

**Informationen
für Seminarteilnehmer
über das Portal „meineUKS“**

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Einleitung	2
2. Organisatorische Hinweise und Seminaranmeldung	3
3. Legitimierung	4
4. Kachel „Postfach“	9
4.1 Posteingang	9
4.2 Postausgang	9
5. Kachel „Seminare“	11
6. Kachel „Reisekosten“	13
7. Kachel „Persönliche Daten“	15
8. Konto verwalten	16
8.1 Benutzerdaten verwalten	16
8.2 Kennwort ändern	16
8.3 Bereiche verwalten	16
8.4 Konto löschen	17

1. Einleitung

Qualifizierung und Weiterbildung im Arbeits- und Gesundheitsschutz sind heute fester Bestandteil in Produktion und Verwaltung, in der gewerblichen Wirtschaft wie im Öffentlichen Dienst. Auch für die Personalvertretungen ist das Wissen um die entsprechenden Schutzbestimmungen des staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerks unabdingbar für ein wirkungsvolles Handeln für die Versicherten.

Die Unfallkasse Saarland bietet hierzu entsprechend ihrem gesetzlichen Auftrag ihren Mitgliedsbetrieben ein umfangreiches Seminarangebot an, das auf die spezifischen Belange unserer Mitgliederstruktur zugeschnitten ist.

Unser Seminarangebot finden Sie unter www.meine.uks.de. Wir möchten Ihnen im Folgenden allgemeine Informationen zu unserem Seminarangebot und eine Hilfestellung zur Nutzung von „meineUKS“ geben.

2. Organisatorische Hinweise und Seminaranmeldung

Wer kann sich zu einem Seminar anmelden?

Grundsätzlich können sich alle Personen anmelden, die dem jeweiligen Teilnehmerkreis und der Zielgruppe des Seminars angehören.

Wie erfolgt die Seminaranmeldung?

Sie können sich direkt online über das Portal „[meineUKS](#)“ zu einem Seminar anmelden. Für die Anmeldung ist eine persönliche E-Mail-Adresse erforderlich.

Wer übernimmt die Kosten für das Seminar?

Die Unfallkasse Saarland übernimmt die unmittelbaren Aus- und Fortbildungskosten sowie die erforderlichen Fahrt-, Verpflegungs- und Unterbringungskosten. Eine Übernachtung (nur bei mehrtägigen Seminaren) erfolgt im Einzelzimmer. Die Zimmerreservierung nehmen wir vor.

Wann kann ich mich zu einem Seminar anmelden?

Sie können sich ab dem Zeitpunkt der Veröffentlichung im Internet für alle Seminare anmelden. Weiterhin können Sie sich für eine Seminarart auf eine Warteliste buchen. Dann benachrichtigen wir Sie, sobald wir einen Seminarplatz für Sie haben.

Was passiert nach meiner Anmeldung?

Nach dem Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Eingangsbestätigung. Spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung erhalten Sie eine verbindliche Einladung zum Seminar. Dieser Einladung können Sie sämtliche relevanten Informationen entnehmen. Sollten wir Ihre Anmeldung nicht berücksichtigen können, weil Sie beispielsweise nicht zu der ausgeschriebenen Zielgruppe des Seminars gehören, erhalten Sie zeitnah eine Absage von uns.

Was muss ich tun, wenn ich meine Teilnahme absagen muss?

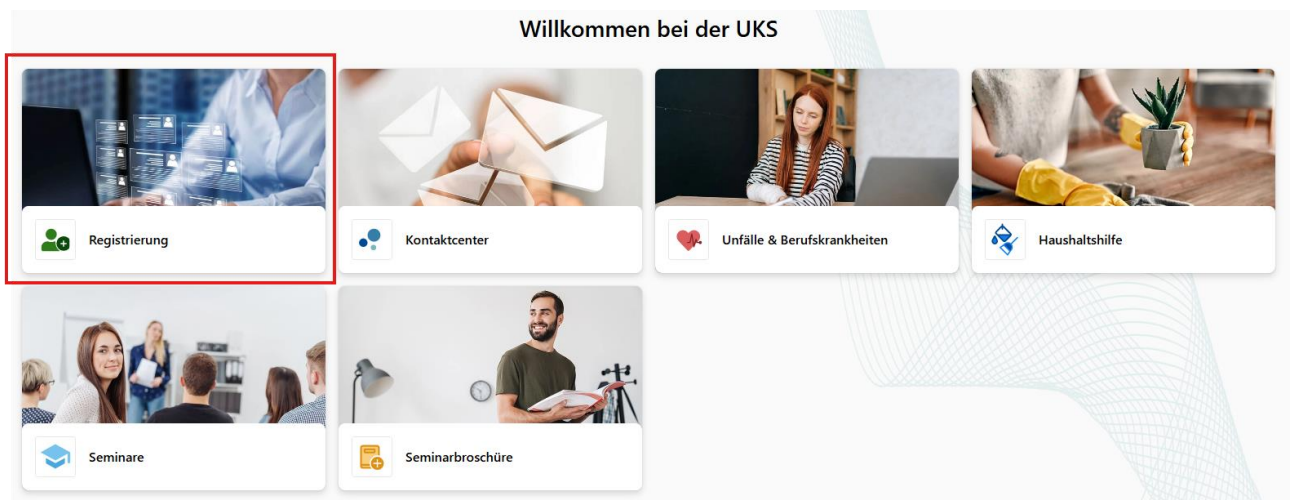
Sollte Ihnen eine Teilnahme am Seminar nicht möglich sein, bitten wir um eine frühzeitige Mitteilung. Bei fehlender Mitteilung behalten wir uns vor, den Arbeitgeber hierüber zu informieren und ggf. entstandene Kosten in Rechnung zu stellen. Bitte wenden Sie sich bei Rückfragen telefonisch an unsere Seminarverwaltung unter 06897 973341/-43 oder per E-Mail an seminarverwaltung@uks.de .

3. Legitimierung

Im Nachgang zu Ihrer Seminaranmeldung müssen Sie sich für den geschlossenen Bereich des Portals „meineUKS“ legitimieren. Hierzu erhalten Sie zusammen mit Ihrer Seminareinladung eine Einladung zur Registrierung auf meineUKS.

Die Einladungsunterlagen zum Seminar sowie die Teilnahmebescheinigungen können über ihr neues Benutzerkonto abgerufen werden. Die Reisekostenabrechnung erfolgt ebenfalls über Ihr Benutzerkonto.

Zur Legitimierung rufen Sie bitte die Homepage www.meine.uks.de auf und wählen die Kachel „Registrierung“ aus:

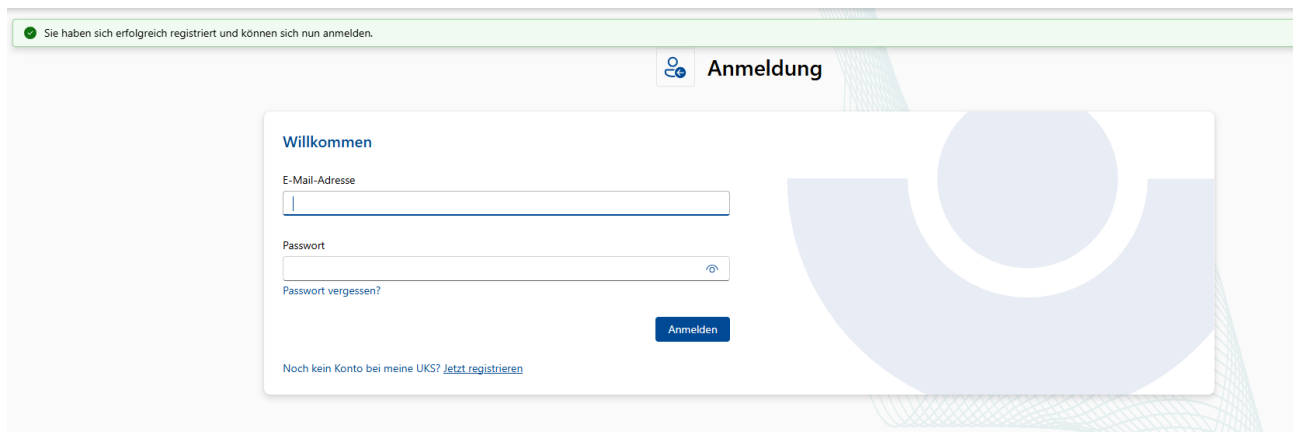
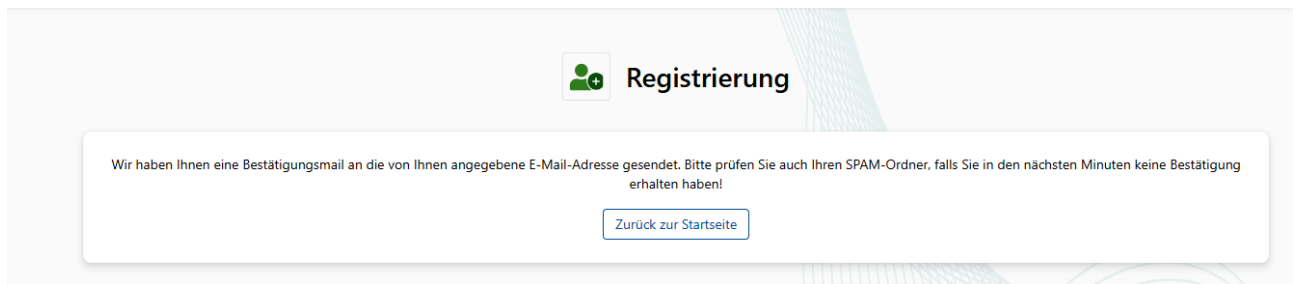


Füllen Sie dann das sich öffnende Formular aus. Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein und wählen Sie ein Passwort.

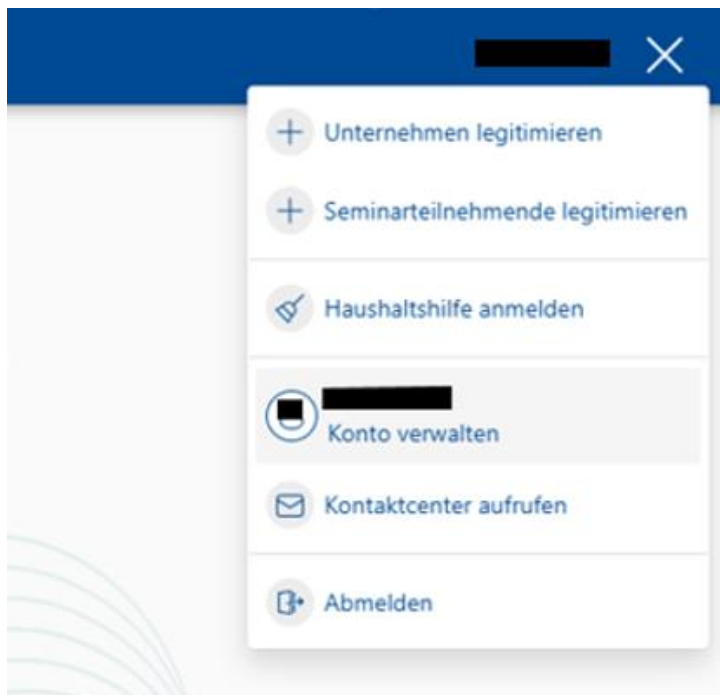
The image shows a screenshot of the registration form titled "Registrierung". The form includes the following fields and sections:

- Werdn Sie Teil der UKS** (with a * Pflichtfelder label)
- Vorname *
- Nachname *
- Telefonnummer *
- E-Mail-Adresse *
- Passwort *
- Passwort bestätigen *
- Ja, ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und stimme dieser zu. *
- Mit einem legitimierten meine UKS Online-Konto kommunizieren Sie schnell und sicher mit der UKS.**
- Sie können rund um die Uhr:
 - Nachrichten verschicken
 - Entgelt-/Kopfbeitragsgrundlagen melden
 - SEPA-Lastschriftmandat erteilen oder ändern
 - Stammdaten verwalten
 - Ihr Beitragskonto einsehen
 - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
 - u.v.m
- Sie haben bereits ein Konto bei der UKS? [Jetzt anmelden](#)
- Registrieren** button

Die Registrierung ist nach Dateneingabe abgeschlossen.



Im persönlichen Bereich (rechts oben auf der Seite) können Sie sich als Seminarteilnehmer legitimieren.



Konto legitimieren

Ihre Registrierung war erfolgreich. Mit einer Legitimierungs-ID können Sie sich nun legitimieren, um alle Funktionen von „meine UKS“ zu nutzen.
Die legitimierten Personen können individuelle Berechtigungen an Beschäftigte und weitere Personen vergeben.

Für welchen Bereich möchten Sie Ihr Konto legitimieren?

 Unternehmen

 Seminarteilnahme

Für die Legitimierung benötigen Sie eine Legitimierungs-ID, die Sie mit Klick auf den Link „Legitimierungs-ID anfordern“ beantragen können.

+ Seminarteilnehmende legitimieren

Seminarteilnehmende verknüpfen

Sie möchten Ihre persönliche Kundennummer für den Online-Campus legitimieren? Dann geben Sie hier bitte Ihre 12-stellige persönliche Kundennummer ein.

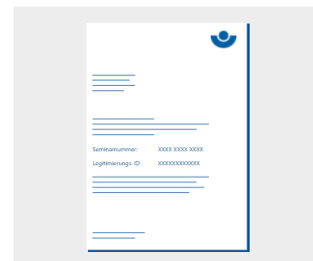
Persönliche Kundennummer *

Hinweis: Persönliche Kundennummer bitte ohne Leerzeichen oder Schrägstriche angeben.

Legitimierungs-ID *

[Legitimierungs-ID anfordern](#)

[Absenden](#)



Sie werden Ihre Legitimierungs-ID in den nächsten Minuten in Ihrem Mail-Posteingang haben. Bitte gedulden Sie sich so lange, um anschließend unseren Online Service nutzen zu können.

Zur Übersendung der Legitimierungs-ID geben Sie bitte Ihre persönliche Teilnehmer-/Kundennummer an, die Sie der Einladung zur Registrierung auf meineUKS erhalten haben.

+ Legitimierungs-ID anfordern

Legitimierungs-ID

Sollten Sie Ihre Legitimierungs-ID verloren oder verlegt haben, können Sie sich diese erneut zusenden lassen. Bitte geben Sie dazu nachfolgend Ihre persönliche Kundennummer an.

Persönliche Kundennummer *

Hinweis: Persönliche Kundennummer bitte ohne Leerzeichen oder Schrägstriche angeben.

Abbrechen

Absenden

Wie geht es weiter?



1

Legitimierungs-ID

Wir senden die Legitimierungs-ID an Ihre hinterlegte Mailadresse, die Sie bei der Buchung angegeben haben. Dies muss nicht die Mailadresse sein, mit der Sie sich hier registriert haben.



2

Konto verknüpfen

Mit der Legitimierungs-ID können Sie Ihren Kontext als Seminarteilnehmende mit Ihrem Konto verknüpfen.



3

Onlineservice

Nutzen Sie alle Online-Vorteile und sparen Sie Zeit und Papier!

Legitimierung



Seminarverwaltung@uks.de

↩ Antwo

Ihre Legitimations-Identifikationsnummer für die UKS-Online-Services

Sehr geehrte [REDACTED]

Leg-ID: [REDACTED]

Bitte nutzen Sie diese Daten, um sich auf [meineUKS](#) zu legitimieren.

Ihre Teilnehmernummer, die neben der Leg_ID zur Legitimation erforderlich ist, haben wir Ihnen in vorherigen Schreiben bereits mitgeteilt.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Unfallkasse Saarland

Nach erfolgreicher Eingabe Ihrer Teilnehmer-/Kundennummer sowie Ihrer Legitimierungs-ID wird ihr Konto verknüpft.

+ Seminarteilnehmende legitimieren

Ihr Konto wird verknüpft, sofern alle Eingaben korrekt waren

Sie erhalten eine Nachricht an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse und können ab dann den Online Service nutzen. Sollten Sie innerhalb einer Stunde keine E-Mail erhalten haben, versuchen Sie es bitte erneut.

Abmelden

Sie erhalten bei erfolgreicher Verknüpfung innerhalb der nächsten Stunde per E-Mail eine Bestätigung. Das Portal „meineUKS“ für Seminarteilnehmer steht Ihnen nun zur Verfügung.

meineUKS – Legitimierung erfolgreich



meineUKS <noreply@uks.de>
[REDACTED]

Guten Tag,

Ihre Legitimierung für den Seminarbereich im Onlineservice „meineUKS“ war erfolgreich.

[Jetzt anmelden](#)

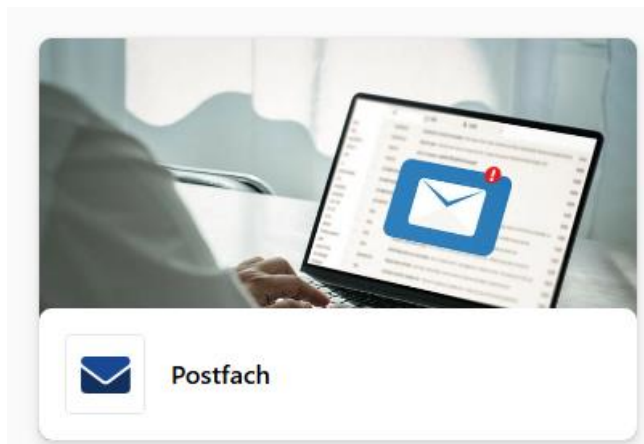
Mit freundliche Grüße

Ihre Unfallkasse Saarland

Diese E-Mail wurde automatisch erstellt. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.
Sie erreichen uns telefonisch unter [06897 97330](tel:0689797330) oder online unter www.uks.de.

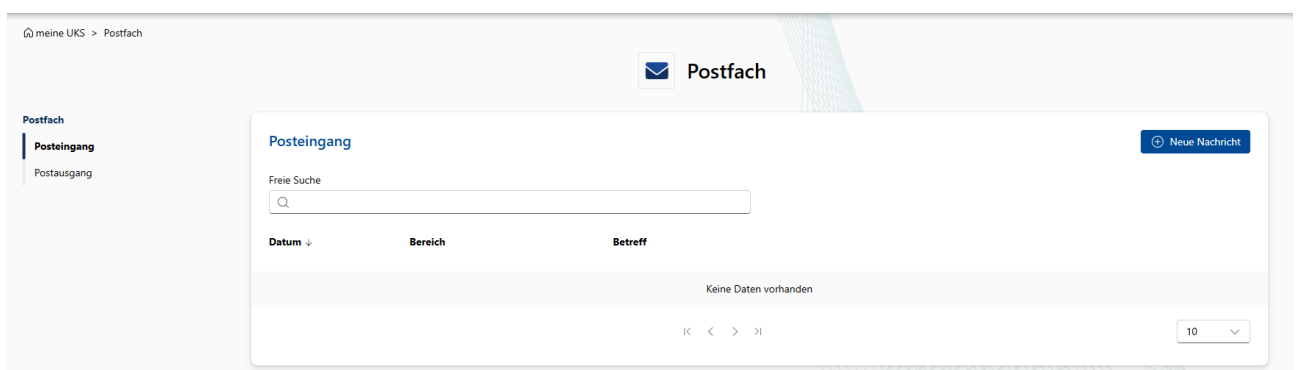
4. Kachel „Postfach“

Im Menüpunkt „Postfach“ können Nachricht versandt und empfangen werden.



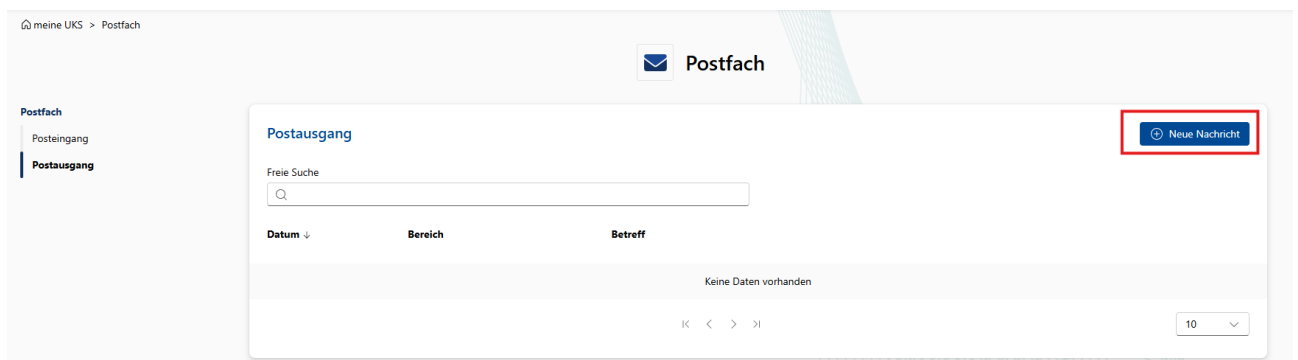
4.1 Posteingang

Im Posteingang stellen wir Ihnen an Sie adressierte Dokumente zur Verfügung. Sie werden über eine Benachrichtigungsmail auf neue Dokumente in Ihrem Postfach hingewiesen.



4.2 Postausgang

Im Postausgang können Sie alle an uns gesendeten Nachrichten einsehen.




Diese Nachrichten können Sie über einen Klick auf „Neue Nachricht“ erstellen. Wählen Sie bitte einen entsprechenden Bereich und einen Betreff aus und geben Sie Ihre Nachricht ein.

Sie können uns auch als Anhang der Nachricht über „Dateien hinzufügen“ ein oder mehrere Dokumente verschlüsselt an uns übersenden.

Durch Klick auf „Absenden“ geht Ihre Nachricht an uns raus.

meine UKS > Postfach > Nachricht versenden

 **Nachricht versenden**


Nachricht * Pflichtfelder

Bereich * Betreff *

Hinweis: Bitte wählen Sie zu erst einen Bereich aus.

Nachricht 0/2900

Hier können Sie uns ein oder mehrere Dokumente zur Verfügung stellen und kommentieren.

 [Dateien hinzufügen](#)


Hinweis: Erlaubte Dateiformate sind tif, jpg, jpeg, bmp, png, gif, doc, docx, xls,xlsx, txt, rtf oder pdf. Passwortgeschützte Dateien können nicht verarbeitet werden. Es dürfen maximal 30 MB hochgeladen werden. Eine Datei darf maximal 10 MB groß sein.

5. Kachel „Seminare“



Im Menüpunkt „Seminare“ erhalten Sie eine Übersicht über Ihre ausstehenden und abgeschlossenen Seminarteilnahmen. Über „Buchen“ können Sie weitere Seminare buchen. Ihre persönlichen Daten sind im Anmeldeprozess bereits vorbelegt.

meine UKS > Meine Seminare


 **Meine Seminare**

Meine Seminare
Übersicht

Hier finden Sie Ihre geplanten und absolvierten Seminarteilnahmen sowie alle dazugehörigen Informationen (Zeiten, Orte, Zugangsdaten zu Online-Veranstaltungen) und Dokumente (Einladungsschreiben, Seminarergebnisse sowie Teilnahmebescheinigungen oder Zertifikate).


Übersicht Buchen

Freie Suche

Seminar	Von	Bis	Art der Veranstaltung	Status	
Sicherheitsfachtagung für Sicherheitsfachkräfte, Betriebsärztinnen und Betriebsärzte	20.11.2025	21.11.2025	Präsenz	Teilgenommen	

« < 1 > »

10

Details zu einzelnen Seminarteilnahmen können über das Symbol  eingesehen werden. In den Seminarunterlagen finden Sie z.B. die Seminareinladung. Zusätzlich können Sie hier Teilnahmebescheinigungen bzw. Urkunden zu Veranstaltungen abrufen, an denen Sie nach dem 31.03.2026 teilgenommen haben.

Seminar

Angaben zum Seminar

Hier finden Sie Detailinformationen zu Ihrem Seminar sowie alle Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen.

Details

Seminar Sicherheitsfachtagung für Sicherheitsfachkräfte, Betriebsärztinnen und Betriebsärzte	Kurzbezeichnung PR-FAAXFA001	Adresse Victor's Seehotel Weingärtner, Bostalstraße 12, 66625 Nohfelden
Seminarbeginn 20.11.2025, 08:45 Uhr	Seminarende 21.11.2025, 15:00 Uhr	Art der Veranstaltung Präsenz
Konferenz-Link -	Konferenz-Telefonnummer -	Konferenz-Kennung -
Konferenz-Plattform -		

Dokumente

Freie Suche

Datum ↑	Dateiname	Kommentar
---------	-----------	-----------

Keine Daten vorhanden

« < > »

10 ▾

Zurück

6. Kachel „Reisekosten“



Im Menüpunkt „Reisekosten“ erhalten Sie eine Übersicht über beantragte bzw. erstattete Reisekosten. Reisekosten für Ihre Seminarteilnahme können nach dem Seminar über „Einreichen“ beantragt werden.

meine UKS > Reisekosten

Reisekosten

Reisekosten
Übersicht

Übersicht

Freie Suche

Seminar ↓ Von Bis Status

Keine Daten vorhanden

10

Einreichen

Reisekosten Seminare

Erstattung für Seminarveranstaltung ⓘ

* Pflichtfelder

Seminarteilnahme *

Bitte wählen Sie eine der Optionen aus.

Verzichten Sie auf die Erstattung der Reisekosten? *

- Ja
 Nein

Antrag auf Erstattung

Haben Sie einen Firmen-Pkw genutzt? *

- Ja
 Nein

Kostenpauschale **0,25 € / km**

Erstattungsbetrag **0,00 €**

Kontodaten

Bankverbindung *

Bemerkungen / Angaben zu Mitfahrenden

0/255

Bestätigung

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben. *

Abbrechen

Absenden

Füllen Sie bitte die mit Sternchen markierten Pflichtfelder aus.

Reisekostenbelege können über „Dateien hinzufügen“ hochgeladen und an uns übermittelt werden.

Bitte fügen Sie hier Ihre Belege für Reisen mit der Bahn oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln hinzu.

 Dateien hinzufügen

 Muster_Reisekosten.pdf 

Hinweis: Erlaubte Dateiformate sind tif, jpg, jpeg, bmp, png, gif, doc, docx, xls,xlsx, txt, rtf oder pdf. Passwortgeschützte Dateien können nicht verarbeitet werden. Es dürfen maximal 30 MB hochgeladen werden. Eine Datei darf maximal 10 MB groß sein.

Angaben zu evtl. Mitfahrern (Name, Kilometerangabe) machen Sie im Feld „Bemerkung“.

Bestätigen Sie abschließend Ihre Angaben per Haken und senden den Antrag ab.

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt nach dem Saarländischen Reisekostengesetz.


7. Kachel „Persönliche Daten“



Im Menüpunkt „Persönliche Daten“ können Sie folgende Daten verwalten:

- Erfassung oder Änderung Ihrer Adresse (Stammdaten)
- Änderung Ihrer E-Mail-Adresse (Stammdaten)
- Erfassung oder Änderung Ihrer Telefonnummer (Stammdaten)
- Erfassung oder Änderung Ihrer Bankverbindung (Bankverbindung)

Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie bitte im Menüpunkt „Stammdaten bzw.

„Bankverbindung“ auf das Symbol .

meine UKS > Persönliche Daten

Persönliche Daten

Stammdaten

Bankverbindung

Stammdaten		
Allgemein		
Anrede Frau	Vorname [REDACTED]	Nachname [REDACTED]
Geburtsdatum -	Teilnehmernummer [REDACTED]	
Kontaktdaten		
Adresse -	E-Mail-Adresse [REDACTED]	Telefonnummer [REDACTED]
Unternehmen ⓘ		
Firmenbezeichnung -	Unternehmensnummer -	Standortadresse -

8. Konto verwalten

The dashboard features a blue header with the UKS logo and a user profile icon. Below the header, a central banner reads "Willkommen bei der UKS". A navigation menu on the right includes: "Unternehmen legitimieren", "Haushaltshilfe anmelden", "Konto verwalten" (selected), "Kontaktcenter aufrufen", and "Abmelden". The main content area contains four tiles: "Postfach" (with an envelope icon), "Seminare" (with a group of people icon), "Reisekosten" (with a car and coins icon), and "Persönliche Daten" (with a person and gear icon).

8.1 Benutzerdaten verwalten

The page is titled "Konto verwalten" and has a breadcrumb "meine UKS > Konto verwalten". A sidebar on the left lists: "Benutzerdaten" (selected), "Passwort ändern", "Bereiche verwalten", and "Konto löschen". The main content area is titled "Benutzerdaten" and contains a form with the following fields: "Vorname" (value: [redacted]), "Nachname" (value: [redacted]), "Telefonnummer" (value: [redacted]), and "E-Mail-Adresse" (value: [redacted]). Each field has an edit icon to its right.

8.2 Kennwort ändern

The page is titled "Konto verwalten" and has a breadcrumb "meine UKS > Konto verwalten". A sidebar on the left lists: "Benutzerdaten", "Passwort ändern" (selected), "Bereiche verwalten", and "Konto löschen". The main content area is titled "Passwort ändern" and contains a form with three fields: "Passwort" (with a strength indicator), "Neues Passwort", and "Neues Passwort bestätigen". A "Hinweis" states: "Passwort muss mindestens 12 Zeichen lang sein, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Zahl beinhalten. Vermeiden Sie Teile Ihres Namens und Ihrer E-Mail-Adresse." An "Absenden" button is at the bottom right.

8.3 Bereiche verwalten

The page is titled "Konto verwalten" and has a breadcrumb "meine UKS > Konto verwalten". A sidebar on the left lists: "Benutzerdaten", "Passwort ändern", "Bereiche verwalten" (selected), and "Konto löschen". The main content area is titled "Bereiche" and contains a search bar labeled "Freie Suche". Below it is a table with columns "Bezeichnung" and "Nummer". One row is visible: "Seminarteilnehmer/-in" with a redacted number. A trash icon is to the right of the row. At the bottom, there are navigation arrows and a page number "10".

8.4 Konto löschen

🏠 meine UKS > Konto verwalten



Konto verwalten

Konto verwalten

Benutzerdaten

Passwort ändern

Bereiche verwalten

Konto löschen

Konto löschen

Hier können Sie Ihr Online-Konto bei meine UKS löschen. Klicken Sie auf „Konto löschen“ und bestätigen Sie Ihre Entscheidung.

Wichtig: Dadurch wird nicht Ihre Versicherung bei der UKS beendet.

Konto löschen