

Benutzerhandbuch Fortbildungsportal SAP SuccessFactors

Kindergarten und Schule

Version: 2.0

Datum: 03.06.2020

1 Inhalt

1	Login Fortbildungsportal	3
2	Einstellungen	5
3	Fortbildungsangebote suchen	7
3.1	Suche über den Themenbereich	7
3.2	Volltextsuche	8
3.3	Verschiedene Ansichten	8
4	Kursauswahl.....	9
4.1	Vollständige Anzeige der Kursbeschreibung	9
4.2	Verfügbare Kurstermine	13
5	Anmeldung	14
6	Probleme beim Genehmigungsprozess.....	16
7	Übersicht Fortbildungen.....	17
7.1	Widerruf	18
7.2	Zulassung	18
7.3	Fragebogen.....	18
8	Bezirksfortbildung	21
9	Lehrerverbände	21
10	Mobile App für Smartphone.....	21
11	Führungskräfte	22
11.1	Genehmigen	22
11.2	Widerrufen	24
11.3	Delegieren	25

1 Login Fortbildungsportal

Die Fortbildung für Kindergarten und Schule in Südtirol wird über das Kursverwaltungsprogramm *SAP SuccessFactors* verwaltet, welches im Rahmen des EFRE-geförderten Projektes „NewAthena“ umgesetzt wurde.

Diese Anleitung zeigt, wie Sie in das Portal *SAP SuccessFactors* einsteigen, Fortbildungsangebote suchen und sich zu den Veranstaltungen anmelden. Mit folgender Internetadresse gelangen Sie zum Fortbildungsportal:

<http://www.provinz.bz.it/fortbildungsportal>

Sollten Sie mit Ihrem PC bereits über den LaSis- oder Landesaccount eingeloggt sein, gelangen Sie direkt auf die Einstiegsseite von *SAP SuccessFactors*.

Ansonsten werden Sie auf die Seite von myCivis weitergeleitet.

[myCivis](#) | [Italiano](#) | [Hilfe](#)

myCIVIS.login

Wie möchten Sie sich anmelden?

SPID

SPID, das öffentliche System der digitalen Identität, ermöglicht den Zugriff auf alle lokalen und nationalen Online-Dienste mittels einer einzigen digitalen Identität (Benutzername und Passwort), nutzbar mit PC, Tablet und Smartphone.

[Mehr Infos](#)
[SPID anfordern](#)

 **SPID Anmeldung**

Bürgerkarte

Mit der Bürgerkarte können Sie auf alle lokalen und nationalen Online-Dienste der öffentlichen Verwaltungen zugreifen. Hierfür müssen Sie die Bürgerkarte bei der Gemeinde aktivieren lassen, das Lesegerät anschließen und den PIN eingeben.

[Was ist die Bürgerkarte?](#)
[Wie installiert man das Lesegerät?](#)

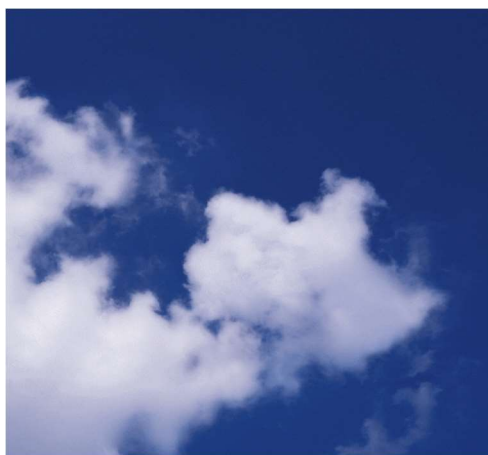
Fügen Sie die Bürgerkarte, Nationale Dienstekarte (CNS) oder elektronische Identitätskarte (CIE) in das Lesegerät ein

PROV.BZ

Melden Sie sich mit einem Account der Südtiroler Landesverwaltung an.

Anmelden

Klicken Sie bei **PROV.BZ** auf **Anmelden**



AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE
PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN SÜDTIROL

Melden Sie sich mit Ihrem Organisationskonto an

Anmelden

For Sign-in type your username@prov.bz and your password

Geben Sie die Benutzerdaten Ihres **LaSis-Accounts** (username@**prov.bz**) oder des Landes-Accounts (pb... oder co... oder ex... @**prov.bz**) mit Ihrem üblichen Passwort ein.

Bestätigen Sie mit **Anmelden**

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses autonom über das Portal *Self Service Reset Password* (<http://office.provinz.bz.it/>) wiederherstellen.

Sie gelangen auf die Einstiegsseite von SAP SuccessFactors.

Wir empfehlen, den Link gleich in den Favoriten Ihres Browsers zu speichern bzw. ein Lesezeichen zu setzen.



Die Zugangsdaten sind auch hier jene Ihres **LaSis-** oder **Landes-Accounts**, bestätigen Sie mit **Anmelden**.

Bei technischen Problemen mit dem Fortbildungsportal *SAP SuccessFactors* oder mit dem Landes- bzw. LaSis-Account steht Ihnen das CallCenter der Autonomen Provinz Bozen zur Verfügung: Tel. 800 046 116 oder E-Mail-Adresse service.pab@provinz.bz.it

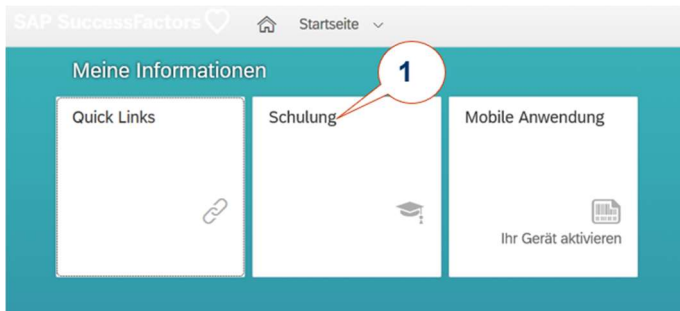
Bei inhaltlichen Fragen zu den Fortbildungsangeboten wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Veranstalter.

Die Aktivierung oder Deaktivierung Ihres LaSis- bzw. Landes-Accounts sowie jegliche Änderung der Dienststelle obliegt der zuständigen Führungskraft.

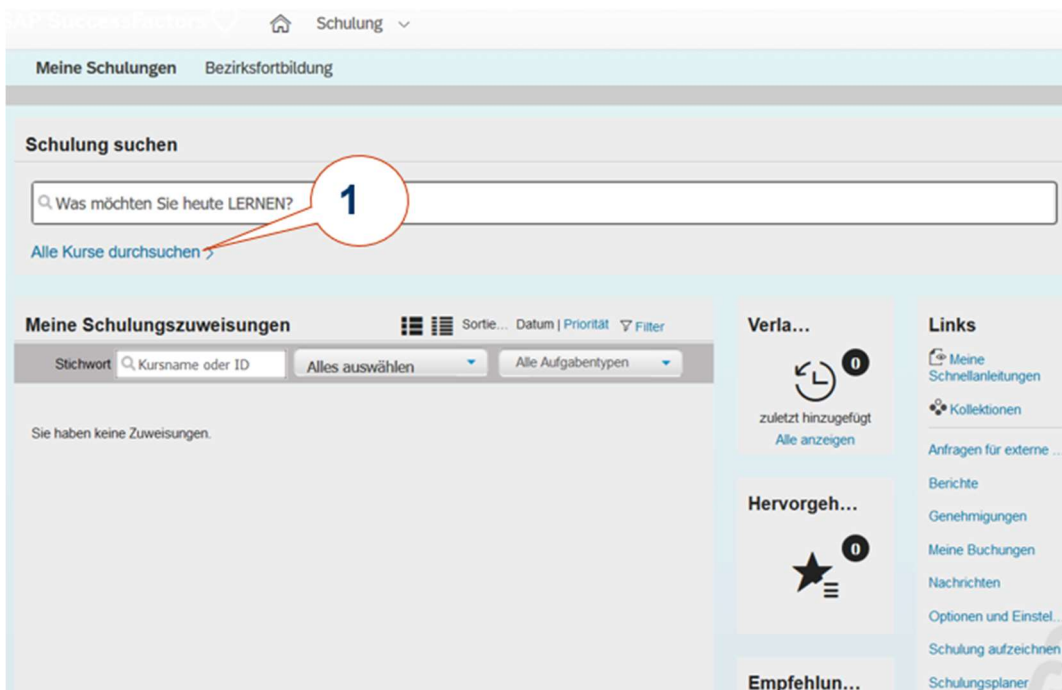
Sobald Sie vom Schul- in den Landesdienst und somit von einem LaSis- zu einem Landes-Account wechseln oder umgekehrt, teilen Sie dies bitte ausdrücklich dem Verwalter dieses Programms in Ihrer Abteilung mit.

2 Einstellungen

Nach erfolgreichem Login erscheint folgender Bildschirm:



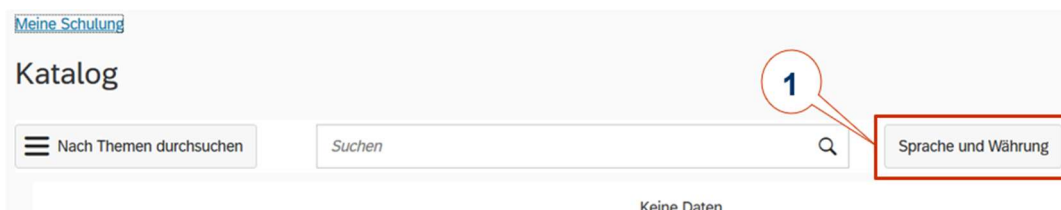
1 Wählen Sie **Schulung**.



1 Klicken Sie auf **Alle Kurse durchsuchen**, die nächste Seite öffnet sich.

Es erscheint die folgende Maske.

Bitte ändern Sie **einmalig** die Spracheinstellungen, damit Sie – unabhängig von der Sprache Ihres Browsers – alle Fortbildungsangebote einsehen können.



1 Klicken Sie den Button **Sprache und Währung**.

Es erscheint folgendes Fenster:

Sprache und Währung

Primär: Deutsch (German) ▼

Sekundär: Italienisch (Italian) ▼

Währung: EUR (Euro) ▼

OK Abbrechen

1 Wählen Sie hier jeweils die Sprachen **Deutsch** und **Italienisch**. Diese Einstellung bleibt in Ihrem Profil gespeichert, Sie brauchen sich in Zukunft nicht mehr darum zu kümmern.

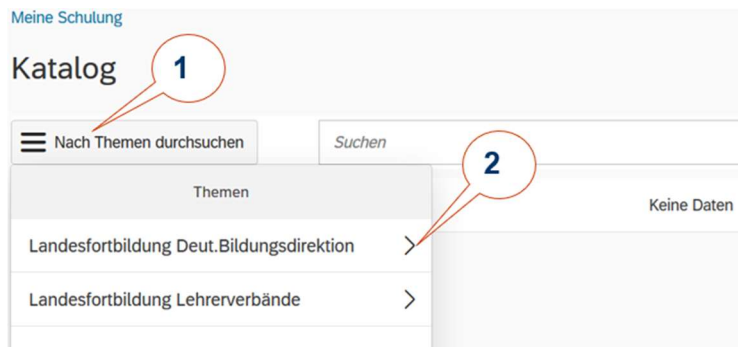
2 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

3 Fortbildungsangebote suchen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Fortbildungsangebote zu finden. Beginnen Sie Ihre Suche über vordefinierte Themenbereiche oder mit einem Stichwort über die Volltextsuche.

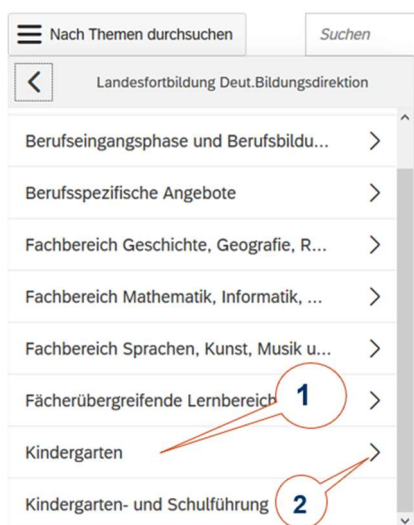
Bitte wählen Sie ausschließlich Fortbildungen aus dem deutschsprachigen Angebot. Sollten Sie an einer Fortbildung der Italienischen Bildungsdirektion interessiert sein, wenden Sie sich bitte direkt an den jeweiligen Veranstalter.

3.1 Suche über den Themenbereich



1 Klicken Sie den Button **Nach Themen durchsuchen**. Die erste Ebene der Themenbereiche erscheint.

2 Klicken Sie auf den Pfeil >, um die Suche auf die Unterbereiche zu verfeinern.



1 Mit einem Klick wählen Sie alle Angebote für diesen Bereich.

2 Verfeinern Sie Ihre Suche und öffnen Sie weitere Unterbereiche.

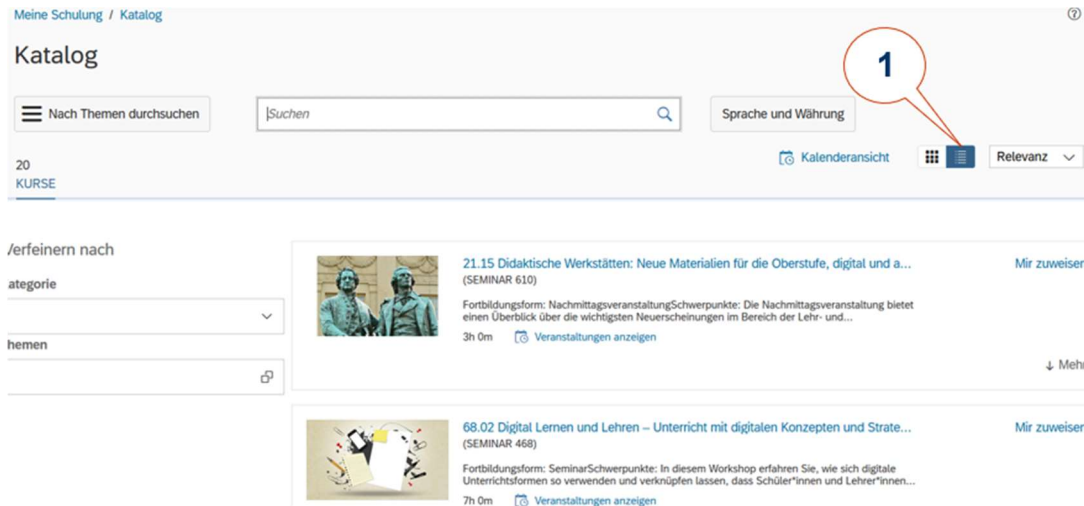
3.2 Volltextsuche



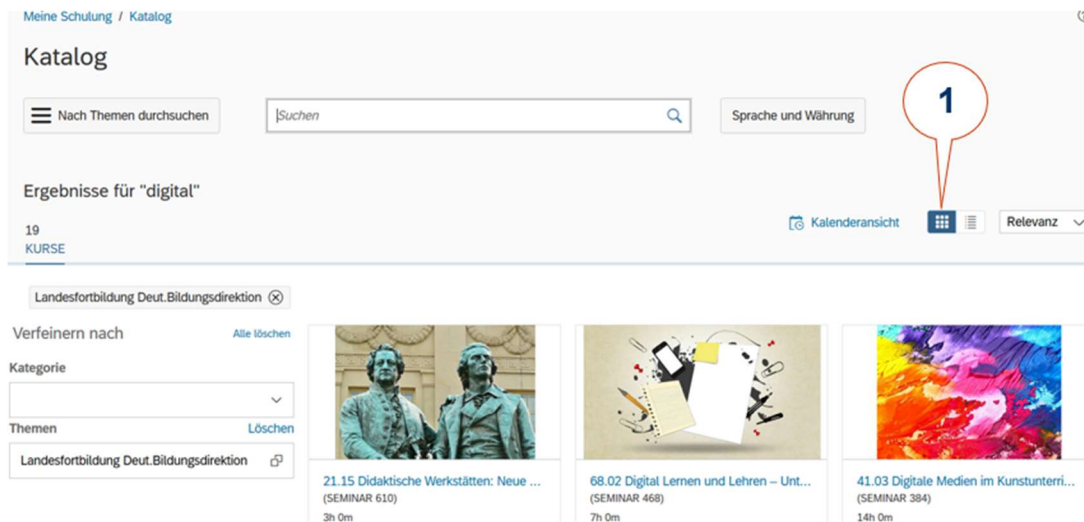
1 Mit einem Stichwort (oder der Kursnummer) können Sie die Volltextsuche beginnen. Das Ergebnis kann zusätzlich über die Themenbereiche verfeinert werden.

3.3 Verschiedene Ansichten

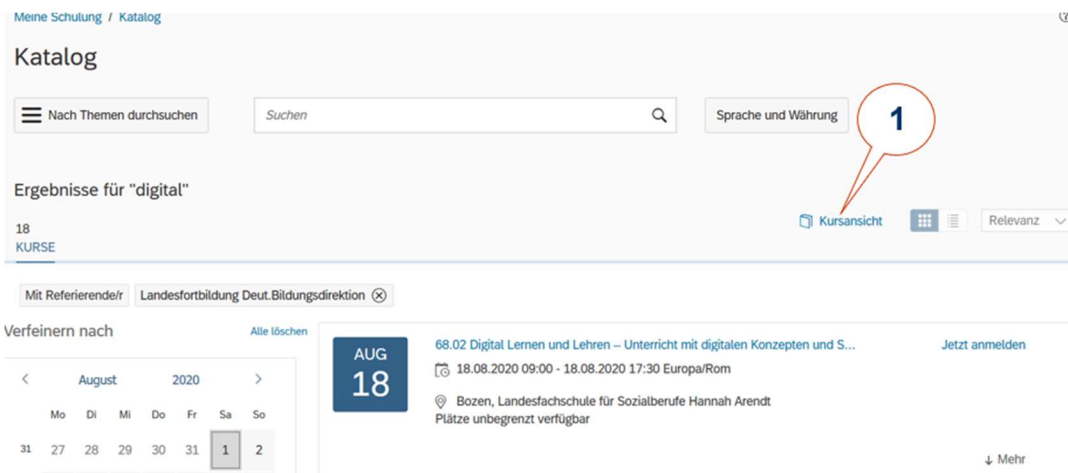
Listenansicht



Kartenansicht

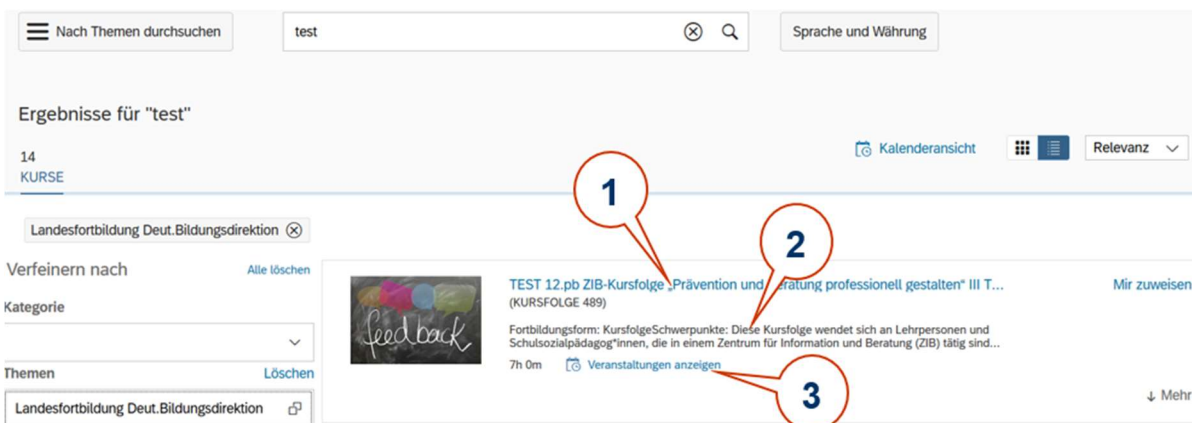


Kalenderansicht



1 Wechseln Sie hier zwischen **Kalender-** und **Kursansicht**

4 Kursauswahl



1 Klicken Sie auf den **Kurstitel** und wechseln auf die Seite mit den vollständigen Informationen > [4.1](#)

2 Fahren Sie mit der Maus über die Beschreibung. Ein Fenster mit dem Volltext erscheint.

3 Klicken Sie auf **Veranstaltungen anzeigen**, um gleich die verfügbaren Termine zu erfahren
> [4.2 Verfügbare Kurstermine](#)


4.1 Vollständige Anzeige der Kursbeschreibung

TEST 12.pb ZIB-Kursfolge „Prävention und Beratung professionell gestalten“ III TEST



Schulung

KURSFOLGE 489
(Überarb. 1 10.12.2019)

 Kurs/Fortbildung mit Referierende/r

 Zielgruppe: Lehrpersonen der Mittel- und Oberschule

 Fragen? Kontakt
landesfortbildung@provinz.bz.it

Fortbildungsform: Kursfolge

Schwerpunkte: Diese Kursfolge wendet sich an Lehrpersonen und Schulsozialpädagog*innen, die in einem Zentrum für Information und Beratung (ZIB) tätig sind oder dabei sind, eines aufzubauen. An den Projektreflexionen ist die Teilnahme der jeweiligen Schulführungskräfte wesentlich. Die Teilnehmenden lernen in dieser Kursfolge, wie sie die Prävention und Beratung an ihrer Schule sowie die Rahmenbedingungen

[mehr](#)

Ziele

Die Teilnehmenden lernen in der Fortführung dieser Kursfolge, wie sie die Prävention und Beratung an ihrer Schule sowie die Rahmenbedingungen dafür [mehr](#)

7 STUNDE(N)
DAUER (H)

5 Themenbereiche [mehr](#) 

1

Mir zuweisen >

2

Sie können außerdem:

[Jetzt anmelden](#) > [Empfehlen](#) >

1 Wenn Sie sich für den Kurs interessieren, aber noch nicht anmelden möchten, können Sie sich diesen einstweilen **zuweisen** und finden ihn auf Ihrer Startseite, sozusagen auf Ihrer Merkliste. Damit wird kein Platz reserviert.

2. Klicken Sie auf **Jetzt anmelden** und erfahren Sie auf der nächsten Seite die verfügbaren Kurstermine.

TEST 12.pb ZIB-Kursfolge „Prävention und Beratung professionell gestalten“ III TEST

KURSFOLGE 489

Überarbeitung: 1 - 10.12.2019 15:26 Europa/Rom

Kursbeschreibung: Fortbildungsform: Kursfolge

Schwerpunkte: Diese Kursfolge wendet sich an Lehrpersonen und Schulsozialpädagog*innen, die in einem Zentrum für Information und Beratung (ZIB) tätig sind oder dabei sind, eines aufzubauen. An den Projektreflexionen ist die Teilnahme der jeweiligen Schulführungskräfte wesentlich. Die Teilnehmenden lernen in dieser Kursfolge, wie sie die Prävention und Beratung an ihrer Schule sowie die Rahmenbedingungen dafür noch professioneller gestalten können. Gemeinsam mit Expert*innen aus dem In- und Ausland entwickeln sie ihr Wissen und ihre Fähigkeiten in folgenden Bereichen weiter: Stärkung der Lebenskompetenz der Schüler*innen, Gesprächsführung und Beratung, auch in belastenden Situationen, Intervention in Krisensituationen, Aufbau und Professionalisierung des Zentrums für Information und Beratung.

Referierende: Susanne Baring (Bozen), Katja Decò (Bozen), Christine Gasser (Bozen), Martina Gross (Wien, A), Elisabeth Mairhofer (Meran), Evelyn Matscher (Meran), Brigitte Regele (Bozen), Christian Schmid-Waldmann (Eichgraben, A), Claudia Suter (CH)

Kursleitung: Christine Gasser

Veranstalter: Pädagogische Abteilung

Hinweis: Exkursion: März 2021 und September 2021 (jeweils von 15.00 bis 18.00 Uhr); Reflexion Praxisbeispiele: April 2021 und Oktober 2021 (jeweils von 15.00 bis 18.00 Uhr in Bozen); Projektreflexion mit Schulführungskräften: Dezember 2020 und Dezember 2021 (jeweils von 15.00 bis 18.00 Uhr in Bozen).

> **AKTUELLE REGISTRIERUNG**

✓ **VERFÜGBARE KURSTERMINE**

Beschreibung	Tag(e)	Beginn 	Ende	Raum	Verfügbare Plätze	Kursgebühr	Aktion
	3	31.07.2020 09:00 Europa/Rom	28.08.2020 17:30 Europa/Rom	Tramin, Fortbildungsakademie Schloss Rechtenthal -	14	Kostenfrei	<div> <div>1</div> <div>Details anzei...</div> <div>Jetzt anmelden</div> </div>
	8	22.10.2020 09:00 Europa/Rom	18.11.2021 17:30 Europa/Rom	- Tramin, Raiffeisen-Sporthalle	unbegrenzt	Kostenfrei	<div> <div>1</div> <div>Details anzei...</div> <div>Jetzt anmelden</div> </div>

1 Klicken Sie auf **Details anzeigen** beim jeweiligen Termin. Falls die Fortbildungsveranstaltung an mehreren Tagen stattfindet, erfahren Sie auf der nächsten Seite weitere Informationen.

Klicken Sie auf **Jetzt anmelden**, wenn die Fortbildung an einem Tag stattfindet und Sie keine weiteren Details benötigen > [5 Anmeldung](#).

Kurstermin von TEST 12.pb ZIB-Kursfolge „Prävention und Beratung professionell gestalten“ III TEST.

✓ **ÜBERSICHT - INFORMATIONEN**

TEST 12.pb ZIB-Kursfolge „Prävention und Beratung professionell gestalten“ III TEST

Beschreibung:
Keine Beschreibung

Kurstermin-ID: 1012

Kursbeschreibung:
Fortbildungsform: Kursfolge

Schwerpunkte: Diese Kursfolge wendet sich an Lehrpersonen und Schulsozialpädagog*innen, die in einem Zentrum für Information und Beratung (ZIB) tätig sind oder dabei sind, eines aufzubauen. An den Projektreflexionen ist die Teilnahme der jeweiligen Schulführungskräfte wesentlich. Die Teilnehmenden lernen in dieser Kursfolge, wie sie die Prävention und Beratung an ihrer Schule sowie die Rahmenbedingungen dafür noch professioneller gestalten können. Gemeinsam mit Expert*innen aus dem In- und Ausland entwickeln sie ihr Wissen und ihre Fähigkeiten in folgenden Bereichen weiter: Stärkung der Lebenskompetenz der Schüler*innen, Gesprächsführung und Beratung, auch in belastenden Situationen, Intervention in Krisensituationen, Aufbau und Professionalisierung des Zentrums für Information und Beratung.

Referierende: Susanne Baring (Bozen), Katja Decò (Bozen), Christine Gasser (Bozen), Martina Gross (Wien, A), Elisabeth Mairhofer (Meran), Evelyn Matscher (Meran), Brigitte Regele (Bozen), Christian Schmid-Waldmann (Eichgraben, A), Claudia Suter (CH)

Kursleitung: Christine Gasser

1

Jetzt anmelden

Veranstalter: Pädagogische Abteilung

Hinweis: Exkursion: März 2021 und September 2021 (jeweils von 15.00 bis 18.00 Uhr); Reflexion Praxisbeispiele: April 2021 und Oktober 2021 (jeweils von 15.00 bis 18.00 Uhr in Bozen); Projektreflexion mit Schulführungskräften: Dezember 2020 und Dezember 2021 (jeweils von 15.00 bis 18.00 Uhr in Bozen).

SEGMENTDETAILS

Segment	Beginn	Ende	Veranstaltungsort/Standort	Referierende/r
1	31.07.2020 09:00 Europa/Rom	31.07.2020 17:30 Europa/Rom	Tramin, Fortbildungsakademie Schloss Rechtenthal (Veranstaltungsort)	
2	07.08.2020 09:00 Europa/Rom	07.08.2020 17:30 Europa/Rom	Tramin, Fortbildungsakademie Schloss Rechtenthal (Veranstaltungsort)	
3	28.08.2020 09:00 Europa/Rom	28.08.2020 17:30 Europa/Rom	Tramin, Fortbildungsakademie Schloss Rechtenthal (Veranstaltungsort)	

Sehen Sie die genauen Details zur Fortbildung.

1 Wählen Sie **Jetzt anmelden** > [5 Anmeldung](#)

4.2 Verfügbare Kurstermine

Sie können sich bereits beim Suchergebnis zu einem Kurs anmelden, sofern Sie keine weiteren Informationen benötigen.

The screenshot shows a search result for a course titled "TEST 12.pb ZIB-Kursfolge „Prävention und Beratung professionell gestalten“ III ... (KURSFOLGE 489)". The course duration is 7h 0m. A red box highlights the "Veranstaltungen anzeigen" button, with a callout "1" pointing to it. Below the course title, there is a section for "TEST 12.pb ZIB-Kursfolge „Prävention und Beratung professionell gestalten“ III TEST" with a duration of 7h 0m. This section has tabs for "Details" and "Veranstaltungen", with "Veranstaltungen" selected. A red box highlights the date range "31.07.2020 09:00 - 28.08.2020 17:30 Europa/Rom", with a callout "2" pointing to it. Below this, the location "Tramin, Fortbildungsakademie Schloss Rechtenthal" is shown, with a callout "3" pointing to it. The text "Kostenfrei | Plätze begrenzt verfügbar" is shown, with a callout "4" pointing to the "Kostenfrei" part. Below this, the buttons "Jetzt anmelden" and "Andere registrieren" are shown. A second red box highlights the date range "22.10.2020 09:00 - 18.11.2021 17:30 Europa/Rom", with a callout "2" pointing to it.

1 Klicken Sie auf **Veranstaltungen anzeigen**. Die Maske erweitert sich unterhalb: Sie sehen den/die Kurstermin/e.

2 Klicken Sie auf einen **Kurstermin**, um weitere Details zu erfahren.

3 Veranstaltungsort

4 Klicken Sie auf **Jetzt anmelden**, sofern Sie sich beim jeweiligen Termin bereits anmelden möchten, ohne weitere Details zu lesen > [5 Anmeldung](#).

5 Anmeldung

Nach dem Klick auf **Jetzt anmelden** erscheint bei der erstmaligen Anmeldung das folgende Fenster.

Warnhinweis

Warndetails:

- Damit Sie sich registrieren können, ist für den Kurstermin 1012 eine Genehmigung erforderlich. Wenn Sie fortfahren, werden Sie mit dem Status "Ausstehend" registriert, bis die Genehmiger Ihre Registrierungsanfrage genehmigen.

Möchten Sie fortfahren?

Nein **Ja**

Für die definitive Anmeldung zu Fortbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Abteilung ist eine Genehmigung der zuständigen Führungskraft erforderlich, die entsprechende Anfrage wird automatisch weitergeleitet. Bis zur Genehmigung wird Ihre Anfrage in den Status "Ausstehend" gesetzt.

Bitte bestätigen Sie mit **Ja**.

Anschließend erscheint das folgende Fenster.

Bitte überprüfen Sie vor der Bestätigung, ob **Anmeldefragen** zu beantworten sind.

Registrierung

Für die Anmeldung des ausgewählten Kurstermins ist eine Genehmigung erforderlich. Wenn Sie fortfahren, werden Sie bis zur Genehmigung Ihrer Anfrage in den Status "Ausstehend" gesetzt.

Darüber hinaus muss für alle aufgeführten Schritte ein Genehmiger angegeben werden, bevor die Anfrage verarbeitet werden kann. Wählen Sie einen Benutzer als Genehmiger für alle Schritte aus, die im Genehmigerbereich mit "Benutzer für Genehmigung auswählen" gekennzeichnet sind.

Geben Sie zum Schluss Interne Notiz ein, mit denen Ihre Anfrage und/oder Anmeldung verknüpft werden soll.

Zurück Bestätigen

Kurstermin
TEST 12.pb ZIB-Kursfolge „Prävention und Beratung professionell gestalten“ III TEST ⓘ
KURSFOLGE 489
Überarbeitung: 1 - 10.12.2019 15:26 Europa/Rom
Anfangsdatum: 31.07.2020 09:00 Europa/Rom
Enddatum: 28.08.2020 17:30 Europa/Rom
Kapazität: 2 von 16 eingeschrieben, 0 auf der Warteliste
Kursgebühr: Kostenfrei

Genehmigungsschritte

Genehmigungsschritt	Genehmiger
Führungskraft genehmigt	Benutzer für Genehmigung auswählen 1

Registrierungskommentare

Teilnehmer: Garten, Kinder
Anmeldestatus: Ausstehend (Ausstehend)
Interne Notiz: **2**

Welches Fach unterrichten Sie?:

Kreuzen Sie bitte die zutreffenden Kriterien an:

Zurück **Bestätigen** **3**

1 Hier können Sie eine **Notiz für Ihre Führungskraft** schreiben.

2 Beantworten Sie die **Anmeldefragen**.

3 **Bestätigen** Sie Ihre Anmeldung.

Bei Problemen während dieser Phase gehen Sie bitte zu Kapitel [6 Probleme beim Genehmigungsprozess](#).

Sie sehen folgende Anmeldebestätigung:

Registrierungskommentare → **Fertig**

TEST 12.pb ZIB-Kursfolge „Prävention und Beratung professionell gestalten“ III TEST

KURSFOLGE 489

Überarbeitung: 1 - 10.12.2019 15:26 Europa/Rom

Anfangsdatum: 31.07.2020 09:00 Europa/Rom

Enddatum: 28.08.2020 17:30 Europa/Rom

Kapazität: 2 von 16 eingeschrieben, 0 auf der Warteliste, 1 ausstehend

Kursgebühr: Kostenfrei

Erfolgreich

Teilnehmer: Garten, Kinder

Anmeldestatus: Ausstehend (Ausstehend)

Interne Notiz:

**Welches Fach
unterrichten
Sie?:**

**Kreuzen Sie bitte
die zutreffenden
Kriterien an::**

Sie erhalten anschließend eine automatisch generierte E-Mail, mit welcher Ihre Anmeldung bestätigt wird.

Sobald die zuständige Führungskraft Ihre Anfrage genehmigt oder ablehnt, erhalten Sie eine weitere E-Mail.

Bei den Fortbildungen der Pädagogischen Abteilung erfolgt die Auswahl der Teilnehmenden nach dem Anmeldeschluss. Auch in diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail über die erfolgte Zulassung bzw. Nicht-Zulassung.

6 Probleme beim Genehmigungsprozess

Wenden Sie sich bitte an Ihre Schul- bzw. Kindertandirektion, wenn Sie Ihre Anmeldung aufgrund folgender Meldung nicht abschließen können:

[← Zurück](#)

Registrierung

Validierungsfehler

Bevor Sie fortfahren, müssen Sie die folgenden Fehler korrigieren:

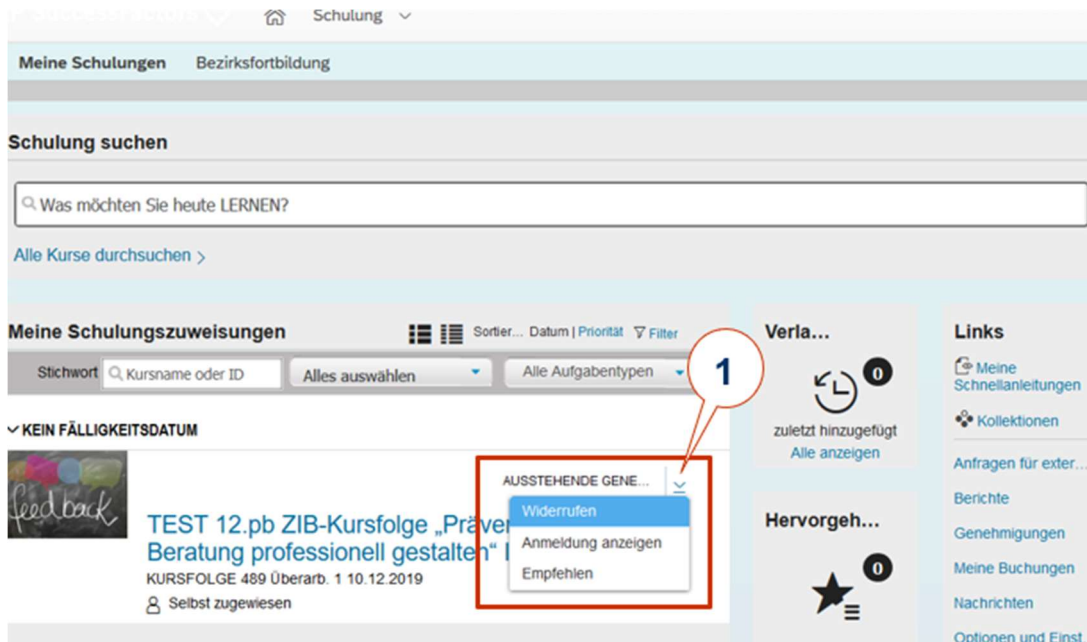
- Ein oder mehrere Schritte haben keinen Genehmiger. Wählen Sie einen Genehmiger aus, bevor Sie die Anfrage übermitteln.

In diesem Fall sind Ihre Daten keiner Schuldirektion bzw. keinem Kindertandensprengel zugewiesen.

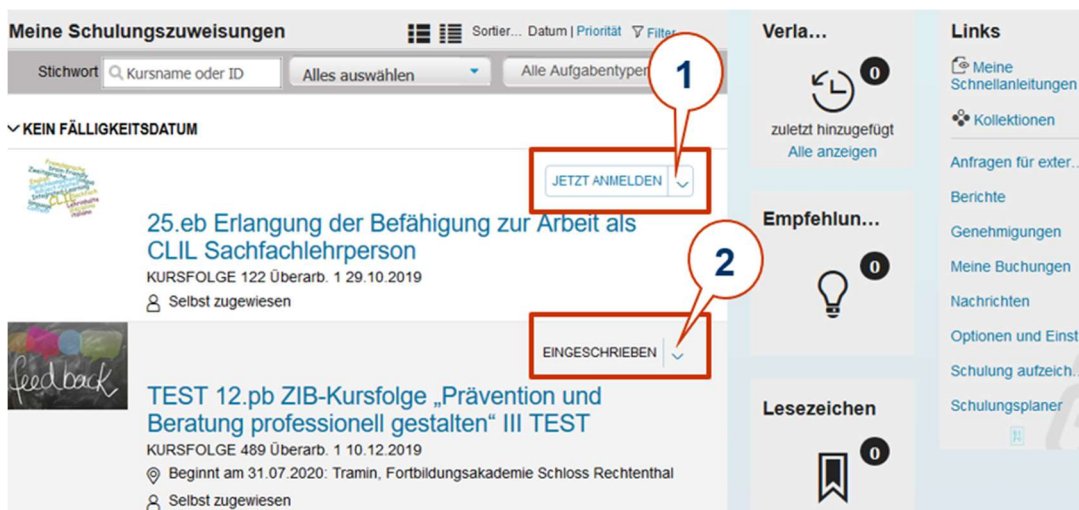
Wenden Sie sich bitte an Ihre Schul- bzw. Kindertandirektion, um Ihre Position zu klären.

7 Übersicht Fortbildungen

Auf der Arbeitsfläche **Meine Schulungen** haben Sie Ihre Fortbildungen stets im Überblick. So sehen Sie alle Fortbildungsangebote, zu denen Sie sich angemeldet haben und erkennen, ob diese bereits genehmigt wurden. Sie sehen auch jene Veranstaltungen, die Sie sich zugewiesen haben und zu denen Sie sich eventuell zu einem späteren Zeitpunkt anmelden möchten sowie Ihre laufenden und abgeschlossenen Fortbildungen.



1 AUSSTEHENDE GENEHMIGUNG: Öffnen Sie die Auswahlliste. Sie können Ihre Anmeldung nun **widerrufen**, die **Anmeldung anzeigen** und eventuelle Anmeldefragen überarbeiten oder die Fortbildung anderen **empfehlen**.



1 JETZT ANMELDEN: Sie können sich zu einer zugewiesenen Fortbildung **anmelden**, diese **entfernen** oder **empfehlen**.

2 EINGESCHRIEBEN: Die vorgesetzte Führungskraft hat Ihre Anmeldung genehmigt. Sie könnten diese Anmeldung eventuell **widerrufen**.

7.1 Widerruf

Sobald Sie sich bei einer bereits genehmigten Fortbildung abmelden, d. h. Ihre Anmeldung widerrufen, erhält Ihre vorgesetzte Führungskraft eine automatische E-Mail. Bis zur Genehmigung des Widerrufs Ihrer Führungskraft bleiben Sie eingeschrieben.



Sie erhalten schließlich eine E-Mail, nachdem der Widerruf genehmigt wurde.

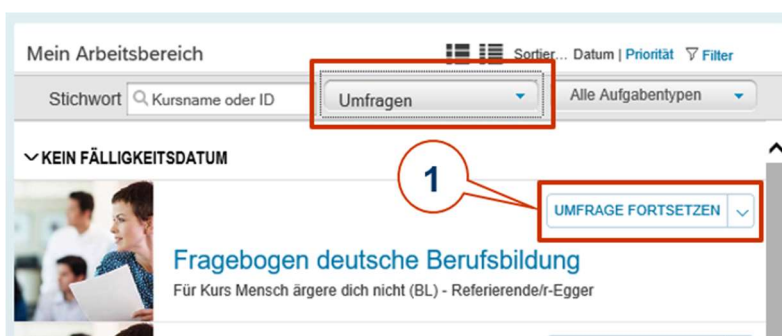
7.2 Zulassung

Bei den Fortbildungen der Pädagogischen Abteilung erfolgt die Auswahl der Teilnehmenden nach Anmeldeschluss. Aufgrund der internen Kriterien werden die Angemeldeten ausgewählt und anschließend zugelassen bzw. nicht-zugelassen. Sie werden einige Wochen vor Fortbildungsbeginn per E-Mail informiert, ob Sie zur Fortbildung zugelassen sind oder nicht.

Im Falle einer Nicht-Zulassung wird die Fortbildung aus Ihrer Arbeitsfläche „Meine Schulungen“ gelöscht, andernfalls sehen Sie diese weiterhin mit dem Status EINGESCHRIEBEN.

7.3 Fragebogen

Auf Ihrer Arbeitsfläche sehen Sie jene Fortbildungsveranstaltungen, die Sie bereits absolviert haben und für welche ein Online-Fragebogen auszufüllen ist, sofern dieser vom Veranstalter vorgesehen wurde.



1 Klicken Sie auf den Button **Umfrage beginnen/fortsetzen**.

Sie sehen den vom jeweiligen Veranstalter erstellten Fragebogen.

Umfrage

Ihre Meinung ist uns wichtig!
Titel: LFB Standard
Kursstermin:
Referierende/r:
Raum:

Diese Umfrage ist anonym.

Übermitteln Speichern Schließen Vorherige Seite Nächste Seite

Fragebogen Deutsche Bildungsdirektion - Pädagogische Abteilung - Referat Fortbildung						Seite 1 von 1
Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer! damit wir die Qualität unseres Angebots sichern und weiterentwickeln können, bitten wir Sie um eine persönliche Einschätzung dieser von Ihnen besuchten Fortbildung. Die Verarbeitung dieses Fragebogens erfolgt anonym.						
1. In der Fortbildungsveranstaltung wurden Theorie- und Praxiselemente vernetzt.						
Nicht zutreffend <input type="radio"/>	1. trifft zu <input type="radio"/>	2. trifft eher zu <input type="radio"/>	3. trifft eher nicht zu <input type="radio"/>	4. trifft nicht zu <input type="radio"/>	5. keine Angabe <input type="radio"/>	
2. Die Veranstaltung bot die Möglichkeit, eigene pädagogische und didaktische Haltungen zu hinterfragen und weiterzuentwickeln.						
Nicht zutreffend <input type="radio"/>	1. trifft zu <input type="radio"/>	2. trifft eher zu <input type="radio"/>	3. trifft eher nicht zu <input type="radio"/>	4. trifft nicht zu <input type="radio"/>	5. keine Angabe <input type="radio"/>	
3. Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit waren gefordert.						
Nicht zutreffend <input type="radio"/>	1. trifft zu <input type="radio"/>	2. trifft eher zu <input type="radio"/>	3. trifft eher nicht zu <input type="radio"/>	4. trifft nicht zu <input type="radio"/>	5. keine Angabe <input type="radio"/>	
4. Ich konnte meine Kompetenzen in dieser Fortbildungsveranstaltung erweitern.						
Nicht zutreffend <input type="radio"/>	1. trifft zu <input type="radio"/>	2. trifft eher zu <input type="radio"/>	3. trifft eher nicht zu <input type="radio"/>	4. trifft nicht zu <input type="radio"/>	5. keine Angabe <input type="radio"/>	
5. Der/die Referent*in war fachlich kompetent.						
Nicht zutreffend <input type="radio"/>	1. trifft zu <input type="radio"/>	2. trifft eher zu <input type="radio"/>	3. trifft eher nicht zu <input type="radio"/>	4. trifft nicht zu <input type="radio"/>	5. keine Angabe <input type="radio"/>	
6. Der/die Referent*in ging auf die spezifischen Anliegen der Teilnehmenden ein.						
Nicht zutreffend <input type="radio"/>	1. trifft zu <input type="radio"/>	2. trifft eher zu <input type="radio"/>	3. trifft eher nicht zu <input type="radio"/>	4. trifft nicht zu <input type="radio"/>	5. keine Angabe <input type="radio"/>	

Beantworten Sie die Fragen.

Sie können die Umfrage **speichern** und zu einem späteren Zeitpunkt fertigstellen.

Mit dem Button **übermitteln** wird der Fragebogen **anonym** übermittelt.

Die Fortbildung ist nun abgeschlossen.

Sie finden Ihre abgeschlossenen Veranstaltungen unter dem Bereich **Absolvierte Schulungen**. Diese Kachel lässt sich erweitern, indem Sie auf das Symbol in der rechten oberen Ecke klicken.

Meine Schulungen

Meine Mitarbeiter

Bezirksfortbildung

Schulung suchen

Was möchten Sie heute LERNEN?

Alle Kurse durchsuchen >

Meine Schulungszuweisungen

Sortier... Datum | Priorität Filter

Stichwort: Kursname oder ID Alles auswählen Alle Aufgabentypen

KEIN FÄLLIGKEITSDATUM

Katholischer
Südthüringer
Lehrerbund

10.01 Philosophieren mit Kindern
SEMINAR 424 Überarb. 1 05.12.2019
Selbst zugewiesen

JETZT ANMELDEN

Feedback

TEST 12 ab 718 Kursfolgen, Prävention und

EINGESCHRIEBEN

Absolvierte Schulungen

Alle anzeigen Hinzufügen

In den letzten 30 Tagen
wurden keine
Kurs/Fortbildungsveranstaltung
aufgezeichnet.

Klicken Sie auf **Alle anzeigen**.

Abschlüsse anzeigen: Alle

Abschlussdatum *	Titel	Status	Aktion
30.04.2020 20:00	 Mensch ärgere dich nicht NEU BL * by Manu	Kurs abgeschlossen	
10.04.2019 17:00	 Mensch ärgere dich nicht (BL) - Referierende/r-Egger	Kurs abgeschlossen	
07.04.2019 17:00	 Mensch ärgere dich nicht (BL) - Gutenberg	Kurs abgeschlossen	

Klicken Sie rechts auf das Druckersymbol und Sie können die Teilnahmebestätigung ansehen und drucken.

[illegible]

8 Bezirksfortbildung

Die Fortbildungen jener Bezirke, welche dieses Kursverwaltungsprogramm bereits verwenden, finden Sie über den jeweiligen Themenbereich. Sie sehen jedoch nur die Angebote des Bezirkes, zu welchem Ihre Kindergarten- oder Schuldirektion gehört. Zu diesen Veranstaltungen können Sie sich über dieses Portal anmelden, auch der Genehmigungsprozess wird automatisch in Gang gesetzt.

Die Angebote aller Bezirke können Sie im eigenen Register „Bezirksfortbildung“ einsehen.

9 Lehrerverbände

Fortbildungen der Lehrerverbände KSL und ASM können Sie auf diesem Portal zwar einsehen, die Anmeldung erfolgt jedoch direkt über den Veranstalter. Das **Anmeldeformular** sowie alle weiteren Informationen finden Sie in der jeweiligen Kursbeschreibung.

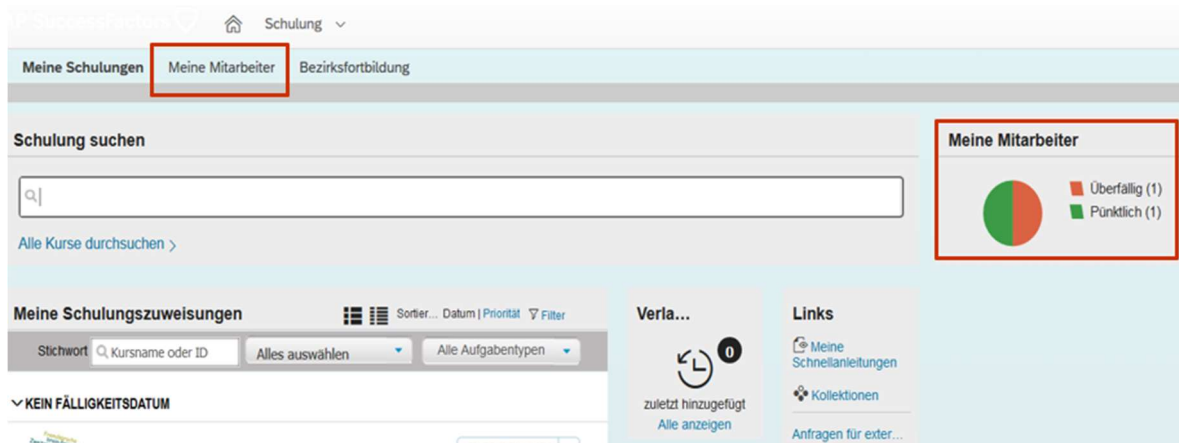
10 Mobile App für Smartphone

Die Funktion für die Nutzung des Portals auf dem Smartphone soll demnächst freigeschaltet werden. Diese Anleitung wird daraufhin entsprechend erweitert.

11 Führungskräfte

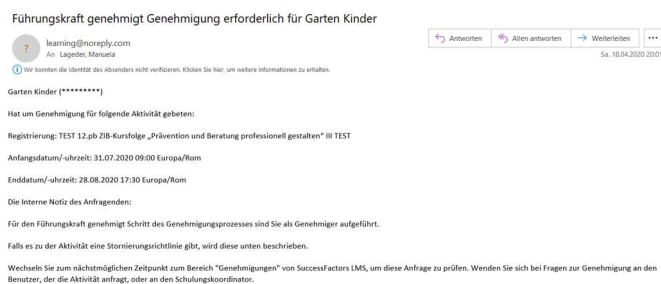
Die Führungskräfte verwalten sowohl die eigenen Fortbildungen als auch die Genehmigungen der Mitarbeiter*innen auf dem Portal *SAP SuccessFactors*.

Nach erfolgreichem Login sehen Sie folgendes Fenster:



11.1 Genehmigen

Sobald sich Mitarbeiter*innen zu einer Fortbildungsveranstaltung der Pädagogischen Abteilung anmelden, erhalten Sie eine E-Mail:



Gehen Sie auf das Fortbildungsportal: <http://www.provinz.bz.it/fortbildungsportal>

Auf Ihrer Einstiegsseite sehen Sie gleich, dass **Genehmigungsanfragen** vorliegen:

Polizeidirektor Schulung

Meine Schulungen Meine Mitarbeiter Bezirksfortbildung

Meine Schulungszuweisungen

Stichwort:

Sie haben ausstehende Genehmigungsanfragen

KEIN FÄLLIGKEITSDATUM

Schulung suchen

[Alle Kurse durchsuchen >](#)

Verla... Links

1 Klicken Sie auf die Meldung **Sie haben ausstehende Genehmigungsanfragen**

Sie sehen folgendes Fenster aller ausstehenden Genehmigungen:

← Zurück

Ausstehende Genehmigungen

☐ Gründe für Genehmigung oder Ablehnung eingeben

☒ Alle ☐ Nur direkte Mitarbeiter

Teilnehmer	Titel	Kursgebühr	Typ	Aktion [Alle genehmigen/Alle ablehnen]
▶ Garten, Kinder	TEST 12.pb ZIB-Kursfolge „Prävention und Beratung professionell gestalten“ III TEST		Registrierung	<input checked="" type="radio"/> Genehmigen <input type="radio"/> Ablehnen <input type="radio"/> Überspringen

Externe Schulung (0)

Für die angegebenen Suchkriterien wurden keine Kurse gefunden.

☒ Alle ☐ Nur direkte Mitarbeiter

Kontoanfragen (0)

Für die angegebenen Suchkriterien wurden keine Kurse gefunden.

1 Deaktivieren Sie dieses Feld, wenn die **Gründe** bei Genehmigung oder Ablehnung nicht abgefragt werden sollen.

2 Klicken Sie auf den Titel der Fortbildung, um weitere Details zu erfahren.

3 Nehmen Sie Ihre Aktion vor.

4 Bestätigen Sie mit **Weiter**.

Ausstehende Genehmigungen			
Genehmigen oder ablehnen → Bestätigen			
		Zurück	Bestätigen
Genehmigen			
Teilnehmer	Titel	Kursgebühr	Stornierungsrichtlinie
Garten, Kinder	TEST 12.pb ZIB-Kursfolge „Prävention und Beratung professionell gestalten“ III TEST		

Bestätigen Sie die Übersicht, Sie erhalten folgende Meldung:

← Zurück

Ausstehende Genehmigungen [Hilfe](#)

Genehmigen oder ablehnen → Bestätigen → **Erfolgreich** [Von vorne beginnen...](#)

Erfolgreich

Sie haben den Prozess zur Genehmigung und Ablehnung für Mitarbeiter erfolgreich beendet. Allen betroffenen Benutzern wurde eine Benachrichtigung per E-Mail gesendet.

11.2 Widerrufen

Auf Ihrer Seite **Meine Mitarbeiter** haben Sie stets einen Überblick über die Fortbildungen Ihrer Mitarbeiter*innen.

Sie können bereits genehmigte Veranstaltungen widerrufen:

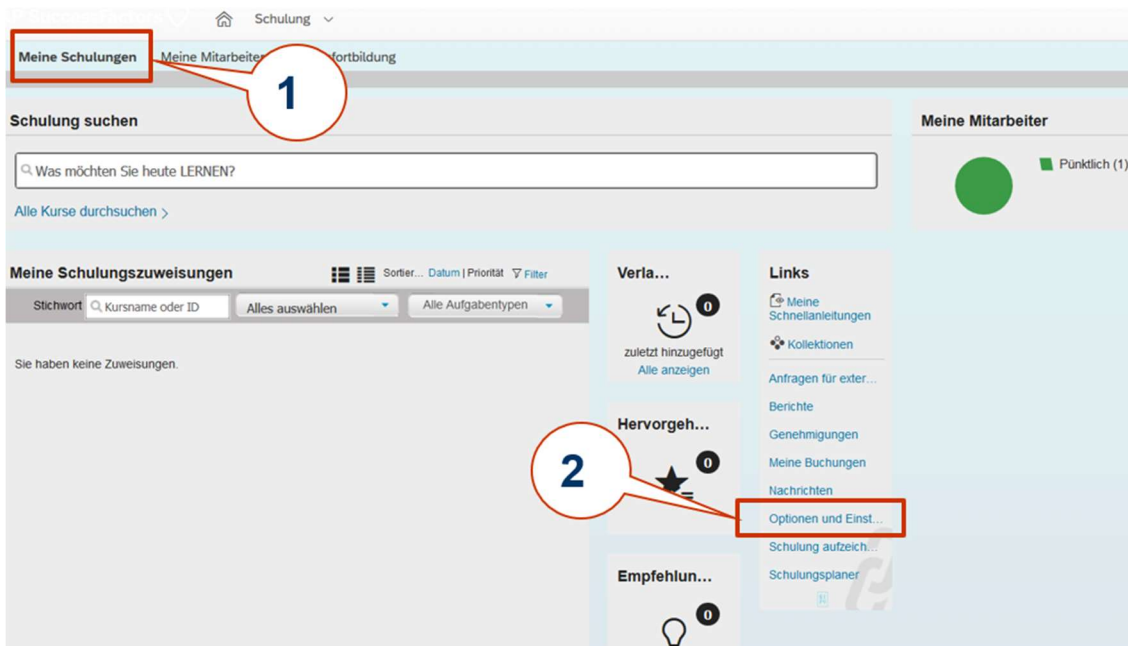
The screenshot shows the 'Meine Mitarbeiter' section of the system. The 'Meine Mitarbeiter' tab is selected. Below it, there is a list of employees. The first employee, 'Kinder Garten', is highlighted. A dropdown menu is open for this employee, showing the 'EINGESCHRIEBEN' status and options to 'Widerrufen', 'Anmeldung anzeigen', or 'Empfehlen'.

1 Wählen Sie den Namen.

2 Öffnen Sie dieses Feld, um die Genehmigung für diese bestimmte Veranstaltung zu widerrufen. Ihre Mitarbeiter*innen erhalten eine E-Mail und werden über den Widerruf informiert.

11.3 Delegieren

Führungskräfte können die ihnen zugeordneten Aktionen an andere Personen delegieren.



1 Öffnen Sie die Arbeitsfläche **Meine Schulungen**.

2 Wählen Sie unter dem Bereich **Links** den Punkt **Optionen und Einstellungen**.



1 Klicken Sie auf **Hinzufügen**



Geben Sie direkt den Namen ein oder wählen Sie über die **Erweiterte Suche** den Namen und bestätigen Sie mit **Speichern**.

In der nächsten Maske können Sie die verschiedenen Aktionen wählen, die Sie delegieren möchten.

Stellvertreter hinzufügen

Manuela Lageder
N/A

☐ Inaktiver Stellvertreter
☐ Vordefinierte Berechtigungen
☒ **Ausgewählte Berechtigungen**

Benutzer ändern

Berechtigung zum

▼ **Aktionen zu "Meine Mitarbeiter"**

☐ Arbeitsbereich Organigramm der Mitarbeiter
☐ Dashboard der Fristen für direkte Mitarbeiter

☐ Schulungsplaner direkte Mitarbeiter

▼ **Aktionen zu "Meine Datensätze"**

☐ Genehmigungen
☐ Berichte

☐ Schulungsplaner
☐ Benutzereinstellungen

▼ **Aktionen zu "Meine Schulung"**

☐ Katalog und Schulung zuweisen
☐ Schulungselemente

☐ Kurs/Fortbildungsveranstaltungen aufzeichnen
☐ Anfragen für externe Schulungen

☐ Umfragen

Abbrechen **Speichern**

1 Aktivieren Sie **Ausgewählte Berechtigungen**.

2 **Wählen** Sie jene Aktionen aus, die Sie delegieren möchten.

3 Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Sie können diese Berechtigungen jederzeit über das Register **Meine Schulungen > Optionen und Einstellungen** ändern.