

## 1 Allgemeines

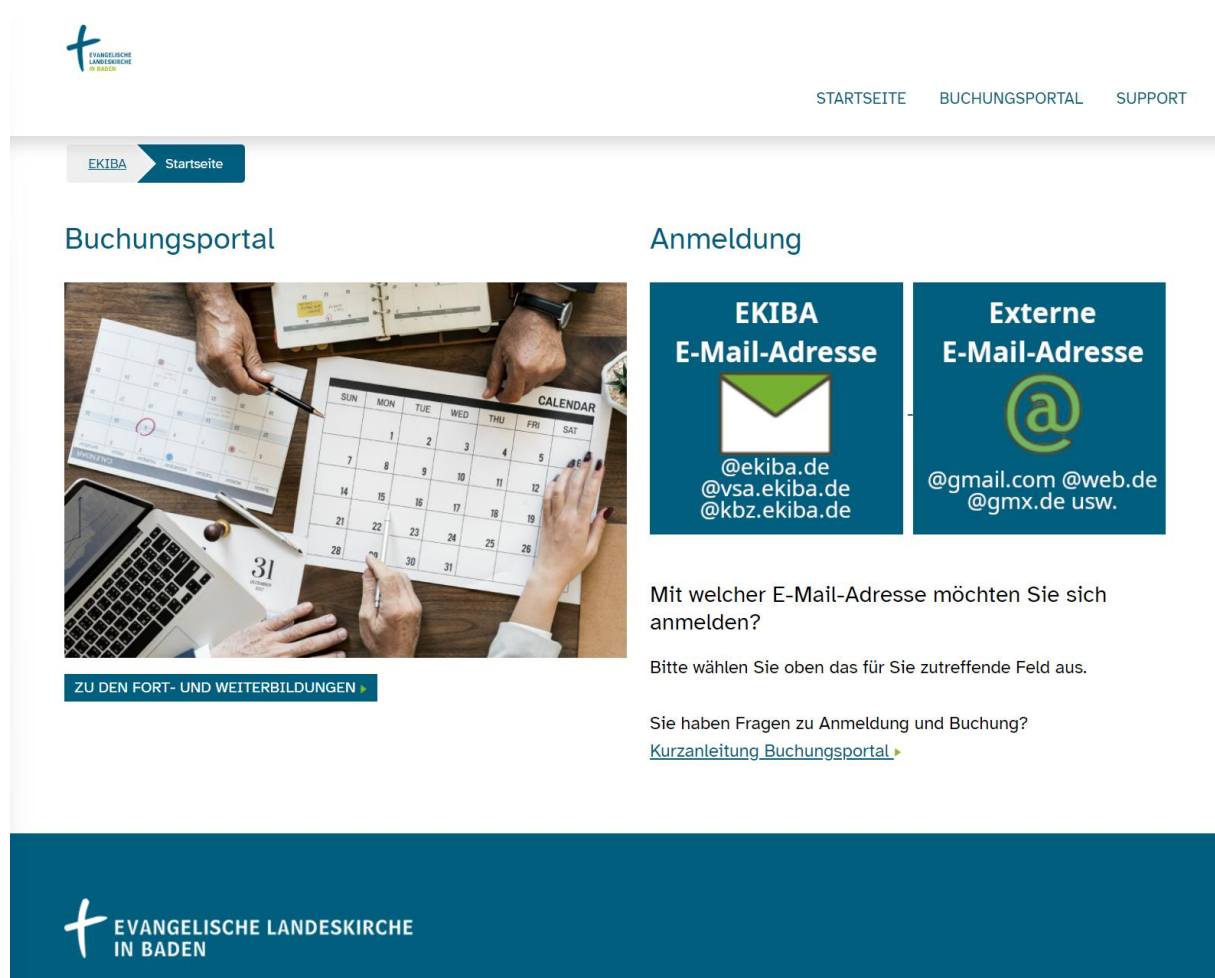
Im Buchungsportal für Fort- und Weiterbildungen ([ekiba.bildungskirche.com](http://ekiba.bildungskirche.com)) können Sie Veranstaltungen, Seminare und vieles mehr beantragen und buchen. Diese Kurzanleitung beschreibt Anmeldung und Buchungsmöglichkeiten.

## 2 Zugang per Browser

Das Buchungsportal kann mit einem Web-Browser aufgerufen werden. Hierfür bieten sich die nachfolgend beschriebenen alternativen Wege an.

Variante a) Direkter Aufruf

Geben Sie in der Adresszeile des Browsers diese Adresse ein: [ekiba.bildungskirche.com](http://ekiba.bildungskirche.com)




EVANGELISCHE LANDESKIRCHE IN BADEN

STARTSEITE BUCHUNGSPORTAL SUPPORT

EKIBA Startseite


### Buchungsportal



ZU DEN FORT- UND WEITERBILDUNGEN ▶


### Anmeldung

**EKIBA E-Mail-Adresse**



@ekiba.de  
@vsa.ekiba.de  
@kbz.ekiba.de

**Externe E-Mail-Adresse**



@gmail.com @web.de  
@gmx.de usw.

Mit welcher E-Mail-Adresse möchten Sie sich anmelden?

Bitte wählen Sie oben das für Sie zutreffende Feld aus.

Sie haben Fragen zu Anmeldung und Buchung?  
[Kurzanleitung Buchungsportal](#) ▶

EVANGELISCHE LANDESKIRCHE  
IN BADEN

Diese Aufrufmöglichkeit besteht für alle Nutzerinnen und Nutzer. Sie gelangen damit direkt zum Buchungsportal. Wird eine bereits bestehende Anmeldung erfolgreich übernommen, sehen Sie rechts oben ein NutzerInnen-Symbol oder Ihr Profilbild. In diesem Fall können Sie das nächste Kapitel zur Anmeldung überspringen.



Variante b) Aufruf über das Intranet

Wenn Sie sich mit Ihrem Browser bereits in der Infothek+ von [www.ekiba.de](http://www.ekiba.de) befinden und dort angemeldet sind, dann können Sie auch die dort hinterlegte Verknüpfung verwenden:

**INFOTHEK+ > SOFTWARE-ANWENDUNGEN.**

Sie sind hier: [EKIBA](#) > [INFOTHEK](#) > [INFOTHEK+](#) > [SOFTWARE-ANWENDUNGEN](#)

## Anwendungen (Software)

Dort klicken Sie **BILDUNGSKIRCHE**, Buchungsportal für Fort- und Weiterbildung, um zur Bildungskirche weitergeleitet zu werden.



STATISTIK EEB

Statistik erfassen



STATISTIK TABELLEN

Jahresstatistik einer Kirchengemeinde erfassen



BILDUNGSKIRCHE

Buchungsportal für Fort- und Weiterbildungen



CATCH A RAINBOW

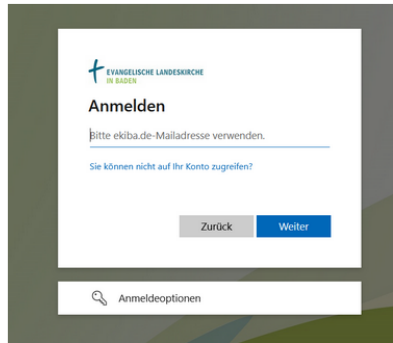
Virtuelle Regenbögen mit Bibelversen verstecken und finden

Sie gelangen hierüber zum Buchungsportal, bei dem Sie sich über Drücken der Schaltfläche **ANMELDUNG MIT EKIBA E-MAIL-ADRESSE** anmelden können (falls Sie nicht bereits automatisch per Single Sign-on angemeldet wurden):

<https://ekiba.bildungskirche.com/startseite-meinekiba>

## Anmeldung Ekiba-Adresse

Sie sind aktuell nicht angemeldet. Mit Klick auf die Schaltfläche unten wird die Anmeldung durchgeführt und Sie werden bei Bedarf zur Anmeldemaske weitergeleitet.



**ANMELDUNG MIT EKIBA E-MAIL-ADRESSE** ▶

Bitte melden Sie sich mit Ihrer EKIBA-E-Mail-Adresse an (nicht Ihre Nutzerkennung) und Ihrem zugehörigen Kennwort.

Wird eine bereits bestehende Anmeldung erfolgreich übernommen, sehen Sie rechts oben ein NutzerInnen-Symbol oder Ihr Profilbild:



Zusätzlich werden Sie als angemeldet begrüßt:

## Willkommen

Sie sind am Buchungsportal angemeldet und können aus diversen [Fort- und Weiterbildungen](#) ▶ auswählen.

Hilfe zur Buchung und Verwaltung Ihrer Anträge finden Sie in der [Kurzanleitung Buchungsportal](#) ▶

Zusätzliche Informationen zu den Stammdaten im digitalen Dienstweg enthält die [Kurzanleitung Stammdaten](#) ▶

In diesem Fall können Sie das nächste Kapitel zur Anmeldung überspringen.

## 3 Anmeldung

Als erstes entscheiden Sie, wie Sie sich anmelden möchten, indem Sie auf eine der beiden Schaltflächen klicken:

### Anmeldung



#### a) EKIBA E-Mail-Adresse

Sie verfügen über eine E-Mail-Adresse der Landeskirche, die auf ekiba.de endet? Dann ist diese Anmelde-möglichkeit die richtige für Sie.

Ihre E-Mail-Adressen lautet in diesem Fall meist vorname.nachname@kbz.ekiba.de bzw. ...@vsa.ekiba.de oder ...@ekiba.de

Damit können Sie sich mit Ihren allgemeinen Anmeldedaten der Landeskirche anmelden und haben so bereits ein vorbereitetes Konto im Buchungsportal.

#### b) Externe E-Mail-Adresse

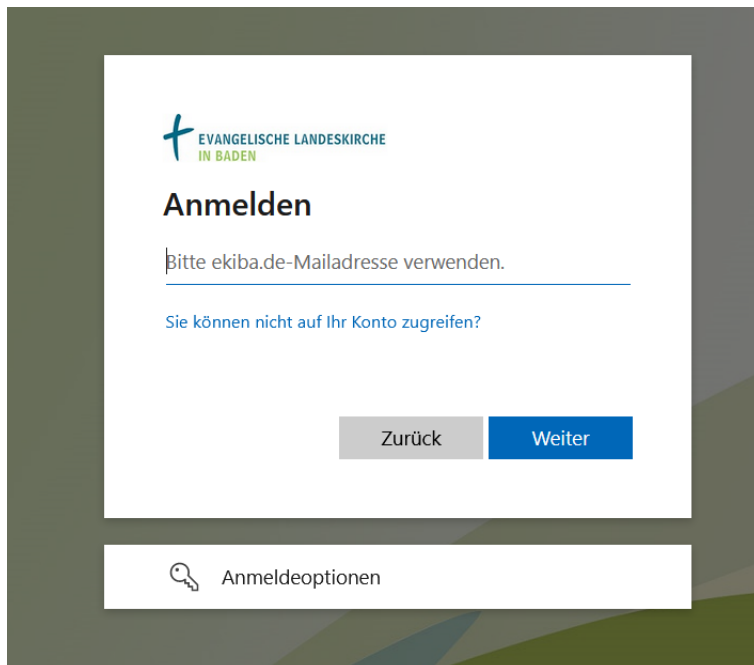
Wenn Sie über keine eigene E-Mail-Adresse der Landeskirche verfügen, dann wählen Sie bitte diese Anmelde-möglichkeit. Sie können sich beim ersten Besuch ein eigenes Konto im Buchungsportal anlegen, das Sie nachfolgend wieder zur Anmeldung nutzen können. Hierfür können Sie selbstverständlich beliebige E-Mail-Anbieter nutzen, nicht nur die in der Grafik exemplarisch aufgeführten.

## 4 Anmeldungs-Variante a) EKIBA E-Mail-Adresse

Nach Klick auf den Anmeldebereich mit ekiba.de-Adresse wird Ihre Anmeldung überprüft. Besteht bereits eine aktive Anmeldung in Ihrem Browser, sehen oben rechts nach kurzer Zeit ein NutzerInnen-Symbol als Zeichen für die bestehende Anmeldung (Single Sign-on). Nach Klick darauf wird auch Ihr Name angezeigt, damit Sie das Konto überprüfen können (alternativ: **MEIN KONTO**)



Wenn Sie sich noch anmelden müssen, werden Sie automatisch zu Ihrer gewohnten Anmeldemaske weitergeleitet (Webadresse [login.microsoftonline.com](http://login.microsoftonline.com)). Geben Sie hier Ihre EKIBA E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein, die Sie sonst auch zur Anmeldung an EKIBA-Systemen verwenden.



Hilfe und Zusatzinformationen bei Problemen:

- Für die Anmeldung über diesen Weg benötigen Sie eine Ekiba-E-Mail-Adresse, mit der Sie sich auch sonst bei EKIBA-Anwendungen/Windows anmelden können.
- Falls die Anmeldung fehlschlägt und Sie 2 E-Mail-Adressen der EKIBA haben (z.B. [max.mustermann@kbz.ekiba.de](mailto:max.mustermann@kbz.ekiba.de) und [max.mustermann@ekiba.de](mailto:max.mustermann@ekiba.de)), versuchen Sie bitte die andere E-Mail-Adresse.
- Tragen Sie im Feld **E-Mail-Adresse** unbedingt die E-Mail-Adresse ein und nicht Ihr Benutzerkürzel, das Sie vielleicht sonst bei Windows zur Anmeldung verwenden.
- Sollten Sie sich nicht mit Ihrer E-Mail-Adresse anmelden können, wenden Sie sich bitte an den Support der CAI GmbH (Provider des Buchungsportals) über [support@cai-world.com](mailto:support@cai-world.com).

## 5 Anmeldungs-Variante b) externe E-Mail-Adresse

Wenn Sie keine ekiba.de-Adresse nutzen, können Sie sich hier mit Ihrer externen E-Mail-Adresse beim Buchungsportal anmelden.

Voraussetzung: Sie haben sich bereits zuvor ein Konto im Buchungsportal angelegt (diese Registrierung wird gleich nachfolgend erläutert).

### Externe E-Mail-Adresse



Hier können Sie sich anmelden, wenn Sie **keine** ekiba.de-Adresse zur Anmeldung nutzen.

Bei Fragen hilft die [Kurzanleitung, Buchungsportal](#) ▶

### Anmeldung

E-Mail-Adresse

ralf.wahl@cai-world.com

Kennwort

••••••••

Anmeldeinformationen speichern

**ANMELDEN**

[Kennwort vergessen](#)

Tragen Sie zur Anmeldung Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein und klicken danach auf **ANMELDEN**.

### Zusatzinformationen „Kennwort vergessen“

Falls Sie Ihr Kennwort nicht mehr im Zugriff haben, können Sie über **Kennwort vergessen** auch ein neues Kennwort an Ihre E-Mail-Adresse senden lassen. Als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme müssen Sie im weiteren Verlauf die Antwort auf eine Erinnerungsfrage angeben.

Um für den Fall des Falles gerüstet zu sein, hinterlegen Sie bitte hierfür im Vorfeld bei **MEIN KONTO** (<https://ekiba.bildungskirche.com/account>) unter **Kennwort ändern / Erinnerungsfrage** eine Antwort, die zum einen nur von Ihnen selbst beantwortet werden kann, zum anderen aber auch 1:1 in derselben Schreibweise eingegeben werden kann, da sie automatisiert überprüft wird.

## Mein Konto

Allgemeine Angaben zur Person

Telefonnummern

Adressen

Kennwort ändern

Benachrichtigungen

Eigenes Konto löschen

### Kennwort ändern


Aktuelles Kennwort: \*

Neues Kennwort: \*

Erneut eingeben: \*

### Erinnerungsfrage <sup>?</sup>

Frage:

Eine eigene Frage festlegen. 

Benutzerdefinierte Frage:

Antwort: \*

**SPEICHERN**

Registrierung eines neuen Kontos mit externer E-Mail-Adresse

Unter der Anmeldemöglichkeit mit externer E-Mail-Adresse können Sie sich auch selbst ein Konto anlegen. Wenn Sie noch kein Konto im Buchungsportal besitzen, nutzen Sie bitte hierfür die nachfolgende Eingabemaske.

## Registrierung neues Konto

Bitte tragen Sie die nachfolgenden Informationen ein für das Anlegen eines persönlichen Kontos.

Mit einem \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

E-Mail: *	<input type="text"/>
Passwort: *	<input type="password"/>
Passwort wiederholen: *	<input type="password"/>
Vorname: *	<input type="text"/>
Nachname: *	<input type="text"/>
Geschlecht:	<input type="text" value="Weiblich"/>
Tätig als:	<input type="text" value="Ehrenamtlich"/>

## Adressen

**ADRESSE HINZUFÜGEN**

Ich habe [Nutzungsbedingungen](#) und [Datenschutzerklärung](#) gelesen und bin mit der Verarbeitung meiner Daten einverstanden.



Adressen: Fügen Sie mindestens eine Adresse hinzu, über die Buchungen abgewickelt werden sollen und evtl. anfallende Bestätigungen und Rechnungen zugesendet werden können.

Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung: Im Zuge der Registrierung bestätigen Sie bitte diese beiden Dokumente.

Sicherheitscode: Die angezeigte Zahlenfolge bitte in dem direkt folgenden Feld eingeben. Diese Maßnahme dient der Sicherstellung, dass Sie als Mensch ein Konto anlegen und kein automatisiertes Computer-Skript. Ist die Zahlenfolge für Sie nicht lesbar, können Sie über die Pfeilschaltfläche ein anderes Bild anfordern.



**Kostenlos registrieren** schließlich legt Ihr Konto an.

Überprüfen Sie anschließend die Eingabemaske auf fehlerhafte Eingaben, korrigieren diese bei Bedarf und wiederholen Sie die Registrierung, wenn nötig.

Passwort wiederholen: \*

Die beiden Kennwörter müssen  
identisch sein.

## E-Mail-Verifizierung

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine E-Mail zugesendet, mit der Sie den Besitz der E-Mail-Adresse bestätigen können. Überprüfen Sie Ihren Posteingang, falls nötig auch den Spamordner, wenn Sie die E-Mail nicht gleich finden.

**E-Mail-Adresse verifizieren**

Bitte geben Sie Ihren Bestätigungscode an.

E-Mail-Bestätigungscode

**ÜBERPRÜFEN**    NEUEN BESTÄTIGUNGSCODE SENDEN    E-MAIL-ADRESSE ÄNDERN

Den Verifizierungscode können Sie entweder kopieren, oder den Link der E-Mail verwenden. Achten Sie bei Verwendung des Links darauf, dass sich derselbe Browser öffnet, in dem Sie bei der Registrierung aktiv sind.

Die Verifizierungscode sind nur einen Tag lang gültig. Sie können sich bei Bedarf eine E-Mail mit neuem Code zusenden lassen. Bitte beachten Sie in diesem Fall, dass immer nur der jeweils letzte Verifizierungscode gültig ist.

## Kennworterinnerung

Vergeben Sie eine Kombination aus Frage und Antwort, mit der Sie bei vergessenem Kennwort selbständig Ihr Kennwort zurücksetzen können (**Kennwort vergessen** im Anmeldedialog).

**Kennworterinnerung**

Frage

Wie lauten Vorname und Nachname der Person, die Sie als erstes küssten? ▾

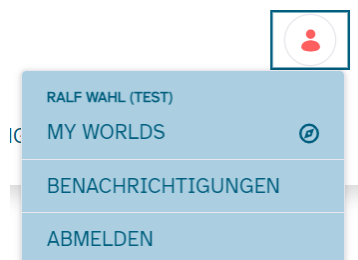
Antwort

**SPEICHERN**

Die Antwort sollte so gewählt werden, dass sie zum einen nur von Ihnen selbst beantwortet werden kann, zum anderen aber auch 1:1 in derselben Schreibweise eingegeben werden kann, um automatisiert überprüft zu werden.

Nach Abschluss dieser Eingabe sind Sie nun angemeldet und können z.B. in **Mein Konto** Ihre Stammdaten überprüfen oder eine Buchung durchführen. Dort finden Sie auch unter **Kennwort ändern / Erinnerungsfrage** die zuvor eingegebene Antwort und können sie bei Bedarf ändern.

Sie erkennen die Anmeldung oben rechts über die Anzeige des Symbols. Ihr mit dem Konto registrierter Name wird nach Klick auf das Symbol angezeigt.



## 6 Fort- und Weiterbildungsangebote

Um zu den [Fort- und Weiterbildungen](#) zu gelangen, klicken Sie auf das Bild oder die darunter stehende Schaltfläche.

### Buchungsportal



[ZU DEN FORT- UND WEITERBILDUNGEN](#) ▶

Sie können aber auch im Menü **BUCHUNGSPORTAL** den Eintrag **FORT- UND WEITERBILDUNGEN** anklicken:

[STARTSEITE](#)

[BUCHUNGSPORTAL](#)

[ANWENDUNGEN](#)

[SUPPORT](#)

[MEIN KONTO](#)

[FORT- UND WEITERBILDUNGEN](#)

[MEINE BILDUNGSHISTORIE](#)

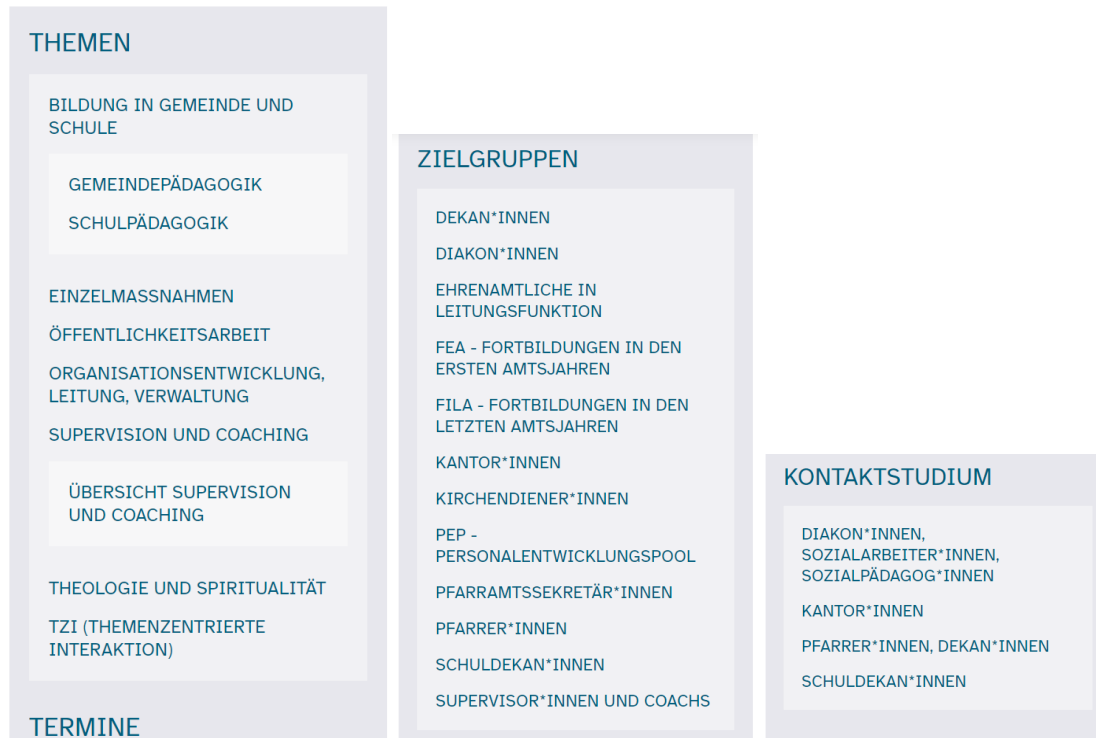
Anschließend finden Sie die verschiedenen Angebote inhaltsspezifisch sortiert. Nachfolgend werden am Beispiel der Personalförderung die Nutzung des Buchungsportals und eine Buchung erläutert.

Die Angebote können unterschiedlich strukturiert sein, z.B. nach:

- Themen
- Zielgruppen
- Terminen

Beispiel: Struktur der Angebote der Personalförderung:

## Personalförderung



Durch Klick auf die einzelnen Abschnitte werden die jeweiligen Veranstaltungen angezeigt. Nachfolgend das Beispiel Pfarrer\*innen:

## Pfarrer\*innen

Salutogenese bzw. Rekreation	Über Intuition, Mut und Empathie	bikablo® Visualisierungstraining
Einzelmaßnahme	Praxis der SINUS-Milieus und lebensweltorientierten Arbeit Nächste Termine: 23.10.23	Gemeinsam unschlagbar
Prägnant und milieorientiert texten Nächste Termine: 25.10.23	24-Stunden-Check für Dienstgruppen Nächste Termine: 28.09.23	Systemische Prozessmoderation - Facilitation

Durch Klick auf die jeweilige Kachel rufen Sie die Beschreibung auf. Neben der Beschreibung werden die angebotenen Termine angezeigt:

## Prägnant und milieorientiert texten

**Entscheidend für gute Texte ist ein Perspektivwechsel:** weg von der Ankündigung – hin zum Nutzen;  
weg von der eigenen Lebenswelt – hin zu den Adressat\*innen. So entsteht ein Text, der prägnant ist, ohne reißerisch zu sein.

**Sie erhalten detaillierte Sprachprofile** für die Milieus der Exeditiven,  
der Adaptiv-Pragmatischen und der Hedonisten.

Angeleitet vom Profi schreiben Sie und erarbeiten Formulierungen für wirksame milieuspezifische Texte.

Sie erhalten praktische Tipps, ein umfangreiches Trainingsskript und  
sofort anwendbares Know-How für Ihre Texte und Angebote.

### Seminarinhalt:

Milieu-Marketing - wie geht das? | Leitmotive der Ansprache | Stilempfehlungen (Do's) und sprachliche Fallen (Dont's)  
| Headlines und Titel wirkungsvoll formulieren | Stil und Satzbau anpassen | Nutzen verständlich und überzeugend formulieren  
| Signalwörter in Struktur und Argumentation einbauen | Sprachprofile unterscheiden.

Günther Frosch ist Autor des Fachbuchs "Texten für Trainer, Berater und Coachs", GABAL 4.Auflage 2012 und Co-Autor des Sinus  
Kommunikationspakets

## Anmeldung zu den Terminen

Kennung	Titel	Datum ↕	Ort	
6.02/10.2023	<a href="#">Prägnant und milieorientiert texten</a>	25.10.23 09:30 - 17:00	Hohenwart Forum, Pforzheim	<a href="#">+ DETAILS &amp; BEANTRAGUNG</a>

ZURÜCK

Über die Schaltfläche **DETAILS & BEANTRAGUNG** können weitere Details abgerufen und die Teilnahme an der Veranstaltung beantragt werden.

## 7 Buchung

Neben den Daten zur Veranstaltung werden auch Ihre Daten angezeigt. Sollten diese Daten nicht korrekt sein, bearbeiten Sie diese bitte vor der Buchung in **MEIN KONTO** im Bereich **Buchungsdaten**. Hierfür können Sie auch auf die Kurzanleitung **Mein Konto - Stammdaten** zurückgreifen.

### Termin

Titel:	Prägnant und milieuorientiert texten
Termin(e):	Start: 25.10.23 09:30 Ende: 25.10.23 17:00
Anmeldeschluss:	11.10.2023
Veranstaltungsort:	<a href="#">Hohenwart Forum, Pforzheim</a>
Raum:	offen
Leitung:	Günter Frosch, Sprachwissenschaftler, TextCoach, Autor

Neben der hier sichtbaren Inhalte kann unten auch Ihre dienstvorgesetzte Stelle angezeigt sein. Dies ist der Fall bei hauptamtlich Beschäftigten der Landeskirche. Die Einstellung können Sie bei Zweifeln ebenfalls bei **MEIN KONTO** überprüfen und anpassen. Sie werden dann bei der Buchung auch gebeten zu bestätigen, dass Ihre dienstvorgesetzte Stelle korrekt eingetragen ist. Nur wenn dies gegeben ist, kann der digitale Dienstweg korrekt ausgeführt werden.

Hiermit bestätige ich, dass ich keine dienstvorgesetzte Stelle habe.

Hinweis: Sie können Ihre dienstvorgesetzte Stelle unter [Mein Konto](#) bearbeiten.

**JETZT VERBINDLICH BUCHEN**

ZURÜCK

Optional können Sie Ihren Dienstvorgesetzten sowie der Veranstaltungsorganisation per Kommentar Informationen zukommen lassen.

Mit der Zustimmung zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen können Sie die Veranstaltung buchen.

Mit Klick auf **Beantragen** startet der digitale Antragsprozess. Der Antrag wird an Ihre Dienstvorgesetzten (nur Hauptamtliche) sowie der jeweiligen Genehmigungsstelle gesendet. Ein Antrag auf dem Postweg ist somit nicht mehr notwendig.

Sowie der Antrag genehmigt wurde werden Sie per E-Mail darüber informiert.

## 8 Warteliste

Die finale Buchung wird zum Zeitpunkt der Genehmigung vorgenommen. Sollten zu dieser Zeit keine verfügbaren Plätze mehr frei sein, werden Sie automatisch auf die Warteliste gesetzt. Falls Sie von der Warteliste gestrichen werden möchten, stornieren Sie Ihre Buchung wie im nachfolgenden Kapitel beschrieben (Aktion **Stornieren**).

## 9 Ihre Bildungshistorie

Unter **MEINE BILDUNGSHISTORIE** können Sie den Status Ihres Antrages / Ihrer gebuchten Veranstaltung einsehen.

[STARTSEITE](#) [BUCHUNGSPORTAL](#) [ANWENDUNGEN](#) [SUPPORT](#) [MEIN KONTO](#)

FORT- UND WEITERBILDUNGEN

MEINE BILDUNGSHISTORIE

Über die Karteireiter im oberen Bereich können Sie sich Ihre Buchungen passend zum dort genannten Status anzeigen lassen:

[EKIBA](#) [Buchungsportal](#) [Meine Bildungshistorie](#)

### Meine Bildungshistorie

[Gebucht](#) [Storniert](#) [Absolviert](#)

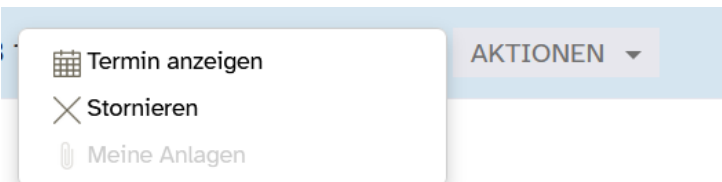
Status	Kennung	Titel	Startdatum	Gebucht am	Kommentar	
Gebucht	I-1	Interessentenliste	Datum wird noch festgelegt	11.07.23 11:36		<a href="#">AKTIONEN</a>

Es stehen zur Verfügung:

Status	Beschreibung
Beantragt	Veranstaltung wurde beantragt und befindet sich in Bearbeitung auf dem digitalen Dienstweg
Gebucht	Veranstaltung wurde genehmigt, fand jedoch noch nicht statt
Storniert	Veranstaltung wurde storniert - durch Sie oder durch die Veranstaltungsorganisation (z.B. im Falle von zu wenigen Teilnehmenden)
Absolviert	Veranstaltung fand statt und Sie haben daran teilgenommen

Einzelne Karteikarten werden evtl. ausgeblendet, wenn keine Buchung dazu vorhanden ist.

Über die Schaltfläche **Aktionen** können Sie Details zum Termin aufrufen. Sie gelangen dann zu der Beschreibung der Veranstaltung.



Bei den Aktionen können Sie den Antrag auch stornieren:  
Rufen Sie dazu Ihre Bildungshistorie auf und wählen Sie den Tab **Gebucht** bzw. **Beantragt**.  
Anschließend klicken Sie auf **Aktionen** und dann **Stornieren**.

Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie wirklich stornieren möchten. Ggf. können dadurch Stornierungskosten entstehen. Details entnehmen Sie der jeweiligen Veranstaltung (z.B. über **Termin anzeigen**) und die AGB:

## Termin stornieren

---

Soll die Buchung für den Termin "Interessentenliste" wirklich storniert werden?

Kommentar:

---

OK

ABBRECHEN

Die Stornierungsbestätigung wird Ihnen per E-Mail gesendet.  
Anschließend erscheint die stornierte Veranstaltung unter dem Tab **Storniert** in Ihrer Bildungshistorie.