



---

## LFB-Online **ALT** für Lehrkräfte

### Kurzanleitung

---

#### Hinweis:

Die Anleitung bezieht sich auf das **alte** LFB-Online, über das bis zum Ende des Schuljahres 2018/2019 Buchungen getätigt wurden.

Seit August 2019 steht für Buchungen das **neue** LFB-Online zur Verfügung.

#### Kontaktdaten SCS:

Telefon: 0711 89246-0

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

Im Internet: [www.scs.kultus-bw.de](http://www.scs.kultus-bw.de)

## Startseite

Öffnen Sie in Ihrem Browser die Adresse <https://lfb.kultus-bw.de>.

Auf der Startseite finden Sie aktuelle Informationen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und Handreichungen zum Verfahren.

Starten Sie das Portal LFB-Online für Lehrkräfte über den Link [LFB-Online für Lehrkräfte](#).

Sie können ohne Anmeldung nach Veranstaltungen suchen und die Veranstaltungsdetails betrachten. Für die Buchung ist die personenbezogene Anmeldung notwendig.

## Lehrgänge suchen

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 auf **SUCHEN**.



The screenshot shows the search interface of the LFB-Online portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'START', 'MEINE BUCHUNGEN', 'GESPEICHERTE SUCHEN', and 'KONTO'. Below this is a search bar with a 'Suchbegriff' input field, an 'Ort eingeben' field, and a 'Umkreis' dropdown menu. A red 'SUCHEN' button is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the text above. Below the search bar, there is a 'Suchfilter' section with a 'Veranstaltungsdetails' link and a checked checkbox for 'Nur buchbare Veranstaltungen'. To the right, there is a 'Ihre Suchauswahl (1275)' section with a 'SUCHE SPEICHERN' button and a 'RASTERANSICHT' button. Below this, there are three filter buttons: 'Von: 2.8.2018', 'Bis: 2.8.2021', and 'Nur buchbare Veranstaltungen'.

Die Option **Nur buchbare Veranstaltungen** ist nach der Anmeldung am Portal automatisch ausgewählt. Verfeinern Sie die Suche, indem Sie **Suchfilter** verwenden.

## Anmelden am Portal LFB-Online

Öffnen Sie hier die Anmeldemaske durch einen Klick auf **ANMELDEN**.

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an, die Sie von Ihrer Schule erhalten.

Beachten Sie bei der Eingabe des Passworts die angegebene Lesehilfe.



The screenshot shows the login interface of the LFB-Online portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'START' and 'ANMELDEN'. The 'ANMELDEN' button is highlighted with a blue box and a mouse cursor. Below this is a search bar with a 'Umkreis' dropdown menu and a red 'SUCHEN' button.

### Lehrgang buchen

Durch einen Klick auf den Veranstaltungstitel werden die Lehrgangsdetails angezeigt.

In den Lehrgangsdetails finden Sie weitere Informationen zum Lehrgang.



Hier klicken Sie auf **ANMELDEN** oder **MERKEN**.

Gemerkte Veranstaltungen werden Ihnen im Menü **START** > Gemerkte Veranstaltungen angezeigt.

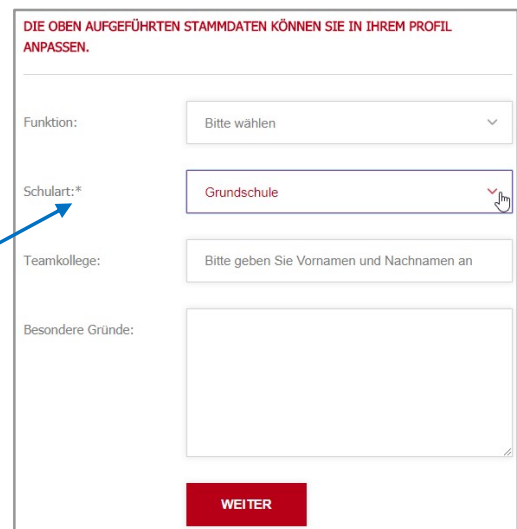
Der Button **ANMELDEN** erscheint nur, wenn die Veranstaltung für Sie buchbar ist. Sie werden direkt auf den Meldebogen geleitet.

Die Buchbarkeit von regionalen Lehrgängen ist abhängig von der Zugehörigkeit der Schule/der Lehrkraft zu einem Schulamt oder einem RP.

### Meldebogen

Füllen Sie den Meldebogen aus. Die Pflichtfelder (mit einem \* gekennzeichnet) müssen ausgefüllt werden. Klicken Sie auf **WEITER**.

Überprüfen Sie Ihre Angaben und schließen Sie die Meldung mit einem Klick auf **VERANSTALTUNG BUCHEN** ab.



DIE OBEN AUFGEFÜHRTE STAMMDATEN KÖNNEN SIE IN IHREM PROFIL ANPASSEN.

Funktion:

Schulart:\*

Teamkollege:

Besondere Gründe:

**WEITER**

Ihre Lehrgangsmeldung wird zur Genehmigung an Ihre Schule übermittelt.

### Zulassung zu einem Lehrgang

Die Zulassungen werden vom Veranstalter des Lehrgangs **nach dem Meldeschluss**, welchen Sie den Lehrgangsdetails entnehmen können, durchgeführt.

Die Zulassungsentscheidungen werden in LFB-Online der Schule und in LFB-Online der gemeldeten Lehrkraft (unter **MEINE BUCHUNGEN**) veröffentlicht.

Liegt eine Zulassungsentscheidung vor, wird dies direkt nach der Anmeldung unter **MEINE BUCHUNGEN** angezeigt. Sie erhalten keine automatische E-Mail-Benachrichtigung.

### Abmelden von einem Lehrgang

Die Stornierung von gebuchten Fortbildungen ist in LFB-Online nicht möglich und nicht vorgesehen.

Wenn Ihre Meldung von der Schulleitung noch nicht bearbeitet wurde, dann bitten Sie die Schulleitung, den Lehrgang nicht zu melden.

Wenn der Lehrgang von der Schulleitung bereits gemeldet wurde, ist eine Stornierung nur direkt beim Veranstalter (Schulamt, Regierungspräsidium oder Landesakademie) möglich.

## Meine Buchungen

Direkt nach der Anmeldung sehen Sie die Übersicht **MEINE BUCHUNGEN**.  
Hier werden Ihre zukünftigen Lehrgänge sowie die Meldungen der letzten sechs Monaten angezeigt.

Klicken Sie jeweils auf **ALLE ANZEIGEN** oder den Veranstaltungstitel, um detaillierte Informationen zu erhalten.

Ihre Lehrgangsmeldung durchläuft diese Status:

### Angemeldet

Die Schulleitung prüft die dienstliche Möglichkeit der Teilnahme.



### Anmeldung weitergeleitet

Die Schulleitung hat die dienstliche Möglichkeit Ihrer Teilnahme bestätigt. Ihre Anmeldung wurde an den Veranstalter weitergeleitet.



### Zugelassen

Der Veranstalter hat Sie zur Veranstaltung zugelassen.



### Teilgenommen

Sie haben an der Veranstaltung teilgenommen.

ODER

ODER

ODER

ODER

### Nachgemeldet

(Ihre Meldung ging erst ein, nachdem die Zulassungen bereits erfolgt sind.).

### Anmeldung abgelehnt

Die Schulleitung hat die dienstliche Möglichkeit Ihrer Teilnahme abgelehnt.

==== keine Teilnahme ====

### Nicht zugelassen

Der Veranstalter hat Sie nicht zur Veranstaltung zugelassen.

==== keine Teilnahme ====

### Storniert

Ihre Veranstaltungsbuchung wurde storniert.

==== keine Teilnahme ====

Achten Sie auch auf diese möglichen Statusanzeigen eines gebuchten Lehrgangs:

### Änderung

Veranstaltungsdaten haben sich geändert.

### Abgesagt

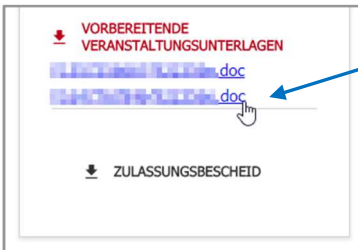
Die Veranstaltung wurde abgesagt.

==== keine Teilnahme ====

### Lehrgangsunterlagen

Bei manchen Lehrgängen werden den zugelassenen Lehrkräften über LFB-Online Dokumente zur Vorbereitung bereitgestellt.

Diese Dokumente sind unter **VORBEREITENDE VERANSTALTUNGSUNTERLAGEN** in den Lehrgangsdetails zu finden.



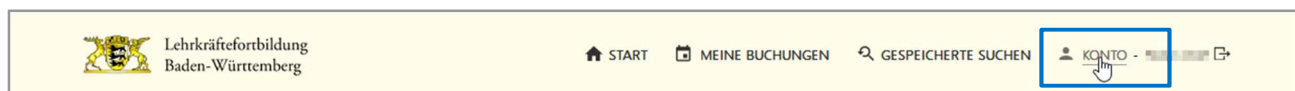
Klicken Sie auf **VORBEREITENDE VERANSTALTUNGSUNTERLAGEN**

und laden Sie die Datei(en) durch einen Klick auf das jeweilige Dokument herunter.

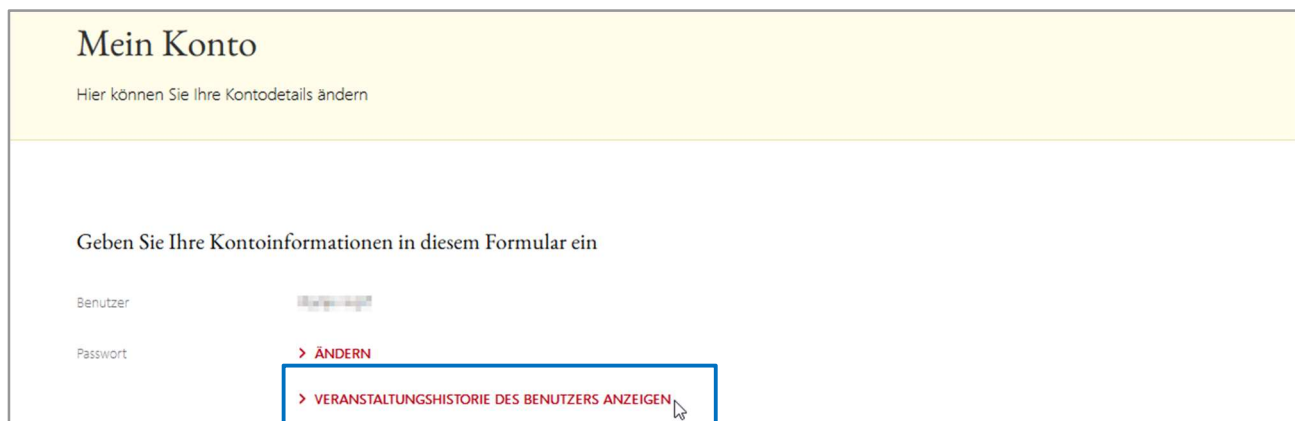
Damit die Anlagen heruntergeladen werden können, müssen im Browser **Popupfenster** zugelassen sein.

### Portfolio

Die Übersicht über die gebuchten Veranstaltungen finden Sie im Menü **KONTO**.



Durch Klick auf **VERANSTALTUNGSHISTORIE DES BENUTZERS ANZEIGEN** erhalten Sie ein PDF-Dokument mit der Auflistung Ihrer gebuchten Fortbildungen.



Um das Portfolio öffnen zu können, müssen im Browser **Popupfenster** zugelassen sein.

Das Portfolio in LFB-Online enthält Fortbildungen

- ab dem 01.01.2004 der zentralen und
- ab dem 01.11.2011 der regionalen amtlichen Lehrerfortbildung.

### Passwort ändern und zurücksetzen

Das Initialpasswort kann im Menü **KONTO** geändert werden.

Wenn Sie Ihr selbst gewähltes Passwort vergessen haben, können Sie es auf das Initialpasswort zurücksetzen. Klicken Sie dafür im Anmeldefenster auf **PASSWORT ZURÜCKSETZEN**.

Tragen Sie Ihre Daten in die entsprechenden Felder ein

Benutzername	<input type="text" value="Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein"/>
Vorname	<input type="text" value="Bitte geben Sie Ihren Vornamen ein"/>
Nachname	<input type="text" value="Bitte geben Sie Ihren Nachnamen ein"/>
Postleitzahl	<input type="text" value="Bitte geben Sie Ihre Postleitzahl ein"/>
<input type="button" value="KENNWORT ZURÜCKSETZEN"/>	

P + achtstellige Personalnummer (Bsp.: P65432100)  
(Es kann sich auch um eine frühere Personalnummer handeln.)

Bitte die private Postleitzahl eingeben

und klicken Sie auf **KENNWORT ZURÜCKSETZEN**.

### Reisekosten

Reisekostenanträge für amtliche Lehrerfortbildungen werden aus dem LFB-System automatisch zum LBV übertragen.

Nach Übertragung liegt der Antrag im **Dienstreisemanagement (DRIVE-BW)** im **Kundenportal des LBV** zur Bearbeitung/Abrechnung für Sie vor.

Damit ein Reisekostenantrag für Sie übertragen wird, muss Ihr Status in diesem Lehrgang **Teilgenommen** sein.

Bei einer Reihenveranstaltung werden auch im Status **Zugelassen** Reisekostenanträge für die einzelnen Termine übertragen. Die Übertragung erfolgt frühestens 2 Wochen nach einem Reihentermin.