



SCHRITT-FÜR-SCHRITT

Anleitung für Lehrkräfte

BEDARF EINREICHEN – SO SCHNELL GEHT'S

ZUGANG ZUR BEDARFSABFRAGE

1 Rufen Sie im Browser folgende Internetseite auf:
<https://schilf-bedarfsanalyse.alp.dillingen.de/>



2 Geben Sie Ihre **FIBS-Zugangsdaten** ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

3 Nach erfolgter Anmeldung gelangen Sie zur Startseite. Um einen Bedarf einzureichen, wählen Sie den Button **BEDARF MELDEN**. Klicken Sie nun den Button **ÖFFNEN** in der jeweiligen Zeile der Bedarfsabfrage, für die Sie einen Bedarf melden möchten.

EINGABE VON FORTBILDUNGSBEDARFEN

4 Tragen Sie den Bedarf zum gewünschten Thema in das vorgesehene Feld ein. Formulieren Sie Ihr Anliegen möglichst konkret, am besten in einer „um-zu“-Formulierung, die folgende Punkte enthält:
1 Ausgangssituation: Aus welcher konkreten Situation in Ihrem Berufsalltag ergibt sich der Bedarf?
2 Fortbildungsbedarf: Was genau möchten Sie lernen oder vertiefen?
3 Zielsetzung: Wozu möchten Sie die Fortbildung nutzen? Welches Ziel verfolgen Sie damit?

Je konkreter Sie Ihren Bedarf beschreiben, desto besser kann ich auf Ihren Bedarf eingehen. Zudem hilft künstliche Intelligenz bei der späteren Auswertung und Clusterung der Bedarfe.

Geben Sie daher keine personenbezogenen Daten in das Eingabefeld ein.

5 Ordnen Sie dem Bedarf Fächer und Jahrgangsstufen zu (optional). Geben Sie außerdem das gewünschte Kenntnisniveau (Einstiegend/Fortgeschritten/Experte) und den Bereich (digital/nicht-digital) an. Wählen Sie abschließend, ob Sie anonym oder mit Namen einreichen möchten.

6 Speichern Sie Ihren Fortbildungsbedarf mit **1. BEDARF ZWISCHENSPEICHERN** ab.

7 Wenn Sie alle Fortbildungsbedarfe eingegeben haben, klicken Sie **2. BEDARF(E) EINREICHEN**, um diese zu übermitteln. Fallen Ihnen später noch weitere Bedarfe ein, können Sie während des Abfragezeitraums jederzeit weitere Bedarfe einreichen.

Sie benötigen Hilfe? Ich bin gerne für Sie da!

Vielen Dank für Ihre Teilnahme!