

## Das Anbieter- und Genehmigerportal

 **FIBS 2**

Einrichtung der Schulen

---



## Inhaltsverzeichnis

1) Einleitung .....	3
a. Ziele dieser Anleitung.....	3
b. Grundlegendes zu FIBS 2 .....	3
2) Einrichtung der Schulen .....	4
a. Ihr persönlicher Login & Startseite .....	4
Aufbau der Startseite (Gruppe: Schuladministration):.....	4
b. Sie werden Mitglied der Gruppe „Administration“ Ihrer Schule .....	5
c. Die drei Schritte zur Einrichtung Ihrer Schule in FIBS 2 .....	7
Zu 1) Prüfung der „Eigenen Daten“:.....	7
Zu 2) Prüfung der Daten der Schule/Organisation .....	8
Zu 3 a) Mitarbeiterverwaltung: Prüfen der Ihrer Schule/Organisation zugewiesenen Lehrkräfte (Mitarbeiter) .....	9
Zu 3 b) Mitarbeiterverwaltung: Zuordnung von Gruppen - Vergabe von Gruppen und Rechten an die Mitarbeiter:.....	10

### \*) Ergänzende Hinweise:

In FIBS 2 sind neben den Schulen auch andere Dienststellen wie z. B. staatliche Schulämter, Regierungen und Anbieter der zentralen Lehrerfortbildung vorhanden, die neben der Genehmigung auch andere Aufgaben (z. B. Anbieten von Lehrgängen) haben. Als Überbegriff für alle Dienststellen, welche auch Fortbildungen in FIBS 2 einstellen, wird im Folgenden der Begriff „Anbieter“ verwendet. Programmtechnisch bedingt wird für jede FIBS 2-Dienststelle (incl. Schulen), stets der Begriff „Organisation“ verwendet. Für die Verwaltung einer Schule ist in FIBS 2 eine vereinfachte Nutzeroberfläche realisiert worden. Die erweiterten Ansichten der Anbieter werden in dieser Anleitung in separaten Selbstlernkursen beschrieben.

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit und Nutzerfreundlichkeit wird auf eine geschlechterspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.

## 1) Einleitung

### a. Ziele dieser Anleitung

Diese Anleitung soll Sie beim **Umzug Ihrer Schule von FIBS 1 nach FIBS 2 unterstützen** und **Hilfestellung beim Kennenlernen des Moduls „Genehmigung“** geben.

Hierzu gehören die Einrichtung Ihrer Schule und die direkte Nutzung von FIBS 2 (als Administration der Schule) zur Genehmigung von Lehrgängen (Fortbildungen) ihrer Lehrkräfte. In Kapitel 3 steht Ihnen in eine Kurzanleitung für die Genehmigung Ihrer Lehrkräfte zu Verfügung. Die folgende Beschreibung erläutert ausschließlich den Teil von FIBS 2, der die Arbeit der Schulleitungen und Genehmigern betrifft.

Neu in FIBS 2 ist, dass mithilfe des individuellen Zugangs der Nutzer eine Rechteverwaltung möglich ist. Konkret heißt das, dass mehrere Nutzergruppen eingerichtet werden können. So stehen neben der Gruppe der *Administration*, mit umfassenden Rechten, auch Gruppen mit Teilen der Rechte zur *Mitarbeiterverwaltung* (z. B. Systembetreuung), zur *Schuldatenverwaltung* (z. B.: Sekretariat) und zur *Genehmigung* (z. B. erweiterte Schulleitung) zur Verfügung. Das bedeutet, dass jedem Nutzer (oder Mitarbeiter) individuelle Rechte zugeordnet werden können.

### b. Grundlegendes zu FIBS 2

Mit FIBS 2 steht eine technisch modernisierte Weiterentwicklung von FIBS zur Verfügung. Die neue Plattform ist modular aufgeteilt. Ein Modul ist für Anbieter, eines für die Schulleitungen und Schulaufsichten die Bewerbungen Lehrkräften auf Lehrgänge genehmigen (kurz: Genehmiger) und ein Drittes für die Bewerbung der Lehrkräfte konzipiert.

In **FIBS 2** hat **jeder Nutzer** seinen **individuellen Zugang**. Jeder Nutzer hat die Möglichkeit, die Aufnahme an einer beliebigen FIBS 2-Schule (sog. Organisationszuordnung) zu beantragen. Er erscheint dann als sog. *Bewerber* in der neuen Schule und kann durch ein Mitglied der Gruppe „Administration“ oder „Mitarbeiterverwaltung“ zum „Mitarbeiter“ dieser Schule/Organisation gemacht werden. Nur wer in FIBS 2 Mitarbeiter von mindestens einer Schule/Organisation ist, hat die Möglichkeit sich auf Lehrgänge in FIBS zu bewerben.

In **FIBS 2** werden **Lehrgänge genehmigt**. In diesen sind die Teilveranstaltungen der gesamten Fortbildung (Lehrgang) zusammengefasst.

Im Rahmen der allgemeinen Fortentwicklung der Fortbildung (FIBS) werden vermehrt auch Sequenzen angeboten. Als Grundelement einer Fortbildung dient daher auch in FIBS 2 die Sequenz. Die technische Beschreibung einer Sequenz, welche aus mehreren Teilveranstaltungen besteht, trägt in FIBS 2 den Namen „Lehrgang“. Ein Lehrgang besteht dabei aus einem oder mehreren Veranstaltungen. Der Lehrgang ist damit wie eine große „Klammer“ zu verstehen, welche zusammengehörige Veranstaltungen zusammenhält. Dabei können die einzelnen Veranstaltungen auch unterschiedliche Veranstaltungsorte, unterschiedliche Fortbildungsformate oder auch unterschiedliche Veranstaltungszeitpunkte umfassen. Bei diesen mehrteiligen Fortbildungen können verschiedene Veranstaltungsformate (z. B. Präsenzveranstaltungen, Selbstlernkurse und eSessions) kombiniert werden. Da die einzelnen Veranstaltungen der Lehrgänge in der Regel aufeinander aufbauen, **bezieht** sich die **Genehmigung** in FIBS 2 grundsätzlich **auf den gesamten Lehrgang**.

## 2) Einrichtung der Schulen

### a. Ihr persönlicher Login & Startseite

Auf der Login-Seite <https://fibs-verwaltung.alp.dillingen.de/login> melden Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an. Diese („E-Mail-Adresse“ + „Kennwort“) haben Sie beim Umzug (Migration) Ihres persönlichen Accounts vom bisherigen von FIBS 1 zu FIBS 2 angelegt. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, dann verwenden Sie bitte die „Passwort vergessen“ - Funktion unterhalb des Login Bereiches.

Sollten Sie sich noch nicht mit Ihrem persönlichen Zugang in FIBS 2 angemeldet haben, dann folgen Sie bitte der Anleitung im Anhang bzw. der Anlage des diesbezüglichen KMS. (KMS: IV.9 – BP4110 – 3.20 931 vom 11.03.2021)

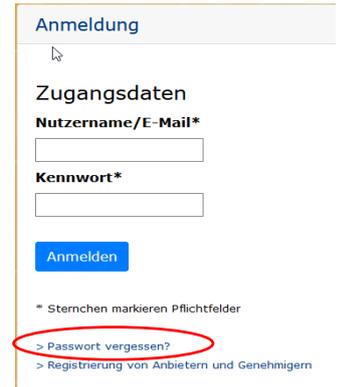


Abbildung 1

Aufbau der Startseite (Gruppe: Schuladministration):



Abbildung 2

Im Kopf (Header) jeder Seite finden Sie drei Schaltflächen: [Home](#) [Eigene Daten](#) [Logout](#)

- „Home“ bringt Sie zurück zur Startseite
- unter „Eigene Daten“ können Sie Ihre persönlichen FIBS 2 Daten verwalten
- „Logout“ dient zum Abmelden

**Unterhalb des Begrüßungstextes** der **Startseite** finden Anwender, die mehreren Schulen zugeordnet sind die **Auswahl ihrer aktuellen Schule** (Organisationseinheit OE). In der Regel ist dieser Bereich ausgeblendet.



**Zentral auf der Startseite angeordnet** sind die für **FIBS 2 charakteristischen Kacheln** (z.B. **Genehmigung**), deren Überschriften die darin enthaltenen Arbeitsgebiete (Module) von FIBS 2 widerspiegeln. In diesen befinden sich die zentralen Menüpunkte. Die sichtbaren Kacheln und Menüpunkte orientieren sich an den Gruppen des angemeldeten Nutzers. Für den Nutzer nicht relevante Kacheln und Menüpunkte sind folglich automatisch ausgeblendet.



**Im unteren Bereich der Startseite** sehen Sie Ihre aktuellen **Mitteilungen**, mit denen Sie auf offene Aktionen aufmerksam gemacht werden.

[Mitteilungen](#)

Keine neuen Mitteilungen

**Im Fußbereich (Footer) einer jeden Seite** finden Sie die Schaltflächen, welche zum Impressum, zu den Datenschutzhinweisen und zur Hilfe führen. In der Hilfe finden Sie die u. a. die FIBS 2-Selbstlernkurse, zentrale Anleitungen und die FAQs.

[IMPRESSUM](#) | [DATENSCHUTZ](#) | [HILFE](#)

## b. Sie werden Mitglied der Gruppe „Administration“ Ihrer Schule

Ein wesentlicher Unterschied zu FIBS 1 ist der Login über personalisierte Zugangsdaten, welche mit entsprechenden Rechten (Gruppen) innerhalb einer Schule/Organisation ausgestattet werden.

Allgemeine Schul- bzw. Organisationszugänge, wie sie in FIBS 1 verwendet wurden, **existieren in FIBS 2 nicht mehr**. In Folge muss sich auch jeder Mitarbeiter in FIBS 2 registrieren und mit seinen **persönlichen Zugangsdaten anmelden**. Dieser Schritt erfolgt mit dem letzten Schritt des Rollouts von FIBS2 – dem Teilnehmer-Rollout.

Die **Registrierung der Lehrkräfte und Mitarbeiter in der Verwaltung (sog. Mitarbeiter) in FIBS 2** wird durch diese selbst vorgenommen. Sie als Schulleitung haben diesen Schritt bereits vollzogen. Mitarbeiter, die im Rahmen der Schulorganisation oder der Genehmigung mitarbeiten sollen, folgen bitte zur Anmeldung der Anleitung zur **„Registrierung mit FIBS 1-Zugangsdaten“**. Diese beschreibt das von Ihnen als Schulleitung bereits im März vollzogene Vorgehen. **Mitarbeiter Ihrer Schule, die nicht bei der Schulorganisation bzw. Genehmigung der Lehrkräfte mitarbeiten, müssen die beschriebene Anmeldung nicht durchlaufen.**

Die übrigen Lehrkräfte Ihrer Schule arbeiten, bis zur Einführung der Nutzeroberfläche für Lehrkräfte, unverändert auf der bisherigen FIBS-Plattform FIBS 1. Dort können die Lehrkräfte sich weiterhin bewerben. Die Bewerbungsdaten werden zwischen den beiden Systemen FIBS 1 und FIBS 2 fortlaufend synchronisiert, sodass diese in der Übergangszeit auch in FIBS 2 verfügbar sind.

Im Rahmen der vorab durchgeführten Registrierung wurden ein Großteil der Schulleiter vom FIBS-Team bereits in der Gruppe „Administration“ Ihrer Schule eingetragen. Mit der Zugehörigkeit zur Gruppe **„Administration“** erhalten Sie in FIBS 2 alle Berechtigungen, um

- i) Ihre persönlichen Daten zu verwalten,
- ii) die Daten der Schule/Organisation zu verwalten,
- iii) Die Zuordnung von Bewerbern zu Mitarbeiter (MA) Ihrer Schule zu bestätigen.
- iv) Mitarbeitern zusätzliche Gruppen (Rechte) zuzuweisen
- v) Bewerbungen von ihren Mitarbeitern/Lehrkräften zu genehmigen

Die Punkte i) – iv) umfassen alle Tätigkeiten, was in dieser Anleitung unter dem Terminus „Einrichtung der eigenen Schule“ zu verstehen ist. Punkt v) betrifft die Genehmigung von Lehrgängen.

Bitte unterscheiden Sie im Folgenden, welche Voraussetzungen bei Ihnen bereits geschaffen wurden:

### i) *Bereits migrierte Schulen*

Die Schulleitung und/oder deren erste Stellvertretung sind bei diesen Schulen bereits der Gruppe Administration zugeordnet. Sie können mit dem den „vier Schritten zur Einrichtung Ihrer Schule in FIBS 2“ (nächstes Kapitel) fortfahren. Ihre Startseite sieht in diesem Fall folgendermaßen aus:



Abbildung 3: Ansicht der Startseite bei einer bereits migrierten Schule

Kurzbeschreibung der Menüpunkte:

- Kachel Lehrgänge
  - „Eigene Lehrgänge“: Übersicht über die von Ihrer persönlichen Lehrgänge (Portfolio)
- Kachel Nutzer:
  - „Eigene Daten“: Verwaltung Ihrer persönlichen Daten
  - „Nutzerliste“: Verwaltung der Mitglieder ihrer Schule/Organisation (Bewerber: Nutzer, die sich in FIBS 2 als für Ihre Schule/Organisation „beworben“ haben.
  - „Gruppen verwalten“: Vergabe der Gruppen (Rechte) an die Mitarbeiter Ihrer Schule/Organisation
- Kachel Organisation
  - „Eigene Organisation“: Verwaltung der Daten der eigenen Schule/Organisation
- Kachel Genehmigung
  - Bewerbungen von Lehrkräften ihrer Schule/Organisation sehen und genehmigen.

ii) *Noch nicht migrierte Schulen*

Für die Migration Ihrer Schule benötigen Sie Ihren persönlichen FIBS 2 Zugang.

Bei **noch nicht migrierten Schulen** (Organisationen) ist auf der Kachel Organisation ein Menüpunkt **„Organisation migrieren“** zu finden.

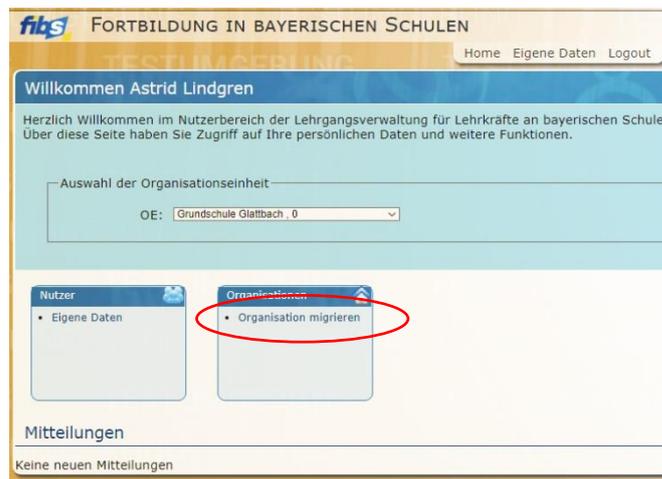


Abbildung 4: Startseite bei einer noch nicht in FIBS 2 eingeregneten Schule (Organisation)

Bitte folgen Sie der Anleitung zur **„Migration noch nicht umgezogener Schulen“**.

Nach der Migration der Schule wird Ihre Startseite wie in „Abbildung 3: Ansicht der Startseite bei einer bereits migrierten Schule“ dargestellt aussehen.

Hinweis:

Ist bei einer Schule bereits eine „Administration“ vorhanden, dann sehen weitere Mitarbeiter ohne zusätzliche Gruppenzuweisungen (Rechte) ausschließlich die Kachel „Eigene Daten“.

## c. Die drei Schritte zur Einrichtung Ihrer Schule in FIBS 2

### Übersicht der drei Schritte:

1. Prüfen Sie Ihre „Eigenen Daten“ auf Aktualität
2. Prüfen Sie die Daten der Schule/Organisation auf Aktualität
3. a) Mitarbeiterverwaltung: Prüfen Sie die Ihrer Schule/Organisation in FIBS 2 zugewiesenen Lehrkräfte (Mitarbeiter)  
b) Mitarbeiterverwaltung: Ordnen Sie Ihren Mitarbeitern die gewünschten Gruppen (und damit ihre Rechte) zu.

### Zu 1) Prüfung der „Eigenen Daten“:

Navigieren Sie zu Kachel: Nutzer -> Menüpunkt: „Eigene Daten“

Jeder Nutzer von FIBS 2 hat jederzeit Zugriff auf seine eigenen Daten und kann dort seine „Nutzerdaten bearbeiten“.

Die persönlichen Daten lassen sich durch Auswahl der jeweiligen Schaltfläche bearbeiten. Alle mit Sternchen\* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Folgende Abschnitte stehen hier zur Verfügung.

- **Nutzerdaten**  
Bei Bearbeitung der Nutzerdaten stehen zusätzlich zwei Checkboxen zur Verfügung: Mitteilungen (der Startseite) per Mail senden und Schwerbehindert
- **Zugangsdaten**  
Die unter „Zugangsdaten“ hinterlegte E-Mail-Adresse ist gleichzeitig Bestandteil der Zugangsdaten (Nutzername); diese kann hier geändert werden. Zusätzlich kann das Kennwort geändert werden.
- **Bankverbindung**
- **Organisations-Zuordnungen**  
Hier sind die Schulen (Organisationen) einzutragen, an der die Lehrkraft aktuell arbeitet. Die entsprechende Schule/Organisation des direkten Dienstvorgesetzten ist als Stammschule zu markieren. Diese ist für die abgestimmte Genehmigung von Fortbildungen auf Schulebene (Unterrichtsausfall) verantwortlich.  
Ein angemeldeter Nutzer hat mit der Schaltfläche „Organisation hinzufügen“ jederzeit die Möglichkeit, sich an einer „neuen“ Schule/Organisation zu bewerben.  
Jede weitere Organisations-Zuordnung muss zunächst durch den Schuladministrator der Bewerberschule bestätigt werden. Zusätzlich erscheint auf der Startseite des Nutzer eine die Auswahlmöglichkeit „Auswahl der Organisationseinheit“.
- **Adressdaten**
- **VIVA-Nummer**
- **Gruppenzuweisungen**  
Hier werden die Gruppen des jeweiligen Nutzers angezeigt.  
Ist ein Nutzer an mehreren Schulen/Organisationen tätig, so werden jeweils die Gruppen (Rollen) an der aktuell ausgewählten Organisation angezeigt. (Siehe: „Auswahl der Organisationseinheit“ auf der Startseite)

### Wichtiger Hinweis:

**Wenn Sie die Schul-/Organisations-Zuordnung zu Ihrer Schule/Organisation löschen, dann verlieren Sie automatisch alle Ihre Rechte in der Schule/Organisation. Dasselbe Verhalten ist bei der Änderung der Art des Dienstverhältnisses gegeben.**

## Zu 2) Prüfung der Daten der Schule/Organisation

Navigieren Sie zu Kachel: Organisationen -> Menüpunkt: „Eigene Organisation“

Folgende Abschnitte stehen hier zur Verfügung:

- „Allgemeine Daten“ der Organisation

- Grau hinterlegte Felder sind nicht bearbeitbar

- Die Schul-/Organisationsdaten können hier angepasst werden. Sie werden allerdings halbjährlich mit den Daten de StMUK abgeglichen und dadurch gegebenenfalls mit den offiziellen Daten des StMUK überschrieben.

**Bitte wählen Sie die aktuelle Schulleitung aus den Mitarbeitern aus.**

The screenshot shows a web form titled 'Allgemeine Daten' with the following fields:

- Schul-/Organisationsnummer\*: 8988
- Schul-/Organisationsname\*: Grundschule Dillingen a. d. Donau
- E-Mail\*: kontakt@gs-dillingen.de
- Schulart: GS
- Träger: öffentl. Schule (staatlich) (dropdown menu)
- MB-Bezirk: Nicht benannt (dropdown menu)
- Schulamtsbezirk: 773
- Schul-/Organisationsleiter: Lindgren, Astrid (dropdown menu)

Below this section is the 'Anschrift' section with the following fields:

- Strasse: Rosenstr. 3
- PLZ: 89407
- Ort: Dillingen a. d. Donau
- Land: Deutschland (dropdown menu)
- Telefon: 09071/58610
- Mobil: (empty field)
- Fax: 09071/5861-20

At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

- Als Schlagwort sollte bei Ihrer Organisation „Schule“ erscheinen. Dieses Schlagwort ist nicht änderbar.

The screenshot shows a section titled 'Schlagworte' with the following content:

Folgende Schlagworte sind der Organisation zugewiesen

- ⊞ Schlagwort ⊞
- Schule

### Zu 3 a) Mitarbeiterverwaltung: Prüfen der Ihrer Schule/Organisation zugewiesenen Lehrkräfte (Mitarbeiter)

Navigieren Sie zu Kachel: „Nutzer“ -> Menüpunkt: „Nutzerliste“



Auf der Seite Nutzer verwalten gibt es zwei Abschnitte für die zwei möglichen Nutzergruppen einer Schule:

- **Bewerber**

Nutzer von FIBS 2 können sich unter „Eigene Daten“ für jede beliebige Schule bewerben. Sie fügen hierzu im Abschnitt „Organisations-Zuordnungen“ die entsprechende Schule hinzu. Dadurch erscheinen Sie an der gewählten Schule zunächst im Bereich Bewerber (siehe Bild unten). Sie haben noch keine Rechte an dieser Schule. Auch nicht die der Bewerbung zu Lehrgängen.

Spezielle Nutzer (nämlich Mitglieder der Gruppen „Administration“ und „Mitarbeiterverwaltung“) können Bewerbungen von Nutzer auf Zuordnung zur Schule/Organisation mit Klick auf das Symbol „Mülleimer“ ablehnen oder die Nutzer-Bewerber mit dem grünen Pfeil ▼ der Schule/Organisation mit Rolle „Mitarbeiter“ zuordnen. Bitte achten Sie bei der Genehmigung auch auf die Richtigkeit des Dienstverhältnisses.



- **Mitarbeiter**

Mitarbeiter können sich für Lehrgänge bewerben. Sie können weiteren Gruppen zugewiesen werden, und damit mit Berechtigungen ausgestattet werden.

Alle Fortbildungen von Mitarbeitern, welche Ihre Schule als Stammschule ausgewählt haben, werden u.a. durch die Mitglieder der Gruppe „Genehmigung“ genehmigt bzw. abgelehnt

Die Zuweisung von Mitarbeiter zu Ihrer Schule kann aufgehoben werden, indem Sie den Mülleimer am Ende der Zeile des Mitarbeiters wählen.

Bitte beachten Sie:

Die persönlichen Daten Ihrer Mitarbeiter können mit den Rechten der Gruppe „Schuldatenverwaltung“ über das Bearbeitungssymbol  (Icon) eingesehen und bearbeitet werden. **Nehmen Sie daher in die Gruppen Schuldatenverwaltung und Administration nur berechtigte Personen auf (Dienstvorgesetzte).**

Zu 3 b) Mitarbeiterverwaltung: Zuordnung von Gruppen - Vergabe von Gruppen und Rechten an die Mitarbeiter:

Navigieren Sie zu Kachel: „Nutzer“ -> Menüpunkt: „Gruppen verwalten“

Folgende Gruppen stehen zur Verfügung:

- Administration (Schulleitung) (Schuldatenverwaltung + Genehmigung + Mitarbeiterverwaltung) an ihren Stellvertreter bzw. Vorgesetzten. Diese Gruppe beinhaltet die Rechte der drei folgenden Gruppen
- Schuldatenverwaltung (Pflege der Organisationsdaten)
- Genehmigung: Ermöglicht den Mitarbeitern in dieser Gruppe stellvertretend für die Schulleitung Fortbildungen zu genehmigen

## Startseite der Administration der Schule (Schulleiter)

**Bemerkung:** Bei **Anbietern** kann nach dem Rollout durch den Administrator die **Gruppe Genehmigung** vergeben werden. Es **erscheint zusätzlich die Kachel Genehmigung**.

Die Gruppe **Schuladministration** beinhaltet **alle der anderen Rollen**. Diese wird der Schulleitung beim Rollout vergeben.

**Verschieden Gruppen mit entsprechenden Berechtigungen.** Die Besitzer der entsprechenden Rechte sehen immer nur die Kachel/Menüpunkte für die Sie die Rechte haben.

Verwaltung der Gruppen		Ergebnisse einschränken
name		
Administration	Bsp: Schulleitung	✎
Genehmigung	erw. Schulleitung	✎
Mitarbeiterverwaltung	erw. Schulleitung, Systembetreuer	✎
Schuldatenverwaltung	Sekretariat	✎

Abbildung 5: Startseite der Administration

- Mitarbeiterverwaltung (Bewerber, Mitarbeiter verwalten und gegebenenfalls Gruppen zuordnen)

Welche Kacheln, Menüpunkte und Daten Nutzer sehen und bearbeiten können, ist abhängig von ihren Berechtigungen. Diese werden über die zugewiesenen Gruppen bestimmt. Die für Ihre Arbeit notwendigen Gruppen wurden vordefiniert. Im Bedarfsfall wenden Sie sich bitte an den FIBS 2-Support, erreichbar unter der E-Mailadresse „fibs2@alp.dillingen.de“.

Auf der Seite „Gruppen verwalten“ im Abschnitt „Verwaltung der Gruppen“ sind die vordefinierten Gruppen zu finden.

- Wählen Sie die Gruppe aus, deren Mitglieder Sie ändern wollen und klicken Sie zum Bearbeiten auf das Symbol „Bearbeiten“ .
- Sie gelangen auf die Seite „Gruppe bearbeiten“.

### Gruppen verwalten

Verwaltung der Gruppen

Ergebnisse einschränken

name	
Administration	✎
Genehmigung	✎
Mitarbeiterverwaltung	✎
Schuldatenverwaltung	✎

- Dort sehen Sie die aktuellen Mitglieder mit den ausgewählten Gruppen.

Mitglieder der Gruppe Genehmigung		
<input type="button" value="Ergebnisse einschränken"/>		
Name	Abteilung	
Knopf, Jim	0	
Testname, Testvorname	0	
<input type="button" value="Mitglied hinzufügen"/>		

Die Abteilung 0 ist die Standard-Organisationseinheit, die für alle Schulen automatisch verwendet wird. Sie kann bei Schulen aktuell nicht geändert werden.

Die Gruppenzuordnung eines Nutzers können Sie durch Klick auf den Mülleimer  am Ende der jeweiligen Zeile löschen.

Durch Klick auf die Schaltfläche „Mitglied hinzufügen“ gelangen Sie auf die Seite „Nutzer zur Gruppe hinzufügen“.

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter in dieser Gruppe aus und bestätigen Sie mit der Schaltfläche Speichern.

**Nutzer zur Gruppe hinzufügen:**

**Gruppe:** Genehmigung

Gruppenzugehörigkeit

Hinzuzufügender Mitarbeiter: