



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

Anleitung für Schul-/Seminarleitung

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 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.

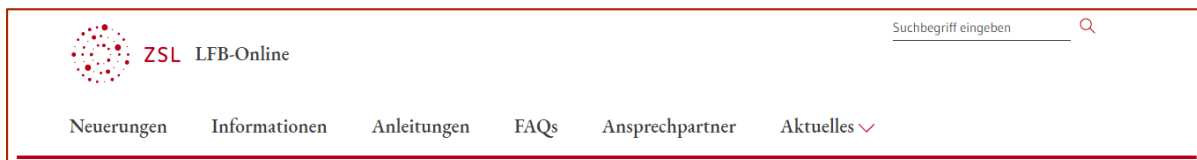
Inhaltsverzeichnis

1	Login	4
2	Überblick	5
2.1	Listen	5
	Veranstaltungshistorie.....	5
	Buchungsliste	6
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

- 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 x Bis x AKTUELLE LISTE.XLSX BEREITSTELLEN

(6/45)

Name	Vorname	Rolle	Akt. Status	VTNr.	Titel	Beginn
			zugelassen			
Teilnahme...	...	TN	zugelassen	YEXD	Fallbesprechungsgrup ...	30.01.2020
Lehrerfortb...	...	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.

Buchungsliste

Titelleiste: SUCHEN

- Klicken Sie zuerst auf das Lupensymbol, wählen Sie dann im linken Feld *Buchung* aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.

Wenn Sie bei *Suchfilter* im Feld *von* das Datum entfernen (x), erhalten Sie die Gesamtliste aller Buchungen Ihres Kollegiums.

Als *Suchbegriff* ist auch der *Name einer Person* erlaubt. Damit werden alle Buchungen dieser Person innerhalb des gewählten Zeitraums angezeigt.

Diese Liste können Sie über das Symbol Excel Export nach Excel exportieren.

Lehrkräftefortbildung Baden-Württemberg Suche

SUCHEN

Treffer: 16/16 Excel Export

Veranstaltungsterminnummer	Terminstatus	Veranstaltungstermin	Anbieter
GK74R	Durchgeführt	WBS Kontaktkreis Reutlingen/Tübingen	Zentrum für Schulqualität Lehrerbildung (ZSL) Region Tübingen Tübingen

Suchfilter ZURÜCKSETZEN

Von x

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 *Werkzeugleiste* 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.

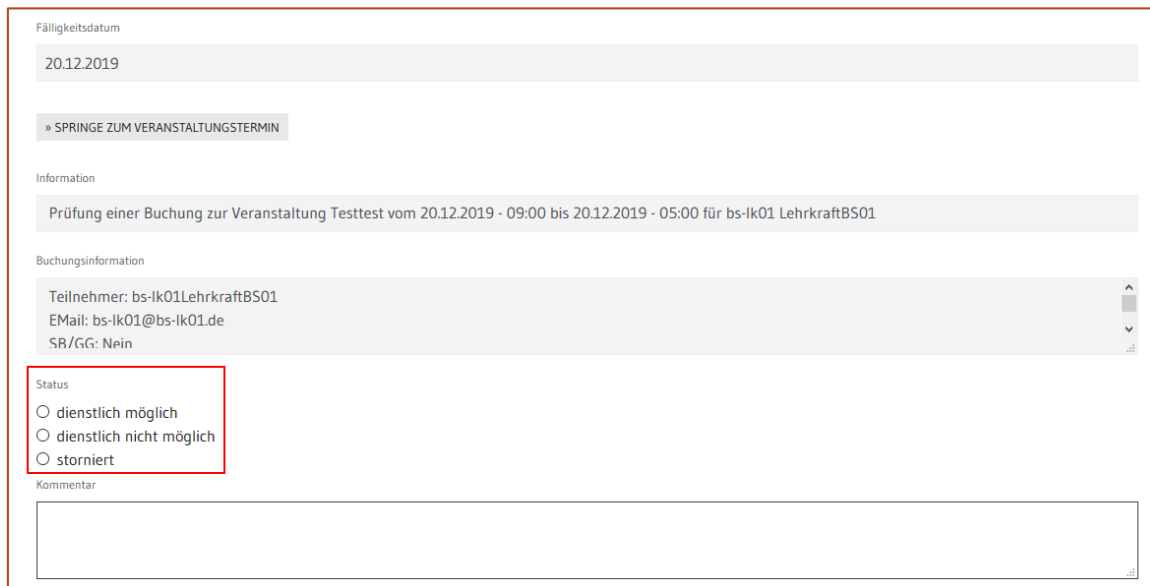


Name	Beschreibung	Erstellt am	Zugewiesen
Anmeldung prüfen durch Schulleitung	Prüfung einer Buchung zur Veranstaltung Test2 für Überbelegung (Kopie) vom 30.09.2019 - 09:00 bis 30.09.2019 - 05:00 für Herr Martin Freiherr von Lehrkraft	13.08.2019	Nein

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

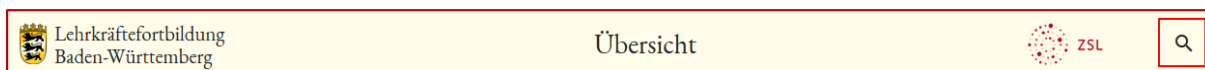
Kommentar

- 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"/>	Shemahrailliat	Dubifrilius			0a@example.com
<input type="checkbox"/>	Katherriadrin	Fafriqusgusnules			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*.

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Vorname	PersNr	Übernachtung	Schulart
<input checked="" type="checkbox"/>	Hadrether	Anaubonus		<input type="checkbox"/>	Gymnasium
<input checked="" type="checkbox"/>	Shemahrailliat	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"/>	Lehrveranstaltung	MPO/1002	Kreation einer Eigenproduktion (Theater)	zugelassen	04.12.2019, 09:00	04.12.2019, 16:00
<input type="checkbox"/>	Lehrveranstaltung	MPO/1002	Prävention und Rettungsfähigkeit im Schwimmunterricht - 4 Termine	dienstlich möglich	04.12.2019, 10:00	04.12.2019, 15:30
<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrveranstaltung	MPO/1002	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"/>	Heide-Gallert	100000	storniert			N	Hochschule Niederrhein - Fachbereich Bildungswissenschaften	07.06.21	Dienstlich nicht möglich
<input checked="" type="checkbox"/>	Dina-Klein	100000	dienstlich möglich (oPV)			N	Hochschule Niederrhein - Fachbereich Bildungswissenschaften	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

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-si01		Leitung		privat-si01@privat-si01.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	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rolle
<input checked="" type="checkbox"/>	Leitung
<input type="button" value="ABBRUCH"/> <input type="button" value="SPEICHERN"/>	

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	

Freigabe ändern

