



# SCHRITT-FÜR-SCHRITT

## Anleitung für Schulleiter

### EINRICHTEN EINER SCHILF-KOORDINATION

Liebe Schulleiterin, lieber Schulleiter,

vielen Dank, dass Sie an Ihrer Schule eine SCHILF-Koordination einrichten und so das Sammeln von Fortbildungsbedarfen sowie die Organisation bedarfsorientierter Fortbildungsmaßnahmen unterstützen. Wie Sie Ihre SCHILF-Koordination im Anbieter- und Genehmigerportal schnell und unkompliziert einrichten können, zeigt Ihnen diese Anleitung. Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung. Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Katharina Hell mit allen Teilprojektleiterinnen und Teilprojektleitern

### ANMELDEN IM ANBIETER- UND GENEHMIGERPORTAL

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

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

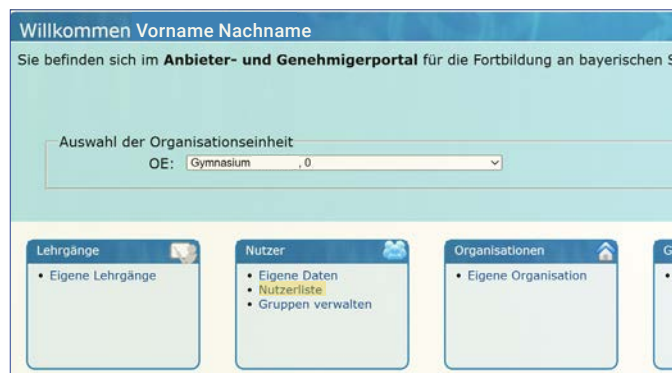


### EINRICHTEN GRUPPE „SKDB“

3 Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich unten stehende Seite. Wählen Sie in der Kachel **„Nutzer“** den Unterpunkt **„Gruppe verwalten“** aus.



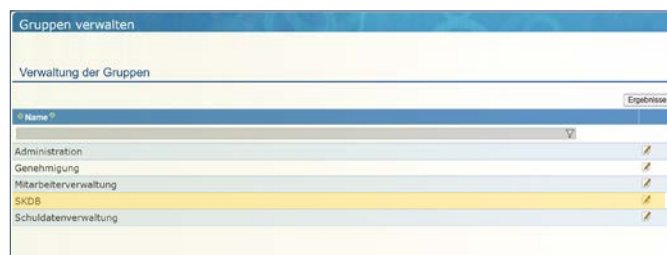
Dies kann nur durch Mitglieder der Gruppen **„Administration“** bzw. **„Mitarbeiterverwaltung“** durchgeführt werden.



4 Um neue Mitglieder zur Gruppe „SKDB“ hinzuzufügen, klicken Sie zunächst rechts auf das **„Stift“-Symbol**.



Sollte die Gruppe SKDB bei Ihrer Schule noch nicht vorhanden sein, dann wenden Sie sich bitte an Katharina Hell (k.hell@alp.dillingen.de).





# SCHRITT-FÜR-SCHRITT

## Anleitung für Schulleiter

### EINRICHTEN EINER SCHILF-KOORDINATION

5

Klicken Sie auf „Mitglied hinzufügen“.

6

SKDB im Dropdown aus der Liste der Gruppe „Mitarbeiter“ auswählen und speichern.

### WEITERE SKDB HINZUFÜGEN / BESTEHENDE ENTFERNEN



In der Übersicht der Gruppe „SKDB“ haben Sie die Möglichkeit über „Mitglied hinzufügen“, weitere Personen (z. B. Vertretung) in die Gruppe „SKDB“ aufzunehmen oder über das „Papierkorb“-Symbol, diese wieder zu entfernen.

**Herzlichen Dank für Ihr Engagement!**