



LFB-Online

Schulleitung

Stand: 16.02.2026

Service Center Schulverwaltung (SCS)

Telefon: 0711 89246-2

E-Mail: sc@schule.bwl.de

Weitere Informationsquellen

Im Internet: lfb.kultus-bw.de

Anleitung für Schulleitung und stellvertretende Schulleitung

Voraussetzungen

Anmeldung über einen Rechner mit Zugang zum Intranet der Kultusverwaltung.
Internetbrowser in aktueller Version (außer Microsoft Internet Explorer).

Inhaltsverzeichnis

1	Registrierung / Anmeldung	4
1.1	Startseite	4
1.2	Registrierung.....	4
1.3	Login	4
2	Überblick.....	5
2.1	Listen	5
	Veranstaltungshistorie.....	6
	Anmeldefreigaben	7
2.2	Ablauf der Fortbildungsanmeldung.....	8
	Status.....	8
	Fristen.....	8
2.3	Meine Dienststellen	9
2.4	Konto	9
2.5	Mitteilungen.....	9
3	Funktionen.....	10
3.1	Aufgaben.....	10
	Anmeldung prüfen.....	10
	Anmeldung bestätigen.....	11
3.2	Veranstaltung buchen	11
	Lehrgang suchen und buchen	11
	Lehrkräfte anmelden	12
3.3	Stornieren einer Buchung.....	13

1 Registrierung / Anmeldung

Nach Ihrer Registrierung als Schulleitung 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.

1.1 Startseite

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.



1.2 Registrierung

Zur Verwendung von LFB-Online als Schulleitung oder stellvertretende Schulleitung ist eine einmalige Registrierung im Intranet erforderlich, sofern noch keine Registrierung als Lehrkraft vorliegt. Siehe Anleitung Registrierung als Schulleitung.

Personen, die in LFB-Online fremde personenbezogene Daten verarbeiten, müssen eine dienstliche, persönliche E-Mail-Adresse angeben (z. B. Schulleitungen, Personalräte, Schwerbehindertenvertretungen, Beauftragte für Chancengleichheit).

Wir empfehlen grundsätzlich allen Personen die Hinterlegung einer dienstlichen E-Mail-Adresse.

1.3 Login

- Rufen Sie die Startseite von LFB-Online auf: <https://lfb.kultus-bw.de>
- Klicken Sie auf *Login SL / SSL*.
- Melden Sie sich mit Ihrer achtstelligen Personalnummer (= Benutzername) und Ihrem bei der Registrierung selbst gewählten Passwort an.

Nach dem Login erreichen Sie die *Übersicht*.



2 Überblick

The screenshot shows the LFB-Online platform interface for school leadership. The top navigation bar includes the logo of Lehrkräftefortbildung Baden-Württemberg, the title 'Übersicht' (Overview), and a search function. The left sidebar contains icons for navigation, a toolbar with a magnifying glass, and a list of items numbered 1 through 6. The main content area displays a message about being logged in as school leadership, a section titled 'Aufgaben' (Tasks) with a note that no tasks are available, and a 'Dienststellenliste' (List of Workplaces) table. The table has columns for Name, Dienststellen-Nr., Typ, and Rolle. It lists two entries: 'Grundschule' and 'Gemeinschaftsschule', both categorized as 'Schule' with roles 'Leitung' and 'Lehrkraft' respectively.

Name	Personal-Nr. ↑	Rolle	Stamm
Herr [REDACTED]	562 [REDACTED]	Lehrkraft	Ja
Herr Peter [REDACTED]	565 [REDACTED]	Lehrkraft	Ja
Herr [REDACTED]	6021 [REDACTED]	Lehrkraft	Ja

- 1** Navigationsleiste
- 2** Leiste maximieren / minimieren
- 3** Titelleiste mit Lupensymbol für die Lehrgangsrecherche
- 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

Alle Listen können Sie mit einem Klick auf eine Spaltenüberschrift sortieren. Nochmaliger Klick kehrt die Sortierreihenfolge um.

The screenshot shows a list view of staff members. The table has columns for Name, Personal-Nr. (with an upward arrow indicating it is the current sorting key), Rolle, and Stamm. Three entries are listed: 'Herr [REDACTED]' (Personal-Nr. 562), 'Herr Peter [REDACTED]' (Personal-Nr. 565), and 'Herr [REDACTED]' (Personal-Nr. 6021). All three are categorized as 'Lehrkraft' and have 'Ja' in the 'Stamm' column.

Name	Personal-Nr. ↑	Rolle	Stamm
Herr [REDACTED]	562 [REDACTED]	Lehrkraft	Ja
Herr Peter [REDACTED]	565 [REDACTED]	Lehrkraft	Ja
Herr [REDACTED]	6021 [REDACTED]	Lehrkraft	Ja

Wenn Sie auf das Symbol klicken, öffnen sich Eingabefelder unterhalb der Spaltenüberschriften. So können Sie die angezeigten Zeilen filtern.

Name	Personal-Nr. ↑	Rolle	Stamm
Michael			
Herr Michael [REDACTED]	[REDACTED]	Lehrkraft	Ja
Herr Michael [REDACTED]	[REDACTED]	Lehrkraft	Ja
Frau Michaela [REDACTED]	[REDACTED]	Lehrkraft	Ja

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	Bis																														
 27.01.2020 	 31.07.2020 		AKTUELLE LISTE.XLSX BEREITSTELLEN																												
 (6/45)																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Vorname</th> <th>Rolle</th> <th>Akt. Status</th> <th>VTNr.</th> <th>Titel</th> <th>Beginn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>zugelassen</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>TN</td> <td>zugelassen</td> <td>YEXJD</td> <td>Fallbesprechungsgrup ...</td> <td>30.01.2020</td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>TN</td> <td>zugelassen</td> <td>3MK9X</td> <td>Medieneinsatz und In ...</td> <td>13.07.2020</td> </tr> </tbody> </table>				Name	Vorname	Rolle	Akt. Status	VTNr.	Titel	Beginn	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	zugelassen	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TN	zugelassen	YEXJD	Fallbesprechungsgrup ...	30.01.2020	[REDACTED]	[REDACTED]	TN	zugelassen	3MK9X	Medieneinsatz und In ...	13.07.2020
Name	Vorname	Rolle	Akt. Status	VTNr.	Titel	Beginn																									
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	zugelassen	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]																									
[REDACTED]	[REDACTED]	TN	zugelassen	YEXJD	Fallbesprechungsgrup ...	30.01.2020																									
[REDACTED]	[REDACTED]	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 die für die Abwesenheit relevanten Daten enthalten.

Darüber hinaus gibt es weitere Ausgabemöglichkeiten.

Aktuelle Liste	Enthält alle Angaben über die beantragten Fortbildungen.
Teilgenommen	Liste mit allen von Lehrkräften besuchten Veranstaltungen.
LINK (Zertifikat)	Link zur Ausgabe eines Teilnahmezertifikats.

Anmeldefreigaben

Navigationsleiste:



Die Anmeldefreigaben der *Personalvertretung* zeigt bei jeder Buchung, wer sie wann bearbeitet hat bzw. ob eine Frist wegen Nichtbearbeitung abgelaufen ist.

Gehen Sie dazu so vor:

- Wählen Sie *Schulleitung* und dann *Dienststelle*.
- Klicken Sie auf Ihre Dienststelle.

Personalvertretungsaufgabe *

Anmeldefreigaben

Personalvertretungsgruppen

Schulleitung

Dienststelle *

Dienststelle

Gemeinschaftsschule [Anmeldevorgänge Fortbildungskontakt]
Grundschule [Anmeldevorgänge Fortbildungskontakt]

- Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken auf *Überprüfen*.
- Klicken Sie bei den *Anmeldevorgängen* auf eine Veranstaltung und scrollen Sie ganz nach unten.

Bei *Entscheidungen und Kommentare* sind die wichtigsten Daten gelistet.

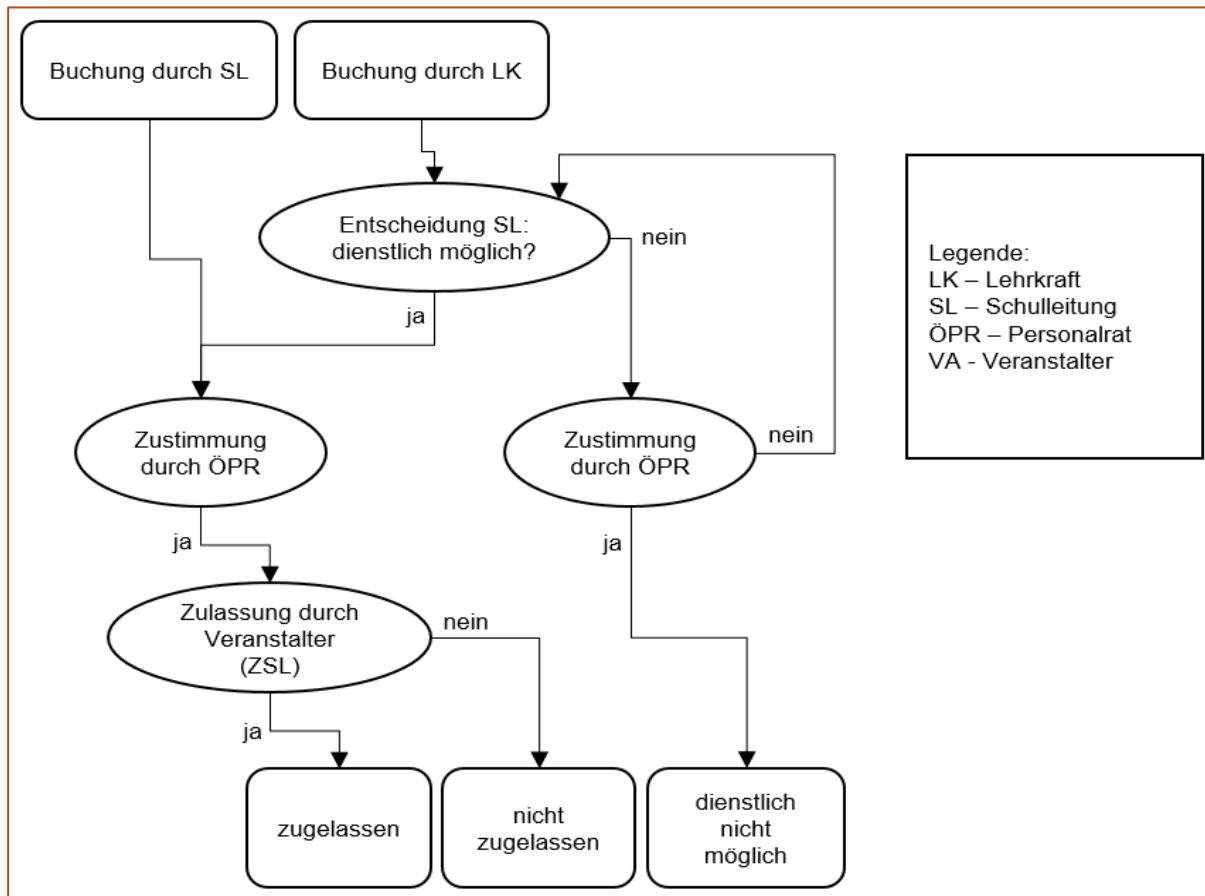
Zuständig	bearbeitet am	bearbeitet durch	Name	Dienstbez.	Pers. Nr.	Status
SL: Gemeinschaftsschule Tübingen Personalvertretung mit Kontakt	11.11.2019	Barbara Müller	Offizielle Auskunftsanfragen - Dienststellenkonto	123456		dienstlich möglich
PV: ÖPR GHWRGS SSA Tübingen (RPT)	12.11.2019	Marina Schäfer	Offizielle Auskunftsanfragen - Dienststellenkonto	123456		dienstlich möglich

Sollte bei einer Buchung die Bearbeitungsfrist der Personalvertretung von drei Wochen abgelaufen sein, wird dies im Abschnitt *Kommentare* protokolliert. Siehe auch [Ablauf der Fortbildungsplanung](#).

Kommentar

Frist abgelaufen.

2.2 Ablauf der Fortbildungsanmeldung



Status

beantragt	Schulleitung prüft die dienstliche Möglichkeit der Teilnahme.
dienstlich nicht möglich	Aus dienstlichen Gründen ist die Teilnahme nicht möglich.
dienstlich möglich (oPV)	Schulleitung hat die dienstliche Möglichkeit der Teilnahme bestätigt. Stellungnahme der Personalvertretung steht noch aus. oPV = ohne Personalvertretung
dienstlich möglich	Schulleitung und Personalvertretung haben die dienstliche Möglichkeit der Teilnahme bestätigt.
zugelassen / nicht zugelassen	Veranstalter hat über die Teilnahme entschieden.
storniert	Veranstaltung wurde durch Lehrkraft, Schulleitung oder Veranstalter (bei Absage des Lehrgangs) storniert.

Fristen

Für die Schulleitung ist eine Bearbeitungsfrist von zwölf Wochen festgelegt. Innerhalb dieser Frist muss die Buchung durch die Schulleitung bearbeitet werden.

Bei Verstreichen der Frist verschwindet die Aufgabe und die Buchung bleibt im Status **beantragt**. Die Lehrgangsmeldungen sind für die Schulleitung auf der [Veranstaltungshistorie](#) ersichtlich. Siehe auch [Anmeldefreigaben](#).

Nach der Bearbeitung durch die Schulleitung beginnt die Bearbeitungsfrist von 3 Wochen für die Personalvertretung. Beachten Sie bitte, dass BfC nur eine kommentierende Funktion haben und den Anmeldeprozess nicht blockieren.

2.3 Meine Dienststellen

Navigationsleiste: 

- *Berufliche Schulen* und *Gymnasien* verwalten hierüber die Personalvertretungsgruppen (ÖPR, BfC, SBV). Siehe Anleitung *ÖPR, SBV und BfC hinterlegen*.
- Bei Auswahl der entsprechenden Gruppe ist zu erkennen, welche Person die Rolle *Leitung* innehat.

2.4 Konto

Navigationsleiste: 

Über *Konto* und die *Werkzeugeleiste* haben Sie folgende Möglichkeiten:



Passwort ändern.



Persönliche Veranstaltungshistorie abrufen.



Persönliche Daten ändern, wie z. B. die hinterlegte E-Mail-Adresse.

2.5 Mitteilungen

Navigationsleiste: 

Zu 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



Betreff	Typ	gelesen	Eingang am
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

Inhalt

Veranstaltungstermin: "Musizieren mit Orffinstrumenten und Boomwhackers" wurde abgesagt.

Folgende Lehrkräfte der Dienststelle "Werner-von-Siemens-Schule Mannheim" sind betroffen:

[REDACTED]



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. Es gibt zwei verschiedene Arten:

- Anmeldung prüfen durch Schulleitung
- Anmeldung durch Schulleitung bestätigen

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 durch Schulleitung bestätigen	Prüfung einer Buchung zu Veranstaltung Ernährung - werden 9 Mrd. Menschen satt? vom 17.09.2019 - 09:00 bis 20.09.2019 - 02:00 für	12.08.2019	Nein

Anmeldung prüfen

Nach der Meldung einer Lehrkraft zu einer Fortbildung erscheint die Buchung in Ihren **Aufgaben**. Sie entscheiden 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 VERANSTALTUNGSERMIN](#)

Information
Prüfung einer Buchung zur Veranstaltung Testtest vom 20.12.2019 - 09:00 bis 20.12.2019 - 05:00 für bs-Ik01 LehrkraftBS01

Buchungsinformation
Teilnehmer: bs-Ik01LehrkraftBS01
EMail: bs-Ik01@bs-Ik01.de
SR/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 liegt nun der Personalvertretung vor und verschwindet von Ihrer Aufgabenseite.

Anmeldung bestätigen

Falls die Personalvertretung bzw. die Schwerbehindertenvertretung eine andere Entscheidung als Sie eingegeben hat, erscheint die Buchung nochmals bei Ihren *Aufgaben*. Entscheiden Sie erneut und in Absprache mit der Personalvertretung bzw. Schwerbehindertenvertretung über die dienstliche Möglichkeit der Teilnahme.

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 Ihre Lehrerinnen und Lehrer (ggfs. sich selbst) an.

Lehrkräfte anmelden

- Klicken Sie auf [Lehrkräfte anmelden](#) und scrollen Sie nach unten.
- Wählen Sie die Meldedienststelle aus.
- Wählen Sie die Lehrkräfte über die Checkbox in der 1. Spalte aus.

Teilnahmeinformationen:

Meldedienststelle
Werner-von-Siemens-
Lehrkräfte
Suchtext

	Name	Vorname	PersNr	Dienststelle	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Shemahrailiat	Dubifrilius			0a@example.com 3fec3b1e3dbd3a
<input type="checkbox"/>	Katherriadrim	Fraigusgusnules			04@example.com 3fa825c7791f88d
<input checked="" type="checkbox"/>	Hadrether	Anaubonus			c@example.com 3fdf788184fb2b
<input type="checkbox"/>	Seldulsanthiemarduldri	Aunulaubibutor			

- Klicken Sie auf [Hinzufügen](#). Die ausgewählte Lehrkraft erscheint auf der Liste darunter.
- Wählen Sie individuell die [Schulart](#) aus oder verwenden Sie die Funktion [Schulart für Alle setzen](#).

	Name	Vorname	PersNr	Übernachtung	Schulart
X	Hadrether	Anaubonus		<input type="checkbox"/>	Gymnasium
X	Shemahrailiat	Dubifrilius		<input type="checkbox"/>	Bitte wählen

Berufliche Schulen
Gemeinschaftsschule
Grundschule

- Geben Sie ggf. [Besondere Gründe](#) ein.
- Klicken Sie auf [Anmelden](#).

Die Anmeldung liegt nun der Personalvertretung vor.

Auf diesem Weg melden Sie sich auch zu Fortbildungen an, die [nur für Schulleitungen](#) buchbar sind.

Sollte eine Schaltfläche ausgegraut sein, dann sind nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt.

3.3 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

	Name	Vorname	PersNr	Status	Anwes. Status	Besondere Gründe	Ü	Dienststelle	Anmelde Dat.	Stornierungsgrund
<input checked="" type="checkbox"/>	Kreation einer Eigenproduktion (Theater)			zugelassen			04.12.2019, 09:00		04.12.2019, 16:00	
<input type="checkbox"/>	Prävention und Rettungsfähigkeit im Schwimmunterricht - 4 Termine			dienstlich möglich			04.12.2019, 10:00		04.12.2019, 15:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	Juristischer Tag			zugelassen	Termin 1		11.12.2019, 08:30		11.12.2019, 17:00	

2 STORNIEREN

Stornierungsgrund

Schulleitung nimmt Stellung: dienstlich nicht möglich.

Alternativ kann man Buchungen von Lehrkräften 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"/>	Ingenieur		storniert			N		07.06.21	Dienstlich nicht möglich
<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrer		dienstlich möglich (oPV)			N		11.06.21	

1 STORNIEREN 2