

Klickanleitung für das digitale Seminarportal

Anmeldung in das digitale Seminarportal

1. Aufrufen der Buchungsplattform

Öffnen Sie einen Webbrowser (z. B. Chrome, Firefox, Edge) und geben Sie die folgende URL in die Adressleiste ein: <https://edeka-nst.semiro.de/semrenia/index.cfm>

Drücken Sie die Enter-Taste.

2. Anmeldung im System

Nach dem Öffnen des Links gelangen Sie zur Anmeldeseite des Seminarportals:



The screenshot shows the login interface for the EDEKA digital seminar portal. At the top left is the EDEKA logo, a blue square with a white 'E' and the word 'EDEKA' below it. To the right of the logo, the text reads 'EDEKA Unternehmensgruppe Nordbayern-Sachsen-Thüringen'. Below this is a blurred header. The main form consists of two input fields: the first is labeled 'Nationale ID oder E-mailadresse' and contains the email 'andre.fischer@edeka.de'; the second is labeled 'Passwort' and contains a series of dots. Below the password field is a link that says 'Passwort vergessen?'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Anmelden'.

Erstanmeldung: Generell ist für die buchungsberechtigte Person kein Passwort für die Anmeldung angelegt. Dieses muss bei der ersten Anmeldung selbst erstellt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf "Passwort vergessen".
- Geben Sie hier Ihre **E-Mail-Adresse** ein, die Sie für den Zugriff auf das digitale Seminarportal angegeben haben. Wenn Sie keine gesonderte E-Mail-Adresse gemeldet haben, melden Sie sich mit der Inhaber- bzw. Markt-E-Mail-Adresse an. An diese E-Mail-Adresse wird der Link zum Generieren des neuen Passworts gesendet.



EDEKA Unternehmensgruppe
Nordbayern-Sachsen-Thüringen

Passwort vergessen
Bitte geben Sie ihre E-mailadresse ein.

E-mailadresse

[Zurück zum Login](#)

[Weiter](#)



Passwort neu vergeben
Wir haben Ihnen eine Email mit einem Link gesendet.
Über den Link können Sie Ihr Passwort neu setzen.

[Zurück zum Login](#)

- Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zum Generieren eines neuen Passworts. Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, prüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner.



Sehr geehrter Mitarbeiter,

Ihr Passwort wurde erfolgreich zurückgesetzt.
Bitte klicken Sie auf folgenden Button, um Ihr Passwort neu zu setzen:

[Passwort neu vergeben](#)

- Klicken Sie auf den Link „Passwort neu vergeben“, um zur Seite der Passworteingabe zu gelangen und ein neues Passwort zu erstellen. Folgen Sie genau den Einweisungen und beachten Sie dabei die Zeichenverwendung beim Erstellen des neuen Passworts. Speichern Sie das neue Passwort:



EDEKA Unternehmensgruppe
Nordbayern-Sachsen-Thüringen

Neues Passwort setzen
Bitte setzen Sie ein neues Passwort für Ihren Semiro-Account.
notwendige Passwortqualität: mind. 8 Zeichen,
Groß- und Kleinschreibung, mind. 1 Zahl, mind. 1 Sonderzeichen

Passwort *

Passwort wiederholen *

[Zurück zum Login](#)

[Speichern](#)

- Wenn Passwort korrekt gesetzt wurde, erhalten Sie folgende Meldung:



- Kehren Sie zur Anmeldeseite zurück und melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem neuen Passwort an.

Falls Probleme bei der Anmeldung auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Support:
anmeldung-kursprogramm-nst@edeka.de.

Startseite

The screenshot shows the homepage of the Edeka Food Academy portal. At the top, there is a search bar labeled 'Katalogsuche' (1) and a 'Katalog' button (3). Below the search bar is a navigation menu with 'Startseite' (2), 'Organisatorische Hinweise', 'Hinweise zum Datenschutz', and 'FAQ'. The main content area starts with a 'Willkommen' heading and a message from the FOOD ACADEMY team. A sidebar on the right contains a user profile icon (4) and a list of menu items: 'Persönlicher Bereich', 'Führungskräfteportal', 'Vertretung', 'Mailhistorie', 'Downloads', and 'Ausloggen'. At the bottom, there is a yellow banner with the text 'Die Zutaten zum ERFOLG: FORTBILDUNGEN, die INSPIRIEREN, BEFÄHIGEN, ERMÖGLICHEN' and a large '25' graphic, along with the EFOOD ACADEMY logo and an image of red chili peppers.

1. Seminarkatalog durchsuchen

- Nutzen Sie das **Suchfeld** oben auf der Seite (Markierung 1), um gezielt nach bestimmten Trainings zu suchen.
- Alternativ können Sie über den Button „**Katalog**“ (Markierung 3) das gesamte Trainingsangebot durchstöbern.

2. Navigation im Portal

- Oben im Menü finden Sie verschiedene Kategorien, z.B.
 - „**Startseite**“ (Markierung 2) – Zurück zur Hauptseite des Portals.
 - „**Organisatorische Hinweise**“ – Wichtige Infos zu den Seminaren.
 - „**Hinweise zum Datenschutz**“ – Details zur Datenverarbeitung.
 - **FAQ** – Häufige Fragen und Antworten zum digitalen Portal - Klickanleitung

3. Persönlicher Bereich und Einstellungen

- Klicken Sie auf das **Profil-Symbol** (Markierung 4), um Zugriff auf:
 - **Persönlichen Bereich** – Ihre gebuchten Seminare und Daten.
 - **Führungskräfteportal** – eine Übersicht über die Schulungshistorie Ihrer Mitarbeitenden und alle relevanten Weiterbildungsinformationen

- **Vertretung** – Möglichkeit, andere Personen für die Buchungsberechtigung zu verwalten
- **Mailhistorie** – Übersicht über Seminarbestätigungen und Benachrichtigungen.
- **Downloads** – Zugriff auf Seminarunterlagen, die bei bereits besuchten Seminaren zur Verfügung gestellt werden
- **Ausloggen** – Abmeldung aus dem Portal.

Auswahl der Seminare

The screenshot shows a web interface for a seminar catalog. At the top, there is a search bar labeled 'Katalogsuche' with a magnifying glass icon and a 'Katalog' button. Below this is a 'Katalog' section with a 'Kategorien' dropdown menu. The main content area is divided into three sections: 'FOOD ACADEMY Fresh', 'FOOD ACADEMY Training', and 'FOOD ACADEMY Truck'. Each section has a grid of category buttons with counts, such as 'Alle 28', 'BWL und Führung 8', 'Fisch 2', 'Fleisch 8', 'Käse 4', 'Onboarding 3', 'POS 1', and 'Wurst 2'. Below the categories are several seminar cards with images and titles, such as '„Werde Food Stylist (m/w/d) auf Platten und Fingern“ - Fisch &...', 'Rock die Küche mit Fisch', 'Frischemanager (m/w/d) Fisch', '„Meat Masterclass – von Profis für Profis“ - NEU', 'Marktküche und Imbiss - NEU', 'Sherry, Madeira und Portwein', 'So aktivieren Sie das Mit-Denken und Handeln Ihrer...', 'Aus- und Fortbildung zur Ersthelferin und Ersthelfer -...', 'Umgang mit Demenz', and 'Mein Team wächst: Nachhaltiges Onboarding für neue...'. Navigation arrows are visible on the left and right sides of the cards.

1. Seminarkatalog durchsuchen

- Nutzen Sie das Suchfeld (Markierung 1), um gezielt nach Seminaren zu suchen.
- Alternativ können Sie durch den gesamten Katalog

2. Filterung nach Kategorien

- Klicken Sie auf den Button „Kategorien“ (Markierung 2), um gezielt nach einer bestimmten Schulung zu suchen.
- Sie können entweder:
 - Alle Seminare anzeigen, indem Sie keine Auswahl treffen.
 - Eine bestimmte Hauptkategorie (z. B. „FOOD ACADEMY Fresh“) auswählen.
 - Einzelne Unterkategorien (z. B. „BWL und Führung“, „Fisch“ oder „Onboarding“) gezielt filtern (Markierung 4).
- Die Zahlen neben den Kategorien (z. B. Fisch 2 bei Markierung 4) zeigen an, wie viele Seminarthemen in dieser Kategorie vorgeschlagen werden.

3. Seminaerauswahl und Navigation

- Klicken Sie auf ein Seminar, um weitere Informationen zu erhalten und es zu buchen.
- Nutzen Sie die Pfeile links und rechts (Markierung 5), um durch die Seminarangebote zu blättern.
- Falls Sie auf „Termine“ (Markierung 6) wechseln, wird die Anzahl der verfügbaren Termine zu den vorgeschlagenen Seminarthemen angezeigt.
- Sobald Sie ein passendes Seminar gefunden haben, klicken Sie das Seminar, um weitere Informationen zum Seminar zu erhalten und sich selbst oder Ihre Mitarbeitenden zu buchen.

Seminarinformationen

Katalogsuche Katalog 🔍 👤

FOOD ACADEMY Training \ Entwicklung der persönlichen und sozialen Kompetenz

Mehr Selbstorganisation, weniger Zeitfresser

🔍 Auf die Wunschliste setzen

Details 🕒 Termine 📄 Downloads

Kurzbeschreibung

Arbeitsabläufe, der eigene Arbeitsstil und die persönliche Zeitplanung lassen sich mit wenig Aufwand verblüffend einfach verbessern. Setzen Sie sich in diesem Seminar mit Ihrer Selbstorganisation auseinander, optimieren Sie Ihre individuelle Arbeitsweise und erkennen Sie Ihre Prioritäten. Dadurch werden Aufgaben effizienter und effektiver erledigt und Ziele leichter erreicht.

Ziele

- Den eigenen Arbeitsstil analysieren und verbessern
- Methoden und Strategien der Selbstorganisation kennenlernen
- Lernen, konsequent Prioritäten zu setzen
- Störfaktoren kennenlernen und sich dagegen behaupten
- Verbesserung des aktiven Umgangs mit der zur Verfügung stehenden Zeit

Inhalt

- Zeit- vs. Selbstorganisation
- Zeitplanung und Methoden
- Die richtigen Prioritäten setzen
- Zeitfresser erkennen und vermeiden
- Den eigenen Arbeitsstil optimieren

Zielgruppe

Alle Mitarbeitende des Marktes

Seminardauer

1 Tag

Seminarkosten

130,- €

Seminarleitung

EDEKA Bildungswesen Hamburg

1. Seminar finden und Details einsehen

In der Seminaransicht haben Sie folgende Möglichkeiten (Markierung 1):

- **„Details“:** Zeigt die Seminarbeschreibung, Ziele, Inhalte, Zielgruppe, Dauer und Kosten.
- **„Termine“:** Listet die verfügbaren Termine und Veranstaltungsorte.
- **„Downloads“:** Hier finden Sie begleitende Unterlagen vor oder nach dem Seminar.

2. Seminar zur Wunschliste hinzufügen

Falls Sie sich später für eine Buchung entscheiden möchten, können Sie das Seminar auf die Wunschliste setzen.

Klicken Sie dazu auf „Auf die Wunschliste setzen“ (Markierung 2).

FOOD ACADEMY Training \ Rechtliche Grundlagen

Lebensmittelrechtliche Schulung

♥ Auf die Wunschliste setzen

Details Termine Downloads

Bezeichnung	Start	Ende	Format	Veranstaltungsort	Freie Plätze	
Lebensmittelrechtliche Schulung	01.04.2025 09:00	01.04.2025 12:00	🏠	Brückenstraße 4 09111 Chemnitz	3	Anfrage über: anmeldung-kursprogramm-nst@edeka.de Mehr Information >
Lebensmittelrechtliche Schulung	08.04.2025 09:00	08.04.2025 12:00	🏠	Delpstraße 8 97084 Würzburg	11	Anfrage über: anmeldung-kursprogramm-nst@edeka.de Mehr Information >
Lebensmittelrechtliche Schulung	17.09.2025 09:00	17.09.2025 12:00	🏠	Delpstraße 8 97084 Würzburg	15	3 Buchungen Für Mitarbeiter buchen Mehr Information >

3. „Termine“

1. In der Terminübersicht sehen Sie:
 - Start- und Enddatum des Seminars
 - Format (z. B. Präsenzseminar, Online oder Modulseminar)
 - Veranstaltungsort mit Adresse
 - Anzahl der freien Plätze – Falls der Termin ausgebucht ist, haben Sie hier auch die Möglichkeit auf die Warteliste einzubuchen
2. Für detaillierte Informationen zu einem bestimmten Termin klicken Sie auf „Mehr Informationen“.
 - Hier erhalten Sie eine genauere Übersicht über Datum, Uhrzeit und weitere relevante Details des jeweiligen Moduls oder Seminars.

4. Seminar buchen

1. Wählen Sie in der Terminübersicht den gewünschten Termin aus.
2. Klicken Sie auf „Buchungen“, um sich selbst anzumelden. (Markierung 3)
3. Falls Sie Mitarbeitende anmelden möchten, klicken Sie auf „Für Mitarbeiter buchen“.
4. Der **Anmeldeschluss im Portal ist immer 14 Tage vor dem Seminartermin.** Nach Ablauf dieser Frist ist eine Buchung nur noch per **E-Mail-Anfrage** möglich (Markierung 4)

Buchung der Seminare

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Schulung zu buchen:

1. **Buchung für sich selbst**
2. **Buchung für einen Mitarbeiter**

The screenshot shows a web interface for booking seminars. At the top, there is a search bar with 'Katalogsuche' and a 'Katalog' button. A green banner at the top left displays a success message: 'Erfolgreich gebucht! Es wurde erfolgreich gebucht.' with a 'Schließen' button. Below this is a 'Auf die Wunschliste setzen' button. The main content is a table of seminars with columns for 'Bezeichnung', 'Start', 'Ende', 'Format', 'Veranstaltungsort', and 'Freie Plätze'. Three seminars are listed, all for 'Grundlagen - kurz und knackig BWL' and 'ONLINE'. The first seminar is on May 14 (11 spots), the second on August 13 (12 spots), and the third on November 13 (12 spots). To the right of each row are buttons: 'Für Mitarbeiter buchen' (marked with '2'), 'Buchung' (marked with '1'), and 'Für Mitarbeiter buchen' (marked with '1'). A 'Mehr Information >' link is also present for each row.

	Bezeichnung	Start	Ende	Format	Veranstaltungsort	Freie Plätze	
14. Mai	Grundlagen - kurz und knackig BWL	14.05.2025 09:00	14.05.2025 13:00	👁	ONLINE	11	2 Für Mitarbeiter buchen Mehr Information >
13. Aug	Grundlagen - kurz und knackig BWL	13.08.2025 09:00	13.08.2025 13:00	👁	ONLINE	12	1 Buchung Für Mitarbeiter buchen Mehr Information >
13. Nov	Grundlagen - kurz und knackig BWL	13.11.2025 09:00	13.11.2025 13:00	👁	ONLINE	12	Buchung Für Mitarbeiter buchen Mehr Information >

1. Buchung für sich selbst

1. Klicken Sie auf den Button „**Buchen**“ (Markierung 1).
2. Nach erfolgreicher Buchung verschwindet der Button „**Buchen**“, und eine grüne Erfolgsmeldung erscheint (Markierung 3).

2. Buchung für einen Mitarbeitenden

1. Klicken Sie auf den Button „**Für Mitarbeiter buchen**“ (Markierung 2).
2. Es erscheint eine Auswahlmaske mit einer Liste der Mitarbeitenden des Marktes.

Sollte der Mitarbeitende im digitalen Seminarportal nicht erscheinen, hat das folgende Gründe:

- Sie sind kein Dienstleitungskunde EDEKA-Personalabrechnung oder
- Der Mitarbeitende ist neu bzw. hat noch nie die Seminare der FOOD ACADEMY besucht.

Bitte melden Sie sich in diesem Fall an das FOOD ACADEMY Support Team.

The screenshot shows a web interface for booking. At the top, there is a search bar labeled 'Katalogsuche' and a 'Katalog' button. Below this is a blue header with the text 'Mitarbeiter zum Buchen aussuchen' and 'Bitte wählen Sie den Mitarbeiter aus, den Sie auf den Termin buchen wollen und klicken Sie im Anschluss auf "Weiter".' Underneath, the event is identified as 'EDEKA Test Markt'. There are two columns: 'Mitarbeiter' with a list of names (Müller, Test; Mustermann, Test 2; Test, Theresa) and 'Buchen' with three checkboxes. To the right, there is a button 'Auf die Bedarfsliste setzen'. At the bottom of the blue header are buttons 'Abbrechen' and 'Weiter'. Below the header is a table with columns: 'Bezeichnung', 'Start', 'Ende', 'Format', 'Veranstaltungsort', and 'Freie Plätze'. A 'Buchen' button is located at the bottom right of the table area.

3. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter durch Aktivieren des Kästchens unter „**Buchen**“ aus.
4. Klicken Sie anschließend auf „**Weiter**“, um die Buchung abzuschließen.
5. Nach erfolgreicher Buchung erscheint ebenfalls die grüne Bestätigungsmeldung (Markierung 3).

The screenshot shows a green confirmation banner with a checkmark and the text 'Mitarbeiterbuchung war erfolgreich!' and 'Die gewünschten Mitarbeiterbuchungen konnten durchgeführt werden.' A 'Schließen' button is on the right. Below the banner is a small image of a calendar and a button 'Auf die Wunschliste setzen'. Underneath are tabs for 'Details', 'Termine', and 'Downloads'. Below the tabs is a table with columns: 'Bezeichnung', 'Start', 'Ende', 'Format', 'Veranstaltungsort', and 'Freie Plätze'. The first row shows a date '14' in a yellow box, the event 'Grundlagen - kurz und knackig BWL', start time '14.05.2025 09:00', end time '14.05.2025 13:00', an eye icon, 'ONLINE', and '11' free seats. To the right of the table are buttons 'Buchen' and 'Für Mitarbeiter buchen', and a link 'Mehr Information >'.

Nun ist der Mitarbeiter zum Termin eingebucht und erhält eine Meldung an die Markt-E-Mailadresse (oder die von Ihnen angegebene alternative E-Mail-Adresse) mit einer Buchungsbestätigung:

Diese enthält alle relevanten Informationen zur Schulung, einschließlich Datum, Uhrzeit, Format und Veranstaltungsort.

Sie können die Buchungsbestätigung gerne an die entsprechende Person weiterleiten, sodass sie über ihre Teilnahme informiert ist.

Ihre Anmeldung zum Seminar Grundlagen - kurz und knackig BWL am 14.05.2025 durch Ihre Führu...



anmeldung-kursprogramm-nst@edeka.de
An Tatsiana Shalaby



Do 06.03.2025 16:11

Hallo Test 2 Mustermann,

Ihre Führungskraft hat Sie zum Seminar **Grundlagen - kurz und knackig BWL** angemeldet.

Seminarbeginn: 14.05.2025 - 09:00 Uhr
Seminarende: 14.05.2025 - 13:00 Uhr
Seminarort: ONLINE

Bitte merken Sie sich diesen Termin bereits vor.
Weitere Informationen bekommen Sie mit der Seminareinladung, die Sie ca. 1-2 Wochen vor Seminarbeginn erhalten.
Beachten Sie bitte unsere Stornobedingungen im Bereich "Organisatorische Hinweise" im Seminarbuchungsportal.

Ihre persönliche nationale ID (Identifikationsnummer) lautet:
56789

Mit dieser siebenstelligen Nummer sind Sie einzigartig in der EDEKA-Welt.
Diese ID bleibt immer gleich - auch wenn sich Ihr Name ändern sollte oder Sie umziehen.
Bitte geben Sie diese Nummer stets bei folgenden Seminaranmeldungen an.
Wir freuen uns auf ein erfolgreiches Seminar mit Ihnen.

Freundliche Grüßen

Team Anmeldung-Kursprogramm NST

Tel.: +49 9302 28 99031
E-Mail: anmeldung-kursprogramm-nst@edeka.de
Adresse: Delpstr. 8 | 97084 Würzburg
Briefanschrift:
EDEKA Nordbayern-Sachsen-Thüringen Dienstleistungsgesellschaft mbH
97227 Rottendorf

Wir  Lebensmittel.

Sitz der Gesellschaft: Rottendorf | Handelsregister: Würzburg B 12162
Geschäftsführung: Stefan Breitner, Ralf Worlitschek
Hinweise zum Datenschutz und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie unter:

https://verbund.edeka/nordbayern-sachsen-th%C3%BCringen/datenschutz_unternehmensgruppe_nst.html

Führungskräfteportal

The screenshot shows the 'Führungskräfteportal' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Katalogsuche' and a 'Katalog' button. The main header includes the portal name and navigation options like 'Ansicht' (marked with a '2') and 'Autorisierungsübersicht'. A user profile dropdown for 'Theresa Test' is open, showing options like 'Persönlicher Bereich', 'Führungskräfteportal' (marked with a '1'), 'Vertretung', 'Mailhistorie', 'Downloads', and 'Ausloggen'. Below this, a list of employees is shown under 'EDEKA Test Markt', including 'Müller, Test' and 'Mustermann, Test 2'. The profile for 'Müller, Test (12345)' is expanded, showing a table of 'Gebuchte Veranstaltungen' with columns for 'Autorisierung', 'Veranstaltung', 'Datum', and 'Buchungsstatus'. Two entries are visible, both for 'Grundlagen - kurz und knackig BWL'. The first entry is for '13.08.2025' with status 'Angemeldet' and a red '3' icon. The second entry is for '14.05.2025' with status 'Angemeldet'. Below the table are sections for 'Besuchte Veranstaltungen', 'eLearnings', 'Stornierte Veranstaltungen', 'Veranstaltungen auf der Bedarfsliste', and 'Veranstaltungen auf der Wunschliste'.

1. Aufrufen des Führungskräfteportals

1. Öffnen Sie das Benutzer-Menü oben rechts durch Klicken auf das Profil-Symbol.
2. Wählen Sie „Führungskräfteportal“ aus (Markierung 1).

2. Überblick über Mitarbeiter und gebuchte Schulungen

1. Nach dem Öffnen des Führungskräfteportals sehen Sie eine Übersicht Ihrer Mitarbeitenden und deren Schulungsstatus: gebuchte, besuchte, stornierte Veranstaltungen etc.
2. Wählen Sie einen Mitarbeitenden aus der Liste aus, um seine Veranstaltungshistorie anzuzeigen.

3. Stornierung einer Buchung

1. In der Übersicht kann eine Buchung mit dem **Stornierungs-Button** (Markierung 3) storniert werden.
2. **Bedingungen für die Stornierung:**
 - **Bis zu 4 Wochen vor dem Seminartermin:** Die Stornierung kann direkt über das Führungskräfteportal vorgenommen werden.
 - **Weniger als 4 Wochen vor dem Seminartermin:** Eine Abmeldung ist nicht mehr über das System möglich. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an das **Support-Team der FOOD ACADEMY**.
 - Bitte beachten Sie die **Durchführungsgarantie** in den organisatorischen Hinweisen.

4. Excel-Export

Mit der Exportfunktion im Führungsportal können Führungskräfte eine Übersicht der gebuchten bzw. besuchten Schulungen (Markierung 3) für ihre Mitarbeiter in **Excel** abrufen.

Sie kann über „**Nach Excel exportieren**“ im Führungsportal heruntergeladen werden.

Automatisches Speichern 20250306164300_export - Geschützte An... • Auf "diesem PC" gespeichert

Suchen

GESCHÜTZTE ANSICHT Vorsicht — Dateien aus dem Internet können Viren enthalten. Wenn Sie die Datei nicht bearbeiten müssen, ist es sicherer, die geschützte Ansicht beizubehalten. Bearbeitung aktivieren

B12

	A	B	C	D	E	F	G
1	Alle Mitarbeiter						
2							
3	Mitarbeiter	Kostenstelle	Führungskraft	Veranstaltungsname	Datum	Veranstaltungsort	Buchung
4	Müller, Test		Test, Theresa	Grundlagen - kurz und knackig BWL	14.05.2025	ONLINE	Angemeldet
5	Müller, Test		Test, Theresa	Grundlagen - kurz und knackig BWL	13.08.2025	ONLINE	Angemeldet
6	Mustermann, Test2		Test, Theresa	Grundlagen - kurz und knackig BWL	14.05.2025	ONLINE	Angemeldet
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

Alle Mitarbeiter Müller, Test Mustermann, Test 2

Die Datei besteht aus mehreren Registerkarten:

- **„Alle Mitarbeiter“** (Markierung 1): Übersicht aller Schulungsteilnehmer mit relevanten Informationen.
- **Einzelne Mitarbeiter** (Markierung 2): Jede Registerkarte enthält die Buchungen eines bestimmten Mitarbeitenden.

Vertretungsfunktion

Die **Vertretungsfunktion** (Markierung 1) ermöglicht es, eine andere Person für bestimmte Aufgaben zu berechtigen. Dies ist besonders hilfreich, wenn eine Führungskraft oder ein Mitarbeiter vorübergehend nicht verfügbar ist.

Zugangsvoraussetzung für Vertreter

Damit eine Person als **Vertreter Buchungen vornehmen** kann, benötigt sie einen **Zugang zum digitalen Seminarportal**.

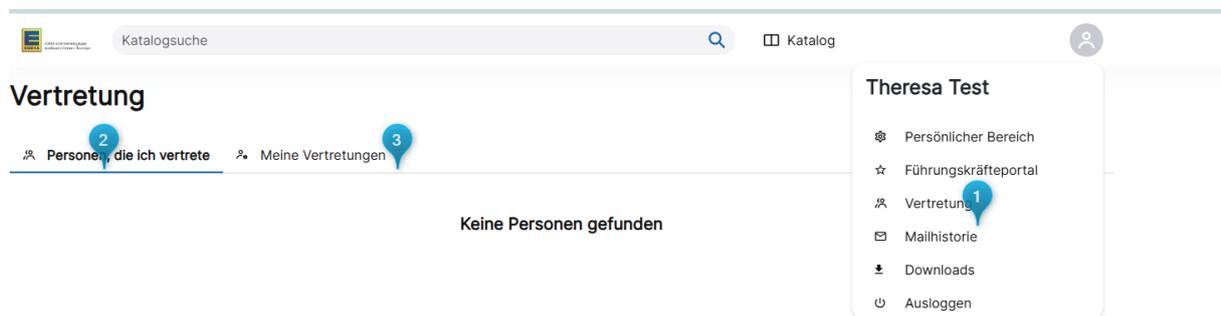
Dafür müssen die folgenden Daten der betreffenden Person an die E-Mail-Adresse **anmeldung-kursprogramm-nst@edeka.de** gesendet werden:

Betreff der E-Mail: Vertretung für das digitale Seminarportal

Name, Vorname

Nationale ID

E-Mail-Adresse für den Zugang



Nach dem Aufrufen der Vertretungsfunktion gibt es zwei Ansichten:

- **„Personen, die ich vertrete“** (Markierung 2): Zeigt an, für wen Sie als Vertretung eingetragen sind.
- **„Meine Vertretungen“** (Markierung 3): Zeigt, wer als Vertretung für Sie eingetragen ist.

Klicken sie auf **meine Vertretungen**, um eine Vertretung für Sie hinzuzufügen.

Katalogsuche Katalog [User Icon]

Vertretung hinzufügen

Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus.

Vertreter [Search Icon]

- Müller, Test 4
- Mustermann, Test 2
- Testa, Sebastian

Vertretung von [Calendar Icon]

Vertretung bis [Calendar Icon]

Dauerhafte Vertretung

CC an Vertretene(n)

Abbrechen Vertretung hinzufügen 5

- Klicken Sie auf „**Vertretung hinzufügen**“.
 - Wählen Sie eine Person als **Vertreter** aus der Suchliste aus (Markierung **4**).
 - Definieren Sie den Zeitraum der Vertretung durch Eingabe eines **Start- und Enddatums**.
 - Falls die Vertretung unbefristet sein soll, aktivieren Sie das Feld „**Dauerhafte Vertretung**“.
 - Optional kann eine **CC-Benachrichtigung** an die vertretene Person gesendet werden.
- Bestätigen Sie die Eingaben mit „**Vertretung hinzufügen**“ (Markierung **5**).

Vertretung

Personen, die ich vertrete Meine Vertretungen

Vertretung hinzufügen

	Vertretung von	Vertretung bis	
[User Icon] Mustermann, Test 2	07.03.2025	08.03.2025	[Trash Icon]

- mit einem Klick auf den Papierkorb können Sie die Vertretung wieder löschen.

Wichtige Hinweise für Personen in Vertretungsrolle:

Vertretung

Personen, die ich vertrete 2 Meine Vertretungen

	Vertretung von	Vertretung bis	
[User Icon] [Redacted Name]			[Add Icon] 6

- Durch einen Klick auf „**Personen, die ich vertrete**“ (Markierung **2**) wird eine Liste der Personen angezeigt, für die Sie aktuell als Vertretung eingetragen sind.

- Über das Symbol (Markierung 6) gelangen Sie direkt in das **Führungskräfteportal** der jeweiligen Person. In der unteren rechten Ecke wird angezeigt, in wessen Portal Sie sich aktuell befinden. Dabei erhalten Sie alle erforderlichen **Rechte zur Seminarverwaltung** dieser Person.
- Über das Symbol (Markierung 7) springen Sie in Ihren eigenen Account zurück

