

**Und so geht es:**

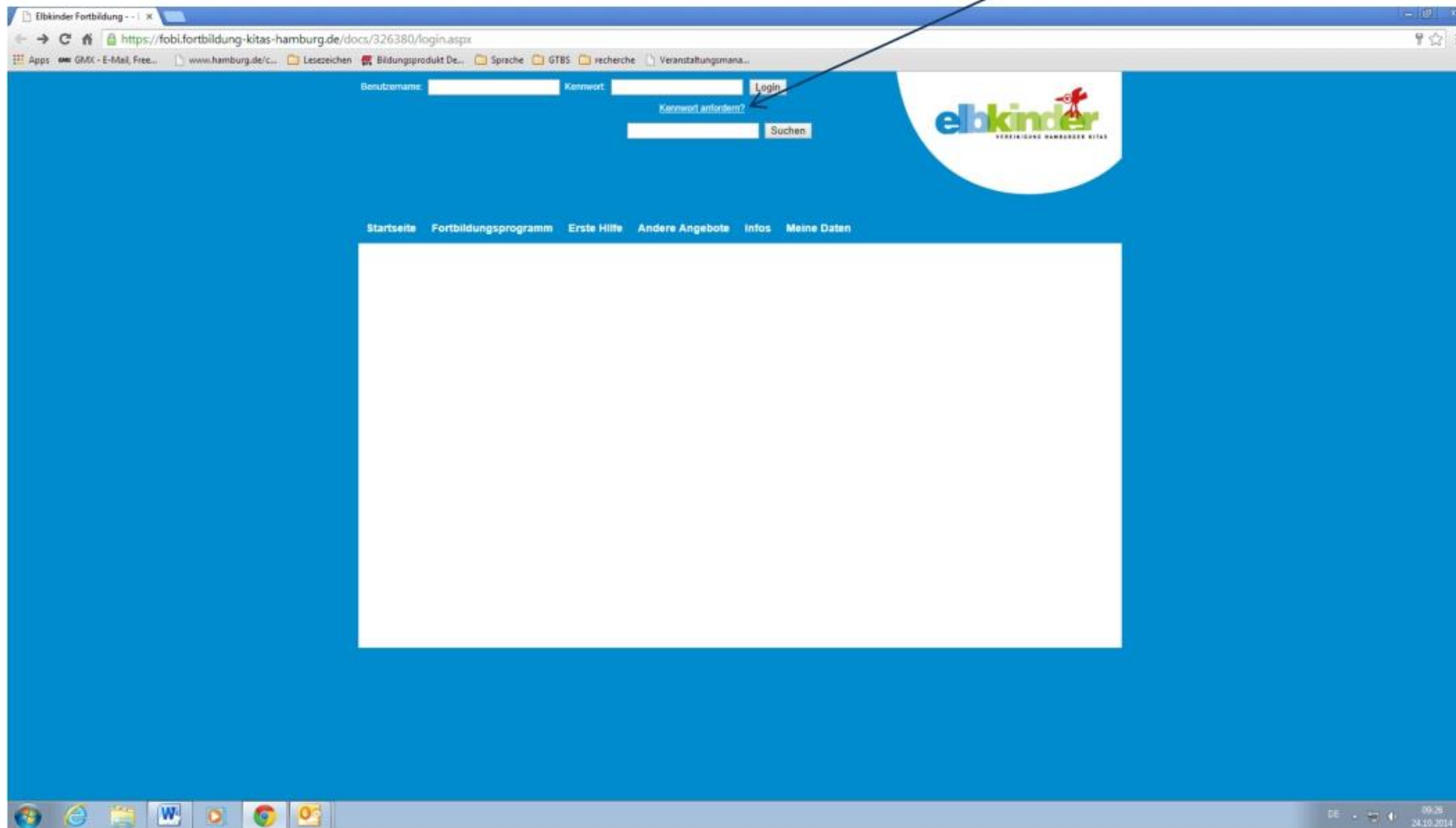
**Inhalt**

|  |    |
|--|----|
| 1. Wie registriere ich mich neu im System? .....                           | 2  |
| 2. Anforderung eines neuen Kennworts .....                                 | 8  |
| 3. Anmeldung im System und Änderung Ihrer Daten und Ihres Passwortes ..... | 10 |
| 4. Suchen und buchen von Fortbildungen: .....                              | 13 |
| 5. Absagen von Fortbildungen / Stornierung der Teilnahme .....             | 17 |

## 1. Wie registriere ich mich neu im System?

☒ **Wenn Sie noch nicht im System registriert sind,**

dann gehen Sie auf die Seite <https://fobi.fortbildung-kitas-hamburg.de> und klicken auf: „Kennwort anfordern“



1. Geben Sie Ihre Personalnummer ein. Sie ist auf Ihrer Gehaltsmitteilung zu finden.
2. Klicken Sie auf „Kennwort anfordern“.

3. Wenn Sie noch nicht im System registriert sind, dann erhalten Sie die Meldung „Die Personalnummer ist noch nicht registriert. Sie können sich hier neu registrieren.“
4. Klicken Sie dann auf „Neu registrieren“

Achtung: Sollten Sie bereits im System registriert sein, dann erhalten Sie die Meldung:

„Ihre zuständige Leitung erhält in wenigen Minuten eine Mail mit einem Link zum zurücksetzen/bestätigen ihres Kennworts. Empfänger:

[Musterkita@elbkinder-kitas.de](mailto:Musterkita@elbkinder-kitas.de) .....“.

In diesem Fall schauen Sie bitte weiter auf Seite 8

1

<sup>1</sup> Sie können z.B. bereits im System registriert sein, weil Ihre Leitung die Daten für die Anmeldung zur Ersten Hilfe-Schulung bereits eingegeben hat.

Benutzername: 1003 Kennwort:  Login

Passwort erforderlich?  Suchen

Startseite Fortbildungsprogramm Erste Hilfe Andere Angebote Infos Meine Daten

Personnummer:  999999999  
 Geschlecht:  Frau  
 Name:  Elbkind  
 Vorname:  Elbe  
 Eintritt (MM TT JJJJ):  01.01.2014  
 Austritt (MM TT JJJJ):   
 Geburtsjahr (JJJJ):  1998  
 Ausbildungsberuf:  Dipl. Päd.  
 Kita/Abteilung:  Kita Völkchenweg  
 Team-Email:   
 Regionalleitung:   
 Team:   
 Betriebliche Zugehörigkeit:   
 Geschäftsbereich:   
 Funktion:

Kita/Abteilung:  Kita Völkchenweg  
 Kita Völkchenweg  
 Kita Völkchenweg  
 Personalabteilung  
 Rechtsabteilung  
 Regionalleitung R 1  
 Regionalleitung R 2  
 Regionalleitung R 3  
 Regionalleitung R 4  
 Regionalleitung R 5  
 Regionalleitung R 6  
 Regionalleitung R 7  
 Regionalleitung R 8  
 Regionalleitung VKN  
 Test2  
 test3 (f)  
 Testkita Nicht bestehen  
 Therapeutenpool  
 Zentrale  
 Zentrale / Test  
 (Bitte wählen)

10. Geben Sie bitte Ihre Daten in das sich öffnende Formular ein.
  11. Das Eintrittsdatum in den Betrieb finden Sie auf Ihrer Gehaltsmitteilung. Wenn Sie es gerade nicht zur Hand haben, können Sie diese Angabe auch zu einem späteren Zeitpunkt eintragen.
  12. Beim Punkt „Kita/Abteilung“ klicken Sie auf den kleinen Pfeil nach unten neben dem Feld. Es öffnet sich eine Auswahlliste.
  13. Wählen Sie die Kita oder Abteilung aus, in der Sie tätig sind. Wenn Sie überwiegend oder vollständig an einem GBS-Standort tätig sind, dann wählen Sie bitte Ihren GBS-Standort aus.
- Als Kita-Leitung tragen Sie an dieser Stelle bitte auch den Namen Ihrer Kita ein, nicht Ihre zuständige Regionalleitung!

Alle Felder mit einem Stern müssen ausgefüllt werden.

Benutzername:  Kennwort:  Login

Passwort erforderlich?  Suchen

Startseite Fortbildungsprogramm Erste Hilfe Andere Angebote Infos Meine Daten

Personnummer:  999999999  
 Geschlecht:  Frau  
 Name:  Elbkind  
 Vorname:  Elbe  
 Eintritt (MM TT JJJJ):  01.01.2014  
 Austritt (MM TT JJJJ):   
 Geburtsjahr (JJJJ):   
 Ausbildungsberuf:  Dipl. Päd.  
 Kita/Abteilung:  Testkita Nicht bestehen  
 Team-Email:   
 Regionalleitung (nur für Kitaleitungen):  (Bitte wählen)  
 Team:   
 Betriebliche Zugehörigkeit:  (Bitte)  
 Geschäftsbereich:  (Bitte)  
 Funktion:  (Bitte)  
 Registrieren

Beim Feld „Team-Email“ tragen Sie bitte die Email-Adresse ein, unter der Sie in der Kita erreichbar sind. Sollten Sie noch keine Team-Email haben oder sollten Sie im Team die Mail-Adresse nicht nutzen, dann lassen Sie dieses Feld bitte leer!

Benutzername: 1003 Kennwort:  Login

Kennwort ändern? Suchen

Startseite Fortbildungsprogramm Erste Hilfe Andere Angebote Infos Meine Daten

Personnummer:   
 Geschlecht: Frau  
 Name:   
 Vorname:   
 Eintritt (MM TT JJJJ):   
 Austritt (MM TT JJJJ):   
 Geburtsjahr (JJJJ):   
 Ausbildungsberuf:   
 Kita-Abteilung: [Bitte wählen]  
 Team-E-Mail:   
 Regionalleitung: [Bitte wählen]  
 Team:   
 Betriebliche Zugehörigkeit: [Bitte wählen]  
 Geschäftsbereich: [Bitte wählen]  
 Funktion: [Bitte wählen] Registrieren

10. Das Feld „Regionalleitungen“ füllen Sie bitte nur aus, wenn Sie Kita-Leitung sind!  
Bitte wählen Sie dann hier Ihre zuständige Regionalleitung aus.

Benutzername: 1003 Kennwort:  Login

Kennwort ändern? Suchen

Startseite Fortbildungsprogramm Erste Hilfe Andere Angebote Infos Meine Daten

Personnummer: 000000000  
 Geschlecht: Frau  
 Name: Elbkind  
 Vorname: Elbe  
 Eintritt (MM TT JJJJ): 01.01.2014  
 Austritt (MM TT JJJJ):   
 Geburtsjahr (JJJJ): 1998  
 Ausbildungsberuf: Dipl. Päd.  
 Kita-Abteilung: Aus- und Fortbildung  
 Team-E-Mail: elbe@elbkinde-kita.de  
 Regionalleitung: [Bitte wählen]  
 Team:   
 Betriebliche Zugehörigkeit: **Elbkinde**  
 Geschäftsbereich: **Vereinigung Kitas Nord**  
 Funktion: [nicht aufgeführt]

11. Im Feld „Betriebliche Zugehörigkeit“ wählen Sie bitte aus, ob Sie bei den Elbkindern, der VKSG oder der VKN angestellt sind.

Benutzername: 0003 Kennwort:  Login

Kennwort anzeigen? ☐ Suchen

Startseite Fortbildungsprogramm Erste Hilfe Andere Angebote Infos Meine Daten

Personalknummer: 999999999  
 Geschlecht: Frau  
 Name: Elkind  
 Vorname: Elbe  
 Eintritt (MM TT JJJJ): 01.01.2014  
 Austritt (MM TT JJJJ):  
 Geburtsjahr (JJJJ): 1988  
 Ausbildungsberuf: Dipl. Päd.  
 Kita/Abteilung: Aus- und Fortbildung  
 Team-E-Mail: d.uecht@elbkindergarten.de  
 Regionalleitung: [Bitte wählen]  
 Team:  
 Betriebliche Zugehörigkeit: Elbkindergarten  
 Geschäftsbereich: [keine]  
 Funktion: [keine]  
 [Registrieren]

12. In der Auswahlliste „Geschäftsbereich“ wählen Sie bitte den Bereich aus, in dem Sie mit der Mehrzahl Ihrer Stunden arbeiten: Kita (Krippe, Elementarbereich), EKIZ, Frühförderstelle (IFF), GBS oder GTS.

Benutzername: 0003 Kennwort:  Login

Kennwort anzeigen? ☐ Suchen

Startseite Fortbildungsprogramm Erste Hilfe Andere Angebote Infos Meine Daten

Personalknummer: 999999999  
 Geschlecht: Frau  
 Name: Elkind  
 Vorname: Elbe  
 Eintritt (MM TT JJJJ): 01.01.2014  
 Austritt (MM TT JJJJ):  
 Geburtsjahr (JJJJ): 1988  
 Ausbildungsberuf: Dipl. Päd.  
 Kita/Abteilung: Aus- und Fortbildung  
 Team-E-Mail: d.uecht@elbkindergarten.de  
 Regionalleitung: [Bitte wählen]  
 Team:  
 Betriebliche Zugehörigkeit: Elbkindergarten  
 Geschäftsbereich: [keine]  
 Funktion: [keine]  
 [Registrieren]

13. Bei „Funktion“ wählen Sie bitte Ihre Funktion aus, in der Sie derzeit tätig sind. Sind Sie als Erzieher/in, SPA oder Kinderpfleger/in tätig, wählen Sie bitte „Päd. Fachkraft“ aus.

Benutzername:  Kennwort:  [Login](#)  
 Passwort vergessen? [Suchen](#)

[Startseite](#) [Fortbildungsprogramm](#) [Erste Hilfe](#) [Andere Angebote](#) [Infos](#) [Meine Daten](#)

Personalnummer:   
 Geschlecht:    
 Name:   
 Vorname:   
 Email (SM TT JJJJ):   
 Email (SM TT JJJJ):   
 Geburtsjahr (JJJJ):   
 Ausbildungsweg:   
 Ausbildungsbetrieb:   
 Team Email:   
 Regionalleitung (nur für Kitaleitungen):   
 Team:   
 Betriebliche Zugehörigkeit:   
 Geschäftsbereich:   
 Funktion:   
[Registrieren](#)

14. Abschließend klicken Sie auf „Registrieren“

Benutzername:  Kennwort:  [Login](#)  
 Passwort vergessen? [Suchen](#)

[Startseite](#) [Fortbildungsprogramm](#) [Erste Hilfe](#) [Andere Angebote](#) [Infos](#) [Meine Daten](#)

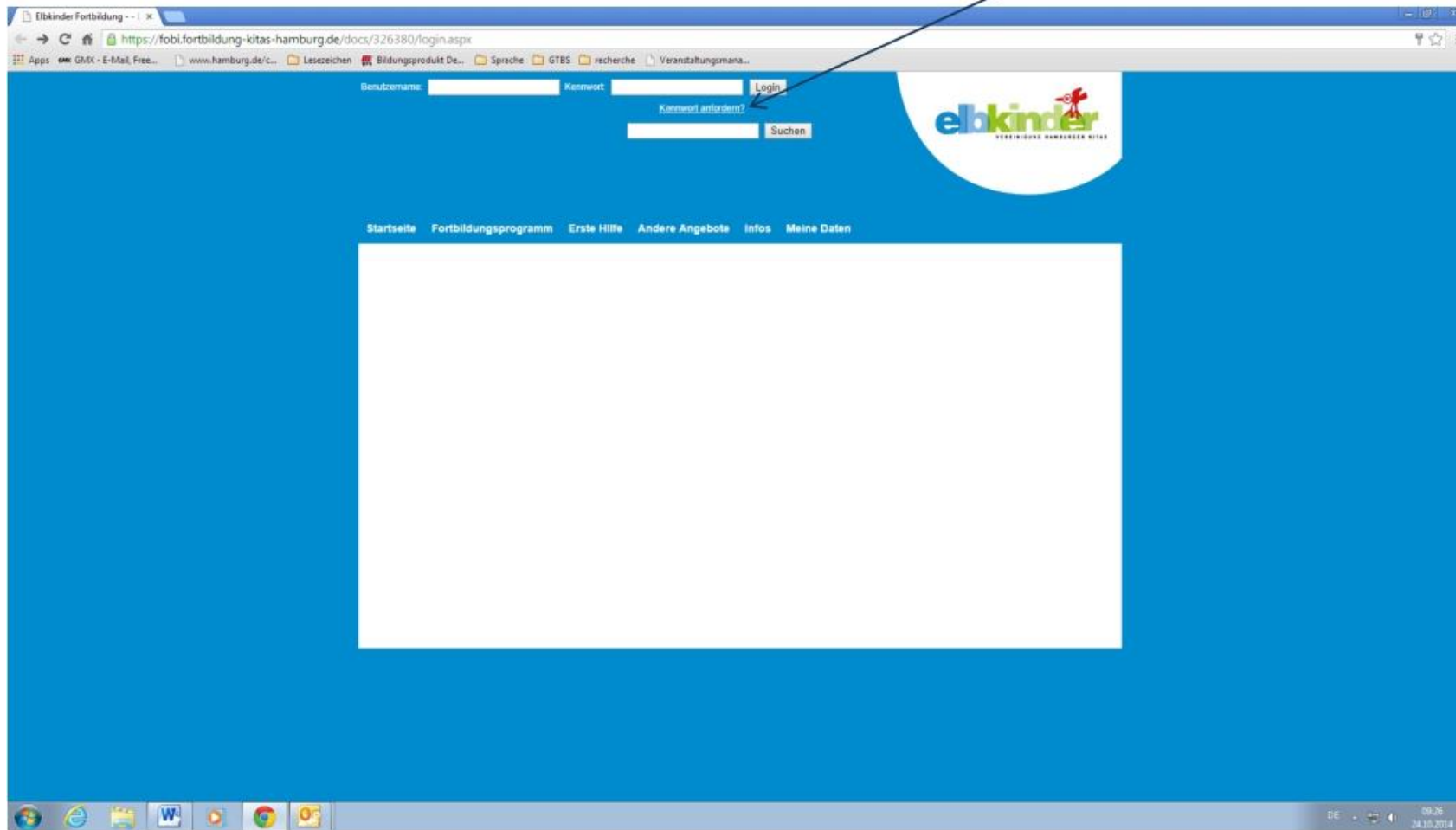
Sie erhalten in wenigen Minuten eine Mail mit einem Link zum bestätigen Ihres Kennwortes.

15. Sie erhalten die Bestätigung, dass eine Mail mit einem Link zur Bestätigung Ihres Kennwortes verschickt worden ist.

ACHTUNG! Diese Mail geht an Ihre zuständige Leitung. Diese muss zunächst bestätigen, dass Sie Mitarbeitende/r der angegebenen Kita/Abteilung sind und ein Kennwort für Sie anfordern. Die Mail mit dem Kennwort wird Ihrer Leitung dann umgehend zugeschickt und Sie erhalten das Kennwort, mit dem Sie sich einloggen können, von Ihrer Kita- / Abteilungsleitung.

## 2. Anforderung eines neuen Kennworts

- ☒ **Wenn Sie bereits im System registriert sind**, aber Ihr Kennwort vergessen haben oder noch kein Kennwort haben, dann gehen Sie auf die Seite <https://fobi.fortbildung-kitas-hamburg.de> und klicken auf: „Kennwort anfordern“



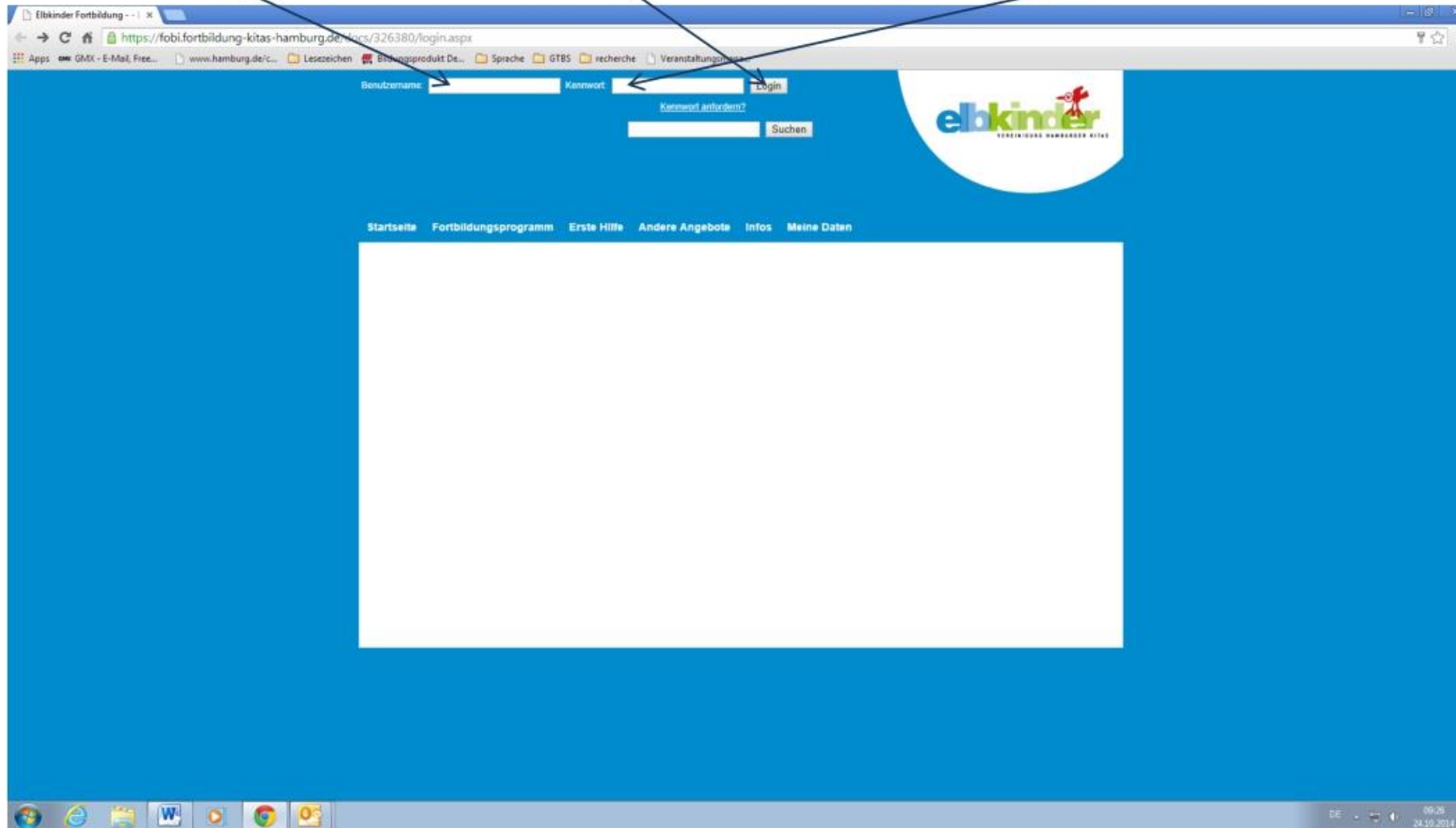


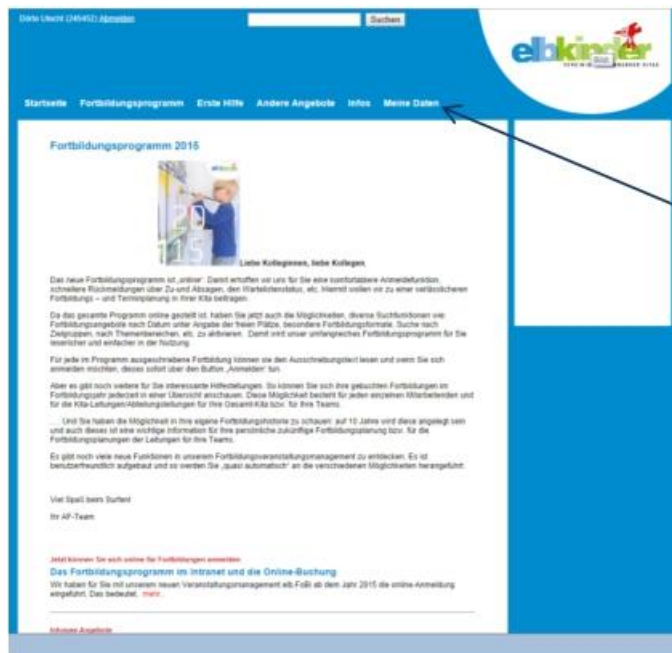
1. Geben Sie Ihre Personalnummer ein. Sie ist auf Ihrer Gehaltsmitteilung zu finden.
2. Klicken Sie auf „Kennwort anfordern“.

3. Sie erhalten die Meldung, dass Ihre Leitung in wenigen Minuten eine Mail mit einem Link zum Zurücksetzen/Bestätigen Ihres Kennworts erhält. Der Empfänger, an den diese Email geschickt wird, wird mit angegeben. Von diesem erhalten Sie die Mail mit Ihrem neuen Kennwort. Damit können Sie sich nun im System anmelden.
4. Sollte die angegebene Mail nicht die Mail Ihrer derzeitige Leitung sein, dann wenden Sie sich bitte an die Abteilung AF (Tel.: 42109-241)

### 3. Anmeldung im System und Änderung Ihrer Daten und Ihres Passwortes

Sie melden sich auf der Seite: <https://fobi.fortbildung-kitas-hamburg.de> mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort an. Der Benutzername ist Ihre Personalnummer. Anschließend klicken Sie auf „Login“.

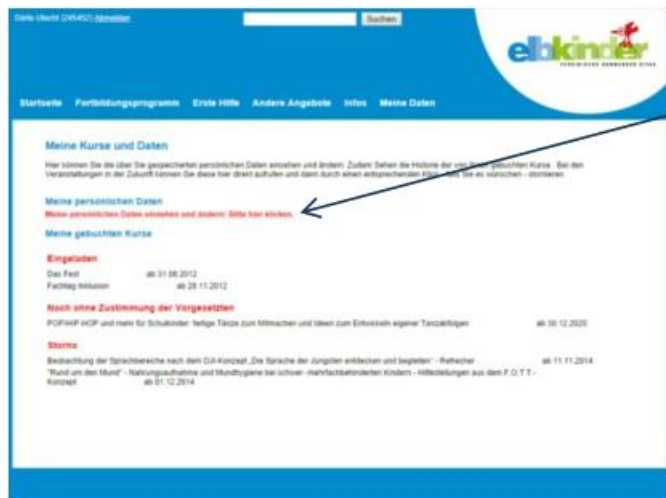




Es erscheint die Startseite.

ACHTUNG! Wenn Sie sich das erste Mal im System anmelden, dann kontrollieren und ergänzen Sie bitte ggf. Ihre persönlichen Daten.

Wenn Sie auf „Meine Daten“ oben rechts in der Leiste klicken, kommen Sie zur Übersicht über Ihre bisher besuchten und gebuchten Fortbildungen. Dort können Sie auch Ihre persönlichen Daten und Ihr Passwort ändern.



Um Ihr Passwort und/oder Ihre persönlichen Daten zu ändern, klicken Sie auf „Meine persönlichen Daten einsehen und ändern“.

**Ihre Daten:**

Kennwort ändern (muss nicht geändert werden, wenn Sie etwas eintragen):

Kennwort wiederholen:

Personennummer:

Name:

Vorname:

Geschlecht:

Team-E-Mail:

Erstellt (MM TT JJJJ):

Ausdr. (MM TT JJJJ):

Geburtsjahr (JJJJ):

Ausbildungsstand:

Kita/Heim:

Registrierung (nur für Kitaleitenden):

Team:

Betriebliche Zugehörigkeit:

Geschäftsbereich:

Funktion:

Nachname:

### Passwort ändern:

1. Geben Sie ein neues Kennwort ein.
2. Wiederholen Sie das neue Kennwort.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

**Ihre Daten:**

Änderungen gespeichert

Kennwort ändern (muss nicht geändert werden, wenn Sie etwas eintragen):

Kennwort wiederholen:

Personennummer:

Name:

Vorname:

Geschlecht:

Team-E-Mail:

Erstellt (MM TT JJJJ):

Ausdr. (MM TT JJJJ):

Geburtsjahr (JJJJ):

Ausbildungsstand:

Kita/Heim:

Registrierung (nur für Kitaleitenden):

Team:

Betriebliche Zugehörigkeit:

Geschäftsbereich:

Funktion:

Nachname:

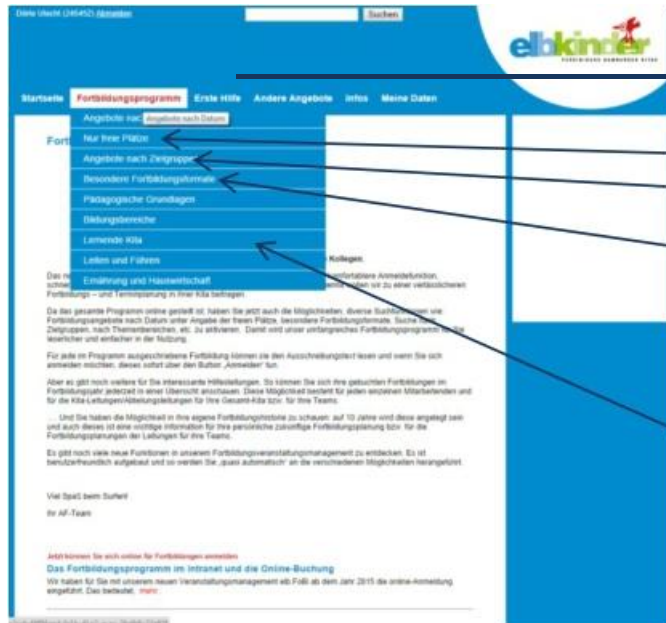
7. Sie erhalten die Meldung „Änderungen gespeichert“.
8. Nun können Sie sich abmelden und später mit dem neuen Passwort wieder anmelden oder erst einmal weiter im Fortbildungsprogramm surfen.

### Persönliche Daten ändern:

4. Wenn Sie Ihre Daten ändern und ergänzen wollen, geben Sie die Daten in die entsprechenden Felder ein.
5. Die Angabe einer Team-E-Mail ist sinnvoll, da Sie dann die Anmeldebestätigungen, Einladungen o.ä. auch direkt und nicht nur über ihre Kita-Leitung erhalten.
6. Klicken Sie auf „Speichern“.

## 4. Suchen und buchen von Fortbildungen:

Nach der Anmeldung im System mit Benutzername (=Personalnummer) und individuellem Passwort haben Sie verschiedene Möglichkeiten, nach Fortbildungen zu suchen:



Sie können sich die Angebote des Fortbildungsprogramms mit einem Klick unterschiedlich sortiert anzeigen lassen:

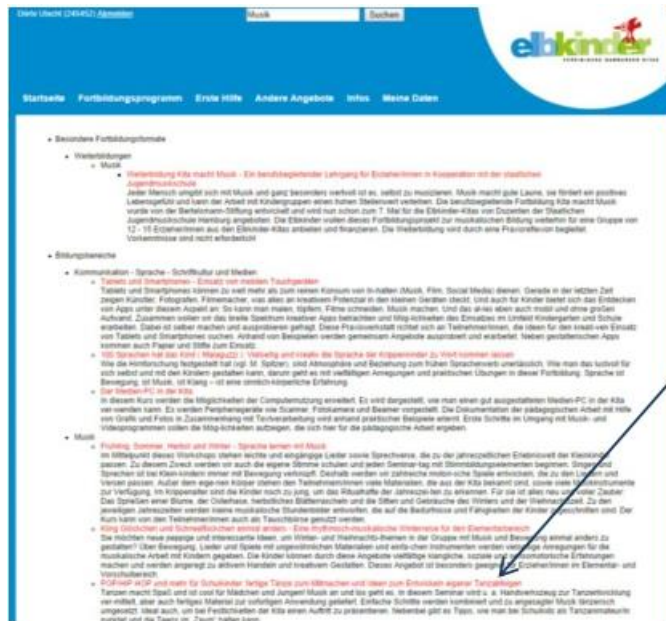
- nach Datum
- nur die freien Plätze
- Angebote für bestimmte Themenbereiche oder Zielgruppen (z.B. GBS-Erzieher/innen, Berufsrückkehrer/innen, Fortbildungen zum 1. QV)
- nur besondere Fortbildungsformate
- Inhouse-Angebote,
- Praxisberatungen
- Weiterbildungen
- Angebote für Eltern
- Angebote der Konsultations-Kitas
- oder nach den Kapiteln im Fortbildungsprogramm



Sie können bei der Suche nach Fortbildungen auch eine Freitextsuche nach einem oder mehreren Begriffen machen.

Geben Sie dazu oben im Suchfeld den Begriff oder die Begriffe ein, nach denen Sie suchen möchten.

Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.



Sie erhalten eine Liste mit allen Fortbildungen, die das System zu Ihren Begriffen finden konnte.

Um mehr Informationen zu einer Fortbildung zu bekommen oder eine Fortbildung zu buchen, klicken Sie auf die gewünschte Fortbildung.



Bei „Freie Plätze“ können Sie sehen, ob Sie sich für die Fortbildung noch anmelden können.

Wenn Sie sich für die angezeigte Fortbildung anmelden möchten, dann klicken Sie auf „Anmelden“.

Wenn es keine freie Plätze mehr gibt, können Sie sich eventuell auf die Warteliste

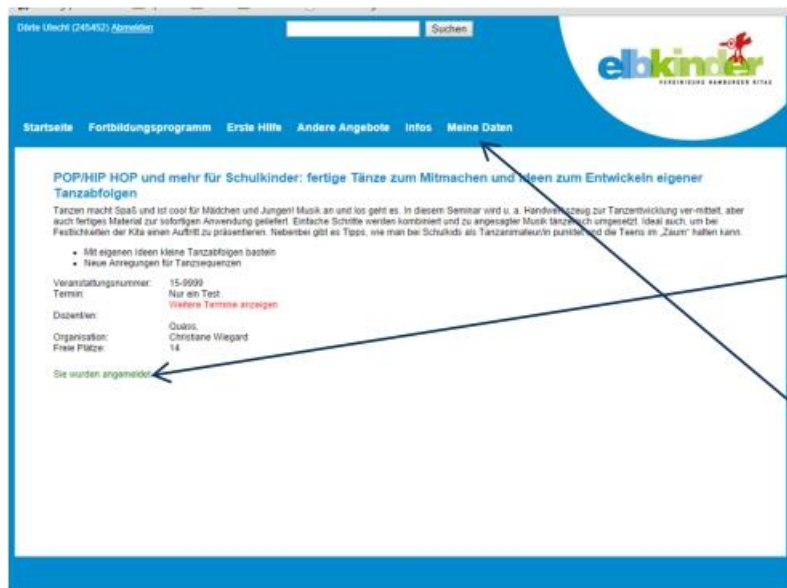
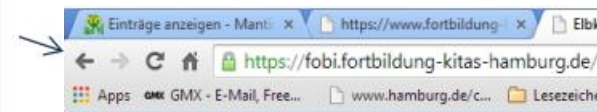
Es stehen nur Wartelistenplätze zur Verfügung

setzen lassen → [Für die Warteliste anmelden!](#)

Sie erhalten dann sofort Bescheid, wenn ein/e angemeldete/r Kollege/Kollegin absagt.

Sind auch die Wartelistenplätze belegt, ist eine Anmeldung leider nicht mehr möglich.

💡 Tipp: Mit dem „Zurück-Pfeil“ Ihres Browsers kommen Sie zurück zur Liste mit den Fortbildungen.



Wenn Sie sich für die angezeigte Fortbildung angemeldet haben, erscheint die

Meldung „Sie wurden angemeldet“. Sie erhalten dann eine Mail mit der

Anmeldebestätigung an Ihre Team-E-Mail, sofern Sie bei Ihren persönlichen Daten eine Mail-Adresse angegeben haben. Ihre Leitung erhält ebenfalls eine Anmeldebestätigung und die Aufforderung, Ihrer Anmeldung zuzustimmen. Sobald dies passiert ist, erhalten Sie eine Mail mit der Zusage.

Über den Status Ihrer Anmeldung können Sie sich jederzeit unter „Meine Daten“ informieren“.



- Unter „Eingeladen“ finden Sie die Fortbildungen, die Sie bereits besucht haben oder die noch stattfinden werden und für die, bei denen Sie bereits eingeladen sind und einen Platz sicher haben.
- Unter „noch ohne Zustimmung des Vorgesetzten“ finden Sie die Fortbildungen, für die Sie bereits angemeldet sind und einen Platz sicher haben, sofern die Fortbildung stattfindet, bei denen aber die Zustimmung Ihres/Ihrer Vorgesetzten noch aussteht.
- Unter „Storno“ stehen die Fortbildungen, bei denen Sie zwar angemeldet waren, bei denen Sie Ihre Teilnahme jedoch vor Beginn der Fortbildung wieder abgesagt haben.

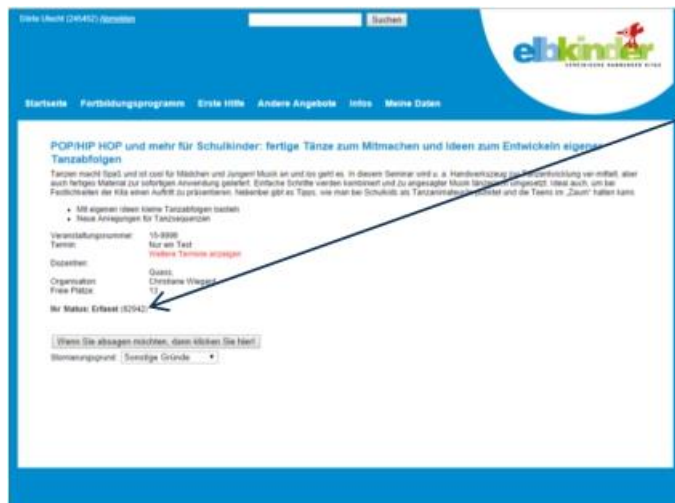


## 5. Absagen von Fortbildungen / Stornierung der Teilnahme



Wenn Sie bereits für eine Fortbildung angemeldet sind, nun aber doch nicht an der Fortbildung teilnehmen möchten oder können, stornieren Sie bitte Ihre Buchung wie folgt:

6. Klicken Sie auf die Fortbildung.



1. Der Ausschreibungstext wird angezeigt und Ihr Status für diese Fortbildung (erfasst = noch ohne Zustimmung des Vorgesetzten, angemeldet = bereits mit Zustimmung des Vorgesetzten).
2. Wählen Sie bitte den Grund für Ihre Stornierung aus.
3. Klicken Sie dann auf den Button.
4. Sie erhalten die Meldung „Sie wurden storniert“.
5. Die Fortbildung muss dann in Ihren Daten unter der Rubrik „Storno“ aufgeführt werden.

**ACHTUNG!** Wenn Sie eine Fortbildung stornieren, so melden Sie sich für die ganze Fortbildung ab. Wenn Sie sich bei mehrtägigen Fortbildungen nur für einen Tag abmelden müssen, dann wenden Sie sich bitte an die AF-Abteilung (Tel.: 42109-241).