



BASE CAMP

Häufig gestellte Fragen

Häufig gestellte Fragen: Arbeiten in „My Education Transcript“ (Mein Ausbildungstranskript)

Lesen Sie diese häufig gestellten Fragen, wenn sich Ihnen beim Zugriff, bei der Ansicht und der Bearbeitung von Projekten auf Ihrer „Education Transcript“ (Ausbildungstranskript)-Seite in Base Camp Fragen stellen.

Ich möchte auf Inhalte eines abgeschlossenen Projekts Bezug nehmen. Ist es möglich, zwei Projekte gleichzeitig anzusehen?

Sie können keine zwei Projekte zur gleichen Zeit öffnen. Wenn Sie Inhalte von einem früheren Projekt ansehen möchten, während Sie an Ihrem aktuellen Projekt arbeiten, verwenden Sie bitte von Ihrem abgeschlossenen Projekt die PDF-Version zum Selbstaussdrucken.

Um auf die PDF-Version zum Selbstaussdrucken zuzugreifen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Starten Sie von der Seite „Level Overview“ (Stufenübersicht) aus über die „Launch“ (Starten)-Schaltfläche das Projekt, das Sie ansehen möchten.

The screenshot shows a list of two projects. The first project is 'Ice Breaker', which is 'Completed' and has 'No Due Date'. The second project is 'Evaluation and Feedback', which is 'Not Activated' and has 'No Due Date'. To the right of the projects is a dark red button labeled 'Evaluate'. A dropdown menu is open from this button, showing three options: 'Launch' (highlighted with a red box), 'Evaluate', and 'View Training Details'.

2. Sobald sich das Projekt geöffnet hat, navigieren Sie mithilfe des Abschnittsauswahlmenüs zur Seite „Ihre Bewertung“.

The screenshot shows the bottom navigation bar. On the left is the Toastmasters logo and the slogan 'WO LEADERS GEMACHT WERDEN'. In the center is a dropdown menu with the text 'Wählen Sie, um zu einem anderen Abschnitt zu gelangen:' and a downward arrow. On the right is a dark blue button labeled 'Anweisungen' with an upward arrow. Below the dropdown menu, the text 'Motivationsstrategien 1: Eisbrecher' is visible.

Häufig gestellte Fragen: Arbeiten in „My Education Transcript“ (Mein Ausbildungstranskript)

3. Wählen Sie den „Mein Projekt ausdrucken“-Text aus der Hilfsmittelliste auf der rechten Seite aus.

IHRE BEWERTUNG

5	4	3	2	1
Wählen Sie die Reiter oben aus, um die Kriterien für die Bewertung in diesem Projekt zu sehen. Ihr Bewerter nutzt die folgende Skala:				
5 Vorbildlich				
4 Ausgezeichnet				
3 Versiert				
2 Sich entwickelnd				
1 Ausbaufähig				
Loggen Sie sich nach Ihrer Rede ein, um den zweiten Teil Ihrer Selbsteinschätzung auf dem Bildschirm „Bewerten Sie Ihre Fähigkeiten – hinterher“ durchzuführen.				



MATERIALIEN

- [Bewertungshilfe](#)
- [Mein Projekt ausdrucken](#)
- [Arbeitsblatt für den Entwurf der Eisbrecher-Rede](#)

Bitte beachten Sie: Ihr PDF-Dokument könnte sich abhängig von Ihrem Browser und Ihren Einstellungen in einem neuen Browser-Tab oder -Fenster öffnen. Sie sollten das PDF direkt auf Ihrem Computer oder einem anderen Gerät speichern, um später einfach darauf zugreifen zu können.

Warum befindet sich mein Lernpfad nicht mehr auf meiner „Education Transcript“ (Ausbildungstranskript)-Seite?

Wenn Sie Ihren abgeschlossenen Lernpfad nicht länger auf Ihrer „Education Transcript“ (Ausbildungstranskript)-Seite finden, dann wurde dieser Lernpfad auf die „Completed“ (abgeschlossen)-Seite Ihrer Dokumentation verschoben. Dies geschieht automatisch, wenn Ihr Vizepräsident Weiterbildung Ihren „Level 5 Completion Request“ (Abschlussantrag für Stufe 5) genehmigt und sich der Status Ihres Lernpfades zu „Completed“ (abgeschlossen) ändert. Sie können sich die Seite „Completed“ (abgeschlossen) vom „Active“ (Aktiv)-Auswahlmenü aus ansehen.

Active ▾ By Title ▾ All Types ▾

✓ Active
Completed
Archived

igator
ie Date Status: Registered **Launch** ▾

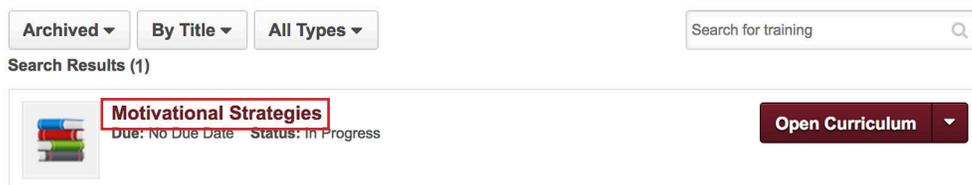
Bitte beachten Sie: Wenn Ihr Lernpfad nicht auf der Seite „Completed“ (abgeschlossen) erscheint, könnte er sich auf der Seite „Archived“ (archiviert) befinden.

Häufig gestellte Fragen: Arbeiten in „My Education Transcript“ (Mein Ausbildungstranskript)

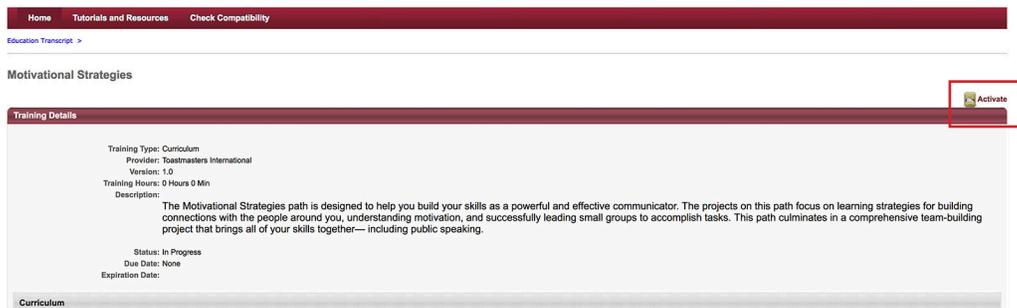
Ich habe meinen Lernpfad versehentlich auf die Seite „Archived“ (Archiviert) verschoben. Wie kann ich ihn zurück auf meine „Education Transcript“ (Ausbildungstranskript)-Seite verschieben?

Um Ihren Lernpfad auf Ihre Seite „Education Transcript“ (Ausbildungstranskript) zu verschieben, müssen Sie ihn auf der Seite „Training Details“ (Ausbildungsdetails) als „Active“ (Aktiv) markieren.

Um auf die Seite „Training Details“ (Ausbildungsdetails) zuzugreifen, wählen Sie den Titel des Lernpfades auf der „Archive“ (Archiv)-Seite aus.



Auf der Seite „Training Details“ (Ausbildungsdetails) sehen Sie die Option „Activate“ (Aktivieren) in der Ecke oben rechts. Klicken Sie auf „Activate“ (aktivieren), um Ihren Lernpfad zurück zum „Education Transcript“ (Ausbildungstranskript) zu verschieben.



Ich bearbeite Stufe 1 und kann nur das „Eisbrecher“-Projekt öffnen. Warum kann ich die anderen Projekte nicht öffnen?

In Stufe 1 und in Stufe 5 gibt es Pflichtprojekte, die abgeschlossen sein müssen, bevor Sie die anderen Projekte bearbeiten können. Sobald Sie das Pflichtprogramm in der Stufe abgeschlossen haben, wie etwa das „Eisbrecher“-Projekt in Stufe 1, können Sie auf die übrigen Projekte zugreifen.

Wie viele Wahlprojekte muss ich in einer Stufe abschließen?

Während Sie Zugriff auf alle Wahlprojekte zugleich haben, finden Sie die erforderliche Mindestanzahl abgeschlossener Wahlprojekte oben auf der „Elective Projects“ (Wahlprojekte)-Übersichtsseite.

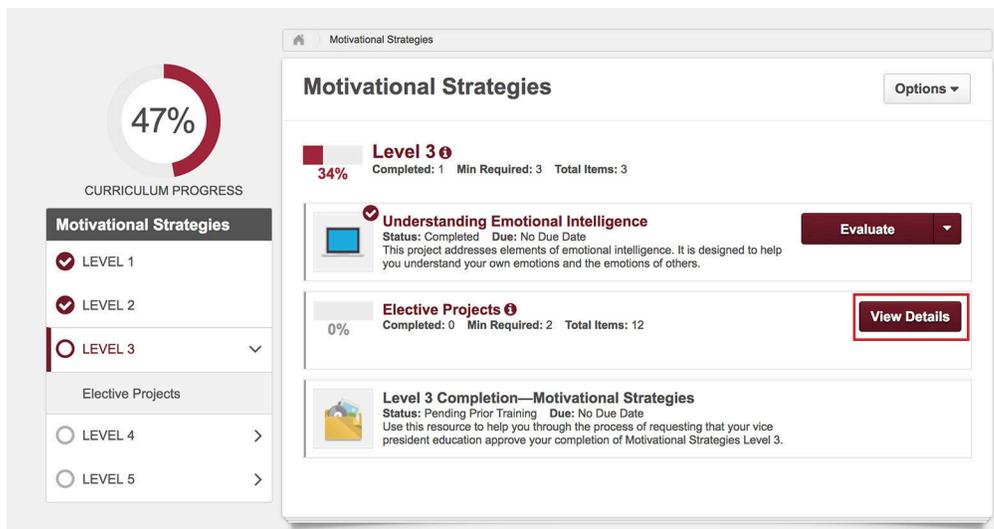
Motivational Strategies



Häufig gestellte Fragen: Arbeiten in „My Education Transcript“ (Mein Ausbildungstranskript)

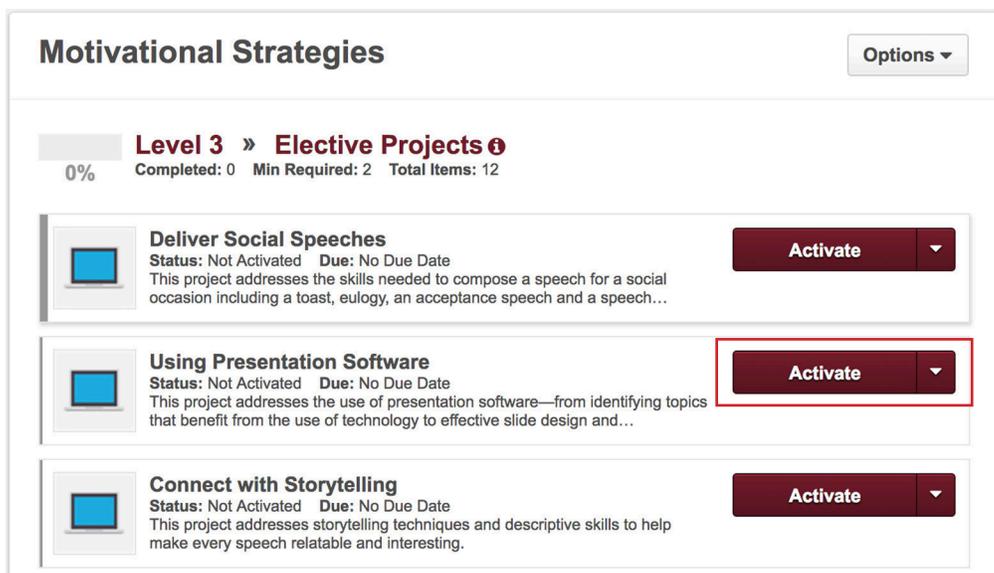
Ich bin bereit, meine Wahlprojekte zu bearbeiten. Wie kann ich sie in meine Ausbildungstranskript einfügen?

Um auf die Liste abgeschlossener Wahlprojekte zuzugreifen, klicken Sie auf die Schaltfläche „View Details“ (Details ansehen) und wählen sie es auf der Seite „Level Overview“ (Stufenübersicht) aus.



The screenshot shows the 'Motivational Strategies' page. On the left, a circular progress indicator shows 47% completion. Below it, a sidebar lists levels 1 through 5, with Level 3 selected. The main content area shows 'Level 3' with 34% completion (1 of 3 items). The first project, 'Understanding Emotional Intelligence', is completed and has an 'Evaluate' button. The second project, 'Elective Projects', is 0% completed and has a 'View Details' button highlighted with a red box. Below it is a 'Level 3 Completion' section with a 'View Details' button.

Klicken Sie als Nächstes bei jedem Wahlprojekt, das Sie bearbeiten möchten, auf „Activate“ (Aktivieren), und dann auf die Schaltfläche „Launch“ (Starten). Dies wird es Ihnen ermöglichen, Ihre gewünschten Wahlprojekte zu bearbeiten.



The screenshot shows the 'Motivational Strategies' page, specifically the 'Elective Projects' section for Level 3. It shows 0% completion (0 of 12 items). Three projects are listed: 'Deliver Social Speeches', 'Using Presentation Software', and 'Connect with Storytelling'. Each project has an 'Activate' button. The 'Activate' button for 'Using Presentation Software' is highlighted with a red box.

Häufig gestellte Fragen: Arbeiten in „My Education Transcript“ (Mein Ausbildungstranskript)

Wenn ich mehr als die Mindestanzahl an erforderlichen Wahlprojekten bearbeite, erhalte ich dann Anerkennung für die zusätzlichen Wahlprojekte auf meinem nächsten Lernpfad?

Sie können so viele Wahlprojekte bearbeiten, wie Sie möchten, doch es gibt keine zusätzlichen Anerkennungen oder Auszeichnungen für das Bearbeiten von mehr als der vorgeschriebenen Anzahl an Wahlprojekten. Darüber hinaus sind Anerkennungen für den Abschluss von Pflicht- und Wahlprojekten nicht von einem Lernpfad auf einen anderen übertragbar. Wenn Sie alle Wahlprojekte einer Stufe auf einem Lernpfad bearbeiten, denken Sie bitte daran, dass Sie diese Wahlprojekte auf Ihrem nächsten Lernpfad erneut sehen werden. Wenn Sie sich dazu entscheiden, mehr als einen Lernpfad abzuschließen oder den gleichen Lernpfad mehr als einmal zu bearbeiten, müssen Sie bei jeder Bearbeitung die vorgeschriebene Anzahl von Pflicht- und Wahlprojekten abschließen.

Was passiert, wenn ich ein Hilfsmitteldokument oder ein Tutorial auf meiner „Education Transcript“ (Ausbildungstranskript)-Seite als abgeschlossen markiere? Erhalte ich Anerkennung für den Abschluss von Tutorials und anderen Hilfsmitteln?

Wenn Sie die Schaltfläche „Mark Complete“ (Als abgeschlossen markieren) auf Ihrer „Education Transcript“ (Ausbildungstranskript)-Seite auswählen, wird das Element auf die „Completed“ (abgeschlossen)-Seite Ihrer Ausbildungstranskript verschoben. Sie erhalten keine Anerkennungen für das Bearbeiten von Tutorials oder Hilfsmitteldokumenten. Weitere Informationen dazu, wie Sie Anerkennungen für Auszeichnungen erhalten können, finden Sie in *The Navigator - Wegweiser durch Pathways*.



BASE CAMP

Häufig gestellte Fragen

Häufig gestellte Fragen: Hilfsmittel in Base Camp verwenden

Lesen Sie diese häufig gestellten Fragen, falls Sie Fragen dazu haben, wie Sie ausfüllbare PDFs und andere Hilfsmittel in Base Camp verwenden und speichern können.

Ich habe ein Hilfsmitteldokument oder eine Bewertungshilfe auf der Seite „Tutorials and Resources“ (Tutorials und Hilfsmittel) geöffnet und dabei bemerkt, dass ich in den Textfeldern schreiben kann. Wie nutze ich das?

Die Bewertungshilfen und viele der Hilfsmitteldokumente auf der Seite „Tutorials and Resources“ (Tutorials und Hilfsmittel) sind ausfüllbare PDFs. Das bedeutet, dass Sie die Hilfsmittel digital ausfüllen können, ohne sie ausdrucken zu müssen. Wenn Sie eines der Felder auswählen, erscheint ein Cursor. Damit können Sie in das Feld schreiben.

BEWERTUNGSFORMULAR

Eisbrecher

Name des Mitglieds Datum

Bewerter Länge der Rede: 4 – 6 Minuten

Redetitel

Wenn Sie mit dem Schreiben in einem Feld fertig sind, können Sie zu einem anderen Feld übergehen. Damit Ihre Änderungen im Dokument verbleiben, müssen Sie das Dokument auf Ihrem Gerät speichern. Am besten speichern Sie Ihre Änderungen nach Abschluss jedes Abschnitts.

BEWERTUNGSFORMULAR

Eisbrecher

Name des Mitglieds Datum

Bewerter Länge der Rede: 4 – 6 Minuten

Redetitel

Häufig gestellte Fragen: Hilfsmittel in Base Camp verwenden

Ich habe eine Bewertungshilfe oder ein Hilfsmitteldokument aus meinem Projekt geöffnet und kann keinen Text in den Feldern einfügen. Wie kann ich dieses Hilfsmittel bearbeiten?

Es gibt Projekte mit Hilfsmitteln, die nicht ausgefüllt werden können. Eine vollständige alphabetische Liste der ausfüllbaren Bewertungshilfen und Hilfsmitteldokumente finden Sie auf der Seite „Tutorials and Resources“ (Tutorials und Hilfsmittel).



Wählen Sie unter „Subject“ (Thema) links auf der Seite das gewünschte Hilfsmittel aus und markieren Sie dann Ihre bevorzugte Sprache. (Hilfsmitteldokumente und Bewertungshilfen sind in mehreren Sprachen verfügbar.) Alle ausfüllbaren Dokumente in der von Ihnen ausgewählten Sprache öffnen sich rechts.



Wählen Sie den Titel des Hilfsmittels, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf „Launch“ (Starten). Das PDF öffnet sich und das Hilfsmittel wird Ihrem „Education Transcript“ (Ausbildungstranskript) hinzugefügt. Um sicherzustellen, dass Ihr Text gespeichert ist, speichern Sie das PDF auf Ihrem Gerät.

Training Details

The image shows a screenshot of the 'Training Details' page for the 'Ice Breaker—Evaluation Resource'. It features a small icon of a yellow envelope with a blue house on top. To the right of the icon, the text reads 'Ice Breaker—Evaluation Resource' and 'Material · Toastmasters International'. Below this text is a red button with the word 'Launch' in white. At the bottom of the page, there is a small paragraph of text: 'This evaluation resource is for the "Ice Breaker" project. Use it in your club to evaluate a member completing this project. You can download and complete the resource on your device, or print and complete it by hand. How you choose to complete the evaluation depends on your preference and the preference of the member you are evaluating.'

Häufig gestellte Fragen: Hilfsmittel in Base Camp verwenden

Ich möchte ausfüllbare Bewertungshilfen bei meinem Clubtreffen verwenden, doch unser Meeting-Ort hat keinen Internetzugang. Gibt es eine Möglichkeit, wie ich auf dieses Hilfsmittel während meines Clubtreffens zugreifen kann?

Laden Sie vor Ihrem Clubtreffen das Hilfsmittel von der Seite „Tutorials and Resources“ (Tutorials und Hilfsmittel) in Base Camp herunter. Starten Sie die Bewertungshilfe von „Tutorials and Resources“ (Tutorials und Hilfsmittel) mit den in der letzten Frage beschriebenen Schritten. Speichern Sie als Nächstes das Hilfsmittel auf Ihrem Gerät. Sie können dieses Dokument jetzt ohne Internetzugang öffnen und darin schreiben. Speichern Sie Ihre Änderungen, damit Sie das Dokument später an den Redner senden können, wenn Sie wieder eine Internetverbindung haben.

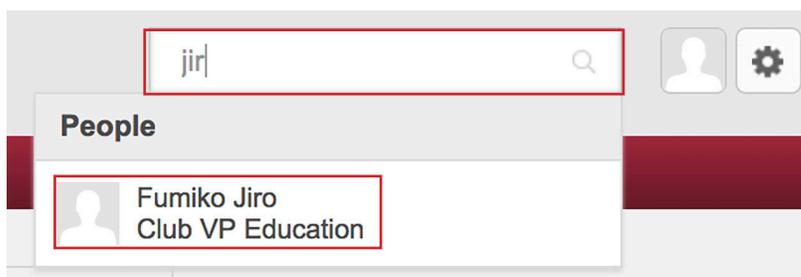
Wenn ich ein Dokument mit Materialien öffne und ausfülle, werden meine Antworten dann beim Schließen des Dokuments auf Base Camp gespeichert?

Nein. Um sicherzustellen, dass Ihre Änderungen im Dokument enthalten sind, müssen Sie das PDF auf Ihrem Gerät speichern. Es ist am besten, das PDF auf Ihrem Gerät zu speichern, bevor Sie mit dem Ausfüllen beginnen. Wenn Sie ein Dokument mit Materialien auf Ihrem Computer speichern, sollten Sie dem Dateinamen das Datum oder ein anderes Identifizierungsmerkmal hinzufügen.

Ich habe eine ausfüllbare Bewertungshilfe oder ein ausfüllbares Hilfsmitteldokument ausgefüllt, die ich an ein anderes Clubmitglied weiterleiten möchte. Gibt es eine empfohlene Methode, um Hilfsmittel zu versenden?

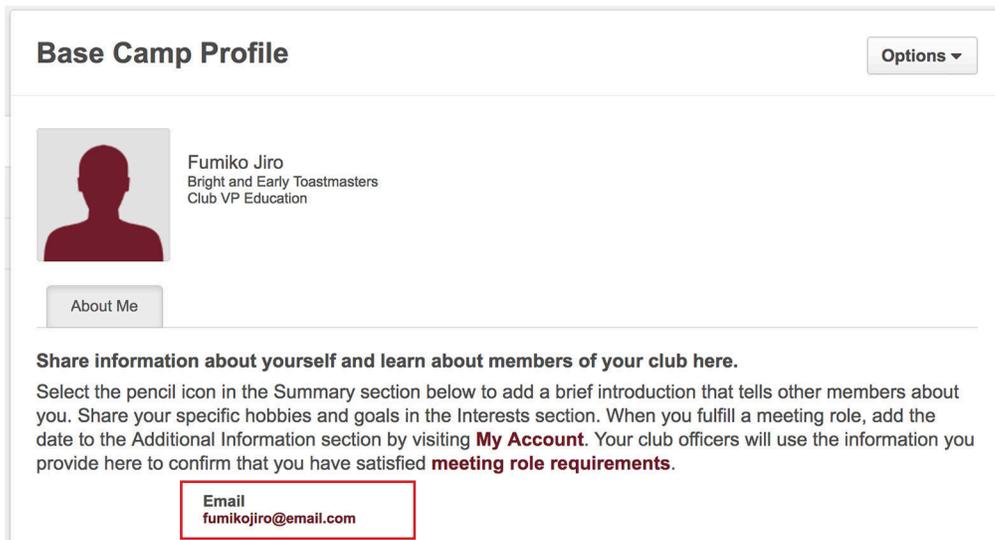
Ja. Speichern Sie ausgefüllte Hilfsmittel auf Ihrem Gerät. Änderungen, die Sie an dem Dokument vornehmen, werden nicht automatisch in Base Camp gespeichert. Wenn Sie ein Hilfsmittel auf Ihrem Gerät gespeichert haben, senden Sie es als E-Mail-Anhang an ein anderes Mitglied Ihres Clubs.

Wenn Sie dieses Dokument an ein Mitglied Ihres Heimatclubs senden, finden Sie seine E-Mail-Adresse in seinem „Base Camp Profile“ (Base-Camp-Profil). Geben Sie dafür den Namen des Mitglieds im Suchfeld oben rechts ein. Sie können über den Vor- oder Nachnamen nach einem Mitglied suchen und Sie müssen nur drei Buchstaben eingeben, um eine Liste mit Namensvorschlägen zu erhalten. Wählen Sie den Namen des gesuchten Mitglieds aus, wenn er erscheint.



Häufig gestellte Fragen: Hilfsmittel in Base Camp verwenden

Wenn Sie den Namen des Mitglieds auswählen, öffnet sich seine „Base Camp Profile“ (Base-Camp-Profil)-Seite. Die E-Mail-Adresse wird oben auf der Seite angezeigt.



The screenshot shows a user profile for Fumiko Jiro. The profile includes a placeholder for a profile picture, the name 'Fumiko Jiro', and the role 'Bright and Early Toastmasters Club VP Education'. Below the name is an 'About Me' button. A text block explains that users can share information about themselves and learn about other members. It mentions that users can add a brief introduction, share hobbies and goals, and add meeting dates. A red box highlights the email address 'fumikojiro@email.com'.

Base Camp Profile Options ▾

Fumiko Jiro
Bright and Early Toastmasters
Club VP Education

About Me

Share information about yourself and learn about members of your club here.

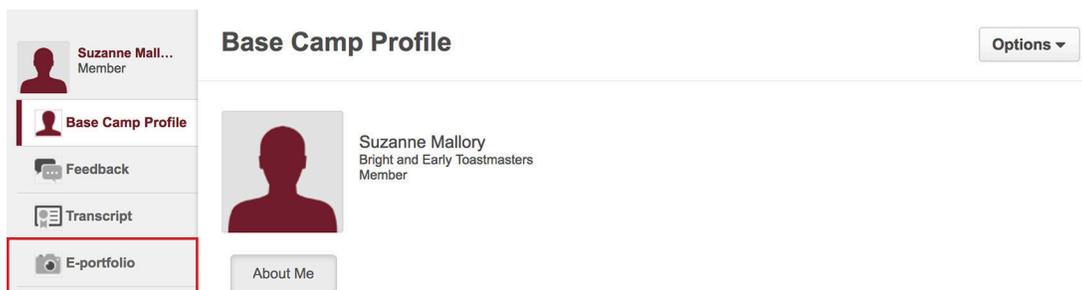
Select the pencil icon in the Summary section below to add a brief introduction that tells other members about you. Share your specific hobbies and goals in the Interests section. When you fulfill a meeting role, add the date to the Additional Information section by visiting **My Account**. Your club officers will use the information you provide here to confirm that you have satisfied **meeting role requirements**.

Email
fumikojiro@email.com

Wie kann ich eine ausgefüllte Bewertungshilfe oder ein ausgefülltes Hilfsmitteldokument in Base Camp speichern?

Ausgefüllte digitale Hilfsmittel können mithilfe der folgenden Schritte in Base Camp gespeichert werden:

1. Speichern Sie das ausgefüllte Dokument auf Ihrem Gerät.
2. Wählen Sie den „E-Portfolio“ (elektronischer Bestand)-Reiter in Ihrem „Base Camp Profile“ (Base-Camp-Profil) aus.



The screenshot shows a user profile for Suzanne Mallory. The profile includes a placeholder for a profile picture, the name 'Suzanne Mallory', and the role 'Bright and Early Toastmasters Member'. Below the name is an 'About Me' button. A sidebar on the left contains navigation options: 'Base Camp Profile', 'Feedback', 'Transcript', and 'E-portfolio'. The 'E-portfolio' option is highlighted with a red box.

Suzanne Mall...
Member

Base Camp Profile Options ▾

Suzanne Mallory
Bright and Early Toastmasters
Member

About Me

Base Camp Profile
Feedback
Transcript
E-portfolio

3. Wählen Sie „Documents“ (Dokumente) aus.

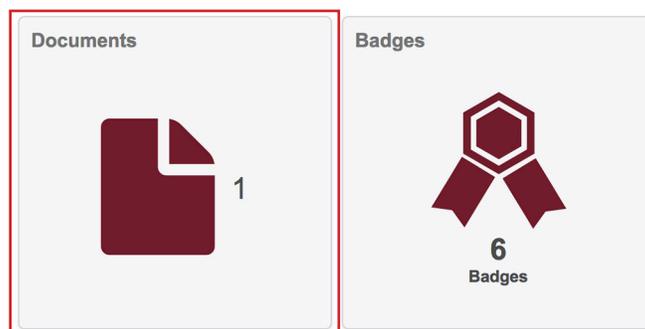
E-portfolio

Options ▾

Store speech evaluations and other documents, and view your badges here.

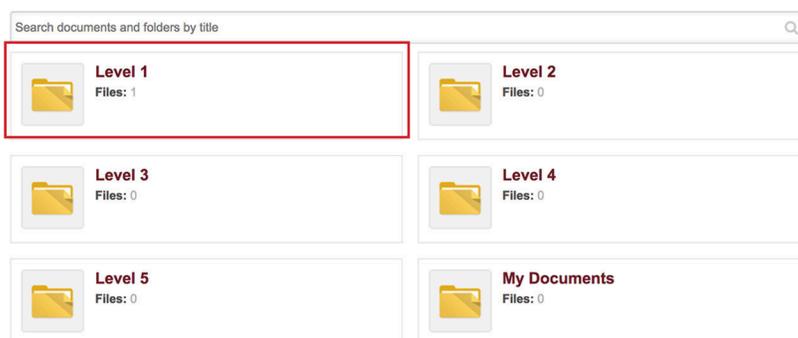
To upload a speech evaluation or document, select the Documents icon and navigate to the folder of your choice. Visit the Speech Evaluations page to learn about completing evaluations electronically and storing them in Base Camp. **View the Saving Your Documents Tutorial** to learn how to upload documents to Base Camp.

You receive badges when you reach learning milestones, and when other members give you feedback. To view your badges, select the Badges icon. **View the My Badges Tutorial** to learn more about badges in Toastmasters Pathways.



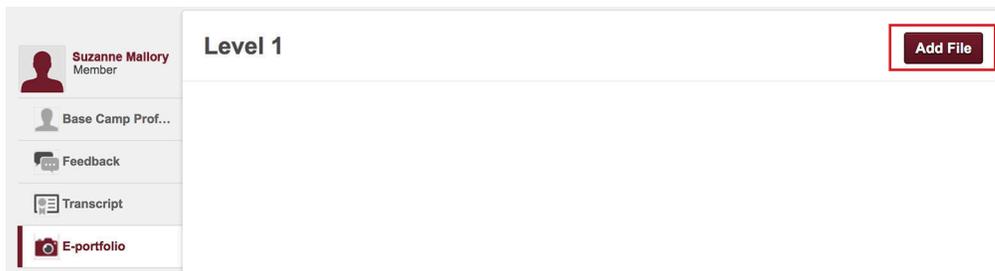
4. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie Ihre Dokumente speichern möchten. Die Seite „My Documents“ (Meine Dokumente) enthält sechs Ordner, einen für jede Stufe Ihres Lernpfades und einen für alle anderen Dokumente oder Hilfsmittel, die Sie in Base Camp speichern möchten.

My Documents

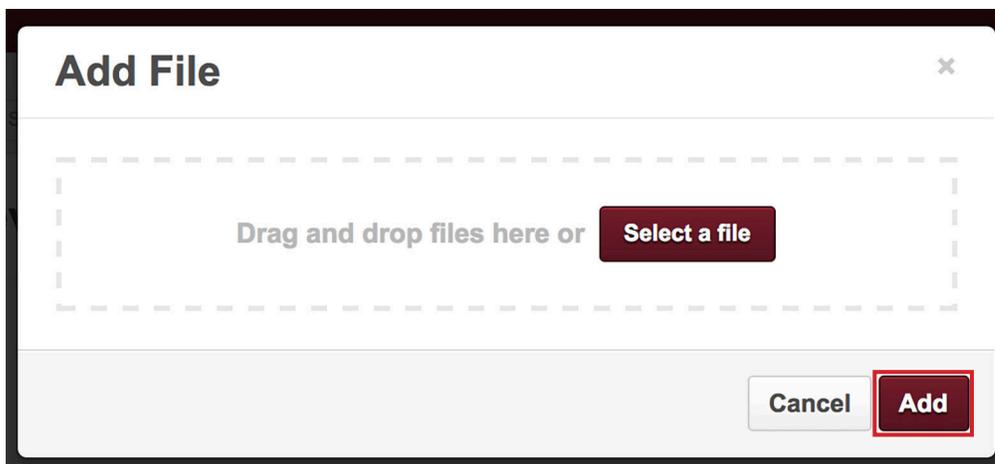


Häufig gestellte Fragen: Hilfsmittel in Base Camp verwenden

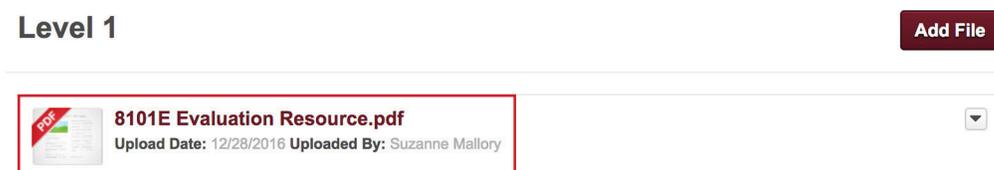
5. Wenn Sie Ihren gewünschten Ordner ausgewählt haben, klicken Sie oben rechts auf „Add File“ (Datei hinzufügen).



6. Klicken Sie in dem Feld, das sich öffnet, auf die Schaltfläche „Select a file“ (eine Datei auswählen), finden Sie die Datei, die Sie hochladen möchten, und klicken Sie auf „Add“ (Hinzufügen).



7. Das Dokument ist jetzt in dem Ordner gespeichert, so dass Sie jederzeit darauf zugreifen können.



Häufig gestellte Fragen: Hilfsmittel in Base Camp verwenden

Mein Bewerter hat meine Bewertungshilfe auf Papier ausgefüllt. Wie kann ich sie in Base Camp speichern?

Auch wenn Ihr Bewerter eine gedruckte Bewertungshilfe ausgefüllt hat, können Sie das Dokument in Base Camp speichern.

Option 1: Scannen oder fotografieren Sie das Bewertungsformular und speichern Sie es auf Ihrem Gerät.

Option 2: Laden Sie die ausfüllbare Bewertungshilfe von der Seite „Tutorials and Resources“ (Tutorials und Hilfsmittel) herunter. Geben Sie das Feedback von Ihrem Bewerter in die Kommentarfelder ein und erfassen Sie die Bewertungen, die er gegeben hat, durch Auswahl der entsprechenden Punktzahlen. Speichern Sie das ausgefüllte Dokument auf Ihrem Gerät.

Wenn Sie einen Scan, ein Foto oder ein PDF Ihrer Bewertungen gespeichert haben, laden Sie es zu Base Camp hoch und speichern Sie es in den Ordnern auf der Seite „My Documents“ (Meine Dokumente) mithilfe der oben beschriebenen Schritten.

Ich kann nicht alle meine Kommentare in den ausfüllbaren PDFs unterbringen. Gibt es eine Möglichkeit, mehr Kommentare hinzuzufügen?

Die ausfüllbaren PDFs lassen nur eine begrenzte Menge an Text zu. Falls Sie dem Mitglied, das Sie bewerten, zusätzliches Feedback geben möchten oder mehr Text in einem Hilfsmitteldokument hinzufügen müssen, können Sie eine zweite Version des gleichen Dokuments mit dem zusätzlichen Text speichern oder Sie können den Text in einem separaten Dokument erfassen.



BASE CAMP

Häufig gestellte Fragen

Häufig gestellte Fragen: Nachweise und Bestätigungen in Base Camp

Lesen Sie diese häufig gestellten Fragen, falls Sie Fragen zu Nachweisen und Bestätigungen in Base Camp haben.

Wer bestätigt meine Weiterbildungsschritte in Base Camp?

Ihr Vizepräsident Weiterbildung ist verantwortlich dafür, Ihre Pathways-Weiterbildungsschritte in Base Camp zu bestätigen. Wenn Sie einen „Level Completion Request“ (Antrag auf Abschluss einer Stufe) einreichen, sieht Ihr Vizepräsident Weiterbildung Ihren Antrag und stellt sicher, dass Sie alle Anforderungen für diese Stufe erfüllt haben.

Wenn Sie einen Antrag auf Abschluss einer Aufgabe außerhalb Ihres Heimatclubs stellen, wird Ihr Vizepräsident Weiterbildung gleichermaßen Ihren Antrag sehen und sicherstellen, dass er den Anforderungen für Ihr Projekt entspricht.

Ist der Base-Camp-Manager eine neue Clubvorstandsposition? Wie weiß ich, wer mein Base-Camp-Manager ist?

Nein, dies ist keine neue Clubvorstandsposition. Der Begriff Base-Camp-Manager bezieht sich auf Clubvorstandsmitglieder, die Weiterbildungsschritte in Base Camp bestätigen können. In den meisten Fällen ist Ihr Base-Camp-Manager Ihr Vizepräsident Weiterbildung, da er verantwortlich für die Bestätigung von Weiterbildungsschritten in Pathways ist.

Falls Ihr Club keinen Vizepräsident Weiterbildung hat oder dieses Vorstandsmitglied abwesend ist, dann ist Ihr Präsident für die Ausführung der Aufgaben eines Base-Camp-Managers verantwortlich. Sollte Ihr Präsident aus irgendeinem Grund nicht in der Lage sein, Bestätigungen einzureichen, übernimmt der Schriftführer des Clubs diese Aufgaben.

Ich bin Mitglied in mehr als einem Club. Wer ist mein Base-Camp-Manager?

Wenn Sie Mitglied in mehr als einem Club sind, ist der Vizepräsident Ihres Heimatclubs Ihr Base-Camp-Manager. Falls Sie sich nicht sicher sein sollten, welcher Ihr Heimatclub ist, dann können Sie diese Information auf der [Pathways Start Page](#) (Pathways-Startseite, nur Englisch) finden. Wenn Sie Ihren Heimatclub ändern möchten, können Sie dies auf der Pathways-Startseite tun.

Ich bin Mitglied bei mehr als einem Club. Wird dem Club, der meine Weiterbildung auf Base Camp bestätigt hat, meine Leistung im Programm zur Auszeichnung von Clubs (DCP) angerechnet?

Wenn Sie einen „Level Completion Request“ (Antrag auf Abschluss einer Stufe) auf Base Camp einreichen, wird der Antrag zur Genehmigung an den Base Camp Manager Ihres Heimatclubs gesendet. Allerdings bedeutet dies nicht, dass dies Ihrem Heimatclub automatisch für seine

Häufig gestellte Fragen: Nachweise und Bestätigungen in Base Camp

DCP-Ziele angerechnet wird. Für jede Stufe, die Sie abschließen, muss Ihr Vizepräsident Weiterbildung einen Anerkennungsantrag auf Club Central einreichen. Wenn Sie ein Mitglied bei mehr als einem Club sind, können Sie bestimmen, welcher Club für jede Stufe, die Sie abschließen, die Anerkennung erhalten soll. Sie sind dafür verantwortlich, Ihren Wunsch, welchem Club die Leistung anerkannt werden soll, dem Vizepräsidenten Weiterbildung dieses Clubs mitzuteilen.

Kann ich meinen Heimatclub ändern, nachdem ich einen „Level Completion Request“ (Antrag auf Abschluss einer Stufe) eingereicht habe?

Wir empfehlen nicht, dass Sie Ihren Heimatclub ändern, während ein Antrag von Ihnen in Bearbeitung ist. Dies könnte es Ihnen und Ihren Base Camp Managern schwierig machen zu bestimmen, wer für die Genehmigung des Antrags verantwortlich ist.

Sie werden eine E-Mail erhalten, nachdem der Vizepräsident Weiterbildung Ihres Heimatclubs oder ein anderer Base Camp Manager Ihren „Level Completion Request“ (Antrag auf Abschluss einer Stufe) genehmigt hat. Wenn Sie sicher sind, dass Ihr Antrag genehmigt wurde, können Sie Ihren Heimatclub über die [Pathways Start Page](#) (Pathways-Startseite, nur Englisch) ändern.

Ich habe einen „Level Completion Request“ (Antrag auf Abschluss einer Stufe) eingereicht, der noch nicht bestätigt wurde. Was soll ich tun?

Wenn Sie einen „Level Completion Request“ (Antrag auf Abschluss einer Stufe) einreichen oder einen Antrag auf Abschluss einer Aufgabe außerhalb Ihres Clubs, wird automatisch eine E-Mail an die Adresse gesendet, die für Ihren Club vorliegt. Ihr Vizepräsident Weiterbildung ist dafür verantwortlich, ausstehende Base-Camp-Anfragen zu überwachen und zu bestätigen.

Sollte Ihre Anfrage nicht innerhalb von fünf Tagen bestätigt werden, kommunizieren Sie mit Ihrem Vizepräsident Weiterbildung. Wenn Sie keinen Vizepräsident Weiterbildung haben oder dieser abwesend sein sollte und keine Nachweise oder Bestätigungen einreichen kann, kommunizieren Sie mit Ihrem Präsidenten und dann mit Ihrem Schriftführer.

Ich bearbeite meinen Lernpfad mit gedruckten Materialien. Wer genehmigt meine Pathways-Weiterbildungsschritte?

Ihr Vizepräsident Weiterbildung ist verantwortlich für die Bestätigung Ihrer Weiterbildungsschritte, unabhängig davon, ob Sie mit gedruckten Materialien oder in Base Camp arbeiten.

Wenn Sie Ihren Lernpfad mit gedruckten Materialien bearbeiten, kann Ihr Vizepräsident Weiterbildung Ihr Projekt und Ihre „Level Completions“ (Stufenabschlüsse) in Base Camp nachverfolgen und bestätigen. Stellen Sie sicher, dass Sie jedes Mal mit ihm kommunizieren, wenn Sie ein Projekt abgeschlossen haben und auch, wenn Sie eine Stufe abgeschlossen haben. Wenn Sie einen „Level Completion Request“ (Antrag auf Abschluss einer Stufe) einreichen, lassen Sie Ihren Vizepräsident Weiterbildung wissen, ob Sie ein gedrucktes Exemplar Ihres Zertifikats erhalten möchten. Er kann auf Ihr „Certificate of Completion“ (Abschlusszertifikat, nur in Englisch verfügbar) zugreifen, das Ihnen per E-Mail zugeschickt oder für Sie ausgedruckt werden kann. Falls Sie keinen Vizepräsident Weiterbildung haben, kommunizieren Sie mit Ihrem Präsidenten oder Schriftführer.