

Fortbildungsportal der LWL-Haupt- und Personalabteilung
- Hinweise zur Bedienung (Stand 27.09.2021) -

Inhalt

| | |
|---|----|
| 1. Was ist das Fortbildungsportal und für wen ist es gedacht? | 2 |
| 2. Erster Schritt: Registrierung | 3 |
| 3. Passwort vergessen oder abgelaufen – Was tun?..... | 5 |
| 4. Mein Profil – Anzeige und Änderungsmöglichkeit..... | 6 |
| 5. Suche im Fortbildungsangebot und Merkliste | 7 |
| 6. Fortbildungsangebot ausdrucken | 9 |
| 7. Einzelne Beantragungsmöglichkeiten..... | 9 |
| 7.1 Beantragung einer Fortbildung aus dem bestehenden Angebot | 9 |
| 7.2 Beantragung einer (externen) Fortbildung bei einem anderen Veranstalter | 11 |
| 7.3 Beantragung einer (abteilungsinternen) Fortbildung für eine Gruppe von LWL-Beschäftigten..... | 12 |
| 7.4 Beantragung von Bildungsurlaub..... | 14 |
| 7.5 Beantragung der Förderung einer nebenberuflichen Weiterqualifizierung..... | 16 |
| 8. Übersicht „Meine Veranstaltungen“ | 18 |
| 9. Newsletter der Personalentwicklung..... | 19 |
| 10. Zusatzfunktionen für Führungskräfte | 20 |
| 11.1 Veranstaltungen meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter..... | 21 |
| 11.2 Freigabe von Fortbildungsanträgen | 23 |
| 11.3 Jahresauswertung | 26 |
| 11.4 Vertretung bei geplanter Abwesenheit (z. B Urlaub) | 27 |
| 12. Zusatzfunktionen für Verantwortliche für Fortbildung in den Dienststellen (z.B. VfQA) .. | 28 |
| 12.1 Veranstaltungen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle..... | 28 |
| 12.2 Freigabe von Fortbildungsanträgen | 30 |
| 12.3 Auswertemöglichkeiten..... | 32 |
| 12.4 Vertretung bei geplanter Abwesenheit (z. B Urlaub) | 33 |
| 13. Weitere Fragen?..... | 35 |

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

Sie sind hier: Fortbildungsportal > Suche

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA
- Dienstvereinbarung Fortbildung
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
- Datenschutz-Hinweise
- Hygieneregulungen bei internen Seminaren

Wissensorientierte Führung - Online-Kurzseminar am 17.11.2021

In diesem 90-minütigen Online-Seminar können Sie sich als Führungskraft zum Thema Wissenstransfer informieren.

Fortbildungsportal

LWL-Haupt- und Personalabteilung, Personalentwicklung

Aktuelle Angebote (167)

Alle Angebote chronologisch anzeigen

Freitextsuche

Hinweise zur Suche anzeigen

Suchen

A Access (1) | **M** Moderation (3)

Max Mustermann

- Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
- Auswertungen (FK)
- Anträge (FK)

Was möchten Sie beantragen?

- Fortbildung aus dem Fortbildungsportal
- Fortbildung bei einem externen Veranstalter
- Abteilungsinterne Fortbildung
- Bildungsurlaub (AWbG)
- Nebenberufliche Weiterqualifizierung

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 seit Mitte 2018 die bisherige Beantragung per Papier und 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: Startseite des LWL-Intranets (<http://intranet.itz.lwl.org/LWL/portal/>), Menüpunkt auf der rechten Seite

Internet: unter der Rubrik „LWL intern“ (<https://www2.lwl.org/de/LWL/portal/>)

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

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: Fortbildungsportal > Anmelden

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA
- Dienstvereinbarung Fortbildung
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
- Datenschutz-Hinweise
- Hygieneregulungen bei internen Seminaren

Fortbildungsportal

für Beschäftigte des LWL

LWL-Haupt- und Personalabteilung, Personalentwicklung

Sie können unter „Unser Angebot“ alle Fortbildungen der LWL-Haupt- und Personalabteilung ohne vorherige Registrierung/Anmeldung im Fortbildungsportal einsehen.

Bitte melden Sie sich im Fortbildungsportal an, wenn Sie eine Beantragung vornehmen möchten.

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

Personalnummer

Passwort

Bitte beachten Sie, dass Ihr Passwort nur ein halbes Jahr gültig ist.

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Anmelden ▾

Was möchten Sie beantragen? ⓘ

- Fortbildung aus dem Fortbildungsportal ⓘ
- Fortbildung bei einem externen Veranstalter ⓘ
- Abteilungsinterne Fortbildung ⓘ
- Bildungsurlaub (AWbG) ⓘ
- Nebenberufliche Weiterqualifizierung ⓘ

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 *

Geburtsdatum *

Aufgabengebiet

Telefon *

Führungskraft Ich bin Führungskraft

E-Mail-Adresse *

E-Mail-Adresse wiederholen *

Fremd-E-Mail Ich nutze **nicht** meine eigene E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse Führungskraft *

E-Mail-Adresse Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben *

Passwort *

Passwort wiederholen *

Hinweis gem. § 12 Abs. 2 DSGVO: Die Datenerhebung erfolgt aufgrund § 29 DSGVO NW 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 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 bzw. 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, @kvw-muenster.de oder @whb.nrw 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. Danach können Sie sich mit Ihrem Passwort nicht mehr anmelden. 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 vergeben 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.

Unser Angebot
Bedienungshinweise
Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA
Dienstvereinbarung Fortbildung
Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
Datenschutz-Hinweise
Hygieneregeln bei internen Seminaren

Mein Profil

Persönliche Daten

| | |
|---|---|
| Personalnummer | 123456 |
| Name | Herr Max Mustermann |
| Geburtsdatum | 01.01.1970 |
| Dienststelle | LWL-Haupt- und Personalabteilung |
| Führungskraft | <input checked="" type="checkbox"/> Ich bin Führungskraft |
| Aufgabengebiet * ? | <input type="text" value="Sachbearbeiter Personalentwicklung"/> |
| Beim LWL seit ? | <input type="text" value="01 . 09 . 1994"/> |
| Telefon * | <input type="text" value="0251 591-1234"/> |
| E-Mail-Adresse * ? | <input type="text" value="max.mustermann@lwl.org"/> |
| E-Mail-Adresse wiederholen | <input type="text" value="max.mustermann@lwl.org"/> |
| Fremd-E-Mail ? | <input type="checkbox"/> Ich nutze nicht meine eigene E-Mail-Adresse |
| E-Mail-Adresse Führungskraft * ? | <input type="text" value="marlene.musterfrau@lwl.org"/> |
| E-Mail-Adresse Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben * ? | <input type="text" value="willi.fortbildung@lwl.org"/> |

Änderungen speichern

Passwort

Ihr aktuelles Passwort ist gültig bis **05.03.2022 12:33**. Bitte erneuern Sie es rechtzeitig.

| | |
|----------------------------|---|
| Altes Passwort ? | <input type="text" value="Altes Passwort"/> |
| Neues Passwort ? | <input type="text" value="Passwort"/> |
| Neues Passwort wiederholen | <input type="text" value="Passwort wiederholen"/> |

Passwort ändern

Vertretungen

Meine Vertretungen verwalten [Als Führungskraft](#)

Max Mustermann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
- Auswertungen (FK)
- Anträge (FK)

Was möchten Sie beantragen?

- Fortbildung aus dem Fortbildungsportal ?
- Fortbildung bei einem externen Veranstalter ?
- Abteilungsinterne Fortbildung ?
- Bildungsurlaub (AWbG) ?
- Nebenberufliche Weiterqualifizierung ?

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 Aufruf des Fortbildungsportals finden Sie die Veranstaltungssuche als „Herzstück“ des Portals in der Mitte der Startseite.

Sie sind hier: Fortbildungsportal > Suche

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA
- Dienstvereinbarung Fortbildung
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
- Datenschutz-Hinweise
- Hygieneregulungen bei internen Seminaren

Wir starten wieder durch!
Ab sofort können unsere Fortbildungen wieder in Präsenz stattfinden - in kleinen Gruppen und mit Hygienekonzept. Auch Online-Angebote finden Sie weiterhin in unserem Angebot.

Fortbildungsportal
LWL-Haupt- und Personalabteilung, Personalentwicklung

Aktuelle Angebote (167)
Alle Angebote chronologisch anzeigen

Freitextsuche

Hinweise zur Suche anzeigen

Suchen

A

- Access (1)
- Achtsamkeit (2)
- Adobe Acrobat DC (2)
- Arbeitsbelastung (11)
- Arbeitsorganisation (12)
- Arbeitsschutz (11)
- Aushilder/in beim IWI (11)

M

- Moderation (3)
- Motivation (1)

N

- Neues Angebot (17)
- NKF (3)

Max Mustermann

- Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
- Auswertungen (FK)
- Anträge (FK)

Was möchten Sie beantragen?

- Fortbildung aus dem Fortbildungsportal
- Fortbildung bei einem externen Veranstalter
- Abteilungsinterne Fortbildung
- Bildungsurlaub (AWbG)
- Nebenberufliche Weiterqualifizierung

Kontakt zur PE-Fortbildung

- Unser Team PE Fortbildung
- 0251 591-3316

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 erfüllten. 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 „Moderation“:

Sie sind hier: Fortbildungsportal > Suche > Moderation

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA
- Dienstvereinbarung Fortbildung
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
- Datenschutz-Hinweise
- Hygieneregulungen bei internen Seminaren

Zurück zur Liste A-Z

Moderation

gefiltert: 3 von 167 Veranstaltungen

Januar 2022

Stimme wirkt! - Mehr Präsenz im Berufsalltag

✓ 17.01.2022, 09:00 Uhr - 18.01.2022, 16:00 Uhr in Münster

Februar 2022

Besprechungen erfolgreich moderieren

✓ 16.02.2022, 09:00 Uhr - 17.02.2022, 16:00 Uhr in Münster

März 2022

Visualisieren leicht gemacht - wirkungsvoll präsentieren mit Bildern

✓ 07.03.2022, 09:00 Uhr - 08.03.2022, 16:00 Uhr in Münster

Max Mustermann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
- Auswertungen (FK)
- Anträge (FK)

Was möchten Sie beantragen?

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

Sie sind hier: Fortbildungsportal > Veranstaltungsdetails > Stimme wirkt! - Mehr Präsenz im Berufsalltag

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA
- Dienstvereinbarung Fortbildung
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
- Datenschutz-Hinweise
- Hygieneregulungen bei internen Seminaren

Zurück zur vorherigen Ansicht

Stimme wirkt! - Mehr Präsenz im Berufsalltag

Seminarziel

Sie kennen die Wirkung und Fähigkeiten Ihrer Stimme kennen und können diese gezielt einzusetzen. Im Fokus stehen hierbei die Kräftigung und die Präsenz der Stimme, die verbesserte Eigenwahrnehmung und das authentische Zusammenspiel Ihrer Haltung und Ihrer Stimme.

Seminarinhalte

Die Stimme ist das zentrale Medium im Kontakt mit anderen Menschen. Sie ist der sogenannte „Tiefenträger der Sprache“, der uns ermöglicht, uns selbstsicher zu präsentieren, andere zu motivieren sowie eine optimale Gesprächsatmosphäre zu schaffen. In allen Berufsbildern und Lebenslagen wollen wir unsere Inhalte gut transportieren, also das Medium Stimme wirksam einsetzen. Aber wie?

Durch eine verbesserte Eigenwahrnehmung und das Wissen über die Wirkungsfaktoren der Stimme und ihre Zusammenhänge zur eigenen Selbstsicherheit kann jeder sein Auftreten und das eigene Wohlfühl verbessern.

- Das Potenzial meiner Stimme – Wie der Stimmklang entscheidend sein kann
- Atmung und Artikulation als Basis einer leistungsfähigen Stimme
- Praktische Übungen zur flexiblen und ausdrucksstarken Stimme
- Grundprinzipien von Körperhaltung und Körpersprache, für deren kongruenten

Max Mustermann ▾

Zur Anmeldung

Meine Merkliste

Details

Veranstaltungsnr.
401 036 22 01

Datum
17.01.2022, 09:00 Uhr - 18.01.2022, 16:00 Uhr

Anmeldeschluss
22.11.2021

Ort
Münster

Teilnehmendenkreis
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

Teilnehmendenzahl
10

Kosten
325,00 Euro

Mein Menü

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. 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“. Erscheint der „Einkaufswagen“ noch in hellgrau, sind Sie noch nicht mit Ihrem Account angemeldet; dies ist Voraussetzung für die Beantragung von Fortbildungen. 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 (z.B. VfQA/Verwaltungsleitung). 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.

Beispiel für den Anmeldevordruck:

Sie sind hier: [Fortbildungsportal](#) > [Anmeldung](#)

Unser Angebot

[Bedienungshinweise](#)

[Zuständigkeit der PE/Aufstufung VfQA](#)

[Dienstvereinbarung Fortbildung](#)

[Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion](#)

[Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung](#)

[Datenschutz-Hinweise](#)

[Hygieneregeln bei internen Seminaren](#)

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.

Teilnehmer

Teilnehmer/-in *

Personalnummer

Name

Dienststelle

Führungskraft

Telefon

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse Führungskraft

E-Mail-Adresse Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben

Veranstaltung

Thema

Termin

Ort

Daten zur Anmeldung

Aufgabengebiet *

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](#)

Max Mustermann

[Meine Merkliste](#)

Mein Menü

- [→ Mein Profil](#)
- [→ Meine Veranstaltungen](#)
- [→ Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen \(FK\)](#)
- [→ Auswertungen \(FK\)](#)
- [→ Anträge \(FK\)](#)

Was möchten Sie beantragen?

- [→ Fortbildung aus dem Fortbildungsportal](#)
- [→ Fortbildung bei einem externen Veranstalter](#)
- [→ Abteilungsinterne Fortbildung](#)
- [→ Bildungsurlaub \(AWbG\)](#)
- [→ Nebenberufliche Weiterqualifizierung](#)

Kontakt zur PE-Fortbildung

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

Weitere Dienste

- [→ Anmeldung zum Newsletter](#)

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.

Sie sind hier: Fortbildungsportal > Beantragung > Externe Fortbildung

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Zuständigkeit der PE/Aufstufung VfQA
- Dienstvereinbarung Fortbildung
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
- Datenschutz-Hinweise
- Hygieneregeln bei internen Seminaren

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.

| | |
|---|--|
| Teilnehmer | |
| Teilnehmer/-in * | <input type="text" value="Ich nehme selbst teil"/> |
| Personalnummer | 123456 |
| Name | Max Mustermann |
| Dienststelle | LWL-Haupt- und Personalabteilung |
| Führungskraft | Ja |
| 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 * | <input type="text" value="TT. MM. JJJJ"/> <input type="text" value="TT. MM. JJJJ"/> |
| Veranstaltungstitel * | <input type="text" value="Thema"/> |
| Veranstaltungsort * | <input type="text" value="Ort"/> |
| Veranstalter * | <input type="text" value="Veranstalter"/> |
| Aufgabengebiet * | <input type="text" value="Sachbearbeiter Personalentwicklung"/> |
| Seminarziel / dienstliche Begründung für die Teilnahme * | <input type="text"/> |
| Seminargebühr * | € <input type="text" value="0,00"/> |
| Seminarbeschreibung (PDF, max. 10 MB) | <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. |

Max Mustermann ▾

- Meine Merkliste
- Mein Menü
 - Mein Profil
 - Meine Veranstaltungen
 - Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
 - Auswertungen (FK)
 - Anträge (FK)
- Was möchten Sie beantragen?
 - Fortbildung aus dem Fortbildungsportal
 - Fortbildung bei einem externen Veranstalter
 - Abteilungsinterne Fortbildung
 - Bildungsurlaub (AWbG)
 - Nebenberufliche Weiterqualifizierung
- Kontakt zur PE-Fortbildung
 - Unser Team PE Fortbildung
 - 0251 591-3316
 - E-Mail senden
- Weitere Dienste
 - Anmeldung zum Newsletter

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

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 (z.B. VfQA/Verwaltungsleitung) 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.

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](#)

[Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA](#)

[Dienstvereinbarung Fortbildung](#)

[Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion](#)

[Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung](#)

[Datenschutz-Hinweise](#)

[Hygieneregulungen bei internen Seminaren](#)

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 | Ja |
| 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 *

Gewünschter Zeitraum

Ansprechpartner/in
(falls abweichend zu Antragsteller/-in)

Ansprechpartner/in Telefon
(falls abweichend zu Antragsteller/-in)

Mögliche Referentinnen bzw. Referenten

Geschätzte Dauer in Tagen

Geschätzte Kosten €

Seminarziel / dienstliche Begründung für die Teilnahme*

Seminarinhalte

Max Mustermann ▾

[Meine Merkliste](#)

Mein Menü

- [→ Mein Profil](#)
- [→ Meine Veranstaltungen](#)
- [→ Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen \(FK\)](#)
- [→ Auswertungen \(FK\)](#)
- [→ Anträge \(FK\)](#)

Was möchten Sie beantragen?

- [→ Fortbildung aus dem Fortbildungsportal](#)
- [→ Fortbildung bei einem externen Veranstalter](#)
- [→ **Abteilungsinterne Fortbildung**](#)
- [→ Bildungsurlaub \(AWbG\)](#)
- [→ Nebenberufliche Weiterqualifizierung](#)

Kontakt zur PE-Fortbildung

- [Unser Team PE Fortbildung](#)
- [☎ 0251 591-3316](#)

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!

7.4 Beantragung von Bildungsurlaub

Hinweis: Diese Funktion steht nur den Dienststellen zur Verfügung, für die die Personalentwicklung der LWL-Haupt- und Personalabteilung zuständig ist⁴. Sollten Sie in einer anderen Dienststelle arbeiten, gibt es keine Veränderung zum bisherigen Verfahren. Wenden Sie sich ggf. an Ihre Personalstelle.

Es gibt verschiedene rechtliche Vorschriften, wonach eine Freistellung unter Fortzahlung der Vergütung für berufliche oder politische Bildungsmaßnahmen möglich ist, die nicht unmittelbar für die Tätigkeit beim LWL benötigt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Intranet-Auftritt des Sachbereiches Personalentwicklung. Möchten Sie diesen sogenannten Bildungsurlaub in Anspruch nehmen, wählen Sie im Fortbildungsportal folgendes Antragsformular. Denken Sie daran, Ihrem Antrag ergänzende Unterlagen wie die Seminarbeschreibung und – soweit diese vorliegt – die Anerkennung nach § 10 des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes als PDF-Datei beizufügen.

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

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA
- Dienstvereinbarung Fortbildung
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
- Datenschutz-Hinweise
- Hygieneregulungen bei internen Seminaren

Antrag auf Freistellung zum Zwecke der beruflichen oder politischen Weiterbildung (Bildungsurlaub) ?

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Bevor Ihr Antrag bei der Personalentwicklung eingeht, werden Ihre Führungskraft und die/der Budgetverantwortliche (VfQA bzw. Verwaltungsleitung) informiert. Daher wird Ihr Antrag nach Absenden zunächst Ihrer Führungskraft zur Kenntnis zugeleitet. Es wird empfohlen, dass Sie mit Ihrer Führungskraft im Vorfeld über die geplante Weiterbildung sprechen.

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

Teilnehmer

| | |
|---|--|
| Teilnehmer/-in * | <input type="text" value="Ich nehme selbst teil"/> |
| Personalnummer | 123456 |
| Name | Max Mustermann |
| Dienststelle | LWL-Haupt- und Personalabteilung |
| Beim LWL seit | 01.09.1994 |
| Führungskraft | Ja |
| 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 * ? | <input type="text" value="TT . MM . JJJJ"/> | <input type="text" value="TT . MM . JJJJ"/> |
| Veranstaltungstitel * | <input type="text" value="Thema"/> | |
| Veranstaltungsort * | <input type="text" value="Ort"/> | |
| Veranstalter * | <input type="text" value="Veranstalter"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Der Veranstalter ist gem. § 10 Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (AWbG) anerkannt | |
| Aufgabengebiet * ? | <input type="text" value="Sachbearbeiter Personalentwicklung"/> | |
| Wöchentliche Arbeitstage * ? | <input type="checkbox"/> Montag <input type="checkbox"/> Dienstag <input type="checkbox"/> Mittwoch <input type="checkbox"/> Donnerstag <input type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> Sonntag | |

Max Mustermann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
- Auswertungen (FK)
- Anträge (FK)

Was möchten Sie beantragen?

- Fortbildung aus dem Fortbildungsportal ?
- Fortbildung bei einem externen Veranstalter ?
- Abteilunginterne Fortbildung ?
- **Bildungsurlaub (AWbG) ?**
- Nebenberufliche Weiterqualifizierung ?

Kontakt zur PE-Fortbildung

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

Weitere Dienste

- Anmeldung zum Newsletter

Bemerkungen zum Antrag

Seminarbeschreibung
(PDF, max. 10 MB) 📎

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Antrag absenden

Durch das „Abschicken“ Ihres Antrages geht dieser digital bei Ihrer Führungskraft mit der Bitte um Kenntnisnahme ein. Es wird daher empfohlen, dass Sie Ihren Antrag im Vorfeld mit Ihrer Führungskraft besprechen.

Hat ihre Führungskraft den Antrag gesehen, geht der Antrag 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.

7.5 Beantragung der Förderung einer nebenberuflichen Weiterqualifizierung

Hinweis: Diese Funktion steht nur den Dienststellen zur Verfügung, für die die Personalentwicklung der LWL-Haupt- und Personalabteilung zuständig ist⁵. Sollten Sie in einer anderen Dienststelle arbeiten, gibt es keine Veränderung zum bisherigen Verfahren. Wenden Sie sich ggf. an Ihre Personalstelle.

Planen Sie ein Studium aufzunehmen oder möchten Sie eine andere umfangreiche nebenberufliche Weiterqualifizierung beginnen? Ist diese Qualifizierung in erster Linie für Ihr persönliches berufliches Weiterkommen gedacht, aber die neuen Kenntnisse sind aus Ihrer Sicht auch für den LWL nutzbar? Dann kann der LWL diese Maßnahme unter bestimmten Voraussetzungen durch einen Zuschuss und Freistellungstage fördern. Weitere Informationen dazu finden Sie im Intranet-Auftritt des Sachbereiches Personalentwicklung. Für die Beantragung der Förderung steht Ihnen im Fortbildungsportal folgender Antragsweg zur Verfügung. Bitte denken Sie daran, Ihrem Antrag eine Veranstaltungsbeschreibung als PDF-Datei beizufügen.

⁵ Eine Übersicht über die Dienststellen im Zuständigkeitsbereich der Personalentwicklung finden Sie auf der Startseite des Fortbildungsportals (Menüpunkt auf der linken Seite)

Unser Angebot

Bedienungshinweise

Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA

Dienstvereinbarung Fortbildung

Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion

Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Datenschutz-Hinweise

Hygieneregulungen bei internen Seminaren

Antrag auf Förderung einer nebenberuflichen Weiterqualifizierung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Bevor Ihr Antrag bei der Personalentwicklung eingeht, ist die Einschätzung Ihrer Führungskraft und der/des Budgetverantwortlichen (VfQA bzw. Verwaltungsleitung) hierzu erforderlich. Daher wird Ihr Antrag nach Absenden zunächst Ihrer Führungskraft zur weiteren Bearbeitung 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.

Teilnehmer

| | |
|---|--|
| Teilnehmer/-in * | <input type="text" value="Ich nehme selbst teil"/> |
| Personalnummer | 123456 |
| Name | Max Mustermann |
| Dienststelle | LWL-Haupt- und Personalabteilung |
| Führungskraft | ja |
| 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 |
| E-Mail-Adresse Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben | willi.fortbildung@lwl.org |

Veranstaltung

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Termin * | <input type="text" value="TT . MM . JJJJ"/> | <input type="text" value="TT . MM . JJJJ"/> |
| Veranstaltungstitel * | <input type="text" value="Thema"/> | |
| Veranstaltungsort * | <input type="text" value="Ort"/> | |
| Veranstalter * | <input type="text" value="Veranstalter"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Der Veranstalter ist gem. § 10 Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (AWbG) anerkannt | |
| Aufgabengebiet * | <input type="text" value="Sachbearbeiter Personalentwicklung"/> | |
| Wöchentliche Arbeitstage * | <input type="checkbox"/> Montag <input type="checkbox"/> Dienstag <input type="checkbox"/> Mittwoch <input type="checkbox"/> Donnerstag <input type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> Sonntag | |

Seminarbeschreibung (PDF, max. 10 MB)

Keine Datei ausgewählt.
 Keine Datei ausgewählt.

Max Mustermann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

- [Mein Profil](#)
- [Meine Veranstaltungen](#)
- [Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen \(FK\)](#)
- [Auswertungen \(FK\)](#)
- [Anträge \(FK\)](#)

Was möchten Sie beantragen?

- [Fortbildung aus dem Fortbildungsportal](#)
- [Fortbildung bei einem externen Veranstalter](#)
- [Abteilungsinterne Fortbildung](#)
- [Bildungsurlaub \(AWbG\)](#)
- [Nebenberufliche Weiterqualifizierung](#)

Kontakt zur PE-Fortbildung

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

Weitere Dienste

- [Anmeldung zum Newsletter](#)

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.

Sie sind hier: LWL-Fortbildungen > Meine Veranstaltungen

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. |

| angezeigter Status | Erklärung |
|------------------------------|---|
| 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 Teilnehmer KVV | Sie haben eine Zusage zu der Fortbildungsveranstaltung erhalten. Zusage für Beschäftigte der Kommunalen Versorgungskassen. |
| 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“.

- *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. Zusatzfunktionen für Führungskräfte

Als Führungskraft stehen Ihnen unter der Überschrift „Mein Menü“ einige besondere Funktionen zur Verfügung:

- ✓ Menüpunkt: Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)
- ✓ Menüpunkt: Auswertungen (FK)
- ✓ Menüpunkt: Anträge (FK)

Sie können diesen Bereich nur nutzen, wenn Sie eine eigenen dienstliche E-Mail-Adresse haben. Ggf. beantragen Sie eine entsprechende E-Mail-Adresse über Ihre Dienststelle.

- *Ich sehe die genannten Menüpunkte 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, @kvw-muenster.de oder @whb.nrw 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 und werden hier noch einmal zusammengefasst:

- Sie können tagesaktuelle Übersichten 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](#)) 7.2 Beantragung einer (externen) Fortbildung bei einem anderen Veranstalter.
- 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 [Punkt 2.](#)).
- Das Fortbildungsportal kann auch von jedem internetfähigen Privatgerät aufgerufen werden und/oder es kann die private E-Mail-Adresse angegeben werden (siehe [Punkt 2.](#)) 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.

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA
- Dienstvereinbarung Fortbildung
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
- Datenschutz-Hinweise

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 01.06.2018 erfasst wurden, nicht alle Informationen angezeigt werden.

Andrea Breulmann ▾

- Meine Merkliste
- Mein Menü
 - Mein Profil
 - Meine Veranstaltungen
 - **Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen (FK)**
 - Veranstaltungen Mitarbeiter/-innen der DST (VfQA)
 - Auswertungen (FK)
 - Auswertungen (VfQA)
 - Anträge (FK)
 - Anträge (VfQA)
- Was möchten Sie beantragen?
 - Fortbildung aus dem Fortbildungsportal ⓘ
 - Fortbildung bei einem externen Veranstalter ⓘ
 - Abteilungsinterne Fortbildung ⓘ
 - Bildungsurlaub (AWbG) ⓘ
 - Nebenberufliche Weiterqualifizierung ⓘ

Filter (3 / 4 Mitarbeiter)

Name, Vorname oder Personalnummer

Mitarbeiter ohne Beantragungen ausblenden

Sie können nach Vorname, Name oder Personalnummer filtern

Fortbildung, Willi

| Titel | Status |
|---|---------------------------------|
| Bildungsurlaub: Excel-Profiwissen 11.10.2021 - 15.10.2021 in Münster | In Bearbeitung VfQA |
| Resilienz - Innere Stabilität und Widerstandskraft erhalten und stärken 22.09.2020 - 23.09.2020 in Münster | In Bearbeitung Führungskraft |
| 2 Beantragung(en) | |

- *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

Sie geben Fortbildungsanträge direkt 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.

Sie sind hier: Fortbildungsportal > Anträge (FK)

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA
- Dienstvereinbarung Fortbildung
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
- Datenschutz-Hinweise

Anträge (FK)

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

Offene Anträge

| Mitarbeiter | Veranstaltung | Datum |
|-------------------|---|----------------------------|
| 543210 | 401 017 19 05 | 31.08.2020 |
| Willi Fortbildung | Resilienz - Innere Stabilität und Widerstandskraft erhalten und stärken 22.09.2020 - 23.09.2020 in Münster | bearbeiten |

1 offene Anträge

Bearbeitete Anträge 2021

Bearbeitete Anträge 2020

Andrea Breulmann ▾

- Meine Merkliste

Mein Menü

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

Was möchten Sie beantragen?

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](#)
- [Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA](#)
- [Dienstvereinbarung Fortbildung](#)
- [Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion](#)
- [Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung](#)
- [Datenschutz-Hinweise](#)

[Zurück zur Antragsübersicht](#)



Andrea Breulmann

[Meine Merkliste](#)

Mein Menü

- [→ Mein Profil](#)
- [→ Meine Veranstaltungen](#)
- [→ Veranstaltungen meiner Mitarbeiter/-innen \(FK\)](#)
- [→ Veranstaltungen Mitarbeiter/-innen der DST \(VfQA\)](#)
- [→ Auswertungen \(FK\)](#)
- [→ Auswertungen \(VfQA\)](#)
- [→ Anträge \(FK\)](#)**
- [→ Anträge \(VfQA\)](#)

Was möchten Sie beantragen?

- [→ Fortbildung aus dem Fortbildungsportal](#)
- [→ Fortbildung bei einem externen Veranstalter](#)
- [→ Abteilungsinterne Fortbildung](#)
- [→ Bildungsurlaub \(AWbG\)](#)
- [→ Nebenberufliche Weiterqualifizierung](#)

PE-Fortbildung

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

Weitere Dienste

- [→ Anmeldung zum Newsletter](#)

Antragsdetails (FK)

Antrag 115930

| | |
|--|---|
| Teilnehmer/-in | |
| Personalnummer | 543210 |
| Name | Willi Fortbildung |
| Dienststelle | LWL-Haupt- und Personalabteilung |
| Beim LWL seit | 01.01.2020 |
| Führungskraft | Ja |
| Telefon | 0251 5911234 |
| E-Mail-Adresse | willi.fortbildung@lwl.org |
| E-Mail-Adresse Verantwortliche/r für Querschnittsaufgaben | willi.fortbildung@lwl.org |
| Seminar | |
| Veranstaltungsnr. | 401 017 19 05 |
| Veranstaltungstitel | Resilienz - Innere Stabilität und Widerstandskraft erhalten und stärken |
| Termin | 22.09.2020, 09:00 Uhr - 23.09.2020, 16:00 Uhr |
| Veranstaltungsort | Münster |
| Weitere Informationen | Seminar details ansehen |
| Anmeldung | |
| Anmeldenummer | 115930 |
| Aufgabengebiet | VfQA |
| Seminargebühr | 240,00 € |
| Erwartungsabfrage | Welche Ziele möchten Sie durch den Seminarbesuch erreichen? Resilient werden Welche Erwartungen haben Sie an das Seminar? Welche Themen/Unterthemen sind Ihnen besonders wichtig? keine Gibt es eine konkrete Fragestellung, die Sie im Seminar besprechen möchten? nein Welche Vorkenntnisse haben Sie zu dem Thema? keine |

Freigabe *

-- Bitte wählen --

Der Seminartermin liegt in der Vergangenheit, eine Zusage ist nicht mehr möglich.

Bemerkung

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.

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 angegebene 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. Diese Funktion können Sie auch als Dauervertretung nutzen. 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: Fortbildungsportal > Auswertungen (FK)

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA
- Dienstvereinbarung Fortbildung
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
- Datenschutz-Hinweise

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 Auswertmöglichkeiten

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

Andrea Breulmann ▾

Meine Merkliste

Mein Menü

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

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 erhält während dieses Zeitraums zusätzlich zu Ihnen per E-Mail eine Information über neue Antragseingänge und kann diese im Vertretungszeitraum – aus dem eigenen Account heraus - freigeben oder ablehnen. Sie kann ebenfalls frühere Fortbildungsanträge Ihrer einzelnen Teammitglieder einsehen. Für Ihre Vertretung besteht jedoch keine Möglichkeit, 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 Merkleliste

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.

- *Kann ich auch eine Dauervertretung einrichten?*
Ja, das ist möglich, wählen Sie dann den Vertretungszeitraum entsprechend lange. Sie und Ihre Vertretung haben dann parallel Zugriff auf offene Fortbildungsanträge. Beide Personen werden durch eine E-Mail über das Vorliegen eines neuen Antrages informiert.
- *Ist es möglich, dass nur meine Vertretung eine E-Mail bei einem neuen Antrag bekommt?*

Nein, das ist leider nicht möglich. Es ist technisch so vorgesehen, dass weiterhin Sie die E-Mail über neue Antragswege bekommen, Ihre Vertretung jedoch diese Mail „CC“ erhält. Bei längerer Vertretung kann alternativ über Outlook eine Filterfunktion eingestellt werden, so dass die E-Mails mit dem Absender „Fortbildungsportal“ in einen eigenen Ordner geschoben werden.

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

Als verantwortliche Person für die Querschnittsaufgabe Fortbildung stehen Ihnen unter der Überschrift „Mein Menü“ einige besondere Funktionen zur Verfügung:

- ✓ Menüpunkt: Veranstaltungen Mitarbeiter/-innen der DST (VfQA)
- ✓ Menüpunkt: Auswertungen (VfQA)
- ✓ Menüpunkt: Anträge (VfQA)

Sie können diesen Bereich nur nutzen, wenn Sie eine eigene E-Mail-Adresse haben, die auf @lwl.org, @kvw-muenster.de oder @whb.nrw endet. Ggf. beantragen Sie eine entsprechende E-Mail-Adresse über Ihre Dienststelle.

- *Ich sehe die genannten Menüpunkte 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, @kvw-muenster.de oder @whb.nrw enden.

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 beantragte 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
- Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA
- Dienstvereinbarung Fortbildung
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
- Datenschutz-Hinweise

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 01.06.2018 erfasst wurden, nicht alle Informationen angezeigt werden.

Marlene Musterfrau ▾

Meine Merkliste (2)

Mein Menü

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

Was möchten Sie beantragen?

- Fortbildung aus dem Fortbildungsportal ⓘ
- Fortbildung bei einem externen Veranstalter ⓘ
- Abteilungsinterne Fortbildung ⓘ
- Bildungsurlaub (AWbG) ⓘ
- Nebenberufliche Weiterqualifizierung ⓘ

Filter (2 / 2 Mitarbeiter)

Mitarbeiter ohne Beantragungen ausblenden

Sie können nach Vorname, Name oder Personalnummer filtern

Breulmann, Andrea ▾

| Titel | Status |
|---|---------------------------------|
| Personalentwicklung (IHK) Aufbaumodul 01.04.2022 - 30.06.2022 in Blended learning | In Bearbeitung Führungskraft |
| Führung - Der richtige Weg für mich? - Eine Orientierungshilfe_1 01.12.2021 - 02.12.2021 | Anmeldung |
| Resilienz - Innere Stabilität und Widerstandskraft erhalten und stärken | Teilnehmer |

- *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 verantwortlichen Person für die Querschnittsaufgabe Fortbildung gefragt. Die Zuordnung erfolgt damit durch Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Angabe der richtigen E-Mail-Adresse im Profil.
- *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

Sie geben die Fortbildungsanträge 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: Fortbildungsportal > Anträge (VfQA)

Unser Angebot

- Bedienungshinweise
- Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA
- Dienstvereinbarung Fortbildung
- Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion
- Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung
- Datenschutz-Hinweise

Anträge (VfQA)

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

Offene Anträge

| Mitarbeiter | Veranstaltung | Datum |
|----------------------------|---|--|
| 010400 Andrea Breulmann | Erholungsurlaub richtig festsetzen - Workshop 30.08.2020 in Münster | 28.08.2020 bearbeiten |
| 010400 Andrea Breulmann | Moderne Korrespondenz für Nachwuchskräfte - Briefe und E-Mails kundenorientiert und überzeugend formulieren 08.09.2020 - 09.09.2020 in Müns- | 04.09.2020 bearbeiten |

Marlene Musterfrau ▾

- Meine Merkliste (2)

Mein Menü

- Mein Profil
- Meine Veranstaltungen
- 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

Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA

Dienstvereinbarung Fortbildung

Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion

Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Datenschutz-Hinweise

Zurück zur Antragsübersicht

Antragsdetails (VfQA)

Antrag 115927

| | |
|--|---|
| Teilnehmer/-in | |
| Personalnummer | 010400 |
| Name | Andrea Breulmann |
| Dienststelle | LWL-Haupt- und Personalabteilung |
| Beim LWL seit | 01.04.1998 |
| Führungskraft | Ja |
| Telefon | 0251 591 3348 |
| E-Mail-Adresse | andrea.breulmann@lwl.org |
| E-Mail-Adresse Führungskraft | marlene.musterfrau@whb.nrw |
| Seminar | |
| Veranstaltungsnr. | 431 010 20 01 |
| Veranstaltungstitel | Erholungsurlaub richtig festsetzen - Workshop |
| Termin | 30.08.2020, 09:00 Uhr - 16:00 Uhr |
| Veranstaltungsort | Münster |
| Weitere Informationen Anmeldung | Seminar details ansehen |
| Anmeldenummer | 115927 |
| Aufgabengebiet | Fachliche Koordination der Aufgaben des Teilbereichs PE-Fortbildung |
| Seminargebühr | 125,00 € |
| Erwartungsabfrage | <p>Welche Ziele möchten Sie durch den Seminarbesuch erreichen? Urlaubsberechnung für Team</p> <p>Welche Erwartungen haben Sie an das Seminar? Welche Themen/Unterthemen sind Ihnen besonders wichtig? neue Erkenntnisse</p> <p>Gibt es eine konkrete Fragestellung, die Sie im Seminar besprechen möchten? nein</p> <p>Welche Vorkenntnisse haben Sie zu dem Thema? Grundkurs</p> |
| Bemerkung (Führungskraft) | Nächstes Mail bitte früher beantragen! |
| Freigabe * | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content;">-- Bitte wählen --</div> <p>Der Seminartermin liegt in der Vergangenheit, eine Zusage ist nicht mehr möglich.</p> |
| Bemerkung | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Bemerkung</div> |

Die Mitarbeiterin / Der Mitarbeiter sowie die Führungskraft erhalten nach Ihrer Bearbeitung eine E-Mail über die Zustimmung bzw. Nichtzustimmung. Nur bei Ihrer Zustimmung wird der Antrag zur Bearbeitung an den Bereich Personalentwicklung weitergeleitet. Bei Nichtzustimmung des Antrags empfiehlt es sich, die Gründe im Vorfeld mit der Führungskraft der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters zu klären.

Absenden

Marlene Musterfrau ▾

Meine Merkliste (2)

Mein Menü

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

Was möchten Sie beantragen?

- Fortbildung aus dem Fortbildungsportal
- Fortbildung bei einem externen Veranstalter
- Abteilungsinterne Fortbildung
- Bildungsurlaub (AWbG)
- Nebenberufliche Weiterqualifizierung

Unser Team PE Fortbildung

- 0251 591-3316
- E-Mail senden

Weitere Dienste

- Anmeldung zum Newsletter

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. Diese Funktion können Sie auch als Dauervertretung nutzen. 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

Zuständigkeit der PE/Auflistung VfQA

Dienstvereinbarung Fortbildung

Alle aktuellen Fortbildungen in Druckversion

Intranetauftritt der LWL-Personalentwicklung

Datenschutz-Hinweise

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 Auswertemöglichkeiten

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

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

Marlene Musterfrau

Meine Merkliste (2)

Mein Menü

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

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 |
|----|------------------------|-------------|---------|---|------------|------------|------------------------------|-----------|
| | 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 |

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 |
|---|------------------------|------------|---------|--|------------|------------|------------------------------|-------------------|---------------|---------------|
| | Dienststellenschlüssel | Name | Vorname | Titel | Beginn | Ende | Status | Teilnehmergebühr | | |
| | | | | | | | | 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 € | |

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 freigeben können, ist die Eingabe einer Vertretung im Fortbildungsportal möglich und sinnvoll. Ihre Vertretung erhält während dieses Zeitraums zusätzlich zu Ihnen per E-Mail eine Information über neue Antragseingänge und kann diese im Vertretungszeitraum – aus dem eigenen

Account heraus - freigeben oder ablehnen. Sie kann ebenfalls frühere Fortbildungsanträge aller Beschäftigten Ihres Verantwortungsbereiches einsehen und entsprechende Auswertungen 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.

- *Kann ich auch eine Dauervertretung einrichten?*
Ja, das ist möglich, wählen Sie dann den Vertretungszeitraum entsprechend lange. Sie und Ihre Vertretung haben dann parallel Zugriff auf offene Fortbildungsanträge und alle anderen „VfQA-Funktionen“ wie das Erstellen von Auswertungen. Beide Personen werden durch eine E-Mail über das Vorliegen eines neuen Antrages informiert.
- *Ist es möglich, dass nur meine Vertretung eine E-Mail bei einem neuen Antrag bekommt?*
Nein, das ist leider nicht möglich. Es ist technisch so vorgesehen, dass weiterhin Sie die E-Mail über neue Antragseingänge bekommen, Ihre Vertretung jedoch diese Mail „CC“ erhält. Bei längerer Vertretung kann alternativ über Outlook eine Filterfunktion eingestellt werden, so dass die E-Mails mit dem Absender „Fortbildungsportal“ in einen eigenen Ordner geschoben werden.

13. Weitere Fragen?

Haben Sie weitere 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](#).