

CLOSE TO OUR CUSTOMERS

- ❑ Wie kann ich mich registrieren?
- ❑ Trainingssuche im Katalog
- ❑ So buche ich mich oder meine Mitarbeiter auf einen Kurs
- ❑ Wie kann ich eine Trainingsbuchung stornieren?
- ❑ Informationen zur Browsernutzung
- ❑ Fragen zu den Trainings - Ihre Ansprechpartner
- ❑ Anmeldeprobleme - Was kann ich tun?



Wie kann ich mich registrieren?



Registrieren

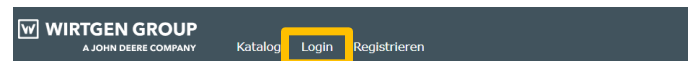
Bitte füllen Sie die folgenden Informationen aus, um sich zu registrieren. Felder mit einem Stern (*) sind Pflichtfelder.

Anrede

Vorname *

Nachname *

Firmenname *



Anmelden

Open Id Connect

Anmeldename

Kennwort

☐ Angemeldet bleiben [\(Sicherheitsinformation\)](#)

Anmelden [Kennwort vergessen?](#)

[Registrieren Sie sich hier.](#)

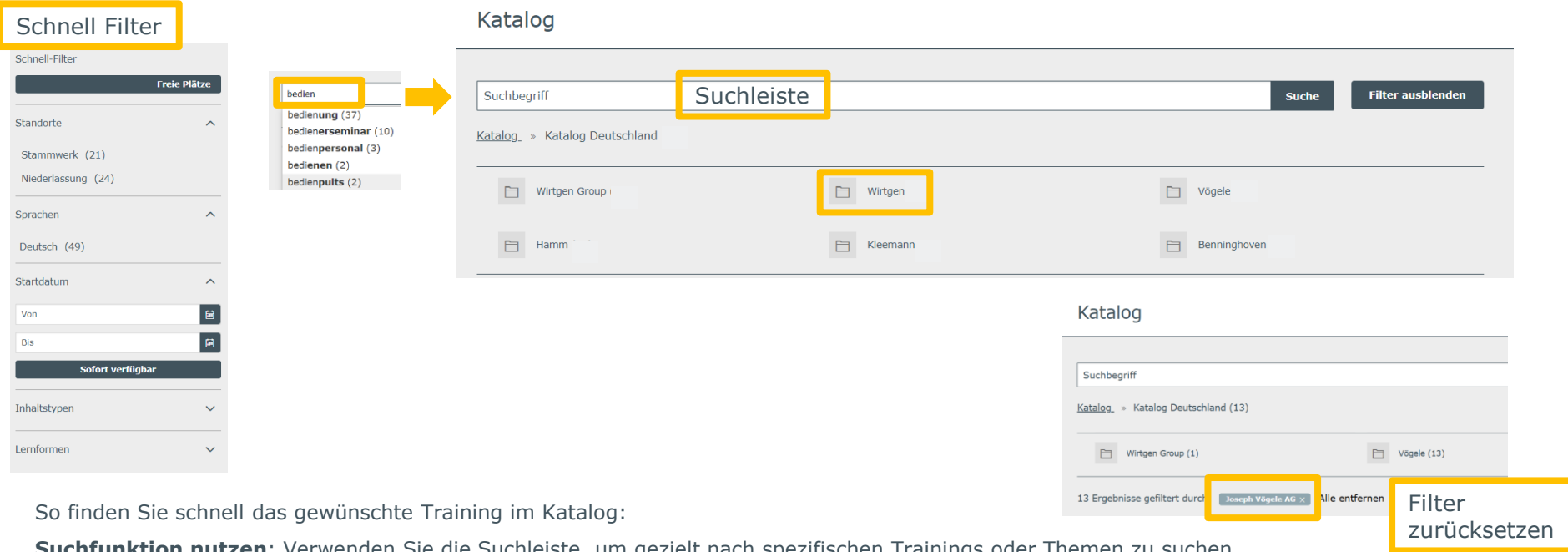
1. Im Trainingskatalog unter „**Registrieren**“ finden Sie das entsprechende Anmeldeformular.
2. **Anmeldung:** Füllen Sie das Formular aus und senden Sie es ab. Anschließend erhalten Sie eine **E-Mail mit einem Bestätigungslink**.
3. **Aktivierung Ihres Kundenkontos:** Bestätigen Sie den Link, um Ihr Kundenkonto zu aktivieren.
4. **Login/Anmeldung mit Ihrem Nutzerkonto:** Ihr Anmeldename ist die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, und das Kennwort ist das von Ihnen gewählte.

Hinweis: Die **Freischaltung** Ihres Kontos kann 1 bis 2 Werktage in Anspruch nehmen!

Wenn Sie sich vor Erhalt der Freischaltinformationen anmelden, steht Ihnen möglicherweise nicht die volle Funktionalität zur Verfügung.

5. **Akzeptieren der Datenschutzerklärung:** Dies ist erforderlich bei Ihrer nächsten Anmeldung, um unsere Lernplattform nutzen zu können!

Trainingssuche im Katalog



The screenshot displays the Wirtgen Group training catalog interface. On the left, the 'Schnell-Filter' (Quick Filter) sidebar is visible, featuring sections for 'Freie Plätze' (Free Places), 'Standorte' (Locations), 'Sprachen' (Languages), 'Startdatum' (Start Date), and 'Inhaltstypen' (Content Types). The 'Suche' (Search) section is highlighted with a yellow box. Below it, a list of filters is shown, with 'bedien' (operation) selected and highlighted. An orange arrow points from this selection to the 'Suchleiste' (Search Bar) in the main catalog area, which is also highlighted. The main catalog area shows a search bar with the text 'Suchbegriff' and a 'Suche' button. Below the search bar, the results are displayed as a grid of folders, including 'Wirtgen Group', 'Wirtgen', 'Vögele', 'Hamm', 'Kleemann', and 'Benninghoven'. The 'Wirtgen' folder is highlighted with a yellow box. In the bottom right corner, a smaller version of the catalog interface is shown, illustrating the 'Filter zurücksetzen' (Reset Filter) button, which is highlighted with a yellow box. The text '13 Ergebnisse gefiltert durch Joseph Vögele AG' is visible below the search bar in this smaller view.

Schnell Filter

Schnell-Filter

Freie Plätze

Standorte

Stammwerk (21)

Niederlassung (24)

Sprachen

Deutsch (49)

Startdatum

Von

Bis

Sofort verfügbar

Inhaltstypen

Lernformen

Suchleiste

Suchbegriff

Suche

Filter ausblenden

Katalog » Katalog Deutschland

Wirtgen Group

Wirtgen

Vögele

Hamm

Kleemann

Benninghoven

Katalog

Suchbegriff

Katalog » Katalog Deutschland (13)

Wirtgen Group (1)

Vögele (13)

13 Ergebnisse gefiltert durch Joseph Vögele AG

Alle entfernen

Filter zurücksetzen

So finden Sie schnell das gewünschte Training im Katalog:

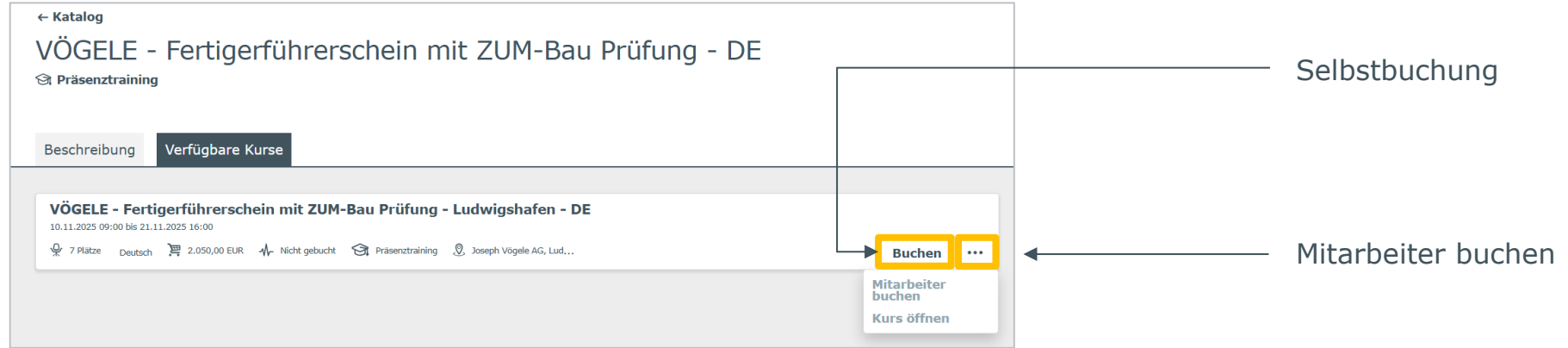
Suchfunktion nutzen: Verwenden Sie die Suchleiste, um gezielt nach spezifischen Trainings oder Themen zu suchen.

Schnell Filter anwenden: Nutzen Sie die verfügbaren Filter, um die Ergebnisse nach Kategorie oder Standorte einzugrenzen.

Kategorien durchsuchen: Stöbern Sie durch die verschiedenen Kategorien im Trainingskatalog, um einen Überblick über die angebotenen Schulungen zu erhalten.

Filter zurücksetzen: Wenn Sie Filter verwenden und eine neue Suche starten möchten, müssen Sie zuerst die Filter wieder zurücksetzen!

So buche ich mich oder meine Mitarbeiter auf einen Kurs



The screenshot shows a web interface for booking a course. At the top, there is a breadcrumb '← Katalog' and the course title 'VÖGELE - Fertigerführerschein mit ZUM-Bau Prüfung - DE'. Below this is a tabbed interface with 'Beschreibung' and 'Verfügbare Kurse'. The 'Verfügbare Kurse' tab is active, showing a list of courses. The first course is 'VÖGELE - Fertigerführerschein mit ZUM-Bau Prüfung - Ludwigshafen - DE', with details like dates (10.11.2025 09:00 bis 21.11.2025 16:00), 7 places, price (2.050,00 EUR), and status (Nicht gebucht). To the right of the course details are two buttons: 'Buchen' (highlighted in yellow) and a three-dot menu button (also highlighted in yellow). A dropdown menu is open below the 'Buchen' button, showing 'Mitarbeiter buchen' and 'Kurs öffnen'. Two arrows point from text labels to the interface: 'Selbstbuchung' points to the 'Buchen' button, and 'Mitarbeiter buchen' points to the 'Mitarbeiter buchen' option in the dropdown menu.

← Katalog

VÖGELE - Fertigerführerschein mit ZUM-Bau Prüfung - DE

Präsenztraining

Beschreibung Verfügbare Kurse

VÖGELE - Fertigerführerschein mit ZUM-Bau Prüfung - Ludwigshafen - DE

10.11.2025 09:00 bis 21.11.2025 16:00

7 Plätze Deutsch 2.050,00 EUR Nicht gebucht Präsenztraining Joseph Vögele AG, Lud...

Buchen ...

Mitarbeiter buchen

Kurs öffnen

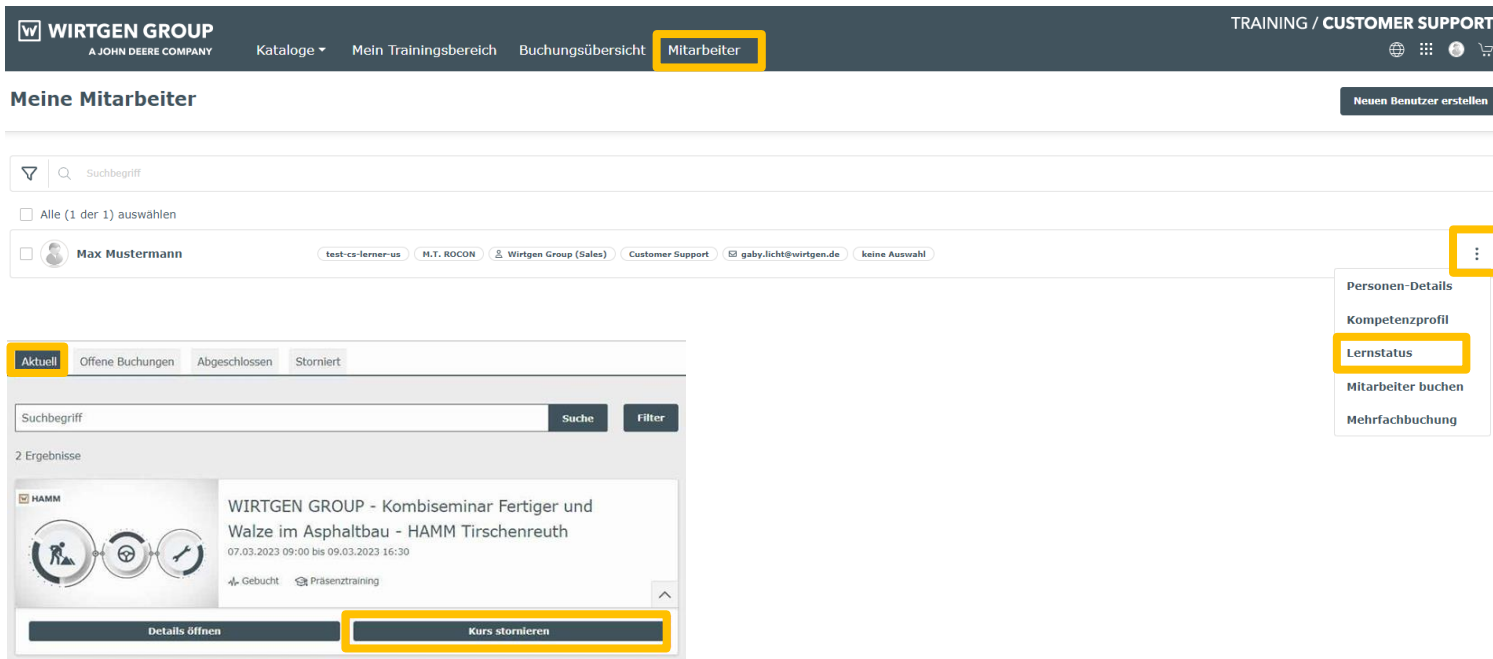
Selbstbuchung

Mitarbeiter buchen

Selbstbuchung oder Mitarbeiterbuchung: Nach Auswahl des Kurses haben Sie die Möglichkeit, sich selbst (Selbstbuchung) über den „**Buchen**“ Button zu buchen oder Ihre Mitarbeiter über „**Mitarbeiter buchen**“ auf unsere Kurse zu buchen.

WICHTIG: Über die „Mitarbeiterbuchung“ Funktion ist es erforderlich, dass die Mitarbeiter einen Zugang haben. Sollte der Mitarbeiter noch keinen haben, können Sie über das Feld „Neuen Benutzer erstellen“ vor dem Buchen den Mitarbeiter anlegen. Dadurch stehen Ihnen die gespeicherten Mitarbeiterdaten zukünftig immer zur Verfügung. Im Anschluss können Sie Ihre Mitarbeiter auswählen und auf den gewünschten Kurs buchen. - Nach erfolgreicher Buchung erhalten Sie eine Buchungsbestätigung per E-Mail.

Wie kann ich eine Trainingsbuchung stornieren?



The screenshot displays the Wirtgen Group user interface. At the top, the navigation bar includes the company logo, a search bar, and several menu items: 'Kataloge', 'Mein Trainingsbereich', 'Buchungsübersicht', and 'Mitarbeiter' (highlighted with a yellow box). To the right of the navigation bar, there are links for 'TRAINING / CUSTOMER SUPPORT' and icons for a globe, a grid, a person, and a shopping cart.

Below the navigation bar, the main heading is 'Meine Mitarbeiter' (My Employees), with a button 'Neuen Benutzer erstellen' (Create new user) to the right. A search bar with a dropdown arrow and a magnifying glass icon is present, followed by a selection status 'Alle (1 der 1) auswählen'.

A list of employees is shown, with 'Max Mustermann' selected. To the right of the employee name, there are several tags: 'test-ca-lerner-us', 'M.T. ROCON', 'Wirtgen Group (Sales)', 'Customer Support', 'gaby.licht@wirtgen.de', and 'keine Auswahl'. A three-dot menu icon (highlighted with a yellow box) is located to the right of the employee list.

Clicking the three-dot menu opens a dropdown menu with the following options: 'Personen-Details', 'Kompetenzprofil', 'Lernstatus' (highlighted with a yellow box), 'Mitarbeiter buchen', and 'Mehrfachbuchung'.

Below the employee list, there is a section for 'Aktuell' (Current) with tabs for 'Offene Buchungen', 'Abgeschlossen', and 'Storniert'. The 'Aktuell' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar with 'Suchbegriff' and buttons for 'Suche' and 'Filter'. The results section shows '2 Ergebnisse' (2 results).

The first result is a training course titled 'WIRTGEN GROUP - Kombiseminar Fertiger und Walze im Asphaltbau - HAMM Tirschenreuth'. The course details include the date '07.03.2023 09:00 bis 09.03.2023 16:30' and the status 'Gebucht' (Booked) and 'Präsenztraining' (In-person training). Below the course details, there are two buttons: 'Details öffnen' (Open details) and 'Kurs stornieren' (Cancel course), with the latter highlighted by a yellow box.

1. Wählen Sie über den Reiter „**Mitarbeiter**“ den Mitarbeiter aus, dessen Training Sie stornieren möchten.
2. Klicken Sie anschließend auf die **drei Punkte** auf der rechten Seite, um den „**Lernstatus**“ des Mitarbeiters zu öffnen.
3. Im Reiter „**Aktuell**“ finden Sie Ihre Buchungen, wo Sie die Möglichkeit haben, den **Kurs zu stornieren**."

Informationen zur Browsernutzung

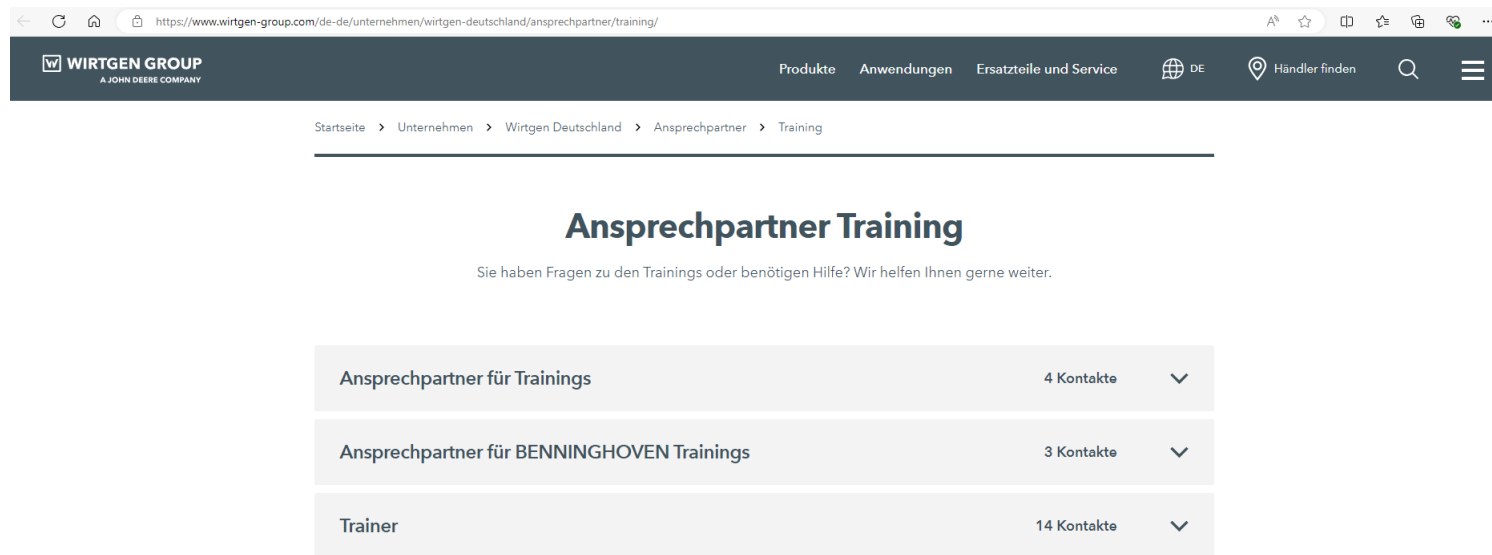
Unsere Website ist für die Nutzung mit den gängigsten Webbrowsern optimiert.

Wir empfehlen die Verwendung der neuesten Versionen von Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge oder Safari, um ein möglichst reibungsloses und sicheres Surferlebnis zu gewährleisten.

Bei der Verwendung älterer Browserversionen kann es zu Einschränkungen in der Funktionalität kommen.



Sie haben Fragen zu den Trainings – Ihre Ansprechpartner



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.wirtgen-group.com/de-de/unternehmen/wirtgen-deutschland/ansprechpartner/training/>. The page features a dark navigation bar with the Wirtgen Group logo and a menu with links to 'Produkte', 'Anwendungen', 'Ersatzteile und Service', 'DE', 'Händler finden', and a search icon. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Startseite > Unternehmen > Wirtgen Deutschland > Ansprechpartner > Training'. The main heading is 'Ansprechpartner Training', followed by the text 'Sie haben Fragen zu den Trainings oder benötigen Hilfe? Wir helfen Ihnen gerne weiter.' Below this is a table with three rows of contact information.

Ansprechpartner für Trainings	4 Kontakte	▼
Ansprechpartner für BENNINGHOVEN Trainings	3 Kontakte	▼
Trainer	14 Kontakte	▼

Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Auf unserer Website finden Sie alle Kontaktadressen für Fragen zu unseren Trainings sowie Informationen zu unserem Trainerteam.

Durch einen Klick auf den Link gelangen Sie direkt zu den Kontakten : [**Ansprechpartner Training | Deutschland | Wirtgen Group**](#)

Wenn Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie bitte Folgendes:

- **Richtige E-Mail-Adresse und Passwort?**

Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung. Manchmal hilft es, das Passwort sichtbar zu machen.

- **Kennwort vergessen?**

Klicken Sie auf „Kennwort vergessen?“ und folgen Sie den Anweisungen, um ein neues Kennwort zu erstellen.

- **Schon länger nicht mehr angemeldet - Keine Anmeldung möglich?**

Sollten Sie sich länger (bsp. 1-2 Jahre) nicht mehr angemeldet haben, ist es möglich, dass ihr Zugang passiviert wurde.

In diesem Fall nehmen Sie bitte Kontakt mit Wirtgen Deutschland auf. Die Kontaktdaten finden Sie auf Seite 9.

- **Aktivierung des Kundenkontos bestätigt?**

Nach der Registrierung müssen Sie ihr Kundenkonto aktivieren. Hierzu haben Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink erhalten.

Bitte schauen Sie im Posteingang (auch im Spam-Ordner) nach der Bestätigungsmail und klicken Sie auf den Bestätigungslink, um die Aktivierung abzuschließen.

- **Technische Probleme?**

Versuchen Sie es in einem anderen Browser oder leeren Sie den Cache des aktuellen Browsers.

- **Noch keine Registrierung?**

Stellen Sie sicher, dass Sie bereits ein Konto erstellt haben. Falls nicht, klicken Sie in der Navigation auf „Registrieren“

Die Schritte zur Registrierung finden Sie auf Seite 3.