



SCHRITT-FÜR-SCHRITT Anleitung für SKDBs

ERSTELLEN EINER BEDARFSABFRAGE

Liebe SCHILF-Koordinatorin, lieber SCHILF-Koordinator,

vielen Dank, dass Sie sich an Ihrer Schule dafür einsetzen, die Fortbildungsbedarfe des Kollegiums zu sammeln. Wie Sie diese in einer Bedarfsabfrage schnell und einfach sammeln können, wird Ihnen in dieser Anleitung erläutert. Für weitere Fragen stehe ich Ihnen zusammen mit meinen Teilprojektleiterinnen und Teilprojektleitern jederzeit zur Verfügung. Vielen Dank im Voraus für Ihre Unterstützung!

Katharina Hell mit allen Teilprojektleiterinnen und Teilprojektleitern

ZUGANG ZUR VERWALTUNGSSEITE DES ABFRAGETOOLS

- 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*.

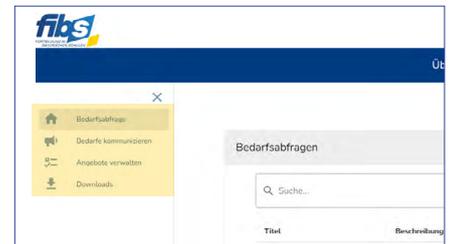


FIBS-Zugangsdaten eingeben.

KENNENLERNEN DER VERWALTUNGSSEITE DES ABFRAGETOOLS

Nach erfolgter Anmeldung öffnet sich nebenstehende Seite.

Mit dem **Menü** im linken Bereich gelingt Ihnen ein schneller **Wechsel zwischen der Verwaltung der Abfragen für Fortbildungsbedarfe** (hier: *Bedarfsabfrage*) und **Fortbildungsangeboten** (hier: *Bedarfe kommunizieren*) sowie der Auswertung der gemeldeten Bedarfe (hier: *Bedarfe kommunizieren*) bzw. SCHILF-Angebote (hier: *Angebote verwalten*).



Falls Sie die Menüpunkte nicht eingeblendet sehen, so gehen Sie auf das Menüeinblende-Icon .



Falls Sie bei einer Schule keinen Zugriff auf die Verwaltungsseite des Abfragetools haben sollten, nehmen Sie bitte Kontakt mit der Schulleitung auf. Sie müssen **Mitarbeiter und SKDB der Schule sein**. Lassen Sie sich durch die Schulleitung bzw. Mitarbeiterverwaltung der Schule als Mitarbeiter in FIBS bestätigen und anschließend in die Gruppe SKDB der Schule aufnehmen (siehe *Anleitung für Schulleitungen*).



Menüpunkte einblenden.



Materialtipp:

Nutzen Sie den vorformulierten E-Mailtext, um die Schulleitung zu informieren.



https://alp.dillingen.de/fileadmin/user_upload/Themen/fibs-rollout/pdf/Step_by_Step_SKDB_einrichten.pdf



SCHRITT-FÜR-SCHRITT

Anleitung für SKDBs

ERSTELLEN EINER BEDARFSABFRAGE

ERSTELLEN EINER BEDARFSABFRAGE IM MENÜPUNKT BEDARFSABFRAGE

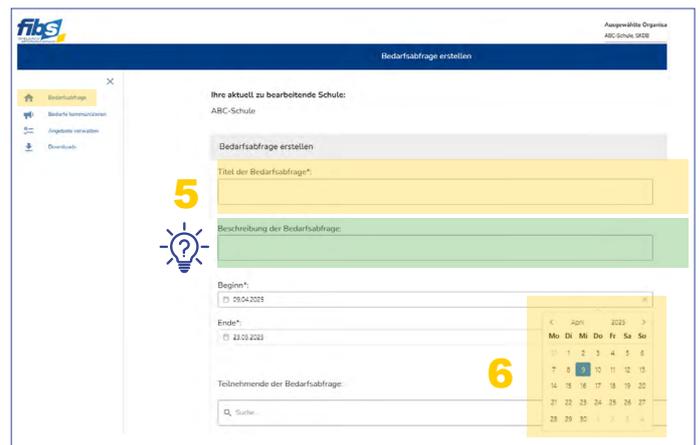
3 Für die Erstellung einer Bedarfsabfrage klicken Sie im Menü links auf **Bedarfsabfrage**. Sie sehen in der Mitte der Seite eine Übersicht der bereits erstellten Bedarfsabfragen.



4 Zur Erstellung einer **neuen Bedarfsabfrage** klicken Sie auf + NEUE BEDARFSABFRAGE.

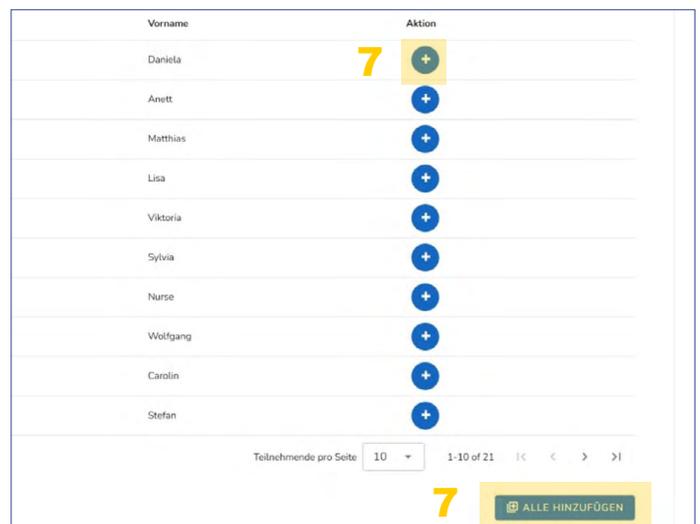
5 Geben Sie einen möglichst eindeutigen **Titel der Bedarfsabfrage** ein. Es bietet sich z. B. an, das Schuljahr im Titel aufzugreifen.

Falls Sie möchten, können Sie Ihrer Bedarfsabfrage eine Beschreibung hinzufügen. Diese Beschreibung sehen ausschließlich Sie.



6 Legen Sie **Beginn und Ende** der Abfrage fest.

7 Abschließend müssen Sie Ihrer Abfrage noch die **Teilnehmenden hinzufügen**. Im Abschnitt *Teilnehmende hinzufügen* können Sie Ihr gesamtes Kollegium durch den Button **ALLE HINZUFÜGEN** oder **einzelne Teilnehmende** durch Klicken auf das **PLUS-Symbol** auswählen.



Bitte beachten Sie:

Falls eine Kollegin/ein Kollege neu an der Schule tätig ist, ist ggf. der Schulwechsel noch nicht vorgenommen worden. Diese Person erscheint somit nicht in der Liste und kann daher noch nicht an der Abfrage teilnehmen. Informieren Sie bei Bedarf die betroffene/n Person/en sowie die Schulleitung.



SCHRITT-FÜR-SCHRITT Anleitung für SKDBs

ERSTELLEN EINER BEDARFSABFRAGE

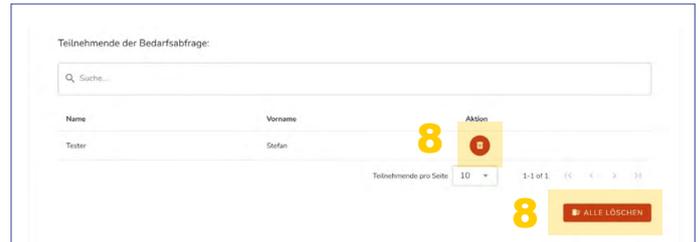


Materialtipp:

Nutzen Sie den vorformulierten E-Mailtext, um die Schulleitung zu informieren.

8

Im Abschnitt *Teilnehmende der Bedarfsabfrage* finden Sie eine Übersicht aller Personen, die an der Abfrage teilnehmen können. Prüfen Sie die Teilnehmenden. Bei Bedarf klicken Sie auf das *Papierkorb-Symbol*, um einzelne Teilnehmende aus der Abfrage zu entfernen. Durch Klick auf den Button **ALLE LÖSCHEN** entfernen Sie alle ausgewählten Teilnehmenden.



9

Zum Schluss klicken Sie auf den grünen Button **BEDARFSABFRAGE ERSTELLEN**. Die Abfrage steht den Teilnehmenden nun zur Verfügung. Die Abfrage erscheint in der *Liste der Bedarfsabfragen*.



NACHTRÄGLICHES BEARBEITEN ODER LÖSCHEN EINER BEDARFSABFRAGE

10

Ein nachträgliches Editieren der Umfrage ist in der *Übersichtsliste der Bedarfsabfragen* mit dem *STIFT-Symbol* möglich. Soll die gesamte Umfrage gelöscht werden, klicken Sie auf das *PAPIERKORB-Symbol*.

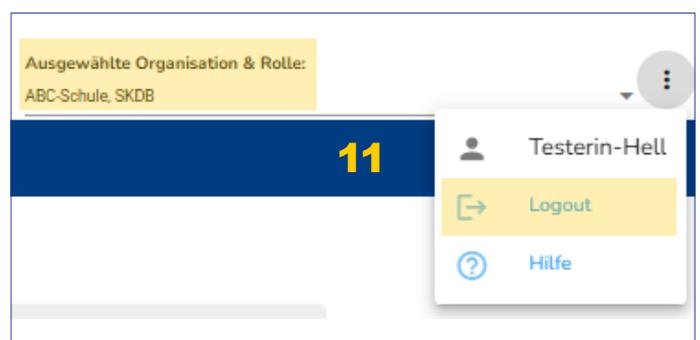


Beginn	Ende	Aktionen
02.04.2025	16.05.2025	10
04.04.2025	18.05.2025	

ABMELDEN VON DER VERWALTUNGSSEITE DES ABFRAGETOOLS

11

Nach dem Erstellen der Bedarfsabfrage können Sie sich von der Seite **abmelden** oder **Ihre eigenen Fortbildungswünsche** durch Wechsel der Rolle **eingeben** (siehe *Anleitung für Lehrkräfte: Fortbildungsbedarf abgeben*). Zum **Abmelden** klicken Sie auf die drei Punkte im rechten oberen Eck der Seite und auf **Logout**. Bestätigen Sie den Abmeldevorgang.



Herzlichen Dank für Ihr Engagement!