



Schritt-für-Schritt-Anleitung für eine/n SKDB mit Verbundschulen

Erstellen einer Bedarfsabfrage an verschiedenen Schulen

Liebe SCHILF-Koordinatorin, lieber SCHILF-Koordinator, vielen Dank, dass Sie sich an Ihrer eigenen Schule und ganz besonders an den Verbundschulen dafür einsetzen, die Fortbildungswünsche des Kollegiums zu sammeln. Als SKDB eines Schulverbunds verrichten Sie Ihre Aufgaben an mehreren Schulen. Damit Sie für verschiedene Schulen eine Abfrage einrichten können, müssen Sie an allen Schulen in FIBS in die Gruppe SKDB aufgenommen werden. Beim Erstellen einer Bedarfsabfrage muss die Schule, für welche Sie die Umfrage einrichten, in FIBS als Ihre Stammschule gekennzeichnet sein. In der kommenden Version der Bedarfsanalyse ist geplant, dass Sie ganz bequem auf der Bedarfsabfrage-Plattform zwischen den Schulen wechseln können.

Wie Sie eine Bedarfsabfrage an verschiedenen Schulen einrichten können, wird Ihnen in dieser Anleitung erläutert. Für weitere Fragen stehe ich Ihnen zusammen mit meinen Teilprojektleiterinnen und Teilprojektleitern jederzeit zur Verfügung. Vielen Dank im Voraus für Ihre Unterstützung!

Katharina Hell mit allen Teilprojektleiterinnen und Teilprojektleitern

Anmeldung und Registrierung im Fortbildungsportal von FIBS 2

1. Rufen Sie im Browser das Fortbildungsportal auf:

<https://fibs.alp.dillingen.de>



2. Geben Sie Ihre **FIBS-Zugangsdaten** ein und klicken Sie auf *Anmelden*.



Sie haben Ihr **FIBS-Kennwort vergessen?**

Gehen Sie auf:

<https://fibs.alp.dillingen.de/anmeldung/registrierung/login>



Klicken Sie auf *Kennwort vergessen?* unter dem Anmeldefeld und setzen Sie Ihr Kennwort zurück.



Sie haben **noch keine Zugangsdaten für FIBS 2?**

Registrieren Sie sich mit Klick auf **REGISTERIERUNG MIT FIBS 1-ZUGANG**.

Weitere Informationen erhalten Sie in folgender Anleitung:

<https://bit.ly/470Ktpx>





Sie sind bei **FIBS noch nicht registriert?**

Registrieren Sie sich mit Klick *auf* **REGISTERIERUNG ALS NEUER NUTZER**.

Weitere Informationen erhalten Sie in folgender Anleitung:

<https://bit.ly/498EfGb>



Hinzufügen weiterer Schulen zu Ihrem Profil im Fortbildungsportal

1. Wählen Sie im **Menü** im rechten oberen Eck den Menüpunkt **PERSÖNLICHE DATEN** aus.

The screenshot shows the FIBS user interface. At the top left is the FIBS logo. Below it, the text 'Übersicht' and 'Hallo Hermann Tester' is visible. On the right side, there is a navigation menu with several options: 'ÜBERSICHT', 'FORTBILDUNGSPORTAL', 'BEWERBUNGEN', 'MERKZETTEL', and 'PERSÖNLICHE DATEN'. The 'PERSÖNLICHE DATEN' option is highlighted in yellow and has a '1' next to it. A yellow arrow points from the 'Menü' icon at the top right to the 'PERSÖNLICHE DATEN' option.

2. Scrollen Sie zum **Abschnitt Dienststellen**. Hier sind alle Dienststellen aufgeführt, an denen Sie als Mitarbeiter/in bestätigt sind. In der Regel sehen Sie hier nur Ihre aktuelle Stammschule. Damit Sie als SKDB an weiteren Schulen tätig werden können, klicken Sie auf **DIENSTSTELLE HINZUFÜGEN**.

The screenshot shows the 'Dienststellen' section. It contains a list of schools with the following details: Schulnr. 8673, Mittelschule Weiden, Ganghoferstr. 12, 86465 Weiden, and STAMMSCHULE. A 'BESTÄTIGT' button is visible. Below the list is a 'DIENSTSTELLE HINZUFÜGEN' button and a 'Hinweise' section with the following instructions:

- Die Stammschule kann nicht gelöscht werden.
- Möchten Sie eine Schule löschen, so müssen Sie zunächst eine neue Stammschule festlegen.

3. Geben Sie im Textfeld des sich öffnenden Popup-Fensters den **Schulnamen oder die Schulnummer der jeweiligen Verbundschule** ein. Bestätigen Sie mit **ÜBERNEHMEN** die gewünschte Schule.

The screenshot shows the 'Dienststelle hinzufügen' popup window. It has a search input field with 'test' entered. Below the input field, there is a list of search results:

- Schulnr. 9994, Testschule GY / FOS, 89407, ÜBERNEHMEN
- Schulnr. 9991, Testschule GS / MS, Street, ÜBERNEHMEN
- Schulnr. 9992, Testschule RS, Street

4. Die ausgewählte Schule wird Ihnen nun im Abschnitt **Dienststellen** angezeigt. Der Vermerk „UNBESTÄTIGT“ weist Sie daraufhin, dass die Schulleitung dieser Schule Ihre Mitarbeit als SKDB bestätigen muss. Bitte gehen Sie proaktiv auf die jeweiligen Schulleitungen der Verbundschulen zu. Bitten Sie um Bestätigung der Mitarbeit an der Schule.

The screenshot shows the 'Dienststellen' section with the updated list of schools:

- Schulnr. 8673, Mittelschule Weiden, Ganghoferstr. 12, 86465 Weiden, STAMMSCHULE, BESTÄTIGT
- Schulnr. 9991, Testschule GS / MS, UNBESTÄTIGT

 A 'DIENSTSTELLE HINZUFÜGEN' button is visible at the bottom.



Materialtipp:

Nutzen Sie den vorformulierten E-Mailtext, um mit der Schulleitung in Kontakt zu treten.



Wie Schulleitungen Anfragen bestätigen können, finden Sie auf der Themenseite in Abschnitt 2. Mitarbeiter (Nutzer) in FIBS 2 verwalten:

Themenseite: <https://alp.dillingen.de/themenseiten/fibs-rollout/informationen-und-ablauf/genehmiger-schulen/>



Allgemeine Anleitung zur Mitarbeiterverwaltung

Video: <https://alptube.azureedge.net/stream/fac3eeb9-de54-469f-9385-e350ae7e71e8.mp4>



und **Schritt-für-Schritt-Anleitung:**

https://alp.dillingen.de/fileadmin/user_upload/Themen/fibs-rollout/pdf/genehmiger/Step_by_Step_Mitarbeiter_verwalten_2022_01_07.pdf



Anleitung zur Zuordnung von Mitarbeitern in FIBS in die neue Gruppe SKDB

https://alp.dillingen.de/fileadmin/user_upload/Themen/fibs-rollout/pdf/Step_by_Step_SKDB_einrichten.pdf



Zugang zur Verwaltungsseite des Abfragetools

1. Rufen Sie im Browser folgende Internetseite auf:

<https://schilf-bedarfsanalyse.alp.dillingen.de/>



2. Geben Sie Ihre **FIBS-Zugangsdaten** ein und klicken Sie auf *Anmelden*.

LOGIN FÜR FIBS-APPLIKATIONEN

FIBS-Zugangsdaten eingeben.

Kennenlernen der Verwaltungsseite des Abfragetools

Nach erfolgter Anmeldung öffnet sich nebenstehende Seite. Mit dem **Menü** im linken Bereich gelingt Ihnen ein schneller **Wechsel zwischen den Abfragen für Fortbildungswünsche** (hier: *Bedarfsabfrage*) und **Fortbildungsangeboten** (hier: *Expertiseabfrage*).

In der Mitte der Seite befindet sich die jeweilige Eingabemaske zum Erstellen einer Bedarfs- oder Expertiseabfrage.

Mit Klick auf *Eigene Abfragen* können Sie eigene Fortbildungswünsche und –angebote eingeben. (siehe *Anleitung für Lehrkräfte: Digitalen Fortbildungswunsch abgeben*)



Falls Sie die Menüpunkte nicht eingeblendet sehen, so gehen Sie auf das Menüeinblende-Icon. 



Falls Sie bei einer Schule keinen Zugriff auf die Verwaltungsseite des Abfragetools haben sollten, nehmen Sie bitte Kontakt mit der Schulleitung auf. Sie müssen **Mitarbeiter und SKDB der Schule sein und diese Schule als Stammschule** ausgewählt haben.

Lassen Sie sich durch die Schulleitung bzw. Mitarbeiterverwaltung der Schule als Mitarbeiter in FIBS bestätigen und anschließend in die Gruppe SKDB der Schule aufnehmen (siehe *Anleitung für Schulleitungen*).

<https://bit.ly/3QsG0q5>



Menüpunkte einblenden.



Materialtipp:

Nutzen Sie den vorformulierten E-Mailtext, um die Schulleitung zu informieren.

Erstellen einer Bedarfsabfrage an der Stammschule

1. Für die Erstellung einer Bedarfsabfrage klicken Sie im Menü links auf **Bedarfsabfrage**. Sie sehen in der Mitte der Seite eine Übersicht der bereits erstellten Bedarfsabfragen.
2. Zur Erstellung einer **neuen Bedarfsabfrage** scrollen Sie zum Abschnitt *Bedarfsabfrage erstellen*.

3. Geben Sie einen möglichst eindeutigen **Titel der Bedarfsabfrage** ein. Es bietet sich z. B. an, das Schuljahr im Titel aufzugreifen.



Falls Sie mehrere Schulen betreuen, bietet es sich an, den jeweiligen Namen der Schule oder die Schulnummer im Titel zu nennen, um den Überblick über die Abfragen zu behalten.



Falls Sie möchten, können Sie Ihrer Bedarfsabfrage eine Beschreibung hinzufügen. Diese Beschreibung sehen ausschließlich Sie.



Extratipp für Verbundschulen:

Mit Hilfe einer Beschreibung lassen sich sehr elegant Umfragen für verschiedene Schulen organisieren.

4. Legen Sie **Beginn und Ende** der Abfrage fest. Als Standard ist ein sofortiger Beginn mit einer Laufzeit von vierzehn Tagen eingestellt.

5. Abschließend müssen Sie Ihrer Abfrage noch die **Teilnehmenden hinzufügen**. Im Abschnitt *Teilnehmende hinzufügen* können Sie Ihr gesamtes Kollegium durch den Button **ALLE HINZUFÜGEN** oder **einzelne Teilnehmende** durch Klicken auf das **PLUS-Symbol** auswählen.

Bitte beachten Sie:

Falls eine Kollegin/ein Kollege neu an der Schule tätig ist, ist ggf. der Schulwechsel noch nicht vorgenommen worden. Diese Person erscheint somit nicht in der Liste und kann daher noch nicht an der Abfrage teilnehmen. **Kontrollieren Sie** daher die vorgeschlagene Liste **rechtzeitig auf Unstimmigkeiten** und informieren Sie die betroffene/n Person/en sowie die Schulleitung.

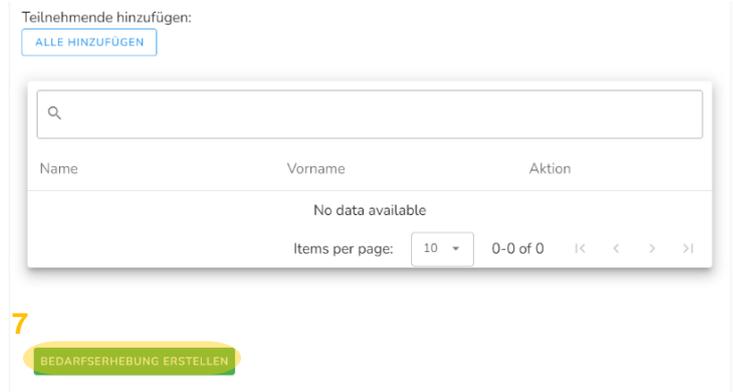


Materialtipp:

Nutzen Sie die vorformulierten E-Mailtexte, um betroffene Personen und die Schulleitung zu informieren.

6. Im Abschnitt *Teilnehmende der Bedarfsabfrage* sehen Sie **alle an der Umfrage Teilnehmenden**. Prüfen Sie die Teilnehmenden. Bei Bedarf klicken Sie auf das **Papierkorb-Symbol** um einzelne Teilnehmende aus der Abfrage entfernen. Durch Klick auf den Button **ALLE LÖSCHEN** entfernen Sie alle ausgewählten Teilnehmenden.

7. Scrollen Sie zum Schluss zum Seitende und klicken Sie auf den grünen Button **BEDARFSABFRAGE ERSTELLEN**. Die Abfrage steht den Teilnehmenden nun zur Verfügung. Die Abfrage erscheint in der *Liste der Bedarfsabfragen*.



Nachträgliches Bearbeiten oder Löschen einer Bedarfsabfrage

8. Ein nachträgliches Editieren der Umfrage ist in der *Liste der Bedarfsabfragen* mit dem *STIFT-Symbol* möglich. Soll die gesamte Umfrage gelöscht werden, klicken Sie auf das **PAPIERKORB-Symbol**.

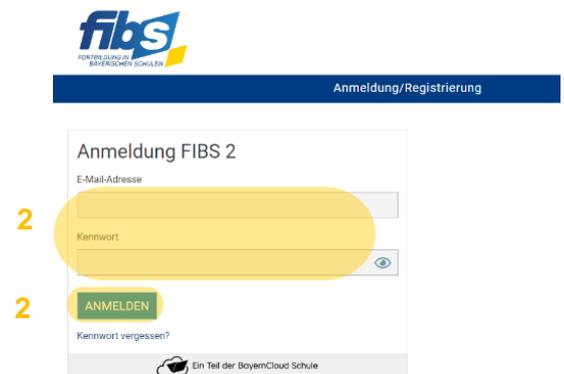


Erstellen einer Bedarfsabfrage an einer Verbundschule

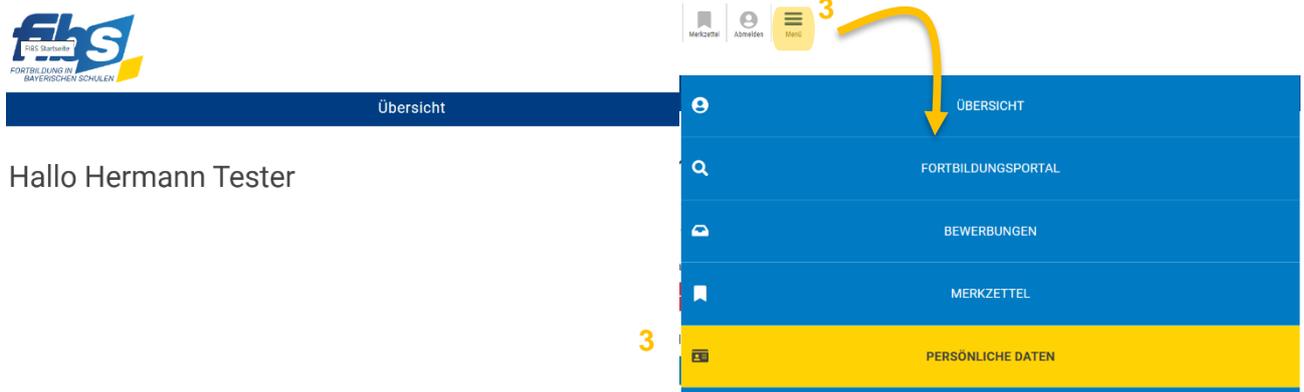
1. Rufen Sie im Browser das Fortbildungsportal auf: <https://fibs.alp.dillingen.de>



2. Geben Sie Ihre **FIBS-Zugangsdaten** ein und klicken Sie auf *Anmelden*.

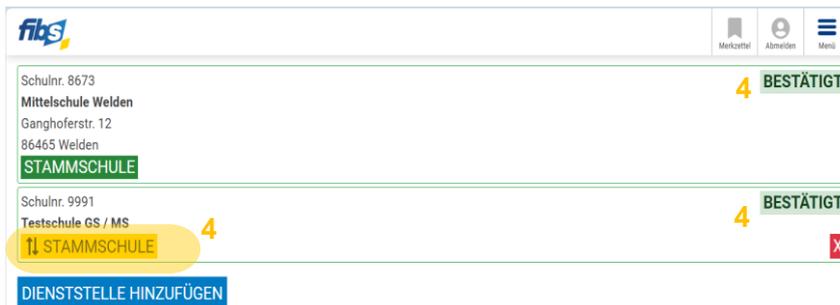


3. Wählen Sie im **Menü** im rechten oberen Eck den Menüpunkt **PERSÖNLICHE DATEN** aus.



4. Scrollen Sie zum **Abschnitt Dienststellen**. Hier sind alle Dienststellen aufgeführt, an denen Sie als Mitarbeiter/in bestätigt sind. Sie sollten hier alle Schulen, die sie im Rahmen des Projekts als SKDB betreuen aufgeführt sehen.

Bitte kontrollieren Sie **rechtzeitig**, ob **alle Schulen in der Liste mit bestätigt aufgeführt** sind. Falls eine Schule unbestätigt angezeigt wird, bitten Sie die jeweilige Schulleitung der Verbundschule um Bestätigung der Mitarbeit an der Schule.



Schulnr.	Name	Status
8673	Mittelschule Welden Ganghoferstr. 12 86465 Welden	4 BESTÄTIGT
9991	Testschule GS / MS	4 BESTÄTIGT



Materialtipp:

Nutzen Sie den vorformulierten E-Mailtext, um die Schulleitung zu informieren.

5. Zum **Einrichten einer Umfrage** an einer Verbundschule muss diese **kurzzeitig zu Ihrer Stammschule gesetzt sein und Sie zur Gruppe SKDB von der jeweiligen Schulleitung zugeordnet worden sein**. Die Schule, welche mit grün STAMMSCHULE vermerkt hat, ist Ihre derzeitige gesetzte Stammschule. Um diese zu wechseln, klicken Sie auf das gelbe *STAMMSCHULE-Schaltfläche* bei der gewünschten Schule. Der grüne Vermerk STAMMSCHULE ist nun bei der gewünschten Schule gesetzt.



Es empfiehlt sich **am Ende der Arbeit die tatsächliche Stammschule** wieder zu setzen.



Tipp:

Sie können **während Ihrer Arbeit in der Bedarfsabfrage in einem zweiten Fenster im Fortbildungsportal** eingeloggt bleiben und dort jeweils die notwendige Stammschule einstellen. Die Bedarfsanalyse bekommt die neue Stammschule beim nächsten Login übermittelt.

Bitte vergessen Sie bei eventuellen Bewerbungen in FIBS nicht die richtige Stammschule auszuwählen. FIBS erinnert Sie allerdings bei Bewerbungen Ihre Daten und Stammschule zu überprüfen.

Abmelden von der Verwaltungsseite des Abfragetools

6. Nach dem Erstellen der Bedarfsabfrage können Sie sich von der Seite **abmelden oder Ihre eigenen Fortbildungswünsche** im Menüpunkt *Eigene Abfragen eingeben* (siehe *Anleitung für Lehrkräfte: Digitalen Fortbildungswunsch abgeben*). Zum **Abmelden** klicken Sie auf die drei Punkte im rechten oberen Eck der Seite und auf *Logout*. Bestätigen Sie den Abmeldevorgang.



Herzlichen Dank für Ihr Engagement!