

➤ Open Badge Factory – Rolle Ersteller

Inhaltsübersicht

1. Kurzeinführung: Open Bades	3
2. Rollen	8
3. Account nutzen	12
4. Ein Badge mit Open Badge Factory erstellen	14
5. Inhalt	17
6. Nachricht	22
7. Permissions bearbeiten	25
8. Issuing bearbeiten	28
9. Endorsement bearbeiten	30
10. Ein bereits erstelltes Badge bearbeiten	34



➤ **Kurzeinführung: Open Badges**

Kurzeinführung: Open Badges (1)

Open Badges:

- basieren auf gemeinsamen Standard.
- digitale Abzeichen, die i.d.R. für nachgewiesene Fähigkeiten, Leistungen, (Teil-)Kompetenzen oder Beteiligungen vergeben werden.
- i.d.R. mit Metadaten verknüpft.
- werden digital an den Empfänger vergeben.
- Möglichkeit, Open Badges auf Online-Plattformen, in digitalen Lebensläufen oder sozialen Medien zu teilen.
- Planungshilfen für selbstgesteuertes Lernen .
- bieten Möglichkeiten intrinsisch und extrinsisch zu motivieren.



Kurzeinführung: Open Badges (2)

Eigenschaften:

- Repräsentieren Lern- und Leistungsgeschichten in visueller Form.
- Dienen als Nachweis für:
 - Erworbenen Kompetenzen
 - Absolvierte Kurse
 - Andere Erfolge



→ vgl. IZL-Webseite zu Open Badges für detaillierte Informationen: <https://uni-ko.de/badges>

Kurzeinführung: Open Badges (3)

Kompetenz-Badges – Mehr als Bildchen



1.3 REFLEKTIERTE
PRAXIS__DIGCOMPEDU_LEVEL B.1

Metadaten, z.B.

- Bezeichnung des Badges
- Identitätsnachweis Empfänger*in
- Ausstellende Institution
- Ausstellungsdatum
- Bewertungskriterien
- Arbeitsaufwand
- Zugrundeliegendes Referenzsystem/ Kompetenzmodell
- Kompetenzstufe/ Niveau der Lernerfahrung,
- ggf. weitere Referenzen/ Evidenzen (z.B. E-Portfolio, Webseite, etc.)

Kurzeinführung: Open Badges (4)

Open Badge als Kompetenznachweis

Kompetenz-Badge: ist Spezialfall eines Open Badge

- bescheinigt Erwerber*in, die Kompetenz eines Kompetenzmodells (aktuell: DigCompEdu) nach wissenschaftlichen Maßstäben auf einer beschriebenen Kompetenzstufe qualifiziert nachgewiesen zu haben.
- *Für die Erstellung und Vergabe von Kompetenz-Badges an der Universität Koblenz ist eine verbindliche Richtlinie (Policy) zu beachten.*
- vgl. IZL-Webseite zu Kompetenz-Badges für detaillierte Informationen: <https://uni-ko.de/kompetenz-badges>





➤ Rollen

Rolle Ersteller (1)

Auf der Plattform der OpenBadgeFactory (OBF) und im Umgang mit Open Badges lassen sich verschiedene Rollen zuweisen:

Ersteller:

- Personen, welche die Badges entwerfen, beschreiben und neu erstellen
- *an uk: ausgewählte Angehörige von Einrichtungen (max. 3), die von dieser benannt wurden (z.B. Lehrende, Mitarbeitende)**

Aussteller:

- Personen, die Badges an die Nutzer*innen ausgeben oder verleihen, nachdem Lernende die erforderlichen Leistungen/ Nachweise erbracht haben
- *an uk: die Vergabe der Rolle "Aussteller" durch eine Einrichtung ist nicht reglementiert (es können auch uni-externe Personen wie Lehrbeauftragte benannt werden)**

* vgl. hierzu das aktuelle Badge-Nutzungskonzept für die Pilotierung der Badges an der uk: <https://uni-ko.de/badge-nutzungskonzept>

Rolle Ersteller (2)

In der folgenden Anleitung geht es um die Rolle des **Erstellers**. Für Informationen zu der Rolle “Aussteller”, gibt es eine gesonderte Anleitung.

Um die Rolle des **Erstellers** nutzen zu können, müssen Sie zunächst einen Account bei **Open Badge Factory** besitzen. Sollten Sie noch über keinen Account verfügen, können Sie diesen über ein Formular beim IZL beantragen.

Das Formular finden Sie auf der Website des IZL zusammen mit weiteren Informationen unter: **uni-ko.de/badges**

Open Badge Factory



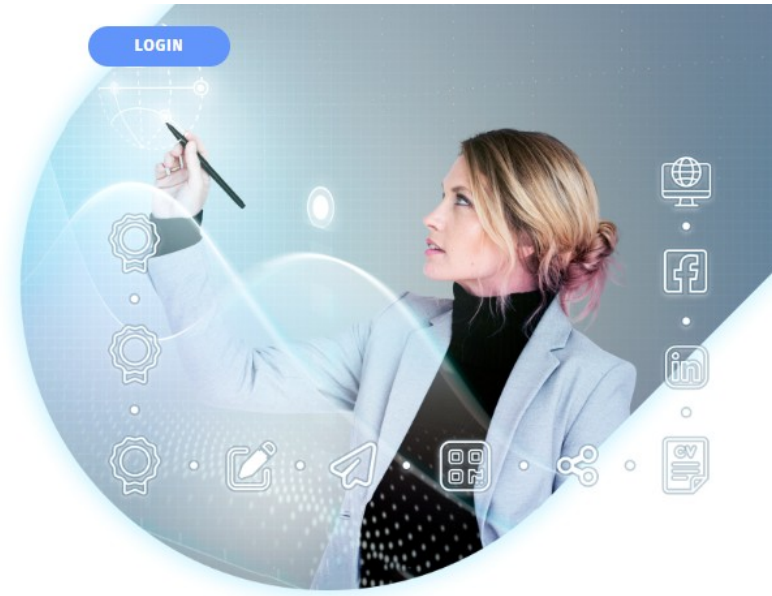
[Why OBF?](#) [Services](#) [Pricing](#) [OBF Academy](#) [Resources](#) [Support](#) [ENG](#)

[LOGIN](#)

Recognising skills together

Open Badge Factory is an innovative, user-friendly, and cost-efficient online platform that large and small organisations around the world use to create, issue and manage their Open Badges.

[START FREE TRIAL](#)



What is an Open Badge?

Open Badges is the world's leading format for digital badges. It is a global standard that ensures portability and trust for your digital badges. From a technical point of view, an Open Badge is a digital picture, containing embedded evidence of learning and achievement and information about the badge earner and recipient.

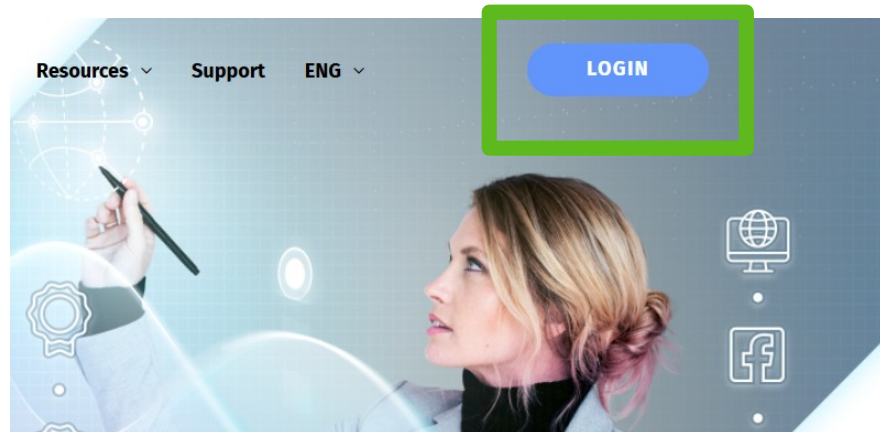


➤ **Account nutzen**

Account nutzen

Nach der Erstellung Ihres Accounts

1. Gehen Sie auf **<https://openbadgefactory.com/>**.
2. Melden Sie sich rechts oben unter „**Login**“ an.
3. Sie befinden sich anschließend auf der Startseite.





➤ **Ein Badge mit Open Badge Factory erstellen**

Vorbereitung Bilddatei



Bevor Sie mit dem Erstellen eines Badges beginnen, benötigen Sie eine Bilddatei im „.png“-Format, die später das Badge visuell darstellt.

Kompetenz-Badges:

Für die berechtigte Vergabe von Kompetenz-Badges stellt das IZL Bild-Vorlagen zur Verfügung. Die Logos und die Beschriftungen in diesen Vorlagen können eigenständig angepasst werden.

Aktuell stehen Vorlagen für die Kompetenzbereiche und -stufen folgender Kompetenzmodelle zur Verfügung:

- DigCompEdu

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das IZL

Ein Badge erstellen

Um mit der Badge-Erstellung zu beginnen, klicken Sie zunächst auf „**Erstellerwerkzeuge**“ und wählen Sie anschließend „**Erstelle neues Badge**“.

Erstellerwerkzeuge / Badge Bibliothek

Badge Bibliothek

Milestone Badges

Badge Bewerbungen

Bildbibliothek

Vorlagen Kriterienseiten

Formularvorlagen

Alignments

Nach letzter Änderung sortieren ☒ Nach Titel sortieren ☐

Filter

alle 99 DigCompEdu 12 IW 1 IWM 12 IWM: Videoproduktion 5 IZL 2 IZL-intern 11 KI 4

Kompetenz-Badges 4 SummerSchool2023 4 Test 21 +

Erstelle neues Badge

Student Advisor - Tutor
Badge zum Modul "Tutorium" bei der Ausbildung zum Student Advisor / Studentischen Begleiter im Rahmen des TAKE.IN-Projekts

Videoproduktion - Didaktik Einführung
Badge zum Workshop "Videoproduktion - Didaktik Einführung" des Instituts für Wissensmedien (IWM) der Universität Koblenz-Landau.



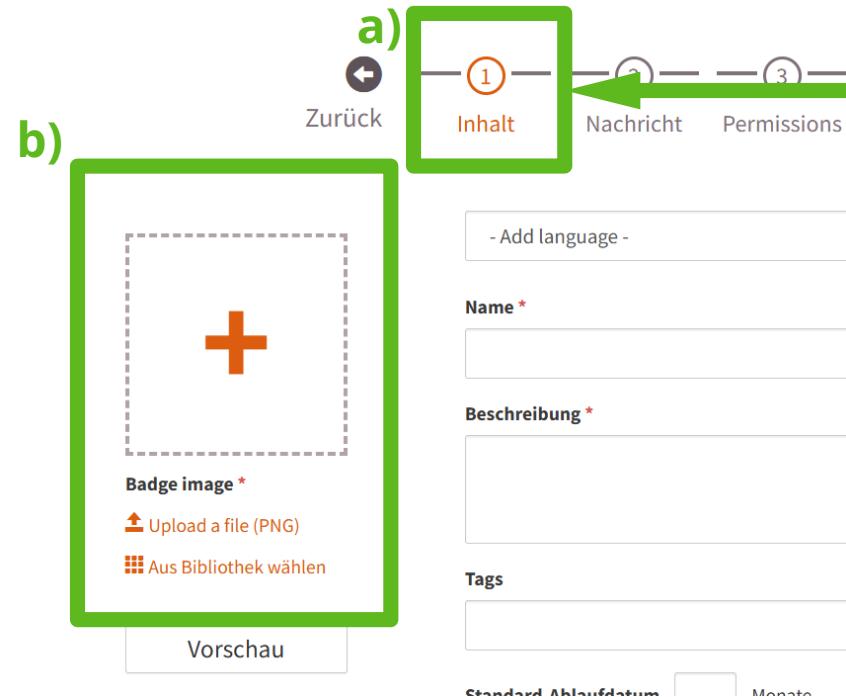
➤ **Ein Badge mit Open Badge Factory
erstellen: Inhalt**

Inhalt

Am oberen Rand wird ein Pfad angezeigt, der Sie Schritt für Schritt durch das Menü führt und Ihnen die Orientierung erleichtert.

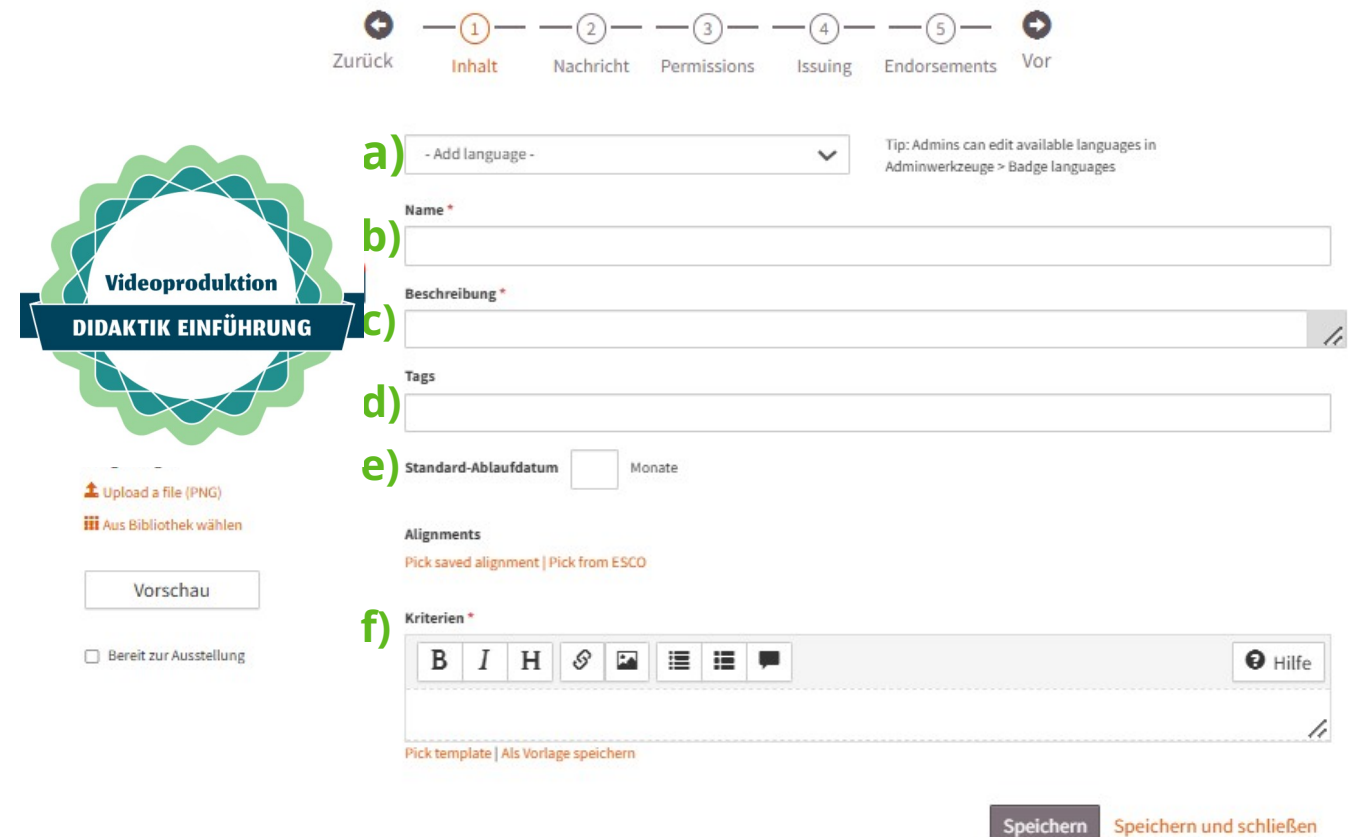
Sie starten mit dem Punkt „1 Inhalt“.

- Stellen Sie sicher, dass „Inhalt“ aktiv ist (es muss orange sein).
- Laden Sie zunächst Ihre .png-Bilddatei hoch.
- Sollte die Größe des Bildes ungeeignet sein, erscheint ein Regler mit dessen Hilfe diese angepasst werden kann.



Inhalt (2)

- Wählen Sie die Sprache(n) des Badges aus. Bei einem multilingualen Badge müssen einige Felder jeweils in der entsprechenden Sprachen ausgefüllt werden.
- Geben Sie Ihrem Badge einen Namen.
- Fügen Sie eine Beschreibung zu den Inhalten hinzu.
- Hier können Sie Schlagworte benennen, welche die Themen des Badges zusammenfassen.



The interface shows a badge preview on the left and a configuration form on the right. The badge is a green circular seal with a blue banner across the middle. The text on the badge reads "Videoproduktion" and "DIDAKTIK EINFÜHRUNG". Below the badge are options to "Upload a file (PNG)", "Aus Bibliothek wählen", and a "Vorschau" button. A checkbox "Bereit zur Ausstellung" is also present.

The configuration form on the right has a progress bar at the top with steps: Zurück, 1 Inhalt, 2 Nachricht, 3 Permissions, 4 Issuing, 5 Endorsements, and Vor. The form fields are labeled with letters a) through f):

- a) Language selection dropdown: "- Add language -". A tip says: "Tip: Admins can edit available languages in Adminwerkzeuge > Badge languages".
- b) Name input field.
- c) Description input field.
- d) Tags input field.
- e) Standard-Ablaufdatum (date picker) and Monate (month selector).
- Alignments section: "Pick saved alignment | Pick from ESCO".
- f) Kriterien (criteria) input field with a rich text editor toolbar (B, I, H, link, image, list, table, comment) and a "Hilfe" button. A tip says: "Pick template | Als Vorlage speichern".

At the bottom right are two buttons: "Speichern" and "Speichern und schließen".

Inhalt (3)

e) Wahlweise können Sie ein Ablaufdatum für das Badge angeben. Geben Sie dieses in Monaten an.

f) Formulieren Sie hier klare und eindeutige Kriterien, die mit dem Erhalt dieser Badge bescheinigt werden.

Das nachfolgende Beispiel dient als Orientierungshilfe beim Verfassen eigener Kriterien:

Zurück **Inhalt** Nachricht Permissions Issuing Endorsements Vor

a) - Add language - Tip: Admins can edit available languages in Adminwerkzeuge > Badge languages

b) Name *

c) Beschreibung *

d) Tags

e) Standard-Ablaufdatum Monate

Alignments
Pick saved alignment | Pick from ESCO

f) Kriterien *
B I H Hilfe

Pick template | Als Vorlage speichern

Speichern Speichern und schließen

Inhalt (4)

Beispiel für die Formulierung von Kriterien:



Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfüllen die folgenden Kriterien:

Die Teilnehmerin/ der Teilnehmer

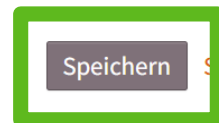
- definiert 2-3 geeignete Kriterien zum evidenzbasierten Nachweis einer im Workshop selbst ausgewählten Teilkompetenz des DigCompEdu auf dem Kompetenzniveau B1,
- erstellt ein Test-Badge in OBF und beschreibt dabei die Kriterien zur Erlangung des Badges,
- gibt das Badge in OBF zur Vergabe an andere Workshop-TN frei.

Alignments

Pick saved alignment | Pick from ESCO

Kriterien *

Pick template | Als Vorlage speichern



Speichern

Speichern und schließen



Nachdem Sie alles ausgefüllt haben, drücken Sie auf **Speichern**, um Ihre Eingaben zu sichern. Generell **müssen** Sie im Folgenden **immer** auf **Speichern klicken**, nachdem Sie etwas bearbeitet bzw. geändert haben.



➤ **Ein Badge mit Open Badge Factory erstellen: Nachricht an Badge-Erwerber**

Nachricht (1)

Im Anschluss an das Speichern klicken Sie oben im Pfad auf den Punkt 2 „**Nachricht**“.

Der hier eingegebene Text wird später automatisch als E-Mail Inhalt verwendet. Diese Mail wird an Personen gesendet, die das Badge verliehen bekommen.

In der Mail befindet sich ein Link zu Ihrem Badge. Mit einem Klick auf den Link, kann das Badge heruntergeladen werden.



The screenshot shows the 'Nachricht' (Message) step in the Open Badge Factory interface. At the top, a navigation bar includes 'Zurück', '1 Inhalt', '2 Nachricht' (highlighted with a green box), '3 Permissions', '4 Issuing', '5 Endorsements', and 'Vor'. Below the navigation bar, the 'E-Mail Betreff' (Email Subject) field contains the text 'So bekommen Sie das Beispielbadge verliehen'. The 'E-Mail Inhalt' (Email Content) section features a rich text editor with a toolbar (Bold, Italic, Header, Link, Image, List, Table, Comment) and a 'Hilfe' (Help) button. The text area contains a congratulatory message in German. Below this, the 'Button Linktext' (Button Link Text) field contains 'Badge erhalten!'. A note indicates this text is for the badge download button. The 'E-Mail Fußzeile' (Email Footer) section also has a rich text editor with a toolbar and 'Hilfe' button, containing a closing message. At the bottom, there are links for 'Pick template', 'Als Vorlage speichern' (Save as template), and 'Vorschau' (Preview). Two buttons at the bottom right are 'Speichern' (Save) and 'Speichern und schließen' (Save and close).

Nachricht (2)



- a) Geben Sie hier den Betreff Ihrer Mail ein.
- b) Geben Sie hier den Inhalt (Text) Ihrer Mail ein.
- c) Hier benennen Sie den Button bzw. Text in der E-Mail, der zum Badge verlinkt.
- d) Fügen Sie hier den gewünschten Text für die Fußzeile ein.
- e) Im Anschluss klicken Sie im Anschluss unten Links wieder auf **Speichern**.

a)

E-Mail Betreff

b)

E-Mail Inhalt

B I H Hilfe

Sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
Sie haben sich erfolgreich mit der Thematik "Wie erstelle ich ein Badge?" auseinandergesetzt.
Da Sie gut mitgearbeitet haben und so die angestrebten Kompetenzen erworben haben können Sie
nun das Beispiel-Badge erhalten. Drücken Sie dazu bitte auf "Badge erhalten".

c)

Button Linktext

Text für den Badge-Downloadbutton einstellen.

d)

E-Mail Fußzeile

B I H Hilfe

Mit freundlichen Grüßen
[Ihr Name]
Anleitungsleser*in und Ersteller*in dieses Test-Badges.

[Pick template](#) | [Als Vorlage speichern](#) | [Vorschau](#)

e)

Speichern Speichern und schließen



➤ Ein Badge mit Open Badge Factory erstellen: Permissions bearbeiten

Permissions (Berechtigungen)

Bevor wir Ihnen die einzelnen Elemente auf der
Folgefolie erklären, beachten Sie bitte Folgendes:

Es **sehr wichtig** und unbedingt **notwendig**, dass
Sie den Zugriff auf Ihre Badge **nur**
ausgewählten Nutzer*innen gewähren.

Ansonsten besteht die Gefahr, dass von Ihnen
nicht autorisierte Nutzer*innen Ihre Badge
bearbeiten oder löschen können.

Vermeiden Sie also unbedingt „keine Häkchen“
oder Häkchen bei „Allowed to all
issuers/creators“ zu setzen!



i Here you can manage who can issue and edit this badge

☒ Visible in external tools

If checked, this badge can be issued from external systems (for example LTI compliant Learning Management Systems)

Issuer permissions

Creator and Admin users can always issue this badge.

☒ Allowed to all issuers

Authorized issuer categories

- ☐ digikompass **?**
- ☐ categorytest **?**

Authorized issuers

Creator permissions

Original creator and admin users can always edit this badge.

☒ Allowed to all creators

Authorized creator categories

- ☐ digikompass **?**
- ☐ categorytest **?**

Authorized creators

Permissions (Berechtigungen) (2)



Hier können Sie einstellen, wer das Badge ausstellen und bearbeiten darf.

a) Wenn hier ein Haken gesetzt ist, kann es auch mit externen Systemen ausgestellt werden.

b) - d) Hier kann ausgewählt werden, wer es ausstellen darf. Entweder alle Mitglieder der Organisation [hier: gesamte uk] (**b**), Personen, die einer bestimmten Kategorie [hier: Einrichtung der uk] zugeordnet sind (**c**) oder nur ausgewählte Personen (**d**).

e) - g) Hier kann ausgewählt werden, wer das Badge bearbeiten darf. Entweder alle Mitglieder der Organisation [hier: gesamte uk] (**e**), Personen, die einer bestimmten Kategorie [hier: Einrichtung der uk] zugeordnet sind (**f**) oder nur ausgewählte Einzelpersonen (**g**).

i Here you can manage who can issue and edit this badge

☒ Visible in external tools **a)**
If checked, this badge can be issued from external systems (for example LTI compliant Learning Management Systems)

Issuer permissions
Creator and Admin users can always issue this badge.

☒ Allowed to all issuers **b)**

Authorized issuer categories

☐ digikompass **c)**

☐ categorytest **d)**

Creator permissions
Original creator and admin users can always edit this badge.

☒ Allowed to all creators **e)**

Authorized creator categories

☐ digikompass **f)**

☐ categorytest **g)**

IZL Interdisziplinäres Zentrum für Lehre

➤ Open Badge Factory – Ersteller

IZL, Uni Koblenz; CC BY-SA 4.0

29. Oktober 2025

27



➤ **Ein Badge mit Open Badge Factory erstellen: Issuing bearbeiten**

Issuing

- a)** In diesem Feld können Sie als Ersteller*in Informationen zum Badge speichern, die für den internen Gebrauch bestimmt sind, um den Ersteller*innen und Aussteller*innen zu helfen. Hier können allgemeine Richtlinien für das Erstellen und Verleihen von Badges für Aussteller*innen beschrieben werden. Dies sollte den Vorgaben, die bereits in diesem Textfeld stehen, entsprechen.
- b)** Wenn dies ausgewählt ist, können ausgestellte Badges nach der Ausstellung jederzeit revalidiert werden.
- c)** Muss angehakt werden, damit ein Badge als „fertig“ deklariert wird und ausgestellt werden kann.

← ① — ② — ③ — ④ — ⑤ →
Zurück Inhalt Nachricht Permissions **Issuing** Endorsements Vor

a)

Anweisungen für Aussteller

B I H      Hilfe

****Hier stehen allgemeine Richtlinien für das Erstellen und Verleihen von Badges.****

- Formulieren Sie Kriterien, deren Erfüllung klar entschieden werden kann. Kriterien beschreiben beobachtbares, überprüfbares Verhalten bzw. konkrete Handlungsprodukte als Evidenz für den Kompetenznachweis.
- Beschreiben Sie das Badge so, dass es ohne zusätzliche Informationen für den Bewerber attraktiv und für Außenstehende informativ ist.

b) ☐ Issued badges can be revalidated

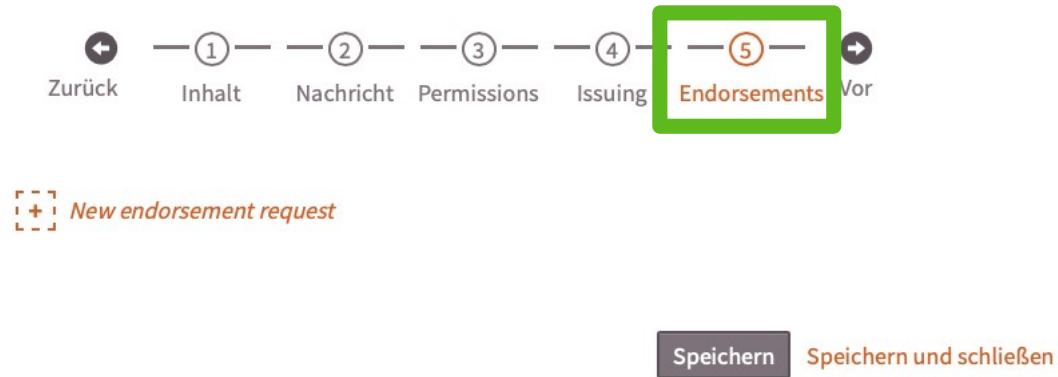
c) ☐ Bereit zur Ausstellung

Speichern Speichern und schließen



➤ **Ein Badge mit Open Badge Factory erstellen: Endorsement bearbeiten**

Endorsement



Optional: Mit (5) **Endorsements** können Sie andere Einrichtungen, um eine Anerkennung bzw. Empfehlung ihrer Badge bitten. Diese würde später innerhalb der Badgeinformationen dargestellt werden.



➤ **Ein Badge mit Open Badge Factory erstellen: Badge erstellt**

Badge erstellt

Sie haben es geschafft! Nachdem Sie alle Schritte abgeschlossen haben, wurde Ihr Badge erfolgreich erstellt.

Wenn Sie sich näher mit dem Ausstellen eines Badges auseinandersetzen möchten, schauen Sie gerne in die Anleitung „OBF - Aussteller“ unseres Angebotes.



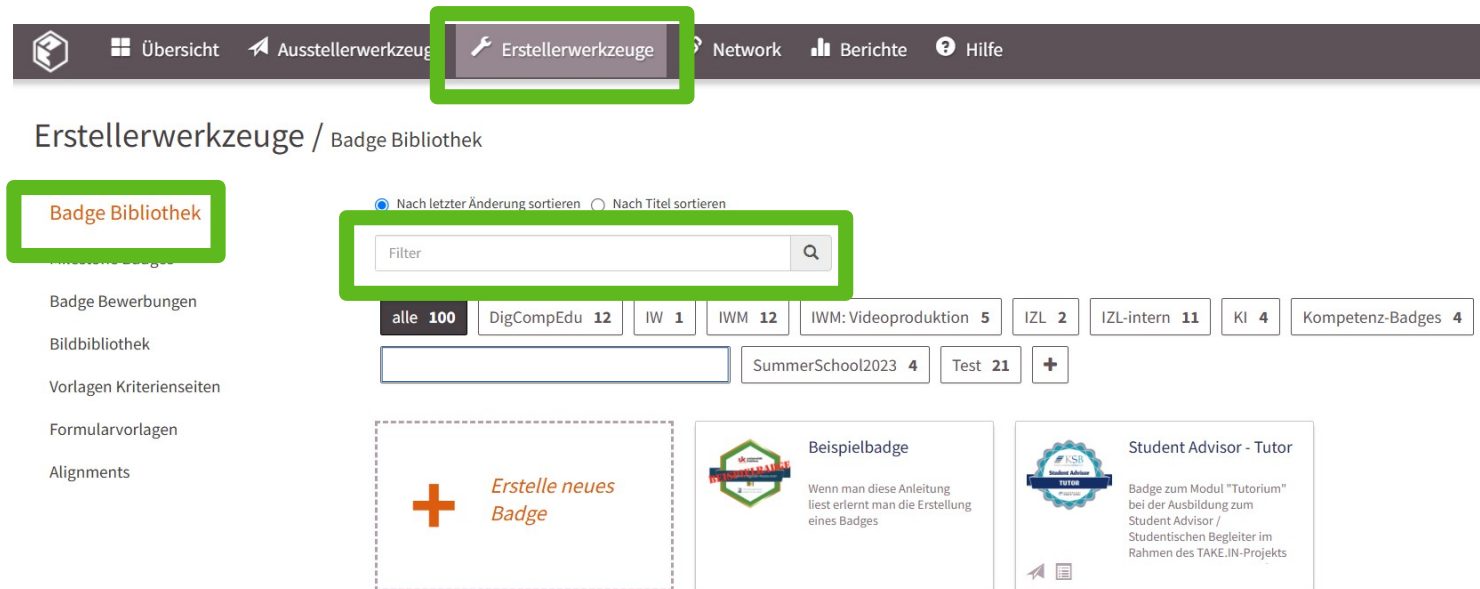


➤ **Ein bereits erstelltes Badge bearbeiten**

Ein erstelltes Badge bearbeiten (1)

Wenn Sie Änderungen an Ihrem Badge vornehmen möchten, müssen Sie dieses zunächst in „**Erstellerwerkzeuge**“ finden. Klicken Sie dazu auf dieses.

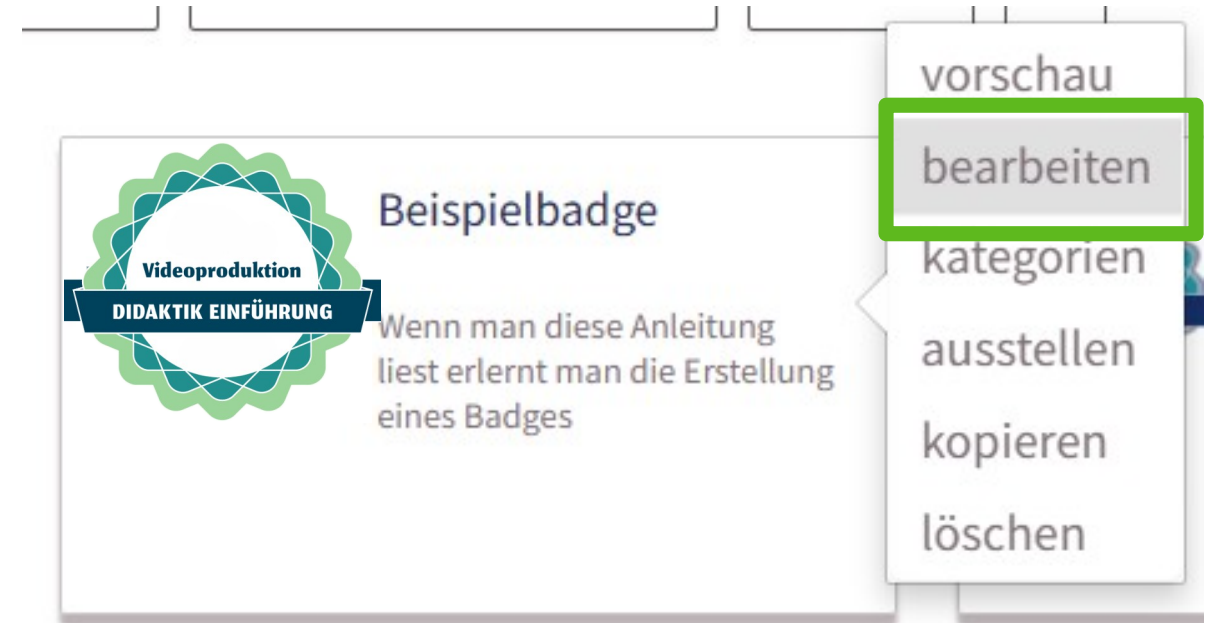
Sie gelangen dann automatisch in die **Badge Bibliothek**. Wenn Ihr Badge dort nicht direkt angezeigt wird, können Sie es über die **Filterfunktion** oder die **Kategorien** suchen.



Ein erstelltes Badge bearbeiten (2)

Nachdem Sie, das gewünschte Badge gefunden haben, können Sie dieses weiter bearbeiten.

Klicken Sie dazu **auf das Badge**. Es öffnet sich ein Menü. Klicken Sie dort auf „**bearbeiten**“. Im Anschluss daran gelangen Sie wieder in den Bearbeitungsmodus.



Diese Anleitung ist eine Open Educational Resource



- Der Text dieser Anleitung ist als Open Educational Resource (OER) lizenziert unter einer „Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz“ (CC BY-SA 4.0). Für die ausformulierten Lizenzbedingungen besuchen Sie bitte die URL <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>
- Als Name ist das IZL wie folgt zu nennen:
 - Interdisziplinäres Zentrum für Lehre (IZL), Universität Koblenz
- Für die Abbildungen gilt meist die gleiche Lizenz, so beispielsweise für alle Bildschirmfotos. In wenigen Ausnahmefällen ist eine abweichende Lizenz direkt unter oder neben der jeweiligen Abbildung angegeben. Beispiel: (Bildlizenz: Gemeinfrei).
- Bei der Weitergabe sind alle vorhandenen Logos und spezifischen Inhalte der Universität Koblenz (auch Abbildungen spezifischer Badges an der Universität Koblenz) zu entfernen und das Layout an das Ihrer jeweiligen Institution anzupassen.



➤ **Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: izl@uni-koblenz.de.

Letzte Aktualisierung dieser Folien: 19.02.2025