



LFB-Online

Anleitung Terminfreigaben für HPR und ÖPR

Stand: 30.04.2024

Service Center Schulverwaltung (SCS)

Telefon: 0711 89246-2

E-Mail: sc@jbbw.kv.bwl.de

Weitere Informationsquellen

Im Internet: fb.kultus-bw.de

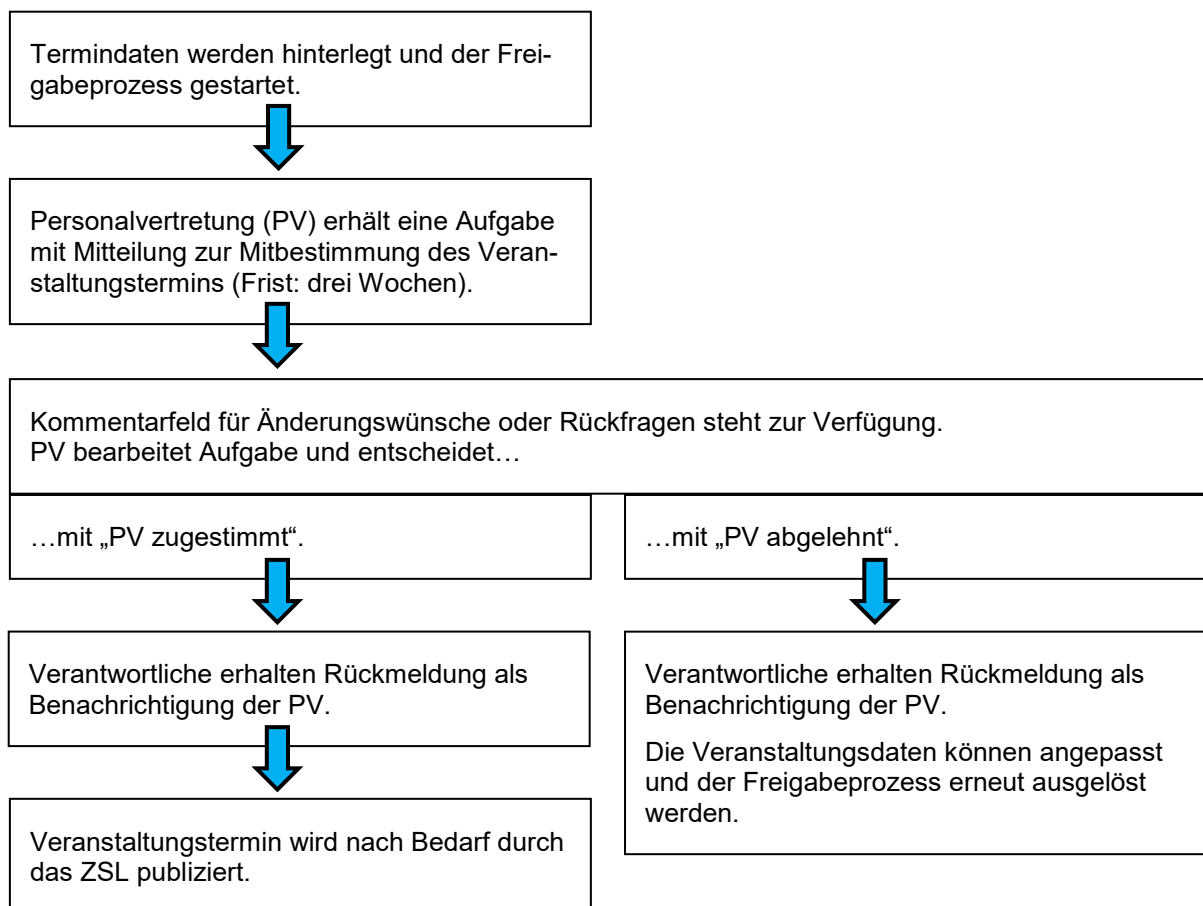
Prozess Terminfreigaben

HPR und ÖPR sind in die Freigabe von Veranstaltungsterminen einbezogen. In LFB-Online kann durch die verantwortlichen Personen beim ZSL die Freigabe zur Veröffentlichung durch die zuständige Personalvertretung eingeholt werden.

Die jeweiligen HPR sind für Veranstaltungstermine der entsprechenden Schulart(en) zuständig. Der ÖPR hingegen für die Veranstaltungstermine schulinterner oder schulnaher Lehrkraftfortbildungen (SchILf bzw. SchnLf) der jeweiligen Schule.

Grundlegend gilt:

- Der erste Mitbestimmungsschritt (Annahme oder Ablehnung) wird abgebildet
- Ggf. treten die Personalvertretungen direkt mit den Verantwortlichen der Veranstaltung in Kontakt, sofern im Vorfeld weiterer Klärungsbedarf besteht (außerhalb von LFB-Online)
- Sollte bei der ersten Anfrage die zuständige Personalvertretung die Aufgabe mit „abgelehnt“ und einem Kommentar beschieden haben, können die Verantwortlichen des ZSL eine entsprechende Anpassung vornehmen und den Veranstaltungstermin erneut zur Mitbestimmung vorlegen
- Bei erneuter Ablehnung muss der Abstimmungsprozess außerhalb von LFB-Online abgewickelt werden



Quelle: IBBW, Handbuch LFB-Online vom 19.04.24

Aufgabenbearbeitung im Intranet (LVN bzw. KISS-Umgebung)

Rufen Sie an Ihrem Dienstrechner innerhalb des Landesverwaltungsnetzes die folgende URL auf:
<https://lfb.kv.bwl.de/lfb/login>

Login zur
Lehrkräftefortbildung

Benutzername / Personalnummer (8 Stellen)

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein

Passwort

Bitte geben Sie Ihr Passwort ein

LOGIN

Passwort vergessen?
[> PASSWORT ZURÜCKSETZEN](#)

Nach dem Login sehen Sie direkt anstehende Aufgaben.

Aufgaben

Name	Beschreibung	Beginn	Fälligkeitsdatum	Erstellt am
Veranstaltungsterminfreigabe für M4LL7	Freigeben eines Veranstaltungstermins durch die Personalvertretung.		13.12.2023	22.11.2023

Klicken Sie zur Bearbeitung in die Zeile einer Aufgabe und Sie bekommen die Details angezeigt (siehe Bild rechts).

Details der Ausschreibung werden Ihnen durch Klick auf [SPRINGE ZUM VERANSTALTUNGSTERMIN](#) angezeigt. Mit [zurück](#) kehren Sie wieder zur Aufgabe zurück.

Unter *Kommentar des Anbieters* wurden ggf. Hinweise vom ZSL hinterlegt.

Es stehen die Optionen [zustimmen](#) und [ablehnen](#) zur Verfügung sowie ein Kommentarfeld, in dem die Entscheidung ggf. erläutert werden kann oder Änderungsanfragen formuliert werden können.

Mit Klick auf [Aufgabe ausführen](#) wird die Aufgabe abgeschlossen und Ihr Kommentar gespeichert. Dies wird am unteren Fenster- rand mit einer grünen Meldung [Speichern erfolgreich](#) bestätigt und Sie werden zur Aufgabenübersicht weitergeleitet. Damit ist die Bearbeitung einer Aufgabe vollständig abgeschlossen.

[Aufgabe 339243419 bearbeiten]

Beschreibung:

Fälligkeitsdatum
13.12.2023

[SPRINGE ZUM VERANSTALTUNGSTERMIN](#)

Information
Bitte Prüfen sie den Veranstaltungstermin.

Fälligkeitsdatum
13.12.2023

Veranstaltungstermin
M4LL7 PV-Freigabeprozess

Zuständige Personalvertretung
HPR Gym

Kommentar des Anbieters

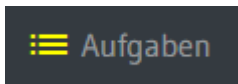
Zustimmung
 zustimmen
 ablehnen

Ihr Kommentar

AUFGABE AUSFÜHREN

Aufgabenbearbeitung im Internet

Sie können Ihre Aufgaben auch über das Internet bearbeiten. Rufen Sie dazu <https://fbo.kultus-bw.de/lfb/login> auf.

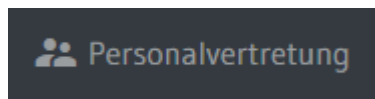


Ihre *Aufgaben* finden Sie bei der Internetanwendung in einem eigenen Menü. Wenn Sie unbearbeitete Aufgaben haben, weist die gelb markierte Schaltfläche darauf hin.

Die Bearbeitung gestaltet sich identisch wie beim Zugriff über das Intranet.

Historie der Beteiligungsvorgänge im Intranet (LVN bzw. KISS-Umgebung)

Sie können sich die Historie der Beteiligungsvorgänge anzeigen lassen. Rufen Sie dazu mit einem Klick auf *Personalvertretung* die entsprechende Seite auf.



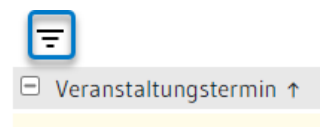
Wählen Sie die passende Personalvertretungsaufgabe, in diesem Fall *Veranstaltungsterminfreigaben*. Wählen Sie anschließend die Gruppe, deren Daten Sie anschauen möchten.

Im *Entscheidungsfilter* können Sie zwischen *Nur Offene Entscheidungen* und *Entscheidungen abgeschlossener Veranstaltungsterminfreigaben* wählen.

Unter *Nur Offene Entscheidungen* finden Sie eine tabellarische Auflistung der noch zu bearbeitenden Entscheidungen. Durch Klick auf eine Zeile der Liste können Sie die Bearbeitung der Entscheidung ausführen. Im sich öffnenden Fenster finden Sie die Optionen *Abgelehnt* und *Zugestimmt* unter *Entscheidung*. Das Kommentarfeld steht Ihnen hier ebenfalls zur Verfügung.

Unter *Entscheidungen abgeschlossener Veranstaltungsterminfreigaben* finden Sie bereits getroffene Entscheidungen. Durch Klick auf eine Zeile werden die Details der Entscheidung durch Ihr Gremium angezeigt. Unter *Freigabeverlauf* können Sie nachvollziehen, welche Schritte im Prozess ggf. durchlaufen wurden.

Alle Tabellen sind mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift sortierbar und über das hier blau markierte Symbol können Sie die Filterfunktion jeder Tabelle einschalten:



Neben der Schaltfläche für die Filterung wird der Anteil des Suchergebnisses angezeigt, hier 46 abgelehnte Terminfreigaben von 100 insgesamt.



Fristen

Derzeit ist für alle Gruppen eine Frist von drei Wochen hinterlegt, nach der eine Bearbeitung nicht mehr möglich ist. Wird innerhalb der drei Wochen keine Entscheidung von der zuständigen Personalvertretung eingegeben, wird dies als Zustimmung gewertet.