Wilhelm-Röpke-Schule

Kooperative Gesamtschule Schwarmstedt

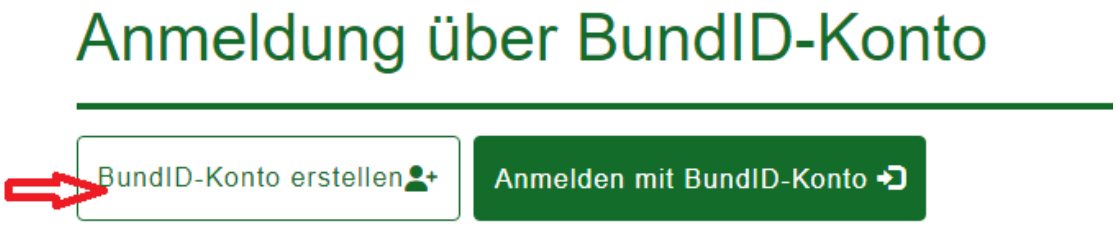
- Sekretariat-

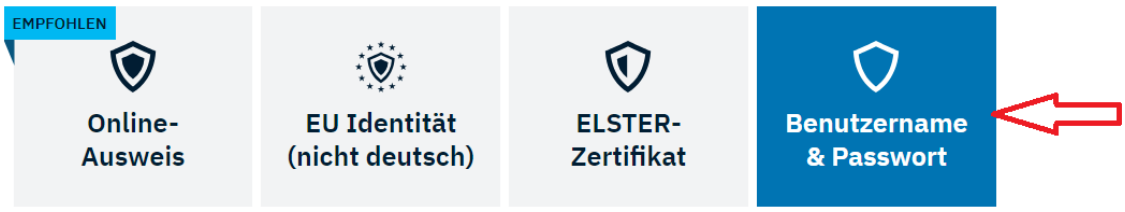
Ablauf Online Hygienebelehrung

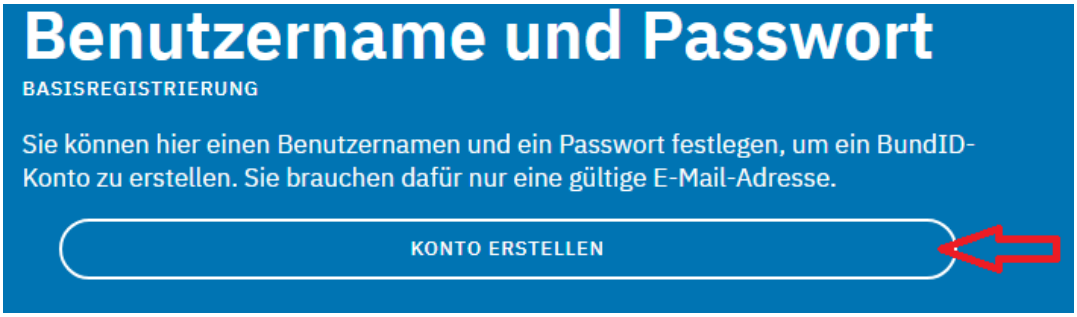
1. Stepp Registrieren

   Openkreishaus.heidekreis.de im Browser eingeben
   (https://openkreishaus.heidekreis.de/auth?redirect=https://openkreishaus.heidekreis.de/home)

   ➔ Jetzt registrieren (Servicekonto anlegen – einmalig erforderlich zur Nutzung für Openkreisheis.heidekreis.de)







Wilhelm-Röpke-Schule

Kooperative Gesamtschule Schwarmstedt

- Sekretariat-

Geben Sie Ihre persönlichen Daten an

Bitte ergänzen Sie hier Ihre persönlichen Daten.

Die mit *-markierten Felder sind Pflichtfelder.

Zutreffende Felder ausfüllen

- Weiter klicken

Telefonnummer & **gültige E-Mail-Adresse** eingeben

- Weiter klicken

Anrede

Doktorgrad

Vorname(n)*

Nachname*

Jetzt Verifizierungscode erhalten

Um Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren, wird ein Code an folgende E-Mail-Adresse gesendet:

[redacted]@gmx.de

JETZT HIER CODE ANFORDERN

Der Verifizierungscode wird an eure angegebene E-Mail-Adresse gesendet

- Code eintragen
- Weiter klicken

Geben Sie Ihren Verifizierungscode ein

Geben Sie hier den Code ein, der an folgende E-Mail-Adresse gesendet wurde:

[redacted]@gmx.de

6-stelligen Code eingeben*

Mail mit dem Code

bund ID

Hallo,

bitte geben Sie auf der BundID-Seite folgenden Code ein, um diese E-Mail-Adresse für Ihr Konto zu verifizieren:

8 4 8 0 6 5

Sie haben keinen Code angefordert? Kontaktieren Sie uns bitte über dieses Formular:
Kontaktformular

Wilhelm-Röpke-Schule

Kooperative Gesamtschule Schwarmstedt

- Sekretariat-

Hier die zukünftigen Login-Daten festlegen

Vergeben Sie Ihre Kontodaten

Vergeben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort und wählen Sie eine Sicherheitsfrage/geheime Antwort.

Die mit *-markierten Felder sind Pflichtfelder.

Benutzername*

Richtlinien zum Benutzernamen

Passwort*

Richtlinien zum Passwort

VIELEN DANK

Ihr BundID-Konto wurde erfolgreich erstellt!

Im nächsten Schritt können Sie sich anmelden, um sich dann in Ihrem BundID-Konto umzuschauen.

Hier nicht klicken.
Keine Anmeldung zur Belehrung

WEITER ZUR ANMELDUNG

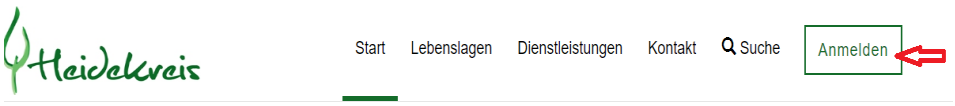
Wilhelm-Röpke-Schule

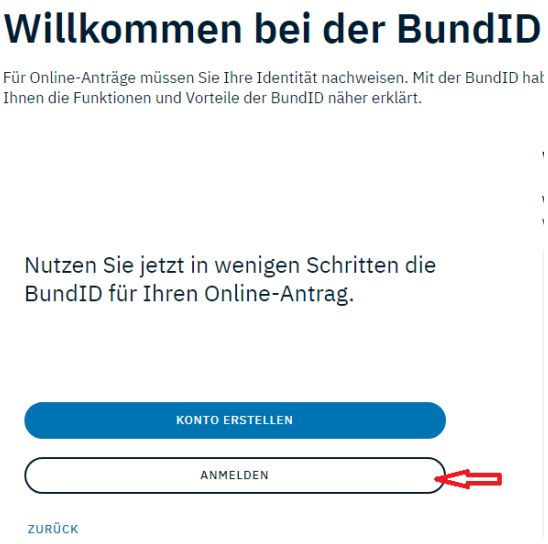
Kooperative Gesamtschule Schwarmstedt

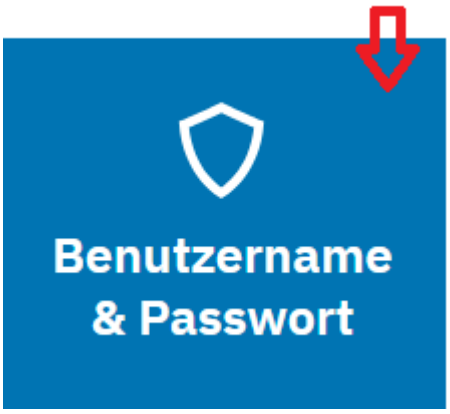
- Sekretariat-

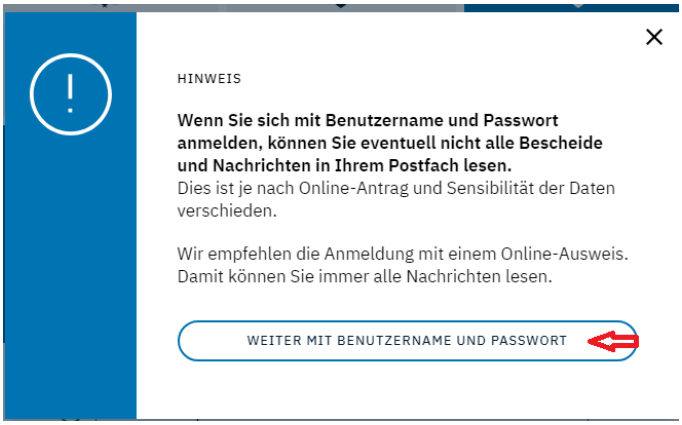
Hygienebelehrung

Homepage: https://openkreishaus.heidekreis.de/home





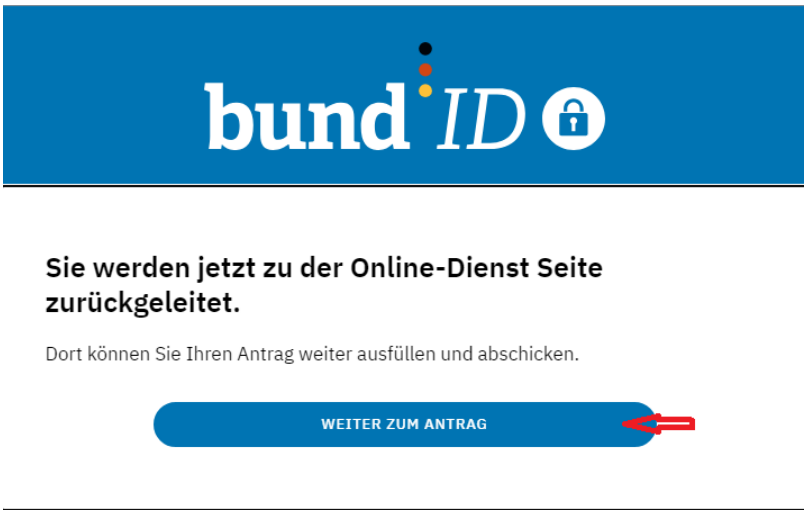




Wilhelm-Röpke-Schule

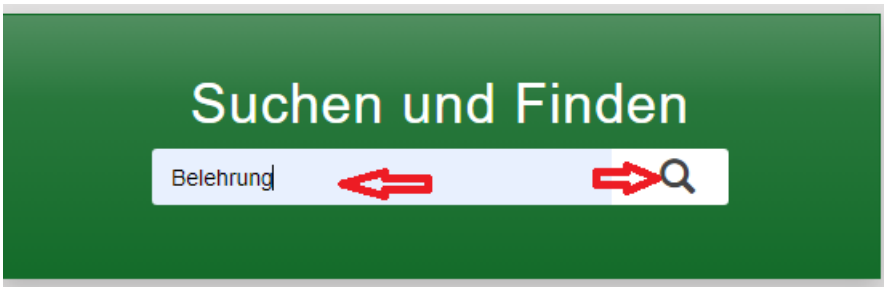
Kooperative Gesamtschule Schwarmstedt

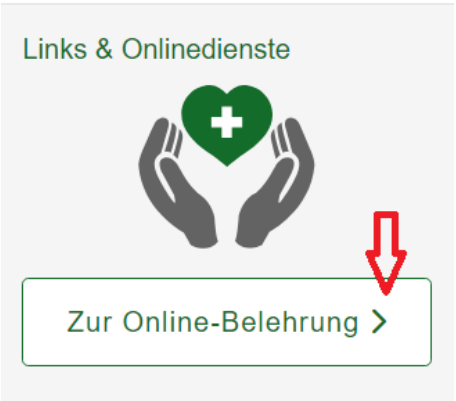
- Sekretariat-



Suchbegriff: Belehrung

- Lupe anklicken

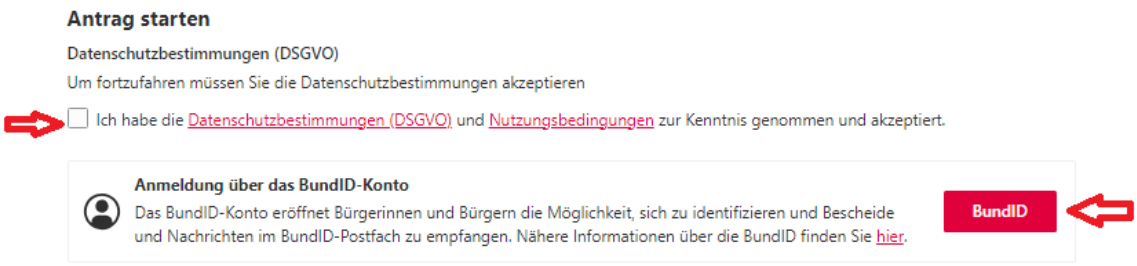


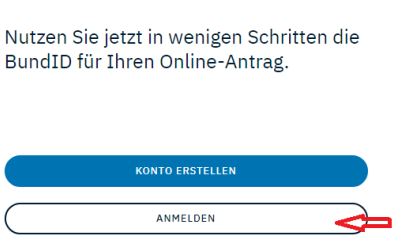


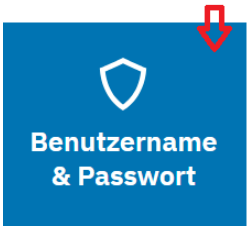
Wilhelm-Röpke-Schule

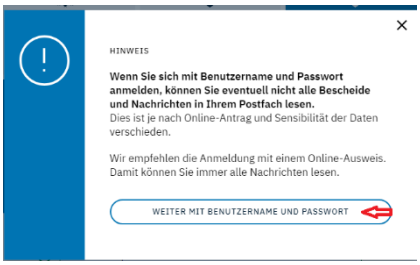
Kooperative Gesamtschule Schwarmstedt

- Sekretariat-







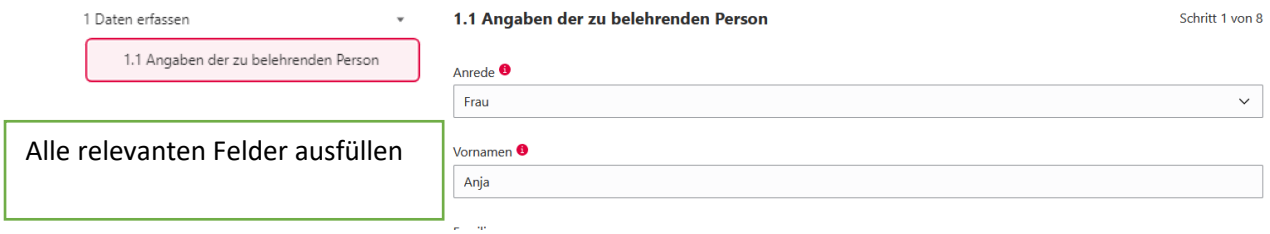


Wilhelm-Röpke-Schule

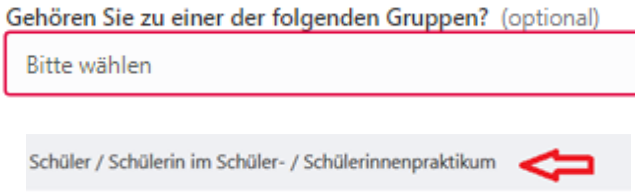
Kooperative Gesamtschule Schwarmstedt

- Sekretariat-

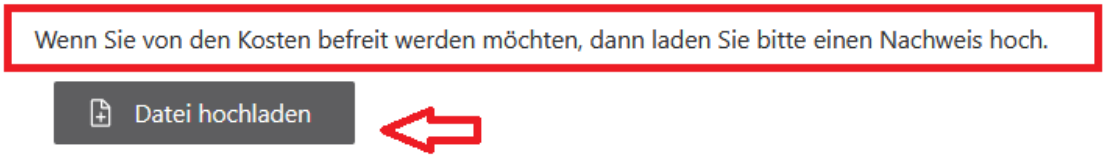
Geschafft! Es kann losgehen 😊



Alle relevanten Felder ausfüllen



Wichtig:
Hier folgende Auswahl treffen



Erlaubte Dateiformate: PDF, JPG, PNG, GIF, TIFF. Maximale Dateigröße: 2 Megabyte

Wichtig:

Hier bitte deine **Praktikumsbestätigung** oder die Bestätigung über die Mitarbeit in der Cafeteria hochladen. Achtet auf das richtige Format. **Weiter klicken**

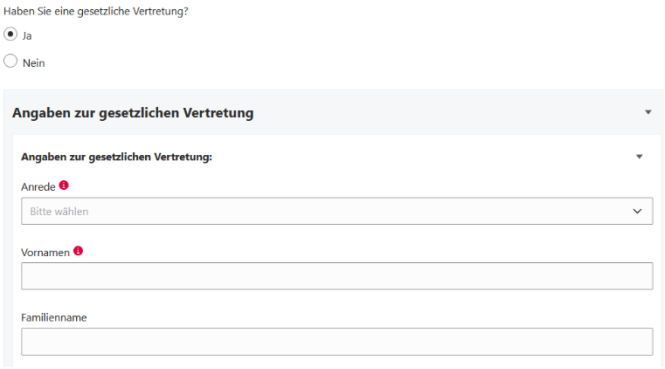
- ➔ **Praktikumsbestätigung (Unterschrift vom Unternehmen darf nicht fehlen)**
- ➔ **Bestätigung Cafeteria erhalt von Frau Pietsch**
- ➔ **Jg 11, Jg 12, Jg 13 Bestätigung erhalt von Frau Pietsch (Verkauf / Cafeteria)**

Wilhelm-Röpke-Schule

Kooperative Gesamtschule Schwarmstedt

- Sekretariat-

1.2 Angaben zur gesetzlichen Vertretung



Alle relevanten Felder ausfüllen

Es geht los mit der Belehrung:

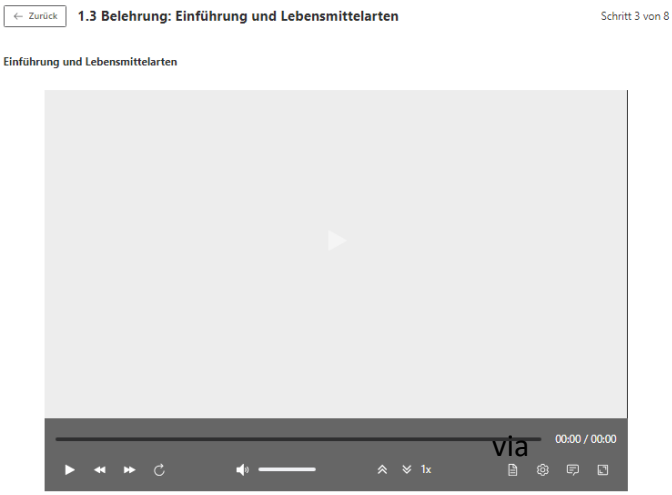
1.3 Belehrung: Einführung und Lebensmittelarten

1.4 Belehrung: Symptome erkennen

1.5 Belehrung: Meldepflicht

1.6 Belehrung: Hygiene

1.7 Belehrung: Abschließende Informationen



Anschließend erfolgt die Belehrung via Videos.

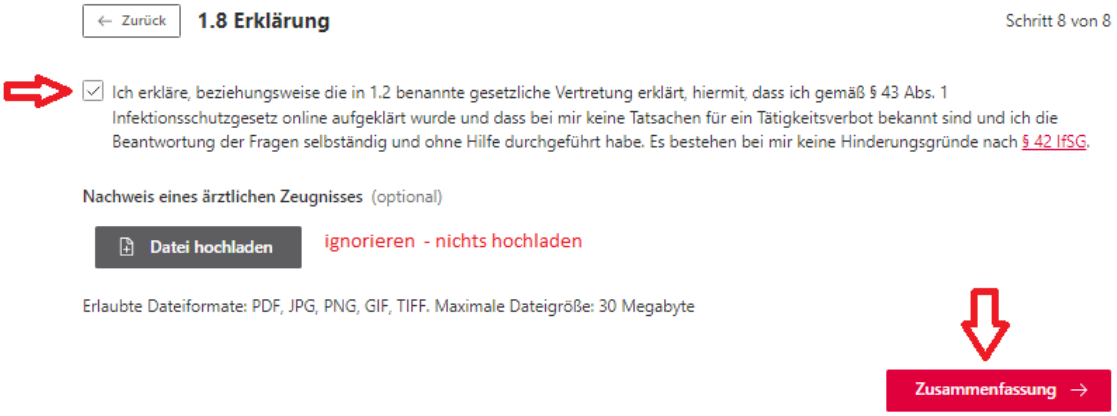
Jedes Video ansehen. Ansonsten könnt ihr den Antrag nicht absenden!
Fragen beantworten

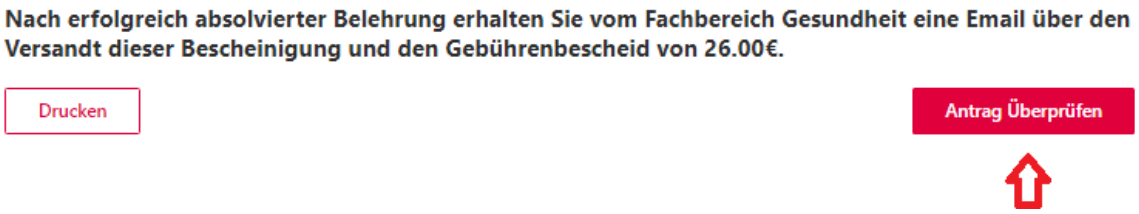
Mehrfachnennung bei den Antworten sind möglich.

Wilhelm-Röpke-Schule

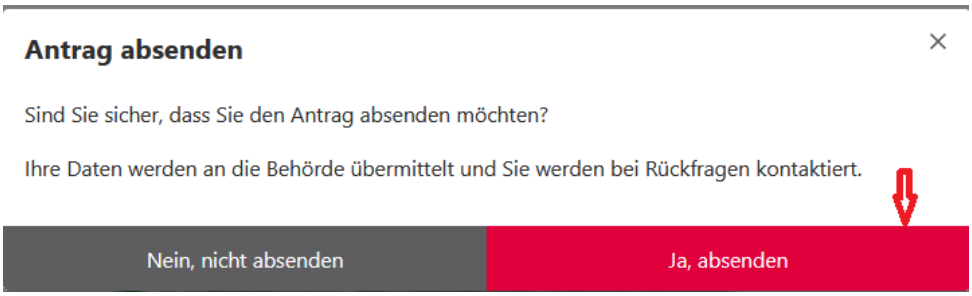
Kooperative Gesamtschule Schwarmstedt

- Sekretariat-





Die Bescheinigung ist für Euch kostenlos.
Ihr bekommt keinen Gebührenbescheid!



Die Bescheinigung wird kostenlos per Post an Euch verschickt.

Hinweise siehe nächste Seite!

Hinweise:

Wilhelm-Röpke-Schule

Kooperative Gesamtschule Schwarmstedt

- Sekretariat-

Euer Praktikumsbetrieb muss auf der Rückseite der " Bescheinigung nach § 43" einen Firmenstempel setzen.

Die Bescheinigung darf am ersten Arbeitstag nicht älter als drei Monate sein.

Die Bescheinigung ist lebenslang gültig.

Nie das Original aus der Hand geben, sondern zu Hause gut abheften und nur zum Vorzeigen mit in den Betrieb nehmen oder ggf. eine Kopie vorlegen.