

Inhalt

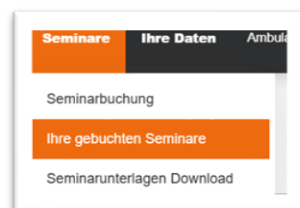
An-/Abmeldungen zum Seminar.....	1
Teilnahmebestätigung	2
Unterlagen zum Seminar	2

An-/Abmeldungen zum Seminar

- Über den Reiter „**Seminare**“ gelangen Sie zu den Seminaren.
- Hier markieren Sie sich das gewünschte Seminar und gehen anschließend auf „**Anmelden**“

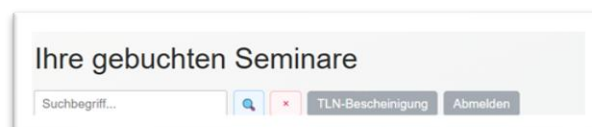


- Eine Anmeldung ist **bis 48 Stunden** vor Beginn des Seminars möglich. Sollten Sie sich danach noch anmelden wollen senden Sie bitte eine E-Mail an jri@j-r-i.de. (Bitte beachten Sie die Geschäftszeiten.)
- Anschließend finden Sie unter „**Ihre gebuchten Seminare**“ alle Seminare, zu denen Sie



angemeldet sind.

- Sollten Sie nicht teilnehmen können, ist eine **Abmeldung** (vor Ablauf der 48 Stunden-Frist) über



„**Abmelden**“ möglich:

Teilnahmebestätigung



- Unter „Seminare“ „Ihre gebuchten Seminare“:



- Seminar markieren und oben auf den Reiter „**TLN-Bescheinigung**“ klicken:
- Die Bescheinigung wird Ihnen nun als PDF per E-Mail gesendet. Sollten Sie keine Nachricht erhalten, melden Sie sich zeitnah bei uns. Nur Seminare mit „**Eigener Status**“ „**anwesend**“ wurden von uns bestätigt und können bescheinigt werden!

Unterlagen zum Seminar

- Werden Unterlagen von DozentInnen zur Verfügung gestellt, erhalten alle eine E-Mail von uns.
- Die Unterlagen werden auf dem Doku-Server unter „**Seminarunterlagen**“ zur Verfügung gestellt.
- Bitte bei Anmeldung die Dokumente in jedem Fall sichten!