

Evang. Oberkirchenrat Karlsruhe

Handbuch für Lernende im ekiba.Bildungsportal

Ein Leitfaden zur Orientierung, Navigation und Nutzung des
Bildungsportal (Work In Progress)

Luca Mühlfeit
1.7.2026

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
1.1	Was ist das ekiba.Bildungsportal?	3
1.2	Was erwartet mich in diesem Handbuch.....	3
1.3	Wie erhalte ich Unterstützung oder Hilfe.....	3
2	Wie melde ich mich im ekiba.Bildungsportal an?	5
2.1	Anmelden mit Ekiba Mailadresse	5
2.2	Anmelden mit eigener Mailadresse	6
2.3	Wie fülle ich die Anmeldemaske aus?	7
3	Was ist das Dashboard und wofür nutze ich es?.....	8
3.1	Wo finde ich meine aktuell gebuchten Fort- und Weiterbildungen?	9
3.2	Wo finde ich meine abgeschlossenen Fort- und Weiterbildungen?.....	10
3.3	Wo kann ich mein Profil anschauen und bearbeiten?	10
4	Wo kann ich Fort- und Weiterbildungen finden und anschauen?	12
5	Wie kann ich Fort- und Weiterbildungen buchen bzw. beantragen?	14
6	Wie nehme ich an einem Webinar Teil?	15

Änderungshistorie

Datum	Version	Autor	Änderungen
V 1.0	01.07.2026	Luca Mühlfeit	

1 Einleitung

1.1 Was ist das ekiba.Bildungsportal?

Das ekiba.Bildungsportal ist die zentrale digitale Plattform für alle Lern- und Weiterbildungsangebote innerhalb der Evangelischen Landeskirche in Baden. Es stellt eine einheitliche Umgebung bereit, in der Lernende zukünftig unterschiedliche Formate wie Präsenzveranstaltungen, Online-Seminare und E-Learnings finden, buchen und bearbeiten können.

Ziel des Bildungsportals ist es, den Zugang zu Bildungsangeboten zu vereinfachen und gleichzeitig eine klare, übersichtliche Struktur für die persönliche Lernorganisation zu schaffen. Lernende erhalten die Möglichkeit, ihre gebuchten Kurse zentral einzusehen, ihren individuellen Lernfortschritt nachzuverfolgen und relevante Informationen zu Veranstaltungen jederzeit abzurufen.

Darüber hinaus unterstützt das Portal eine flexible und ortsunabhängige Weiterbildung. Inhalte können sowohl zeitlich gebunden im Rahmen von Veranstaltungen als auch zukünftig jederzeit im Selbststudium genutzt werden. Damit trägt das ekiba.Bildungsportal dazu bei, Lernen nachhaltig in den Arbeits- und Aufgabenalltag zu integrieren.

1.2 Was erwartet mich in diesem Handbuch

Dieses Handbuch dient als praxisorientierter Leitfaden für die Nutzung des ekiba.Bildungsportals aus Sicht der Lernenden. Es begleitet Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Funktionen der Plattform, von der Anmeldung über die Suche und Buchung von Lernangeboten bis hin zur Durchführung und Nachverfolgung Ihrer Lernaktivitäten.

Die Inhalte sind bewusst als Fragen formuliert und orientieren sich an typischen Nutzungssituationen im Alltag. Dadurch können Sie gezielt nach Themen suchen, die für Sie aktuell relevant sind, und erhalten schnell verständliche Antworten sowie konkrete Anleitungen.

Dieses Handbuch wird kontinuierlich weiterentwickelt, um neue Funktionen und Möglichkeiten des Bildungsportals abzubilden. Sobald Erweiterungen oder Änderungen im Portal erfolgen, werden diese auch im Handbuch ergänzt. In der Änderungshistorie können Sie jederzeit nachvollziehen, wann und in welcher Form Anpassungen am Dokument vorgenommen wurden.

Ziel ist es, Ihnen eine sichere und effiziente Nutzung des Bildungsportals zu ermöglichen und Ihnen alle notwendigen Informationen bereitzustellen, damit Sie Ihre Lernangebote selbstständig und erfolgreich verwalten können.

1.3 Wie erhalte ich Unterstützung oder Hilfe

Sollten während der Nutzung des ekiba.Bildungsportals Fragen oder Probleme auftreten, stehen Ihnen verschiedene Unterstützungsmöglichkeiten zur Verfügung. Bevor Sie Unterstützung in Anspruch nehmen, empfiehlt es sich, dieses Handbuch zu nutzen, da viele typische Fragestellungen und Anwendungssituationen hier bereits aufgegriffen und verständlich erläutert werden.

Ziel ist es, Ihnen eine schnelle und unkomplizierte Hilfe bereitzustellen, damit Sie das Bildungsportal sicher und effizient nutzen können.

Bei Fragen können Sie sich an die folgenden Personen wenden:

- Joachim Vette (joachim.vette@ekiba.de)
- Luca Mühlfeit (luca.muehlfeit@ekiba.de)
- Birgit Schäfer (birgit.schäfer@ekiba.de)
- Regina Werner (regina.werner@ekiba.de)
- Ulla Metzger, RPI (ulla.metzger@ekiba.de)
- Julia Schafft (julia.schafft@ekiba.de)
- Ellen Hornung (ellen.hornung@ekiba.de)

2 Wie melde ich mich im ekiba.Bildungsportal an?

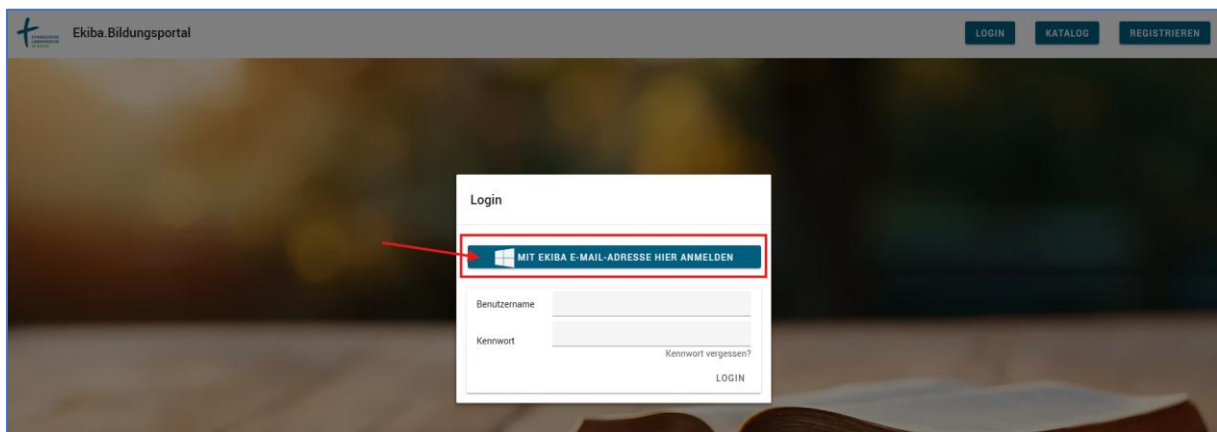
Für die Anmeldung im ekiba.Bildungsportal stehen Ihnen zwei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Welche Variante Sie nutzen, hängt davon ab, ob Sie über eine Ekiba-E-Mail-Adresse verfügen oder nicht. Wenn Sie eine Ekiba-E-Mail-Adresse besitzen, verwenden Sie bitte bevorzugt diese für die Anmeldung.

2.1 Anmelden mit Ekiba Mailadresse

Rufen Sie zunächst das Bildungsportal über die Internetadresse bildungsportal.ekiba.de auf. Klicken Sie anschließend auf den **Button „Login“**.



Nachdem sich das Anmeldefenster geöffnet hat, wählen Sie die Option **„Mit EKIBA E-Mail-Adresse hier anmelden“**. Sie werden daraufhin automatisch angemeldet und befinden sich direkt im Bildungsportal.



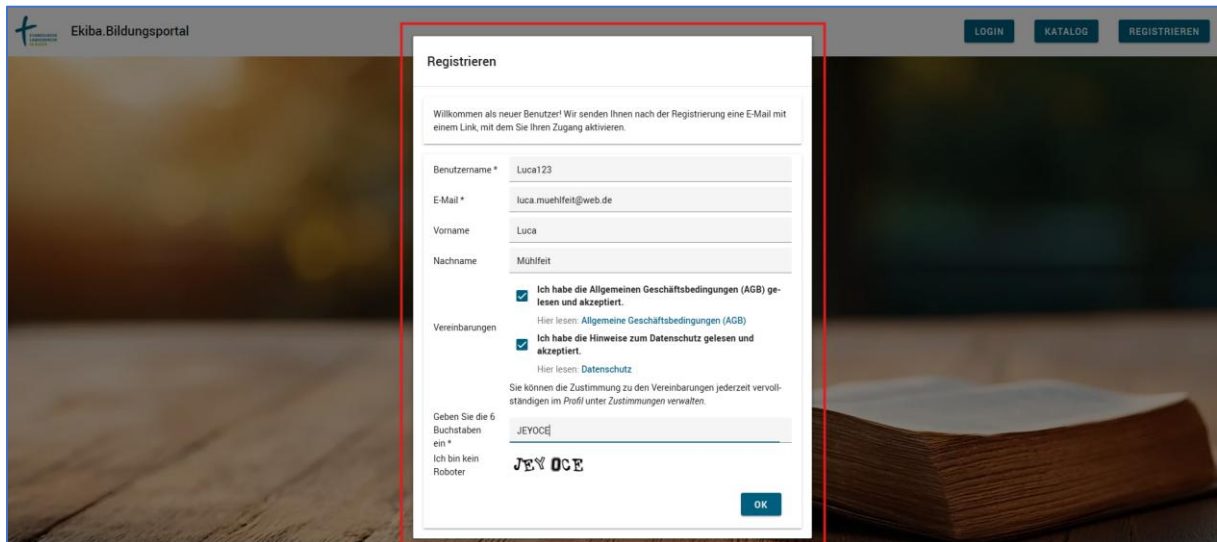
Wichtig: Bitte registrieren Sie sich nicht neu, wenn Sie eine EKIBA-E-Mail-Adresse besitzen. Für alle Mitarbeitenden mit einer EKIBA-E-Mail-Adresse wurde bereits automatisch ein Benutzerkonto angelegt.

Wenn Sie sich zusätzlich registrieren, entsteht ein zweites Benutzerkonto. Dies kann später zu Problemen bei Anmeldungen, Kurszuordnungen oder Berechtigungen führen.

2.2 Anmelden mit eigener Mailadresse

Wenn Sie keine Ekiba Mailadresse besitzen, ist vor der ersten Anmeldung eine Registrierung erforderlich. Öffnen Sie dazu ebenfalls die Seite bildungsportal.ekiba.de und klicken Sie auf den Button „Registrieren“.

Im Anschluss öffnet sich ein Registrierungsformular, in dem Sie die **abgefragten Daten** vollständig **ausfüllen** und dann auf „ok“ klicken.



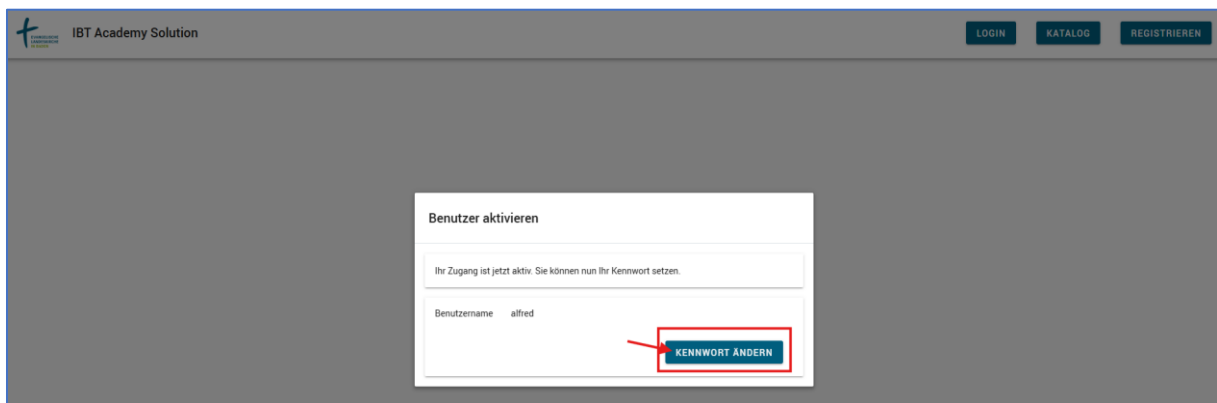
The screenshot shows the 'Registrieren' (Register) form on the Ekiba Bildungsportal. The form is titled 'Registrieren' and includes a welcome message: 'Willkommen als neuer Benutzer! Wir senden Ihnen nach der Registrierung eine E-Mail mit einem Link, mit dem Sie Ihren Zugang aktivieren.' The form fields are: Benutzername * (Luca123), E-Mail * (luca.muehlfeldt@web.de), Vorname (Luca), and Nachname (Muehlfeit). There are two checkboxes for terms and conditions: 'Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelesen und akzeptiert.' and 'Ich habe die Hinweise zum Datenschutz gelesen und akzeptiert.' Both are checked. Below these are links to 'Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)' and 'Datenschutz'. A CAPTCHA field asks for 6 characters from 'JEYOCDE'. At the bottom right is an 'OK' button.

Im Anschluss erhalten Sie an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht mit einem **Aktivierungslink**. Bitte klicken Sie auf diesen Link, um Ihre Registrierung abzuschließen.

Beim Klicken auf den Aktivierungslink öffnet sich das Bildungsportal mit dem Fenster „Benutzer aktivieren“. Klicken sie nun auf „Kennwort ändern“.

Durch das Klicken auf „Kennwort ändern“ öffnet sich das Fenster zur Passwortvergabe. Legen Sie ein Passwort fest und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Anschließend sind Sie im Bildungsportal angemeldet.

Für zukünftige Anmeldungen können Sie den Button „Login“ verwenden und sich mit Ihrem hinterlegten Benutzernamen sowie Ihrem Passwort anmelden.



The screenshot shows the 'Benutzer aktivieren' (Activate user) window. It has a title bar 'Benutzer aktivieren' and a message: 'Ihr Zugang ist jetzt aktiv. Sie können nun Ihr Kennwort setzen.' Below this is a field for 'Benutzername' with the value 'alfred'. At the bottom right is a button labeled 'KENNWORT ÄNDERN' which is highlighted with a red box and a red arrow.

The screenshot shows the IBT Academy Solution website. At the top, there is a header with the logo on the left and three buttons: 'LOGIN', 'KATALOG', and 'REGISTRIEREN' on the right. The main content area is a blurred background image of a book. Overlaid on this is a white modal form titled 'Kennwort ändern' (Change Password). The form contains the following elements: a text box with a password requirement message, a 'Login' field with the value 'alfred', a 'Neues Kennwort' (New Password) field, a 'Kennwort bestätigen' (Confirm Password) field, and an 'OK' button at the bottom right. The entire modal form is highlighted with a red border.

2.3 Wie fülle ich die Anmeldemaske aus?

Bei der ersten Anmeldung oder wenn Ihr Profil bisher noch nicht vervollständigt wurde, erscheint eine Maske zur Ergänzung Ihrer Profildaten. Bitte füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Besonders wichtig sind dabei folgende Angaben:

- **Tätigkeit** – dort können sie auswählen, ob sie hauptamtlich, ehrenamtlich oder extern sind. Alle Hauptamtliche **müssen** ein/e **Direkte/r Vorgesetzte/r** auswählen.
Wichtig: Sind sie hauptamtlich tätig, aber nicht in der Landeskirche in Baden, geben Sie bei der Tätigkeit „Extern“ an.
- Wählen Sie im Feld „**Direkte/r Vorgesetzte/r**“ Ihre zuständige Führungskraft aus.

Diese Angaben werden für verschiedene Prozesse im Bildungsportal benötigt, beispielsweise für Genehmigungen von Fortbildungsanträgen.

Die Informationen der weiteren Angaben wie Fachbereich, Funktionsbereich und Interessen Fort- und Weiterbildung können künftig genutzt werden, um Ihnen passende Lernangebote und Veranstaltungen auf Basis Ihrer Interessen vorzuschlagen.

Klicken Sie anschließend auf „**Speichern**“.

Anschließend werden Sie zum Dashboard des Bildungsportal weitergeleitet.

Dashboard Lernen Verbinden Profil

Willkommen im Ekiba Bildungsportal.

Hier finden Sie praxisnahe Weiterbildungsangebote, die Sie dabei unterstützen, Ihre Aufgaben kompetent, verantwortungsvoll und im Sinne des kirchlichen Auftrags wahrzunehmen.

Die Lernangebote sind entlang eines 4-dimensionalen Kompetenzmodells aufgebaut und orientieren sich an Ihrem Arbeitsalltag. Sie lernen flexibel, praxisnah und bedarfsgerecht – im eigenen Tempo und abgestimmt auf Ihre Rolle.

Damit wir Ihnen persönliche Angebote für Fort- und Weiterbildungen empfehlen können, füllen Sie bitte die folgenden Punkte aus.

Vorname: Marc

Nachname: Ringwald

Tätigkeit *:
 Bitte wählen
 Hauptamtlich
 Ehrenamtlich
 Extern

Direkte(r) Vorgesetzte(r):
 Bitte wählen
 direkte(r) Vorgesetzte(r) an, wenn Sie eine hauptberufliche Tätigkeit ausüben. Nur ein Eintrag ist möglich.
 Allgemein
 Personal

Impressum Datenschutz AGB

Dashboard Lernen Verbinden Profil

Funktionsbereich:
☐ Pfarrer*innen
☐ Diakon*innen
☐ Kirchenmusiker*innen

Interessen Fort- und Weiterbildung:
☐ Fachliche Weiterbildung
☐ Methodische Kompetenzen
☐ Persönlich/Soziale Kompetenzen
☐ Führungskompetenzen

Vereinbarungen:
☐ Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelesen und akzeptiert.
 Hier lesen: [Allgemeine Geschäftsbedingungen \(AGB\)](#)
☐ Ich habe die Hinweise zum Datenschutz gelesen und akzeptiert.
 Hier lesen: [Datenschutz](#)
☐ Ich bin mit der Speicherung meiner personenbezogenen Daten einverstanden.
☐ Ich bin mit der Speicherung von lernstandsbezogenen Daten einverstanden.
☐ Ich bin mit der Personalisierung von Angeboten und Empfehlungen einverstanden.
☐ Ich bin mit der Speicherung von Daten zu statistischen Zwecken einverstanden.
☐ Ich bin einverstanden, dass ich Benachrichtigungen erhalte.

Sie können die Zustimmung zu den Vereinbarungen jederzeit vervollständigen im Profil unter Zustimmungn verwalten.

OK

mpressum Datenschutz AGB

3 Was ist das Dashboard und wofür nutze ich es?

Das Dashboard ist Ihre persönliche Startseite im Ekiba.Bildungsportal. Nach jeder Anmeldung gelangen Sie zunächst in diesen Bereich. Hier erhalten Sie einen schnellen Überblick über wichtige Informationen, wie Anzahl der Aktuell gebuchten oder abgeschlossen Kurse, Schnelleinstieg in den Katalog, Fort- und Weiterbildungsvorschläge und weitere für Sie relevante Inhalte.

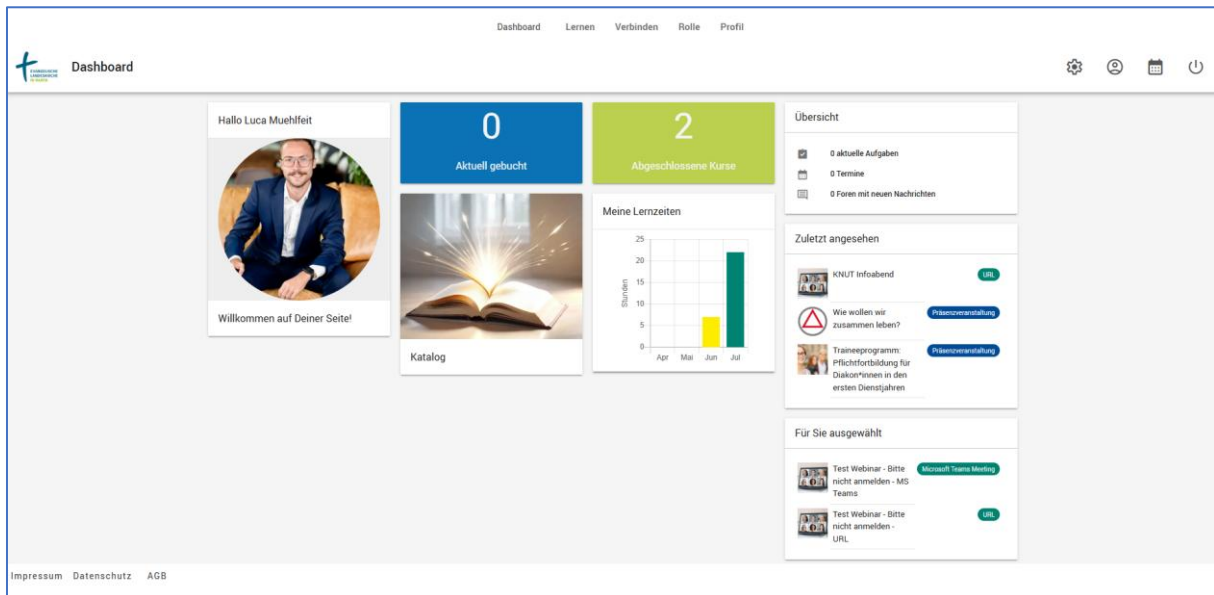
Das Dashboard dient als zentraler Einstiegspunkt und ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf alle Funktionen des Bildungsportals.

Die wichtigsten Funktionen des Bildungsportals erreichen Sie im Dashboard über die Menüleiste am oberen Bildschirmrand. Dort finden Sie die Bereiche Dashboard, Lernen, Verbinden und Profil.

Im Bereich „**Lernen**“ finden Sie alles rund um Ihre persönliche Weiterbildung. Hier können Sie den gesamten Weiterbildungskatalog durchsuchen, Empfehlungen für interessante Lernangebote anzeigen lassen, Ihre aktuell gebuchten Kurse einsehen und offene Feedbackfragebögen bearbeiten.

Der Bereich „**Verbinden**“ stellt Ihnen hilfreiche Informationen und Kontakte zur Verfügung. Dort finden Sie beispielsweise die hinterlegten Supportkontakte, Informationen zu Tagungsstätten sowie Angaben zu Veranstaltern.

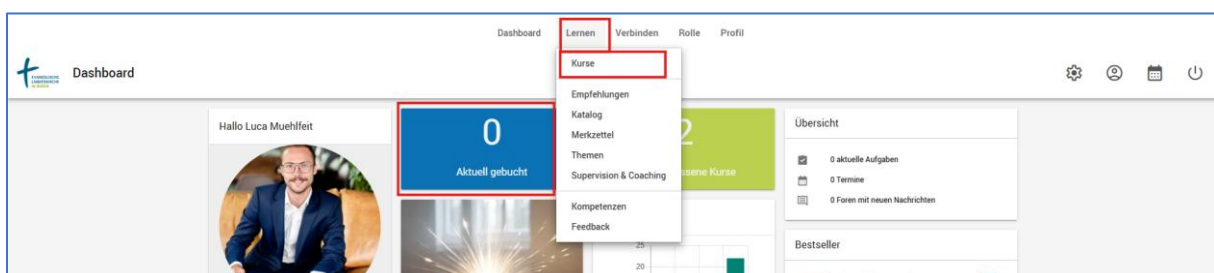
Unter „**Profil**“ können Sie Ihre persönlichen Daten einsehen und bearbeiten. Darüber hinaus lassen sich dort Interessen und weitere Profilinformationen hinterlegen oder aktualisieren.



3.1 Wo finde ich meine aktuell gebuchten Fort- und Weiterbildungen?

Ihre aktuell gebuchten Fort- und Weiterbildungen können Sie jederzeit im Bildungsportal einsehen. Klicken Sie dazu im Dashboard auf den Menüpunkt „**Lernen**“ und wählen Sie den Reiter „**Kurse**“ aus. Alternativ können Sie auf Ihrem Dashboard direkt die Kachel „**Aktuell gebucht**“ auswählen.

Anschließend gelangen Sie auf die Kursübersicht. Dort werden alle Fort- und Weiterbildungen angezeigt, für die Sie derzeit gebucht sind. So behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre anstehenden Veranstaltungen und können schnell auf die jeweiligen Kursinformationen zugreifen, indem sie auf die passende Kurskachel klicken.



3.2 Wo finde ich meine abgeschlossenen Fort- und Weiterbildungen?

Ihre bereits abgeschlossenen Fort- und Weiterbildungen finden Sie auf dem **Dashboard**. Klicken Sie dort auf die grüne Kachel „**Abgeschlossene Kurse**“. Anschließend werden Sie auf die Seite „**Historie**“ weitergeleitet.

In der Historie wird Ihre persönliche Bildungshistorie dargestellt. Dort finden Sie alle Fort- und Weiterbildungen, die Sie erfolgreich abgeschlossen haben. Die Seite dient somit als zentrale Übersicht über Ihre bisherigen Lernaktivitäten im Ekiba.Bildungsportal.

The image shows two screenshots of the Ekiba Bildungsportal interface. The top screenshot is the 'Dashboard' page, which includes a navigation bar with 'Dashboard', 'Lernen', 'Verbinden', 'Rolle', and 'Profil'. The main content area features a greeting 'Hallo Luca Muehlleit' with a profile picture, two large statistics cards (0 'Aktuell gebucht' and 2 'Abgeschlossene Kurse'), and a sidebar with 'Übersicht' showing 0 tasks, 0 deadlines, and 0 forums. The bottom screenshot is the 'Historie' page, displaying a table of completed courses.

Produkt	Art	Erfolg	Beginn	Ende	Status
Test-Teams-Meeting	Microsoft Teams Meeting	Bestätigt	01.07.2026 vor 2 Wochen	01.07.2026 3 Stunden	Gebucht
Test-Teams-Meeting	Microsoft Teams Meeting	Bestätigt	30.06.2026 vor 2 Wochen	30.06.2026 30 Minuten	Gebucht

Wichtiger Hinweis:

Aktuell wurden nur Fort- und Weiterbildungen aus dem Jahr **2026** in das System übernommen. Veranstaltungen aus früheren Jahren werden schrittweise nachträglich in das Bildungsportal integriert. Dadurch wird Ihre Bildungshistorie in Zukunft kontinuierlich erweitert, sodass dort perspektivisch auch ältere absolvierte Fort- und Weiterbildungen angezeigt werden.

3.3 Wo kann ich mein Profil anschauen und bearbeiten?

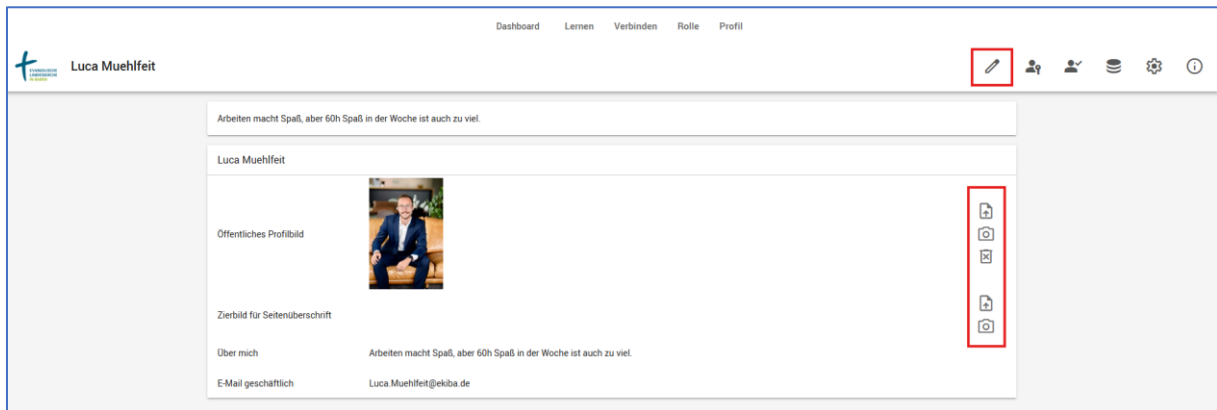
Sie können Ihr Profil auf zwei verschiedene Arten aufrufen. Entweder klicken Sie auf dem Dashboard auf die Begrüßungskachel mit Ihrem Namen oder Sie wählen in der oberen Menüleiste den Menüpunkt „**Profil**“ und anschließend den Reiter „**Profil**“ aus.

This screenshot shows the 'Dashboard' page with the 'Profil' menu open in the top navigation bar. The menu options include 'Aufgaben', 'Benachrichtigungen', 'Mitarbeitergespräche', 'Kalender', 'Profil' (highlighted), 'Profil bearbeiten', 'Identitäten verwalten', 'Zustimmungen verwalten', 'Einstellungen', and 'Abmelden'. The main content area shows the same dashboard elements as before, with the greeting 'Hallo Luca Muehlleit' and the 'Abgeschlossene Kurse' card highlighted.

Daraufhin gelangen Sie auf Ihre persönliche Profilseite. Dort können Sie die Informationen einsehen, die bei Ihrer Registrierung oder über die Anmeldung per Single Sign-On (SSO) übernommen wurden. Dazu gehören insbesondere Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse.

Auf der rechten Seite Ihrer Profilseite finden Sie verschiedene Symbole, über die Sie zusätzliche Personalisierungen vornehmen können. Dort haben Sie die Möglichkeit, ein persönliches Profilbild sowie ein Zierbild für die Seitenüberschrift zu hinterlegen.

Wenn Sie Änderungen an Ihrem Profil vornehmen möchten, klicken Sie auf das **Stift-Symbol** oben rechts auf Ihrer Profilseite.

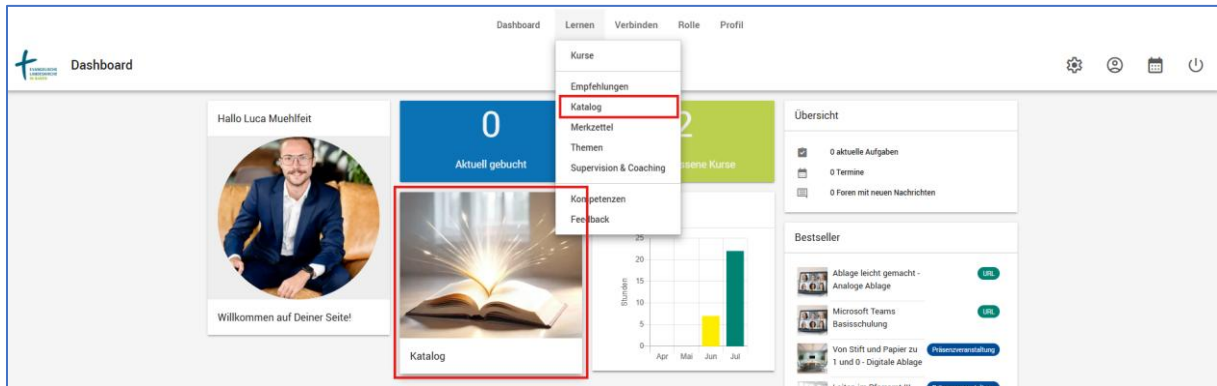


Anschließend gelangen Sie in den Bereich „**Profil bearbeiten**“. Dort können Sie Ihre persönlichen Daten aktualisieren und Ihre Interessen anpassen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre hinterlegte Führungskraft zu ändern. Dies kann beispielsweise erforderlich sein, wenn sich durch einen Stellenwechsel oder eine organisatorische Veränderung Ihre direkte Führungskraft geändert hat. Wollen Sie eine Änderung speichern klicken Sie im Fenster unten rechts auf den Hacken.

Hinweis: Sie können den Bereich „**Profil bearbeiten**“ auch direkt aufrufen, indem Sie in der Menüleiste auf „**Profil**“ und anschließend auf den Reiter „**Profil bearbeiten**“ klicken. Dadurch gelangen Sie ohne Umweg direkt zur Bearbeitung Ihrer Profildaten.

4 Wo kann ich Fort- und Weiterbildungen finden und anschauen?

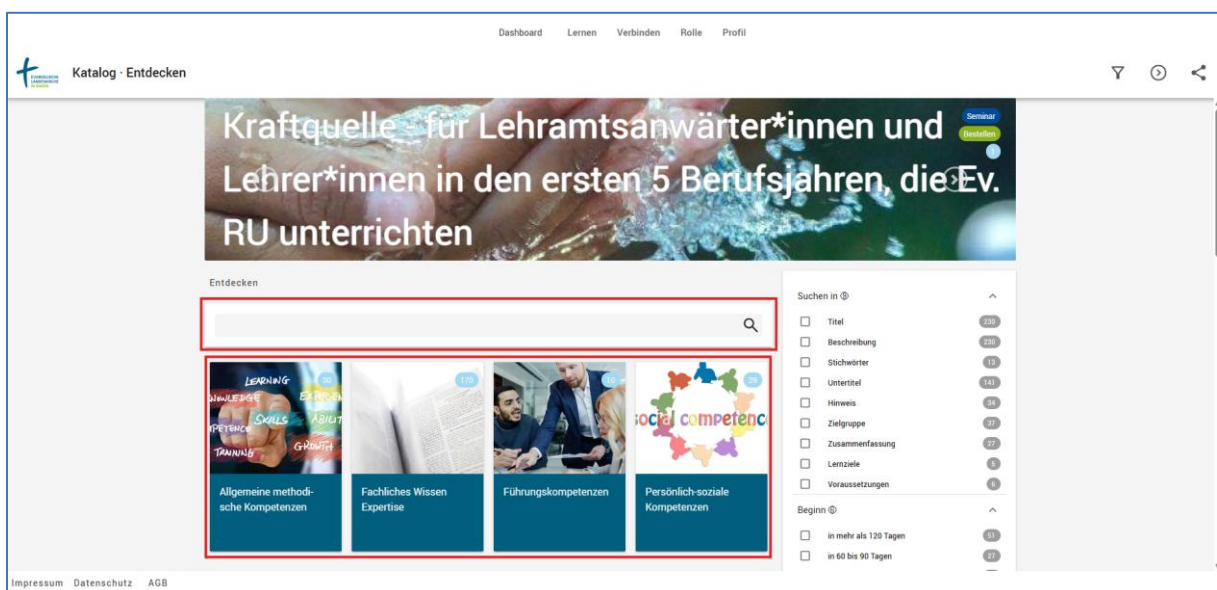
Alle Fort- und Weiterbildungsangebote finden Sie im **Katalog** des Ekiba.Bildungsportals. Diesen können Sie auf zwei Wegen erreichen. Entweder klicken Sie auf dem Dashboard auf die Kachel „**Katalog**“ oder Sie wählen in der Menüleiste den Bereich „**Lernen**“ und anschließend den Reiter „**Katalog**“ aus.



Daraufhin gelangen Sie in den Weiterbildungskatalog. Der Katalog ist nach verschiedenen Kompetenzen und Expertisen strukturiert, sodass Sie die Angebote thematisch durchsuchen können. Wenn Sie auf eine Kachel klicken, gelangen Sie in den jeweiligen Ordner. Dort können sich weitere Unterordner oder bereits konkrete Fort- und Weiterbildungsangebote befinden.

Fort- und Weiterbildungen erkennen Sie daran, dass die entsprechenden Kacheln mit Kennzeichnungen wie „**Anmelden**“ oder „**Beantragen**“ versehen sind. Dadurch können Sie diese leicht von den allgemeinen Ordnern unterscheiden.

Wenn Sie bereits wissen, nach welcher Veranstaltung Sie suchen, können Sie die **Suchfunktion** nutzen. Geben Sie einfach den Namen der gewünschten Fort- oder Weiterbildung in das Suchfeld ein. Der Katalog zeigt Ihnen anschließend passende Ergebnisse an.



Katalog - Theologie

Entdecken > Fachliches Wissen Expertise > Theologie

Suchen in 🔍

- ☐ Titel
- ☐ Beschreibung
- ☐ Untertitel
- ☐ Zielgruppe
- ☐ Hinweis
- ☐ Stichwörter

Beginn

- ☐ in mehr als 120 Tagen
- ☐ in 90 bis 120 Tagen
- ☐ in 60 bis 90 Tagen
- ☐ bis in 10 Tagen

Kategorie

- ☐ -
- ☐ Seminar

Art

- ☐ Präsenzveranstaltung
- ☐ Microsoft Teams Meeting
- ☐ URL

Status

Impressum Datenschutz AGB

Tipp: Die Suchfunktion eignet sich nicht nur für die Suche nach konkreten Veranstaltungen. Sie können auch nach Themen suchen, die Sie interessieren. Geben Sie beispielsweise Begriffe wie *Projektmanagement*, *Ehrenamt*, *Finanzen* oder andere Fachgebiete ein. So entdecken Sie schnell passende Fort- und Weiterbildungsangebote zu Ihren persönlichen Interessen.

Wenn Sie eine interessante Fort- oder Weiterbildung gefunden haben, klicken Sie auf die entsprechende Kachel. Sie gelangen dann auf die Detailseite der Veranstaltung. Dort finden Sie ausführliche Informationen, beispielsweise zur Beschreibung und Zielsetzung der Veranstaltung, zu den Inhalten, zu wichtigen Hinweisen, zu den verantwortlichen Trainern und Ansprechpersonen, zur Zielgruppe sowie zu den einzelnen Terminen und Durchführungen der Fort- und Weiterbildung. So können Sie sich vor einer Anmeldung umfassend über das Angebot informieren.

Katalog - Aufstellen zum Runterkommen

Entdecken > Fachliches Wissen Expertise > Religionspädagogik > Aufstellen zum Runterkommen

Wichtige Information zum Monats Neuz:
Es gibt keine Parkmöglichkeiten.

Hinweis:
Im Monats Haus gibt es grundsätzlich zwei verschiedene Zimmerausstattungen:
1. Zimmer mit eigener Nasszelle (Dusche/WC).
2. Zimmer mit Waschbecken im Zimmer und Eigenbuche/Exogenzelle.
Die Vergabe der Zimmer erfolgt nach Verfügbarkeit und ohne Gewähr.

Termin:
28.07.2027 14:30 - 30.07.2027 14:00 - 3 Tage
Dagmar Kretzschek - 10/10 Plätze frei

Leitung:
Dr. Dagmar Kretzschek, Pfarrer, Supervisor (DGP) und Aufstellerin, Heidelberg
Annette Friedrich, Leiterin und Aufstellerin, Pforzheim

Kommentare:

BEANTWORTEN **VORMERKEN**

5 Wie kann ich Fort- und Weiterbildungen buchen bzw. beantragen?

Um eine Fort- oder Weiterbildung zu buchen beziehungsweise zu beantragen, wählen Sie zunächst eine passende Veranstaltung im Katalog aus. Auf der Detailseite der Fort- und Weiterbildung finden Sie alle verfügbaren Termine, die für diese Veranstaltung angeboten werden.

Wählen Sie den Termin aus, an dem Sie teilnehmen möchten, und klicken Sie anschließend auf „**Beantragen**“ oder „**Buchen**“. Welche Schaltfläche angezeigt wird, hängt von der jeweiligen Veranstaltung und den dafür hinterlegten Freigabeprozessen ab.

The screenshot shows the 'Aufstellen zum Runterkommen' event page. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Lernen', 'Verbinden', 'Rolle', and 'Profil'. Below the navigation bar, the event title 'Aufstellen zum Runterkommen' is displayed. A large image shows a group of people standing in a circle, holding hands. Below the image, there's a description of the event, followed by a list of facilitators: Dr. Dagmar Kretzschek, Plernin, Supervisoren (DGP) und Aufsteller, Heidelberg; Annette Friedlich, Lehrerin und Aufstellerin, Pforzheim. A 'Kommentare' section is also visible. At the bottom, there's a 'Termine' section with a table showing the selected date and time: 28.07.2027 14:30 - 30.07.2027 14:00 - 3 Tage. Below the table, there are two buttons: 'BEANTRAGEN' and 'VORMERKEN'.

Nach der Auswahl gelangen Sie auf die Informationsseite des gewählten Termins. Dort werden Ihnen nochmals die wichtigsten Informationen zur Veranstaltung angezeigt. Falls für die Anmeldung zusätzliche Angaben erforderlich sind, beispielsweise organisatorische Hinweise oder besondere Wünsche, können Sie diese direkt in den vorgesehenen Feldern erfassen.

Klicken Sie anschließend auf „**Jetzt beantragen**“ oder „**Jetzt buchen**“, um Ihre Anmeldung abzuschließen.

The screenshot shows the 'Aufstellen zum Runterkommen - Beantragen' page. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Lernen', 'Verbinden', 'Rolle', and 'Profil'. Below the navigation bar, the event title 'Aufstellen zum Runterkommen - Beantragen' is displayed. A large image shows a group of people standing in a circle, holding hands. Below the image, there's a section titled 'Sie haben ausgewählt:' with a table showing the selected date and time: 28.07.2027 14:30 - 30.07.2027 14:00. Below the table, there's a 'Zusätzliche Angaben' section with a form for providing additional information. The form includes fields for 'Vegetarisch gewünscht', 'Glutenfrei gewünscht', and 'Lactosefrei gewünscht', each with a dropdown menu. Below these fields, there's a text area for 'Liest die Zustimmung der Schulleitung vor? Bitte "ja" eingeben, wenn Zustimmung vorliegt. "Nein", wenn noch keine vorliegt. Sollten Sie keinen Schulunterricht geben, bitte "kein Unterricht" eingeben'. At the bottom, there are two buttons: 'JETZT BEANTRAGEN' and 'ZURÜCK'.

Bei Veranstaltungen mit Genehmigungsprozess wird Ihr Antrag anschließend an die zuständige Führungskraft oder die verantwortliche Stelle weitergeleitet. Sobald über Ihren Antrag entschieden wurde, werden Sie darüber informiert.

Bei Veranstaltungen ohne Genehmigungspflicht wird Ihre Buchung direkt übernommen und Sie sind unmittelbar für die Veranstaltung angemeldet.

Nach erfolgreicher Buchung oder Beantragung und Genehmigung können Sie die Veranstaltung jederzeit in der Übersicht Ihrer aktuell gebuchten Fort- und Weiterbildungen einsehen. Dort behalten Sie den Überblick über all ihrer anstehenden Termine.

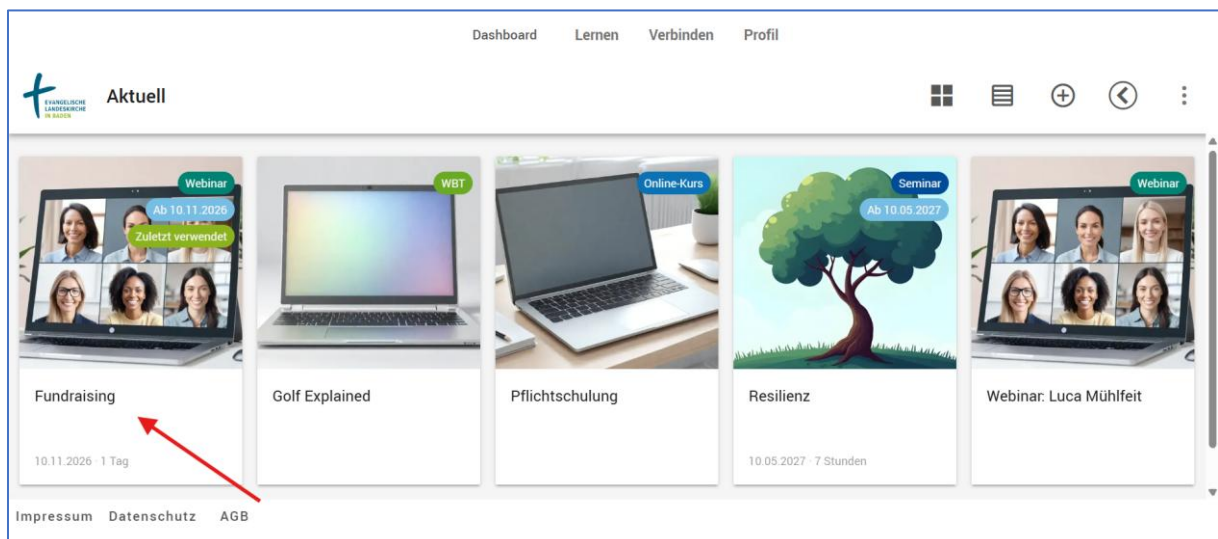
Hinweis: Der Unterschied zwischen „**Buchen**“ und „**Beantragen**“ liegt im hinterlegten Genehmigungsprozess. Bei „**Buchen**“ sind Sie direkt für die Fort- oder Weiterbildung angemeldet. Bei „**Beantragen**“ muss Ihre Anmeldung zunächst von Ihrer Führungskraft und/oder der Verwaltung genehmigt werden. Erst danach erhalten Sie einen verbindlichen Platz in der Veranstaltung.

6 Wie nehme ich an einem Webinar Teil?

Um an einem Webinar teilnehmen zu können, müssen Sie zunächst für die entsprechende Veranstaltung im Bildungsportal gebucht sein.

Ihre gebuchten Veranstaltungen finden Sie auf dem **Dashboard** über die Kachel „**Aktuell gebucht**“. Alternativ können Sie über den Menüpunkt „**Lernen**“ den Reiter „**Kurse**“ auswählen. Anschließend gelangen Sie auf die Seite „**Aktuell**“, auf der alle Fort- und Weiterbildungen angezeigt werden, für die Sie derzeit angemeldet sind.

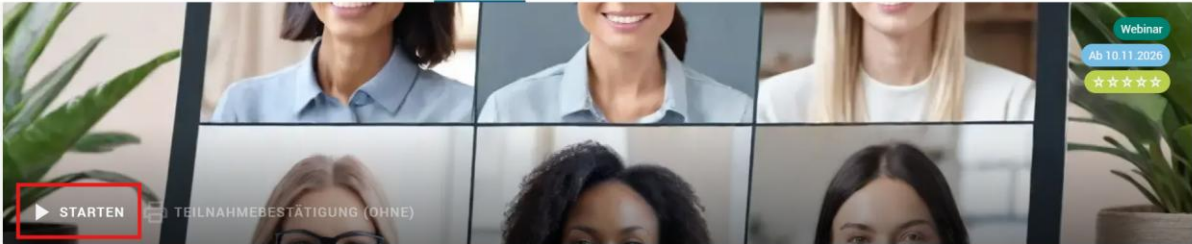
Klicken Sie auf die Kachel des Webinars, an dem Sie teilnehmen möchten. Dadurch gelangen Sie zur Übersichtsseite der Veranstaltung.



Sobald der Veranstalter den Webinarraum freigeschaltet hat, wird Ihnen unten links auf dem Veranstaltungsbild der Button „**Starten**“ angezeigt. Klicken Sie auf „**Starten**“, um den Webinarraum zu öffnen und an der Online-Veranstaltung teilzunehmen.

 Fundraising

STARTKONTAKTTEILNEHMER



Beginn	10.11.2026, 09:00
Ende	10.11.2026, 17:00
Mitwirkende	christoph, astrid

Kommentare



Hinweis: Der Button „**Starten**“ erscheint erst, nachdem der Veranstalter die Online-Sitzung freigegeben hat. Sollte der Button noch nicht sichtbar sein, prüfen Sie bitte zu einem späteren Zeitpunkt erneut die Veranstaltungsseite und nehmen Sie im Notfall Kontakt mit dem Veranstalter auf.