

## Handreichung für Fortbildnerinnen und Fortbildner von überfachlichen Abrufangeboten - Bearbeitung im Bildungsserver -

Sehr geehrte Fortbildnerin, sehr geehrter Fortbildner,

nachfolgend erhalten Sie Hinweise für die Planung einer Fortbildungsreihe sowie die organisatorische Vor- und Nachbereitung der einzelnen Fortbildungsmodule.

Das Abrufsystem ist ein papierarmes Verfahren und baut darauf, dass Sie als Fortbildnerin bzw. Fortbildner regelmäßig Ihr E-Mailpostfach einsehen, um aktuelle Informationen zur Vor- und Nachbereitung von Fortbildungsmodulen zu erhalten.

Bitte beachten Sie, dass für alle nachfolgenden Arbeitsschritte Ihre **Anmeldung auf dem Bildungsserver** und das **Öffnen des Bereiches „Abrufangebote“** erforderlich ist.

Die Handreichung umfasst:

Teil 1: Erstellen einer Fortbildungsreihe

Teil 2: Organisatorische Abstimmung zwischen Schule und Fortbildnerin bzw. Fortbildner

Teil 3: Nachbereitung und Abrechnung der durchgeführten Fortbildungsmodule

### Teil 1: Erstellen einer Fortbildungsreihe

Nachdem Sie die gesamte Fortbildungsreihe mit den Fortbildungsmodulen konzipiert haben, legen Sie die Fortbildungsmodule auf dem Bildungsserver zunächst einzeln an.

#### Anlegen von einzelnen Fortbildungsmodulen

- Sie wählen **"Meine Fortbildungsmodule"** ► **"Fortbildungsmodul hinzufügen"**. (Abbildung 1)
- Sie geben Ihr neues Fortbildungsmodul entsprechend der Vorlage ein und speichern ab. (Abbildung 2)
- Diesen Arbeitsschritt wiederholen Sie für alle Fortbildungsmodule innerhalb Ihrer Fortbildungsreihe.

Sie sind angemeldet als: Klaus Fock (fock) [Logout]

Mitgliederbereich ► Abrufangebote

Home  
Unterricht  
Lehrplan  
Schule  
Lehrerbildung  
Themen  
Bildungsland  
Support  
emuTUBE  
Medienberatung

Mitgliederbereich  
Meine ToDo Liste (?)  
Meine Beiträge  
Startseite  
Meine Daten  
Meine Schule  
**Abrufangebote**  
Abrufanfragen

Rubrik Druckansicht Kontakt Hilfe

**Meine Fortbildungsmodule**

[Meine Fortbildungsmodule] [Anfragen an mich] [Meine ToDo Liste]

Status	Titel	Schulform	Fach/Thema	Aktion
●	teste (1749)	FOE	Ethik Demokratische Mitwirkung, Zusammenarbeit mit den Eltern	✗ [Deaktivieren]

Fortbildungsmodul hinzufügen

Abbildung 1

**Neues Fortbildungsmodul eingeben**

[Meine Fortbildungsmodul(e)] [Meine Fortbildungsreihen] [Anfragen an mich] [Meine ToDo Liste]

**Die mit \* gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.**

**Titel\*:**

**Ziel\*:** (Maximal 500 Zeichen)

**Inhalt\*:** (Maximal 850 Zeichen) Bitte geben Sie Ihre Inhalte als Fließtext ein.

**Hinweise:** Weiterführende Angaben

**Dauer\*:** Bitte wählen  x 45 Minuten

**Schulform(en)\*:**  GS  SKS  FÖS  GYM  Gesamtschule  Gemeinschaftsschule  BBS  
 Nur die ausgewählten Schulform(n)

**Zielgruppe(n):**  Lehrkräfte  Führungskräfte  Pädagogische Mitarbeiter  Eltern  Sonstige  
 Andere und zwar:

**Teilnehmer:** Mindestens:  Maximal:

**Technische Voraussetzungen:**  Computer  Internet  Beamer  Interaktives Whiteboard  Flipchart  
 Andere und zwar:

**Zuordnungen\*:**

Überfachlich:	und/oder:	Fachlich:
<input type="checkbox"/> <b>Demokratische Mitwirkung, Zusammenarbeit mit den Eltern</b> (Schulentwicklungsprozesse, Informations- und Kommunikationskultur, Beteiligung der Eltern am schulischen Leben, Entwicklung einer Elternpartnerschaft )		<input type="checkbox"/> <b>Astronomie</b> <input type="checkbox"/> <b>Biologie</b> <input type="checkbox"/> <b>Chemie</b> <input type="checkbox"/> <b>Deutsch</b> <input type="checkbox"/> <b>Einführung in die Arbeit am PC</b> <input type="checkbox"/> <b>Englisch</b> <input type="checkbox"/> <b>Ethik</b> <input type="checkbox"/> <b>Französisch</b> <input type="checkbox"/> <b>Geographie</b> <input type="checkbox"/> <b>Geschichte</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestalten</b>
<input type="checkbox"/> <b>Gestaltung der Übergänge</b> (Beratung zum Übergang, Informationskultur, Formen der Zusammenarbeit, Entwicklung eines innerschulischen Unterstützungssystems, Beziehungskompetenz)		

Abbildung 2

Nach dem Freischalten der Fortbildungsmodul(e) durch LISA-Referentinnen oder LISA-Referenten sind für Sie inhaltliche Veränderungen nicht mehr möglich. Für eine erneute Bearbeitung muss die LISA-Referentin oder der LISA-Referent das Fortbildungsmodul sperren und nach erfolgter Bearbeitung wieder freischalten.

Nach dem Anlegen der Fortbildungsmodul(e) wird eine Fortbildungsreihe in **zwei Schritten** gebildet:

**Schritt 1:**  
**Anlegen einer Fortbildungsreihe**

- Sie wählen "Meine Fortbildungsreihen" ► "Reihe hinzufügen". (Abbildung 3)
- Sie legen Titel, Beschreibung und die Themengruppe fest. Dann speichern Sie die Fortbildungsreihe. (Abbildung 4)

Home | Unterricht | Lehrplan | Schule | Lehrerbildung | Themen | Bildungsland | Support | emuTUBE | Medienberatung

**Mitgliederbereich**

- Meine ToDo Liste (?)
- Meine Beiträge
- Startseite
- Meine Daten
- Meine Schule
- Abrufangebote**
- Abrufanfragen

Rubrik | Druckansicht | Kontakt | Hilfe

**Meine Fortbildungsreihen** [Anfragen an mich] [Meine ToDo Liste]

Ne...	Beschreibung	Aktion
		<a href="#">Reihe hinzufügen</a>

Abbildung 3

**Fortbildungsreihe hinzufügen** [schließen]

**Titel:**  x

**Beschreibung:**  x

**Themengruppe:** Gesundheitsförderung und Prävention  
Pädagogische Diagnostik und Individualisierung des Lernens  
Kompetenzentwicklung und Aufgabenkultur  
Leistungsrückmeldung und -bewertung  
Weitere Themen

**Wichtiger Hinweis:** Eine Reihe wird erst sichtbar, wenn sie mindestens 2 freigeschaltete Fortbildungsmodule enthält.

Speichern Abbrechen

Abbildung 4

**Schritt 2:  
Zusammenstellen  
von Fortbildungs-  
modulen zu einer  
Fortbildungsreihe**

- Sie wählen in Ihrer Fortbildungsreihe "+". (Abbildung 5). Im nun sichtbaren Dialogfenster sind Ihre Fortbildungsmodule einzeln aufgelistet. (Abbildung 6)
- Vor jedem Fortbildungsmodul befindet sich die Auswahlbox "nicht zugeordnet". Sie fügen Ihre Fortbildungsmodule zu einer Fortbildungsreihe zusammen, indem Sie über die Auswahlbox die jeweilige Position innerhalb der Fortbildungsreihe angeben. (Abbildung 6)

Home | Rubrik | Druckansicht | Kontakt | Hilfe

**Meine Fortbildungsreihen**

[Angebote meiner Referenten] [Anfragen an meine Referenten] [Meine Schulen] [Meine Fortbildungsmodule] [Meine Fortbildungsreihen] [Reihen meiner Referenten] [Alle Reihen] [Anfragen an mich] [Alle Referenten] [Meine Referenten] [Meine ToDo Liste] [Hängende Anfragen meiner Referenten]

Nr/Erstellt	Titel	Beschreibung	Aktion
37 25.09.'14 20:08 Uhr 5 Einzelmodule online	Bewerten von Kompetenzen - Kompetenzentw... <i>(Die Reihe ist sichtbar)</i>	Die Einführung kompetenzorientierter Lehrpläne erfordert auch einen veränderten Blick auf die Bewertung von Schülerleistungen. In dieser Fortbildungsreihe werden die Teilnehmenden mit verschiedenen, die Ziffernoten ergänzenden, Bewertungsmöglichkeiten vertraut gemacht. Sie erarbeiten ein Instrumentarium an schuleigenen Bewertungsmöglichkeiten, das im Rahmen dieser Reihe erprobt, reflektiert und fortgeschrieben wird.	✎ ✖ +

Abbildung 5

**Fortbildungsreihe bearbeiten** [schließen]

**Wichtiger Hinweis:** Eine Reihe wird erst sichtbar, wenn sie mindestens 2 freigeschaltete Fortbildungsmodule enthält.

**Position innerhalb der Reihe** Meine Fortbildungsmodule

Auf Rang 2  Einschätzen überfachlicher Kompetenzen mit Hilfe von Kompetenzrastern 🔍 (online)

Auf Rang 4  Entwickeln einer lernförderlichen Feedbackkultur 🔍 (online)

Auf Rang 1  Erstellen und Verwenden von Beobachtungs- und Beurteilungsbögen 🔍 (online)

nicht zugeordne  Mit Hilfe fachlicher Kompetenzraster das Lernen steuern 🔍 (online)

nicht zugeordne  Portfolio - Unterrichtsprinzip und Bewertungsmöglichkeit zugleich 🔍 (online)

nicht zugeordne  Schuleigene Lehrpläne für Schüler mit dem Förderschwerpunkt Lernen 🔍 (online)

Speichern Abbrechen

Abbildung 6

Die Fortbildungsreihe ist als komplexes Angebot nutzbar, es sind aber auch einzelne Fortbildungsmodule daraus online abrufbar.

## Teil 2: Organisatorische Abstimmung zwischen Schule und Fortbildnerin bzw. Fortbildner

### Anfragen von Schulen

- Sie werden per E-Mail über die Anfrage einer Schule informiert.
- Sie finden die Anfrage unter "**Anfragen an mich**" gelb gekennzeichnet.
- Unter "**Details**" erhalten Sie weitere Informationen.
- Unter "**Rückfrage**" können Sie die Schule kontaktieren.
- Unter "**Datum bearbeiten**" können Sie einen anderen Termin vorschlagen. (Abbildung 7)

Abbildung 7

**Anfragen an mich**

[Meine Fortbildungsmodul] [Meine Fortbildungsreihen] [Anfragen an mich] [Meine ToDo Liste]

Nr/ Eingang	Titel	Terminwunsch (Schul-)	Nutzer	Status	Aktion
1689 09.12.14 09:12 Uhr	Fortbildungsmodul 1 Leiter: Herr Referent	02.02.2015 ca. 9 Uhr	Herr Stein (10 Teiln.)	offen	[Datum bearbeiten] [zusagen] [ablehnen] [Rückfrage]

**+** DETAILS

**Ansprechpartner:**  
Herr Stein  
Mail: [leitung@segelschule.bildung-lsa.de](mailto:leitung@segelschule.bildung-lsa.de)

Leiter: Herr Referent

**Planende Schule:**  
**Segelschule** (10 Teilnehmer)  
Martinstraße 5  
09875 Halle (Saale)  
Telefon: 09876/9876764  
Schulnr.:999987

**Veranstaltungsort:**  
Segelschule  
Martinstraße 5  
09875 Halle (Saale)

**Besondere Wünsche/Hinweise:**  
keine

**Dauer:** 4 x 45 Minuten

**Bemerkungen der Administration/bzw. der Veranstaltungsleitung**  
keine

Vorgang drucken   Teilnahmebestätigung drucken

### Vertrag schließen

- Sie wählen "**zusagen**" und die Veranstaltung erscheint hellblau. (Abbildung 7)
- Zeitgleich wird die Schule automatisch per E-Mail informiert.
- Hinweis: Mit Klick auf "Buchung bestätigen" **durch die Schule** wird der Vertrag geschlossen und die Veranstaltung erscheint dunkelblau. (Abbildung 8)
- Zeitgleich werden Sie automatisch per E-Mail über den Status "**gebucht**" informiert.

**Anfragen an mich**

[Meine Fortbildungsmodule] [Meine Fortbildungsreihe] **[Anfragen an mich]** [Meine ToDo Liste]

Nr/ Eingang	Titel	Terminwunsch (Schul-)	Nutzer	Status	Aktion
1689 09.12.'14 07:51 Uhr [DETAILS]	Fortbildungsmodul 1 Leiter: Herr Referent	02.02.2015 ca. 9 Uhr	Herr Stein (10 Teiln.)	gebucht	[durchgeführt] [verschieben] [Rückfrage]

Abbildung 8

## Mögliche Änderungen

- Sie wählen "**verschieben**" für Terminänderungen und geben ein neues Datum ein. (Abbildungen 8 und 9)
- Zeitgleich wird die Schule automatisch per E-Mail informiert.

**Abrufanfrage verschieben** [schließen]

Sehr geehrter Herr Referent,

wenn Sie die Fortbildungsveranstaltung zu einem anderen Zeitpunkt durchführen möchten, geben Sie das neue Datum der Veranstaltung (Nr. **1657** 'Einzelmodul 1') ein und klicken Sie auf OK.  
Der Nutzer in der Schule (Herr Fock) wird per E-Mail über die Verschiebung informiert.

Neuer Termin:\*.  
(Unterrichtsausfall ist zu vermeiden.)

02 02 2015 Beginn ca. 9 Uhr

**OK** Abbrechen

Abbildung 9

### Teil 3: Nachbereitung und Abrechnung der durchgeführten Fortbildungsmodule

## Nachbereiten

- Sie wählen "**durchgeführt**" (Abbildung 10), die Veranstaltung erscheint hellgrün.
- Zeitgleich wird die Schule automatisch per E-Mail zur Bestätigung aufgefordert. Nach der Bestätigung durch die Schule erscheint die Veranstaltung dunkelgrün.
- Zeitgleich werden Sie automatisch per E-Mail informiert.
- Unter "**Details**" können Dauer und Beginn der Veranstaltung sowie das Feedback einsehen werden. (Abbildung 11)

**Anfragen an mich**

[Meine Fortbildungsmodule] [Meine Fortbildungsreihe] **[Anfragen an mich]** [Meine ToDo Liste]

Nr/ Eingang	Titel	Terminwunsch (Schul-)	Nutzer	Status	Aktion
1689 09.12.'14 07:51 Uhr [DETAILS]	Fortbildungsmodul 1 Leiter: Herr Referent	02.02.2015 ca. 9 Uhr	Herr Stein (10 Teiln.)	gebucht	[durchgeführt] [verschieben] [Rückfrage]

Abbildung 10

Anfragen an mich					
[Meine Fortbildungsmodule] [Meine Fortbildungsreihen] [Anfragen an mich] [Meine ToDo Liste]					
Nr/ Eingang	Titel	Terminwunsch (Schul-)	Nutzer	Status	Aktion
1689 09.12.14 07:51 Uhr [DETAILS]	Fortbildungsmodul 1 Leiter: Herr Referent	02.02.2015 ca. 9 Uhr	Herr Stein (10 Teiln.)	Durchführung bestätigt	[Reisekosten abrechnen] [Rechnung entfällt] [Rückfrage]

**Ansprechpartner:**  
Herr Stein  
Mail: [leitung@segelschule.bildung-lsa.de](mailto:leitung@segelschule.bildung-lsa.de)  
  
Leiter: Herr Referent

**Planende Schule:**  
**Segelschule** (10 Teilnehmer)  
Martinstraße 5  
09875 Halle (Saale)  
Telefon: 09876/9876764  
Schulnr.:999987

**Veranstaltungsort:**  
Segelschule  
Martinstraße 5  
09875 Halle (Saale)

**Besondere Wünsche/Hinweise:**  
keine

**Geplante Dauer:** 4 x 45 Minuten

**Bestätigung durch die Schule:**  
Beginn der Veranstaltung war 9:00 Uhr.  
Die Veranstaltung dauerte 4 x 45 Minuten.

**Feedback:**  
Die Fortbildungsveranstaltung hat uns viele praktische Hinweise gegeben. ...

**Bemerkungen der Administration/bzw. der Veranstaltungsleitung**  
keine

[Vorgang drucken] [Teilnahmebestätigung drucken]

## Abrechnen

- Sie wählen zwischen "Reisekosten abrechnen" oder "Rechnung entfällt". (Abbildung 11)
- Wenn Sie "Reisekosten abrechnen" gewählt haben, geben Sie Ihre Daten ein. (Abbildung 12)
- Nach Klick auf "Rechnung erstellen" erhalten Sie Hinweise zur weiteren Vorgehensweise. (Abbildung 13) Wenn Sie "OK" wählen, wird Ihre Rechnung als PDF-Dokument angezeigt. (Abbildung 14)
- Drucken Sie Ihre Rechnung aus und senden Sie diese **unterscriben** an das LISA, Fachbereich 4.
- Falls Sie in Ihrer Reisekostenabrechnung fehlerhafte Einträge bemerken, schließen Sie bitte das PDF-Dokument und korrigieren Sie die Eingaben, indem Sie „Daten bearbeiten“ anklicken. Wenn Sie keine Änderungen vornehmen möchten, wählen Sie bitte „Rechnungslegung beenden“. (Abbildung 15)

**Reisekostenabrechnung** [schließen]

**Sehr geehrter Herr Referent,**

bitte geben Sie Ihre Daten ein.  
Im Anschluss drucken Sie die Rechnung bitte aus und schicken Sie diese **unterschieden** an das Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (LISA), Fachbereich 4.

**Internationale Bankkontonummer (IBAN):**

**Straße, Nr.:**   
**PLZ:**   
**Ort:**   
**Adresse speichern:**

**Veranstaltungsort:**

**Beginn der Dienstreise:** 02.02.2015 9:00 Uhr **Ort:**   
 Beginn Dienstgeschäft: 02.02.2015 10:00 Uhr  
 Ende Dienstgeschäft: 02.02.2015 13:00 Uhr (4 x 45 Minuten = 3:00 h)  
**Ende der Dienstreise:** 02.02.2015 14:00 Uhr **Ort:**

**Gefahrene Kilometer:**  km **und/oder** **Fahrkarte:**  Euro  
 (Summe hin und zurück)

**Weitere Kosten und Bemerkungen:**

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben.

**Rechnung erstellen** **Abbrechen**

Abbildung 12

Ihre Reisekostenabrechnung wird nun als PDF-Dokument in einem neuen Fenster bzw. Tab angezeigt.  
Bitte drucken Sie dieses Dokument aus und schicken Sie es unterschrieben an das Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (LISA) Fachbereich 4.  
Falls Sie in Ihrer Reisekostenabrechnung fehlerhafte Einträge bemerken, schließen Sie bitte das Fenster (den Tab) in dem das PDF-Dokument angezeigt wird, korrigieren Sie die Eingaben und klicken Sie wieder auf die Schaltfläche "Rechnung erstellen".

**OK** **Abbrechen**

Abbildung 13

Referent, Thomas | Martinstr 66 | 08765 Bernbrug

**Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung  
Sachsen-Anhalt (LISA)  
Fachbereich 4  
Riebeckplatz 9  
06110 Halle (Saale)**

— hier fallen

<b>Reisekostenabrechnung für Abrufangebot</b>	
Veranstaltungsnummer:	175
Veranstaltungsort:	Segelschule Martinstraße 5 09875 Halle (Saale)
Name, Vorname	Referent, Thomas
Privatanschrift	Martinstr 66 08765 Bernbrug

Abbildung 14



Anfragen an mich					
[Meine Fortbildungsmodule] [Meine Fortbildungsreihen] [Anfragen an mich] [Meine ToDo Liste]					
Nr/ Eingang	Titel	Terminwunsch	(Schul-) Nutzer	Status	Aktion
1689 09.12.14 07:51 Uhr [DETAILS]	Fortbildungsmodul 1 Leiter: Herr Referent	02.02.2015 ca. 9 Uhr	Herr Stein (10 Teiln.)	Vorgang abgeschlossen	[Rückfrage]

Abbildung 17

Hinweis: Das LISA archiviert abgeschlossene Fortbildungsmodule. Wenn Sie „Archiv zuschalten“ wählen, werden diese Fortbildungsmodule für Sie sichtbar. (Abbildung 18)

Rubrik	Druckansicht	Kontakt	Hilfe	<b>Archiv zuschalten</b>	
Anfragen an mich					
[Fortbildungsmodule meiner Referenten] [Anfragen an meine Referenten] [Meine Schulen] [Meine Fortbildungsmodule] [Meine Fortbildungsreihen] [Reihen meiner Referenten] [Alle Reihen] [Anfragen an mich] [Alle Referenten] [Meine Referenten] [Meine ToDo Liste] [Hängende Anfragen meiner Referenten]					
Nr/ Eingang	Titel	Terminwunsch	(Schul-) Nutzer	Status	Aktion
1367 08.09.14 09:00 Uhr [DETAILS]	Bewerten von Kompetenzen - Kompetenze... Leiterin Frau Richter	16.03.2015 ca. 14 Uhr	Frau Gruschke (20 Teiln.)	zugesagt	[verschieben] [Rückfrage]

Abbildung 18

Unterstützung bei technischen Fragen oder Problemen zum Buchungsverfahren erhalten Sie von Herrn Berenbruch – [Hendrik.Berenbruch@bildung-lsa.de](mailto:Hendrik.Berenbruch@bildung-lsa.de) – Telefon 0345 2042 323