



LFB-Online

Anleitung für BfC, HPR und HSBV

Stand: 19.08.2019

Kontaktdaten SCS:

0711 89246-0

sc@schule.bwl.de

Weitere Informationen:

lfb.kultus-bw.de

Prozess Überbelegung

Intranet (LVN bzw. KISS-Umgebung)

Rufen Sie an Ihrem 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 direkt auf dem sogenannten „Dashboard“ anstehende Aufgaben, insbesondere bei Überbelegung eines Veranstaltungstermins.

Anmeldung zur Lehrkräftefortbildung

Benutzername

Passwort

ANMELDEN

Aufgaben [?]

Name	Beschreibung	Erstellt am	Zugewiesen
Belegung kommentieren	Bitte um Sichtung der Überbelegung für Gruppe [BfC]	03.08.2019	Nein
Belegung kommentieren	Bitte um Sichtung der Überbelegung für Gruppe [BfC]	01.08.2019	Nein

Klicken Sie zur Bearbeitung in die Zeile einer Aufgabe und Sie bekommen die Details angezeigt (s. Bild rechts).

Details der Ausschreibung im Internet werden Ihnen durch Klick auf „Springe zum Veranstaltungstermin“ angezeigt. (Mit „zurück“ kehren Sie wieder zur Aufgabe zurück.)

Durch Klick auf das Büroklammersymbol können Sie den ausführlichen Zulassungsvorschlag als PDF-Datei herunterladen.



(Name und Personalnummer von Lehrkräften sind ausgeblendet, wenn die im Meldebogen angegebene Schulart nicht mit den Schularten der Gruppe übereinstimmt, z. B. SBBZ-Lehrkräfte im PDF des HPR-Gym, da dieser nicht für diese Person zuständig ist. Falls an der Dienststelle weniger als fünf Lehrkräfte verzeichnet sind, werden auch Name,

[Aufgabe 37896 bearbeiten]

Beschreibung: Sichten der Überbelegungsabstimmung.

Fälligkeitsdatum

26.08.2019

[» SPRINGE ZUM VERANSTALTUNGSTERMIN](#)

Anhang

Information

Bitte um Sichtung der Überbelegung für Gruppe [BfC]

Kommentar Veranstaltungsanbieter

Kommentar Personalvertretung

AUFGABE AUSFÜHREN

Nummer und Ort der Dienststellen aus Datenschutzgründen ausgeblendet)

Unter „besondere Gründen“ ist von den Lehrkräften insbesondere „fachfremder Unterricht“ anzugeben, da die Lehrbefähigungen der Lehrkräfte noch nicht vollständig aus den Vorverfahren zur Verfügung stehen.

[In der Einführungsphase werden die Lehrkräfte aufgefordert, unter besondere Gründe das Datum der letzten eintägigen bzw. mehrtägigen Veranstaltung anzugeben, bis dieses Datum in einigen Monaten durch vergangene Buchungen im neuen LFB-System vorhanden ist.]

Aufgrund der Datenfülle wird die PDF-Datei im Format DIN-A3 erzeugt:

Zulassungsinformationen für Personahräte																									
Veranstaltungstermin: 3SDX4 - Testtermin1 Von: 18.09.2019 09:00 Zielgruppe(n): Lehrer/innen Teilnehmeranzahl (Max): 2 Anmeldungen: 5 Veranstaltungsleiter: ghwrsgs vera Anbieter: Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL) Leinfelden-Echterdingen Schularten: Grundschule, Hauptschule, Realschule, SBBZ, Vorschule, Werkrealschule, Gemeinschaftsschule										Bis: 18.09.2019 17:00 Veranstaltungsort: Adalbert-Stifter-Schule Werkrealschule Teilnehmeranzahl (Min): 1 Berechtigte: ghwrsgs vera E-Mail: ghwrsgs@ghwrsgs.de Tel.: 0711-279-2500 Kommentar:															
Name	Dienstbez.	Pers. Nr.	SB /GG	Geschl.	besondere Gründe	Anm. Datum	nachg. Jahr	Geb. Jahr	ÜW Nr.	Dienstst. Nr.	Dienststelle	Ort	DST	RP /SSA	Status	Begründung	SART MB	SART	eint. Verant.	mehrt. Verant.					
ghwrsgs-ik01 LehrkraftGHWRGS01	04121113-	Ja	männlich	divers	dddfdf	30.07.2019	Nein	1977	Ja	04101849	Werner-von-Siemens-Schule Mannheim	Mannheim	RP K	nicht zugelassen		Berufliche Schulen	BS-BS-BK-FS								
ik03-ghwrsgs ghwrsgs	784839	Nein	weiblich	Fachfremder Unterricht		04.07.2019	Nein	1954	Nein	04164264	Albschule Grundschule Degerloch Stuttgart	Stuttgart	SSA	zugelassen		Grundschule	GWHR-GS								
ik04-ghwrsgs ghwrsgs	35675905	Nein	männlich			02.08.2019	Nein	1955	Nein	04164264	Grundschule Leimbach Markdorf	Markdorf	SSA MAK	nicht zu spät zugelassen	gemeldet	Grundschule	GWHR-GS								
Zulassungsstatus nach RP																									
Status		Summe	RP K	RP S	RP T																				
zugelassen		2	0	1	1																				
nicht zugelassen		2	1	0	1																				
Summe		4	1	1	2																				
Schularten nach RP																									
Schulart		Summe	RP K	RP S	RP T																				
Berufliche Schulen		1	1	0	0																				
Grundschule		3	0	1	2																				
Summe		4	1	1	2																				
Zulassungsstatus nach Geschlechtern																									
Status		GHWRGS			GYM			BS																	
		d	m	w	d	m	w	d	m	w															
zugelassen		0	1	1	0	0	0	0	0	0															
nicht zugelassen		0	1	0	0	0	0	1	0	0															
Summe		0	2	1	0	0	0	1	0	0															

Mit einem Wechsel zum Browserfenster können Sie dann im Feld „Kommentar“ einen Kommentar für die Verantwortlichen des Veranstaltungsanbieters hinterlassen.

Als Mitglied einer Gruppe vom Typ HPR bzw. HSBV wählen zusätzlich aus, ob sie „zustimmen“ oder „nicht zustimmen“. Bei Nichtzustimmung ist ein Kommentar erforderlich.

Mit Klick auf „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 zum Dashboard weitergeleitet. Damit ist die Bearbeitung einer Aufgabe zur Überbelegung vollständig abgeschlossen.

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 HPR bzw. HVP um.

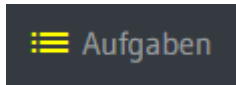
Blockierung

Die BfC-Gruppen blockieren keine Prozesse, die Gruppen HPR, ÖPR und ggf. SBV hingegen schon. Ohne die Bearbeitung durch diese Gruppen bzw. Fristablauf kann der Prozess nicht abgeschlossen werden.

Aufgabenbearbeitung im Internet

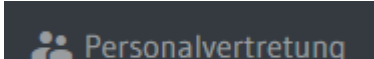
Sie können Ihre Aufgaben auch über das Internet bearbeiten. Rufen Sie dazu, am besten über die Startseite <https://lfb.kultus-bw.de>, die Internetanwendung <https://lfbo.kultus-bw.de/lfb/login> auf.

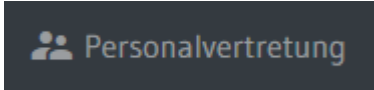
Ihre Aufgaben finden Sie bei der Internetanwendung aus Sicherheitsgründen in einem eigenen Menü



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 oben beschriebenen.

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 „Überbelegungsabstimmungen“. 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.

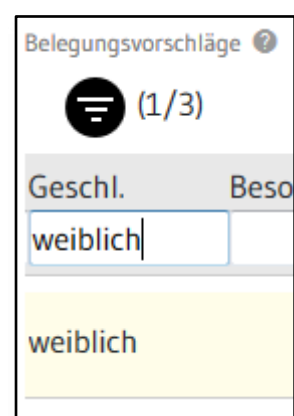
Die Historie gliedert sich in insgesamt vier Abschnitte, die nach und nach erscheinen:

- Abstimmungen (insgesamt)
- Entscheidungen der Gruppe (alle Runden zu einem Veranstaltungstermin mit Überbelegung)
- (einzelne) Entscheidungen (jede Gruppe sieht hier nur ihre eigene Entscheidung, die Verantwortlichen beim Anbieter sehen hier die Entscheidungen aller beteiligten Gruppen)
- Belegungsvorschläge

Nun können Sie die im System gespeicherten Abstimmungen aufrufen.

- Nach Klick auf eine Zeile der Tabelle „Abstimmungen“ erscheint unterhalb der Tabelle eine weitere Tabelle mit den „Entscheidungen der Gruppe“.
- Klicken Sie in der Tabelle „Entscheidungen der Gruppe“ auf eine Zeile und unter der Tabelle erscheinen Details zu der einzelnen „Entscheidung“, wie z. B. der Kommentar des Anbieters.
- Ein Klick auf die Zeile in der Tabelle „Entscheidungen“ führt zur Anzeige Ihres damals gespeicherten Kommentars und des Ihnen zur Verfügung gestellten Überbelegungsvorschlags (Tabelle „Belegungsvorschläge“). In Kürze wird Ihnen dieser Vorschlag, wie schon in der Aufgabenbearbeitung, hier als PDF-Datei zu Verfügung gestellt.

Alle Tabellen sind mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift sortierbar und über das hier blau markierte Symbol können Sie die Filterfunktion jeder Tabelle einschalten:



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