

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 `{course}`.
- **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.
-

Erstellt: 2026-09-11 07:34:21 CEST von Moodle-Team des LISA

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 16:05:45 CEST von Benjamin Abicht