



LFB-Online für Privatschulen und Seminare für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte

Anleitung für Schul-/Seminarleitung

Stand: 03.04.2024

Service Center Schulverwaltung (SCS)

Telefon: 0711 89246-2

E-Mail: sc@schule.bwl.de

Weitere Informationsquellen

Im Internet: lfb.kultus-bw.de

**Anleitung für
Schul-/Seminarleitung und stellvertretende Schul-/Seminarleitung
an Privatschulen bzw. Seminaren**

Voraussetzungen

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

Registrierung ist erfolgt.

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Login | 4 |
| 2 | Überblick | 5 |
| 2.1 | Listen | 5 |
| | Veranstaltungshistorie..... | 5 |
| 2.2 | Ablauf der Fortbildungsanmeldung..... | 7 |
| | Status..... | 7 |
| | Fristen..... | 7 |
| 2.3 | Konto | 7 |
| 2.4 | Mitteilungen..... | 7 |
| 3 | Funktionen | 9 |
| 3.1 | Aufgaben..... | 9 |
| | Anmeldung prüfen..... | 9 |
| 3.2 | Veranstaltung buchen | 10 |
| | Lehrgang suchen und buchen | 10 |
| | Personen anmelden | 10 |
| | Stornieren einer Buchung..... | 11 |
| 3.3 | Dienststellenverwaltung | 13 |
| | Freigabe einer Registrierung | 13 |
| | Leitungsrolle hinzufügen oder entziehen | 14 |
| | Person einer anderen Dienststelle zuordnen..... | 15 |
| | Entfernen einer Person | 16 |

1 Login

Nach Ihrer Registrierung als Schul-/Seminarleitung oder der Vergabe von Leitungsrechten an Ihr Konto haben Sie Zugriff auf *LFB-Online Lehrkräfte* und *LFB-Online Schulleitung*. Es gelten dieselben Zugangsdaten. Die beiden Zugänge unterscheiden sich in den Berechtigungen, die Ihnen nach dem Login zur Verfügung stehen.

Über die Adresse <https://lfb.kultus-bw.de> erreichen Sie die Startseite von LFB-Online.



Bitte beachten Sie die Informationen, die Sie über die einzelnen Menüpunkte im horizontalen Hauptmenü erhalten. Ein Klick auf das Logo ZSL LFB-Online bringt Sie zurück zur Startseite.



- Rufen Sie die Startseite von LFB-Online auf: <https://lfb.kultus-bw.de>.
- Klicken Sie auf *Login SL / SSL*.
- Melden Sie sich mit Ihrer Mailadresse und Ihrem selbstgewählten Passwort an.

Nach dem Login erreichen Sie die *Übersicht*.



2 Überblick

The screenshot shows the 'Übersicht' page in the LFB-Online system. At the top, the logo for 'Lehrkräftefortbildung Baden-Württemberg' is visible on the left, and 'Übersicht' is centered. On the right, there is a search bar with 'ZSL' and a magnifying glass icon. Below the title bar, a yellow bar contains a home icon and a '4' in a pink circle. The main content area shows 'Sie sind als Schulleitung angemeldet' and 'Aufgaben' with a sub-message 'Es liegen keine Aufgaben vor'. Below this is a '5' in a pink circle and a 'zurück' button. A table with a filter icon and a '6' in a pink circle contains one entry:

| Name | Dienststellen-Nr. | Typ | Rolle |
|--------------------------------------|-------------------|--------------|-------------------------------|
| Michael-Tudcho Grundschule Eberstadt | 02009000 | Privatschule | Privatschullehrkraft, Leitung |

Below the table, the school name 'Michael-Tudcho Grundschule Eberstadt - 02009000' is displayed. On the left side, a vertical navigation bar contains icons for home, search, messages, calendar, and user management, with a '1' in a pink circle at the bottom. A '2' in a pink circle is also visible at the bottom of the page.

- 1 Navigationsleiste
- 2 Leiste maximieren / minimieren
- 3 Titelleiste mit Lupensymbol für die Lehrgangrecherche
- 4 Werkzeugleiste
- 5 Arbeitsbereich
- 6 Dienststellenliste

Über die **Navigationsleiste** rufen Sie verschiedene Seiten auf. Der Seitenname wird in der **Titelleiste** angezeigt.

In der **Werkzeugleiste** erscheinen je nach Ihrer Auswahl zusätzliche Symbole, die Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung stellen.

Beispiel: Wenn Sie in der **Übersicht** bei der **Dienststellenliste** Ihre Dienststelle ausgewählt haben erscheint in der **Funktionsleiste** neben dem Bleistiftsymbol zusätzlich das Symbol zum Abruf der **Veranstaltungshistorie** . Im **Arbeitsbereich** werden die Dienststellendaten und weitere Daten der ausgewählten Schule angezeigt.

2.1 Listen

Veranstaltungshistorie

Navigationsleiste: Dienststelle: Funktionsleiste:

Im Bereich **Aktuell** der **Veranstaltungshistorie** sind die bearbeiteten Buchungen des Kollegiums ab der aktuellen Woche enthalten.

Sie können die Liste nach verschiedenen Kriterien filtern im Beispiel: Status **zugelassen**.

Aktuell

LISTE ZUKLAPPEN

Von

📅

✕

Bis

📅

✕

AKTUELLE LISTE.XLSX BEREITSTELLEN

☰ (6/45)

| Name | Vorname | Rolle | Akt. Status | VTNr. | Titel | Beginn |
|---|---|-------|-------------|-----------------------|--------------------------|------------|
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | zugelassen | | | |
| Teilnahme an ... | Eigenschaft ... | TN | zugelassen | YEXJD | Fallbesprechungsgrup ... | 30.01.2020 |
| Lehrveranstaltung | Lehrveranstaltung | TN | zugelassen | 3MK9X | Medieneinsatz und In ... | 13.07.2020 |

STANDARD-ABWESENHEITSLISTE.XLSX BEREITSTELLEN

Die *Standard-Abwesenheitsliste* enthält alle Buchungen ab der aktuellen Woche. Es sind für die Abwesenheit relevante Daten enthalten.

Darüber hinaus gibt es weitere Ausgabemöglichkeiten.

| | |
|--------------------------|--|
| Aktuelle Liste | Enthält alle Angaben über die beantragten Fortbildungen. |
| Teilgenommen | Liste mit allen vom Kollegium besuchten Veranstaltungen. |
| LINK (Zertifikat) | Link zur Ausgabe eines Teilnahmezertifikats. |

2.2 Ablauf der Fortbildungsanmeldung

Status

| | |
|---------------------------------|---|
| beantragt | Leitung prüft die dienstliche Möglichkeit der Teilnahme. |
| dienstlich nicht möglich | Aus dienstlichen Gründen ist die Teilnahme nicht möglich. |
| dienstlich möglich | Leitung hat dienstliche Möglichkeit der Teilnahme bestätigt. |
| (nicht) zugelassen | Veranstalter hat über die Teilnahme entschieden. |
| storniert | Teilnahme wurde durch Lehrkraft/Beschäftigte/n, Leitung oder Veranstalter (bei Absage des Lehrgangs) storniert. |

Fristen

Für die Schul-/Seminarleitung ist eine Bearbeitungsfrist von zwölf Wochen festgelegt. Innerhalb dieser Frist muss die Buchung durch die Leitung bearbeitet werden.

Bei Verstreichen der Frist verschwindet die Aufgabe und die Buchung bleibt im Status *beantragt*. Die Lehrgangsmeldungen sind für die Leitung in der *Veranstaltungshistorie* ersichtlich.

2.3 Konto

Navigationsleiste: 

Über *Konto* und die *Werkzeugeleiste* haben Sie folgende Möglichkeiten:

| | |
|---|---|
|  | <i>Passwort ändern.</i> |
|  | Persönliche <i>Veranstaltungshistorie abrufen.</i> |
|  | Persönliche Daten ändern: <i>Wechsel in den Bearbeitungsmodus.</i> |
|  | <i>Zu einer Privatschule zuordnen</i> oder <i>Zu einem Seminar für Ausbildung zuordnen.</i> |

Nach *Wechsel in den Bearbeitungsmodus* können Sie Ihren akademischen Grad, Ihre Telefonnummer, die von LFB-Online adressierte E-Mail-Adresse und Ihre Adresse ändern. Beachten Sie bitte, dass Ihr zum Login verwendeter Benutzername nicht geändert werden kann. Dieser wird einmalig bei der Registrierung festgelegt.

Über *Zu einer Privatschule zuordnen* bzw. *Zu einem Seminar für Ausbildung zuordnen* können Sie sich beim Wechsel an eine andere Privatschule oder ein anderes Seminar der neuen Dienststelle zuordnen. Erst nach Bestätigung durch die neue Schul-/Seminarleitung können Sie Buchungen vornehmen.

2.4 Mitteilungen

Navigationsleiste: 

Bei verschiedenen Anlässen erhalten Sie hier eine Mitteilung. Z. B. bei Absage eines gebuchten Lehrgangs oder bei vollständigem Abschluss des Anmeldeworkflows.

Mitteilungen

0/1 ungelesene Mitteilungen



| <input checked="" type="checkbox"/> | Betreff | Typ | gelesen | Eingang am |
|-------------------------------------|--|---------|---------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Veranstaltungstermin: "Musizieren mit Orffinstrumenten und Boomwhackers" wurde abgesagt. | Wichtig | Ja | 23.12.2019 |

LÖSCHEN

ALS GELESEN MARKIEREN

ALS UNGELESEN MARKIEREN

Veranstaltungstermin: "Musizieren mit Orffinstrumenten und Boomwhackers" wurde abgesagt.

Wichtig vom 23.12.2019, 15:04



Bei neuen Mitteilungen wird das Symbol *Mitteilungen* gelb dargestellt.

3 Funktionen

3.1 Aufgaben

Navigationsleiste:



Auf der Übersichtsseite finden Sie Aufgaben, die von Ihnen zu bearbeiten sind.

| Name | Beschreibung | Erstellt am | Zugewiesen |
|---|---|-------------|------------|
| Anmeldung prüfen durch Schulleitung | Prüfung einer Buchung zur Veranstaltung Test2 für Überbelegung (Kopie) vom 30.09.2019 - 09:00 bis 30.09.2019 - 05:00 für Herr Martin Freiherr von Lehrkraft | 13.08.2019 | Nein |

Anmeldung prüfen

Nach der Meldung einer Lehrkraft oder einer/s Beschäftigte/n zu einer Fortbildung erscheint die Buchung bei Ihren *Aufgaben*. Sie entscheiden so über die dienstliche Möglichkeit der Teilnahme:

- Klicken Sie auf die zu prüfende Fortbildung.
- Wählen Sie im Bereich *Status* Ihre Entscheidung aus.

Fälligkeitsdatum
20.12.2019

» SPRINGE ZUM VERANSTALTUNGSTERMIN

Information
Prüfung einer Buchung zur Veranstaltung Testtest vom 20.12.2019 - 09:00 bis 20.12.2019 - 05:00 für bs-lk01 LehrkraftBS01

Buchungsinformation
Teilnehmer: bs-lk01LehrkraftBS01
EMail: bs-lk01@bs-lk01.de
SB/GG: Nein

Status
 dienstlich möglich
 dienstlich nicht möglich
 storniert

Kommentar

- Fügen Sie im Kommentarfeld ggf. eine Bemerkung ein.
- Klicken Sie auf *Aufgabe ausführen*. Die Meldung verschwindet von Ihrer Aufgabenseite.

3.2 Veranstaltung buchen

Sie können sich selbst oder Ihr Kollegium zu ausgeschriebenen Lehrgängen anmelden.

Lehrgang suchen und buchen



- Klicken Sie auf die Lupe in der Titelleiste.
- Geben Sie einen Suchbegriff - z. B. die Lehrgangsnummer - ein.
Die Lehrgangsdetails werden in diesen Feldern nach dem Suchbegriff durchsucht:
Thema, Ziel, Zielgruppe, Inhalt, Hinweise zur Teilnahme.



Im Suchfilter links können Sie nach weiteren Kriterien filtern.

- Klicken Sie auf die gewünschte Veranstaltung. Die Lehrgangsbeschreibung wird geöffnet.
- Sie können nun folgende Funktionen ausführen:

| Schaltfläche | Bedeutung |
|----------------------------|---|
| | Die Veranstaltung wird gemerkt. |
| BUCHEN | Sie buchen diese Veranstaltung für sich selbst. |
| LEHRKRÄFTE ANMELDEN | Hierüber melden Sie Personen Ihrer Dienststelle (ggfs. sich selbst) an. |

Personen anmelden

- Klicken Sie auf [Lehrkräfte anmelden](#) und scrollen Sie nach unten.
- Wählen Sie die Meldedienststelle aus.

- Wählen Sie die Personen über die Checkbox in der 1. Spalte aus.

Teilnahmeinformationen:

Meldedienststelle: Werner-von-Siemens- [Auswahl]

Lehrkräfte

Suchtext [] **SUCHEN**

| <input type="checkbox"/> | Name | Vorname | PersNr | Dienststelle | E-Mail |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------|--------|--------------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Shemahrailiat | Dubifrilius | | | 0a@example.com |
| <input type="checkbox"/> | Katherriadrin | Fafrigusgusnules | | | 3fec3b1e3dbd3a04@example.com |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hadrether | Anaubonus | | | 3fa825c7791f88d0@example.com |
| <input type="checkbox"/> | Seldulsanthiemarduldr | Aunulaubibutor | | | 3fdf788184fbf2bc@example.com |

- Klicken Sie auf *Hinzufügen*. - Die ausgewählte Person erscheint auf der Liste darunter.
- Wählen Sie individuell die *Schulart* aus oder setzen verwenden Sie die Funktion *Schulart für Alle setzen*.

| | Name | Vorname | PersNr | Übernachtung | Schulart |
|---|---------------|-------------|--------|--------------------------|--------------|
| X | Hadrether | Anaubonus | | <input type="checkbox"/> | Gymnasium |
| X | Shemahrailiat | Dubifrilius | | <input type="checkbox"/> | Bitte wählen |

- Berufliche Schulen
- Gemeinschaftsschule
- Grundschule

- Geben Sie ggf. *Besondere Gründe* ein.
- Klicken Sie auf *Anmelden*.

Auf diesem Weg melden Sie sich auch zu Fortbildungen an, die *nur für Leitungen* buchbar sind.

Sollte eine Schaltfläche ausgegraut sein, dann sind nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt.

Stornieren einer Buchung

Navigationsleiste:  Dienststelle:  Funktionsleiste: 

- Rufen Sie die *Veranstaltungshistorie* auf.
- Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus .
- Klicken Sie in die Checkbox der Buchung, die Sie stornieren möchten.
- Wählen Sie einen *Stornierungsgrund* aus
- Klicken Sie auf *STORNIEREN* und .

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|----------|---|--------------------|-------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lehrer/Lehrerin | MP/PL/ML | Kreation einer Eigenproduktion (Theater) | zugelassen | 04.12.2019, 09:00 | 04.12.2019, 16:00 |
| <input type="checkbox"/> | Lehrer/Lehrerin | MP/PL/ML | Prävention und Rettungsfähigkeit im Schwimmunterricht - 4 Termine | dienstlich möglich | 04.12.2019, 10:00 | 04.12.2019, 15:30 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lehrer/Lehrerin | MP/PL/ML | Juristischer Tag Termin 1 | zugelassen | 11.12.2019, 08:30 | 11.12.2019, 17:00 |

2 STORNIEREN

Stornierungsgrund

Schulleitung nimmt Stellung; dienstlich nicht möglich. x

Alternativ kann man Buchungen von Personen über die Lehrgangsdetails stornieren:

- Rufen Sie die Veranstaltung über die Suche auf.
- Klicken Sie auf die gewünschte Veranstaltung. Die Lehrgangsbeschreibung wird geöffnet.
- Wählen Sie *Details* aus.
- Wählen Sie die zu stornierende Buchung über die Checkbox in der 1. Spalte aus (1).
- Klicken Sie auf *Stornieren* (2).

« zurück

Teilnehmerbuchungen Ihrer Dienststellen, für welche Sie als Schulleitung oder Personalvertretung zuständig sind.

| Name | Vorname | PersNr | Status | Anwes. Status | Besondere Gründe | Ü | Dienststelle | Anmelde Dat. | Stornierungsgrund |
|-------------------------------------|-----------------|--------|--------------------------|---------------|------------------|---|-----------------|--------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Lehrer/Lehrerin | Lehrer | storniert | | | N | Lehrer/Lehrerin | 07.06.21 | Dienstlich nicht möglich |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lehrer/Lehrerin | Lehrer | dienstlich möglich (oPV) | | | N | Lehrer/Lehrerin | 11.06.21 | |

1 STORNIEREN 2

3.3 Dienststellenverwaltung

Sie können Registrierungen freigeben, Personen Ihrer Dienststelle eine Leitungsrolle geben, einer anderen Dienststelle zuordnen oder von Ihrer Dienststelle entfernen.

Freigabe einer Registrierung

Navigationsleiste: 

- Falls sich eine Person neu registriert hat, ist das Symbol *Mitteilungen* gelb dargestellt . Klicken Sie darauf. Sie sehen, wer sich neu registriert hat.

Mitteilungen

1/2 ungelesene Mitteilungen



| <input checked="" type="checkbox"/> Betreff | Typ | gelesen | Eingang am |
|--|-------------|---------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Registrierung einer Privatschullehrkraft | Information | Nein | 28.01.2021 |
| <input type="checkbox"/> Registrierung einer Privatschullehrkraft | Information | Ja | 26.01.2021 |

Registrierung einer Privatschullehrkraft

 Information vom 28.01.2021, 14:45

Inhalt

Neue Registrierung von  Andreas an der Privatschule "Michael-Tucho Grundschule Ehestetten".
 Ansprechpartner: andreas @.bwl.de

- Klicken Sie in der Navigationsleiste (links) auf das Symbol  *Meine Dienststellen*.
- Klicken Sie in der dunkelgelben Werkzeugleiste (oben) das Bleistiftsymbol  um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
- Wählen Sie unten den Bereich *Lehrkräfte* aus.
- Markieren Sie die Personen, die Sie freigeben möchten, über die Checkbox.
- Klicken Sie auf *FREIGEBEN*.

Lehrkräfte

Zugeordnete Personen und deren Rollen



| <input checked="" type="checkbox"/> Name | Personal-Nr. | Rolle | Stamm | Freigegeben |
|--|--------------|-----------|-------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Schulverwaltung Service Center | | Leitung | | |
| <input type="checkbox"/> Schulverwaltung Service Center | | Lehrkraft | Ja | Ja |
| <input type="checkbox"/>   | | Lehrkraft | Ja | Nein |
| <input type="checkbox"/>   | | Lehrkraft | Ja | Ja |
| <input checked="" type="checkbox"/>  Andreas | | Lehrkraft | Ja | Nein |

Freigabe ändern

- **Speichern** Sie Ihre Eingaben.



Leitungsrolle hinzufügen oder entziehen

Navigationsleiste:



- Klicken Sie in der Navigationsleiste (links) auf das Symbol  **Meine Dienststellen**.
- Wählen Sie unten den Bereich **Lehrkräfte** aus.
- Markieren Sie genau eine Person, der Sie die Leitungsrolle hinzufügen oder entziehen möchten, über die Checkbox.
- Klicken Sie auf **ROLLEN**.

| Lehrkräfte | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------|--|
| Zugeordnete Personen und deren Rollen | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Name | Personal-Nr. | Rolle | Stamm | E-Mail | Freigegeben |
| <input type="checkbox"/> | PrivatschullK01_privat-ik01 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-ik01@privat-ik01.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input type="checkbox"/> | PrivatschullK02_privat-ik02 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-ik02@privat-ik02.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PrivatschullK03_privat-ik03 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-ik03@privat-ik03.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input type="checkbox"/> | PrivatschullK04_privat-ik04 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-ik04@privat-ik04.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input type="checkbox"/> | PrivatschullK05_privat-ik05 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-ik05@privat-ik05.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input type="checkbox"/> | PrivatschulSL01_privat-sl01 | | Leitung | | privat-sl01@privat-sl01.de | |

- Markieren Sie die Checkbox, wenn Sie die Leitungsrolle hinzufügen möchten. Entfernen Sie die Markierung, wenn Sie die Leitungsrolle entziehen möchten.
- Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Rollen zu "Carlo-Schmid-Schule Mannheim Privatschule Mannheim"

Rollen

Rolle

Leitung

Person einer anderen Dienststelle zuordnen

Navigationsleiste:



- Klicken Sie in der Navigationsleiste (links) auf das Symbol *Meine Dienststellen*.
- Wählen Sie unten den Bereich *Lehrkräfte* aus.
- Markieren Sie die Personen, die sie an andere Dienststellen zuordnen möchten, über die Checkbox.
- Klicken Sie auf *AN PRIVATSCHULE ZUORDNEN*.

Lehrkräfte ^

Zugeordnete Personen und deren Rollen

| <input type="checkbox"/> | Name | Personal-Nr. | Rolle | Stamm | E-Mail | Freigegeben |
|-------------------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | PrivatschullK01 privat-ik01 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-ik01@privat-ik01.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input type="checkbox"/> | PrivatschullK02 privat-ik02 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-ik02@privat-ik02.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PrivatschullK03 privat-ik03 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-ik03@privat-ik03.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input type="checkbox"/> | PrivatschullK04 privat-ik04 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-ik04@privat-ik04.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input type="checkbox"/> | PrivatschullK05 privat-ik05 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-ik05@privat-ik05.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input type="checkbox"/> | PrivatschulSL01 privat-sl01 | | Leitung | | privat-sl01@privat-sl01.de | |

- Wählen Sie die Person aus, die Sie zuordnen möchten.
- Geben Sie die Zieldienststelle ein bzw. wählen Sie sie aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf *ZUORDNEN*.

Privatschullehrkräfte zuordnen

Wählen Sie eine Privatschule, zu welcher die Lehrkräfte zugeordnet werden sollen.

Ausgewählte Lehrkräfte

| <input type="checkbox"/> | Name |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | PrivatschullK03 privat-ik03 |

Zieldienststelle

Privatschule *

Michael-Tucho Grundschule Ehestetten 02000001

Entfernen einer Person

Navigationsleiste:



- Klicken Sie in der Navigationsleiste (links) auf das Symbol *Meine Dienststellen*.
- Klicken Sie in der dunkelgelben Werkzeugleiste (oben) das Bleistiftsymbol um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
- Wählen Sie unten den Bereich *Lehrkräfte* aus.
- Markieren Sie die Personen, die Sie entfernen möchten, über die Checkbox.
- Klicken Sie auf *ENTFERNEN*.

Lehrkräfte

Zugeordnete Personen und deren Rollen

| <input type="checkbox"/> | Name | Personal-Nr. | Rolle | Stamm | E-Mail | Freigegeben |
|-------------------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | PrivatschulLK01 privat-lk01 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-lk01@privat-lk01.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PrivatschulLK02 privat-lk02 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-lk02@privat-lk02.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input type="checkbox"/> | PrivatschulLK03 privat-lk03 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-lk03@privat-lk03.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PrivatschulLK04 privat-lk04 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-lk04@privat-lk04.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input type="checkbox"/> | PrivatschulLK05 privat-lk05 | | Privatschullehrkraft | <input type="checkbox"/> Nein | privat-lk05@privat-lk05.de | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| <input type="checkbox"/> | PrivatschulSL01 privat-sl01 | | Leitung | | privat-sl01@privat-sl01.de | |

Freigebe ändern

- *Speichern* Sie Ihre Eingaben.

Meine Dienststellen