

1. So gelangen Sie zum Firmenportal/ Referenzen
2. Login
3. Menüplattform
4. Firmendaten ändern
5. Mitarbeiter anzeigen/ NEUE Mitarbeiter anlegen
6. Mitarbeiter anzeigen/ Mitarbeiter bearbeiten (inaktiv, löschen, Teilnahmehistorie)
7. Mitarbeiter anzeigen/ Veranstaltungen
8. Mitarbeiter anzeigen/ Mitarbeiter Status (aktiv, inaktiv)
9. Öffentliche Veranstaltungen (öffentliche Kurse)
10. Exklusive Veranstaltungen (eigenen Firmenkurs gebucht)

## 1. So gelangen Sie zum Firmenportal/ Referenzen

[www.drk-weserbergland.de](http://www.drk-weserbergland.de) → Angebote → Erste Hilfe → Referenzen → unter dem Anfangsbuchstaben der Firma suchen z.B. DRK „D“

gehen Sie mit **einem Klick** auf den Firmennamen drauf.



Angebote / Rettungs- und Fahrdienst / Erste Hilfe / Erste Hilfe / Referenzen

## Unsere Referenzen

An dieser Stelle finden Sie eine Übersicht unserer bisherigen Firmen- und Vereinsreferenzen aus dem Bereich Erste-Hilfe Aus- und Fortbildung.

Ihr Name fehlt?

Dann rufen Sie uns noch heute an und vereinbaren einen Termin: 05151 78144-66.

Aufgeführte Firmen, Vereine oder Einrichtungen gelangen mit einem Klick auf den Namen zu dem jeweiligen Onlineportal Erste Hilfe.




Bei Fragen zum Onlineportal Erste-Hilfe kontaktieren Sie uns!



### Kleiner Lebensretter

Kleiner Lebensretter

> Weiterlesen

- A 
- B 
- C 
- D 

### Erste Hilfe

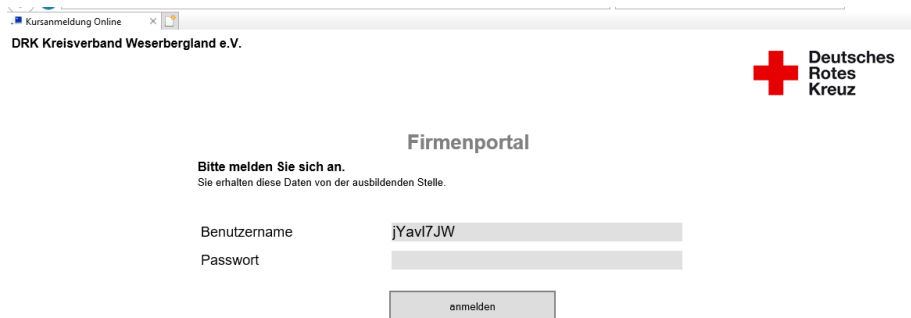
Sprechzeiten:  
dienstags und donnerstags von  
08.00 Uhr - 12.00 Uhr

Tel: 05151 78144-66  
[erste-hilfe@drk-weserbergland.de](mailto:erste-hilfe@drk-weserbergland.de)

Reichardstr. 7  
31789 Hameln

\*Anfragen oder Kursabmeldungen  
ausschließlich nur per Mail.

## 2. Gebe Sie das Passwort ein und gehen auf **anmelden**



Kursanmeldung Online x

DRK Kreisverband Weserbergland e.V.

Deutsches Rotes Kreuz

**Firmenportal**

Bitte melden Sie sich an.  
Sie erhalten diese Daten von der ausbildenden Stelle.

Benutzername jYavi7JW

Passwort

anmelden

Sie wissen ihr Passwort nicht mehr? Dann schreiben Sie uns eine Mail an [erste-hilfe@drk-weserbergland.de](mailto:erste-hilfe@drk-weserbergland.de) oder schauen Sie in ihrer Seminarbestätigung nach, da ist das Passwort immer nochmal zu finden

**So gehen Sie Schritt für Schritt vor:**

## 3. Menüplattform

### Ansicht



**Firma XYZ**  
Maxmusterstr. 20, 30011 Muster

▶ Webseite der DGUV

Firmendaten ändern Terminanfragen Mitarbeiter anzeigen abmelden

Öffentliche Veranstaltungen Exklusive Veranstaltungen Terminvorschläge **Teilnahmen anzeigen**

Diese Auswahl lieferte keine Ergebnisse.

## 4. Firmendaten ändern

Prüfen, korrigieren, ergänzen oder ändern Sie die entsprechenden Daten. Darüber können Sie auch das Passwort ändern, wenn Sie das wollen.

Nicht vergessen immer **Daten speichern!**

Firma XYZ

Maxmusterstr. 20, 30011 Muster

► Webseite der DGUV

Firmendaten ändern	Terminanfragen	Mitarbeiter anzeigen	abmelden
Öffentliche Veranstaltungen	Exklusive Veranstaltungen	Terminvorschläge	Teilnahmen anzeigen

Diese Auswahl lieferte keine Ergebnisse.

### Firmendaten

Änderungen werden an die ausbildende Stelle übermittelt (mit Ausnahme des Passworts).  
Auf bereits übermittelte Anmeldungen haben Änderungen dieser Daten keinen Einfluss.

**Name 1**

Name 2

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Telefax

### Ansprechperson

**Anrede** Herr

Vorname

Name

Telefon

E-Mail

**BG / UK** - bitte auswählen -

Unternehmensnummer   
vormals "BG-Nummer", 15-stellig

Passwort ändern...

## 5. Mitarbeiter anzeigen/ NEUE Mitarbeiter anlegen

Klicken Sie auf **NEUEN MITARBEITER ANLEGEN**, um eine neue Person hinzuzufügen, damit Sie die Person zu Verfügung haben um in die Kurse einzufügen.

► Webseite der DGUV

Firmendaten ändern	Terminanfragen	<b>Mitarbeiter anzeigen</b>	abmelden
Öffentliche Veranstaltungen	Exklusive Veranstaltungen	Terminvorschläge	Teilnahmen anzeigen

**Neuen Mitarbeiter anlegen**

Status

Namensfilter  B D F H K M N P S T W Z

Name, Vorname	Geburtsdatum	Adresse	Abteilung	Veranstaltungen
Muster, Hans	20.01.1991			bearbeiten ✎ 1 Teilnahme ▶
Muster, Max	20.01.1991			bearbeiten ✎

→ zurück zur Übersicht

### Personendaten

Anrede

Vorname

Name

Geburtsdatum

Straße

Land

PLZ / Ort

Telefon

E-Mail

**Daten speichern**

Ohne die **Pflichtdaten** ★, können wir keine Bescheinigung ausstellen:  
**Name**  
**Vorname**  
**Geburtsdatum.**

Alle anderen Angaben sind freiwillig.

Mit dem Betätigen der Taste stimmen Sie der elektronischen Erfassung Ihrer Daten zu. Alle Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.

[Anmerkungen zum Datenschutz](#)

## 6. Mitarbeiter bearbeiten

Löschen, Inaktiv setzen, Teilnahmegeschichte einsehen

► Webseite der DGUV

Firmendaten ändern	Terminanfragen	<b>Mitarbeiter anzeigen</b>	abmelden
Öffentliche Veranstaltungen	Exklusive Veranstaltungen	Terminvorschläge	Teilnahmen anzeigen

---

Neuen Mitarbeiter anlegen

Status - nur aktive Mitarbeiter (30) -

Namensfilter  B D F H K M N P S T W Z

Name, Vorname	Geburtsdatum	Adresse	Abteilung	Veranstaltungen
<b>Muster, Hans</b>	20.01.1991		<b>bearbeiten</b> ✎	1 Teilnahme ▶
<b>Muster, Max</b>	20.01.1991		bearbeiten ✎	

Sobald die Teilnehmer eingegeben sind wie z. B. bei **Muster, Max** können Sie den Teilnehmer **bearbeiten**:

→ Person bezogene Daten können nicht mehr geändert werden: Name, Vorname, Geburtsdatum ( Bei Änderungen uns eine Mail senden)

→ **Teilnahmegeschichte einsehen** (wann, wo, welcher Kurs dran teilgenommen)

→ Mitarbeiter auf **Inaktiv setzen**, wenn die Person nicht mehr in Ihrem Betrieb ist

→ Mitarbeiter **löschen**, dann wird die Person nur aus dem Firmenkonto gelöscht, aber bleibt in unserem System noch vorhanden

## 7. Mitarbeitende anzeigen / Veranstaltungen

Bei einem Mitarbeiter auf den Pfeil ▼ klicken um zu sehen, wo der Mitarbeiter angemeldet ist oder dran teilgenommen hat.

## 8. Mitarbeiter anzeigen/ Status

Der Status dient zur Filterung der Mitarbeiter. Sobald Sie einen Mitarbeiter über bearbeiten auf Inaktiv setzen, da welche den Betrieb verlassen haben etc. können Sie im Status die Mitarbeiter zwischen aktiv und inaktiv filtern, damit nicht alle auf einmal angezeigt werden, die z.B. nicht mehr im Betrieb sind.

## 9. Öffentliche Veranstaltungen (öffentliche Kurse)

Unter dem Button Öffentliche Veranstaltungen sehen Sie unsere öffentlichen Kurse wo Sie Ihre **Mitarbeiter in unterschiedlichen Kursen anmelden** können.

► Webseite der DGUV

Firmendaten ändern	Terminanfragen	Mitarbeiter anzeigen	abmelden
<b>Öffentliche Veranstaltungen</b>	Exklusive Veranstaltungen	Terminvorschläge	Teilnahmen anzeigen

Typ

Februar 2023						
Bezeichnung	Termine	Gebühr	Veranstaltungsort	Teilnehmer	Freie Plätze	
Erste Hilfe Fortbildung (BG-Lehrgang) 005 / 2023 / EH-T <small>Voraussetzung: EH-Ausbildung oder EH-Fortbildung, die nicht länger als zwei Jahre zurückliegen auch Privatzahler zugelassen</small>	Di. 21.2., 08:00-16:00 Uhr	46,00 €	DRK Kreisverband Weserbergland e.V. Reichardstraße 7 D-31785 Hameln		1	bearbeiten ✎
Erste Hilfe Ausbildung (BG-Lehrgang) 006 / 2023 / EH-G <small>auch Privatzahler zugelassen</small>	Do. 23.2., 08:00-16:00 Uhr	46,00 €	DRK Kreisverband Weserbergland e.V. Reichardstraße 7 D-31785 Hameln		keine	bearbeiten ✎
EH-Kind Kompakt Öffentlich 001 / 2023 / EHK-K	Sa. 25.2., 09:00-13:30 Uhr	35,00 €	DRK Kreisverband Weserbergland e.V. Reichardstraße 7 D-31785 Hameln		1	bearbeiten ✎
März 2023						
Bezeichnung	Termine	Gebühr	Veranstaltungsort	Teilnehmer	Freie Plätze	
Erste Hilfe Fortbildung (BG-Lehrgang) 006 / 2023 / EH-T <small>Voraussetzung: EH-Ausbildung oder EH-Fortbildung, die nicht länger als zwei Jahre zurückliegen auch Privatzahler zugelassen</small>	Mi. 1.3., 08:00-16:00 Uhr	46,00 €	DRK Kreisverband Weserbergland e.V. Reichardstraße 7 D-31785 Hameln		2	bearbeiten ✎

### Ganz einfach:

Suchen Sie sich ein Kurs aus, wo noch freie Plätze sind und gehen auf **bearbeiten**, somit können Sie dann:

→ ein **Mitarbeiter** /mehrere Mitarbeiter von Ihnen **auswählen** ( **Zur Not wie melde ich Teilnehmer an, schauen Sie bei Punkt 10**)

→ **Kostenträger** auswählen:

- **Firma** (Firmenrechnung) oder
- **BG** (BG Abrechnungsfomular zum Kurs mitbringen, ansonsten wird eine Firmenrechnung gestellt)

\* \* BG Name und Mitgliedsnummer (15 Ziffern) eintragen

Ganz wichtig → Gehen Sie auf **Änderungen speichern**, damit der Teilnehmer in dem Kurs hinzugefügt wird. (Achtung freie Teilnehmerkapazität beachten)

## 10. Exklusive Veranstaltungen (internen Firmenkurs gebucht)

Da drunter finden Sie ihren exklusiv gebuchten Kurs für die Firma. Der Kurs ist dann nur für Sie sichtbar. Die Teilnehmer sollen spätestens 3 Wochen vor Kursbeginn eingepflegt sein.

Sobald Sie mit uns einen Termin abgesprochen haben, wir den Kurs für Sie gebucht haben und Sie die Seminarbestätigung erhalten haben, können Sie die Teilnehmer in den Kurs unter bearbeiten auswählen und zum Kurs hinzufügen.

### Ganz einfach:

Wählen Sie ihren exklusiv gebuchten Kurs aus und gehen auf bearbeiten, somit können Sie dann die Mitarbeiter in den Kurs anmelden oder ggf. auch abmelden:

► Webseite der DGUV

Firmendaten ändern	Terminanfragen	Mitarbeitende anzeigen	abmelden
Öffentliche Veranstaltungen	<b>Exklusive Veranstaltungen</b>	Terminvorschläge	Teilnahmen anzeigen

Typ - alle -

Juli 2023					
Bezeichnung	Termine	Gebühr	Veranstaltungsort	Teilnehmer	Erste Plätze
Erste Hilfe für Erzieher 027 / 2023 / EH-BIBEK <small>auch Privatlehner zugelassen</small>	Mo. 31.7., 08:00-16:00 Uhr	48,00 €	DRK Kita Bad Münde 2 Melkerweg 2 D-31848 Bad Münde		15 bearbeiten

### Ab hier Schritt für Schritt zur Teilnehmer Anmeldung/Abmeldung

**Verfügbare Personen bedeutet**, dass die Teilnehmer noch in keinem Kurs angemeldet sind.

**Aktuell eingetragene Personen bedeutet**, dass die Teilnehmer in dem Kurs angemeldet sind.

**Teilnehmer anmelden:** Wählen Sie die Teilnehmer bei „Verfügbare Person“ aus, setzen einen harken, wählen die BG aus, schreiben die Mitgliedsnummer rein (15 Ziffern) und gehen am Ende der Seite auf Änderungen speichern, dann werden die Teilnehmer in dem Kurs **angemeldet**.

**Teilnehmer Abmeldung** Wählen Sie die Teilnehmer bei „Aktuell eingetragene Person“ aus, setzen einen harken und gehen am Ende der Seite auf Änderungen speichern, dann werden die Teilnehmer in dem Kurs **abgemeldet**. (Natürlich geht das nur wenn Sie vorher Teilnehmer angemeldet haben).

## Teilnahmen

**Verfügbare Personen (10)**  
markierte Personen werden angemeldet

Filter: alle A-E F-J K-O P-T U-Z

<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Hans
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Max
<input type="checkbox"/>	Muster, Jens
<input type="checkbox"/>	Muster, Lena
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

**Aktuell eingetragene Personen (0)**  
markierte Personen werden abgemeldet

Filter: alle A-E F-J K-O P-T U-Z

Sobald Sie die Teilnehmer angemeldet haben und gespeichert haben, werden die Teilnehmer auf diese Seite beim nächsten Mal stehen.

Firma  
 Berufsgenossenschaft / Unfallkasse

Die Gebühren werden der BG/Unfallkasse berechnet.

BG / UK: Landesunfallkasse Niedersachsen

Unternehmensnummer (vormals "BG-Nummer", 15-stellig): 0121 0121 0121 223

**Achtung:**  
Bitte setzen Sie sich vor Beginn der Veranstaltung bzgl. Übernahme der Kosten mit der Unfallkasse in Verbindung.  
Falls Sie von der Unfallkasse Teilnehmerlisten oder Gutscheine erhalten, dann bringen Sie diese bitte ausgefüllt mit zur Veranstaltung.

Bringen Sie das BG Formular vollständig ausgefüllt vom Arbeitgeber zum Kurstag mit. Das für die Abrechnung benötigte Anmeldeformular für die Unfallversicherungsträger erhalten Sie mit der Bestätigungsmail. (Ausnahmen UV siehe unten)  
-Unfallkasse Bund und Bahn benötigt zusätzlich ein Genehmigungsschreiben der BG  
- Sonderregelungen: BG Formular Online beantrage: BGW, BGN, LUKN, GUVH

[Datenschutzhinweise](#)

**Änderungen speichern**

→ **Kostenträger** auswählen:

- **Firma** (Firmenrechnung) oder
- **BG** (BG Abrechnungsformular zum Kurs mitbringen, ansonsten wird eine Firmenrechnung gestellt)

\*\* BG Name und Mitgliedsnummer (15 Ziffern) eintragen

**GANZ WICHTIG –Änderungen Speichern,** ansonsten werden keine Teilnehmer An- oder Abgemeldet.

April 2023	Termine	Gebühr	Veranstaltungsort	Teilnehmer	Freie Plätze
Bezeichnung <b>Erste Hilfe Fortbildung (BG-Lehrgang)</b> 094 / 2023 / EH-T Voraussetzung: EH-Ausbildung oder EH-Fortbildung, die nicht länger als zwei Jahre zurückliegen <small>auch Privatzieler zugelassen</small>	Fr. 21.4., 08:00-16:00 Uhr	46,00 € ZEda	Langes Feld 25 B D-31860 Emmerthal	Dik, Anna Brünig, Ulf Fuchs, Corinna Akkoyun, Alena Dickow, Corinna Spieß, Sascha Mesic, Jasmin	4 <small>bearbeiten</small>

Sie haben die Teilnehmer ausgewählt und abgespeichert, dann sieht das so aus ↑

Jetzt sind die Teilnehmer erfolgreich angemeldet!



**Sie wollen einen Exklusiven Firmenkurs nur für Ihre Mitarbeiter buchen**, dann schreiben Sie uns eine Mail an [erste-hilfe@drk-weserbergland.de](mailto:erste-hilfe@drk-weserbergland.de). Teilen Sie uns in der Mail mit:

- **2-3 Wunschtermine**
- **Kursart** (Grundausbildung, Fortbildung, Bibek PT, Eh für Senioren, Kinder helfen Kinder, EH am Kind)
- **Kursort**: 50-60qm<sup>2</sup> freie Arbeitsfläche bei Ihnen vor Ort.  
Alternativ bieten wir DRK Räumlichkeiten an den Standorten Hameln, Bad Pyrmont, Holzminden an.

**Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zu Verfügung.**

Sprechzeiten: dienstags und donnerstags von 8:00 Uhr -12:00 Uhr

oder schreibe Sie uns gerne eine Mail an [erste-hilfe@drk-weserbergland.de](mailto:erste-hilfe@drk-weserbergland.de)