

Stand: 09.05.2022 (mb)

---

#### Wie ändere ich meine persönlichen Daten?

Klicken Sie nach der Anmeldung in dem Bereich "**Persönliche Angaben**" auf den Funktionslink **Meine persönlichen Daten**.

Hier finden Sie eine Übersicht der Daten, die aktuell für Sie im FortbildungsNetz hinterlegt sind. Um diese zu bearbeiten, klicken Sie auf den Funktionslink **Angaben bearbeiten**.

Hier können Sie folgende Angaben bearbeiten:

#### Registerkarte Allgemeine Angaben

- Akademischer Grad/Titel (freiwillig)
- Geschlecht
- Vorname
- Nachname
- Geburtsort (freiwillig)
- Geburtsjahr (freiwillig)
- Anschrift (freiwillig, sofern eine Dienststelle ausgewählt wurde)
- E-Mail-Adresse (Bitte beachten Sie, dass über die angegebene bevorzugte E-Mail-Adresse sämtlicher Schriftverkehr aus dem FortbildungsNetz erfolgt.)

***Wichtige Hinweise zur Verwendung von (dienstlichen) E-Mail-Adressen:*** Kontrollieren Sie regelmäßig Ihre persönlichen Daten auf eine aktuelle und für Sie erreichbare E-Mail-Adresse. Beachten Sie bitte auch die Regelungen/Dienstvereinbarungen zur Verwendung von dienstlichen E-Mails (z. B. Verbot des Weiterleitens auf private Accounts).

- Telefon/Mobiltelefon/Telefax (freiwillig)

#### Registerkarte Dienstliche Angaben

- Personalnummer (freiwillig)
- Dienstbezeichnung (freiwillig)
- zugeordnete Dienststelle

Um eine vorhandene Dienststelle zu ändern, klicken Sie auf die verlinkte **Art** (z. B. Stammdienststelle) und danach auf den Funktionslink **Dienststelle auswählen**. In der sich öffnenden Suchmaske können Sie Ihre neue Dienststelle suchen.

Um eine neue Dienststelle einzugeben, klicken Sie auf den Funktionslink **Neue Zuordnung erfassen** und danach auf den Funktionslink **Dienststelle auswählen**. In der sich öffnenden Suchmaske können Sie Ihre neue Dienststelle suchen.

★ *Tipp: Im Allgemeinen reicht die Eingabe der Postleitzahl oder des Ortes aus, um die entsprechende Schule zu finden.*

Klicken Sie die entsprechende Schule an, danach wählen Sie im Auswahlfeld "Art:" den Eintrag "Stammdienststelle" aus und setzen einen Haken bei "bevorzugter Standort". Danach klicken Sie auf

## Hilfe & Service

### Pflege der persönlichen Daten

---

**Übernehmen**, dann wird Ihnen im Anschluss die neue Dienststelle in der Übersicht angezeigt. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderung zu übernehmen.