

Wetteraukreis

Fachdienst Gesundheit und Gefahrenabwehr
61169 Friedberg, Europaplatz
Tel. 06031 83-2381
E-Mail: [BelehrunglfSG\(at\)wetteraukreis.de](mailto:BelehrunglfSG(at)wetteraukreis.de)



Anleitung zur Durchführung der Online Belehrung nach §§42, 43 Infektionsschutzgesetz

Nachdem Sie dem Link zur [Online-Belehrung](#) auf der Homepage des Wetteraukreises gefolgt sind, erscheint die Startseite von Lumos:

ONLINE-BELEHRUNGEN DES GESUNDHEITSAMTES DES WETTERAUKREISES

Herzlich Willkommen!

Sie benötigen eine Belehrung? Diese bietet Ihnen das Gesundheitsamt des Wetteraukreises auf dieser Online-Plattform in digitaler Form an. So können Sie bequem und jederzeit die Belehrung von zu Hause oder von Ihrer Arbeitsstelle aus erledigen.

Sie können hier nach Kursen suchen und das Kursangebot darunter einsehen.



Schritt 1: Registrierung




Bevor Sie Ihre Organisation hinterlegen und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinzufügen, müssen Sie sich zuerst individuell registrieren. Am besten registriert sich die Person, die auf den Account Zugriff haben soll und diesen auch im Weiterverlauf verwaltet.

Anmelden

[Registrieren >](#)

[Passwort vergessen >](#)

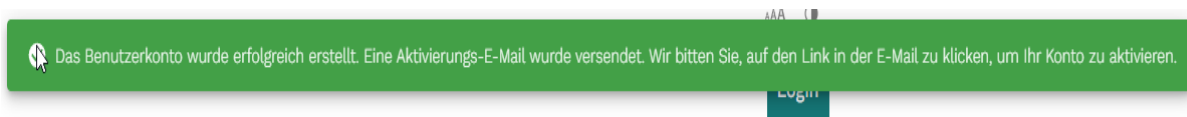
Registrieren Sie sich, um Ihre Fortbildungen buchen und verwalten zu können.

Vorname	Nachname
E-Mail	Geburtsdatum * 
ADRESSE	
Straße	Hausnummer
Postleitzahl	Wohnort
PASSWORT	
Passwort 	Passwort (wiederholen) 
Passwort vergessen >	
Anmelden	

Sie müssen Ihre Registrierung mit dem Link in der E-Mail bestätigen, die Sie zugeschickt bekommen haben. Der Registrierungslink ist für **12 Stunden gültig**.

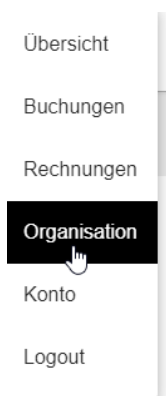
WICHTIG: Prüfen Sie bitte Ihre E-Mailadresse auf Rechtschreibfehler und prüfen Sie Ihr Postfach eventuell im Spamordner.

Danach sehen Sie den grünen Registrierungsbalken und Ihr Nutzerkonto ist aktiv und Sie können fortfahren und sich mit Ihren Daten erneut anmelden.



Schritt 2: Organisation anlegen

Um das Organisationskonto anzulegen, wählen Sie bitte im Hauptmenü den Reiter Organisation aus.



Sie wählen „Organisation anlegen“ aus und tragen alle Pflichtfelder ein.

Organisation anlegen

NEUE ORGANISATION ANLEGEN

Organisationstyp * Name der Organisation *

Vertreter

Vorname Verantwortliche/r * Nachname Verantwortliche/r *

E-Mail-Adresse Verantwortliche/r * Telefonnummer Verantwortliche/r *

Anschrift der Organisation

Straße * Hausnummer *

Postleitzahl * Wohnort *

E-Mail *

Zusätzliche Informationen

Steuernummer * Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID-Nummer) *

Organisation anlegen

Wenn Sie keine Steuernummer oder Umsatzsteuer besitzen, tragen Sie bitte nicht vorhanden ein.

Schritt 3: Organisation verwalten (Mitglieder hinzufügen)

Nachdem Ihre Organisation erfolgreich angelegt ist, können Sie unter Organisation verwalten weiter Einstellungen tätigen wie z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinzufügen

Organisation verwalten

Organisation verwalten

Außerdem haben Sie unter Mitgliedschaften einen Überblick, wer bereits der Organisation zugeordnet ist.

MITGLIEDER VERWALTEN

MITGLIEDER HINZUFÜGEN

RECHNUNGEN VERWALTEN

ORGANISATION VERWALTEN

TEILNEHMERÜBERSICHT

Mitgliedschaften (3)

Einladungen zur Organisation (0)

Unter Mitglieder hinzufügen, müssen Sie die Daten (Vorname, Nachname, E-Mailadresse des jeweiligen Mitarbeiters hinterlegen und auf Einladen klicken.

EINZELNE TEILNEHMER HINZUFÜGEN

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

Einladen

Der Mitarbeiter muss die Einladung mit dem Link in der E-Mail bestätigen und sich danach individuell auf der Startseite von Lumos registrieren. (siehe Schritt 1)
Bei mehreren Mitarbeitern kann gerne die CSV-Vorlage genutzt und anschließend hochgeladen werden.

Schritt 4: Durchführung der Belehrung

Die registrierten Mitarbeiter können die Belehrung in der bevorzugten Sprache buchen.

Beim Bezahlungsprozess müssen die hinterlegten Mitarbeiter den Zahlungstyp Rechnung auswählen. Im nächsten Schritt wählen sie die hinterlegte Organisation aus.

Zahlungstyp *
Rechnung

Organisation

Mit dem Klick auf "Buchung abschließen" wird der Checkoutprozess abgeschlossen und die Rechnung an die angegebene Adresse der Organisation gesendet.

Danach erfolgt wie gewohnt der Authentifizierungsprozess und im Anschluss an die Belehrung kann das Zertifikat heruntergeladen werden.

Die ausführliche Anleitung für die individuelle Durchführung der Belehrung finden Sie unter der Anleitung Online Belehrung.