

1. So gelangen Sie zum Firmenportal/ Referenzen

2. Login

3. Menüplattform

- 3.1 Ansicht eines Firmenaccounts
- 3.2 Ansicht mehrere Firmen über einen Account

4. Firmendaten ändern

- Abteilungen erstellen lassen

5. Mitarbeiter anzeigen/ NEUE Mitarbeiter anlegen

6. Mitarbeiter anzeigen/ Mitarbeiter bearbeiten (aktiv, löschen, Teilnahmehistorie)

7. Mitarbeiter anzeigen/ Veranstaltungen

8. Mitarbeiter anzeigen/ Mitarbeiter Status (aktiv, inaktiv)

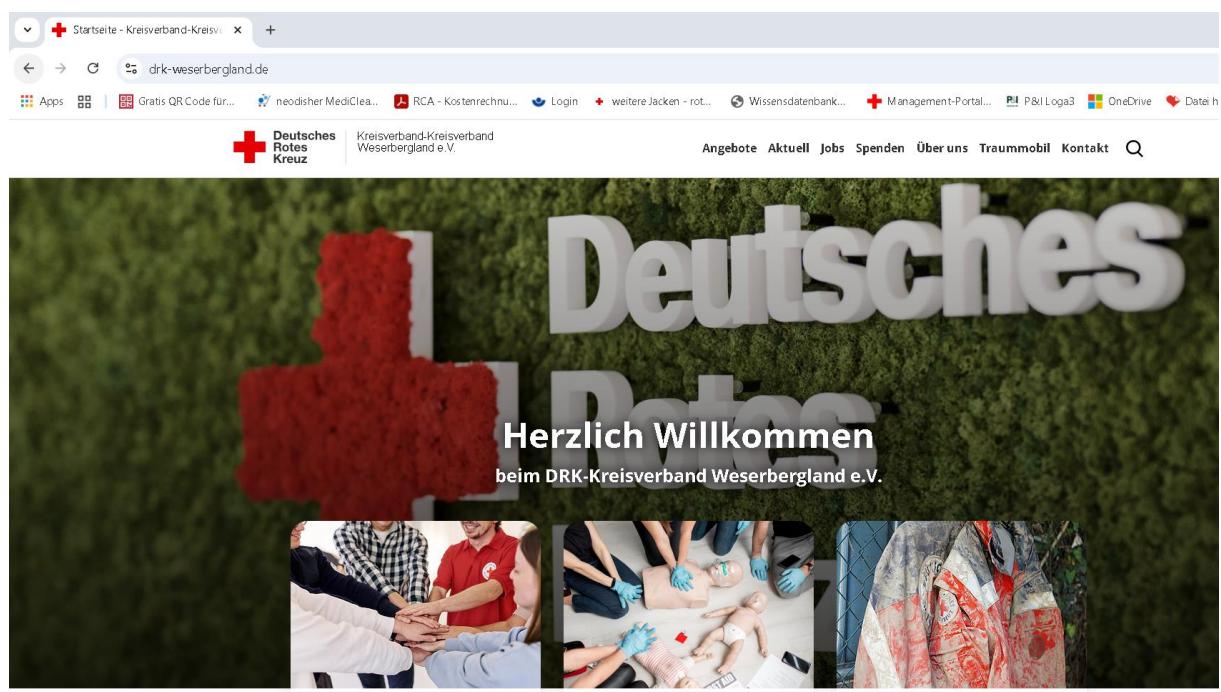
9. Öffentliche Veranstaltungen (öffentliche Kurse)

10. Exklusive Veranstaltungen (eigenen Firmenkurs gebucht, Teilnehmer einpflegen)

1. So gelangen Sie zum Firmenportal/ Referenzen

<https://www.drk-weserbergland.de/> → Angebote → **runter scrollen** oder auf ^ **Angebote** klicken → Firmenportal → unter dem Anfangsbuchstaben der Firma suchen z.B. DRK „D“

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



Anleitung zum Firmenportal



2. Gebe Sie das Passwort ein und gehen auf anmelden

Sie wissen ihr Passwort nicht mehr? Dann schreiben Sie uns eine Mail an 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

3.1 Ansicht mit einem Firmenaccount

3.2 Ansicht mit mehreren Firmenaccounts (alles über einen Account)

→ Sie haben eine Hauptfirma und mehrere Schwesterbetriebe und wollen alles von einem Account erledigt, dann nennen Sie uns die Hauptfirma mit den dazu gehörigen Schwesterfirmen und wir schalten den Zugang frei, dass Sie alles über einen Account steuern können. So können Sie in einem Account die Firma wechseln ohne sich immer An- und Abzumelden.

Anleitung zum Firmenportal



4. Firmendaten ändern

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

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

EMail

BG / UK

- bitte auswählen -

Unternehmensnummer
vormals "BG-Nummer", 15-stellig

Passwort ändern...

Daten speichern

4.1 Abteilungen erstellen lassen

Sie haben Mitarbeiter aus unterschiedlichen Abteilungen und deshalb auch mit unterschiedlichen Berufsgenossenschaften und unterschiedlichen Mitgliedsnummern, dann schreiben Sie uns eine Mail an erste-hilfe@drk-weserbergland.de wir erstellen die Abteilung und so können Sie die Mitarbeiter richtig zu ordnen. Wir benötigen Abteilungsname, Ansprechpartner, Zuständige BG und die dazugehörige Mitgliedsnummer.

Anleitung zum Firmenportal



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 **Mitarbeiter anzeigen** abmelden
Öffentliche Veranstaltungen Exklusive Veranstaltungen Terminvorschläge Teilnahmen anzeigen
Neuen Mitarbeiter anlegen

Status - nur aktive Mitarbeiter (30) -

Namensfilter kein Filter 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	Herr
Vorname	
Name	
Geburtsdatum	
Straße	
Land	Deutschland
PLZ / Ort	
Telefon	
EMail	

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

Alle anderen Angaben sind freiwillig.

Daten speichern

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](#)

Anleitung zum Firmenportal



6. Mitarbeiter bearbeiten

Löschen, Inaktiv setzen, Teilnahmehistorie einsehen

► Webseite der DGUV

Firmendaten ändern Terminanfragen **Mitarbeiter anzeigen** abmelden
Öffentliche Veranstaltungen Exklusive Veranstaltungen Terminvorschläge Teilnahmen anzeigen
Neuen Mitarbeiter anlegen

Status - nur aktive Mitarbeiter (30) - ▾

Namensfilter kein Filter 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 ↗	

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)
- **Teilnahmehistorie 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.

Anleitung zum Firmenportal



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

The screenshot shows a navigation bar with several buttons: 'Firmendaten ändern', 'Terminanfragen', 'Mitarbeiter anzeigen', 'abmelden', 'Öffentliche Veranstaltungen' (which is circled in red), 'Exklusive Veranstaltungen', 'Terminvorschläge', and 'Teilnahmen anzeigen'. Below this is a dropdown menu for 'Typ' with the option '- alle -'. The main content area displays two tables of events:

Februar 2023					
Bezeichnung	Termine	Gebühr	Veranstaltungsort	Teilnehmer	Freie Plätze
Erste Hilfe Fortbildung (BG-Lehrgang) 005 / 2023 / EH-T Voraussetzung: EH-Ausbildung oder EH-Fortbildung, die nicht länger als zwei Jahre zurückliegen auch Privatzahler zugelassen	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 auch Privatzahler zugelassen	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 Voraussetzung: EH-Ausbildung oder EH-Fortbildung, die nicht länger als zwei Jahre zurückliegen auch Privatzahler zugelassen	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 Abrechnungsformular 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)

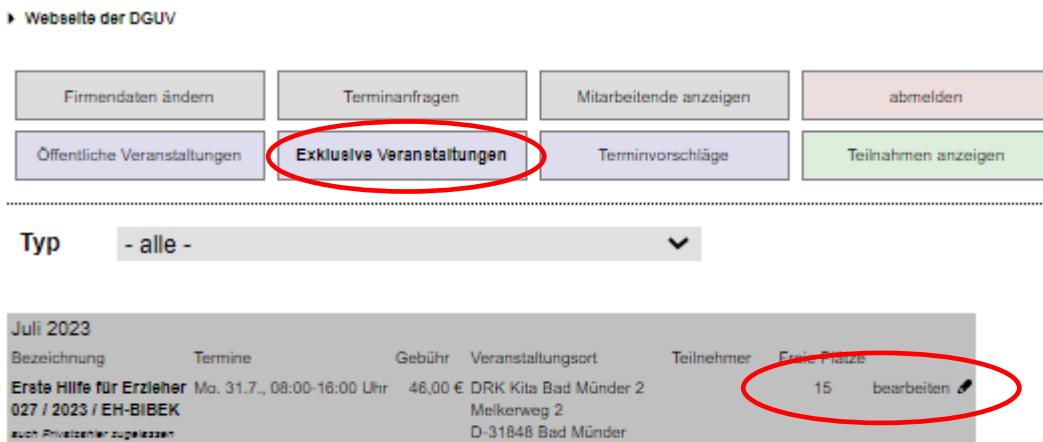
10. Exklusive Veranstaltungen (internen Firmenkurs gebucht)

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:



Bezeichnung	Termine	Gebühr	Veranstaltungsort	Teilnehmer	Freie Plätze	Aktionen
Erste Hilfe für Erzieher	Mo. 31.7., 08:00-16:00 Uhr	46,00 €	DRK Kita Bad Münder 2 027 / 2023 / EH-BIBEK auch Privatzuhörer zugelassen	15	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 haken, 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 haken 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).**

Anleitung zum Firmenportal



Teilnahmen

Verfügbare Personen (10)		Aktuell eingetragene Personen (0)	
markierte Personen werden angemeldet		markierte Personen werden abgemeldet	
Filter: alle A-E F-J K-O P-T U-Z		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"/> S			
<input type="checkbox"/> S			
<input type="checkbox"/> T			
<input type="checkbox"/> V			
<input type="checkbox"/> 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 ausgeführt mit zur Veranstaltung.

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

Datenschutzhinweise

→ 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.

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

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. 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:** 50-60qm² freie Arbeitsfläche bei Ihnen vor Ort.
Alternativ bieten wir DRK Räumlichkeiten an den Standorten Hameln, Bad Pyrmont, Holzminden an.
- Wie viele Firmen nehmen teil? (Nennen Sie uns alle Firmen die dran teilnehmen)

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