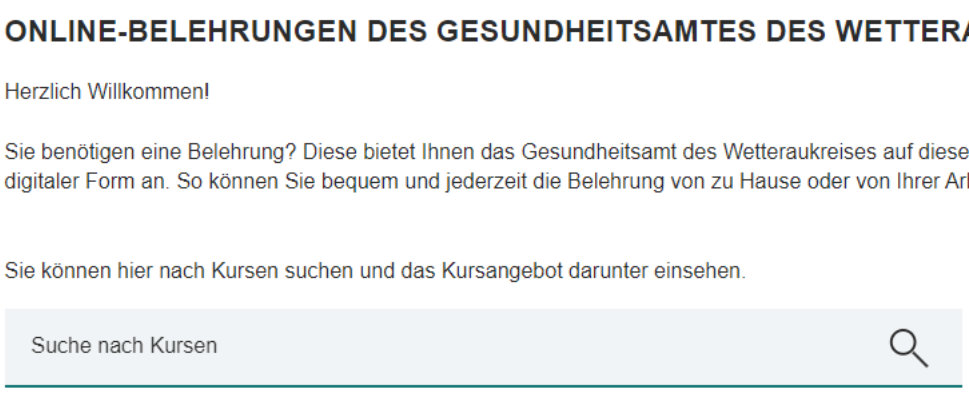
**Wetteraukreis**
Fachdienst Gesundheit und Gefahrenabwehr
61169 Friedberg, Europaplatz
Tel. 06031 83-2381
E-Mail: BelehrungIfSG(at)wetteraukreis.de

Wetteraukreis
*gold. richtig.*

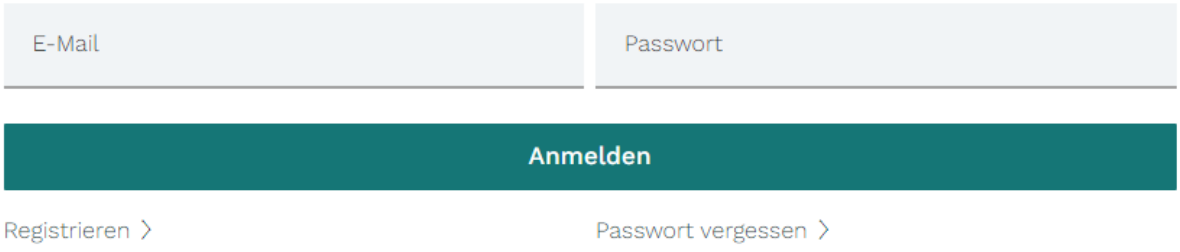
# Anleitung zur Durchführung der Online Belehrung nach §§42, 43 Infektionsschutzgesetz

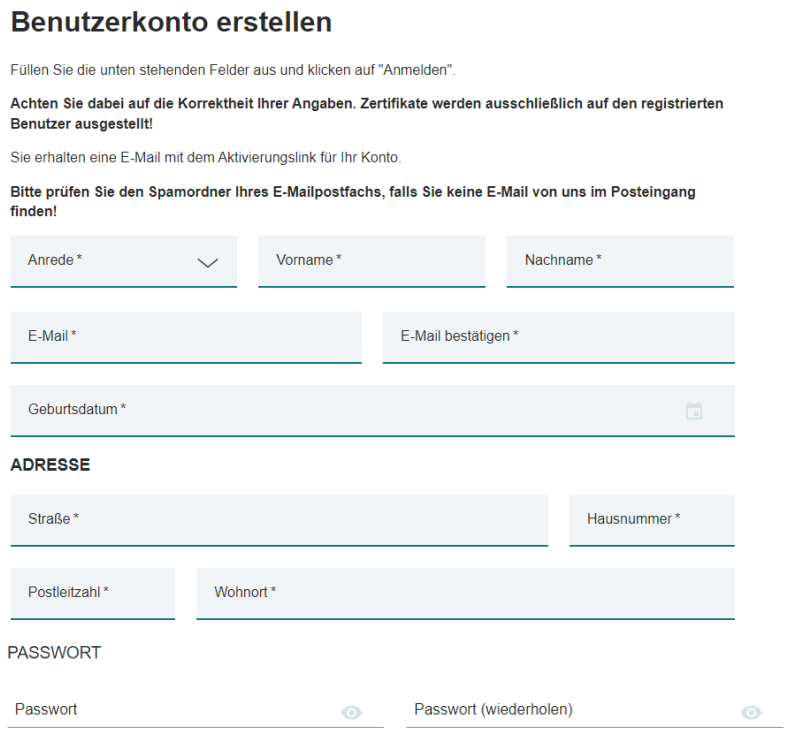
Nachdem Sie dem Link zur Online-Belehrung auf der Homepage des Wetteraukreises gefolgt sind, erscheint die Startseite von Lumos:




## 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.



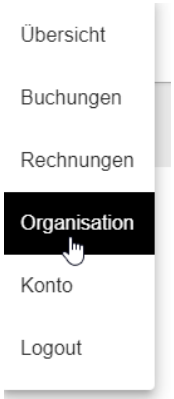



Sie müssen Ihre Registrierung mit dem Link in der E-Mail bestätigen, die Sie zugeschickt bekommen haben. Der Registrierungslink ist für **12 Stunden gültig.**

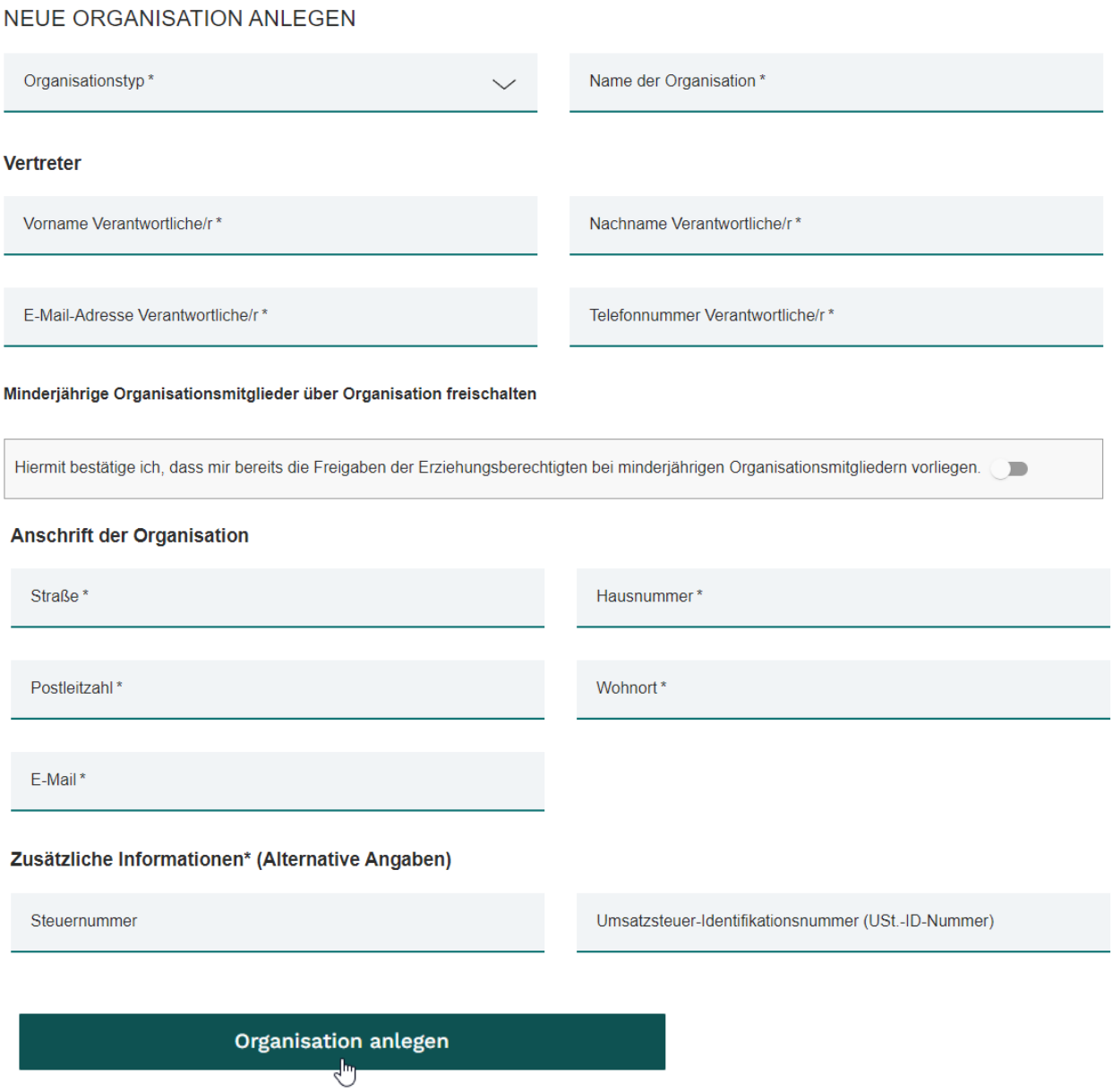
Danach sehen Sie den grünen Registrierungsbalken und Ihr Nutzerkonto ist aktiv und Sie können fortfahren und sich mit Ihren Daten erneut anmelden.

## 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.

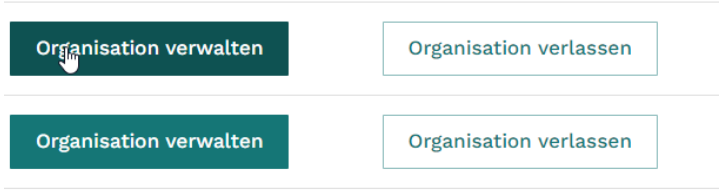



Wenn Sie keine Steuernummer oder Umsatzsteuer besitzen, tragen Sie bitte nicht vorhanden ein.

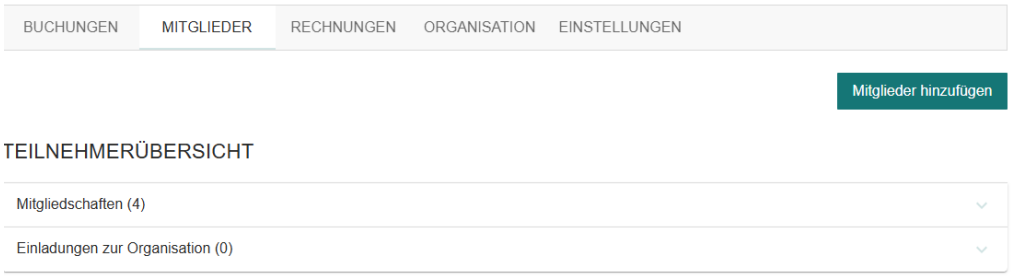
Minderjährige Personen benötigen eine Einverständniserklärung der Eltern. Beim Anlegen können Sie bestätigen, dass Ihnen die Einverständniserklärung bereits vorliegt, sodass diese nicht nochmal eingeholt werden muss.

## Schritt 3: Organisation verwalten (Mitglieder hinzufügen)

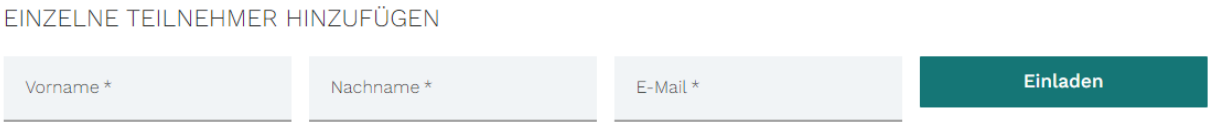
Nachdem Ihre Organisation erfolgreich angelegt ist, können Sie unter Organisation verwalten weiter Einstellungen tätigen wie z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinzufügen




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

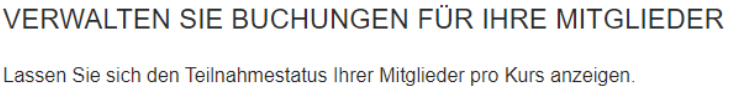



Unter Mitglieder hinzufügen, müssen Sie die Daten (Vorname, Nachname, E-Mailadresse des jeweiligen Mitarbeiters hinterlegen und auf Einladen klicken.

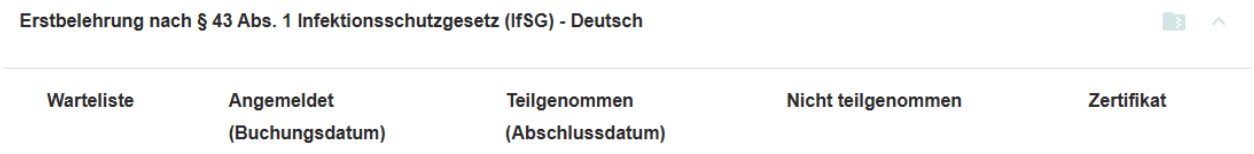



Der Mitarbeiter muss die Einladung mit dem Link in der E-Mail bestätigen und sich danach individuell auf der Startseite von Lumos registrieren. (siehe Schritt 1)
Bei mehreren Mitarbeitern kann gerne die CSV-Vorlage genutzt und anschließend hochgeladen werden.

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



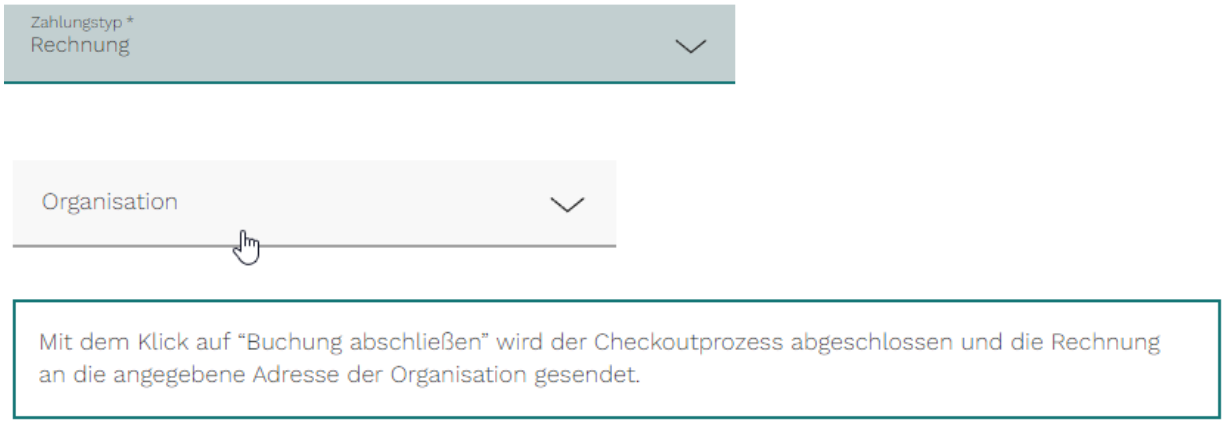

Wenn Sie einen Kurs auswählen, sehen Sie, welche Personen angemeldet sind oder den Kurs bereits absolviert haben. Unter dem Reiter Zertifikat können Sie die Zertifikate der einzelnen Mitglieder abrufen.



## 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.




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.