

Leitfaden:

Digitale telc Zertifikate & Ergebnisbogen ausstellen

Herzlichen Glückwunsch!

Sie sind nun Teil der autorisierten telc Prüfungszentren, die verifizierbare digitale Zertifikate und Ergebnisbogen verwalten können.

Dieser Leitfaden führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung Ihres Kontos und die Nutzung der telc Zertifikatsplattform @Virtualbadge, sodass Sie sichere Dokumente mit Vertrauen ausstellen können.

Näheres zur Plattform und zu der sicheren Technik dahinter finden Sie bei [Virtualbadge](#).

Der Prozess des Versands digitaler Dokumente sieht aus wie folgt:



Inhaltsverzeichnis

1. Erstanmeldung und Kontoerstellung.....	3
1.1 Kontoaktivierung.....	3
1.2 Zugriff auf Ihr Dashboard	3
1.5 Spracheinstellungen	3
1.4 Einrichtung von Logo und Signatur des Unternehmens.....	4
1.5 Einrichtung des Organisationsnamens	6
1.6 Einladung Ihres Teams.....	7
2. Nutzung für Administratoren.....	8
2.1 Dashboard-Navigation	8
2.2 Versand von Zertifikaten und Ergebnisbogen.....	10
2.3 Bearbeitung von E-Mail-Adressen der Prüfungsteilnehmenden	13
3. FAQ.....	15
3.1 Warum fehlen einige Vorlagen in meinem Konto?.....	15
3.2 Warum fehlen einige Teilnehmende?.....	15
3.3 Warum wird meine Signatur/mein Logo nicht im richtigen Format angezeigt?15	
3.4 Warum kann ich mich nicht einloggen?.....	16
3.5 Wie kann ich neue Vorlagen erstellen?.....	16

Stand: 08.10.2025

1. Erstanmeldung und Kontoerstellung

1.1 Kontoaktivierung

Sie haben eine Einladung per E-Mail von telc erhalten, um Virtualbadge als autorisierter Aussteller zu nutzen.

Klicken Sie auf den Link in der Einladung und folgen Sie den Anweisungen.

Dabei müssen Sie ein sicheres Passwort erstellen, das folgende Kriterien erfüllt:

- Mindestens 8 Zeichen
- Ein Großbuchstabe
- Ein Kleinbuchstabe
- Eine Zahl
- Ein Sonderzeichen (z. B. !, @, #)

1.2 Zugriff auf Ihr Dashboard

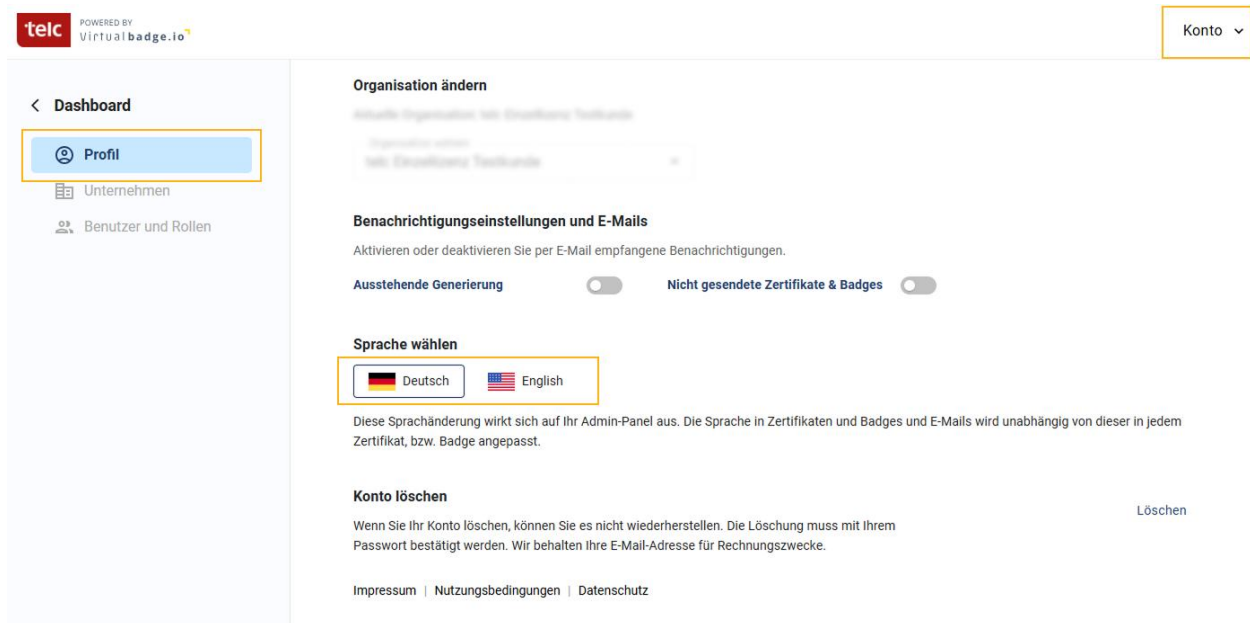
Sobald Ihr Konto aktiv ist, können Sie sich unter folgendem Link einloggen:

<https://admin.virtualbadge.io/>

Bitte verwenden Sie dabei dieselbe E-Mail-Adresse und das Passwort, die Sie bei der Einrichtung erstellt haben.

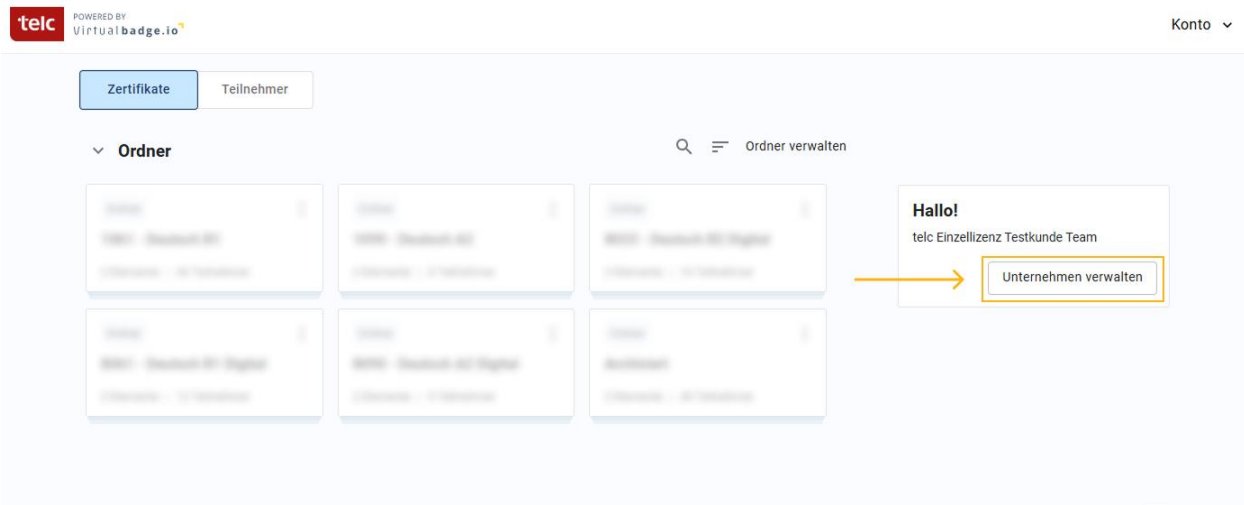
1.5 Spracheinstellungen

Sie können die Sprache des Dashboards auf Deutsch oder Englisch einstellen. Gehen Sie dafür auf: **Konto > Einstellungen > Profil**.

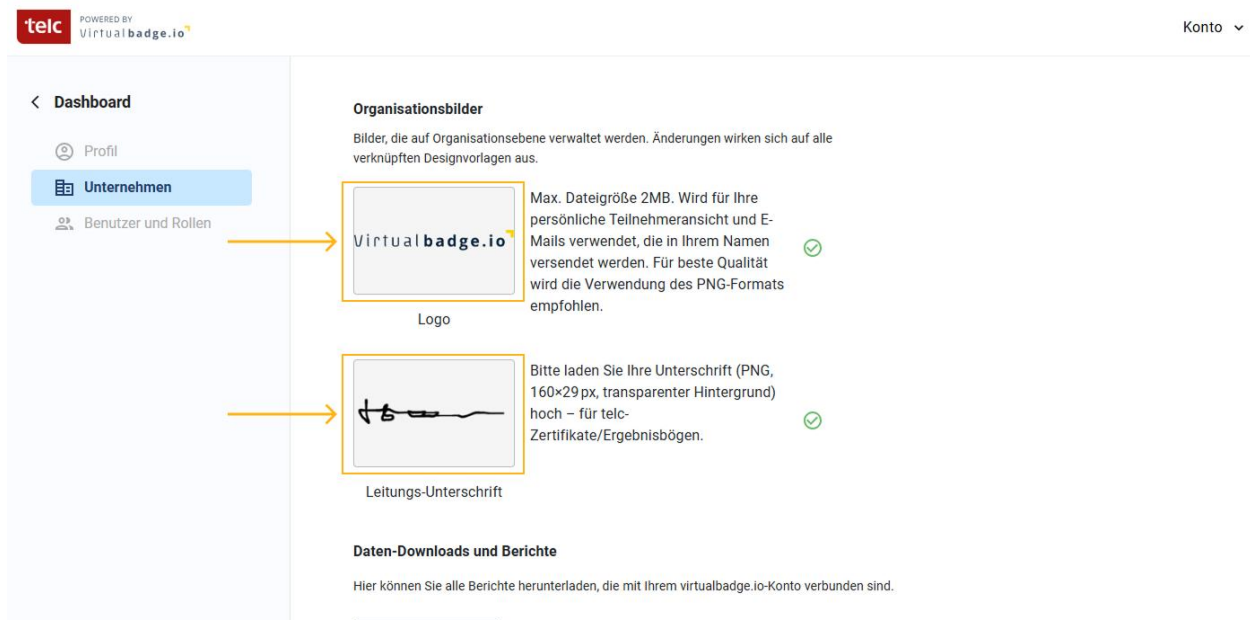


1.4 Einrichtung von Logo und Signatur des Unternehmens

Über Ihr Dashboard unter „**Unternehmen verwalten**“ können Sie Ihr Firmenlogo und Ihre Signatur hochladen.



Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt „**Organisationsbilder**“. Dort haben Sie die Möglichkeit, sowohl Ihr Unternehmenslogo als auch Ihre Signatur hochzuladen.

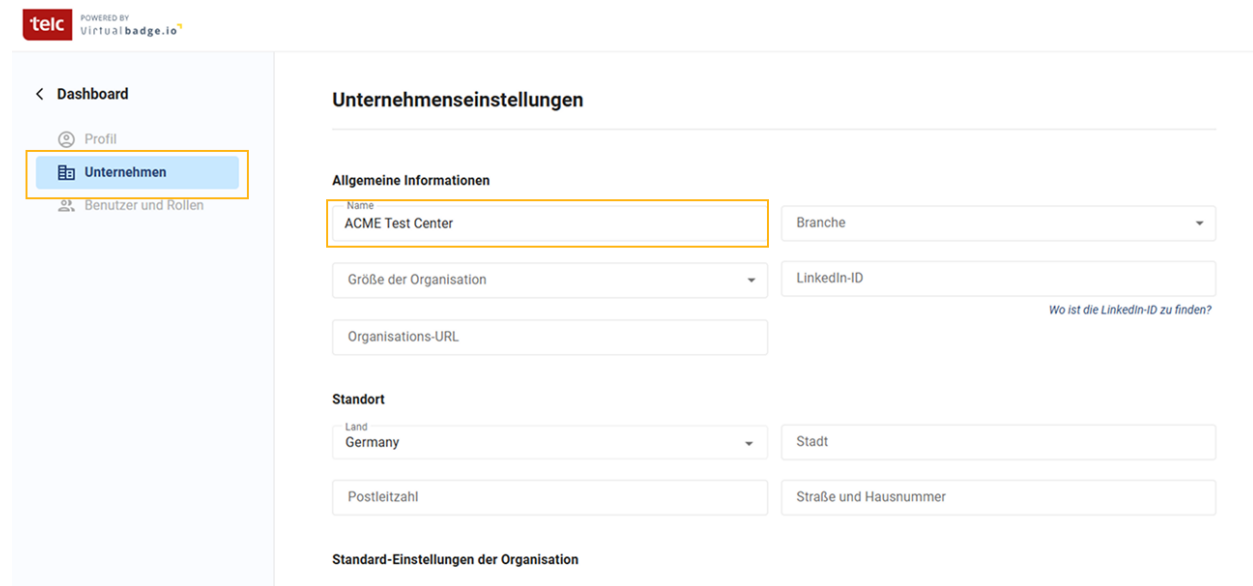


- **Logo:** Wird im Kopf aller E-Mails angezeigt, die an Teilnehmer verschickt werden, und auf der Seite, auf der diese ihre Zertifikate oder Ergebnisbogen abrufen.
- **Signatur:** Erscheint auf der ersten Seite aller ausgestellten digitalen Zertifikate und Ergebnisbogen.

Bitte beachten Sie die empfohlenen Pixelgrößen, da Bilder sonst automatisch skaliert werden.

1.5 Einrichtung des Organisationsnamens

Immer noch im Menü „**Unternehmen verwalten**“ finden Sie die Option, den Namen Ihrer Organisation zu ändern. Dieses Feld befindet sich ganz oben auf der Seite.

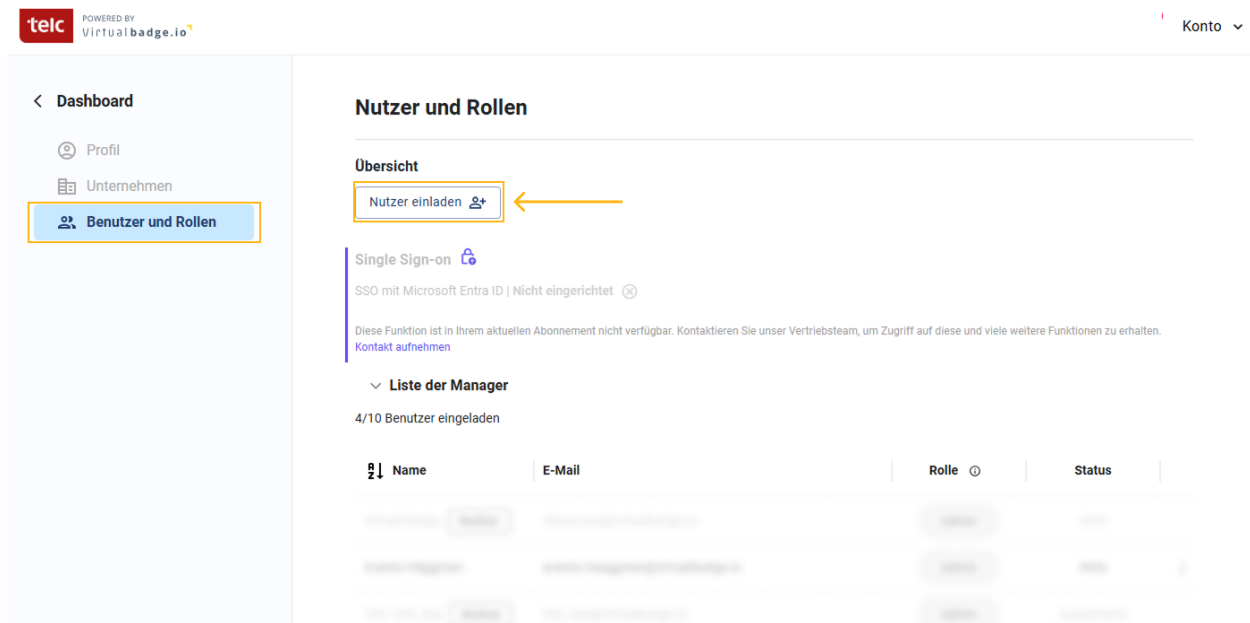


Falls Ihre Organisation mit einem Standard- oder Platzhalternamen erstellt wurde, aktualisieren Sie diesen bitte, damit der korrekte Name Ihres Unternehmens angezeigt wird, bevor Sie fortfahren.

Nachdem Sie die Änderung vorgenommen haben, scrollen Sie bitte bis zum Ende der Seite und klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Aktualisierung zu bestätigen.

1.6 Einladung Ihres Teams

Unter **Konto > Einstellungen > Nutzer & Rollen** können Sie Teammitglieder einladen und Rollen vergeben:



- **Admin:** Vollzugriff auf alle Funktionen
- **Editor:** Kann Dokumente verwalten, jedoch keinen Zugriff auf sensible Funktionen wie Abrechnung oder Löschung

Die eingeladenen Teammitglieder erhalten automatisch eine E-Mail und können anschließend ihr eigenes Konto erstellen.

2. Nutzung für Administratoren

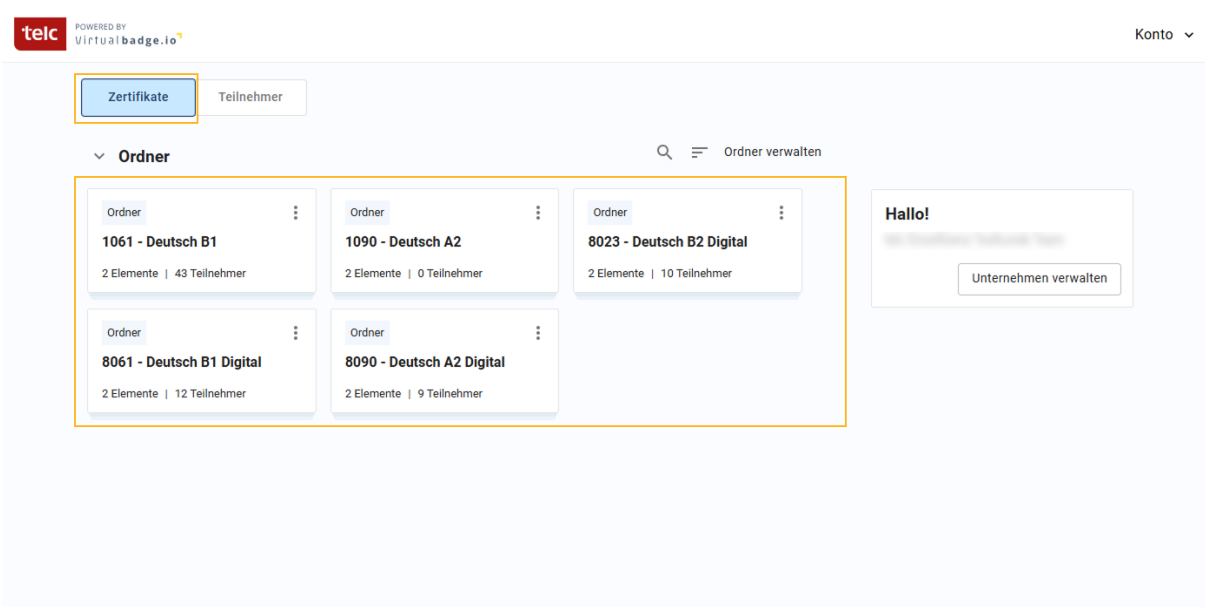
Nun, da die Einrichtung Ihres Kontos abgeschlossen ist, können Sie beginnen, Ihr Konto zu nutzen, um digitale Zertifikate und Ergebnisbogen auszustellen und zu verwalten.

2.1 Dashboard-Navigation

Ihr Dashboard verfügt über zwei Haupt-Reiter:

1. **Zertifikate** – Übersicht aller von telc freigegebenen Vorlagen (Zertifikate + Ergebnisbogen).
2. **Teilnehmer** – Gesamtübersicht aller Teilnehmer und deren Dokumente.

Der Reiter „**Zertifikate**“ gibt Ihnen eine Übersicht über alle telc-Vorlagen, die Ihre Organisation ausstellen darf.



Die auf Ihrem Dashboard angezeigten Vorlagen werden automatisch von telc hinzugefügt und konfiguriert. Falls Sie feststellen, dass Vorlagen fehlen, wenden Sie sich bitte über den folgenden Link an das telc-Administrationsteam, um Zugriff zu beantragen: <https://www.telc.net/kontakt/>

telc POWERED BY virtualbadge.io Konto ▾

Zertifikate
Teilnehmer

Alle anzeigen ☒
Gruppieren ☐
📄
☰
↺
⬇️
0 E-Mails senden

☐	Vollständiger Name	Zertifikat	Zertifikatstyp	Zertifikats... 🔄 ⬆️	E-Mail-Status 🔍	E-Mail
☐	 [Name]	 Zertifikat Deutsch B1	  Zertifikat	Abgerufen	Geöffnet	 [Email]
☐	 [Name]	 Zertifikat Deutsch B1	  Zertifikat	Abgerufen	Geöffnet	 [Email]
☐	 [Name von ...]	 telc Deutsch B2 Ergebnisbogen	  Zertifikat	Generiert	Nicht gesendet	 [Email]
☐	 [Name von ...]	 telc Deutsch B2 Ergebnisbogen	  Zertifikat	Generiert	Nicht gesendet	 [Email]
☐	 [Name von ...]	 telc Deutsch B2 Zertifikat	  Zertifikat	Generiert	Nicht gesendet	 [Email]
☐	 [Name von ...]	 telc Deutsch B2 Ergebnisbogen	  Zertifikat	Generiert	Nicht gesendet	 [Email]

Zusätzlich können Sie diese Teilnehmerliste an Ihre Bedürfnisse anpassen:

- **Spalten anpassen:** Ordnen Sie Spalten per Drag-and-Drop neu oder blenden Sie nicht benötigte Spalten aus.
- **Suche:** Nutzen Sie die Suchfunktion, um gezielt bestimmte Teilnehmer, Daten oder Prüfungen zu finden.
- **Gruppieren:** Gruppieren Sie Teilnehmer nach ihrer E-Mail-Adresse, um alle zugehörigen Dokumente auf einen Blick zu sehen.
- **Filtern:** Verfeinern Sie die Liste mit Filtern, um auch bei einer großen Anzahl von Einträgen den Überblick zu behalten.

2.2 Versand von Zertifikaten und Ergebnisbogen

Sobald die Prüfung eines Teilnehmers von telc bewertet wurde, wird das digitale Zertifikat bzw. der Ergebnisbogen dieses Teilnehmers automatisch in Ihrem Virtualbadge.io-Dashboard hinzugefügt.

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, wie Sie mit dem Versand der digitalen Version dieser Dokumente fortfahren können:

1) Versand über den Reiter „Teilnehmer“

- Öffnen Sie Ihr Dashboard und wechseln Sie zum Reiter „**Teilnehmer**“.
- Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie versenden möchten, indem Sie die Kästchen auf der rechten Seite markieren.
- Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „**E-Mail senden**“

telc POWERED BY Virtualbadge.io

Konto

Zertifikate Teilnehmer

Suchen

Alle anzeigen Gruppieren

2 E-Mails senden

	Vollständiger Name	Zertifikat	Zertifikatstyp	Zertifikats...	E-Mail-Status	E-Mail
☐		Zertifikat Deutsch B1	Zertifikat	Abgerufen	Geöffnet	
☒		Zertifikat Deutsch B1	Zertifikat	Abgerufen	Geöffnet	
☒		telc Deutsch B2 Ergebnisbogen	Zertifikat	Generiert	Nicht gesendet	
☐		telc Deutsch B2 Ergebnisbogen	Zertifikat	Generiert	Nicht gesendet	
☐		telc Deutsch B2 Zertifikat	Zertifikat	Generiert	Nicht gesendet	
☐		telc Deutsch B2 Ergebnisbogen	Zertifikat	Generiert	Nicht gesendet	
☐		telc Deutsch B2 Ergebnisbogen	Zertifikat	Generiert	Nicht gesendet	

2 Einträge ausgewählt

Zeilen pro Seite: 100 1-100 von 123

2) Versand über den Reiter „Vorlagen“

- Öffnen Sie Ihr Dashboard und wechseln Sie zum Reiter „Vorlagen“.
- Wählen Sie die spezifische Vorlage aus, die Sie versenden möchten.
In diesem Beispiel öffnen wir die Vorlage „8023 – Deutsch B2 Digital – Zertifikat“.

telc POWERED BY Virtualbadge.io

Konto

Zertifikate Teilnehmer

Neues Zertifikat erstellen

[Zurück zu allen Ordnern](#)

8023 - Deutsch B2 Digital

Aktiv



8023 - Deutsch B2 Digital - Ze...

2 Teilnehmer

Statistik anzeigen

Aktiv



8023 - Deutsch B2 Digital - Er...

8 Teilnehmer

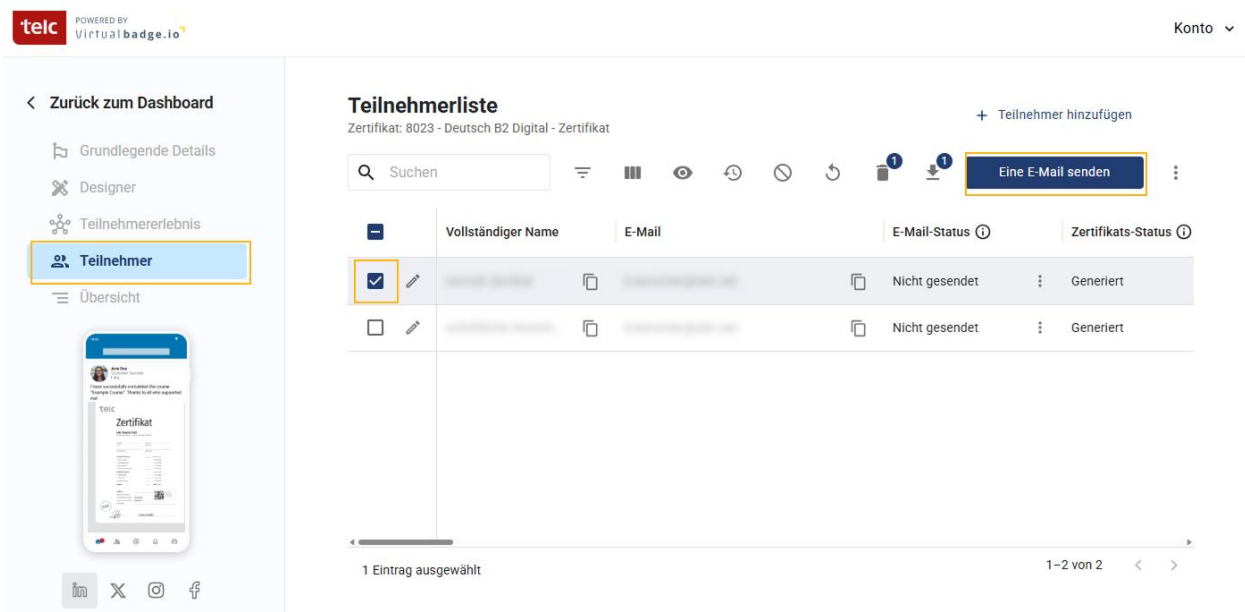
Statistik anzeigen

Verwalten

Hallo!

Unternehmen verwalten

- Klicken Sie im Navigationsmenü der Vorlage auf den Reiter **„Teilnehmer“**. Diese Ansicht zeigt alle Teilnehmer, die dieses spezifische Dokument erhalten haben.
- Wählen Sie die Teilnehmer aus, an die Sie die digitalen Dokumente versenden möchten, indem Sie die Kästchen auf der rechten Seite markieren.
- Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **„E-Mail senden“**.



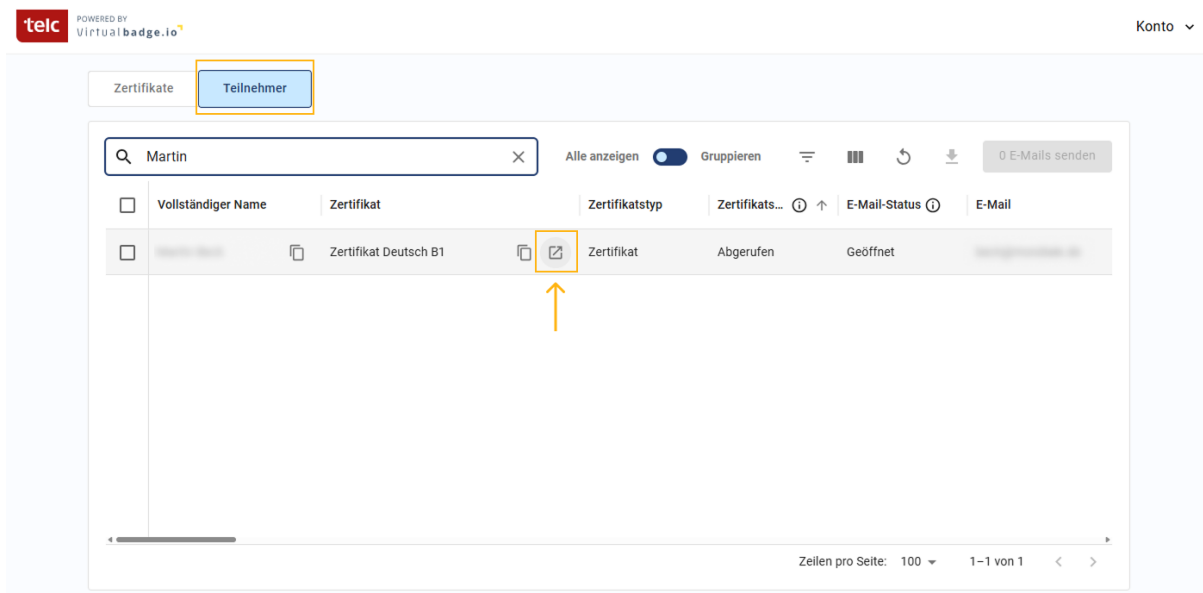
The screenshot shows the 'Teilnehmerliste' (Participant List) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Zurück zum Dashboard', 'Grundlegende Details', 'Designer', 'Teilnehmererlebnis', and 'Teilnehmer' (highlighted). Below the sidebar is a preview of a digital certificate. The main area is titled 'Teilnehmerliste' with a subtitle 'Zertifikat: 8023 - Deutsch B2 Digital - Zertifikat'. It includes a search bar, a '+ Teilnehmer hinzufügen' button, and a 'Eine E-Mail senden' button. A table lists participants with columns for selection, full name, email, email status, and certificate status. The first participant is selected, and the status is 'Generiert'. At the bottom, it says '1 Eintrag ausgewählt' and '1-2 von 2'.

	Vollständiger Name	E-Mail	E-Mail-Status	Zertifikats-Status
☒	[Name]	[Email]	Nicht gesendet	Generiert
☐	[Name]	[Email]	Nicht gesendet	Generiert

2.3 Bearbeitung von E-Mail-Adressen der Prüfungsteilnehmenden

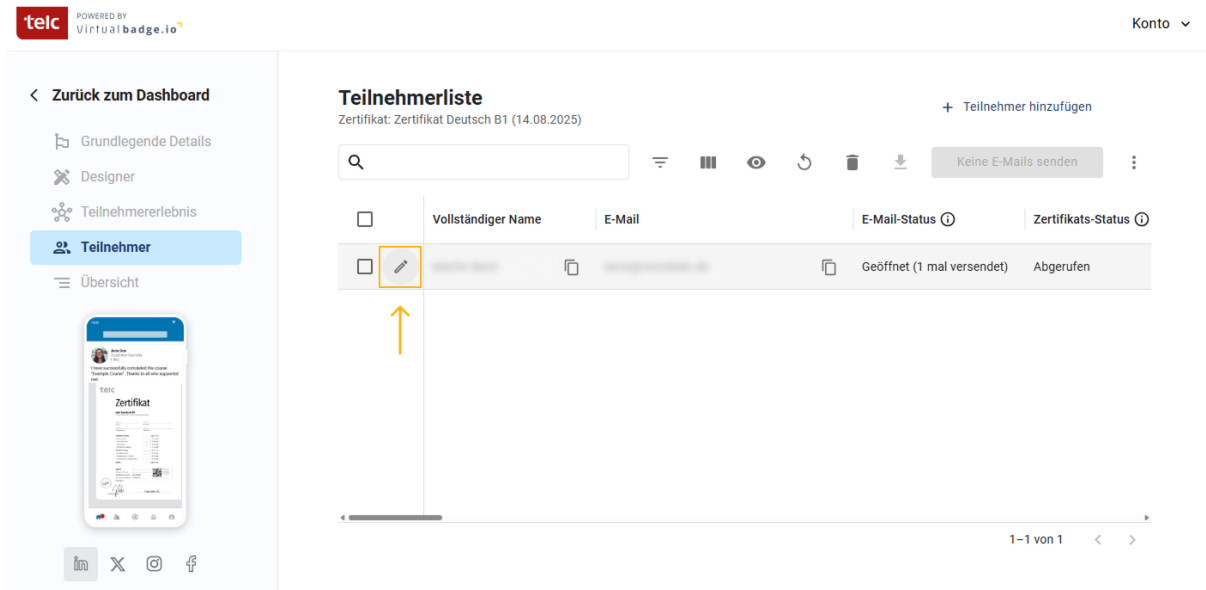
Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Teilnehmers aktualisieren müssen, können Sie die Änderung direkt in Ihrem Dashboard vornehmen und das Dokument anschließend an die neue Adresse erneut versenden.

- Öffnen Sie Ihr Dashboard und wechseln Sie zum Reiter „Teilnehmer“.
- Suchen Sie den Teilnehmer, dessen Daten geändert werden sollen – beispielsweise über die Suchfunktion.
- Klicken Sie auf das Symbol neben dem entsprechenden Zertifikat, um die Teilnehmerdetails aufzurufen. Damit gelangen Sie zur Liste der Teilnehmer, die diese spezifische Vorlage erhalten haben. Damit gelangen Sie zur Liste der Teilnehmenden, die diese spezifische Vorlage erhalten haben:



The screenshot shows the Virtualbadge.io dashboard interface. At the top, there's a header with the 'telc' logo and 'POWERED BY Virtualbadge.io'. On the right, there's a 'Konto' dropdown menu. Below the header, there are two tabs: 'Zertifikate' and 'Teilnehmer', with 'Teilnehmer' being the active tab. A search bar contains the text 'Martin'. To the right of the search bar are several icons and a button '0 E-Mails senden'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Vollständiger Name', 'Zertifikat', 'Zertifikatstyp', 'Zertifikats...', 'E-Mail-Status', and 'E-Mail'. The first row of the table shows a participant with a 'Zertifikat' icon highlighted by a yellow box and an orange arrow pointing to it. The bottom of the page shows 'Zeilen pro Seite: 100' and '1-1 von 1'.

- Wählen Sie das **Bearbeitungssymbol (Stift)** auf der linken Seite des Teilnehmersnamens.



- Aktualisieren Sie die E-Mail-Adresse im entsprechenden Feld.
- Speichern Sie die Änderung, indem Sie auf das **grüne Häkchen** klicken.

☐	Vollständiger Name	E-Mail	E-Mail-Status ⓘ	Zertifikats-Status ⓘ
☒	[Name]	neuemail@email.com	Geöffnet (1 mal versendet)	Abgerufen

- Optional: Wählen Sie die bearbeitete Version dieser Vorlage aus und klicken Sie auf „**E-Mail senden**“.

Dieser Vorgang dient ausschließlich der Aktualisierung der E-Mail-Adresse. Alle anderen Teilnehmerdaten bleiben unverändert und können im System nicht direkt bearbeitet werden.

3. FAQ

Im Folgenden finden Sie einige häufige Fragen und Herausforderungen, die bei der Verwaltung Ihrer digitalen Zertifikate und Ergebnisbogen auftreten können:

3.1 Warum fehlen einige Vorlagen in meinem Konto?

Die Vorlagen, die in Ihrem Dashboard angezeigt werden, werden automatisch aus dem System von telc synchronisiert. Sollten Vorlagen fehlen, falsche Sprachniveaus angezeigt werden oder Vorlagen nicht korrekt dargestellt sein, wenden Sie sich bitte an den telc Kundenservice: <https://www.telc.net/kontakt/>.

3.2 Warum fehlen einige Teilnehmende?

Teilnehmer werden automatisch zu Ihrem Virtualbadge-Konto hinzugefügt, sobald ihre Prüfungen von telc bewertet wurden. Falls ein Teilnehmer in Ihrem Dashboard noch nicht sichtbar ist, haben Sie bitte etwas Geduld: Die Auswertungszeiträume können je nach Standort und Feiertagen variieren.

3.3 Warum wird meine Signatur/mein Logo nicht im richtigen Format angezeigt?

Die hochgeladenen Signatur- und Logodateien in den Organisationseinstellungen werden automatisch an die Vorlage angepasst.

- **Logos:** Horizontale Logos werden auf den Abrufseiten am besten dargestellt. Verwenden Sie nach Möglichkeit eine PNG-Datei mit mindestens 250 Pixel Breite.
- **Signaturen:** Für optimale Ergebnisse laden Sie eine PNG-Datei mit transparentem Hintergrund in der Größe 160 px × 29 px hoch.

3.4 Warum kann ich mich nicht einloggen?

Probleme beim Login können auftreten, wenn Ihr Einladungslink abgelaufen ist. In diesem Fall bitten Sie bitte ein Teammitglied, Ihnen die Einladung erneut zuzusenden, damit Sie Ihr Konto wieder aktivieren können.

3.5 Wie kann ich neue Vorlagen erstellen?

Es ist innerhalb dieses Kontos nicht möglich, neue Vorlagen zu erstellen. Ihr Zugang beschränkt sich ausschließlich auf die Verwaltung der digitalen Zertifikate und Ergebnisbogen für telc Prüfungen.