

# Leitfaden für das Lernportal Ausbildung Sozialpäd. Fachkräfte

---

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für Personen im  
Anerkennungsjahr



Die Senatorin für Soziales,  
Jugend, Frauen, Integration  
und Sport



Freie  
Hansestadt  
Bremen

## Impressum

Leitfaden für das Lernportal Ausbildung Sozialpädagogischer Fachkräfte

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für Personen im Anerkennungsjahr

Die Senatorin für Soziales, Jugend, Frauen, Integration und Sport

Abteilung 2, Referat 21, Bereich Ausbildung

Faulenstraße 23

28195 Bremen

[www.soziales.bremen.de](http://www.soziales.bremen.de)

Bremen, Dezember 2015



Creative Commons Namensnennung 4.0

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung des Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen, der Bilder, Logos oder personenbezogener Daten.

## **Inhalt**

<b>1. Einleitung.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Der Weg zum Lernportal und die erste Anmeldung.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Wie ändere ich meine persönlichen Daten und das Kennwort? .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Lernbereich: Meine Kurse .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Veranstaltungsangebot ASF.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Leistungsnachweise und Belege .....</b>	<b>16</b>

## 1. Einleitung

Die Einführung des Lernportals „Ausbildung Sozialpädagogischer Fachkräfte“ (ASF) bietet sowohl für die Personen im Verfahren zur Erlangung der Staatlichen Anerkennung als auch für den Arbeitsbereich bei der Senatorin für Soziales, Jugend, Frauen, Integration und Sport große Chancen. So wird über die neue Software die Möglichkeit geboten, die Betreuung der Personen im Verfahren zu intensivieren. Zum Beispiel werden Sie als Nutzer\_in automatisch über Bearbeitungs(fort-)schritte informiert. Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse bei der Anmeldung zum Verfahren angegeben haben, erhalten Sie diese Benachrichtigungen einfach und schnell per E-Mail. Falls Sie keine E-Mail angegeben haben, schicken wir die Benachrichtigung per Post zu Ihnen.

Für den Arbeitsbereich bietet die Software die Möglichkeit, Arbeitsabläufe zu automatisieren, was die Bearbeitungszeiten von Anträgen verkürzt. Auch können Kontrollmechanismen im System etabliert werden, was sowohl für Sie als Nutzer\_in als auch für den Arbeitsbereich von Vorteil ist. So werden Sie benachrichtigt, falls benötigte Dokumente zum erwarteten Zeitpunkt noch nicht vorliegen.

Insgesamt führt das Lernportal ASF zu einer höheren Servicequalität und Transparenz der Arbeitsprozesse. Gleichzeitig ermöglicht das Lernportal einen höheren Interaktionsgrad zwischen den Arbeitsbereich und den Personen im Verfahren zur Erlangung der Staatlichen Anerkennung. Deshalb hoffen wir, dass Ihnen die Umstellung gefällt und Sie das Lernportal genauso gerne nutzen, wie wir.

Diese Anleitung soll Ihnen die Bedienung und den Einstieg bei der Nutzung des Lernportals ASF erleichtern. Mit Hilfe von Schritt-zu-Schritt-Beschreibungen und Bildschirmfotos führen wir Sie durch die Bedienung des Lernportals. Falls Sie das Lernportal längere Zeit nicht genutzt haben, soll Ihnen die Anleitung eine Orientierung bieten. Wenn Sie trotzdem an irgendeiner Stelle nicht weiterwissen, wenden Sie sich gerne an den technischen Support unter [Anerkennungsjahr@soziales.bremen.de](mailto:Anerkennungsjahr@soziales.bremen.de).

## 2. Der Weg zum Lernportal und die erste Anmeldung

Sie finden den Link zum Lernportal ASF unter der Internetadresse [www.asf.bremen.de](http://www.asf.bremen.de). Unter der Überschrift können Sie das Lernportal ASF über den Link aus der Box aufrufen. In dem Bildschirmfoto ist der Link rot umrandet.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.soziales.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen69.c.49964.de>. The page header includes the logo of 'Freie Hansestadt Bremen' and the text 'DIE SENATORIN FÜR SOZIALES, JUGEND, FRAUEN, INTEGRATION UND SPORT'. A navigation menu is visible with tabs for 'WILLKOMMEN', 'DAS RESSORT', 'SOZIALES', 'JUGEND', 'FRAUEN', 'INTEGRATION', and 'SPORT'. The 'JUGEND' tab is selected. Below the menu, there is a list of topics including 'Bürgerengagement, Selbsthilfe, Familienpolitik, Ausbildung'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Jugend > Bürgerengagement, Selbsthilfe, Familienpolitik, Ausbildung > Lernportal "Ausbildung sozialpädagogischer Fachkräfte"'. A heading reads 'WEITERLEITUNG ZUM LERNPORTAL ASF'. Below this, a blue button with the text 'Link zum Lernportal' is highlighted with a red border. Underneath the button, a grey box contains the text 'Hier gelangen Sie zum Lernportal! - Nutzung ab 15. Juli 2015 möglich.' To the right of the text is the logo for 'Lernportal ASF Ausbildung Sozialpädagogischer Fachkräfte'. The footer of the page shows a zoom level of 100%.

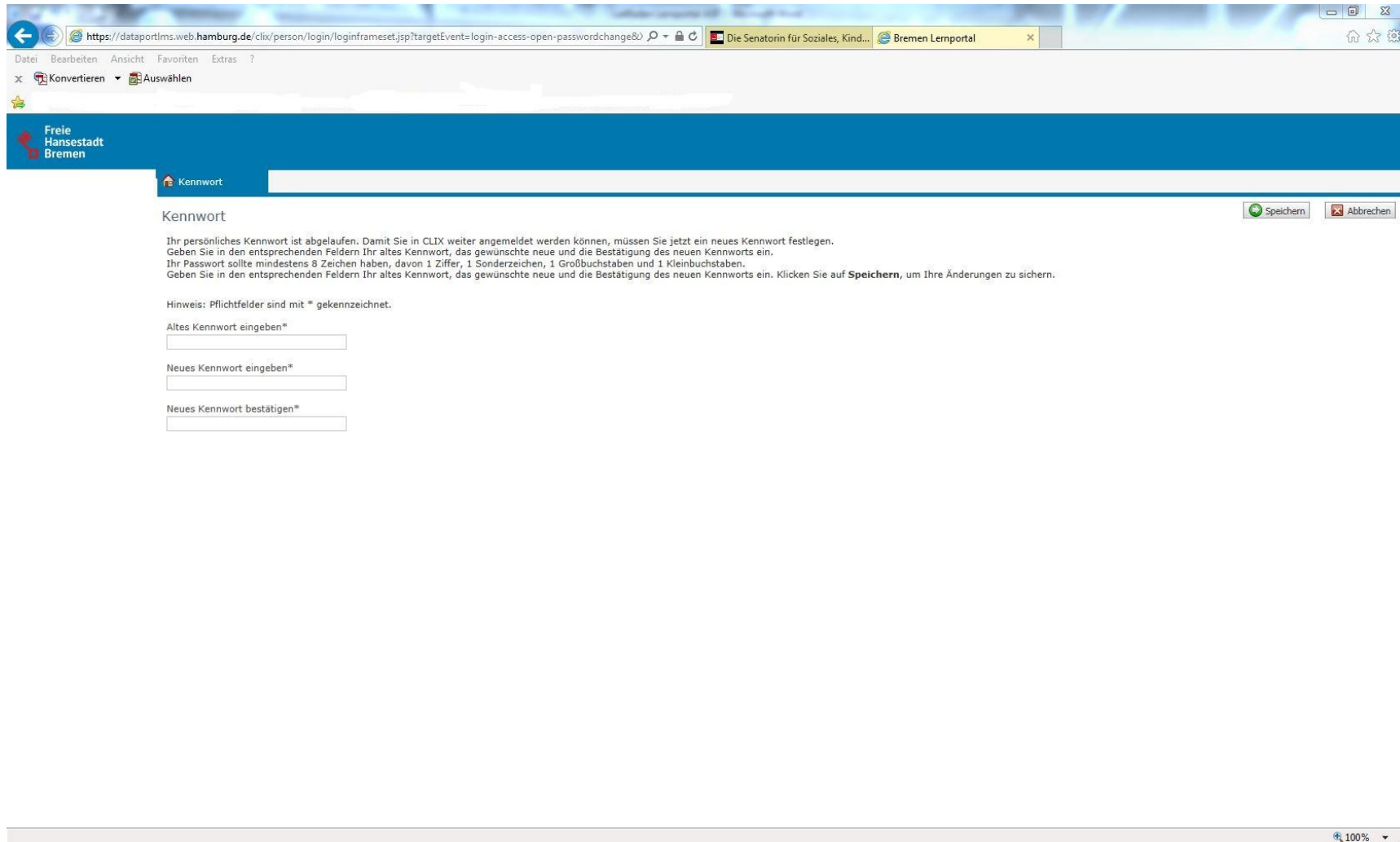
Bildschirmfoto 1 Weiterleitung Lernportal ASF

Auf der Homepage ist auf der linken Seite der Anmeldebereich für Sie als Nutzer\_in. Für die erste Anmeldung nutzen Sie bitte den per Post versendeten Anmeldenamen und das Kennwort. Auf der rechten Seite finden Sie Kontaktinformationen sowie Anleitungen und Hilfestellungen.

The screenshot shows a web browser window displaying the ASF Lernportal. The browser's address bar shows the URL [https://dataportlms.web.hamburg.de/clix/enter\\_clix.jsp?](https://dataportlms.web.hamburg.de/clix/enter_clix.jsp?). The page header includes the logo for 'Freie Hansestadt Bremen' and a navigation menu with 'Startseite' and 'Anmelden'. The main content area features the ASF logo and the text 'Lernportal ASF Ausbildung Sozialpädagogischer Fachkräfte'. A welcome message is displayed, dated 24.04.2015 08:50, addressed to 'Sehr geehrte\_r Besucher\_in des Lernportals ASF,'. The message informs users that the portal will start on July 1, 2015, and provides information about the recognition process and contact details. On the right side, there is a sidebar with a contact form titled 'Sie haben Fragen? Sprechen Sie uns an!' and a section for 'Anleitungen und Hilfe' which includes a PDF file named 'asf\_flyer\_892497.pdf'.

Bildschirmfoto 2 Externe Ansicht Lernportal

Nach der ersten Anmeldung werden Sie gebeten, Ihr Kennwort zu ändern. Bitte beachten Sie hierbei die angegebenen Sicherheitshinweise.



Bildschirmfoto 3 Kennwort-Änderung

Wenn Sie ein neues Kennwort festgelegt haben, kommen Sie auf Ihre persönliche Startseite. Auf der linken Seite auf dem Bildschirmfoto ist der Navigationsbereich rot umrandet. Dort finden Sie den Link zu Ihrer Startseite, zu den Fachveranstaltungen, zu den Einstellungen, den Leistungsnachweisen/Belegen und Ihrem Lernbereich. Außerdem ist ein Suchfeld vorhanden, in dem Sie beispielsweise nach Ihren Kursen suchen können.

The screenshot shows a web browser window displaying the ASF Lernportal. The browser's address bar shows the URL: <https://dataportims.web.hamburg.de/clix/mainframeset.jsp?procId=internareaprocess&dmy=1451471925376>. The page header includes the logo for 'Freie Hansestadt Bremen' and a navigation bar with links for 'Feedback', 'Home', 'Datenschutzerklärung', and 'Abmelden (Thomas Musternutzer)'. On the left side, a navigation menu is visible, with the following items: 'Start Bremen', 'Veranstaltungsangebot ASF', 'Lernbereich', 'Leistungsnachweise und Belege', and 'Einstellungen'. A search field is located at the bottom of this menu with the text 'In Navigation suchen'. The main content area is titled 'Willkommen Thomas Musternutzer' and features a 'News' section with a large 'ASF' logo and the text 'Lernportal ASF Ausbildung Sozialpädagogischer Fachkräfte'. Below the logo, there is a section titled 'Buchung von Fachveranstaltungen im Katalog' with the date '25.11.2015 13:01' and the message 'Die Fachveranstaltungen stehen ab heute online und sind als „Kurse“ für Sie buchbar!'. The text explains that these events are offered for recognition and provides important information and registration details. On the right side, there are three panels: 'Top-Inhalte' (Veranstaltungsangebot ASF, currently empty), 'Meine Kurse' (listing several PAV courses), and 'Sie haben Fragen? Sprechen Sie uns an!' (providing contact information for the recognition year). At the bottom right, there is a section for 'Anleitungen und Hilfe' with a search bar and a list of PDF documents.

Bildschirmfoto 4 Navigationsbereich



### 3. Wie ändere ich meine persönlichen Daten und das Kennwort?

Im linken Navigationsbereich finden Sie unter *Einstellungen* Ihr Profil. Wenn Sie dieses anklicken, öffnet sich ein neuer Reiter mit der Bezeichnung „Profil“. Auf den Registerkarten „Person“ und „Person im Anerkennungsjahr“ können Sie Ihre persönlichen Daten ergänzen bzw. korrigieren. Die Registerkarten „Verwaltung“ und „Lernhistorie“ werden momentan nicht benötigt, können jedoch aus technischen Gründen nicht ausgeblendet werden. Das untenstehende Bildschirmfoto zeigt Ihnen den Reiter „Profil“ unseres Musternutzers.

Wenn, wie im Bildschirmfoto, bei Ihnen unter E-Mail die Adresse [offline-asf@soziales.bremen.de](mailto:offline-asf@soziales.bremen.de) steht, liegt im Bereich Ausbildung bei der Senatorin für Soziales, Jugend, Frauen, Integration und Sport keine gültige E-Mail-Adresse vor. Benachrichtigungen, die über das System erzeugt werden, schickt der Arbeitsbereich Ihnen postalisch zu. Hierbei kann es zu Verzögerungen kommen. Wenn Sie zukünftig auf elektronischem Weg informiert werden möchten, fügen Sie Ihre persönliche E-Mail-Adresse ein und speichern Sie Ihre Änderung(en) ab. Bitte geben Sie ein E-Mail-Konto an, welches Sie regelmäßig auf Eingänge überprüfen. Mit einem Haken bei „Online-Status anzeigen“ können die weiteren Gruppenmitglieder Ihrer praxisbegleitenden Veranstaltungen sehen, wenn Sie im Lernportal aktiv sind. Dies ist lediglich eine Option und die Aktivierung nicht zwingend erforderlich. Unter „Benötigte Hilfsmittel“ können besondere Anforderungen wie z.B. ein barrierefreier Veranstaltungsort eingetragen werden.

Freie Hansestadt Bremen

Feedback | Home | Abmelden (Thomas Musternutzer)

Start Bremen Profil

Person Personen im Anerkennungsjahr Verwaltung Lernhistorie

Anrede

Vorname\* (max. 100 Zeichen)  
Thomas

Nachname\* (max. 100 Zeichen)  
Musternutzer

Bild  
/867225.jpg  
Upload Löschen

E-Mail\* (max. 100 Zeichen)  
offline-asf@soziales.bremen.de

Leitzeichen (max. 100 Zeichen)  
Musternutzer

Telefon (max. 100 Zeichen)

Straße (max. 100 Zeichen)

PLZ (max. 10 Zeichen)

Ort (max. 100 Zeichen)

Onlinestatus anzeigen

https://dataportlms.web.hamburg.de/clix/control/process/tabControl.jsp?dmy=1431962631235&proclid=internareaproces#

Bildschirmfoto 5 Persönliche Daten

Unter dem Reiter „Personen im Anerkennungsjahr“ können Sie Ihre Angaben bezüglich Ihrer Berufsgruppe und Bildungseinrichtung eintragen. Der Punkt Einsatzbereich bezieht sich nur auf Personen der Berufsgruppen Erzieher\_in und Elementarpädagoge\_in. Die weiteren Berufsgruppen (Sozialarbeiter\_in/Heilerziehungspfleger\_in) wählen den Punkt „Sonstiges“ aus. In dem Datumsfeld „Abschlussdatum Bildungseinrichtung“ muss das Abschlussdatum Ihrer Abschlussurkunde eingetragen werden. Wenn Sie eine Gleichstellung eines ausländischen Bildungsabschlusses haben, tragen Sie bitte das Datum Ihres Bescheides ein.

Zu guter Letzt können Sie Ihre persönlichen Angaben vervollständigen. Wenn Sie Ihre Daten überprüft und ergänzt haben speichern Sie bitte Ihre Angaben. Bitte denken Sie bspw. im Fall eines Umzuges daran, Ihre Adresse zu aktualisieren. Außerdem finden Sie auf diesem Reiter Ihre Personen-ID, welche im Verlauf des Anerkennungsjahres zur anonymisierten Identifikation verwendet wird.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dataportlms.web.hamburg.de/clix/mainframeset.jsp?procId=internareaprocess&dmy=1432044571367>. The browser tabs include "Die Senatorin für Soziales, Kind..." and "Bremen Lernportal". The page header features the logo of "Freie Hansestadt Bremen" and navigation links for "Feedback", "Home", and "Abmelden (Thomas Musternutzer)".

The main content area is titled "Personen im Anerkennungsjahr" and contains a form with the following fields:

- Berufsgruppe:** Dropdown menu with "unbekannt" selected.
- Einsatzbereich:** Dropdown menu with "Sonstiges" selected.
- Bildungseinrichtung:** Dropdown menu with "Sonstige" selected.
- Abschlussdatum Bildungseinrichtung:** Text input field with a calendar icon.
- Zeitliche Einschränkung:** Dropdown menu with "Keine zeitl. Beschränkung" selected.
- Ausschluss\_Wochentag:** Dropdown menu with "Kein Ausschlussstag" selected.
- Geburtsdatum:** Text input field with a calendar icon.
- Geburtsort (max. 50 Zeichen):** Text input field.
- Geburtsname (max. 30 Zeichen):** Text input field.

Bildschirmfoto 6 Person im Anerkennungsjahr

#### 4. Lernbereich: Meine Kurse

Auf dem Lernportal ASF haben Sie verschiedene Möglichkeiten, auf Ihre Kurse zuzugreifen. Abhängig vom Planungsstatus Ihrer Kurse können Sie im Laufe des Anerkennungsjahres unterschiedlich viele Kurse einsehen. Wir möchten Ihnen nun kurz darstellen, wofür die unterschiedlichen Kurse stehen, bevor wir die Navigation zu den Kursen beschreiben.

Grundsätzlich gibt es im Lernportal ASF vier Kurstypen:

- Kurs „Anerkennung“
- Kurs „Praxiszeit“
- Kurs „PAV“
- Kurs „Kolloquium“

Erst wenn Sie als Teilnehmer\_in auf den Kurs gebucht sind, können Sie diesen unter „Kurse“ einsehen. Deshalb sehen Sie zu Beginn des Anerkennungsjahres in Ihrer Kursübersicht zunächst nur den Kurs „Praxiszeit“. Abhängig von dem Verlauf des Anerkennungsjahres, erscheinen die weiteren Kurse in Ihrer Übersicht zu einem späteren Zeitpunkt. Kurse, die für Sie beantragt wurden, finden Sie im Warenkorb.

Der Kurs Anerkennung repräsentiert den Arbeitsablauf für die Erlangung der Staatlichen Anerkennung. Jede Person, die die Staatliche Anerkennung erlangen möchte, erhält diesen Kurs. Wenn Sie ein Anerkennungsjahr absolvieren, sehen Sie den Kurs ca. vier Monate nach dessen Beginn.

Der Kurs Praxiszeit spiegelt das Anerkennungsjahr wieder. Sie können hier den Verlauf Ihres Anerkennungsjahres überprüfen und verfolgen. Wenn Sie eine Anrechnung für sozialpädagogische Tätigkeiten haben, verfügen Sie gegebenenfalls nicht über den Kurs Praxiszeit.

Der Kurs PAV (Praxisbegleitende Ausbildungsveranstaltung) entspricht Ihrer Großgruppe, die für Erzieher\_innen, Heilerziehungspfleger\_innen und Elementarpädagogen\_innen 15 Mal und für die Sozialarbeiter\_innen 12 Mal im Laufe des Anerkennungsjahres stattfindet. Sie dient der Reflexion Ihres pädagogischen Handelns, der Vertiefung von Inhalten und der Vorbereitung des Kolloquiums.

Mit dem Kurs Kolloquium wird der Arbeitsprozess zur Organisation und Durchführung des Abschlussgesprächs am Ende des Anerkennungsjahres abgebildet. Dieser Kurs erscheint erst im Laufe des Anerkennungsjahres in Ihrer Übersicht.

Die Übersicht über Ihre gebuchten Kurse finden Sie im linken Navigationsbereich unter „Lernbereich“. Wie im Bildschirmfoto ersichtlich, ist unter „Kurse“ Ihre Kursübersicht abgebildet. Mit einem Klick auf den Kurs öffnet sich im rechten Fenster eine Vorschau auf den Kurs. Ein Zugriff auf die Inhalte ist erst zu Beginn der Kurse möglich.

Freie Hansestadt Bremen

Feedback | Home | Datenschutzerklärung | Abmelden (Thomas Musternutzer)

Start Bremen Kurse

Kurse Aktualisierung: 24.06.2015 11:06

**Lernbereich**

- Kurse
- Kursreihen
- Lernhistorie
- Warenkorb

In Navigation suche

run on CLIX

Treffer pro Seite 50

Ansicht	Suchbegriff
Aktuelle Kurse	
Sortiert nach	Seite
Name	1
PAV Erz 2015/2016 Grp 101 01 Blended Learning, 21.09.2015 09:00 - 21.09.2015 1	
Praxiszeit Erz 2015/2016 Thomas Musternutzer Workflow, 01.08.2015 08:00 - 31.07.2016 18:00	

Suche

Bitte füllen Sie die Eingabefelder aus und klicken dann das Icon "Suche starten".  
Folgende Suchsyntax kann verwendet werden:

**Und-Verknüpfungen (and, +)**  
Es werden nur die Suchtreffer ausgegeben, die alle eingegebenen Suchbegriffe enthalten. Die zusätzliche Verwendung von "and" oder "+" zwischen den Suchbegriffen ist nicht notwendig. Sie können mehrere Begriffe eingeben, um Ihre Suche einzuschränken.

**Phrasen ("a b")**  
Um feststehende Phrasen zu suchen, setzen Sie die Suchbegriffe in Anführungszeichen. Es werden nur die Suchtreffer ausgegeben, die exakt Ihrer Eingabe zwischen den Anführungszeichen entsprechen (z.B. "a b").

Bildschirmfoto 7 Lernbereich

Suche einschränken Nachname Vorname  
 Alle

Nachname	Vorname	Online
Barlach	Annika	
<b>Musternutzer</b>	<b>Thomas</b>	
Schlumbom (ASF)	Maike	■
Test	Thea	■
Test	Theresa	

Thomas Musternutzer  
 Person

Bildschirmfoto 8 Teilnehmer\_innenliste

Wenn Sie einen Kurstermin öffnen, sehen Sie ab dem zweiten Großgruppentreffen eine Teilnehmer\_innenliste. Sie können die Mitglieder Ihrer Kleingruppe markieren und zu Ihrem Adressbuch hinzufügen (rechtes Symbol roter Kasten Bildschirmfoto 8). Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Teilnehmer\_innen Ihrer Großgruppe Nachrichten zu schicken (linkes Symbol roter Kasten Bildschirmfoto 8). Hierzu wählen Sie zunächst eine\_n Empfänger\_in aus, und klicken dann das Nachrichtensymbol an.

Bildschirmfoto 9 Nachricht

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Nachricht geschrieben und die Empfänger\_innenliste ggf. erweitert werden kann. Hierzu klicken Sie in der „Empfänger-Zeile“ auf die Schaltfläche „Auswahl“.

Nachname	Vorname
----------	---------

Bildschirmfoto 10 Empfänger\_innen

Unter Kurse finden Sie die Teilnehmer\_innen Ihrer Großgruppe. Unter Adressbuch finden Sie die Personen, die Sie in Ihrem Adressbuch gespeichert haben (z.B. die Mitglieder Ihrer Kleingruppe).

Die Übersicht der beantragten Kurse finden Sie in Ihrem Warenkorb. Dieser befindet sich in der Navigation unterhalb der Kurse (siehe Bildschirmfoto 11). Wenn Sie bei einem Kurs nur als Teilnehmer\_in beantragt sind, erfüllen Sie (noch) nicht alle Voraussetzungen für eine endgültige Zulassung. Beispielsweise erfolgt die endgültige Zulassung auf den Kurs „Anerkennung“ erst, wenn Sie Ihr Original-Abschlusszeugnis+Kopie zur Ansicht (oder eine beglaubigte Kopie) Ihrer Fachschule/Hochschule/Universität, Ihren Arbeitsvertrag und Ihren Ausbildungsplan vorgelegt/eingereicht haben.

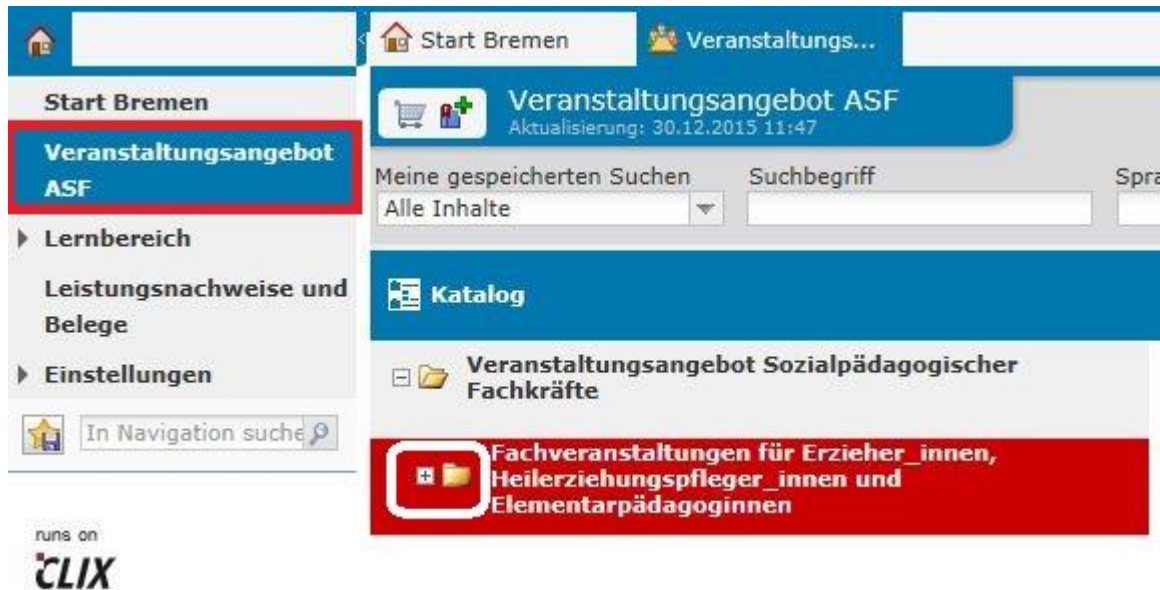
The screenshot shows the CLIX website interface. At the top, there is a blue header with the logo 'Freie Hansestadt Bremen' and navigation links: 'Feedback | Home | Datenschutzerklärung | Abmelden (Thomas Musternutzer)'. Below the header, a navigation bar contains 'Start Bremen', 'Kurse', and 'Warenkorb'. The left sidebar menu includes 'Start Bremen', 'Einstellungen', 'Lernbereich' (highlighted with a red box), 'Kurse', 'Kursreihen', 'Lernhistorie', and 'Warenkorb' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Warenkorb' and shows a search bar with 'Suchbegriff' and a search button. Below the search bar, there are sorting options: 'Sortiert nach Name' and 'Seite 1'. A table lists the items in the cart, with one item highlighted by a red box: 'Anerkennung Erz 2015/2016 Thomas Mustern Workflow, 01.08.2015 08:00 - 31.07.2016 18:00'. To the right of the cart, there is a search section titled 'Suche' with instructions: 'Bitte füllen Sie die Eingabefelder aus und klicken dann das Icon "Suche starten". Folgende Suchsyntax kann verwendet werden:'. Below this, there are two sections: 'Und-Verknüpfungen (and, +)' and 'Phrasen ("a b")'. At the bottom of the page, there is a footer with the URL 'https://dataportlms.web.hamburg.de/clix/control/process/tabControl.jsp?dmy=1435136785110&proclid=internareaproces#' and a zoom level of '100%'.

Bildschirmfoto 11 Warenkorb



## 5. Veranstaltungsangebot ASF

Im Laufe des Anerkennungsjahres werden Fachveranstaltungen angeboten, die Sie über das Lernportal ASF buchen können. Jede Person im Anerkennungsjahr darf maximal zwei Fachveranstaltungen besuchen. Bevor Sie sich für eine Veranstaltung anmelden, sprechen Sie mit Ihrer Einrichtung über die Freistellung für den Termin. Den Katalog mit den unterschiedlichen Fachveranstaltungen finden Sie links im Navigationsbereich unter „Veranstaltungsangebot ASF“.



Mit dem weiß umrandeten Symbol können Sie das Angebot anzeigen lassen. Die Fachveranstaltungen sind ggf. nach Veranstaltungsort unterteilt.

Bildschirmfoto 12 Veranstaltungsangebot ASF

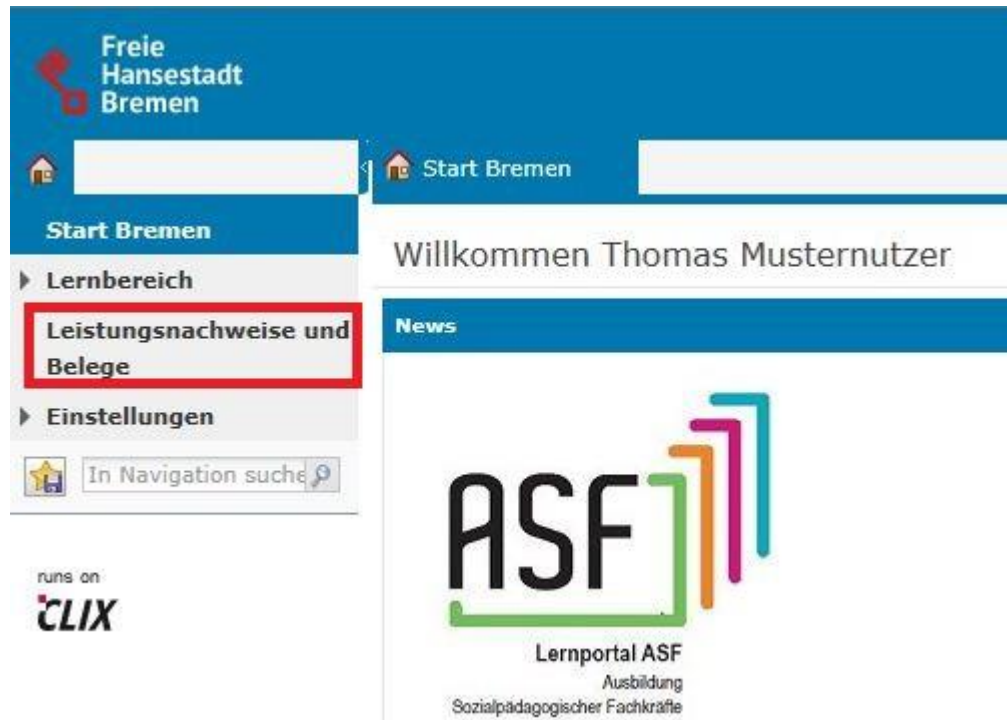
Durch Klicken auf eine Fachveranstaltung wird Ihnen im rechten Bereich eine Vorschau mit Beschreibung für die Fachveranstaltung angezeigt. Im linken oberen Bereich können Sie sich auf die Veranstaltung buchen und die Informationen über die ausgewählte Fachveranstaltung ausdrucken. Im rechten oberen Bereich werden Ihnen die verfügbaren Plätze sowie Wartelistenplätze angezeigt. Wenn Sie zunächst auf der Warteliste gebucht sind, wird Ihre Teilnahme manuell durch den Bereich Ausbildung bestätigt. Bitte buchen Sie nicht zusätzliche Veranstaltungen, wenn Sie zuvor auf einer Warteliste gebucht sind. Wenn Sie sich auf eine Fachveranstaltung gebucht haben, erhalten Sie automatisch eine Anmeldungsbestätigung per E-Mail.

The screenshot shows the ASF event booking interface. At the top, there is a header for 'Veranstaltungsangebot ASF' with a shopping cart icon and the text 'Aktualisierung: 30.12.2015 11:47'. Below this is a search bar with 'Meine gespeicherten Suchen' (Alle Inhalte) and a 'Suchbegriff' field. A language dropdown is set to 'Deutsch'. The main content area is divided into a left sidebar and a right main panel. The sidebar, titled 'Katalog', shows a tree view with 'Veranstaltungsangebot Sozialpädagogischer Fachkräfte' expanded, containing 'Fachveranstaltungen für Erzieher\_innen, Heilerziehungspfleger\_innen und Elementarpädagoginnen' and 'Bremen'. A red box highlights the 'Erziehungspartnerschaft' event in the sidebar, with details: 'Präsenzkurs, 21.01.2016 09:00 - 21.01.2016 12:00'. The main panel shows the event details for 'Erziehungspartnerschaft' (Präsenzkurs 000632-0001, Status: Freigegeben). A red box highlights the 'Buchen' and 'Drucken' buttons. The top right of the main panel shows 'Freie Plätze:13' and 'Wartelistenplätze:4'. The description states: 'Die Fachveranstaltung „Erziehungspartnerschaft“ greift folgende Aspekte auf:'. A bulleted list follows: '• Voraussetzungen für eine gelingende Erziehungspartnerschaft', '• Vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Fachkräften und Sorgeberechtigten', and '• Offenheit und Dialogfähigkeit, Kommunikationsstrukturen'. The ASF logo is visible in the bottom right corner of the main panel.

**Bildschirmfoto 13 Buchung Fachveranstaltung**

## 6. Leistungsnachweise und Belege

Unter „Leistungsnachweise und Belege“ finden Sie den Status Ihrer eingereichten Belege und Unterlagen. Im Navigationsbereich befindet sich das Menü zwischen dem Lernbereich und den Einstellungen.



Bildschirmfoto 14 Menü Leistungsnachweise und Belege

Wenn Sie das Menü anklicken, öffnet sich ein neuer Tab mit Ihrer persönlichen Übersicht. Die Übersicht ist wie eine Tabelle aufgebaut und besitzt fünf Spalten. Um eine detaillierte Ansicht der eingereichten Dokumente zu erhalten, muss das Jobprofil „ausgeklappt“ werden. Hierzu muss das Plus- oder Personen-Symbol im linken Bereich angeklickt werden (gelber Kasten Bildschirmfoto 15).

Jobprofile und Skills	Erreichter Stand	Ziel	Skala	Status
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erz/Ele/HEP 2015/2016</li> <li>Abschlusszeugnis</li> <li>Arbeitsvertrag</li> <li>Ausbildungsplan</li> <li>Zwischenbeurteilung</li> <li>Erweitertes Führungszeugnis</li> <li>Abschlussbeurteilung</li> <li>Lebenslauf</li> <li>Kolloquiumsbericht</li> <li>Kolloquium</li> </ul>				

### Bildschirmfoto 15 Detaillierte Auflistung öffnen

In der geöffneten Ansicht können Sie die unterschiedlichen Belege und Leistungsnachweise einsehen. Die erste Spalte benennt den jeweiligen Beleg, während die zweite Spalte Ihren erreichten Stand wiedergibt. Die dritte Spalte zeigt an, was das momentane Ziel für den Beleg ist. In der vierten Spalte finden Sie die Skala, die grafisch darstellt, ob ein Skill aktuell aktiv ist, oder nicht. Wenn der Balken komplett grün ist, ist alles in Ordnung. Wenn noch rote Bereiche sichtbar sind, schauen Sie in die zweite Spalte, was Ihr erreichter Stand ist. Wenn der Balken grau ist, muss bei diesem Beleg momentan noch nichts unternommen werden. Die letzte Spalte zeigt den gesamten Status. Wenn ein rotes X sichtbar ist, sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle erforderlichen Belege erfolgreich eingereicht. Es kann (wie im Bildschirmfoto 16) jedoch sein, dass Sie persönlich nichts mehr einreichen müssen, sondern der Bereich Ausbildung noch bestätigen muss, dass der Beleg gültig ist. Sie können die Breite der Spalten ändern, indem Sie mit der Maus die Grenzen in der blauen Leiste verschieben. Die Grenzen sind die senkrechten, grauen Striche zwischen den Spalten.

Jobprofile und Skills	Erreichter Stand	Ziel	Skala	Status
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erz/Ele/HEP 2015/2016</li> <li>Abschlusszeugnis</li> <li>Arbeitsvertrag</li> <li>Ausbildungsplan</li> <li>Zwischenbeurteilung</li> <li>Erweitertes Führungszeugnis</li> <li>Abschlussbeurteilung</li> <li>Lebenslauf</li> <li>Kolloquiumsbericht</li> <li>Kolloquium</li> </ul>	<p>Sie haben ein anerkanntes Abschlusszeugnis vo..</p> <p>Sie haben einen gültigen Beleg vorgelegt.</p> <p>Ihr Beleg ist eingegangen und wird geprüft.</p>	<p>Sie haben ein anerkanntes Abschlusszeugnis vo..</p> <p>Sie haben einen gültigen Beleg vorgelegt.</p> <p>Sie haben einen gültigen Beleg vorgelegt.</p> <p>Sie müssen aktuell nichts unternehmen.</p> <p>Sie müssen aktuell nichts unternehmen.</p> <p>Sie müssen aktuell nichts unternehmen.</p> <p>Sie müssen aktuell nichts unternehmen.</p> <p>Sie müssen aktuell nichts unternehmen.</p> <p>Sie müssen aktuell nichts unternehmen.</p>	<p>Progress bars showing completion status (green, red, grey).</p>	<p>X</p>

### Bildschirmfoto 16 Detaillierte Ansicht