

# Anleitung Selbstregistrierung auf der Lernplattform der unmittelbaren Landesverwaltung für Teilnehmer\*innen des EL.DOK E-Learnings

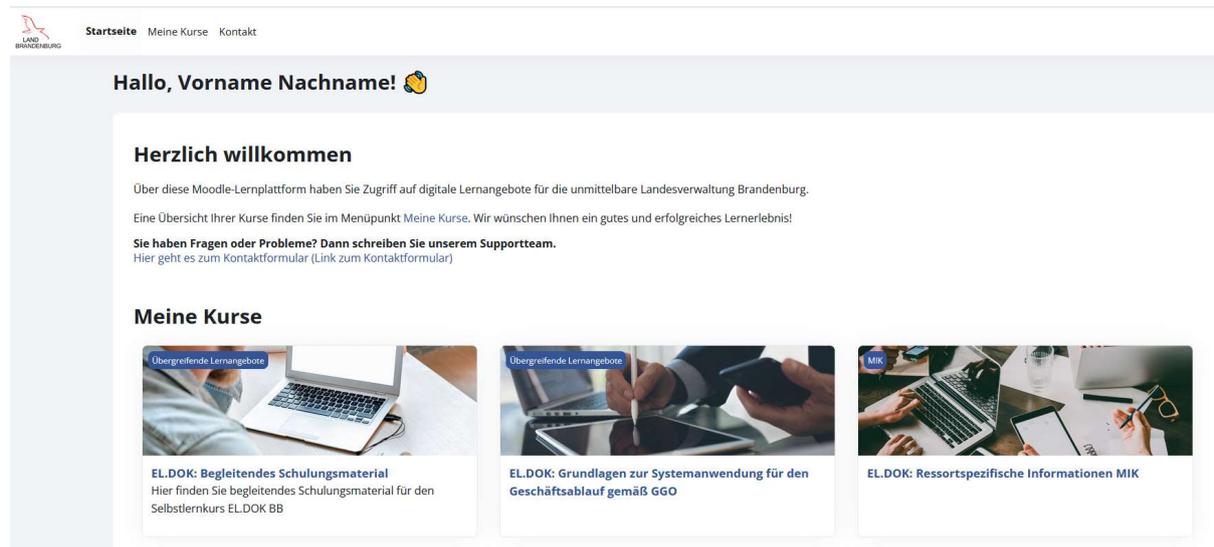
Hier finden Sie eine Anleitung für die Selbstregistrierung. Im Anschluss wird dargestellt, wie Sie zum EL.DOK-Selbstlernkurs gelangen.

Sollten Sie Fragen oder Anregungen zum Registrierungsprozess haben, melden Sie sich gern unter

[support@elearning-brandenburg.de](mailto:support@elearning-brandenburg.de)

Schritt 1: Selbstregistrierung

Schritt 2: Auffinden des EL.DOK Kurses



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top left is the Brandenburg state logo. The navigation menu includes 'Startseite', 'Meine Kurse', and 'Kontakt'. A personalized greeting reads 'Hallo, Vorname Nachname!' with a smiley face icon. Below this is a 'Herzlich willkommen' section with a welcome message and a link to the support team. The 'Meine Kurse' section displays three course cards:

- EL.DOK: Begleitendes Schulungsmaterial**  
Hier finden Sie begleitendes Schulungsmaterial für den Selbstlernkurs EL.DOK BB
- EL.DOK: Grundlagen zur Systemanwendung für den Geschäftsablauf gemäß GGO**
- EL.DOK: Ressortspezifische Informationen MIK**

## Schritt 1: Selbstregistrierung

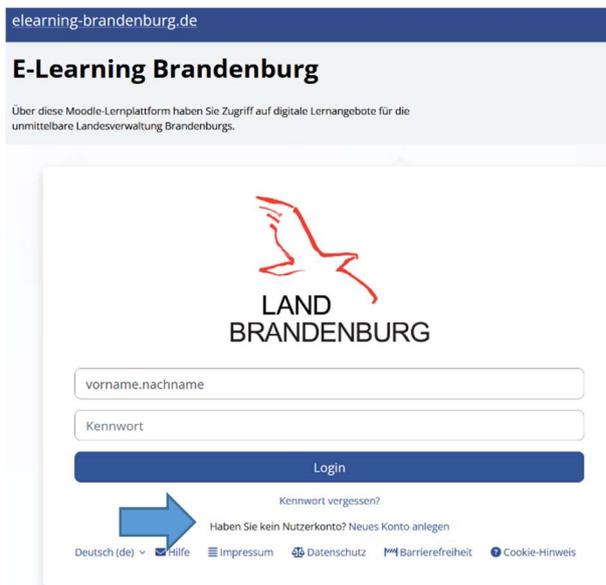
Bevor Sie die Moodle-Lernplattform nutzen können, müssen Sie sich zunächst registrieren. Öffnen Sie hierzu mit einem Internetbrowser die folgende Seite:

<https://elearning-brandenburg.de>

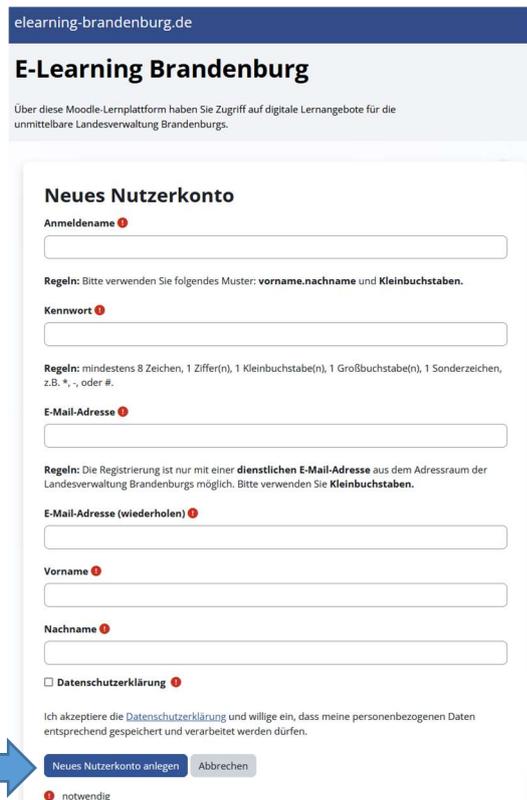
In der anschließend angezeigten Login-Seite klicken Sie

im unteren Bereich auf die Schaltfläche

„**Neues Konto anlegen**“



Sie sehen nun das **Registrierungs-Formular**, das Sie entsprechend mit Ihren Daten ausfüllen (*die Ausfüllregeln / Vorgaben finden Sie jeweils unter dem Eingabefeld*).



Bitte beachten Sie insbesondere folgende Hinweise:

- Merken Sie sich Ihren „Anmeldenenamen“ (Muster: vorname.name) und das Kennwort. Die Anmeldung erfolgt später nicht mit der E-Mail-Adresse, sondern mit diesem, von Ihnen eingegebenen Anmeldenenamen. Ist der Anmeldename bereits an einen anderen Nutzer vergeben, ergänzen Sie eine Ziffer.
- Die Existenz der E-Mail-Adresse wird über eine Kontroll-E-Mail geprüft. Ihre Anmeldung ist nur mit einer korrekten **dienstlichen** E-Mail-Adresse möglich, die Sie zum Registrierungszeitpunkt abfragen können müssen.

Nach einer abschließenden Kontrolle Ihrer Angaben und Bestätigung der Datenschutzerklärung senden Sie die Formulare Daten über die Schaltfläche „Neues Nutzerkonto anlegen“ ab.

Sie empfangen wenige Minuten später eine E-Mail. Klicken Sie bitte auf die in der E-Mail enthaltene Webadresse bzw. kopieren den Link in ein Browser-Fenster (Microsoft Edge).



Guten Tag,

mit Ihrer E-Mail-Adresse wurde ein neues Nutzerkonto für 'E-Learning Brandenburg' angefordert.

Um das Nutzerkonto zu bestätigen, müssen Sie zur folgenden Webadresse gehen:

<https://elearning-brandenburg.de/login>

In den meisten E-Mail-Programmen ist der Link aktiv und muss einfach angeklickt werden. Sollte das nicht funktionieren, kopieren Sie bitte die Webadresse in die Adresszeile des Browserfensters.

Falls die Anmeldung nicht von Ihnen stammt, können Sie diese E-Mail ignorieren. Das Nutzerkonto wird automatisch gelöscht, wenn es nicht über den obigen Link bestätigt wird.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an die Administrator/innen der Website.

Viel Erfolg!

Admin User  
[Website-Support](#)

Sie sehen dann die Begrüßung als Nutzer\*in der Moodle-Lernplattform.

Mit einem abschließenden Klick auf „Weiter“ ist die Selbstregistrierung abgeschlossen. Sie sind gleichzeitig auf der Lernplattform angemeldet.



**Für nachfolgende Anmeldevorgänge** verwenden Sie zwingend

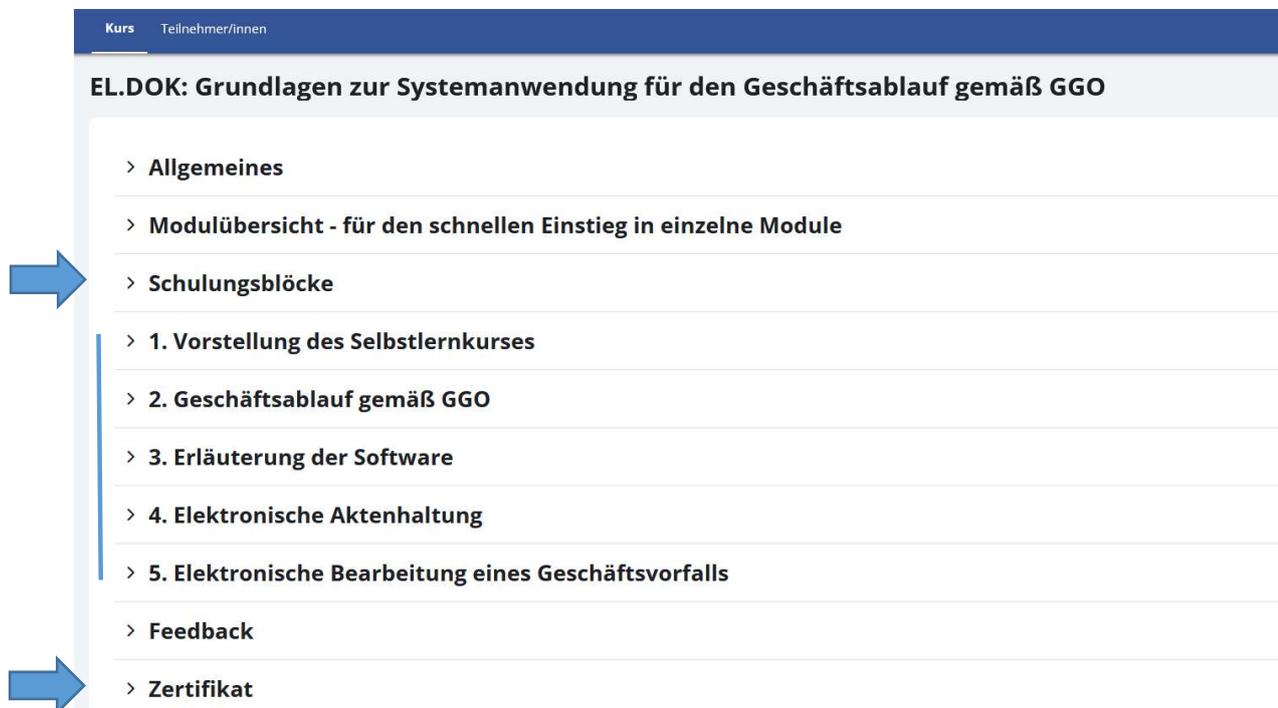
1. den von Ihnen eingegebenen **Anmeldenamen** – nicht die E-Mail-Adresse
2. das von Ihnen gewählte **Kennwort**.

## Schritt 2: Auffinden des EL.DOK Kurses

In der Menüleiste auf „**Meine Kurse**“ klicken und anschließend den Kurs *EL.DOK: Grundlagen zur Systemanwendung für den Geschäftsablauf gemäß GGO* auswählen



Nutzer\*innen ohne Vorkenntnisse in EL.DOK 2.0 arbeiten alle Module der „**Schulungsblöcke**“ 1 bis 5 nach und nach durch. Über den Kursabschnitt „**Modulübersicht**“ können Sie bei Bedarf in einzelne Module springen.



Wenn Sie alle Module bearbeitet haben, ist es möglich, im entsprechend benannten Kursabschnitt (ganz unten) das **Zertifikat** herunterzuladen. Sie bekommen dieses ergänzend auch per E-Mail zugestellt und können es bei Bedarf an Ihre\*n Fortbildungsbeauftragte\*n weiterleiten.