

Das Mitgliederportal

Überblick, Anleitung & Häufige Fragen



Inhalt

1. Nutzen & Vorteile des Portals S. 3
2. Übersicht: Startseite & Menüführung S. 4
3. Anleitungen
 - a. Erstanmeldung, Login & Logout S. 5-6
 - b. Stamm- und Kontaktdaten pflegen S. 7-9
 - c. Jahresbeitragsgruppe übermitteln S. 10
 - d. Begutachtungen vorbereiten S. 11-12
 - e. Dokumente hoch- und herunterladen S. 13
 - f. Infomaterial und Formulare herunterladen S. 14
 - g. Passwort ändern S. 15
4. Häufige Probleme und Fragen S. 16
5. Kontakt für Fragen, Probleme und Anregungen S. 17





Nutzen und Vorteile

Das Mitgliederportal von Weiterbildung Hamburg e. V. dient nicht nur der Geschäftsstelle als Tool für das **Mitgliedermanagement**, sondern bietet Ihnen als Mitglied auch die Möglichkeit, immer und überall Informationen zu Ihrer Mitgliedschaft einzusehen, wichtige Dokumente herunterzuladen, die Höhe Ihres Jahresbeitrags zu übermitteln, Kontaktdaten zu pflegen sowie die alle drei Jahre stattfindende **Intervallbegutachtung** vorzubereiten.

Das Portal bringt uns zusammen mit unserem Begutachtungsportal einen großen Schritt weiter in Richtung **Digitalisierung**, denn durch die Online-Abwicklung unserer Prozesse müssen wir z.B. umfangreiche Unterlagen wie die Checkliste zur Begutachtung nicht mehr drucken und per Post versenden.

Damit haben wir mit dem Mitgliederportal eine **zeit- und kosteneinsparende** Möglichkeit des Mitgliedermanagements geschaffen.

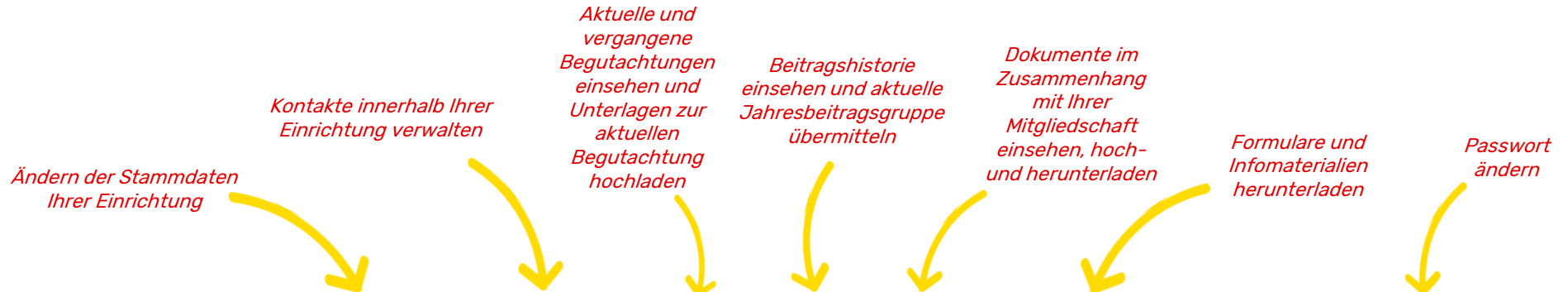
Nach einem kurzen Vertrautmachen mit dem System ist das Handling sehr einfach und unkompliziert – und sollten doch einmal Fragen und Probleme auftreten, kommen Sie gerne jederzeit auf uns zu!

Ihr Team aus der Geschäftsstelle



Übersicht

Sollten Sie nicht alle Reiter sehen, nutzen Sie vielleicht einen kleineren Bildschirm als wir. In dem Fall klicken Sie einfach auf die drei waagerechten Punkte in der oberen Leiste (links vom Suchfeld), um das gesamte Menü anzuzeigen



WEITERBILDUNG HAMBURG E.V. Home Träger / Unternehmen Kontakte Begutachtungen Beiträge Dokumente Wissensbasis Suchen

| Begutachtung | |
|--------------|---|
| 2020 | <i>Hier können Sie sehen, wann Ihre nächste Begutachtung ansteht.</i> |

| Vergangene Begutachtungen | |
|---------------------------|-----------|
| Zertifizierungsdatum | gutachter |
| 15 Jan | - folgt - |

Hier sehen Sie Ihre vergangenen Begutachtungen.

Mein Posteingang
Keine Daten

Hier erscheinen alle E-Mails, die Sie von uns erhalten haben noch einmal in chronologischer Reihenfolge.

Wichtig: Innerhalb des Portals können Sie keine E-Mails schreiben, Sie haben lediglich eine Lesefunktion.

Beitragshistorie
Keine Daten

Hier finden Sie Ihre Beitragshistorie.



Anleitung: Erstanmeldung

1. <https://portal.weiterbildung-hamburg.net/> aufrufen
2. Auf *Passwort vergessen* klicken
3. Bei *Benutzername* und *E-Mail-Adresse* die E-Mail-Adresse eingeben, über die Sie mit uns kommunizieren
4. Auf *Ausführen* klicken
5. Sie erhalten jetzt eine E-Mail mit einem Link. Bitte folgen Sie diesem Link und vergeben Sie Ihr eigenes Passwort. **Hinweis:** Der Browser setzt ggfs. ein automatisch generiertes Passwort in die erste Zeile. Dieses können Sie löschen und ein eigenes Passwort vergeben.
6. Klicken Sie dann auf *Ausführen* und anschließend auf *Anmelden*.

WEITERBILDUNG
HAMBURG E.V.

Benutzername

Passwort

Anmelden

Passwort vergessen?

Anforderung zur Passwortänderung

Ausführen Schließen

Benutzername
dummy@weiterbildung-hamburg.net

E-Mail Adresse
dummy@weiterbildung-hamburg.net

Passwort ändern

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Ausführen

Das Passwort wurde geändert. Anmelden.



Anleitung: Login & Logout

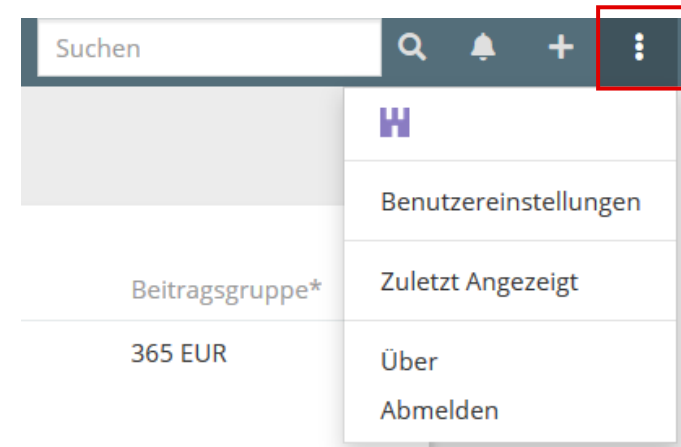
Login

1. <https://portal.weiterbildung-hamburg.net/> aufrufen
2. Bei *Benutzername* die E-Mail-Adresse eingeben, über die Sie mit uns kommunizieren
3. Passwort eingeben
4. Auf *Anmelden* klicken

The screenshot shows the login interface for 'WEITERBILDUNG HAMBURG E.V.'. It features a dark header with the logo and name. Below the header, there are two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). A blue 'Anmelden' (Login) button is positioned at the bottom left, and a link for 'Passwort vergessen?' (Forgot password?) is at the bottom right.

Logout

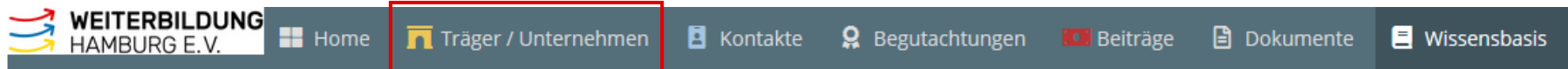
1. Rechts oben auf die drei senkrechten Punkte klicken
2. Auf *Abmelden* klicken





Anleitung: Stammdaten ändern

1. In der Menüleiste auf *Träger / Unternehmen* klicken



2. Auf Ihre Einrichtung klicken

| <input type="checkbox"/> | Einrichtung | Straße | Ort | Debitorennummer | Bildungsbereich | Nächstes Begutachtungsjahr |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------|---------|-----------------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Weiterbildung Hamburg e. V. | Normannenweg 17-21 | Hamburg | 2020 | Berufliche Weiterbildung | 2023 |

3. Auf *Bearbeiten* klicken, Daten wie z. B. Adresse anpassen, auf *Speichern* klicken

Bearbeiten ***

Überblick

| | |
|--|---|
| Einrichtung Weiterbildung Hamburg e. V. | Webseite www.weiterbildung-hamburg.net |
| E-Mail verwaltung@weiterbildung-hamburg.net | Telefon +49 40 253198-97 (Telefon Mobil) +49 40 253198-86 (Fax) |
| Nächstes Begutachtungsjahr 2023 | Status Reguläres Mitglied |
| Anschrift Normannenweg 17-21 20537 Hamburg | Rechnungsadresse Kein(e) |

Details

| | |
|---|-------------------------------|
| Bildungsbereich Berufliche Weiterbildung | Debitorennummer 2020 |
| HR/VR-Nummer Kein(e) | Mitglied seit 01 Dez. 2019 |
| | Mitglied bis Kein(e) |

Speichern Abbrechen

Überblick

| | |
|--|---|
| Einrichtung * Weiterbildung Hamburg e. V. | Webseite www.weiterbildung-hamburg.net |
| E-Mail verwaltung@weiterbildung-hamburg.net | Telefon Telefon Mobil +49 40 253198-97 Fax +49 40 253198-86 |
| Nächstes Begutachtungsjahr 2023 | Status * Reguläres Mitglied |
| Anschrift Normannenweg 17-21 20537 Hamburg | Rechnungsadresse Straße PLZ Ort |
| Bundesland/Kanton Land | Bundesland/Kanton Land |

Anschrift kopieren



Anleitung: Kontakte verwalten (1)

Wenn Sie in der der Menüleiste auf *Kontakte* klicken, sehen Sie eine Lister aller Personen in Ihrer Einrichtung, die bei uns als Kontakte hinterlegt sind.

| <input type="checkbox"/> | Name | Firma | E-Mail | Telefon | Gremien / Rollen | Briefanrede |
|--------------------------|--------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------|-------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Lena Görmann | Weiterbildung Hamburg e. V. | goermann@weiterbildung-hambur... | | Bevollmächtigte*r | |
| <input type="checkbox"/> | Susan Modner | Weiterbildung Hamburg e. V. | modner@weiterbildung-hamburg... | 040 253198-81 | Bevollmächtigte*r | |

Die Kontakte können unterschiedliche **Rollen** haben. Ist unter *Gremien/Rollen* **nichts** eingetragen, handelt es sich um eine Person, die allgemeine Infomails von uns erhält, z.B. unseren Newsletter und Einladungen zu Veranstaltungen. Diese Personen haben im Normalfall **keinen Zugriff auf das Mitgliederportal**, es sei denn, der/die Bevollmächtigte hat für die Person Zugriff beantragt, damit diese z.B. die Begutachtungen vorbereiten kann.

Trägt eine Person die Rolle **Bevollmächtigte*r**, ist sie unsere/r zentrale/r Ansprechpartner*in und besitzt das Stimmrecht auf der Mitgliederversammlung. Diese Rolle kann nur die Geschäftsstelle auf eine andere Person übertragen. Außerdem können Bevollmächtigte*r keine Infomails abbestellen („Opt-Out“), da E-Mails unser primäres Kommunikationsmittel sind.

Personen in Ihrer Einrichtung können darüber hinaus auch Mitglieder in einem unserer Gutachter*innenausschüsse (*GA BW, GA SW, GA A&P*) oder Vorstandsmitglieder sein, was dann ebenfalls unter *Gremien / Rollen* eingetragen ist.



Anleitung: Kontakte verwalten (2)

- a. Zum **Ändern** der Kontaktdaten einer Person in Ihrer Einrichtung auf den entsprechenden Namen klicken, dann analog zum Ändern der Stammdaten (Seite 5) die Daten anpassen und auf *Speichern* klicken

| <input type="checkbox"/> Name | Firma | E-Mail |
|--|-----------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lena Görmann | Weiterbildung Hamburg e. V. | goermann@weiterbildung-hamburg.net |
| <input type="checkbox"/> Susan Modner | Weiterbildung Hamburg e. V. | modner@weiterbildung-hamburg.net |

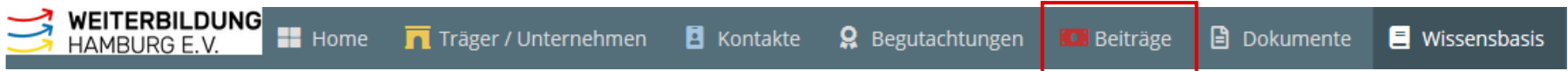
- b. Zum **Erstellen** eines neuen Kontakts oben rechts auf *Kontakt erstellen* klicken, alle relevanten Daten eintragen und auf *Speichern* klicken.

The screenshot shows the 'Kontakte' (Contacts) interface. At the top right, there is a button labeled '+ Kontakt erstellen' (Create Contact), which is highlighted with a red rectangular box. Below the button, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Alle' (All) and a search icon. To the right of the search bar is a vertical ellipsis menu icon. Below the search bar, it says 'Gesamt: 3' (Total: 3). At the bottom, there is a table with columns: Name, Firma, E-Mail, Telefon, Gremie..., and Briefan... The first row of the table shows 'Lena G...' as the name, 'Weiterbildung Hamburg e...' as the company, and 'goermann@weiterb...' as the email address. The 'Gremie...' column for this entry shows 'Bevoll...' with a dropdown arrow.

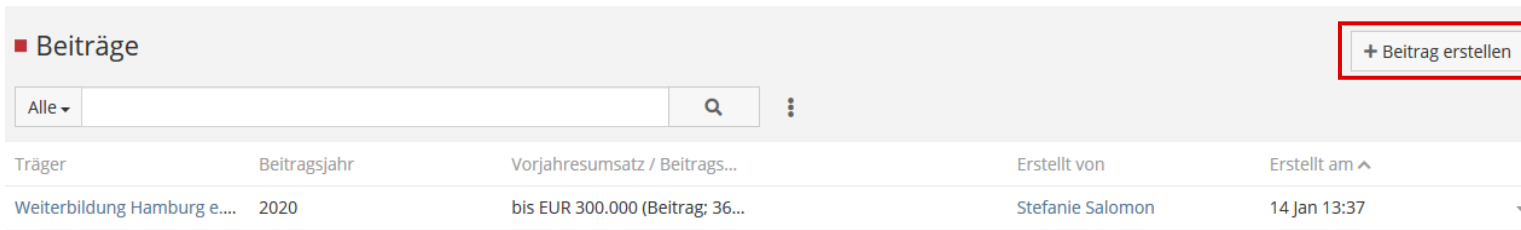


Anleitung: Jahresbeitragsgruppe übermitteln

1. In der Menüleiste auf *Beiträge* klicken. Sie sehen eine Liste mit Ihren Beiträgen aus den Vorjahren.

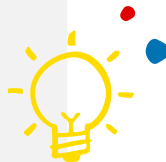


2. Zum Jahresbeginn fordern wir Sie per Mail dazu auf, Ihre Jahresbeitragsgruppe zu übermitteln. Dazu auf *Beitrag erstellen* klicken, das aktuelle Jahr sowie die Beitragsgruppe auswählen und auf *Speichern* klicken. **Sobald Sie einmal auf Speichern geklickt haben, können Sie den Beitrag nicht mehr ändern!**



Der Jahresbeitrag ergibt sich aus den im Vorjahr durch Weiterbildung (Ausbildung im Auftrag für Dritte, Umschulung, Fortbildung, Coaching, Profiling und qualifizierende Beschäftigung) erzielten Einnahmen inkl. Zuwendungen der Sozialversicherungsträger und Gebietskörperschaften innerhalb Hamburgs. Je nach Vorjahresumsatz ordnen Sie sich bitte einer der vier Beitragsgruppen zu.

Praktisch: Ab sofort müssen Sie kein PDF- bzw. ausgedrucktes Formular mehr ausfüllen, um uns Ihre Beitragsgruppe mitzuteilen. Es reicht die Übermittlung im Portal!




Anleitung: Begutachtungen vorbereiten (1)

1. In der Menüleiste auf *Wissensbasis* klicken, die Checkliste zur Begutachtung in der Liste suchen, mit Klick auf die Büroklammer öffnen und auf Ihrem Gerät abspeichern (Die Checkliste ist nicht im Browser ausfüllbar!).



The screenshot shows the top navigation bar of the 'WEITERBILDUNG HAMBURG E.V.' website. The 'Wissensbasis' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a table with the following columns: Name, Anhänge, Status, and Veröffentlichungsdatum. The table contains one row with the following data:

| Name | Anhänge | Status | Veröffentlichungsdatum |
|----------------------------------|--|----------------|------------------------|
| Blanko Checkliste zur Begutac... |  Checkliste zur Begutachtung Ve | Veröffentlicht | 13 Feb |

2. Anschließend die Checkliste mit dem PDF-Programm Ihrer Wahl (z.B. Acrobat Reader) ausfüllen: Die vier Grundmodule sind erforderlich, von den vier weiteren Zusatzmodule füllen Sie bitte alle aus, die auf Ihre Weiterbildungsangebote zutreffen.

3. Sammeln Sie bitte die in der Checkliste geforderten Anlagen (jeweils sofern vorhanden) zusammen:

- Organigramm
- Leitbild
- AGB
- Muster-Anmeldeformular und -bestätigung oder ein Vertragsmuster
- Muster einer Teilnahmebescheinigung, eines Zertifikates und eines Zeugnisses
- Infomaterial, z.B. Kursprogramm, Flyer, Screenshots der Website etc.

Wir empfehlen Ihnen, die Checkliste zusammen mit den Anlagen in einem Ordner auf Ihrem PC abzuspeichern. Dann geht der nächste Schritt – das Hochladen/Übermitteln Ihrer Unterlagen – schneller und einfacher.

WICHTIG:

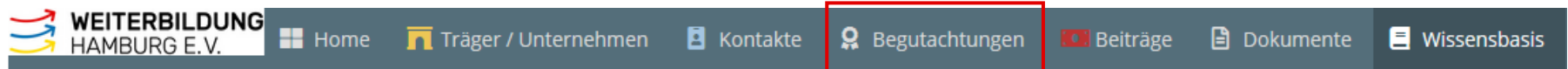
Die Checkliste ist nicht im Browser ausfüllbar! Laden Sie sie bitte stets auf Ihren PC herunter und füllen Sie sie mit einem PDF-Programm wie z.B. dem Acrobat Reader aus.





Anleitung: Begutachtungen vorbereiten (2)

- Um die vollständigen Unterlagen hochzuladen, auf den Reiter *Begutachtungen* klicken. Beim Datensatz der aktuellen Begutachtung (zu erkennen am Status *Anstehend* und einem Zertifizierungsdatum, welches im aktuellen Jahr liegt), auf den kleinen Pfeil ganz rechts und auf *Bearbeiten* klicken



| <input type="checkbox"/> Träger | Gutachter*innen | Besuchstermin | Zertifizierungsdatum | Status |
|--|-----------------|---------------|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Weiterbildung Hamburg e. V. | | | [Datum im akt. Jahr] | Anstehend ▼ |

Ansehen
Bearbeiten

- Auf die Büroklammer klicken, um alle Dokumente zusammen hochzuladen und anschließend auf *Speichern* klicken.

Bearbeiten: Begutachtung

Speichern Komplettes Formular Abbrechen

Begutachtungsansprechpartner*in Status *

[Name] Anstehend ▼

Besuchstermin
Kein(e)

Dokumente ⓘ

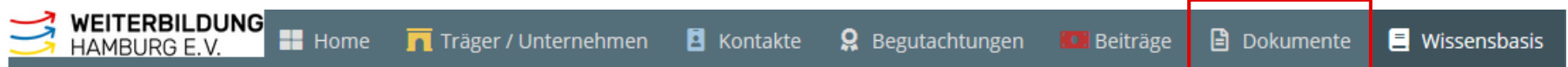


Anleitung: Dokumente laden

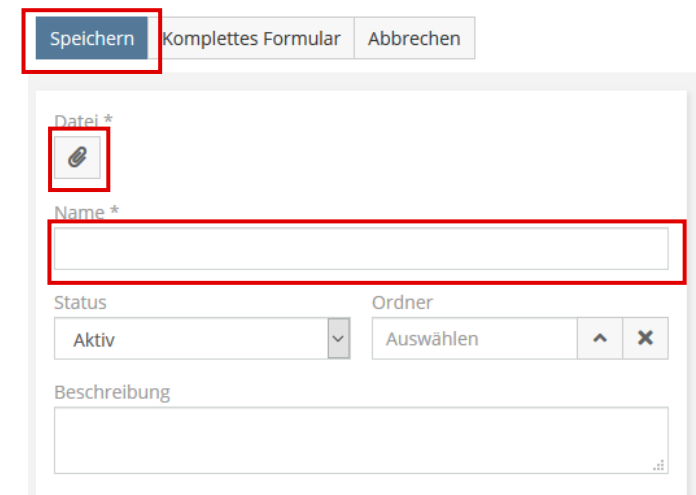
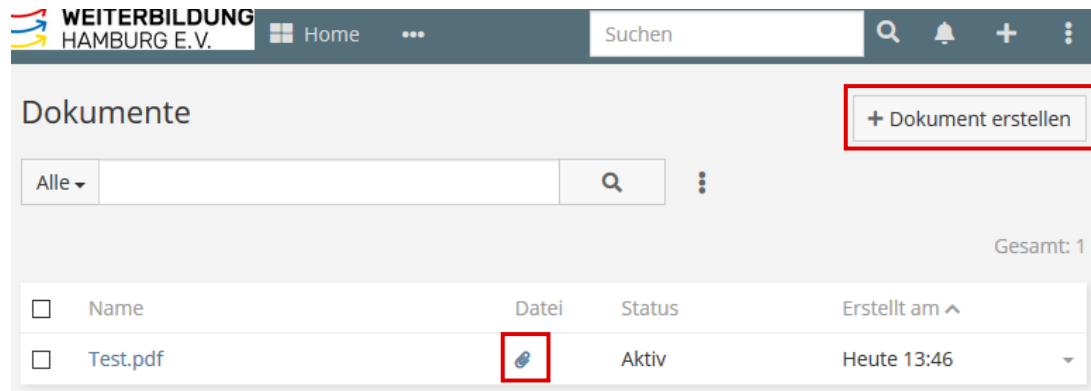
Hier geht es um Dokumente, die **Ihre** Mitgliedschaft betreffen und nur von Ihrer Einrichtung und der Geschäftsstelle eingesehen werden können, z.B. Prüfsiegelzertifikate und Begutachtungsprotokolle. Wichtig: Hier bitte nicht die Checkliste zur Begutachtung hochladen! Damit bitte stattdessen wie auf S. 10 beschrieben vorgehen.



1. In der Menüleiste auf *Dokumente* klicken



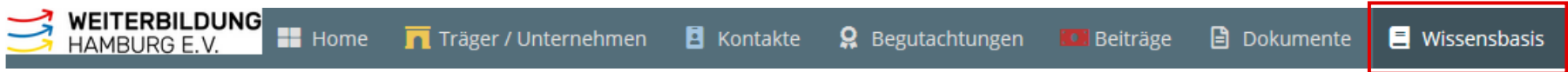
- a) Zum Anzeigen oder **Herunterladen** eines Dokumentes auf die Büroklammer des entsprechenden Datensatzes klicken
- b) Zum **Hinzufügen** (Hochladen) eines neuen Dokumentes auf *Dokument erstellen* klicken. Anschließend auf die Büroklammer klicken, um ein Dokument auszuwählen, einen Namen vergeben und auf *Speichern* klicken





Anleitung: Infomaterial und Formulare herunterladen

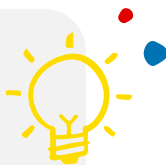
1. In der Menüleiste auf *Wissensbasis* klicken



2. Zum Anzeigen oder Herunterladen eines Dokumentes auf die Büroklammer des entsprechenden Datensatzes klicken

| Name | Anhänge | Status | Veröffentlichungsdatum |
|----------------------------------|---|----------------|------------------------|
| Teilnehmer*innenschutz - Leis... | Leistungsspektrum Teilnehmerl | Veröffentlicht | 27 Aug |
| Informationen zum Ehrenamt:... | Informationen zur Gutachtertät | Veröffentlicht | 27 Aug |
| Info- und Werbematerial zum ... | Fünf Gründe für eine Mitgliedsc Keyfacts.pdf Leitbild.pdf Vereinsbroschüre.pdf | Veröffentlicht | 27 Aug |
| Logo & Prüfsiegel | WH_Logo_RGB.png WH_Logo_RGB.svg | Veröffentlicht | 27 Aug |
| Blanko Checkliste zur Begutac... | Checkliste zur Begutachtung Ve | Veröffentlicht | 13 Feb |
| Unsere Qualitätsstandards | Qualitätsstandards von Weiterl Qualitätsstandards Poster.pdf | Veröffentlicht | 13 Feb |
| Satzung Weiterbildung Hamb... | Satzung_WH_Beschluss26.11.20 | Veröffentlicht | 13 Feb |
| Erklärung zum Jahresbeitrag 2... | Erklärung zum Jahresbeitrag 20 | Veröffentlicht | 13 Feb |
| Antrag auf Mitgliedschaft | Antrag auf Mitgliedschaft GESAI Antrag auf Fördermitgliedschaf | Veröffentlicht | 13 Feb |
| Anleitung zu Nutzung des Mit... | Anleitung zu Nutzung des Mitgl | Veröffentlicht | 13 Feb |

Hier geht es um allgemeine Infos zum Verein, Bildmaterial (z.B. Logo und Prüfsiegel) für Ihre Werbung, Formulare etc., die für alle Mitglieder jederzeit einsehbar und herunterladbar sind.



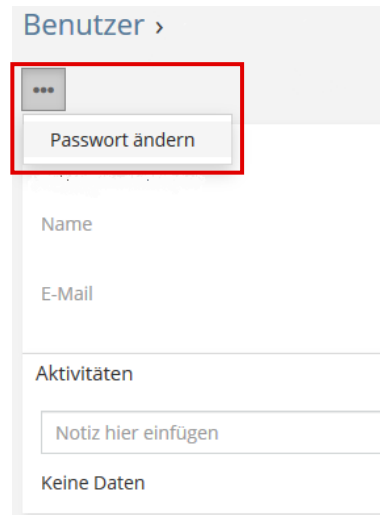


Anleitung: Passwort ändern

1. In der Menüleiste auf die drei senkrechten Punkte ganz rechts und anschließend auf Ihren Namen klicken



2. Auf die drei waagerechten Punkte unter *Benutzer* und anschließend auf *Passwort ändern* klicken.
3. Ein neues Passwort vergeben und auf *Ändern* klicken.





Häufige Fragen & Probleme

Ich kenne meinen Benutzernamen nicht und kann mich daher nicht einloggen.

Ihr Benutzername ist die E-Mail-Adresse, über die Sie mit uns kommunizieren. Einen gesonderten Benutzernamen gibt es nicht. Möchten Sie sich das erste Mal einloggen, müssen Sie erst ein Passwort vergeben. Wie das geht, können Sie auf Seite 3 nachlesen. Dort steht auch beschrieben, wie Sie vorgehen, wenn Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben.

Ich finde die Login-Funktion auf Ihrer Website nicht.

Das Mitgliederportal ist (zurzeit noch) nicht mit unserer Website (www.weiterbildung-hamburg.net) verlinkt bzw. verbunden. Rufen Sie bitte stattdessen den eigenständigen Link zum Portal auf: <https://portal.weiterbildung-hamburg.net>. Sie gelangen direkt zum Anmeldefenster.

Ich weiß nicht, wo ich die Unterlagen zur Intervallbegutachtung hochladen soll.

Die Anleitung hierzu finden Sie auf Seite 10.

Ich habe die Checkliste hochgeladen und wollte nun die Anlagen hinzufügen, kann jetzt aber nichts mehr hochladen.

Bitte laden Sie immer alle Unterlagen zusammen hoch. Wenn Sie etwas nachträglich hinzufügen müssen, können Sie dies entweder unter *Dokumente* machen (siehe S. 11), von wo aus wir die Dokumente verschieben können oder Sie schicken die zusätzlichen Dokumente per Mail an verwaltung@weiterbildung-hamburg.net. Wir laden sie dann hoch.



Fragen, Probleme, Anregungen?

Um die Bedienung des Mitgliederportals für Sie als Mitglied sowie für uns in der Geschäftsstelle so einfach und effektiv wie möglich zu machen, sind wir auf Ihre Unterstützung angewiesen:

Bitte teilen Sie es uns mit, wenn während der Benutzung des Portals Probleme auftreten oder Sie Verbesserungsvorschläge haben. Wir helfen Ihnen gerne, wenn etwas nicht funktioniert.

Außerdem können wir sinnvolle Änderungswünsche an die Programmierer weitergeben. Vielen Dank für Ihre Mithilfe!



Diese Anleitung finden Sie auch jederzeit in der Wissensbasis des Portals!

Kontakt:



Normannenweg 17-21
20537 Hamburg
Tel: +49 40 253198-81
Fax +49 40 253198-86

verwaltung@weiterbildung-hamburg.net
www.weiterbildung-hamburg.net