

# Online-Anmeldesystem für Seminare

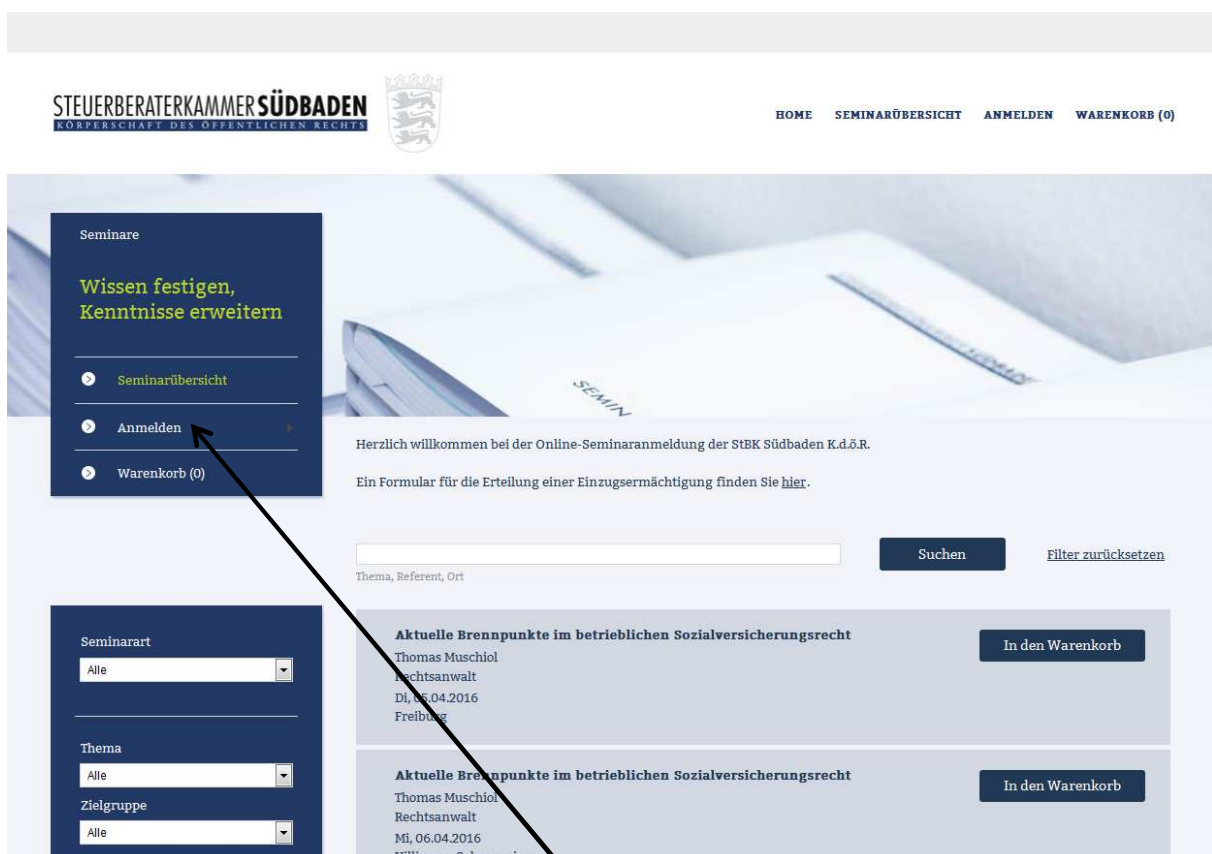
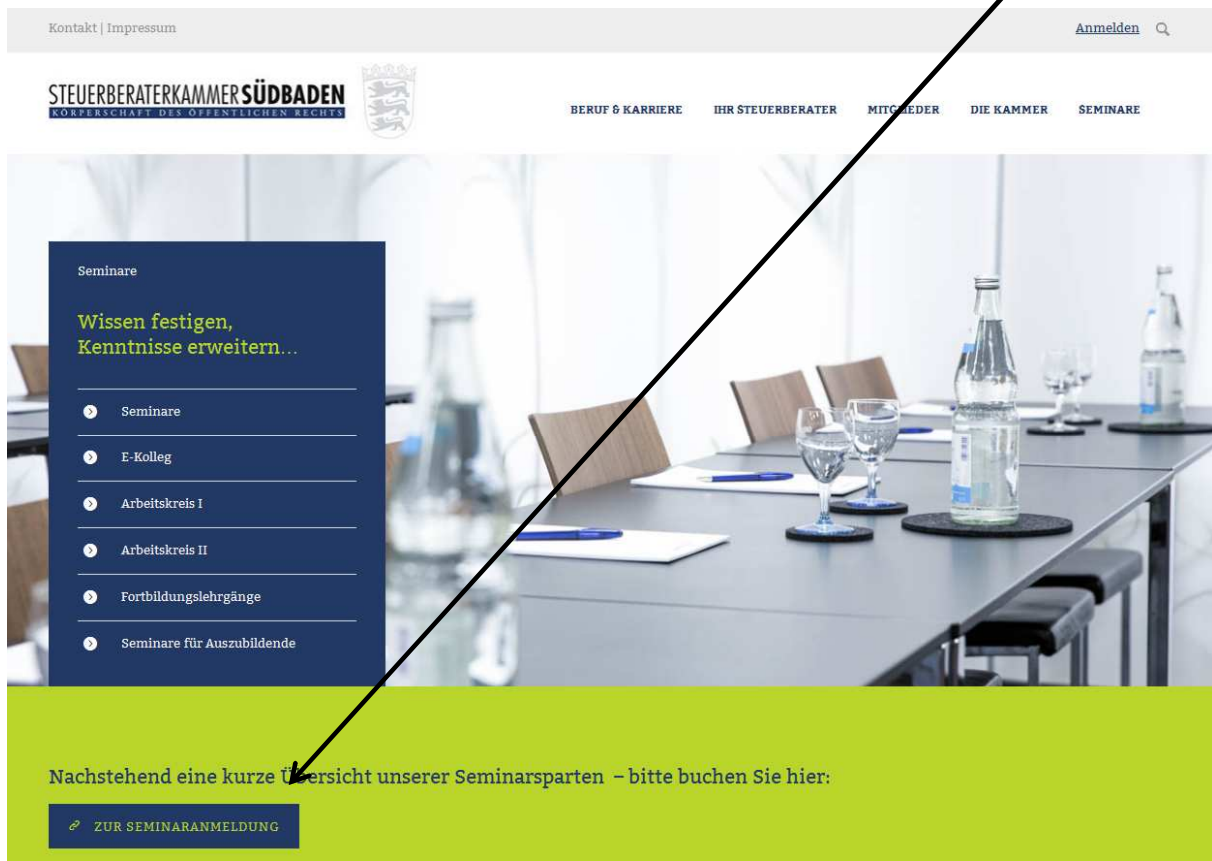
Die Kammer hat ihr Seminar-Anmeldesystem modernisiert. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, mit welchen Schritten Sie sich online zu den Seminaren anmelden können.

## Schritt 1: Freischaltung

Zunächst muss eine Freischaltung des Zugangs erfolgen. Dafür klicken Sie auf der Startseite der Homepage der Steuerberaterkammer Südbaden ([www.stbk-suedbaden.de](http://www.stbk-suedbaden.de)) auf den Button „Seminare“.



Es öffnet sich sodann eine neue Seite, durch die Sie auf einen Klick auf „Zur Seminaranmeldung“ zur Seminarübersicht gelangen.



Nach dem Auswählen des Menüpunktes „Anmelden“ klicken Sie bitte auf „Registrieren“.

Sie sind noch nicht im Online-Buchungssystem angemeldet.

**Anmelden**

Sie sind bereits registriert? Bitte melden Sie sich an!

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

**Registrieren**

Sie besitzen keine Anmelde Daten? Bitte registrieren Sie sich!

Registrieren

Es öffnet sich eine Maske, bei der Sie zunächst einen frei wählbaren Benutzernamen eintragen müssen. Am einfachsten wählen Sie hier eine kurze Bezeichnung, denn diesen Benutzernamen zusammen mit dem Passwort benötigen Sie später für alle Seminaranmeldungen. Des Weiteren sind die E-Mail-Adresse sowie eine Sicherheitsfrage sowie die dazu gehörige Antwort einmalig in das System einzugeben.



**Ihre Anmelde Daten**

Benutzername:

Passwort:

Passwort bestätigen:

**Hinweis**  
Zur Sicherheit Ihrer Daten gelten für die Wahl von Benutzernamen und Passwort bestimmte Regeln. Klicken Sie hierzu auf das Symbol bei Benutzername bzw. Passwort.

**Ihre E-Mail-Adresse zur Bestätigung Ihrer Registrierung**

Sie erhalten an diese E-Mail-Adresse eine E-Mail mit Aktivierungslink. Erst wenn Sie den Aktivierungs-Link bestätigen, ist die Registrierung abgeschlossen.

E-Mail-Adresse:

**Ihre Sicherheitsfrage bei vergessenem Passwort**


Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, dienen diese Angaben dazu, Ihnen ein neues Passwort zur Verfügung zu stellen. Bitte hinterlegen Sie eine Frage, deren Beantwortung nur Sie kennen und somit von Dritten nicht leicht erraten oder recherchiert werden kann.

Sicherheitsfrage:

Sicherheitsantwort:

**Zur Kontrolle**

Sie erhalten den Aktivierungs-Link zur Bestätigung Ihrer Registrierung an folgende E-Mail-Adresse:

Falls Sie Hilfe benötigen, klicken Sie bitte auf das Hilfesymbol , um weitere Informationen zu den benötigten Eingaben in den jeweiligen Feldern zu erhalten.

Sobald Sie auf den Button „Registrieren“ gedrückt haben, wird im Hintergrund eine E-Mail an die eingetragene Benutzer-E-Mail-Adresse generiert:



**Registrierung - Schritt 2 von 2** X

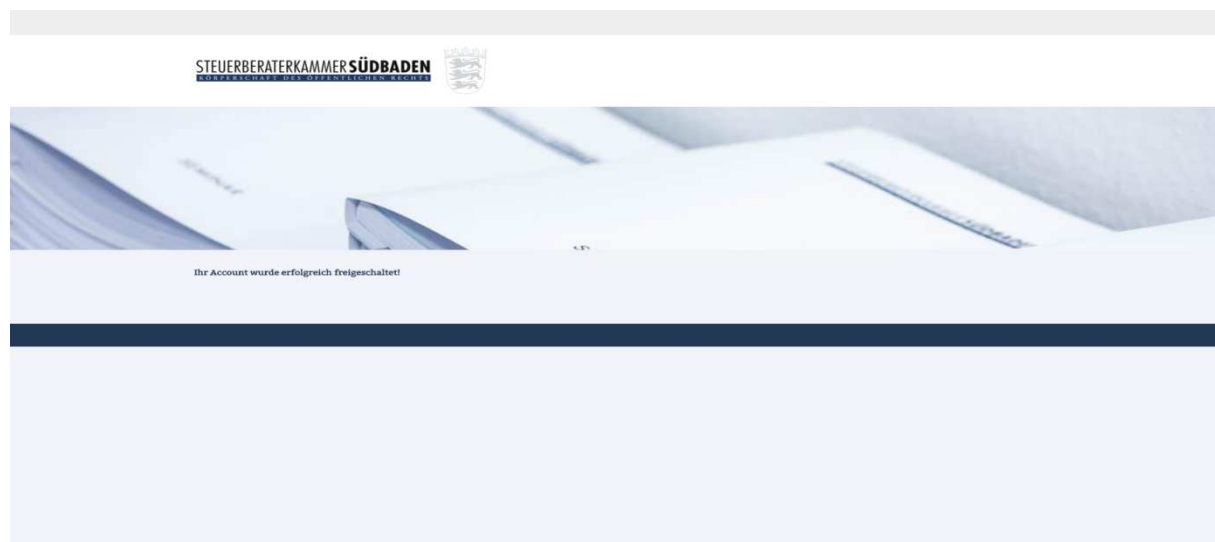
Bitte bestätigen Sie nun den Aktivierungs-Link in der E-Mail, die soeben an Sie versendet wurde. Falls Sie nach ein paar Minuten immer noch keine E-Mail erhalten haben, prüfen Sie bitte den Spam-Ordner.


**Hinweis**  
Absenderadresse der E-Mail ist  
**noreply@berufs-org.de**

Sollten Sie bereits Seminare im Warenkorb haben, lassen Sie bitte das Browserfenster offen. Nach der Bestätigung des Aktivierungs-Links können Sie sich über die Anmeldeschaltfläche anmelden und Ihre Buchung abschließen.

**Schließen**

Nach dem Klick auf das Wort „Aktivierungslink“ in der E-Mail erscheint die Meldung:



STEUERBERATERKAMMER SÜDBADEN 

Ihr Account wurde erfolgreich freigeschaltet!

...und die Freischaltung ist abgeschlossen.

# Schritt 2: Registrierung

Nach erfolgreicher Freischaltung erfolgt die eigentliche Registrierung. Dafür klicken Sie auf den Button „Meine Daten“ und geben dort Ihre Mitglieds- bzw. bei Sozietäten, Gesellschaften, Partnerschaften o. ä. Ihre Kennnummer (falls Sie diese nicht vorliegen haben, kann diese bei der Geschäftsstelle telefonisch angefordert werden) sowie Ihre Kommunikationsdaten ein. Wenn Sie dann auf den Button „Speichern“ drücken, ist die Registrierung abgeschlossen.

The screenshot shows the user interface of the STBK Südbaden registration portal. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, SEMINARÜBERSICHT, WARENKORB (0), MEINE DATEN (highlighted in blue), and LOGOUT. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options: Seminare (Wissen festigen, Kenntnisse erweitern), Seminarübersicht, Warenkorb (0), Meine Daten (circled in red), Logout, Benutzerstammdaten, Rechnungsadressat, and Teilnehmerverwaltung. The main content area contains a registration form with the following fields: Mitglieds-/Kennnummer (6-stellig), Firma, Vorname, Nachname, Name des Rechnungsadressaten, Straße, Nr., PLZ, Telefon, and E-Mail. A checkbox labeled 'Anmeldebestätigung' is located at the bottom of the form. A warning message is displayed above the form: 'Bitte beachten Sie, dass die hier angegebenen Kontaktdaten nicht automatisch in die Mitgliederdatenbank der STBK Südbaden übernommen werden. Bei Änderungen Ihrer Mitgliedsdaten wenden Sie sich bitte schriftlich an die STBK Südbaden.'

Wir bitten Sie, die Erstanlage dieser Stammdaten sorgsam, d. h., vollständig und richtig vorzunehmen, da ansonsten die Anmeldung fehlschlägt und mit Rückfragen seitens der Kammer verbunden ist.

Mitglieder, die mehrere Gesellschaften unterhalten, müssen darauf achten, den gewünschten Rechnungsadressaten richtig, d. h. mit der **zutreffenden Kennnummer**, zu hinterlegen. Jede Gesellschaft hat eine eigene Kennnummer, die von der persönlichen Mitgliedsnummer der Gesellschafter bzw. der angestellten Steuerberater zu unterscheiden ist (vgl. Schritt 3).

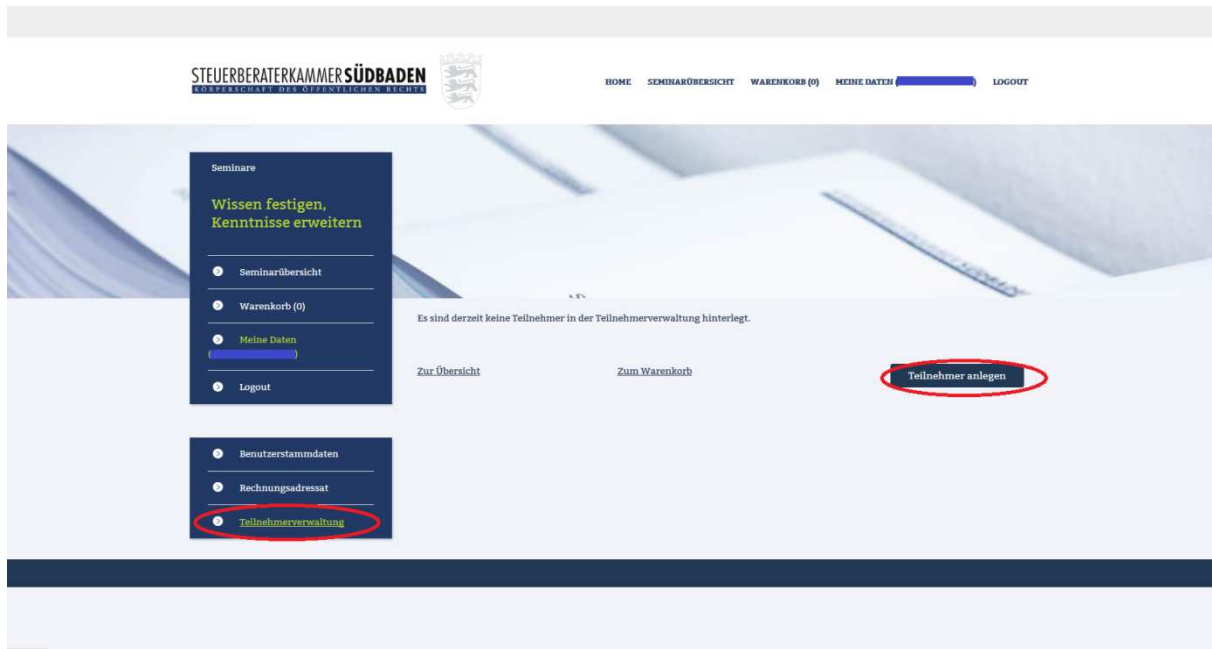
Im Falle einer **Umfirmierung** (Löschung der bisherigen und Gründung einer neuen Gesellschaft), ist keine neue Registrierung notwendig. Es kann die alte Stammdatenmaske überschrieben und die alte Kennnummer manuell abgeändert werden:

- Online-Seminaranmeldung aufrufen
- Anmelden
- Meine Daten
- Rechnungsadressat
- Kennnummer und Firmierung ändern

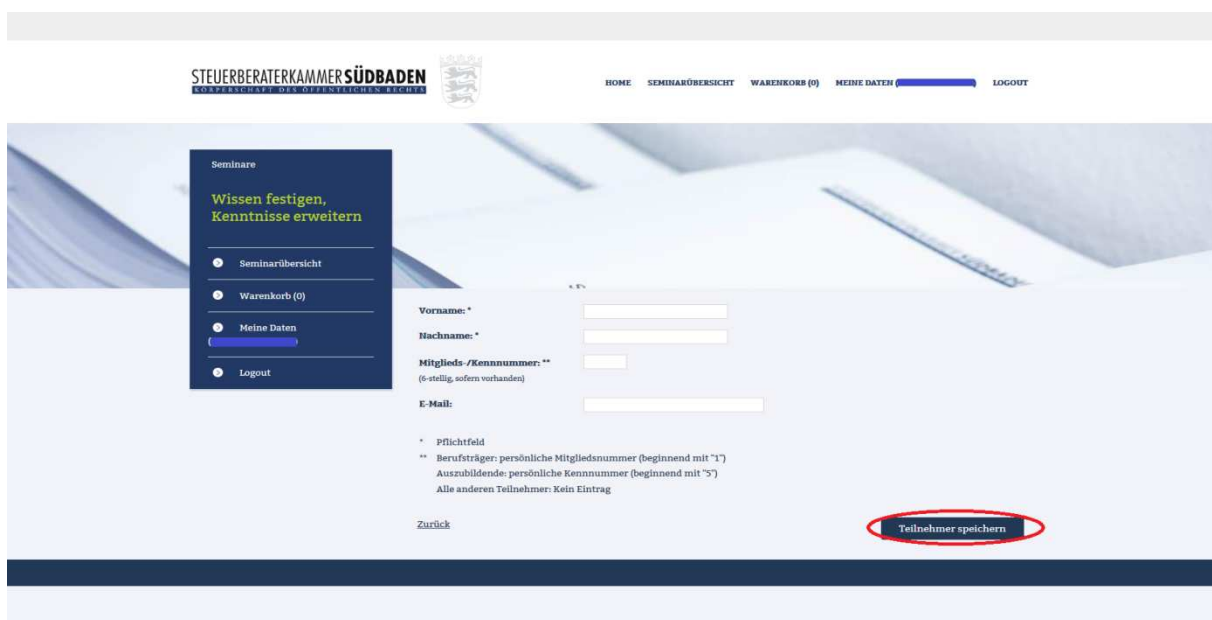
→ Speichern

# Schritt 3: Vorbelegung von Teilnehmern

Das System bietet Ihnen unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ die Möglichkeit, Mitarbeiter/innen der Kanzlei als potentielle Teilnehmer dauerhaft zu hinterlegen. Dann können Sie bei der späteren Seminarbuchung (vgl. Schritt 4) über den Button „Teilnehmer aus Liste“ die vorge-sehene(n) Person(en) ohne weitere manuelle Eingabe auswählen und übernehmen.



Soweit dem Teilnehmer eine **persönliche Mitgliedsnummer** zugewiesen ist, bitten wir die Teilnehmer sich unter dieser Nummer einbuchen. Dies gilt namentlich für Berufsangehörige, deren Mitgliedsnummer mit einer „1“ beginnt, und für Auszubildende, deren Kennnummer mit einer „5“ beginnt. Sonstige Mitarbeiter werden ohne Nummer eingebucht.



# Schritt 4: Seminarsuche und Seminarbuchung

In der Übersicht wird das Veranstaltungsangebot angezeigt. Wenn Sie eine bestimmte Veranstaltung suchen und nicht die ganze Liste durchforsten wollen, können Sie:

- ein Schlagwort (Referent, Auszug aus Titel) in der oberen Suchmaske eingeben (schnellste Variante) oder
- die Seminarübersicht unter Nutzung der verschiedenen Filter, u. a.:
  - Seminarart (Arbeitskreise, Seminare, E-Kolleg usw.)
  - Thema (alphabetisch geordnete Komplettübersicht, maßgebend ist erster Titelbuchstabe)
  - Zielgruppe (Kollegenseminar, Mitarbeiterseminar)

eingrenzen und dann auswählen. Sie können die Filter auch kombinieren, indem Sie z. B. zunächst die Seminarart festlegen und sich dann im Filter „Thema“ die dazugehörigen Veranstaltungen anzeigen lassen. Möchten Sie sich nach den Veranstaltungen der nächsten Tage erkundigen, können Sie die Informationen über den Button „Termin“ ermitteln. Die Termine, an denen Veranstaltungen stattfinden, sind im Kalender bereits eingerahmt.

Die Ausgangsposition (Nullposition) wird wiederhergestellt, indem der Filter auf „Alle“ zurückgestellt oder rechts oben der Button „Filter zurücksetzen“ angeklickt wird.

STEUERBERATERKAMMER SÜDBADEN  
KORPUSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

HOME SEMINARÜBERSICHT WARENKORB (0) MEINE DATEN LOGOUT

Seminare  
Wissen festigen,  
Kenntnisse erweitern

- Seminarübersicht
- Warenkorb (0)
- Meine Daten
- Logout

Seminarart  
Alle

Thema  
Alle

Zielgruppe  
Alle

Ort  
Alle

Termin

Herzlich willkommen bei der Online-Seminaranmeldung der StBK Südbaden K.d.ö.R.  
Ein Formular für die Erteilung einer Einzugsermächtigung finden Sie [hier](#).

Suchen Filter zurücksetzen

Thema, Referent, Ort

**Aktuelle Brennpunkte im betrieblichen Sozialversicherungsrecht**  
Thomas Muschiol  
Rechtsanwalt  
Di, 05.04.2016  
Freiburg  
In den Warenkorb

**Aktuelle Brennpunkte im betrieblichen Sozialversicherungsrecht**  
Thomas Muschiol  
Rechtsanwalt  
Mi, 06.04.2016  
Villingen-Schwenningen  
In den Warenkorb

**Aktuelle Fragen zur Vermietung und Verpachtung**

Durch einen Klick auf den Titel des Seminars werden **weitere Informationen** angezeigt:

The screenshot shows the website of the Steuerberaterkammer Südbaden. The header includes the logo and navigation links: HOME, SEMINARÜBERSICHT, WARENKORB (0), MEINE DATEN, and LOGOUT. A sidebar on the left contains the slogan 'Wissen festigen, Kenntnisse erweitern' and navigation options: Seminarübersicht, Warenkorb (0), Meine Daten, and Logout. The main content area features a 'Zurück zur Übersicht' link and the seminar title 'Aktuelle Brennpunkte im betrieblichen Sozialversicherungsrecht'. Below the title, there are two columns of information: 'Ort' (Freiburg), 'Anschrift' (Steuerberaterkammer Südbaden, Wentzingerstraße 17), 'Termin' (Di, 05.04.2016, von 13:00 Uhr - 18:00 Uhr), 'Referent(en)' (Thomas Muschiol, Rechtsanwalt), 'Inhalt' (Ausschreibung als PDF), 'Zielgruppe' (Kollegenseminar), 'Seminarart' (Seminar), 'Gebühr' (€ 150,00), and 'Sonstige Informationen' (Die Anfahrtsskizze zum Veranstaltungsort finden Sie hier: [Anfahrtsskizze](#)). At the bottom, there are two links: 'Zurück zur Übersicht' and 'In den Warenkorb'.

Die vollständige **Seminaurausschreibung** ist als PDF-Datei über den Punkt „Inhalt“ aufrufbar und kann ggf. ausgedruckt und der Teilnahmebestätigung (vgl. Schritt 5) beigefügt werden.

Unter „Sonstige Informationen“ können Sie bei Bedarf die **Anfahrtsskizze** ansehen oder ausdrucken.

Mit einem Klick auf „In den **Warenkorb**“ wird das Seminar ausgewählt und in den Warenkorb übernommen.



## Seminare

Nun können die Teilnehmer (als „Neuer Teilnehmer“ bzw. bereits hinterlegte „Teilnehmer aus Liste“) hinzugefügt werden.

STEUERBERATERKAMMER SÜDBADEN  
KÖRPERSCHEFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

HOME SEMINARÜBERSICHT WARENKORB (1) MEINE DATEN LOGOUT

1. Seminare 2. Rechnungsadressat 3. Buchungszusammenfassung

Mit einem Klick auf [Meine Daten](#) können Sie Ihre Adressdaten und Ihre Teilnehmer dauerhaft hinterlegen.  
Die Erfassung von Vor- und Nachname beim Teilnehmer ist erforderlich.

Aktuelle Risikoprüfung im betrieblichen Sozialversicherungsrecht Seminar entfernen  
05.04.2016  
Freiburg

Teilnehmer: 1

Vorname *	Nachname *	Nummer ***	E-Mail	Teilnahme ab **

[Neuer Teilnehmer](#) [Teilnehmer aus Liste](#)

\* Pflichtfeld  
\*\* Nur bei Anmeldung für bereits laufende Arbeitskreise.  
\*\*\* Berufsträger: persönliche Mitgliedsnummer (beginnend mit '1')  
Auszubildende: persönliche Kennnummer (beginnend mit '5')  
Alle anderen Teilnehmer: Kein Eintrag

[Zur Übersicht](#) [Weiter](#)

Das Feld „Teilnahme ab“ betrifft ausschließlich die **Buchung laufender Arbeitskreise (unterjähriger Einstieg)**. Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt als dem angegebenen Termin einsteigen wollen, bitten wir Sie, den Ersten des entsprechenden Monats einzutragen (z. B.: 01.05.2016).

Bei allen anderen Buchungen dieses Feld bitte freilassen.

Sollten Sie einen neuen Teilnehmer eingetragen haben, werden Sie automatisch gefragt, ob dieser Teilnehmer in die Teilnehmerverwaltung übernommen werden soll. Dies können Sie durch das Setzen des Häkchens vor dessen Namen und dem Klick auf „übernehmen“ bestätigen:

### Teilnehmer übernehmen

Folgende Teilnehmer sind noch nicht in der Teilnehmerverwaltung hinterlegt.

Teilnehmer, die in der Teilnehmerverwaltung hinterlegt sind, können zukünftig über die Schaltfläche "Teilnehmer aus Liste" ausgewählt werden.

Markieren Sie die Teilnehmer, die Sie dauerhaft in die Teilnehmerverwaltung übernehmen möchten.

	Vorname	Nachname	Mitglieds-/ Kennnummer	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Martina	Musterfrau	123456	martina.musterfrau@test.de

1 Teilnehmer gefunden, angezeigt werden 1 Teilnehmer, von 1 bis 1. Seite 1 / 1.

[Abbrechen](#) [übernehmen](#)

## Rechnungsadressat

Mit einem Klick auf „übernehmen“ können Sie die unter Schritt 2 hinterlegten Stammdaten als Rechnungsadressat übernehmen.

STEUERBERATERKAMMER SÜDBADEN  
KORPUSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

HOME SEMINARÜBERSICHT WARENKORB (1) MEINE DATEN LOGOUT

1. Seminare 2. Rechnungsadressat 3. Buchungszusammenfassung

Bitte beachten Sie, dass die hier angegebenen Kontaktdaten nicht automatisch in die Mitgliederdatenbank der Steuerberaterkammer Südbaden übernommen werden. Bei Änderungen Ihrer Mitgliedsdaten wenden Sie sich bitte schriftlich an die Steuerberaterkammer Südbaden.

Meine Daten in das Formular **übernehmen**

Mitglieds-/Kennnummer (6-stellig): \*

Firma: \*

Vorname: \*

Nachname: \*

Name des Rechnungsadressaten:

Straße, Nr.: \*

PLZ / AuslandsPLZ: \*

bitte Haken setzen, wenn es sich um eine Postleitzahl im Ausland handelt.

Ort: \*

Telefon: \*

E-Mail: \*

Anmeldebestätigung zusätzlich an angemeldete Teilnehmer senden, für die eine E-Mail-Adresse angegeben wurde.

\* Pflichtfelder

Zurück Weiter

## Buchungszusammenfassung

Vor Abschluss der Anmeldung wird eine Zusammenfassung angezeigt. Diese kann nach Absenden der Anmeldung ausgedruckt werden (siehe Schritt 5).

STEUERBERATERKAMMER SÜDBADEN  
KORPUSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

HOME SEMINARÜBERSICHT WARENKORB (1) MEINE DATEN LOGOUT

Seminare  
Wissen festigen,  
Kenntnisse erweitern

● Seminarübersicht  
● Warenkorb (1)  
● Meine Daten  
● Logout

1. Seminare 2. Rechnungsadressat 3. Buchungszusammenfassung

Aktuelle Brennpunkte im betrieblichen Sozialversicherungsrecht Gesamtkosten: € 150,00  
05.04.2016  
Freiburg

Teilnehmer: 1

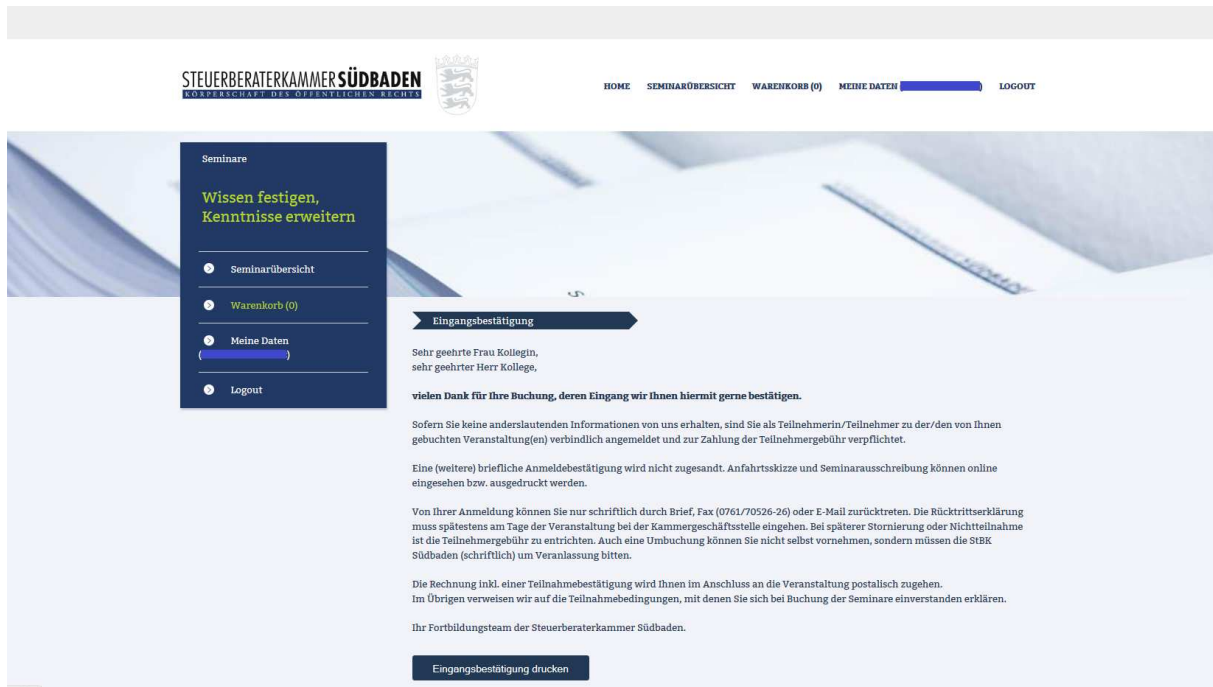
Vorname	Nachname	Mitglieds-/ Kennnummer
Martina	Musterfrau	123456

Ich bin einverstanden, dass meine Daten für die Kontaktaufnahme elektronisch verarbeitet werden.  
 Ich habe die Teilnahmebedingungen gelesen und stimme diesen zu.

Zurück **Zahlungspflichtig buchen**

# Schritt 5: Bestätigung und Rechnung

Nach dem Klick auf „Zahlungspflichtig buchen“ erhalten Sie eine Eingangsbestätigung, die parallel auch per E-Mail versandt wird, so dass Sie diese für Ihre Unterlagen ausdrucken und archivieren können.



STEUERBERATERKAMMER SÜDBADEN  
KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

HOME SEMINARÜBERSICHT WARENKORB (0) MEINE DATEN LOGOUT

Seminare  
Wissen festigen,  
Kenntnisse erweitern

- Seminارübersicht
- Warenkorb (0)
- Meine Daten
- Logout

Eingangsbestätigung

Sehr geehrte Frau Kollegin,  
sehr geehrter Herr Kollege,

**vielen Dank für Ihre Buchung, deren Eingang wir Ihnen hiermit gerne bestätigen.**

Sofern Sie keine anderslautenden Informationen von uns erhalten, sind Sie als Teilnehmerin/Teilnehmer zu der/den von Ihnen gebuchten Veranstaltung(en) verbindlich angemeldet und zur Zahlung der Teilnahmegebühr verpflichtet.

Eine (weitere) briefliche Anmeldebestätigung wird nicht zugesandt. Anfahrtskizze und Seminaerauszeichnung können online eingesehen bzw. ausgedruckt werden.

Von Ihrer Anmeldung können Sie nur schriftlich durch Brief, Fax (0761/70526-26) oder E-Mail zurücktreten. Die Rücktrittserklärung muss spätestens am Tage der Veranstaltung bei der Kammergeschäftsstelle eingehen. Bei späterer Stornierung oder Nichtteilnahme ist die Teilnahmegebühr zu entrichten. Auch eine Umbuchung können Sie nicht selbst vornehmen, sondern müssen die STBK Südbaden (schriftlich) um Veranlassung bitten.

Die Rechnung inkl. einer Teilnahmebestätigung wird Ihnen im Anschluss an die Veranstaltung postalisch zugehen. Im Übrigen verweisen wir auf die Teilnahmebedingungen, mit denen Sie sich bei Buchung der Seminare einverstanden erklären.

Ihr Fortbildungsteam der Steuerberaterkammer Südbaden.

Eingangsbestätigung drucken

Anschließend noch auf „Logout“ klicken, damit ist die Buchung für Sie abgeschlossen.

**Stornierungen** oder **Umbuchungen** können Sie nicht selbst vornehmen, sondern müssen in diesem Fall die Kammer um Veranlassung bitten. Eine E-Mail reicht aus.

Die **Rechnung** erhalten Sie wie gewohnt per Briefpost. Zusammen mit der Rechnung wird (nur Seminarartteilnehmern) automatisch eine **Teilnahmebestätigung** ausgehändigt, sofern die entsprechende Teilnehmerliste unterzeichnet wurde.