

Fortbildungsportal der LWL-Haupt- und Personalabteilung **- Hinweise zur Bedienung -**

Inhaltsverzeichnis

1.	Was ist das Fortbildungsportal und für wen ist es gedacht?	2
2.	Erster Schritt: Registrierung	3
3.	Passwort vergessen oder abgelaufen – Was tun?.....	6
4.	Mein Profil – Anzeige und Änderungsmöglichkeit.....	7
5.	Suche im Fortbildungsangebot und Merkliste	8
6.	Fortbildungsangebot ausdrucken.....	10
7.	Einzelne Beantragungsmöglichkeiten	10
7.1	Beantragung einer Fortbildung aus dem bestehenden Angebot.....	10
7.2	Beantragung einer (externen) Fortbildung bei einem anderen Veranstalter	12
7.3	Beantragung einer (abteilungsinternen) Fortbildung für eine Gruppe von LWL- Beschäftigten	14
8.	Übersicht „Meine Veranstaltungen“	16
9.	Newsletter der Personalentwicklung	18
10.	Beantragung der Teilnahme an der Führungskräfte-Qualifizierung, einer neben beruflichen Weiterqualifizierung oder von Arbeitnehmerweiterbildung	19
11.	Zusatzfunktionen für Führungskräfte	19
11.1	Veranstaltungen meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	20
11.2	Freigabe von Fortbildungsanträgen	21
11.3	Jahresauswertung.....	24
11.4	Vertretung bei geplanter Abwesenheit (z. B Urlaub).....	25
12.	Zusatzfunktionen für Verantwortliche für Fortbildung in den Dienststellen (z.B. VfQA)..	26
12.1	Veranstaltungen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle.....	26
12.2	Freigabe von Fortbildungsanträgen	28
12.3	Auswertemöglichkeiten	30
12.4	Vertretung bei geplanter Abwesenheit (z. B Urlaub).....	32
13.	Weitere Fragen?	32

1. Was ist das Fortbildungsportal und für wen ist es gedacht?

Sie sind hier: LWL-Fortbildungen > Suche

Unser Angebot
Bedienungshinweise
Richtlinien für die Fortbildung beim LWL
Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Fortbildungen für Beschäftigte des LWL
LWL-Haupt- und Personalabteilung, Personalentwicklung

Aktuelle Angebote (87)
Alle Angebote chronologisch anzeigen

Freitextsuche

Suchen

Hinweise zur Suche anzeigen

A
Access (1)
Achtsamkeit (2)
Adobe Acrobat DC (2)
Arbeitsbelastung (6)
Arbeitsorganisation (2)

L
LRKG (1)

M
Moderation (1)
Motivation (2)

Max Mustermann
Meine Merkliste

Mein Menü
→ Mein Profil
→ Meine Veranstaltungen
→ Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
→ Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
→ Beantragung einer externen Fortbildung

Kontakt zur PE-Fortbildung
Unser Team PE Fortbildung
0251 591-3316
E-Mail senden

Weitere Dienste
→ Anmeldung zum Newsletter

Startseite des Fortbildungsportals der LWL-Haupt- und Personalabteilung nach Anmeldung

Das Fortbildungsportal ist eine digitale Anwendung, die Ihnen eine komfortable Suche von Veranstaltungen im Fortbildungsangebot der LWL-Haupt- und Personalabteilung ermöglicht. Möchten Sie eine Fortbildung besuchen, melden Sie sich direkt im Fortbildungsportal an. Bei Interesse an regelmäßigen Informationen zu angebotenen Fortbildungen können Sie einen Newsletter abonnieren.

Diese Funktionen stehen allen Beschäftigten im LWL zur Verfügung. Das Portal löst die bisherige Beantragung per Papier und ab 2019 auch das gedruckte Fortbildungsprogramm ab.

Sind Sie in einer Dienststelle beschäftigt, für die die Personalentwicklung der LWL-Haupt- und Personalabteilung zuständig ist¹? Dann haben Sie über das Portal noch weitere Möglichkeiten, z.B. die Beantragung von Fortbildungen bei externen Veranstaltern oder die Übersicht über alle bisher beantragten Veranstaltungen.

Sie finden den Zugang zum Fortbildungsportal hier:

Intranet: Auf der Startseite des LWL-Intranets (<http://intranet.itz.lwl.org/LWL/portal/>) und dann auf der rechten Seite

Internet: Unter der Rubrik „Der LWL“ und dann „LWL intern“ (http://www.lwl.org/de/LWL/Der_LWL/LWL-intern/)

Oder direkt unter diesem Pfad: <https://fortbildunghv.lwl.org/fortbildung21/anmelden>

¹ Eine Übersicht über die Dienststellen im Zuständigkeitsbereich der Personalentwicklung finden Sie auf der Startseite des Fortbildungsportals (Menüpunkt auf der linken Seite)

Die Nutzung des Portals ist durch die Bedienungsführung und Hinweistexte in weiten Teilen selbsterklärend. Im Folgenden finden Sie zusätzlich nützliche Hinweise auf die einzelnen Funktionen und Möglichkeiten.

2. Erster Schritt: Registrierung

Sie sind hier: LWL-Fortbildungen > Anmelden

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Richtlinien für die Fortbildung beim LWL
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Fortbildungen für Beschäftigte des LWL

LWL-Haupt- und Personalabteilung, Personalentwicklung

Bitte melden Sie sich an, um

- alle Fortbildungen der LWL-Haupt- und Personalabteilung einzusehen und sich zu einer Maßnahme anzumelden,
- eine Fortbildung bei einem externen Veranstalter zu beantragen,
- eine Fortbildung / einen Workshop für Ihr Team bzw. Ihren Bereich zu beantragen.

Vor der Anmeldung ist eine **einmalige Registrierung** erforderlich.

Personalnummer

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden ▾

Kontakt zur PE-Fortbildung

☎ 0251 591-3316

✉ E-Mail senden

Oben: Anmeldemaske des Fortbildungsportals / unten: Registrierungsseite

- Unser Angebot
- Bedienungshinweise
- Richtlinien für die Fortbildung beim LWL
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Registrieren

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Personalnummer * ⓘ	Sechsstellige Personalnummer
Geburtsdatum *	tt.mm.jjjj
Aufgabengebiet ⓘ	Aufgabengebiet
Telefon *	0251 591-1234
Führungskraft	<input type="checkbox"/> Ich bin Führungskraft
E-Mail-Adresse * ⓘ	vorname.nachname@lwl.org
E-Mail-Adresse wiederholen *	vorname.nachname@lwl.org
Fremd-E-Mail	<input type="checkbox"/> Ich nutze nicht meine eigene E-Mail-Adresse
E-Mail-Adresse Führungskraft * ⓘ	vorname.nachname@lwl.org
E-Mail-Adresse Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben * ⓘ	vorname.nachname@lwl.org
Passwort * ⓘ	Passwort
Passwort wiederholen *	Passwort wiederholen

Hinweis gem. § 12 Abs. 2 DSGVO: Die Datenerhebung erfolgt aufgrund § 29 DSGVO ausschließlich zu Zwecken der Fortbildung.

Registrieren

- Anmelden ▾
- Kontakt zur PE-Fortbildung
- ☎ 0251 591-3316
- ✉ E-Mail senden

Damit Sie das Fortbildungsportal nutzen können, ist eine einmalige Registrierung durch Sie erforderlich. Nehmen Sie die Registrierung möglichst bald vor, auch wenn Sie derzeit keine Fortbildung beantragen möchten. Nur so können die Zuordnungen zu Dienststelle, Führungskraft und Verantwortlicher Person in Fortbildungsfragen (z. B. Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben (VfQA) / Verwaltungsleitung / zuständige Person in der Personalabteilung) im System erfolgen.

Dies gilt insbesondere für Führungskräfte und Fortbildungsverantwortliche, da Ihnen die Fortbildungsanträge Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter per Workflow im Portal zur Freigabe zugehen. Sonst laufen diese Anträge „ins Leere“ (siehe unter Zusatzfunktionen: Freigabe von Anträgen – [Punkt 11.2](#) und [12.2](#)).

Nach der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail an Ihre angegebene Adresse. Nach Bestätigung des darin enthaltenen Links ist der Zugang für Sie freigegeben. Haben Sie sich einmal registriert, können Sie sich zukünftig über Ihre Personalnummer und das von Ihnen gesetzte Passwort anmelden. Das Passwort läuft nach 180 Tagen ab.

Nach erfolgreicher Anmeldung haben Sie Zugang zum Fortbildungsportal.

Fragen zum Ersten Schritt der Registrierung:

- *Ich habe keinen eigenen PC zur Verfügung?*
Für diesen Fall gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie Sie einen Zugang zu den Informationen und Funktionen des Portals bekommen können. Hierauf wird bei den einzelnen Kapiteln dieser Hinweise eingegangen. Unabdingbar ist jedoch die einmalige Registrierung. Diese können Sie z.B. von dem PC Ihrer Führungskraft aus oder aber auch von jedem internetfähigen Privatgerät vornehmen.
- *Auf meiner Gehaltsmitteilung finde ich nur eine vier- oder fünfstellige Personalnummer?*
Das liegt daran, dass bei Ihrer Personalnummer die Nullen am Beginn nicht angezeigt werden. Füllen Sie die Nummer vorneweg „mit Nullen auf“ (Beispiel: Darstellung Personalnummer in Gehaltsmitteilung 1234 / Eingabe bei Registrierung 001234)
- *Ich habe keine eigene E-Mail-Adresse?*
Informationen / Schreiben der Personalentwicklung erhalten Sie zukünftig per E-Mail, daher ist die Angabe einer E-Mail-Adresse erforderlich. Sie können nach Absprache zum Beispiel die Adresse Ihrer Führungskraft oder einer Kollegin / eines Kollegen angeben. Dann klicken Sie bitte „Ich nutze nicht meine eigene E-Mail-Adresse“ an. Auf Wunsch können Sie auch Ihre private E-Mail-Adresse nennen.

Sind Sie Führungskraft oder Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben können Sie keine private E-Mail-Adresse angeben. Die E-Mail-Adresse muss auf @lwl.org oder @kvw-muenster.de enden. Ggf. beantragen Sie bitte über die Dienststelle eine entsprechende E-Mail-Adresse.
- *Wer ist für mich „Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben“?*
Dies ist die zentrale Ansprechperson für Fortbildungsangelegenheiten in Ihrer Dienststelle, die in der Regel bislang auch die Fortbildungsanträge mit unterschrieben hat. In der Regel ist dies die/der VfQA Personal oder die Verwaltungsleitung. Für die Dienststellen in Zuständigkeit der Personalentwicklung finden Sie diese E-Mail-Adressen in einer Übersicht auf der Startseite des Fortbildungsportals (Menüpunkt auf der linken Seite). Dienststellen mit eigener Zuständigkeit werden hier ebenfalls eine Person festlegen. Bei Unsicherheit bitten Sie Ihre Führungskraft um Klärung.
- *Ich bin neu beim LWL und habe noch keine sechsstellige Personalnummer?*
Die Registrierung ist leider nur mit der sechsstelligen Nummer möglich. Diese wird in der Regel vier bis sechs Wochen nach Dienstantritt vergeben. Bei dringendem Fortbildungsbedarf wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Personalbereich.
- *Was passiert mit meinen Daten und sind sie vor Zugriffen geschützt?*
Ihre Daten werden nur zur Organisation von Fortbildungsmaßnahmen in der Personalentwicklung erhoben. Des Weiteren können Ihre Führungskraft und die verantwortliche Person für Fortbildungsfragen in Ihrer Dienststelle sehen, welche Fortbildungsmaßnahmen Sie beantragt haben. Das Fortbildungsportal wird über eine gesicherte Verbindung aufgerufen; zusätzlich sind die Daten durch die Vergabe eines Passwortes geschützt. Sowohl der Datenschutzbeauftragte als auch der IT-

Sicherheitsbeauftragte sind bei der Einführung des Portals beteiligt worden und haben Ihre Zustimmung gegeben.

3. Passwort vergessen oder abgelaufen – Was tun?

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ganz einfach ein neues vergeben. Klicken Sie hierzu auf „Passwort vergessen“ auf der Anmeldeseite und machen Sie die geforderten Angaben.


Ein gesetztes Passwort ist 180 Tage gültig. Wenn Sie es nicht rechtzeitig erneuern konnten, können Sie über die „Passwort vergessen“-Funktion ebenfalls ein neues Passwort vergeben.

Sie sind hier: [LWL-Fortbildungen](#) > [Anmelden](#)

Unser Angebot
[Bedienungshinweise](#)
[Richtlinien für die Fortbildung beim LWL](#)
[Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion](#)
[Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung](#)

Passwort vergessen

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Personalnummer * 

Geburtsdatum *

[Neues Passwort anfordern](#)

[Anmelden](#) ▾
Kontakt zur PE-Fortbildung
[☎ 0251 591-3316](#)
[✉ E-Mail senden](#)

Sie erhalten dann eine E-Mail, die einen 48-Stunden gültigen Link beinhaltet. Klicken Sie auf diesen Link werden Sie auf eine Seite geleitet, auf der Sie ein neues Passwort wählen können.

4. Mein Profil – Anzeige und Änderungsmöglichkeit

Im Fortbildungsportal können Sie rechts unter „Mein Menü“ - „Mein Profil“ die im System zu Ihnen hinterlegten Daten ansehen.

Sie sind hier: LWL-Fortbildungen > Mein Profil

Unser Angebot
Bedienungshinweise
Richtlinien für die Fortbildung beim LWL
Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Mein Profil

Persönliche Daten

Personalnummer	123456
Name	Herr Max Mustermann
Geburtsdatum	01.01.1970
Dienststelle	LWL-Haupt- und Personalabteilung
Führungskraft	<input type="checkbox"/> Ich bin Führungskraft
Aufgabengebiet *	Sachbearbeiter Personalentwicklung
Telefon *	0251 591-1234
E-Mail-Adresse *	max.mustermann@lwl.org
E-Mail-Adresse wiederholen	max.mustermann@lwl.org
Fremd-E-Mail	<input type="checkbox"/> Ich nutze nicht meine eigene E-Mail-Adresse
E-Mail-Adresse Führungskraft *	marlene.musterfrau@lwl.org
E-Mail-Adresse Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben *	willi.fortbildung@lwl.org

Änderungen speichern

Max Mustermann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- Beantragung einer externen Fortbildung

Kontakt zur PE-Fortbildung

- Unser Team PE Fortbildung
- 0251 591-3316
- E-Mail senden

Weitere Dienste

- Anmeldung zum Newsletter

Gibt es Änderungsbedarf, können Sie einige Daten auch an dieser Stelle aktualisieren. Auch ein neues Passwort können Sie setzen. Bitte denken Sie daran, das Passwort rechtzeitig vor Ablauf zu erneuern. Bei Änderung der E-Mailadresse erhalten Sie an die neu angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht mit einem 48-Stunden gültigen Link, der die Änderung aktiviert.

Die Stammdaten wie Name, Geburtsdatum und Dienststelle können nicht geändert werden. Sie werden jedoch automatisch aktualisiert, sobald diese Daten auch im SAP-System geändert sind. Sollte sich bei Ihnen z. B. der Nachname ändern, melden Sie dies Ihrer zuständigen Personalstelle.

5. Suche im Fortbildungsangebot und Merkliste

Alle von der Personalentwicklung der LWL-Haupt- und Personalabteilung angebotenen Fortbildungen finden Sie mit detaillierten Informationen im Fortbildungsportal. Nach Ihrer Anmeldung finden Sie die Veranstaltungssuche als „Herzstück“ des Portals in der Mitte der Startseite.

Sie sind hier: [LWL-Fortbildungen](#) > [Suche](#)


Unser Angebot

[Bedienungshinweise](#)

[Richtlinien für die Fortbildung beim LWL](#)

[Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion](#)

[Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung](#)



Fortbildungen für Beschäftigte des LWL

LWL-Haupt- und Personalabteilung, Personalentwicklung

Aktuelle Angebote (87)
[Alle Angebote chronologisch anzeigen](#)

[Hinweise zur Suche anzeigen](#)

Suchen

A

- [Access \(1\)](#)
- [Achtsamkeit \(2\)](#)
- [Adobe Acrobat DC \(2\)](#)
- [Arbeitsbelastung \(6\)](#)
- [Arbeitsorganisation \(2\)](#)
- [Arbeitsschutz \(5\)](#)
- [Ausbildung beim LWL \(3\)](#)

B

- [Barrierefreiheit \(1\)](#)
- [Berichte und Auswertungen \(3\)](#)

L

- [LRKG \(1\)](#)

M

- [Moderation \(1\)](#)
- [Motivation \(2\)](#)

N

- [Netzwerke \(2\)](#)
- [Neue Führungskraft \(11\)](#)
- [NKF \(4\)](#)

O

Max Mustermann ▾

[Meine Merkliste](#)

Mein Menü

- [→ Mein Profil](#)
- [→ Meine Veranstaltungen](#)
- [→ Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE](#)
- [→ Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung](#)
- [→ Beantragung einer externen Fortbildung](#)

Kontakt zur PE-Fortbildung

- [Unser Team PE Fortbildung](#)
- [☎ 0251 591-3316](#)
- [✉ E-Mail senden](#)

Weitere Dienste

- [→ Anmeldung zum Newsletter](#)

Sie können die gewünschte Fortbildung über drei verschiedene Wege finden: Die Anzeige aller Fortbildungen, die Suche über einen Freitext-Suchbegriff oder die Suche nach Schlagworten in der „A-Z-Liste“.

Es werden Ihnen dann alle Veranstaltungen angezeigt, die die gewählten Kriterien erfüllen. Über das „Fähnchen“ neben dem Veranstaltungstitel können Sie die Fortbildung in einer persönlichen Merkliste speichern und finden diese später leichter wieder.

Beispiel: Suche nach dem Schlagwort „Arbeitsschutz“:

Sie sind hier: LWL-Fortbildungen > Suche > Arbeitsschutz

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Richtlinien für die Fortbildung beim LWL
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Zurück zur Liste A-Z

Arbeitsschutz

gefiltert: 5 von 87 Veranstaltungen

Juni 2018

Erste-Hilfe - Was jede/jeder wissen sollte

✓ 19.06.2018, 08:30 Uhr - 12:30 Uhr in Münster

Brandschutzgerechtes Verhalten in Gebäuden des LWL

✓ 29.06.2018, 09:00 Uhr - 12:30 Uhr in Münster

September 2018

Erste-Hilfe-Ausbildung

✓ 10.09.2018, 08:30 Uhr - 16:30 Uhr in Münster

Brandschutzgerechtes Verhalten in Gebäuden des LWL

✓ 28.09.2018, 09:00 Uhr - 12:30 Uhr in Münster

November 2018

Erste-Hilfe-Fortbildung

✓ 12.11.2018, 08:30 Uhr - 16:30 Uhr in Münster

Max Mustermann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- Beantragung einer externen Fortbildung

Kontakt zur PE-Fortbildung

- Unser Team PE Fortbildung
- 0251 591-3316
- E-Mail senden

Weitere Dienste

- Anmeldung zum Newsletter

1

Mit einem Klick auf die jeweilige Veranstaltung öffnet sich die Detailsicht:

Sie sind hier: LWL-Fortbildungen > Veranstaltungsdetails > Erste-Hilfe - Was jede/jeder wissen sollte

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Richtlinien für die Fortbildung beim LWL
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Zurück zur vorherigen Ansicht

Erste-Hilfe - Was jede/jeder wissen sollte

Seminarziel

Sie sind in der Lage, grundlegende lebensrettende Maßnahmen anzuwenden

Seminarinhalte

- Eigensicherung
- Kontrolle lebenswichtiger Funktionen
- Notruf
- Stabile Seitenlage
- Wiederbelebung / Herzmassage / Beatmung
- Lagerung
- Wärmeerhaltung

Teilnahmevoraussetzungen

keine

Hinweis

Bei diesem Seminar ist das Ausfüllen des Formulars „Erwartungsabfrage“ nicht erforderlich

Ansprechperson

Max Mustermann ▾

Zur Anmeldung

Meine Merkliste

Details

Veranstaltungsnr.
431 006 18 01

Datum
19.06.2018, 08:30 Uhr - 12:30 Uhr

Anmeldeschluss
23.04.2018

Ort
Münster

Teilnehmendenkreis
Interessierte aller Dienststellen, die nicht Ersthelferin oder Ersthelfer sind.

Teilnehmendenzahl
15

Kosten
40,00 Euro

Mein Menü

- Mein Profil

Von der Detailsicht aus, können Sie die angezeigten Informationen ausdrucken, die Veranstaltung auf die Merkliste nehmen oder sich zu der Fortbildung anmelden (Zur Anmeldung geht es weiter unter [Punkt 7.17.1](#) Beantragung einer Fortbildung aus dem bestehenden Angebot).

- *Wie komme ich an Informationen über Fortbildungsangebote ohne eigenen PC?*
Ihre Führungskraft kann z. B. eine monatliche oder jährliche Übersicht der Fortbildungsangebote ausdrucken und zur Verfügung stellen (siehe [Punkt 6.](#)). Sie können das Fortbildungsportal auch auf internetfähigen Privatgeräten aufrufen, da die Anwendung ebenso im Internet zur Verfügung steht.

6. Fortbildungsangebot ausdrucken

Unter dem Punkt „Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion“ im linken Bereich der Startseite können Sie das Fortbildungsangebot der Personalentwicklung insgesamt oder monatsweise ausdrucken. Diese Möglichkeit können Sie z. B. als Führungskraft von Bereichen nutzen, in denen die Beschäftigten einen erschwerten Zugang zur PC-Nutzung haben (Beispiel LWL-Förderschule). So kann das Fortbildungsangebot in gedruckter Form im Team zur Verfügung gestellt werden.

Diese Funktion steht auch ohne Anmeldung im Fortbildungsportal zur Verfügung.

7. Einzelne Beantragungsmöglichkeiten

7.1 Beantragung einer Fortbildung aus dem bestehenden Angebot

Wenn Sie sich zu einer angebotenen Fortbildung anmelden möchten, klicken Sie von der Detailsicht aus rechts auf das Symbol des Einkaufswagens mit dem Hinweis „Zur Anmeldung“. Nun öffnet sich das Anmeldeformular; die meisten Felder sind durch Ihre Profildaten und die Veranstaltungsdaten bereits vorbelegt. Sie können Ihr Aufgabengebiet noch ausführlicher beschreiben und müssen Ihre Ziele und Erwartungen an die Veranstaltung ergänzen. Durch das „Abschicken“ Ihrer Anmeldung geht der Antrag digital bei Ihrer Führungskraft mit der Bitte um Zustimmung ein. Es wird – wie bisher – empfohlen, dass Sie Ihren Fortbildungsbedarf im Vorfeld der Beantragung mit Ihrer Führungskraft besprechen.

Hat ihre Führungskraft zugestimmt, geht der Antrag mit der Bitte um Zustimmung weiter an die von Ihnen bei der Registrierung angegebene verantwortliche Person für Fortbildungsfragen in Ihrer Dienststelle. Erst danach wird der Antrag an den Bereich Personalentwicklung weitergeleitet. Sie erhalten jederzeit Informationen per E-Mail über den Stand der Bearbeitung und können diesen auch unter dem Menüpunkt „Meine Veranstaltungen“ (siehe [Punkt 8.](#) einsehen).

- *Sind Sie Führungskraft und leiten einen Bereich, in denen Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Teil keinen eigenen PC zur Verfügung haben?*
Sie können auch alle zugeordneten Personen von Ihrem Account aus zu einer Fortbildung anmelden. Sie haben beim Anmeldevordruck die Auswahl, ob Sie selbst an der

Fortbildung teilnehmen oder eine Ihrer Mitarbeiterinnen bzw. einen Mitarbeiter anmelden möchten.

- *Ich habe noch vor dem 01.06. eine Fortbildung „per Papier“ beantragt. Was ist damit?*
Alle vor dem 01.06.2018 auf den Weg gebrachten Papier-Fortbildungsanträge werden auch von der Personalentwicklung entgegen genommen. Wichtig ist, dass Sie sich dennoch sofort registrieren (vgl. [Punkt 2.](#)), da der weitere Bearbeitungsweg elektronisch erfolgt und dafür die E-Mail-Adressen von Ihnen, Ihrer Führungskraft und der verantwortlichen Person für Fortbildungsfragen benötigt werden.

Unser Angebot

Bedienungshinweise

Richtlinien für die Fortbildung beim LWL

Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion

Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Anmeldung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Bevor Ihre Anmeldung bei der Personalentwicklung eingeht, ist die Zustimmung Ihrer Führungskraft und der/des Budgetverantwortlichen (VfQA bzw. Verwaltungsleitung) erforderlich. Daher wird Ihre Anmeldung nach Absenden zunächst Ihrer Führungskraft zur Zustimmung zugeleitet. Es wird empfohlen, dass Sie mit Ihrer Führungskraft im Vorfeld über die geplante Fortbildung sprechen.

Bitte überprüfen Sie vor dem Absenden, ob Ihre Daten noch aktuell sind. Sie können Ihre Daten in Ihrem [Profil](#) ändern.

Personalnummer	123456
Name	Max Mustermann
Dienststelle	LWL-Haupt- und Personalabteilung
Führungskraft	Nein
Telefon	0251 591-1234
E-Mail-Adresse	max.mustermann@lwl.org
E-Mail-Adresse Führungskraft	marlene.musterfrau@lwl.org
E-Mail-Adresse Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben	willi.fortbildung@lwl.org
Veranstaltung	
Thema	Erste-Hilfe - Was jede/jeder wissen sollte
Termin	19.06.2018, 08:30 Uhr - 12:30 Uhr

Max Mustermann ▾

📌 Meine Merkliste

Mein Menü

- ➔ Mein Profil
- ➔ Meine Veranstaltungen
- ➔ Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- ➔ Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- ➔ Beantragung einer externen Fortbildung

Kontakt zur PE-Fortbildung

- 👤 Unser Team PE Fortbildung
- ☎ 0251 591-3316
- ✉ E-Mail senden


Weitere Dienste

- ➔ Anmeldung zum Newsletter

Ort

Münster

Daten zur Anmeldung

Aufgabengebiet * 

Sachbearbeiter Personalentwicklung

Welche Ziele möchten Sie durch den Seminarbesuch erreichen? *

Welche Erwartungen haben Sie an das Seminar? Welche Themen/Unterthemen sind Ihnen besonders wichtig? *

Gibt es eine konkrete Fragestellung, die Sie im Seminar besprechen möchten?

Welche Vorkenntnisse haben Sie zu dem Thema?

Bitte melden Sie sich, sofern Sie eine besondere Seminargestaltung (z.B. Unterstützung durch Hilfsmittel) benötigen.

[Jetzt verbindlich anmelden](#)

7.2 Beantragung einer (externen) Fortbildung bei einem anderen Veranstalter

Hinweis: Diese Funktion steht nur den Dienststellen zur Verfügung, für die die Personalentwicklung der LWL-Haupt- und Personalabteilung zuständig ist². Sollten Sie in einer anderen Dienststelle arbeiten, gibt es keine Veränderung zum bisherigen Verfahren. Wenden Sie sich ggf. an Ihre Personalstelle.

² Eine Übersicht über die Dienststellen im Zuständigkeitsbereich der Personalentwicklung finden Sie auf der Startseite des Fortbildungsportals (Menüpunkt auf der linken Seite)

Unser Angebot

Bedienungshinweise

Richtlinien für die Fortbildung beim LWL

[Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion](#)

Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Beantragung einer externen Fortbildung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Bevor Ihr Antrag bei der Personalentwicklung eingeht, ist die Zustimmung Ihrer Führungskraft und der/des Budgetverantwortlichen (VfQA bzw. Verwaltungsleitung) erforderlich. Daher wird Ihr Antrag nach Absenden zunächst Ihrer Führungskraft zur Zustimmung zugeleitet. Es wird empfohlen, dass Sie mit Ihrer Führungskraft im Vorfeld über die geplante Fortbildung sprechen.

Bitte überprüfen Sie vor dem Absenden, ob Ihre Daten noch aktuell sind. Sie können Ihre Daten in Ihrem [Profil](#) ändern.

Personalnummer	123456
Name	Max Mustermann
Dienststelle	LWL-Haupt- und Personalabteilung
Führungskraft	Nein
Telefon	0251 591-1234
E-Mail-Adresse	max.mustermann@lwl.org
E-Mail-Adresse Führungskraft	marlene.musterfrau@lwl.org
E-Mail-Adresse Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben	willi.fortbildung@lwl.org

Veranstaltung

Termin *

tt.mm.jjjj (Beginn) tt.mm.jjjj (Ende)

Veranstaltungstitel *

Thema

Veranstaltungsort *

Ort

Veranstalter *

Veranstalter

Aufgabengebiet *

Sachbearbeiter Personalentwicklung

Seminarziel / dienstliche Begründung für die Teilnahme *

Seminargebühr *

€ 0,00

Seminarbeschreibung (PDF, max. 1 MB)

Durchsuchen...
Durchsuchen...

Antrag absenden

Max Mustermann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- **Beantragung einer externen Fortbildung**

Kontakt zur PE-Fortbildung

- Unser Team PE Fortbildung
- 0251 591-3316
- E-Mail senden

Weitere Dienste

- Anmeldung zum Newsletter

Der Unterschied dieser Antragsart zu der Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der Personalentwicklung besteht darin, dass die Veranstaltungsdetails von Ihnen im Antragsformular einzugeben sind. Außerdem ist von Ihnen die Seminarbeschreibung des externen Veranstalters im PDF-Format beizufügen. Auch weitergehende Erläuterungen zu Ihrem Antrag können Sie als PDF beifügen.

Beim Füllen des Feldes „Termin“ werden Ihnen Veranstaltungen angezeigt, wenn zu diesem Termin bereits Fortbildungen im System hinterlegt sind. Ist die Veranstaltung, die Sie beantragen möchten, dabei? Dann können Sie durch Klick auf die Veranstaltung einige Daten automatisch in Ihr Antragsformular übernehmen.

Durch das „Abschicken“ Ihrer Anmeldung geht der Antrag digital bei Ihrer Führungskraft mit der Bitte um Zustimmung ein. Es wird – wie bisher – empfohlen, dass Sie Ihren Fortbildungsbedarf im Vorfeld der Beantragung mit Ihrer Führungskraft besprechen.

Hat ihre Führungskraft zugestimmt, geht der Antrag mit der Bitte um Zustimmung weiter an die von Ihnen zuständige Person für Fortbildungsfragen in Ihrer Dienststelle. Erst danach wird der Antrag an den Bereich Personalentwicklung weitergeleitet. Sie erhalten jederzeit Informationen per E-Mail über den Stand der Bearbeitung und können diesen auch unter dem Menüpunkt „Meine Veranstaltungen“ (siehe [Punkt 8.8.Übersicht „Meine Veranstaltungen“](#)) einsehen. Bitte haben Sie Verständnis, dass eine Bearbeitung durch die Personalentwicklung nur bei vollständigen Unterlagen möglich ist.

- *Mir liegt eine Seminarbeschreibung (noch) nicht vor?*
Sie können die Beantragung der Veranstaltung auch ohne Seminarbeschreibung absenden. Melden Sie sich dann bitte nach Zustimmung durch Ihre Führungskraft und Fortbildungsverantwortlichem bei der Personalentwicklung, um offene Fragen zu klären.
- *Ich habe noch vor dem 01.06. eine Fortbildung „per Papier“ beantragt. Was ist damit?*
Alle vor dem 01.06. auf den Weg gebrachte Papier-Fortbildungsanträge werden auch von der Personalentwicklung entgegen genommen. Wichtig ist, dass Sie sich dennoch sofort registrieren (vgl. [Punkt 2.](#)), da der weitere Bearbeitungsweg elektronisch erfolgt und dafür die E-Mail-Adressen von Ihnen, Ihrer Führungskraft und der verantwortlichen Person für Fortbildungsfragen benötigt werden.

7.3 Beantragung einer (abteilungsinternen) Fortbildung für eine Gruppe von LWL-Beschäftigten

Hinweis: Diese Funktion steht nur den Dienststellen zur Verfügung, für die die Personalentwicklung der LWL-Haupt- und Personalabteilung zuständig ist³. Sollten Sie in einer anderen Dienststelle arbeiten, gibt es keine Veränderung zum bisherigen Verfahren. Wenden Sie sich ggf. an Ihre Personalstelle.

Möchten Sie, dass die Personalentwicklung eine Fortbildung individuell für eine Gruppe, z. B. ein Team oder Referat, organisiert? Dann nutzen Sie bitte diesen Vordruck als „Einfallstor“ für diese abteilungsinterne Fortbildung.

³ Eine Übersicht über die Dienststellen im Zuständigkeitsbereich der Personalentwicklung finden Sie auf der Startseite des Fortbildungsportals (Menüpunkt auf der linken Seite)

Unser Angebot

Bedienungshinweise

Richtlinien für die Fortbildung beim LWL

Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion

Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Damit Ihr Fortbildungswunsch bei der Personalentwicklung bearbeitet werden kann, ist die Zustimmung Ihrer Führungskraft und der/des Budgetverantwortlichen (VfQA bzw. Verwaltungsleitung) erforderlich. Bitte holen Sie sich daher im Vorfeld dieser Beantragung die Zustimmung der entsprechenden Personen ein. Durch ein Häkchen am Ende der Seite bestätigen Sie, dass die Zustimmung vorliegt. Nach Absenden des Antrages erhalten Sie, Ihre Führungskraft und die/der Budgetverantwortlich eine entsprechende Bestätigung per E-Mail.

Bitte überprüfen Sie vor dem Absenden, ob Ihre Daten noch aktuell sind. Sie können Ihre Daten in Ihrem [Profil](#) ändern.

Personalnummer	123456
Name	Max Mustermann
Dienststelle	LWL-Haupt- und Personalabteilung
Führungskraft	Nein
Telefon	0251 591-1234
E-Mail-Adresse	max.mustermann@lwl.org
E-Mail-Adresse Führungskraft	marlene.musterfrau@lwl.org
E-Mail-Adresse Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben	willi.fortbildung@lwl.org

Thema *	<input type="text" value="Thema"/>
Gewünschter Zeitraum ⓘ	<input type="text" value="Zeitraum"/>
Ansprechpartner/in ⓘ (falls abweichend zu Antragsteller/-in)	<input type="text" value="Ansprechpartner"/>
Ansprechpartner/in Telefon (falls abweichend zu Antragsteller/-in)	<input type="text" value="0251 591-1234"/>
Mögliche Referentinnen bzw. Referenten ⓘ	<input type="text" value="Referent / Referentin"/>
Geschätzte Dauer in Tagen	<input type="text" value="3"/>
Geschätzte Kosten	€ <input type="text" value="0,00"/>
Seminarziel / dienstliche Begründung für die Teilnahme* ⓘ	<input type="text"/>
Seminarinhalte ⓘ	<input type="text"/>

Max Mustermann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- Beantragung einer externen Fortbildung

Kontakt zur PE-Fortbildung

- 👤 Unser Team PE Fortbildung
- ☎ 0251 591-3316
- ✉ E-Mail senden

Weitere Dienste

- Anmeldung zum Newsletter

Teilnehmerliste 

Dokumente (max. 1 MB pro Datei)

	Durchsuchen...
	Durchsuchen...
	Durchsuchen...

Einverständniserklärung *

Meine Führungskraft und die/der Budgetverantwortliche meiner Dienststelle (VfQA Personal bzw. Verwaltungsleitung) haben dem Antrag zugestimmt.

[Antrag absenden](#)

Die abgefragten Informationen werden bei der Personalentwicklung für eine erste Einschätzung des Bedarfs benötigt. Da bei der Beantragungsart nur eine E-Mail an die Personalentwicklung und kein Genehmigungs-Workflow erzeugt wird, holen Sie bitte im Vorfeld dieser Beantragung die Zustimmung Ihrer Führungskraft und des Fortbildungs-/ Budgetverantwortlichen Ihrer Dienststelle ein. Dies bestätigen Sie mit einem Häkchen bei der „Einverständniserklärung“.

Die Personalentwicklung meldet sich anschließend zur weiteren Klärung bei Ihnen!

8. Übersicht „Meine Veranstaltungen“

Unter dem Menüpunkt „Meine Veranstaltungen“ finden Sie eine Übersicht aller von Ihnen über das Portal beantragten Fortbildungsveranstaltungen mit dem jeweiligen Bearbeitungsstand. Als Teilnehmerin oder Teilnehmer an einer Veranstaltung aus dem Angebot der Personalentwicklung finden Sie hier auch eine aktuelle Teilnehmerliste und ggf. weitere Dokumente (z.B. Anfahrtsskizze, Merkblatt, Teilnehmerunterlagen). Im Anschluss an die Veranstaltung steht Ihnen an dieser Stelle die Teilnahmebescheinigung zum Ausdrucken zur Verfügung.

Für die Dienststellen in Zuständigkeit der Personalentwicklung sind darüber hinaus auch alle beantragten Veranstaltungen vor dem 01.06.2018 aufgelistet.

Unser Angebot

Bedienungshinweise

Richtlinien für die Fortbildung beim LWL

Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion

Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Meine Veranstaltungen

Hier finden Sie eine Übersicht über Ihre beantragten Veranstaltungen

Systembedingt können zu den einzelnen Veranstaltungen, die vor dem 01.07.2018 erfasst wurden, nicht alle Informationen oder die Teilnahmebescheinigungen für LWL-interne Fortbildungsveranstaltungen angezeigt werden.

Titel	Status
SAP - NKF - Seminar für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zentralisierter Bereiche 05.06.2019 - 06.06.2019	In Bearbeitung PE
Führung - Der richtige Weg für mich? - Eine Orientierungshilfe 12.11.2018 - 13.11.2018	In Bearbeitung PE
Raus aus dem Hamsterrad - Motivation im Arbeitsalltag 05.11.2018 - 06.11.2018	In Bearbeitung PE
Datenlöschung und andere SAP-Funktionen für den Datenschutz 09.10.2018	In Bearbeitung VfQA
Kongress erleben und lernen4 28.09.2018 - 29.09.2018	Teilnehmer
Interkulturelle Kompetenz im Berufsalltag 26.09.2018 - 27.09.2018	Abgelehnt Führungskraft
Erstellung und Gestaltung von PDF-Formularen mit Adobe Acrobat DC 11.09.2018 - 12.09.2018	Warteliste
Vereinbarkeit von Beruf und Pflege - Wissenswertes rund um Pflege und Betreuung von Angehörigen 10.09.2018	Teilnehmer

Max Mustermann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- **Meine Veranstaltungen**
- Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- Beantragung einer externen Fortbildung

Kontakt zur PE-Fortbildung

- Unser Team PE Fortbildung
- 0251 591-3316
- E-Mail senden

Weitere Dienste

- Anmeldung zum Newsletter

➤ Was bedeuten die einzelnen Status?

angezeigter Status	Erklärung
in Bearbeitung Führungskraft	Ihr Antrag wurde Ihrer Führungskraft zur Zustimmung zugeleitet.
abgelehnt Führungskraft	Ihre Führungskraft hat dem Fortbildungsbesuch nicht zugestimmt.
in Bearbeitung VfQA	Ihr Antrag wurde der verantwortlichen Person für Fortbildungsfragen (genannt VfQA) zur Zustimmung zugeleitet.
abgelehnt VfQA	Ihre verantwortliche Person für Fortbildungsfragen hat dem Fortbildungsbesuch nicht zugestimmt.
in Bearbeitung PE	Ihr Antrag wurde der PE zur Bearbeitung zugeleitet – die Bearbeitung dauert an.
Teilnehmer	Sie haben eine Zusage zu der Fortbildungsveranstaltung erhalten.
Teilnehmer KVW	Zusage für Beschäftigte der Kommunalen Versorgungskassen.

angezeigter Status	Erklärung
Teilnehmer teilweise	Sie nehmen an der Fortbildung nur teilweise teil.
Warteliste	Die Veranstaltung ist bereits ausgebucht – Sie stehen auf der „Warteliste“.
Absage	Fortbildung wurde von der Personalentwicklung abgelehnt oder Sie haben keinen Platz erhalten
storniert	Sie haben sich von der Veranstaltung nachträglich wieder abgemeldet.
nicht erschienen	Sie sind trotz Zusage nicht zu der Fortbildung erschienen.

9. Newsletter der Personalentwicklung

Über den Menüpunkt „Weitere Dienste“ können Sie sich für den Newsletter der Personalentwicklung anmelden. Dann erhalten Sie vierteljährlich per E-Mail eine Information über die Fortbildungsveranstaltungen der nächsten Monate, zu denen Sie sich noch anmelden können.

Klicken Sie hierzu einfach auf den Button „Abonnieren“.

The screenshot shows a web interface for the 'Newsletter' page. On the left, there is a sidebar with a red header 'Unser Angebot' and several links: 'Bedienungshinweise', 'Richtlinien für die Fortbildung beim LWL', 'Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion', and 'Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung'. The main content area is titled 'Newsletter' and contains the text: 'Hier finden Sie Newsletter des Bereiches Personalentwicklung', 'Abonnierte Newsletter: Sie haben noch keinen Newsletter abonniert.', and 'Verfügbare Newsletter: Fortbildungsangebot der LWL Personalentwicklung'. A blue 'Abonnieren' button is located at the bottom right of the main content area. On the right side, there is a user profile section for 'Max Mustermann' with a dropdown arrow, a 'Meine Merkliste' section, a 'Mein Menü' section with links to 'Mein Profil', 'Meine Veranstaltungen', and three options for requesting training, and a 'Kontakt zur PE-Fortbildung' section with contact information and an 'E-Mail senden' button. At the bottom right, there is a 'Weitere Dienste' section with a link to 'Anmeldung zum Newsletter'.

- *Sind Sie Führungskraft und leiten einen Bereich, in denen Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Teil keinen eigenen PC und/ oder keine E-Mail-Adresse haben?*
Sie können den Newsletter der Personalentwicklung auch stellvertretend für Ihr Team beziehen und ausgedruckt zur Verfügung stellen.

10. Beantragung der Teilnahme an der Führungskräfte-Qualifizierung, einer nebenberuflichen Weiterqualifizierung oder von Arbeitnehmerweiterbildung

Bitte nehmen Sie eine Beantragung hier weiterhin nach dem „alten Verfahren“ vor. Für die Dienststellen in Zuständigkeit der Personalentwicklung⁴ finden Sie die Antragsvordrucke hier:

- Nebenberufliche Weiterqualifizierung: http://www.lwl.org/fobi-download/Formulare/Antrag_nebenberuf_Weiterquali_2016.pdf
- Arbeitnehmerweiterbildung: http://www.lwl.org/fobi-download/Formulare/AWBG_Antrag.pdf
- Führungskräfte-Qualifizierung: Sie können sich per E-Mail oder telefonisch bei den Ansprechpersonen der Personalentwicklung melden. In der Regel werden Sie bereits von Ihrer (neuen) Dienststelle benannt.

Es ist geplant, diese Fortbildungsarten ab 2019/2020 ebenfalls im Fortbildungsportal abzubilden.

11. Zusatzfunktionen für Führungskräfte

Als Führungskraft stehen Ihnen unter der Überschrift „Verwaltung“ einige besondere Funktionen zur Verfügung. Sie können diesen Bereich nur nutzen, wenn Sie eine eigenen E-Mail-Adresse haben, die auf @lwl.org oder @kvw-muenster.de endet. Ggf. beantragen Sie eine entsprechende E-Mail-Adresse über Ihre Dienststelle.

- *Ich sehe den gesamten Bereich „Verwaltung“ nicht.*
Bitte prüfen Sie Folgendes:
 - Im Profil muss das Häkchen bei „Ich bin Führungskraft“ gesetzt sein
 - Im Profil darf das Häkchen bei „Ich nutze nicht meine eigene E-Mail-Adresse“ nicht gesetzt sein
 - Ihre E-Mail-Adresse muss mit @lwl.org oder @kvw-muenster.de enden
- *Ich habe Mitarbeiter/-innen, die einen erschwerten Zugang zu einem PC oder keine eigene E-Mail-Adresse haben. Was kann ich tun?*
Die Möglichkeiten wurden bereits bei den einzelnen Punkten in dieser Anleitung beschrieben, aber hier noch einmal zusammen gefasst:
 - Sie können tagesaktuelle Übersicht über alle Fortbildungsangebote einzelner Monate oder des ganzen Jahres ausdrucken und im Team zur Verfügung stellen (siehe [Punkt 6.](#)) Sie können Fortbildungsanträge stellvertretend auch für jeden zugeordneten Beschäftigten stellen (siehe [Punkt 7.1](#) und [Punkt 7.2](#))

⁴ Eine Übersicht über die Dienststellen im Zuständigkeitsbereich der Personalentwicklung finden Sie auf der Startseite des Fortbildungsportals (Menüpunkt auf der linken Seite)

- Ihre Mitarbeiter/-innen können als E-Mail-Adresse bei der Registrierung Ihre E-Mail-Adresse angeben, so dass bei Ihnen alle Informationen (Eingangsbestätigung, Zu- / Absage) eingehen und Sie diese weiterleiten können (siehe).
- Das Fortbildungsportal kann auch von jedem internetfähigen Privatgerät aufgerufen werden und/oder es kann die private E-Mail-Adresse angegeben werden (siehe [Punkt 2.\)](#). **Erster Schritt: Registrierung**
- Zwingend erforderlich ist jedoch eine einmalige Registrierung durch Ihre Mitarbeiter/-innen, damit eine Zuordnung zur FK erfolgt.

11.1 Veranstaltungen meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Unter dem Menüpunkt „Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)“ finden Sie eine Übersicht der beantragten Fortbildungen mit dem entsprechenden Bearbeitungsstatus aller Ihnen im Fortbildungsportal zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei den Führungskräften der Dienststellen in Zuständigkeit der Personalentwicklung sind darüber hinaus auch alle bei der Personalentwicklung beantragten Veranstaltungen vor dem 01.06.2018 aufgelistet.

Diese Funktion ermöglicht einen Überblick über alle Fortbildungsaktivitäten im Team und lässt sich von Ihnen z.B. zur Vorbereitung des MAG nutzen.

Sie sind hier: LWL-Fortbildungen > Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Richtlinien für die Fortbildung beim LWL
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)

Hier finden Sie eine Übersicht über die beantragten Veranstaltungen Ihrer Mitarbeiter/-innen

Es werden nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angezeigt, die sich bereits registriert und Sie als Führungskraft angegeben haben.

Systembedingt können zu den einzelnen Veranstaltungen, die vor dem 01.07.2018 erfasst wurden, nicht alle Informationen angezeigt werden.

Andrea Breulmann ▾

- Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- Beantragung einer externen Fortbildung

Verwaltung

- **Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)**
- Auswertungen (FK)
- Anträge (FK)

Kontakt zur PE-Fortbildung

- Unser Team PE Fortbildung
- ☎ 0251 591-3316
- ✉ E-Mail senden

Weitere Dienste

- Anmeldung zum Newsletter

Fortbildung, Willi

Mustermann, Max

Titel	Status
SAP - NKF - Seminar für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zentralisierter Bereiche 05.06.2019 - 06.06.2019 in Münster	In Bearbeitung PE
Führung - Der richtige Weg für mich? - Eine Orientierungshilfe 12.11.2018 - 13.11.2018 in Münster	In Bearbeitung PE
Raus aus dem Hamsterrad - Motivation im Arbeitsalltag 05.11.2018 - 06.11.2018 in Münster	In Bearbeitung PE
Datenlöschung und andere SAP-Funktionen für den Datenschutz 09.10.2018 in Berlin	In Bearbeitung VfQA
Kongress erleben und lernen4 28.09.2018 - 29.09.2018 in Augsburg	Teilnehmer

- *Was haben die einzelnen Status zu bedeuten?*
Siehe hierzu unter Punkt 8. Übersicht „Meine Veranstaltungen“
- *Wie erfolgt die Zuordnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu mir?*
Bei der Registrierung werden alle Beschäftigten nach der E-Mail-Adresse der unmittelbaren Führungskraft gefragt. Die Zuordnung erfolgt damit durch Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Angabe der richtigen E-Mail-Adresse.
- *Ich sehe nicht alle mir unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.*
Dann haben sich einzelne Beschäftigte noch nicht im Fortbildungsportal registriert oder es gibt ggf. einen Schreibfehler in der E-Mail-Adresse der Führungskraft. Bitten Sie Ihr Team, die Registrierung vorzunehmen und/oder die E-Mail-Adressen im Profil noch mal abzugleichen.

11.2 Freigabe von Fortbildungsanträgen

Statt wie bisher auf dem Papierantrag zu unterschreiben, geben Sie Fortbildungsanträge nun im Fortbildungsportal frei. Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Ihres Teams einen Fortbildungsantrag im Portal gestellt, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, der – nach Ihrer Anmeldung - direkt zur Antragsfreigabe führt. Alternativ können Sie auch direkt in Ihrem Account den Punkt „Anträge (FK)“ aufrufen.

🏠
Der LWL
Politik
Soziales
Psychiatrie
Maßregelvollzug
Jugend und Schule
Kul

Sie sind hier: LWL-Fortbildungen > Anträge (FK)

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Richtlinien für die Fortbildung beim LWL
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Anträge (FK)

Hier finden Sie eine Übersicht aller Anträge, die Sie als Führungskraft bearbeiten können.

Offene Anträge
+

Mitarbeiter	Veranstaltung	Datum
123456	433 673 18 01	08.05.2018
Max Mustermann	Update Datenschutz - Neuerungen im kommunalen Datenschutz und Änderungen durch die EU-Datenschutz-Grundverordnung 18.05.2018 in Münster	bearbeiten

1 offene Anträge
+

Bearbeitete Anträge 2018
+

Andrea Breulmann ▾

- Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- Beantragung einer externen Fortbildung

Verwaltung

- Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
- Auswertungen (FK)
- Anträge (FK)

Kontakt zur PE-Fortbildung

Nach dem Klick auf „bearbeiten“ können Sie alle Einzelheiten zur Veranstaltung, die Kosten und auch die Begründung des Beschäftigten für die Fortbildungsteilnahme einsehen:

Sie sind hier: LWL-Fortbildungen > Anträge (FK) > Antragsdetails (FK)

Unser Angebot	Zurück zur Antragsübersicht		Andrea Breulmann ▾
Bedienungshinweise	<h2>Antragsdetails (FK)</h2>		▾ Meine Merkliste
Richtlinien für die Fortbildung beim LWL	Antrag 105488		Mein Menü
Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion	Teilnehmer/-in		→ Mein Profil
Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung	Personalnummer	123456	→ Meine Veranstaltungen
	Name	Max Mustermann	→ Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
	Dienststelle	LWL-Haupt- und Personalabteilung	→ Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
	Führungskraft	Nein	→ Beantragung einer externen Fortbildung
	Telefon	0251 591-1234	Verwaltung
	E-Mail-Adresse	max.mustermann@lwl.org	→ Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
	E-Mail-Adresse Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben	willi.fortbildung@lwl.org	→ Auswertungen (FK)
	Seminar		→ Anträge (FK)
	Veranstaltungsnr.	433 673 18 01	Kontakt zur PE-Fortbildung
	Veranstaltungstitel	Update Datenschutz - Neuerungen im kommunalen Datenschutz und Änderungen durch die EU-Datenschutz-Grundverordnung	📧 Unser Team PE Fortbildung
	Termin	18.05.2018, 09:00 Uhr - 16:00 Uhr	📞 0251.591.3316
	Veranstalter	Studieninstitut Westfalen-Lippe	Weitere Dienste
	Veranstaltungsort	Münster	→ Anmeldung zum Newsletter
	Anmeldung		
	Anmeldenummer	105488	
	Aufgabengebiet	Sachbearbeiter Personalentwicklung	
	Seminargebühr	250,00 €	
	Seminarziel / dienstliche Begründung für die Teilnahme	Anschließend Erarbeitung der Datenschutzregelungen für PE	
	Freigabe * 	<input type="text" value="-- Bitte wählen --"/>	
	Bemerkung	<input type="text" value="Bemerkung"/>	
Ihre Mitarbeiterin / Ihr Mitarbeiter erhält nach Ihrer Bearbeitung eine E-Mail über die Zustimmung bzw. Nichtzustimmung. Nur bei Ihrer Zustimmung wird der Antrag zur Bearbeitung an die/den Budgetverantwortliche/n (z.B. VfQA) weitergeleitet. Bei Nichtzustimmung des Antrags empfiehlt es sich, die Gründe im Vorfeld mit Ihrer Mitarbeiterin/ Ihrem Mitarbeiter zu klären.			
<input type="button" value="Absenden"/>			

Sie haben die Möglichkeit, dem Antrag zuzustimmen oder auch nicht zuzustimmen. Es steht weiterhin ein Bemerkungsfeld zur Verfügung, in dem Sie Ergänzungen zum Antrag oder Ihrer

Entscheidung machen können. Übrigens: Ihre Mitarbeiterin / Ihr Mitarbeiter wird im Portal darauf hingewiesen, den Fortbildungsbedarf im Vorfeld mit der Führungskraft zu besprechen.

Haben Sie zugestimmt? Dann geht der Antrag zur Freigabe an die Verantwortliche Person für Fortbildungsfragen, z. B. VfQA, weiter. Stimmen Sie nicht zu, dann ist der Workflow an dieser Stelle beendet. Der Antrag wird nicht weitergeleitet. Bitte erläutern Sie Ihrer Mitarbeiterin / Ihrem Mitarbeiter die Gründe für die Ablehnung möglichst persönlich.

- *Kann auch meine Vertretung die Anträge freigeben, wenn ich länger abwesend bin (z.B. Urlaub)?*

Ja, das ist möglich, wenn Sie dies wünschen. Bei geplanter Abwesenheit können Sie unter „Mein Profil“ eine Vertretung angeben. Näheres erfahren Sie unter [Punkt 11.4](#).

Bei ungeplanter Abwesenheit, z. B. längerer Krankheit, ist folgendes Vorgehen möglich: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dringende Anträge während Ihrer Abwesenheit stellen möchten, können in ihrem Profil unter unmittelbare Führungskraft die E-Mail-Adresse Ihrer Vertretung angeben. Dies ist auch noch nach Antragstellung möglich. Die freizugebenen Anträge sind dann im Account Ihrer Vertretung aufrufbar. Dabei ist wichtig, dass Ihre Vertretung – sollte sie bisher keine Führungskraft sein - im Profil „Ich bin Führungskraft“ anhakt. Wenn Sie wieder „an Bord“ sind, sind die Einstellungen entsprechend wieder zu ändern.

- *Kann ich einem abgelehnten Antrag nachträglich noch zustimmen?*

Ja, das ist möglich, solange der Zeitraum der Veranstaltung noch in der Zukunft liegt. Rufen Sie den Antrag erneut auf (Menüpunkt „Anträge (FK)“ und dann unter „Bearbeitete Anträge“) und ändern Sie Ihre Freigabeentscheidung.

11.3 Jahresauswertung

Um den Überblick über die Fortbildungsaktivitäten in Ihrem Team zu behalten, können Sie auf Knopfdruck eine Auswertung aller - im Fortbildungsportal - beantragten Fortbildungen der zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter pro Kalenderjahr erstellen.

Sie sind hier: LWL-Fortbildungen > Auswertungen (FK)

Unser Angebot

Bedienungshinweise

Richtlinien für die Fortbildung beim LWL

Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion

Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Auswertungen (FK)

Hier finden Sie Auswertungen für Ihre Mitarbeiter/-innen für Seminare ab dem Kalenderjahr 2018

Auswertungsjahr *

Übersicht über alle Fortbildungen im Kalenderjahr

[Download](#)

Erläuterung zu den Auswertemöglichkeiten

[Erläuterung zu Übersicht über alle Fortbildungen im Kalenderjahr](#)

Andrea Breulmann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- Beantragung einer externen Fortbildung

Verwaltung

- Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
- Auswertungen (FK)
- Anträge (FK)

Die Aufstellung wird in Excel ausgegeben und kann von Ihnen auf Wunsch weiter bearbeitet werden. Ein Dokument mit einigen Erläuterungen zu der Übersicht finden Sie ebenfalls im Fortbildungsportal unter Auswertungen (FK).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Dienststellenschlüssel	Name	Vorname	Titel	Beginn	Ende	Status	Schlüssel	
2	041	Fortbildung	Willi	Bewertung von Beamtenstellen	13.06.2018	14.06.2018	Abgelehnt VfQA	63	
3	041	Fortbildung	Willi	Netzwerke aufbauen, pflegen, nutzen	12.09.2018	13.09.2018	In Bearbeitung PE	60	
4	041	Fortbildung	Willi	Reisekostenrecht - Workshop	24.09.2018	24.09.2018	In Bearbeitung Führungskraft	60	
5	021	Mustermann	Max	10. Personalfachtagung	17.05.2018	17.05.2018	Teilnehmer	63	
6	021	Mustermann	Max	Update Datenschutz - Neuerungen im kommunalen Datenschutz und Änder	18.05.2018	18.05.2018	In Bearbeitung Führungskraft	63	
7	021	Mustermann	Max	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege - Wissenswertes rund um Pflege und	10.09.2018	10.09.2018	Teilnehmer	60	
8	021	Mustermann	Max	Erstellung und Gestaltung von PDF-Formularen mit Adobe Acrobat DC	11.09.2018	12.09.2018	Warteliste	60	
9	021	Mustermann	Max	Interkulturelle Kompetenz im Berufsalltag	26.09.2018	27.09.2018	Abgelehnt Führungskraft	60	
10	021	Mustermann	Max	Kongress erleben und lernen4	28.09.2018	29.09.2018	Teilnehmer	63	
11	021	Mustermann	Max	Datenlöschung und andere SAP-Funktionen für den Datenschutz	09.10.2018	09.10.2018	In Bearbeitung VfQA	63	
12	021	Mustermann	Max	Raus aus dem Hamsterrad - Motivation im Arbeitsalltag	05.11.2018	06.11.2018	In Bearbeitung PE	60	
13	021	Mustermann	Max	Führung - Der richtige Weg für mich? - Eine Orientierungshilfe	12.11.2018	13.11.2018	In Bearbeitung PE	60	
14									
15									
16									

Beispiel: Auswertung der Führungskraft von Herren Mustermann und Fortbildung für 2018

11.4 Vertretung bei geplanter Abwesenheit (z. B. Urlaub)

Wenn Sie längere Zeit nicht im Dienst sind und keine Fortbildungsanträge für Ihr Team freigeben können, ist die Eingabe einer Vertretung im Fortbildungsportal möglich. Ihre Vertretung kann die im Vertretungszeitraum eingehenden Anträge freigeben oder ablehnen. Sie hat jedoch keine Berechtigung, frühere Fortbildungsanträge einzusehen oder Auswertungen zu erstellen. Nach Ablauf des Vertretungszeitraumes endet die Weiterleitung der Anträge automatisch.

Möchten Sie eine Vertretung einrichten, können Sie dies über den Menüpunkt „Mein Profil“ tun. Bitte scrollen Sie dafür ganz nach unten.

Vertretungen

Meine Vertretungen verwalten [Als Führungskraft](#)
[Als VfQA](#)

Wenn Sie auf „Als Führungskraft“ klicken, können Sie im Folgenden den Punkt „Neue Vertretung erfassen“ auswählen. Hier geben Sie den Vertretungszeitraum und die E-Mail-Adresse Ihrer Vertretung ein:

Sie sind hier: Fortbildungsportal > Vertretungen (FK)

Unser Angebot
Bedienungshinweise
Richtlinien für die Fortbildung beim LWL
Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Meine Vertretungen

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Zeitraum von *

Zeitraum bis *

E-Mail-Adresse des Vertreters*

[Vertretung speichern](#) [Abbrechen](#)

Andrea Breulmann ▾
Meine Merkliste
Mein Menü
→ Mein Profil
→ Meine Veranstaltungen
→ Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
→ Beantragung einer abteilungsinternen

Ihre Vertretung muss eine eigene individuelle E-Mail-Adresse haben. Es ist nicht erforderlich, dass eine eigene Führungsfunktion gegeben ist.

12. Zusatzfunktionen für Verantwortliche für Fortbildung in den Dienststellen (z.B. VfQA)

Als verantwortliche Person für die Querschnittsaufgabe Fortbildung stehen Ihnen unter der Überschrift „Verwaltung“ einige besondere Funktionen zur Verfügung. Sie können diesen Bereich nur nutzen, wenn Sie eine eigenen E-Mail-Adresse haben, die auf @lwl.org oder @kvw-muenster.de endet. Ggf. beantragen Sie eine entsprechende E-Mail-Adresse über Ihre Dienststelle.

- *Ich sehe den gesamten Bereich „Verwaltung“ nicht.*
Bitte prüfen Sie Folgendes:
 - Im Profil darf das Häkchen bei „Ich nutze nicht meine eigene E-Mail-Adresse“ nicht gesetzt sein
 - Ihre E-Mail-Adresse muss mit @lwl.org oder @kvw-muenster.de enden
 - Wenn Sie keine Führungskraft sind, sehen Sie den Bereich erst, wenn die ersten Beschäftigten in der Dienststelle registriert sind und Ihre E-Mail-Adresse als „VfQA“ angegeben haben

12.1 Veranstaltungen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle

Unter dem Menüpunkt „Veranstaltungen Mitarbeiter/-innen der DST (VfQA)“ finden Sie eine Übersicht der beantragten Fortbildungen mit dem entsprechenden Bearbeitungsstatus aller Ihnen im Fortbildungsportal zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei den Dienststellen in Zuständigkeit der Personalentwicklung sind darüber hinaus auch alle bei der Personalentwicklung beantragten Veranstaltungen vor dem 01.06.2018 aufgelistet.

Diese Funktion ermöglicht Ihnen einen Überblick über alle Fortbildungsaktivitäten in der Dienststelle und unterstützt Sie bei Ihren Koordinierungs- und Controllingaufgaben.

- Unser Angebot**
- Bedienungshinweise
- Richtlinien für die Fortbildung beim LWL
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Veranstaltungen Mitarbeiter/-innen der DST (VfQA)

Hier finden Sie eine Übersicht über die beantragten Veranstaltungen der Mitarbeiter/-innen Ihres Zuständigkeitsbereiches

Es werden nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angezeigt, die sich bereits registriert und Sie als VfQA angegeben haben.

Systembedingt können zu den einzelnen Veranstaltungen, die vor dem 01.07.2018 erfasst wurden, nicht alle Informationen angezeigt werden.

Filter (2 / 2 Mitarbeiter)

Sie können nach Vorname, Name oder Personalnummer filtern

Fortbildung, Willi

Titel	Status
Reisekostenrecht - Workshop 24.09.2018 in Münster	In Bearbeitung Führungskraft
Netzwerke aufbauen, pflegen, nutzen 12.09.2018 - 13.09.2018 in Münster	In Bearbeitung PE
Bewertung von Beamtenstellen 13.06.2018 - 14.06.2018 in Oldenburg	Abgelehnt VfQA

3 Beantragung(en)

Mustermann, Max

Andrea Breulmann

- Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- Beantragung einer externen Fortbildung

Verwaltung

- Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
- **Veranstaltungen Mitarbeiter/-innen der DST (VfQA)**
- Auswertungen (FK)
- Auswertungen (VfQA)
- Anträge (FK)
- Anträge (VfQA)

Kontakt zur PE-Fortbildung

- Unser Team PE Fortbildung
- 0251 591-3316
- E-Mail senden

- *Was haben die einzelnen Status zu bedeuten?*
Siehe hierzu unter [Punkt 8.0](#)
- *Wie erfolgt die Zuordnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu mir?*
Bei der Registrierung werden alle Beschäftigten nach der E-Mail-Adresse der unmittelbaren Führungskraft gefragt. Die Zuordnung erfolgt damit durch Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Angabe der richtigen E-Mail-Adresse.
- *Ich sehe nicht alle mir unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.*
Dann haben sich einzelne Beschäftigte noch nicht im Fortbildungsportal registriert oder es gibt ggf. einen Schreibfehler in der E-Mail-Adresse beim Eintrag „Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben“. Bitten Sie die Kolleginnen und Kollegen, die Registrierung vorzunehmen und/oder die E-Mail-Adressen im Profil noch mal abzugleichen.

12.2 Freigabe von Fortbildungsanträgen

Statt wie bisher auf dem Papierantrag zu unterschreiben, geben Sie Fortbildungsanträge nun im Fortbildungsportal frei. Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Ihres Verantwortungsbereiches einen Fortbildungsantrag im Portal gestellt, erhalten Sie - nach Zustimmung durch die Führungskraft - eine E-Mail. Der darin aufgeführte Link führt Sie – nach Ihrer Anmeldung - direkt zur Antragsfreigabe. Alternativ können Sie auch direkt in Ihrem Account den Punkt „Anträge (VfQA)“ aufrufen.

Sie sind hier: LWL-Fortbildungen > Anträge (VfQA)

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Richtlinien für die Fortbildung beim LWL
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Anträge (VfQA)

Hier finden Sie eine Übersicht aller Anträge, die Sie als Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben bearbeiten können.

Offene Anträge		
Mitarbeiter	Veranstaltung	Datum
123456 Max Mustermann	433 611 18 01 Datenlöschung und andere SAP-Funktionen für den Datenschutz 09.10.2018 in Berlin	08.05.2018 bearbeiten

1 offene Anträge

Bearbeitete Anträge 2018

Andrea Breulmann ▾

- Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- Beantragung einer externen Fortbildung

Verwaltung

- Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
- Veranstaltungen Mitarbeiter/-innen der DST (VfQA)
- Auswertungen (FK)
- Auswertungen (VfQA)
- Anträge (FK)
- **Anträge (VfQA)**

Nach dem Klick auf „bearbeiten“ können Sie alle Einzelheiten zur Veranstaltung, die Kosten und auch die Begründung des Beschäftigten für die Fortbildungsteilnahme einsehen:

Unser Angebot

Bedienungshinweise

Richtlinien für die Fortbildung beim LWL

Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion

Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

[Zurück zur Antragsübersicht](#)



Andrea Breulmann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- Beantragung einer externen Fortbildung

Verwaltung

- Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
- Veranstaltungen Mitarbeiter/-innen der DST (VfQA)
- Auswertungen (FK)
- Auswertungen (VfQA)
- Anträge (FK)
- Anträge (VfQA)

Kontakt zur PE-Fortbildung

- Unser Team PE Fortbildung
- 0251 591-3316
- E-Mail senden

Weitere Dienste

- Anmeldung zum Newsletter

Antragdetails (VfQA)

Antrag 105490

Teilnehmer/-in	
Personalnummer	123456
Name	Max Mustermann
Dienststelle	LWL-Haupt- und Personalabteilung
Führungskraft	Nein
Telefon	0251 591-1234
E-Mail-Adresse	max.mustermann@lwl.org
E-Mail-Adresse Führungskraft	marlene.musterfrau@lwl.org
Seminar	
Veranstaltungsnr.	433 611 18 01
Veranstaltungstitel	Datenlöschung und andere SAP-Funktionen für den Datenschutz
Termin	09.10.2018, 09:00 Uhr - 16:00 Uhr
Veranstalter	Datakontext-Tagungen Gmbh
Veranstaltungsort	Berlin
Anmeldung	
Anmeldenummer	105490
Aufgabengebiet	Sachbearbeiter Personalentwicklung
Seminargebühr	530,00 €
Seminarziel / dienstliche Begründung für die Teilnahme	Datenschutz in der PE
Freigabe * ⓘ	<input type="text" value="-- Bitte wählen --"/>
Bemerkung	<input type="text" value="Bemerkung"/>

Ihre Mitarbeiterin / Ihr Mitarbeiter erhält nach Ihrer Bearbeitung eine E-Mail über die Zustimmung bzw. Nichtzustimmung. Nur bei Ihrer Zustimmung wird der Antrag zur Bearbeitung an die/den Budgetverantwortliche/n (z.B. VfQA) weitergeleitet. Bei Nichtzustimmung des Antrags empfiehlt es sich, die Gründe im Vorfeld mit Ihrer Mitarbeiterin/ Ihrem Mitarbeiter zu klären.

Absenden

Sie haben die Möglichkeit, dem Antrag zuzustimmen oder auch nicht zuzustimmen. Es steht weiterhin ein Bemerkungsfeld zur Verfügung, in dem Sie Ergänzungen zum Antrag oder Ihrer Entscheidung machen können.

Haben Sie zugestimmt? Dann geht der Antrag zur weiteren Bearbeitung an die Personalentwicklung. Stimmen Sie nicht zu, dann ist der Workflow an dieser Stelle beendet. Der Antrag wird nicht weitergeleitet. Bitte erläutern Sie die Gründe für die Ablehnung.

- *Kann auch meine Vertretung die Anträge freigeben, wenn ich länger abwesend bin (z.B. Urlaub)?*

Ja, das ist möglich. Bei geplanter Abwesenheit können Sie unter „Mein Profil“ eine Vertretung angeben. Näheres erfahren Sie unter [Punkt 12.4](#).

Bei ungeplanter Abwesenheit, z. B. längerer Krankheit, ist folgendes Vorgehen möglich: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dringende Anträge während Ihrer Abwesenheit stellen möchten, müssen in ihrem Profil unter „Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben (z.B. VfQA)“ die E-Mail-Adresse Ihrer Vertretung angeben. Dies ist auch noch nach Antragstellung möglich. Die freizugebenen Anträge sind dann im Account Ihrer Vertretung aufrufbar. Wenn Sie wieder „an Bord“ sind, sind die Einstellungen entsprechend wieder zu ändern.

- *Ich bin auch Führungskraft. Muss ich dann einen Antrag für meine Mitarbeitenden zweimal freigeben – als Führungskraft und „VfQA“?*

Ja, das ist systemtechnisch leider nicht anders möglich. Sie nehmen im Prinzip ja auch zwei verschiedene Rollen wahr.

- *Kann ich einem abgelehnten Antrag nachträglich noch zustimmen?*

Ja, das ist möglich, solange der Zeitraum der Veranstaltung noch in der Zukunft liegt. Rufen Sie den Antrag erneut auf (Menüpunkt „Anträge (FK)“ und dann unter „Bearbeitete Anträge“) und ändern Sie Ihre Freigabeentscheidung.

12.3 Auswertemöglichkeiten

Um den Überblick über die Fortbildungsaktivitäten in Ihrem Zuständigkeitsbereich zu behalten, können Sie auf Knopfdruck eine Auswertung aller - im Fortbildungsportal - beantragten Fortbildungen der zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter pro Kalenderjahr erstellen.

Darüber hinaus können Sie eine tagesaktuelle Übersicht erstellen, die ausschließlich die Fortbildungen aufführt, deren Kosten auf die - Ihrer Dienststelle zur Verfügung stehenden zentralen Fortbildungsmittel - angerechnet werden. So können sie jederzeit das „Fortbildungsbudget“ im Blick behalten. Zukünftig entfällt die vierteljährliche Zusendung einer entsprechenden Liste durch den Bereich Personalentwicklung. Diese Auswertemöglichkeit ist nur sinnvoll von Bereichen in der Zuständigkeit der zentralen Personalentwicklung anzuwenden.

Unser Angebot

Bedienungshinweise

Richtlinien für die Fortbildung beim LWL

Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion

Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Auswertungen (VfQA)

Hier finden Sie Auswertungen für Ihre Mitarbeiter/-innen für Seminare ab dem Kalenderjahr 2018

Auswertungsjahr *

Übersicht über alle Fortbildungen im Kalenderjahr
[Download](#)

Übersicht über alle kostenrelevanten Fortbildungen im Kalenderjahr
[Download](#)

Erläuterung zu den Auswertmöglichkeiten

[Erläuterung zu Übersicht über alle Fortbildungen im Kalenderjahr](#)

[Erläuterung zu Übersicht über alle kostenrelevanten Fortbildungen im Kalenderjahr](#)

Andrea Breulmann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
- Beantragung einer abteilungsinternen Fortbildung
- Beantragung einer externen Fortbildung

Verwaltung

- Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
- Veranstaltungen Mitarbeiter/-innen der DST (VfQA)
- Auswertungen (FK)
- **Auswertungen (VfQA)**
- Anträge (FK)
- Anträge (VFOA)

Die Aufstellungen werden in Excel ausgegeben und können von Ihnen auf Wunsch weiter bearbeitet werden. Ein Dokument mit einigen Erläuterungen zu den Übersichten finden Sie ebenfalls im Fortbildungsportal unter Auswertungen (VfQA).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Dienststellenschlüssel	Name	Vorname	Titel	Beginn	Ende	Status	Schlüssel	
2	041	Fortbildung	Willi	Bewertung von Beamtenstellen	13.06.2018	14.06.2018	Abgelehnt VfQA	63	
3	041	Fortbildung	Willi	Netzwerke aufbauen, pflegen, nutzen	12.09.2018	13.09.2018	In Bearbeitung PE	60	
4	041	Fortbildung	Willi	Reisekostenrecht - Workshop	24.09.2018	24.09.2018	In Bearbeitung Führungskraft	60	
5	021	Mustermann	Max	10. Personalfachtagung	17.05.2018	17.05.2018	Teilnehmer	63	
6	021	Mustermann	Max	Update Datenschutz - Neuerungen im kommunalen Datenschutz und Änder	18.05.2018	18.05.2018	In Bearbeitung Führungskraft	63	
7	021	Mustermann	Max	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege - Wissenswertes rund um Pflege und	10.09.2018	10.09.2018	Teilnehmer	60	
8	021	Mustermann	Max	Erstellung und Gestaltung von PDF-Formularen mit Adobe Acrobat DC	11.09.2018	12.09.2018	Warteliste	60	
9	021	Mustermann	Max	Interkulturelle Kompetenz im Berufsalltag	26.09.2018	27.09.2018	Abgelehnt Führungskraft	60	
10	021	Mustermann	Max	Kongress erleben und lernen4	28.09.2018	29.09.2018	Teilnehmer	63	
11	021	Mustermann	Max	Datenlöschung und andere SAP-Funktionen für den Datenschutz	09.10.2018	09.10.2018	In Bearbeitung VfQA	63	
12	021	Mustermann	Max	Raus aus dem Hamsterrad - Motivation im Arbeitsalltag	05.11.2018	06.11.2018	In Bearbeitung PE	60	
13	021	Mustermann	Max	Führung - Der richtige Weg für mich? - Eine Orientierungshilfe	12.11.2018	13.11.2018	In Bearbeitung PE	60	
14									
15									
16									

Beispiel: Auswertung über alle Fortbildungen im Kalenderjahr 2018 / dem VfQA sind bisher nur zwei Personen zugeordnet

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Dienststellenschlüssel	Name	Vorname	Titel	Beginn	Ende	Status	Teilnehmergebühr		
2								Soll	Ist	Haushaltsjahr
3	021	Mustermann	Max	10. Personalfachtagung	17.05.2018	17.05.2018	Teilnehmer	310,00 €	0,00 €	
4	021	Mustermann	Max	Update Datenschutz - Neuerungen im kommunale	18.05.2018	18.05.2018	In Bearbeitung Führungskraft	250,00 €	0,00 €	
5	021	Mustermann	Max	Datenlöschung und andere SAP-Funktionen für de	09.10.2018	09.10.2018	In Bearbeitung VfQA	530,00 €	0,00 €	
6	Summe:						3 Anmeldungen	1.090,00 €	0,00 €	
7										
8										
9										
10										

Beispiel: Auswertung über alle kostenrelevanten Fortbildungen im Kalenderjahr 2018 / nur diese Fortbildungen „schmätern“ die Fortbildungsmittel

12.4 Vertretung bei geplanter Abwesenheit (z. B. Urlaub)

Wenn Sie längere Zeit nicht im Dienst sind und keine Fortbildungsanträge für Ihren Bereich frei geben können, ist die Eingabe einer Vertretung im Fortbildungsportal möglich. Ihre Vertretung kann die im Vertretungszeitraum eingehenden Anträge freigeben oder ablehnen. Sie hat jedoch keine Berechtigung, frühere Fortbildungsanträge einzusehen oder Auswertungen zu erstellen. Nach Ablauf des Vertretungszeitraumes endet die Weiterleitung der Anträge automatisch.

Möchten Sie eine Vertretung einrichten, können Sie dies über den Menüpunkt „Mein Profil“ tun. Bitte scrollen Sie dafür ganz nach unten.

Vertretungen

Meine Vertretungen verwalten Als Führungskraft
Als VfQA

Wenn Sie auf „Als VfQA“ klicken, können Sie im Folgenden den Punkt „Neue Vertretung erfassen“ auswählen. Hier geben Sie den Vertretungszeitraum und die E-Mail-Adresse Ihrer Vertretung ein:

Sie sind hier: Fortbildungsportal > Vertretungen (FK)

Unser Angebot
Bedienungshinweise
Richtlinien für die Fortbildung beim LWL
Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Meine Vertretungen

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Zeitraum von *

Zeitraum bis *

E-Mail-Adresse des Vertreters*

Vertretung speichern **Abbrechen**

Andrea Breulmann
Meine Merkliste
Mein Menü
→ Mein Profil
→ Meine Veranstaltungen
→ Beantragung einer Fortbildung aus dem Angebot der PE
→ Beantragung einer abteilungsinternen

Ihre Vertretung muss eine eigene individuelle E-Mail-Adresse haben.

13. Weitere Fragen?

Bitte haben Sie Verständnis, dass mit dieser Anleitung ggf. nicht alle Fragen geklärt werden konnten und das in der ersten Zeit der Systemeinführung auch mal etwas nicht klappen kann. Haben Sie Fragen zum Fortbildungsportal? Dann melden Sie sich bitte bei dem Team Personalentwicklung/ Fortbildung unter:

Telefon: 0251 591-3316
E-Mail: PE-Fortbildung@lwl.org

Haben Sie technische Fragen rund um den Bereich IT wenden Sie sich bitte an den [UHD](#) unter *1111.