

Jahresprogramm - Tipps & Tricks rund um die Online-Plattform

Inhalt

1. Grundsätzliches zur Anmeldeplattform	2
1.1 Wie erreiche ich die Anmeldeplattform?	2
1.2 Wie funktioniert die Suche?	3
1.3 Nutzen Sie die Filterfunktion!	4
1.4 Anzahl der Ergebnisse pro Seite einstellen	5
2. Jahresprogramm - so melden Sie sich an	6
2.1 Veranstaltungstermin direkt übernehmen	7
2.2 Was tun, wenn eine Veranstaltung ausgebucht ist?	7
3. Sie benötigen ein Zertifikat?	8
4. Mein persönlicher Bereich	9
4.1 Meine Kursteilnahmen	9
4.2 Mein Qualifikationsprofil	10
4.3 So erfassen Sie Ihr E-Learning-Zertifikat für Pflichtfortbildungen	11
5. Meine externen Fortbildungen/Dienstreisen	12
5.1 So beantragen Sie eine externe Fortbildung / Dienstreise	13
5.2 Wo befindet sich mein Fortbildungs-/Dienstreiseantrag gerade?	13
5.3 Wie sehe ich, ob mein FB/DR-Antrag freigegeben ist?	14
5.4 Wie genehmige ich einen FB-/DR-Antrag als Vorgesetzte/r?	15

1. Grundsätzliches zur Anmeldeplattform

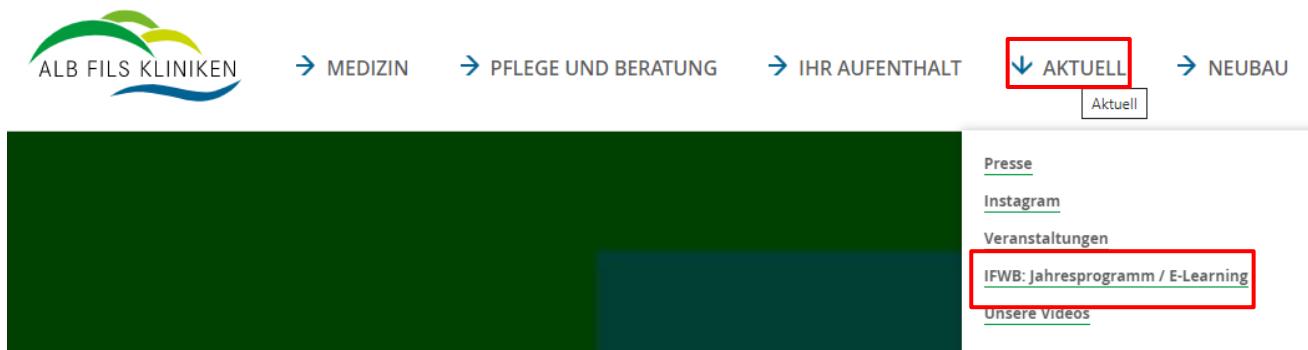
1.1 Wie erreiche ich die Anmeldeplattform?

➤ Über das Intranet

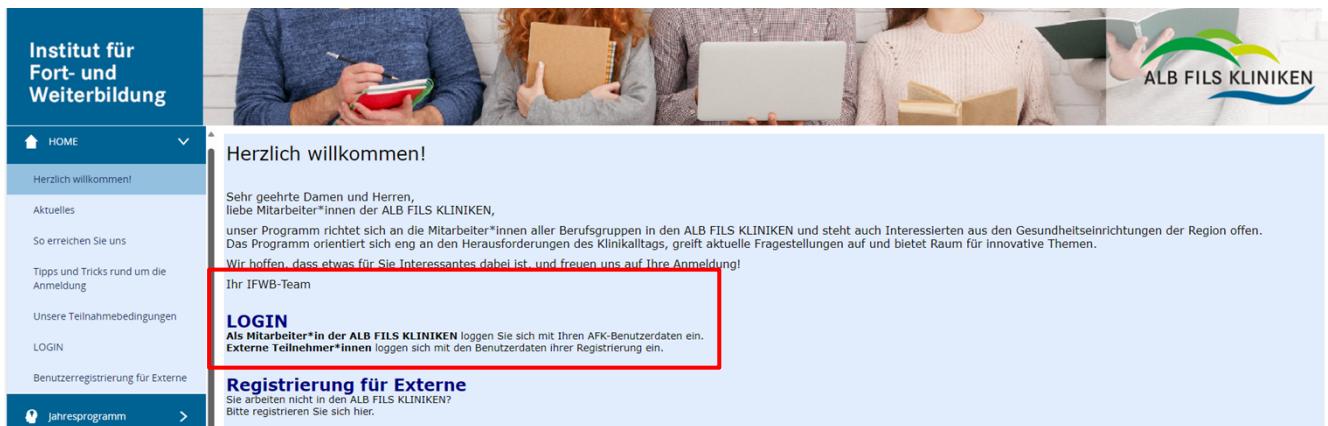
Fort- und Weiterbildung



➤ Über das Internet



Finden Sie Ihre perfekte Fortbildung:



1.2 Wie funktioniert die Suche?

 Suchen

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

Beispiel Veranstaltungstitel:

 ORBIS

ORBIS NICE - Digitale Patientenkurve inkl. Medication (Pflegefachkräfte)

02.04.2024 08:00-10:00 Uhr ① 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 1 Tag Klinik am Eichert, Raum 9508 ● Freie Plätze vorhanden

Beispiel Raum/ Standort:

 Hörsaal

Einführung in Publish-Competence 25+

26.03.2024 14:30-15:00 Uhr ① 1 Tag Klinik am Eichert, **Hörsaal** ● Freie Plätze vorhanden

Einführung in Publish-Competence 25+

28.03.2024 11:30-12:00 Uhr ① 1 Tag Klinik am Eichert, **Hörsaal** ● Freie Plätze vorhanden

Einführung in Publish-Competence 25+

28.03.2024 12:30-13:00 Uhr ① 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 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 1 Tag Klinik am Eichert, **Hörsaal** ● Fast ausgebucht

 Klinik am Eichert

Reanimationstraining - Basismaßnahmen

14.03.2024 12:00-13:00 Uhr ① 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 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 1 Tag Klinik am Eichert, MZR II + III ● Freie Plätze vorhanden

Beispiel Dozent:

 Sieper

Zeit - ein knappes Gut

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

1.3 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:

Nächste geplante Überprüfung: ---	Jeder Papierausdruck ist auf Aktualität zu prüfen!	Sich.Klass: 1_FREI
Freigabe: -, am -		Seite 4 von 18

1.4 Anzahl der Ergebnisse pro Seite einstellen

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.



2. Jahresprogramm - 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).

Übersicht > Changemanagement >

Changemanagement - Gutes bewahren und Neues wagen

Übersicht

Inhalte

Veränderungen in der Teamzusammensetzung, eine neue Führungskraft, Umgang in anderen Räumlichkeiten, neue Geräte, veränderte Prozessabläufe – das sind nur ein paar Beispiele für Veränderungen, die heute mehr denn je Teil unseres Berufsalltags sind. Als die Scorpions „Wind of change“ sangen, heißt es in China schon länger: „Wenn der Wind des Wandels weht, bauen die einen Mauern und die anderen Windmühlen.“ Und was von beidem gesan wird, ist neben vielen anderen Gründen immer auch eine Frage des Typs.

Treffen in einem Team/Unternehmen Stillsstand oder „das haben wir schon immer so gemacht“ auf „aus aus der Komfortzone“ oder „wer aufhört zu nudern, treibt zurück“ aufeinander, reichen die Reaktionen von Verständnis, Ablehnung, Gegenwehr, Resignation, Rückzug bis hin zu hochkallernden Konflikten.

Wie also kann Change-Management und die Balance zwischen „Gutes bewahren und Neues wagen“ gelingen?

In diesem praxisorientierten Seminar wechseln theoretische Inputs und Beispiele aus dem Praxisalltag von Einrichtungen im Gesundheitswesen ab. So erhalten die Teilnehmenden wertvolle Impulse, Best-Practice Beispiele und konkrete Anregungen für das eigene Change Management.

Datum geht es:

- Erfolgsfaktoren im Change-Management
- Führen im Wandel
- Einflussnahme in Veränderungsprozessen

• Mitarbeiterende für anstehende Veränderungen gewinnen, „abholen“ und „mitnehmen“

• Widerständen lösungszentriert begegnen

• Verschiedene Typen in Veränderungsprozessen

Kursbeginn 25.06.2024

Kursende 25.06.2024

Uhrzeit von 08:30

Uhrzeit bis 16:00

Dozent*in Jessica Schäfer

Zielgruppe Für alle Berufsgruppen

Maximale TN-Zahl 16

Veranstaltungsübersicht

Datum	Uhrzeit	Raum	Dozent
25.06.2024	08:30 - 16:00 Uhr	Seminarraum EG, KaE	Jessica Schäfer

Dozenten



Kinderkrankenschwester; Gesundheitsmanagerin, Fachwirtin im Gesundheits- und Sozialwesen (FH), Unternehmensberatung „Passgenau“, Garmisch-Partenkirchen

Anmelden

Bitte loggen Sie sich für die Anmeldung mit Ihren AFK-Benutzerdaten ein!

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

Anmelden

Benutzername

Kennwort

[Kennwort vergessen?](#)

Angemeldet bleiben

Anmelden

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

Nächste geplante Überprüfung: ---	Jeder Papierausdruck ist auf Aktualität zu prüfen!	Sich.Klass: 1_FREI
Freigabe: -, am -		Seite 6 von 18

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.

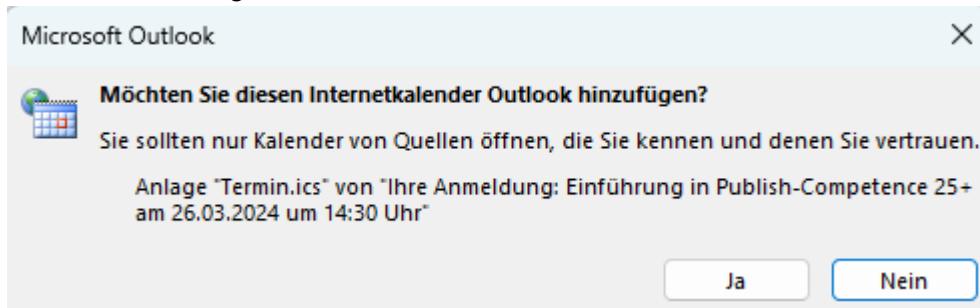
Weitere Details sowie die Teilnahmebedingungen entnehmen Sie bitte der Kursausschreibung online.

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.

2.1 Veranstaltungstermin direkt übernehmen

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



2.2 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.

3. Sie benötigen ein Zertifikat?

Für jede erfolgreich beendete Kursteilnahme versendet unsere Datenbank automatisiert eine Teilnahmebescheinigung. Auch später können Sie dieses jederzeit abrufen.

Bitte klicken Sie auf

- Mein persönlicher Bereich
- Meine Kursteilnahmen
- Den betreffenden Kurs im rechten Fenster
- Details



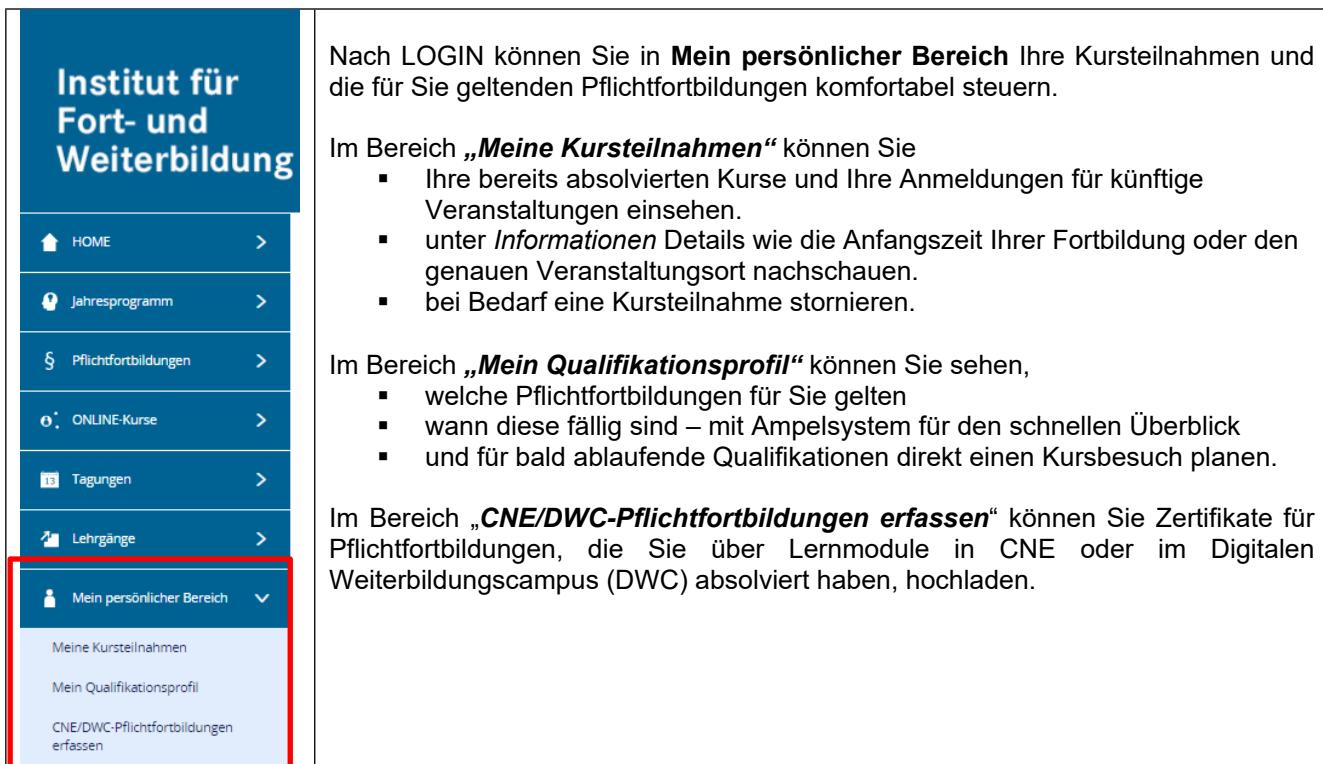
The screenshot shows a user interface for managing professional development. On the left, a sidebar lists options like 'Mein persönlicher Bereich', 'Meine Kursteilnahmen', 'Mein Qualifikationsprofil', and 'Meine externen Fortbildungen / Dienstreisen'. The main area displays a message about successfully completed courses and provides links for 'Informationen', 'Startieren', 'Details', and 'Drucken'. A search bar and filters for status and date are also present. A list of completed courses is shown, with one entry highlighted: 'Ethik-Café: Kl im Gesundheitswesen' from 04.11.2025.

Auch auf **selbst erfassten E-Learning- oder andere Zertifikate** haben Sie jederzeit Zugriff:



The screenshot shows a form for adding new certificates. The sidebar includes 'Mein persönlicher Bereich', 'Meine Kursteilnahmen', 'Mein Qualifikationsprofil', and 'PFlicht-Fortbildungen erfassen (CNE, DWC, externe FB)'. The main area has a header 'Neues Zertifikat erfassen (DWC, CNE, externe Pflichtfortbildung)'. It includes a note to drag columns and a table for entering certificate details. One row is shown: 'Künstliche Intelligenz (CNE)' with validity from '25.11.2025' and status 'gültig'. A red box highlights the PDF link '20251125_CNE_Zertifikat_2025-11-25_Kuenstliche_Intelligenz.pdf'.

4. Mein persönlicher Bereich



Nach LOGIN können Sie in **Mein persönlicher Bereich** Ihre Kursteilnahmen und die für Sie geltenden Pflichtfortbildungen komfortabel steuern.

Im Bereich „**Meine Kursteilnahmen**“ können Sie

- Ihre bereits absolvierten Kurse und Ihre Anmeldungen für künftige Veranstaltungen einsehen.
- unter *Informationen* Details wie die Anfangszeit Ihrer Fortbildung oder den genauen Veranstaltungsort nachschauen.
- bei Bedarf eine Kursteilnahme stornieren.

Im Bereich „**Mein Qualifikationsprofil**“ können Sie sehen,

- welche Pflichtfortbildungen für Sie gelten
- wann diese fällig sind – mit Ampelsystem für den schnellen Überblick
- und für bald ablaufende Qualifikationen direkt einen Kursbesuch planen.

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.

4.1 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!

Informationen	Stornieren	Drucken
<input type="button" value="Suchen"/>		
Status		
Titel		
Teilnahme		Datum
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® Leaderchip II: Prozesse so gestalten, dass Mitarbeiter*innen mitgehen		22.02.2024

4.2 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																																																								
<input type="button" value="Suchen"/>																																																								
Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th><th>Status</th><th>Qualifikation</th><th>Erstmals erworben am</th><th>Gültig bis</th><th>Läuft ab in ...</th><th>Kurs geplant?</th><th>Profil</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>AGG - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz</td><td></td><td></td><td>Tagen</td><td></td><td>Ergänzungsprofil Führungskraft - AGG</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>Einführungs-/Infotag - neue Mitarbeiter*innen ARK</td><td>17.07.2023</td><td></td><td>Tagen</td><td></td><td>Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>Informationssicherheit</td><td>25.10.2022</td><td>31.12.2025</td><td>657 Tagen</td><td></td><td>Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>Unterweisung - Arbeitssicherheit/Gesundheitsschutz</td><td>18.04.2023</td><td>31.12.2025</td><td>657 Tagen</td><td></td><td>Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>Unterweisung - Datenschutz</td><td>27.01.2022</td><td>14.01.2026</td><td>671 Tagen</td><td>Geplant</td><td>Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>Brandschutz (Theorie und (Praxis)</td><td>29.06.2022</td><td>28.06.2026</td><td>836 Tagen</td><td></td><td>Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK</td></tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Status	Qualifikation	Erstmals erworben am	Gültig bis	Läuft ab in ...	Kurs geplant?	Profil	<input type="checkbox"/>		AGG - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz			Tagen		Ergänzungsprofil Führungskraft - AGG	<input type="checkbox"/>		Einführungs-/Infotag - neue Mitarbeiter*innen ARK	17.07.2023		Tagen		Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK	<input type="checkbox"/>		Informationssicherheit	25.10.2022	31.12.2025	657 Tagen		Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK	<input type="checkbox"/>		Unterweisung - Arbeitssicherheit/Gesundheitsschutz	18.04.2023	31.12.2025	657 Tagen		Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK	<input type="checkbox"/>		Unterweisung - Datenschutz	27.01.2022	14.01.2026	671 Tagen	Geplant	Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK	<input checked="" type="checkbox"/>		Brandschutz (Theorie und (Praxis)	29.06.2022	28.06.2026	836 Tagen		Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK
<input type="checkbox"/>	Status	Qualifikation	Erstmals erworben am	Gültig bis	Läuft ab in ...	Kurs geplant?	Profil																																																	
<input type="checkbox"/>		AGG - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz			Tagen		Ergänzungsprofil Führungskraft - AGG																																																	
<input type="checkbox"/>		Einführungs-/Infotag - neue Mitarbeiter*innen ARK	17.07.2023		Tagen		Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK																																																	
<input type="checkbox"/>		Informationssicherheit	25.10.2022	31.12.2025	657 Tagen		Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK																																																	
<input type="checkbox"/>		Unterweisung - Arbeitssicherheit/Gesundheitsschutz	18.04.2023	31.12.2025	657 Tagen		Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK																																																	
<input type="checkbox"/>		Unterweisung - Datenschutz	27.01.2022	14.01.2026	671 Tagen	Geplant	Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>		Brandschutz (Theorie und (Praxis)	29.06.2022	28.06.2026	836 Tagen		Basisprofil alle Mitarbeiter*innen ARK																																																	

Veranstaltung auswählen

X

<input type="button" value="Suchen"/>

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

Titel	Datum	Uhrzeit	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	

Nächste geplante Überprüfung: ---

Jeder Papierausdruck ist auf Aktualität zu prüfen!

Sich.Klass: 1_FREI

Freigabe: -, am -

Seite 10 von 18

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

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

4.3 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

Erworbane 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

 Suchen

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: * <input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	Zertifikat * <input type="button" value="Datei auswählen"/> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> oder hierher ziehen </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Qualifikationen auswählen </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Qualifikationen Brandschutz (Theorie) X </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kontakt auswählen </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Personen Kaiser, Karin, Dr. X </div>
---	---	---

[Speichern](#)

Sie finden nicht die Qualifikation, für die Sie erfassen wollen?

Nutzen Sie die effektive Suche!

5. Meine externen Fortbildungen/Dienstreisen

**Institut für
Fort- und
Weiterbildung**

[HOME >](#)

[Jahresprogramm >](#)

[Pflichtfortbildungen >](#)

[ONLINE-Kurse >](#)

[Tagungen >](#)

[Lehrgänge >](#)

[Mein persönlicher Bereich >](#)

[Meine externen
Fortbildungen /
Dienstreisen >](#)

[Externe Fortbildung/Dienstreise
beantragen](#)

[FB-/DR-Anträge
\(Bearbeitungsstatus VG\)](#)

[Meine externen
Kursteilnahmen/Dienstreisen
\(Freigabestatus IFWB/GB Pers.\)](#)

Im diesem Bereich können Sie als Antragsteller*in

- einen Antrag auf eine externe Fortbildung oder Dienstreise stellen
- den Stand der Bearbeitung Ihres Antrags einsehen
- Ihre freigegebenen Anträge samt Details im Überblick sehen

5.1 So beantragen Sie eine externe Fortbildung / Dienstreise

SCHRITT 1: Klicken Sie auf > externe Fortbildung/Dienstreise anlegen und geben Sie die Veranstaltungsdaten der Fortbildung oder Dienstreise ein - bitte mit Link oder Flyer zum Programm.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a blue header 'Meine externen Fortbildungen / Dienstreisen' with a small calendar icon showing '13'. Below it is a blue button 'Externe Fortbildung/Dienstreise beantragen'. To the right, there is a main panel with a blue header 'externe Fortbildung/Dienstreise anlegen' and a search bar below it labeled 'Suchen' with a magnifying glass icon.

SCHRITT 2: In der Übersicht unten erscheint die Veranstaltung, die Sie angelegt haben. Klicken Sie auf die Veranstaltung in der Übersicht; dann öffnet sich ein Fenster mit Button "anmelden" für diese Veranstaltung.

The screenshot shows a software interface with a search bar 'Suchen' and a table titled 'Testfortbildung' with columns: Veranstaltungstitel, Beginn, Ende, Veranstaltungsort, and Format. The table contains one row with 'Testfortbildung', '03.12.2025', '03.12.2025', 'Stuttgart', and 'Präsenz'. To the right, a detailed view of the event 'Testfortbildung' is shown with fields: Antragsart (externer Fortbildung), Kursbeginn (03.12.2025), Kursende (03.12.2025), Format (Präsenz), and a date/time field (03.12.2025) with a location (Stuttgart). A blue button 'Anmelden' is visible at the bottom right.

SCHRITT 3: Melden Sie sich an und tragen Sie alle erforderlichen Daten ins Anmeldeformular ein.

Sie möchten eine Veranstaltung mit Sponsoring beantragen?

Wählen Sie im Anmeldeformular bitte

- > Kostenübernahme durch Dritte
- > persönliches Sponsoring oder Referententätigkeit
- > und laden Sie erforderliche Unterlagen (internes Sponsor-Formular und Dienstherrengenehmigung) hoch.

Erst danach können Sie den Antrag weiter bearbeiten und absenden.

Sie möchten eine Veranstaltung mit Kostenübernahme durch Dritte (z. B. durch WSSRK, UKBW) beantragen?

Hier kreuzen Sie bitte an:

- > Kostenübernahme durch Dritte
- > durch Einrichtung
- > Name der Einrichtung (z. B. WSSRK).

5.2 Wo befindet sich mein Fortbildungs-/Dienstreiseantrag gerade?

Nächste geplante Überprüfung: ---	Jeder Papierausdruck ist auf Aktualität zu prüfen!	Sich.Klass: 1_FREI
Freigabe: -, am -		Seite 13 von 18

Den aktuellen Bearbeitungsstand Ihres Antrags durch Ihren Vorgesetzten sehen Sie in FB/DR-Anträge (Bearbeitungsstatut VG): unbearbeitet bzw. abgelehnt

Stornieren						
<input type="text"/> Suchen						
Status:						
Titel	▼	Beginn	▼	Ende	▼	Ort
unbearbeitet						
Sommertagung		19.09.2025		21.09.2025		München
Präsenz						externe Fortbildung
Kaiser, Karin, Dr.						
abgelehnt						
Testdienstreise 567		05.02.2025		07.02.2025		Mallorca
Präsenz						Dienstreise
Kaiser, Karin, Dr.						

Hier können Sie Ihre Anträge ggf. auch stornieren:

Einfach auf den betreffenden Antrag und dann oben auf den Button „stornieren“ klicken.

5.3 Wie sehe ich, ob mein FB/DR-Antrag freigegeben ist?

Den jeweiligen Stand – Freigabe ausstehend, freigegeben - können Sie im Bereich „Meine externen Kursteilnahmen/Dienstreisen (Freigabestatus IFWB/GB Personal“ einsehen.

- [Lehrgänge >](#)
- [Mein persönlicher Bereich >](#)
- [Meine externen Fortbildungen / Dienstreisen >](#)
- [Externe Fortbildung/Dienstreise beantragen](#)
- [FB-/DR-Anträge \(Bearbeitungsstatus VG\)](#)
- [Meine externen Kursteilnahmen/Dienstreisen \(Freigabestatus IFWB/GB Pers.\)](#)
- [Meine Mitarbeiteren >](#)
- [IFWB-Admin >](#)
- [GB Personal >](#)
- [Pflegedirektion >](#)

Sie wollen die Informationen zur Veranstaltung oder die Genehmigungsdetails einsehen?

Bitte klicken Sie den betreffenden Antrag an und dann auf **Informationen** oder **Details**. Hier können Sie auch Ihr **Zertifikat** hochladen, dann haben Sie es jederzeit griffbereit (freiwillig).

Informationen
Zertifikat hochladen
Details
Drucken

Suchen

Status	Titel	Beginn	Ende	Format	Ort	Kostenübern.
externe Fortbildung						
Ext. FB / DR - genehmigt VG (Freigabe IFWB ausstehend)	Wintertagung mit Yoga	03.01.2026	04.01.2026	Präsenz	Münster	
Ext. FB / DR - genehmigt VG (Freigabe IFWB ausstehend)	Gesundheitskongress "Für mich"	04.12.2025	06.12.2025	Präsenz	Heidelberg	persönliches Sponsoring
Ext. FB / DR - freigegeben IFWB / GB Personal	Auf nach Berlin!	25.11.2025	28.11.2025	Präsenz	Berlin	persönliches Sponsoring
Ext. FB / DR - genehmigt VG (Freigabe IFWB ausstehend)	Herbstkonferenz	09.10.2025	10.10.2025	Präsenz	Köln	persönliches Sponsoring
Ext. FB / DR - freigegeben IFWB / GB Personal	Easysoft-Anwenderkonferenz	01.05.2025	03.05.2025	Präsenz	Hannover	Kostenübernahme d. Einrichtung
Ext. FB / DR - freigegeben IFWB / GB Personal	Demenzseminar	01.05.2025	01.05.2025	Präsenz	Stuttgart	Kostenübernahme d. Einrichtung

Sie wollen die Informationen zur Veranstaltung oder die Genehmigungsdetails einsehen?

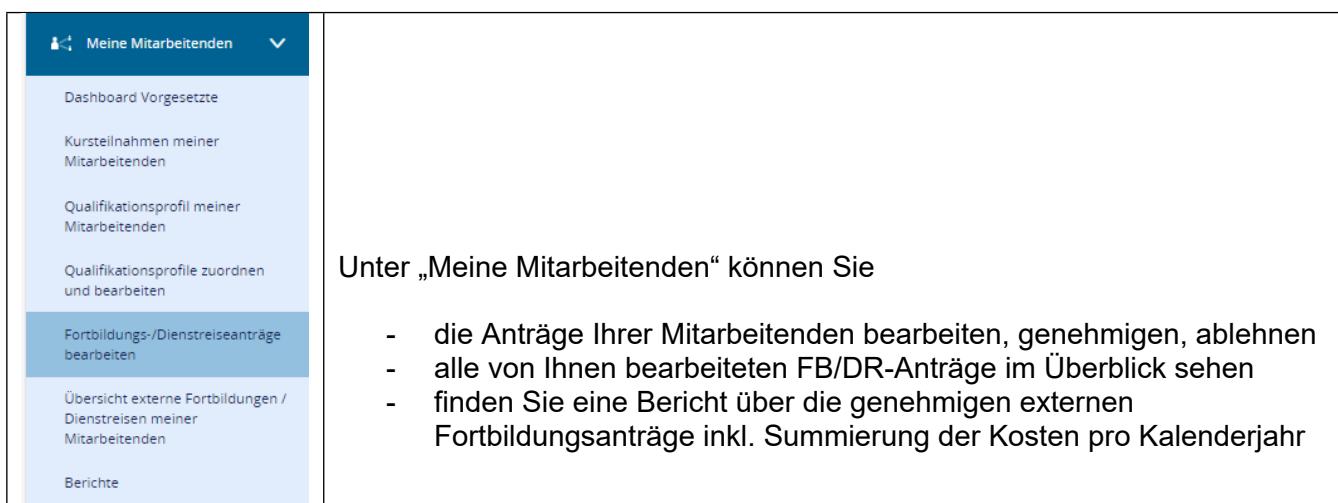
Bitte klicken Sie den betreffenden Antrag an und dann auf **Informationen** oder **Details**.

Hier können Sie auch Ihr **Zertifikat** hochladen, dann haben Sie es jederzeit griffbereit (freiwillig).

Informationen Zertifikat hochladen Details Drucken

 Suchen

5.4 Wie genehmige ich einen FB-/DR-Antrag als Vorgesetzte/r?



The screenshot shows a sidebar menu titled "Meine Mitarbeiter" with the following items:

- Dashboard Vorgesetzte
- Kursteilnahmen meiner Mitarbeiter
- Qualifikationsprofil meiner Mitarbeiter
- Qualifikationsprofile zuordnen und bearbeiten
- Fortbildungs-/Dienstreiseanträge bearbeiten** (highlighted in blue)
- Übersicht externe Fortbildungen / Dienstreisen meiner Mitarbeiter
- Berichte

To the right of the sidebar, under the heading "Unter „Meine Mitarbeiter“ können Sie", there is a bulleted list:

- die Anträge Ihrer Mitarbeiter bearbeiten, genehmigen, ablehnen
- alle von Ihnen bearbeiteten FB/DR-Anträge im Überblick sehen
- finden Sie eine Bericht über die genehmigten externen Fortbildungsanträge inkl. Summierung der Kosten pro Kalenderjahr

4.4.1 Wie erfahren Sie, dass Mitarbeiter eine Genehmigungsanfrage per E-Mail gestellt haben?

Sie erhalten eine **Genehmigungsanfrage per E-Mail**:

Genehmigungsanfrage für externe Fortbildung von Brucks, Nicole



Institut für Fort- und Weiterbildung (Sekretariat) <ifwb-sekretariat@af-k.de>

An Kaiser, Karin Dr.; Zimmermann, Ute

Sehr geehrte Führungskraft,

es liegt ein **Antrag auf externe Fortbildung von Brucks, Nicole** vor.

Diesen können Sie im Jahresprogramm/Publish unter "Meine Mitarbeiter" bearbeiten: [Fortbildungs-/Dienstreiseanträge bearbeiten](#)

Mit freundlichen Grüßen
Ihr IFWB-Team

4.4.2 Wie funktioniert die Antragsbearbeitung?

Über das **Anklicken des Links** kommen Sie nach dem Einloggen direkt auf die Bearbeitungsseite.

Nächste geplante Überprüfung: ---	Jeder Papierausdruck ist auf Aktualität zu prüfen!	Sich.Klass: 1_FREI
Freigabe: -, am -		Seite 15 von 18

Anleitung Publish-Competence

The screenshot shows a software interface for managing training applications. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Tagungen', 'Lehrgänge', 'Mein persönlicher Bereich', 'Meine externen Fortbildungen / Dienstreisen', and 'Meine Mitarbeiter'. The main area displays a list of training applications with columns for Name, Veranstaltungstitel, Beginn, Ende, and Veranstaltungsort. A search bar and filter options are at the top. The application 'Brucks, Nicole' for 'Das ist ein Test' is highlighted in blue and categorized under 'unbearbeitet'.

Bitte klicken Sie den **unbearbeiteten Antrag** in der Übersicht an und oben auf Button **Bearbeiten**.

Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster; hier sehen Sie:

- ganz unten **Informationen** zum Programm.
- ob es eine Finanzierung über Sponsoring oder eine Kostenerstattung durch Dritte gibt.
- was der/die Antragsteller*in über die AFK beantragt hat (grau hinterlegt)
- in den rechten Feldern sind diese Werte voreingetragen, können aber durch Sie geändert werden.
- Außerdem können Sie kommentieren.

The 'Bearbeiten' window shows the details of the application 'Brucks, Nicole' for 'Das ist ein Test'. It includes sections for 'Genehmigen' (Approval), 'Kostenübernahme durch Dritte' (Funding by third party), and 'FOLGENDE KOSTEN WERDEN ÜBER AFK BEANTRAGT' (Costs to be claimed by AFK). At the bottom, there are fields for 'Dienstbefreiung (MA)' and 'Teilnahmegebühr (MA)' on the left, and 'Dienstbefreiung (VG)*' and 'Teilnahmegebühr (VG)*' on the right. Buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) are at the bottom right.

Bitte entscheiden Sie, ob Sie den Antrag

- genehmigen
- mit Abweichung genehmigen (bitte unter „Anmerkungen“ erläutern)
- ablehnen (bitte unter „Anmerkungen“ erläutern)

und drücken Sie abschließend auf **speichern**.

4.4.3 Wie erfährt der/die Antragsteller*in, ob und wie der Antrag genehmigt wurde?

Das Speichern löst eine Information über Genehmigung/Ablehnung des Antrags per E-Mail aus.

Ihr Antrag auf externe Fortbildung / Freigabe wie vom VG genehmigt



Kaiser, Karin Dr.
An Staib, Helmut

Sehr geehrter Herr Staib,

folgender Antrag auf externe Fortbildung wurde vom IFWB freigegeben:

Veranstaltung: Rückfahrt Sylvesterfeier

Datum ab: 01.01.2026

Der Antrag wurde wie von Ihrer/m Vorgesetzten genehmigt freigegeben.

Alle Genehmigungsdetails können Sie in Ihrem Publish-Account einsehen:
<https://publish.af-k.de/LS/2046671367/KTN>

Bitte klicken Sie auf Ihren Antrag und dann auf den Button DETAILS.

Wir wünschen Ihnen eine interessante Veranstaltung!

Freundliche Grüße
Karin Kaiser

Ihr Antrag auf externe Fortbildung / Freigabe mit Abweichung genehmigt



Kaiser, Karin Dr.
An Staib, Helmut

Sehr geehrter Herr Staib,

folgender Antrag auf externe Fortbildung wurde vom IFWB freigegeben:

Veranstaltung: Feiern für Fortgeschritten

Datum ab: 01.01.2026

Der Antrag wurde mit Abweichung freigegeben.

Die konkreten Genehmigungsdetails können Sie in Ihrem Publish-Account einsehen:
<https://publish.af-k.de/LS/2046671367/KTN>

Bitte klicken Sie auf Ihren Antrag und dann auf den Button DETAILS.

Wir wünschen Ihnen eine interessante Veranstaltung!

Freundliche Grüße
Karin Kaiser

4.4.4 Wie können Sie sich einen schnellen Überblick über die für Ihr Team genehmigten Anträge auf externe Fortbildung oder Dienstreise verschaffen?

Alle von Ihnen genehmigten FB/DR-Anträge finden Sie in der Übersicht „Externe FB/DR-Anträge meiner Mitarbeiteren“.

Meine Mitarbeiteren		Informationen Details Drucken						
		Suchen						
		Name ▾						
Titel	Beginn	Ende	Format	Ort	Status	Antragsart		Kostenübern.
Brucks, Nicole								
TEST: Arbeitstreffen	24.07.2026	24.07.2026	Präsenz	Karlsruhe	Ext. FB / DR - genehmigt VG (Freigabe IFWB ausstehend)	Dienstreise		
Sekretariat 5.0	13.04.2026	17.04.2026	Präsenz	Sylt	Ext. FB / DR - genehmigt VG (Freigabe IFWB ausstehend)	externe Fortbildung	persönliches Sponsoring	
Hospitation SFP	22.01.2026	22.01.2026	Präsenz	Göppingen	Ext. FB / DR - genehmigt VG (Freigabe IFWB ausstehend)	Dienstreise		
TEST: Umgang mit Kl	07.01.2026	07.01.2026	Präsenz	München	Ext. FB / DR - genehmigt VG (Freigabe IFWB ausstehend)	externe Fortbildung		
Arbeitstreffen BR-Wahl	27.09.2025	28.09.2025	Präsenz	Moosbach	Ext. FB / DR - freigegeben IFWB / GB Personal	Dienstreise		

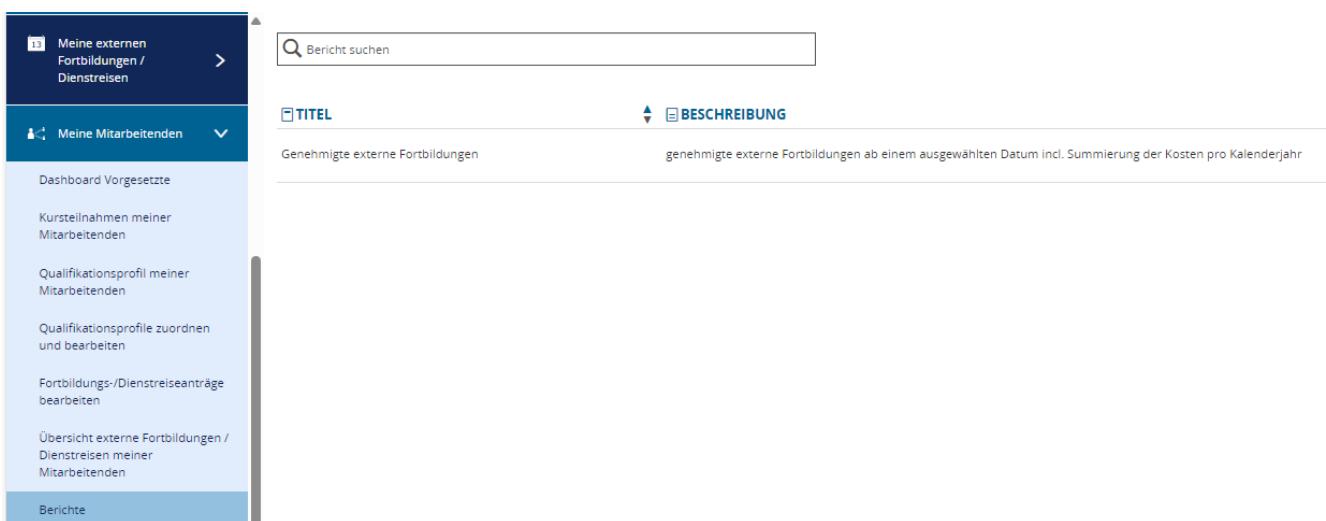
Diese Übersicht können Sie **nach Wunsch gruppieren und filtern**.

Wenn Sie einen Antrag anklicken, können Sie über die Buttons oben **Informationen** und **Genehmigungsdetails** abrufen.

4.4.5 Berichte

Hier können Sie die **genehmigten externen Fortbildungen Ihrer Mitarbeiteren ab einem ausgewählten Datum inkl. Summierung der Kosten** abrufen.

Anleitung Publish-Competence



The screenshot shows a software interface for managing employee training. On the left, a sidebar lists various menu items under 'Meine Mitarbeiter' and 'Berichte'. The main area displays a search bar and a table titled 'Genehmigte externe Fortbildungen'. The table has columns for 'TITEL' (Title) and 'BESCHREIBUNG' (Description). A detailed description of the table content is provided below.

TITEL	BESCHREIBUNG
Genehmigte externe Fortbildungen	genehmigte externe Fortbildungen ab einem ausgewählten Datum incl. Summierung der Kosten pro Kalenderjahr

Mitgeltende Unterlagen

→

Nächste geplante Überprüfung: ---	Jeder Papierausdruck ist auf Aktualität zu prüfen!	Sich.Klass: 1_FREI
Freigabe: -, am -		Seite 18 von 18