



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

Registrierung

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 zur Registrierung von
Schul-/Seminarleitungen und Lehrkräften/Beschäftigten
an Privatschulen bzw. Seminaren**

Voraussetzungen

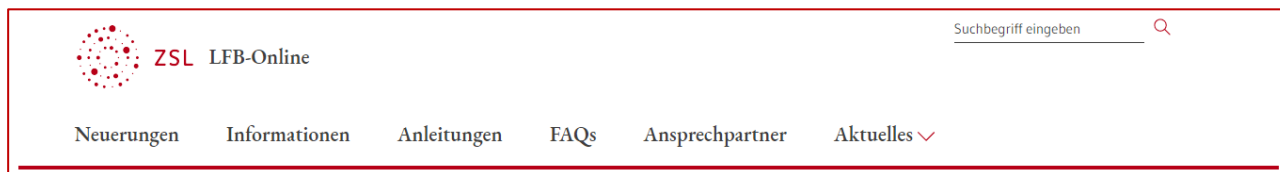
Anmeldung über einen Rechner mit Zugang
zum Intranet der Kultusverwaltung (Schulleitungen und Seminarleitungen)
bzw. ins Internet (Lehrkräfte und Beschäftigte an Seminaren)
Internetbrowser in aktueller Version (außer Microsoft Internet Explorer)

Inhaltsverzeichnis

1	Startseite.....	4
2	Registrierung Schul-/Seminarleitung (Intranet)	4
2.1	Registrierung	4
2.2	Passwortreset und Login.....	6
3	Registrierung Lehrkräfte/Beschäftigte an Seminaren (Internet)	7
4	Freigabe Lehrkräfte/Seminarbeschäftigte durch Schul-/Seminarleitung (Intranet) .	9

1 Startseite

Über die Adresse <https://lfb.kultus-bw.de> erreichen Sie die Startseite von LFB-Online.



Beachten Sie die Informationen, die Sie auf der Startseite und über das Hauptmenü erhalten. Insbesondere *Fragen und Antworten zu LFB-Online* unter *Anleitungen / FAQs*. Ein Klick auf das Logo ZSL LFB-Online bringt Sie zurück zur Startseite.

2 Registrierung Schul-/Seminarleitung (Intranet)

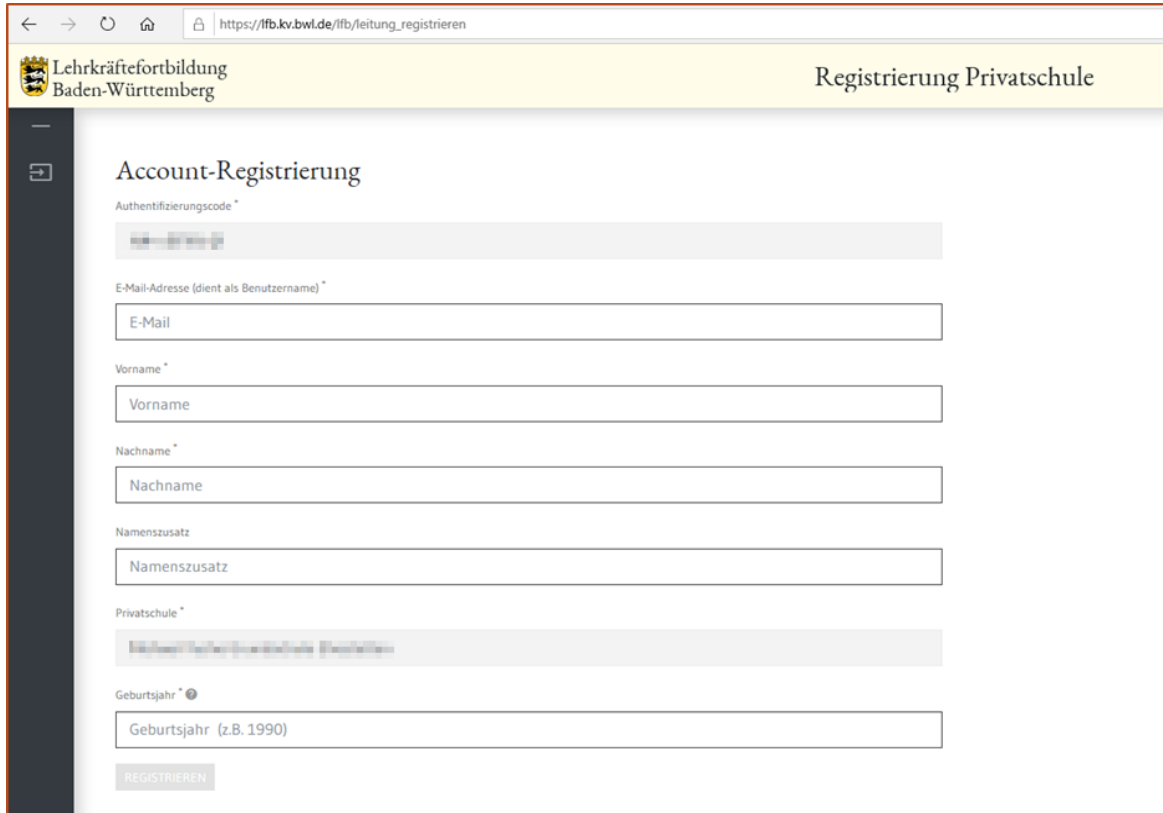
2.1 Registrierung

Sie erhalten ein Schreiben mit dem Authentifizierungscode Ihrer Schule bzw. Ihres Seminars: Registrieren Sie sich als Schul-/Seminarleitung damit auf LFB-Online. **Hinweis für Privatschulen:** die Registrierung einer Schule ist nur an einem Rechner mit KISS-Zugang möglich.

- Gehen Sie über die Startseite <https://lfb.kultus-bw.de> auf *LFB-Online für Schulen in freier Trägerschaft & Seminare ...* Klicken Sie die Schaltfläche *Registrierung Dienststelle*. Oder verwenden Sie diesen Link: https://lfb.kv.bwl.de/lfb/leitung_registrieren
- Wählen Sie die Dienststellenart aus und geben Sie Ihren Dienststellenschlüssel oder Ihren Schul-/Seminarnamen in das Feld *Organisation* ein.
- Geben Sie den Authentifizierungscode ein.
- Klicken Sie auf *Authentifizieren*.

- Nach Klick auf *Authentifizieren* erscheint die Registrierungsmaske.

- 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.
- Füllen Sie bitte die Maske aus und klicken Sie auf [Registrieren](#).

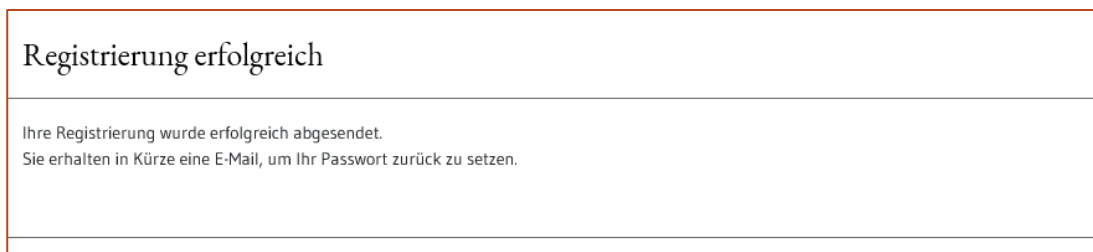


The screenshot shows a web browser window with the URL https://ffb.kv.bwl.de/ffb/leitung_registrieren. The page header includes the logo of 'Lehrkräftefortbildung Baden-Württemberg' and the title 'Registrierung Privatschule'. The main content area is titled 'Account-Registrierung' and contains the following fields:

- Authentifizierungscode * (masked)
- E-Mail-Adresse (dient als Benutzername) *
E-Mail
- Vorname *
- Nachname *
- Namenszusatz
- Privatschule * (masked)
- Geburtsjahr * (with a calendar icon)
Geburtsjahr (z.B. 1990)

A 'REGISTRIEREN' button is located at the bottom of the form.

- Eine Bestätigung über den Erfolg der Registrierung wird angezeigt:



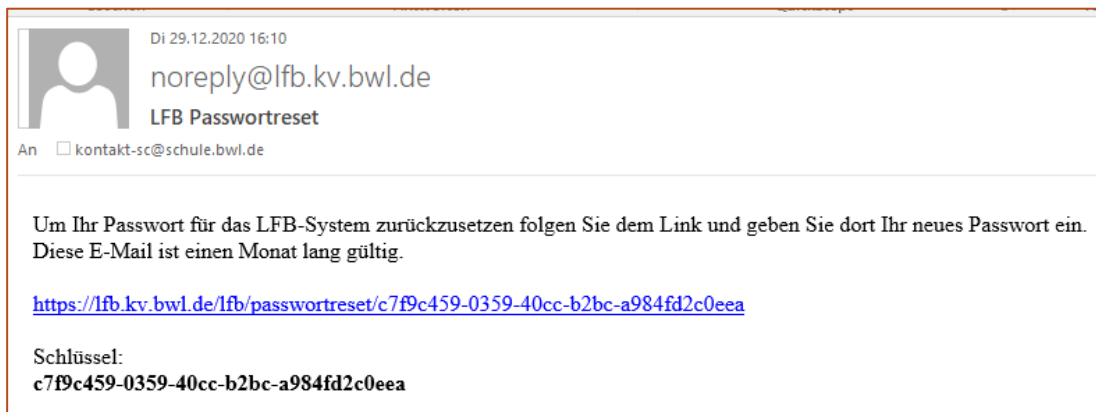
The confirmation message is displayed in a box with the following text:

Registrierung erfolgreich

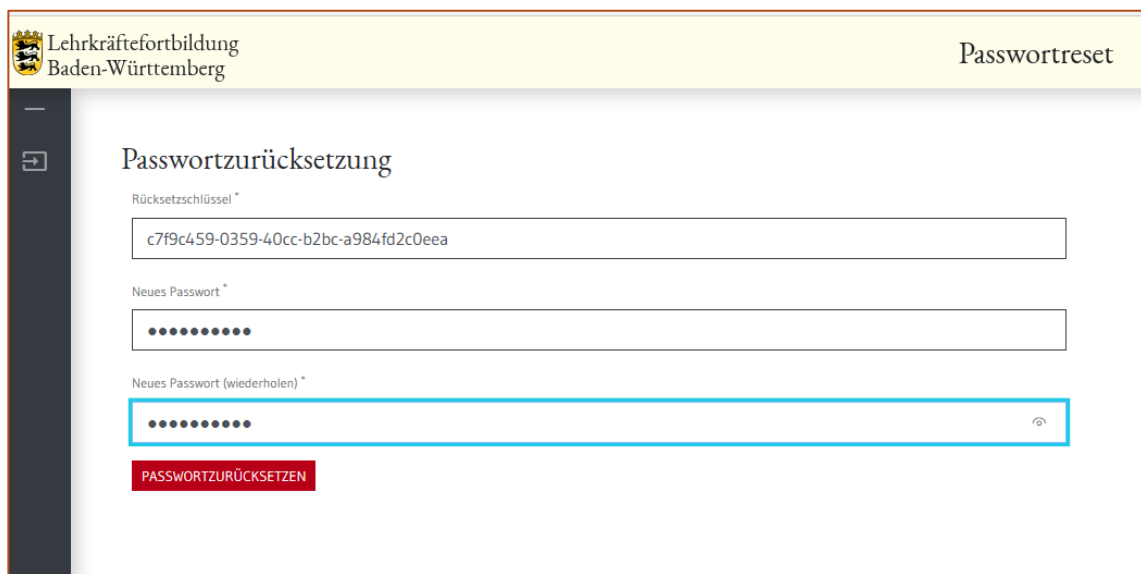
Ihre Registrierung wurde erfolgreich abgesendet.
Sie erhalten in Kürze eine E-Mail, um Ihr Passwort zurück zu setzen.

2.2 Passwortreset und Login

Nach erfolgter Registrierung erhalten Sie eine Bestätigungsmail mit einem Link zum Passwortreset.



- Klicken Sie auf den Link.
- Wählen Sie ein Passwort mit mindestens 10 Zeichen.
- Klicken Sie auf **PASSWORT ZURÜCKSETZEN**.



The image shows a web browser window. The top header has the logo of 'Lehrkräftefortbildung Baden-Württemberg' on the left and the title 'Passwortreset' on the right. The main content area is titled 'Passwortzurücksetzung'. It contains three input fields: 'Rücksetzschlüssel *' with the value 'c7f9c459-0359-40cc-b2bc-a984fd2c0eea', 'Neues Passwort *' with ten dots, and 'Neues Passwort (wiederholen) *' with ten dots. Below the fields is a red button labeled 'PASSWORTZURÜCKSETZEN'.

- Nach erfolgreicher Passwortzurücksetzung gelangen Sie zum Login.
- Geben Sie Ihre Mailadresse und das von Ihnen gewählte Passwort ein.

3 Registrierung Lehrkräfte/Beschäftigte an Seminaren (Internet)

Damit sich Lehrkräfte und Beschäftigte an Seminaren in LFB-Online zu Fortbildungen anmelden können, ist eine einmalige Registrierung erforderlich.

- Rufen Sie die Startseite von LFB Online auf (<https://lfb.kultus-bw.de>) und wählen *LFB-Online für Schulen in freier Trägerschaft & Seminare* Klicken Sie die Schaltfläche *Registrierung Lehrkräfte*.
Oder verwenden Sie diesen Link: https://lfb.kultus-bw.de/lfb/lehrkraft_registrieren.

Im Feld *Privatschulen/Seminare* sind alle Privatschulen und Seminare gelistet, die bereits von der Schul-/Seminarleitung registriert wurden. Nach Auswahl der Dienststellenart und der Schule bzw. des Seminars wird ein Registrierungsfenster angezeigt.

- 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.
- Füllen Sie das Formular aus.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://lfb.kultus-bw.de/lfb/lehrkraft_registrieren. The page header includes the logo of 'Lehrkräftefortbildung Baden-Württemberg' and the title 'Registrierung Privatschullehrkraft'. The main content area is titled 'Account-Registrierung' and contains the following fields and elements:

- E-Mail-Adresse (dient als Benutzername)*: Input field labeled 'E-Mail'.
- Vorname*: Input field labeled 'Vorname'.
- Nachname*: Input field labeled 'Nachname'.
- Namenszusatz: Input field labeled 'Namenszusatz'.
- Privatschule*: Input field with a dropdown menu and a search icon.
- Geburtsjahr*: Input field labeled 'Geburtsjahr (z.B. 1990)'.
- Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert.
- REGISTRIEREN button.

- Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, dann ist die Schaltfläche *REGISTRIEREN* rot hinterlegt. Klicken Sie darauf.
Sie erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink und einem Registrierungsschlüssel. Wenn nicht, schauen Sie bitte im SPAM-Ordner Ihres Mailpostfachs nach.
- Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf den Link.

- Wählen Sie ein mindestens 10-stelliges Passwort und klicken Sie zum Abschluss auf [*PASSWORT ZURÜCKSETZEN.*](#)

Sie können sich nun mit Ihrer Mailadresse und dem gewählten Passwort einloggen.

Bitte beachten Sie: Erst wenn Ihre Registrierung von Ihrer Schul-/Seminarleitung freigegeben wurde, können Sie Lehrgänge buchen.

4 Freigabe Lehrkräfte/Seminarbeschäftigte durch Schul-/Seminarleitung (Intranet)

- Rufen Sie LFB-Online auf: <https://lfb.kultus-bw.de>.
- Loggen Sie sich über den *Login SL / SSL* in LFB-Online für Schul-/Seminarleitungen ein. Verwenden Sie dazu Ihre Mailadresse und das selbstgewählte Passwort.
- Nach der Anmeldung ist das Symbol *Mitteilungen* gelb dargestellt . Klicken Sie darauf. Sie sehen, wer sich neu registriert hat.

Mitteilungen

1/2 ungelesene Mitteilungen

<input 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 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 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 checked="" type="checkbox"/> PrivatschulLK05 privat-ik05		Privatschullehrkraft	<input type="checkbox"/> Nein	privat-ik05@privat-ik05.de	<input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/> PrivatschulSL01 privat-sl01		Leitung		privat-sl01@privat-sl01.de	

Freigabe ändern

- Speichern Sie Ihre Änderungen über .