

Kurzanleitung Berater*innenliste

Diese Kurzanleitung dient als Hilfestellung bei der Registrierung und Verwaltung Ihres Berater*innenprofils.

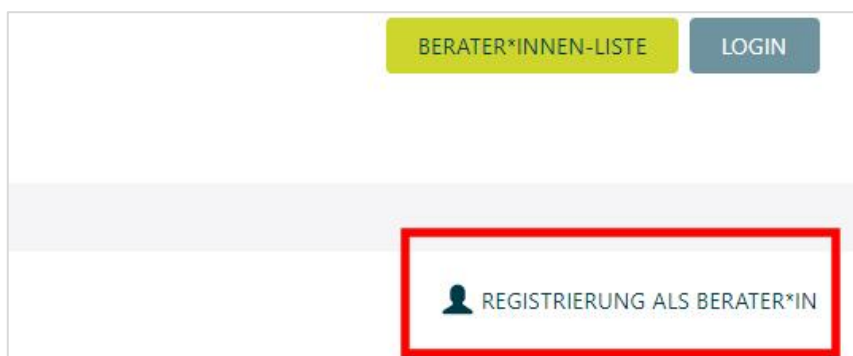
Wichtig: Wenn Sie als Berater*in auf die Berater*innen-Liste aufgenommen werden möchten, registrieren Sie sich zunächst wie folgt beschrieben. Anschließend machen Sie in Ihrem Profil Angaben zu sich und Ihren Referenzen - dies dient zugleich der Beantragung über Ihre Aufnahme.
Die DEPOMM prüft Ihre Angaben und setzt sich zeitnah mit Ihnen in Verbindung, um Ihnen die Entscheidung über eine Aufnahme mitzuteilen.

Sollten Sie während des Registrierungsprozesses auf Probleme stoßen oder Fragen haben, kontaktieren Sie uns unter: elias.dieterle@depomm.de

I. Registrierung



1. Um den Registrierungsprozess zu starten, klicken Sie auf den Button „Berater*innen-Liste“ auf der Startseite oben rechts.



2. Nachfolgend wählen Sie den Button „Registrierung als Berater*in“.

Persönliche Daten

Wenn Sie als Berater*in auf die Berater*innen-Liste aufgenommen werden möchten, können Sie sich hier registrieren und mit Ihrem Profil und Referenzen eine Aufnahme beantragen. Nach Prüfung Ihres Antrags werden wir uns zeitnah bei Ihnen melden.

UNTERNEHMEN/INSTITUTION *

①

VORNAME *

NAME *

② ③

E-MAIL *

④

PASSWORT *

⑤

PASSWORT-WIEDERHOLUNG *

⑥

⑦ Ich habe die Einwilligungserklärung zur DSGVO zur Kenntnis genommen *

⑧ Ich habe die Eigenerklärungen zur Zuverlässigkeit gemäß VOL/A Abschnitt 1 und Mindestlohngesetz zur Kenntnis genommen und bestätige, dass ich/wir den Angaben entsprechen *

ABSENDEN

3. Auf der nächsten Seite müssen Sie verpflichtend (*) folgende Felder ausfüllen bzw. ankreuzen:

- ① Name Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Institution
- ② Vorname (z.B. der Ansprechpartner*in)
- ③ Nachname (z.B. der Ansprechpartner*in)
- ④ E-Mailadresse (über diese Adresse müssen Sie später die Registrierung bestätigen)
- ⑤ Passwort (min. 1 Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und Sonderzeichen)
- ⑥ Passwortwiederholung
- ⑦ Bestätigung der Kenntnisnahme der Einwilligungserklärung der DSGVO
- ⑧ Bestätigung der Kenntnisnahme und Entsprechung von (a) Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit gemäß VOL/A Abschnitt 1 und (b) Mindestlohngesetz

Ihre Registrierung ist vollständig

Sie können sich nun einloggen.

 LOGIN

4. Sobald Sie den Registrierungsprozess abgeschlossen haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink.
5. Wenn Sie diesen anklicken, führt er Sie zurück zur Website, wo Sie sich über den Button mit der gewählten E-Mailadresse und Ihrem Passwort in Ihrem Berater*innenprofil einloggen können.

II. Verwaltung Berater*innenprofil

II.1 Profildaten bearbeiten

Übersicht

Angemeldet als **depomm@.de**

1 Profil Berater*innenliste
Verwalten Sie Ihr Profil in der Berater*innenliste.

2 Passwort ändern
Hier können Sie das Passwort für Ihr Benutzerkonto ändern.

3 LOGOUT

1. Nach dem Login befinden Sie sich in ihrem Berater*innenprofil.
2. Sie können hier **1** Ihr Profil in der Berater*innenliste verwalten, **2** Ihr Passwort ändern oder sich **3** über den Button oben links aus dem Profildbereich ausloggen.
3. Um den Anmeldeprozess fortzuführen, klicken Sie auf „Profil Berater*innenliste“

Ihr Profil für die Berater*innenliste

Allgemeine Daten

UNTERNEHMEN/INSTITUTION
Test-Institution

BESCHREIBUNG

ADRESSE WEBSITE
- -

THEMENBEREICHE

AUFTRAGGEBER*INNEN

LEISTUNGEN

REGIONEN

Ansprechperson

NAME
Test Test

FUNKTION
-

TELEFON
-

MOBILTELEFON
-

FAX
-

E-MAIL
-

PROFILDATEN BEARBEITEN >

REFERENZEN BEARBEITEN >

Status

Ihr Profil ist in der Berater*innenliste aktuell **NICHT** sichtbar.

Die erstmalige Freigabe Ihres Profils steht noch aus. Nach der Freigabe können Sie hier Ihr Profil veröffentlichen.

4. Um Ihre Profildaten zu bearbeiten, klicken Sie auf den markierten Button.

Listenprofil bearbeiten

UNTERNEHMEN/INSTITUTION* ①

BESCHREIBUNG* ②

STRASSE / NR.* ③

PLZ* ④ ORT* ⑤

WEBSITE ⑥

5. Füllen Sie zuerst folgende Felder aus

- ① Den Namen Ihres Unternehmens/Ihrer Institution (dieses Feld sollte ggf. bereits ausgefüllt sein)
- ② Beschreiben Sie Ihr Unternehmen bzw. Ihre Institution (mit mindestens 500 und maximal 2500 Zeichen)
- ③ Straßename und Hausnummer
- ④ Postleitzahl
- ⑤ Ort
- ⑥ Hier können Sie ggf. die URL der Homepage Ihres Unternehmens/Ihrer Institution angeben.

Förderprogramm "Mobil Gewinnt"

Ich/wir sind akkreditiert für das Mobil Gewinnt-Förderprogramm. Durch Setzen dieses Hakens bestätigen wir/ich die Richtigkeit dieser Angabe.

6. Sollte Ihr Unternehmen/Ihre Institution im Förderprogramm „Mobil Gewinnt“ akkreditiert sein, setzen Sie hier einen Haken. Diese Angabe wird später in der Berater*innen-Liste angezeigt.

Ansprechperson

NAME* ①

FUNKTION ②

E-MAIL* ③

TELEFON ④ MOBILTELEFON ⑤

FAX ⑥

7. Im nächsten Feld müssen (*) Sie folgende Angaben machen

- ① Der Name der Ansprechperson
- ② Die Funktion der Ansprechperson innerhalb Ihres Unternehmens/Ihrer Institution
- ③ Die E-Mailadresse der Ansprechperson
- ④ Ggf. die Telefonnummer der Ansprechperson
- ⑤ Ggf. die Mobilfunknummer der Ansprechperson
- ⑥ Ggf. eine Fax-Nummer

Schwerpunkte

In welchen Themenfelder sind Sie aktiv?

- Barrierefreiheit
- Betriebsinterne Organisation
- CarSharing
- Elektromobilität
- Fahrgemeinschaftsförderung
- Fuhrparkoptimierung und -management
- Fußverkehrsförderung
- ÖPNV-Förderung
- Optimierung von Dienstreisen / Dienstreiserichtlinien
- Parkraummanagement
- Radverkehrsförderung
- Verwaltungsinterne Organisation

8. Setzen Sie im nächsten Schritt jeweils dort einen Haken, in welchen Themenfeldern Ihr Unternehmen/ Ihre Institution aktiv ist.

Welche Leistungen bieten Sie an?

- Abstimmung mit kommunaler Verkehrsplanung
- Beratung zu Betreibermodellen
- Direktmarketing
- Durchführung von Audits und Zertifizierungen
- Erstellung von Kommunikationsmaterialien
- Fördermittelberatung
- Fuhrparkanalyse
- Kommunikations- und Change-Management-Beratung
- Konzept- und Maßnahmenentwicklung
- Mobilitätsbefragungen
- Netzwerkaufbau und -koordination
- Organisation von Beteiligungsformaten
- Organisation von Workshops und Veranstaltungen
- Prozessevaluation
- Schulmobilitätspläne
- Schulwegpläne
- Standortanalyse
- Umsetzungsbegleitung
- Wohnstandortanalyse

9. Dasselbe wiederholen Sie im nächsten Schritt für die von Ihnen angebotenen Leistungen.

In welchen Bundesländern bieten Sie Ihre Beratungen an?

- Alle auswählen
- Baden-Württemberg
- Bayern
- Berlin
- Brandenburg
- Bremen
- Hamburg
- Hessen
- Mecklenburg-Vorpommern
- Niedersachsen
- Nordrhein-Westfalen
- Rheinland-Pfalz
- Saarland
- Sachsen
- Sachsen-Anhalt
- Schleswig-Holstein
- Thüringen

10. Im nächsten Schritt können Sie angeben, in welchen Bundesländern Sie Ihre Beratung anbieten. Bieten Sie Ihre Leistungen im gesamten Bundesgebiet an, setzen Sie nur im ersten Feld einen Haken.

An welche Zielgruppe/Akteur*in richtet sich Ihr Angebot?

- Hochschulen
- Kitas
- Kliniken
- Öffentliche Unternehmen
- Öffentliche Verwaltungen
- Private Unternehmen
- Schulen
- Wohnungswirtschaft und Bauträger

11. Im nächsten Schritt können Sie angeben, an welche Zielgruppen/Akteur*innen sich Ihr Angebot richtet.

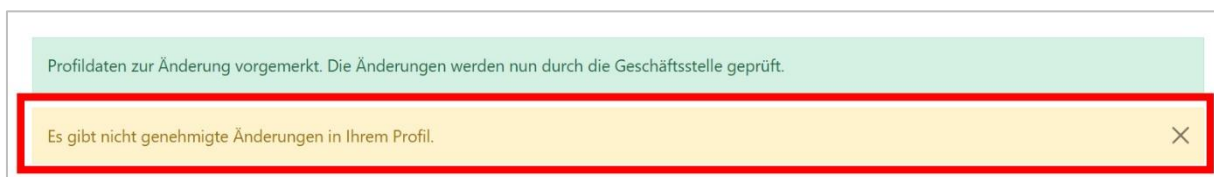
Die Auswahl der Felder – wie auch bei den vorherigen Kategorien – dient der einfacheren Suchen in der Berater*innen-Datenbank durch mögliche Auftraggeber*innen.

Bei Freigabe direkt veröffentlichen

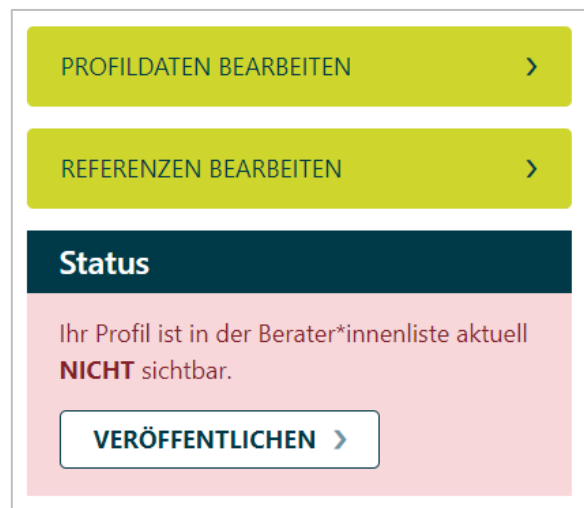
ABSENDEN

12. Diesen Haken setzen Sie, wenn Sie möchten, dass Ihre Angaben bzw. Änderungen an Ihrem Profil unmittelbar nach Prüfung durch die DEPOMM in der Datenbank sichtbar werden sollen.
13. Anschließend klicken Sie auf „Absenden“.

Wichtig: Ihre Angaben werden erst nach Prüfung durch die DEPOMM freigeschaltet. Sollten Sie der unmittelbaren Freigabe nach Prüfung durch Setzen des Hakens nicht zugestimmt haben, müssen Sie dies eigenständig in Ihrem Profil tun:



Nicht genehmigte Änderung werden Ihnen im Profilbereich durch dieses Banner angezeigt.



14. Sobald die Änderungen durch die DEPOMM geprüft wurden, können Sie in Ihrem Profilbereich auf der rechten Seite unterhalb von „Profildaten“ und „Referenzen bearbeiten“ unter „Status“ diese Änderungen für Ihr Berater*innenprofil sichtbar machen.

II.II Referenzen bearbeiten

Ihr Profil für die Berater*innenliste

Allgemeine Daten	Ansprechperson
UNTERNEHMEN/INSTITUTION Test-Institution	NAME Test Test
BESCHREIBUNG	FUNKTION -
ADRESSE	TELEFON -
WEBSITE	MOBILTELEFON -
THEMENBEREICHE	FAX -
AUFTRAGGEBER*INNEN	E-MAIL <input type="text"/>
LEISTUNGEN	PROFILDATEN BEARBEITEN >
REGIONEN	REFERENZEN BEARBEITEN >

Status

Ihr Profil ist in der Berater*innenliste aktuell **NICHT** sichtbar.

Die erstmalige Freigabe Ihres Profils steht noch aus. Nach der Freigabe können Sie hier Ihr Profil veröffentlichen.

1. Sie können bzw. müssen Ihrem Berater*innen-Profil eine bestimmte Anzahl (**mindestens 3 und maximal 8**) Referenzen Ihres Unternehmens hinzufügen. Dies können Sie unter „Referenzen bearbeiten“ erledigen.

Wichtig: Es sollte sich um möglichst aktuelle Referenzen handeln!

Veröffentlichte Referenzen

Hier sehen Sie Ihre veröffentlichten Referenzen. Damit Ihr Profil in der Datenbank sichtbar ist, müssen hier drei bis acht Referenzen aufgeführt werden. Es sollte sich dabei um möglichst aktuelle Referenzen handeln.

Test-Referenz

Betriebliches Mobilitätsmanagement
2019 - 2021
Test-Auftraggeber*in

 NICHT VERÖFFENTLICHEN

①

②

Unveröffentlichte Referenzen

Hier können Sie neue Referenzen hinzufügen und veröffentlichen. Bis die DEPOMM Ihre neuen Referenzen freigeben hat, erscheinen sie hier mit einer gestrichelten Umrandung. Sind bereits acht Referenzen aktiviert, müssen Sie zuerst eine Referenz deaktivieren, um eine weitere zu veröffentlichen.

 Neue Referenz

2. Bereits veröffentlichte Referenzen finden Sie im oberen Feld. Diese können sie **①** bearbeiten oder **②** die Veröffentlichung zurücknehmen.
3. Im unteren Feld können Sie eine „Neue Referenz“ anlegen.

Referenz hinzufügen

①

BESCHREIBUNG *

②

BEREICH *

③

BEGINN (JAHR) *

④

ENDE (JAHR) ⑤

Laufzeitende nicht verfügbar/unbekannt

AUFTRAGGEBER*IN *

⑥

⑦ Bei Freigabe direkt veröffentlichen

4. Die Felder sind wie folgt auszufüllen:

- ① Titel der Referenz
- ② Beschreibung der Tätigkeit(en), die sie vorgenommen haben
- ③ Wählen Sie den passenden Mobilitätsmanagement-Bereich, in dem Sie für die jeweilige Referenz tätig waren.
- ④ Beginn der Tätigkeit
- ⑤ Ende der Tätigkeit: Ist das Vorhaben noch nicht abgeschlossen bzw. das Laufzeitende nicht bekannt, setzen Sie stattdessen einen Haken im Feld darunter
- ⑥ Name der Auftraggeber*in
- ⑦ Setzen Sie einen Haken bei „Freigabe direkt veröffentlichen“, falls Sie möchten, dass die Änderungen bzw. direkt nach Prüfung durch die DEPOMM in ihrem Berater*innen-Profil sichtbar werden soll.
Schließen Sie den Vorgang durch „Absenden“ ab.

Wie auch bei den Angaben im Profil-Bereich, müssen Änderung bzw. neue Referenzen erst durch die DEPOMM geprüft werden. Wenn Sie „Bei Freigabe direkt veröffentlichen“ nicht ausgewählt haben, müssen Sie die Änderung eigenständig in Ihrem Profil-Bereich sichtbar machen (siehe 2.1. Profildaten bearbeiten/ Punkt 14).



5. Prüfen Sie abschließend, ob Ihre Angaben zu Ihrer Institution/ Ihrem Unternehmen korrekt in der Berater*innen-Liste angezeigt werden und nehmen Sie ggf. nochmals Korrekturen vor.

Hinweis: Die Listung erfolgt in alphabetischer Reihenfolge.

Sollten Sie weitere Fragen haben oder auf Probleme stoßen, kontaktieren Sie uns unter:
elias.dieterle@depomm.de