



# Anleitung Online-Buchungssystem der FAH



Für Fortbildungsstellen

# Inhalt

Einbindung des Programms .....	2
Technischer Rahmen .....	2
Nutzungsvoraussetzungen .....	2
Anmeldung an das Programm.....	3
Startseite .....	4
Fortbildungsanträge bearbeiten .....	6
Filterungen.....	7
Seminaranmeldung .....	8
Ablehnung eines Fortbildungsantrags.....	10
Erfassung von Fortbildungsanträgen .....	11
Stornierungsanträge bearbeiten.....	14
Auswertung/Statistik .....	14
Behördenspezifische Seminare.....	15



# Einbindung des Programms

Das Onlinebuchungs-System ist in zwei Bereiche geteilt. Der erste Bereich für die interessierten Beschäftigten ist prominent als „Seminarfinder“ in den Internetauftritt der Fortbildungsakademie eingebunden. Hierüber können die Beschäftigten Ihres Hauses Seminare nach verschiedenen Kriterien suchen und ihren Fortbildungsbedarf bei Ihnen in der Fortbildungsstelle digital anmelden. Das PDF-Anmelde-Formular kann dabei unterstützend für den internen Dienstweg in Ihrem Haus genutzt werden.

Der Bereich für die Fortbildungsstellen ist über den folgenden Link direkt erreichbar:

<https://antrago.fah.nrw.de/firmenportal/Behoerdenportal/Login>

Hier können Sie Anmeldungen Ihrer Beschäftigten an die Fortbildungsakademie weiterleiten, eigenständig Anmeldungen zu Seminaren des offenen Jahresprogramms oder zu behördenspezifischen Seminaren durchführen und die von Ihren Beschäftigten beantragten Seminarstornierungen freigeben oder ablehnen. Über dieses Modul haben Sie – ebenso wie die Teilnehmenden selbst – Einblick in den Anmeldestatus bei der Fortbildungsakademie.

## Technischer Rahmen

Das Online-Buchungssystem wird bei unserem technischen Dienstleister IT.NRW betrieben. IT.NRW sichert die technischen Abläufe und die Maßnahmen zur Informationssicherheit. Das Programm kann sowohl aus dem Intranet des Landes Nordrhein-Westfalen als auch aus dem Internet heraus über die Internet-Browser Chrome, Firefox und Edge aufgerufen und genutzt werden.

Das Programm verfügt über eine technische Anbindung an unser Seminarverwaltungsprogramm Antrago. Informationen im Programm (Anmeldungen an die Fortbildungsstelle oder von der Fortbildungsstelle an die Fortbildungsakademie) werden in der Regel stündlich ausgetauscht, Informationen aus der Seminarverwaltung in das Onlinebuchungssystem (neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, neue Seminare, Terminaktualisierungen, Anmeldestatus von Teilnehmerinnen und Teilnehmern) werden in der Regel einmal in der Nacht verarbeitet und stehen am nächsten Werktag zur Verfügung.

## Nutzungsvoraussetzungen

Nutzungsberechtigt sind alle öffentlichen Stellen der Landesverwaltung NRW und alle öffentlichen Behörden und Einrichtungen (Kommunen, andere Landesverwaltungen, Bundes- oder EU-Verwaltungen), die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu Veranstaltungen der Fortbildungsakademie anmelden möchten. Neue Behörden und Einrichtungen (die bisher noch nicht am Online-Buchungsverfahren der FAH teilgenommen haben) müssen sich über ihre

Fortbildungsstellen einmalig registrieren. Die Registrierung erfolgt per E-Mail an die E-Mail Adresse [e-akademie@fah.nrw.de](mailto:e-akademie@fah.nrw.de). Benötigt werden:

- Name der Behörde
- Anschrift der Behörde
- Kontaktdaten der Behörde (E-Mail-Adresse, Rechnungsmailadresse, Telefonnummer)
- Name der Ansprechpartner/innen in der Fortbildungsstelle
- Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Telefonnummer)
- E-Mail-Adresse des Funktionspostfachs der Fortbildungsstelle
- Hinweis, wenn Behörde nicht gleichzeitig Meldebehörde ist

Die Daten werden bei uns erfasst. Sie erhalten eine Bestätigungsmail, wenn die Daten angelegt sind. Nach der Mail können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Behörde sich für Seminare der Fortbildungsakademie online anmelden und Sie können diese Anmeldungen freigeben.

## Anmeldung an das Programm

The screenshot shows a web interface for logging in. In the top right corner, there is a link labeled "Login". On the left side, there is a vertical menu with the following items: "Übersicht", "Seminarkatalog", "Seminarfinder", "Last Minute", and "Anmelden" (which is highlighted in blue). The main content area is titled "Login" in a large, bold font. Below the title, there are two input fields: "Benutzername\*" and "Kennwort\*". Below these fields is a yellow button labeled "Login". Underneath the button, there is a link: "Klicken Sie hier, wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben." At the bottom of the page, there is a small note: "Bei technischen Störungen wenden Sie sich bitte an den Fachbereich Medien - Mailadresse: [e-akademie@fah.nrw.de](mailto:e-akademie@fah.nrw.de)".

Abbildung 1: Anmeldebildschirm

Für die Anmeldung an das Programm benötigen Sie einen Benutzernamen = Ihre dienstliche E-Mailadresse und ein Kennwort. Sie sind sich nicht sicher, ob Sie einen Benutzernamen haben oder Sie haben Ihr Kennwort vergessen? Nutzen Sie die Kennwort-Vergessen-Funktion unterhalb des Login-Knopfs.

Wenn Sie keine Berechtigung haben, das Anmeldeportal zu nutzen, erscheint nach der Anmeldung eine Fehlermeldung. Dann sind Sie in der Regel bei uns nicht als

Fortbildungsbeauftragte / Fortbildungsbeauftragter registriert. Senden Sie uns dann bitte eine Mail an: [e-akademie@fah.nrw.de](mailto:e-akademie@fah.nrw.de).



Abbildung 2: Fehlermeldung Keine Berechtigung

## Startseite

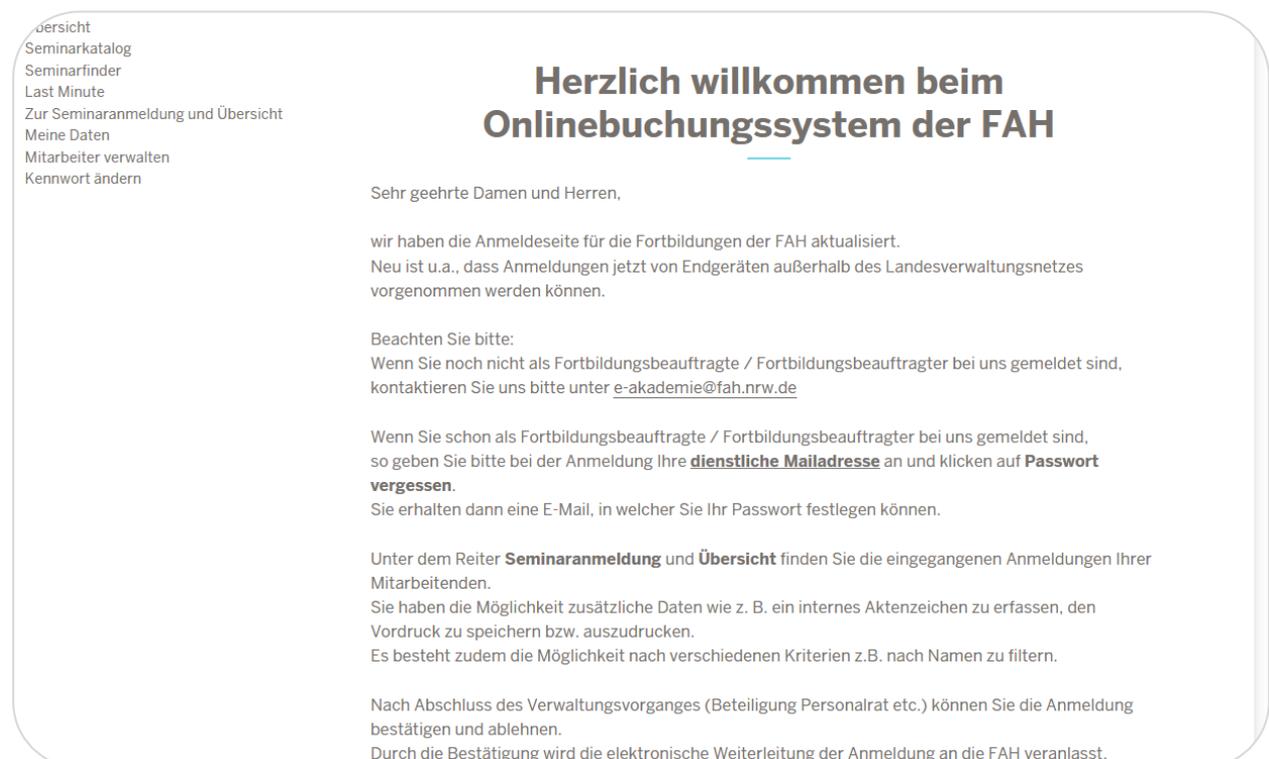


Abbildung 3: Startbildschirm nach der Anmeldung

Auf der Startseite (Übersicht) finden Sie einen Begrüßungstext und gegebenenfalls aktuelle Hinweise. Auf dieser Seite können Sie im linken Bereich verschiedene Menüs ausführen.

Über den Seminarkatalog und Seminarfinder bzw. über den Menüpunkt Last Minute, können Sie Seminare der Fortbildungsakademie suchen und Beschäftigte Ihres Hauses über die Funktion „Teilnehmende hinzufügen“ im jeweiligen Seminar bei uns anmelden.

In den Menüpunkten: Seminarkatalog, Seminarfinder und Last Minute ist die folgende Ampel-Funktion in den Seminarergebnissen vorhanden.

Grüne Ampel:



Abbildung 4: Grüne Ampel – Anmeldung ist möglich

Eine Anmeldung ist möglich. Die Seminarplätze wurden noch nicht anhand der [Zulassungskriterien](#) vergeben.

Gelbe Ampel:

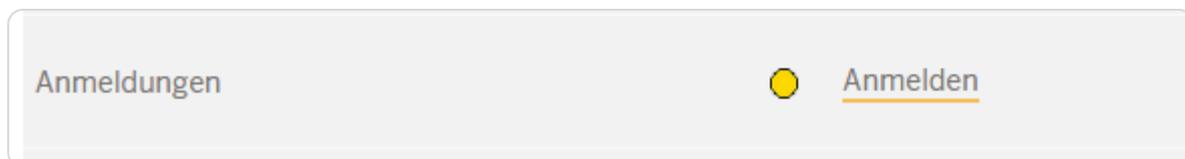


Abbildung 5: Gelbe Ampel – Anmeldung in Warteliste

Eine Anmeldung in eine Warteliste ist möglich. Die Seminarplätze wurden bereits anhand der [Zulassungskriterien](#) vergeben.

Rote Ampel:



Abbildung 6: Rote Ampel – Anmeldung ist nicht mehr möglich

Es ist keine Anmeldung mehr möglich.

Der Menü-Punkt „Zur Seminaranmeldung und Übersicht“ ist der Bereich, in dem Sie die von Ihren Beschäftigten vorgebuchten Anmeldungen bearbeiten (Anmelden oder Ablehnen) können.

Die Punkte „Meine Daten“ und „Kennwort ändern“ beziehen sich auf Sie persönlich. Unter „Meine Daten“ können Sie Ihre Stammdaten per E-Mail bei uns ändern lassen.

Noch nicht im System erfasste Mitarbeitende, können Sie unter dem Menü-Punkt „Mitarbeiter verwalten“ einmalig erfassen. Einen Werktag nach Erfassung einer neuen Person, können Sie diese dann zu Seminaren anmelden.

## Fortbildungsanträge bearbeiten

Wenn Mitarbeitende sich über das Online-Buchungssystem für Mitarbeitende zu Seminaren der Fortbildungsakademie anmelden, erhält die Fortbildungsstelle automatisch eine Information. Das System generiert eine E-Mail an die in den Stammdaten der Behörde zentral hinterlegte E-Mail-Adresse der Fortbildungsstelle. Zudem werden alle Anmeldungen im Menü „Zur Seminaranmeldung und Übersicht“ in einer Liste, die man nach verschiedenen Kriterien filtern kann, angezeigt.

[zur Seminaranmeldung und Übersicht](#)  
Meine Daten  
Mitarbeiter verwalten  
Kennwort ändern

## Seminaranmeldung und Übersicht

Zur Anzeige von Daten bitte Filter definieren oder bestehenden Filter anpassen.

### Filtereinstellungen

Nur Dienststellen mit Teilnehmendenzuordnung anzeigen.

**Dienststelle**  
--- keine Auswahl ---

Die Teilnehmenden-Auswahl steht erst nach initialem Laden zur Verfügung.

**Teilnehmende**  
--- keine Auswahl ---

**Jahr**  
--- keine Auswahl ---

**Status**  
Alle

**Sortierung**  
Standardsortierung (Nachname, Vorname und Kennziffer)

**Anmeldedatum von**  
[ ]

**Anmeldedatum bis**  
[ ]

Anwenden

Abbildung 7: Filtermöglichkeiten der Onlinebuchungen

## Filterungen

Klicken Sie zunächst in das Kästchen vor „Nur Dienststellen mit Teilnehmendenzuordnung anzeigen“. Sie haben nach einer kurzen Ladezeit danach die Möglichkeit nach Namen der Beschäftigten (Teilnehmende) zu filtern. Wenn Sie den Namen auswählen und auf „Anwenden“ geklickt haben, erscheint eine Liste mit allen Seminaranmeldungen für diese Person.

Sie haben die Möglichkeit, die Liste der Anmeldungen für Seminare auf ein bestimmtes Kalenderjahr oder Anmeldedatum zu reduzieren. Wählen Sie z.B. das jeweilige Jahr aus der Liste aus und klicken Sie auf „Anwenden“.

Im Bereich „Status“ können Sie z.B. auswählen, ob nur die noch nicht bearbeiteten Anmeldungen angezeigt werden sollen. Wählen Sie diese Option aus der Liste aus und klicken Sie auf „Anwenden“.

Über das Feld „Sortierung“ können Sie die Liste nach verschiedenen Kriterien sortieren.

Name	[REDACTED]
Kennziffer	<a href="#">01.110/001/2023</a>
Seminartitel	<a href="#">Comin NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW</a>
Anmeldung / Ablehnung Fobistelle	Anmeldung aus dem Verwaltungssystem
Status bei der FAH	angemeldet
Dauer	09.02.2023 - 10.02.2023
Anmeldung löschen	Löschen nicht mehr möglich
Anmeldedatum	
Anmeldeformular drucken	
Name	[REDACTED]
Kennziffer	<a href="#">01.110/010/2022</a>
Seminartitel	<a href="#">Comin NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW</a>
Anmeldung / Ablehnung Fobistelle	<a href="#">Daten erfassen</a> abgelehnt

Abbildung 8: Liste der Anmeldungen einer Person

## Seminaranmeldung

Wählen Sie die Anmeldung in der Liste aus. Klicken Sie auf „Daten erfassen“ falls sie weitere Daten (z.B. Aktenzeichen oder Abrechnungsinformationen) hinterlegen möchten. Wichtig ist, dass Sie die Felder ausfüllen, die etwas mit der Seminarabrechnung zu tun haben. Bitte kontrollieren Sie auch, dass bei Beschäftigten mit einer Schwerbehinderung die Felder entsprechend gefüllt sind.

### Daten erfassen

Teilnahme auf Rechnung?

**Aktenzeichen**

**Führungsfortb.**

**Anzahl Mitarbeiter**

Abbildung 9: Rechnungsdaten erfassen

Folgende Felder können von Ihnen unter „Daten erfassen“ geändert werden:

Teilnehmer(in) war für gleiches Seminar bereits angemeldet und wurde nicht zugelassen

**Übernachtung gewünscht**

**Entfernung Wohnort - Veranstaltungsort (in Gesamt KM)**

Abbildung 10: Anmelde-Daten ändern

Üblicherweise werden kostenpflichtige Seminare über das Basiskonto des Ressorts abgerechnet. Über den Punkt „Teilnahme auf Rechnung“ im Bereich „Daten erfassen“, können Sie veranlassen, dass bei dieser Anmeldung eine Rechnung erstellt und keine Abrechnung über ein Basiskonto erfolgt. Kostenpflichtige Seminare sind mit einem \* hinter der Seminargebühr gekennzeichnet.

Kennziffer	<a href="#">12.460/001/2021</a>
Seminartitel	<a href="#">Lerninhalte ell@2go</a>
Anmeldung / Ablehnung Fobistelle	<a href="#">Daten erfassen</a> <a href="#">Anmelden</a> <a href="#">Ablehnen</a>

Abbildung 11: Auswahlmenü bei Seminaranmeldungen

Die Anmeldung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt über die Funktion „Anmelden“. Damit wird der Datensatz im stündlichen Datenabgleich an die Fortbildungsakademie übermittelt. Der Anmeldestatus im Programm wird auf „Bestätigt“ gesetzt. Der Datensatz wird von der Fortbildungsakademie am nächsten Arbeitstag verarbeitet. Alle eingehenden Anmeldungen erhalten bei der Fortbildungsakademie nach der Verarbeitung den Status „Angemeldet“. Alle Änderungen in der Fortbildungsakademie, z.B. die Änderung auf den Status „Eingeladen“ wird hier in der Spalte „Status bei der Fortbildungsakademie“ angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit **noch nicht bearbeitete** Anmeldungen über die Funktion „Anmeldung löschen“ zu löschen, sofern der Veranstaltungstermin in der Zukunft liegt.

Anmeldung / Ablehnung Fobistelle	<a href="#">Daten erfassen</a> <a href="#">Anmelden</a> <a href="#">Ablehnen</a> beantragt
Status bei der FAH	offen
Dauer	07.11.2022 - 08.02.2023
Anmeldung löschen	<a href="#">Anmeldung löschen</a>

Abbildung 12: Anmeldung löschen

## Ablehnung eines Fortbildungsantrags

Die Ablehnung eines Fortbildungsantrags erfolgt im Auswahlmenü bei Seminaranmeldungen durch Klick auf „Ablehnen“. Der Anmeldestatus im Programm wird auf „abgelehnt“ gesetzt. Eine Mitteilung an die Fortbildungsakademie erfolgt nicht.

# Erfassung von Fortbildungsanträgen

Wenn Sie Fortbildungsanträge manuell erfassen möchten (direkte Anmeldung ohne Vorbuchung des Mitarbeitenden), geht dies über das Seminar, das Sie im Seminarkatalog, Seminarfinder oder im Bereich Last Minute finden. Suchen Sie oder wählen Sie hier das Seminar aus, für das Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anmelden möchten.

Kennziffer	08.110/001/2023
Veranstaltung	Beamtenrecht - Einführung
Zeitraum	13.03.2023 - 12.04.2023
Dozierende	
Preis	720 EURO
	<a href="#">Teilnehmende hinzufügen</a>
Anmeldungen	0

Abbildung 13: Seminarauswahl

Klicken Sie auf die Funktion „Teilnehmende hinzufügen“. Es erscheint das folgende Fenster:

### Veranstaltungsdetails

**Kennziffer**  
03.115/001/2022

**Datum**  
23.02.2022 - 25.02.2022

**Veranstaltungsort**  
Fortbildungsakademie des Ministeriums des Innern des Landes NRW  
Mont-Cenis-Platz 1  
44627 Herne

---

### Teilnehmer auswählen

**Beschäftigungsstelle \***

Abbildung 14: Beschäftigungsstelle auswählen

Wählen Sie zunächst die Beschäftigungsstelle der/des Beschäftigten aus. In der Liste erscheinen nur die Behörden, für die Sie meldeberechtigt sind. Nach einer kurzen Ladezeit, können Sie aus der Liste eine im System bereits vorhandene Person auswählen.

### Teilnehmer auswählen

**Beschäftigungsstelle \***

**Mitarbeiter**

Bitte Mitarbeiter auswählen ...

Bitte Mitarbeiter auswählen ...
 

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

Abbildung 15: Mitarbeiterin oder Mitarbeiter auswählen

Nach Auswahl der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters öffnet sich das Erfassungsfenster für die Seminaranmeldung. Sie können hier noch Korrekturen vornehmen. Bitte beachten Sie, dass alle mit einem \* versehenen Felder verpflichtend ausgefüllt werden müssen. Mit Klick auf „anmelden“ erfolgt die stündliche Übertragung der Anmeldung an die FAH. Die Anmeldung erscheint in der Regel spätestens am folgenden Werktag in Ihrem Menü „Zur Seminaranmeldung und Übersicht“.

Personen, welche nicht in der Mitarbeiter-Liste erscheinen, können Sie unter dem Menüpunkt „Mitarbeiter Verwalten“ einmalig neu anlegen.

Abbildung 16: Mitarbeiter verwalten – neue Mitarbeitende erfassen

## Registrierung des Mitarbeitenden erfolgreich

Die Registrierung des Mitarbeitenden war erfolgreich.  
 Bitte beachten Sie, dass eine Seminar-Anmeldung für diese Person erst nach interner Verarbeitung dieser Registrierung möglich ist.  
 Die Verarbeitung erfolgt spätestens am folgenden Werktag.

Abbildung 17: Meldung nach erfolgreicher Mitarbeiter-Erfassung

# Stornierungsanträge bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit über den Menüpunkt „Zur Seminaranmeldung und Übersicht“ und dem Status = „Stornierung beantragt“, durch Mitarbeitende beantragte Stornierungen zu bestätigen oder abzulehnen:

Abbildung 18: Stornierungsanträge suchen

Abbildung 19: Stornierungsanträge bearbeiten

Hinweis: Es werden keine E-Mails zu Stornierungsanträgen aus dem Online-Buchungssystem versendet. Bitte prüfen Sie regelmäßig über den Status = „Stornierung beantragt“, ob neue Stornierungsanträge vorliegen.

Sollten Sie bei Freigabe einer Stornierung die Meldung „Anmeldung wegen Überbuchung nicht mehr möglich.“ Erhalten, so wurde das Seminar vom zuständigen Fachbereich für weitere Online-Aktivitäten gesperrt. In diesen Fällen senden Sie uns bitte eine Stornierung per E-Mail. Direkt-Stornierungen durch Fortbildungsbeauftragte sind grundsätzlich nur per E-Mail an die FAH möglich.

## Auswertung/Statistik

Sie haben die Möglichkeit über den Menüpunkt „Zur Seminaranmeldung und Übersicht“ alle Daten nach Excel zu exportieren:

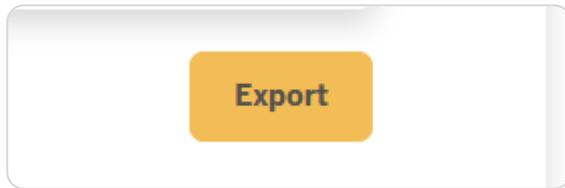


Abbildung 20: Daten nach Excel exportieren

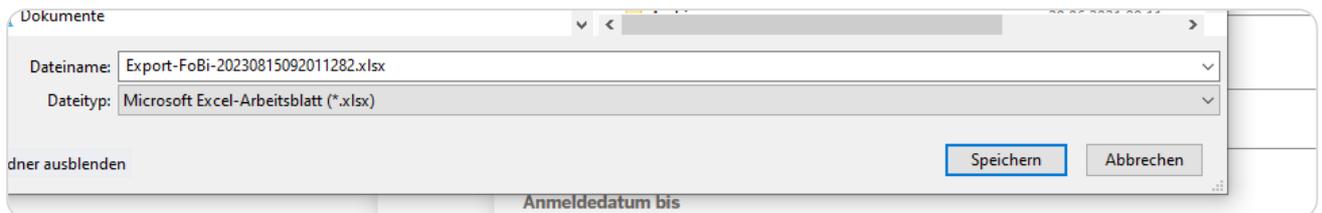


Abbildung 21: Excel-Datei speichern

Hinweis: Es werden immer alle Daten (unabhängig von den Filtereinstellungen) exportiert.

## Behördenspezifische Seminare

Behördenspezifische Seminare, die Sie mit der Fortbildungsakademie vereinbart haben, tauchen im Seminarfinder der Behörde auf, die Auftraggeberin bzw. Auftraggeber für das Seminar ist. Setzen Sie einen Haken in die Checkbox „behördenspezifische Veranstaltung“ und Klicken auf „Seminar“ finden. Alternativ kann das Seminar z.B. über die Seminarkennziffer oder den Semintitel gesucht werden.

Bitte beachten Sie: Das Seminar ist erst sichtbar, wenn Sie das Seminarangebot der Fortbildungsakademie angenommen haben und diese den Seminarstatus auf „Anmeldung“ gesetzt hat. Sollten Mitarbeitende aus anderen Behörden (z.B. ein Ihrer Behörde nachgeordneter Bereich) angemeldet werden, so teilen Sie uns diese Behörden bitte bereits bei Angebotsannahme namentlich mit.

### Seminarvorschläge

Kennziffer	keine Daten vorhanden
------------	-----------------------

### Suchkriterien

Suchwort(e)

Datum von

Datum bis

Kennziffer

Titel

Dozent

behördenspezifische Veranstaltung

Abbildung 22: Suche nach behördenspezifischen Veranstaltungen

16

Fortbildungsakademie  
des Ministeriums des Innern  
des Landes Nordrhein-Westfalen





[Zum Online-Buchungssystem](#)

