

Handbuch Learning Suite



Inhalt

1.	WIE REGISTRIERE ICH MICH FÜR DIE LEARNING SUITE?	2
1.1	Fehler bei der Registrierung	2
2.	WIE MELDE ICH MICH IN DER LEARNING SUITE AN?	2
2.1	Anmeldung für FHH Mitarbeitende	2
2.2	Anmeldung für Mitarbeitende freier Träger	3
3.	MENÜPUNKTE AUF DER STARTSEITE	3
4.	WIE ÄNDERE ICH MEINE PERSÖNLICHEN DATEN?	3
5.	WIE ÄNDERE ICH MEIN KENNWORT?	4
6.	WAS, WENN ICH MEIN KENNWORT VERGESSEN HABE?	5
7.	WO FINDE ICH WELCHE VERANSTALTUNGEN?	5
8.	WIE MELDE ICH MICH FÜR EINE VERANSTALTUNG AN?	7
9.	WIE STORNIERE ICH EINE ANMELDUNG?	8
10.	WO FINDE ICH DIE KURSUNTERLAGEN?	8
11.	WO FINDE ICH MEINE TEILNAHMEBESCHEINIGUNG?	8
12.	IHRE STELLUNGNAHME ALS FÜHRUNGSKRAFT (ZUSTIMMUNG ODER ABLEHNUNG DER TEILNAHME VON MITARBEITENDEN)	9
13.	WUNSCHLISTE	9
14.	KONTAKTDATEN	10
		1

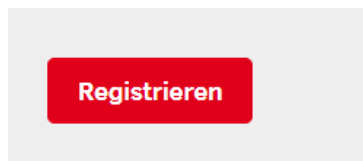
1. Wie registriere ich mich für die Learning Suite?

Um sich für die Learning Suite zu registrieren, gehen Sie zunächst auf die [Startseite](#) und klicken dort auf den Button *Registrieren*.

Sind Sie bei der FHH angestellt, nutzen Sie bitte den Link www.lernportal.hamburg.de und geben dort Ihre Windowskennung sowie Ihr Passwort ein.

The screenshot shows a login interface with a dark blue header. Below the header, there is a light gray box containing the text: 'Sofern Sie sich nicht im FHH-Netz befinden oder keinen FHH-Account besitzen, melden Sie sich mit Anmeldenamen und Kennwort an.' There are two input fields: 'Anmeldename' and 'Kennwort'. To the right of the 'Kennwort' field is a dark blue button labeled 'Anmelden'. Below the input fields is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben (Sicherheitsinformation)'. At the bottom of the box, there is a link: 'Wollen Sie ein Nutzerkonto anlegen? [Registrieren](#)'.

Auf der folgenden Seite geben Sie bitte alle Ihre Daten ein, bestätigen die Nutzungsbedingungen, und klicken auf *Registrieren*.



Sie erhalten eine Mail, an die von Ihnen angegebene Emailadresse. In dieser Mail befindet sich ein Link um die Registrierung zu bestätigen. Die Registrierung ist nun abgeschlossen.

This is an identical screenshot of the login page described above, showing the login form with the 'Anmelden' button and the 'Registrieren' link.

1.1 Fehler bei der Registrierung

Sollte es bei der Registrierung zu folgender Fehlermeldung kommen:

Die automatische Generierung eines Anmeldenamens ist fehlgeschlagen. Bitte wenden Sie sich an den Plattform-Support... 

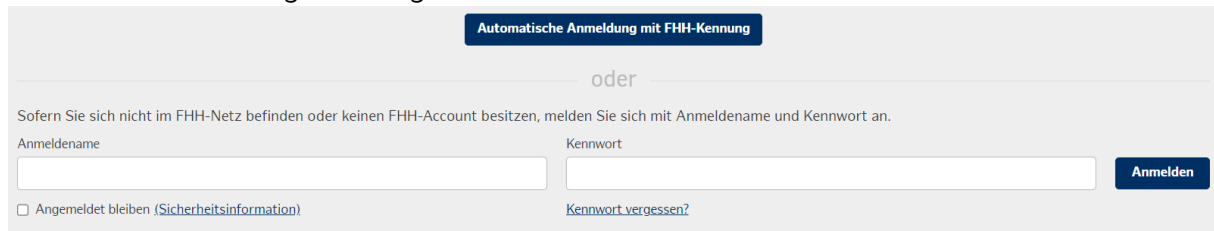
Ist Ihr Benutzername (in diesem Fall die angegebene Emailadresse) bereits vergeben. Bitte versuchen Sie, wie in Kapitel 6 beschrieben, ihr Kennwort zurückzusetzen. Sollte dies nicht gelingen, nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf (siehe Kapitel 13).

2. Wie melde ich mich in der Learning Suite an?

2.1 Anmeldung für FHH Mitarbeitende

Gehen Sie auf www.lernportal.hamburg.de und klicken auf den Button „Automatische Anmeldung mit FHH-Kennung“. Sie werden dann in das Lernportal weitergeleitet und

können unter Kataloge die Angebote des SPFZ finden.



Automatische Anmeldung mit FHH-Kennung

oder

Sofern Sie sich nicht im FHH-Netz befinden oder keinen FHH-Account besitzen, melden Sie sich mit Anmeldename und Kennwort an.

Anmeldename

Kennwort

Angemeldet bleiben (Sicherheitsinformation) [Kennwort vergessen?](#)

Anmelden

2.2 Anmeldung für Mitarbeitende freier Träger

Um sich in der Learning Suite anzumelden, gehen Sie zunächst auf die [Startseite](#) und geben dort den von Ihnen gewählten Benutzernamen sowie das Passwort ein und klicken auf [Anmelden](#). Nun sind Sie in der Learning Suite angemeldet.

3. Menüpunkte auf der Startseite

- Über den Menüpunkt [Startseite](#) kehren Sie zurück auf die Startseite der Learning Suite.
- Unter [Kataloge](#) finden Sie die verschiedenen Fortbildungsangebote des SPFZ.
- Unter [Mein Lernbereich](#) finden Sie die von Ihnen gebuchten, beantragten, abgeschlossenen und stornierten Veranstaltungen. Hier finden Sie auch, nach absolvierten Fortbildungen, Ihre Teilnahmebescheinigungen

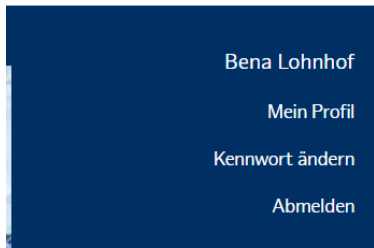


- Ganz rechts im Bild unter dem Symbol mit der Silhouette einer Person können Sie Ihre persönlichen Daten sowie ihr Passwort ändern.



4. Wie ändere ich meine persönlichen Daten?

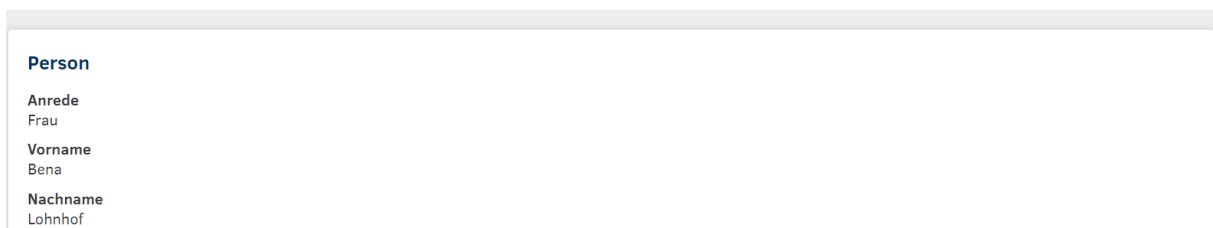
Indem Sie auf Symbol mit der Silhouette einer Person klicken und im Anschluss auf [Mein Profil](#), können Sie Ihre persönlichen Daten überprüfen und gegebenenfalls aktualisieren.



Im Anschluss erscheint folgende Ansicht, in der Sie Ihre persönlichen Daten ändern können. Klicken Sie hierzu oben rechts auf [Profil bearbeiten](#).

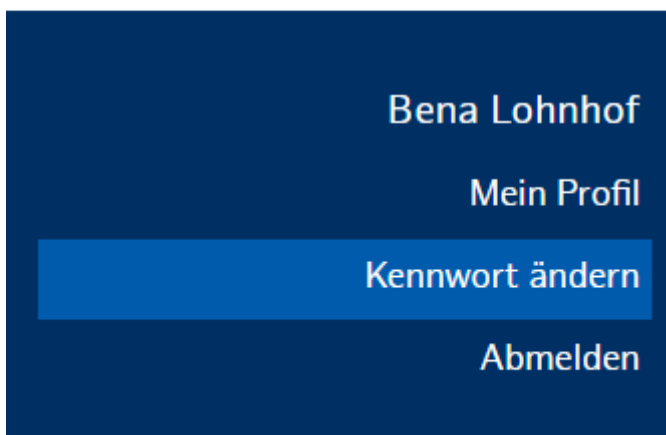
Mein Profil

[Profil bearbeiten](#)



5. Wie ändere ich mein Kennwort?

Indem Sie auf Symbol mit der Silhouette einer Person klicken und im Anschluss auf Kennwort ändern. Geben Sie hier zunächst Ihr aktuelles und dann Ihr neues Passwort ein und bestätigen Sie dieses. Klicken Sie zum Schluss auf [Änderungen speichern](#).



Kennwort ändern

Änderungen speichern

Pflichtfelder sind mit einem Stern (*) markiert.

Aktuelles Kennwort *
.....

Neues Kennwort *
.....

Kennwort wiederholen *
.....

6. Was, wenn ich mein Kennwort vergessen habe?

Gehen Sie hierfür auf die [Startseite](#) der Learning Suite und klicken auf den Button *Kennwort vergessen?*

Sofern Sie sich nicht im FHH-Netz befinden oder keinen FHH-Account besitzen, melden Sie sich mit Anmeldenamen und Kennwort an.

Anmeldename: Kennwort:

Angemeldet bleiben ([Sicherheitshinweise](#)) [Kennwort vergessen?](#)

Auf der sich nun öffnenden Seite können Sie Ihre Emailadresse angeben, mit welcher Sie sich registriert haben, und klicken auf *Kennwort anfordern*. Sie erhalten eine Email an die angegebene Emailadresse.

Kennwort zurücksetzen

Bitte geben Sie Ihren Anmeldenamen (das kann Ihre E-Mail-Adresse sein) ein, um weitere Anweisungen zum Zurücksetzen Ihres Kennwortes zu erhalten.

Ihr Anmeldeame *

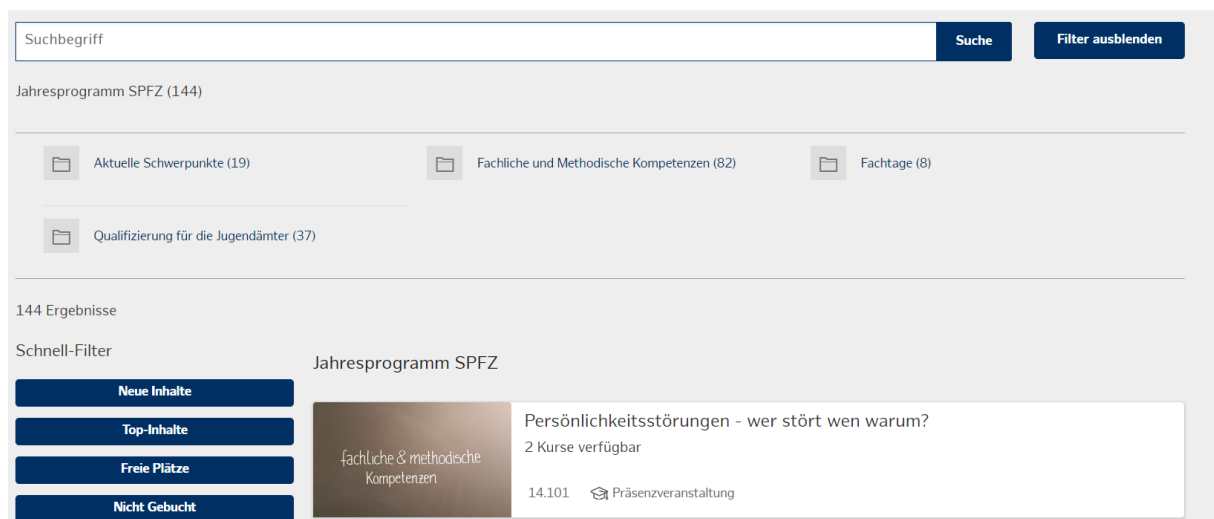
Folgen Sie nun den Angaben in der Email.

7. Wo finde ich welche Veranstaltungen?

Klicken Sie hierzu auf den Reiter *Kataloge* und wählen Sie Ihr gewünschtes Programm aus. Sie finden hier das Jahresprogramm des SPFZ und Führungsförderbildungen. Künftig werden Sie hier auch die Angebote des Praxisbüros sowie der Kindertagespflege finden.



Klicken Sie zum Beispiel auf Jahresprogramm, finden Sie die Kapitel des Programms.



Durch Anklicken eines dieser Kapitel finden Sie die entsprechenden Unterkapitel. Sie können die Learning Suite auch nach Veranstaltungstiteln, Veranstaltungsnummern oder Schlagwörtern durchsuchen.

8. Wie melde ich mich für eine Veranstaltung an?

Haben Sie eine Veranstaltung gefunden und möchten sich für diese anmelden klicken Sie zunächst auf die Veranstaltung.

Jahresprogramm SPFZ

fachliche & methodische
Kompetenzen

Persönlichkeitsstörungen - wer stört wen warum?
2 Kurse verfügbar
14.101 Präsenzveranstaltung

Auf der nun folgenden Seite können Sie die verfügbaren Veranstaltungen einsehen und ein für sich passendes Datum auswählen. Klicken Sie auf die entsprechende Veranstaltung. Klicken Sie hierzu auf [Verfügbare Kurse](#).

Persönlichkeitsstörungen - wer stört wen warum?
 Präsenzveranstaltung

Beschreibung Verfügbare Kurse

Unsere Kultur fordert Selbstverwirklichung. Wir alle wollen unterscheidbare Persönlichkeiten sein. Vielleicht bewundern wir profilierte und akzentuierte Persönlichkeiten. Doch manchmal fühlen wir uns von diesen Menschen gestört, sprechen dann vielleicht sogar von Persönlichkeitsstörungen. Wo genau ist der Übergang? Was unterscheidet Menschen mit Borderline-, mit narzisstischer oder asozialer Persönlichkeitsstörung, was ist ihnen gemeinsam? Diese Menschen werden als privat anstrengend erlebt, werden beruflich gefürchtet und sind stark Stigma gefährdet. Das Seminar bietet einen trialogischen Diskurs und einen Einblick in die Möglichkeiten und Grenzen spezieller Therapien – die nicht zufällig geprägt wurden von berühmten Wissenschaftler:innen mit eigener Krankheitserfahrung, z. B. Marsha Linehan.

fachliche & methodische
Kompetenzen

Lernform
Präsenzveranstaltung

Nun können Sie sich, durch einen Klick auf [Jetzt beantragen](#), für die Veranstaltung anmelden.

Persönlichkeitsstörungen - wer stört wen warum?
10.07.2024 09:00 bis 12.07.2024 17:00
14.101B Präsenzveranstaltung [Jetzt beantragen](#) →

Tragen Sie in das Buchungsformular alle notwendigen Daten ein. Sollten Sie selbstständig sein, keine direkte Führungskraft haben oder im Rahmen der Kindertagespflegequalifizierung teilnehmen, tragen Sie sich bitte selbst unter Führungskraft ein.

Kontrollieren Sie bitte alle Daten auf Richtigkeit und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

Stimmen Sie den Teilnahmebedingungen zu und klicken auf [Buchen](#).

Mit Absenden der Buchung akzeptiere ich die Teilnahmebedingungen des Sozialpädagogischen Fortbildungszentrums.

Teilnahmebedingungen

Ich stimme zu*

Abbrechen **Buchen**

Ihre Führungskraft erhält nun eine E-Mail und muss die Teilnahme bestätigen. Sie erhalten ebenfalls eine Email mit der Bestätigung, dass Ihre Anmeldung bei uns eingegangen ist. Eine Zusage zur Veranstaltung erhalten Sie ca. 4 Wochen vor Beginn.

9. Wie storniere ich eine Anmeldung?

Sollten Sie an einer Veranstaltung nicht teilnehmen können, können Sie eine Stornierungsanfrage stellen. Klicken Sie hierfür auf der Startseite auf [Meine Kurse](#). Wählen Sie dort die entsprechende Veranstaltung aus und klicken auf den nach unten gerichteten Pfeil. Hier öffnet sich ein Menü, in dem Sie Stornierungsanfrage auswählen können. Klicken Sie auf [Stornierung anfragen](#).

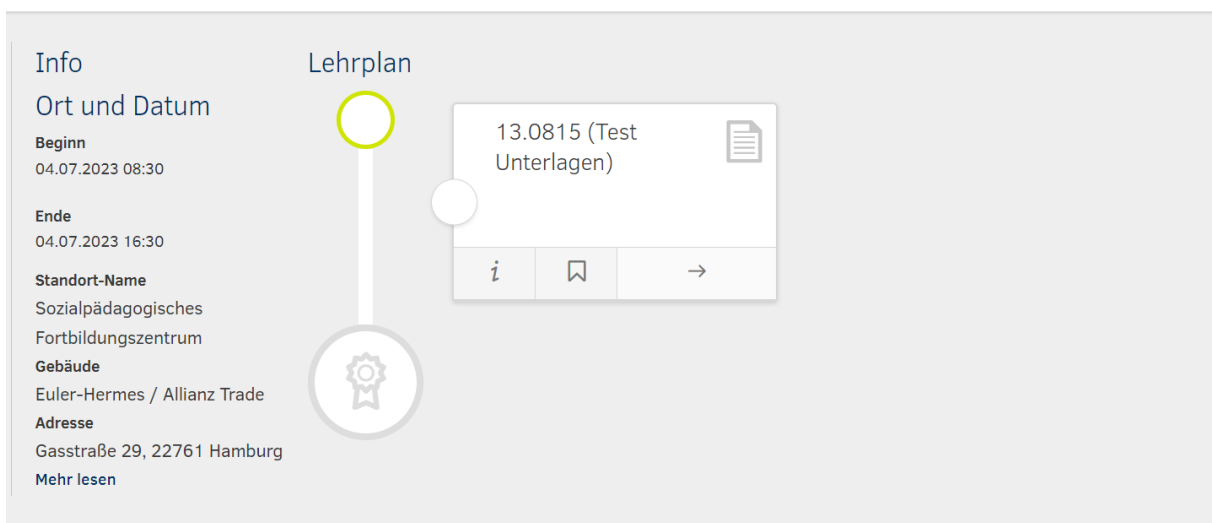


Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, in diesem wählen Sie bitte den Stornierungsgrund und schreiben, bei Bedarf, eine kurze Anmerkung. Klicken Sie abschließend auf [Stornierung Anfragen](#).

Die Mitarbeitenden prüfen Ihre Stornierung und geben diese anschließend frei. Bitte beachten Sie, dass ggf. Stornogebühren anfallen können.

10. Wo finde ich die Kursunterlagen?

Kursunterlagen finden Sie unter dem Reiter [Mein Lernbereich – Lernstatus](#). Klicken Sie dort den entsprechenden Kurs an. Hier können Sie Kursunterlagen, Skripte etc. runterladen.



11. Wo finde ich meine Teilnahmebescheinigung?

Ihre Teilnahmebescheinigung finden Sie ebenfalls unter [Mein Lernbereich – Lernstatus](#). Dort wählen Sie den Reiter [Abgeschlossen](#) aus. Hier finden Sie alle absolvierten Kurse. Ob eine Teilnahmebescheinigung vorliegt erkennen Sie an dem Diplom Symbol.



Testkurs Unterlagen/Kursraum

04.07.2023 08:30 bis 04.07.2023 16:30

011162-0001 Bestanden Präsenzveranstaltung Sozialpädagogisches Fortbildungszentrum

Klicken Sie erneut auf den Kurs. Im Kursraum können Sie nun Ihre Teilnahmebescheinigung herunterladen.

Testkurs Unterlagen/Kursraum

04.07.2023 08:30 bis 04.07.2023 16:30

Sozialpädagogisches Fortbildungszentrum, Hamburg

✓ 0%



Kurszertifikat herunterladen

Die Bescheinigung liegt in der Regel wenige Tage nach Ende der Veranstaltung vor. Bei einigen Veranstaltungen wird statt einer Teilnahmebescheinigung ein Zertifikat ausgehändigt. Dieses erhalten Sie in der Regel am letzten Tag der Veranstaltung persönlich. Sollten Sie nicht an allen Tagen der Veranstaltung teilgenommen haben, erhalten Sie statt einer Teilnahmebescheinigung einen Anwesenheitsnachweis. Allerdings nur auf Nachfrage.

12. Ihre Stellungnahme als Führungskraft (Zustimmung oder Ablehnung der Teilnahme von Mitarbeitenden)

Nach der Anmeldung Ihrer Mitarbeitenden erhalten Sie eine Email mit dem Betreff *-SPFZ- Ihre Stellungnahme als Führungskraft*. In dieser Mail finden Sie neben einigen Infos zur Veranstaltung auch zwei Button. Über den einen bestätigen Sie Teilnahme, über den anderen lehnen Sie diese ab.



Als Führungskraft benötigen Sie einen Zugang zur LS. Nachdem Sie auf einen der Button geklickt haben, loggen Sie sich bitte ein. (Siehe Kapitel 2) Treffen Sie nun Ihre Wahl. Ein Browserfenster öffnet sich mit einer kurzen Bestätigung. Sollten Sie keinen Zugang haben, gehen Sie bitte wie in Kapitel 1 dieser Anleitung beschrieben vor.

13. Wunschliste

Sie haben die Möglichkeit Veranstaltungen, für die sie sich interessieren, auf die Wunschliste zu setzen. Dies kann von Vorteil sein, wenn Sie innerhalb Ihres Teams die Teilnahme absprechen müssen. Die Wunschliste ist aber keine Anmelde-Liste, Sie müssen die Veranstaltung zusätzlich wie unter Kapitel 8 beantragen

14. Kontaktdaten

Sollten Sie weiterhin Schwierigkeiten mit dem Lernportal haben melden Sie sich gerne unter folgenden Kontaktdaten. Sollten Sie sich per Email melden, senden Sie gerne Screenshots des Problems mit.

Telefon 040 428 63 5201

Email: fortbildungszentrum@soziales.hamburg.de