



---

# LFB-Online

## ÖPR, ÖVP (SBV)

Stand: 07.07.2021

---

### **Service Center Schulverwaltung (SCS)**

Telefon: 0711 89246-0

E-Mail: [sc@schule.bwl.de](mailto:sc@schule.bwl.de)

### **Weitere Informationsquellen**

Im Internet: [lfb.kultus-bw.de](http://lfb.kultus-bw.de)

**Anleitung für**  
**Örtlichen Personalrat,**  
**Örtliche Vertrauensperson (Schwerbehindertenvertretung)**

Voraussetzungen

Anmeldung über einen Rechner mit Zugang  
zum Intranet der Kultusverwaltung oder ins Internet  
Internetbrowser in aktueller Version  
(außer Microsoft Internet Explorer)

## Inhaltsverzeichnis

<b>Login</b> .....	4
Internet .....	4
Intranet .....	4
<b>Aufgaben</b> .....	5
<b>Beteiligungen</b> .....	6
Historie .....	6
Fristen .....	7
<b>Personengruppen verwalten</b> .....	7
Gruppenmitglieder hinzufügen .....	7
Gruppenleitung ändern .....	9

## Login

Über die Adresse <https://lfb.kultus-bw.de> erreichen Sie die Startseite von LFB-Online. Klicken Sie dort auf *LFB-Online für Gremien*.

## Internet

**Login LFB-Online - Internet**

Dieses Login können Sie an jedem Computer verwenden, der mit dem Internet verbunden ist.

Die Internet-Anwendung ist voll funktionstüchtig. Unterschiede betreffen den Datenschutz.

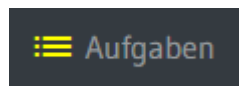
## Intranet

**Login LFB-Online - Intranet**

Für dieses Login benötigen Sie einen Rechner, der ans Landesverwaltungsnetz angeschlossen ist (Arbeitsplatz am SSA, Rechner mit KISS-Zugang an Schule).

Bei der Intranetversion werden die zu erledigenden Aufgaben sofort nach der Anmeldung angezeigt und müssen nicht gesondert aufgerufen werden. Sie enthält zusätzlich eine Historie, also eine Art Protokoll der bisherigen Tätigkeiten. Die Verwaltung der Personengruppe ist nur über diesen Zugang möglich.

## Aufgaben



*Intranetversion:* Nach dem Login sehen Sie die anstehenden Aufgaben, z. B. wenn die Beteiligung bei Teilnehmeranmeldungen ansteht.

*Internetversion:* Klicken Sie auf [Aufgaben](#).

Wenn Sie unbearbeitete Aufgaben haben, weist das gelb markierte Symbol darauf hin.

Aufgaben <sup>2</sup>			
Name	Beschreibung	Erstellt am	Zugewiesen
Anmeldung prüfen durch Personalvertretung	Prüfung einer Buchung zur Veranstaltung Fachtagung Informatik vom 24.10.2019 - 02:30 bis 24.10.2019 - 05:00 für Herr Dr.-Ing. Norbert van LehrkraftGYM03	11.08.2019	Nein

Klicken Sie zur Bearbeitung auf eine Aufgabe und Sie bekommen die Details angezeigt.

### [ Aufgabe 6500045 bearbeiten ]

Fälligkeitsdatum

29.01.2021

» SPRINGE ZUM VERANSTALTUNGSTERMIN

Information

Prüfung einer Buchung zur Veranstaltung 864MP - [REDACTED]

Buchungsinformation

Teilnehmer: gym-lk01 gym-lk01 (66104382)

Status

dienstlich möglich

Kommentar Schulleitung

Zustimmung

zustimmen

nicht zustimmen

Kommentar

[REDACTED]

**AUFGABE AUSFÜHREN**

<b>Status</b>	Entscheidungsvorschlag der Schulleitung ggf. mit Kommentar.
<b>Zustimmung</b>	Stellungnahme zum Entscheidungsvorschlag der Schulleitung wird ausgewählt. Kommentar ist bei <i>nicht zustimmen</i> erforderlich.

Mit Klick auf die Schaltfläche [Aufgabe ausführen](#) wird die Aufgabe abgeschlossen und der Kommentar gespeichert. Dies wird am unteren Fensterrand mit einer Meldung [Speichern erfolgreich](#) bestätigt. Danach werden Sie zur Aufgabenübersicht weitergeleitet.

Damit ist die Bearbeitung einer Aufgabe zur Teilnehmeranmeldung abgeschlossen.

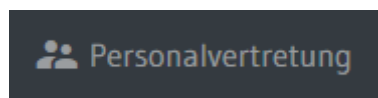
Bei Nichtzustimmung wird der Teilnahmeantrag erneut der Schulleitung vorgelegt.

Um endlose Abstimmungsschleifen zu vermeiden, geht mit der erneuten Entscheidung der Schulleitung die Lehrgangsmeldung direkt zum Veranstalter. Sie erhalten eine Nachricht mit der letztendlich getroffenen Entscheidung. Diese Informationen sind auch über die [Historie](#) (s. u.) abrufbar.

Bei unterschiedlichen Entscheidungen empfiehlt sich eine Klärung des Sachverhalts zwischen Schulleitung und ÖPR außerhalb von LFB-Online.

## Beteiligungen

### Historie (nur Intranet)



- ▶ Wählen Sie die Personalvertretungsaufgabe [Anmeldefreigaben](#).
- ▶ Öffnen Sie den Abschnitt [Personalvertretungsgruppen](#).
- ▶ Wählen Sie anschließend die Gruppe, deren Vorgänge Sie anschauen möchten.

tefortbildung  
ürttemberg
Personalvertretung

Personalvertretungsaufgabe \*

**Personalvertretungsgruppen**

Gruppe \*

Aus Datenschutzgründen werden Sie erneut nach Ihrem LFB-Passwort gefragt. Die Sicherheitsabfrage hat bei Nichtaktivität eine Gültigkeit von 5 Minuten.

Die Historie gliedert sich in drei Abschnitte, die nach und nach erscheinen:

- Anmeldevorgänge insgesamt
- Entscheidungen und Kommentare
- einzelne Kommentare (jede Gruppe sieht hier nur ihre eigene Entscheidung, die Schulleitungen sehen hier die Entscheidungen aller beteiligten Gruppen)

Nun können Sie die im System gespeicherten Anmeldevorgänge aufrufen.

- Nach Klick auf eine Zeile der Tabelle [Anmeldevorgänge](#) erscheint unterhalb der Tabelle eine weitere Tabelle mit den Entscheidungen und Kommentaren (ggf. weit nach unten scrollen).
- Klicken Sie in der Tabelle [Entscheidungen und Kommentare](#) auf eine Zeile. Unter der Tabelle erscheinen nun die jeweiligen Kommentare.

## Fristen

Derzeit ist für alle Gruppen eine Frist von 3 Wochen hinterlegt, nach der der Prozess abgeschlossen wird. Das Verstreichen der Frist setzt die Zustimmung des jeweiligen ÖPR bzw. ÖVP zur Entscheidung der Schulleitung um.

## Personengruppen verwalten (nur Intranet)

Personalvertretungen können ihre Gruppenmitglieder selbst verwalten. Dies geschieht über die Person, die als [Leitung](#) in der Gruppe eingetragen wurde. Nur die Leitung besitzt den Menüeintrag [Meine Gruppe](#) und kann darüber die Verwaltung der Gruppe vornehmen.

Voraussetzung: Die PV-Gruppen müssen zuvor wie folgt angelegt worden sein:

- HPR und ÖPR GHWRGS: Die Gruppen wurden von der LFB-Administration erstellt und eine Person wurde als Leitung zugeordnet.
- ÖPR Gym und BS: Die Gruppen wurden von den jeweiligen Schulleitungen erstellt und eine Person wurde als Leitung festgelegt

## Gruppenmitglieder hinzufügen



- ▶ Wählen Sie im Menü den Eintrag [Meine Gruppen](#) aus. In der Anzeige erscheint nun Ihre PV-Gruppe:

Gruppen	
Hier können Sie als Gruppenleitung Ihre Gruppen verwalten.	
☰	
Name	Typ
ÖPR-WvSS	Örtliche Personalvertretung

- ▶ Wählen Sie Ihre Gruppe durch Klick auf den Gruppennamen aus, so werden Ihnen die Details Ihrer Gruppe angezeigt:
  - Gruppenname
  - Gruppentyp
  - Schularten (Schulart der PV-Gruppe)
  - Leitung (Name der Gruppenleitung)
  - Gruppenmitglieder

**Details**

Gruppenname\*  
ÖPR-WvSS


Gruppentyp\*  
Örtliche Personalvertretung

Schularten  
Berufliche Schulen

Leitung\*  
LehrkraftBS01 bs-ik01

**Gruppenmitglieder**

Nachname	Vorname	Personalnummer
Maihalththerdar	Bedabotor	60032206
Sumiattherdul	Enulautor	60025562

- Schalten Sie über das Stiftsymbol  den Bearbeitungsmodus ein, um die Mitglieder Ihrer Gruppe zu verwalten.

Leitung\*  
LehrkraftBS01 bs-ik01

Person hinzufügen

Suchtext

**Gruppenmitglieder**

	Nachname	Vorname	Personalnummer
<input type="checkbox"/>	Maihalththerdar	Bedabotor	60032206
<input type="checkbox"/>	Sumiattherdul	Enulautor	60025562

- Sie können nun weitere Personen zu Ihrer Gruppe hinzufügen. Rufen Sie dazu die *Detailsuche* auf.

Person hinzufügen

Suchtext

- Geben Sie den Namen oder die Personalnummer der gesuchten Person ein (1).

**Detailsuche**

LehrkraftBS  (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Vorname	PersNr	Dienststelle	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	LehrkraftBS01	bs-ik01	67104381	Werner-von-Siemens-Schule Mannheim	bs-ik01@bs-ik01.de
<input checked="" type="checkbox"/>	LehrkraftBS02	bs-ik02	67104383	Werner-von-Siemens-Schule Mannheim	bs-ik02@bs-ik02.de
<input type="checkbox"/>	LehrkraftBS03	bs-ik03	67104384	Werner-von-Siemens-Schule Mannheim	bs-ik03@bs-ik03.de
<input type="checkbox"/>	LehrkraftBS04	bs-ik04		Werner-von-Siemens-Schule Mannheim	bs-ik04@bs-ik04.de

(3)



- ▶ Setzen Sie bei der Person, die Sie auswählen wollen, ein Häkchen (2) und klicken Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen* (3).
- ▶ Mit der Schaltfläche *+ Person hinzufügen* nehmen Sie die Person aus der Auswahlliste in die Mitgliederliste auf.

The screenshot shows a form with a dropdown menu labeled 'Leitung \*' containing the text 'LehrkraftBS01 bs-lk01'. Below it is a section labeled 'Person hinzufügen' with a text input field containing 'LehrkraftBS02 bs-lk02 (67104383) x', a minus button, and a button labeled '+ PERSON HINZUFÜGEN'.

- ▶ Speichern Sie über das Hakensymbol in der dunkelgelben Leiste.



### Gruppenleitung ändern

In einer Gruppe kann nur eine Person die Rolle der *Leitung* übernehmen. Kommt es zu einem Leitungswechsel, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Schalten Sie den Bearbeitungsmodus ein.
- ▶ Fügen Sie wie oben beschrieben ggf. eine neue Person zur Mitgliederliste hinzu.
- ▶ Wählen Sie aus der Liste im Feld *Leitung* die Leitungsperson aus (1) und speichern Sie die Auswahl ab.
- ▶ Speichern Sie über den Haken (2).

The screenshot shows a group management interface. At the top, there is a dark yellow bar with a left-pointing arrow, a checkmark, and a circled '2'. Below this, the 'Schularten' section shows 'Berufliche Schulen'. The 'Leitung \*' dropdown menu is highlighted with a blue border and a circled '1', showing 'LehrkraftBS01 bs-lk01'. Below the dropdown, a list of members is visible, including 'LehrkraftBS01 bs-lk01' and 'LehrkraftBS02 bs-lk02'.