



---

# LFB-Online

## Lehrkräfte

Stand: 16.02.2026

---

**Service Center Schulverwaltung (SCS)**

Telefon: 0711 89246-2

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

**Weitere Informationsquellen**

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

## **Anleitung für Lehrkräfte**

### Voraussetzung

Internetbrowser in aktueller Version (außer Microsoft Internet Explorer)

**Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Startseite.....</b>	<b>4</b>
1.1	Registrierung.....	4
1.2	Login .....	5
1.3	Passwortrücksetzung .....	5
1.4	Bildschirmsicht .....	6
<b>2</b>	<b>Buchung .....</b>	<b>7</b>
2.1	Lehrgänge suchen.....	7
	Erweiterte Suchfunktionen.....	7
	Gespeicherte Suchen.....	8
	Gespeicherte Suchen weiterempfehlen.....	8
	Gemerkte Veranstaltungen.....	8
2.2	Veranstaltung buchen .....	9
2.3	Weiterer Verlauf .....	9
2.4	Statusmeldungen .....	10
2.5	Mitteilungen.....	11
2.6	Abmeldung / Stornierung.....	11
2.7	Veranstaltungsunterlagen.....	11
2.8	Teilnahmebescheinigung.....	12
2.9	Reisekosten .....	12
<b>3</b>	<b>Konto.....</b>	<b>13</b>

## 1 Startseite

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

The screenshot shows the LFB-Online homepage. At the top left is the ZSL LFB-Online logo. To its right is a search bar with the placeholder "Suchbegriff eingeben" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a horizontal menu with links: Neuerungen, Informationen, Anleitungen, FAQs, Ansprechpartner, and Aktuelles (with a dropdown arrow). The "Aktuelles" link is underlined.

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.



### 1.1 Registrierung

Damit Sie sich in LFB-Online zu Fortbildungen anmelden können, ist eine einmalige Registrierung erforderlich.

- Klicken Sie auf der Startseite auf LFB-Online für Lehrkräfte an öffentlichen Schulen und dann Registrierung.
- 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 form titled "Persönliche Daten zur Verifizierung". It contains five input fields with examples:

Persönliche Daten	Beispiel:
Personalnummer *	61234567
Aktuelle Personalnummer (ohne P, 8 Stellen, ohne Arbeitsgebiet)	61234567
Vorname *	Anne Claire
Nachname *	Musterfrau
Geburtsjahr *	1984

- Sind alle Felder richtig ausgefüllt, dann ist die Schaltfläche **RESETANFRAGE ABSCHICKEN** 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 Mailpostfaches nach.

 noreply@lfb.kultus-bw.de  
An <https://lfb.kultus-bw.de/lfb/>

Um Ihr Passwort für das LFB-System zurückzusetzen folgen Sie dem Link und geben Sie dort Ihr neues Passwort ein.

<https://lfb.kultus-bw.de/lfb/passwordreset/1647854f-92ad-4f87-bbb7-261d18415740>

Schlüssel:  
1647854f-92ad-4f87-bbb7-261d18415740

- Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf den Link.
- Wählen Sie ein 10-stelliges Passwort und klicken Sie zum Abschluss auf **PASSWORT ZURÜCKSETZEN**.

Sie können sich nun mit Ihrer 8-stelligen Personalnummer und dem gewählten Passwort einloggen.

## 1.2 Login

- Rufen Sie die Startseite von LFB-Online auf: <https://lfb.kultus-bw.de>
- Klicken Sie auf der Startseite auf **Login Lehrkräfte**.
- Melden Sie sich mit Ihrer 8-stelligen Personalnummer (= Benutzername) und Ihrem bei der Registrierung selbst gewählten Passwort an.
- Nach dem Login erreichen Sie die **Übersicht**.

Login

---

Recherche

---

Login Lehrkräfte

---

Login SL / SSL

## 1.3 Passwortrücksetzung

Bei Verlust Ihres Passwortes können Sie ein neues Passwort setzen.

- Klicken Sie auf **Login Lehrkräfte**.
- Klicken Sie auf **PASSWORT ZURÜCKSETZEN** und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm.

## 1.4 Bildschirmansicht

- 1 Navigationsleiste
- 2 Leiste maximieren / minimieren
- 3 Titelleiste mit Lupensymbol für die Lehrgangsrecherche
- 4 Werkzeugleiste
- 5 Arbeitsbereich

Über die **Navigationsleiste** rufen Sie verschiedene Seiten auf. Der Seitenname wird in der **Titelleiste** angezeigt (Bsp.: *Profil*).

Die **Werkzeugliste** erscheint je nach Auswahl in der Navigationsleiste (Bsp.: *Konto*). Sie zeigt zusätzliche Symbole, über die weitere Funktionen zur Verfügung stehen.

## 2 Buchung

### 2.1 Lehrgänge suchen

Titelleiste:

- Klicken Sie in der Titelleiste auf das Lupensymbol
- Geben Sie im ersten Feld die Lehrgangsnummer oder einen Suchbegriff ein.

- Klicken Sie auf **Suchen**.

Der gesuchte Lehrgang wird angezeigt.

Die Lehrgangsdetails werden in folgenden Feldern nach dem Suchbegriff durchsucht: Thema, Ziel, Zielgruppe, Inhalt, Hinweise zur Teilnahme.

### Erweiterte Suchfunktionen

Wählen Sie einen offenen Suchbegriff wie z. B. *Englisch* und einen Ort wie z. B. *Karlsruhe*.

Es werden mehrere Veranstaltungen gefunden. Mit der Schaltfläche Listenansicht können Sie auf eine übersichtliche Darstellung umschalten.

Im Bereich *Suchfilter* auf der linken Seite können Sie die Anzahl der Veranstaltungen eingrenzen bzw. erweitern. Im Beispiel: Es sollen alle Ausschreibungsveranstaltungen ab dem 17.06. in Karlsruhe mit einem Bezug zum Lehrfach Englisch gelistet werden.

**1** Die *Datumsangabe* können Sie mit der Kalenderfunktion oder manuell ändern.

**2** Klick auf das *x* entfernt z. B. automatisch gesetzte Filter.

**3** In manchen Feldern können Sie ein Kriterium über eine *Auswahlliste* wählen.

**4** Über *Checkboxen* werden häufig benötigte Filterkriterien zur Auswahl angeboten.

**5** *Aktive Filter* können im Arbeitsbereich wieder zurückgenommen werden.

## Gespeicherte Suchen

Navigationsleiste:

### Veranstaltungstermine (2)

KACHELANSICHT

Von: 04.02.2020 x Suchtext: Englisch x Ort: Karlsruhe (Baden) x Typ: Reihe x Schular: Berufliche Schulen x

**SUCHE SPEICHERN**

Mit der Schaltfläche **SUCHE SPEICHERN** werden die gewählten Suchfilter gespeichert.

Das Lupensymbol in der Navigationsleiste bringt Sie zu Ihren gespeicherten Suchen.

## Gespeicherte Suchen weiterempfehlen

Navigationsleiste:

Eine gespeicherte Suche können Sie mit anderen teilen. Gehen Sie dazu so vor:

- Klicken Sie auf das Lupensymbol mit integriertem Favoritensternchen in der Navigationsleiste, um die Seite **Gespeicherte Suchen** aufzurufen.
- Benennen Sie die Suche ggf. um.
- Klicken Sie auf **VERÖFFENTLICHEN** (1) und dann auf **Suche ausführen** (2).

### Gespeicherte Suchen

#### Französisch

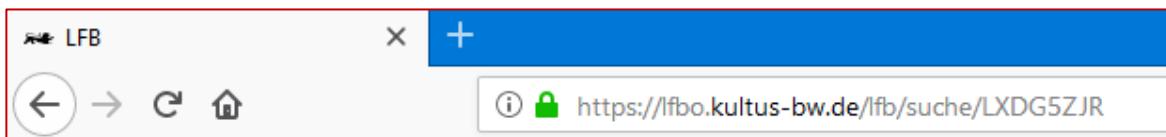
**1 VERÖFFENTLICHEN** **UMBENENNEN** **LÖSCHEN**

Suche ausführen

» FRANZÖSISCH **2**

**SUCHEN**

- Klicken Sie ggfs. auf die Schaltfläche **Seite verlassen**.
- LFB-Online wird mit dem erzeugten Link für die gespeicherte Suche neu aufgerufen.
- Sie können den Link in der Adresszeile Ihres Browsers kopieren und versenden.



- Die Adressaten können über diesen Link die Suche aufrufen und in LFB-Online im eigenen Profil speichern.

## Gemerkte Veranstaltungen

Thema	Ort	Beginn	Ende	
ZKM Lehrerfortbildung "Kurzfilm" (T2) 3MERD - Ausschreibung	ZKM (Zentrum für Kunst und Medientechnologie)	Mi 24.06.2020 10:00Uhr	Mi 24.06.2020 17:00Uhr	<b>★ MERKEN</b> 

Angezeigte Veranstaltung können über das Sternsymbol gemerkt werden. Danach können Sie weitersuchen und so die für Sie interessanten Fortbildungen sammeln.

Gemerkt Veranstaltungen erkennen Sie an der gelben Sternmarkierung. Die gesammelte Merkliste finden Sie in der Übersicht  ganz unten.



The screenshot shows a search results page for events. At the top right is a red button labeled "MEHR VERANSTALTUNGEN LADEN". Below it, a section titled "Gemerkt Veranstaltungen (11)" contains three event cards:

- YJDDQ - Abruf: Schilf: Arbeiten mit Tablets im Unterricht - Einsatzszenarien für Schüler - iPad. Status: gemerkt ★
- 3PRXX - Ausschreibung: "Division und Subtraktion" als zentrale Stolpersteine im Matheunterricht der Grundschule (Klasse 1-3). Status: gemerkt ★
- VNP9G - Abruf: Umgang mit Heterogenität im Englischunterricht. Status: gemerkt ★

At the bottom right of the list area is a link "LISTENANSICHT".

## 2.2 Veranstaltung buchen

- Klicken Sie auf den Titel einer Veranstaltung oder auf die Schaltfläche **MEHR DETAILS**. Die Lehrgangsdetails werden geöffnet.
- Ein Klick auf **BUCHEN** öffnet den Meldebogen.
- Füllen Sie alle Pflichtfelder aus und klicken Sie auf **WEITER**. Falls die Schaltfläche ausgegraut ist, fehlen noch Eingaben.
- Danach sehen Sie die Übersicht Ihrer Anmeldedaten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ANMELDEN**. Ihre Anmeldung wird damit zur Genehmigung an Ihre Schulleitung überstellt.

Fehlt die Schaltfläche **BUCHEN**, ist der Lehrgang nicht buchbar. Gründe können sein, dass der Meldeschluss verstrichen ist oder der Lehrgang nur für Schulleitungen buchbar ist.

## 2.3 Weiterer Verlauf

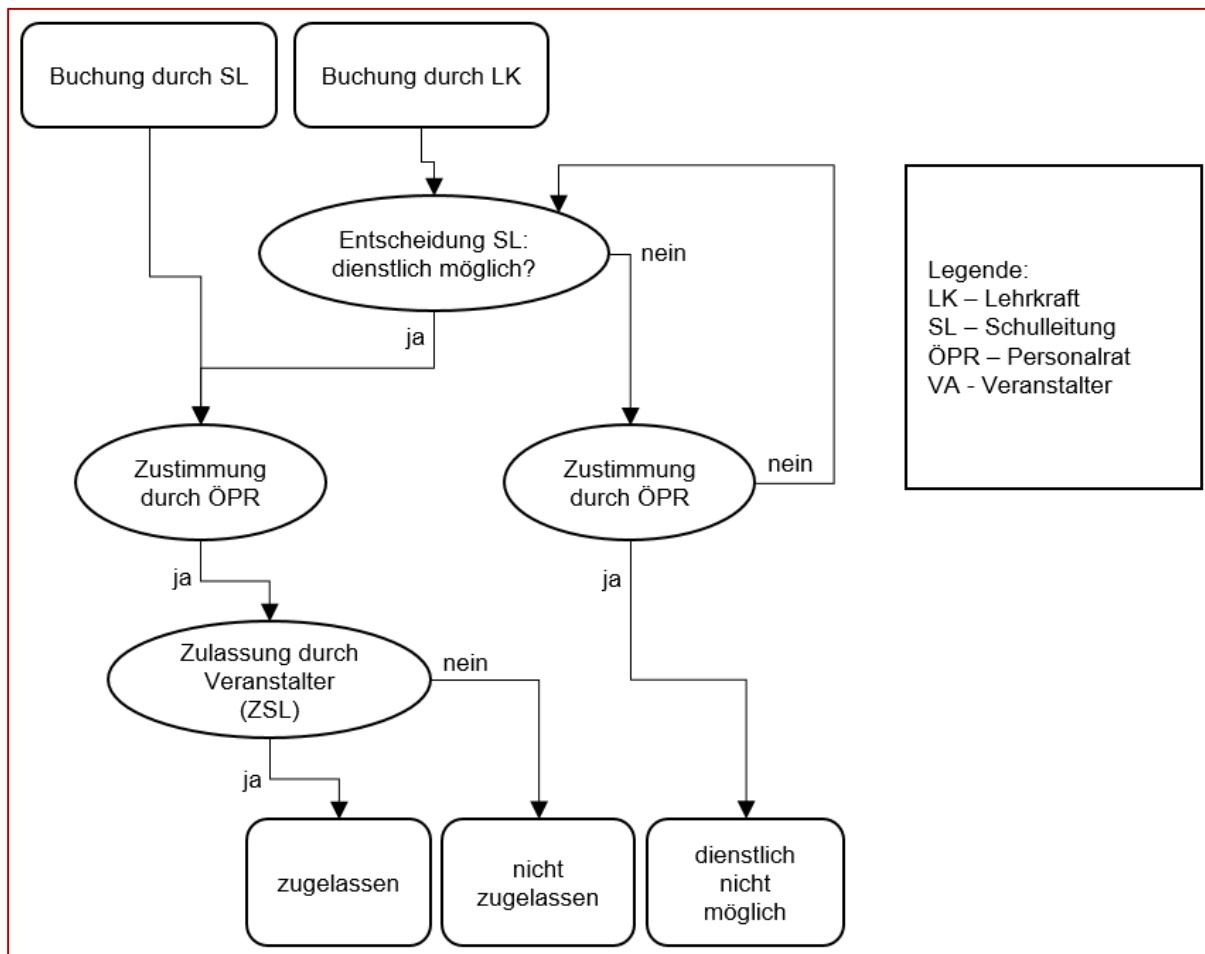
Navigationsleiste:



Alle Buchungen finden Sie über [Meine Buchungen](#).

Prüfen Sie den Status der Fortbildung spätestens 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn.

Bleibt die Statusmeldung auf **BEANTRAGT**, informieren Sie Ihre Schulleitung.



## 2.4 Statusmeldungen

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.

## 2.5 Mitteilungen

Navigationsleiste: 

Klicken Sie auf die Mitteilung. Der Mitteilungstext wird unter der Liste aller Mitteilungen angezeigt.

<input type="checkbox"/> Status Ihrer Anmeldung zu Veranstaltung "5DM2X"	Wichtig		Ja
<a href="#">LÖSCHEN</a>	<a href="#">ALS GELESEN MARKIEREN</a>	<a href="#">ALS UNGELESEN MARKIEREN</a>	
<b>Status Ihrer Anmeldung zu Veranstaltung "5DM2X"</b>			
 Wichtig vom 02.12.2019 16:05			
Inhalt			
Der <b>Status Ihrer Buchung ist: "zugelassen"</b>			
<a href="#">» SPRINGE ZUM VERANSTALTUNGSERMIN</a>			

## 2.6 Abmeldung / Stornierung

Sie können Ihre Buchungen jederzeit stornieren. Rufen Sie dazu die Veranstaltungsdetails auf und klicken Sie auf **STORNIEREN**.

Wählen Sie einen Stornierungsgrund aus und klicken Sie auf **STORNIEREN**.

## 2.7 Veranstaltungsunterlagen

Navigationsleiste: 

Sie werden benachrichtigt, wenn es Unterlagen zu der von Ihnen gebuchten Veranstaltung gibt.

- Klicken Sie auf **Meine Buchungen**.
- Scrollen Sie zu den Veranstaltungen mit dem Status **zugelassen**.
- Klicken Sie ggf. auf **ALLE ANZEIGEN**.
- Klicken Sie auf den Veranstaltungstitel oder auf **MEHR DETAILS**.
- Klicken Sie auf **ALLGEMEINE VERANSTALTUNGSUNTERLAGEN** und speichern bzw. öffnen Sie die Dokumente.

Meldeschluss

08.11.2019

Unterlagen

[ALLGEMEINE VERANSTALTUNGSUNTERLAGEN](#)

## 2.8 Teilnahmebescheinigung

Navigationsleiste:



- Klicken Sie auf [Meine Buchungen](#).
- Scrollen Sie zu den Veranstaltungen mit dem Status [teilgenommen](#).
- Klicken Sie auf [ALLE ANZEIGEN](#).

A screenshot of the LFB-Online website. At the top left, there is a video camera icon. Below it, a list of steps is provided. To the right, a search bar contains the text 'teilgenommen (1)'. A red rectangular button at the bottom right of the search bar is labeled 'ALLE ANZEIGEN'.

- Klicken Sie auf den Veranstaltungstitel oder auf [MEHR DETAILS](#).
- Klicken Sie auf [TEILNAHMEZERTIFIKAT](#).
- Speichern bzw. öffnen Sie das PDF-Dokument mit der Teilnahmebestätigung.

## 2.9 Reisekosten

Reisekostenanträge für amtliche Lehrerfortbildungen werden aus dem LFB-System automatisch zum Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) übertragen.

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

A screenshot of the DRIVE-BW menu. The menu items are: Reisekosten, Reiseprofil, Dienstreisen beantragen, Reisekosten abrechnen, and Abmelden. A red arrow points to the 'Reisekosten abrechnen' item.

Damit ein Reisekostenantrag für Sie übertragen wird, muss Ihr Status in diesem Lehrgang [Teilgenommen](#) sein.

Beachten Sie bitte auch die Hinweise des LBV zu diesem Thema: <https://lbv.landbw.de/-/lehrerfortbildung>.

### 3 Konto

Navigationsleiste:



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



Passwort ändern.



Persönliche Veranstaltungshistorie einsehen.



Persönliche Daten ändern, z. B. die für Mitteilungen verwendete E-Mail-Adresse.