



**Kursportal
Schleswig-Holstein**

www.sh-kursportal.de - Ihre Datenbank für Weiterbildung im Norden

Anleitung zur Online-Datenpflege

Stand: September 2024

Gefördert durch:



Schleswig-Holstein
Ministerium für Wirtschaft,
Verkehr, Arbeit, Technologie
und Tourismus

Kursportal Schleswig-Holstein - Ihr kostenfreies und unabhängiges Weiterbildungsportal

- Informationen für Anbieter
- Neuaufnahme von Anbietern
- Anbieter-Login
- Anzeigenschaltung/Verlinkung
- Datenübermittlung



Direkt suchen

Kurse allgemeiner, beruflicher, politischer und kultureller Weiterbildung finden: Schlagwort eingeben und los geht's.

Kurse Anbieter

Wählen Sie einen Suchbegriff aus! **KURSE FINDEN**

Suchbegriffe kombinierbar durch Komma - z.B. Englisch, A2,...

[Hilfe zur Suche](#)



Wegweiser nutzen

Moin, ich bin dein Weiterbildungsscout! Du möchtest dich beruflich weiterbilden? Ich zeige dir Kurse, die zu dir und deinen Fähigkeiten passen - mit KI-Empfehlungen.



Alle Themengebiete auf einen Blick:



► **GESUNDHEIT**



► **SPRACHEN**



► **SOFT SKILLS**

für Anbieter: [Alle Kurse](#) | [Neuer Kurs](#) | [Ihr Profil bearbeiten](#) | [Hilfe](#)

Sie können **neue Kurse** anlegen und sich **alle Kurse**, die Ihrem Anbieterprofil zugeordnet sind, in einer Liste anzeigen lassen und bearbeiten. Eine Anleitung dazu finden Sie im Folgenden.

Wenn wir Sie als Anbieter aufnehmen, legen wir ein **Anbieterprofil** für Sie an. Dessen Basisdaten können Sie selbst weiter pflegen.

Zu den Basisdaten gehören

- Rechtsform Ihrer Einrichtung
- Adresse und Leitungskontakt (nur intern sichtbar)
- Kundenkontakt (im Portal sichtbar)
- Kontakt für die Kursdatenpflege (nur intern sichtbar)

Wichtig ist:

Ihr Anbieterprofil wird erst dann im Portal sichtbar, wenn diesem mindestens ein aktives Angebot zugeordnet ist. Sobald das letzte Angebot abgelaufen ist, geht Ihr Profil automatisch offline.



Neuer Kurs - Kategorie auswählen

Bitte ordnen Sie Ihren Kurs zunächst einer **Kategorie** zu. Je nach Zuordnung ändern sich die Eingabeoptionen. Kurse der Kategorie „**Berufliche Bildung**“ und „**Sprache**“ werden in unserem KI-gestützten Weiterbildungsscout für die berufliche Bildung angezeigt.


Nach dem Speichern können Sie diese nicht mehr ändern.

für Anbieter: [Alle Kurse](#) | [Neuer Kurs](#) | [Ihr Profil bearbeiten](#) | [Hilfe](#)

Neuer Kurs

Informationen zu Vollständigkeit:

- Um die Mindestvollständigkeit zu erreichen, legen Sie bitte eine **Durchführung** an.

Kategorie* 


- Berufliche Bildung** (Bsp.: Pflege, Excel-Grundlagen, etc.)
- Sprache** (Bsp.: Englisch, Französisch, Deutsch, etc.)
- Andere** (Bsp.: Yoga, Sport, etc.)

Neuer Kurs - Titel, Beschreibung, Lernziele eingeben

Bitte vergeben Sie einen **Titel**. Nach dem Speichern können Sie diesen nicht mehr ändern. Die Redaktion übernimmt dies bei Bedarf gern für Sie.

Bitte geben Sie eine **aussagekräftige Kursbeschreibung** ein. Sie können diese nach dem Speichern weiterhin bearbeiten.

Bitte formulieren Sie **aussagekräftige Lernziele**. Umso präziser Sie dieses tun, desto bessere Kompetenzvorschläge kann die KI für Sie generieren und desto passgenauer können die Nutzenden suchen und das für sie optimale Angebot finden. Sie können die Lernziele nach dem Speichern weiterhin bearbeiten.

Kurstitel*	<input type="text" value="Name/Titel Ihres Angebots"/>
Kursbeschreibung*	<p>B / Beschreiben Sie Ihr Angebot möglichst vollständig und umfassend.</p>
Lernziele 	<p>B / Formulieren Sie hier die Lernziele Ihres Angebots. (Bsp.: Expertenstandards sicher anwenden und evaluieren. etc.)</p>

Hinweis:

Bitte achten Sie bei der Eingabe der Kursbeschreibung und der Lernziele darauf, dass sich am **linken Rand keine Leerzeichen** befinden, insbesondere bei Copy-and-Paste. Es kommt ansonsten zu Unregelmäßigkeiten in der Formatierung.

Wenn Sie Textteile **fett** oder *kursiv* darstellen möchten, so markieren Sie diese und klicken anschließend auf die entsprechenden Symbole **B** bzw. *I*.

Neuer Kurs - Lernzielniveau auswählen

Bitte vergeben Sie ein **Lernzielniveau** für Ihren Kurs. Anhand Ihrer oben gemachten Angaben schlägt die KI Ihnen ein Lernzielniveau vor. Den Vorschlag können Sie anhand der farbigen Hervorhebung erkennen. Sie brauchen der Empfehlung nicht zu folgen, sondern können selbst ein Lernzielniveau wählen.

Eine Erläuterung zu den Lernzielniveaus können Sie sich über das Fragezeichen anzeigen lassen.

Sie können das Lernzielniveau nach dem Speichern nicht mehr anpassen. Teilen Sie Ihre Änderungswünsche gern der Redaktion mit.

KI-Empfehlung ist hervorgehoben.

Erklärung zum Lernzielniveau

Bei Kursen der Kategorie **„Sprache“** werden Ihnen die verschiedenen Sprachniveaus angezeigt. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Bei Kursen der Kategorie **„Andere“** steht keine Lernzielauswahl zur Verfügung.

Neuer Kurs - Kompetenzen auswählen


Hier können Sie **Kompetenzen aus ESCO** (<https://esco.ec.europa.eu/de>) auswählen. Unter diesen Kompetenzen wird Ihr Kurs der Kategorie „**Berufliche Bildung**“ im Weiterbildungsscout gefunden.

Für Kurse der Kategorien „**Sprache**“ und „**Andere**“ ist eine Kompetenzauswahl **nicht nötig**.

Ihre ausgewählten Kompetenzen werden nach dem Speichern des Kurses an die Redaktion übermittelt und geprüft. Sie können diese dann nicht mehr selbst ändern.

So funktioniert es:






1. Sie geben in das Suchfenster mindestens drei Buchstaben ein und erhalten Vorschläge, die Sie auswählen können.
2. Sie lassen sich von der KI Kompetenzen generieren.
3. Ihre Auswahl wird Ihnen unten angezeigt. Sie können bei Bedarf einzelne Kompetenzen vor dem Speichern des Kurses auch wieder entfernen.

Stichwortvorschläge 

1 **Kompetenzen suchen:**
Nur wählen für Berufliche Bildung: Unter welchen Kompetenzen soll Ihr Kurs gefunden werden?

Kompetenzen automatisch generieren:
Nur für Berufliche Bildung: Lassen Sie sich anhand Ihrer Kursbeschreibung Kompetenzen automatisch generieren und mit dem Kurs verknüpfen. **2**

Bisherige Auswahl von Kompetenzen

3 Desktop-Publishing  Layout von Werbeanzeigen prüfen  Creative-Suite-Software benutzen  Farbdruckprogramme verwenden  Farbtöne festlegen 


Hinweis: Kurse **aller Kategorien** erhalten auch weiterhin **Stichwörter aus dem WISY-Thesaurus**. Diese vergibt die Redaktion für Sie.

Neuer Kurs - Lernform auswählen

Bitte wählen Sie eine **Lernform** für Ihren Kurs aus.

Sollte Ihr Kurs in zwei Lernformen durchgeführt werden, z.B. eine Durchführung in Präsenz und eine als Web-Seminar, so legen Sie bitte zwei Kurse mit den entsprechenden Durchführungen an. Für einen Kurs, an dem die Teilnehmenden simultan entweder in Präsenz oder online teilnehmen, wählen Sie bitte Hybrid Learning.

Sollte sich die Unterrichtsart Ihres Kurses ändern, nimmt die Redaktion gern die nötigen Anpassungen vor.

Lernform 


Wählen Sie eine Lernform aus.

- Blended Learning
- E-Learning
- Exkursion
- Fernstudium
- Fernunterricht
- Hybrid Learning
- Präsenzunterricht
- Sprachreisen
- Studienreisen
- Vortrag
- Web-Seminar

Neuer Kurs - Förderung auswählen

Falls es für Ihren Kurs eine **Förderung** gibt, so wählen Sie diese bitte hier aus.

Nachträgliche Änderungen nimmt die Redaktion gern für Sie vor.

Förderprogramme 

Kann der Kurs von einem Förderprogramm gefördert werden?

- Aktivierungsgutschein
- BAföG (Aufstieg)
- BAföG (Ausbildung/Schule)
- BAföG (Studium)
- Bildungsgutschein
- Bildungsurlaub
- DeuFöV
- Integrationskurs (allgemein)
- Integrationskurs für Zweitschriftlernende
- Integrationskurs (Intensivkurs)
- Integrationskurs mit Alphabetisierung
- Integrationskurs (spezielle Kursarten)
- Orientierungskurs
- Rehabilitation

AZAV - Zertifikatsnummer

Bildungsurlaubsnummer

Neuer Kurs - Durchführungen anlegen

Fügen Sie Ihrem Kurs hier die entsprechenden Durchführungen hinzu. Je vollständiger Ihre Angaben, desto größer die Chance, dass Ihr Kurs gefunden wird!

Sie können eine Durchführung kopieren und brauchen dann nur noch die abweichenden Angaben wie z.B. Datum anzupassen.

Nach dem Speichern können Sie ihrem Kurs jederzeit weitere Durchführungen hinzufügen (1) bzw. abgelaufene löschen (2), sobald Sie neue Durchführungen eingegeben haben.

Durchführung 2 [löschen](#)

Durchführungs-Nr.:

Termin: Einstieg jederzeit möglich

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Terminoptionen:

Dauer:

Tagescode:

Uhrzeit: Uhr

Hinweise:

Stunden: Unterrichtsstunden mit max. Teilnehmenden

Gesamtpreis inkl. MwSt: EUR
bis Tagen vor Beginn dieser Durchführung gilt ein ermäßigter Sonderpreis von EUR

Preishinweise:

Veranstaltungsort:

Barrierefreier Zugang

Kurs-URL:

1 [+ Weitere Durchführung erfassen](#)

Wochentage (Beginn und Ende), Dauer und Tagescode werden automatisch aus Ihren **Datums- und Uhrzeitangaben** generiert. Geht Ihr Kurs aber z.B. von montags bis freitags, markieren Sie bitte alle Wochentage, an denen Unterricht stattfindet. Sie können (zusätzlich) auch eine **Terminoption** einstellen, z.B. „beginnt laufend“.

Beachten Sie: Wenn Sie eine Terminoption mit Datum einstellen, verändert sich der Status Ihres Kurses nach Überschreiten des Beginndatums dennoch zu „abgelaufen“. Aktualisieren Sie rechtzeitig das Datum oder geben Sie die Terminoption ohne Datum ein.

Bitte geben Sie hier den direkten Link zum Kurs ein, nicht den allgemeinen zu Ihrer Homepage.

Kurs speichern

Haben Sie alle Angaben überprüft? Dann klicken Sie auf **Entwurf speichern**.

Entwurf speichern

Abbruch

Ich versichere mit dem Speichern, dass ich den Beitrag selbst verfasst habe bzw. dass er keine fremden Rechte verletzt und willige ein, ihn unter der [Lizenz für freie Dokumentation](#) zu veröffentlichen.

Hinweis: Neue Angebote, neue Durchführungen und neue Stichworte stehen evtl. erst am nächsten Tag über die Stichwort-Suche zur Verfügung.

Auf den Detailseiten sind Änderungen sofort sichtbar.

Achtung: Neue Kurse müssen i.d.R. zunächst von der Redaktion freigeschaltet werden. Bis die neuen Kurse in den Ergebnislisten auftauchen, finden Sie sie unter der Ergebnisliste im Bereich **Kurse in Vorbereitung**.

Weitere Optionen: [Diesen Kurs löschen](#)

Im Anschluss öffnet sich ein **Vorschaufenster**, in dem Sie Ihre Angaben noch einmal überprüfen können. Erst wenn Sie dann auf Speichern klicken, wird der Kurs an die Redaktion übermittelt.

OK - Kurs speichern

Wie geht es weiter?

Neu angelegte Kurse werden von der Redaktion zunächst geprüft und freigeschaltet. Erst wenn dies erfolgt ist und die nächste Datenbankaktualisierung stattgefunden hat, dies geschieht jede Nacht, werden Ihre Kurse im Portal sichtbar.

Abgelaufene Kurse, die bereits einmal freigegeben waren und denen Sie eine neue Durchführung hinzugefügt haben, gehen automatisch nach der nächsten Datenbankaktualisierung wieder online.