QUA-LiS NRW

Qualitäts- und UnterstützungsAgentur – Landesinstitut für Schule

Unterstützungsangebote zur Nutzung der Fortbildungssuchmaschine NRW

INHALTSVERZEICHNIS

Unterstützungsangebote für Anbieter 2

Akkreditierung 2

Registrierung der Stammdaten 2

Verpflichtungserklärung 4

Redaktionssystem 5

Profil bearbeiten 6

Angebote einstellen 7

Unterstützungsangebote für Nutzerinnen und Nutzer 13

Vermeiden von Fehlermeldungen durch Pop-up-Blocker 13

Filter verwenden 13

Stand: 01/2026

Unterstützungsangebote für Anbieter

Akkreditierung

Die Fortbildungssuchmaschine NRW ist ein Service des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen und wird ab 2026 von der Qualitäts- und UnterstützungsAgentur - Landesinstitut für Schule NRW im Auftrag des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen betrieben.

Institutionen in kommunaler, kirchlicher oder freier Trägerschaft sowie kommerzielle Anbieter können ihre Fortbildungsangebote für Lehrkräfte und schulisches Personal in der Fortbildungssuchmaschine NRW präsentieren, wenn diese den Bildungsgrundsätzen des Landes NRW entsprechen.

Hierzu ist eine Akkreditierung mit folgenden Schritten erforderlich:

1. Registrierung der Stammdaten
2. Übermittlung der Verpflichtungserklärung
3. Abschluss der Akkreditierung

Nach Prüfung der Vollständigkeit der Unterlagen (Registrierung der Stammdaten und Übermittlung der Verpflichtungserklärung), ist die Akkreditierung abgeschlossen. Anbieter erhalten die Möglichkeit, selbstständig Fortbildungsangebote in die Fortbildungssuchmaschine NRW einzupflegen.

Registrierung der Stammdaten

Als Institution in kommunaler, kirchlicher oder freier Trägerschaft oder als obeginnen Sie den Akkreditierungsprozess mit der Registrierung Ihrer Stammdaten.

Öffnen Sie dazu auf der Startseite der Fortbildungssuchmaschine NRW durch einen Klick in der Navigationsleiste den Bereich der **Registrierung**.

Füllen Sie obligatorisch die mit einem * gekennzeichneten Pflichtfelder des Formulars aus.

Fakultativ können Sie die weiteren Felder ausfüllen, so auch die Selbstdarstellung. In diesem Bearbeitungsfeld stehen Ihnen verschiedene Formatierungsoptionen (Schriftschnitt: fett, kursiv, Unterstreichung, Aufzählung oder Nummerierung) zur Verfügung.

Um die Registrierung abzuschließen, geben Sie den Sicherheitscode ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Formular senden**.

Bei einer erfolgreichen Übermittlung Ihrer Stammdaten an die QUA-LiS NRW wird Ihnen diese Bestätigungsseite angezeigt.

Zusätzlich erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail mit der Verpflichtungserklärung.

Verpflichtungserklärung

Im Rahmen der Akkreditierung müssen Sie als Institution in kommunaler, kirchlicher oder freier Trägerschaft oder als kommerzielle Fortbildungsanbietende bzw. Einzelperson neben der Registrierung der Stammdaten die ausgefüllte und unterzeichnete Verpflichtungserklärung an die QUA-LiS NRW, bevorzugt als E-Mail, übersenden.

QUA-LiS NRW
Arbeitsbereich 7
Paradieser Weg 64
59494 Soest
E-Mail: lfb@qua-lis.nrw.de

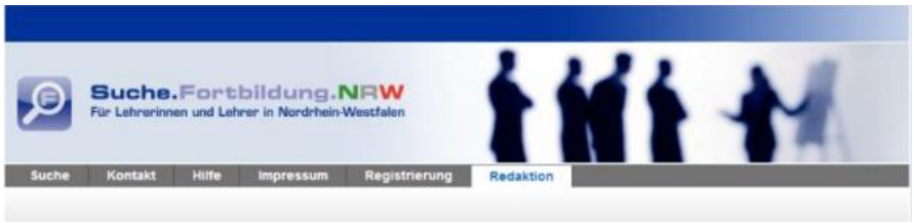
Mit der Übermittlung bestätigen Sie, dass Sie die Bildungsgrundsätze des Landes NRW anerkennen und in Ihren Veranstaltungen eine Evaluation durchführen, die Sie auf Anfrage zur Verfügung stellen.
Sollten Sie die Verpflichtungserklärung nach Abschluss der Registrierung Ihrer Stammdaten nicht per E-Mail erhalten haben, steht Ihnen diese als editierbare PDF-Datei zum Download zur Verfügung.

Die Akkreditierung ist nach Prüfung der Vollständigkeit der Unterlagen (Registrierung der Stammdaten und Übermittlung der Verpflichtungserklärung) abgeschlossen.

Sie erhalten die Möglichkeit, selbstständig Ihre Fortbildungsangebote über ein Redaktionssystem in die Fortbildungssuchmaschine NRW einzupflegen.

Redaktionssystem

Öffnen Sie auf der Startseite der Fortbildungssuchmaschine NRW durch einen Klick in der Navigationsleiste den Bereich **Redaktion**.



Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, die Sie per E-Mail erhalten haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

Sie sind im Redaktionssystem angemeldet:

Über das linke Navigationsmenü haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

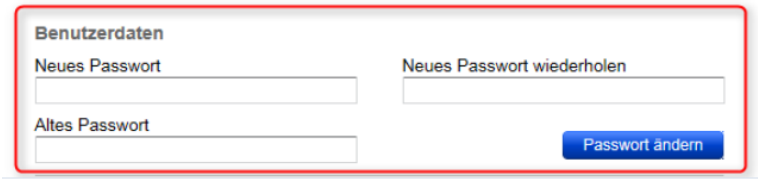
- Profil
  a) Änderung des Passworts
  b) Bearbeitung der Stammdaten
- Veranstaltungen einstellen
  a) manuelles Anlegen und Bearbeiten der Daten
  b) Anlegen über einen DB Import/Export (mit einer CSV-Datei)

Profil bearbeiten

Wenn Sie im Redaktionssystem angemeldet sind, können Sie Ihr Profil bearbeiten.
Klicken Sie hierzu im linken Navigationsmenü auf den Menüpunkt „Ihr Profil“.

Passwort ändern

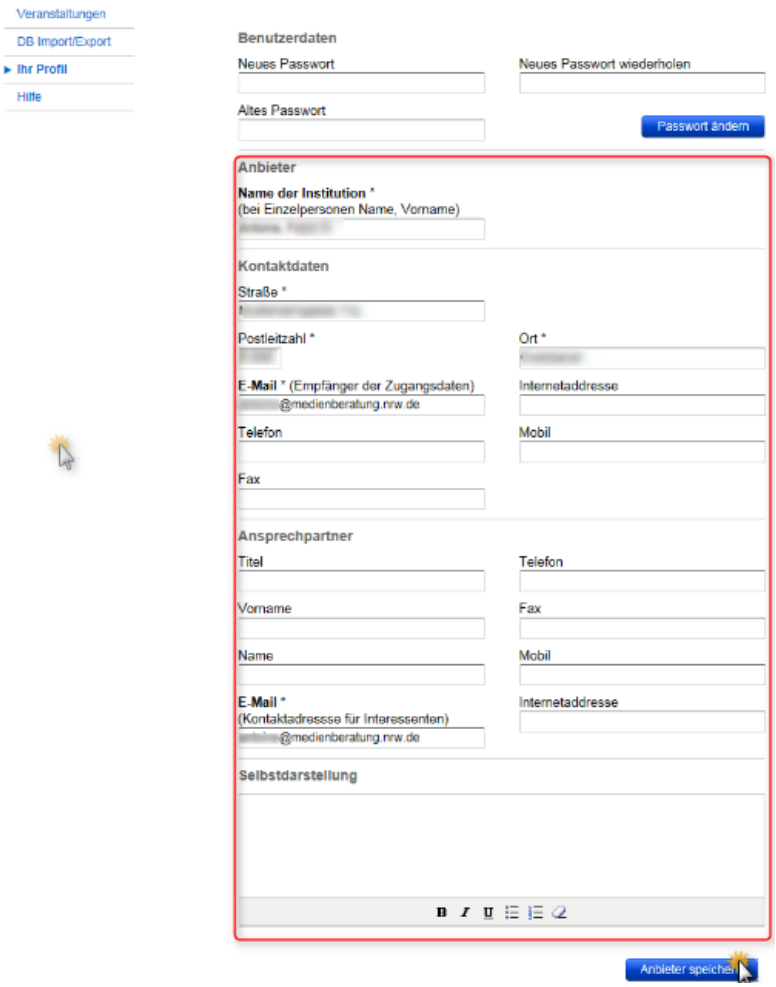
Sie können auf dieser Seite Ihr vorläufiges Passwort, dass Ihnen per E-Mail zugesandt wurde, ändern.



Füllen Sie die Formularfelder aus und drücken Sie dann die Schaltfläche **Passwort ändern**.

Stammdaten ändern

Ebenso können auf dieser Seite jederzeit Ihre Stammdaten, z.B. Ihre E-Mail-Adresse, editieren. Füllen Sie dazu die entsprechenden Felder aus und klicken Sie zur Übernahme der Änderungen auf die Schaltfläche **Anbieter speichern**.



Stand: 01/2026

Angebote einstellen

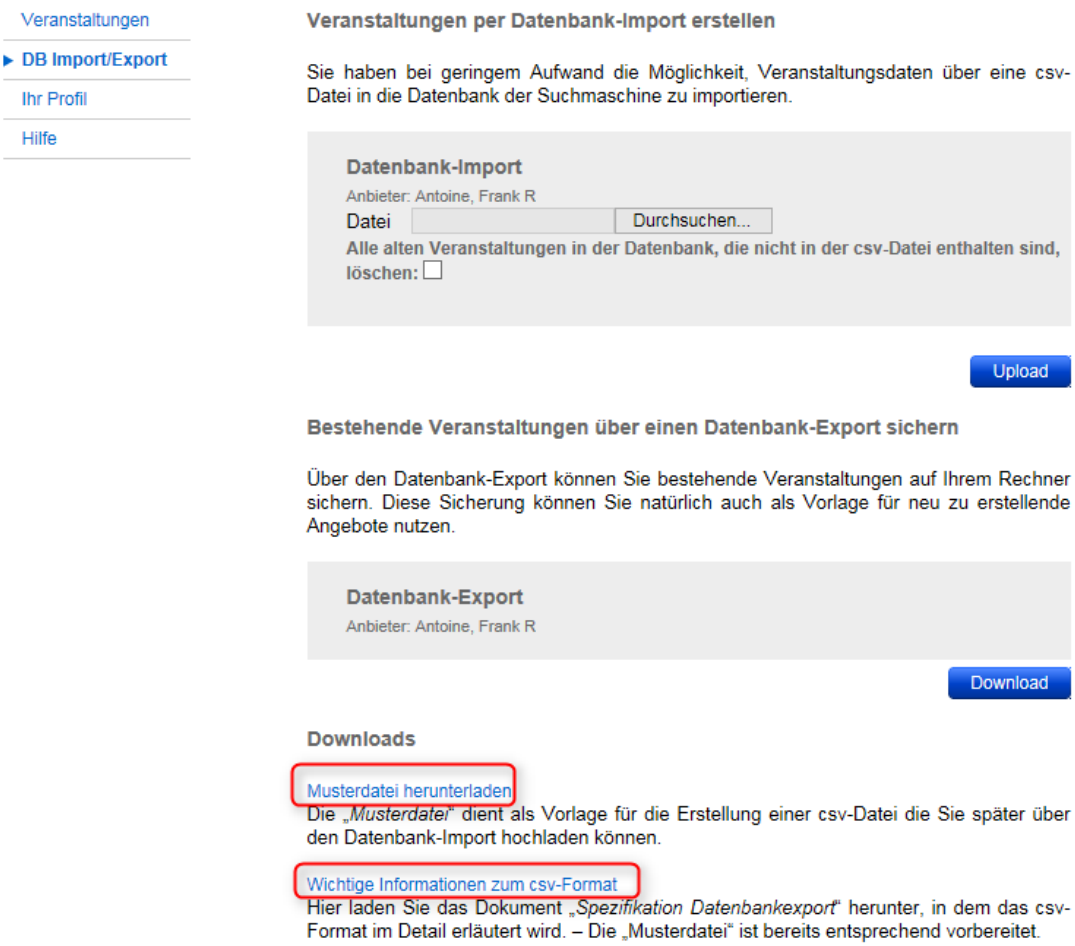
Für die Übermittlung der Veranstaltungsdaten stehen Ihnen über das Redaktionssystem zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- DB Import/Export (CSV-Datei)
- Manuelle Eingabe der Daten

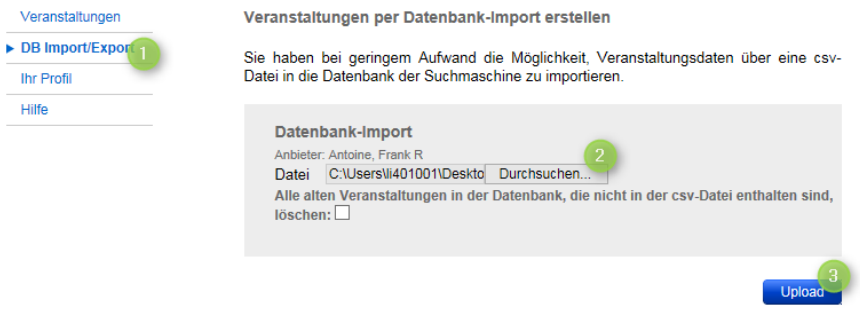
Datenbank Import/Export (CSV-Datei)

Die Software der Fortbildungssuchmaschine NRW verarbeitet Datenbank-Exporte, die im CSV-Format vorliegen (Komma-separierte Liste, CommaSeparatedValues). Jedes moderne RDBMS (Datenbanksystem) kann eine Export-Datei im CSV-Format erzeugen. Die Exportdatei wird vom Anbieter über das Redaktionssystem auf den Server der Fortbildungssuchmaschine NRW hochgeladen. Die Dateien werden dann intern weiterverarbeitet.

Im Redaktionsbereich stehen Ihnen auf der Unterseite „DB Import/Export“ wichtige Informationen zum csv-Format und der Download einer Musterdatei zur Verfügung.



Wollen Sie Ihre Angebote mittels Datenbank-Export/Import in die Fortbildungssuchmaschine NRW einstellen, sind folgende Schritte notwendig:



1. Laden Sie die Musterdatei herunter.
2. Bereiten Sie den Datenbank-Export vor. Tragen Sie dazu die Daten Ihrer Veranstaltung(en) in die Musterdatei ein. Beachten Sie dabei die wichtigen Informationen zum csv-Format (Spezifikation Datenbankexport), um einen problemlosen Import zu gewährleisten. Speichern Sie die Datei als CSV (Trennzeichen-getrennt).
3. Laden Sie die CSV-Datei über den Navigationspunkt „DB Import/Export“ hoch. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Datei auswählen". Wählen Sie im geöffneten Fenster die vorbereitete CSV-Datei über das Explorer-Fenster aus.

Beinhaltet Ihre Importdatei das gesamte Veranstaltungsprogramm, können Sie durch Auswahl von "Alle Veranstaltungen in der Datenbank, die nicht in der CSV-Datei auftauchen löschen" bewirken, dass alte Veranstaltungen entfernt werden. Diese Löschungen können nicht rückgängig gemacht werden!

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Upload**.

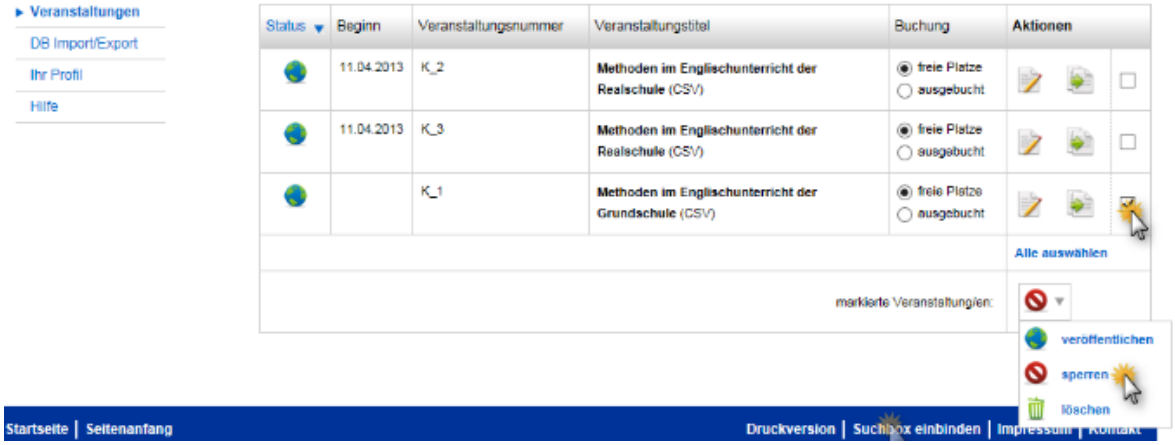
Nach einer maschinellen Prüfung der CSV-Datei werden Ihre Veranstaltungsdaten automatisch in der Fortbildungssuchmaschine NRW veröffentlicht. Sie erhalten eine Rückmeldung über einen fehlerfreien Import. Weitere Anpassungen sind nicht notwendig.

Bei einer fehlerhaften CSV-Datei erhalten Sie eine detaillierte Rückmeldung über alle aufgetretenen Fehler, Fehlerstellen und nicht berücksichtigte Datensätze. Alle richtigen Datensätze werden importiert.

Nach der Beseitigung der Fehler in der CSV-Datei führen Sie den dritten Schritt erneut durch. Bereits importierte Datensätze werden nicht dupliziert. Verläuft der Import der Daten fehlerfrei, erhalten Sie eine entsprechende Rückmeldung und die Datensätze werden in die Fortbildungssuchmaschine NRW übernommen.

Im Nachgang können Sie alle angelegten Veranstaltungen über das Redaktionssystem bearbeiten. Öffnen Sie über den Navigationspunkt „Veranstaltungen“ Ihre Veranstaltungsübersicht.

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Status der Veranstaltung.



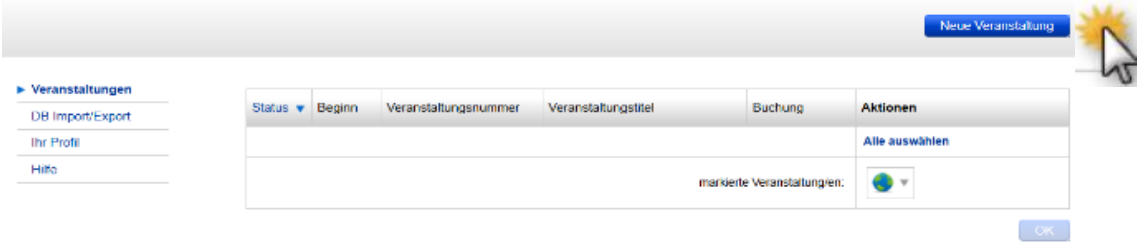
Um den Status zu ändern, markieren Sie in der Zeile der betreffenden Veranstaltung das Kontrollkästchen. Stellen Sie in der Auswahlbox dann den gewünschten Status ein und bestätigen Sie die Änderung mit einem Klick auf **OK**.

Über die Statusauswahl können Sie ihre Veranstaltungen

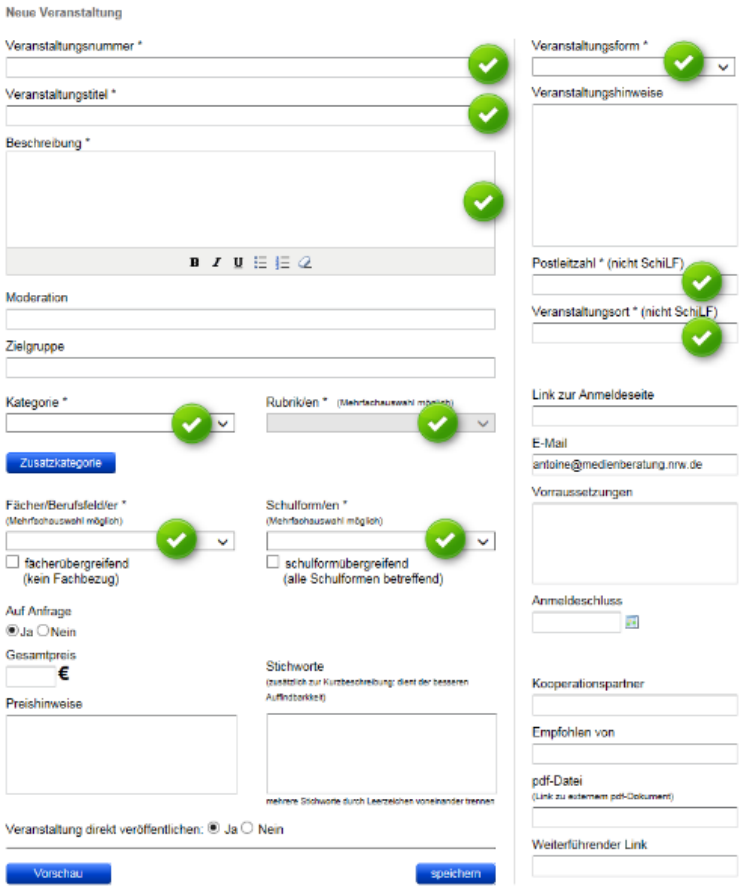
- veröffentlichen
  (Die Veranstaltung ist in der Fortbildungssuchmaschine NRW sichtbar.)
- sperren
  (Die Veranstaltung ist in der Fortbildungssuchmaschine NRW nicht sichtbar, verbleibt aber im Redaktionssystem.)
- löschen (Die Veranstaltung wird aus dem Redaktionssystem endgültig gelöscht.)
- Durch einen Klick auf die Kopfzeileneinträge lässt sich die Tabelle beliebig sortieren.

Manuelle Eingabe der Daten

Alternativ können Sie Ihre Veranstaltungsdaten manuell über ein Webformular eingegeben. Dieses steht Ihnen über das Redaktionssystem zur Verfügung.
Klicken Sie im Redaktionssystem auf den Menüpunkt „Veranstaltungen“.



Durch Klick auf die Schaltfläche **Neue Veranstaltung** öffnet sich das folgende Formular für die manuelle Dateneingabe:



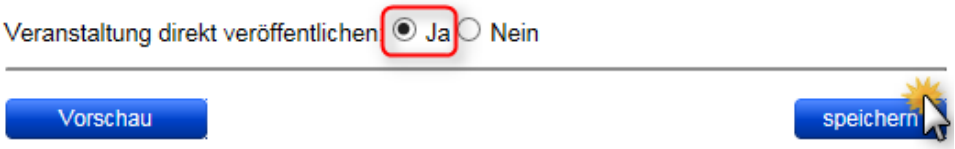
Füllen Sie die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder aus, die übrigen Felder sind optional.
Beenden Sie die manuelle Eingabe durch das Klicken der Schaltfläche **speichern** unterhalb des Formulars. Sollten Sie das Ausfüllen eines Pflichtfeldes vergessen haben, werden Sie aufgefordert, die Eintragung nachzuholen. Die nicht ausgefüllten Pflichtfelder werden rot markiert. Sie können erst eine weitere Veranstaltung anlegen, wenn der Speichervorgang erfolgreich abgeschlossen ist.

War das Anlegen des Kurses erfolgreich, wechselt das System automatisch in die Veranstaltungsübersicht. Die neu angelegte Veranstaltung erscheint in der Tabelle.

Im Eingabefeld **Veranstaltungsnummer** müssen Sie eine eindeutige Nummer angeben. Sobald zwei Ihrer Veranstaltungen dieselbe Nummer aufweisen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.
Vermeiden Sie bei der Auswahl der Veranstaltungsnummern nach Möglichkeit Sonderzeichen. Beschränken Sie sich auf Buchstaben, Ziffern und Unterstriche. Sonderzeichen führen zu Fehlern, die nicht immer von einer Fehlermeldung begleitet werden und sich erst in der Anzeige der Veranstaltung bemerkbar machen.

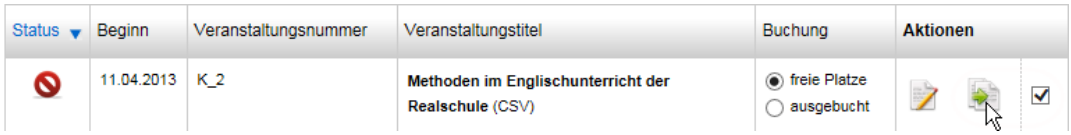
Sind Sonderzeichen für Sie unverzichtbar, sollten Sie im Anschluss an die Bearbeitung immer überprüfen, ob die Veranstaltung (entsprechend Ihren Vorstellungen) veröffentlicht wurde.

Beachten Sie, dass für einen einmal gespeicherten Kurs die Veranstaltungsnummer nicht mehr verändert werden kann. Dieses ist nur durch das Kopieren der Veranstaltung und der Vergabe einer neuen Nummer möglich. Die Original-Fortbildung müssen Sie dann löschen.



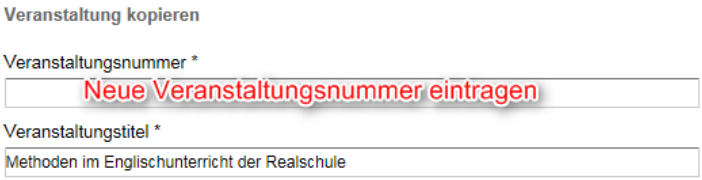
Damit eine Veranstaltung in der Fortbildungssuchmaschine NRW gefunden werden kann, muss sie veröffentlicht werden. Setzen Sie, ehe Sie einen Klick auf **speichern** durchführen, den Radiobutton "Veranstaltung direkt veröffentlichen" auf Ja.

Eine Veröffentlichung kann auch später erfolgen. Hierzu müssen Sie in der Veranstaltungsübersicht den **Status ändern**.



Sie haben die Möglichkeit, Veranstaltungen manuell zu kopieren. Mit dieser Funktion sparen Sie sich bestimmte Eingaben, die bei allen Ihren Angeboten gleich sind.

Zum Kopieren suchen Sie sich in der Veranstaltungsübersicht die Fortbildung aus, die Sie kopieren möchten. Markieren Sie Kontrollkästchen am Ende der Zeile. Der Button neben dem Kontrollkästchen erstellt eine Kopie dieser Veranstaltung und öffnet das Formular zur Bearbeitung.



Während der Veranstaltungstitel und alle weiteren Eigenschaften übernommen werden, müssen Sie zwingend eine neue eindeutige Veranstaltungsnummer vergeben.

Das Speichern und Veröffentlichen einer kopierten Veranstaltung erfolgt so wie bei einer neu erstellten Veranstaltung.

Unterstützungsangebote für Nutzerinnen und Nutzer

Vermeiden von Fehlermeldungen durch Pop-up-Blocker

Die Suchfunktion kann nur unter Berücksichtigung einiger Browser-Einstellungen genutzt werden. Meist entstehen Probleme durch Pop-up-Blocker, die deaktiviert werden müssen.

Pop-up-Fenster sind Fenster, die von Internetseiten ohne weitere Nachfrage geöffnet werden. Die Öffnung solcher Fenster ist nicht immer erwünscht und kann verhindert (geblockt) werden.

In der Regel wird bei geblockten Pop-up-Fenstern in (oder in der Nähe) der rechten Seite der Adresszeile ein Hinweissymbol eingeblendet. Durch einen Klick auf dieses Symbol lassen sich die Einstellungen sehr schnell vornehmen.

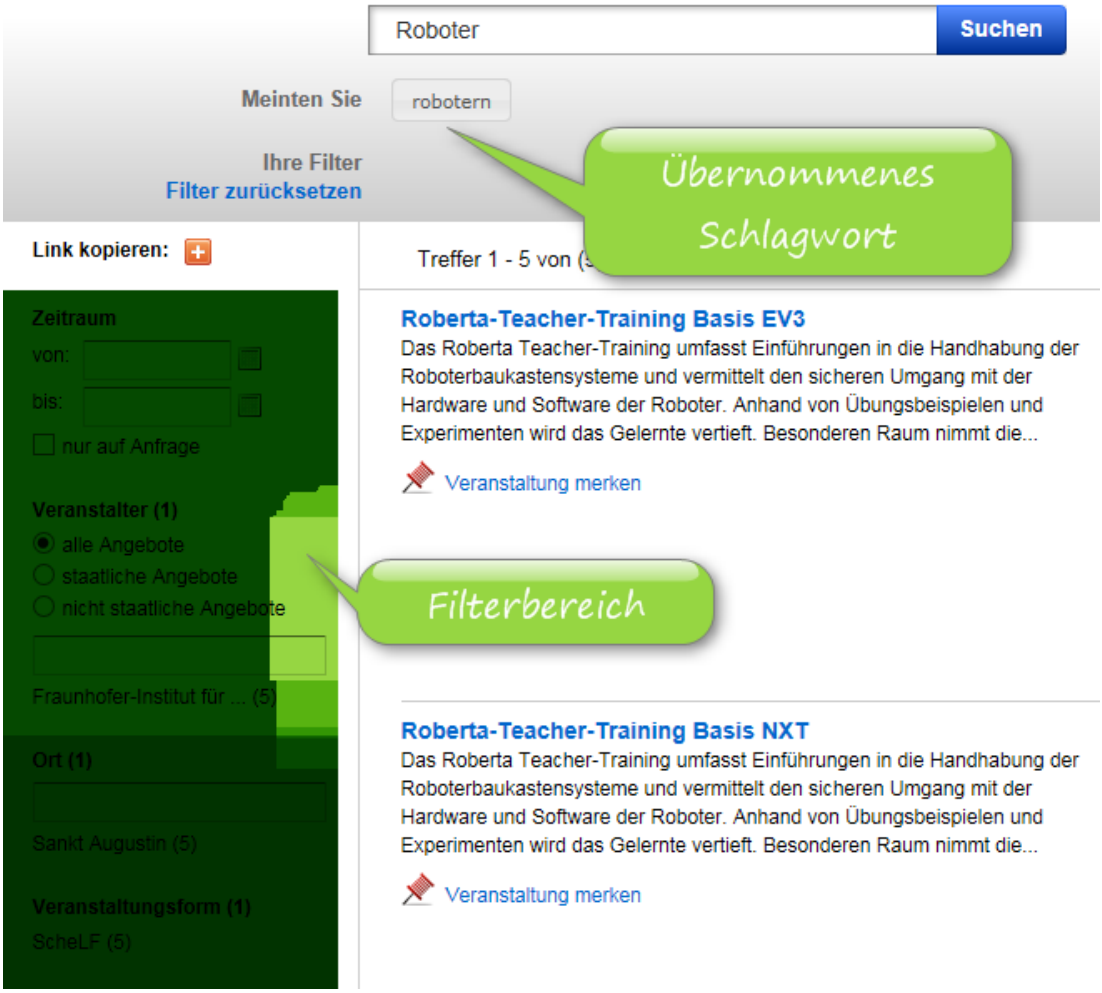
Die allgemeine Behandlung der Pop-up-Fenster finden Sie bei den verschiedenen Browsern auf unterschiedlichen Wegen. In der Einstellung der Pop-up-Blocker können Sie auch wählen, ob Sie alle Pop-up-Fenster erlauben wollen oder nur die von speziellen Seiten.

Für Firefox und Chrome ist das Vorgehen bei verschiedenen Betriebssystemen ähnlich, aber nicht zwingend identisch. Bitte beachten Sie auch Unterschiede, die durch verschiedene Versionen der Browser entstehen können.

Filter verwenden

Direkten Zugang zur Fortbildungssuchmaschine NRW erhalten Sie über die URL www.suche.lehrerfortbildung.schulministerium.nrw.de. Auf der Startseite finden Sie ein Schlagwortfeld, die Auswahlelemente der Angebotsarten und einen Link zur erweiterten Suche.

In vielen Fällen wird Ihnen die Eingabe eines Schlagworts eine gut gefüllte Trefferliste liefern. Da diese Liste alle Veranstaltungen in NRW beinhaltet, können Sie die Suche nach eigenen Wünschen verfeinern.

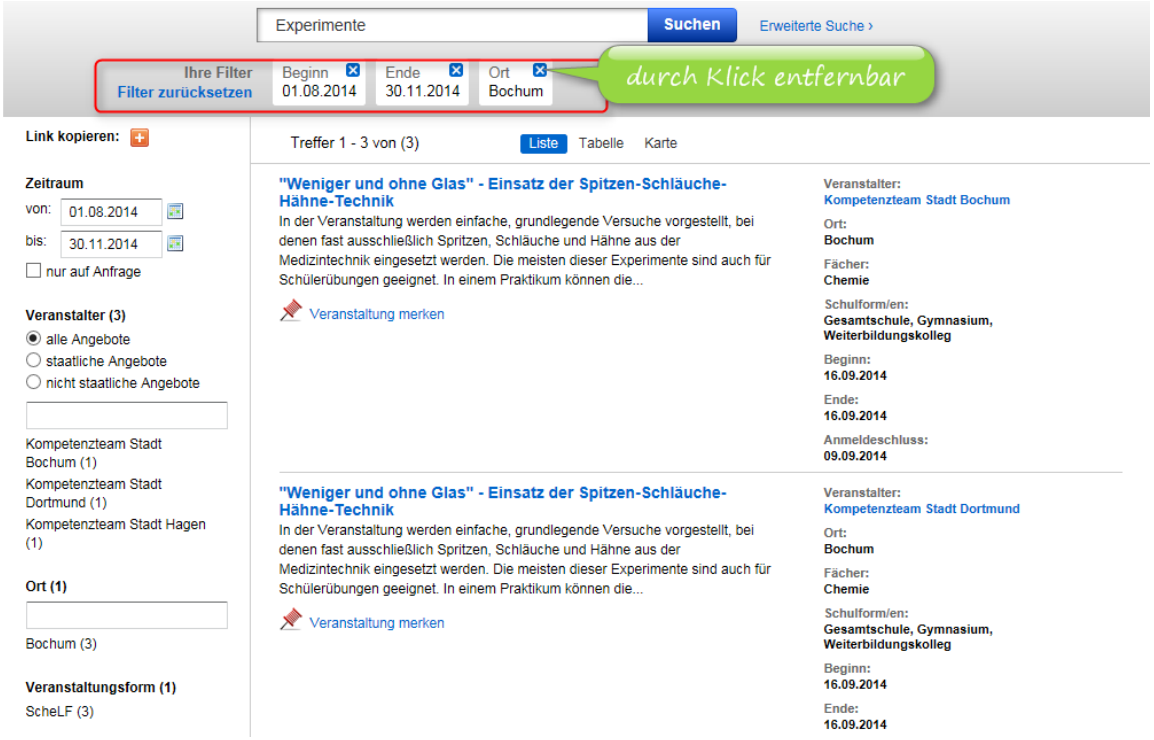


Im linken Randbereich können Sie die Trefferliste zeitlich, nach Veranstaltungstyp und -ort einschränken. Zu beachten ist, dass der Anbieter nicht automatisch einem Ort entsprechen muss. Für nicht staatliche Anbieter wird die Unterscheidung besonders klar.

SchiLF bedeutet "Schulinterne Lehrerfortbildung", ScheLF "Schulexterne Lehrerfortbildung".

Nach Angabe der Suchparameter aktualisiert sich die Trefferliste und die Filteransicht automatisch. Ein Klick auf "Suchen" ist nicht mehr erforderlich.

Filterungen können unterhalb des Schlagwortfeldes einfach per Klick entfernt werden.



Wollen Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen die Trefferliste zugänglich machen, können Sie durch Klick auf das Plus-Icon den Link zur gefilterten Seite in die Zwischenablage kopieren und dann z. B. mittels Einfügen in eine E-Mail verschicken.