

Verfahrensablauf

Beauftragung der Präqualifizierung bei der DGP GmbH unter www.dgp-gmbh.de

Die Registrierung erfolgt über die Funktion ‚Auftrag erteilen‘ → ‚Zur Auftragserteilung‘

Beispiele

The screenshot shows the main menu of the PQ-Portal. It is divided into three columns:

- IHRE DATEN VERWALTEN:** Text: "Wenn Sie bereits Kunde von uns sind, können Sie sich hier in unser Online-Portal einloggen und Ihre Präqualifizierung bearbeiten." Button: "ZUM LOGIN".
- AUFTRAG ERTEILEN:** Text: "Wenn Sie noch kein Kunde sind, können Sie sich hier ganz bequem online registrieren. Wir melden uns in Anschluss dann umgehend bei Ihnen." Button: "ZUR AUFTRAGSERTEILUNG".
- PRÄQUALIFIZIERUNGSKRITERIEN:** Text: "Hier finden Sie alle Informationen, rund um das Thema Präqualifizierung und die entsprechenden Unterlagen zum downloaden." Button: "ZU DEN INFOS".

Durch die Registrierung öffnet sich anschließend ein Fenster zur Erfassung Ihrer Daten.

Punkt 1 Benutzerdaten:
Hier bitte die Kontaktdaten des Ansprechpartners für die Präqualifizierung angeben.
Die eingegebene Mail Adresse wird zukünftig in Kombination mit dem Passwort für das Login verwendet.

The screenshot shows the 'PQ-Portal Benutzerdaten' registration form. It includes a progress bar at the top with four steps: 1. Benutzerdaten (active), 2. Firmendaten, 3. Vereinbarungen, 4. Passwort festlegen. The form fields are:

- Anrede (dropdown)
- Titel (dropdown)
- Vorname (text input)
- Nachname (text input)
- Telefon (text input)
- E-Mail-Adresse (text input)

Buttons: "Weiter" (bottom right).

Punkt 2 Firmendaten:
Bitte hier die Kontaktdaten der Betriebsstätte (Firmenname, Straße, PLZ, Ort, Institutionskennzeichen) angeben

Falls keine IK Nummer vorliegt haben Sie die Möglichkeit über den Button "Temporäre IK Nummer" eine vorläufige IK-Nr. generieren zu lassen.

The screenshot shows the 'PQ-Portal Firmendaten' registration form. It includes a progress bar at the top with four steps: 1. Benutzerdaten, 2. Firmendaten (active), 3. Vereinbarungen, 4. Passwort festlegen. The form fields are:

- IK-Nummer (text input)
- Wahlweise IK-Nummer (checkbox) and Temporäre IK-Nummer (checkbox)
- IK-Nummer hinzufügen (button)
- Name der Firma (text input)
- Zusatz (text input)
- Straße (text input)
- PLZ (text input)
- Ort (text input)

Buttons: "Zurück" (bottom left), "Weiter" (bottom right).

Punkt 3 Vereinbarungen:
Einverständniserklärung für Lastschriftzugang, Datenschutzerklärung sowie die Zertifizierungsvereinbarung.

Hier muss die Zustimmung für alle drei Bereiche vorliegen, um die Anmeldung weiter fortzusetzen.

The screenshot shows the 'PQ-Portal Vereinbarungen' registration form. It includes a progress bar at the top with four steps: 1. Benutzerdaten, 2. Firmendaten, 3. Vereinbarungen (active), 4. Passwort festlegen. The form contains three checkboxes:

- Ich stimme dem Lastschriftzugangsverfahren zu
- Ich akzeptiere die [Datenschutzerklärung](#)
- Ich akzeptiere die [Zertifizierungsvereinbarung](#)

Buttons: "Zurück" (bottom left), "Weiter" (bottom right).

Punkt 4 Passwort festlegen:
Das Passwort muss durch eine Wiederholung bestätigt werden.

The screenshot shows the 'PQ-Portal Passwort festlegen' registration form. It includes a progress bar at the top with four steps: 1. Benutzerdaten, 2. Firmendaten, 3. Vereinbarungen, 4. Passwort festlegen (active). The form fields are:

- Passwort (text input)
- Passwort wiederholen (text input)

Buttons: "Zurück" (bottom left), "Registrieren" (bottom right).

Über den Button "Zum Login" auf unser Homepage, gelangen Sie nun jederzeit in unser Portal.

Willkommen!
E-Mail-Adresse •
Passwort •
Anmelden

Bitte vervollständigen Sie jetzt Ihre Daten, indem Sie auf den Menüpunkt **Betriebsstätten > Betriebsstätte bearbeiten** klicken und bei Punkt 3 (Lastschrift) ihre Kontodaten hinterlegen.

Betriebsstätte bearbeiten
1 Kontaktdaten 2 Ansprechpartner 3 Lastschrift
Aus dem Hauptbetrieb übernehmen
Kontoinhaber
IBAN BIC
Zurück **Speichern**

Dem Lastschrifteneinzug wurde bereits bei der Registrierung zugestimmt.

Bitte markieren Sie ihre Betriebsstätte und klicken dann auf den Button „Weiter zur Präqualifizierung“.

Suche nach IK-Nummer, Name, Anschrift oder Ansprechpartner...
IK-Nummer: 123456789 Fachliche Leiter: Name der Betriebsstätte:
Betriebsstätte: 123456789 Fachliche Leiter: Test_Unternehmen2
Präqualifizierung: Fachliche Leiter: Test_Unternehmen2_B52
Eigentümer/Inhaber und Verantwortliche: Fachliche Leiter: Test_weiter_pur_PQ
Änderungsergebnisse: 15000291 Fachliche Leiter: Test_Unternehmen2
Unternehmen wechseln
Zustimmungen einholen
Passwort ändern
Abmelden
Weiter zur Präqualifizierung

Sie gelangen jetzt zum Antrag Präqualifizierung.

Über den Button „+ **Fachlicher Leiter**“ können Sie den/die fachlichen Leiter, sowie die gewünschten Versorgungsbereichen hinterlegen.

Antrag Präqualifizierung
Test08_B55 (Lünen 44534 / Münsterstr. 5)
+ Fachlicher Leiter Bearbeiten Ansehen
Fachliche Leiter
Nachname: Vorname: Beruf: Versorgungsbereich:
Zwischenspeichern des Antrages
Jetzt kostenpflichtig PQ-Antrag stellen
Versorgungsbereiche

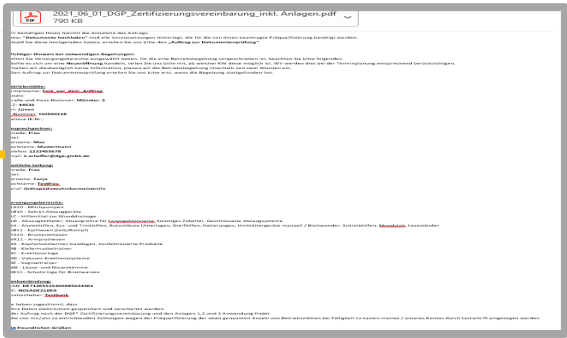
Mit Bestätigung des Buttons ‚**Jetzt kostenpflichtig PQ Antrag stellen**‘ stellen Sie den Antrag für ihre Präqualifizierung.

Fachliche Leiter
Nachname: Vorname: Beruf: Versorgungsbereich:
Grobian Stephan Anlagenmechanike... 2
Zwischenspeichern des Antrages
✓ Jetzt kostenpflichtig PQ-Antrag stellen

Nach Prüfung Ihres Antrags lassen wir Ihnen zeitnah eine Bestätigungsmail **Annahme des Antrags auf Präqualifizierung** zukommen.

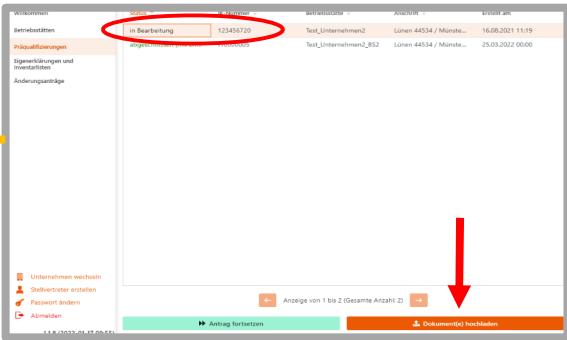
In der Mail werden die von Ihnen hinterlegten Daten nochmal zusammengefasst angezeigt.

Außerdem befindet sich die Zertifizierungsvereinbarung als PDF Datei im Anhang.



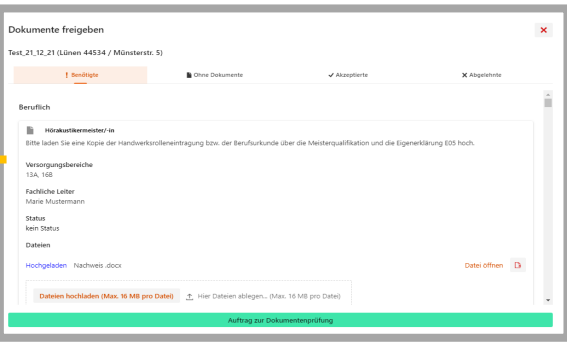
Um die erforderlichen Dokumente hochzuladen, klicken Sie bitte auf den Bereich ‚Präqualifizierungen‘ und wählen die entsprechende Betriebsstätte aus.

Der Button „Dokument(e) hochladen“ wird erst aktiviert, wenn Sie eine Betriebsstätte markiert haben.



Anschließend gelangen Sie durch einen Klick auf den Button ‚Dokument(e) hochladen‘ ins nächste Menü, in dem dann alle Voraussetzungen mit den zu erbringenden Nachweisen aufgeführt sind.

Unter dem Reiter "Benötigte" laden Sie die dort aufgeführten Nachweise hoch.



Bitte drücken Sie den Button „Auftrag zur Dokumentenprüfung“ erst wenn alle notwendigen Nachweise hochgeladen wurden.

Ihre Dokumente werden dann innerhalb von 10 Werktagen überprüft.

Sollten Unterlagen fehlen oder unvollständig vorliegen, informieren wir Sie schriftlich darüber.

Erst wenn alle Nachweise in korrekter Form hochgeladen wurden, lassen wir Ihnen das gewünschte Zertifikat per Mail zukommen.

Wichtiger Hinweis:
Sollte eine Betriebsbegehung aufgrund der ausgewählten Versorgungsbereiche nötig sein, stellen Sie den **Auftrag zur Dokumentenprüfung** erst nach dem Termin der Begehung.

