



# Anleitung

## Online-Buchungssystem der FAH



Für Mitarbeitende

# Inhalt

Einbindung des Programms .....	2
Startseite .....	2
Anmeldung an das Programm.....	3
Kennwort-Vergessen-Funktion.....	4
Sie haben noch keinen Benutzernamen? .....	4
Benutzerregistrierung.....	5
Seminarkatalog.....	7
Der Seminarfinder .....	10
Last Minute .....	11
Meine Seminare .....	11
Meine Daten .....	13
Behördenspezifische Seminare.....	14



# Einbindung des Programms

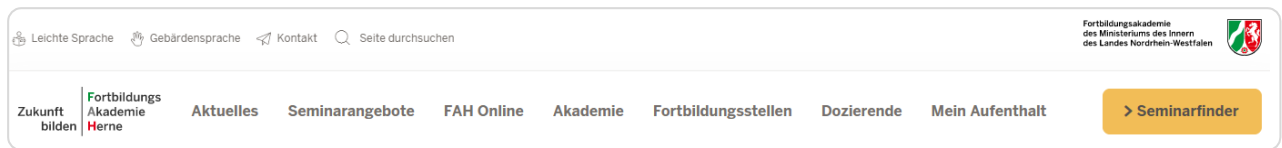


Abbildung 1: Startmenü des Internetauftritts der Fortbildungsakademie

Sie möchten ein Seminar der Fortbildungsakademie besuchen? Das Online-Buchungssystem ist prominent im Internetauftritt der Fortbildungsakademie eingebunden. Klicken Sie auf den „Seminarfinder“. Sie werden automatisch an das Online-Buchungssystem für Mitarbeitende weitergeleitet.

## Startseite

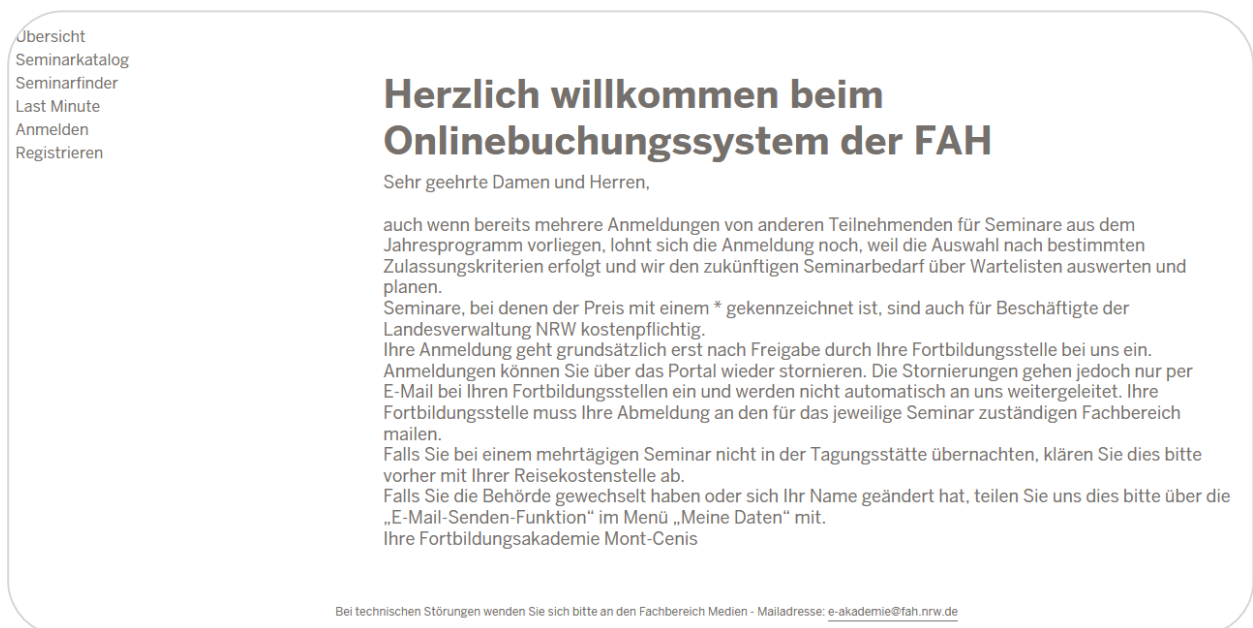


Abbildung 2: Startseite des Online-Buchungsystems

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

Sie haben im linken Menübereich verschiedene Möglichkeiten der Auswahl. Über den Seminar katalog und Seminarfinder bzw. „Last Minute“ können Sie Seminare bei der Fortbildungsakademie suchen und sich über Ihre Fortbildungsstelle anmelden.

Die Punkte „Meine Seminare“, „Meine Daten“ und „Kennwort ändern“ beziehen sich auf Sie persönlich. Hierfür benötigen Sie eine einmalige Registrierung in unserem Programm.

# Anmeldung an das Programm

Haben Sie in den letzten 5 Jahren schon einmal ein Seminar bei uns besucht? Dann haben Sie bereits einen Benutzernamen. Der Benutzernamen ist Ihre dienstliche E-Mail-Adresse. Sie können dies über die Kennwort-Vergessen-Funktion unter dem Menüpunkt „Anmelden“ testen. Geben Sie bei Benutzernamen Ihre E-Mail-Adresse ein. Erhalten Sie eine Mail mit einem Link zum Setzen eines Passworts, waren Sie bereits als Benutzer registriert. Erhalten Sie eine Fehlermeldung, müssen Sie sich einmalig neu registrieren.

Bei einer Neu-Registrierung verwenden Sie für Ihren Benutzernamen bitte Ihre dienstliche Mailadresse, um doppelte Datensätze zu vermeiden.

Der Benutzernamen gilt ebenfalls für die Lernplattform ILIAS. Dort finden Sie Ihren Seminarordner, für die Seminare, an denen Sie teilnehmen oder teilgenommen haben.

The screenshot shows a login interface with a navigation menu on the left containing: Übersicht, Seminarkatalog, Seminarfinder, Last Minute, Anmelden, and Registrieren. The main heading is 'Login'. A note states: 'Hinweis: Falls Sie das ILIAS-Portal verwenden, so ist Ihr dortiger Benutzernamen auch hier gültig.' Below this are two input fields: 'Benutzernamen\*' and 'Kennwort\*'. A yellow 'Login' button is positioned below the fields. Further down, there are links for 'Oder erstellen Sie hier einen neuen Account' and 'Klicken Sie hier, wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben.' At the bottom, a small note reads: 'Bei technischen Störungen wenden Sie sich bitte an den Fachbereich Medien - Mailadresse: e-akademie@fah.nrw.de'.

Abbildung 3: Anmeldebildschirm im Online-Buchungssystem

The screenshot shows the same login interface as in the previous image, but with a yellow error message box at the top that reads: 'Benutzernamen oder Kennwort ist ungültig!'. The 'Login' heading and button are still visible below the error message.

Abbildung 4: Fehlermeldung Benutzernamen oder Kennwort ungültig

# Kennwort-Vergessen-Funktion

## Login

**Hinweis: Falls Sie das ILIAS-Portal verwenden, so ist Ihr dortiger Benutzernamen auch hier gültig.**

**Benutzername \***

**Kennwort \***

[Login](#)

Oder erstellen Sie [hier](#) einen neuen Account

Klicken Sie [hier](#), wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben.




Abbildung 5: Kennwort-Vergessen-Funktion

Klicken Sie im Fenster auf „Hier“ bei dem Text „Klicken Sie hier, wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben“. Geben Sie im Fenster Ihren Benutzernamen (Ihre dienstliche E-Mail-Adresse) ein. Sie erhalten dann automatisch eine E-Mail, in welcher Sie Ihr Kennwort über einen Klick auf den in der E-Mail genannten Link zurücksetzen können.

## Sie haben noch keinen Benutzernamen?

In diesem Fall müssen Sie sich einmalig bei uns registrieren. Bei der Registrierung müssen Sie neben Ihren dienstlichen Daten auch die Angaben zu Ihrer Beschäftigungsbehörde machen. Stellen Sie fest, dass die Behörde noch nicht in unserem System hinterlegt ist, ist eine Anmeldung aktuell nicht möglich. Informieren Sie in diesem Fall Ihre Fortbildungsstelle, damit diese zunächst Ihre Behörde oder Einrichtung bei uns registriert.

# Benutzerregistrierung

The screenshot shows a web interface for user registration. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Übersicht', 'Seminar katalog', 'Seminarfinder', 'Last Minute', 'Anmelden', and 'Registrieren' (which is highlighted in blue). The main content area is titled 'Benutzerregistrierung' and contains a sub-section titled 'Angaben zur Person'. This section includes five input fields: 'Anrede \*' (a dropdown menu), 'Akademischer Titel' (a dropdown menu), 'Vorname \*' (a text input field), 'Nachname \*' (a text input field), and 'Email-Adresse (Firma) \*' (a text input field).

Abbildung 6: Benutzerregistrierung

Geben Sie im Bereich „Angaben zur Person“ Ihre Daten ein. Bitte geben Sie in das Feld „E-Mail-Adresse Firma“ Ihre dienstliche E-Mail-Adresse an.

Die Felder im Bereich „Angaben zur Dienststelle“ sind alles Suchfelder. Geben Sie hier den Namen Ihrer Behörde oder die Postleitzahl etc. an. Sie können mit einem Stern (\*) hinter der Bezeichnung auch Ihre Behörden suchen. Klicken Sie zum Ausführen der Suche auf „Dienststelle suchen“.

### Angaben zur Dienststelle

**Name**

**Straße**

**Postleitzahl**

**Ort**

**Dienststelle suchen**

Abbildung 7: Dienststelle suchen

Ihre Behörde können Sie jetzt in dem Feld „Dienststelle auswählen“ auswählen. Klicken Sie hierzu auf den Pfeil nach unten, es öffnet sich die Auswahlliste. Wählen Sie hier Ihre Behörde aus. Die Suchfelder der Dienststelle werden dann mit den hinterlegten Daten überschrieben. Die Felder unter Angaben zur Meldebehörde, werden automatisch befüllt.

### Kontodaten

**Benutzername \***

Hinweis: Bitte geben als Benutzernamen eine Email-Adresse im gültigen Format (z.B. 'Max.Mustermann@Beispieldomain.de') ein.

**Kennwort \***

**Kennwort wiederholen \***

Hinweis: Das Kennwort muss mindestens 5 Zeichen lang sein und mindestens ein Zeichen aus drei der vier Zeichengruppen A-Z, a-z, 0-9 und Sonderzeichen enthalten.

Abbildung 8: Bereich Kontodaten

Geben Sie im Bereich „Kontodaten“ ein individuelles Kennwort ein, mit dem Sie sich zukünftig an das Programm anmelden möchten. Der Benutzername wird automatisch aus der von Ihnen angegebenen dienstlichen E-Mailadresse generiert. Klicken Sie auf „Speichern“.

Nach erfolgreicher Registrierung werden Sie vom System automatisch angemeldet. Es erscheinen zwei zusätzliche Menüeinträge „Meine Daten“ und „Kennwort ändern“. Über das Menü „Meine Daten“ können Sie Ihre persönlichen Daten ändern. Besonders sensible Daten, wie die Zuordnung zur Behörde, können nicht direkt verändert werden. Bitte senden Sie uns eine Mail mit den Änderungen. Wir tragen diese nach.

Ihre Registrierung muss intern verarbeitet werden, damit Sie sich zu Seminaren anmelden können. Sie können sich spätestens einen Werktag nach Registrierung zu Seminaren anmelden.

## Seminarkatalog

Übersicht  
Seminarkatalog  
2022  
2023

- 01 Einführungsfortbildung
- 02 Demografie, Gesundheit
- 03 Kommunikation, Kooperation
- 04 Presse und ÖA
- 05 Gleichstellung u. Diversity
- 06 Methodische Kompetenzen
- 07 Personalentwicklung
- 08 Recht
- 09 Europa
- 10 Soziale Ansprechpartner SAP
- 11 Digit. Arbeitswelt, PM, QM
- 12 Digitales Lernen
- 21 Einführungsfortbildung
- 22 Demografie, Gesundheit
- 23 Kommunikation
- 24 Presse ÖA
- 25 Gleichstellung u. Diversity
- 26 Methodische Kompetenzen
- 27 Personalentwicklung
- 28 Recht
- 29 Europa
- 31 Digit. Arbeitswelt, PM, QM
- 32 Lernen, Lehren, Wissen

### Seminarkatalog

Sortierung  
Kürzel aufsteigend

#### Veranstaltungen

« < 1 2 3 4 5 > »

Kennziffer	Bezeichnung
01.110 - 2023	<a href="#">ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW</a>
01.114 - 2023	<a href="#">Führung I – Kommunikation und Führung</a>

Abbildung 9: Seminarkatalog der Fortbildungsakademie

Der Seminarkatalog bildet das Jahresprogramm der Fortbildungsakademie ab. Die Seminare sind in einzelne Jahre, die Jahre in Kapitel und diese in Unterkapiteln unterteilt. In den Unterkapiteln finden Sie die einzelnen Seminare. Alle Seminare haben ein eindeutiges Kennzeichen (Kennziffer). Hierüber kann das Seminar identifiziert werden.

Klicken Sie, um ein Seminar auszuwählen, zunächst auf das Jahr, um die jeweilige Kapitelstruktur zu öffnen, dann auf das Kapitel und dann auf das Unterkapitel. Dann werden Ihnen im rechten Fensterbereich die verschiedenen Seminartypen zu dem jeweiligen Thema angezeigt. Klicken Sie auf eine Bezeichnung, um sich die jeweiligen Veranstaltungsdetails anzeigen zu lassen.



## Vorausschauend führen

### Veranstaltungsdetails

#### Lernziel

Bei aller Unterschiedlichkeit gibt es eine Vielzahl von psychologischen und gruppendynamischen Prozessen, die bei den allermeisten Menschen relativ gleich ablaufen. Führungskräfte, die wissen, was das eigene Handeln oder das Verhalten der Mitarbeitenden affektiv, kognitiv oder verhaltensmäßig auslöst, können vorausschauender führen und steuern. Das Seminar bietet Einblick in grundlegende psychologische Dynamiken im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und in der Hierarchie. Zugleich werden typische Situationen aus dem eigenen Führungsalltag von den Teilnehmenden reflektiert und Veränderungsoptionen entwickelt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen kognitions- und sozialpsychologische Mechanismen, die ihr Führungshandeln beeinflussen;
- sind sensibilisiert für gruppendynamische Prozesse;
- können bezogen auf die eigene Person Dominanzen, Entscheidungs- und Verhaltensmuster erkennen und beeinflussen;
- erweitern ihr Verständnis durch gezielte Analyse von Interaktion und Kommunikationssituationen im Arbeits- und Führungsalltag.

#### Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

#### Inhalt

- Psychologische Prozesse, Mechanismen und Dynamiken im Führungsalltag
- Aufbrechen wiederkehrender Muster in Interaktion und Kommunikation
- Ansätze für Veränderung und Steuerung im Team und für das Selbstmanagement

#### Dauer

2 Tage

#### Gruppengröße

12

### Termine

Kennziffer	01.410/001/2023
Datum	20.06.2023 - 21.06.2023

Abbildung 10: Veranstaltungsdetails

In den Veranstaltungsdetails wird das Seminar mit Seminartitel, Lernziel, Zielgruppe und Inhalt beschrieben. Es war nicht das richtige Seminar? Kehren Sie einfach durch Klick auf den Knopf „Zurück“ an die vorherige Stelle zurück. Es war das richtige Seminar? Schauen Sie sich bitte die Termine an, ob ein passender Termin für Sie dabei ist.

Bitte beachten Sie:

Seminare der Fortbildungsakademie können ein- oder mehrteilig sein. Bei mehrteiligen Seminaren können Sie sich nur für die Gesamtveranstaltung anmelden. Die Anmeldung an einzelne Seminarteile ist nicht möglich.

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

Grüne Ampel:

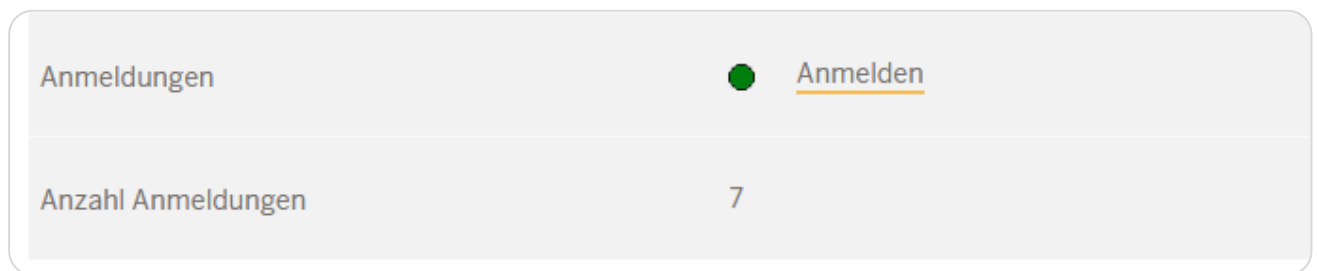


Abbildung 11: Grüne Ampel – Anmeldung ist möglich

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

Gelbe Ampel:

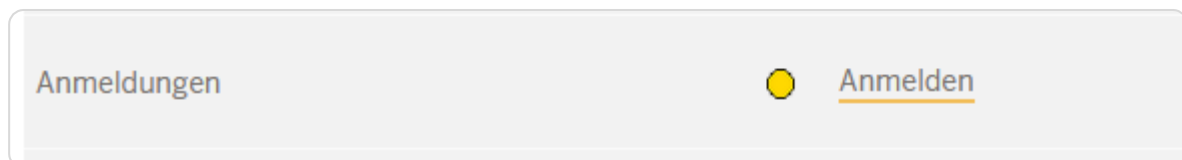


Abbildung 12: Gelbe Ampel – Anmeldung in Warteliste

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

Rote Ampel:



Abbildung 13: Rote Ampel – Anmeldung ist nicht mehr möglich

Es ist keine Anmeldung mehr möglich.

Hinweis: Die Anzahl der Anmeldungen wird nur bei einer grünen Ampel ausgegeben.

Die erfassten Anmeldungen werden an Ihre Fortbildungsstelle übertragen und Sie erhalten eine Eingangsbestätigung zu Ihrer Anmeldung per E-Mail. Die Fortbildungsstelle nimmt die tatsächliche Anmeldung bei der Fortbildungsakademie vor, sobald die Voraussetzungen (in der Regel der Eingang des unterschriebenen Fortbildungsantrags) vorliegen. Erst danach ist das Seminar im Bereich „Meine Seminare“ für Sie sichtbar.

## Der Seminarfinder

The screenshot shows a web interface for finding seminars. On the left, a navigation menu includes 'Seminarfinder' (highlighted), 'Last Minute', 'Anmelden', and 'Registrieren'. The main content area is titled 'Hier finden Sie Ihre Seminare'. Underneath, there's a 'Seminarvorschläge' section with a table that is currently empty, displaying 'keine Daten vorhanden'. Below this is the 'Suchkriterien' section, which contains several search criteria: 'Suchwort(e)', 'Datum von', 'Datum bis', 'Kennziffer', 'Titel', and 'Dozent', each with a corresponding text input field. At the bottom, there is a 'Sortierung' dropdown menu currently set to 'Kürzel aufsteigend'.

Abbildung 14: Der Seminarfinder – Ihre Suchmaschine für Seminare der Fortbildungsakademie

Über den Seminarfinder können Sie Ihre Seminare nach verschiedenen Kriterien suchen. Kriterien sind:

- **Suchworte:** Geben Sie in das Feld einen Text ein z.B. „Beamtenrecht“. Das Programm zeigt Ihnen im Bereich Seminarvorschläge alle Seminare an, bei denen im Titel oder in der Seminarbeschreibung der Begriff „Beamtenrecht“ an beliebiger Stelle vorkommt. Eingaben mit „\*“ oder „?“ sind nicht erforderlich.
- **Datum:** Geben Sie einen Zeitraum an, in dem das Programm suchen soll. Es werden die Seminare angezeigt, die in dem genannten Zeitraum durchgeführt werden. Bitte achten Sie darauf, dass der Zeitraum nicht zu gering ist. Mehrteilige Seminare werden Ihnen sonst ggf. nicht angezeigt.
- **Kennziffer:** Sie wissen in etwa die Seminarkennziffer? Geben Sie diese ein. Es erfolgt eine Suche des Wertes innerhalb der Seminarkennziffer.
- **Titel:** Sie kennen den Seminartitel? Geben Sie diesen ein.
- **Dozent:** Sie wissen den Namen der Dozentin oder des Dozenten? Geben Sie den Namen ein und Sie erhalten eine Liste aller Seminare die diese bzw. dieser bei uns hält. Bitte beachten Sie: Es werden nur die Namen der Dozentinnen und Dozenten aufgelistet, die uns dies ausdrücklich genehmigt haben.

## Last Minute

In diesem Bereich finden Sie Seminare, bei denen die Anmeldefrist schon abgelaufen ist bzw. demnächst abläuft. Die Seminare werden voraussichtlich stattfinden. Es sind aber noch einige wenige Plätze frei. Sie haben die Möglichkeit, noch kurzfristig einen Platz zu erhalten.

## Meine Seminare

Meine Seminare					
Kennziffer / Veranstaltung	Dauer	Status bei der FAH	Anmeldung / Ablehnung Fobistelle	Anmeldung drucken	
20.914/100/2018 FOBI-Tagung 2018 Quo vadis, (digitalisierte) Fortbildung und Personalentwicklung?	27.09.2018	eingeladen	Anmeldung aus dem Verwaltungssystem	<a href="#">Stornieren</a>	<a href="#">Formular drucken</a>

Abbildung 15: Fenster "Meine Seminare"

In diesem Menü erhalten Sie eine Übersicht über die von Ihnen im Online-Buchungssystem gebuchten Seminare mit dem jeweiligen Anmeldestatus. Sie haben hier die Möglichkeit, den Status Ihrer Anmeldungen zu verfolgen, die Anmeldung zu stornieren oder sich das Anmelde-Formular zu drucken.

02.450/002/2023	14.11.2023 - 15.11.2023	offen	beantragt	<a href="#">Formular drucken</a>
Mentales Aktivierungstraining - so erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit			<a href="#">Stornieren</a>	

Abbildung 16: Anmeldung stornieren

**Grund der Stornierung**

Ich habe mich versehentlich angemeldet

[Abbrechen](#) [Stornieren](#)

Abbildung 17: Stornierungsgrund angeben

Die Stornierung wird über das System an die Fortbildungsstelle übermittelt. Diese kann die Stornierung annehmen oder ablehnen.

Die Termine im Menüpunkt „Meine Seminare“ können als ICalendar-Datei gespeichert werden:

23.130/001/2022	07.03.2022 - 08.03.2022	offen	bestätigt	<a href="#">Formular drucken</a>
Klartext reden - selbstbewusst und souverän kommunizieren - online				
02.450/002/2023	14.11.2023 - 15.11.2023	offen	beantragt	<a href="#">Formular drucken</a>
Mentales Aktivierungstraining - so erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit			<a href="#">Stornieren</a>	

[Export als iCal-Datei](#)

Hinweis:

Abbildung 18: Export der Termine

Dateiname: meineSeminare.ics

Dateityp: iCalendar-Datei (\*.ics)

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

23.130/001/2022

Abbildung 19: Termindatei speichern

# Meine Daten

Abbildung 20: Fenster "Meine Daten"

Über dieses Fenster können Sie die Anrede und den akademischen Titel ändern. Bei Änderungen von Behörden (Änderung der Beschäftigungs- oder Meldebehörde) oder bei Namens-Wechsel, informieren Sie uns bitte über die E-Mail-Senden-Funktion. Diese Daten werden dann zentral von der E-Akademie geändert.

# Behördenspezifische Seminare

Behördenspezifische Seminare, die Ihre Behörde mit der Fortbildungsakademie vereinbart hat, tauchen im Seminarfinder auf, wenn Sie an das Programm angemeldet sind.

Setzen Sie im Seminarfinder 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.

**Seminarvorschläge**

Kennziffer
keine Daten vorhanden

**Suchkriterien**

Suchwort(e)

Datum von

Datum bis

Kennziffer

Titel

Dozent

behördenspezifische Veranstaltung

Abbildung 21: Suche nach behördenspezifischen Veranstaltungen



[Zum Online-Buchungssystem](#)

