



# **Benutzerhandbuch**

## **AUVA- KURSRUCHUNG**

**für unregistrierte Benutzer**

# Inhaltsverzeichnis

3.	Allgemeines:.....	3
2.4.	Navigationsbereich für den Benutzer .....	3
2.5.	Registrierung.....	4
4.	Menüs für unregistrierte Benutzer .....	8
2.4.	Menü Info .....	8
2.5.	Menü Kurse.....	8
4.5.1.	Kurse suchen .....	9
5.	Details zu einem Kurs.....	15

### 3. Allgemeines:

Die AUVA bietet selbst Kurse an oder fördert die Kurse anderer Organisationen. Die AUVA - Kursbuchung bietet Ihnen die Möglichkeit, diese Kursangebote selbst zu verwalten. Unregistrierte Benutzer können aus unserem Kursangebot an Sicherheitsschulung auswählen, die Anmeldung erfolgt ONLINE.

Firmen können Kurse buchen, die Kursanbieter ihre Kurse und die Teilnehmer verwalten.

Die AUVA – Kursbuchung bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kursbuchung und die Förderung durch die AUVA elektronisch abzuwickeln.

Die Kursbuchung steht drei Gruppen zur Abwicklung der Kurse zur Verfügung:

- Firmen als Kursnutzer
- Anbietern von Kursen
- Der AUVA als Kursanbieter und zur Kursverwaltung

Zur Erprobung stehen zurzeit nur Erste-Hilfe-Kurse und Verkehrssicherheitskurse zur Verfügung.

Dieses Service steht Ihnen nur als registrierter Benutzer zur Verfügung.

**Alle in der AUVA-Kursbuchung vorkommenden personenbezogenen Bezeichnungen in männlicher Form, wie z. B. Kursteilnehmer, beziehen sich auf Frauen und Männer.**

Der Einstieg in die AUVA-Kursbuchung erfolgt über <http://www.auva.at/kursbuchung/>

#### ***2.4. Navigationsbereich für den Benutzer***

Auf der Anmeldeseite werden hilfreiche Links und verschiedene Kanäle, im weiteren Menüs genannt, angeboten.

Durch Anklicken wechseln Sie in das jeweilige Menü.

In der Infobox werden zu vielen Eingabefeldern Hilfetexte angeboten.

Durch Bewegen der Maus über ein **i** Symbol wird eine Beschreibung angezeigt.

Nach erfolgter Registrierung (wird unter Punkt 1.2 beschrieben) kann die Anmeldung mittels Benutzernamen und Passwort immer über **"LOGIN"** erfolgen.

Eingabe des Benutzernamens und Passwortes erforderlich.



LOGIN

sv1234010101

\*\*\*\*\* **GO**

## 2.5. Registrierung

Dieser Schritt ist für die Nutzung bestimmter Services notwendig:

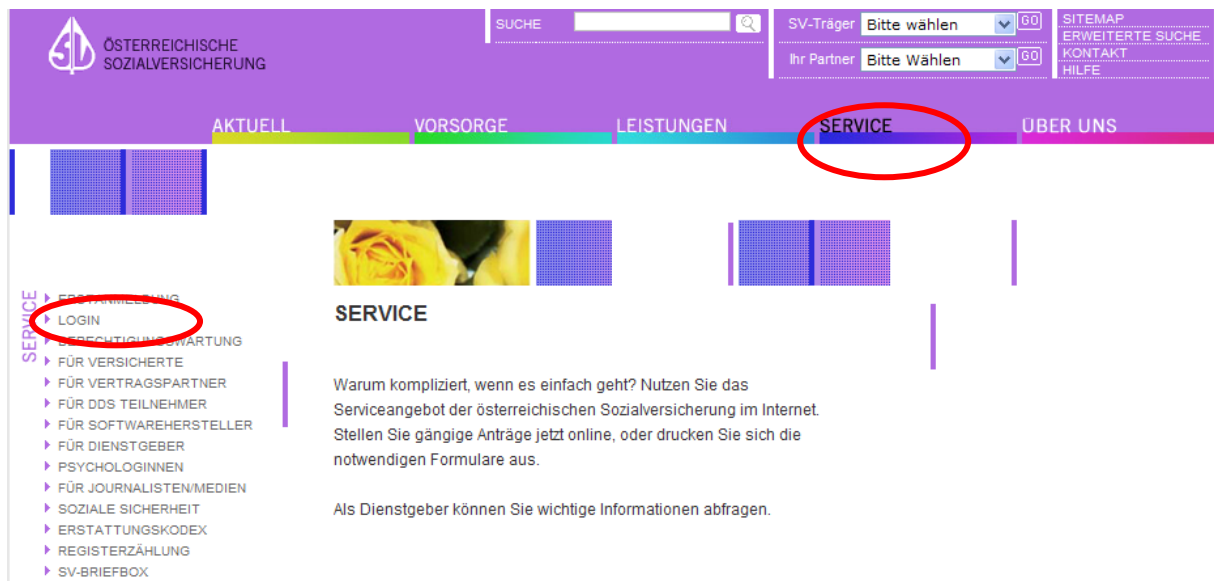
Hilfsorganisationen, Fahrtechnikzentren und Unternehmen können über die AUVA-Kursbuchung ihre Kurse verwalten und etwaige Förderungen abwickeln.

Wenn Kurse für Firmen angelegt wurden, können Mitarbeiter/innen dieser Firma nach einer Registrierung ebenfalls das erweiterte System nutzen.

Einzelpersonen können alle von der AUVA angebotenen Kurse - ausgenommen Kurse in Firmen und Organisationen – auch ohne Registrierung suchen und buchen.

Die Registrierung ist auch nötig, um ein elektronisches Service der österreichischen Sozialversicherung (eSV) nutzen zu können. Wenn Sie mehr Information über eine Registrierung erhalten wollen, wählen Sie bitte den Link

<http://www.sozialversicherung.at> Channel SERVICE Menüpunkt ERSTANMELDUNG



Eine Registrierung kann für die Kursbuchung direkt online, bzw. bei anderen Sozialversicherungsträgern durch die Bürgerkarte erfolgen. Auch ist die Aufbringung eines Zertifikates auf Ihrer Bankomatkarte durch Ihr Bankinstitut möglich. Diese Registrierung kann für Informationen und Services der österreichischen Sozialversicherung genutzt werden. Das sind z.B. Leistungsinformationen für Versicherte, Versicherungsdatenauszug oder Informationen über das Pensionskonto sowie viele Services für Dienstgeber.

Mehr über die Bürgerkarte:

<http://www.buergerkarte.at>

Um sich für die AUVA-Kursbuchung zu registrieren, wechseln Sie über Link oder Menü zur "**REGISTRIERUNG**"

BITTE AUSWÄHLEN

Nein.  
Sie sind noch nicht bei eSV registriert und möchten sich registrieren lassen.

Ja.  
Sie sind bereits bei eSV registriert und möchten dieses Benutzerkonto verwenden.

Wählen Sie, ob eine Neuregistrierung erfolgen soll oder bereits eine eSV-Registrierung erfolgt ist und nur eine Registrierung für die AUVA-Kursbuchung gewünscht wird.

Auswahl: **Nein**

Geben Sie alle erforderlichen Daten ein und wechseln Sie zum nächsten Schritt durch Anklicken des Buttons "**WEITER**". Mit \* gekennzeichnete Felder sind unbedingt auszufüllen.

**Wichtiger Hinweis:** Bei dem eingegebenen Passwort handelt es sich um ein "Einmalpasswort", das vor der ersten Benutzung von eSV oder AUVA-Kursbuchung geändert werden muss

Sie werden per E-Mail informiert, ob Ihre Erstanmeldung erfolgreich war. Die Benutzerkennung besteht aus Benutzername: "sv+Ihre Sozialversicherungsnummer" - zum Beispiel "sv1234010160". Nach Erhalt des Verständigungsmails, können Sie das "Einmalpasswort", das Sie bei der Registrierung vergeben haben ändern. Damit ist die Registrierung abgeschlossen.

Ab diesem Zeitpunkt können Sie alle Services der österreichischen Sozialversicherung, die für die Rolle Versicherter angeboten werden, nutzen.

**Wichtiger Hinweis:** Nach fünfmaliger falscher Anmeldung erfolgt aus Sicherheitsgründen eine Sperrung des Benutzers. Die Aufhebung der Sperre kann schriftlich per Mail, bei den Systemadministratoren der AUVA unter der Mailadresse [esv-berechtigungen@auva.at](mailto:esv-berechtigungen@auva.at) angefordert werden.

**Das elektronische Kursverwaltungssystem der AUVA kann genutzt werden.**

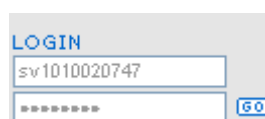
Auswahl: **JA**

Geben Sie alle erforderlichen Daten ein und wechseln Sie zum nächsten Schritt durch Anklicken des Buttons **"WEITER"**. Mit \* gekennzeichnete Felder sind unbedingt auszufüllen.

**Wichtiger Hinweis:** Bei dem eingegebenen Passwort handelt es sich um Ihr Passwort, welches Sie zusammen mit Ihrer Benutzerkennung bei jeder Anmeldung bei den österreichischen Sozialversicherungsträgern benutzen.

### 1.3 An- oder Abmelden

Die Anmeldung kann rechts oben über LOGIN



LOGIN  
sv1010020747  
\*\*\*\*\*

und Anklicken des Buttons **"GO"**

oder das Menü LOGIN

A login form with a light gray background and a blue border on the left. It contains two input fields: the first is labeled 'BENUTZERNAME\*' with a blue information icon to its right; the second is labeled 'PASSWORT\*' with a blue information icon to its right. Below the fields is a blue button with the text 'LOGIN' in white.

und Anklicken des Buttons **"LOGIN"** erfolgen.

Die erfolgreiche Anmeldung ist für Sie durch die Anzeige Ihres Namens rechts oben am Schirm ersichtlich.

A gray notification box with a white border. It contains the text 'Max Mustermann, Sie sind angemeldet.' followed by a blue button with a white right-pointing arrow and the text 'LOGOUT'.

Durch Klick auf den Button **"LOGOUT"** besteht die Möglichkeit, sich wieder von der Anwendung abzumelden.

## 4. Menüs für unregistrierte Benutzer

Durch Anklicken erfolgt der Wechsel zu den einzelnen Menüs Kurse/Registrierung/Login/Kontakt/Info.

### 2.4. Menü Info

Weitere Informationen betreffend Sicherheitsschulungen, werden durch Anklicken angezeigt.

Sie können die allgemeinen Informationen auch unter folgender Webadresse aufrufen: <http://www.auva.at/sicherheitsschulung>

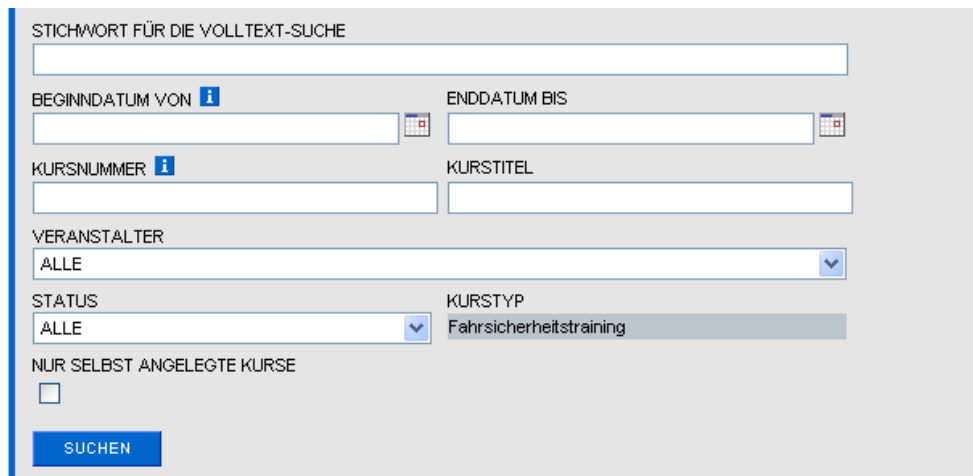
### 2.5. Menü Kurse

Die Kurssuche erfolgt bequem über die Kurssuche.



### 4.5.1. Kurse suchen

Über das Menü "**KURS SUCHEN**" können Kurse suchen.



The screenshot shows a search form with the following fields and options:

- STICHWORT FÜR DIE VOLLTEXT-SUCHE: A text input field.
- BEGINN DATUM VON: A date input field with an information icon (i) and a calendar icon.
- ENDDATUM BIS: A date input field with a calendar icon.
- KURSNUMMER: A text input field with an information icon (i).
- KURSTITEL: A text input field.
- VERANSTALTER: A dropdown menu with "ALLE" selected.
- STATUS: A dropdown menu with "ALLE" selected.
- KURSTYP: A dropdown menu with "Fahrsicherheitstraining" selected.
- NUR SELBST ANGELEGTE KURSE: A checkbox that is currently unchecked.
- SUCHEN: A blue button.

Suchkriterien eingeben und auf den Button "**SUCHEN**" klicken.

Das Suchergebnis erscheint in der Kursübersicht, die Kurse werden aufgelistet. Die Sortierreihenfolge kann durch Anklicken der Spaltenüberschriften geändert werden.

Die Kursübersicht bietet Ihnen die Links zu den Kursdaten, sowie zu den Teilnehmerlisten an. Es kann zur Teilnehmerliste oder zu den Kursdaten gewechselt werden.

## Hinweis:

Wird kein Suchkriterium angegeben, werden alle Kurse angezeigt.

Beginn ▲	Kursnummer	Kurstitel	Status	Beantrager	TH	Frei
29.11.2006	1106 FT_X WUV 0005	<a href="#">Fahrertraining</a>	Freigegeben	Airo Tower Hotel (1100)	<a href="#">0</a>	5
30.11.2006	1106 FT_X WUV 0006	<a href="#">Fahrertraining</a>	Freigegeben	Airo Tower Hotel (1100)	<a href="#">0</a>	10

Als Kursstatus wird "freigegeben" angezeigt, dieser Status bedeutet, dass noch Teilnehmer angemeldet werden können.

Wenn ein Kurs bereits voll belegt ist, gibt es die Möglichkeit, sich in eine Warteliste eintragen zu lassen.

Beginndatum ▲	Kursnummer	Kurstitel	Frei	Anmeldung
13.07.2007	0707 CHGO SUV 0002	<a href="#">Seminar für an Chlorgasanlagen beschäftigte Personen</a>	1	<a href="#">Anmeldung</a>
17.07.2007	0307 SVPO GUV 0021	<a href="#">Neuer Kurs</a>	-	<a href="#">Warteliste</a>
20.07.2007	0707 EHGO WUV 0003	<a href="#">EH Grundkurs Offen</a>	21	<a href="#">Anmeldung</a>
22.07.2007	06 INFO WUV 0012	<a href="#">Neuer Kurs</a>	22	<a href="#">Anmeldung</a>
23.07.2007	06 GASO WUV 0013	<a href="#">KT_3</a>	33	<a href="#">Anmeldung</a>
23.07.2007	06 SVPO WUV 0005	<a href="#">Ausbildung zur Sicherheitsverantwortung/Allgemein</a>	9	<a href="#">Anmeldung</a>
25.07.2007	06 SVPO WUV 0009	<a href="#">Neuer Kurs</a>	11	<a href="#">Anmeldung</a>
25.07.2007	0707 EHGO WUV 0004	<a href="#">EH Grundkurs Offen ASB</a>	25	<a href="#">Anmeldung</a>

Es folgt der normale Anmeldevorgang für einen Kurs (Punkt 4). Sie bekommen eine Benachrichtigung sobald ein Platz im Kurs freigeworden ist.

#### 4. Anmeldung zu einem Kurs

Sie melden sich im Menü Kurse unter dem Punkt ANMELDUNG zu einem Kurs an.

■ ANMELDUNG

Teilnehmer Firma Arbeitsstätte Rechnung Vorschau Abschluss

Eine Kursanmeldung ist nur möglich, wenn alle Teilnehmerdaten ausgefüllt sind.

SVNR\* GEBURTSDATUM

ANREDE TITEL

Herr

NACHNAME\* VORNAME\*

E-MAIL\* ⓘ

BEMERKUNG

Sie nehmen die Teilnahmebedingungen zur Kenntnis. ⓘ Teilnahmebedingungen

WEITER ABBRECHEN


Geben sie hier Ihre persönlichen Daten ein. Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Lesen und akzeptieren sie bitte auch die Teilnahmebedingungen.

Nach einem Klick auf "Teilnahmebedingungen" erscheint ein Fenster, darin sind die Bedingungen beschrieben.

Teilnehmer	<b>Firma</b>	Arbeitsstätte	Rechnung	Vorschau	Abschluss
------------	--------------	---------------	----------	----------	-----------

Firma ist das Unternehmen, in dem Sie tätig sind.  
Bei Klein- und Mittelbetrieben sind die **Adresse des Unternehmens**, der **Arbeitsstätte** und die **Rechnungsadresse** häufig ident.  
Durch Ankreuzen kann die Adresse für die Arbeitsstätte übernommen werden.

NAME\*

DIENSTGEBERKONTONUMMER 

STRASSE\*

NUMMER\*

PLZ\*

ORT\*

LAND\*

ADRESSE FÜR ARBEITSSTÄTTE ÜBERNEHMEN

ZURÜCK WEITER ABBRECHEN

Im nächsten Fenster geben Sie bitte die Anschrift ihrer Firma bekannt. Durch ankreuzen kann die Adresse auch für die Arbeitsstätte übernommen werden.

- Wenn Sie übernehmen gewählt haben, sehen Sie im Fenster "Arbeitsstätte", dass bereits Felder ausgefüllt sind. Hier können Sie wieder wählen, ob die Angaben für die Rechnungsadresse übernommen werden sollen.
- Wenn sie übernehmen nicht gewählt haben, geben Sie im Fenster "Arbeitsstätte" die Adresse ihres Arbeitsplatzes ein.

Diese beiden Punkte gelten ebenfalls für die Angaben für die Fenster "Arbeitsstätte" und "Rechnung".

Teilnehmer Firma Arbeitsstätte Rechnung **Vorschau** Abschluss

Die **Eingabe war erfolgreich**, bitte prüfen Sie noch einmal die eingegebenen Daten.  
Mit **Fertig** ist die Anmeldung abgeschlossen.  
Danach werden die Sozialversicherungsdaten überprüft.  
Sie erhalten eine **Anmeldebestätigung** per E-Mail.  
**Verständigungen** bei allfälligen Änderungen erfolgen per E-Mail.  
**Eine Kursbestätigung** erfolgt nur bei **lückenloser Teilnahme**.

SVNR

PERSON

RECHTSTRÄGER

ARBEITSSTÄTTE

RECHNUNGSADRESSE

ZURÜCK FERTIG ABBRECHEN

Im Fenster "Vorschau" können Sie ihre Eingaben überprüfen. Wenn Sie etwas ändern wollen, gehen sie mit dem Button "zurück" zu dem Fenster, in welchem Sie die falsche Eingabe getätigt haben. Andernfalls klicken Sie auf speichern.



Nach einem Klick auf "Fertig" sehen Sie das Fenster "Abschluss". Sie bekommen demnächst eine Bestätigungs-Mail für ihre erfolgreiche Anmeldung.

## 5. Details zu einem Kurs

Die Detailansicht eines Kurses erreichen sie mit einem Klick auf den Namen des Kurses.

Die Detailansicht ist in 2 Bereiche unterteilt. In der oberen Hälfte finden Sie Informationen über die Voraussetzungen die Sie erfüllen müssen, Ziele, Zielgruppe und Inhalte des Kurses.

### **VORAUSSETZUNGEN:**

- Selbständig oder unselbständig erwerbstätig
- Abgeschlossene 16-stündige Erste Hilfe-Grundausbildung, die nicht länger als 5 Jahre zurückliegen sollte

### **ZIELE:**

- Auffrischung des Grundwissens basierend auf der neuesten Lehrmeinung

### **ZIELGRUPPE:**

- Alle betrieblichen Ersthelfer, deren 16-stündiger Erste Hilfe-Grundkurs nicht länger als 5 Jahre zurückliegt

### **INHALTE:**

- Notruf
- Rettungskette
- Gefahrenzone
- Sturzhelmabnahme
- Regloser Notfallpatient
- Starke Blutung
- Schock
- Defibrillation

Im unteren Teil erfahren Sie organisatorisch wichtige Dinge wie Beginn- und Ende Datum, Dauer (Einheiten), Ort, Teilnehmer und Kosten/Teilnehmer

**KURSTAG-BLOCK:**

Erste Hilfe Auffrischkurs 07. August 2007 08:00 bis 12:30

**Dauer:**

1 Tag (4,50 Einheiten)

**ORT:**

Sozialversicherungsanstalt der Bauern , Ghegastraße 1, 1030 Wien

**TEILNEHMER:**

7 von max. 12 Plätzen frei. (Anmeldeschluss: 06.08.2007 )

**KOSTEN PRO TEILNEHMER:** Euro 0,00

Am unteren Ende der Seite sehen sie 5 Schaltflächen.

[ZURÜCK](#)[DETAILS ZUM KURS](#)[ANFRAGE](#)[ANMELDEN](#)[ABMELDEN](#)

Zurück – wechselt zur Kursübersicht

Details zum Kurs – generiert ein PDF-File mit den angezeigten Informationen

Anfrage – hiermit kann man eine e-Mail an den zuständigen Sachbearbeiter senden, um mehr Informationen zu erhalten

Anmelden – siehe Punkt 4 (Anmeldung zu einem Kurs)

Abmelden - hiermit kann man eine e-Mail an den zuständigen Sachbearbeiter senden, um sich von dem Kurs abzumelden