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 >](#)

Benutzerkonto erstellen

Füllen Sie die unten stehenden Felder aus und klicken auf "Anmelden".

Achten Sie dabei auf die Korrektheit Ihrer Angaben. Zertifikate werden ausschließlich auf den registrierten Benutzer ausgestellt!

Sie erhalten eine E-Mail mit dem Aktivierungslink für Ihr Konto.

Bitte prüfen Sie den Spamordner Ihres E-Mailpostfachs, falls Sie keine E-Mail von uns im Posteingang finden!

Anrede *	Vorname *	Nachname *
----------	-----------	------------

E-Mail *	E-Mail bestätigen *
----------	---------------------

Geburtsdatum *

ADRESSE

Straße *	Hausnummer *
----------	--------------

Postleitzahl *	Wohnort *
----------------	-----------

PASSWORT

Passwort	Passwort (wiederholen)
----------	------------------------

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

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.

NEUE ORGANISATION ANLEGEN

Organisationstyp *	▼	Name der Organisation *
--------------------	---	-------------------------

Vertreter

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

Minderjährige Organisationsmitglieder über Organisation freischalten

Hiermit bestätige ich, dass mir bereits die Freigaben der Erziehungsberechtigten bei minderjährigen Organisationsmitgliedern vorliegen.

Anschrift der Organisation

Straße *	Hausnummer *
Postleitzahl *	Wohnort *
E-Mail *	

Zusätzliche Informationen* (Alternative Angaben)

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

Organisation anlegen

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

Minderjährige Personen benötigen eine Einverständniserklärung der Eltern. Beim Anlegen können Sie bestätigen, dass Ihnen die Einverständniserklärung bereits vorliegt, sodass diese nicht nochmal eingeholt werden muss.

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 verlassen
Organisation verwalten	Organisation verlassen

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

BUCHUNGEN MITGLIEDER RECHNUNGEN ORGANISATION EINSTELLUNGEN

Mitglieder hinzufügen

TEILNEHMERÜBERSICHT

Mitgliedschaften (4)	▼
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.

Unter Buchungen können Sie sich den Status Ihrer Mitglieder anzeigen lassen. Dafür klicken Sie den angezeigten Belehrungskurs an.

VERWALTEN SIE BUCHUNGEN FÜR IHRE MITGLIEDER

Lassen Sie sich den Teilnahmestatus Ihrer Mitglieder pro Kurs anzeigen.

Wenn Sie einen Kurs auswählen, sehen Sie, welche Personen angemeldet sind oder den Kurs bereits absolviert haben. Unter dem Reiter Zertifikat können Sie die Zertifikate der einzelnen Mitglieder abrufen.

Erstbelehrung nach § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG) - Deutsch

Warteliste	Angemeldet (Buchungsdatum)	Teilgenommen (Abschlussdatum)	Nicht teilgenommen	Zertifikat
------------	-------------------------------	----------------------------------	--------------------	------------

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.