

## Inhaltsverzeichnis

1.	Anmeldung .....	2
2.	Seitenaufbau und Funktionen.....	2
3.	Mit den Dokumenten arbeiten.....	6
4.	Kommunikation im Bildungsportal .....	6
4.1.	Kontakt .....	6
4.2.	Im Chat plaudern.....	6
4.3.	In Foren diskutieren.....	7

## Das CJD-Bildungsportal ...

... präsentiert im Internet Teile der Personalentwicklung im CJD.

- Öffentlich zugänglich und buchbar ist das bundesweite Fort- und Weiterbildungsangebot des CJD, das sich nur in wenigen Teilen ausschließlich an Mitarbeitende des CJD richtet.
- Nicht frei zugänglich sind die geschützten Seiten der Bildung und Qualifizierung im CJD nach dem sog. Blended-learning-Konzept, mit dem Aus-, Fort- und Weiterbildung im CJD online begleitet werden.

Das Bildungsportal ist ein Medium der CJD Arnold-Dannenmann-Akademie, dem zentralen Personalentwicklungszentrum des CJD.

## 1. Anmeldung

Auf der Startseite erhalten Sie mit der Wahl eines Tab / einer Registerkarte „Ausbildung“ oder „Fort- und Weiterbildung“ sowie eines der enthaltenen Links die Möglichkeit, sich für die geschützten internen Seiten anzumelden.

(Haben Sie „Fort- und Weiterbildung“ gewählt, erscheinen im horizontalen grünen Balken die öffentlich zugänglichen Kategorien der Fort- und Weiterbildung: Sozialmanagement, Kernkompetenzen usw.)

Geben Sie Ihr Login und Ihr Passwort ein, um sich anzumelden.

Sie erhalten anschließend den Zugang auf die

Seiten des Portals, für die Sie per Benutzerverwaltung die Berechtigung erhielten. Die Rechte werden unter Bezug auf die Qualifizierungsart und der darauf bezogenen Funktion erteilt. Am Beispiel der Ausbildung: Teilnehmer, Praxisbegleitung oder Dozent.

Nachfolgend wird zwischen Aus- und Fort- und Weiterbildung nur noch differenziert, wenn die Funktionsweise des Bildungsportals eine unterschiedliche Bedienung erfordert. In der Regel ist dieses nicht der Fall.

## 2. Seitenaufbau und Funktionen

Der Seitenaufbau ist leicht nachvollziehbar und die enthaltenen Funktionen erklären sich nahezu von selbst und werden hier ggf. nur präzisiert. Der Aufbau entspricht dem Bild auf der nächsten Seite.

Nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Startseite, erkennbar am

- „**Login erfolgreich**“ mit dem für Sie angelegten Profil „**Mein Profil**“, das Sie ergänzen können. Sie sollten hier ein eigenes Bild einpflegen, wobei die Dateigröße 65 KB nicht übersteigen soll.

Sie sehen das für Sie gültige Angebot, hier „Ausbildung“ mit den im Menü (grüner Querbalken) enthaltenen nachfolgenden Kategorien / Ordnern / Lernräumen „Neue Dokumente“, „Allgemeines“ und „Unterlagen“.

- „**Neue Dokumente**“ listet Ihnen die Dokumente Ihrer Qualifizierung auf, die Sie noch nicht als gelesen markiert und gespeichert haben oder / und seit Ihrem letzten Besuch im Portal neu eingestellt wurden.

- **„Abmelden“** ist eine wichtige Funktion. Bitte melden Sie sich ab, wenn Sie das Portal verlassen, damit durch Sie initiierte Funktionen abgeschaltet werden.

Das CJD - Die Chancengeber  
CJD Akademie: Bildungsportal

Was ist ...? **Ausbildung** Fort- und Weiterbildung Kontakt Kontakt - E-Mail

Neue Dokumente Allgemeines Unterlagen

Home » Ausbildung

**Benutzer**  
Sie sind momentan angemeldet als: Muster-TN  
**Mein Profil**  
**Abmelden**

**Forum und Chat**  
■ Forum  
■ Chat

**Libreja**  
■ Meine ausgeliehenen Bücher

**Ausbildung**  
Mit der Anmeldung starten berechnete Mitarbeitende des CJD in das Ausbildungsportal und erhalten den Zugriff auf das Menü sowie auf eine Auflistung neuer, noch nicht bearbeiteter Dokumente.  
Nicht registrierte Besucher erhalten im *Fort- und Weiterbildungsportal* weitere Informationen über die Bildungsarbeit der *CJD Arnold-Dannenmann-Akademie*.

<b>Ansprechpartner:</b> CJD Akademie	<b>Erstellungsdatum:</b> 04.02.2010
<b>Änderungsdatum:</b> 05.10.2010	<b>Feedback</b>
<b>Weiterempfehlen</b>	<b>Tags</b>

Kommentare sind deaktiviert.

**Aktuelle Hinweise**  
04.02.2011 Studiengang akkreditiert

**Persönliche Favoriten**

**Top5-Dokumente**  
■ Neue Dokumente  
■ 2. Onlinephase  
■ 2. Onlinephase  
■ Aufsichtspflicht  
■ Leitende  
■ MitarbeiterInnen

**Letzte Dokumente**  
■ Ausbildung  
■ Neue Dokumente  
■ Allgemeines  
■ Fachpraxis  
■ Unterlagen

**Quicklinks**  
■ Neue Dokumente  
■ Aktuelle Hinweise (Historie)

Sitemap Impressum Haftungsausschluss Datenschutzerklärung

Nicht stören 0 (0) 1

(Einstiegsseite nach der Anmeldung)

- Über **„Neue Dokumente“** unter **„Quicklinks“** auf der rechten Seite werden zusätzlich alle Ihnen zugänglichen neuen Dokumente des gesamten Portals aufgelistet, vor allem diejenigen aus den öffentlichen Weiterbildungsangeboten.
- **„Letzte Dokumente“** meinen Ihre zuletzt ausgewählten Dokumente.
- **„Top5-Dokumente“** beziehen sich wieder auf alle Seiten des Portals.
- **„Persönliche Favoriten“** können Sie hinzufügen, umbenennen, löschen und in der Reihenfolge nach oben / unten verschieben.
- **„Feedback“** in der Mitte der Seite dient Hinweisen an die Akademie. Sie sind automatisch als Absender eingestellt, Adressat ist immer [cjd.akademie@cjd.de](mailto:cjd.akademie@cjd.de), also das Akademiesekretariat.
- Unter **„Weiterempfehlen“** können Sie die gerade dargestellte Seite weiterempfehlen. Als Absender sind Sie wieder vorgegeben, Adressaten können Sie auswählen.
- Mit **„Tags“** (Etikett, Anhänger, Aufkleber) können Sie eigene zusätzliche Informationen eintragen und abspeichern (als erledigt abhaken, Prioritäten angeben, Anmerkungen anfügen).
- **„Kontakt – E-Mail“** ist für Besucher des Portals gedacht, die nicht registriert sind. Empfänger ist immer das Akademiesekretariat, der Rest muss ins Formular eingetragen werden.
- **„Kontakt“** wird nur registrierten Besuchern angezeigt und enthält Adressen zur Auswahl, der Absender ist dagegen vorgegeben.
- Neben dem CJD-Logo können sie einen Suchbegriff eingeben oder ggf. die **„Komfortsuche“** aufrufen. Dort finden Sie die unter **„Tags“** einpflegbaren Informationen wieder, hier als Suchkategorien.

**Benutzer**

Sie sind momentan angemeldet als: Muster-TN

[Mein Profil](#)  
[Abmelden](#)

**Forum und Chat**

■ [Forum](#)

**Suche**

[Veranstaltungssuche](#) [Komfortsuche](#)

**Komfortsuche**

Mit allen Wörtern:

Mit irgendeinem der Wörter:

Mit keinem der Wörter:

Typ:

Dokumente  Dateien  beide

Autor:

Mindest-Bedeutung (Sterne):

egal  2  3  4  5

Geändert ab:

Geändert bis:

Erledigt:

egal  ja  nein

Mindest-Priorität

egal  1  2  3

[Suchen](#)

(Komfortsuche)

- Unter dem CJD-Logo finden Sie die Anleitung, Sie können die Einstellungen für „Aktuelle Hinweise“ ändern und Drucken.
- Unscheinbar am unteren Seitenrand ganz links finden Sie „**Sitemap**“, eine hilfreiche Funktion, um einen schnellen Überblick zu erhalten. Es werden bis in die vierte Untergliederungsebene alle Ordner und Unterordner / Dokumente aufgelistet, auf die Sie zugreifen können.

[Home](#) » [Sitemap](#)

**Benutzer**

Sie sind momentan angemeldet als: Muster-TN

[Mein Profil](#)  
[Abmelden](#)

**Forum und Chat**

■ [Forum](#)

**Sitemap**

■ [Was ist ...?](#)

■ [... das CJD-Bildungsportal?](#)

■ [CoachIT in der Ausbildung](#)

■ [Kursmanager "ofcourse"](#)

■ [Ausbildung](#)

■ [Neue Dokumente](#)

■ [Allgemeines](#)

■ [Ihre Ausbildung: Kurzüberblick](#)

■ [Pinnwand](#)

■ [Sicherheit im Netz](#)

■ [Netiquette](#)

■ [Datenschutz im Bildungsportal](#)

■ ["Infomappe"](#)

■ [CJD-Grundlagen](#)

■ [Hilfestellungen u. Hinweise](#)

■ [Unterlagen](#)

■ [Ausbildungskonferenz](#)

■ [Aktuelle Konferenz](#)

■ [Protokolle](#)

■ [Informationen zur Ausbildung](#)

■ [Informationen Kurs 33](#)

■ [Fachpraxis](#)

■ [Zum Arbeitsfeld](#)

■ [Planung in der Arbeit](#)

■ [Kernfrage: Vermitteln oder Aneignen](#)

■ [Viabilität](#)

■ [Emergenz](#)

■ [Anschlussfähigkeit](#)

■ [Driftzonen](#)

■ [Differenzwahrnehmung](#)

■ [Kontext](#)

■ [Beobachtung 2. Ordnung](#)

■ [Strukturelle Koppelung](#)



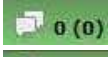



■ [Selbstorganisation](#)


■ [Wissen](#)

■ [Kreativität](#)

■ [Perturbation](#)

■ [Interkulturelles Lernen](#)

- Am unteren Bildrand rechts erhalten Sie **Schnellinfos**: 
  -  zeigt die Anzahl der Benutzer an, die online sind.
  -  meldet aktive Chats, hier: 0, sowie neue Nachrichten, hier: (0).
  -  gibt Ihren Status an, den Sie in  **Nicht stören** oder  **Suche Chat** ändern können.

- Klicken Sie auf , werden die Anwender aufgelistet auf, die gerade online sind. Sie können mit ihnen einzeln chatten. Wenn Sie einen Namen (hier: Muster Mann) anklicken, öffnet sich das Nachrichtenfenster, in das Sie eine Mitteilung eingeben können, die Sie per Eingabetaste absenden.



(Nachrichtenfenster: Chat-Beginn)



(Nachrichtenfenster: Eingabe einer Mitteilung)

Bei `Muster Mann` wird der Kontaktwunsch von `Muster Frau` angezeigt und beide können miteinander chatten.

Wird auf die direkte Kommunikation, z. B. wegen Abwesenheit, nicht eingegangen, wird die Mitteilung als Nachricht angezeigt. Ggf. kann die Nachricht durch zusätzliche Mitteilungen erweitert werden.

### 3. Mit den Dokumenten arbeiten

Hier geht es um das übliche Browsen auf einer Webseite. Sie können Dokumente öffnen, ausdrucken und speichern. Beachten Sie dabei bitte, dass sich hinter dem Ordner-Menü auf der linken Seite zwei weitere Ebenen verbergen (können), verdeutlicht am Beispiel „Fachpraxis“.



### 4. Kommunikation im Bildungsportal

Kommunizieren können Sie im Bildungsportal per E-Mail, Chat und Foren.

#### 4.1. Kontakt

Die E-Mail-Funktion mit Hilfe des „**Kontakt**“-Buttons ist unter „Seitenaufbau und Funktionen (Ziff. 2) bereits angesprochen. Im Kontaktformular geben Sie Ihren Text ein.

**Kontakt** ★★★★★  
**Kontaktformular**  
 Betreff   
 Nachricht   
 Empfänger auswählen  
 Dateien anhängen

Anschließend wählen Sie Empfänger aus, Einzelpersonen (Benutzer) oder Gruppierungen (Rollen), indem Sie die Registerkarten anklicken.

**Empfänger auswählen**  
 Benutzer   
 Rollen

[Zurücksetzen](#) [Abschicken](#)

#### 4.2. Im Chat plaudern



„**Chat**“ im linken Menübereich führt in den Chatraum. „Zum Chatten“ öffnet ...

... das Plauderfenster:

