Das Mitgliederportal

Überblick, Anleitung & Häufige Fragen

Stand: 07/2025

WEITERBILDUNG
HAMBURG E.V.

Inhalt

1.	Einführung und Kontakt	S. 3
2.	Startseite & Menüführung	S. 4
3.	Anmelden, Abmelden, Passwort ändern	S. 5
4.	Passwort vergessen	S. 6
5.	Stammdaten ändern	S. 7
6.	Kontaktdaten verwalten	S. 8
7.	Jahresbeitragsgruppe ändern und übermitteln	S. 9
8.	Intervallbegutachtung vorbereiten	S. 10-12
9.	Infomaterial, Prüfsiegel-Logo und Checkliste herunterladen - die Wissensbasis	S. 13
1.	Häufige Fragen & Probleme	S. 14

1. Einführung und Kontakt

Diese Anleitung finden Sie auch jederzeit in der Wissensbasis des Mitgliederportals.

Das Mitgliederportal von Weiterbildung Hamburg e. V. bietet Ihnen als Mitglied die Möglichkeit, immer und überall Informationen zu Ihrer Mitgliedschaft einzusehen, das aktuelle Prüfsiegel-Zertifikat herunterzuladen, ggf. die Höhe Ihres Jahresbeitrags zu übermitteln, Kontaktdaten zu pflegen sowie die alle drei Jahre stattfindende Intervallbegutachtung vorzubereiten.

Jede*r Bevollmächtigte*r einer Mitgliedseinrichtung erhält Zugangsdaten zum Mitgliederportal.

Weitere Zugänge für Mitarbeitende können wir gerne einrichten, bitte bei der Geschäftsstelle anfordern.

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!

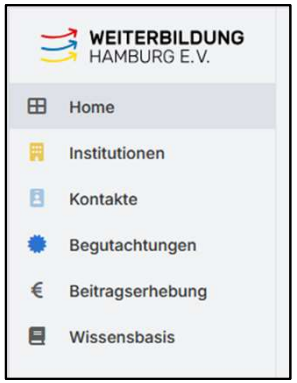
Kontakt:

WEITERBILDUNG
HAMBURG E.V.
Normannenweg 17-21
20537 Hamburg

Wiebke Ohrdorf
Gremienbetreuung und Verwaltung
Tel: +49 40 33 46 832-60
Fax +49 40 33 46 832-69
verwaltung@weiterbildung-hamburg.net
www.weiterbildung-hamburg.net

2. Startseite & Menüführung

Diese Bereiche stehen Ihnen im Mitgliederportal zur Verfügung:



Auf der Startseite **Home** finden Sie eine Erklärung zu den verschiedenen Menüpunkten:

Institutionen
In diesem Bereich können Sie mit einem Klick auf den Namen Ihrer Einrichtung die Stammdaten Ihrer Einrichtung anzeigen und bearbeiten.

Kontakte
In diesem Bereich können Sie die Personen Ihrer Einrichtung, welche im Dialog mit uns stehen, anzeigen und bearbeiten und neue Kontakte hinzufügen.

Begutachtungen
Hier sehen Sie alle aktuellen und vergangenen Begutachtungen mit allen relevanten Informationen.

Beitragserhebung
Hier sehen Sie die Beitragserhebungen der Vergangenheit. Über den Button "Erstellen Beitragserhebung" besteht die Möglichkeit der Meldung Ihres aktuellen Beitrags über die Eingabe Ihres letztjährigen Umsatzes. Zur Meldung des Beitrags werden Sie von uns aufgefordert.

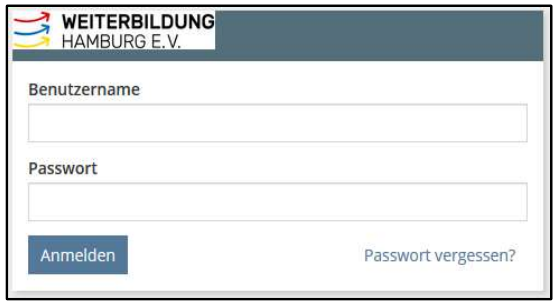
Wissensbasis
Hier finden Sie die Checkliste für Bildungseinrichtungen zum Ausfüllen für die nächste Intervallbegutachtung, Informationen zum Verein und unser Logo bzw. Prüfsiegel zin verschiedenen Dateiformaten zum Download.

3. Anmelden, Abmelden, Passwort ändern

Jede*r Bevollmächtigte*r einer Mitgliedseinrichtung erhält Zugangsdaten zum Mitgliederportal. Weitere Zugänge für Mitarbeitende können wir gerne einrichten, bitte bei der Geschäftsstelle anfordern.

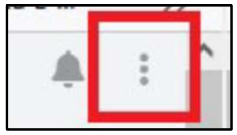
Anmelden

1. https://login.whev.de/ aufrufen
2. Bei *Benutzername* die E-Mail-Adresse eingeben, über die Sie mit uns kommunizieren.
3. Das Passwort wird Ihnen per E-Mail zugeschickt. Auf *Anmelden* klicken.



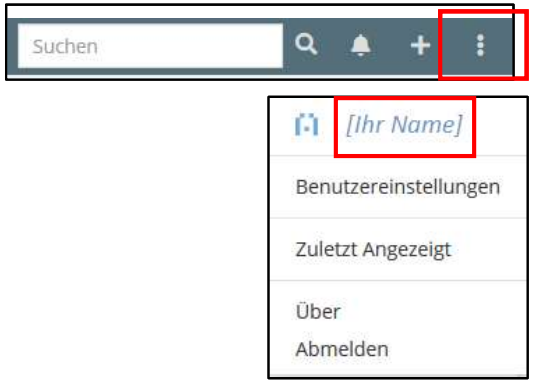
Abmelden

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



Passwort ändern

1. Rechts oben in der Menüleiste auf die drei senkrechten Punkte und anschließend auf Ihren Namen klicken.

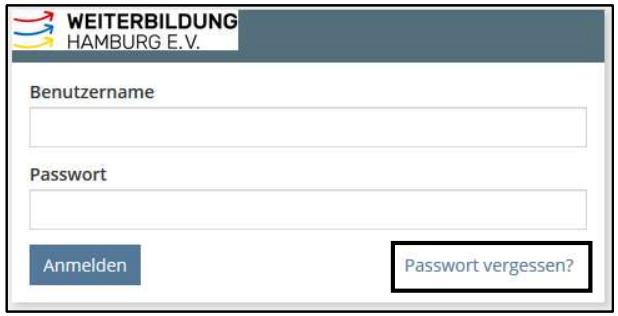


2. Auf die drei waagerechten Punkte neben *Sicherheit* klicken.
3. Es öffnet sich ein neues Fenster und ein neues Passwort kann vergeben werden.

4. Passwort vergessen

1. https://login.whev.de/ aufrufen.

2. Auf *Passwort vergessen* klicken.



3. Bei *Benutzername* und *E-Mailadresse* jeweils Ihre E-Mail-Adresse eingeben, über die Sie mit uns kommunizieren.

4. Auf *Ausführen* klicken.

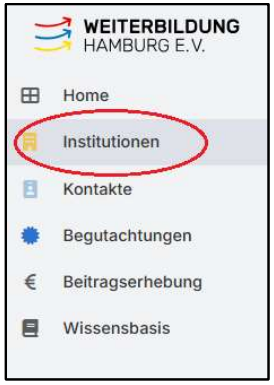
5. Sie erhalten jetzt eine E-Mail mit einem Link *Passwort zurücksetzen*. Bitte folgen Sie diesem Link und vergeben Sie Ihr eigenes Passwort.

6. Klicken Sie dann auf *Ausführen* und anschließend auf *Anmelden*.

7. Sie können sich dann mit Ihrem Benutzernamen (das ist Ihre E-Mailadresse) und dem neuen Passwort anmelden.

5. Stammdaten ändern

1. In der Menüleiste links auf *Institutionen* klicken.

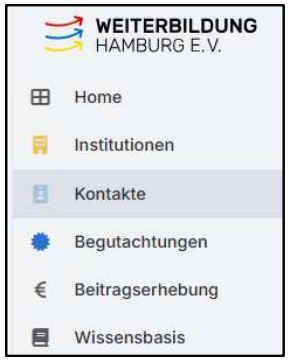


2. Auf den Namen Ihrer Einrichtung klicken.

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

Jede Mitgliedseinrichtung benennt eine*n Bevollmächtigte*n. **Der*die Bevollmächtigte** ist bei der **Mitgliederversammlung stimmberechtigt** und unsere **Ansprechperson** die **Mitgliedschaft** und **Zertifizierung betreffend.** Wer bei Ihnen als Bevollmächtigt*e hinterlegt ist, sehen Sie hier.

6. Kontaktdaten verwalten



In der Menüleiste auf *Kontakte* klicken und Sie finden eine Übersicht über die Personen Ihrer Einrichtung, die bei uns als Kontakt hinterlegt sind.

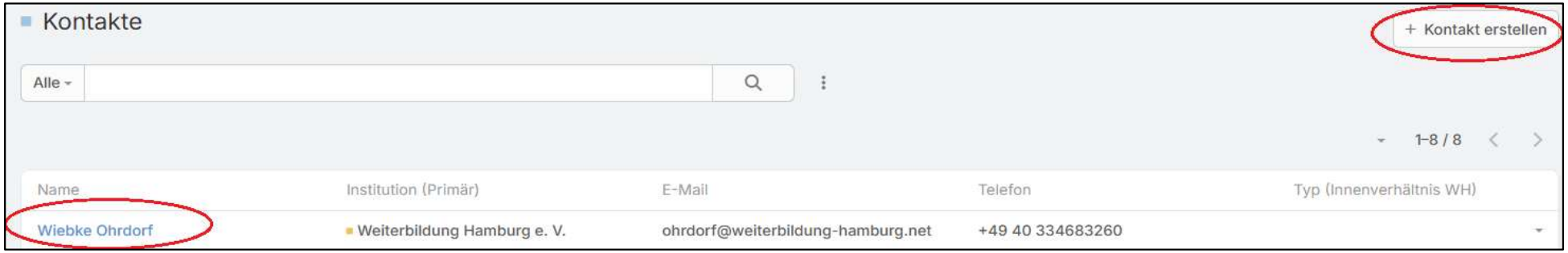
Alle Kontakte erhalten automatisch unseren Newsletter (sofern eine E-Mailadresse hinterlegt ist).

Kontaktdaten ändern:

1. Klicken Sie auf den Namen und der Kontakt öffnet sich.
2. Auf *Bearbeiten* klicken, bearbeiten und speichern.

Neuen Kontakt erstellen:

1. Auf *Kontakt erstellen* in der oberen rechten Ecke klicken.
2. Es öffnet sich eine neue Maske und Sie können die Kontaktdaten eintragen und speichern.



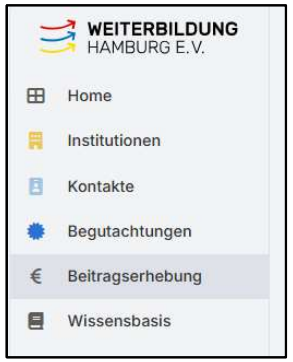
Um einen **Kontakt** zu **löschen,** kontaktieren Sie bitte die Geschäftsstelle.

Unter „Typ (Innenverhältnis WH)“ hinter einem Kontakt finden Sie die Rolle *Vorstand*, *Beirat* oder *Gutachter*in*, sollte einer der Kontakte diese Rolle inne haben. Die Rolle kann nur von der Geschäftsstelle geändert werden

.

7. Jahresbeitragsgruppe ändern & übermitteln

Zum Jahresbeginn teilen wir Ihnen Ihren Jahresbeitrag anhand Ihrer Beitragsgruppe mit. Der Jahresbeitrag wird laut Beschluss der Mitgliederversammlung vom 16.11.2023 auf Basis der im Vorjahr abgegebenen Jahresbeitrittserklärung erhoben.
Sollte sich Ihre Beitragsgruppe aufgrund von im vergangenen Jahr veränderten Einnahmen durch Weiterbildungsmaßnahmen geändert haben, dann können Sie uns Ihre aktualisierte Beitragsgruppe bis zu einer in der E-Mail genannten Frist übermitteln.



Eine Übersicht über Ihre Mitgliedsbeiträge der Vorjahre finden Sie mit einem Klick auf *Beitragserhebung* in der Menüleiste.

Jahresbeitragsgruppe ändern

1. Auf den Button *+ Erstellen Beitragserhebung* in der oberen rechten Ecke klicken, es öffnet sich eine neue Maske.
2. Geben Sie nun den Vorjahresumsatz ein, klicken auf *Speichern* und die Beitragsgruppe erstellt sich entsprechend automatisch.

Sobald Sie einmal auf Speichern geklickt haben, können Sie den Beitrag nicht mehr ändern! Dies ist dann nur noch zentral durch die Geschäftsstelle möglich.

8. Intervallbegutachtung vorbereiten (1)

Alle drei Jahre findet die Intervallbegutachtung statt. Wir informieren Anfang jeden Jahres die betreffenden Mitgliedseinrichtungen per E-Mail an den*die Bevollmächtigte*n über die anstehende Intervallbegutachtung und nennen eine Frist zum Übermitteln der einzureichenden Unterlagen.

1. Unterlagen der Intervallbegutachtung vorbereiten

Im Menü auf *Wissensbasis* klicken, die *Checkliste für Bildungseinrichtungen (Blanko)* in der Liste suchen, mit einem Klick öffnen.

Bitte füllen Sie die *Checkliste für Bildungseinrichtungen* nicht im Browser aus, da dies zu Speicherproblemen führt.
Bitte speichern Sie die *Checkliste für Bildungseinrichtungen* zunächst auf Ihrem Computer/Gerät ab und öffnen die Checkliste dann mit einem PDF-Programm (z.B. Adobe Acrobat Reader), um die Checkliste auszufüllen.

Auf der letzten Seite der *Checkliste für Bildungseinrichtungen* finden Sie eine Übersicht über die neben der Checkliste einzureichenden Unterlagen (Leitbild, Organigramm, Anmeldeformular und Anmeldebestätigung, AGB, Teilnehmendenvertrag, Mustervorlage für Teilnahmenachweise, Informationen zum Bildungsangbot).

Wir empfehlen Ihnen, die Checkliste zusammen mit den einzureichenden Unterlagen in einem Ordner auf Ihrem Computer/Gerät abzuspeichern. Dann ist der nächste Schritt – das Hochladen/Übermitteln der Unterlagen – schneller und sicherer.

Weiter geht es auf der nächsten Seite dieser Anleitung.

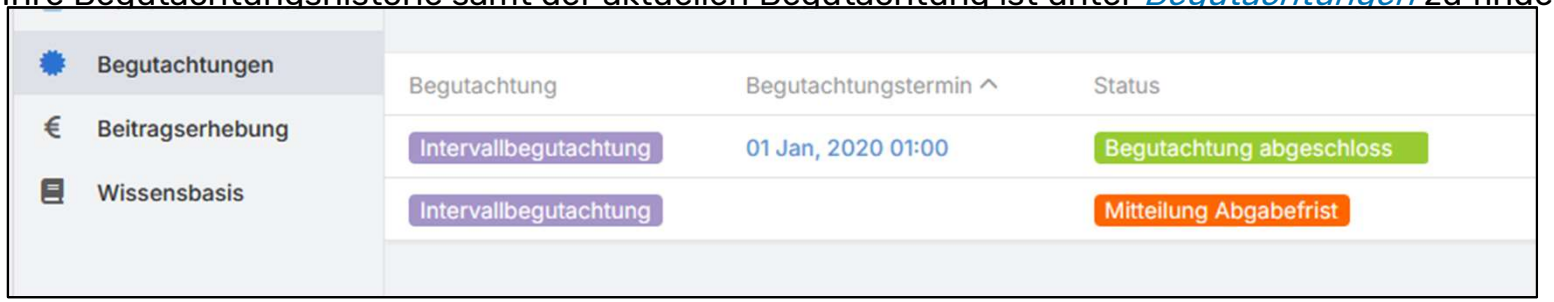
8. Intervallbegutachtung vorbereiten (2)

2. Unterlagen der Intervallbegutachtung übermitteln (Teil 1)

Auf der Startseite *Home* wird Ihnen der Datensatz der aktuellen Begutachtung wird unter *Aktuelle Begutachtung* ganz unten auf der Seite angezeigt.

Mit einem Klick auf *Intervallbegutachtung* oder auf den Status öffnet sich der Datensatz und Sie können die Unterlagen übermitteln.

Ihre Begutachtungshistorie samt der aktuellen Begutachtung ist unter *Begutachtungen* zu finden.



Der Datensatz der aktuellen Begutachtung ist am Status *Mitteilung Abgabefrist* zu erkennen.

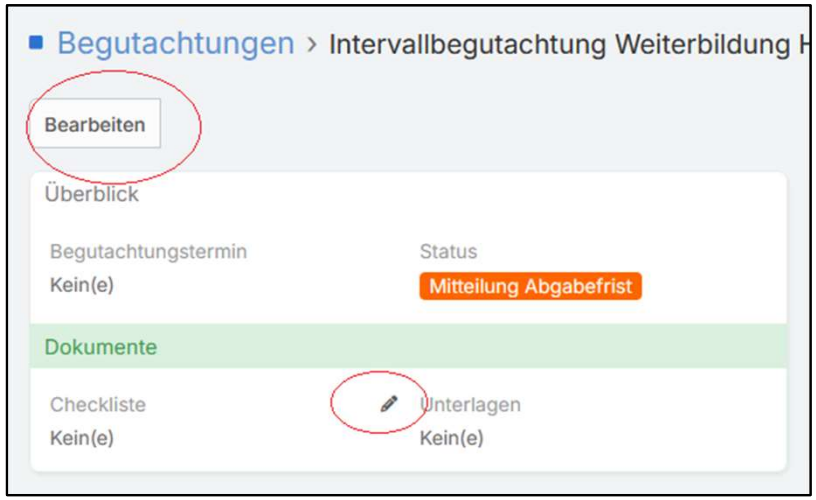
Dieser Status bedeutet, dass wir eine E-Mail mit der Mitteilung der Abgabefrist an den*die Bevollmächtigte*n Ihrer Mitgliedseinrichtung versendet haben.

Weiter geht es auf der nächsten Seite dieser Anleitung.

8. Intervallbegutachtung vorbereiten (3)

2. Unterlagen der Intervallbegutachtung übermitteln (Teil 2)

Sie haben den Datensatz (siehe vorherige Seite) mit einem Klick auf *Intervallbegutachtung* oder auf den Status geöffnet und es öffnet sich eine neue Maske.



Hier können Sie nun über den Button *Bearbeiten* oder mit Klicken auf den *Bleistift* die *Checkliste für Bildungseinrichtungen* unter *Checkliste* und die weiteren einzureichenden Unterlagen unter *Unterlagen* abspeichern.

Mit dem Abspeichern ändert sich der Status des Datensatzes automatisch auf *Unterlagen hochgeladen* und die Geschäftsstelle wird informiert, dass Sie Ihre Unterlagen übermittelt haben.

Die Geschäftsstelle prüft Ihre Unterlagen im Anschluss auf Vollständigkeit und gibt Ihnen eine Rückmeldung.

Der Begutachtungstermin wird zu einem späteren Zeitpunkt zwischen Gutachter*in und Ihnen vereinbart und von der*dem Gutachter*in eingetragen.

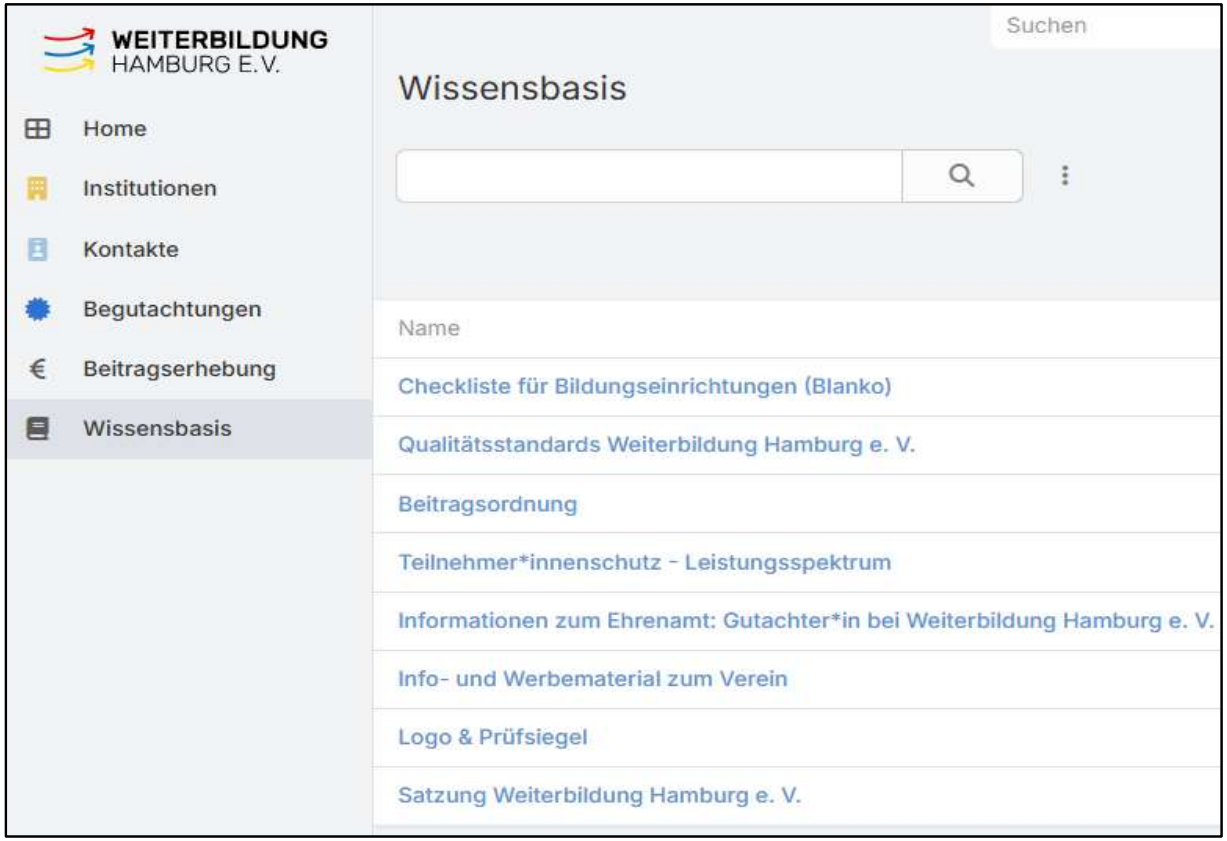
Weiter geht es auf der nächsten Seite dieser Anleitung.

9. Infomaterial, Prüfsiegel-Logo und Checkliste herunterladen – die Wissensbasis

In der Wissensbasis finden Sie neben der Checkliste für Bildungseinrichtungen für die Intervallbegutachtung allgemeine Infos zum Verein und Bildmaterial (z.B. Logo und Prüfsiegel-Logo) für Ihre Werbung. Diese Dokumente können Sie jederzeit einsehen und herunterladen.

1. In der Menüleiste auf *Wissensbasis* klicken.

2. Zum Anzeigen oder Herunterladen eines Dokumentes auf den entsprechenden Namen klicken.



10. 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.

Ich finde die Login-Funktion auf Ihrer Website nicht.

Das Mitgliederportal ist zwar auf unserer Website www.weiterbildung-hamburg.net verlink, jedoch handelt es sich bei unserem Mitgliederportal um eine eigenständige Seite. Sie erreichen das Portal auch, wenn Sie direkt den entsprechenden Link aufrufen: https://login.whev.de/

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

Die Anleitung hierzu finden Sie ab Seite 11.

Wo findet ich mein aktuelles Zertifikat?

Eine digitale Version des Zertifikats als PDF finden Sie im Datensatz Ihrer letzten Begutachtung.