



Anleitung zum Weiterbildungsserver

für Kursanbieter

www.fortbildung-bw.de



Im Auftrag des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg
bzw. für das Netzwerk für berufliche Fortbildung Baden-Württemberg

krumedia

Stand: 01/2026,
©krumedia GmbH

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
TEIL 1: STARTSEITE, BENUTZERKONTO UND DASHBOARD	2
Startseite	2
• Kopfleiste (Header)	2
• Benutzerkonto: Anmelden oder Neu registrieren	2
• Mit bestehendem Anbieterprofil verbinden.....	3
• Neues Anbieterprofil anlegen.....	3
Benutzerkonto	3
Persönliches Dashboard	4
TEIL 2: ANBIETERPROFIL	7
Öffentliches Anbieterprofil	7
• Vollständigkeit Ihres Profils.....	8
• Basisangaben.....	8
• Digitalisierungsplakette.....	8
• Kursfunktionalität.....	8
• Adresse Ihres Anbieterprofils & Kontaktangaben.....	8
• Besondere Bekanntmachungen.....	9
• Ihr Beratungsprofil.....	9
• Verschlagwortung (Tags).....	9
Unser Bildungsangebot	10
• Ihr Kursangebot.....	10
• Direktbuchungen Ihrer Kurse	10
• Rabatt bei Direktbuchung.....	10
Anbieter verwalten	11
• Informationen und Status	11
• Nicht öffentliche Anbieterdaten	11
• Backlink von Ihrer Webseite.....	11
• Verknüpfung Referentenprofil	12
• Zugriffsstatistik	12
Berechtigungen verwalten	12
• Berechtigte Benutzerkonten	12

• Benutzer zur Verwaltung hinzufügen.....	13
• Profil löschen	13
Zusätzliches Anbieterprofil erstellen.....	13
TEIL 3: KURSERFASSUNG.....	15
Software Kurserfassung ONLINE.....	15
• Markierfunktion	15
• Neuen Kurs anlegen.....	16
• Ausgabekanäle.....	18
• Bedeutung der Icons.....	19
• Status.....	19
• Eingabefelder der Kursmaske im Überblick	19
• Kurse duplizieren.....	22
• Löschen des Kurses.....	22
• Kurs drucken.....	22
• Wiederkehrende Kurse (Termineintragung).....	22
Dateien-Import CSV und XML	24
• a) CSV-Format	24
• b) KursML-Format (XML)	25
Dateien-Export	27
• Manueller Export	27
Datentransfer zu KURSNET	28
• Konfiguration.....	28
• Übertragung und Überprüfung bei KURSNET.....	29
• Automatische Übertragung / Status.....	29
• Kurserfassung Besonderheiten.....	30
• Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung.....	30
• Hinweis zu gelöschten oder abgelaufenen Kursen.....	30
Datentransfer an sonstige Drittsysteme	31
• Datentransfer de-/aktivieren.....	31
Adressen über Adressbuch eingeben	31
Einstellungen Kurserfassung ONLINE.....	31
• Kursvorlagen	31

• Aktive Spalten.....	31
• Abgelaufene Kurse	32
• Informationen über die Aktualität Ihres Kursbestandes zusenden.....	32
Kursdaten sichern & wiederherstellen	32
• Letzte Sicherung.....	32
• Kursbestand jetzt sichern.....	32
• Sicherung wiederherstellen.....	32
Anleitung im Portal.....	32
TEIL 4: REFERENTENPROFIL.....	33
Referentenprofil.....	33
• Vollständigkeit Ihres Profils.....	33
• Basisangaben.....	33
• Adresse Ihres Referentenprofils	33
• weitere Infofelder	33
• Rubriken.....	33
• Verschlagwortung (Tags).....	34
Referentenprofil verwalten.....	34
• Bestätigte Referenzen.....	34
• Ihre Profilbesuche	34
• Ihr Profil löschen.....	34
TEIL 5: DOWNLOADS	35
Berichte & Studien.....	35
TEIL 6: FAQ UND KONTAKT.....	35
FAQ – Häufig gestellte Fragen.....	35
Technischer Support für Anbieter und Kontakt zur Redaktion	39

Einleitung

Liebe Bildungsanbieter aus Baden-Württemberg,

herzlich Willkommen auf dem Weiterbildungsportal fortbildung-bw.de, einem hoch frequentierten Portal mit Kursdatenbank und Suchfunktion, das von über hunderten staatlichen, institutionellen und privaten Bildungsträgern genutzt wird.

Jeden Tag recherchieren tausende Weiterbildungsinteressierte in der umfassenden Datenbank zur beruflichen oder allgemeinen Weiterbildung. Ihre Angebote werden gefunden und gebucht – ein wichtiger Wettbewerbsvorteil. Das Weiterbildungsportal wird dabei kontinuierlich erweitert und an die jeweils aktuellen Anforderungen angepasst.

Ihre eigenen Angebote können Sie mit der Kurserfassungssoftware flexibel und einfach in das System einbringen. Mit der Software zur Kurserfassung und -verwaltung behalten Sie auch bei zahlreichen Angeboten stets den Überblick über Ihre Kurse. Zusätzlich stehen Exportschnittstellen wie z.B. zu KURSNET, der bundesweiten Datenbank der Bundesagentur für Arbeit, zur Verfügung. Verschiedene Tools unterstützen z.B. die Teamarbeit und die Erfolgskontrolle. Für Anbieter halten wir eine Hotline für technische Anfragen per Telefon und E-Mail bereit.

Dieses Handbuch soll Sie unterstützen, einen Überblick über die Tools, Funktionen und Möglichkeiten in der Portalnutzung zu erlangen. Lernen Sie das Portal besser kennen und gestalten Sie Ihr Anbieterprofil!

Technische Fragen oder Probleme?

Die Hotline steht allen Mitgliedern des Netzwerks für berufliche Fortbildung, den Weiterbildungsscouts und den beteiligten Ministerien bei allen technischen Fragen zum Portal und insbesondere der Kurserfassung zur Verfügung.

Montag – Donnerstag von 09:00 – 13:00 Uhr & von 14:00 – 18:00 Uhr
freitags von 09:00 – 13.00 Uhr & von 14.00 – 15.00 Uhr unter der Rufnummer 0721-94269722

und rund um die Uhr per Mail unter support@webfifo.de

TEIL 1: STARTSEITE, BENUTZERKONTO UND DASHBOARD

Startseite

Auf der Startseite finden Sie prominent die Suchleiste, den KI-Kursfinder sowie Veranstaltungen und Neuigkeiten rund um die berufliche Weiterbildung.

- **Kopfleiste (Header)**

Im Header sind alle wichtigen Menüpunkte, das Anmeldeformular, die Benachrichtigungen und Pins sowie eine weitere Suchleiste zu finden.

Ein Klick auf das Logo des Wirtschaftsministeriums führt Sie von jeder Unterseite wieder zurück auf die Startseite.

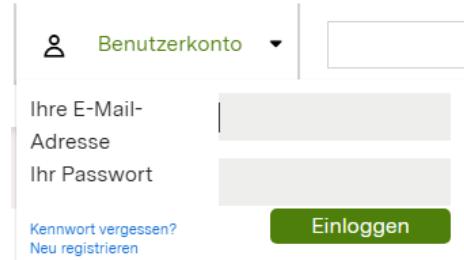


(Der Header, den Sie auf jeder Unterseite sehen können. In diesem Fall ist kein Nutzer angemeldet.)

Unter „Benutzerkonto“ können Sie sich registrieren, anmelden und bei Bedarf auf „Kennwort vergessen“ klicken.

- **Benutzerkonto: Anmelden oder Neu registrieren**

Um ein Anbieter- oder Referentenprofil anlegen zu können, benötigen Sie ein Benutzerkonto.

A screenshot of a login/register form titled "Benutzerkonto". The form includes fields for "Ihre E-Mail-Adresse" and "Ihr Passwort". Below the fields are two buttons: "Einloggen" (in green) and "Kennwort vergessen? Neu registrieren" (in blue).

1. Unter „Neu registrieren“ richten Sie sich im ersten Schritt ein persönliches Benutzerkonto ein. Sie erhalten unmittelbar nach der Registrierung einen Link zur Bestätigung per E-Mail. Nachdem Sie den Link aufgerufen haben, ist Ihr Benutzerkonto aktiviert und Sie können sich im Portal anmelden.
2. Sobald Sie sich einloggen, wird Ihre persönliche Startseite, das Dashboard, angezeigt. Beachten Sie, dass Sie nach der Anmeldung zunächst im Benutzermodus sind. Sie sind weder mit einem Anbieter- oder Referentenprofil verbunden, noch haben Sie eines angelegt durch diesen Vorgang! Dies ist Ihr persönlicher Login-Bereich.

- **Mit bestehendem Anbieterprofil verbinden**

Das Anbieterprofil existiert bereits? Lassen Sie sich als weiteren Verwalter aufnehmen, indem Sie sich an einen verantwortlichen Mitarbeiter Ihres Anbieters wenden und diesen bitten, Ihre registrierte E-Mail-Adresse als verknüpften Benutzer hinzuzufügen. Mehr zur Verwaltung von Berechtigungen finden Sie unter TEIL 2 „Bildungsanbieter“ → „Berechtigungen verwalten“.

Mit Profil verbinden

- **Neues Anbieterprofil anlegen**

Wichtig! Bevor Sie ein Anbieterprofil erstellen:

- Wenn Sie Anbieter **beruflicher Weiterbildung** sind, ist es zwingende Voraussetzung, **Mitglied im Netzwerk Fortbildung** zu sein oder zu werden. Erst dann werden Sie als Anbieter im Portal freigegeben.
- Anbieter von **allgemeiner Weiterbildung** müssen sich bei ihren Veröffentlichungen auf allgemeine Kurse mit Nähe zur **beruflichen Weiterbildung** beschränken.
- Um Anbieter auf dem Portal zu sein, benötigen Sie ein persönliches **Benutzerkonto**. Dieses können Sie vorab oder während der Anbieterregistrierung einrichten.

Sollten Sie noch nicht als Anbieter auf dem Weiterbildungsportal registriert sein, können Sie den Schnelleinstieg über den Button „Neues Anbieterprofil“ verwenden.

Neues Anbieterprofil

→ Wie Sie ein Anbieterprofil erstellen oder sich mit einem bereits vorhandenen Anbieterprofil verknüpfen lassen können, lesen Sie in Teil 2.

Tipp: Verwenden Sie Ihr eigenes Login! Nutzen Sie bitte keine allgemeine E-Mail-Adresse! Oft werden E-Mails an der Pforte/Empfang etc. aussortiert, sodass wichtige Informationen nicht an den Verwalter der Seite gelangen wie z.B. Rundschreiben der Netzwerkverwalter!

Benutzerkonto

Nach dem Login können Sie in Ihrem Benutzerkonto Ihr persönliches Profil verwalten, z.B. Ihre Zugangsdaten, Merklisten und Bildungsgesuche.

The screenshot shows a user account interface. At the top left is the text "Benutzerkonto". To its right is a blue square icon containing a white hand cursor pointing at a small screen. Next to the icon is the text "Bildungsanbieter". Below this is a vertical list of five menu items: "Anmeldedaten", "Merkliste", "Kurserinnerungen", "Suchagenten", and "Bildungsgesuche".

Unter **Anmeldedaten** können Sie Ihre Angaben pflegen sowie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ändern. Bei Bedarf können Sie hier auch Ihr Profil löschen. Diese Angaben werden nicht veröffentlicht!

 Über das Pin-Symbol in der Kurs-, Anbieter- oder Referentensuche können Sie diese in Ihrer persönlichen **Merkliste** speichern um später nochmal auf Ihre gespeicherten Einträge zurückzugreifen.

Wenn Sie sich selbst für einen Kurs interessieren, können Sie eine **Kurserinnerung** in der Kursansicht setzen. Kurserinnerungen senden Ihnen in einer gewählten Frist vor Kursbeginn einmalig eine Erinnerungsberechtigung per E-Mail zu.

Der **Suchagent** sucht für Sie automatisch nach bestimmten Kursen. Hier können Sie Ihre Suchkriterien anpassen und verschiedene Suchagenten anlegen.

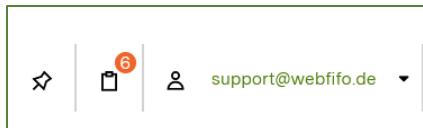
Unter **Bildungsgesuche** können Sie Ihren persönlichen Kurzwunsch äußern, falls Sie bei Ihrer Recherche in den Kursangeboten kein passendes Angebot gefunden haben. Durch die Veröffentlichung werden die Bildungsanbieter auf Ihren Bedarf aufmerksam.

Persönliches Dashboard

Sobald Sie ein Benutzerkonto angelegt haben, können Sie sich über den Button „Benutzerkonto“ einloggen. Mit dem Login werden Sie automatisch auf Ihr persönliches Dashboard weitergeleitet.

- Mitglieder im Netzwerk Fortbildung verfügen über einen zusätzlichen Zugriff auf „Downloads“
- Netzwerkverwalter und Vorsitzende haben außerdem den zusätzlichen Menüpunkt „Sonderberechtigungen“.

Das Dashboard ist Ihre **Willkommens-Seite** direkt nach dem Login. Hier sehen Sie die wichtigsten Daten auf einen Blick und kommen durch Schnellzugang zu verschiedenen Bereichen.



(Abbildung der Sitzungsbox)

Wenn Sie im Portal unterwegs sind und zu Ihrem Dashboard zurückgelangen möchten, klicken Sie oben im Header auf Ihren Namen/Ihre E-Mail-Adresse. Klicken Sie nicht auf „Ausloggen“, sondern klicken Sie hier **nur Ihren Namen/Ihre E-Mail-Adresse** in der grauen Leiste an.



(Abbildung der Menüleiste im Profilbereich)

Willkommen

Ihr Anbieterprofil
Sie bearbeiten gerade:
[2687] Testprofil der Entwickler

Aufrufen

Ihre Anmelde Daten
support@webfifo.de
76227 Durlach
- kein Geburtsjahr angegeben -
Wir empfehlen, die Sicherheit der Anmeldung am Portal durch Aktivierung einer Faktor-Authentisierung zu erhöhen.

Daten anpassen

Meine Bildungsgesuche
Wenn Sie selbst Kursangebote (z.B. in einem bestimmten Bereich oder an einem speziellen Ort) suchen, dann erstellen Sie doch einfach ein Bildungsgesuch. Alle registrierten Veranstalter werden auf Ihr Gesuch hingewiesen.

jetzt ein Gesuch erstellen

Auswertung Detailangaben Ihrer Netzwerke
Sie verwalten 31 Netzwerke.
Diese sind 672 aktive, einzigartige Anbieter (Anbieter, die mehreren Netzwerken zugehörig sind werden zusammengefasst) zugeordnet. Hiervon wurden die erweiterten Merkmale zur Einrichtung (z.B. Rechtsform) wie folgt eingetragen.

- 36 keine Angaben
- 164 Angaben wurden teilweise gemacht
- 472 alle Angaben eingetragen

(Abbildung eines Willkommensdashboards mit verknüpften Anbieterprofil)

Die Dashboard-Box „Ihr Veranstalterprofil“ ist der **Schnellzugriff** zu den wichtigsten Verwaltungsseiten Ihres öffentlichen Anbieterprofils. Sie gelangen, zum Beispiel durch einen Klick, zur Profilbearbeitung oder in die Kurserfassung.

Profil bearbeiten

Angebot bearbeiten

Falls Sie Verwalter mehrerer Anbieterprofile sind, können Sie unter „**Sie bearbeiten gerade: [____] Einrichtung**“ die gewünschte Einrichtung auswählen:

Ihr Anbieterprofil

e bearbeiten gerade:

2687] Testprofil der Entwickler

Hinweis: Anbieter beruflicher Weiterbildung **müssen formal Mitglied** im Netzwerk Fortbildung sein. Wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Netzwerkvorsitzenden.

Auch als Trainer, Referent oder Dozent können Sie Ihr Profil veröffentlichen. Nach dem Ausfüllen des **Referentenprofils** erfolgt eine Überprüfung Ihrer Daten durch die Redaktion – ein Anspruch auf Veröffentlichung besteht nicht.

Nach der Freigabe durch die Redaktion haben Sie die Möglichkeit unter dem Menüpunkt „Referentenprofil“ → „Öffentliches Referentenprofil“ ein persönliches Profilbild hochzuladen sowie Ihr Profil mit Schlagworten (Tags) zu verbinden. Näheres zum Referentenprofil **in Teil 4.**

Ihr Referentenprofil

Sie verfügen derzeit noch über kein Dozenten/Referentenprofil.

Profil anlegen

- Sie können jederzeit ein kostenloses Profil erstellen.
- Das Profil ist für jederman sichtbar.
- Besucher können zu Ihnen Kontakt aufnehmen.
- Sie können sich mit Anbieter verbinden und werden dann auf deren Profil verlinkt.

(Dashboardelement Referentenprofil ohne verknüpftes Profil)



(Menüpunkt Referentenprofil)

TEIL 2: ANBIETERPROFIL

Nachdem Ihr Anbieterprofil freigegeben wurde, finden Sie die entsprechenden Punkte zur Veraltung und Kurseingabe über Ihren Login-Bereich und Ihr persönliches Dashboard.



Zunächst haben Sie hier die Möglichkeit Bildungsgesuche einzusehen sowie ein Anbieterprofil zu erstellen (s. „Zusätzliches Anbieterprofil erstellen“, Teil 2).

Als freigegebener Bildungsanbieter finden Sie in dieser Rubrik Ihr öffentliches Anbieterprofil und Ihre Bildungsangebote. Außerdem können Sie hier Ihr Anbieterprofil und die Berechtigungen für weitere Benutzer verwalten, Bildungsgesuche einsehen und zusätzliche Anbieterprofile erstellen.

Öffentliches Anbieterprofil

Hier können Sie die Einstellungen Ihres öffentlichen Profils vornehmen. Alle von Ihnen gemachten Angaben werden Besuchern der Seite angezeigt.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Angaben und Änderungen werden automatisch gespeichert!
- Die Änderung wurde übernommen, sobald das von Ihnen bearbeitete Feld grün aufleuchtet. Sollte dies rot aufleuchten, liegt ein Fehler vor!
- Aus Gründen der Qualitätssicherung und Identitätsschutz kann der Namen der Einrichtung sowie PLZ/Ort nur durch den [Support](#) geändert werden! Achten Sie daher auf Schreibfehler und Schreibweise!

Falls Sie Verwalter mehrere Anbieterprofile sind, können Sie bei „Ihr gewählter Bildungsanbieter ist: [____] Einrichtung“ diesen aussuchen. Hier sehen Sie zudem in der Klammer Ihre **Veranstalter ID**.

Öffentliches Anbieterprofil

Ihr Bildungsanbieter ist "[2687]Testprofil mit Geschmack".

- **Vollständigkeit Ihres Profils**

Die Vollständigkeit Ihres Profils wird durch einen Balken in fünf Einzelteilen angezeigt. Sofern Sie hier einen roten Balken haben, klicken Sie auf diesen um zu den fehlenden Angaben zu gelangen. Wenn Ihr Profil vollständig ist, erscheint der gesamte Balken grün.

Vollständigkeit Ihres Profils



Vollständigkeit Ihres Profils



- **Basisangaben**

Geben Sie hier Ihre Basisangaben der Einrichtung an.

Beachten Sie, dass Angaben zum Namen der Einrichtung sowie PLZ/Ort aus Gründen der Qualitätssicherung und Identitätsschutz nur vom [Support](#) geändert werden können.

Das Logo Ihrer Einrichtung: Sie können Bilddateien in den erlaubten Formaten bis zu einer Dateigröße von 6 MB hochladen. Das Logo können Sie im Nachgang so bearbeiten, dass der von Ihnen gewünschte Bildausschnitt angezeigt wird.

- **Digitalisierungsplakette**

Als Anbieter werden Sie mit einer Digitalisierungsplakette ausgezeichnet, wenn Sie für Ihre technisch unterstützten Lehr- und Lernszenarien mindestens eine Bestätigung erhalten haben. Deren Verwaltung finden Sie mit einem Klick auf den Button Details verwalten. Bei Fragen wenden Sie sich an die Redaktion.

- **Kursfunktionalität**

Hier können Sie einsehen, ob Sie berechtigt sind, über Ihr Anbieterprofil Kursangebote einzustellen. Ob Ihnen diese Berechtigung erteilt wurde, hängt von der Ausrichtung Ihres Angebotes und Ihrer Mitgliedschaften ab.

- **Adresse Ihres Anbieterprofils & Kontaktangaben**

Geben Sie hier die Adresse Ihrer Einrichtung an. Tragen Sie die Kontaktdaten ein unter denen Sie für Weiterbildungsinteressierte erreichbar sein wollen.

Die Positionierung auf der Karte wird automatisch lokalisiert, kann aber von Ihnen korrigiert werden. Um die Position zu korrigieren, können Sie auf der Karte mittels eines Klicks mit der

rechten Maustaste, eine neue Position setzen. Das Setzen einer neuen Position ändert nicht die Straße und Hausnummer in den Textfeldern.

Bei Änderungen im Nachhinein können Sie aus Gründen der Qualitätssicherung und Identitätsschutz die Postleitzahl und den Ortsteil nicht selbst ändern. Sollte Ihre Einrichtung umgezogen sein, wenden Sie sich bitte an den [Support](#).

- **Besondere Bekanntmachungen**

Tragen Sie hier eine Nachricht ein, um Kurssuchende auf Besonderheiten, Vorkommnisse oder Sonstiges hinzuweisen. Dies wird auf Ihrem öffentlichen Anbieterprofil, Ihrem dazugehörigen Kurzprofil in der Anbietersuche sowie in all Ihren Kursangeboten an gegebener Stelle publiziert.

Sie legen zusätzlich den Zeitraum fest zu dem dieser Hinweis angezeigt werden wird.

- **Ihr Beratungsprofil**

Zu Ihrem allgemeinen Anbieterprofil können Sie sich ein zusätzliches Beratungsprofil anlegen. Mit diesem können Sie gezielt Informationen zu den von Ihnen angebotenen Beratungsmöglichkeiten veröffentlichen.

Tipp: Geben Sie am besten so viele Angaben wie möglich an, um besser gefunden zu werden!

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie ein Beratungsprofil anlegen möchten. Dieses wird auf der Seite Ihres öffentlichen Anbieterprofils angezeigt. Bei deaktiviertem Häkchen bleibt das Beratungsprofil ausgeblendet.

Füllen Sie das Formular mit so viel Angaben wie möglich aus.

- **Verschlagwortung (Tags)**

Bei der Verschlagwortung (Tags) Ihres Profils sind **folgende Dinge zu beachten:**

- Sie können nur Schlagworte aus der Liste der bekannten Tags verwenden. Um Einsicht in die Liste zu bekommen, klicken Sie auf die Verlinkung „**Liste der bekannten Tags**“.
- Ein Schlagwort muss mindestens zwei Zeichen lang sein.
- Erlaubt sind Buchstaben, Zahlen von 0-9, Leerzeichen und die Sonderzeichen „-“, „&“, „+“.
- Umlaute und ß werden umgewandelt, so wird ein ä zu ae und ß zu ss.
- Groß- und Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt.

Sie können maximal sechs Schlagworte für Ihr Profil hinterlegen. Je aussagekräftiger Ihre Schlagworte sind, desto besser ist die Auffindbarkeit Ihres Profils in der Suche.

 Wenn Sie ein Schlagwort löschen möchten, klicken Sie neben dem Schlagwort auf das Löschsymbol.

Ihnen fehlen bestimmte Schlagworte in der Liste? Gerne können Sie diese dem [Support](#) zukommen lassen. Diese werden geprüft und gegebenenfalls freigeschaltet.

Unser Bildungsangebot

Als Kursanbieter haben Sie die Möglichkeit, Kursangebote zu erfassen und zu verwalten. Hierfür steht der Kurseditor „Kurserfassung Online“ zur Verfügung, sofern Sie für die Kurserfassung freigeschaltet wurden.

- **Ihr Kursangebot**

Sofern Sie für Kurse freigeschaltet sind, können Sie hier eine Auflistung Ihrer derzeitigen Kursangebote sehen. „X Angebote für die [Datenbank] vorgesehen“ bedeutet, wie viele Sie in der Kurserfassung gelistet haben. „...und X Angebote aktuell verfügbar“ bedeutet, dass diese in der jeweiligen Datenbank publiziert sind.

Klicken Sie auf „Kurserfassung ONLINE starten“ um Ihre Kurse einzupflegen, zu verwalten oder zu löschen. Wie die Kurserfassung Online funktioniert, lesen Sie in **Teil 3**.

- **Direktbuchungen Ihrer Kurse**

Hier können Sie Kursteilnehmern die Möglichkeit geben, Direktbuchungen (unverbindliche Anmeldung) über [fortbildung-bw.de](#) vorzunehmen. Zum Aktivieren der Funktion klicken Sie bitte das Häkchen und geben Sie die E-Mail-Adresse für eingehende Anmeldungen an. Daraufhin sendet das System an die angegebene E-Mail-Adresse einen Bestätigungslink.

Bitte klicken Sie diesen an.

- **Rabatt bei Direktbuchung**

Im Rahmen des Buchungsmoduls haben Sie die Möglichkeit, einen Rabatt auf Ihre Kursangebote zu gewähren. Gewährte Rabatte werden Weiterbildungsinteressierten beim Angebot des Kurses angezeigt. Beachten Sie bitte, dass der **Rabatt für alle** von Ihnen angebotenen Kursen bei Direktbuchungen gilt und dieser **verbindlich** ist! Bei Direktbuchungen über [fortbildung-bw.de](#) **muss** der eingetragene Rabatt auch tatsächlich gewährt werden. Sofern Sie Kurskosten angegeben haben, wird auch der eingesparte Betrag (in Euro pro Teilnehmer) **werbewirksam** angezeigt. Wie viel Rabatt Sie anbieten, können Sie durch den Regler angeben (zwischen 5 und 50 %).

<input checked="" type="radio"/> Wir möchten keinen Rabatt bei Direktbuchung gewähren.	<input type="radio"/> Ihr Rabatt bei Direktbuchung : 	15 %	
Änderungen speichern			

Anbieter verwalten

Auf dieser Seite finden Sie Informationen sowie den Status Ihres Anbieterprofils, die nicht veröffentlichten Detailangaben zu Ihrer Organisation sowie den Verwaltungsbereich „Verknüpfte Referenten“, den Backlink zur Plattform und Statistiken zu Ihrer Einrichtung.

- **Informationen und Status**

Die Auflistung gibt Informationen zu Ihrem ausgewählten Anbieterprofil wieder, seit wann Sie Mitglied sind, ob Ihre Profilangaben vollständig sind sowie weitere Details zum Anbieterprofil.

Tipp: Ansprechpartner Ihres Netzwerkes finden Sie auf den verlinkten Seiten
(grün hinterlegt)!

- **Nicht öffentliche Anbieterdaten**

Diese Angaben dienen ausschließlich für einen verbesserten Überblick über die Anbieterstruktur im Bereich der beruflichen Weiterbildung und werden nicht auf dem Portal veröffentlicht. Füllen Sie die Detailangaben aus und klicken Sie am Ende auf „Übernehmen“ um Ihre Angaben zu speichern.

- **Backlink von Ihrer Webseite**

Als Mitglied des Netzwerk Fortbildung sind Sie dazu angehalten auf Ihrer Webseite einen Link zu Ihrem öffentlichen Anbieterprofil oder zu www.fortbildung-bw.de zu setzen.

Dies kann als reiner Textlink oder in Form eines verlinkten Banners erfolgen. Die Codebeispiele entnehmen Sie bitte aus der Verlinkung! Geben Sie diese Information ggf. Ihrem Homepageadministrator.

Bitte beachten Sie, dass in Ihrem eigenen Interesse der Backlink auf Ihr öffentliches Anbieterprofil verweist. Sie können aber auch auf die Startseite verlinken.

Sobald Sie den Link gesetzt haben, tragen Sie die URL als vollständige Web-Adresse in das Feld ein und klicken Sie auf „Übernehmen“. Diese Seite wird täglich geprüft.

Url (inklusive Protokoll):	<input type="text" value="http://www.IhreAnbieterseite.de/mitgliedschaften.html"/>
Übernehmen	
(Beispiel: http://www.IhreAnbieterseite.de/mitgliedschaften.html)	
Status: Noch nicht geprüft	

Durch den Status können Sie erkennen, ob die Überprüfung erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist. Falls letzteres zutrifft, bitten wir Sie, Ihre Seite auf den Link zu überprüfen (Ist dieser noch vorhanden?) sowie Ihre angegebene Webseite (Ist diese richtig eingetragen?).

Achtung:

Bitte übernehmen Sie die Codebeispiele unverändert!

Die Überprüfung erfolgt durch unser System automatisch!

- **Verknüpfung Referentenprofil**

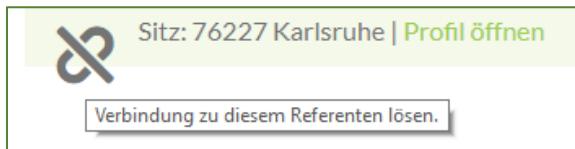
Hier können Sie die ID oder die E-Mail-Adresse eines Referenten angeben, den Sie auf dem Profil dieses Bildungsanbieters verknüpfen wollen. Ihr Kurzprofil wird ebenfalls im Profil des Referenten angezeigt.

Referent ID: oder Referent E-Mail-Adresse:

verknüpfen

Die ID des Referenten finden Sie im öffentlichen Referentenprofil auf der linken Seite. Die E-Mail-Adresse ist die, mit welcher sich der Referent bei fortbildung-bw.de registriert hat.

Wenn Sie die Verbindung zu einem Referenten lösen möchten, klicken Sie auf das Lösen-Symbol.



- **Zugriffsstatistik**

Durch die Zugriffsstatistik erhalten Sie statistische Auswertungen der letzten 24 Monate zu Ihrem Anbieterprofil. Dazu gehören

- Aufrufe Ihrer Kurse durch Besucher
- Aufrufe Ihres Anbieterprofils
- Buchungen Ihrer Kurse

Weitere Statistiken finden Sie in Berichte (je nach Berechtigung).

Berechtigungen verwalten

Hier haben Sie die Möglichkeit, die zur Verwaltung des Bildungsanbieters berechtigten Benutzer hinzuzufügen und zu pflegen oder bei Bedarf Ihr Anbieterprofil zu löschen.

- **Berechtigte Benutzerkonten**

Die hier aufgeführten Benutzer sind zur Bearbeitung dieses Bildungs- und Beratungsanbieters berechtigt. Autorisierte Benutzer können gleichberechtigt die Profildaten ändern und Kurse für den Anbieter einstellen bzw. bearbeiten.

Bitte beachten Sie,

dass nur Benutzer hinzugefügt werden können, die bereits im System registriert sind!

In der Auflistung können Sie bestimmen, wer Belegempfänger sein darf. Die gesetzten Häkchen geben Auskunft darüber, wer Nachrichten über Quartalsberichte, Benutzeranfragen, Reservierungsanfragen, Newsletter, Rundschreiben und ähnlichem gesendet bekommt.

Möchten Sie bestimmte Benutzer löschen, klicken Sie auf das Löschesymbol neben der E-Mail-Adresse.

• **Benutzer zur Verwaltung hinzufügen**

Hier können Sie Benutzer als Verwalter hinzufügen. Es können nur E-Mail-Adressen hinzugefügt werden, die auf dem Portal registriert sind. Falls dies zutrifft, geben Sie in das Textfeld die jeweilige E-Mail-Adresse des neuen Verwalters ein und bestimmen Sie, ob dieser Belegempfänger sein soll.

• **Profil löschen**

Hier löschen Sie **nur** das Anbieterprofil! Ihr persönlicher Login bleibt weiterhin bestehen bis Sie auch dieses löschen (unter „Benutzerkonto“ → „Anmeldedaten“).

Bitte beachten Sie,

dass Anbieterprofile **nicht gelöscht** werden können, **solange mehr als ein Benutzer aus „Berechtigte Benutzerkonten“ autorisiert ist!**

Bildungsgesuche einsehen

Hier finden Sie Gesuche nach Kursen bzw. Bildungsangeboten, die von Kurssuchenden, Privatleuten und von Unternehmen hinterlegt wurden.

Falls Sie einen passenden Kurs anbieten können, können Sie über die Funktion „Suchenden kontaktieren“ dem Verfasser des Bildungsgesuches eine Nachricht senden.

Zusätzliches Anbieterprofil erstellen

Sie haben weitere Standorte, die noch nicht angelegt sind? Hier können Sie weitere Anbieterprofile erstellen. Ob eine bereits angelegte Einrichtung oder deren einzelnen

Standorte: jedes Anbieterprofil durchläuft einen Freigabeprozess, in welchem die Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen geprüft werden. Sobald Ihr Anbieterprofil freigeschaltet wurde, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung sowie auch bei Ablehnung eine Begründung.



(Menüpunkt Bildungsanbieter->Zusätzliches Anbieterprofil erstellen)

Profil anlegen

(Button Profil anlegen im Willkommensdashboard)

Klicken Sie auf „**Zusätzliches Anbieterprofil erstellen**“ unter dem Reiter „Bildungsanbieter“ (zu finden in der Menüleiste) oder über das Dashboard „Profil anlegen“ und gehen Sie das Formular Schritt für Schritt durch. Falls Sie unsicher sind, kontaktieren Sie Ihren Ansprechpartner. Für berufliche Weiterbildungen ist Ihr Vorsitzender des Netzwerks und für allgemeine Weiterbildung das Kultusministerium zuständig. Weitere Informationen zur Mitgliedschaft und zum Portal sowie die aktuellen Kontaktdaten finden Sie unter „**Informationen und Downloads**“ →Über das Portal → Im Reiter: Anbieterprofil.

Sobald Sie das Formular ausgefüllt und losgeschickt haben, wird es vom Wirtschaftsministerium geprüft und entweder freigeschalten oder abgelehnt. Zu den jeweiligen Entscheidungen bekommen Sie auf jeden Fall per Mail eine Nachricht zugesandt. Die Freigabe/Ablehnung dauert in der Regel wenige Werkstage.

Beachten Sie bitte, dass wenn Sie mehrere Anbieterprofile verwalten, diese **nicht miteinander verknüpft** werden können. Bitte **pflegen und verwalten** Sie Ihre Anbieterprofile **einzel**n.

TEIL 3: KURSERFASSUNG

Software Kurserfassung ONLINE

Starten Sie über das Dashboard „Angebot bearbeiten“ oder durch Klick in der weißen Leiste auf „Bildungsanbieter“ → „Unser Bildungsangebot“ die Kurserfassung ONLINE. Die Software öffnet sich in einem neuen Fenster.

Unter dem Reiter „Kurse“ sehen Sie alle Ihre bereits eingepflegten Präsenzkurse und unter „Online-Kurse“ Ihre Onlinekurse.



Mit dieser Onlinesoftware können Sie Ihre Kursdaten für Präsenz- und Onlinekurse im Weiterbildungsportal Baden-Württemberg verwalten. Sie können Kurse anlegen, löschen, bearbeiten und bei Bedarf Präsenzkurse über Schnittstellen im- und exportieren (derzeit für Onlinekurse nicht möglich!).

Diese Software steht allen Mitgliedern des Netzwerks für Berufliche Fortbildung kostenfrei und uneingeschränkt zur Verfügung.

- **Markierfunktion**

Die Markierfunktion können Sie nutzen, um markierte Kurse als Liste oder in Detailansicht zu drucken oder als Gruppe zu bearbeiten oder zu löschen.

Diese Leiste befindet sich in der oberen Hälfte Ihres Browserfensters. Mit der Funktion „Filter“ können Sie sich nach bestimmten Kriterien Kurse anzeigen lassen. Zum Beispiel: Sie möchten sich alle abgelaufenen Kurse anzeigen lassen, dann klicken Sie bei „Filter: Wählen Sie“ auf den rechten Pfeil und wählen „Abgelaufen“ aus - somit werden nur diese angezeigt.



Markieren Sie die Kurse nun in der oberen Leiste bei „markiere * alle Kurse“. Wenn Sie auf den rechten Pfeil daneben klicken, können Sie die Markierung aufheben durch „keine Kurse“ oder „alle gefilterten Kurse“ auswählen.



In der Leiste in der unteren Hälfte Ihres Browserfensters können Sie nun weiter auswählen, was Sie mit den Kursen tun wollen: bearbeiten, drucken oder löschen. Wählbar ist dies mit einem Klick auf den Pfeil. Bevor das System die Kurse löscht, werden Sie nochmal aufgefordert diesen Vorgang zu bestätigen.

- **Als Gruppe bearbeiten:** Sie können mehrere gleiche Kurse auswählen und gleichzeitig bearbeiten. Klicken Sie auf jene Felder, die Sie gemeinsam bearbeiten möchten. Alle nicht angeklickten Felder werden ignoriert und sind so lange ausgegraut. Auch können Sie hier die Veröffentlichung zu den einzelnen Kanälen steuern, klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Kanal.
- **Rubrik setzen:** Setzen Sie für Ihre ausgewählte Kurse automatisch die Rubrik. Durch eine Suchfunktion hilft Ihnen das System, die richtige Rubrik zu finden.

Als neue Option ist unter dem Reiter „Kurse“ in der Markierfunktion das „**zu Onlinekurs umwandeln**“.

- Wählen Sie unter „Kurse“ Ihre bereits eingetragene oder durch CSV bzw. XML importierte Kurse aus und klicken Sie auf „zu Onlinekurs umwandeln“
- Dieser Vorgang kann ohne einen Wiederherstellungspunkt nicht rückgängig gemacht werden! Aus diesem Grund empfehlen wir vor der Umwandlung einen Wiederherstellungspunkt zu erzeugen, dies geschieht beim Klick der Auswahl automatisch.
- Beachten Sie bitte die weiteren Hinweise zu Onlinekurse in diesem Handbuch.

Nachfolgend werden die Reiter „Kurse“ und „Online-Kurse“ differenziert erklärt, um Verwirrungen zu vermeiden!

„Kurse“ beinhaltet **Präsenzkurse**, dies bedeutet, eine Anwesenheit vor Ort ist erforderlich.

„Online-Kurse“ beinhaltet **Onlinekurse**, die ortsunabhängig sind und eine mobile Teilnahme bzw. Einstieg (oft) jederzeit möglich ist.

Präsenzkurse erfassen und verwalten

Die folgenden Beschreibungen beziehen sich nur auf Präsenzkurse, die Sie unter dem Reiter „Kurse“ einpflegen! Die Erläuterungen zu „Online-Kurse“ können Sie unter „Online-Kurse erfassen und verwalten“ im Folgenden nachlesen.

- **Neuen Kurs anlegen**

Unter „Neuen Kurs anlegen“ können Sie manuell einen Kurs einpflegen. Klicken Sie dies an und es öffnet sich eine Kursmaske, die Sie nun befüllen können.

Geben Sie an, auf welchen Ausgabekanäle Sie dieses Kursangebot veröffentlichen möchten (näheres hierzu unter „Bedeutung der Icons“ und „Status“).

Basiseingaben	Rubriken	Ortsangaben	Beschreibung	Vorschlagwortung	FIFO-Broschüre
---------------	----------	-------------	--------------	------------------	----------------

Damit Sie einen Kurs publizieren können, müssen die Pflichtfelder ausgefüllt werden. Die Mindestangabe ist ein vorhandener Kurstitel. Seit 2018 können Angebote erfasst werden ohne Angaben zu Rubrik, Zeit und Ort. Dies **gilt allerdings nur** für die Veröffentlichung in der Online-Datenbank, also auf fortbildung-bw.de. Für die anderen Ausgabekanäle sind diese Angaben weiterhin nötig.

Alle weiteren Angaben zu einem Kurs sind optional. Wir empfehlen Ihnen jedoch möglichst viele und detaillierte Angaben zu machen. Dies unterstützt eine bessere Auffindbarkeit über die Stichwortsuche und kommt dem Informationsbedarf des Besuchers entgegen.

- **Basiseingaben:** Füllen Sie so gut wie möglich die Felder aus. Unter dem Info-Symbol finden Sie weitere Hinweise und Tipps zur Eingabe der Daten.
- **Rubriken:** Ordnen Sie hier für eine bessere Auffindbarkeit Ihren Kurs einer Rubrik zu. Seit neuestem haben Sie hier die Möglichkeit, drei weitere Nebenrubriken aufzulisten, um die Auffindbarkeit zu steigern.
- **Ortsangaben:** Geben Sie hier Ihre Kursstätte ein. Diese können Sie entweder händisch eingeben und lokalisieren oder aus dem Adressbuch auswählen. Das Adressbuch können Sie unter dem Menüpunkt in der Leiste „Adressen“ bearbeiten, geeignet für Einrichtung mit mehreren Kursstätten.
- **Beschreibung:** Hier können Sie umfangreiche Angaben zu Ihrem Kurs und seinen Themen eintragen. Nutzen Sie diesen Bereich auch um Angaben auf Basisangaben zu konkretisieren oder z.B. um die Gesamtkosten aufzuschlüsseln (Unterrichtskosten, Materialkosten, Prüfungsgebühr, etc.).

Beachten Sie, dass es sich hier um ein reines Textfeld handelt, d.h. Sie können hier **keine HTML-Tags** eingeben. Nutzen Sie bitte **keine Sonderzeichen**, da diese je nach Schriftzeichen nicht dargestellt werden können – nutzen Sie diese vor allem dann nicht, wenn die Kurse nach KURSNET synchronisiert werden sollen, dies kann zu Fehler bei der Übertragung führen!

- **Vorschlagwortung:** Tragen Sie hier bis zu zehn prägnante Schlagworte (Tags) ein, die diesen Kurs charakterisieren. Hiermit verbessern Sie die Auffindbarkeit Ihrer Kursangebote im Portal erheblich.
Ihnen fehlen bestimmte Schlagworte? Dann schreiben Sie Ihre Beispiele dem [Support](#), dieser wird Ihre Vorschläge überprüfen und gegebenenfalls in die Verschlagwortung aufnehmen.

- **FIFO-Broschüre:** Diese Angaben dienen der gedruckten Ausgabe der Broschüre „Fit für Fortbildung“ Ihres regionalen Netzwerkes. Hier können Sie alternativ Angaben zu Beginn und Ende als Freitext machen.

Beachten Sie die weiteren Hinweise für die gedruckten Broschüre:

- Wenn Sie hier keine Einträge für Beginn und Ende vornehmen, so werden die Beginn-/Ende-Angaben aus den Basisangaben verwendet. Bitte verwenden Sie hier kein Datum wie 00-00-0000.
- Es können nur Kurse aus der Rubrik der beruflichen (!) Fortbildung übernommen werden. Hierzu zählen nur die ersten 7 Hauptrubriken und deren Unterrubriken.
- Kurse, die nur für Dozenten und Trainer bestimmt sind, können nicht in die Broschüre übernommen werden.
- Bei Kursen mit mehreren Beginn-Daten wird nur der aktuell veröffentlichte Kurs in die Broschüre übernommen.
- Achten Sie darauf, dass der Ausgabekanal „Netzwerk Broschüren“ aktiviert ist.

Vergessen Sie nicht, Ihren Kurs abzuspeichern!

- **Ausgabekanäle**

Kurse werden erst dann publiziert, sobald Sie einen der Kanäle ausgewählt haben. Folgende Kanäle bietet die Plattform an:

- 🌐 **Online Datenbank** = Kursdatenbank auf www.fortbildung-bw.de
- 📖 **Netzwerk-Broschüre** = Export für die Netzwerk-Broschüre. **Hinweis:** Ob Ihr Angebot tatsächlich in der Broschüre erscheint, hängt vom redaktionellen Bearbeiter Ihres regionalen Netzwerks für Berufliche Fortbildung ab.
- 🖨 **KURSNET-Datenbank** = Transfer der Kurse zu www.kursnet.de. Beachten Sie, dass dieser Transfer zeitlich versetzt erfolgt. Ob Ihre Angebote tatsächlich dort veröffentlicht werden, hängt von weiteren Faktoren ab, auf die wir keinen Einfluss haben. Bitte beachten Sie hierzu auch die Rückmeldungen der KURSNET-Schnittstelle im Menüpunkt „Export“ -> „Datentransfer zu KURSNET“.
- 📠 **Drittanbieter** = Transfer zu Drittanbietern (z.B. IWWB). Bitte beachten Sie weitere Hinweise und die Transfer-Freigabe im Menüpunkt „Export“ -> „Datentransfer an sonstige Drittsysteme“.

Diese sind unabhängig voneinander an- und abwählbar. Hier können Sie für jedes Kursangebot per Häkchen entscheiden, auf welchem Ausgabekanal Ihr Angebot verfügbar sein soll. Der dazugehörige Status (grün, gelb oder rot markiert) gibt darüber Auskunft, ob

das Angebot auch tatsächlich auf dem gewählten Kanal veröffentlicht werden kann. Falls nicht, gibt das System eine informative Rückmeldung zu den Ursachen einer nicht oder nur bedingt möglichen Ausgabe.

- **Bedeutung der Icons**

Die Listenansicht im Kurseditor enthält vier Icons für die vier Kanäle. Der Status jedes Kanals wird über die Farbe symbolisiert.

Definition: Ein Publikationsstatus gibt die tatsächliche Publikation eines Kurses in einem gewählten Kanal wieder. Dieser kann folgende vier Zustände besitzen:

- publiziert: Das Angebot wird auf dem Kanal ausgegeben.
- bedingt publiziert: Das Angebot wird auf dem Kanal ausgegeben, eine dortige Verarbeitung kann aber unter Umständen nicht möglich sein.
- Das Angebot kann aufgrund fehlender Voraussetzungen nicht auf dem Kanal ausgegeben werden.
- Ausgabekanal deaktiviert, kein Kanal wurde ausgewählt.

- **Status**

Nach der Eingabe sehen Sie direkt welcher Status Ihr Kurs verfügt. Bei „■ rot“ werden konkrete Hinweise erläutert. Unter **[mehr]** sehen Sie, woran die Publikation des Kurses gescheitert ist.

„■ Gelb“ bedeutet, der Kurs kann, muss aber nicht publiziert werden. Zum Beispiel erfolgt bei KURSNET eine strengere Prüfbedingung, bei der erst nach Sichtung bei KURSNET Kurse abgelehnt werden können.

Gewählter Ausgabekanal 	Status 
<input checked="" type="checkbox"/>  Online-Datenbank 	■ verfügbar
<input checked="" type="checkbox"/>  Netzwerk-Broschüren 	■ nicht verfügbar [mehr]
<input checked="" type="checkbox"/>  KURSNET-Datenbank 	■ bedingt verfügbar
<input type="checkbox"/>  Drittanbieter 	■ Ausgabekanal deaktiviert

- **Eingabefelder der Kursmaske im Überblick**

Ausgabekanäle	Auswahl, wo das Kursangebot veröffentlicht werden darf/soll.
---------------	--

Kurstitel	Name des Kurses, mind. 3 bis 400 Zeichen. Pflichtfeld
Eigene Kurs-ID	Hier können Sie jedem Kurs eine eigene ID zuweisen (max. 100 Zeichen). Eingehende Anfragen beziehen sich auf diese ID.
Bildungsart	Wählen Sie die Art der Aus-/Weiterbildung aus.
Unterrichtsform	Wählen Sie aus, in welcher Form unterrichtet wird.
Kursbeginn	Das Beginn-Datum muss in der Zukunft liegen. Liegt das Datum in der Vergangenheit, wird der Kurs nicht mehr publiziert. Sobald ein Kurs abgelaufen ist, wird er in der Datenbank nicht mehr zu finden sein.
Kursende	Setzen Sie hier das Kursende. Bei eintägigen Kursen kann das Ende-Datum gleich mit dem Beginn-Datum sein.
Weitere Termine	Für regelmäßig wiederkehrende Kurse können Sie hier weitere Beginn-Daten einfügen. Sobald das aktuelle Beginn-Datum abgelaufen ist, übernimmt das System automatisch den nächsten Termin. Hierfür wird das Kursende-Datum automatisch neu berechnet und gesetzt.
Dauer	Geben Sie hier die zeitliche Kursdauer an, wie z.B. halbtags, ganztags, 2 Tage, 6 Wochen etc.
Unterrichtszeit	Tragen Sie hier ein, zu welchen Zeiten der Kurs stattfindet, wie z.B. von 09-15 Uhr, etc.
Abends/Wochenende	Markieren Sie den Kurs entsprechend, wenn er ausschließlich abends oder am Wochenende stattfindet
Fördermöglichkeiten	Angaben zu Förderungs- und Bezuschussungsmöglichkeiten
Kosten inkl. MwSt.	Gesamtkosten (inkl. MwSt., Gebühren, Materialen, ...) in ganzen Euro ohne Komma-Stellen
Kostendetails	Angaben bzw. Aufgliederung der Kosten
Bildungsgutschein	Angaben, ob der Kurs zugelassen ist nach dem Bildungsgutscheines (BGS) gem. §77 Abs. 3 SGB III und §16 Abs. 1 II
Voraussetzung	Müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein, wie z.B. einen Aufbaukurs? Tragen Sie dies hier ein.
Zielgruppe	Wenn Ihr Kurs für eine bestimmte Zielgruppe, wie z.B. Wiedereinsteiger, konzipiert ist, tragen Sie es hier ein.
Name Dozent/in	Eintragung des Dozenten/der Dozentin des Kurses

Abschluss	Angabe, welchen Abschluss man mit diesem Kurs erreicht
E-Mail für Anfragen	An diese E-Mail-Adresse kommen Anfragen zu diesem Kurs. Bleibt das Feld leer, werden Anfragen an Ihre Benutzer-E-Mail-Adresse gesendet.
Direkt-Link	Link zum Kursangebot oder zu Ihrer Webseite. Ein Link muss immer mit http:// oder https:// beginnen.
Anmelde-Link	Link zur direkten Anmeldung, sofern Sie ein eigenes Anmeldeformular auf Ihrer Seite anbieten. Ein Link muss immer mit http:// oder https:// beginnen.
Max. Teilnehmer	Die maximale Teilnehmeranzahl können Sie hier eintragen.
Min. Teilnehmer	Hier tragen sie die Mindestanzahl der Teilnehmer ein.
Barrierefrei	Sind Ihre Räumlichkeiten, Zugänge und sanitären Einrichtungen Ihrer Kursstätte behindertengerecht ausgestattet?
Trainer/Dozenten	Richtet sich der Kurs speziell an Trainer oder Dozenten? Bei Ja kann dieser Kurs nicht mehr in die Netzwerk-Broschüre aufgenommen werden.
Akademisch	Der Kurs befindet sich auf akademisches Niveau (mit ausgewiesener ECTS)
Für Migranten	Angebot speziell für Migranten
Präsenzkurs	Der Kurs setzt Anwesenheit bei Teilnahme voraus
Rubriken	Ordnen Sie den Kurs in eine Rubrik aus dem Kurskatalog ein. Möglichst genau, d.h. möglichst tief, um besser gefunden zu werden. Hauptrubriken sind nicht auswählbar.
Ortsangaben	Hier können Sie Ihre Kursstätte, wo der Kurs stattfinden soll, angeben und ggf. im Adressbuch speichern, um diese Adresse im Nachhinein „griffbereit“ zu haben.
Beschreibung	Machen Sie hier umfangreiche Angaben zu Ihrem Kurs und seinem Thema. Nutzen Sie diesen Bereich auch, um Angaben aus den Basisangaben zu konkretisieren oder z.B. um die Gesamtkosten aufzuschlüsseln. Beachten Sie, dass es sich dabei um ein reines Textfeld handelt, d.h. Sie können hier keine HTML-Tags eingeben.
Verschlagwortung	Hier können Sie bis zu 10 prägnante Schlagworte (Tags) auswählen, die diesen Kurs charakterisieren. Somit verbessern Sie die Auffindbarkeit Ihrer Kursangebote im Portal erheblich.

FIFO-Broschüre	Damit sich Ihr Kurs für die FIFO-Broschüre („Fit für Fortbildung“) Ihres Netzwerkes qualifiziert, können Sie hier weitere Angaben machen und Hinweise finden zum Export für die gedruckten Broschüren.
----------------	--

- **Kurse duplizieren**

Wenn Sie einen Kurs duplizieren möchten, klicken Sie auf die Auswahl „Duplizieren“. Dabei öffnet sich nun ein Benachrichtigungsfenster, dass der Kurs nun dupliziert aber nicht publiziert wurde und Sie sich jetzt in der Kursmaske des Duplikats befinden. Speichern Sie am Ende Ihren Kurs ab!



(Diese Auswahl finden Sie rechts unten in der Kursmaske.)

- **Löschen des Kurses**

Wenn Sie die Kurse einzeln löschen möchten, klicken Sie den jeweiligen Kurs an und wählen Sie im Dropdownmenü „löschen“ aus. Ein Benachrichtigungsfenster fragt Sie vorher, ob Sie den Kurs wirklich löschen möchten.

- **Kurs drucken**

Auch haben Sie die Möglichkeit, den Kurs in Detailansicht auszudrucken, dabei wird eine PDF-Datei angefertigt und auf Ihrer Festplatte abgespeichert.

- **Wiederkehrende Kurse (Termineintragung)**

Für regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen mit gleichem Inhalt, können Sie unter „Zeitangaben“ weitere Termine eintragen. Wählen Sie in der Kalenderansicht die weiteren Termine aus. Nach Erreichen des Kursbeginns wird der nächst eingetragene Beginn-Termin verwendet und der Kurs bleibt somit im Status „publiziert“. Das neue Ende-Datum wird jeweils neu berechnet und neu besetzt.

Bitte beachten Sie, dass dies nur bei publizierten Kursen möglich ist!

Zeitangaben		Voraussetzung																																																																																																																																															
Kursbeginn	16.08.2019 (dd.mm.yyyy)	Zielgruppe																																																																																																																																															
Kурсende	30.08.2019 (dd.mm.yyyy)	Name Dozent/in																																																																																																																																															
Weitere Termine	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">vorherige 6 Monate</th> <th colspan="6">heute</th> <th colspan="6">nächste 6 Monate</th> </tr> <tr> <th colspan="6">August 2019</th> <th colspan="6">September 2019</th> <th colspan="6">Oktober 2019</th> </tr> <tr> <th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th> <th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th> <th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> <td>11</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> <td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td> </tr> <tr> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> <td>18</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> <td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td> </tr> <tr> <td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> <td>25</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> <td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td> </tr> <tr> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> <td></td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td> <td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		vorherige 6 Monate						heute						nächste 6 Monate						August 2019						September 2019						Oktober 2019						Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	30	31								30											
vorherige 6 Monate						heute						nächste 6 Monate																																																																																																																																					
August 2019						September 2019						Oktober 2019																																																																																																																																					
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa																																																																																																																																
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																		
						30																																																																																																																																											
Dauer	ganztägig																																																																																																																																																
Unterrichtszeit	09:00 - 17:00																																																																																																																																																
Abends/Wochenende	Ja																																																																																																																																																
		vorherige 6 Monate	heute						nächste 6 Monate																																																																																																																																								
		August 2019						September 2019						Oktober 2019																																																																																																																																			
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																																																																																																											
		5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																											
		12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																											
		19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																											
		26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31																																																																																																																														
								30																																																																																																																																									
		November 2019						Dezember 2019						Januar 2020																																																																																																																																			
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																																																																																																											
		4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
		11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																											
		18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																											
		25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31																																																																																																																													
								30	31																																																																																																																																								
		Löschen	schließen																																																																																																																																														

Online-Kurse erfassen und verwalten

Im Weiterbildungsportal Baden-Württemberg unterscheiden wir deutlicher zwischen Präsenzkursen und Onlinekursen. Unter dem Reiter „Online Kurse“ pflegen Sie fortan Ihre Onlinekurse ein.

Hinweis: Ein XML- oder CSV-Import, sowie ein automatisierter Import sind an dieser Stelle leider – noch – nicht direkt möglich (Stand September 2020). Sie pflegen also Ihren Online-Datensatz zuerst über „Kurse“ ein und wandeln ihn dann in einen Onlinekurs um.

Für die Umwandlung markieren Sie Ihre Onlinekurse und wählen unter „markierte Kurse“ die Option „in Onlinekurse umwandeln“ aus. Sie werden zunächst gefragt, ob Sie einen Wiederherstellungspunkt anlegen möchten oder ohne fortfahren möchten.

Bitte beachten Sie, dass die Kursmaske hier anders aufgestellt ist. Damit Ihre Onlinekurse publiziert werden, müssen zwei Pflichtfelder noch ausgefüllt werden (nur in „Online-Kurse“ vorhanden!):

- **Ansprechpartner**

Auf Grund der Einschränkung, dass nur Onlinekurse mit persönlicher Betreuung im Portal erwünscht sind, ist die Angabe nicht optional. Der Ansprechpartner sollte i.d.R. entweder der Referent oder eine andere Person sein, die dem Kurssuchenden für fachliche Rückfragen zum Lernstoff zur Verfügung steht. Ähnlich wie bei einem Adressbuch können Sie Ihre Referenten und Ansprechpartner in einer eigenen Liste verwalten, sodass Sie nicht immer dieselben Daten aufs Neue erfassen müssen.

- **Veröffentlichungszeitraum**

Onlinekurse besitzen meistens keine klaren Termine, ein fließender Einstieg ist oft üblich, sodass es statt dem Beginn- und Enddatum einen von Ihnen angegebenen

Veröffentlichungszeitraum gibt, in welchem die Kurse auf dem Portal auffindbar sein sollen.

Des Weiteren gibt es bei den neuen „Online-Kursen“ weitere neue optionale Felder:

- **Arbeitsaufwand:** diesen können Sie einmalig (z.B. Gesamtaufwand 8 Stunden) oder als Intervalle (z.B. 8 Stunden die Woche mit einer Gesamtdauer von 4 Wochen) angeben.
- **Kostendetails:** Neben den Gesamtkosten gibt es nun die Möglichkeit, ergänzend den angegebenen Preis genauer zu erläutern, da viele Preismodelle, gerade bei Onlinekursen, oft flexibler gehandhabt werden.

Beachten Sie bitte,

Onlinekurse können nicht für die FIFO-Broschüre zur Verfügung gestellt werden.

Dateien-Import CSV und XML

Die Import-Funktion ist ein nützliches Werkzeug, um Kursdaten aus Ihren bereits vorhandenen Systemen zu übernehmen, sodass eine mehrfache Erfassung vermieden wird. Das System bietet Ihnen entweder den (konfigurierbaren) Import von CSV-Dateien (z.B. aus MS Excel, MS Access oder zahlreichen weiteren Systemen) oder den (vollautomatischen) Import von KursML-Dateien (z.B. aus WebFIFO, Celanio, WinBaSYS, SQLBaSYS u.a.). Wenn Sie vor dem Import bereits Kurse in Ihrer Kursliste vorhanden haben, so werden die importierten Kurse angefügt. Importierte Kurse werden generell nach dem Import als markiert gekennzeichnet.

- **a) CSV-Format**

Das CSV-Format ist ein sehr universelles, weit verbreitetes Tabellen-Format, welches von vielen Systemen unterstützt wird. Wenn Sie Ihre Kurse über MS Office (Excel, Access) oder OpenOffice verwalten, verwenden Sie dieses Austauschformat. Durch die Möglichkeit einer flexiblen Spaltenanpassung beim Import können Sie Ihre individuell strukturieren Kurstabellen an den Kurs-Datensatz des Kurseditors anpassen.

- **CSV-Datei importieren**

Der Import von CSV-Dateien erfolgt in drei Schritten:

- **Auswahl der CSV-Datei**

Wählen Sie eine auf Ihrer Festplatte befindliche Datei mit der Endung **.csv**. Meist handelt es sich um die Datei, die Sie unmittelbar vorher aus Ihrer hauseigenen Kursverwaltung abgespeichert haben. Nach Auswahl der Datei gelangen Sie automatisch zum nächsten Schritt.

- **Anpassung der CSV-Datei**

Nun passen Sie den Import an die Struktur und die Kodierung der CSV-Datei an. Im unteren Fensterbereich sehen Sie eine Vorschau auf Ihre Daten. Sollten Sonderzeichen (Umlaute) falsch oder gar nicht zu sehen sein, ändern Sie bitte die Kodierung an, sodass die Sonderzeichen in der Vorschau korrekt dargestellt werden. Eine Änderung des Trennzeichens ist erforderlich, wenn die Vorschau keine korrekte Gitterstruktur – pro Datenfeld eine Zelle – darstellt. Als letztes legen Sie hier bitte auch fest, ob es sich bei der ersten Zeile Ihrer Dateivorschau um Spaltenüberschriften oder bereits um „echte“ Daten handelt. Bei Spaltenüberschriften sollte das Häkchen gesetzt werden.

- **Abschluss der CSV-Datei**

Ziel ist, möglichst jede Box mit einem Wert zu belegen und gleichzeitig auch möglichst jedes Feld Ihrer CSV-Datei abzubilden. Eine Box kann aus einem Feld aus Ihrer CSV-Datei oder mit festen Werten aus der Eingabe oder aus der Kursvorlage belegt werden (Beispiel: In Ihrer CSV-Datei fehlt ein Feld für die Postleitzahl, da alle Kurse an einem Ort durchgeführt werden. Dann belegen Sie bitte die Box „PLZ“ mit einem festen, eingetragenen Wert. Dieser wird dann für alle Kurse übernommen). Nachdem Sie alle Zuordnungen vorgenommen haben, können Sie den Import starten.

Beachten Sie bitte:

Nach dem Import „merkt“ sich die Kurserfassung alle vorgenommenen Zuordnungen über Ihre Sitzung hinaus, so dass diese beim erneuten Import (an einem anderen Tag) einer gleichartig strukturierten Datei nicht mehr erneut vorgenommen werden müssen.

***Hinweis:** Seit 2018 können Sie auch Angebote erfassen ohne die Angaben für Rubrik, Zeit und Ort machen zu müssen. Dies gilt allerdings nur für die Veröffentlichung in der Online-Datenbank. Für die anderen Ausgabekanäle sind diese Angaben weiterhin nötig.

- **b) KursML-Format (XML)**

KursML (Kurs Markup Language) ist ein XML-basiertes Format für Kursdaten, welches neben den eigentlichen Kursinformationen auch einen Meta-Katalog mitbringt, in welchem die Kurse bereits einer Rubrik zugeordnet sind. Dies ermöglicht den vollautomatischen

Austausch zwischen katalogbasierten Systemen, ohne dass eine nachträgliche Gliederungszuordnung notwendig wird.

Nach dem Upload einer gültigen KursML-Datei (Dateiendung .xml) werden alle Kurse vollständig importiert, publiziert und in der Listenansicht markiert.

Weitere Details zu KursML finden Sie auch unter <http://www.webfifo.de/KursML>.

- **KursML importieren**

KursML (Kurs Markup Language) ist ein XML-basiertes Format für Kursdaten, welches neben den eigentlichen Kursinformationen auch einen Meta-Katalog mitbringt, in welchem die Kurse bereits einer Rubrik zugeordnet sind. Dies ermöglicht den vollautomatischen Austausch zwischen katalogbasierten Systemen ohne die Notwendigkeit einer nachträglichen Gliederungszuordnung. Details zu KurssML finden Sie unter <http://www.webfifo.de/KursML/>.

Der Import (aller oder selektiver) Kurse ist denkbar einfach: Wählen Sie die KursML-Datei (Endung **.xml**) von Ihrer Festplatte aus. Alle Kurse werden vollständig importiert, aktiviert und in der Listenansicht markiert.

Hinweis:

Beim Import werden nur dem System bekannte Tags übernommen. Alle unbekannten Tags werden ignoriert. Die aktuelle Tag-Liste finden Sie unter „Import“ → „Datei mit Kursdaten einspielen“

Hinweis: Sie können Angebote erfassen ohne die Angaben für Rubrik, Zeit und Ort machen zu müssen. Dies gilt allerdings nur für die Veröffentlichung in der Online-Datenbank. Für die anderen Ausgabekanäle sind diese Angaben weiterhin nötig.

- **Automatisierter Import**

Um Ihre Kurse nicht mehr manuell einspielen zu müssen, können Sie hier die Konfiguration zum automatisierten Import vornehmen. Bei aktivem automatisiertem Import wird der externe Server, also Ihr Server, einmal täglich auf neue Dateien von unserem System überprüft.

Wählen Sie zunächst das Dateiformat wie Ihre Kursdatei auf Ihrem Server abgelegt ist. Die unterstützende Dateiformate sind KursML und CSV.

Beachten Sie bitte,

dass beim Einspielen der Kursdaten das zuvor angelegte Importprofil verwendet wird.
Um das Importprofil anzulegen oder anzupassen, führen Sie bitte zunächst einen manuellen Import durch, um eine korrekte Konfiguration sicherzustellen bevor Sie den automatisierten Import aktivieren.

Konfigurieren Sie Ihren Zugang zu Ihrem FTP-Server, damit die Kursdaten von der Kurserfassung abgerufen werden können. Hilfe erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator bzw. Ihrer IT-Abteilung. Die Verbindung können Sie direkt testen. Vergessen Sie nicht, Änderungen zu speichern!

Jeder Zugriff unseres Systems auf Ihren Server wird in der Log-Datei dokumentiert und Ihnen angezeigt.

Dateien-Export

Bei Bedarf können Sie hier einzelne oder Ihren gesamten Kursbestand exportieren sowie die Konfiguration zum Datentransfer an KURSNET einrichten und den Datentransfer an Drittanbietern erlauben.

Beachten Sie bitte,

dass Online-Kurse nicht exportiert werden können!

- **Manueller Export**

Hier können Sie Ihren gesamten Kursbestand oder nur bestimmte Kurse exportieren.

Um alle Kurse zu exportieren, können Sie ganz bequem „alle Kurse“ anklicken. Falls Sie aber nur bestimmte Kurse benötigen, markieren Sie diese in der Kursliste (Menüpunkt „Kurse“) und klicken dann unter „Manueller Export“ auf „ausgewählte Kurse (X)“ (die Klammer zeigt die Anzahl der ausgewählten Kurse an).



Dabei können Sie auswählen, ob es als CSV, KursML oder als Listen- oder Detaildarstellung in PDF heruntergeladen werden soll.

Falls Sie Ihre Kurse als CSV-Format exportieren, gibt es verschiedene Einstellmöglichkeiten für Kurse mit mehreren Beginn-Daten, wählen Sie aus:

- ob diese als „mehrere Kurse“ exportiert werden sollen, bedeutet: jeder Kurs wird mehrmals aufgelistet mit jeweils den angegebenen Beginn-Daten.
- Oder soll bei „Beginn“ alle Einträge aus der Liste enthalten, bedeutet, jeder Kurs wird einmal aufgeführt und beinhaltet im Feld „Beginn“ alle eingetragene Beginn-Daten des Kurses.
- Oder Sie wählen nur das „aktuell gültige Datum“ als Beginn aus, bedeutet, es wird nur das festgelegte Beginn-Datum verwendet ohne die Daten des Feldes „weitere Termine“.

Beachten Sie bitte,
dass diese Einstellung nur das CSV-Format berücksichtigen kann!

Datentransfer zu KURSNET

Die Bundesagentur für Arbeit (BA) betreibt unter der Bezeichnung KURSNET ein bundesweites Portal für Aus- und Weiterbildung (www.kursnet.arbeitsagentur.de). Hierbei handelt es sich um eine Kursdatenbank mit dem derzeit größten und umfangreichsten Kursbestand in Deutschland.

Für registrierte Bildungsanbieter ist die Nutzung von KURSNET zur Publikation ebenso kostenlos wie für recherchierende Besucher.

Unsere Kursdatenbank bietet Ihnen die Möglichkeit, ohne technische Hürden und ohne zusätzlichen Erfassungsaufwand Ihre Kursdaten auch auf KURSNET zu veröffentlichen.

Um die hierfür eingerichtete Schnittstelle zu nutzen, benötigen Sie eine **einmalige Registrierung als Bildungsanbieter** auf der [KURSNET-Internetseite](#).

- **Schritt für Schritt**

1. Melden Sie sich auf <https://www.kursnet-online.arbeitsagentur.de/onlinekurs/index.jsp> als Bildungsanbieter mit frei wählbarer Benutzererkennung und Passwort an. Mit diesen Daten können Sie sich zwar direkt bei KURSNET einloggen, müssen zur Kurserfassung jedoch noch eine PIN abwarten, welche Sie von der Bundesanstalt für Arbeit per Briefpost (nach ca. 3-4 Werktagen) zugesendet bekommen.
2. Nach Erhalt Ihrer PIN per Briefpost loggen Sie sich bei KURSNET ein und tragen die PIN im unteren Feld ein.
3. Damit die Übertragung funktioniert, müssen Sie bei KURSNET das Bearbeitungsverfahren unter „Bildungsanbieterdaten“ → „Bearbeitungsverfahren“ auf „Datenübertragung aus dem EDV-System des Bildungsanbieters (XML-Schnittstelle, kostenfrei)“ umstellen.
4. Konfigurieren Sie nun auf www.fortbildung-bw.de in der Kurserfassung Online im Bereich „**Export**“ → „**Datentransfer zu KURSNET**“ Ihre Zugangsdaten und veranlassen Sie eine Übertragung entweder auf Befehl oder automatisch für jeden Freitag.

- **Konfiguration**

Füllen Sie die Felder möglichst **vollständig** aus. Für eine erfolgreiche Konfiguration werden zwingend die Zugangsdaten **von KURSNET**, einen Ansprechpartner für Ihre Kursangebote sowie Angaben zur Einrichtung benötigt.

Änderungen speichern Sie bitte immer ab!

Beachten Sie,

KURSNET gibt eine eigene PLZ-Ort-Liste vor. Wir ermitteln anhand Ihrer Kursangaben einen möglichst passenden Eintrag. Geben Sie hier bitte eine Alternative für den Fall, dass sich kein passender Eintrag finden lässt, an. Ohne diese Angabe werden Kurse, zu denen keine PLZ/Ort-Kombination ermittelt werden kann, nicht an KURSNET übertragen.

• **Übertragung und Überprüfung bei KURSNET**

Nach Übermittlung der Kursdaten an KURSNET beginnt dort innerhalb von 24 Stunden die Prüfungsphase.

Über eine erfolgreiche Übertragung der Daten werden Sie direkt von KURSNET per E-Mail an die dort registrierte Adresse informiert.

Während die Überprüfungsphase läuft, gestattet KURSNET keine weitere Übertragung bis zum Abschluss der Überprüfung („**Überprüfungssperre**“), welche selbst mehrere Tage andauern kann (**i.d.R. 3-10 Tage**). Erst danach kann wieder eine neue Synchronisation durchgeführt werden. Über das Ergebnis der Überprüfungsphase werden Sie gesondert per E-Mail informiert.

• **Automatische Übertragung / Status**

Wenn Sie die automatische Übertragung aktivieren, erfolgt der **Abgleich jeden Freitag**. Hierbei überprüft das System Ihren Kursbestand auf Änderungen und startet ggf. eine Übertragung an KURSNET. Der übrige Ablauf ist der vorigen Erläuterung gleich.

Sie sehen unter „Status“, wann der letzte Abgleich und ob dieser erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist. Im Fenster „Meldung der Bundesagentur für Arbeit“ erhalten Sie entweder die Nachricht, dass Ihr Kurskatalog erfolgreich übertragen wurde oder eine Fehlermeldung.

Durch Aktivierung des Häkchens „**Ohne beanstandete Angebote übertragen**“, können Sie die automatische Übertragung durchführen, obwohl KURSNET einzelne Kurse beanstandete, als Beispiel: Sie haben 100 Kurse und bei 5 Kurse fehlt eine Pflichtangabe, dann werden die korrekt angelegten 95 Kurse übertragen. Vorher wurde der gesamte Katalog abgelehnt, wenn nur ein Kurs fehlerhaft war.

Vergewissern Sie sich bitte bei Fehlermeldungen vorab,

ob Ihre Konfiguration aktuell ist und Sie in Ihren Kursdaten die **Besonderheiten** von KURSNET **berücksichtigt** haben! Falls Ihnen alles korrekt erscheint, hilft Ihnen der [Support](#) an dieser Stelle weiter.

- **Kurserfassung Besonderheiten**

Um einen reibungslosen Datentransfer zu gewährleisten, sind bei dem Anlegen von Kursen zusätzliche Dinge zu beachten:

- Die **Ortsangaben** zu jedem Kurs **müssen aus Namen, Straße, PLZ und Ort bestehen**.
- **Telefon-** und **Fax-**Nummern dürfen **nur mit den Zeichen „-“, „/“ oder dem Leerzeichen** getrennt werden
- Im Feld „Zeitangaben“ → „Unterrichtszeit“ **muss eines der Stichworte** gesetzt werden:
 - „Teilzeit“ (für z.B. Kurse <4h/Tag)
 - „Vollzeit“ (für z.B. Kurse >4h/Tag)
 - „Wochenendveranstaltung“

Fehlt dieses Stichwort, stellt KURSNET automatisch „Auf Anfrage“ ein.

- Außer in den explizit dafür vorhergesehenen Feldern dürfen **keine Links auf andere Internetseiten** enthalten sein.
- Die **Bezeichnung des Abschlusses darf nur** im dafür vorgesehenen Feld stehen.
- Im Feld „**Kursbeschreibung**“ müssen **mindestens 44 Zeichen** vorkommen.
- Der **Kurstitel darf keine Ortsangabe** (z.B. „Stuttgart“) **oder Unterrichtsformen** (z.B. „Teilzeit“) beinhalten.

Sollten Sie mit der Ablehnung der Ortsangabe im Kurstitel nicht einverstanden sein, weil bspw. der Kurs direkt Bezug auf den Ort nimmt, können Sie dem [KURSNET-Support](#) eine Nachricht zukommen lassen. Dieser richtet dann eine Ausnahme ein.

- **Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung**

Bei einer Änderung der Nutzungsbedingungen oder der Datenschutzerklärung von KURSNET ist es notwendig, die geänderten Dokumente erneut zu akzeptieren, bevor weitere Übertragungen stattfinden können. Loggen Sie sich hierzu auf der [KURSNET-Internetseite](#) ein. Die Dokumente können im Menüpunkt „Nutzungsbedingungen / DS“ gelesen und akzeptiert werden. Eine Ablehnung evtl. erneuerter Richtlinien bewirkt ein Ausschluss aus dem KURSNET-Portal.

- **Hinweis zu gelöschten oder abgelaufenen Kursen**

Abgelaufene oder von Ihnen gelöschte Kurse werden zu KURSNET als „gelöscht“ übertragen. Bei KURSNET werden dabei allerdings nur die zum Kurs gehörenden Termine entfernt, nicht der Kurs selbst. Eine vollständige Löschung via Datenschnittstelle wird von KURSNET **nicht** unterstützt. Falls Sie die Kurse aus der KURSNET-Datenbank vollständig löschen möchten, dann kann dies nur über einen direkten Login bei KURSNET und manuelle Löschung erfolgen.

Datentransfer an sonstige Drittsysteme

Das Weiterbildungsportal Baden-Württemberg besitzt eine SOAP-Datenschnittstelle zur Übermittlung der Kurs- und Anbieterdaten an Drittsysteme mit dem Ziel, Kursdaten auch auf anderen Portalen (z.B. [Info Web Weiterbildung](#)) zu veröffentlichen. Hierbei werden ausschließlich Daten weitergereicht, die zur Veröffentlichung bestimmt und auch auf [fortbildung-bw.de](#) öffentlich zugänglich sind. Empfänger der Daten sind ausschließlich Drittanbieter, welche die gesonderte [Nutzungs- und Datenschutzverpflichtungserklärung](#) dieser Schnittstelle per Unterschrift akzeptiert haben.

- **Datentransfer de-/aktivieren**

Klicken Sie auf das Häkchen, sofern Sie den Datentransfer an sonstige Drittsystem aktivieren möchten. Die Übermittlung Ihrer Kurse erfolgt automatisch.

Adressen über Adressbuch eingeben

Das Adressbuch ist für eine schnelle Eingabe der Kursstätte (=Ort der Veranstaltung) in der Kursmaske hilfreich. Die Kursstätte wird dem Besucher im Portal als kleine Google-Karte angezeigt.

Um eine neue Adresse in die Liste aufzunehmen, klicken Sie bitte auf „Neue Adresse anlegen“. Falls Sie eine Adresse bearbeiten oder löschen möchten, klicken Sie in der Auflistung diese an und nehmen Ihre Änderung vor.

Einstellungen Kurserfassung ONLINE

- **Kursvorlagen**

Bei der Erfassung neuer Kurse können Sie entweder mit einem gänzlich leeren Kurs beginnen oder über die Funktion „Neuer Kurs aus Vorlage anlegen“ bestimmte Felder vorbelegen. Sie haben die Möglichkeit jeweils drei Vorlagen zu Präsenzkurse und Onlinekurse zu erstellen.

Beachten Sie bitte,

dass nicht alle Felder des Kursdatensatzes vorbelegt werden können. Beispielsweise sind der Kursbeginn oder die Rubrik kein Bestandteil der Kursvorlage.

- **Aktive Spalten**

Konfigurieren Sie hier die Spalten, die Sie auf der Kursliste angezeigt bekommen wollen. Die Breite der Spalten können Sie in der Liste direkt anpassen, indem Sie in der Kopfzeile die Mitte der Zelle verschieben.

- **Abgelaufene Kurse**

Aktivieren Sie hier den automatischen Löschkvorgang für abgelaufene Kurse. Dabei setzen Sie das Häkchen und können das Intervall bestimmen, wann abgelaufene Kurse gelöscht werden sollen (zwei Wochen, drei oder sechs Monate, ein Jahr).

Ein Kurs gilt dann als abgelaufen, wenn dieser ein Beginn-Datum hat, das älter als das heutige Datum ist. In der Kurssuche des Portals ist er, wenn der Tag des Kursbeginns abgelaufenen ist, nicht mehr auffindbar und gilt somit als abgelaufen.

- **Informationen über die Aktualität Ihres Kursbestandes zusenden**

Um über Ihre derzeit laufenden Kurse den Überblick nicht zu verlieren, können Sie sich die Informationen per E-Mail zusenden lassen. Dabei werden Sie informiert, ob in der Zwischenzeit Kurse abgelaufen sind und ob in nächster Zeit Kurse ablaufen werden.

Aktivieren Sie das Häkchen für Benachrichtigungen und geben Sie den Mail-Intervall an. Die Benachrichtigung kann auch an einen anderen Benutzer gesendet werden.

Kursdaten sichern & wiederherstellen

Ihre Kursdaten werden gesichert um Datenverluste zu vermeiden. Hier können Sie Sicherungen manuell erzeugen und wiedereinspielen.

- **Letzte Sicherung**

Der Zeitpunkt Ihrer letzten Sicherung wird hier angegeben. Die Sicherung wird täglich von unserem System durchgeführt, kann aber auch manuell unter „Kursbestand jetzt sichern“ durchgeführt werden.

- **Kursbestand jetzt sichern**

Sie können die Sicherung hier aktualisieren um einen neuen Wiederherstellungspunkt zu erstellen. Die letzte Sicherung wird somit überschrieben!

- **Sicherung wiederherstellen**

Sie können Ihren aktuellen Kursbestand auf den Stand der Sicherung zurücksetzen. Dieser Vorgang verwirft alle Änderungen, die seit der Durchführung der Sicherung angewandt wurden.



Um Kurserfassung ONLINE zu beenden, loggen Sie sich rechts oben aus.

Anleitung im Portal

Gehen Sie im Portal in die Rubrik „Downloads“. Hier finden Sie einen Kurzüberblick sowie ausführliche Anleitungen zur Kurserfassung ONLINE-Software.

TEIL 4: REFERENTENPROFIL

Referentenprofil

Als Referent können Sie sich hier ein eigenes Profil erstellen und sich mit Bildungsanbietern verknüpfen lassen.

Die Erstellung ist kostenlos und das öffentliche Profil ist für jedermann sichtbar. Besucher können Kontakt zu Ihnen aufnehmen und Sie können sich mit Anbietern verbinden und auf deren Anbieterprofil verlinken lassen.

Beachten Sie,

dass das Anbieterprofil vor der Veröffentlichung von der Redaktion geprüft wird. Per E-Mail bekommen Sie dann Bescheid, ob Ihr Profil freigeschaltet oder abgelehnt wurde.

- **Vollständigkeit Ihres Profils**

Siehe oben unter Anbieterprofil.

- **Basisangaben**

Geben Sie hier Ihre Daten an. Beachten Sie, dass diese veröffentlicht werden! Aus Gründen der Qualitätssicherung können Vor- und Nachname nur vom [Support](#) abgeändert werden.

- **Adresse Ihres Referentenprofils**

Geben Sie hier Ihre Adresse an. Die Position auf der Karte können Sie selbst setzen bzw. korrigieren, falls diese falsch vom System gesetzt wurde. Sie können in die Karte hineinzoomen und mittels rechter Maustaste die Position neu setzen.

- **weitere Infofelder**

Tragen Sie in die weiteren Felder Informationen über sich und Ihre Schwerpunkte ein. Für eine bessere Auffindbarkeit empfehlen wir, möglichst viele Angaben in die Infofelder einzutragen.

- **Rubriken**

Hier können Sie sich selbst Rubriken zuordnen. Es muss mindestens eine Rubrik gewählt sein, maximal können Sie bis zu drei Rubriken angeben.

- **Vorschlagwortung (Tags)**

Siehe oben unter Anbieterprofil.

Referentenprofil verwalten

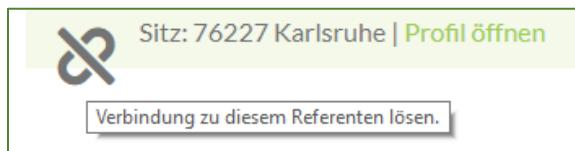
Auf dieser Seite finden Sie Ihre bestätigten Referenzen und Ihre Profilbesuche. Bei Bedarf können Sie hier Ihr Referentenprofil löschen.

- **Bestätigte Referenzen**

Sie können bei Bildungsanbietern als Referenz verlinkt werden, dadurch erscheint Ihr Profil in Kurzform auf der Profilseite des Bildungsanbieter. Im Gegenzug werden diese Bildungsanbieter auch auf Ihrem Profil aufgeführt.

Wenn Sie sich mit einem Bildungsanbieter verknüpfen lassen möchten, für den Sie aktiv sind, dann bitten Sie bitte einen Verwalter der jeweiligen Einrichtung darum. Diese benötigen lediglich Ihre Referenten-ID oder Ihre E-Mail-Adresse.

Sofern Sie mit einem Bildungsanbieter nicht mehr verknüpft sein möchten, können Sie diese Verbindung selbst wieder lösen über einen Klick auf das Symbol.



- **Ihre Profilbesuche**

Diese Grafik zeigt an, wie oft Ihr Referentenprofil in den letzten 24 Monaten aufgerufen wurde.

- **Ihr Profil löschen**

Das Löschen des Profils ist **unwiderruflich!** Beachten Sie, dass dabei **nur das Referentenprofil** gelöscht wird und nicht Ihr Benutzerkonto!

Beachten Sie,

wenn Sie sich innerhalb von 365 Tage auf dem Portal nicht eingeloggt haben, wird Ihr öffentliches Profil deaktiviert. Bei Ihrem nächsten Login wird es wieder reaktiviert.

TEIL 5: DOWNLOADS

Der Menüpunkt Downloads im Dashboard leitet zum Downloadbereich weiter. Je nach Berechtigung werden Ihnen verschiedene Downloadbereiche angezeigt. Für Mitglieder des Netzwerks, Vorsitzende und Netzwerkverwalter gibt es separate Download-Bereiche, die nur nach dem Login sichtbar sind.

Berichte & Studien

Downloads



Die Bereiche „Berichte & Studien“ und „Handbuch & Anleitungen“ sind für alle Nutzer einsehbar. Die beiden anderen Bereiche sind nur für Netzwerkmitglieder und/oder Netzwerkvorsitzende bzw. -verwalter einsehbar.

TEIL 6: FAQ UND KONTAKT

FAQ – Häufig gestellte Fragen

- **Wie komme ich zum Dashboard? Wie komme ich zu meinem Anbieterprofil zurück?**

Klicken Sie rechts oben in der grauen Leiste auf Ihren Namen/Ihre E-Mail-Adresse um zum Dashboard zu gelangen. (Es öffnet sich ein Fenster darunter mit „Ausloggen“ – bitte nicht hier klicken, sondern nur auf Ihren Namen/Ihre E-Mail-Adresse im grauen Bereich).

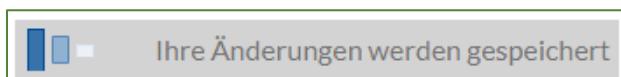


- **Welche Angaben können nur vom Support geändert werden?**

Die Anbieterprofilangaben wie Name der Einrichtung, Postleitzahl und Ort können aus Gründen der Qualitätssicherung nur vom Support geändert werden!

- **Wo finde ich den Speicher-Button?**

Änderungen des Profils speichert das System automatisch ab. Dabei wird das Kästchen entweder grün → somit ist die Änderung übernommen, oder rot → die Änderung beinhaltet einen Fehler, bitte korrigieren Sie diesen. Im Browserfenster links unten zeigt Ihnen ein Balken an, dass die „Änderungen übernommen“ wurden.



- **Wo finde ich die Anbieter-ID?**

Diese finden Sie entweder direkt auf dem Dashboard in der Box „Ihre Anbieterprofile“ unter → „Sie bearbeiten gerade“. Die ID ist die Nummer in dem Kästchen „[____] Name der Einrichtung“. Oder unter „Öffentliches Anbieterprofil“ und „Anbieter verwalten“ im Textfeld „Ihr gewählter Bildungsanbieter ist [____] Name der Einrichtung“.

- **Wie sehe ich mein öffentliches Anbieterprofil?**

Entweder über das Dashboard in der Box „Ihre Anbieterprofile“ können Sie „Veröffentlichtes Profil anzeigen“ anklicken, die Seite öffnet sich in einem neuen Fenster. Oder unter dem Menüpunkt „Bildungsanbieter“ → „Öffentliches Anbieterprofil“. Hier klicken Sie im zweiten Absatz auf das im Text grün hinterlegte „öffentlichtes Anbieterprofil“.

- **Das Profil wird nicht mehr öffentlich angezeigt – was ist zu tun?**

Falls Sie von der Plattform Mails bekommen bezüglich einer Deaktivierung Ihres Anbieterprofils oder wenn die Deaktivierung bereits geschehen ist, gibt es hier eine Entwarnung: **Ihr Profil ist nicht gelöscht**. Bildungsanbieter, die sich über ein Jahr nicht mehr im Portal eingeloggt haben, werden vom System automatisch auf **inaktiv** gesetzt. Sobald Sie sich einloggen, wird Ihr Profil wieder aktiviert. Um die Deaktivierung zu umgehen, ist es ausreichend, dass Sie sich **mindestens einmal im Jahr** einloggen, um Ihr Profil aktiviert zu lassen. Bei Gelegenheit können Sie auch Ihre Daten aktualisieren, verwalten und bearbeiten, denn das Portal lebt von aktiven Mitgliedern und einen positiven Nebeneffekt hat es auch: Sie werden von interessierten Besuchern der Seite gefunden und die Daten sind aktuell! Wenn Ihnen die Logindaten nicht mehr bekannt sind, erstellen Sie sich ein neues Benutzerkonto und wenden sich an den Support (siehe unter „Der eigentliche Verwalter ist nicht mehr für die Bildungsanbieterverwaltung tätig“).

- **In meinem öffentlichen Profil fehlen Angaben zum BZG, LNWBB oder Netzwerk?**

Bitte wenden Sie sich hierfür an die entsprechenden Ansprechpersonen!

- BZG: Wenden Sie sich bitte hier an die Ansprechpartner vom Regierungspräsidium Karlsruhe ([Kontaktdaten](#)).
- LNWBB: Wenden Sie sich hier bitte an die Ansprechpartner des Landesnetzwerk Weiterbildungsberatung BW ([Kontaktdaten](#)).
- Netzwerk: Wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerk-Vorsitzenden ([Kontaktdaten](#) finden Sie im Portal unter *Netzwerk Fortbildung*).

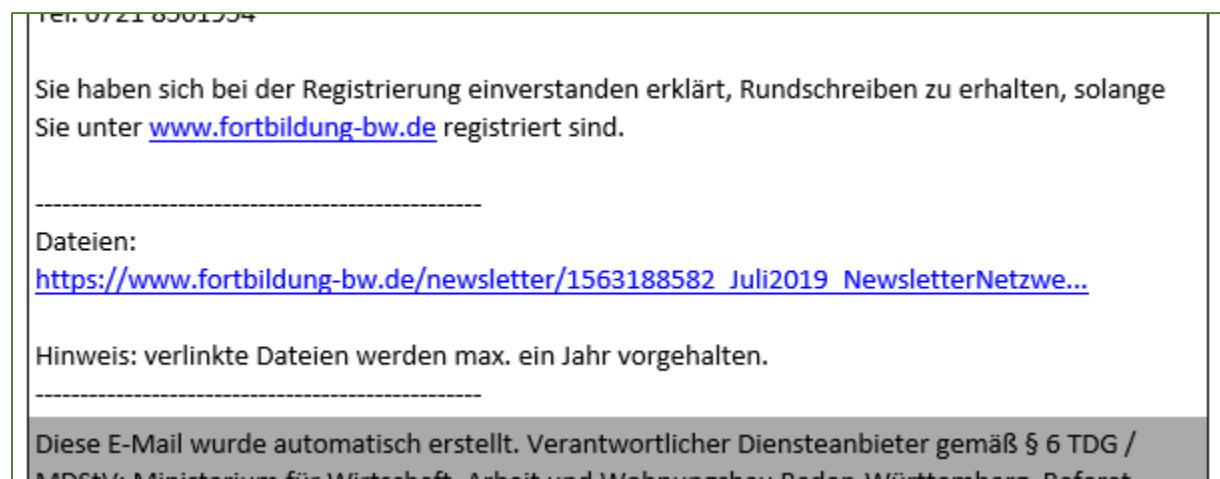
- **Warum erhalte ich Newsletter?**

Bei Ihrer Anmeldung haben Sie zugestimmt, Newsletter zu beziehen. Um diese Einstellung zu deaktivieren, deaktivieren Sie unter „Benutzerkonto“ → „Anmelde Daten“ das Häkchen.

- **Im Rundschreiben fehlt der Dateianhang!**

Zunächst: Rundschreiben können **nicht deaktiviert** werden. Als Bildungsanbieter sind Sie bei einer Anmeldung auf fortbildung-bw.de dazu verpflichtet, diese zu bestätigen, da diese **wichtige Inhalte** Ihres Netzwerkes enthalten können und Dateien als Anhang.

Der Anhang befindet sich **nicht** wie gewohnt im Bereich „Anhänge“ Ihres Mailingdienstes, sondern die Dateien werden **direkt am Ende** des Rundschreibens als Link angehängt. ↴



Beispiel Dateianhang eines Rundschreibens

- **Der eigentliche Verwalter ist nicht mehr für die Bildungsanbieterverwaltung tätig. Kann ich seinen Account nutzen?**

Wenn der ehemalig Verwaltende seine persönliche E-Mail-Adresse zur Anmeldung nutzte und Ihnen diese Zugangsdaten weitergegeben hat, empfehlen wir eine der zwei Möglichkeiten:

1. Ändern Sie die E-Mail-Adresse unter „Benutzerkonto“ → „Anmelde Daten“ in Ihre ab um Benachrichtigungen zu erhalten.

Wichtig:

Sie bekommen, ob neu angelegt oder bei Änderung der E-Mail-Adresse, eine von unserem System **automatisch generierte E-Mail mit der Bitte**, Ihre E-Mail-Adresse durch Klick auf den **Aktivierungslink zu bestätigen!** Erst dann sind Sie in der Datenbank erfasst und können sich anmelden!

2. Oder registrieren Sie sich neu und lassen Sie sich von einem anderen Verwalter des Profils oder durch den [Support](#) zur Verwaltung hinzufügen.

- **Wo lösche ich Verwalter des Anbieterprofils? / Wo füge ich neue Verwalter hinzu?**

Unter dem Menüpunkt „Bildungsanbieter“ → „Berechtigungen verwalten“ können Sie über das Löschen-Symbol Benutzer löschen. Hier können Sie auch neue Benutzer zur Verwaltung hinzufügen. Beachten Sie bitte, dass nur registrierte Nutzer hinzugefügt werden können.

- **Wie lösche ich das Anbieterprofil?**

Ihr Anbieterprofil löschen Sie unter dem Menüpunkt „Bildungsanbieter“ → „Berechtigungen verwalten“. Beachten Sie bitte, dass ein Profil nur gelöscht werden kann, wenn Sie der letzte berechtigte Benutzer sind. Sofern noch andere Nutzer hinterlegt sind, ist eine Löschung nicht möglich.

- **Das Anbieterprofil ist gelöscht. Wie lösche ich nun meinen privaten Account?**

Unter „Benutzerkonto“ → „Anmelde Daten“ können Sie Ihr Profil löschen und somit auch Ihre Zugangsdaten. Falls Sie einziger Verwalter eines Anbieterprofils sind, müssen Sie zunächst dieses löschen bevor Sie Ihren privaten Account löschen.

- **Meine Schlagworte werden weder unter meinen Profilangaben noch unter meinen Kursen abgespeichert!**

Aufgrund der Qualitätssicherung, Schutz der Rechtschreibung und Wiederholungen, ist es Anbietern nicht gestattet, ihre eigenen Schlagworte zu nutzen. Einsicht in die aktuelle

Schlagwortliste finden Sie unter „Bildungsanbieter“ → „Öffentliches Anbieterprofil“ im Abschnitt „Verschlagwortung (Tags)“ oder unter „Unser Bildungsangebot“ → „Kurserfassung ONLINE“ → „Import“ → „Datei mit Kursdaten importieren“.

Falls Ihnen bestimmte Schlagworte fehlen, dürfen Sie gerne den [Support](#) kontaktieren zur Überprüfung der Beispiele und Aufnahme in die Tag-Liste.

Technischer Support für Anbieter und Kontakt zur Redaktion

- **Unterstützung zu technischen Fragen**

Technische Fragen zum Zugang zum Portal, zur Kurserfassung ONLINE, Kursdatenexport für Broschüren oder zum Datentransfer zu KURSNET beantwortet Ihnen der Support.

Die Hotline steht allen Mitgliedern des Netzwerks für berufliche Fortbildung, den Weiterbildungsscouts und den beteiligten Ministerien bei **allen technischen Fragen** zum Portal und insbesondere der Kurserfassung zur Verfügung.

Telefonisch zu erreichen unter 0721 942697-22, werktags von 09:00-13:00 Uhr und 14:00-18:00 Uhr, freitags bis 15:00 Uhr.

Sie können Supportanfragen auch per E-Mail schicken an support@webfifo.de.

**Bitte fügen Sie Ihrer E-Mail unbedingt
alle relevanten Angaben bei:**

zu Ihrer Einrichtung (Portal-ID), zu Ihrer Person und bei technischen Problemen auch
Angaben zu Ihrer Systemumgebung (insbesondere Version Ihres Browsers)!

- **Kontaktdaten der Redaktion**

Anfragen zum inhaltlichen Aufbau des Portals senden Sie bitte per E-Mail an die Redaktion im Wirtschaftsministerium: weiterbildung@wm.bwl.de.

Hinweis: Wir bitten Sie um Verständnis, dass die Betreiber dieses Portals keine Beratung von Weiterbildungsinteressierten leisten können. Unter Beratung finden Sie Kontaktmöglichkeiten zu spezifischen Beratungsstellen, auf die Sie gerne verweisen können.

Betreiber

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg
Neues Schloss
Schlossplatz 4
D-70173 Stuttgart

Realisierung

krumedia GmbH
Fautenbruchstraße 46
D- 76137 Karlsruhe