



Schulungsunterlage

Onlineanmeldung für Seminare der Fortbildungsakademie

Dokumenten-ID	ONB-AN002	Status	Freigegeben
Dokumenten-Titel	Schulungsunterlage Onlineanmeldung für Seminare der Fortbildungsakademie		
Autor	Lecke	Version	1.1
Prüfung durch	Hattendorf		
Freigabe durch	Hattendorf	Freigabedatum	08.08.2022
Aktenzeichen		Revision geplant für	07.08.2025

Änderungshistorie

Nr.	Datum	Version	Änderungsgrund	Geändert von
1	27.08.2021	0.1	Erstanlage	Hattendorf
2	01.09.2021	0.2	Einarbeitung Änderungen erste Korrekturlesung	Hattendorf
3	15.09.2021	0.3	Einarbeitung Änderungen nach Korrekturlesung	Lecke
4	15.10.2021	0.4	Einarbeitung Änderungen nach Portal-Update	Lecke
5	03.11.2021	1.0	Aktualisierungen nach Portal-Update und Design-Anpassungen	Lecke
6	04.08.2022	1.1	Aktualisierungen nach Portal-Update und Template-Anpassungen	Lecke

Inhaltsverzeichnis

Änderungshistorie	2
Inhaltsverzeichnis	2
Einführung	3
Einbindung des Programms	3
Startseite	3
Anmeldung	4
Benutzerregistrierung	6
Seminarkatalog	9
Der Seminarfinder	11
Last Minute	12
Meine Seminare	12
Meine Daten	13

Einführung

Seit Veröffentlichung des Jahresprogrammes 2022 hat die Fortbildungsakademie das Programm zum Online-Buchen von Seminaren der Fortbildungsakademie umgestellt. Diese Unterlage soll Ihnen einen Einblick in die Funktionen der neuen Programmversion geben. Es richtet sich an alle Beschäftigten, die Seminare bei der Fortbildungsakademie buchen möchten.

Einbindung des Programms

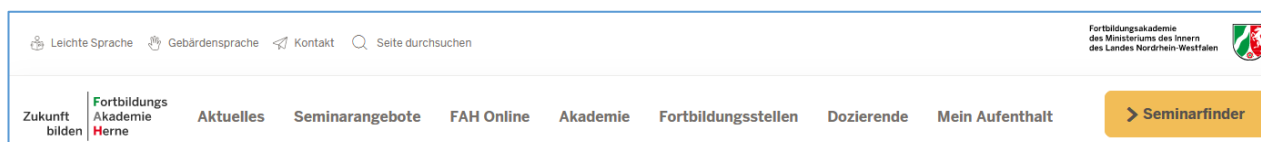


Abbildung 1: Startmenü des Internetauftritts der Fortbildungsakademie

Sie möchten ein Seminar der Fortbildungsakademie besuchen? Das Onlinebuchungssystem ist prominent im Internetauftritt der Fortbildungsakademie eingebunden. Klicken Sie auf den „Seminarfinder“. Sie werden automatisch an das Onlinebuchungssystem weitergeleitet.

Startseite



Abbildung 2: Startseite des Onlinebuchungssystems

Auf der Startseite (Übersicht) finden Sie einen Begrüßungstext und ggf. aktuelle Hinweise. Auf dieser Seite können Sie sich anmelden und verschiedene Menüs ausführen.

Sie haben im linken Menübereich verschiedene Möglichkeiten der Auswahl. Über den Seminararkatalog und Seminarfinder bzw. „Last Minute“ können Sie Seminare bei der Fortbildungsakademie suchen und über Ihre Fortbildungsstelle anmelden.

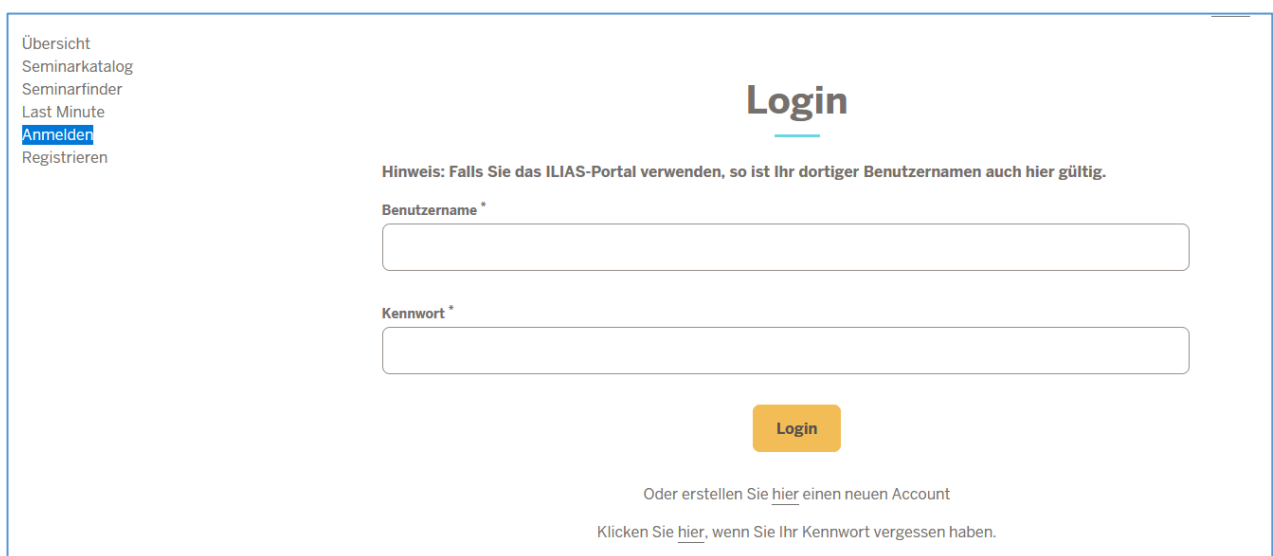
Die Punkte „Meine Seminare“, „Meine Daten“ und „Kennwort ändern“ beziehen sich auf Sie persönlich. Hierfür benötigen Sie eine einmalige Registrierung in unserem Programm.

Anmeldung

Haben Sie in den letzten Jahren schon einmal ein Seminar bei uns besucht? Dann haben Sie bereits einen Benutzernamen. Der Benutzername ist Ihre dienstliche E-Mail-Adresse. Sie können dies über die Kennwort-Vergessen-Funktion unter dem Menüpunkt „Anmelden“ testen. Geben Sie bei Benutzernamen Ihre E-Mail-Adresse ein. Erhalten Sie eine Mail mit einem Link zum Setzen eines Passworts, waren Sie bereits als Benutzer registriert. Erhalten Sie eine Fehlermeldung, müssen Sie sich einmalig neu registrieren.

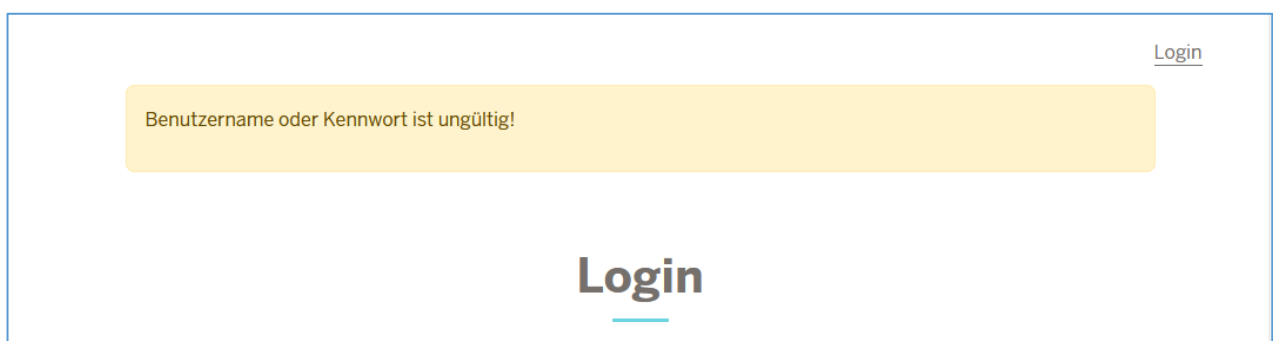
Bei einer Neu-Registrierung verwenden Sie für Ihren Benutzernamen bitte Ihre dienstliche Mailadresse um doppelte Datensätze zu vermeiden.

Der Benutzername gilt ebenfalls für die Lernplattform Ilias. Dort finden Sie Ihren Seminarordner, für die Seminare, an denen Sie teilnehmen oder teilgenommen haben.



The screenshot shows a login page with a navigation menu on the left containing: Übersicht, Seminarkatalog, Seminarfinder, Last Minute, Anmelden (highlighted in blue), and Registrieren. The main heading is "Login". Below it is a note: "Hinweis: Falls Sie das ILIAS-Portal verwenden, so ist Ihr dortiger Benutzernamen auch hier gültig." There are two input fields: "Benutzername*" and "Kennwort*", both empty. A yellow "Login" button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: "Oder erstellen Sie [hier](#) einen neuen Account" and "Klicken Sie [hier](#), wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben."

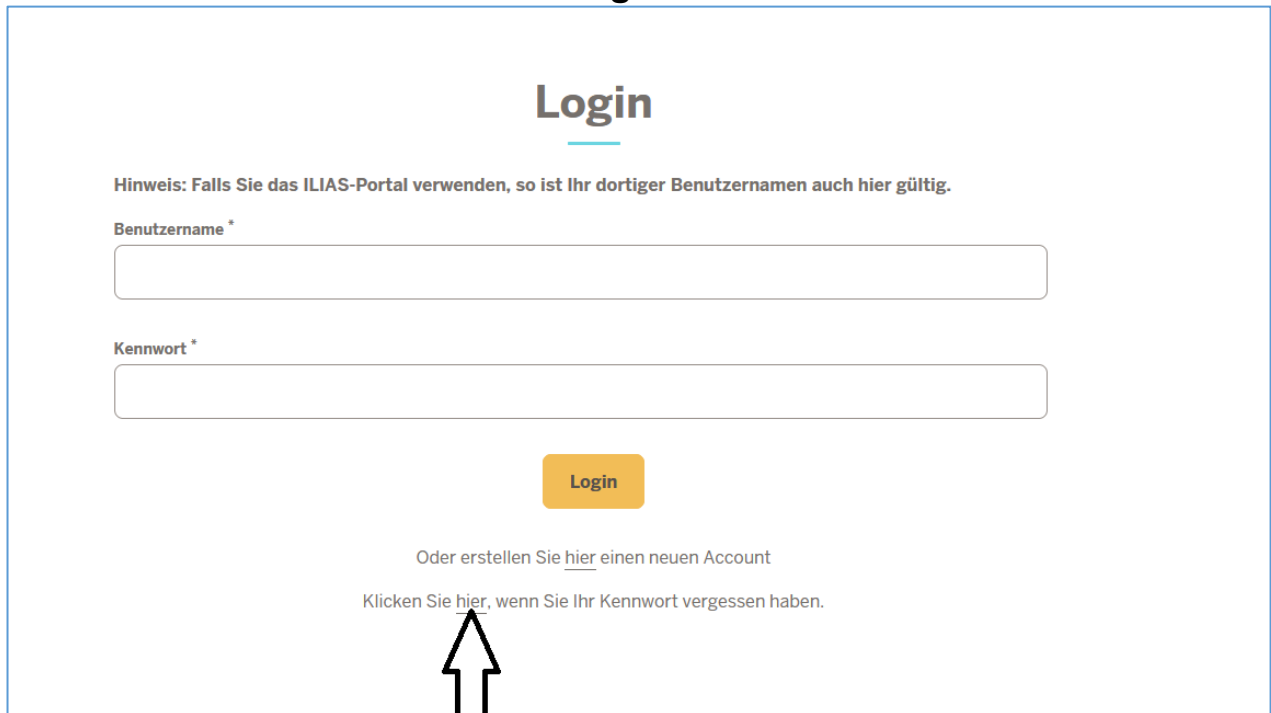
Abbildung 3: Anmeldebildschirm Onlinebuchungssystem



The screenshot shows the same login page as in the previous image, but with an error message displayed in a yellow box: "Benutzername oder Kennwort ist ungültig!". The "Login" button is still visible below the error message.

Abbildung 4: Fehlermeldung Benutzername

Kennwort-Vergessen-Funktion



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** "Login" in a large, bold font with a blue underline.
- Hint:** "Hinweis: Falls Sie das ILIAS-Portal verwenden, so ist Ihr dortiger Benutzernamen auch hier gültig."
- Form Fields:** Two input fields, one for "Benutzername*" and one for "Kennwort*", both with asterisks indicating they are required.
- Buttons:** A yellow "Login" button.
- Links:** A link "hier" in the text "Oder erstellen Sie hier einen neuen Account" and another link "hier" in the text "Klicken Sie hier, wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben."
- Annotation:** A black arrow points to the "hier" link in the second text block.

Abbildung 5: Kennwort-Vergessen-Funktion

Klicken Sie im Fenster auf „Hier“ bei dem Text „Klicken Sie hier, wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben“. Geben Sie im Fenster Ihren Benutzernamen (Ihre dienstliche E-Mail-Adresse) ein. Sie erhalten dann automatisch eine E-Mail, in welcher Sie Ihr Kennwort über einen Klick auf den in der E-Mail genannten Link setzen können.

Sie haben noch keinen Benutzernamen?

In diesem Fall müssen Sie sich einmalig bei uns registrieren. Bei der Registrierung müssen Sie neben Ihren dienstlichen Daten auch die Angaben zu Ihrer Beschäftigungsbehörde machen. Stellen Sie fest, dass die Behörde noch nicht in unserem System hinterlegt ist, ist eine Anmeldung aktuell nicht möglich. Informieren Sie in diesem Fall Ihre Fortbildungsstelle, damit diese zunächst Ihre Behörde oder Einrichtung bei uns registriert.

Benutzerregistrierung

The screenshot shows a web interface for user registration. On the left is a sidebar menu with the following items: Übersicht, Seminarkatalog, Seminarfinder, Last Minute, Anmelden, and Registrieren (highlighted in blue). The main content area is titled 'Benutzerregistrierung' and contains a form titled 'Angaben zur Person'. The form has five input fields: 'Anrede *', 'Akademischer Titel', 'Vorname *', 'Nachname *', and 'Email-Adresse (Firma) *'. Each field is represented by a rectangular text box.

Abbildung 6: Benutzerregistrierung

Geben Sie im Bereich „Angaben zur Person“ Ihre Daten ein. Bitte geben Sie in das Feld „E-Mail-Adresse Firma“ Ihre dienstliche E-Mail-Adresse an.

Die Felder im Bereich „Angaben zur Dienststelle“ sind alles Suchfelder. Geben Sie hier den Namen Ihrer Behörde oder die Postleitzahl etc. an. Sie können mit einem Stern (*) hinter der Bezeichnung auch mehrere Behörden suchen. Klicken Sie zum Ausführen der Suche auf „Dienststelle suchen“.

Angaben zur Dienststelle

Name

Straße

Postleitzahl

Ort

Dienststelle suchen

Abbildung 7: Dienststellensuche

Ihre Behörde können Sie jetzt in dem Feld „Dienststelle auswählen“ auswählen. Klicken Sie hierzu auf den Pfeil nach unten, es öffnet sich die Auswahlliste. Wählen Sie hier Ihre Behörde aus. Die Suchfelder werden dann mit den hinterlegten Daten überschrieben.

Kontodaten

Benutzername *

Hinweis: Bitte geben als Benutzernamen eine Email-Adresse im gültigen Format (z.B. 'Max.Mustermann@Beispieldomain.de') ein.

Kennwort *

Kennwort wiederholen *

Hinweis: Das Kennwort muss mindestens 5 Zeichen lang sein und mindestens ein Zeichen aus drei der vier Zeichengruppen A-Z, a-z, 0-9 und Sonderzeichen enthalten.

Abbildung 8: Bereich Kontodaten

Geben Sie im Bereich „Kontodaten“ ein individuelles Kennwort ein, mit dem Sie sich zukünftig an das Programm anmelden möchten. Der Benutzername wird automatisch aus der von Ihnen angegebenen dienstlichen E-Mailadresse generiert. Klicken Sie auf „Speichern“.

Nach erfolgreicher Registrierung werden Sie vom System automatisch angemeldet. Es erscheinen zwei zusätzliche Menüeinträge „Meine Daten“ und „Kennwort ändern“. Über das Menü „Meine Daten“ können Sie Ihre persönlichen Daten ändern. Besonders sensible Daten, wie die Zuordnung zur Behörde, können nicht direkt verändert werden. Bitte senden Sie uns eine Mail mit den Änderungen. Wir tragen diese nach.

Ihre Registrierung muss intern verarbeitet werden, damit Sie sich zu Seminaren anmelden können. Sie erhalten eine E-Mail, sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist. Diese erhalten Sie in der Regel spätestens einen Werktag nach Registrierung.

Seminarkatalog

The screenshot shows a web interface for a seminar catalog. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main content area has a sorting dropdown set to 'Kürzel aufsteigend' and a list of events under the heading 'Veranstaltungen'. The events are listed in a table with columns for 'Kennziffer' and 'Bezeichnung'.

Seminarkatalog

2021

2022

- 01 Einführungsfortbildung
- 02 Demografie, Gesundheit
- 03 Kommunikation
- 04 Presse ÖA
- 05 Gleichstellung u. Diversity
- 06 Methodische Kompetenzen
- 07 Personalentwicklung
- 08 Recht
- 09 Europa
- 10 Soziale Ansprechpartner SAP
- 11 Digit. Arbeitswelt, PM, QM
- 12 Digitales Lernen
- 21 Einführungsfortbildung
- 22 Demografie, Gesundheit
- 23 Kommunikation
- 24 Presse ÖA
- 26 Methodische Kompetenzen
- 27 Personalentwicklung
- 28 Recht
- 31 Digit. Arbeitswelt, PM, QM

Seminarfinder
Last Minute
Anmelden
Registrieren

Sortierung

Kürzel aufsteigend

Veranstaltungen

« < 1 2 3 4 5 > »

Kennziffer	Bezeichnung
01.110 - 2022	ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW
01.114 - 2022	Führung I – Kommunikation und Führung
01.120 - 2022	Führung II – Führung in der Hierarchie
01.121 - 2022	Führung II – Laterale Führung
01.124 - 2022	Führung III – Führung und Zusammenarbeit

Abbildung 9: Seminarkatalog der Fortbildungsakademie

Der Seminarkatalog bildet das Jahresprogramm der Fortbildungsakademie ab. Die Seminare sind in einzelne Jahre, die Jahre in Kapitel und diese in Unterkapiteln unterteilt. In den Unterkapiteln finden Sie die einzelnen Seminare. Alle Seminare haben ein eindeutiges Kennzeichen (Kennziffer). Hierüber kann das Seminar identifiziert werden.

Klicken Sie, um ein Seminar auszuwählen, zunächst auf das Jahr, um die jeweilige Kapitelstruktur zu öffnen, dann auf das Kapitel und dann auf das Unterkapitel. Dann werden Ihnen im rechten Fensterbereich die verschiedenen Seminartypen zu dem jeweiligen Thema angezeigt. Klicken Sie auf einen Seminartitel um sich Veranstaltungsdetails anzeigen zu lassen.

Aktiv Entscheidungen treffen

Veranstaltungsdetails

Lernziel

Aktiv klare Entscheidungen zu fällen, ist ein erfolgsbestimmender Faktor. Nur wenn anstehende Entscheidungen tatsächlich getroffen werden, kann effektiv gearbeitet und können Prozesse gestaltet werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden praxisorientierte Methoden und Techniken zur zielgerichteten Entscheidungsfindung an;
- reflektieren die eigenen Entscheidungswege sowie das Vermitteln von getroffenen Entscheidungen;
- sind in der Lage, komplexe Entscheidungen auch unter Zeitdruck sicher zu treffen.

Zielgruppe

Führungskräfte

Inhalt

- Die sieben Schritte zur Entscheidung
- Formulieren von Zielen
- Techniken für rationale Entscheidungen und zur kreativen Entscheidungsfindung
- Entscheidungskiller Nr. 1: die Angst vor Fehlern
- Prokrastination der Entscheidungsfindung und Gegenstrategien
- Entscheidungen im Team, Stufen der Beteiligung
- Entscheidungen vermitteln
- Umsetzung von Entscheidungen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Termine

Kennziffer

01.245/001/2022

Abbildung 10: Veranstaltungsdetails

In den Veranstaltungsdetails wird das Seminar mit Seminartitel, Lernziel, Zielgruppe und Inhalt beschrieben. Es war nicht das richtige Seminar? Kehren Sie einfach durch Klick auf den Knopf „Zurück“ an die vorherige Stelle zurück. Es war das richtige Seminar? Schauen Sie sich bitte die Termine an, ob ein passender Termin für Sie dabei ist.

Bitte beachten Sie:

Seminare der Fortbildungsakademie können ein- oder mehrteilig sein. Bei mehrteiligen Seminaren können Sie sich nur für die Gesamtveranstaltung anmelden. Die Anmeldung an einzelne Seminarteile ist nicht möglich.

Die erfassten Anmeldungen werden einmal stündlich übertragen. Nach Übertragung des Seminars erhalten Sie vom Programm eine Bestätigungsmail. Diese bestätigt den Eingang der Anmeldung bei Ihrer Fortbildungsstelle. Diese nimmt die tatsächliche Anmeldung bei der Fortbildungsakademie vor, sobald die Voraussetzungen (in der Regel der Eingang des unterschriebenen Fortbildungsantrags) vorliegen. Erst danach ist das Seminar im Bereich „Meine Seminare“ für Sie sichtbar.

Der Seminarfinder

Übersicht
Seminarskatalog
Seminarfinder
Last Minute
Anmelden
Registrieren

Hier finden Sie Ihre Seminare

Suchkriterien

Suchwort(e)

Datum von

Datum bis

Kennziffer

Dozent

Sortierung
Kürzel aufsteigend

Seminar finden

Abbildung 11: Der Seminarfinder - Ihre Suchmaschine für Seminare der Fortbildungsakademie

Über den Seminarfinder können Sie Ihre Seminare nach verschiedenen Kriterien suchen. Kriterien sind:

- **Suchworte** Geben Sie in das Feld einen Text ein z.B. „Beamtenrecht“. Das Programm zeigt Ihnen im Bereich Seminarvorschläge alle Seminare an, bei denen im Titel oder in der Seminarbeschreibung der Begriff „Beamtenrecht“ an beliebiger Stelle vorkommt. Eingaben mit „*“ oder „?“ sind nicht erforderlich.

- **Datum** Geben Sie einen Zeitraum an, in dem das Programm suchen soll. Es werden die Seminare angezeigt, die in dem genannten Zeitraum durchgeführt werden. Bitte achten Sie darauf, dass der Zeitraum nicht zu gering ist. Mehrteilige Seminare werden Ihnen sonst ggf. nicht angezeigt.
- **Kennziffer** Sie wissen in etwa die Seminarkennziffer? Geben Sie diese ein. Es erfolgt eine Suche des Wertes innerhalb der Seminarkennziffer.
- **Dozent** Sie wissen den Namen der Dozentin oder des Dozenten? Geben Sie den Namen ein und Sie erhalten eine Liste aller Seminare die diese bzw. dieser bei uns hält.
Bitte beachten Sie: Es werden nur die Namen der Dozentinnen und Dozenten aufgelistet, die uns dies ausdrücklich genehmigt haben.

Last Minute

In diesem Bereich finden Sie Seminare, bei denen die Anmeldefrist schon abgelaufen ist bzw. demnächst abläuft. Die Seminare werden voraussichtlich stattfinden. Es sind aber noch einige wenige Plätze frei. Sie haben die Möglichkeit, noch kurzfristig einen Platz zu erhalten.

Meine Seminare

Meine Seminare

Kennziffer	Veranstaltung	Dauer	Status bei der FAH
12.460/001/2021	Lerninhalte ell@2go	31.12.2021	offen Stornieren

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass die Stornierung nur bei Ihrer Fortbildungsstelle erfolgt. Die FAH muss durch Ihre Fortbildungsstelle informiert werden.

Abbildung 12: Fenster "Meine Seminare"

Wir haben die Programmfunktionen des Onlinebuchungssystems gegenüber der Vorgängerversion verbessert. Sie können jetzt nicht nur Seminare ansehen und sich anmelden, Sie haben nun auch die Möglichkeit, den Status Ihrer Anmeldungen zu verfolgen.

In diesem Menü erhalten Sie eine Übersicht über die von Ihnen im Onlinebuchungssystem gebuchten Seminare mit dem jeweiligen Anmeldestatus. Bitte beachten Sie, dass die Seminare nicht unmittelbar nach der Erfassung hier erscheinen. Sie erscheinen erst nach der Übertragung des Seminars an Ihre Fortbildungsstelle, also nach der Mail mit der Eingangsbestätigung.

Meine Daten

Seminarkatalog
Seminarfinder
Last Minute
Meine Seminare
Meine Daten
Kennwort ändern

Stammdaten

Personendaten

Anrede *

Akademischer Titel

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

Speichern

Abbildung 13: Fenster mit meinen Stammdaten

Über dieses Fenster können Sie verschiedene Grunddaten ändern. Bei Änderungen von Behörden (Änderung der Beschäftigungs- oder Meldebehörde) informieren Sie bitte direkt die Fortbildungsakademie per E-Mail (e-akademie@fah.nrw.de). Diese Daten müssen zentral geändert werden.