anwesenheitslisten.
- **Gruppeneinteilung bearbeiten:** Führt zur Gruppenverwaltung des Kurses, wo Sie Mitglieder von Hand verschieben, Gruppen umbenennen und löschen.

Die Tabelle zeigt **Gruppe**, **Beschreibung der Gruppe**, **Anzahl**, **Gruppenmitglieder** und **Aktion**. In der schmalen Spalte zwischen Mitgliedern und Aktion stehen die Warnsymbole für zu kleine und zu große Gruppen sowie das Schlosssymbol für ein gesetztes Kennwort. *Gruppenmitglieder für Teilnehmer/innen verbergen* gilt für Sie nicht: Sie sehen die Namen immer.

Neue Gruppe anlegen Einen Downloadlink für eine Gruppendaten-Datei erzeugen (CSV) Gruppeneinteilung bearbeiten				
Gruppe ▲▼	Beschreibung der Gruppe ▲▼	Anzahl ▲▼	Gruppenmitglieder ▲▼	Aktion ▲▼
Gruppe A	Projektgruppe im Beispielskurs.	4/3	LA Lina Arnold, TB Tom Bergmann, JP Jonas Petzold, MS Mira Sahin	⚠ Das Maximum der Gruppenmitglieder wurde erreicht.
Gruppe B	Projektgruppe im Beispielskurs.	3/3	AD Ayla Demir, NK Nils Krohn, SR Sophie Reuter	Das Maximum der Gruppenmitglieder wurde erreicht.
Gruppe C	Projektgruppe im Beispielskurs.	3/3	HL Hanna Lipke, BO Ben Osei, EV Emil Voß	Das Maximum der Gruppenmitglieder wurde erreicht.

Wichtige Einstellungen

- **Einschreibebeginn / Einschreibeende:** Beide sind einzeln abschaltbar. Nach dem Ende bleibt die Tabelle sichtbar, aber ohne Schaltflächen.
- **Mitteilung anzeigen, wenn das Einschreibeende erreicht ist:** Setzt nach Ablauf den Hinweis „Die freie Gruppeneinteilung ist nicht mehr verfügbar“ über die Tabelle.
- **Gruppe löschen, sobald sie leer ist:** Voreingestellt aktiv. Räumt verwaiste Gruppen selbsttätig weg.
- **Volle Gruppen in der Hauptansicht verbergen:** Volle Gruppen verschwinden aus der Liste der Teilnehmenden. Sie selbst sehen weiterhin alle.
- **Gruppenmitglieder für Teilnehmer/innen verbergen:** Ersetzt die Namensliste durch „Liste der Gruppenmitglieder nicht abrufbar“. Teilnehmende entscheiden sich dann, ohne zu sehen, wer schon wo ist. Die eigene Gruppe bleibt sichtbar.
- **Inaktive Teilnehmer/innen ignorieren:** Lässt Personen mit ausgesetzter oder abgelaufener Einschreibung aus der Mitgliederliste heraus und zählt sie nicht auf die Gruppengröße an.
- **Betreuer/innen zu Gruppen zuordnen:** Blendet eine Schaltfläche ein, mit der Sie Personen einer bestimmten Rolle als Betreuung an Gruppen hängen. Welche Rolle das ist, steht in *Rolle für die Betreuung. Zugeteilte Betreuer/innen anzeigen* stellt sie in die Tabelle. Zugeordnete Betreuer/innen sind keine Gruppenmitglieder und zählen nicht auf die Gruppengröße.

Tipps

- Setzen Sie das Einschreibeende einige Tage vor den eigentlichen Arbeitsbeginn. Der Abstand gibt Ihnen Zeit, Einzelfälle und zu kleine Gruppen von Hand zu bereinigen.
- Verlangen Sie in der Beschreibung einen sprechenden Gruppennamen, etwa das Referatsthema. Der Name landet in den Kursgruppen und begegnet Ihnen später in jeder Bewertungsübersicht wieder.
- Wenn die Gruppen für eine Gruppenaufgabe zählen sollen, legen Sie vorher eine Gruppierung an und tragen sie unter *Gruppen aus einer Gruppierung auswählen* ein. Dann landen die neuen Gruppen dort, und die Aufgabe greift ohne Nacharbeit darauf zu.

Gruppenwahl



Mit der Aktivität **Gruppenwahl** tragen sich Teilnehmende selbst in eine der Gruppen ein, die Sie zur Wahl stellen. Wer wählt, wird damit unmittelbar Mitglied der Kursgruppe.

Zur Abgrenzung: Die Gruppenwahl verteilt Teilnehmende auf Gruppen, die Sie vorher angelegt haben. Bei der **Freien Gruppeneinteilung** entstehen die Gruppen durch die Teilnehmenden selbst.

Achtung: Die Gruppen müssen im Kurs bereits vorhanden sein. Legen Sie sie vorher unter **Teilnehmer/innen** → **Gruppen** an. Ohne Gruppen meldet das Formular „Legen Sie bitte mindestens eine Gruppe in diesem Kurs an.“ und lässt sich nicht speichern.

Gruppenwahl anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Gruppenwahl** auswählen.
4. **Name der Gruppenwahl** eingeben und unter **Beschreibung** erklären, wonach gewählt wird.
5. Im Abschnitt **Gruppen** links unter *Verfügbare Gruppen* die gewünschten Gruppen markieren und mit **Hinzufügen** nach *Ausgewählte Gruppen* übernehmen.
6. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Hinweis: Gruppierungen stehen in der linken Liste fett über ihren Gruppen. Wer eine Gruppierung markiert und auf **Hinzufügen** klickt, übernimmt alle ihre Gruppen auf einmal. Ein Doppelklick auf die Gruppierung klappt sie auf und zu. **Entfernen** nimmt markierte Einträge aus der rechten Liste wieder heraus.

Obergrenzen je Gruppe

Ohne Obergrenzen füllt sich jede Gruppe unbegrenzt. Steht *Obergrenzen für Wahl erlauben* auf **Aktivieren**, wird das Feld *Generelle Obergrenze* frei.

1. *Generelle Obergrenze* ausfüllen, z. B. .

2. Auf **Obergrenze für alle Gruppen anwenden** klicken. Der Wert steht damit bei jeder ausgewählten Gruppe.
3. Soll eine Gruppe davon abweichen, diese in der Liste *Ausgewählte Gruppen* anklicken. Darunter erscheint das Feld *Obergrenze für* mit dem Gruppennamen. Dort den eigenen Wert eintragen.

Eine volle Gruppe trägt in der Wahl den Zusatz **(Voll belegt)** und lässt sich nicht mehr auswählen. Wer es dennoch versucht, bekommt die Meldung „Diese Gruppe ist voll und es gibt keine verfügbaren Plätze mehr.“

Ergebnisse freigeben

Einstellung „Ergebnisse veröffentlichen“	Wirkung
Keine Ergebnisse veröffentlichen	Nur Sie sehen die Belegung. Teilnehmende lesen „Ergebnisse sind nicht sichtbar.“
Nach der eigenen Stimmabgabe	Die Belegung erscheint erst, wenn die Person selbst gewählt hat. Vorher steht dort „Ergebnisse sind nach der eigenen Wahl sichtbar.“
Ergebnisse erst anzeigen, nachdem die Wahl beendet ist	Setzt ein gesetztes Ende voraus (siehe <i>Wahl auf Zeitraum beschränken</i>). Bis dahin steht dort „Die Ergebnisse werden nach dem Ende der Wahl sichtbar.“
Ergebnisse immer zeigen	Voreinstellung. Die Belegung ist jederzeit sichtbar, auch vor der eigenen Wahl.

Achtung: Ergebnisse erst anzeigen, nachdem die Wahl beendet ist wirkt nur zusammen mit einem Endtermin. Ohne *Bis*-Datum gilt die Wahl als dauerhaft geöffnet, und die Ergebnisse werden nie sichtbar.

Solange *Ergebnisse veröffentlichen* auf **Keine Ergebnisse veröffentlichen** steht, ist das Feld *Anonymität* gesperrt. Sonst legen Sie dort fest, ob Teilnehmende *Anonyme Ergebnisse (ohne Namen)* oder *Vollständige Ergebnisse (mit Name und Gruppe)* sehen.

▼ Verschiedene Einstellungen

☐ Eintrag in mehrere Gruppen erlauben

Ergebnisse veröffentlichen

Ergebnisse immer zeigen

Anonymität

Vollständige Ergebnisse (mit Name und Gruppe)

Änderung der Wahl erlauben

Ja

Spalte für Teilnehmer/innen ohne Wahl

Ja

Antwortdaten von Teilnehmer/innen mit
inaktiven oder abgelaufenen
Einschreibungen ausfiltern

Nein

Obergrenzen für Wahl erlauben



Aktivieren

Generelle Obergrenze

0

Obergrenze für alle Gruppen anwenden

Wählen (Sicht der Teilnehmenden)

1. Gruppenwahl im Kurs anklicken.
2. Die gewünschte Gruppe auswählen. Die Spalte **Gruppenmitglieder / Maximalzahl** zeigt, wie voll sie ist.
3. Auf **Meine Wahl speichern** klicken.

Über der Tabelle steht danach *Ihre Wahl* mit dem Gruppennamen. Die Schalter **Beschreibungen anzeigen** und **Gruppenmitglieder anzeigen** in der Kopfzeile blenden die beiden zugehörigen Spalten ein und aus.

Ist *Änderung der Wahl erlauben* auf **Ja** gesetzt, erscheint zusätzlich **Meine Wahl entfernen**. Ein Wechsel trägt die Person in die neue Gruppe ein und aus der bisherigen aus. Nur bei aktivem *Eintrag in mehrere Gruppen erlauben* bleiben beide Mitgliedschaften bestehen.

Gruppenwahl	Gruppe	Beschreibungen anzeigen	Gruppenmitglieder / Maximalzahl	Gruppenmitglieder	Gruppenmitglieder anzeigen
☒	Gruppe B		3 / 4		
☐	Gruppe A (Voll belegt)		4 / 4		
☐	Gruppe C		3 / 4		

[Meine Wahl entfernen](#)

Achtung: Die Gruppenwahl schreibt in die Kursgruppen selbst. Wer wählt, steht sofort unter **Teilnehmer/innen** → **Gruppen** und arbeitet in jeder Aktivität mit Gruppenmodus in dieser Gruppe. Umgekehrt wirken Änderungen an den Kursgruppen auf die Anzeige der Gruppenwahl zurück.

Antworten ansehen

1. Gruppenwahl im Kurs anklicken.
2. Oben auf **Antworten anzeigen** klicken. Die vorangestellte Zahl ist die Anzahl der eingegangenen Wahlen.
3. Die Übersicht zeigt je Gruppe eine Spalte mit der Zahl der Mitglieder in Klammern, davor die Spalte **Noch nicht abgestimmt**.
4. Um eine Wahl zurückzunehmen, die betreffenden Personen ankreuzen und unter **Aktion auswählen ...** den Eintrag **Löschen** wählen. Das entfernt auch die Gruppenmitgliedschaft.

Die Spalte **Noch nicht abgestimmt** erscheint nur, wenn *Spalte für Teilnehmer/innen ohne Wahl* auf **Ja** steht.

Gruppenwahl für die Projektarbeit

Antworten

Noch nicht abgestimmt (2)	Gruppe A (4)	Gruppe B (3)	Gruppe C (3)
☒ KB Kim Berger	☐ LA Lina Arnold	☐ AD Ayla Demir	☐ HL Hanna Lipke
☒ AU Admin User	☐ TB Tom Bergmann	☐ NK Nils Krohn	☐ BO Ben Osei
	☐ JP Jonas Petzold	☐ SR Sophie Reuter	☐ EV Emil Voß
	☐ MS Mira Sahin		

[Alle auswählen](#) / [Nichts auswählen](#)

Mit gewählter Antwort

[Als OpenDocument herunterladen](#)

[Als Excel-Datei herunterladen](#)

[Als Textdatei herunterladen](#)

Wichtige Einstellungen

- **Verschiedene Einstellungen:** *Eintrag in mehrere Gruppen erlauben* lässt eine Person mehrere Gruppen belegen. Erst dann wird *Obergrenze Eintragungen* sichtbar. Der Wert bedeutet dort keine Obergrenze.
- **Obergrenzen für Wahl erlauben:** Schaltet *Generelle Obergrenze* und die Felder je Gruppe frei. Ohne sie nimmt jede Gruppe beliebig viele Personen auf.
- **Änderung der Wahl erlauben:** Erlaubt Wechsel und Rücknahme der eigenen Wahl. Auf *Nein* ist die einmal getroffene Wahl endgültig.
- **Antwortdaten von Teilnehmer/innen mit inaktiven oder abgelaufenen Einschreibungen ausfiltern:** Lässt in der Auswertung weg, wer nicht mehr aktiv eingeschrieben ist.
- **Gruppenliste sortieren nach:** *Systemstandard*, *Gruppenname* oder *Erstellungsdatum der Gruppe*. Nach Namen wird alphabetisch sortiert, „Gruppe 10“ steht also vor „Gruppe 2“.
- **Standardmäßige Anzeige der Gruppenbeschreibung:** *Beschreibungen anzeigen* oder *Beschreibungen verbergen* beim Öffnen der Seite. Umschalten können Teilnehmende trotzdem.
- **Wahl auf Zeitraum beschränken:** Haken setzen, dann werden *Verfügbar* und *Bis* ausgewertet.
- **Aktivitätsabschluss:** *Als abgeschlossen anzeigen, wenn die Person eine Wahl getroffen hat*.

Tipps

- Benennen Sie die Gruppen vor dem Anlegen der Wahl so, wie die Teilnehmenden sie lesen sollen. Der Gruppenname ist der Wahltext. „Gruppe 3“ sagt weniger als „Dienstag, Werkstatt B“.
- Tragen Sie die Gruppenbeschreibung ein und lassen Sie *Beschreibungen anzeigen* voreingestellt. Dann steht das Thema neben der Gruppe und erspart Rückfragen.
- Die Summe der Obergrenzen sollte über der Zahl der Teilnehmenden liegen. Passt sie genau, bleibt der letzten Person keine Wahl mehr, und jede Nachmeldung erzwingt eine Korrektur von Hand.

Planer



Mit der Aktivität **Planer** geben Sie Zeitfenster für Gespräche vor, aus denen sich die Teilnehmenden selbst einen Termin aussuchen. Geeignet für Sprechstunden, Beratungsgespräche zur Facharbeit, Buchvorstellungen oder mündliche Leistungserhebungen.

Die Arbeitsteilung ist einfach: Sie legen die Zeitfenster an, die Teilnehmenden buchen. Nach dem Gespräch haken Sie den Termin ab und halten fest, was besprochen wurde.

Planer anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Planer** auswählen.
4. Unter **Name** eine Bezeichnung eingeben, etwa „Sprechzeiten Frau Weber“.
5. Unter **Einführung** schreiben, worum es im Gespräch geht und was mitzubringen ist.
6. Unter **Modus** festlegen, wie viele Termine eine Person buchen darf.
7. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Achtung: Prüfen Sie vor dem Speichern den Abschnitt **Bewertung**. Steht der *Typ* nicht auf **Kein**, legt Moodle für den Planer eine Spalte in der Bewertungsübersicht des Kurses an, und jedes Sprechstundengespräch erscheint dort als Leistung. Für Beratungen ist das falsch. Nur bei mündlichen Leistungserhebungen ist eine Bewertung gewollt.

Die Zeile *Modus* liest sich als Satz: **Teilnehmer/innen können [Anzahl] Termin(e) buchen [in diesem Planer | auf ein Mal]**.

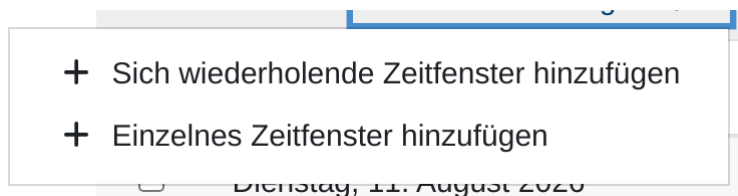
- **in diesem Planer:** Die Zahl gilt für die gesamte Laufzeit. Wer einen Termin hatte, bekommt keinen weiteren, auch nach dem Gespräch nicht.
- **auf ein Mal:** Die Zahl gilt für die offenen Termine. Sobald Sie einen Termin als *gesehen* markiert haben, darf die Person erneut buchen. Das ist die richtige Wahl für eine dauerhafte Sprechstunde.

Optionen

Rollenname der/s Trainers/in	Lehrkraft
Modus	Teilnehmer/innen können 1 Termin(e) buchen in diesem Planer
Buchung in Gruppen	Nein
Änderungssperre ab	0 Minuten ☐ Aktivieren
Standardmäßiges Zeitfenster	20
Benachrichtigungen	Ja
Bemerkungen für Termin verwenden	Termin-Bemerkungen, für Trainer/innen und Teilnehmer/in sichtbar

Zeitfenster anlegen

Der frische Planer ist leer. Über der Tabelle stehen die Menüs **Zeitfenster hinzufügen** und **Zeitfenster löschen**. Das erste enthält zwei Einträge: **Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen** und **Einzelnes Zeitfenster hinzufügen**.



Für ein **einzelnes Zeitfenster** füllen Sie aus:

- **Datum** und **Dauer** in Minuten. *Terminkollisionen ignorieren* setzt das Zeitfenster auch dann, wenn zur selben Zeit schon eines liegt.
- **Maximale Anzahl von Teilnehmer/innen pro Zeitfenster:** 1 ergibt ein Einzelgespräch, ein höherer Wert einen Termin für mehrere.
- **Ort** und die betreuende Person. Das Feld dafür trägt den Namen, den Sie in den Einstellungen unter *Rollenname der/s Trainers/in* vergeben haben. Ohne Eintrag heißt es *Trainer/in*.
- **Zeitfenster für Teilnehmer/innen sichtbar ab:** Vor diesem Datum taucht der Termin gar nicht erst auf.
- **Per E-Mail eine Erinnerung schicken am:** Moodle erinnert die gebuchte Person an diesem Tag.
- **Kommentare:** ein Text zum Zeitfenster, den die Teilnehmenden vor der Buchung lesen, etwa „Bitte Gliederung mitbringen“.

Im selben Formular können Sie unter **Termin 1** gleich jemanden eintragen, statt auf eine Buchung zu warten. Das brauchen Sie, wenn eine Person sich nicht selbst kümmert.

Eine ganze Sprechstunde legen Sie schneller über **Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen** an. Dieses Formular erzeugt aus einem Zeitraum viele einzelne Zeitfenster:

1. **Datum** und **Wiederhole Zeitfenster bis** spannen den Zeitraum auf. Das zweite Feld ist ausgegraut, bis Sie daneben *Aktivieren* ankreuzen.
2. Unter **Termine hinzufügen am** die Wochentage ankreuzen.
3. Unter **Zeitspanne** Beginn und Ende der Sprechstunde eintragen, etwa 14:00 bis 16:00.
4. **In Zeitfenster aufteilen?** auf **Ja** stellen und darunter die *Dauer* je Gespräch sowie die *Pause zwischen Zeitfenstern* angeben. Aus zwei Stunden werden so zum Beispiel zwanzig Gespräche à fünf Minuten.
5. Die übrigen Felder entsprechen dem einzelnen Zeitfenster. *Zeitfenster für Teilnehmer/innen sichtbar ab* und *Per E-Mail eine Erinnerung schicken* werden hier relativ angegeben, etwa *1 Woche vor Zeitfenster*.
6. Mit **Sichern** abschließen. Moodle meldet, wie viele Zeitfenster entstanden sind.

Datum	18 ▾	August ▾	2026 ▾	
Wiederhole Zeitfenster bis	☐ Aktivieren	18 ▾	August ▾	2026 ▾ 
Termine hinzufügen am	☒ Montag ☒ Dienstag ☒ Mittwoch ☒ Donnerstag ☒ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag			
Zeitspanne	von:	00 ▾	00 ▾	bis: 00 ▾ 00 ▾
In Zeitfenster aufteilen?	Ja ▾			
Dauer	20 Minuten pro Zeitfenster			
Pause zwischen Zeitfenstern	0 Minuten			
Bei Überlappung erzwingen		Nein ▾		
Maximale Anzahl von Teilnehmer/innen pro Zeitfenster		1	☒ Aktivieren	
Ort		Raum B 214		
Lehrkraft	 	Kim Berger ▾		
Zeitfenster für Teilnehmer/innen sichtbar ab	Jetzt ▾			

Hinweis: Legen Sie lieber zu viele Zeitfenster an als zu wenige. Ungenutzte räumen Sie hinterher mit einem Klick weg: **Zeitfenster löschen** → **Meine unbenutzten Zeitfenster löschen**. Gebuchte Termine bleiben dabei unangetastet.

Sicht der Teilnehmenden

Die Teilnehmenden sehen Ihre Einführung und darunter eine Tabelle der buchbaren Zeitfenster mit **Datum**, der betreuenden Person, **Ort** und **Kommentare**. Am Ende jeder Zeile steht die Schaltfläche **Zeitfenster buchen**.

Steht *Buchungsformular verwenden* auf **Ja**, folgt ein Zwischenschritt: Die Teilnehmenden lesen Ihre *Buchungsanleitung*, füllen je nach Einstellung das Feld **Ihre Nachricht** aus, hängen Dateien an und bestätigen mit **Buchung bestätigen**.

Nach der Buchung zeigt die Seite den eigenen Termin mit **Details ansehen**. Oben steht, wie es weitergeht, etwa *Ihre Buchung war erfolgreich. Sie können keine weiteren Termine in diesem Planer buchen*. Solange noch etwas frei ist, heißt es dort *Sie können einen Termin in diesem Planer buchen.*, und ist alles vergeben, *Keine (weiteren) Zeitfenster verfügbar oder alle angekündigten Termine sind ausgebucht*.

Umbuchen ist möglich, solange die *Änderungssperre ab* nicht greift. Diese Einstellung legt fest, wie kurz vor dem Termin eine Buchung nicht mehr geändert oder storniert werden darf, angegeben in Minuten, Stunden, Tagen oder Wochen.

Aktuelle Zeitfenster

Datum	Lehrkraft	Ort	Kommentare
Dienstag, 18. August 2026 14:00 – 14:20	Kim Berger	Raum B 214	Details ansehen

Ihre Buchung war erfolgreich. Sie können keine weiteren Termine in diesem Planer buchen.

Termine abhaken und Bemerkungen erfassen

Für Sie hat der Planer die Reiter **Meine Termine**, **Alle Termine**, **Übersicht**, **Statistik** und **Export**.

Unter **Meine Termine** steht die Tabelle Ihrer Zeitfenster mit **Datum**, **Start**, **Ende**, **Ort**, **Teilnehmer/innen** und **Aktion**. **Alle Termine** zeigt dieselbe Tabelle über alle Lehrkräfte hinweg.

In der Spalte **Teilnehmer/innen** steht vor jedem Namen ein Kontrollkästchen. Nach dem Gespräch setzen Sie den Haken und sichern mit **Als gesehen speichern**. Schneller geht es über **Aktion** → **Als gesehen markieren**.

Warum das wichtig ist: Im Modus *auf ein Mal* gibt erst dieser Haken den nächsten Buchungsplatz frei. Und die **Statistik** zählt danach, wie viele Termine *wahrgenommen* und wie viele *nicht wahrgenommen* wurden.

Meine Termine

Alle Termine

Übersicht

Statistik

Export

Zeitfenster

Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.

Aktionen

Zeitfenster hinzufügen

Zeitfenster löschen

Datum	Start	Ende	Ort	Teilnehmer/innen	Aktion
☐ Dienstag, 11. August 2026	14:00	14:20	Raum B 214	☒ LA Lina Arnold	
☐	14:25	14:45	Raum B 214	☒ JP Jonas Petzold	
☐	14:50	15:10	Raum B 214		
☐	15:15	15:35	Raum B 214	☐ MS Mira Sahin	
☐ Dienstag, 18. August 2026	14:00	14:20	Raum B 214	☐ AD Ayla Demir	
☐	14:25	14:45	Raum B 214		
☐	14:50	15:10	Raum B 214	☐ EV Emil Voß	

Was besprochen wurde, halten Sie in den Bemerkungen fest. Welche Felder dafür zur Verfügung stehen, entscheidet die Einstellung *Bemerkungen für Termin verwenden*:

Einstellung	Wer die Bemerkung lesen kann
keine	Es gibt kein Bemerkungsfeld.
Termin-Bemerkungen, für Trainer/innen und Teilnehmer/in sichtbar	Sie und die betreffende Person. Geeignet für Absprachen und nächste Schritte.
Vertrauliche Bemerkung, nur für Trainer/innen sichtbar	Nur Sie. Geeignet für eigene Notizen.
Beide Arten von Bemerkungen	Beide Felder stehen nebeneinander zur Verfügung.

Unterhalb der Tabelle listet der Planer auf, wer noch fehlt: ... *Teilnehmer/innen müssen noch einen Termin festlegen*. Über **Planer nach Teilnehmer/in** und die Schaltfläche **Festlegen** tragen Sie diese Personen selbst in ein Zeitfenster ein.

Der Reiter **Übersicht** zeigt alle Termine als durchsuchbare Liste mit Bemerkungen und Bewertungen. Über **Export** erzeugen Sie daraus eine Datei, wahlweise als CSV, Excel, ODS, HTML oder PDF. Dort wählen Sie unter *Einzufügende Daten* die Spalten aus und sehen das Ergebnis vorher mit **Vorschau**.

Buchung in Gruppen

Steht *Buchung in Gruppen* nicht auf **Nein**, buchen die Teilnehmenden nicht nur für sich, sondern für ihre ganze Gruppe. Beim Buchen erscheint dann die Frage, ob der Termin *nur mich* oder eine bestimmte Gruppe betrifft. Wählbar sind **Ja, für alle Gruppen** und die Beschränkung auf eine einzelne Gruppierung.

Hinweis: *Buchung in Gruppen* hat nichts mit dem Gruppenmodus unter **Weitere Einstellungen** zu tun. Der Gruppenmodus steuert, welche Zeitfenster jemand überhaupt zu sehen bekommt. *Buchung in Gruppen* steuert, für wen gebucht wird. Für Gruppenpräsentationen brauchen Sie die zweite Einstellung, und die Gruppen müssen im Kurs bereits angelegt sein.

Wichtige Einstellungen

- **Rollenname der/s Trainers/in:** Beschriftet die Spalte, in der die betreuende Person steht. „Lehrkraft“ oder „Ansprechpartnerin“ ist für Teilnehmende verständlicher als die Vorgabe *Trainer/in*.
- **Modus:** Anzahl der Termine je Person, *in diesem Planer* oder *auf ein Mal*. Die wichtigste Entscheidung der ganzen Aktivität.
- **Änderungssperre ab:** Sperrt Umbuchungen kurz vor dem Termin. Zahl und Zeiteinheit sind ausgegraut, bis Sie daneben *Aktivieren* ankreuzen. Ein Tag genügt meist und verhindert Absagen am Morgen des Gesprächs.
- **Standardmäßiges Zeitfenster:** Die Dauer in Minuten, die beim Anlegen neuer Zeitfenster vorausgefüllt wird.
- **Benachrichtigungen:** Auf *Ja* gestellt, erfahren Sie und die Teilnehmenden es, sobald ein Termin gebucht oder abgesagt wird.
- **Bemerkungen für Termin verwenden:** Legt die Bemerkungsfelder und ihre Sichtbarkeit fest.
- **Buchungsformular verwenden:** Schaltet den Zwischenschritt beim Buchen frei, mit *Buchungsanleitung, Mitteilung eingeben lassen* und der *Anzahl hochladbarer Dateien*.
- **Bewertung:** Auf *Kein* lassen, außer der Planer dient wirklich einer Leistungserhebung. Bei mehreren bewerteten Terminen entscheidet die *Bewertungsstrategie*, ob der Durchschnitt oder die beste Bewertung zählt.

Tipps

- Rechnen Sie die Pause mit ein. Zwanzig Minuten Gespräch ohne Puffer bedeuten, dass Sie ab dem dritten Termin hinterherlaufen. Fünf Minuten *Pause zwischen Zeitfenstern* retten den Nachmittag.
- Setzen Sie *Zeitfenster für Teilnehmer/innen sichtbar ab* auf einen Zeitpunkt kurz vor der Buchungsphase. Sonst sind die begehrten Termine schon vergeben, bevor Sie die Sprechstunde im Unterricht überhaupt angekündigt haben.
- Haken Sie die Termine noch am selben Tag ab. Der Haken ist keine Formalie: Er gibt im Modus *auf ein Mal* die nächste Buchung frei und ist die Grundlage der Statistik.

Zertifikat



Mit der Aktivität **Zertifikat** stellen Sie Teilnahmebescheinigungen und Urkunden als PDF aus. Sie gestalten das Blatt einmal, und Moodle setzt für jede Person den Namen, den Kursnamen, das Datum und einen Prüfcode ein. Die Teilnehmenden holen sich das fertige PDF selbst ab.

Zertifikat anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Zertifikat** auswählen.
4. **Name** eingeben (er steht als Link auf der Kursseite, nicht auf dem PDF) und unter **Beschreibung** erklären, wofür die Bescheinigung gilt.
5. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Hinweis: Das Zertifikat ist danach eine leere Seite. Was darauf steht, legen Sie nicht im Einstellungsformular fest, sondern auf einer eigenen Seite. Das ist der zweite und der eigentliche Arbeitsschritt.

Das Zertifikat gestalten

Öffnen Sie die Aktivität und wählen Sie **Zertifikat bearbeiten**. Oben stehen die Maße des Blattes: *Breite* und *Höhe* in Millimetern sowie *Linker Rand* und *Rechter Rand*. Voreingestellt ist A4 hochkant mit 210 zu 297. Für eine Urkunde im Querformat tauschen Sie die beiden Werte.

Darunter liegt die Tabelle **Elemente**. Jede Zeile ist ein Baustein des Blattes. In der Spalte *Name* steht Ihre eigene Bezeichnung, über den Stift daneben lässt sie sich ändern. Die Spalte *Aktionen* führt zum Formular des Elements, löscht es oder verschiebt es in der Reihenfolge. Ein neues Element wählen Sie aus der Liste unter der Tabelle und bestätigen mit **Element hinzufügen**. Danach öffnet sich sein Formular mit *Bezeichnung des Elements*, *Schriftart*, *Größe*, *Farbe* und *Position des Referenzpunktes*.

Hinweis: Die Spalte *Typ* nennt die Elemente in ihren internen englischen Namen, also `studentname` statt „Name von Teilnehmer/in“ und `coursename` statt „Kursname“. Gemeint ist dasselbe wie in der deutschen Auswahlliste darunter.

Neunzehn Elementtypen stehen zur Auswahl. Die folgenden tragen ein gewöhnliches Zertifikat:

Element	Was es auf das Blatt setzt
Text	Festen Text, der bei allen gleich bleibt, etwa die Überschrift oder eine Formel wie „Hiermit wird bescheinigt, dass“.
Name von Teilnehmer/in	Den Namen der Person, für die das PDF gerade erzeugt wird.
Kursname	Den vollständigen Kursnamen oder wahlweise den Kurznamen.
Datum	Ein Datum Ihrer Wahl: Ausstellungstag, Abschlussdatum, Kursbeginn, Kursende oder das Datum einer Bewertung. Das Format wählen Sie mit.
Bewertung	Die Note aus einer Aktivität oder die Gesamtnote des Kurses.
Code	Den Prüfcode, mit dem sich die Bescheinigung später überprüfen lässt. QR Code setzt denselben Code zusätzlich als Grafik.
Rahmen	Eine Linie um das ganze Blatt, in der Farbe und Stärke Ihrer Wahl.
Hintergrundbild	Ein Bild über die ganze Seite, hinter allen anderen Elementen. Das Bild laden Sie im Formular des Elements unter <i>Bild hochladen</i> hoch.
Name von Trainer/in	Den Namen der Lehrkraft. Zusammen mit Digitale Signatur ergibt das die Unterschriftenzeile.

Mit **Zertifikatsseite hinzufügen** bekommt die Bescheinigung ein zweites Blatt, etwa für eine Anlage mit den Inhalten des Kurses.

Ganz unten steht **Vorlage laden**. Vorlagen sind fertige Zertifikate, die sich mit einem Klick in Ihres übernehmen lassen. Anlegen können Sie selbst keine: Vorlagen gehören der gesamten Moodle-Instanz und werden von dem jeweiligen Administrationsteam gepflegt. Stehen keine bereit, meldet das Feld „Keine Vorlagen“.

Name	Typ	Aktionen
Rahmen 	border	  
Überschrift 	text	   
Einleitung 	text	   
Name der Teilnehmerin 	studentname	   
Überleitung 	text	   
Kursname 	coursename	   
Ausstellungsdatum 	date	   
Prüfcode 	code	  

Elemente neu anordnen

Bereichsname 

Element hinzufügen

Elemente anordnen

Die Elemente liegen nach dem Anlegen übereinander in der oberen linken Ecke. Auf ihre Plätze bringen Sie sie mit **Elemente neu anordnen** unter der Elementtabelle. Die Seite zeigt das Blatt in Originalproportion, und jedes Element lässt sich mit der Maus dorthin ziehen, wo es stehen soll.

Gespeichert wird mit **Speichern und Schließen** oder, wenn Sie weiterarbeiten wollen, mit **Speichern und Fortfahren**. **Abbrechen** verwirft das Verschieben.

Hinweis: Auf dieser Seite stehen Beispielwerte. Angezeigt werden Ihr eigener Name und das heutige Datum, weil Moodle noch nicht weiß, für wen das PDF einmal erzeugt wird. Im fertigen Zertifikat steht dann der Name der jeweiligen Person.

Was die Teilnehmenden sehen

Auf der Aktivitätsseite steht die Beschreibung und darunter die Schaltfläche **Zertifikat anzeigen**. Der Klick erzeugt das PDF. Im selben Moment trägt Moodle die Person als Empfängerin ein und vergibt den Prüfcode. Ab dann steht über der Schaltfläche *Verliehen am* mit dem Datum des ersten Abrufs, und jeder weitere Klick liefert dasselbe Blatt mit demselben Code.

Ob das PDF im Browser aufgeht oder als Datei herunterkommt, entscheidet *Zustellmöglichkeiten* im Einstellungsformular.

Wer die Schreibwerkstatt abgeschlossen hat, kann sich hier die Bescheinigung als PDF herunterladen.

Verliehen am: Montag, 7. September 2026, 18:50

Zertifikat anzeigen

Achtung: Ohne weitere Vorkehrung kann jede und jeder Eingeschriebene die Bescheinigung sofort abrufen, auch am ersten Kurstag. Wer sie an eine Leistung binden will, setzt unter Voraussetzungen eine Bedingung, meist den Aktivitätsabschluss der vorangehenden Aktivitäten. Dafür muss die Abschlussverfolgung im Kurs eingeschaltet sein. Das Feld *Mindestbearbeitungszeit in Minuten* im Zertifikat selbst prüft nur, wie lange jemand im Kurs angemeldet war, nicht was dabei herauskam.

Ausgestellte Zertifikate und Überprüfung

Auf derselben Aktivitätsseite sehen Sie als Lehrkraft, wer sich die Bescheinigung schon geholt hat. Unter **Empfänger/innen** steht die Zahl, darunter die Tabelle mit Name, E-Mail-Adresse, *Verliehen am*, *Code* und der fertigen *Datei*. Über **Herunterladen** geben Sie die Liste als Tabelle aus, unter anderem als OpenDocument, Excel-Datei oder `.csv`. **Alle ausgestellten Zertifikate herunterladen** packt sämtliche PDFs in ein Archiv.

Am Ende jeder Zeile steht ein Papierkorb. Er löscht die Ausstellung, nicht die Person aus dem Kurs. Beim nächsten Abruf bekommt sie ein neues Zertifikat mit neuem Datum und neuem Code. Das ist der Weg, wenn Sie das Blatt nach der ersten Ausgabe noch geändert haben.

Vorname / Nachname		E-Mail-Adresse	Verliehen am	Code	Datei	
AD	Ayla Demir	a.demir@beispielschule.example	Montag, 7. September 2026, 18:50	1F7gVplYP8		
LA	Lina Arnold	l.arnold@beispielschule.example	Sonntag, 30. August 2026, 11:05	UyEvtl8Vcv		
MS	Mira Sahin	m.sahin@beispielschule.example	Mittwoch, 2. September 2026, 09:25	mO2hfUDzZR		
NK	Nils Krohn	n.krohn@beispielschule.example	Samstag, 5. September 2026, 20:12	w7MlIhorTo		
SR	Sophie Reuter	s.reuter@beispielschule.example	Montag, 31. August 2026, 16:40	xOq9Zs9aG5		
TB	Tom Bergmann	t.bergmann@beispielschule.example	Donnerstag, 10. September 2026, 08:35	HVZmpHIGjm		

Der Prüfcode ist dafür da, dass eine vorgelegte Bescheinigung nachprüfbar bleibt. Im Menü **Mehr** führt **Zertifikat überprüfen** auf ein Formular mit einem einzigen Feld **Code**. Wird der Code eingegeben, nennt Moodle den Namen der Person, den Kurs und das Ausstellungsdatum.

Wer diese Seite benutzen darf, hängt an *Allen Personen erlauben Zertifikate zu überprüfen*. Steht die Einstellung auf **Ja**, kommt jede Person an die Prüfung heran, auch ohne Anmeldung in Moodle. Das ist gewollt, wenn die Bescheinigung außerhalb der Schule vorgelegt wird.

Wichtige Einstellungen

- **Optionen:** *Zustellmöglichkeiten* öffnet das PDF im Browser oder erzwingt den Download. Mit *Nutzerdefiniertes Muster für Dateinamen* bestimmen Sie, wie die Datei heißt, über Platzhalter wie `{firstname}`, `{lastname}` und `{coursename}`.
- **Benachrichtigungen:** *Teilnehmer/innen benachrichtigen* schickt das Zertifikat von sich aus per E-Mail, sobald es für die jeweilige Person verfügbar ist. *Trainer/innen benachrichtigen* und *Weitere Empfänger benachrichtigen* tun dasselbe für Lehrkräfte und beliebige Adressen.
- **Mindestbearbeitungszeit in Minuten:** Die Zeit, die jemand im Kurs angemeldet gewesen sein muss, bevor die Schaltfläche erscheint. `0` schaltet die Prüfung ab.
- **Schutzeinstellungen:** Drei Haken sperren im PDF das *Drucken*, das *Bearbeiten* und das *Kopieren*. Die Sperren wirken nur, soweit das Anzeigeprogramm sie beachtet.
- **Sprache festlegen:** Erzwingt eine Sprache für das PDF, unabhängig davon, welche die abrufende Person eingestellt hat. Das hält Datumsangaben und feste Texte einheitlich.

Tipps

- Schalten Sie *Teilnehmer/innen benachrichtigen* erst ein, wenn das Blatt fertig ist. Die Mail geht heraus, sobald das Zertifikat für jemanden verfügbar wird, und verschickt dann auch ein halb fertiges Layout.

- Rufen Sie das Zertifikat einmal selbst ab, bevor Sie den Kurs öffnen. Erst am PDF sehen Sie, ob die Zeilen bei einem langen Namen noch passen.
- Setzen Sie das Element **Code** auf jedes Zertifikat, auch wenn Sie die Überprüfung nicht anbieten. Ohne aufgedruckten Code nützt die Prüfseite nichts, und nachträglich lässt sich der Code auf ein bereits ausgestelltes PDF nicht mehr bringen.