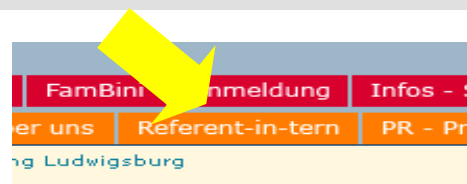


# Anleitung: Online-Kursplanung der FamilienBildung Ludwigsburg

## 1. Registrierung

Gehen Sie auf unserer Website >> [www.FamilienBildungLudwigsburg.de](http://www.FamilienBildungLudwigsburg.de) in der rechten Navigationsleiste in die unterste Rubrik >> [Referent-in-tern](#).

Unter >> **Infos & Downloads für unsere ReferentInnen** gelangen Sie zu Ihrer Infoseite.



Mit Klick auf >> [\[Zur Registrierung...\]](#) öffnet sich ein separates Browserfenster. Bitte registrieren Sie sich nun im System. Wenn Sie frei geschaltet sind (das geschieht normalerweise am gleichen Tag), erhalten Sie per E-Mail Ihren **Nutzernamen** und Ihr **Passwort**. Bitte notieren bzw. speichern Sie diese Daten.

## 2. Login

Mit diesen Login-Daten loggen Sie sich bitte im System ein unter >> [\[Zum Login...\]](#)



Sie finden nun die nebenstehende Bildschirmansicht vor:



## 3. Kursleiterdaten

A screenshot of the course leader data form on the website. The form is titled 'Bereich: Familienbildung-Verwaltung' and contains various fields for personal and contact information. A red arrow points to the 'eigene Daten' icon in the top navigation bar. The form fields are: Name\* (Müller-Ludenscheid), Vorname\* (Helga), Berufsbezeichnung\* (Dipl. Pädagogin), Berufsbez./Prospekt\* (Kursleiterin für irgendwas), Straße/Nr\* (Peter-Eichert-Straße 13), PLZ\* (71634), Ort\* (Ludwigsburg), Telefon-1\* (07141-380466), Telefon-2 (0711-9651234), Telefon-Mobil (0179-474789), E-Mail\* (service@familienbildungludwigsburg.de), Bemerkung(en): (Bin tagsüber nur unter Telefon 2 erreichbar), Bankverbindung für Honorarzahung (Kontonummer\* 123456789, BLZ\* 60450050, Name der Bank\* KSK-LB), and a checkbox for 'Diese Daten auch an Familienbildung senden'. There is a 'speichern' button at the bottom.

Geben Sie zunächst Ihre Kursleiterdaten ein. Mit einem Klick auf >> [\[eigene Daten\]](#) öffnet sich die nebenstehende selbst erklärende Eingabemaske.

Falls Ihre Berufsbezeichnung in unseren Publikationen anders lauten soll als Ihre Hauptqualifikation, vermerken Sie dies bitte in dem Feld >> [Berufsbez./Prospekt](#).


Falls Sie zusätzliche Angaben machen möchten, (z. B. telefonische Erreichbarkeit, Faxnummer, sonstige Informationen an uns) können Sie dies unter >> **Bemerkung(en)** eintragen.

Nach der Eingabe Ihrer Daten klicken Sie auf >> [\[speichern\]](#).

Bei der erstmaligen Eingabe klicken Sie bitte auch ein Häkchen in das Feld >>  **Diese Daten auch an Familienbildung senden.**

Ihre Daten sind nun gesichert und liegen uns vor. Falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen an Ihren Daten vornehmen müssen. (z. B. neue Kontonummer, Telefon u.s.w...) rufen Sie Ihre Daten wieder mit Klick >> [\[eigene Daten\]](#) auf, bearbeiten diese und lassen sie uns mit Klick >>  und >> [\[speichern\]](#) erneut zukommen.

## 4. Kursangebot anlegen

Mit Klick auf >>  (**Neuer Kurs**) öffnen Sie die Eingabemaske für ein neues Kursangebot.

Alle mit „Sternchen“ (\*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen von Ihnen ausgefüllt bzw. ausgewählt werden.

**Achtung:** Im Kurstitel dürfen keine Anführungszeichen („“) enthalten sein.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Ausschreibungstext die wesentlichen Merkmale Ihres Angebotes kurz und präzise darstellen soll und nicht mehr als 400-500 Zeichen (inkl. Leerzeichen) haben darf.

Veranstaltungstag, Kursraum, Veranstaltungszeit und Gruppengröße sind Wünsche, auf die wir versuchen einzugehen, - die wir Ihnen aber nicht garantieren können. Ggf. nehmen wir mit Ihnen Rücksprache.

### Wochenend- und Kompaktkurse:

Bitte Daten und Uhrzeiten bitte komplett in das Feld „Gewünschte(r) Kurstermin(e)“ eintragen.


Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt / ausgewählt haben, **speichern** Sie bitte Ihre Daten.

**Das Senden der Kursdaten an die FamilienBildung geschieht erst in einem weiteren Schritt (siehe unten).**


Sie sehen nun auf Ihrem Bildschirm Ihren Kurs mit Titel, Untertitel und Bearbeitungs- bzw. Speicherdatum.



## 5. Kursangebot nochmals bearbeiten / korrigieren

Wenn Sie Ihr Angebot vor dem Versenden nochmals **überarbeiten** bzw. **ergänzen** möchten, klicken Sie auf das Symbol >>  rechts neben Ihrem Kurstitel. Es öffnet sich nochmals die Bearbeitungsmaske. Nehmen Sie Ihre Änderung bzw. Korrektur vor und **speichern** Sie Ihre Daten.

## 6. Weiteres Kursangebot anlegen

Mit Klick auf >>  (**Neuer Kurs**) öffnen Sie wiederum die (leere) Eingabemaske für ein weiteres Kursangebot.

Hier verfahren Sie genau so wie oben beschrieben: Ausfüllen, bzw. auswählen und speichern.



## 5. Kurskopie anlegen und bearbeiten

Bei mehreren ähnlichen Kursangeboten, bei denen z. B. nur Datum oder einige Details zu verändern sind, brauchen Sie nicht noch einmal alles komplett neu auszufüllen.

Klicken Sie hierzu auf das Symbol >> 🧑🏫 neben dem zu kopierenden Kurstitel. Das System generiert nun eine Kopie des gewählten Kurses.

Mit Klick auf das Symbol >> 📧 rechts neben der Kurskopie „Kopie von Kurstitel“ öffnen die Eingabemaske.

Verändern, ergänzen und korrigieren Sie nun nach Belieben Kurstitel (dieser soll ja nicht „Kopie von“ heißen!) und Kursdaten und **speichern** Sie Ihre Daten.



## 5. Kursdaten an die FamilienBildung senden

Wenn Sie nun Ihre Kurse angelegt (überprüft, korrigiert und ggf. ergänzt) haben, senden Sie uns bitte Ihre Kursanbote.

Hierzu klicken Sie auf das Symbol >> 📧 neben dem betreffenden Kurs.

Wir erhalten nun Ihr Kursangebot per E-Mail.

Sie selbst erhalten ebenfalls eine E-Mail-Kopie Ihres Angebots und haben so die Möglichkeit, die Daten nochmals zu überprüfen bzw. auf Ihrem PC separat zu speichern.

## 6. Kursübersicht

Bei einem erneuten Login gelangen Sie zur Auflistung Ihrer Kursangebote, wenn Sie auf das Symbol >> 📧 klicken.

Diese Auflistung ist absteigend chronologisch sortiert nach dem Bearbeitungsdatum.

Das heißt: Der zuletzt angelegte bzw. geänderte Kurs steht an erster Stelle.

Somit haben Sie zu jeder Zeit einen Überblick, zu welchem Zeitpunkt Sie an einem Kurs Änderungen vorgenommen haben.



## 7. Aktueller Belegungsstand

Ab Semesterbeginn können Sie hier jederzeit den Belegungsstand Ihrer Kurse verfolgen.

Sie sehen die aktuelle Teilnehmerzahl sowie die Anzahl der Anmeldungen, die auf der Warteliste stehen.

Das gilt natürlich nur für **online** ausgeschrieben Kurse, nicht aber für Zusatz- oder Folge-Kurse, die nicht im Internet zu finden sind.



## 6. Logout

Mit Klick auf >> 📧 melden Sie sich ab und verlassen Sie das System.