

BENUTZERHANDBUCH

Schulungsportal simplyOrg

Fischer Management Beratungs GmbH



Seminare



E-Learning



Mitarbeiter-
qualifizierung

Version 1.0

Stand: Juli 2026

Dokumenteninformationen



Dokument

Benutzerhandbuch Schulungsportal SimplyOrg



Unternehmen

Fischer Management Beratungs GmbH



Version

1.0



Stand

Juli 2026



Erstellt durch

Nina Bründl



Freigegeben durch

Alexander G.V. Fischer



Hinweis

Dieses Benutzerhandbuch wird regelmäßig aktualisiert. Bitte verwenden Sie stets die aktuellste freigegebene Version.

Willkommen

Partner zum Erfolg

Herzlich willkommen im Schulungsportal der Fischer Management Beratungs GmbH.

Mit dem Schulungsportal SimplyOrg verwalten Sie Seminare, E-Learnings und die Qualifizierung Ihrer Mitarbeiter:innen zentral an einem Ort. Ganz gleich, ob Sie einzelne Schulungsangebote buchen, gesetzlich vorgeschriebene Unterweisungen organisieren oder den Schulungsstand Ihres Unternehmens im Blick behalten möchten – das Portal unterstützt Sie dabei einfach, sicher und effizient.

Dieses Benutzerhandbuch begleitet Sie Schritt für Schritt durch alle wichtigen Funktionen des Portals. Die einzelnen Kapitel orientieren sich am tatsächlichen Aufbau des Systems und erklären die Abläufe anhand der Original-Screenshots des Schulungsportals.

FMB FISCHER MANAGEMENT BERATUNGS GMBH [Seminaranfrage](#) [Warenkorb](#) [Anmelden](#) [Registrieren](#)

Willkommen im Schulungsportal der Fischer Management Beratungs GmbH!

Finden Sie Ihr Seminar

Typ auswählen Datumsbereich auswählen Kategorie auswählen
Zielgruppe auswählen Angebot suchen

[Suche starten](#) [Mehr erkunden](#)

Wählen Sie Ihre Lernmethode

E-Learning **Online-Seminare** **Präsenzseminare**



Gut zu wissen

Je nach Vertragsmodell stehen unterschiedliche Funktionen und Schulungsangebote zur Verfügung. Die jeweiligen Besonderheiten werden in den folgenden Kapiteln erläutert.

So nutzen Sie dieses Handbuch

Das Handbuch ist in drei Hauptbereiche gegliedert. So können Sie direkt zu dem Abschnitt wechseln, der für Ihre Rolle relevant ist.



Teil 1 – Allgemeines

Dieser Bereich gilt für alle Benutzer:innen. Er erläutert das Schulungsportal, die Vertragsmodelle, Registrierung und Anmeldung, die Startseite sowie die Suche und Buchung von Schulungsangeboten.



Teil 2 – Für Mitarbeiter:innen

Dieser Bereich erklärt alle Funktionen, die Mitarbeiter:innen für ihre persönliche Weiterbildung benötigen, zum Beispiel gebuchte Schulungsangebote, E-Learnings, Dokumente, Zertifikate und die Passwortverwaltung.



Teil 3 – Für buchungsberechtigte Personen

Dieser Bereich richtet sich an Personen, die Mitarbeiter:innen verwalten, Schulungsangebote zuweisen, Genehmigungsanfragen bearbeiten und Schulungsstände überwachen.

Hinweise im Handbuch



Gut zu wissen: hilfreiche Zusatzinformationen.



Wichtig: Hinweise, die unbedingt beachtet werden müssen.



Praxistipp: Empfehlungen für den Arbeitsalltag



Service durch Fischer Management: Funktionen, die ausschließlich durch die Fischer Management Beratungs GmbH durchgeführt werden können.

Unter jedem Screenshot steht eine Bildunterschrift mit einer eindeutigen Abbildungsnummer. Die Menüpunkte und Schaltflächen werden im Text exakt so bezeichnet, wie sie im Portal angezeigt werden.

Inhaltsverzeichnis

Dokumenteninformationen.....	2
Willkommen.....	3
So nutzen Sie dieses Handbuch	4
Inhaltsverzeichnis	5

Allgemeines

1. Das Schulungsportal auf einen Blick	6
2. Schulungsformen und Systemvoraussetzungen	7
3. Vertragsmodelle & Kundengruppen	8
3.1 Akademiepartner.....	9
4. Registrierung & Erstanmeldung	10
4.1 Erstanmeldung für Matrix-Kunden	12
4.2 Anmeldung für Akademiepartner	13
5. Anmeldung & Passwort vergessen	14
6. Schulungen suchen & filtern	15
7. Startseite & Navigation	18

Buchungsberechtigte Personen

8. Genehmigungsanfragen.....	19
9. Meine gebuchten Seminare.....	20
10. Dokumente.....	21
11. Notizen.....	22
12. Aufgaben	23
13. Teammitglieder verwalten	24
14. Teammitglieder hinzufügen	25
15. Teammitglieder bearbeiten	26
16. Teammitglieder löschen.....	27
17. Meine Mitarbeiter.....	28
18. Schulungshistorie & Schulungsstand.....	29
19. Mein Profil	30
20. Passwort ändern.....	31
21. Praxisbeispiel: Mitarbeiter:innen zu einer kostenfreien Schulung anmelden.....	32
22. Praxisbeispiel: Mitarbeiter:innen zu einer kostenpflichtigen Schulung anmelden	35

Mitarbeiter:innen

23. Startseite & Navigation	39
24. Meine gebuchten Seminare	40
25. Dokumente.....	41
26. Aufgaben	42
27. Mein Profil	43
28. Passwort ändern.....	44
29. Praxisbeispiel: Sich selbst zu einer kostenfreien Schulung anmelden	45
30. Praxisbeispiel: Genehmigungsanfrage für ein kostenpflichtiges Seminar stellen	47

Allgemeines

31. E-Learnings.....	49
32. Zertifikate & Feedback	51
33. Kontakt & Service	52

1. Das Schulungsportal auf einen Blick

Das Schulungsportal SimplyOrg unterstützt Sie bei der Organisation und Durchführung Ihrer Aus- und Weiterbildung. Sie verwalten Schulungsangebote, absolvieren E-Learnings und behalten den Schulungsstand Ihrer Mitarbeiter:innen zentral an einem Ort im Blick.

Alle Funktionen stehen webbasiert zur Verfügung und können bequem über einen aktuellen Webbrowser genutzt werden.

Das bietet Ihnen das Schulungsportal



- Präsenzseminare buchen
- Online-Seminare buchen
- E-Learnings absolvieren
- Mitarbeiter:innen verwalten
- Schulungsangebote zuweisen
- Lernfortschritte und Abschlüsse verfolgen
- Dokumente und Seminarunterlagen herunterladen
- Zertifikate per E-Mail erhalten
- Mitarbeiter:innenhistorien einsehen

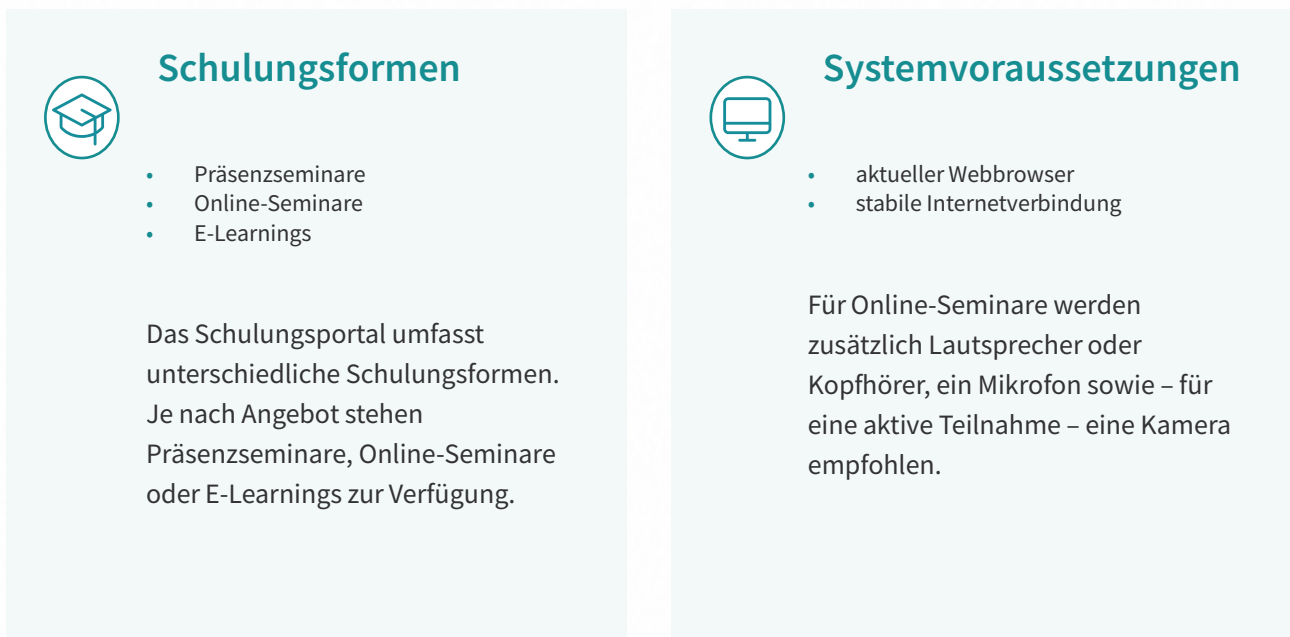


Abbildung 1.1 – Startseite des Schulungsportals SimplyOrg

2. Schulungsformen und Systemvoraussetzungen



Abbildung 2.1 – Schulungsformen



3. Vertragsmodelle & Kundengruppen

Je nach Schulungsform unterscheiden sich die technischen Voraussetzungen. Die folgenden Hinweise unterstützen Sie dabei, die passende Ausstattung für Online-Seminare und E-Learnings bereitzustellen.



Online-Seminare

- PC, Laptop oder Tablet
- stabile Internetverbindung
- Microsoft Teams (App empfohlen)
- alternativ Teilnahme über den Webbrowser
- Lautsprecher oder Kopfhörer
- Mikrofon
- Kamera für eine aktive Teilnahme



E-Learnings

- aktueller Webbrowser
- stabile Internetverbindung
- Lautsprecher oder Kopfhörer für Audio- und Videoinhalte
- Kamera für eine aktive Teilnahme

E-Learnings können ausschließlich von Benutzer:innen genutzt werden, die für das jeweilige E-Learning freigeschaltet wurden.



Gut zu wissen

Die Zugangsdaten für Online-Seminare erhalten Sie rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn. Bitte prüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner, falls keine E-Mail im Posteingang eingeht.

3.1 Akademiepartner

Alle Benutzer:innen können das vollständige Schulungsangebot im Portal sehen. Die Vertragsmodelle bestimmen, welche Schulungsangebote kostenfrei oder vergünstigt genutzt werden können.



Neukunden

Neukunden können sich selbst über das Schulungsportal registrieren und Präsenzseminare, Online-Seminare sowie E-Learnings buchen.

Gut zu wissen: Für Neukunden sind alle Schulungsangebote kostenpflichtig.

Wenn Sie Interesse an einem Matrix-Vertrag oder einer Akademiepartnerschaft haben, wenden Sie sich bitte an die Fischer Management Beratungs GmbH. Die entsprechende Freischaltung wird durch uns vorgenommen.



Matrix-Kunden

Matrix-Kunden wurden bereits durch die Fischer Management Beratungs GmbH im Schulungsportal angelegt. Sie sehen das vollständige Schulungsangebot und können alle Schulungsformen buchen.

- Matrix-Schulungen sind für Matrix-Kunden kostenfrei.
- Matrix-Schulungen sind überwiegend Online-Seminare, können jedoch auch als Präsenzseminar oder E-Learning angeboten werden.
- Auf alle weiteren kostenpflichtigen Schulungsangebote erhalten Matrix-Kunden automatisch 20 % Rabatt.



Abbildung 3.1 – Kategorie „Matrix-Schulungen“ im Schulungsportal

4. Registrierung & Erstanmeldung

Akademiepartner erhalten Zugriff auf freigegebene E-Learnings und können – abhängig vom Vertragsmodell – weitere Schulungsangebote buchen.



Akademiepartner

Akademiepartner erhalten kostenfreiem Zugriff auf freigegebene E-Learnings.

Die Akademiepartnerschaft umfasst ausschließlich die Schulungen in der Kategorie „Akademie-Partner“.

Andere Präsenzseminare, Online-Seminare und E-Learnings können ebenfalls gebucht werden. Diese sind kostenpflichtig, sofern keine weitere Berechtigung besteht.

Die Schulungen der Kategorie „Akademie-Partner“ können von angemeldeten Mitarbeitern ganzjährig und mehrfach absolviert werden.

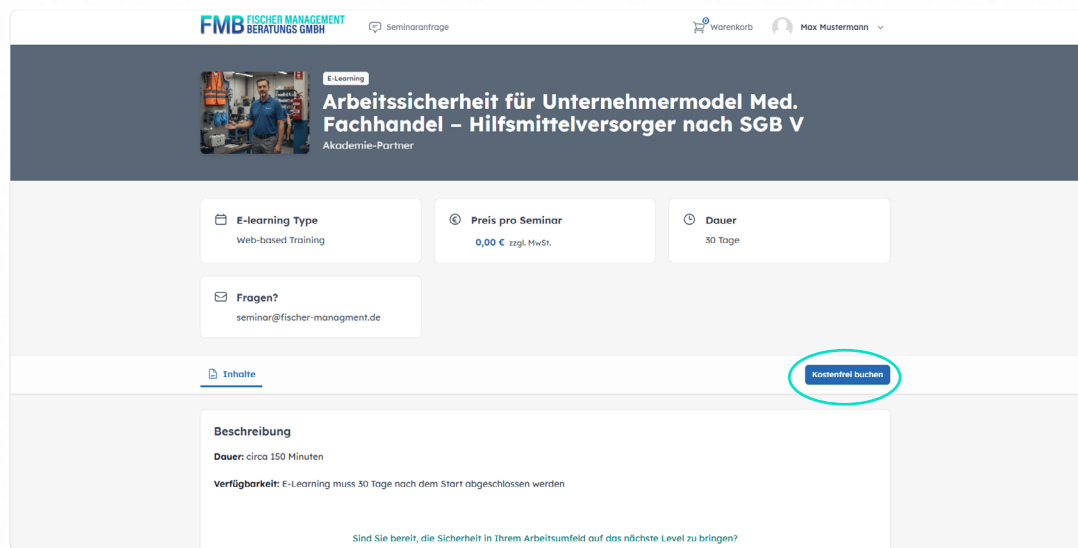


Abbildung 3.2 – Kostenfreie E-Learnings der Kategorie „Akademie-Partner“



Wichtig

Kostenfrei sind ausschließlich die Schulungen in der Kategorie „Akademie-Partner“.



Gut zu wissen

Unternehmen können gleichzeitig Matrix-Kunde und Akademiepartner sein. In diesem Fall stehen die Vorteile beider Vertragsmodelle parallel zur Verfügung.

Die Registrierung und Erstanmeldung unterscheiden sich je nach Vertragsmodell. Neukunden registrieren sich selbst über das Schulungsportal. Matrix-Kunden und Akademiepartner werden durch die Fischer Management Beratungs GmbH angelegt.

Registrierung für Neukunden

Neukunden können sich direkt über die Schaltfläche „Registrieren“ im Schulungsportal anmelden. Nach erfolgreicher Registrierung können kostenpflichtige Schulungsangebote über das Portal gebucht werden.

FMB FISCHER MANAGEMENT BERATUNGS GMBH | Seminaranfrage | Warenkorb | Anmelden | **Registrieren**

Registrieren bei Fischer Management Beratungs GmbH

Bitte füllen Sie das Formular aus, um sich zu registrieren

Persönliche Informationen

Titel *
Geben Sie Ihren Titel ein

Anrede *
Geben Sie Ihre Anrede ein

Vorname *
Geben Sie Ihren Vornamen ein

Nachname *
Nachname eingeben

E-Mail-Adresse *
Geben Sie Ihre E-Mail ein

Passwort *
Geben Sie Ihr Passwort ein

Passwort bestätigen *
Bestätigen Sie Ihr Passwort

Position *
Wählen Sie Ihre Position aus

Telefonnummer *
Geben Sie Ihre Telefonnummer ein

Organisationsinformationen

Firma/Institution *
Geben Sie den Namen der Firma ein

E-mail *
E-Mail-Adresse der Firma

Straße und Hausnummer *
Straße und Hausnummer eingeben

Postleitzahl *
Postleitzahl eingeben

Ort *
Ort eingeben

Land *
Geben Sie das Land ein

Rechtliche Informationen & Bestätigungen

☐ Newsletter abonnieren

☐ Ich akzeptiere die Allgemeinen Geschäftsbedingungen

☐ Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung

Jetzt registrieren

Haben Sie bereits ein Konto? [Anmelden](#)

Abbildung 4.1 – Registrierung im Schulungsportal

4.1 Erstanmeldung für Matrix-Kunden

Als Matrix-Kunde wurden Sie bereits durch die Fischer Management Beratungs GmbH im Schulungsportal als Benutzer:in angelegt. Eine eigene Registrierung ist nicht erforderlich.

Geben Sie uns bitte kurz Bescheid, sobald Sie sich erstmals anmelden möchten. Anschließend senden wir Ihnen eine E-Mail zur Vergabe Ihres persönlichen Passworts.

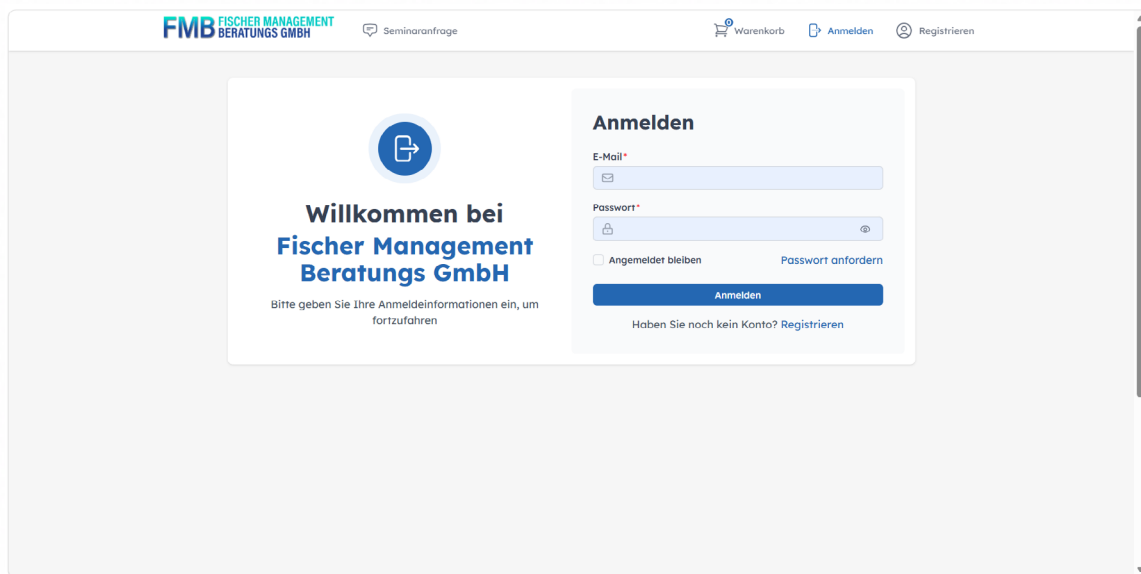


Abbildung 4.2 – Anmeldung im Schulungsportal



Wichtig

Der Link zur Passwortvergabe ist aus Sicherheitsgründen nur am selben Tag gültig. Bitte führen Sie die Passwortvergabe zeitnah nach Erhalt der E-Mail durch.

4.2 Anmeldung für Akademiepartner

Auch Akademiepartner werden nach Vertragsabschluss durch die Fischer Management Beratungs GmbH im Schulungsportal angelegt. Eine eigene Registrierung ist nicht erforderlich.

Geben Sie uns bitte kurz Bescheid, sobald Sie Ihr Passwort vergeben möchten. Anschließend senden wir Ihnen die E-Mail zur Passwortvergabe zu.



Wichtig

Der Link zur Passwortvergabe ist aus Sicherheitsgründen nur am selben Tag gültig.
Bitte führen Sie die Passwortvergabe zeitnah nach Erhalt der E-Mail durch.

Mehrere Mitarbeiter:innen per Excel anlegen lassen

Auf Wunsch übernehmen wir die erstmalige Anlage Ihrer Mitarbeiter:innen. Hierfür stellen wir Ihnen gerne unsere Excel-Importvorlage zur Verfügung.

Senden Sie uns hierzu einfach eine kurze E-Mail an seminare@fischer-management.de. Sie erhalten anschließend die Vorlage, die Sie ausgefüllt an uns zurücksenden können.

Für den Import werden folgende Angaben benötigt:

- **Vorname**
- **Nachname**
- **persönliche E-Mail-Adresse**
- **Position im Unternehmen**
- **Angabe, ob die Person buchungsberechtigt sein soll**



Service durch Fischer Management

Die Position im Unternehmen sowie die Buchungsberechtigung können ausschließlich durch die Fischer Management Beratungs GmbH hinterlegt oder geändert werden.

5. Anmeldung & Passwort vergessen

Die Anmeldung im Schulungsportal erfolgt mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse und dem von Ihnen vergebenen Passwort. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses jederzeit über die Funktion „Passwort vergessen“ zurücksetzen.

The screenshot shows the login interface of the Schulungsportal. On the left, a welcome message reads: 'Willkommen bei Fischer Management Beratungs GmbH. Bitte geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein, um fortzufahren.' On the right, the 'Anmelden' section contains input fields for 'E-Mail*' and 'Passwort*', a checkbox for 'Angemeldet bleiben', and a link 'Passwort anfordern'. A blue 'Anmelden' button is below the password field. At the bottom of the login section, there is a link: 'Haben Sie noch kein Konto? Registrieren'. The top navigation bar includes the FMB logo, a 'Seminaranfrage' button, and links for 'Warenkorb', 'Anmelden', and 'Registrieren'.

Abbildung 5.1 – Anmeldung im Schulungsportal

Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wählen Sie auf der Anmeldeseite die Funktion „Passwort vergessen“. Anschließend können Sie selbstständig ein neues Passwort anfordern.

Fischer Management kann Ihnen jederzeit auch diese Links zur Passwortvergabe zusenden.



Service durch Fischer Management

Bei Fragen oder Problemen unterstützt Sie die Fischer Management Beratungs GmbH gerne.

6. Schulungen suchen & filtern

Um passende Schulungen schnell zu finden, stehen Ihnen verschiedene Such- und Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Sie können gezielt nach Begriffen suchen oder die Ergebnisse mithilfe verschiedener Filter eingrenzen. So gelangen Sie schnell zu den für Sie relevanten Schulungsangeboten.

The screenshot shows a mobile app interface for searching training offers. At the top is a search bar labeled 'Angebot suchen' with a magnifying glass icon and a blue 'Suchen' button. Below this are several filter sections, each with a title and a dropdown menu: 'Datumsbereich auswählen' (with a calendar icon), 'Typ auswählen' (with a house icon), 'Kategorie auswählen' (with a star icon), and 'Zielgruppe auswählen' (with a star icon). At the bottom is a blue button labeled 'Filter zurücksetzen'.

Abbildung 6.1 – Suchfeld und verfügbare Filter

The screenshot shows the date selection interface. It features a calendar for July 2026. The days of the week are abbreviated as M, D, M, D, F, S, S. The dates 1 through 31 are displayed in a grid. Above the calendar is a blue button labeled 'Suchen'. Below the calendar is a blue button labeled 'Filter zurücksetzen'.

Abbildung 6.2 – Datumsbereich auswählen

Schulungen suchen

Nutzen Sie das Suchfeld „**Angebot suchen**“, um gezielt nach Schulungen zu suchen. Sie können sowohl nach Themen als auch nach Begriffen suchen. Bereits während der Eingabe werden passende Schulungsangebote angezeigt.

Geben Sie beispielsweise Begriffe wie **Auffrischung**, **Erstschulung** oder **Führung** ein. Auch Teile eines Begriffs reichen häufig aus, um passende Schulungen zu finden.

Zusätzlich können Sie einen Datumsbereich auswählen, um die angezeigten Schulungen auf einen bestimmten Zeitraum einzugrenzen.



Gut zu wissen

Sie können jederzeit sowohl die Suche als auch die Filter kombinieren, um die Ergebnisliste weiter einzugrenzen.

Suchbegriffe verstehen

Im Schulungsportal können Sie auch gezielt nach bestimmten Schulungsbezeichnungen suchen. Dadurch finden Sie schnell die passende Schulung für Ihren Bedarf.



Erstschulung

Erstschulungen richten sich an neue Mitarbeiter:innen oder Personen, die eine Schulung erstmals absolvieren. Sie vermitteln die grundlegenden Inhalte eines Themas.



Auffrischungsschulung

Auffrischungsschulungen dienen der regelmäßigen Wiederholung bereits vermittelter Inhalte. Sie helfen dabei, das Wissen aktuell zu halten und gesetzliche oder betriebliche Anforderungen zu erfüllen. Sie vermitteln die grundlegenden Inhalte eines Themas.



Führung / Management / Unternehmermodell

Mit den Begriffen „Führung“ oder „Management“ und „Unternehmermodell“ finden Sie Schulungen, die speziell für Personen mit Führungsverantwortung vorgesehen sind.

Suchbegriffe verwenden

Geben Sie einen passenden Suchbegriff in das Suchfeld ein. Bereits während der Eingabe zeigt das Schulungsportal passende Ergebnisse an. Die Suchfunktion eignet sich insbesondere, um nach bestimmten Schulungsbezeichnungen oder Begriffen wie Erstschulung, Auffrischung oder Führung zu suchen.

Zusätzlich zur Suchfunktion können Sie die Ergebnisliste mit verschiedenen Filtern eingrenzen. Dadurch werden nur die Schulungen angezeigt, die Ihren ausgewählten Kriterien entsprechen.

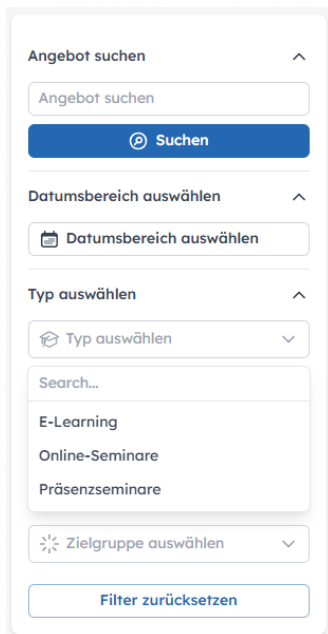


Abbildung 6.3 – Filter „Typ“

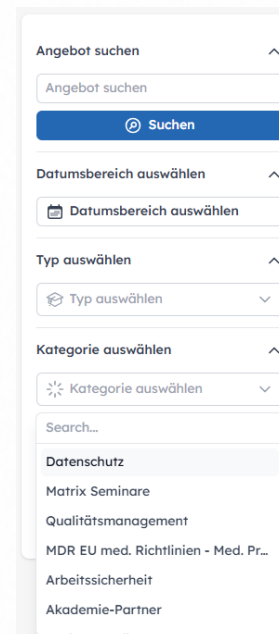


Abbildung 6.4 – Filter „Kategorie“

Filter „Typ“

Mit dem Filter „**Typ**“ legen Sie fest, in welcher Form eine Schulung durchgeführt werden soll. Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **E-Learning**
- **Online-Seminar**
- **Präsenzseminar**

Filter „Kategorie“

Über den Filter „**Kategorie**“ können Sie das Schulungsangebot nach Themenbereichen eingrenzen. Beispielsweise **Datenschutz**, **Arbeitssicherheit**, **Qualitätsmanagement**, **MDR**, **Matrix Seminare** oder **Akademie-Partner**.



Gut zu wissen

Mehrere Filter können gleichzeitig kombiniert werden. So können Sie beispielsweise nach Präsenzseminaren innerhalb der Kategorie Arbeitssicherheit oder nach E-Learnings im Bereich Datenschutz suchen.

7. Startseite & Navigation

Nach der Anmeldung gelangen buchungsberechtigte Personen auf die Startseite des Schulungsportals. Von hier aus erreichen Sie alle Funktionen zur Verwaltung Ihrer Mitarbeiter:innen sowie zur Buchung und Organisation von Schulungen.



Abbildung 7.1 – Startseite und Hauptnavigation für buchungsberechtigte Personen

Hauptnavigation

Über die Hauptnavigation wechseln Sie zwischen den verschiedenen Bereichen des Schulungsportals. Je nach Berechtigung stehen Ihnen Funktionen zur Verwaltung von Mitarbeiter:innen, zur Buchung von Schulungen sowie zur Einsicht in Genehmigungen und Historien zur Verfügung. Die einzelnen Bereiche werden in den folgenden Kapiteln Schritt für Schritt erläutert.



Service durch Fischer Management

Sollten einzelne Menüpunkte aufgrund Ihres Vertragsmodells oder Ihrer Berechtigungen nicht sichtbar sein, unterstützt Sie die Fischer Management Beratungs GmbH gerne bei der Klärung.

8. Genehmigungsanfragen

Im Bereich **Genehmigungsanfragen** werden alle Schulungsanfragen angezeigt, die auf Ihre Freigabe warten. Als buchungsberechtigte Person entscheiden Sie hier, ob eine von Mitarbeiter:innen angefragte Schulung genehmigt oder abgelehnt wird.

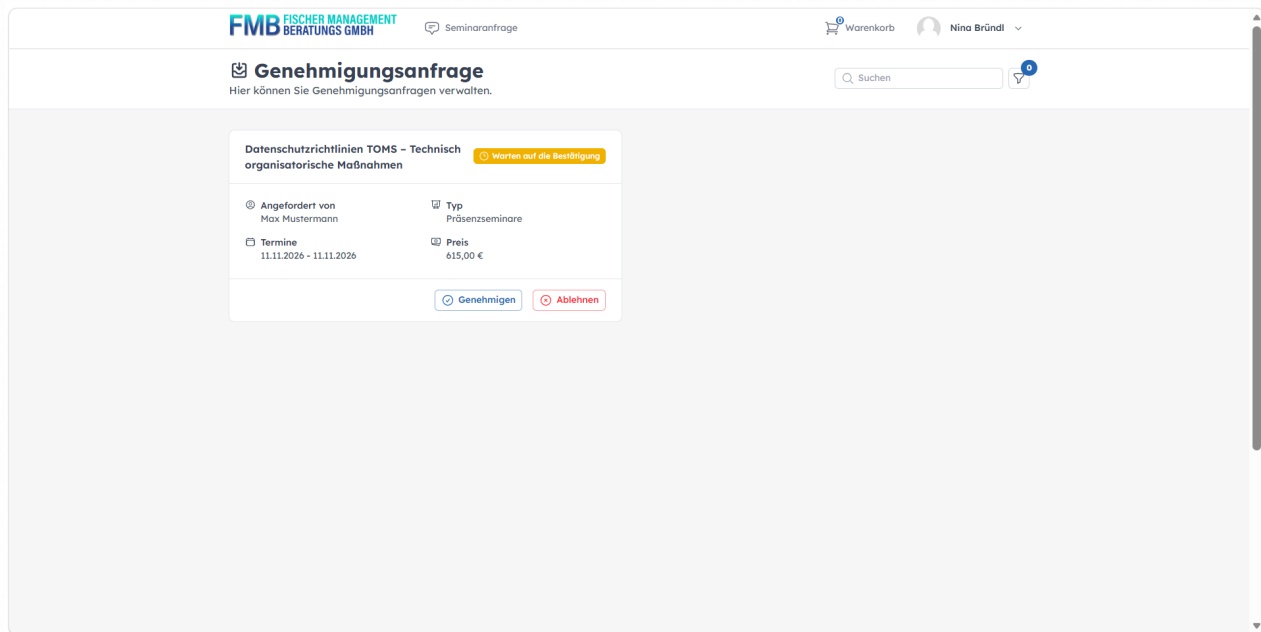


Abbildung 8.1 – Bereich „Genehmigungsanfragen“

Genehmigungsanfragen bearbeiten

Öffnen Sie den Bereich Genehmigungsanfragen, um alle offenen Anfragen einzusehen. Prüfen Sie die angezeigten Informationen sorgfältig und entscheiden Sie anschließend, ob die gewünschte Schulung genehmigt oder abgelehnt werden soll. Nach Ihrer Entscheidung wird der aktuelle Bearbeitungsstatus im Schulungsportal entsprechend aktualisiert und für den Mitarbeiter freigeschaltet.



Gut zu wissen

Genehmigen Sie Schulungsanfragen erst, nachdem Sie die angezeigten Informationen geprüft haben. Nach der Freigabe wird der weitere Buchungsprozess im Schulungsportal entsprechend fortgesetzt.

9. Meine gebuchten Seminare

Im Bereich **Meine gebuchten Seminare** erhalten Sie einen Überblick über alle Schulungen, die bereits für Sie gebucht wurden. Hier können Sie den aktuellen Status Ihrer Buchungen einsehen und sich über anstehende Termine informieren.

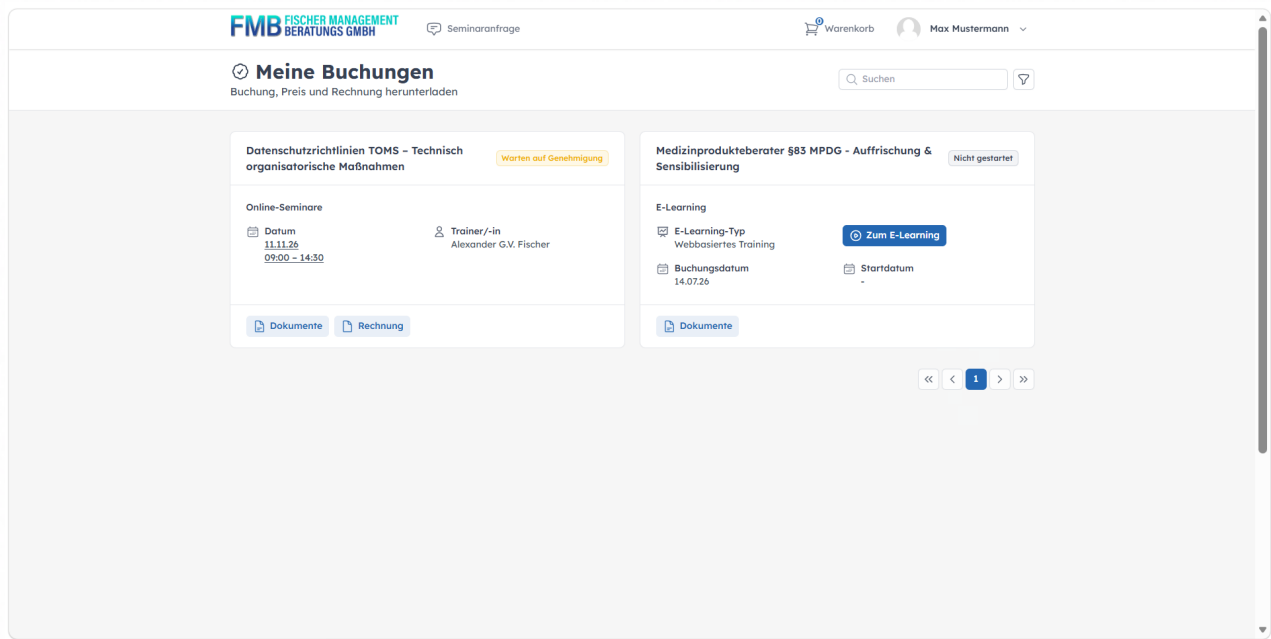


Abbildung 9.1 – Bereich „Meine gebuchten Seminare“

Seminarübersicht

Die Übersicht enthält alle gebuchten Schulungen mit den jeweils verfügbaren Informationen, beispielsweise zum Schulungstitel, Termin oder aktuellen Bearbeitungsstatus. Je nach Schulungsart stehen Ihnen von hier aus weitere Informationen oder Aktionen zur Verfügung.



Hinweis

Kontrollieren Sie regelmäßig Ihre gebuchten Seminare, um anstehende Termine sowie eventuelle Änderungen oder Statusaktualisierungen rechtzeitig zu erkennen.

10. Dokumente

Der Bereich „**Dokumente**“ steht allen Benutzer:innen zur Verfügung. Je nach Schulungsangebot können dort Seminarunterlagen, Präsentationen, Mustervorlagen, Checklisten, Arbeitshilfen oder allgemeine Informationsdokumente bereitgestellt werden.

Dokumente über „Meine gebuchte Seminare“ aufrufen

Dokumente können Sie außerdem direkt über den Bereich „**Meine gebuchten Seminare**“ aufrufen. Öffnen Sie die gewünschte Buchung und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Dokumente**“, um die hinterlegten Unterlagen anzuzeigen und herunterzuladen.

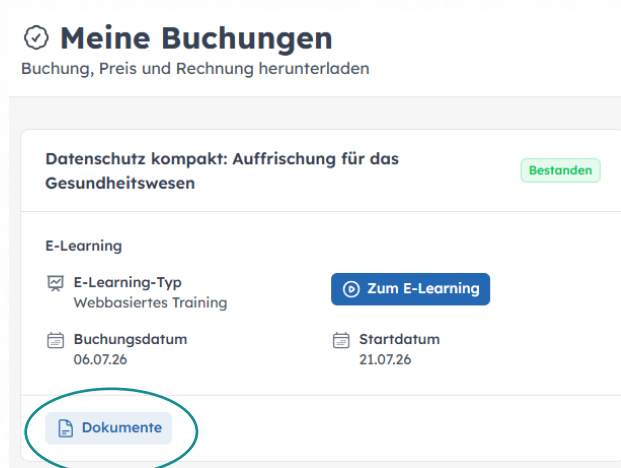


Abbildung 10.1 – Dokumente über eine Buchung öffnen

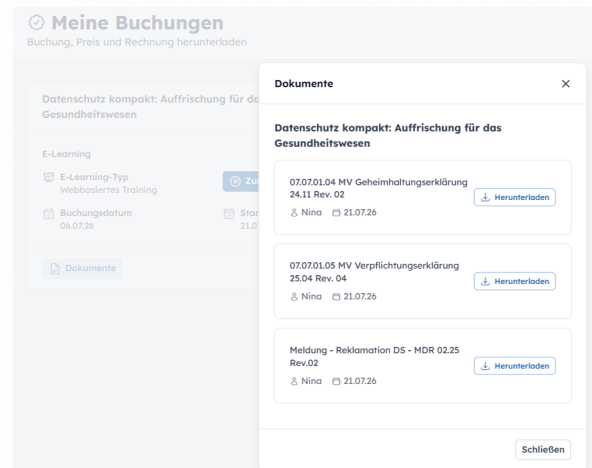


Abbildung 10.2 – Dokumente anzeigen und herunterladen



Gut zu wissen

Nicht jedes Schulungsangebot enthält zusätzliche Dokumente. Bereitgestellte Unterlagen können direkt geöffnet oder heruntergeladen werden.

11. Notizen

Im Bereich **Notizen** werden Informationen angezeigt, die sich auf die jeweilige Schulung beziehen. Die Notizen werden von der Fischer Management Beratungs GmbH gepflegt und dienen der Dokumentation oder der Übermittlung wichtiger Hinweise.

Notizen einsehen

Im Notizbereich werden vorhandene Hinweise zu einer Schulung angezeigt. Diese Informationen werden durch die Fischer Management Beratungs GmbH erfasst und stehen Ihnen zur Einsicht zur Verfügung. Eigene Notizen können von buchungsberechtigten Personen nicht erstellt, bearbeitet oder gelöscht werden.



Hinweis

Die Bearbeitung des Notizbereichs erfolgt ausschließlich durch die Fischer Management Beratungs GmbH. Buchungsberechtigte Personen können die hinterlegten Notizen lediglich einsehen.

12. Aufgaben

Im Bereich **Aufgaben** werden alle offenen Aufgaben angezeigt, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern. So behalten Sie den Überblick über anstehende Aktivitäten und können diese gezielt bearbeiten.

Aufgabenübersicht

In der Aufgabenübersicht werden Ihnen alle aktuell offenen Aufgaben angezeigt. Je nach Art der Aufgabe können Sie diese direkt bearbeiten oder den entsprechenden Bereich des Schulungsportals aufrufen.

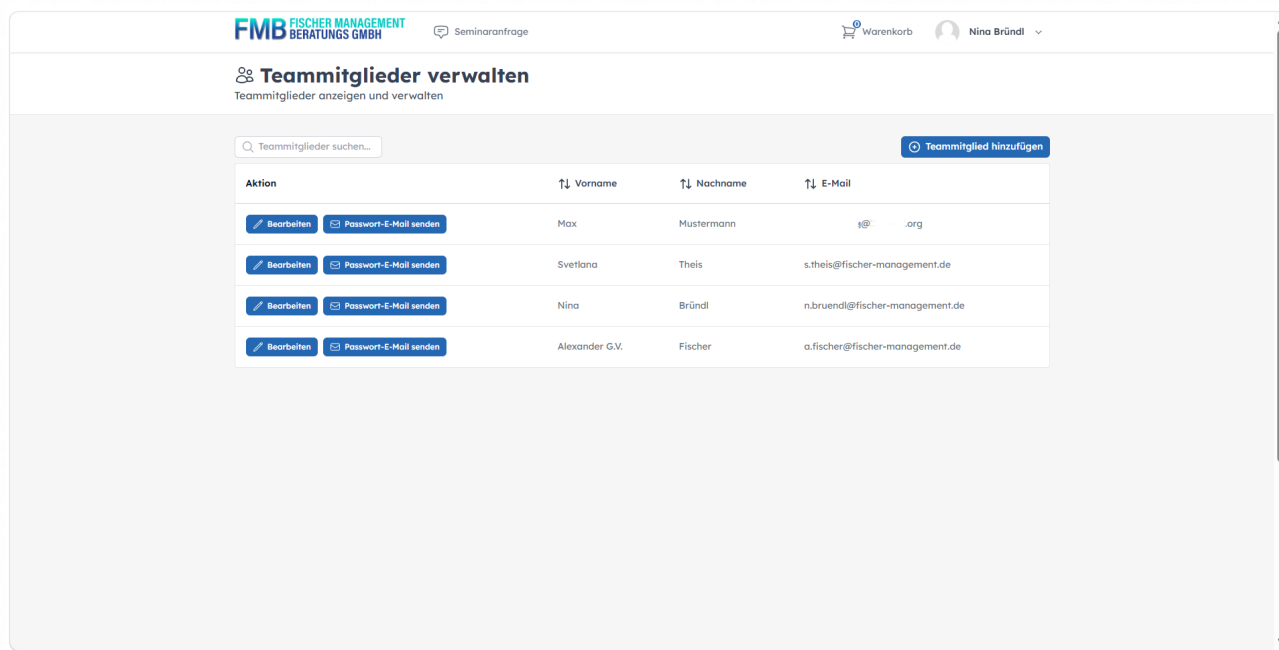


Hinweis

Prüfen Sie den Bereich Aufgaben regelmäßig, um offene Vorgänge zeitnah zu bearbeiten und Fristen einzuhalten.

13. Teammitglieder verwalten

Im Bereich **Teammitglieder verwalten** verwalten Sie die Personen Ihres Unternehmens, die im Schulungsportal registriert sind. Hier können Sie Teammitglieder anlegen, bestehende Daten pflegen und – abhängig von Ihren Berechtigungen – weitere Verwaltungsaufgaben durchführen und Links zur Vergabe von einem neuen Passwort an den Mitarbeiter senden.



The screenshot shows the 'Teammitglieder verwalten' (Manage Team Members) interface. At the top, there's a header with the FMB logo, a search bar, and user information. Below the header, the title 'Teammitglieder verwalten' is followed by a subtitle 'Teammitglieder anzeigen und verwalten'. A search bar with the placeholder 'Teammitglieder suchen...' is on the left, and a 'Teammitglied hinzufügen' (Add Team Member) button is on the right. The main content is a table with columns for 'Aktion' (Action), 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), and 'E-Mail' (Email). Each row represents a team member and includes 'Bearbeiten' (Edit) and 'Passwort-E-Mail senden' (Send Password Email) buttons.

Aktion	↑↓ Vorname	↑↓ Nachname	↑↓ E-Mail
Bearbeiten Passwort-E-Mail senden	Max	Mustermann	t@.org
Bearbeiten Passwort-E-Mail senden	Svetlana	Theis	s.theis@fischer-management.de
Bearbeiten Passwort-E-Mail senden	Nina	Bründl	n.bruendl@fischer-management.de
Bearbeiten Passwort-E-Mail senden	Alexander G.V.	Fischer	a.fischer@fischer-management.de

Abbildung 13.1 – Übersicht „Teammitglieder verwalten“

Übersicht der Teammitglieder

Die Übersicht enthält alle Teammitglieder, die Ihrem Unternehmen zugeordnet sind. Je nach Berechtigung können Sie neue Teammitglieder hinzufügen, bestehende Datensätze bearbeiten oder weitere Verwaltungsfunktionen aufrufen. Nutzen Sie die Such- und Filtermöglichkeiten, um bestimmte Personen schnell zu finden.



Hinweis

Änderungen an Teammitgliedern wirken sich unmittelbar auf deren Nutzung des Schulungsportals aus. Prüfen Sie Eingaben daher sorgfältig, bevor Sie diese speichern.

14. Teammitglieder hinzufügen

Neue Mitarbeiter:innen können direkt im Bereich **Teammitglieder verwalten** angelegt werden. Geben Sie die erforderlichen Stammdaten ein und speichern Sie anschließend den neuen Datensatz.

The screenshot shows the 'Teammitglieder verwalten' (Manage Team Members) interface. At the top, there's a header with 'FMB FISCHER MANAGEMENT BERATUNGS GMBH', a 'Seminaranfrage' button, and user information 'Nina Bründl'. The main title is 'Teammitglieder verwalten' with a subtitle 'Teammitglieder anzeigen und verwalten'. Below this is a search bar 'Teammitglieder suchen...' and a 'Teammitglied hinzufügen' button. A modal form titled 'Teammitglied hinzufügen' is open, containing the following fields: 'Anrede*' (dropdown), 'Titel' (dropdown), 'Vorname*' (text), 'Nachname*' (text), 'E-Mail*' (text), 'Telefonnummer' (text), 'Fax' (text), and 'Fax' (text). A 'Teammitglied hinzufügen' button is at the bottom of the modal. In the background, a table of team members is visible with columns for 'E-Mail' and 'Aktion' (with 'Bearbeiten' and 'Passwort-E-Mail senden' buttons).

Abbildung 14.1 – Neues Teammitglied anlegen

Teammitglieder anlegen

Erfassen Sie die erforderlichen Angaben für das neue Teammitglied. Pflichtfelder sind entsprechend gekennzeichnet und müssen vollständig ausgefüllt werden. Prüfen Sie die eingegebenen Daten vor dem Speichern sorgfältig, um eine fehlerfreie Anlage sicherzustellen.

Nach dem Anlegen eines neuen Teammitglieds muss zusätzlich der **Passwortlink versendet** werden. Erst nach Erhalt dieses Links kann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ein persönliches Passwort vergeben und sich anschließend am Schulungsportal anmelden.



Hinweis

Verwenden Sie für jede Mitarbeiterin bzw. jeden Mitarbeiter eine persönliche E-Mail-Adresse.

Der Passwortlink ist nur am Tag des Versands gültig. Wird er nicht am selben Tag verwendet, muss ein neuer Passwortlink versendet werden.

15. Teammitglieder bearbeiten

Bereits angelegte Teammitglieder können jederzeit bearbeitet werden. Öffnen Sie den gewünschten Datensatz, um Stammdaten zu aktualisieren oder weitere Informationen zu ergänzen.

The screenshot shows the 'Teammitglieder verwalten' (Manage Team Members) interface. At the top, there's a search bar and a 'Teammitglied hinzufügen' (Add Team Member) button. Below, a table lists team members with columns for 'Aktion' (Action) and 'E-Mail'. The 'Aktion' column contains 'Bearbeiten' (Edit) and 'Passwort-E-Mail senden' (Send Password Email) buttons. A modal form titled 'Teammitglied aktualisieren' (Update Team Member) is open, showing fields for 'Anrede' (Salutation) set to 'Frau', 'Titel' (Title) set to 'Titel auswählen', 'Vorname' (First Name) 'Nina', 'Nachname' (Last Name) 'Bründl', 'E-Mail' 'n.bruendl@fischer-manageme', 'Telefonnummer' (Phone Number), and 'Fax'. A 'Teammitglied aktualisieren' (Update Team Member) button is at the bottom of the modal.

Abbildung 15.1 – Teammitglied bearbeiten

Stammdaten aktualisieren

Aktualisieren Sie bei Bedarf die hinterlegten Daten des Teammitglieds und speichern Sie anschließend Ihre Änderungen. Achten Sie insbesondere darauf, dass die E-Mail-Adresse und weitere Kontaktdaten stets aktuell sind.



Hinweis

Prüfen Sie Änderungen sorgfältig, bevor Sie diese speichern. Aktualisierte Stammdaten stehen dem Teammitglied nach dem Speichern unmittelbar im Schulungsportal zur Verfügung.



Service durch Fischer Management

Soll eine neu angelegte Person zusätzlich buchungsberechtigt sein oder soll die Position im Unternehmen hinterlegt beziehungsweise geändert werden, wenden Sie sich bitte an die Fischer Management Beratungs GmbH. Diese Einstellungen können ausschließlich durch uns vorgenommen werden.

16. Teammitglieder löschen

Teammitglieder können im Schulungsportal **nicht selbst gelöscht** werden. Die Löschung erfolgt ausschließlich durch die Fischer Management Beratungs GmbH.

Löschung durch Fischer Management

Die Löschung eines Teammitglieds kann ausschließlich durch die Fischer Management Beratungs GmbH vorgenommen werden. Dadurch wird verhindert, dass Benutzerkonten versehentlich entfernt werden und wichtige Schulungsnachweise verloren gehen. Auch nach dem Ausscheiden einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters können Schulungsdaten und Historien für gesetzliche oder betriebliche Nachweise erforderlich sein.



Service durch Fischer Management

Informieren Sie die Fischer Management Beratungs GmbH, wenn ein Teammitglied aus Ihrem Unternehmen ausscheidet. Wir prüfen die vorhandenen Schulungsnachweise und führen anschließend die erforderliche Löschung im Backend durch.

17. Meine Mitarbeiter

Im Bereich **Meine Mitarbeiter** erhalten Sie eine Übersicht aller Ihrem Unternehmen zugeordneten Mitarbeiter:innen. Hier können Sie den Registrierungsstatus, den aktuellen Schulungsstand sowie die Schulungshistorie einzelner Mitarbeiter:innen einsehen.

FMBFISCHER MANAGEMENTBERATUNGS GMBH

Seminaranfrage

Warenkorb

Nina Bründl

Mitarbeiter Historie

Verwalten und überprüfen Sie die Seminaranmeldungen und Historie Ihrer Mitarbeiter.

Suche ...

XLSX exportieren

Anrede	↑↓ Vorname	↑↓ Nachname	↑↓ E-Mail	Anzahl von Seminaren	↑↓ Registriert am	
⋮	Herr	Alexander G.V.	Fischer	a.fischer@fischer-management.de	1 ⌚	18.06.2021
⋮	Herr	Max	Mustermann	@.org	2 ⌚	24.03.2026
⋮	Frau	Nina	Bründl	n.brundl@fischer-management.de	0 ⌚	12.07.2022
⋮	Frau	Svetlana	Theis	s.theis@fischer-management.de	0 ⌚	16.04.2025

«

<

1

>

»

Abbildung 17.1 – Übersicht „Meine Mitarbeiter“

Schulungsstände und Historie einsehen

Wählen Sie eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter aus der Übersicht aus, um den Registrierungsstatus, den aktuellen Schulungsstand sowie die vollständige Schulungshistorie einzusehen. So erhalten Sie einen schnellen Überblick über absolvierte, laufende und gegebenenfalls noch ausstehende Schulungen.



Hinweis

Die Schulungshistorie unterstützt Sie dabei, bereits absolvierte Schulungen sowie den aktuellen Schulungsstand Ihrer Mitarbeiter:innen jederzeit nachvollziehen zu können.

18. Schulungshistorie & Schulungsstand

Im Mitarbeiterprofil können Sie den Schulungsstand sowie die vollständige Schulungshistorie einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters einsehen. Dadurch erhalten Sie einen Überblick über absolvierte, laufende und gegebenenfalls noch offene Schulungen.

Seminarübersicht öffnen

Um die Seminarübersicht einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zu öffnen, klicken Sie links neben dem Namen auf das **Menü mit den drei Punkten**. Wählen Sie anschließend den Menüpunkt „**Seminarübersicht anzeigen**“ aus.

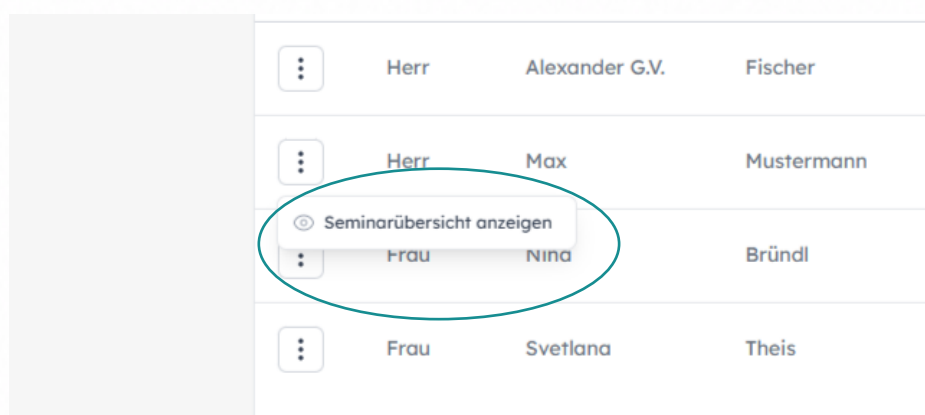


Abbildung 18.1 – Seminarübersicht eines Teammitglieds öffnen

Seminarübersicht verstehen

Die Seminarübersicht enthält alle Schulungen der ausgewählten Mitarbeiterin bzw. des ausgewählten Mitarbeiters. Zusätzlich werden wichtige Informationen zum aktuellen Bearbeitungsstand angezeigt.

Herr Max Mustermann

↑↓ Seminar-ID	↑↓ Titel des Seminars	↑↓ Startdatum	↑↓ Enddatum	↑↓ Seminar-Kategorie	↑↓ Buchungsdatum	↑↓ Status
165	Datenschutzrichtlinien TOMS – Technisch organisatorische Maßnahmen	11.11.26	11.11.26	Datenschutz	14.07.26	Warten auf die Bestätigung
20	Medizinprodukteberater §83 MPDG – Auffrischung & Sensibilisierung			MDR EU med. Richtlinien - Med. Produkte	14.07.26	Bestätigt

Abbildung 18.2 – Seminarübersicht einer einzelnen Person

In der Seminarübersicht werden alle Schulungen der ausgewählten Mitarbeiterin bzw. des ausgewählten Mitarbeiters mit den zugehörigen Informationen angezeigt. Hierzu zählen unter anderem der Schulungstitel, der Schulungszeitraum, die Seminarkategorie, das Buchungsdatum sowie der aktuelle Buchungsstatus. Über die Schaltfläche „**XLSX exportieren**“ können Sie die Seminarübersicht als Excel-Datei exportieren.

19. Mein Profil

Im Bereich **Mein Profil** können Sie Ihre persönlichen Profildaten einsehen. Hier erhalten Sie eine Übersicht der für Ihr Benutzerkonto hinterlegten Informationen.

Abbildung 19.1 – Bereich „Mein Profil“

Profilinformationen

Im Bereich Mein Profil können Sie Ihre persönlichen Profildaten einsehen und bei Bedarf selbst aktualisieren. Änderungen stehen Ihnen nach dem Speichern unmittelbar für Ihr Benutzerkonto zur Verfügung.



Service durch Fischer Management

Änderungen an den Unternehmensdaten (z. B. Firmenname, Anschrift) können nicht im Schulungsportal vorgenommen werden. Bitte wenden Sie sich hierfür an die Fischer Management Beratungs GmbH.

Newsletter abonnieren

Aktivieren Sie den Newsletter, um regelmäßig über Neuigkeiten im Schulungsportal informiert zu werden. So erhalten Sie unter anderem Benachrichtigungen über neu veröffentlichte Seminare, den jährlichen Matrix-Schulungsplan sowie weitere wichtige Informationen rund um das Schulungsangebot.

20. Passwort ändern

Im Bereich **Passwort ändern** können Sie Ihr aktuelles Passwort jederzeit durch ein neues Passwort ersetzen. Ein regelmäßiger Passwortwechsel trägt zur Sicherheit Ihres Benutzerkontos bei

The screenshot shows the 'Passwort ändern' (Change Password) page. At the top, there is a header with the FMB logo, a 'Seminaranfrage' button, a shopping cart icon labeled 'Warenkorb', and a user profile icon labeled 'Nina Bründl'. Below the header, the page title 'Passwort ändern' is followed by the instruction: 'Hier können Sie Ihr Passwort ändern. Bitte geben Sie Ihr aktuelles Passwort sowie das neue Passwort ein.' The main form area contains a section titled 'Passwortanforderungen' with the text: 'Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens 1 Großbuchstaben, 1 Kleinbuchstaben, 1 Zahlen sowie 1 Sonderzeichen enthalten.' Below this, there are three input fields: 'Aktuelles Passwort*' with the placeholder 'Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein', 'Neues Passwort*' with the placeholder 'Geben Sie Ihr neues Passwort ein', and 'Neues Passwort bestätigen*' with the placeholder 'Geben Sie Ihr neues Passwort erneut ein'. Each input field has a toggle icon on the right. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Passwort ändern'.

Abbildung 20.1 – Passwort ändern

Neues Passwort vergeben

Geben Sie zunächst Ihr aktuelles Passwort ein. Anschließend vergeben Sie ein neues Passwort und bestätigen dieses durch eine erneute Eingabe. Speichern Sie die Änderung, damit das neue Passwort für zukünftige Anmeldungen verwendet wird.



Wichtig

Verwenden Sie ein sicheres Passwort mit einer Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Geben Sie Ihr Passwort nicht an Dritte weiter und bewahren Sie es sicher auf.

21. Praxisbeispiel: Mitarbeiter:innen zu einer kostenfreien Schulung anmelden

Betrifft kostenfreie Schulungen für Akademie-Partner oder jährliche Matrix-Seminare.

In diesem **Praxisbeispiel** werden drei Mitarbeiter:innen zu einer jährlichen Datenschutz-Auffrischungsschulung angemeldet. Dabei lernen Sie den vollständigen Buchungsprozess – von der Suche nach einem Seminar bis zum Abschluss der Buchung – anhand eines typischen Anwendungsfalls kennen.

Schritt 1 – Seminar suchen

Geben Sie den Suchbegriff „**Auffrischung**“ in das Suchfeld ein. Das Schulungsportal zeigt Ihnen alle Seminare an, deren Titel oder Beschreibung den Suchbegriff enthalten. Wählen Sie anschließend die gewünschte **Datenschutz-Auffrischungsschulung** aus der Trefferliste in der **Kategorie „Akademie-Partner“** aus.



Hinweis

Die Suchfunktion wurde bereits im Kapitel „Seminare suchen“ erläutert. Im Praxisbeispiel wird sie nun im Rahmen eines vollständigen Buchungsvorgangs angewendet.

Schritt 2 – Seminarinformationen prüfen

Nach der Auswahl des Seminars öffnet sich die Seminaransicht. Hier finden Sie alle wichtigen Informationen, um zu prüfen, ob das Seminar für die ausgewählten Mitarbeiter:innen geeignet ist und den Anforderungen entspricht. Hier finden Sie die Dauer, Verfügbarkeit, Zielgruppe, Überblick und Voraussetzungen.

FMB FISCHER MANAGEMENT
BERATUNGS GMBH

Seminaranfrage

Warenkorb Nina Bründl

E-Learning

Datenschutz kompakt: Auffrischung für das Gesundheitswesen
Akademie-Partner

E-learning Type
Web-based Training

Preis pro Seminar
0,00 € zzgl. MwSt.

Dauer
30 Tage

Fragen?
seminar@fischer-management.de

Inhalte

Kostenfrei buchen

Beschreibung

Dauer: circa 80 Minuten

Verfügbarkeit: E-Learning muss 30 Tage nach dem Start abgeschlossen werden

Abbildung 21.1 – Seminaransicht mit Detailinformationen

Schritt 3 – Seminar kostenfrei buchen

Nachdem Sie das passende Seminar ausgewählt und die Seminarinformationen geprüft haben, legen Sie dieses über die Schaltfläche „**Kostenfrei buchen**“ in Ihren Warenkorb.

Kostenfrei buchen

Abbildung 21.2 – Schaltfläche „Kostenfrei buchen“

Schritt 4 – Mitarbeiter:innen auswählen

Wählen Sie nun die Mitarbeiter:innen aus, die Sie für das Seminar anmelden möchten. Klicken Sie hierzu auf „**Teilnehmer hinzufügen**“ bei den entsprechenden Personen. Mehrere Mitarbeiter:innen können gleichzeitig für dieselbe Schulung gebucht werden.

Teilnehmer registrieren

Teilnehmer für dieses Seminar registrieren

The screenshot shows a web interface for registering participants. At the top, there are two steps: '1. Teilnehmende hinzufügen' and '2. Überprüfen & Buchen'. Below the steps is a search bar and a button 'Neuen Teilnehmer hinzufügen'. The main part of the interface is a table with columns: '#', 'Vorname', 'Nachname', and 'E-Mail'. The table lists five employees. Each row has a red button 'Teilnehmer entfernen' and a blue button 'Teilnehmer hinzufügen'. The blue button for the third employee (Svetlana Theis) is circled in green. At the bottom right, there is a blue button 'Weiter'.

#	Vorname	Nachname	E-Mail
Teilnehmer entfernen	Nina	Bründl	@.org
Teilnehmer entfernen	Max	Mustermann	@.org
Teilnehmer entfernen	Svetlana	Theis	s.theis@fischer-management.de
Teilnehmer hinzufügen	Nina	Bründl	n.bruendl@fischer-management.de
Teilnehmer hinzufügen	Alexander G.V.	Fischer	a.fischer@fischer-management.de

Abbildung 21.3 – Auswahl der Mitarbeiter:innen für die Seminarbuchung

Schritt 5 – Buchung prüfen und abschließen

Prüfen Sie vor dem Abschluss der Buchung noch einmal das ausgewählte Seminar sowie die ausgewählten Mitarbeiter:innen. Sind alle Angaben korrekt, schließen Sie den Buchungsvorgang über die entsprechende Schaltfläche ab. Die gebuchten Seminare werden anschließend automatisch den jeweiligen Mitarbeiter:innen zugeordnet und sind im Menüpunkt „**Meine gebuchten Seminare**“ einsehbar.

Teilnehmer registrieren

Teilnehmer für dieses Seminar registrieren

1

2

Teilnehmende hinzufügen

Überprüfen & Buchen

#	Vorname	Nachname	E-Mail
-	Nina	Bründl	@.org
-	Max	Mustermann	@.org
-	Svetlana	Theis	s.theis@fischer-management.de

Zurück

Einreichen

Abbildung 21.5 – Buchung prüfen und abschließen



Fortschritt der Schulungen nachverfolgen

Nach erfolgreicher Buchung können Sie den weiteren Verlauf der Schulung über die **Mitarbeiterhistorie** nachverfolgen. Dort sehen Sie unter anderem, ob eine Schulung bereits begonnen, erfolgreich abgeschlossen oder noch ausstehend ist.

22. Praxisbeispiel: Mitarbeiter:innen zu einer kostenpflichtigen Schulung anmelden

Betrifft kostenpflichtige Schulungen.

In diesem **Praxisbeispiel** werden drei Mitarbeiter:innen zu einer kostenpflichtigen Schulung angemeldet. Dabei lernen Sie den vollständigen Buchungsprozess – von der Suche nach einem Seminar bis zum Abschluss der Buchung – anhand eines typischen Anwendungsfalls kennen.

Schritt 1 – Seminar suchen

Wählen Sie das gewünschte Seminar aus.



Hinweis

Die Suchfunktion wurde bereits im Kapitel „Seminare suchen“ erläutert. Im Praxisbeispiel wird sie nun im Rahmen eines vollständigen Buchungsvorgangs angewendet.

Schritt 2 – Seminarinformationen prüfen

Nach der Auswahl des Seminars öffnet sich die Seminaransicht. Hier finden Sie alle wichtigen Informationen, um zu prüfen, ob das Seminar für die ausgewählten Mitarbeiter:innen geeignet ist und den Anforderungen entspricht. Hier finden Sie die Dauer, Verfügbarkeit, Zielgruppe, Überblick und Voraussetzungen.

Das Screenshot zeigt die Seminaransicht für ein Seminar der FMB Fischer Management Beratungs GmbH. Die Seite ist in einem dunklen Header mit dem Firmenlogo und Navigationslinks (Seminaranfrage, Warenkorb, Benutzername) unterteilt. Darunter befindet sich eine große Karte für das Seminar 'Datenschutz & MPG für Mitarbeiter' mit dem Untertitel 'Datenschutz'. Die Karte zeigt ein Foto von Teilnehmern und einen 'Freie Plätze' Status. Darunter sind sechs Informationsblöcke angeordnet:

- Datum und Uhrzeit:** 01.07.26 – 03.09.26, 09:00 Uhr – 17:00 Uhr. Ein Link 'Alle Termine' ist vorhanden.
- Preis pro Seminar:** 595,00 € zzgl. MwSt.
- Dauer:** 8 Stunden
- Trainer/-in:** Alexander G.V. Fischer
- Teilnehmer:** Max. 30
- Fragen?:** seminar@fischer-managment.de

Am unteren Rand der Karte befinden sich weitere Links: 'Inhalte', 'Trainer/-in' und 'Alternative Termine'. Ein Button 'In den Warenkorb' ist rechts unten platziert.

Abbildung 22.1 – Seminaransicht mit Detailinformationen

Schritt 3 – Seminar in den Warenkorb legen

Nachdem Sie das passende Seminar ausgewählt und die Seminarinformationen geprüft haben, legen Sie dieses über die Schaltfläche „**In den Warenkorb**“ in Ihren Warenkorb.

A blue rectangular button with a white shopping cart icon and the text "In den Warenkorb".

Abbildung 22.2 – Schaltfläche „In den Warenkorb“

Schritt 4 – Mitarbeiter:innen hinzufügen

Nachdem Sie das Seminar in den **Warenkorb** gelegt haben, öffnen Sie den Warenkorb. Dort können Sie die **Mitarbeiter:innen hinzufügen**, die an der Schulung teilnehmen sollen. Die Auswahl der Teilnehmer:innen erfolgt bei kostenpflichtigen Seminaren somit erst innerhalb des Warenkorbs.

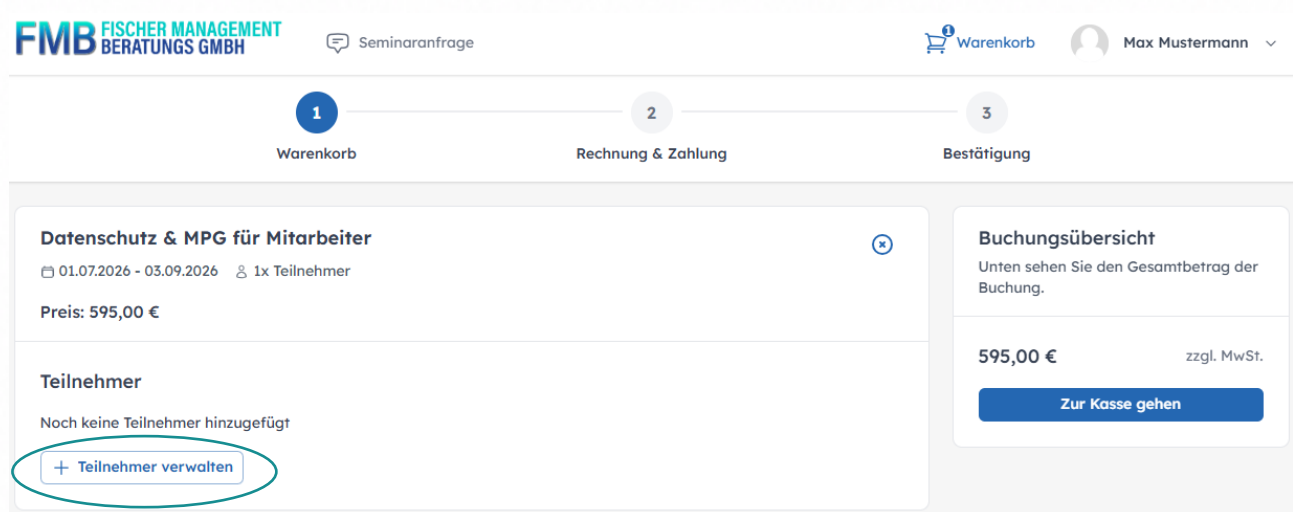
The screenshot shows the FMB (Fischer Management Beratungs GmbH) 'Warenkorb' (Shopping Cart) interface. At the top, there's a navigation bar with the FMB logo, a 'Seminaranfrage' button, a 'Warenkorb' icon, and a user profile 'Max Mustermann'. Below this is a progress bar with three steps: 1. Warenkorb (active), 2. Rechnung & Zahlung, and 3. Bestätigung. The main content area is divided into two columns. The left column displays the seminar details: 'Datenschutz & MPG für Mitarbeiter', dates '01.07.2026 - 03.09.2026', '1x Teilnehmer', and a price of '595,00 €'. Below this, under the heading 'Teilnehmer', it says 'Noch keine Teilnehmer hinzugefügt' and features a button '+ Teilnehmer verwalten' which is circled in red. The right column shows a 'Buchungsübersicht' (Booking Overview) with the text 'Unten sehen Sie den Gesamtbetrag der Buchung.' and a total amount of '595,00 € zzgl. MwSt.' with a 'Zur Kasse gehen' (Go to checkout) button.

Abbildung 22.3 – Mitarbeiter:innen im Warenkorb hinzufügen

Schritt 5 - Teilnehmer:innen auswählen

Nach dem Klick auf „**Teilnehmer verwalten**“ öffnet sich die Teilnehmerliste. Wählen Sie die Mitarbeiter:innen aus, die an der Schulung teilnehmen sollen, indem Sie bei der gewünschten Person auf „**Teilnehmer buchen**“ klicken. Dieser Vorgang kann für mehrere Mitarbeiter:innen wiederholt werden.

Teilnehmer hinzufügen

Suchen

Neuen Teilnehmer hinzufügen

#	Name	E-Mail	Info Mail an Teilnehmer	Info Mail an Kontakt
Teilnehmer entfernen	Nina Bründl	@.org		
Teilnehmer entfernen	Max Mustermann	@.org		
Teilnehmer entfernen	Svetlana Theis	s.theis@fischer-management.de		
Teilnehmer buchen	Nina Bründl	n.bruendl@fischer-management.de		
Teilnehmer buchen	Alexander G.V. Fischer	a.fischer@fischer-management.de		

<<

<

1

>

>>

Abbildung 22.4 – Teilnehmer:innen für die Seminarbuchung auswählen



Hinweis zum E-Mail-Versand

Standardmäßig werden die Informationen zur Schulung ausschließlich an die E-Mail-Adresse der angemeldeten Teilnehmer:innen versendet. Aktivieren Sie zusätzlich die Option „Info Mail an Kontakt“, wenn der Hauptkontakt Ihres Unternehmens eine Kopie der Informationen erhalten soll.

Schritt 6 – Buchungsübersicht prüfen

Nach dem Hinzufügen der Teilnehmer:innen gelangen Sie zurück in den Warenkorb. Prüfen Sie, ob das richtige Seminar sowie alle gewünschten Teilnehmer:innen aufgeführt sind. Sind alle Angaben korrekt, können Sie den Buchungsvorgang über die Schaltfläche „**Zur Kasse gehen**“ fortsetzen.

Abbildung 22.5 – Buchungsübersicht im Warenkorb mit ausgewählten Teilnehmer:innen

Schritt 7 – Rechnungsadresse und Einwilligungen

Nach dem Klick auf „**Zur Kasse gehen**“ wählen Sie die gewünschte Rechnungsadresse aus. Anschließend prüfen Sie die Buchungsübersicht und bestätigen die **erforderlichen Einwilligungen**, bevor Sie die kostenpflichtige Buchung über „**Zahlungspflichtig bestellen**“ abschließen.

Abbildung 22.6 – Rechnungsadresse, Zahlungsmethode und Buchungsübersicht

23. Startseite & Navigation

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite des Schulungsportals. Über das Benutzermenü oben rechts erreichen Sie alle persönlichen Bereiche Ihres Benutzerkontos.



Abbildung 23.1 – Benutzermenü für Mitarbeiter:innen

Hauptnavigation

Über das Benutzermenü stehen Ihnen alle für Mitarbeiter:innen relevanten Funktionen zur Verfügung. Hier können Sie Ihre gebuchten Seminare einsehen, Dokumente herunterladen, Aufgaben bearbeiten, Ihr Profil verwalten, Ihr Passwort ändern sowie sich sicher vom Schulungsportal abmelden.



Service durch Fischer Management

Sollten einzelne Menüpunkte aufgrund Ihres Vertragsmodells oder Ihrer Berechtigungen nicht sichtbar sein, unterstützt Sie die Fischer Management Beratungs GmbH gerne bei der Klärung.

24. Meine gebuchten Seminare

Im Bereich **Meine gebuchten Seminare** erhalten Sie einen Überblick über alle Schulungen, die bereits für Sie gebucht wurden. Hier können Sie den aktuellen Status Ihrer Buchungen einsehen und sich über anstehende Termine informieren.

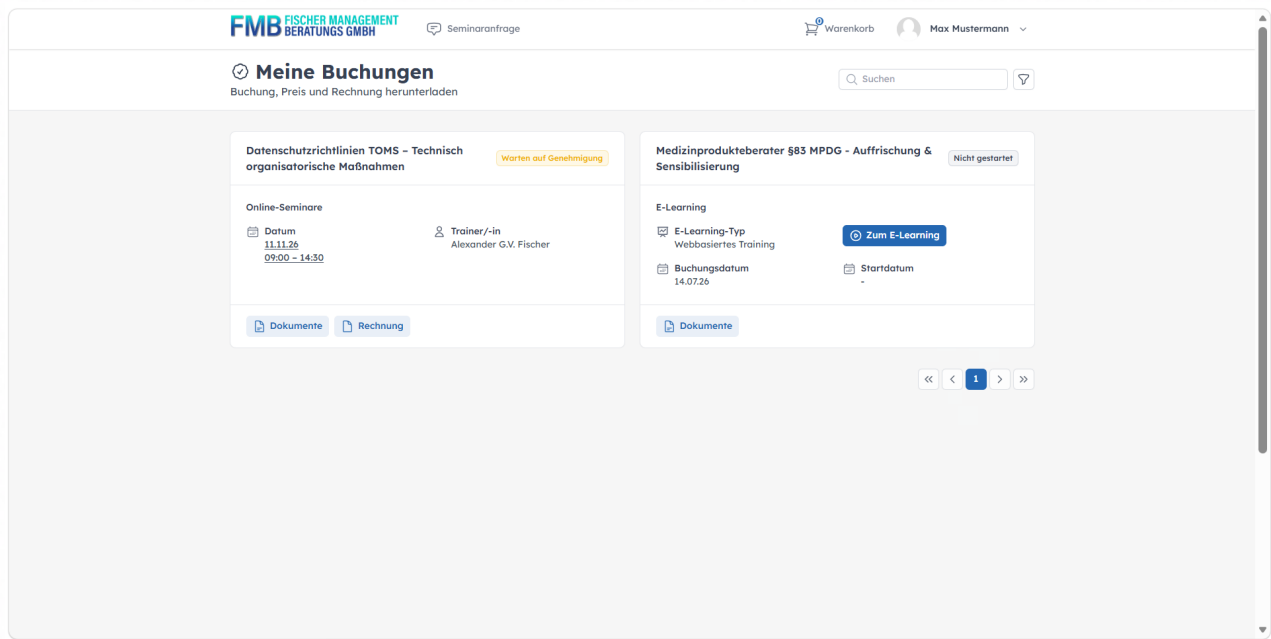


Abbildung 24.1 – Bereich „Meine gebuchten Seminare“

Seminarübersicht

Wählen Sie ein Seminar aus, um weitere Informationen aufzurufen. Je nach Seminar stehen Ihnen unter anderem Details zum Termin, zum Veranstaltungsort oder zur Online-Durchführung sowie begleitende Dokumente und Informationen zur Verfügung.



Hinweis

Kontrollieren Sie regelmäßig Ihre gebuchten Seminare, um anstehende Termine sowie eventuelle Änderungen oder Statusaktualisierungen rechtzeitig zu erkennen.

25. Dokumente

Der Bereich „**Dokumente**“ steht allen Benutzer:innen zur Verfügung. Je nach Schulungsangebot können dort Seminarunterlagen, Präsentationen, Mustervorlagen, Checklisten, Arbeitshilfen oder allgemeine Informationsdokumente bereitgestellt werden.

Dokumente über „Meine gebuchte Seminare“ aufrufen

Dokumente können Sie außerdem direkt über den Bereich „**Meine gebuchten Seminare**“ aufrufen. Öffnen Sie die gewünschte Buchung und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Dokumente**“, um die hinterlegten Unterlagen anzuzeigen und herunterzuladen.

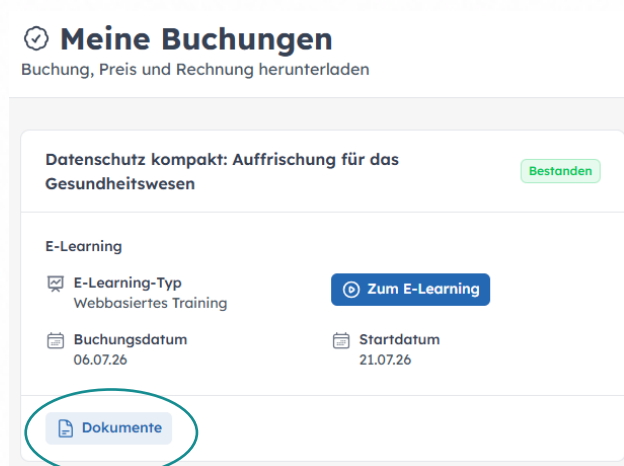


Abbildung 25.1 – Dokumente über eine Buchung öffnen

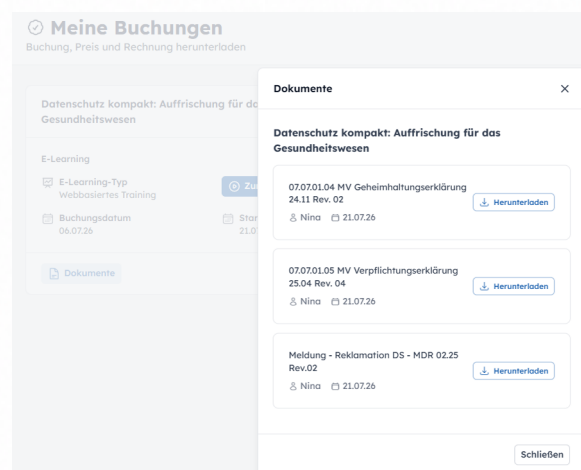


Abbildung 25.2 – Dokumente anzeigen und herunterladen



Gut zu wissen

Nicht jedes Schulungsangebot enthält zusätzliche Dokumente. Öffnen Sie das gewünschte Dokument und laden Sie es bei Bedarf herunter. Die bereitgestellten Unterlagen bleiben im Dokumentenbereich verfügbar und können jederzeit erneut aufgerufen werden.

26. Aufgaben

Im Bereich **Aufgaben** werden alle offenen Aufgaben angezeigt, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern. So behalten Sie den Überblick über anstehende Aktivitäten und können diese gezielt bearbeiten.

Aufgabenübersicht

In der Aufgabenübersicht werden Ihnen alle aktuell offenen Aufgaben angezeigt. Je nach Art der Aufgabe können Sie diese direkt bearbeiten oder den entsprechenden Bereich des Schulungsportals aufrufen.



Hinweis

Prüfen Sie den Bereich Aufgaben regelmäßig, um offene Vorgänge zeitnah zu bearbeiten und Fristen einzuhalten.



27. Mein Profil

Im Bereich „**Mein Profil**“ können Sie Ihre persönlichen Profildaten einsehen und bei Bedarf selbst aktualisieren. Änderungen stehen Ihnen nach dem Speichern unmittelbar für Ihr Benutzerkonto zur Verfügung.

Abbildung 27.1 – Bereich „Mein Profil“

Profilinformationen

Im Bereich Mein Profil können Sie Ihre persönlichen Profildaten einsehen und bei Bedarf selbst aktualisieren. Änderungen stehen Ihnen nach dem Speichern unmittelbar für Ihr Benutzerkonto zur Verfügung.

Newsletter abonnieren

Mit aktiviertem Newsletter bleiben Sie stets auf dem Laufenden. Sie werden per E-Mail über neue Seminare, den jährlichen Matrix-Schulungsplan sowie weitere wichtige Informationen und Neuerungen im Schulungsportal informiert.

28. Passwort ändern

Im Bereich **Passwort ändern** können Sie Ihr aktuelles Passwort jederzeit durch ein neues Passwort ersetzen. Ein regelmäßiger Passwortwechsel trägt zur Sicherheit Ihres Benutzerkontos bei

FMB FISCHER MANAGEMENT BERATUNGS GMBH Seminaranfrage Warenkorb Nina Bründl

Passwort ändern

Hier können Sie Ihr Passwort ändern. Bitte geben Sie Ihr aktuelles Passwort sowie das neue Passwort ein.

Passwortanforderungen
Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens 1 Großbuchstaben, 1 Kleinbuchstaben, 1 Zahlen sowie 1 Sonderzeichen enthalten.

Aktuelles Passwort*
Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein

Neues Passwort*
Geben Sie Ihr neues Passwort ein

Neues Passwort bestätigen*
Geben Sie Ihr neues Passwort erneut ein

Passwort ändern

Abbildung 28.1 – Passwort ändern

Neues Passwort vergeben

Geben Sie zunächst Ihr aktuelles Passwort ein. Anschließend vergeben Sie ein neues Passwort und bestätigen dieses durch eine erneute Eingabe. Speichern Sie die Änderung, damit das neue Passwort für zukünftige Anmeldungen verwendet wird.



Wichtig

Verwenden Sie ein sicheres Passwort mit einer Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Geben Sie Ihr Passwort nicht an Dritte weiter und bewahren Sie es sicher auf.

29. Praxisbeispiel: Sich selbst zu einer kostenfreien Schulung anmelden

Mitarbeiter von Akademiepartnern oder Matrix-Kunden können sich selbst zu kostenfreien Schulungen anmelden. Das folgende Praxisbeispiel zeigt den Buchungsablauf von der Auswahl eines Seminars bis zur Anmeldung.

Schritt 1 - Seminar auswählen

Öffnen Sie die **Kategorie Akademie-Partner** oder **Matrix-Seminare** und wählen Sie die gewünschte kostenfreie Schulung aus. Über die Seminarübersicht erhalten Sie weitere Informationen zum Termin und zum Schulungsinhalt.

Schritt 2 – Seminarinformationen prüfen

Nach der Auswahl des Seminars öffnet sich die Seminaransicht. Hier finden Sie alle wichtigen Informationen, um zu prüfen, ob das Seminar für Sie geeignet ist und den Anforderungen entspricht. Hier finden Sie die Dauer, Verfügbarkeit, Zielgruppe, Überblick und Voraussetzungen.

The screenshot shows the FMB (Fischer Management Beratungs GmbH) website interface for booking a seminar. At the top, there's a header with the FMB logo, a 'Seminaranfrage' button, a shopping cart icon, and a user profile 'Nina Bründl'. The main banner features a photo of two people and the seminar title 'Datenschutz kompakt: Auffrischung für das Gesundheitswesen' for 'Akademie-Partner'. Below the banner, there are three key details: 'E-learning Type' (Web-based Training), 'Preis pro Seminar' (0,00 € zzgl. MwSt.), and 'Dauer' (30 Tage). A 'Fragen?' section provides the email 'seminar@fischer-managment.de'. A 'Kostenfrei buchen' button is visible. The 'Inhalte' section is partially visible, showing 'Beschreibung', 'Dauer: circa 80 Minuten', and 'Verfügbarkeit: E-Learning muss 30 Tage nach dem Start abgeschlossen werden'.

Abbildung 29.1 – Seminaransicht mit Detailinformationen

Schritt 3 – Seminar kostenfrei buchen

Klicken Sie auf „**Kostenfrei buchen**“, um die Anmeldung abzuschließen. Die Buchung wird sofort durchgeführt. Eine weitere Bestätigung oder Auswahl zusätzlicher Angaben ist bei kostenfreien Seminaren nicht erforderlich.



Kostenfrei buchen

Abbildung 29.2 – Schaltfläche „Kostenfrei buchen“

Schritt 4 – Buchung prüfen

Nach erfolgreicher Buchung wird das Seminar automatisch im Bereich „**Meine gebuchten Seminare**“ angezeigt. Dort können Sie die Seminarinformationen jederzeit aufrufen und – sofern verfügbar – auf begleitende Dokumente zugreifen.

30. Praxisbeispiel: Genehmigungsanfrage für ein kostenpflichtiges Seminar stellen

Möchten Sie an einer kostenpflichtigen Schulung teilnehmen, können Sie diese nicht selbst verbindlich buchen. Stattdessen stellen Sie über das Schulungsportal eine Genehmigungsanfrage an die buchungsberechtigte Person Ihres Unternehmens. Erst nach deren Freigabe wird die Buchung durchgeführt.

Schritt 1 - Kostenpflichtiges Seminar auswählen

Öffnen Sie die gewünschte kostenpflichtige Schulung und prüfen Sie die Seminarinformationen. Starten Sie anschließend den Genehmigungsprozess über die Schaltfläche „**Seminar anfragen**“.

The screenshot shows a web interface for FMB FISCHER MANAGEMENT BERATUNGS GMBH. The top navigation bar includes the company logo, a 'Seminaranfrage' link, a shopping cart icon, and a user profile for 'Max Mustermann'. The main content area features a seminar card for 'Datenschutzrichtlinien TOMS – Technisch organisatorische Maßnahmen' (Data Protection Guidelines TOMS – Technical and Organizational Measures) under the category 'Datenschutz'. The card includes a small image of a seminar and labels for 'Online-Seminare' and 'Freie Plätze'. Below the title, details are presented in a grid:

Datum und Uhrzeit 11.11.26 09:00 Uhr – 14:30 Uhr Alle Termine	Preis pro Seminar 615,00 € zzgl. MwSt.	Dauer 5,5 Stunden
Trainer/-in Alexander G.V. Fischer	Teilnehmer Max. 30	Fragen? seminar@fischer-managment.de

At the bottom, there are links for 'Inhalte', 'Trainer/-in', and 'Alternative Termine'. A blue button labeled 'Seminar anfragen' is circled in red, indicating the next step in the process.

Abbildung 30.1 – Genehmigungsanfrage für eine kostenpflichtige Schulung starten

Schritt 2 - Genehmigungsanfrage prüfen

Nach dem Klick auf „Seminar anfragen“ gelangen Sie zur Übersichtsseite der Anfrage. Wählen Sie die gewünschte Rechnungsadresse und Zahlungsmethode aus und prüfen Sie die Buchungsübersicht. Bestätigen Sie anschließend die erforderlichen Einwilligungen.

FMB FISCHER MANAGEMENT BERATUNGS GMBH Seminaranfrage Warenkorb Max Mustermann

1 2 3
Warenkorb Rechnung & Zahlung Bestätigung

← Zurück zum Warenkorb

Rechnungsadresse auswählen

☐ Kontaktadresse
Endverbraucher / Privatkunde

☒ Organisationsadresse
Geschäftskunde

☒ Deutschland
Muster Str. 12, 11122 Musterstadt, Bayern

☐ Deutschland
Vorlage Str. 1, 22211 Vorlagestadt, Bayern

Zahlungsmethode auswählen

Zahlungsmethoden *

☒ Rechnung

☒ Ich stimme zu, dass die Fischer Management Beratungs GmbH mir Informationen über Schulungen oder Sonderangebote senden darf. Ich kann meine Einwilligung jederzeit widerrufen, z.B. über den Abmelde-link am Ende eines Newsletters.

☒ Ich erkenne ich die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der Fischer Management Beratungs GmbH an. Die aktuelle Fassung ist unter www.fischer-management.de/agbs veröffentlicht.

Zahlungspflichtig bestellen

Buchungsübersicht
Unten sehen Sie den Gesamtbetrag der Buchung.

Datenschutzrichtlinien TOMS – Technisch organisatorische Maßnahmen	615,00 €
Preis nach Rabatt	615,00 €
Teilnehmer	x 1
Artikel-Gesamtpreis	615,00 €

Gutscheincode
Geben Sie den Gutscheincode ein

Zwischensumme	615,00 €
MwSt. 19%	+ 116,85 €
Gesamtbetrag	731,85 €

Abbildung 30.2 – Genehmigungsanfrage prüfen und abschließen



Wichtig

Mit „**Zahlungspflichtig bestellen**“ wird **keine sofortige kostenpflichtige Buchung** ausgelöst. Stattdessen wird die Genehmigungsanfrage an die zuständige buchungsberechtigte Person Ihres Unternehmens weitergeleitet. Erst nach deren Freigabe wird die Seminarbuchung verbindlich durchgeführt.



Nach der Genehmigung

Sobald die buchungsberechtigte Person Ihre Genehmigungsanfrage freigegeben hat, wird das Seminar automatisch Ihrem Benutzerkonto zugeordnet. Anschließend finden Sie die Schulung im Bereich „**Meine gebuchten Seminare**“, wo Ihnen alle relevanten Seminarinformationen und – sofern verfügbar – die zugehörigen Dokumente zur Verfügung stehen.

31. E-Learnings

E-Learnings ermöglichen Ihnen eine flexible und ortsunabhängige Weiterbildung. Die Lerninhalte werden online bereitgestellt und können innerhalb des vorgesehenen Bearbeitungszeitraums jederzeit gestartet und fortgesetzt werden. Der aktuelle Bearbeitungsstand wird dabei automatisch gespeichert.

E-Learning aufrufen

Gebuchte E-Learnings finden Sie – wie Ihre übrigen Schulungen – im Bereich „**Meine gebuchten Seminare**“. Klicken Sie auf „**Zum E-Learning**“, um das gewünschte Seminar zu starten.



Abbildung 31.1 – E-Learning in „Meine gebuchten Seminare“ öffnen

E-Learning starten

Nach dem Öffnen des E-Learnings erhalten Sie eine Übersicht mit dem aktuellen Bearbeitungsstand. Hier werden unter anderem der Abschlussstatus, der Erfolgsstatus sowie – sofern vorgesehen – die erreichte Punktzahl angezeigt. Über die Schaltfläche „**E-Learning starten**“ öffnen Sie das Lernmodul in einem neuen Browserfenster.

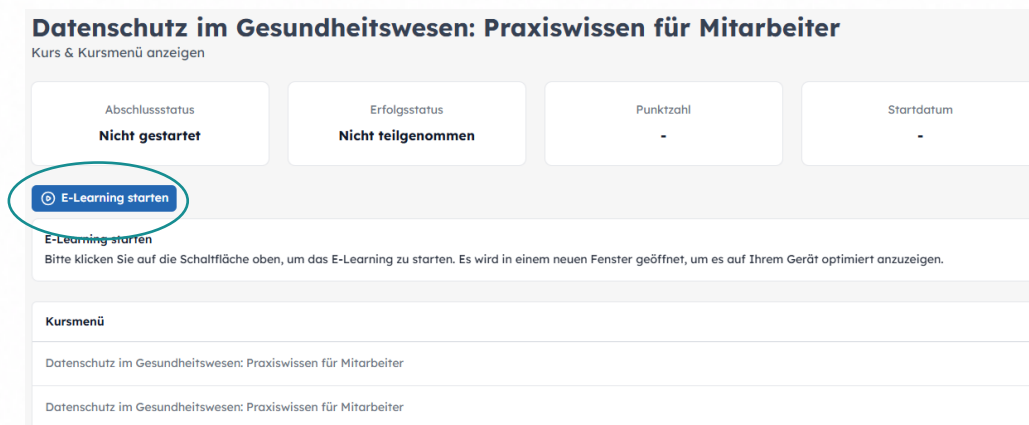


Abbildung 31.2 – E-Learning starten



E-Learning fortsetzen und Bearbeitungszeit beachten

Nachdem Sie ein E-Learning erstmals gestartet haben, können Sie es während des verfügbaren Bearbeitungszeitraums jederzeit erneut öffnen. Rufen Sie dazu das E-Learning wieder über „**Meine gebuchten Seminare**“ auf und klicken Sie erneut auf „**E-Learning starten**“. Sie gelangen anschließend zurück in das Lernmodul und können die Bearbeitung fortsetzen.



Bearbeitung jederzeit fortsetzen

Sie müssen ein E-Learning nicht in einer einzigen Sitzung abschließen. Das Lernmodul kann innerhalb des vorgesehenen Zeitraums mehrfach geöffnet werden. Dadurch können Sie Ihre Bearbeitung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Öffnen Sie das E-Learning hierzu erneut über die bekannte Übersichtsseite.



Bearbeitungszeitraum beachten

Für die meisten E-Learnings steht Ihnen ab dem Start ein Bearbeitungszeitraum von **30 Tagen** zur Verfügung. Innerhalb dieses Zeitraums können Sie das Lernmodul beliebig oft öffnen und weiterbearbeiten. Achten Sie darauf, das E-Learning rechtzeitig vollständig abzuschließen.



Praxistipp bei mehreren E-Learnings

Wenn Sie mehrere E-Learnings absolvieren müssen, empfiehlt es sich, diese nacheinander zu bearbeiten. Starten Sie möglichst erst dann ein weiteres E-Learning, wenn Sie das zuvor begonnene Lernmodul abgeschlossen haben. So behalten Sie die jeweiligen Bearbeitungsfristen besser im Blick.

32. Zertifikate & Feedback

Nach erfolgreichem Abschluss einer Schulung oder eines E-Learnings erhalten die teilnehmenden Mitarbeiter:innen ihr persönliches Zertifikat per E-Mail. Das Zertifikat dient als Nachweis über die absolvierte Schulung und sollte sorgfältig aufbewahrt werden.

Zertifikat weiterleiten

Bitte leiten Sie Ihr Zertifikat nach Erhalt an die für Ihr Unternehmen zuständige Person weiter. Je nach interner Organisation kann dies die oder der Schulungsbeauftragte, die direkte Führungskraft oder eine andere verantwortliche Person sein. So wird sichergestellt, dass Ihre absolvierte Schulung auch unternehmensintern dokumentiert werden kann.



Wichtiger Hinweis

Bewahren Sie Ihr Zertifikat sorgfältig auf. Es kann bei internen oder externen Nachweisen Ihrer Qualifikation benötigt werden.

Feedback zur Schulung

Gemeinsam mit Ihrem Zertifikat oder im Anschluss an die Schulung erhalten Sie per E-Mail einen Link zu einem Online-Feedbackbogen. Mit Ihrem Feedback helfen Sie uns, unsere Schulungen und das Schulungsportal kontinuierlich weiterzuentwickeln. Wir freuen uns, wenn Sie sich einige Minuten Zeit für die Beantwortung der Fragen nehmen.

33. Kontakt & Service

Sollten Sie Fragen zum Schulungsportal, zu Ihren Schulungen oder zu Ihrem Benutzerkonto haben, unterstützt Sie die Fischer Management Beratungs GmbH gerne. Unser Serviceteam steht Ihnen bei technischen oder organisatorischen Anliegen zur Verfügung.



Fischer Management Beratungs GmbH



Website

www.fischer-management.de



Adresse

Bretonischer Ring 6
85630 Grasbrunn



Telefon

089 / 307 919 - 71



Servicezeiten

Montag - Donnerstag: 09:00 bis 16:00 Uhr
Freitag: 09:00 - 12:00 Uhr



Vielen Dank, dass Sie das Schulungsportal der Fischer Management Beratungs GmbH nutzen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihren Schulungen und freuen uns, Sie auch künftig bei Ihrer Weiterbildung begleiten zu dürfen.



Teil 2 – Für Mitarbeiter:innen

Dieser Bereich erklärt alle Funktionen, die Mitarbeiter:innen für ihre persönliche Weiterbildung benötigen, zum Beispiel gebuchte Schulungsangebote, E-Learnings, Dokumente, Zertifikate und die Passwortverwaltung.



Gut zu wissen

Je nach Vertragsmodell stehen unterschiedliche Funktionen und Schulungsangebote zur Verfügung. Die jeweiligen Besonderheiten werden in den folgenden Kapiteln erläutert.



Wichtig

Je nach Vertragsmodell stehen unterschiedliche Funktionen und Schulungsangebote zur Verfügung. Die jeweiligen Besonderheiten werden in den folgenden Kapiteln erläutert.



Service durch Fischer Management

Je nach Vertragsmodell stehen unterschiedliche Funktionen und Schulungsangebote zur Verfügung. Die jeweiligen Besonderheiten werden in den folgenden Kapiteln erläutert.