

Jahresprogramm - Tipps & Tricks rund um die Online-Plattform

Inhalt

1.	Wie komme ich zur Anmeldeplattform?	2
2.	Wie funktioniert die Suche?	3
3.	Nutzen Sie die Filterfunktion	4
4.	Anzahl der Ergebnisse pro Seite einstellen	5
5.	So melden Sie sich an	5
6.	Veranstaltungstermin direkt übernehmen	6
7.	Was tun, wenn eine Veranstaltung ausgebucht ist?	6
8.	Mein persönlicher Bereich	7

1. Wie komme ich zur Anmeldeplattform?

1.1 Über das Intranet

Fort- und Weiterbildung



1.2 Über die Website/ Internet



→ MEDIZIN

→ PFLEGE UND BERATUNG

→ IHR AUFENTHALT

↓ AKTUELL

→ NEUBAU

Home > Beruf & Karriere > Fort- und Weiterbildung

Fort- und Weiterbildung

Ihr Fachwissen ist uns wichtig: Wir fördern Sie umfassend und bringen Sie sowohl fachlich als auch persönlich voran. Denn wir wissen, dass wir nur durch eine kontinuierliche Fort- und Weiterbildung unserer Mitarbeitenden das Versprechen halten können, das wir unseren Patienten geben: bestmögliche Behandlungsqualität und Betreuung.

- [Presse](#)
- [Instagram](#)
- [Veranstaltungen](#)
- [IFWB: Jahresprogramm / E-Learning](#)**
- [Unsere Videos](#)
- [Lieferkettensorgfaltspflicht](#)

→ ALB FILS KLINIKUM als Arbeitgeber

Finden Sie Ihre perfekte Fortbildung:

→ [Unser Jahresprogramm](#)

→ [Unser E-Learning-Angebot](#)

→ [Online-Jahresprogramm und -Anmeldung](#)



Institut für Fort- und Weiterbildung

- HOME
- Herzlich willkommen!
- Aktuelles
- So erreichen Sie uns
- Tipps und Tricks rund um die Anmeldung
- Unsere Teilnahmebedingungen
- LOGIN
- Benutzerregistrierung für Externe
- Jahresprogramm

Herzlich willkommen!

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Mitarbeiter*innen der ALB FILS KLINIKEN, unser Programm richtet sich an die Mitarbeiter*innen aller Berufsgruppen in den ALB FILS KLINIKEN und steht auch Interessierten aus den Gesundheitseinrichtungen der Region offen. Das Programm orientiert sich eng an den Herausforderungen des Klinikalltags, greift aktuelle Fragestellungen auf und bietet Raum für innovative Themen. Wir hoffen, dass etwas für Sie Interessantes dabei ist, und freuen uns auf Ihre Anmeldung!

Ihr IFWB-Team

LOGIN
Als Mitarbeiter*in der ALB FILS KLINIKEN loggen Sie sich mit Ihren AFK-Benutzerdaten ein.
Externe Teilnehmer*innen loggen sich mit den Benutzerdaten ihrer Registrierung ein.

Registrierung für Externe
 Sie arbeiten nicht in den ALB FILS KLINIKEN?
 Bitte registrieren Sie sich hier.

2. Wie funktioniert die Suche?

Sie können über die *Suche* nach Namen von Dozent*innen, Titeln und Räumen/ Standorten suchen.

Beispiel Veranstaltungstitel:

- ORBIS NICE - Digitale Patientenkurve inkl. Medication (Pflegefachkräfte)**
 02.04.2024 08:00-10:00 Uhr | 1 Tag | Klinik am Eichert, Raum 9508 | Freie Plätze vorhanden
- ORBIS NICE - PDOK/PPRO, Wunddokumentation (Pflegefachkräfte)**
 02.04.2024 10:15-13:30 Uhr | 1 Tag | Klinik am Eichert, Raum 9508 | Freie Plätze vorhanden

Beispiel Raum/ Standort:

- Einführung in Publish-Competence 25+**
 26.03.2024 14:30-15:00 Uhr | 1 Tag | Klinik am Eichert, Hörsaal | Freie Plätze vorhanden
- Einführung in Publish-Competence 25+**
 28.03.2024 11:30-12:00 Uhr | 1 Tag | Klinik am Eichert, Hörsaal | Freie Plätze vorhanden
- Einführung in Publish-Competence 25+**
 28.03.2024 12:30-13:00 Uhr | 1 Tag | Klinik am Eichert, Hörsaal | Freie Plätze vorhanden
- Regelmäßige Fortbildung der Kinderklinik und des SPZ: Regulationsstörungen II**
 10.04.2024 14:00-15:30 Uhr | 1 Tag | Klinik am Eichert, Hörsaal | Freie Plätze vorhanden
- Einführungs- und Informationstag für neue Mitarbeiter*innen**
 15.04.2024 08:30-12:30 Uhr | 1 Tag | Klinik am Eichert, Hörsaal | Fast ausgebucht

- Reanimationstraining - Basismaßnahmen**
 14.03.2024 12:00-13:00 Uhr | 1 Tag | Klinik am Eichert, Raum 9551/9552 | Veranstaltung ist ausgebucht. Anmeldung auf Warteliste über IFWB-Sekretariat (-2773) möglich.
- Einführung in Publish-Competence 25+**
 14.03.2024 14:00-14:45 Uhr | 1 Tag | Klinik am Eichert, Bereich ZIM/OP/ANÄ/ZSVA | Freie Plätze vorhanden
- Aktualisierung der Kenntnisse im Strahlenschutz**
 14.03.2024 14:30-17:30 Uhr | 1 Tag | Klinik am Eichert, MZR II + III | Freie Plätze vorhanden

Beispiel Dozent:

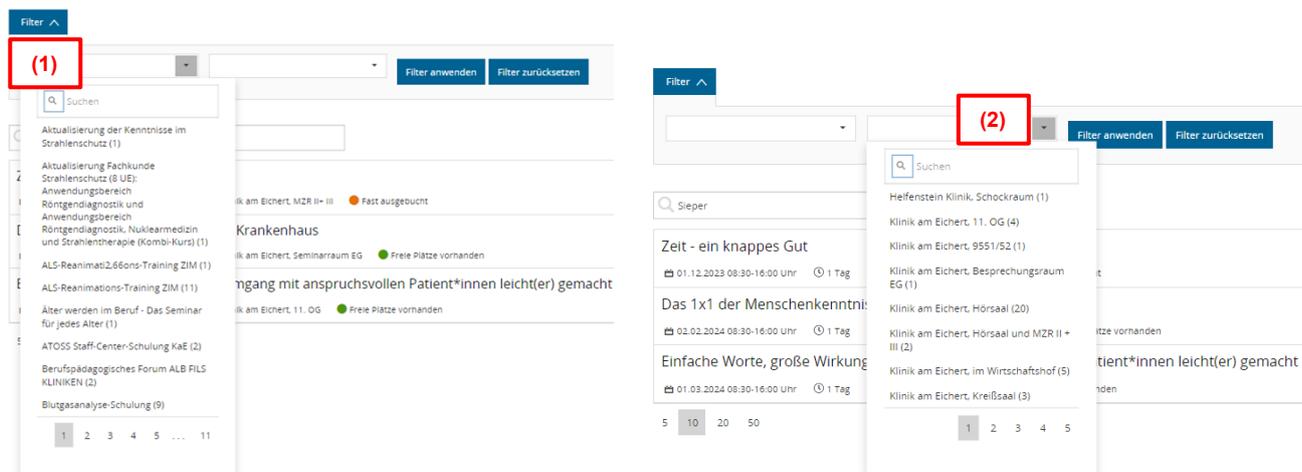
- Zeit - ein knappes Gut**
 05.07.2024 08:30-16:00 Uhr | 1 Tag | Klinik am Eichert, Seminarraum EG | Veranstaltung ist ausgebucht. Anmeldung auf Warteliste über IFWB-Sekretariat (-2773) möglich.

Nächste geplante Überprüfung: ---	Jeder Papierausdruck ist auf Aktualität zu prüfen!	Sich.Klass: 3_AFK
Freigabe: -, am -		Seite 3 von 9

3. Nutzen Sie die Filterfunktion



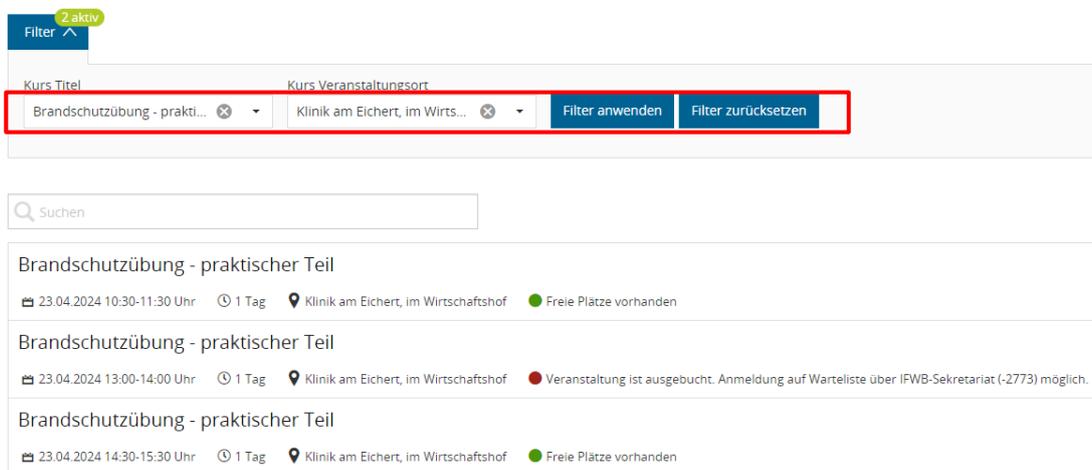
Über die Funktion „Filter“ können Sie nach bestimmten Veranstaltungen nach dem Titel (1) UND/ODER nach Veranstaltungen an einem bestimmten Ort filtern (2).
 (Hinweis: wenn Sie bereits einen Filter ausgewählt haben, werden beim jeweils anderen nur noch die möglichen Ergebnisse angezeigt)



Wenn Sie Ihre gewünschten Filter eingegeben haben, klicken Sie auf „Filter anwenden“ und Sie erhalten Ihre gewünschten Ergebnisse.
 (Hinweis: über den Button „Filter zurücksetzen“ werden wieder alle Veranstaltungen angezeigt)



Beispiel:



4. Anzahl der Ergebnisse pro Seite einstellen

5 10 20 50

Seite 1 von 27 (264 Elemente) 1 2 3 4 5 ... 27

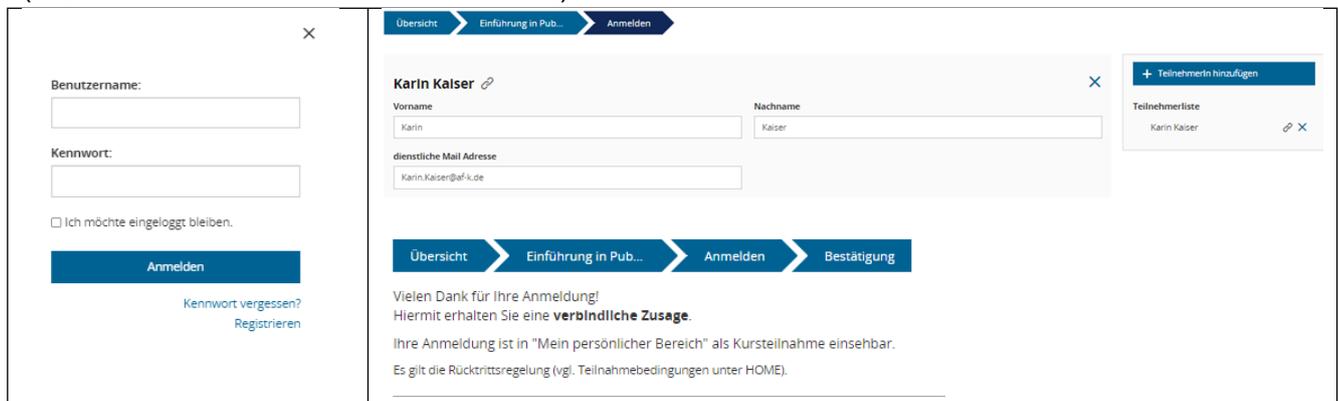
Ganz unten auf der Seite können Sie einstellen, **wie viele Ergebnisse Ihnen pro Seite angezeigt werden sollen** bzw. auf die **nächste Seite** der Ergebnisse klicken. Außerdem sehen Sie, wie viele **Ergebnisse** es **insgesamt** gibt.

5. So melden Sie sich an

Wenn Sie eine Veranstaltung ausgewählt haben, finden Sie hier sämtliche Informationen zur Veranstaltung. Am unteren Ende der Seite gelangen Sie zum Anmeldebutton (ganz unten rechts).

Bitte loggen Sie sich mit Ihren AFK-Benutzerdaten ein!

(So, wie Sie sich an Ihrem PC anmelden.)



The screenshot shows a registration interface. On the left is a login form with fields for 'Benutzername:' and 'Kennwort:', a checkbox for 'Ich möchte eingeloggt bleiben.', and an 'Anmelden' button. Below the button are links for 'Kennwort vergessen?' and 'Registrieren'. On the right, a progress bar shows 'Übersicht', 'Einführung in Pub...', and 'Anmelden'. Below the progress bar, the user's name 'Karin Kaiser' is displayed, along with fields for 'Vorname' (Karin) and 'Nachname' (Kaiser), and a 'dienstliche Mail Adresse' (Karin.Kaiser@af-k.de). A 'Teilnehmerliste' shows 'Karin Kaiser'. At the bottom, a confirmation message reads: 'Vielen Dank für Ihre Anmeldung! Hiermit erhalten Sie eine verbindliche Zusage. Ihre Anmeldung ist in "Mein persönlicher Bereich" als Kursteilnahme einsehbar. Es gilt die Rücktrittsregelung (vgl. Teilnahmebedingungen unter HOME)'. A red box highlights the 'Anmelden' button in the bottom right corner, with a red arrow pointing to it.

Sie erhalten eine Mail mit Ihrer Anmeldebestätigung und einer verbindlichen Zu- oder Absage.

Ihre Anmeldung: Einführung in Publish-Competence 25+ am 26.03.2024 um 14:30 Uhr



Sehr geehrte(r) Kaiser,

vielen Dank für Ihre Anmeldung zur Veranstaltung
Einführung in Publish-Competence 25+ am **26.03.2024** um **14:30 - 15:00 Uhr**.

Hiermit erhalten Sie eine **verbindliche Zusage**.
Bitte beantragen Sie zeitnah die Freistellung für diese Veranstaltung bei Ihren Vorgesetzten, damit diese bei der Dienstplanung berücksichtigt werden kann.

Weitere Details sowie die Teilnahmebedingungen entnehmen Sie bitte der Kursausschreibung online.

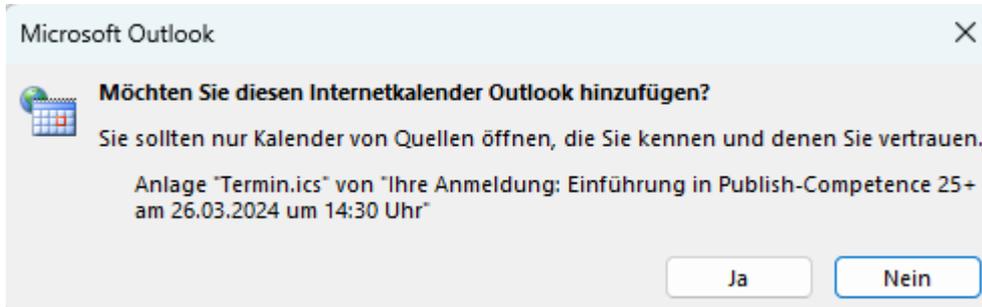
Mit freundlichen Grüßen
 Ihr IFWB Team

PS: Im Anhang der Anmeldebestätigung finden Sie eine ics.-Datei, mit der Sie den Termin direkt in Ihren persönlichen Kalender übernehmen können.

Nächste geplante Überprüfung: ---	Jeder Papierausdruck ist auf Aktualität zu prüfen!	Sich.Klass: 3_AFK
Freigabe: -, am -		Seite 5 von 9

6. Veranstaltungstermin direkt übernehmen

In der Bestätigungsmail finden Sie einen Termin als Anhang. Wenn Sie diesen öffnen, können Sie den Veranstaltungstermin direkt in Ihren Outlook-Kalender übernehmen.



7. Was tun, wenn eine Veranstaltung ausgebucht ist?

Veranstaltung ist ausgebucht. Anmeldung auf Warteliste über IFWB-Sekretariat (-2773) möglich. [Anmelden](#)

Wenn eine Veranstaltung bereits ausgebucht ist, können Sie sich über das IFWB-Sekretariat auf die Warteliste setzen lassen. Die Anmeldung über die Plattform ist dann nicht möglich.

8. Mein persönlicher Bereich

 <p>The screenshot shows a navigation menu for 'Institut für Fort- und Weiterbildung'. The 'Mein persönlicher Bereich' option is highlighted with a red box. Below it, three sub-options are listed: 'Meine Kursteilnahmen', 'Mein Qualifikationsprofil', and 'CNE/DWC-Pflichtfortbildungen erfassen'.</p>	<p>Nach LOGIN können Sie in Mein persönlicher Bereich Ihre Kursteilnahmen und die für Sie geltenden Pflichtfortbildungen komfortabel steuern.</p> <p>Im Bereich „Meine Kursteilnahmen“ können Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ihre bereits absolvierten Kurse und Ihre Anmeldungen für künftige Veranstaltungen einsehen. ▪ unter <i>Informationen</i> Details wie die Anfangszeit Ihrer Fortbildung oder den genauen Veranstaltungsort nachschauen. ▪ bei Bedarf eine Kursteilnahme stornieren. <p>Im Bereich „Mein Qualifikationsprofil“ können Sie sehen,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ welche Pflichtfortbildungen für Sie gelten ▪ wann diese fällig sind – mit Ampelsystem für den schnellen Überblick ▪ und für bald ablaufende Qualifikationen direkt einen Kursbesuch planen. <p>Im Bereich „CNE/DWC-Pflichtfortbildungen erfassen“ können Sie Zertifikate für Pflichtfortbildungen, die Sie über Lernmodule in CNE oder im Digitalen Weiterbildungscampus (DWC) absolviert haben, hochladen.</p>
--	--

8.1 Meine Kursteilnahmen

Hier finden Sie einen Überblick über all Ihre bereits absolvierten oder bereits geplanten Veranstaltungen.

Sie haben vergessen, wo genau die Veranstaltung stattfindet oder wann genau Sie beginnt?

- Klicken Sie die Veranstaltung an und dann auf **Informationen**.

Sie müssen eine Veranstaltung, für die Sie angemeldet sind, stornieren?

- Klicken Sie die Veranstaltung an und dann auf **Stornieren**.

Nutzen Sie die effiziente Suche!



The screenshot shows a search bar with a red box around the 'Suchen' button and a dropdown menu with 'Informationen', 'Stornieren', and 'Drucken' options. Below the search bar is a table of course participation records.

Titel	Datum
Teilnahme	
Datenschutz-Unterweisung	08.04.2024
Einführung in Publish-Competence 25+	28.03.2024
Einführung in Publish-Competence 25+	26.03.2024
Erfolgreich beendet	
Workshop KI für Lehrkräfte an beruflichen Schulen - Teil 2	12.03.2024
ONLINE: MIKRO® Leadership II: Prozesse so gestalten, dass Mitarbeiter*innen mitgehen	22.02.2024

8.2 Mein Qualifikationsprofil

Hier sehen Sie

- alle Pflichtfortbildungen, die für Sie persönlich gelten.
- Wenn Sie diese erstmal erworben haben und wann diese fällig sind.

Eine Ampel zeigt Ihnen den aktuellen Stand:

- grün = gültig
- gelb/orange = läuft bald ab
- rot = fällig/fehlt
- weiß = noch nicht gültig

Eine Pflichtfortbildung ist bald fällig?

Wenn Sie sich bereits angemeldet haben, erscheint bei der Veranstaltung „geplant“. Andernfalls setzen Sie dort ein Häkchen und planen Sie direkt einen **Kursbesuch**.

Kursbesuch planen

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

<input type="checkbox"/>	Status	T1	Qualifikation	Erstmals erworben am	Gültig bis	T2	Läuft ab in ...	Kurs geplant?	Profil
<input type="checkbox"/>	●		AGG - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz				Tagen		Ergänzungsprofil Führungskraft - AGG
<input type="checkbox"/>	●		Einführungs-/Infotag - neue Mitarbeiter*innen AFK	17.07.2023			Tagen		Basisprofil alle Mitarbeiter*innen AFK
<input type="checkbox"/>	●		Informationssicherheit	25.10.2022	31.12.2025		657 Tagen		Basisprofil alle Mitarbeiter*innen AFK
<input type="checkbox"/>	●		Unterweisung - Arbeitssicherheit/Gesundheitsschutz	18.04.2023	31.12.2025		657 Tagen		Basisprofil alle Mitarbeiter*innen AFK
<input type="checkbox"/>	●		Unterweisung - Datenschutz	27.01.2022	14.01.2026		671 Tagen	Geplant	Basisprofil alle Mitarbeiter*innen AFK
<input checked="" type="checkbox"/>	●		Brandschutz (Theorie und (Praxis)	29.06.2022	28.06.2026		836 Tagen		Basisprofil alle Mitarbeiter*innen AFK

Veranstaltung auswählen

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

Titel	Datum	T1	Uhrzeit	T2	Veranstaltungsort	Freie Plätze?
Brandschutzübung - praktischer Teil	23.04.2024		10:30		Klinik am Eichert, im Wirtschaftshof	●
Brandschutzübung - praktischer Teil - SFP	23.04.2024		13:00		Klinik am Eichert, im Wirtschaftshof	●
Brandschutzübung - praktischer Teil	23.04.2024		14:30		Klinik am Eichert, im Wirtschaftshof	●

Klicken Sie den gewünschten Termin an > **Anmeldung durchführen**

Sie erhalten eine Bestätigung über Ihre Anmeldung an Ihre dienstliche Mailadresse.

8.3 So erfassen Sie Ihr E-Learning-Zertifikat für Pflichtfortbildungen?

Sie haben ein Lernmodul in CNE oder im Digitalen Weiterbildungscampus (DWC) erfolgreich absolviert? Dann laden Sie Ihr Zertifikat unter **CNE/DWC-Pflichtfortbildungen erfassen** selbst hoch.

In dieser Übersicht erscheinen alle Zertifikate, die Sie hochgeladen haben:

Neues DWC/CNE-Zertifikat erfassen

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

Erfasste Qualifikationen	Gültig von	Gültig bis	Status	Kommentar	Zertifikat

Erworbene Zertifikate laden Sie unter **Neues DWC/CNE-Zertifikat erfassen** hoch:

Wählen Sie die

1. Qualifikation aus, für die Sie ein Zertifikat erfassen wollen
2. und dann den Kontakt, für den Sie erfassen wollen

Qualifikationen selbst dokumentieren

- 1 Qualifikationen auswählen
- 2 Kontakt auswählen

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

<input type="checkbox"/>	Qualifikation
<input type="checkbox"/>	AGG - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
<input type="checkbox"/>	Brandschutz (Theorie)
<input type="checkbox"/>	DRG - Grundlagen

Tragen Sie das Datum ein, an dem Sie das Zertifikat erwerben wollen, laden Sie die Zertifikatsdatei hoch und speichern Sie.

Übersicht
Neues DWC/CNE-...

erworben am: *

Zertifikat *

Datei auswählen



oder hierher ziehen

Qualifikationen auswählen

Qualifikationen

Brandschutz (Theorie) ×

Kontakt auswählen

Personen

Kaiser, Karin, Dr. ×

Speichern

Sie finden nicht die Qualifikation, für die Sie erfassen wollen?
Nutzen Sie die effektive Suche!