



---

# LFB-Online

## Anleitung für ÖPR, ÖVP (SBV)

Stand: 19.08.2019

---

### Kontaktdaten SCS:

0711 89246-0

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

### Weitere Informationen:

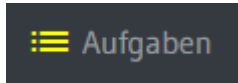
[lfb.kultus-bw.de](http://lfb.kultus-bw.de)

## Prozess Teilnahmeantrag

### Aufgabenbearbeitung im Internet

Sie können Ihre Aufgaben auch über das Internet bearbeiten. Rufen Sie dazu, am besten über die Startseite <https://lfb.kultus-bw.de>, die Internetanwendung <https://lfb.kultus-bw.de/lfb/login> auf.

Ihre Aufgaben finden Sie bei der Internetanwendung aus Sicherheitsgründen in einem eigenen Menü



, damit nach dem Login eine evtl. hinter Ihnen stehende Person nicht direkt ggf. personenbezogene Daten aus der Aufgabenliste erspähen kann. Wenn Sie unbearbeitete Aufgaben haben, weist die gelb markierte Schaltfläche darauf hin. Im Weiteren gleicht die Aufgabenbearbeitung innerhalb dieses Menüs der im Folgenden beschriebenen Funktionalität im Intranet (LVN bzw. KISS).

## Anmeldung zur Lehrkräftefortbildung

Benutzername

Passwort



### Intranet (LVN bzw. KISS-Umgebung)

Rufen Sie an einem Dienstrechner innerhalb des Landesverwaltungsnetzes, am besten über die Startseite <https://lfb.kultus-bw.de>, die folgende URL auf: <https://lfb.kv.bwl.de/lfb/login>

Nach dem Login sehen Sie bei der Intranet-Anwendung direkt auf der Übersichtsseite anstehende Aufgaben, insbesondere wenn die Beteiligung bei Teilnehmeranmeldungen ansteht.

## Aufgaben

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
Anmeldung prüfen durch Personalvertretung	Prüfung einer Buchung zur Veranstaltung Status publiziert - Neue Ausschreibung zum Testen (Kopie) vom 02.12.2019 - 09:00 bis 02.12.2019 - 05:00 für Frau Martina von LehrkraftGYM02	07.08.2019	Nein

Klicken Sie zur Bearbeitung in die Zeile einer Aufgabe und Sie bekommen die Details angezeigt.

Details der Ausschreibung im Internet werden Ihnen durch Klick auf

» [SPRINGE ZUM VERANSTALTUNGSTERMIN](#) angezeigt. (Mit „zurück“ kehren Sie wieder zur Aufgabe zurück.)

Im Feld „Information“ wird die Aufgabe zusammengefasst, im Feld „Buchungsinformation“ finden Sie weitere Daten zur Person. (Textfelder können zur besseren Lesbarkeit jeweils recht unten im



Feld mit der Maus in der Größe verändert werden

).

Im Feld „Status“ finden Sie den Entscheidungsvorschlag der Schulleitung und darunter einen optionalen Kommentar der Schulleitung. Im Feld „Zustimmung“ wählen Sie Ihre Stellungnahme aus und ergänzen diese ggf. durch einen Kommentar (erforderlich bei „nicht zustimmen“).

Mit Klick auf die Schaltfläche „Aufgabe ausführen“ wird die Aufgabe abgeschlossen und Ihr Kommentar gespeichert. Dies wird am unteren Fensterrand mit einer grünen Meldung „Speichern erfolgreich“ bestätigt und Sie werden zur Aufgabenübersicht weitergeleitet. Damit ist die Bearbeitung einer Aufgabe zur Teilnehmeranmeldung vollständig abgeschlossen.

Falls ÖPR und ggf. ÖVP jeweils „zustimmen“ ausgewählt haben, geht der Teilnahmeantrag mit der Entscheidung der Schulleitung direkt zum Veranstalter.

Hat der ÖPR oder ggf. die ÖVP „nicht zustimmen“ gewählt, wird der Teilnahmeantrag mit Ihren Kommentaren der Schulleitung erneut vorgelegt, woraufhin diese ihre Entscheidung ggf. verändert.

Um endlose Abstimmungsschleifen zu vermeiden, geht nach der erneuten Entscheidung der Teilnahmeantrag mit der Entscheidung der Schulleitung zum Veranstalter und Sie erhalten eine Nachricht mit der letztendlich getroffenen Entscheidung. Diese Daten sind alle auch in der Historie (s.u.) einsehbar. Bei Dissens muss nach dieser einen Beteiligungsrunde die Kommunikation außerhalb des LFB-Systems fortgeführt werden, ebenso das Stufen- bzw. Einigungsstellenverfahren bei Eskalation.

### **Fristen**

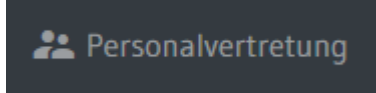
Derzeit ist für alle Gruppen bei der Überbelegung eine Frist von 3 Wochen hinterlegt, nach der der Prozess abgeschlossen wird. Das Verstreichen der Frist setzt die Software als Zustimmung der jeweiligen ÖPR bzw. ÖVP um.

### **Blockierung**

Die Gruppen ÖPR und ggf. SBV (bei Schulen die ÖVP) blockieren in der Software Prozesse. Ohne die Bearbeitung durch diese Gruppen bzw. Fristablauf kann der Prozess nicht abgeschlossen werden.

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

Sie können, aus Sicherheitsgründen nur innerhalb des LVN, die Historie der Beteiligungsvorgänge

aufrufen. Rufen Sie dazu mit einem Klick auf das Menü  die entsprechende Seite auf.

Wählen Sie die passende Personalvertretungsaufgabe, in Ihrem Fall „Anmeldefreigaben“. Öffnen Sie den Abschnitt „Personalvertretungsgruppen“. Wählen Sie anschließend die Gruppe, deren Daten Sie anschauen möchten (die meisten Personen werden nur einer Gruppe zugehören, aber es kann auch Ausnahmen geben).

Da diese Funktion Zugriff auf viele, zum Teil sensible personenbezogene Daten ermöglicht, werden Sie aus Sicherheitsgründen erneut nach Ihrem LFB-Passwort gefragt (die Sicherheitsabfrage hat eine Gültigkeit von 5 Minuten bei fehlender Aktivität).

Die Historie gliedert sich in insgesamt 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 Kommentare“ (ggf. weit nach unten scrollen).
- Klicken Sie in der Tabelle „Entscheidungen und Kommentare“ auf eine Zeile und unter der Tabelle erscheinen die jeweiligen „Kommentare“.

### Schnelle Übersicht durch Sortieren und Filtern



Name ↑

Alle Tabellen in der Webanwendung sind mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift sortierbar (ein zweiter Klick ändert die Sortierreihenfolge) und über das hier rot markierte Symbol



können Sie die Filterfunktion jeder Tabelle einschalten:

Geschl.	Beso
weiblich	

**Neben der Schaltfläche für die Filterung wird auch der Anteil Suchergebnisses angezeigt, hier eine weibliche Person von Personen insgesamt.**

weiblich	des drei
----------	----------