

1. So gelangen Sie zum Firmenportal/ Referenzen

2. Login

3. Menüplattform

- 3.1 Ansicht einen Firmenaccount
- 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 (inaktiv, löschen, Teilnahmehistorie)

7. Mitarbeiter anzeigen/ Veranstaltungen

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

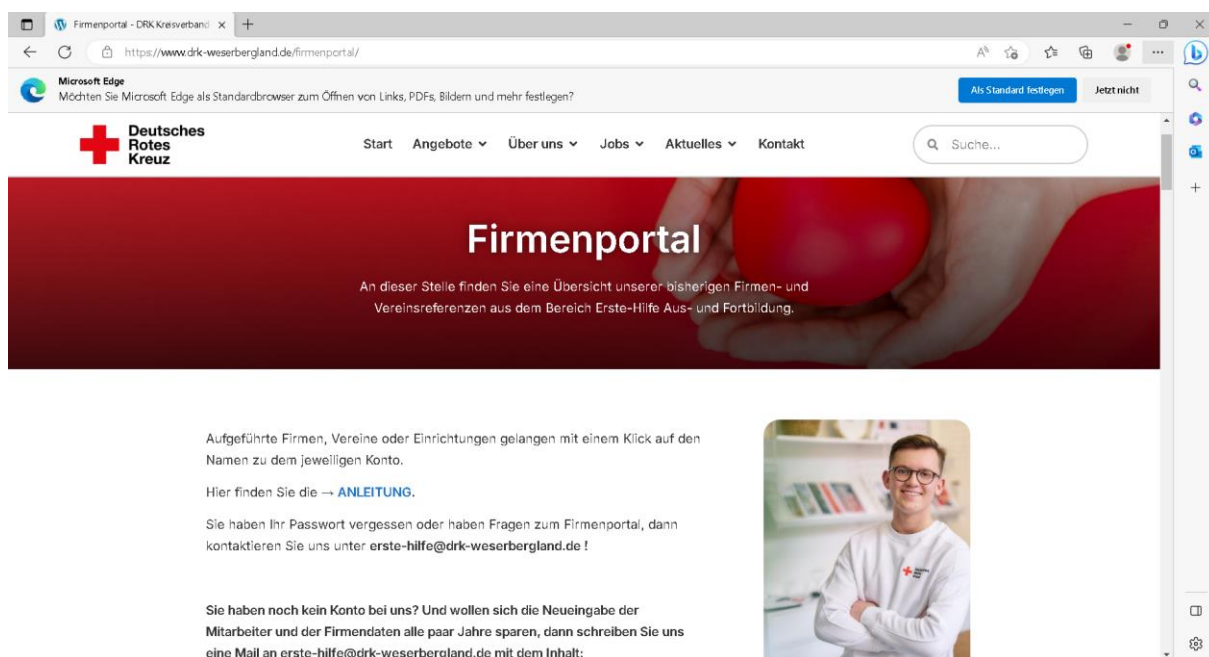
9. Öffentliche Veranstaltungen (öffentliche Kurse)

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

1. So gelangen Sie zum Firmenportal/ Referenzen

<https://www.drk-weserbergland.de/> → Angebote → Ersthelfer → Firmenportal → unter dem Anfangsbuchstaben der Firma suchen z.B. DRK „D“

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



Firmenportal - DRK Kreisverband

Microsoft Edge
Möchten Sie Microsoft Edge als Standardbrowser zum Öffnen von Links, PDFs, Bildern und mehr festlegen?

Als Standard festlegen Jetzt nicht

Start Angebote Über uns Jobs Aktuelles Kontakt

Suche...

Firmenportal


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

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

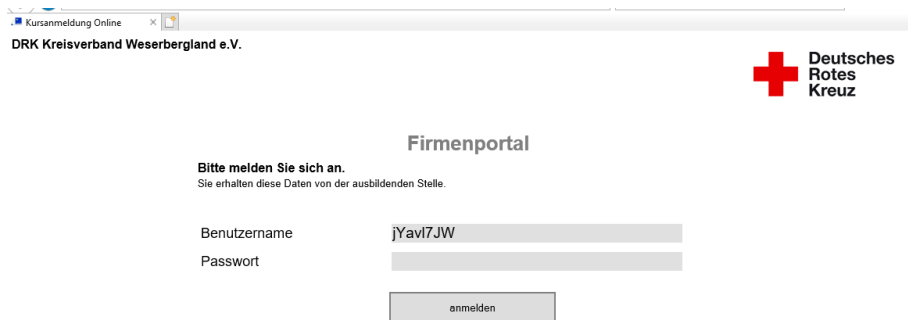
Hier finden Sie die → [ANLEITUNG](#).

Sie haben Ihr Passwort vergessen oder haben Fragen zum Firmenportal, dann kontaktieren Sie uns unter erste-hilfe@drk-weserbergland.de!

Sie haben noch kein Konto bei uns? Und wollen sich die Neueingabe der Mitarbeiter und der Firmendaten alle paar Jahre sparen, dann schreiben Sie uns eine Mail an erste-hilfe@drk-weserbergland.de mit dem Inhalt:



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:

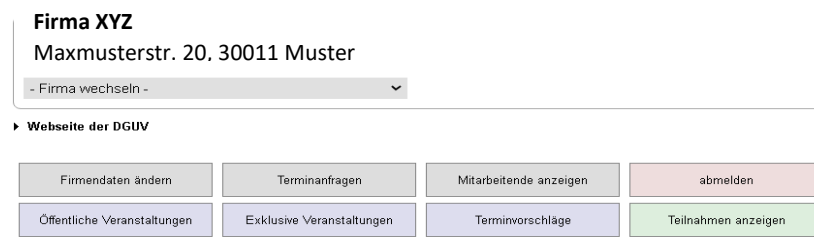
3. Menüplattform

3.1 Ansicht mit einem Firmenaccount



Diese Auswahl lieferte keine Ergebnisse.

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.

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...

4.1 Abteilungen erstellen lassen

Sie haben Mitarbeiter aus unterschiedlichen Abteilungen und deshalb auch mit unterschiedlichen Berufsgenossenschaften und unterschiedlichen Mitgliedsnummer, dann schreiben Sie und 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.

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

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, Teilnahmehistorie einsehen

► Webseite der DGUV

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

Neuen Mitarbeiter anlegen

Status

Namensfilter

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.

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
Öffentliche Veranstaltungen	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	Exklusive Veranstaltungen	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

- Muster, Hans
- Muster, Max
- Muster, Jens
- Muster, Lena
- [blurred]
- [blurred]
- [blurred]
- [blurred]
- [blurred]
- [blurred]

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 Erste Hilfe Fortbildung (BG-Lehrgang) 094 / 2023 / EH-T <small>Voraussetzung: EH-Ausbildung oder EH-Fortbildung, die nicht länger als zwei Jahre zurückliegen 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 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