



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

Anleitung für Lehrkräfte und Beschäftigte

Stand: 12.09.2022

Service Center Schulverwaltung (SCS)

Telefon: 0711 89246-2

E-Mail: sc@schule.bwl.de

Weitere Informationsquellen

Im Internet: lfb.kultus-bw.de

Anleitung
Lehrkräfte/Beschäftigte an Privatschulen bzw. Seminaren

Voraussetzungen

Anmeldung über einen Rechner mit Zugang ins Internet.
Internetbrowser in aktueller Version (außer Microsoft Internet Explorer).

Registrierung ist erfolgt
und Freigabe durch Schul-/Seminarleitung erteilt.

Inhaltsverzeichnis

1	Login und Konto	4
1.1	Login	4
1.2	Bildschirmansicht	4
1.3	Kontoeinstellungen	5
1.4	Passwortreset	5
2	Veranstaltung buchen	5
2.1	Lehrgänge suchen	5
2.2	Erweiterte Suchfunktionen	6
2.3	Gespeicherte Suchen	6
2.4	Gespeicherte Suchen weiterempfehlen	7
2.5	Gemerkte Veranstaltungen	7
2.6	Veranstaltung buchen	8
2.7	Weiterer Verlauf	8
2.8	Statusmeldungen	8
2.9	Mitteilungen	9
3	Abmeldung / Stornierung	9
4	Veranstaltungsunterlagen	9
5	Teilnahmebescheinigung	10

1 Login und Konto

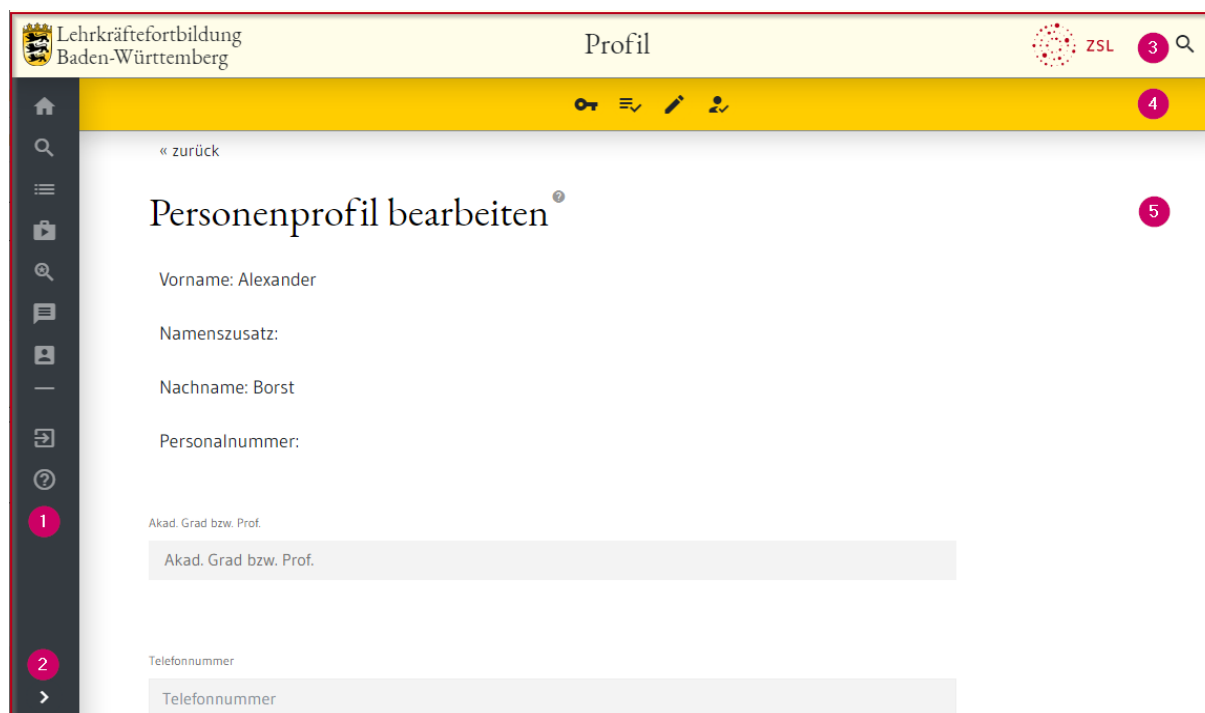
Über lfb.kultus-bw.de erreichen Sie die Startseite von LFB-Online. Hier finden Sie die Links zur Anmeldung sowie weitere Informationen, Anleitungen und Antworten zu häufig gestellten Fragen.

1.1 Login

- Sie haben sich bereits bei LFB-Online als Privatschullehrkraft oder Seminarbeschäftigte/r registriert und Ihre Registrierung wurde durch die Schul-/Seminarleitung bestätigt.
- Klicken Sie auf der Startseite auf [Login Lehrkräfte](#).
- Melden Sie sich mit Ihrer Mailadresse und Ihrem selbstgewählten Passwort an.


Nach dem Login erreichen Sie die [Übersicht](#).

1.2 Bildschirmansicht



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





Über die Navigationsleiste rufen Sie verschiedene Seiten auf. Der Seitenname wird in der [Titelleiste](#) angezeigt (Bsp.: [Profil](#)).

Die [Werkzeugleiste](#) erscheint je nach Auswahl in der Navigationsleiste (Bsp.:  [Konto](#)). Sie zeigt zusätzliche Symbole, über die weitere Funktionen zur Verfügung stehen.

1.3 Kontoeinstellungen

Navigationsleiste: 

Über [Konto](#) und die [Werkzeugleiste](#) haben Sie folgende Möglichkeiten:

-  [Passwort ändern.](#)
-  Persönliche [Veranstaltungshistorie abrufen.](#)
-  Persönliche Daten ändern: [Wechsel in den Bearbeitungsmodus.](#)
-  [Zu einer Privatschule zuordnen](#) oder [Zu einem Seminar für Ausbildung zuordnen.](#)

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.

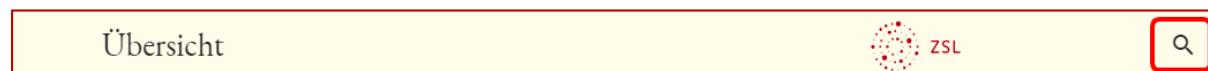
1.4 Passwortreset

Bei Verlust Ihres Passwortes können Sie ein neues setzen.

- Klicken Sie auf [Login Lehrkräfte.](#)
- Klicken Sie auf [PASSWORT ZURÜCKSETZEN](#) und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm.

2 Veranstaltung buchen

2.1 Lehrgänge suchen



Um die Suchmaske zu öffnen, klicken Sie auf die Lupe in der Titelleiste.

Geben Sie in die Suche die Lehrgangsnummer oder einen Suchbegriff ein. Die Lehrgangsdetails werden in folgenden Feldern nach dem Suchbegriff durchsucht: Thema, Ziel, Zielgruppe, Inhalt, Hinweise zur Teilnahme.

- Klicken Sie in der Titelleiste auf das Lupensymbol
- Geben Sie im ersten Feld die Lehrgangsnummer oder einen Suchbegriff ein.

- Klicken Sie auf [Suchen.](#)

Der gesuchte Lehrgang wird angezeigt.

2.2 Erweiterte Suchfunktionen

Wählen Sie einen offenen Suchbegriff wie z. B. *Englisch* und einen Ort wie z. B. *Karlsruhe*.

Es werden mehrere Veranstaltungen gefunden. Mit der Schaltfläche *Listenansicht* können Sie auf eine übersichtliche Darstellung umschalten.

Im Bereich *Suchfilter* auf der linken Seite können Sie die Anzahl der Veranstaltungen eingrenzen bzw. erweitern. Im Beispiel: Es sollen alle Ausschreibungsveranstaltungen ab dem 17.06. in Karlsruhe mit einem Bezug zum Lehrfach Englisch gelistet werden.

The screenshot shows a search interface with a left sidebar for filters and a main area for search results. The filters include: 'Von' (17.06.2022), 'Bis' (Datum auswählen), 'Titel' (Titel eingeben), 'Zielgruppe' (Zielgruppe eingeben), 'Bezug zu Lehrfach' (Englisch), 'Inhaltsschwerpunkt' (Inhaltsschwerpunkt), 'Veranstaltungstyp' (Ausschreibung), and 'Anbieter' (Anbieter). There are also checkboxes for 'Buchbar' and 'Schularten' (Frühkindliche Bildung). The search results show one event: 'Neues Abiturformat Englisch ab dem Abitur 2024' at 'Max-Planck-Gymnasium Karlsruhe' from 'Mi 20.07.2022 09:00 Uhr' to 'Mi 20.07.2022 17:00 Uhr'. The event is categorized as 'VZGM - Ausschreibung - Freigegeben (Publiziert)'. The interface includes a 'ZURÜCKSETZEN' button and a 'SUCHE SPEICHERN' button.

- 1 Die *Datumsangabe* können Sie mit der Kalenderfunktion oder manuell ändern.
- 2 Klick auf das *x* entfernt z. B. automatisch gesetzte Filter.
- 3 In manchen Feldern können Sie ein Kriterium über eine *Auswahlliste* wählen.
- 4 Über *Checkboxes* werden häufig benötigte Filterkriterien zur Auswahl angeboten.
- 5 *Aktive Filter* können im Arbeitsbereich wieder zurückgenommen werden.

2.3 Gespeicherte Suchen

The screenshot shows a search interface with a navigation bar at the top containing a search icon and the text 'Navigationsleiste:'. Below the navigation bar, the search results are displayed in a grid view. The search criteria are: 'Von: 04.02.2020', 'Suchtext: Englisch', 'Ort: Karlsruhe (Baden)', 'Typ: Reihe', and 'Schulart: Berufliche Schulen'. The interface includes a 'KACHELAN SICHT' button and a 'SUCHE SPEICHERN' button.

Mit der Schaltfläche *SUCHE SPEICHERN* werden die gewählten Suchfilter gespeichert.

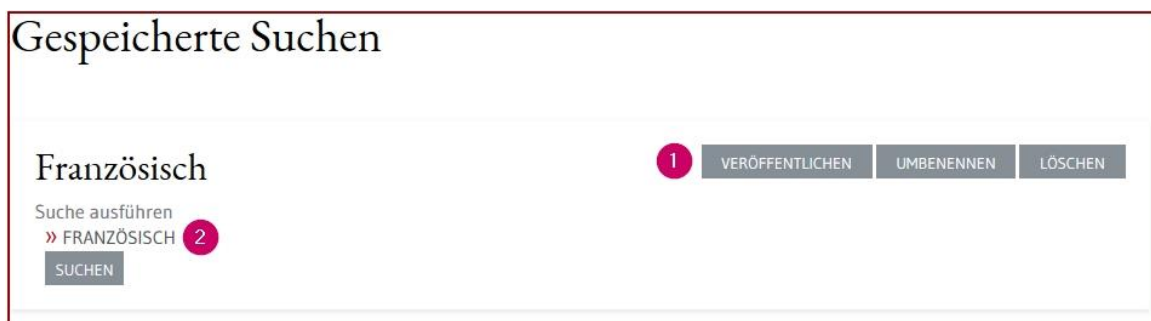
Das Lupensymbol in der Navigationsleiste bringt Sie zu Ihren gespeicherten Suchen.

2.4 Gespeicherte Suchen weiterempfehlen

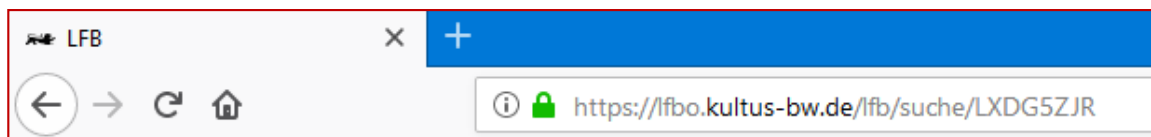
Navigationsleiste: 

Eine gespeicherte Suche können Sie mit anderen teilen. Gehen Sie dazu so vor:

- Klicken Sie auf das Lupensymbol mit integriertem Favoritensternchen in der Navigationsleiste, um die Seite [Gespeicherte Suchen](#) aufzurufen.
- Benennen Sie die Suche ggf. um.
- Klicken Sie auf **VERÖFFENTLICHEN** (1) und dann auf **Suche ausführen** (2).




- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Seite verlassen](#).
- LFB-Online wird mit dem erzeugten Link für die gespeicherte Suche neu aufgerufen.
- Sie können den Link in der Adresszeile Ihres Browsers kopieren und versenden.




- Die Adressaten können über diesen Link die Suche aufrufen und in LFB-Online im eigenen Profil speichern.

2.5 Gemarkte Veranstaltungen

Thema	Ort	Beginn	Ende	
ZKM Lehrerfortbildung "Kurzfilm" (T2) <i>3MERD - Ausschreibung</i>	ZKM (Zentrum für Kunst und Medientechnologie)	Mi 24.06.2020 10:00Uhr	Mi 24.06.2020 17:00Uhr	★ MERKEN 

Angezeigte Veranstaltung können über das Sternsymbol gemerkt werden. Danach können Sie weitersuchen und so die für Sie interessanten Fortbildungen sammeln.

Gemarkte Veranstaltungen erkennen Sie an der gelben Sternmarkierung. Die gesammelte Merkleliste finden Sie in der Übersicht  ganz unten.

[» MEHR DETAILS](#)

[MEHR VERANSTALTUNGEN LADEN](#)

Gemerkte Veranstaltungen (11) LISTENANSICHT

<p><i>YDDQ - Abruf</i> gemerkt ★</p> <p>Schilf: Arbeiten mit Tablets im Unterricht - Einsatzszenarien für Schüler - iPad</p>	<p><i>3PRXK - Ausschreibung</i> gemerkt ★</p> <p>"Division und Subtraktion" als zentrale Stolpersteine im Mathematikunterricht der Grundschule (Klasse 1-3)</p>	<p><i>VNP9G - Abruf</i> gemerkt ★</p> <p>Umgang mit Heterogenität im Englischunterricht</p>
---	--	--

2.6 Veranstaltung buchen

- Klicken Sie auf den Titel einer Veranstaltung oder auf die Schaltfläche [MEHR DETAILS](#). Die Lehrgangsdetails werden geöffnet.
- Ein Klick auf [BUCHEN](#) öffnet den Meldebogen.
- Füllen Sie alle Pflichtfelder aus und klicken Sie auf [WEITER](#). Falls die Schaltfläche ausgegraut ist, fehlen noch Eingaben.
- Danach sehen Sie die Übersicht Ihrer Anmeldedaten. Klicken Sie auf die Schaltfläche [ANMELDEN](#). Ihre Anmeldung wird somit zur Genehmigung an Ihre Dienststellenleitung überstellt.

Fehlt die Schaltfläche [BUCHEN](#), ist der Lehrgang nicht buchbar. Gründe können sein, dass der Meldeschluss verstrichen ist oder der Lehrgang nur für Schul-/Seminarleitungen buchbar ist.

2.7 Weiterer Verlauf

Navigationsleiste: 

Alle Buchungen finden Sie über [Meine Buchungen](#).

Prüfen Sie den Status der Fortbildung spätestens 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn.

Bleibt die Statusmeldung auf [BEANTRAGT](#), informieren Sie Ihre Schul-/Seminarleitung.

2.8 Statusmeldungen

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

2.9 Mitteilungen

Navigationsleiste: 

- Klicken Sie auf die Meldung. Der Meldetext wird unter der Liste aller Meldungen angezeigt.



Status Ihrer Anmeldung zu Veranstaltung "5DM2X" Wichtig Ja

LÖSCHEN ALS GELESEN MARKIEREN ALS UNGELESEN MARKIEREN

Status Ihrer Anmeldung zu Veranstaltung "5DM2X"

 Wichtig vom 02.12.2019 16:05

Inhalt

Der Status Ihrer Buchung ist: "zugelassen"

» SPRINGE ZUM VERANSTALTUNGSTERMIN

3 Abmeldung / Stornierung

Sie können Ihre Buchungen jederzeit stornieren. Rufen Sie dazu die Veranstaltungsdetails auf und klicken Sie auf [STORNIEREN](#).

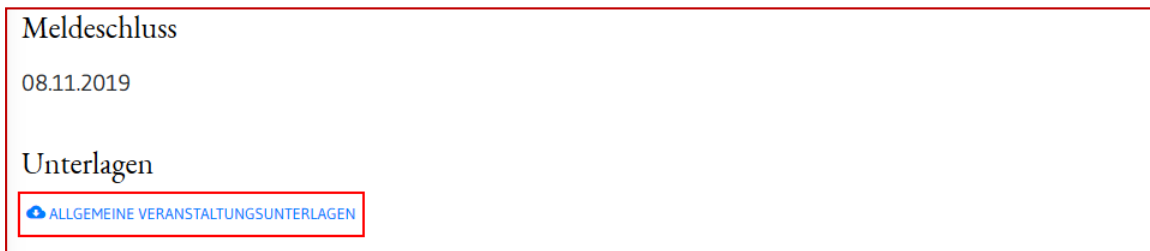
Wählen Sie einen Stornierungsgrund aus und klicken Sie auf [STORNIEREN](#).

4 Veranstaltungsunterlagen

Navigationsleiste: 

Sie werden benachrichtigt, wenn es Unterlagen zu der von Ihnen gebuchten Veranstaltung gibt.

- Klicken Sie auf [Meine Buchungen](#).
- Scrollen Sie zu den Veranstaltungen mit dem Status [zugelassen](#).
- Klicken Sie ggf. auf [ALLE ANZEIGEN](#).
- Klicken Sie auf den Veranstaltungstitel oder auf [MEHR DETAILS](#).
- Klicken Sie auf [ALLGEMEINE VERANSTALTUNGSUNTERLAGEN](#) und speichern bzw. öffnen Sie die Dokumente.



Meldeschluss

08.11.2019

Unterlagen

[ALLGEMEINE VERANSTALTUNGSUNTERLAGEN](#)

5 Teilnahmebescheinigung

Navigationsleiste:



- Klicken Sie auf [Meine Buchungen](#).
- Scrollen Sie zu den Veranstaltungen mit dem Status teilgenommen.
- Klicken Sie auf [ALLE ANZEIGEN](#).



- Klicken Sie auf den Veranstaltungstitel oder auf [MEHR DETAILS](#).
- Klicken Sie auf [TEILNAHMEZERTIFIKAT](#).
- Speichern bzw. öffnen Sie das PDF-Dokument mit der Teilnahmebestätigung.