

Registrierung Angehöriger BOS

1.Übersicht über die Registrierung:	1
2. Registrierung als BOS-Angehöriger.....	2
3. Mögliche Probleme und deren Behebung:.....	6

1.Übersicht über die Registrierung:

Die Registrierung an BayLern erfolgt in 2 Schritten:

1. Sie müssen sich auf der Homepage BayLern mit Ihren persönlichen Daten anmelden.
2. Sie erhalten eine E-Mail von der Servicegruppe BOS (elasupport@sfs-w.bayern.de).
Den darin befindlichen Link müssen Sie bestätigen.

Wie geht es dann weiter?

- Ihr zuständiger Administrator (z.B. Feuerwehrkommandant, Leiter Werksfeuerwehr, Regionalverantwortlicher usw.) erhält per E-Mail Ihren Antrag und genehmigt diesen.
- Sie erhalten danach eine Genehmigungs- E-Mail von der Servicegruppe BOS (elasupport@sfs-w.bayern.de) mit den Zugangsdaten.
- Ab jetzt können Sie BayLern unbegrenzt nutzen.

2. Registrierung als BOS-Angehöriger

Registrierung über: <http://www.baylern.de/registrierung/registrieren-bos/>

Wählen Sie über die Auswahlfelder Ihre Organisation aus. **Hier einige Beispiele:**

Beispiel Feuerwehr: Organisation: „Feuerwehr“
Bezirk: **z.B.** „RBZ Niederbayern“
Kreis: **z.B.** „Landkreis Straubing Bogen“
Ortsverband: **z.B.** „FFW Wiesenfelden“

Beispiel Werksfeuerwehr: Organisation: „Feuerwehr“
Bezirk: **z.B.** „RBZ Niederbayern“
Kreis: **z.B.** „Fa. BMW AG, Werk Dingolfing“
Ortsverband: **z.B.** „Angehöriger WF BMW ... Dingolfing“

Achtung: Sie müssen im Feld „Ortsverband“ die Auswahl „Angehöriger WF ...“ wählen

Beispiel Berufsfeuerwehr: Organisation: „Feuerwehr“
Bezirk: **z.B.** „RBZ Oberbayern“
Kreis: **z.B.** „BF München“
Ortsverband: **z.B.** „BF München **Feuerwache2** - Sendling“

Achtung: Sie müssen im Feld „Ortsverband“ Ihre **Feuerwache** wählen.

Beispiel DLRG: Organisation: „DLRG“
Bezirk: **z.B.** „RBZ Mittelfranken“
Kreis: **z.B.** „RBZ Mittelfranken“
Ortsverband: **z.B.** „OV Erlangen“

Beispiel Johanniter: Organisation: „JUH“
Bezirk: **z.B.** „RBZ Oberbayern“
Kreis: **z.B.** „Regionalverband Oberbayern“
Ortsverband: **z.B.** „Ortsverband Ingolstadt“

Beispiel Malteser: Organisation: „Malteser“
Bezirk: **z.B.** „Niederbayern“
Kreis: **z.B.** „Diözese Passau“
Ortsverband: **z.B.** „OV Passau“

>>>

Beispiel BRK: Organisation: „BRK“
Bezirk: „Mitglieder BRK“
Kreis: „BRK“
Ortsverband: **z.B.** „KV Bad Tölz“

Beispiel Bergwacht: Organisation: „Bergwacht Bayern“
Bezirk: „Mitglieder Bergwacht Bayern“
Kreis: **z.B.** „KV Bayerwald“
Ortsverband: **z.B.** „OV Zwiesel“

>>>

Anschließend geben Sie Ihre persönlichen Daten ein und klicken auf das Feld „Abschicken“.

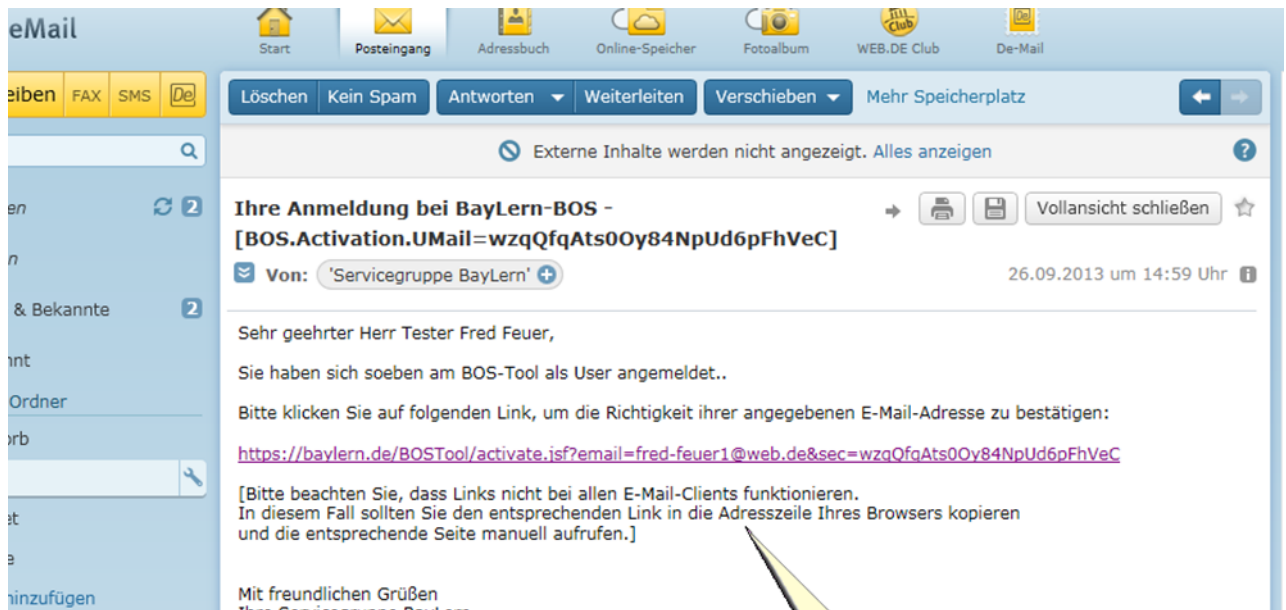
Achtung: Ihr Passwort muss aus mind. 8 Zeichen bestehen. Verwenden Sie sowohl Buchstaben als auch Zahlen. Es müssen Groß- und Kleinbuchstaben enthalten sein.

BOS-Tool Anmeldung

Organisation:	<input type="text" value="Feuerwehr"/>
Bezirk:	<input type="text" value="Regierungsbezirk Niederbayern"/>
Kreis:	<input type="text" value="Landkreis Straubing-Bogen"/>
Ortsverband:	<input type="text" value="FF Wiesenfelden"/>
OV-Dst-Nr.:	<input type="text" value="0014737"/>
Anrede:	<input type="text" value="--"/>
Vorname:	<input type="text" value="Max"/>
Nachname:	<input type="text" value="Mustermann"/>
Titel (z.B Dr.):	<input type="text"/>
Zusatz (z.B. Graf):	<input type="text"/>
Zusatz2 (z.B. von):	<input type="text"/>
Geburtsdatum: (TT.MM.JJJJ)	<input type="text" value="19.09.1999"/>
E-Mail:	<input type="text" value="max.muster@musterxx.de"/>
E-Mail (Wiederholung):	<input type="text" value="max.muster@musterxx.de"/>
Passwort:	<input type="password" value="••••••"/>
Passwort (Wiederholung):	<input type="password" value="••••••"/>
Bitte geben Sie die Zeichen aus der nebenstehenden Grafik ein.:	<input type="text" value="z fmxm"/>
	
	<input type="button" value="Neues Bild erzeugen..."/>
Datenschutzerklärung <input checked="" type="checkbox"/> Ich habe die <input type="button" value="Datenschutzerklärung"/> gelesen und stimme zu	
<input type="button" value="Abschicken"/>	

Hinweis:

Sie erhalten nach dem „Abschicken“ eine Bestätigung mit dem Hinweis, dass Sie eine Bestätigungs-E-Mail erhalten. Sehen Sie daher in Ihrem E-Mail-Postfach nach, dort sollten Sie folgende E-Mail finden. Manchmal passiert es auch, dass diese E-Mail in Ihrem Spammail- Ordner landet, evtl. dort nachsehen.



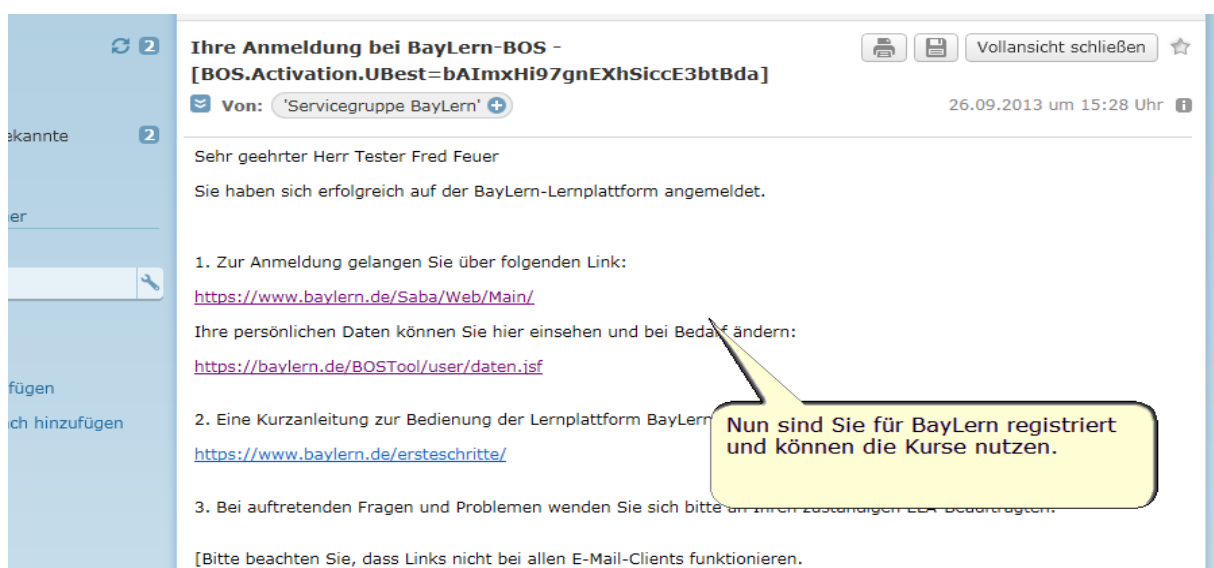
Sie müssen den in der E-Mail enthaltenen Link anklicken. Funktioniert dieser nicht, bitte den Link kopieren und in die Adresszeile Ihres Browsers einfügen.

Achtung:

Erhalten Sie innerhalb von 24 Stunden keine Bestätigungs-E-Mail, haben sie wahrscheinlich eine fehlerhafte E-Mail-Adresse angegeben. Senden Sie bitte eine E-Mail mit der richtigen E-Mail-Adresse an: elasupport@sfs-w.bayern.de

Nächste Schritte:

Der für Sie zuständige Administrator (z.B. Feuerwehrkommandant, Regionalverantwortlicher usw.) genehmigt Ihren Antrag und Sie erhalten eine entsprechende Genehmigungs-E-Mail:



Nach Erhalt der Genehmigungs-E-Mail mit den Zugangsdaten können Sie BayLern nutzen.

3. Mögliche Probleme und deren Behebung:

Nach dem „Abschicken“ Ihrer Daten kommt folgende Meldung:
de.bayern.lff.bayern.bos.exception.BOSException: Für Ihren Ortsverband wurde kein Administrator gefunden, eine Registrierung oder ein Wechsel zu diesem Ortsverband ist deshalb derzeit nicht möglich.

Lösung: In dem Fall fehlt die für Sie zuständige Person (z.B. Feuerwehrkommandant, Regionalverantwortlicher usw.), die Ihren Antrag freigibt. Wenden Sie sich bitte an Ihren zuständige lokalen Vorgesetzten oder senden Sie eine E-Mail an: elasupport@sfs-w.bayern.de

Sie erhalten innerhalb von 24 Stunden keine Bestätigungs-E-Mail

Lösung: Sie haben wahrscheinlich eine fehlerhafte E-Mail-Adresse angegeben. Senden Sie bitte eine E-Mail mit der richtigen E-Mail-Adresse an: elasupport@sfs-w.bayern.de

Sie erhalten keine Genehmigungs-E-Mail

Lösung: In dem Fall hat Ihr zuständiger Administrator Ihren Antrag noch nicht genehmigt. Bitten wenden Sie sich daher an Ihren zuständigen Administrator (z.B. Feuerwehrkommandant, Regionalverantwortlicher usw.), damit er Ihren Antrag freigibt.

1. Homepage BayLern® (www.baylern.de)

- Button "Anmelden" drücken



2. Anmeldemaske BayLern®

- E-Mail-Adresse und Passwort eingeben
- Wollen sie Ihre Anmeldedaten speichern, setzen Sie den Haken im Feld „Anmeldedaten speichern“
- Button "Anmelden" drücken



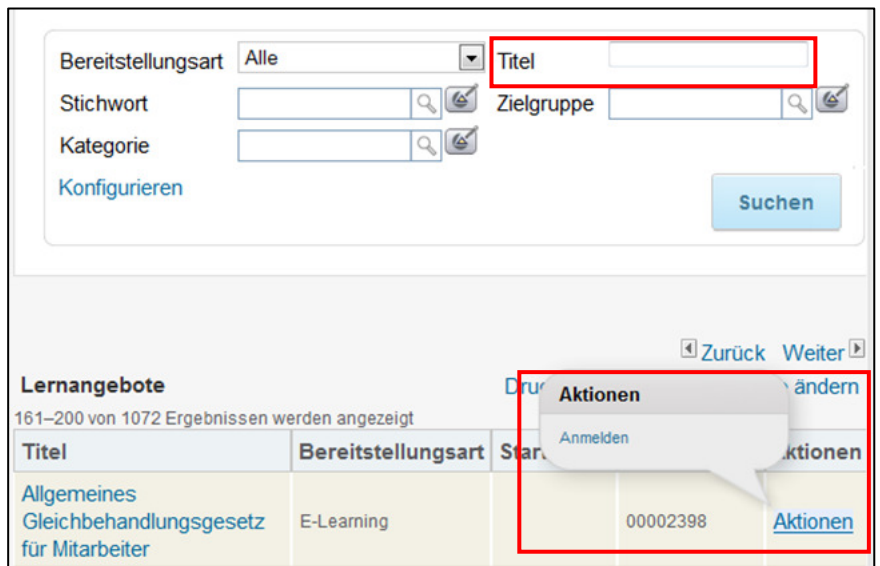
3. Kurs suchen

- Startseite BayLern®
- "Navigation zu wichtigen Funktionen"
- "Kurskatalog Übersicht" anklicken



4. Kurs auswählen

- Entweder bei "Titel" Kursname eingeben ("%" als Meta-Zeichen verwenden) oder
- Kurs in Auflistung "Lernangebote" suchen
- Bei gewünschtem Kurs "Aktionen" anklicken
- Bei "Aktionen" auf "Anmelden" klicken



5. Kurs starten

1. Möglichkeit:

- Unmittelbar nach der Kursanmeldung erscheint die Kursbestätigung
- Auf "Inhalt starten" klicken
- Der Kurs wird gestartet

Bestellartikel

Titel	Teilnehmer	Bereitstellungsart	Status	Aktionen	Inhalt starten
Business Etikette	Valentin Schulezwölf	E-Learning	Bestätigt	Notizen	Inhalt starten

Ausgehend von diesem Kurs wurden Ihnen Lernaktivitäten zugewiesen. Sie können diese Aktivitäten hier anzeigen.

Zur Übersicht Meine aktuellen Kurse wechseln

2. Möglichkeit:

- Startseite BayLern®
- "Navigation zu wichtigen Funktionen"
- "Meine aktuellen Kurse" anklicken
- Button "Starten" des gewünschten Kurses drücken

▶ PowerPoint 2010 (00001717)
 Dauer: 00:00 Stunden
 Status: Bestätigt (Anmelde datum: 30.04.2013)

Starten

6. Kurs unterbrechen

- Kurse können an jeder beliebigen Stelle unterbrochen werden
- Klicken Sie hierfür im Kurs auf den „Schließen“ – Button ☒
- Möchten Sie den Kurs wieder starten, Button "Starten" drücken oder **Schritt 5.2** ausführen

Überblick
 Möglichkeiten in der Leistungslaufbahn

BayLern®

7. Teilnahmebescheinigung drucken

- Registerkarte "Kurse"
- Menüpunkt "Eigene abgeschlossene Kurse"
- Bei gewünschtem Kurs "Aktionen" anklicken
- Unter Aktionen auf "Teilnahmebescheinigung drucken" klicken

Abgeschlossene Kurse
 3 von 3 Ergebnissen werden angezeigt

Titel	Abschlussstatus	Datum der Markierung	Aktionen
Business Etikette	Erfolgreich	07.05.2013	Aktionen
Lernen am Computer	Erfolgreich	07.05.2013	Aktionen

Aktionen
 Lerninhalte anzeigen
 Teilnahmebescheinigung drucken
 hinzufügen

Hinweis: Bei einigen Kursen z.B. „Korruptionsprävention..“ oder „AGG...“ erhalten sie innerhalb des Kurses eine spezifische Teilnahmebescheinigung. Beachten Sie dabei bitte die Vorgaben des Kurses.

1.

The screenshot shows the BayLern homepage with a navigation bar at the top containing 'START SEITE', 'KURSE', 'TEAMRÄUME', and 'EIGENES PROFIL'. A search bar is located in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Homepage BayLern - Infos und Tipps:** Features a banner with a woman thinking and the text 'Viel Erfolg beim Lernen mit BayLern!' and a link to 'BayLern Homepage'.
- Navigation zu wichtigen Funktionen:** A list of icons and links: 'Meine aktuellen Kurse', 'Kurskatalog Übersicht' (circled in red), 'Abgeschlossene Kurse anze...', and 'Kurs Evaluation'.
- Vorgeschlagene Lernempfehlungen:** A table with columns: Empfehlung, Empfehlungstyp, Quellen, Empfohlen am, and Aktionen. One recommendation is visible: 'Bedienungsanleitung Motorola' (Angebote) from '(2)Digitalfunk Modul A' recommended on 13.08.2015.
- Meine aktuellen Kurse:** A table with columns: Name, Anmelddatum. One course is listed: 'Digitalfunk Modul A' with an enrollment date of 13.08.2015.
- Teamräume:** A section indicating 'Keine Elemente gefunden' and a link 'Alle Teamräume anzeigen'.

2.

The screenshot shows the 'Katalog durchsuchen' search interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Meine aktuellen Kurse', 'BayLern Suche', 'Allgemeine Suche', 'Nach Kategorien suchen', 'Eigene Abgeschlossene Kurse', 'Evaluationen und Umfragen', and 'Eigene Lernempfehlungen'. The main search area includes a search form with the following fields:

- Bereitstellungsart:
- Titel:
- Stichwort:
- Kategorie:
- Nr.:
- Sitzung Startdatum >=:
- Suchen button

Below the search form is a table of 'Lernangebote' with the following columns: Titel, Bereitstellungsart, Startdatum, Ort, Einrichtung, Aktuelle Einschreibung, Maximale Einschreibungen, and Anbeters-Nr. The table contains three rows:

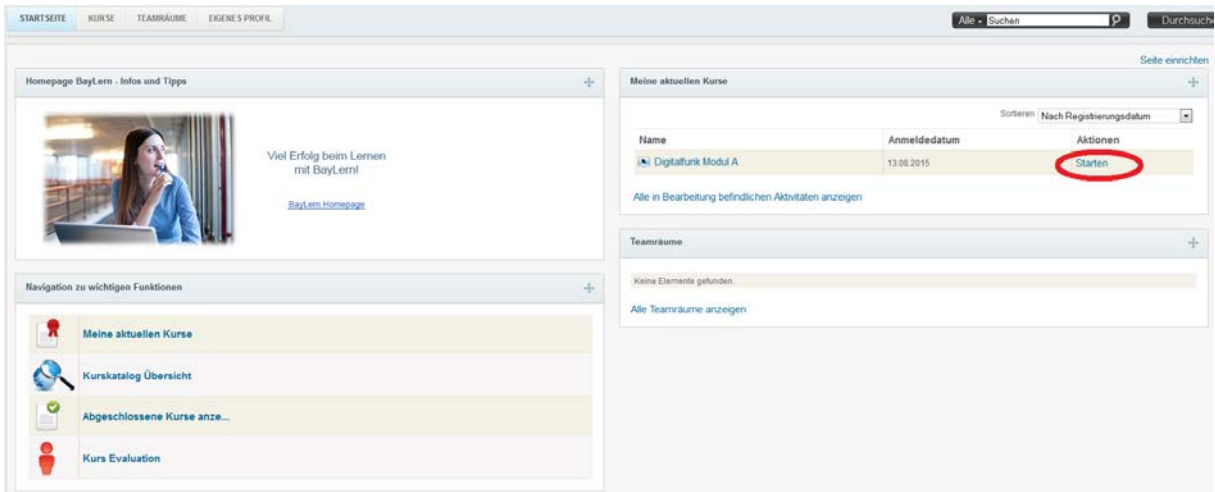
Titel	Bereitstellungsart	Startdatum	Ort	Einrichtung	Aktuelle Einschreibung	Maximale Einschreibungen	Anbeters-Nr.	Aktion
Bedienungsanleitung Motorola	E-Learning						00006307	Aktionen
1. Digitalfunk Modul A	Learning						00001482	Aktionen
2. Digitalfunk Modul B	Learning						00001490	Aktionen

The 'Digitalfunk Modul A' and 'Digitalfunk Modul B' rows are circled in red. The 'Aktionen' column for the last row is also circled in red, showing a dropdown menu with options: 'Anmelden', 'Aktionen', and 'Aktionen'.

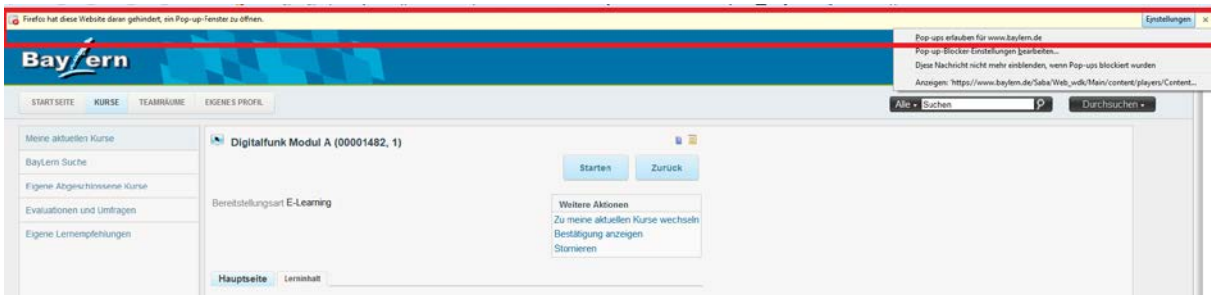
Als Erstes für **Digitalfunk Modul A** anmelden.

Wenn das erfolgreich abgeschlossen wurde, für **Digitalfunk Modul B** anmelden.

3.

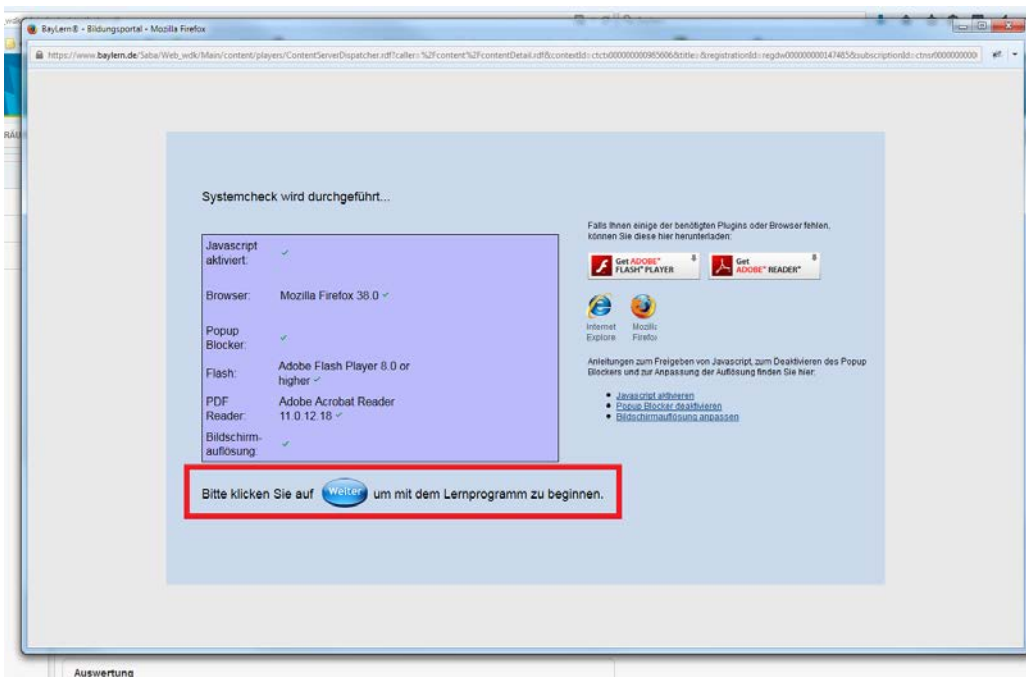


4.



Falls diese Meldung erscheint, Pop-ups erlauben, ansonsten diesen Schritt ignorieren

5.



Auf „Weiter“ und anschließend „Start“ klicken