

Leitfaden zur Nutzung des LB-Portals

Inhalt

1. Account Anlegen, Benutzerkonto erstellen	2
1. Schritt Account anlegen	2
1.1 Auf Benutzerkonto erstellen klicken	2
1.2. Schritt Account öffnen.....	2
2. Startseite bearbeiten.....	3
2.1. Kontrollliste bearbeiten.....	3
2.2. Persönliche Angaben	3
2.3. Abschluss hinzufügen	3
2.4. Berufstätigkeit hinzufügen	3
2.5. weitere Nebentätigkeiten	4
2.6. Geldinstitut.....	4
2.7. Verfassungstreue.....	4
2.8. Scientology	5
3. Kursvorlagen erstellen.....	6
3.1 Kursvorlage hinzufügen	6
4. Lehrangebot	7
4.1 Wochentage ausfüllen – um direkt ein Lehrangebot einzureichen	7
4.2. Lehrangebot drucken	7
5. Konto ändern.....	9
5.1 Kennword ändern	9
5.2 Sprache ändern	9
6. Abmelden	10

1. Account Anlegen, Benutzerkonto erstellen

1. Schritt Account anlegen

- Dies ist nötig, falls Sie Interesse an einer Tätigkeit als Lehrbeauftragter haben.

- Für die bereits tätigen Lehrbeauftragten der Fakultät entfällt dieser Schritt, Sie können sich direkt anmelden – mit Ihren Zugangsdaten von e-learning.

1.1 Auf Benutzerkonto erstellen klicken


- Es folgt auf Ihre Emailadresse der Link um zu Ihrem Account zu gelangen, sowie Ihr Nutzernamen (dieser setzt sich aus lb (=Lehrbeauftragter Nachnamen zusammen Sollte Ihr Nachnamen schon vergeben sein, wird an Ihren Namen der Erste bis maximal 3. Buchstaben Ihres Vornamens ergänzt. In Unserem Beispiel von Herrn Max Mustermann: lbmustermannm).

1.2. Schritt Account öffnen

- Nachdem Sie Ihren Benutzernamen und Passwort eingegeben haben -> Klicken Sie auf Anmelden.

- Sie kommen nun auf die Startseite.

Benutzerkonto erstellen

Vorname *	Nachname *
<input type="text" value="Max"/>	<input type="text" value="Mustermann"/>
E-Mail *	
<input type="text" value="max.mustermann@gmx.de"/>	
Geburtsdatum *	Geschlecht *
<input type="text" value="17.12.2015"/>	<input type="text" value="männlich"/>
Kennwort *	
<input type="password" value="....."/>	
Kennwortbestätigung *	
<input type="password" value="....."/>	
<div style="text-align: center;"> Ich bin kein Roboter. <small>Datenschutzerklärung · Nutzungsbedingungen</small></div>	
<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Benutzerkonto erstellen"/>

Anmelden

Benutzername
<input type="text" value="lbmustermannm"/>
Kennwort
<input type="password"/>
<input type="button" value="Anmelden"/>
Benutzerkonto erstellen
Passwort vergessen

2. Startseite bearbeiten

2.1. Kontrollliste bearbeiten

- Sie sehen nun die Felder unter der Kontrollliste, die mit * (Sternchen) markierten sind Pflichtfelder. Die Felder müssen ausgefüllt werden, wenn Sie das erfolgreich erledigt haben, werden aus den x grüne Haken.

2.2. Persönliche Angaben

- Die erforderlichen Felder bitte ausfüllen und anschließend auf das blaue Feld „Speichern“ klicken.

2.3. Abschluss hinzufügen

- Nun Fügen Sie bitte Ihren höchsten Schulabschluss, die Prüfung und das Abschlusdatum hinzu.

- Anschließend „Speichern“ klicken.

2.4. Berufstätigkeit hinzufügen

- Bitte die markierten Felder ausfüllen, sollten Sie noch in einer hauptberuflichen Tätigkeit aktiv sein, dann das Feld „bis“ nicht ausfüllen.

Hinweis: Diese Übersicht entspricht der beruflichen Vita bzw. dem Lebenslauf.

- Anschließend „Speichern“ klicken.

2.5. weitere Nebentätigkeiten

Diese Kategorie ist nur auszufüllen, falls Sie weitere Tätigkeiten beim Freistaat Bayern ausüben.

- Bitte machen Sie ihre Eingaben und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

2.6. Geldinstitut

- Bitte füllen Sie alle Felder aus, sollten Sie kein europäisches Bankinstitut nutzen, klicken Sie auf „international Bank Details“ und schreiben Sie Ihre Daten in das Textfeld.

- Anschließend auf „Speichern“ klicken.

2.7. Verfassungstreue

- Falls Sie den Bogen zur Verfassungstreue in der Vergangenheit bereits ausgefüllt haben, können Sie diesen Schritt überspringen.

- Bitte füllen Sie den Fragebogen aus, dieser Schritt muss nur einmal während Ihrer Lehrtätigkeit durchgeführt werden. Nach Fertigstellung der Bearbeitung bitte auf „Speichern“ klicken.

2.8. Scientology

- Falls Sie diesen Bogen in der Vergangenheit ausgefüllt haben, entfällt auch dieser Schritt für Sie.

- Ist das nicht der Fall, dann füllen Sie den Fragebogen aus und speichern bitte.

FHWS LB Portal | Startseite | Kursvorlagen | Lehrangebote

Kontroll-Liste

- Personliche Angaben *
- Ausbildung *
- Hauptberufliche Tätigkeiten
- weitere Nebenstätigkeiten
- Geldinstitut *
- Verfassungstreue *
- Scientology *

* Erforderlich

Scientology

1. Sitten Sie in geschäftlichen oder sonstigen Beziehungen (z. B. ehrenamtlicher oder angestellter Mitarbeiter, Vereinsmitglied, Inhaber eines vertraglichen Nutzungsrechts hinsichtlich der Technologie des Gründers der Scientology-Organisation, L. Ron Hubbard) zu einer Organisation, die nach ihrer Kenntnis die Technologie von L. Ron Hubbard verwendet oder verbreitet oder nach diesen Methoden arbeitet?

Unter den Begriff Organisationen fallen alle Organisationen, Gruppen und Einrichtungen der Scientology-Organisation, d. h. z. B. auch solche, die sich im sozialen und wirtschaftlichen Bereich oder im Bildungsbereich betätigen.

Nein Ja

2. Unterliegen Sie den Weisungen einer Organisation, die Hubbards Technologie verwendet oder verbreitet?

Nein Ja

3. Nehmen Sie in den letzten zwölf Monaten oder nehmen Sie an Veranstaltungen, Kursen, Schulungen, Seminaren o. Ä. bei o. g. Gruppierungen teil, die die Technologie von L. Ron Hubbard verwenden oder verbreiten oder nach diesen Methoden arbeiten, oder haben Sie sich hierzu bereits angemeldet?

Nein Ja

4. Unterstützen Sie o. g. Gruppierungen auf andere Weise ideell oder finanziell?

Nein Ja

5. Arbeiten Sie nach Methoden von L. Ron Hubbard oder wurden Sie nach diesen Methoden geschult?

Nein Ja

Speichern

FHWS LB Portal | Startseite | Kursvorlagen | Lehrangebote

Answers updated.

Kontroll-Liste

- Personliche Angaben *
- Ausbildung *
- Hauptberufliche Tätigkeiten
- weitere Nebenstätigkeiten
- Geldinstitut *
- Verfassungstreue *
- Scientology *

* Erforderlich

Scientology

1. Sitten Sie in geschäftlichen oder sonstigen Beziehungen (z. B. ehrenamtlicher oder angestellter Mitarbeiter, Vereinsmitglied, Inhaber eines vertraglichen Nutzungsrechts hinsichtlich der Technologie des Gründers der Scientology-Organisation, L. Ron Hubbard) zu einer Organisation, die nach ihrer Kenntnis die Technologie von L. Ron Hubbard verwendet oder verbreitet oder nach diesen Methoden arbeitet?

Unter den Begriff Organisationen fallen alle Organisationen, Gruppen und Einrichtungen der Scientology-Organisation, d. h. z. B. auch solche, die sich im sozialen und wirtschaftlichen Bereich oder im Bildungsbereich betätigen.

Nein Ja

2. Unterliegen Sie den Weisungen einer Organisation, die Hubbards Technologie verwendet oder verbreitet?

Nein Ja

3. Nehmen Sie in den letzten zwölf Monaten oder nehmen Sie an Veranstaltungen, Kursen, Schulungen, Seminaren o. Ä. bei o. g. Gruppierungen teil, die die Technologie von L. Ron Hubbard verwenden oder verbreiten oder nach diesen Methoden arbeiten, oder haben Sie sich hierzu bereits angemeldet?

Nein Ja

4. Unterstützen Sie o. g. Gruppierungen auf andere Weise ideell oder finanziell?

Nein Ja

5. Arbeiten Sie nach Methoden von L. Ron Hubbard oder wurden Sie nach diesen Methoden geschult?

Nein Ja

Speichern

- Nachdem Sie alle persönlichen Angaben eingegeben haben, ist dies die Ansicht Ihrer Startseite.

FHWS LB Portal | Startseite | Kursvorlagen | Lehrangebote

Startseite **Formulare studieren**

Kontroll-Liste

- Personliche Angaben *
- Ausbildung *
- Hauptberufliche Tätigkeiten
- weitere Nebenstätigkeiten
- Geldinstitut *
- Verfassungstreue *
- Scientology *

* Erforderlich

Lehrangebote

- Kursvorlagen 1
- Lehrangebote 1

Konto

Benutzername **Benutzername**

Name **Mustermann, Max**

Last logged in **12:50, 21.12.2015**

3. Kursvorlagen erstellen

3.1 Kursvorlage hinzufügen

Hinweis: Diese Vorlage steht für Sie in Zukunft als „Vordruck“ bereit. Die Kursvorlage ist für das Dekanat nicht sichtbar und bietet für Sie die Grundlage um ein Lehrangebot einzureichen. Nun haben Sie die Möglichkeit die Kursvorlage zu erstellen. Anschließend können Sie daraus direkt ein Lehrangebot bilden oder die Maske speichern um zu einem anderen Zeitpunkt ein bzw. mehrere Lehrangebote zu formulieren

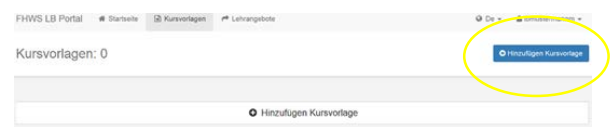
- Zum Hinzufügen einer Kursvorlage bitte auf das entsprechende Feld klicken.

- Nun können Sie den Titel der Veranstaltung, eine kurze Beschreibung des Inhalts und die Semesterwochenstunden eingeben. Bitte denken Sie daran, 1 Semesterwochenstunde entspricht 45 Minuten.

- Die Felder Fakultät und Modulverantwortlicher können Sie über den Pfeil rechts am Feld auswählen. Sollten keinen Modulverantwortlichen wissen, können Sie das Feld frei lassen.

- Wenn Sie alle Eingaben gemacht haben, bitte auf „Speichern“ Klicken.

Hinweis: Nach dem Speichern haben Sie die Kursvorlage geschaffen, möchten Sie daraus gleich ein festes Lehrangebot für das folgende Semester schaffen, folgen Sie bitte der Anleitung ab Punkt 4.



Hinzufügen Kursvorlage

A screenshot of the 'Hinzufügen Kursvorlage' form. The form is titled 'Hinzufügen Kursvorlage' and includes the following fields:

- 'Titel der Lehrveranstaltung *' (required): A text input field.
- 'kurz Beschreibung des Inhalts *' (required): A text area.
- 'Wochenstunden *' (required): A text input field with a placeholder 'e.g. 2' and a note 'In Semesterwochenstunden (1 SWS = 45 min. je Woche)'.
- 'Fakultät *': A dropdown menu.
- 'Modulverantwortlicher': A dropdown menu.
- 'Notizen': A text area.

At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern', with the 'Speichern' button circled in yellow.

4. Lehrangebot

4.1 Wochentage ausfüllen – um direkt ein Lehrangebot einzureichen

- Nun im nächsten Schritt können Sie ihre Wunschtermine angeben. Daraus ergibt sich sofort ein Lehrangebot. Speichern Sie das

Hinweis: auch wenn die Termine Wunschtermine sind, müssen Tage ausgewählt werden. Falls Sie flexibel sind, bitte alle Tage anklicken.

- Bitte auf „Speichern“ klicken um die eingegebenen Daten zu sichern

Die Vorlage wurde gespeichert. Sie können direkt diesen Kurs als Angebot einreichen indem Sie hier die fehlenden Informationen ergänzen.

Kursvorlagen / Kurs 1 / + Lehrangebot

Hinzufügen Lehrangebot

* Erforderlich

Titel der Lehrveranstaltung *

Kurs 1

kurz Beschreibung des Inhalts *

Kurs 1 beinhaltet den Leitfaden zum kennenlernen des LB-Portals.

Fakultät *

FAS - Fakultät Angewandte Sozialwissenschaften

Modulverantwortlicher

Notizen

Verfügbarkeit

Semester *

2017ss

verfügbar Tage *

Son Mon Die Mit Don Fre Sam

Wochenstunden *

2.0

in Semesterwochenstunden (1 SWS = 45 min. je Woche)

Verfügbarkeit Notizen

Abbrechen **Speichern**

4.2. Lehrangebot drucken

- Ist Ihr gestelltes Lehrangebot fertig drucken Sie Ihre Unterlagen bitte aus. Die Unterlagen werden als PDF Ihnen zur Verfügung gestellt, an allen Stellen die zu unterschreiben sind, sind entsprechend mit einem X markiert.

PHWS LB Portal / Startseite / Kursvorlagen / Lehrangebote

Lehrangebot: 1

Lehrangebot. Speichern erfolgreich

Titel der Lehrveranstaltung 2

Kurs 1

Lehrangebot

Please select the offers you would like to print.

Semester: 2017ss

2017ss Kurs 1, FAS.

After printing these forms you cannot edit your offers. If you wish to make any changes you must re-create your offer.

Abbrechen **Formulare drucken**

Hinweis: Sie müssen die Unterlagen ausdrucken und Unterschreiben. Anschließend lassen Sie diese dem Dekanat zukommen.



- Möchten Sie Ihr eingereichtes Angebot anschauen, können Sie dies über den Button „Bearbeiten“.

- Klicken Sie auf „alle Lehrangebote“ dadurch gelangen Sie zurück zum Menü.

- Nun Sehen Sie den Status „Gedruckt“. Sie können Ihr Angebot nun nicht mehr verändern, dieser Status zeigt, dass Ihr Lehrangebot bereits bearbeitet wird. Sind Ihre abgegebenen Unterlagen bearbeitet folgt der Status: „Unterzeichnet“ - damit ist Ihr Auftrag fertig bearbeitet und Sie erhalten Nachricht vom Dekanat.

- Sie sind nun am Ende des Leitfadens. Über den Menüpunkt „Startseite“ kommen Sie wieder zum Startbereich, dort können Sie jederzeit Ihre persönlichen Angaben ändern.

- Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt ein neues Lehrangebot mit anderen Inhalten eingeben, beginnen Sie bei Punkt 3 und starten mit der Vorlage, anschließend können Sie über die Anleitung mit Punkt 4 fortfahren. Sie können auch die Vorlage direkt benutzen, dann Starten Sie direkt bei Punkt 4.

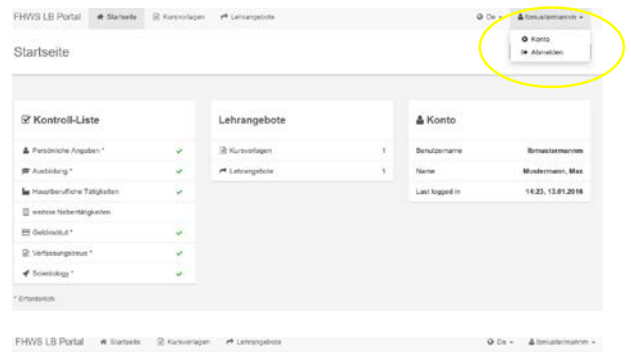
The image shows three sequential screenshots of the FHWS LB Portal interface:

- Top Screenshot:** Shows the 'Lehrangebote' menu with a table of offers. The 'Kurs 1' entry has a status of 'Gedruckt' and a 'Bearbeiten' button circled in yellow.
- Middle Screenshot:** Shows the 'Lehrangebot' detail page for 'Kurs 1'. The status is 'Gedruckt'. The 'Modulverantwortlicher' field is highlighted in yellow.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Lehrangebote' menu again, but with the 'Startseite' menu item circled in yellow.

5. Konto ändern

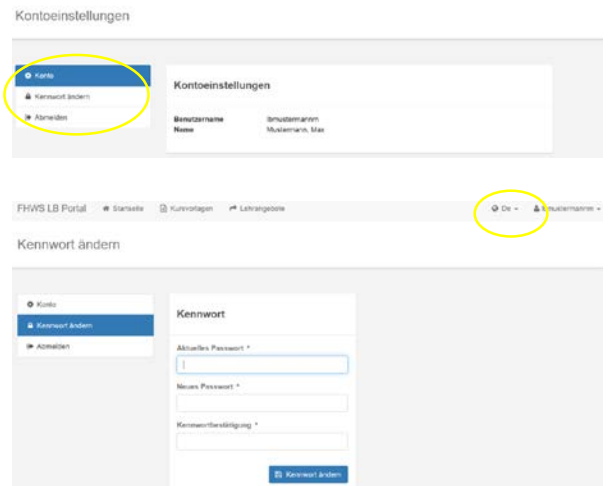
5.1 Kennword ändern

- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben Ihrem Namen
- Nun klicken Sie auf „Konto“, nun haben Sie die Möglichkeit Ihr Kennwort zu ändern.



5.2 Sprache ändern

- Klicken auf den Pfeil neben dem Erdballsymbol und De, so haben Sie die Möglichkeit das Portal auf Englisch zu nutzen.



6. Abmelden

- Möchten Sie Sich Abmelden, können Sie über den Pfeil rechts oben neben Ihrem Namen auf Abmelden klicken.

- Sie sind nun sicher Abgemeldet.

