

Elektronischer Befähigungsausweis für Sicherungspersonale (ElBa)

Benutzerhandbuch zur Web-App
für interne & externe Mitarbeiter
(Rolle: Sachbearbeiter)

Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG UND ERSTE SCHRITTE	3
1.1	STARTEN DER WEB-APP FÜR EXTERNE MITARBEITER	4
1.1.1	VORBEDINGUNGEN	4
1.1.2	LOGIN AUF DER WEB-APP	5
1.2	STARTEN DER WEB-APP FÜR DB-MITARBEITER	6
1.2.1	VORBEDINGUNGEN	6
1.2.2	STARTEN UND LOGIN AUF DER WEB-APP	6
1.2.3	ZUGANG GESPERRT	7
2	MITARBEITER VERWALTEN	8
2.1	ÜBERSICHT	8
2.2	NEUEN MITARBEITER ANLEGEN	9
2.2.1	PFLICHTEINGABEN (FÜR INTERNE MITARBEITER)	12
2.2.2	PFLICHTEINGABEN (FÜR EXTERNE MITARBEITER)	12
2.2.3	INFORMATION ÜBER SICHERUNGSUNTERNEHMEN, NIEDERLASSUNGEN UND ARBEITSGEMEINSCHAFTEN	12
2.3	AUSSTELLUNG ELEKTRONISCHER BEFÄHIGUNGS AUSWEIS	13
2.4	STATUS IM ELBA SYSTEM SETZEN	14
2.5	QUALIFIKATIONEN, FITS UND EIGNUNGEN HOCHLADEN	14
2.6	QUALIFIKATION ATWS	15
2.7	MITARBEITER EDITIEREN	15
2.8	MITARBEITER SUCHEN	16
2.9	NEUE MITARBEITER ÜBERNEHMEN	16
3	BEFÄHIGUNG EINES OPERATIVEN MITARBEITERS PRÜFEN	18
3.1	MITARBEITERDATEN AUFRUFEN	18
3.2	HINWEISE	18
4	IMPRESSUM, DATENSCHUTZ, RELEASENUMMER	19
5	ERKLÄRUNG ZUR BARRIEREFREIHEIT	20
6	FEHLERMELDUNGEN UND MÖGLICHE PROBLEMLÖSUNGEN	21

1 Einführung und erste Schritte

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen der Web Anwendung "Elektronischer Befähigungsausweis für Sicherungspersonale" (ElBa Web-App). Die Anwendung dient als Erweiterung und administratives Tool zur mobilen ElBa App und ist für Sachbearbeiter eines Sicherungsunternehmens, um das Sicherungspersonal eigenes Unternehmens zu verwalten.

Die Zugangsrechte für die ElBa Web-App müssen bei der fachlichen Betriebsführung beantragt werden.

URL Web-App: <https://elba.dbinfrago.com/>

1.1 Starten der Web-App für externe Mitarbeiter

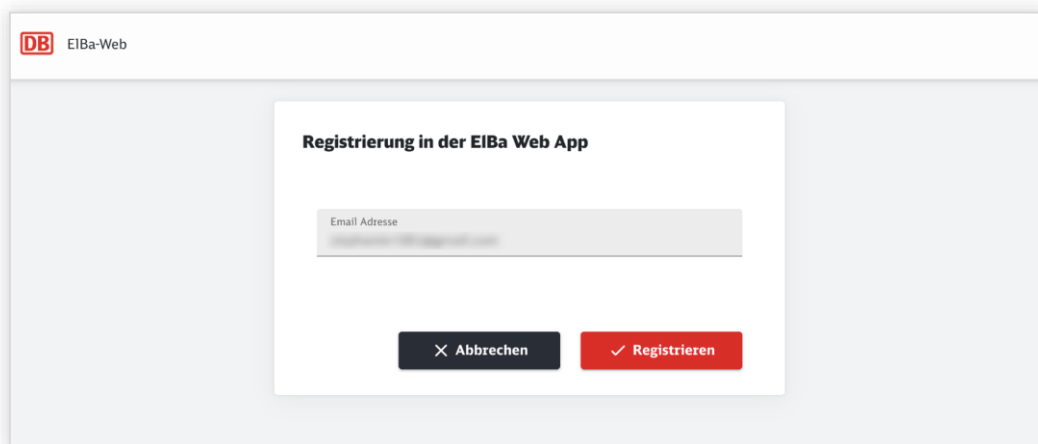
Die nächsten Schritte beschreiben das Vorgehen für Sachbearbeiter aus externen Sicherungsunternehmen. Als DB-Mitarbeiter springen Sie bitte zu **1.2 Starten der Web-App für DB-Mitarbeiter**

1.1.1 Vorbedingungen

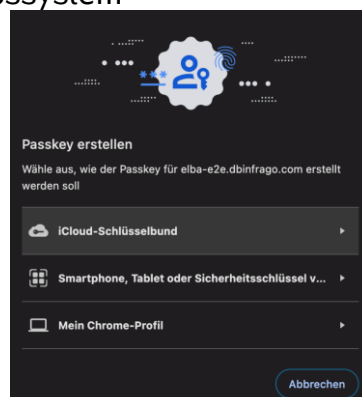
- ⇒ Google Chrome ist auf dem PC installiert
- ⇒ Sie sind im EIBa System mit Ihrer E-Mail-Adresse registriert.
- ⇒ Über diese E-Mail-Adresse haben Sie einen Link zum Registrieren für FIDO2 für die WebApp bekommen



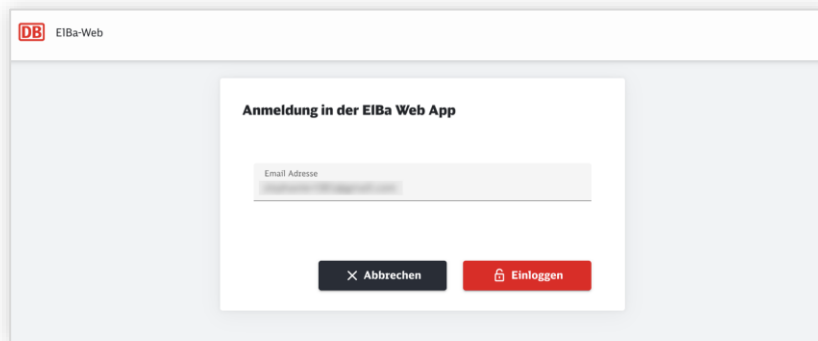
Durch Klicken des Links öffnet sich die EIBa Web-App mit der Möglichkeit sich zu registrieren.



Dabei wird ein sogenannter Passkey erstellt, der nur für genau dieses Gerät gültig ist. Sie haben meist mehrere unterschiedliche Möglichkeiten um einen Passkey zu erstellen. Dies ist abhängig vom Betriebssystem



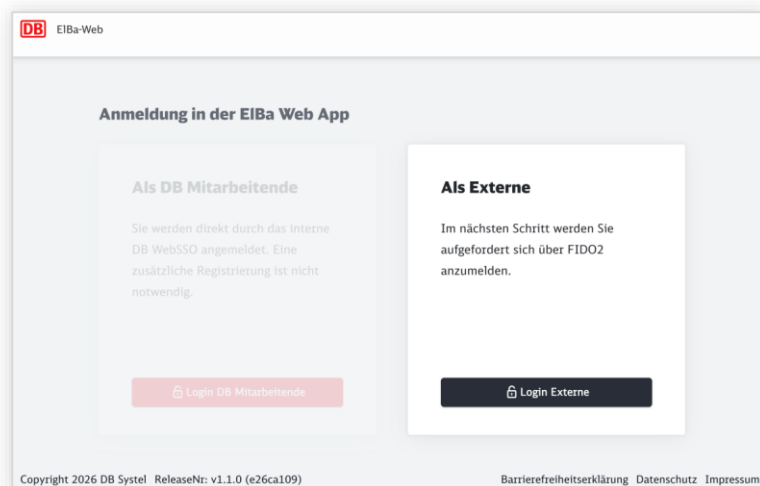
Sobald der Passkey erstellt ist, schließt sich dieses Fenster und können Sie sich direkt damit anmelden.



1.1.2 Login auf der Web-App

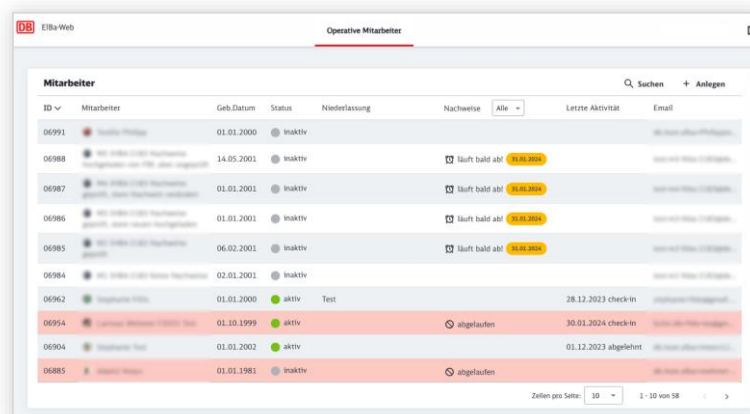
Rufen Sie die URL: <https://elba.dbinfrago.com/> in Ihrem Chrome Browser auf.

Auf der Startseite wählen Sie die Anmeldung für externe Mitarbeiter aus.



Je nachdem, was Sie bei der Registrierung für einen Passkey angelegt haben, müssen Sie sich damit authentifizieren.

Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die EIBa Web-App mit der Mitarbeiter-Übersicht.



ID	Mitarbeiter	Geb. Datum	Status	Niederlassung	Nachweise	Letzte Aktivität	Email
06991	Andreas Hölzl	01.01.2000	inaktiv				andreas.hoelzl@dbinfrago.com
06988	DB Systel (DB Systel) - Mitarbeiter	14.05.2001	inaktiv		läuft bald ab! (01.01.2024)		andreas.hoelzl@dbinfrago.com
06987	DB Systel (DB Systel) - Mitarbeiter	01.01.2001	inaktiv		läuft bald ab! (01.01.2024)		andreas.hoelzl@dbinfrago.com
06986	DB Systel (DB Systel) - Mitarbeiter	01.01.2001	inaktiv		läuft bald ab! (01.01.2024)		andreas.hoelzl@dbinfrago.com
06985	DB Systel (DB Systel) - Mitarbeiter	06.02.2001	inaktiv		läuft bald ab! (01.01.2024)		andreas.hoelzl@dbinfrago.com
06984	DB Systel (DB Systel) - Mitarbeiter	02.01.2001	inaktiv				andreas.hoelzl@dbinfrago.com
06962	Andreas Hölzl	01.01.2000	aktiv	Test		28.12.2023 check-in	andreas.hoelzl@dbinfrago.com
06954	Andreas Hölzl (DB Systel) - Mitarbeiter	01.10.1999	aktiv		abgelehnt	30.01.2024 check-in	andreas.hoelzl@dbinfrago.com
06904	Andreas Hölzl	01.01.2002	aktiv			01.12.2023 abgelehnt	andreas.hoelzl@dbinfrago.com
06885	Andreas Hölzl	01.01.1981	inaktiv		abgelehnt		andreas.hoelzl@dbinfrago.com

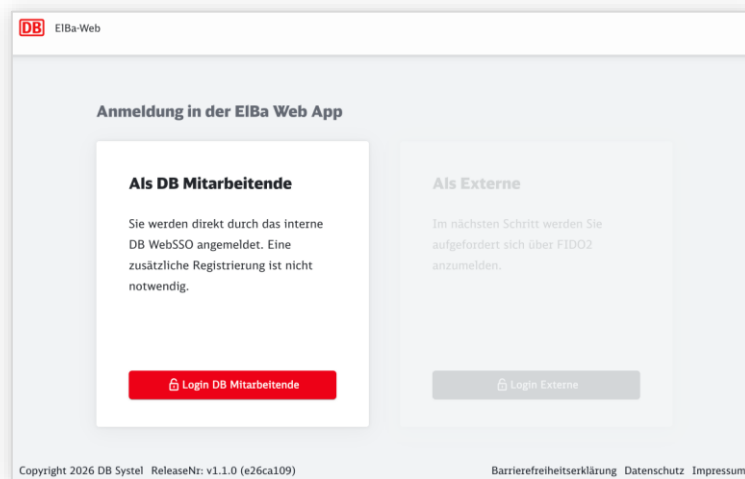
1.2 Starten der Web-App für DB-Mitarbeiter

1.2.1 Vorbedingungen

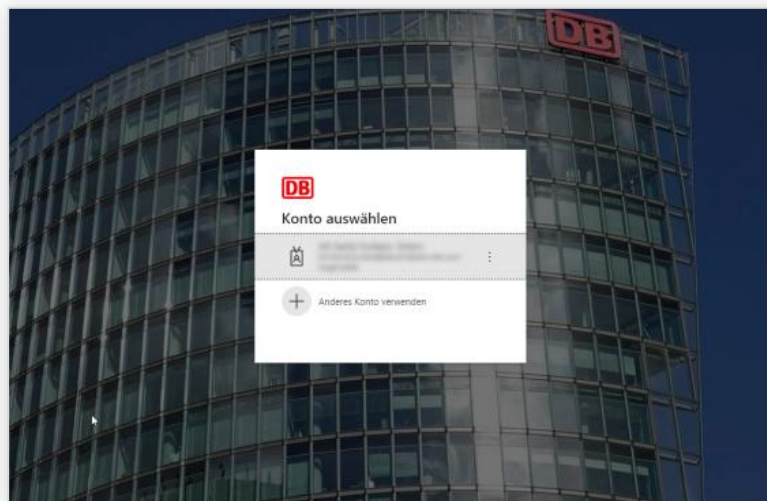
- ⇒ Google Chrome ist auf Ihrem PC installiert
- ⇒ Sie sind im ElBa System mit Ihrer E-Mail-Adresse registriert

1.2.2 Starten und Login auf der Web-App

Rufen Sie die URL: <https://elba.dbinfrago.com/> in Ihrem Chrome Browser auf.
Auf der Startseite wählen Sie die Anmeldung für interne Mitarbeiter aus.



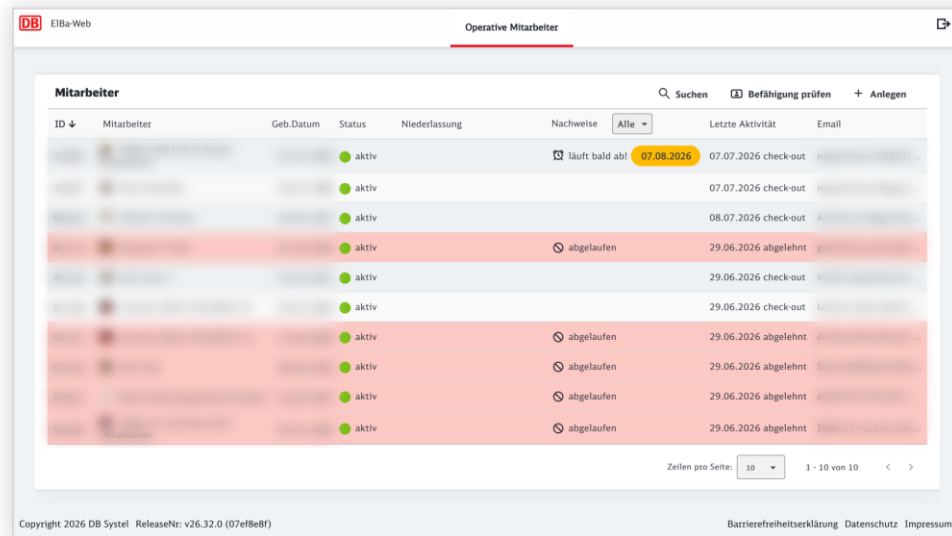
Es wird Ihnen ein Modal-Dialog „Konto auswählen“ angezeigt. Bitte bestätigen Sie Ihr Zertifikat durch das Klicken darauf.



Bei den nächsten Logins ist dieser Schritt nicht mehr notwendig und Sie werden automatisch eingeloggt.

Falls Sie eine Fehlermeldung angezeigt bekommen, dass Sie nicht authentifiziert sind, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen fachlichen Ansprechpartner.

Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die EIBa Web-App mit der **Mitarbeiter-Übersicht**.



ID	Mitarbeiter	Geb.Datum	Status	Niederlassung	Nachweise	Letzte Aktivität	Email
			aktiv		läuft bald ab! 07.08.2026	07.07.2026 check-out	
			aktiv			07.07.2026 check-out	
			aktiv			08.07.2026 check-out	
			aktiv		abgelaufen	29.06.2026 abgelehnt	
			aktiv			29.06.2026 check-out	
			aktiv			29.06.2026 check-out	
			aktiv		abgelaufen	29.06.2026 abgelehnt	
			aktiv		abgelaufen	29.06.2026 abgelehnt	
			aktiv		abgelaufen	29.06.2026 abgelehnt	
			aktiv		abgelaufen	29.06.2026 abgelehnt	

1.2.3 Zugang gesperrt

Wenn Sie in der EIBa Web App durch die fachliche Betriebsführung gesperrt wurden, können Sie keine operativen Mitarbeiter*innen für Ihr Unternehmen verwalten. Eine entsprechende Fehlermeldung wird angezeigt, wenn Sie versuchen, sich anzumelden. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die fachliche Betriebsführung unter:

FBF-EIBa@deutschebahn.com



2 Mitarbeiter verwalten

2.1 Übersicht

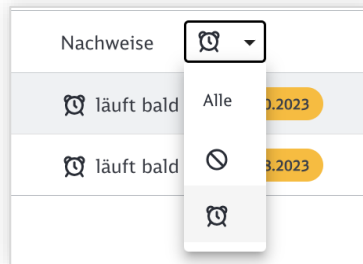
Nach der Anmeldung wird Ihnen die Übersicht mit allen operativen Mitarbeitern Ihres Sicherungsunternehmens angezeigt. In der Übersicht sehen Sie folgende Daten:

- ID-Nummer (diese Nummer wird jedem Mitarbeiter beim Anlegen im EIBa System vergeben und hat keine Übereinstimmung mit anderen IDs im DB-Konzern)
- Vorname, Nachname
- Geburtsdatum
- Status im EIBa System (wird über EIBa Web App festgelegt)
- Niederlassung
- Nachweise
- Letzte Aktivität in der mobilen EIBa App
- E-Mail-Adresse

ID ↓	Mitarbeiter	Geb.Datum	Status	Niederlassung	Nachweise	Alle	Letzte Aktivität	Email
10001	THOMAS EIBER	1980-01-01	aktiv		läuft bald ab!	07.08.2026	07.07.2026 check-out	thomas.eiber@db-sys.de
10002	ANNA SCHMIDT	1985-03-15	aktiv				07.07.2026 check-out	anna.schmidt@db-sys.de
10003	MAXIMILIAN KLEIN	1990-05-20	aktiv				08.07.2026 check-out	maximilian.klein@db-sys.de
10004	CLAUDIA WILHELM	1978-11-10	aktiv		abgelaufen		29.06.2026 abgelehnt	claudia.wilhelm@db-sys.de
10005	OLIVER SCHNEIDER	1982-09-05	aktiv				29.06.2026 check-out	oliver.schneider@db-sys.de
10006	SARAH KRAUSE	1988-02-28	aktiv				29.06.2026 check-out	sarah.krause@db-sys.de
10007	ANDREAS BUCHHEIT	1975-07-12	aktiv		abgelaufen		29.06.2026 abgelehnt	andreas.buchheit@db-sys.de
10008	VERONIKA SCHULZ	1992-04-03	aktiv		abgelaufen		29.06.2026 abgelehnt	veronika.schulz@db-sys.de
10009	SEBASTIAN WILHELM	1987-12-18	aktiv		abgelaufen		29.06.2026 abgelehnt	sebastian.wilhelm@db-sys.de
10010	ANJA SCHNEIDER	1983-06-07	aktiv		abgelaufen		29.06.2026 abgelehnt	anja.schneider@db-sys.de

Die operativen Mitarbeiter sind nach ID numerisch sortiert. Die Zeilenanzahl pro Seite können Sie unterhalb der Tabelle anpassen.

In der Spalte „Nachweise“ sehen Sie eine Information darüber ob für den Mitarbeiter innerhalb der nächsten 90 Tage Zertifikate erneuert werden müssen oder ob mindestens eins bereits abgelaufen ist. Dazu können Sie über ein Drop-Down Element zwischen den Status "Alle", "abgelaufene" und "läuft bald ab!" auswählen. Bei den Mitarbeitern, die den Status "läuft bald ab!" angezeigt bekommen, wird zusätzlich das nächste Ablaufdatum angezeigt.



2.2 Neuen Mitarbeiter anlegen

Wenn Sie das Element „+ Anlegen“ oberhalb der Datentabelle auf der Übersichtseite betätigen, wird Ihnen die Anlegen-Maske angezeigt. Damit können Sie einen neuen operativen Mitarbeiter für Ihr Sicherungsunternehmen anlegen. Die Maske teilt sich in 4 Tabs: „Persönliche Daten & Rollen“, „Qualifikation & FIT“, „Eignung“ und „Qualifikation ATWS“. Während des Wechsels zwischen den Tabs gehen die bereits eingegebenen Daten nicht verloren, solange Sie in der Maske „Anlegen“ sind.

Tab 1 – Persönliche Daten und Rollen: Lichtbild, Vorname, Nachname, Geb.Datum, Email, Zusätzliche Information, Rolle im System und Status im System

Operative Mitarbeiter / Anlegen

Persönliche Daten & Rollen Qualifikation & FIT Eignung Qualifikation ATWS

 PNG- oder JPG-Format (max. 5 MB)

Vorname Nachname

Geburtsdatum Email Adresse

Sicherungsunternehmen - Niederlassung - ARGE (n)

Zusätzliche Information

DB-Personalnummer Papierausweisnummer Handynummer

Rolle im System

☐ Sicherheitsaufsicht ☐ Sicherungsposten ☐ Bahnübergangsposten ☐ Helfer im Bahnbetrieb

Status im System

☒ inaktiv ☐ aktiv ☐ gesperrt

Ausstellung elektronischer Befähigungsausweis

☐ Ich versichere, dass dieser Mitarbeiter für die oben genannte Rolle alle notwendigen Voraussetzungen erfüllt und der elektronische Befähigungsausweis ausgestellt werden kann

Tab 2 – Qualifikation & FIT: Nachweise für die Rollen Sicherungsaufsicht, Sicherungsposten, Bahnübergangsposten und Helfer im Bahnbetrieb.

Operative Mitarbeiter / Anlegen

Persönliche Daten & Rollen **Qualifikation & FIT** Eignung Qualifikation ATWS

Sicherungsposten Erstausbildung

Prüfungsdatum Quelle (Pflichtfeld)

Sicherungsposten FIT

Prüfungsdatum Quelle (Pflichtfeld)

Sicherungsaufsicht Erstausbildung

Prüfungsdatum Quelle (Pflichtfeld)

Sicherungsaufsicht FIT

Prüfungsdatum Quelle (Pflichtfeld)

Bahnübergangsposten Erstausbildung

Prüfungsdatum Quelle (Pflichtfeld)

Bahnübergangsposten FIT

Prüfungsdatum Quelle (Pflichtfeld)

Helfer im Bahnbetrieb Erstausbildung

Prüfungsdatum Quelle (Pflichtfeld)

Helfer im Bahnbetrieb FIT

Prüfungsdatum Quelle (Pflichtfeld)

Ausstellung elektronischer Befähigungsausweis

☐ Ich versichere, dass dieser Mitarbeiter für die oben genannte Rolle alle notwendigen Voraussetzungen erfüllt und der elektronische Befähigungsausweis ausgestellt werden kann

Tab 3 – Eignung: Nachweise für medizinische und psychologische Eignungen

Operative Mitarbeiter / Anlegen

Persönliche Daten & Rollen Qualifikation & FIT **Eignung** Qualifikation ATWS

Psychologische Eignung

Ablaufdatum Quelle (Pflichtfeld)

Medizinische Eignung

Ablaufdatum Quelle (Pflichtfeld)

Bedingung

Ausstellung elektronischer Befähigungsausweis

☐ Ich versichere, dass dieser Mitarbeiter für die oben genannte Rolle alle notwendigen Voraussetzungen erfüllt und der elektronische Befähigungsausweis ausgestellt werden kann

Tab 4 – Qualifikation ATWS: Nachweise für ATWS-Anlagen

Folgende Felder müssen gefüllt werden, um einen neuen operativen Mitarbeiter anzulegen:

- Vorname, Nachname
- Geburtsdatum

Solange diese Felder nicht ausgefüllt sind, wird der Button „Speichern“ inaktiv bleiben

Wenn diese Felder gefüllt sind, kann ein Mitarbeiter vorläufig gespeichert werden. Diese Information wird nach dem Speichern oben angezeigt. Nach 30 Tagen wird ein solcher Mitarbeiter gelöscht, sollten nicht die restlichen Pflichteingaben gemacht. Solche Mitarbeiter sind in der Übersicht heller dargestellt.

2.2.1 Pflichteingaben (für interne Mitarbeiter)

Sobald auch E-Mail und DB-Personalnummer gefüllt sind kann der Mitarbeiter dauerhaft gespeichert werden.

2.2.2 Pflichteingaben (für externe Mitarbeiter)

Die Identprüf-Nummer muss beim Anlegen durch bitkasten validiert werden. Dabei wird der Button „Prüfen“ nach vollständiger Eingabe einer Identprüf-Nummer aktiviert. Sobald die in ElBa eingegebenen Daten mit den Daten aus dem bitkasten System übereinstimmen und korrekt sind, wird die Identprüf-Nummer als geprüft angezeigt. Falls die Identprüf-Nummer nicht korrekt ist, wird Ihnen die Fehlermeldung angezeigt und das Speichern wird erst nach der Korrektur und erneuter erfolgreicher Validierung möglich.

The image shows three sequential screenshots of a web form for validating an identification number. The first screenshot shows the 'Identprüf-Nummer' field with the value '1199-92001' and a red error message 'Prüfung ist fehlgeschlagen' (Validation failed). The second screenshot shows a modal dialog box with the text 'Für die Prüfung müssen Vorname, Nachname, Geb.-Datum und die Identprüf-Nummer übereinstimmen.' (For the check, first name, last name, date of birth, and the identification number must match). The third screenshot shows the 'Identprüf-Nummer' field with the value '1111-11111' and a green checkmark icon, indicating successful validation. The 'Papierausweisnummer' field is also visible with the value '135469765464'.

Sobald auch E-Mail, Identprüf-Nummer und die Validierung durch bitkasten durchgeführt wurde kann der Mitarbeiter dauerhaft gespeichert werden.

2.2.3 Information über Sicherungsunternehmen, Niederlassungen und Arbeitsgemeinschaften

Das Unternehmen, bei dem Sie und die operativen Mitarbeiter tätig sind, wird als dunkelgrauer Chip angezeigt. Es kann auch vorkommen, dass ein operativer Mitarbeiter bei anderen Sicherungsunternehmen tätig ist; diese Information wird ebenfalls auf der Detailseite angezeigt. Diese Zuordnung kann jedoch nicht bearbeitet werden. Die Chips von anderen Unternehmen werden heller dargestellt.

Wenn Sie die Zuordnung eines Mitarbeiters zu Ihrem Unternehmen aufheben möchten, klicken Sie auf das X-Symbol im Unternehmenschip.

Zu dem Unternehmen kann eine Niederlassung eingetragen werden. Sollten in Ihrem Unternehmen weitere Sachbearbeiter außer Ihnen arbeiten, stimmen Sie sich bezüglich der Schreibweise der Niederlassungen ab. Dies wird nicht vom System ElBa übernommen.

Gehört Ihr Sicherungsunternehmen einer Arbeitsgemeinschaft (ARGE) an, wird diese Information neben dem Unternehmensnamen in der Anlegen-/Editieren-Maske eines operativen Mitarbeiters angezeigt. Sie kann nicht editiert oder gelöscht werden.

Persönliche Daten & Rollen
Qualifikation & FIT
Eignung
Qualifikation ATWS

ID Nummer: 07163



Vorname
BÜP

Nachname
Test

Geburtsdatum
01.01.2002

Email Adresse
buep-test@deutschebahn-abn.com

Ändern

Sicherungsunternehmen - Niederlassung - ARGE (n)

Assure GmbH & Co.KG

Cover SE

Beacon GmbH

Accent SE

Accent AG Daten X

Niederlassung (falls vorhanden)

ARGE (n)
Arge-Test mit superlangen Nam...

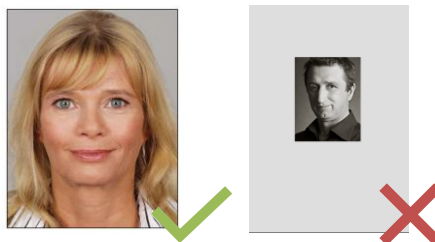
2.3 Ausstellung elektronischer Befähigungsausweis

Damit angelegte operative Mitarbeiter:innen einen elektronischen Befähigungsausweis ausgestellt bekommen und die mobile ElBa App auf dem Endgerät benutzen können, müssen Sie in der ElBa Web-App einmalig den Haken setzen und damit versichern, dass die erforderlichen Voraussetzungen für die Erfüllung einer Rolle erfüllt sind.

Dazu gehört unter anderem auch ein korrektes Bild, das den Mitarbeiter gut erkennbar zeigt.

Dabei sind folgende Punkte wichtig:

- Das Bild muss das Gesicht des Mitarbeiters vollständig zeigen
- Das Bild zeigt das Gesicht ohne Hintergrund und füllt die ganze Größe aus
- Das Bild ist scharf und ausreichend hell



Damit der Haken für den Befähigungsausweis gesetzt werden kann:

- müssen alle Pflichtinformationen (inkl. Bild, das nicht größer als 5 MB ist) für den operativen Mitarbeiter gesetzt sein,
- muss der Mitarbeiter mindestens 18 Jahre alt sein,
- muss mindestens eine Rolle ausgewählt sein,
- müssen die benötigten Zertifikate und Nachweise für diese Rolle hochgeladen worden sein.

Sind diese Vorbedingungen nicht erfüllt, ist die Checkbox nicht auswählbar und es erscheint ein Tooltip, warum die Checkbox nicht geklickt werden kann.

Stand: 01.07.2026

Ablaufdatum

Quelle (Personen)

Bedingung

Datei anhängen oder hereinziehen

Die Voraussetzungen für diese Freischaltung sind:

- Vollständige persönliche Daten inkl. Profilbild
- Komplett hinterlegte gültige Qualifikation und Eignung für die ausgewählte(n) Rolle(n)
- Mindestalter von 18 Jahren

Ausstellung elektronischer Befähigungsausweis

☐ Ich versichere, dass dieser Mitarbeiter für die oben genannte Rolle alle notwendigen Voraussetzungen erfüllt und der elektronische Befähigungsausweis ausgestellt werden kann

Die Änderung wird nur gespeichert, wenn der "Speichern" Button betätigt wird.

Ein einmal gesetzter Haken für einen Mitarbeiter kann nach Speicherung nicht wieder entfernt werden. Das bedeutet, auch wenn der Haken gesetzt ist, aber die Bedingungen, um eine Rolle auszuüben nicht mehr erfüllt sind (z.B. Fit Ausbildung ist abgelaufen) wird der Haken nicht mehr verändert oder erneut ein Tooltip gezeigt.

2.4 Status im EIBa System setzen

Sie können einen operativen Mitarbeiter den Status "inaktiv" oder "aktiv" geben. Allerdings kann auch ein Mitarbeiter durch die fachliche Betriebsführung gesperrt sein – darüber werden Sie über die Web-App in der Anlegen- bzw. Verwalten Maske informiert. Solche Mitarbeiter können von Ihnen keine Statusänderung bekommen.

Status im System

☐ inaktiv ☐ aktiv ☒ gesperrt

Begründung für die Sperrung (Pflichtfeld)
Sperrung durch Fach. Betriebsführung, Änderung nur dort möglich.

2.5 Qualifikationen, FITs und Eignungen hochladen

Es gibt folgende Qualifikationen & FITs

- Sicherungsposten Erstausbildung mit Prüfungsdatum
- Sicherungsposten FIT mit Prüfungsdatum
- Sicherungsaufsicht Erstausbildung mit Prüfungsdatum
- Sicherungsaufsicht FIT mit Prüfungsdatum
- Bahnübergangsposten Erstausbildung mit Prüfungsdatum
- Bahnübergangsposten FIT mit Prüfungsdatum
- Helfer im Bahnbetrieb Erstausbildung mit Prüfungsdatum
- Helfer im Bahnbetrieb FIT mit Prüfungsdatum

Und folgende Kategorien für Eignungen:

- Psychologische Eignung mit Ablaufdatum
- Medizinische Eignung, inklusive optionalem Feld "Bedingungen" mit Ablaufdatum

Eine Qualifikation, FIT oder Eignung besteht immer aus zwei Teilen:

1) Metadaten - dazu gehören Ablaufdatum/Prüfungsdatum, Quelle/Person, Bedingung (nur bei Medizinische Eignung). Die Metadaten der Nachweise eines Mitarbeiters können hinterlegt und bearbeitet werden. Das Jahr des Datums muss 4-stellig eingegeben werden und darf nicht älter als 1900 sein.

2) Dokumente - werden pro Kategorie einzeln hochgeladen. Dies kann über den Button "Anhängen" geschehen oder über Drag & Drop auf das Feld, das zu der Kategorie gehört. Die maximale Dokumentengröße beträgt: 5 MB.

Die zulässigen Dokumententypen sind: PDF, JPEG, PNG, TIF (TIFF) und GIF. Es ist nicht möglich ein Dokument ohne Metadaten hochzuladen. Wird ein neues Dokument hochgeladen, wird das vorher hochgeladene Dokument automatisch historisiert. Dieses Dokument können Sie über die Web-App nicht mehr ansehen.

Die aktuell hochgeladenen Dokumente können in der Web-App angesehen werden. Beim Klick auf den Dokumentenlink wird das Dokument in einem separaten Tab angezeigt.

Ganz unten wird die Checkbox für die Ausstellung des elektronischen Befähigungsausweises erneut gezeigt. Diese hat den gleichen Zustand wie auf dem Tab "Persönliche Daten & Rollen".

2.6 Qualifikation ATWS

Es ist auch möglich über die EIBA Web-App die Information zur Zusatzausbildung für das Automatische Funkwarnsystem (ATWS) anzulegen. Es werden vier Kategorien angeboten:

- Zöllner / Funk
- Zöllner / Kabel
- Schweizer Electronic / Funk
- Schweizer Electronic / Kabel

Jede Kategorie enthält eine Ausfüllhilfe neben dem Titel (i) welche Zertifikate in diese Kategorie fallen, ein Prüfungsdatum-Feld, ein Feld für die zuständige Kontaktperson und die Verlinkung zu einem Dateianhang für das entsprechende Zertifikat.

Die Zusatzausbildungen sind hierarchisch aufeinander aufgebaut (Tätigkeiten: Planer/Planprüfer, Monteur, Bediener). D.h. wenn Sie den „Planer/Planprüfer“ auswählen, werden die dahinterstehende Zusatzausbildungen automatisch mit ausgewählt.

2.7 Mitarbeiter editieren

Die in der Übersicht angelegten Mitarbeiter können von Ihnen editiert werden. Dafür klicken Sie einfach auf die Zeile in der Tabelle mit gewünschtem Mitarbeiter und es wird unmittelbar die Editierungsmaske angezeigt.

Im Editierungsmodus können folgende Daten nicht editiert werden:

- Eine Sperrung, die von der fachlichen Betriebsführung gesetzt wurde
- Ein bereits ausgestellter Befähigungsausweis kann nicht mehr entzogen werden (Haken kann, nachdem Speichern nicht mehr verändert werden).

Zusätzlich können externe Sachbearbeiter über die Funktion „Registrierungslink erneut senden“ die E-Mail mit dem Registrierungslink für die operativen Mitarbeiter durch ElBa erneut versenden lassen, falls der ursprüngliche Link abgelaufen ist.

Vorname

Jochen

Nachname

3879 Sipo4

Geburtsdatum

01.01.1990

Email Adresse

jb+3960-sipo1@elba-db.de

[Registrierungslink erneut senden →](#)

Wenn die Daten bearbeitet bzw. geändert wurden, müssen die editierten Daten durch Klicken auf den Button „Speichern“ gesichert werden. Anschließend werden Sie zur Übersicht weitergeleitet.

2.8 Mitarbeiter suchen

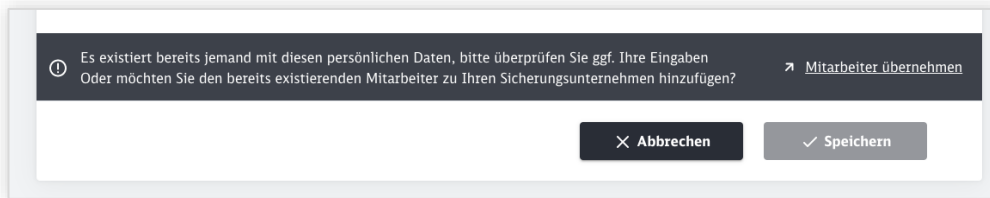
Durch die Suche können Sie nach beliebigen Suchkriterien suchen. Das Ergebnis wird Ihnen direkt in der Übersicht angezeigt. Die Suchkriterien können Sie durch das Klicken auf „X“ Icon zurücksetzen. Außerdem können Sie durch das Klicken auf „Mitarbeiter“ im Verlaufspfad die Suchergebnisse zurücksetzen und alle Mitarbeiter in der Übersicht anschauen.

Mitarbeiter / Suchergebnisse (9)								
ID	Mitarbeiter	Geb.Datum	Status	Niederlassung	Nachweise	Alle	Letzte Aktivität	Email
10000	Jochen Sipo4	01.01.1990	aktiv		abgelaufen			
10001	Jochen Sipo4	01.01.1990	aktiv					
10002	Jochen Sipo4	01.01.1990	inaktiv		läuft bald ab!	01.10.2023		
10003	Jochen Sipo4	01.01.1990	aktiv		abgelaufen			
10004	Jochen Sipo4	01.01.1990	aktiv		abgelaufen			
10005	Jochen Sipo4	01.01.1990	aktiv		abgelaufen			
10006	Jochen Sipo4	01.01.1990	aktiv		abgelaufen			
10007	Jochen Sipo4	01.01.1990	aktiv		abgelaufen			
10008	Jochen Sipo4	01.01.1990	aktiv		abgelaufen			
10009	Jochen Sipo4	01.01.1990	aktiv	West	abgelaufen			

2.9 Neue Mitarbeiter übernehmen

Möchten Sie einen operativen Mitarbeiter, der bereits für ein anderes Sicherungsunternehmen tätig ist oder war, auch für Ihr Sicherungsunternehmen anlegen, müssen Sie seine ID-Nummer im ElBa System kennen.

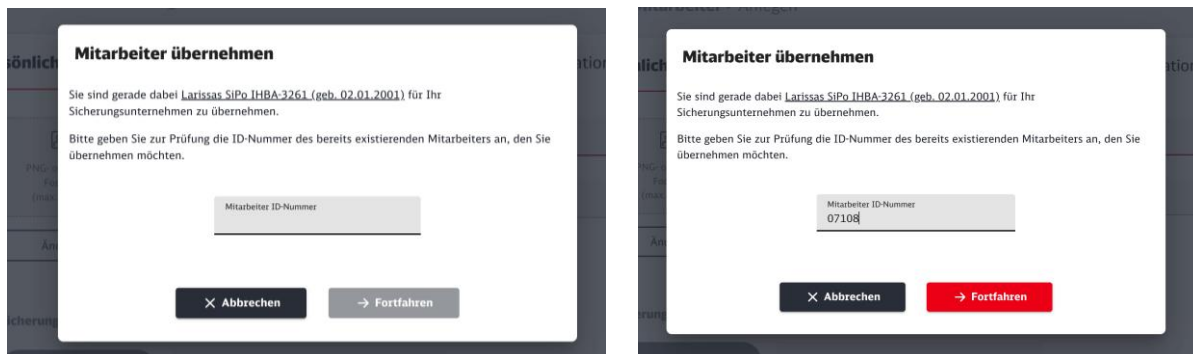
Wenn die Daten dieses Mitarbeiters beim Anlegen im ElBa-System bereits existieren, werden Sie gefragt, ob Sie diesen Mitarbeiter übernehmen möchten:



ⓘ Es existiert bereits jemand mit diesen persönlichen Daten, bitte überprüfen Sie ggf. Ihre Eingaben Oder möchten Sie den bereits existierenden Mitarbeiter zu Ihren Sicherungsunternehmen hinzufügen? ➔ [Mitarbeiter übernehmen](#)

✕ Abbrechen ✓ Speichern

Wenn Sie auf „Mitarbeiter übernehmen“ klicken, werden Sie nach der ID-Nummer von diesem Mitarbeiter gefragt. Falls Sie die Nummer nicht korrekt eingeben, werden Sie informiert und können diesen Mitarbeiter nicht übernehmen.



Mitarbeiter übernehmen

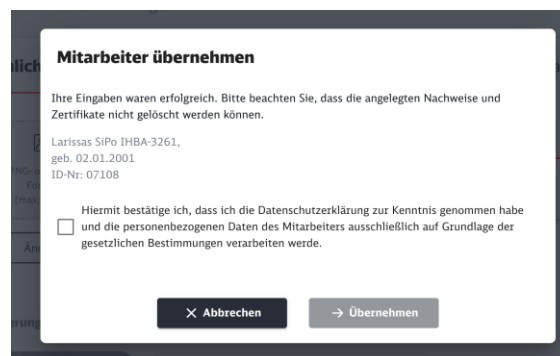
Sie sind gerade dabei Larissas SiPo IHBA-3261 (geb. 02.01.2001) für Ihr Sicherungsunternehmen zu übernehmen.

Bitte geben Sie zur Prüfung die ID-Nummer des bereits existierenden Mitarbeiters an, den Sie übernehmen möchten.

Mitarbeiter ID-Nummer

✕ Abbrechen → Fortfahren

Ist die ID-Nummer korrekt kann dieser Mitarbeiter, nachdem Sie die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen haben, übernommen werden.



Mitarbeiter übernehmen

Ihre Eingaben waren erfolgreich. Bitte beachten Sie, dass die angelegten Nachweise und Zertifikate nicht gelöscht werden können.

Larissas SiPo IHBA-3261,
geb. 02.01.2001
ID-Nr: 07108

☐ Hiermit bestätige ich, dass ich die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen habe und die personenbezogenen Daten des Mitarbeiters ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen verarbeiten werde.

✕ Abbrechen → Übernehmen

Dabei werden alle bereits angelegten Zertifikate & Nachweise ebenfalls übernommen. In der Maske erscheint auch zu welchem Sicherungsunternehmen außer Ihrem der Mitarbeiter zusätzlich zugeordnet ist. Außerdem ist es bis zum Abschluss der Übernahme nicht möglich die Stammdaten Vorname, Nachname und Geburtsdatum zu ändern. Damit die Übernahme komplett abgeschlossen ist, müssen Sie auf den Button „Übernehmen“ in der Maske klicken.

3 Befähigung eines operativen Mitarbeiters prüfen

Mit der Funktion „Befähigung prüfen“ können Sie die im EIBa-System hinterlegten Daten eines operativen Mitarbeiters einsehen. Die angezeigten Informationen stehen ausschließlich im Lesemodus zur Verfügung und können nicht bearbeitet werden.

3.1 Mitarbeiterdaten aufrufen

1. Öffnen Sie die Übersicht der operativen Mitarbeiter.
2. Klicken Sie auf „Befähigung prüfen“.
3. Geben Sie die folgenden Pflichtangaben ein:
Vorname
Nachname
Geburtsdatum
EIBa-ID
4. Bestätigen Sie die Datenschutzerklärung, indem Sie die entsprechende Check-box aktivieren.
5. Klicken Sie auf „Bestätigen“.

Sind alle Angaben korrekt und stimmen sie mit den im EIBa-System gespeicherten Daten überein, wird das Profil des Mitarbeiters geöffnet.

Operative Mitarbeiter

Suchen Befähigung prüfen

Befähigung prüfen

Sie möchten die Daten eines operativen Mitarbeiters prüfen.
Geben Sie die persönlichen Daten sowie die EIBa-ID ein.

Vorname Nachname

Geburtsdatum EIBa ID-Nummer

☐ Ich bestätige die Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung und die gesetzeskonforme Verarbeitung personenbezogener Daten des Mitarbeiters.

Abbrechen Bestätigen

3.2 Hinweise

- Alle Pflichtfelder werden überprüft. Stimmen die eingegebenen Daten nicht mit den im EIBa-System hinterlegten Informationen überein, wird eine Fehlermeldung angezeigt. In diesem Fall ist eine Bestätigung erst möglich, nachdem die Angaben korrigiert wurden.
- Sie können den Vorgang jederzeit über „Abbrechen“ beenden. Sie gelangen anschließend zurück zur Übersicht der operativen Mitarbeiter.
- Die angezeigten Mitarbeiterdaten sind schreibgeschützt. Änderungen an den Daten sind in dieser Ansicht nicht möglich.
- Um die Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf „Profil schließen“. Sie gelangen anschließend zurück zur Übersicht der operativen Mitarbeiter.

4 Impressum, Datenschutz, Releasenummer

Auf jeder Maske der EIBa Web-App sind die Verlinkungen zum Datenschutz & Impressum verfügbar. Sie können die beiden Links auch aufrufen, wenn Sie noch nicht eingeloggt sind.

DB EIBa-Web

Anmeldung in der EIBa Web App

Als DB Mitarbeitende

Sie werden direkt durch das interne DB WebSSO angemeldet. Eine zusätzliche Registrierung ist nicht notwendig.

Login DB Mitarbeitende

Als Externe

Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert sich über FIDO2 anzumelden.

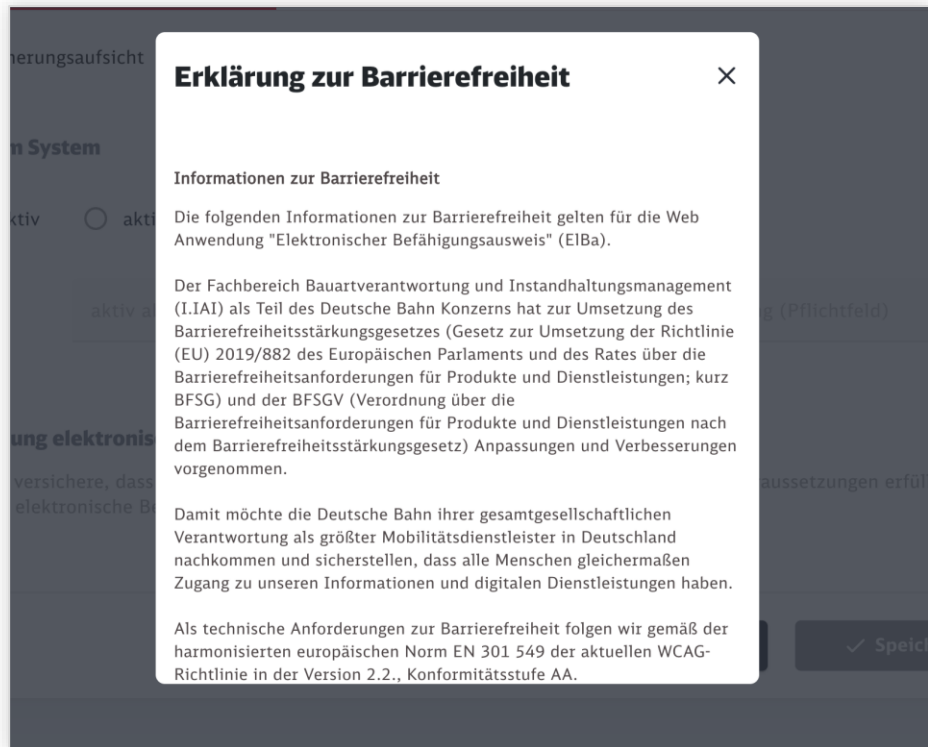
Login Externe

Copyright 2025 DB Systel ReleaseNr: v1.1.0 (b06f04ad) [Barrierefreiheitserklärung](#) [Datenschutz](#) [Impressum](#)

Außerdem können Sie unterhalb der Seite die Information zur Release Nummer finden. Diese Information ist bei den technischen Fehlern sehr hilfreich, weil sie darauf hinweist, welche Version der Anwendung Sie gerade verwenden.

5 Erklärung zur Barrierefreiheit

Neben den „Datenschutz“ und „Impressum“ ist die Erklärung zur Barrierefreiheit auf jeder Seite der ElBa Web-App erreichbar. Diese informiert über den aktuellen Stand der digitalen Barrierefreiheit, bestehende Einschränkungen sowie geplante Maßnahmen zur Verbesserung der Zugänglichkeit. Sie enthält zudem Angaben zur Kontaktaufnahme bei Barrieren sowie zum Verfahren zur Durchsetzung von Ansprüchen auf barrierefreien Zugang.



6 Fehlermeldungen und mögliche Problemlösungen

Meldungstext	Mögliche Problemlösung
Ihr eigenes temporäres Passwort ist abgelaufen	Wenn Sie sich nach Erhalt der Passwort-E-Mail nicht innerhalb von 24 Stunden am System angemeldet haben, um ein eigenes Passwort zu erstellen, läuft das temporäre Passwort ab. Wenden Sie sich dann an die fachliche Betriebsführung.
Das temporäre Passwort eines operativen Mitarbeiters ist abgelaufen.	Wenn der Mitarbeiter sich nach Erhalt der Passwort-E-Mail nicht innerhalb von 24 Stunden am System angemeldet hat, um ein eigenes Passwort zu erstellen, läuft das temporäre Passwort ab. Um ein erneutes temporäres Passwort zu erzeugen, muss die E-Mail-Adresse einmal auf elba.temp@deutschebahn.com geändert und gespeichert werden. Danach muss die korrekte E-Mail-Adresse wieder eingegeben und gespeichert werden. Dadurch wird ein neues temporäres Passwort erzeugt und der Mitarbeiter bekommt eine neue Passwort-E-Mail zugesendet.
Bitte geben Sie eine korrekte E-Mail ein	Diesen Hinweis sehen Sie, wenn Sie versuchen, die persönlichen Daten eines Mitarbeiters anzulegen. Überprüfen Sie, ob die Mailadresse korrekt ist, ob die Domain existiert oder ob ein Punkt mit einem Komma vertauscht wurde
Es existiert bereits jemand mit diesen persönlichen Daten, bitte überprüfen Sie ggf. Ihre Eingaben	Den Hinweis sehen Sie, wenn Sie versuchen, die persönlichen Daten eines Mitarbeiters anzulegen. Wenn dabei kein Link „Mitarbeiter übernehmen?“ angezeigt wird, bedeutet das, dass dieser Mitarbeiter bereits für Ihr Unternehmen tätig ist, das können Sie in der Übersicht mit der Suche überprüfen.
E-Mail kann nicht mehrfach im System vorhanden sein	Den Hinweis sehen Sie, wenn Sie versuchen, die persönlichen Daten eines Mitarbeiters anzulegen. Wahrscheinlich ist bereits jemand mit dieser Mailadresse im System gespeichert. Sie können durch die Suche überprüfen zu welchem Mitarbeiter die Mailadresse in Ihrem Unternehmen bereits zugeordnet ist.

Bitte warten Sie, bis alle Dateien hochgeladen wurden, erst dann ist das Speichern möglich.	Den Hinweis sehen Sie, wenn das Profilbild und / oder die Nachweise oder Zertifikate noch nicht vollständig hochgeladen sind. Das kann bei sehr vielen oder sehr großen Dateien passieren, wenn die Internetverbindung nicht so gut ist.
---	--