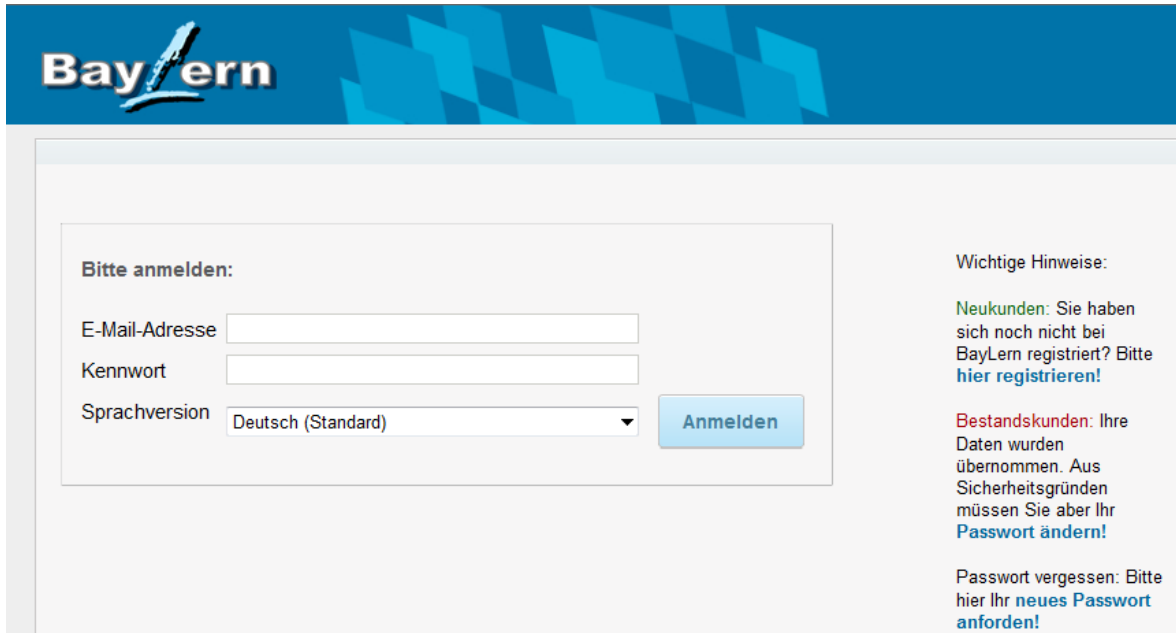


BayLern® Hilfe

Inhalt:

1. Anmeldung.....	2
2. Übersicht Startseite, Gebuchte Kurse starten.....	3
3. Kurs buchen und stornieren	6
3.1. Kurs buchen	6
3.2. Kurs mit Genehmigung buchen.....	8
3.3. Weitere Optionen und Kursabmeldung	10
4. Zertifikat drucken	10
5. Evaluationen aufrufen	10
6. Weitere Optionen im Reiter Kurse.....	12
7. Allgemeine Suche	13
8. Teamräume.....	14
9. Eigenes Profil.....	17

1. Anmeldung



The image shows the login page of the BayLern system. At the top is a blue header with the 'BayLern' logo and a geometric pattern. Below the header is a light gray box containing the login form. The form is titled 'Bitte anmelden:' and includes three input fields: 'E-Mail-Adresse', 'Kennwort', and 'Sprachversion' (a dropdown menu set to 'Deutsch (Standard)'). A blue 'Anmelden' button is positioned to the right of the 'Sprachversion' field. To the right of the login form, there is a section titled 'Wichtige Hinweise:' containing three paragraphs of text: one for new customers (Neukunden) in green, one for existing customers (Bestandskunden) in red, and one for forgotten passwords in black.

Bitte anmelden:

E-Mail-Adresse

Kennwort

Sprachversion

Wichtige Hinweise:

Neukunden: Sie haben sich noch nicht bei BayLern registriert? Bitte [hier registrieren!](#)

Bestandskunden: Ihre Daten wurden übernommen. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie aber Ihr [Passwort ändern!](#)

Passwort vergessen: Bitte [hier Ihr neues Passwort anfordern!](#)

Wenn Sie sich bei BayLern® erfolgreich registriert haben, können Sie anschließend auf die Anmeldeseite wechseln. Der Link lautet: https://www.baylern.de/Saba/Web_wdk/Main oder Sie gehen wie bisher über die Homepage <http://www.baylern.de> auf die Anmeldeseite. Melden Sie sich mit Ihrer **E-Mail Adresse** und Ihrem **Passwort** an.

2. Übersicht Startseite, Gebuchte Kurse starten

Nach der Anmeldung wird Ihnen als Erstes folgende Maske angezeigt:

The screenshot shows the BayLern user interface. Five areas are highlighted with red boxes and numbered:

- 1.** A banner at the top left with a woman's image and the text "Viel Erfolg beim Lernen mit BayLern!". Below it is a link "BayLern Homepage".
- 2.** A sidebar menu titled "Navigation zu wichtigen Funktionen" containing links: "Meine aktuellen Kurse", "Kurskatalog Übersicht", "Abgeschlossene Kurse anzeigen", and "Kurs Evaluation".
- 3.** A section titled "Vorgeschlagene Lernempfehlungen" with a "+" icon.
- 4.** A table titled "Meine aktuellen Kurse" with columns: Name, Anmeldedatum, and Aktionen. It lists several courses like "sfs240413", "Business Etikette", "Mayer 2404", and "AGG Testkurs".
- 5.** A section titled "Teamräume" showing a table with columns: Name, Kategorie, and Besitzer. It lists "Bayern Fanclub" with owner "Helga Schultorf".

Sie sehen zunächst Ihre Startseite. Dort finden Sie alle wichtigen Punkte im Überblick. Im **Feld 1.** können Sie durch Klick auf das Bild zur BayLern® Homepage navigieren. Im **Feld 2.** Feld können Sie zu Ihren aktuellen Kursen navigieren, nach Kursen im Katalog suchen, sich Ihre bereits abgeschlossenen Kurs anzeigen lassen und zur Kursevaluation gelangen.

Falls Lernempfehlungen bei einem gebuchten Kurs hinterlegt wurde, finden Sie diese im **Feld 3.** „Vorgeschlagene Lernempfehlungen“.

This block shows a detailed view of the "Vorgeschlagene Lernempfehlungen" section. It includes a table with the following data:

Empfehlung	Empfehlungstyp	Quellen	Empfohlen am	Aktionen
BayLernTest	Knowledge Base-Ressource	(1)Test Schulung Kopfstellen	04.02.2013	Aktionen

Below the table is a link "Alle Empfehlungen anzeigen". A tooltip is shown over the "Aktionen" link, listing the following actions:

- Detail anzeigen
- Starten
- Empfehlung mit Lesezeichen versehen
- Empfehlung ignorieren

Sie können sich zur Lernempfehlung Details anzeigen lassen, die Empfehlung mit einem Lesezeichen versehen oder auch sofort starten. Auch ein Ignorieren der Lernempfehlung ist möglich.

Im **Feld 4.** sehen Sie Ihre Kurse, in denen sie angemeldet sind und die Sie noch nicht abgeschlossen haben. Sie können den Kurs von dort aus sofort starten. Im **Feld 5.** sehen Sie die Teamräume, in die Sie eingeschrieben sind.

Bei den Kursen gibt es unterschiedliche Symbole. Der Pfeil  zeigt an, dass es sich um einen E-Learning-Kurs handelt. Klicken Sie auf den „Kurstitel“ oder auf „Starten“.

BayLern Suche
Eigene Abgeschlossene Kurse
Evaluationen und Umfragen
Eigene Lernempfehlungen

Starten
Zurück

Bereitstellungsart E-Learning
Beschreibung Nutzen von E-Learning für den einzelnen Lerner, erfolgreiches Lernen am Computer mit E-Learning, Lernziele setzen

Weitere Aktionen
Zu meine aktuellen Kurse wechseln
Bestätigung anzeigen
Stornieren

Hauptseite
Lerninhalt

Abschlussstatus Nicht ausgewertet
Ergebnis 0

Lerninhalt

Modul	Anforderung	Details	Abschlussstatus	Abgeschlossen am	Aktionen
Lernen am Computer	Erforderlich	Zugelassene Versuche: Unbegrenzt	Nicht ausgewertet		Starten

Anlagen
Keine Elemente gefunden.

Auswertung

Modul	Auswertungstatus
Standard Kurs Evaluation	Veröffentlicht

Starten
Zurück

Auf der neuen Seite sehen Sie nun alle Informationen zu Ihrem Kurs im Reiter „**Lerninhalt**“. Dort finden Sie den E-Learning-Kurs selbst, optional Anlagen und den Hinweis, dass es eine Kurs-Evaluation gibt.

Möchten Sie den E-Learning Kurs starten, klicken Sie im Bereich „**Lernzuordnungen**“ auf „**Starten**“. Der Kurs öffnet sich in einem neuen Fenster. Der PopUp-Blocker sollte daher deaktiviert sein.

Saba - Mozilla Firefox

bayern.de https://www.bayern.de/Saba/Web_wdk/Main/content/players/ContentServerDispatcher.rdf?subscriptionId=ctnsr000000000001564&contextId=ctcb000000000002786&title=Test Schulung Kopfstellen®istrationId=

Inhaltsverzeichnis

- Business-Etikette für Professionals
 - Wozu Umgangsformen?
 - [Freiherr von Knigge](#)
 - [Merke!](#)
 - Kleidung und andere Äußerlichkeiten
 - [Korrektes Auftreten im Beruf](#)
 - [Was Frauen tragen sollten](#)
 - [Was Männer tragen sollte](#)
 - [Kleine Farblehre](#)
 - [Merke!](#)
 - Nonverbale Kommunikation
 - [Was Ihr Äußeres verrät](#)
 - [Mimik und Gestik](#)
 - [Körpersprache](#)
 - [Der Arbeitsplatz](#)
 - [Merke!](#)
 - Menschen begegnen
 - [Duzen oder Siezen](#)

Wozu Umgangsformen? » Freiherr von Knigge

Freiherr von Knigge und das gute Benehmen

Alte, verstaubte Benimmregeln?



Seite 1 von 11

PAUSE VOR

Sie können nun über die Navigation im linken Fensterbereich einzelne Kapitel des Kurses ansteuern.

Im Reiter „**Hauptseite**“ finden Sie allgemeine Angaben zum Kurs, wie z.B. die Dauer oder ob für den Kurs eine Genehmigung erforderlich ist.

Hauptseite **Lerninhalt**

Dauer 00:00

Sprache German

Trainer

keine Trainer zugeordnet

Genehmigung erforderlich **Nein**

Domäne Schulung0815

Abschluss durch: Anbieter

Voraussetzungen

Keine Elemente gefunden.

Äquivalente

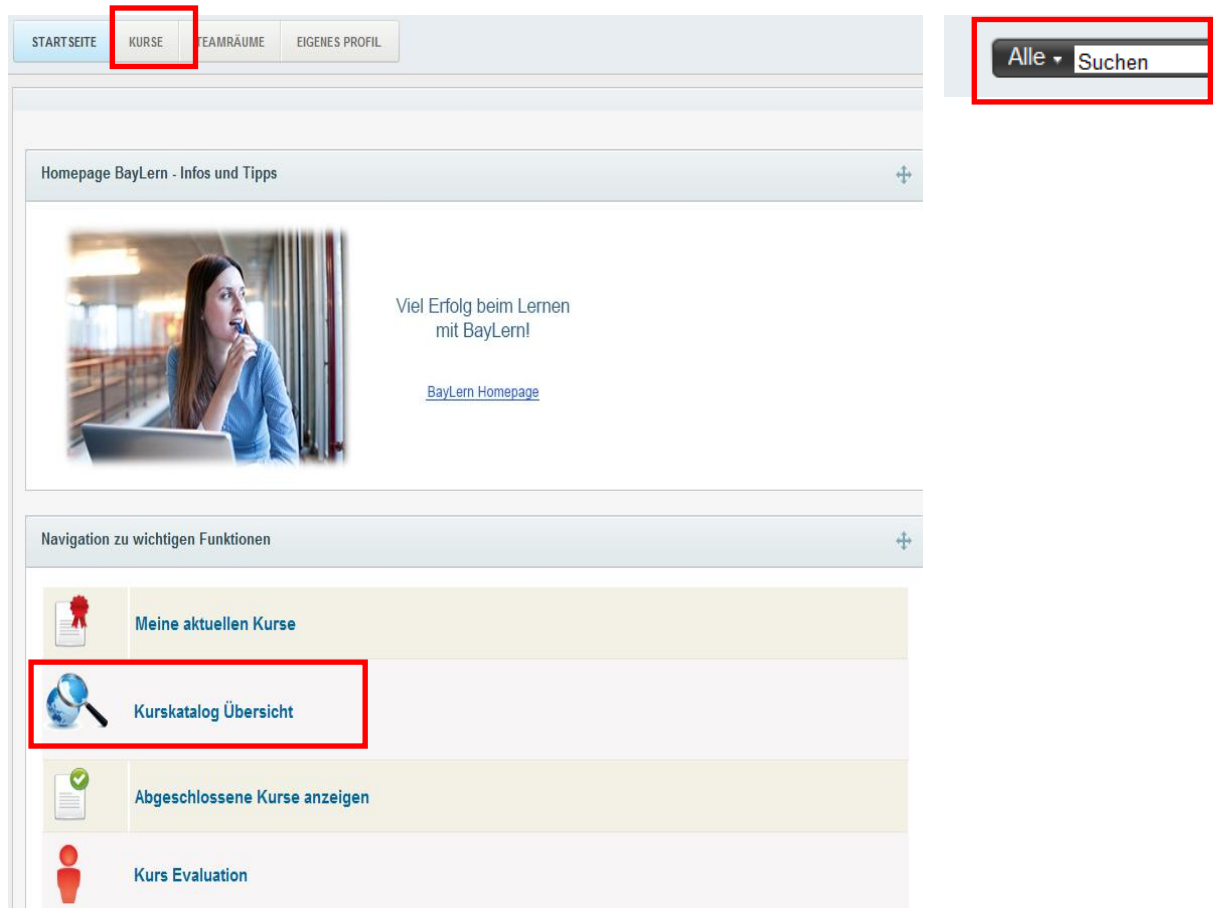
Keine Elemente gefunden.

Starten Zurück

3. Kurs buchen und stornieren

3.1. Kurs buchen

Sie gelangen auf verschiedenen Wegen zum Kurskatalog. Entweder klicken Sie auf den Reiter „Kurse“ oder auf „Kurskatalog Übersicht“. Als dritte Möglichkeit steht Ihnen das **Suchfeld** rechts oben zur Verfügung. Wenn Sie den Kurstitel kennen, können Sie diesen dort direkt eingeben.



Wenn Sie sich für den Reiter „Kurse“ entscheiden, gelangen Sie auf folgende Ansicht:

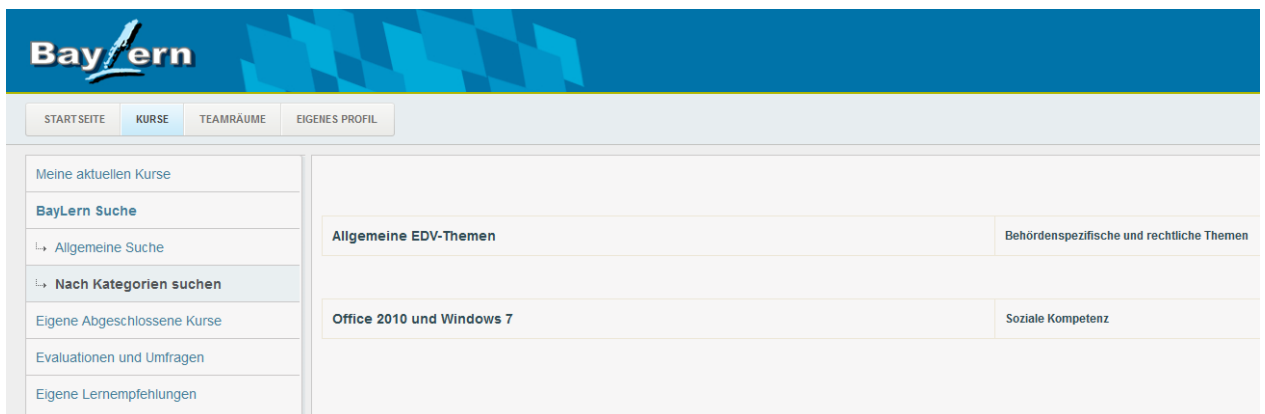


Um einen Kurs zu suchen, klicken Sie auf „**BayLern Suche**“. Es öffnet sich ein Untermenü:



Bei der „**Allgemeinen Suche**“ geben Sie Stichwörter zum gewünschten Kursangebot ein. Die Treffer werden Ihnen anschließend angezeigt.

Verwenden Sie „**Nach Kategorien suchen**“, so erscheinen zunächst die Kategorien, die für Sie zur Verfügung stehen:



Klicken Sie auf eine Kategorie, um sich einen Überblick über die vorhandenen Kursangebote zu verschaffen.

Wenn Sie die „**Allgemeine Suche**“ nutzen, müssen Sie im Suchfeld keinen Begriff eingeben. Klicken Sie einfach auf den Button „**Suchen**“, dann erscheinen alle Kurse, die von Ihrer Kopfstelle bereitgestellt worden sind:

BayLern Suche

Erweiterte Suche | Suchtipps |

Suchen Suchen In Alle Suchen

☐ Nur genaue Treffer anzeigen

Beginnend In den nächsten sechs Monaten Orte Jeder Ort

Erste 30 von 37 Ergebnissen werden angezeigt

☒ Seitenansicht ☐ Tabelle anzeigen Kalenderanzeige

Sortieren nach Relevanz Seite 12 Seitengröße 30 Ergebnisse pro Seite

Algemeines Gleichbehandlungsgesetz für Mitarbeiter (00002135)

In Bearbeitung

Bedeutung des Themas AGG für alle Mitarbeiter, Beschreibung von Benachteiligungsmerkmalen, Formen der Benachteiligung, Fallbeispiele z.B. zum Thema alltäglicher Rassismus, Religionsfreiheit, Schwan ...

Angeboten als: E-Learning

Sprache: German

Dauer: 01:30

Anmelden | |

Staatsrecht (00002134)

Themen dieses Kurses sind: Der Staatsaufbau, die Staatsorgane, die Staatsfunktionen und die Grundrechte. Bearbeitungszeit ca. 2 Std.

Angeboten als: E-Learning

Sprache: German

Dauer: 02:00

Anmelden | |

Suchergebnisse verfeinern/erweitern

- Ressourcentyp** Alle
- Bereitstellungsarten** Alle
- Orte** Alle
- Startdatum** In den nächsten sechs Monaten
- Kategorien** Alle
- Sprachen** Alle
- Teamräume** Alle
- Hinzugefügt/geändert am** Beliebiges Datum
- ☐ Aktuell nicht angebotene Kurse ausblenden

Sie können nun den Kurs über den Button „**Anmelden**“ buchen oder sich einen Überblick über die Kursdetails verschaffen, indem Sie auf den Kurstitel klicken. Wenn Sie bereits angemeldet sind, erscheint der Hinweis „**In Bearbeitung**“ unter dem Kurstitel.

3.2. Kurs mit Genehmigung buchen

Ist Sie beim Kursangebot ein Genehmiger hinterlegt, so erhalten Sie als Nutzer bei der Anmeldung zu einem Kurs folgende Meldung:

BayLern

STARTSEITE KURSE TEAMRÄUME EIGENES PROFIL

Meine aktuellen Kurse

BayLern Suche

→ Allgemeine Suche

→ Nach Kategorien suchen

Eigene Abgeschlossene Kurse

Evaluationen und Umfragen

Eigene Lernempfehlungen

Für das Angebot ist eine Genehmigung durch den Manager erforderlich. Möchten Sie wirklich fortfahren?

Ja, Anmeldung fortsetzen | Nein, anderes Angebot suchen

Klicken Sie auf „**Ja, Anmeldung fortsetzen**“, erscheint folgende Übersicht:

STARTSEITE

KURSE

TEAMRÄUME

EIGENES PROFIL

Meine aktuellen Kurse

BayLern Suche

↳ Allgemeine Suche

↳ Nach Kategorien suchen

Eigene Abgeschlossene Kurse

Evaluationen und Umfragen

Eigene Lernempfehlungen

Druckversion

Kurskontakt

Franz Schulesechs

0815500

Bestellstatus

Bestätigt

Bestellnummer

00002799

Bestellartikel

Titel	Teilnehmer	Bereitstellungsart	Status	Aktionen
Burnoutprävention	Franz Schulesechs	E-Learning	Ausstehende Genehmigung	Notizen

Zur Übersicht Meine aktuellen Kurse wechseln

Die Buchungsanfrage muss nun vom Genehmiger bestätigt werden. Der Kurs erscheint in „**Meine aktuellen Kurse**“, kann jedoch nicht sofort gestartet werden.

STARTSEITE

KURSE

TEAMRÄUME

EIGENES PROFIL

Meine aktuellen Kurse

BayLern Suche

Eigene Abgeschlossene Kurse

Evaluationen und Umfragen

Eigene Lernempfehlungen

Sortieren Nach Registrierungsdatum Start

▶ Burnoutprävention (00003287, Version: 1) Dauer: 00:00 Stunden Status: Ausstehende Genehmigung (Anmelddatum: 26.04.2013) Details anzeigen weitere Aktionen
▶ Fitness First_24042013 (00003147, Version: 0815) Dauer: 00:00 Stunden Status: Bestätigt (Anmelddatum: 26.04.2013) Starten weitere Aktionen
▶ Das neue Dienstrecht sch3 (00003111) Dauer: 05:00 Stunden Status: Bestätigt (Anmelddatum: 26.04.2013) Details anzeigen weitere Aktionen
▶ AAA_ECDL (00003285) Dauer: 20:00 Stunden Status: Bestätigt (Anmelddatum: 26.04.2013) Starten weitere Aktionen
▶ AAA_Office2010 (00003240) Dauer: 10:00 Stunden Status: Bestätigt (Anmelddatum: 26.04.2013) Starten weitere Aktionen

Eine Stornierung des Angebots ist möglich. Sobald die Genehmigung erteilt wurde, können Sie den Kurs starten.

3.3. Weitere Optionen und Kursabmeldung

Sie können sich von einem Kurs auch wieder abmelden. Klicken Sie hierfür auf der Kursübersichtsseite im Reiter „**Lerninhalt**“ auf „**Stornieren**“:

START SEITE KURSE TEAMRÄUME EIGENES PROFIL

Meine aktuellen Kurse

BayLern Suche

Eigene Abgeschlossene Kurse

Evaluationen und Umfragen

Eigene Lernempfehlungen

Bereitstellungsart E-Learning

Übersicht Ran an den Speck!!!

Beschreibung Laufen Sie los, werden Sie ft!

Starten Zurück

Weitere Aktionen

Zu meine aktuellen Kurse wechseln

Bestätigung anzeigen

Stornieren

Hauptseite Lerninhalt

Abschlussstatus Nicht ausgewertet

Ergebnis 0

4. Zertifikat drucken

Einige Kurse enthalten bereits Zertifikate. Es gibt jedoch Kurse, bei denen dies nicht der Fall ist. Jedoch gibt es auf der Lernplattform die Möglichkeit sich selbst ein Zertifikat zu drucken. Gehen Sie hierfür unter „**Kurse**“ → „**Eigene Abgeschlossene Kurse**“:

START SEITE KURSE TEAMRÄUME EIGENES PROFIL

Meine aktuellen Kurse

BayLern Suche

Eigene Abgeschlossene Kurse

Evaluationen und Umfragen

Eigene Lernempfehlungen

Zeigen Sie die Kurse an, die Sie abgeschlossen haben. Vorschläge für weitere Kurse, die Sie abschließen können.

Aktiv Inaktiv

Abschlussdatum nach dem

Abschlussdatum vor dem

Bereitstellungsart Alle

Suchen

Abgeschlossene Kurse

2 von 2 Ergebnissen werden angezeigt

Abgeschlossenen Kurs hinzufügen | Druck

Titel	Anmeldedatum	Abschlussstatus	Datum der Markierung als abgeschlossen	Ergebnis	Aktionen
Business Etikette	21.02.2013	Erfolgreich	21.02.2013	0	Aktionen
Führungskräfte - keine Angst vor BayLern	05.02.2013	Erfolgreich	05.02.2013		Aktionen

Aktionen

Lerninhalte anzeigen

Teilnahmebescheinigung drucken

Klicken Sie auf Aktionen und dort auf „**Zertifikat drucken**“. Ein neues Fenster mit dem gewünschten Zertifikat öffnet sich, das Sie sich ausdrucken können.

5. Evaluationen aufrufen

Sind Sie in einen Kurs eingeschrieben, der eine Umfrage enthält, so wird Ihnen das im Kursangebot unter dem Reiter „**Lerninhalt**“ angezeigt:

Hauptseite
Lerninhalt

Abschlussstatus: Nicht ausgewertet
Ergebnis: 0

Lerninhalt

Modul	Anforderung	Details	Abschlussstatus	Abgeschlossen am	Aktionen
ECDL-Kurs 5 Access2010	Erforderlich	Zugelassene Versuche: Unbegrenzt	Nicht ausgewertet		Starten

Anlagen
Keine Elemente gefunden.

Auswertung

Modul	Auswertungstatus
Standard Kurs Evaluation	Veröffentlicht

Starten
Zurück

Die Evaluation können Sie auf zwei Wegen abrufen:

a) Gehen Sie zum Reiter „Kurse“ und dort zum Menüpunkt „Evaluationen und Umfragen“:

STARTSEITE
KURSE
TEAMRÄUME
EIGENES PROFIL

Meine aktuellen Kurse
BayLern Suche
Eigene Abgeschlossene Kurse
Evaluationen und Umfragen
↳ Evaluationen
↳ Umfragen
Eigene Lernempfehlungen

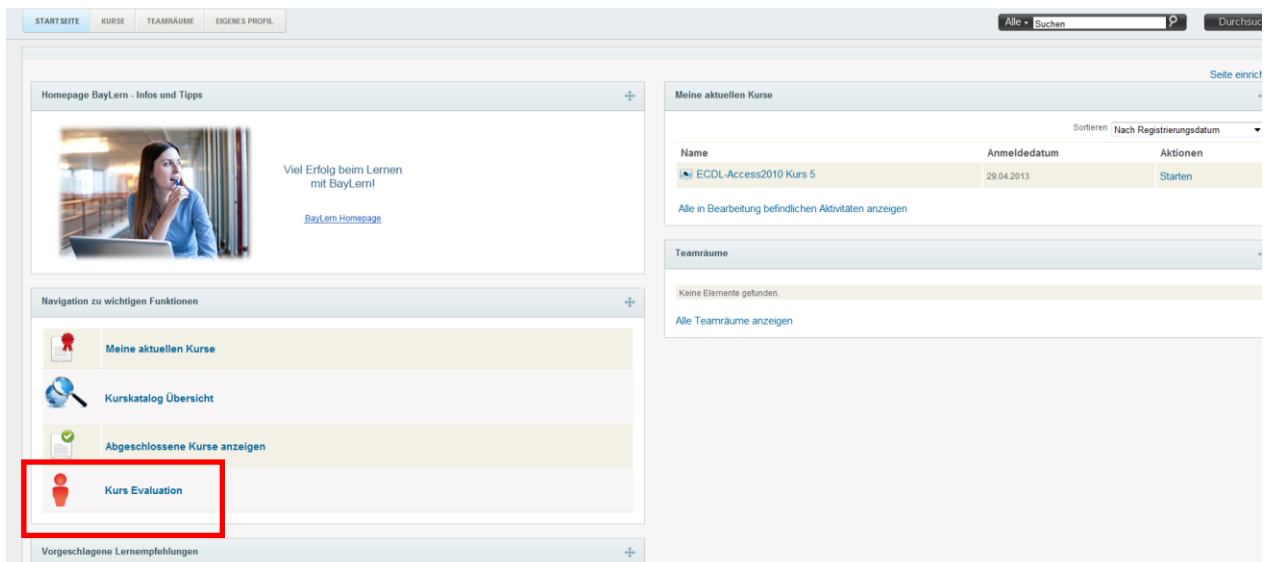
Aktuell
Abgeschlossen

Auswertungen
Tabelle ändern

Auswertungsname	Titel	Übermittlungsdatum	Aktion
Standard Kurs Evaluation	ECDL-Access2010 Kurs 5	29.04.2013	Starten

Klicken Sie unter „Aktion“ auf „Starten“, um an der Umfrage teilzunehmen. Ein neues Fenster öffnet sich.

b) Gehen Sie zur „Startseite“ und klicken Sie dort auf „Kurs Evaluation“:



Im nächsten Schritt erhalten Sie die gleiche Ansicht wie im Bild zuvor.

Sobald eine Umfrage beantwortet worden ist, verschwindet Sie aus der Liste der Evaluationen.

6. Weitere Optionen im Reiter Kurse

So können Sie sich dort Ihre **aktuellen Kurse** und Ihre **abgeschlossenen Kurse** anzeigen lassen. Außerdem finden Sie hier „**Evaluationen und Umfragen**“.



Wenn Sie auf den Reiter „**Kurse**“ klicken wird zunächst der Menüpunkt „**Meine aktuellen Kurse**“ geöffnet. Die Punkte „BayLern Suche“ und „Evaluationen und Umfragen“ wurden bereits in den letzten beiden Kapiteln erläutert.

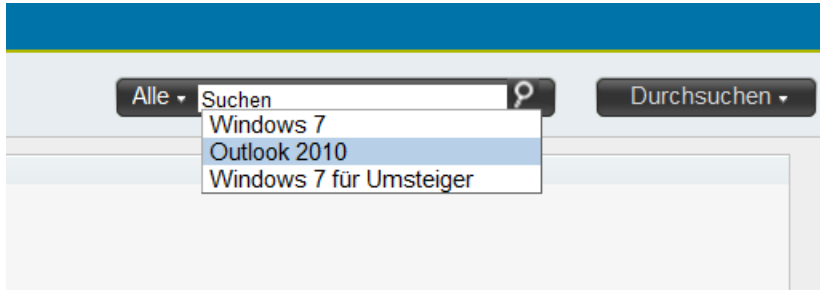
Sie können sich an dieser Stelle noch die „**eigene abgeschlossene Kurse**“ anzeigen lassen. Hier ist auch ein Zertifikatsausdruck möglich.

Unter dem Punkt „**Lernempfehlungen**“ finden Sie passend zu Ihren bisher belegten Kursen Vorschläge, welche Kurse Sie noch belegen könnten. Hierfür müssen jedoch Lernempfehlungen von Ihrer Kopfstelle hinterlegt worden sein.

Bei der BayLern Suche haben Sie noch weitere Optionen

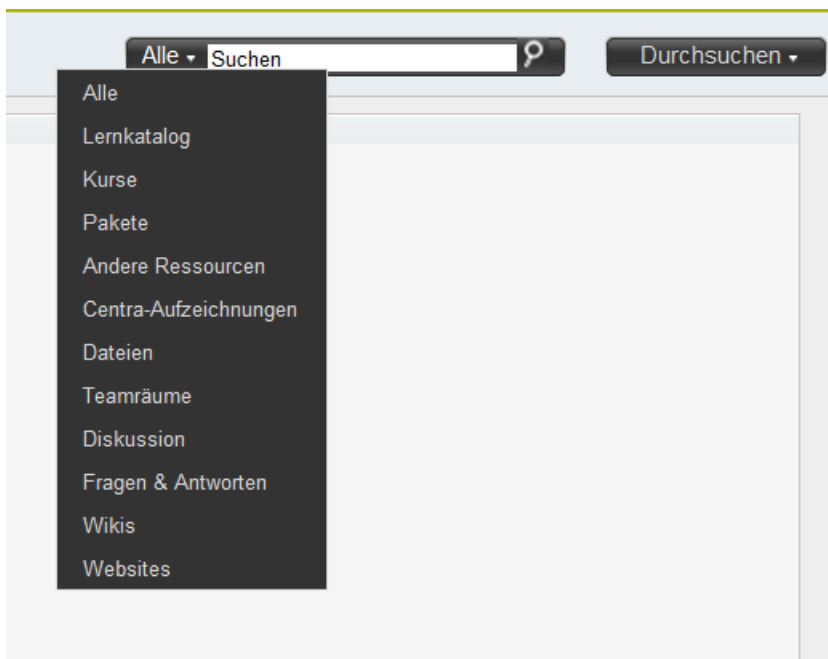
7. Allgemeine Suche

Rechts in der SABA- Menüleiste finden Sie die allgemeine Suche. Diese funktioniert wie die Google Suche. Bereits bei der Eingabe der ersten Buchstaben werden passende Treffer angezeigt.



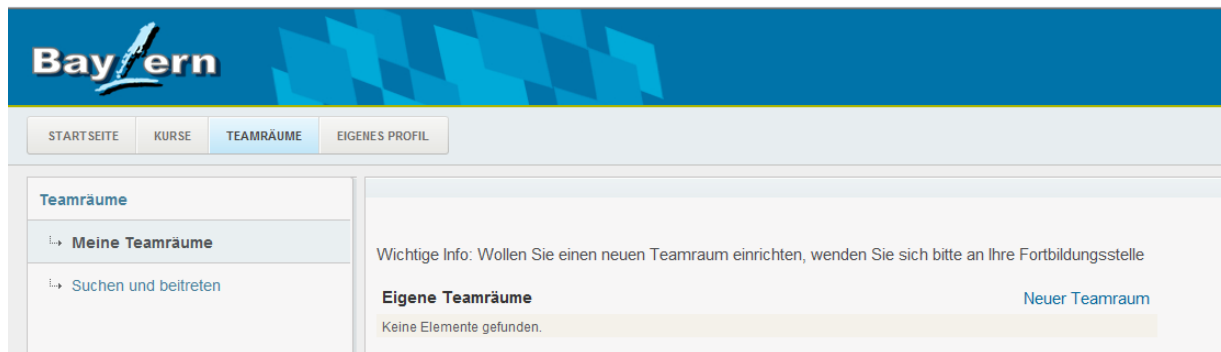
Die Suche durchsucht unter Verwendung der Option „**Alle**“ in Dokumenten, Teambereichen oder Anhängen von Lerninhalten.

Sie können Ihre Suche auch auf bestimmte Bereiche begrenzen. Wählen Sie hierzu den kleinen Pfeil neben der Option „Alle“. Sie erhalten folgende Auswahl:

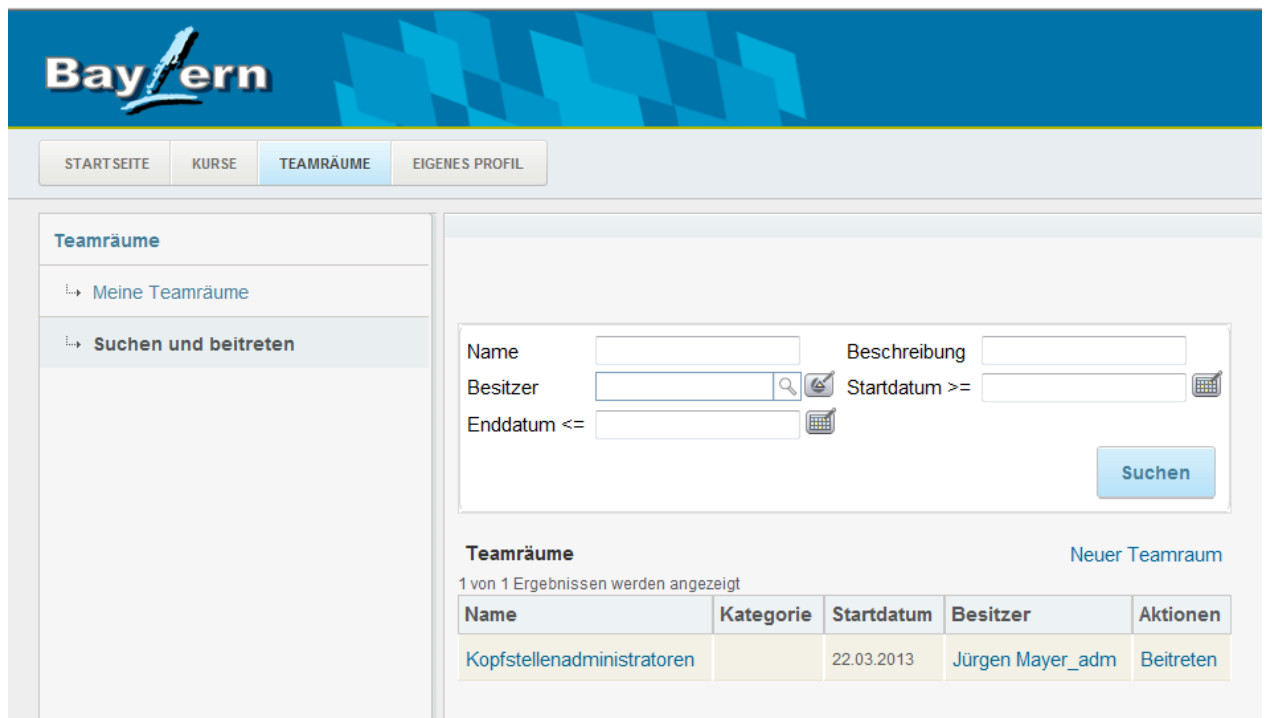


8. Teamräume

Klicken Sie auf den Reiter „**Teamräume**“.



Unter „**Meine Teamräume**“ finden Sie Teamräume, in die Sie bereits eingeschrieben sind oder sich selbst erstellt haben. Möchten Sie sich in einen neuen Teamraum einschreiben, wechseln Sie auf den Menüpunkt „**Suchen und beitreten**“.



Sie können die Felder in der Suchmaske leer lassen und einfach auf „**Suchen**“ drücken. Alle für Sie verfügbaren Teamräume werden angezeigt.

Möchten Sie sich in einen Teamraum einschreiben, klicken Sie auf „**Beitreten**“. Sie gelangen im Anschluss daran direkt in den Teamraum:

Teamräume

→ Meine Teamräume

→ Suchen und beitreten



Team Fortbildung Z2.14

Besitzer: Maria Schulezwei

Start: 09.04.2013

Mitglieder: 20

Startseite

Mitglieder

Anlagen

Diskussionen

Fragen & Antworten

Wiki

Name

Team Fortbildung Z2.14

Besitzer

Maria Schulezwei

Startdatum

09.04.2013

Enddatum

Mitglieder

Erste 7 von 20 Ergebnissen werden angezeigt

Name	Teamraum-Rolle
Helga Schulevier	Mitglied
Genehmiger Schulung	Mitglied
Lisa Schuleeins	Mitglied
Maria Schuledrei	Mitglied
Helga Schulefünf	Mitglied
Franz Schulesechs	Mitglied
Fritz Schulesieben	Mitglied

Notizen

Standardnotizinhalt

09.04.2013

Standardnotizinhalt

Diskussionen

Keine Elemente gefunden.

Anlagen

Keine Elemente gefunden.

Teamraum verlassen

Abbrechen

Auf der Startseite werden Ihnen alle Teamraum-Mitglieder angezeigt. Auch Notizen, Diskussionen und Anlagen sind zu sehen. Wenn Sie den Teamraum verlassen möchten, klicken Sie auf „**Teamraum verlassen**“.

Mit Klick auf eine Anlage, öffnet sich diese im neuen Fenster.

Im Reiter „**Mitglieder**“ finden Sie nochmals die Auflistung aller Teambereich-Mitglieder.

Im Reiter „Elemente“ sind die Anlagen aufgelistet.

Hinter dem Reiter „**Diskussionen**“ verbergen sich Foren. Diese können flexibel angelegt werden. Jeder Nutzer kann ein neues Thema erstellen. Sollte bereits eine Vielzahl von

Fachkompetenzzentrum E-Learning

Stand: 03/2013

Seite 15 von 18

Beiträgen vorhanden sein, so steht Ihnen die Funktion „Nach Nachrichten suchen“ zur Verfügung. Hier können Sie Stichworte eingeben. Die Suche liefert Ihnen alle Beiträge zurück, die das Stichwort enthalten:

The screenshot shows the 'TEAMRÄUME' section with a search form for 'Nach Nachrichten suchen'. The breadcrumb path is 'Digitalfunk Modul A > Diskussionsforen > Allgemein > Nach Nachrichten suchen'. The search form includes fields for 'Thema' (containing 'g'), 'Nachrichtentext', 'Vorname', and 'Nachname', along with a 'Konfigurieren' link and a 'Suchen' button. Below the form, it indicates '3 von 3 Ergebnissen werden angezeigt' and shows a table of results.

Thema	Erstellt am	Gepostet von
RE: Digitalfunk	18.02.2013 15:54	root root
RE: Digitalfunk	18.02.2013 15:53	root root
Digitalfunk	27.01.2013 14:20	Britta Kollarz_adm

Der Reiter „Fragen und Antworten“ bietet Platz für das Hinterlegen von FAQs.

Der Reiter „Wiki“ dient einerseits dem Erstellen eines Wikis und ersetzt zeitgleich den früheren Bereich der Dokumentenbibliothek. Wenn Sie Dokumente hinterlegen wollen, so ist das Wiki nun der zentrale Anlaufpunkt.

The screenshot shows the 'Wiki' page for 'Digitalfunk Modul A'. The breadcrumb path is 'Digitalfunk Modul A > Diskussionsforen > Allgemein > Nach Nachrichten suchen'. The page features a header with the 'BayLern' logo and navigation tabs: 'Startseite', 'Mitglieder', 'Anlagen', 'Diskussionen', 'Fragen & Antworten', and 'Wiki'. The 'Wiki' tab is active. The page content includes a description of the Wiki, a list of predefined pages (Sandbox, OneMinuteWiki, Textformatierungsregeln), and a section for 'Anlagen (öffentlich)' with a red box highlighting the 'Anlage hinzufügen' button. The page also shows the owner 'Jürgen Mayer_adm', start date '27.11.2012', and '9' members.

9. Eigenes Profil

Sie können Ihr eigenes Profil bearbeiten. Einige Daten wie Ihre Name und Ihre Organisation sind bereits vorgegeben. Jedoch können Sie Ihr Profil z.B. um ein Profilbild ergänzen oder weitere Kontaktdaten hinterlegen. Zudem ist es möglich, Informationen zu Ihrem aktuellen Job zu hinterlegen.

The screenshot shows the BayLern user interface. At the top is a blue header with the BayLern logo. Below it is a navigation bar with links: START SEITE, KURSE, TEAMRÄUME, and EIGENES PROFIL. The main content area is titled 'Profil' and features a sidebar on the left with a 'Profil' link. The main profile area displays the user's name 'Mrs. Maria Schulezwei' and a 'Profil-Auszug bearbeiten' link. The profile is divided into several sections: 'Geschäftliches Profil' (Business Profile) with fields for 'Benutzername' (Username) and 'Organisation' (0815500); 'Offizielle Kontaktinformation' (Official Contact Information) with fields for 'Dienstliche Telefonnummer' (Official Phone Number), 'Fax', and 'E-Mail-Adresse' (Email Address); and 'Persönliche Kontaktdaten' (Personal Contact Data) with fields for 'Privatanschrift: Bayern' (Private Address: Bavaria) and 'Private Telefonnummer' (Private Phone Number). A 'Persönliche Zielsetzung' (Personal Goal Setting) section shows a progress bar at 66% completion and a 'Profilstatus: Aktuell' (Profile Status: Current) indicator. A 'Vollständigkeit des Profils' (Profile Completeness) section shows a progress bar at 66% completion. At the bottom, there is a link to 'Informationen zum aktuellen Job' (Information about the current job).

BayLern

START SEITE KURSE TEAMRÄUME EIGENES PROFIL

Profil

Alle erweitern | Alle reduzieren | Wiederaufnahmeansicht | Druckeransicht | Als PDF exportieren

▼ Sie können hier Ihr Profil ergänzen. Dies geschieht auf freiwilliger Basis. Mit "Speichern" der Daten erklären Sie sich mit der Veröffentlichung in BayLern einverstanden!

Mrs. Maria Schulezwei [Profil-Auszug bearbeiten](#)

Geschäftliches Profil

Benutzername: *****	Alias: _clone_clone
Organisation: 0815500	

Offizielle Kontaktinformation

Dienstliche Telefonnummer:
Fax:
E-Mail-Adresse:
Zeitzone: (GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Persönliche Kontaktdaten

Privatanschrift: Bayern
Private Telefonnummer:

Persönliche Zielsetzung
alles wird gut

Vollständigkeit des Profils:
66 % vollständig

Profilstatus:
Aktuell

[Profil als "Aktuell" markieren](#)

[Informationen zum aktuellen Job](#)

