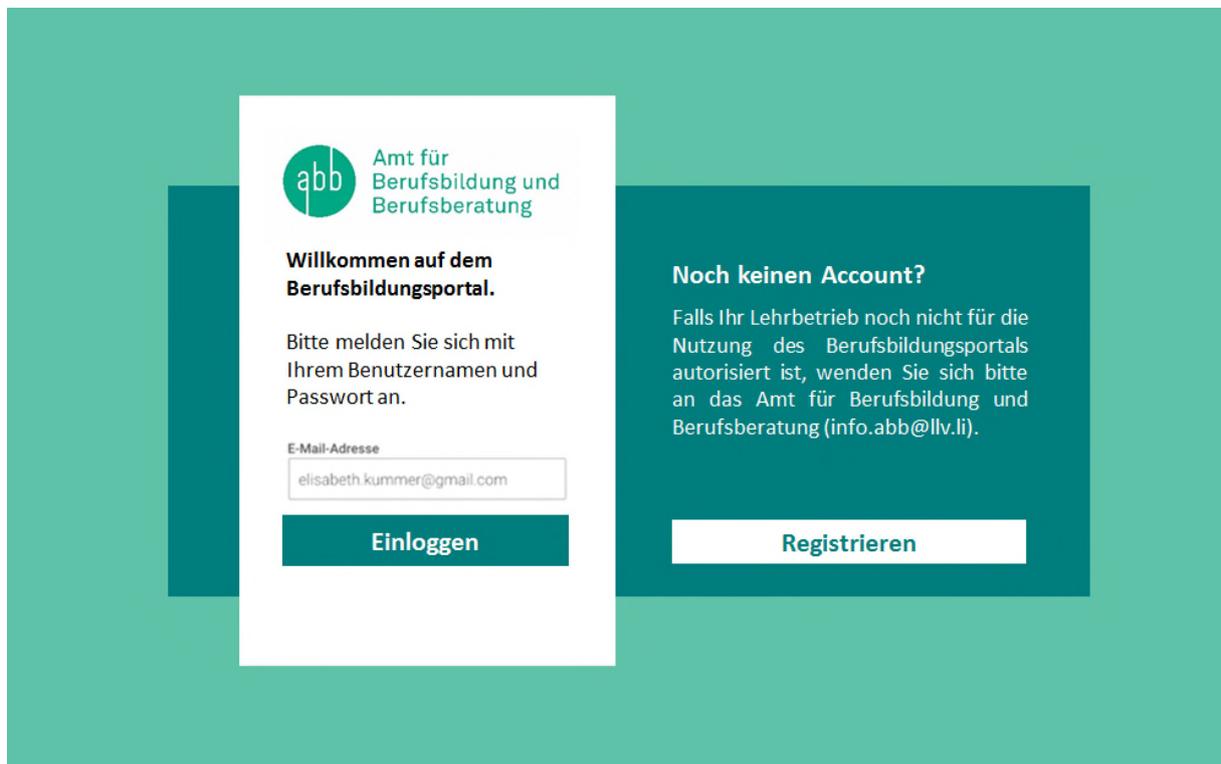




AMT FÜR BERUFSBILDUNG  
UND BERUFSBERATUNG  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

# HANDBUCH BERUFSBILDUNGSPORTAL FÜR LEHRBETRIEBE



# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Allgemeine Informationen</b>	<b>3</b>
1.1 Helpdesk	3
1.2 Anmeldung	3
1.3 Login	3
<b>2 Benutzerverwaltung</b>	<b>4</b>
2.1 Wer benötigt ein Login?	4
2.2 Admin-Panel: Bewirtschaftung der Account Daten und zusätzlichen Benutzer	4
2.2.1 Sprache ändern	4
2.2.2 "Mein Account": Passwort, Berechtigungen und Handynummer ändern	5
2.2.3 "Mein Account": E-Mail-Adresse ändern	5
2.3 Weitere Benutzer erfassen	6
<b>3 Berufsbildungsportal Funktionen</b>	<b>8</b>
3.1 Übersicht	8
3.2 Benachrichtigungen	8
3.2.1 Aufgaben Mitteilungen	8
3.2.2 Übersicht eingereichte/erfasste Anträge	8
3.3 Lehrbetrieb	8
3.3.1 Adressmutation	8
3.3.2 Dokumente nachreichen	10
3.4 Aktive Lehrverhältnisse	11
3.4.1 Vertragsdaten bearbeiten	11
3.5 Neuen Lehrvertrag einreichen	12
3.6 Lehrzeitverlängerung	18
3.7 Antrag auf Lehrvertragsauflösung	20
3.8 LENA	22
3.9 Berufsbildnerwechsel / Neue Berufsbildner	24

# 1 Allgemeine Informationen

## 1.1 Helpdesk

Bei Fragen, welche mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk.

Hotline-Nr.	+423 236 72 00
Mail	<a href="mailto:info.abb@lv.li">info.abb@lv.li</a>
Öffnungszeiten	08.00 – 11.30 Uhr / 13.30 – 17.00 Uhr

## 1.2 Anmeldung

Das Berufsbildungsportal ist eine browsergestützte Anwendung. Um damit zu arbeiten melden Sie sich auf folgender Website an:

Berufsbildungsportal [www.portal-berufsbildung.li](http://www.portal-berufsbildung.li)

Die Anmeldung im Tool für die Benutzerverwaltung und Account-Einstellungen erfolgt über folgenden Link:

Admin-Panel <https://portal.abraxas.ch/myaccount>

## 1.3 Login

Initial wird pro Lehrbetrieb ein Login generiert. Diese Daten werden Ihnen vom ABB zugestellt. Jeder Lehrbetrieb hat die Möglichkeit weitere Logins für zusätzliche Benutzer zu vergeben. Siehe dazu Punkt 2.3 „Weitere Benutzer erfassen“.

Das Login erfolgt mittels einer Zwei-Faktor-Authentifizierung um einen möglichst hohen Datenschutz zu gewährleisten.

Für das erstmalige Einloggen ins Portal gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Website: [www.portal-berufsbildung.li](http://www.portal-berufsbildung.li) auf.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.
3. Erfassen Sie Ihre Handynummer. Versichern Sie sich, dass Sie die korrekte Nummer eingegeben haben.
4. Wählen Sie den SMS-Service aus.
5. Sie erhalten einen Code auf Ihre Handynummer. Geben Sie diesen ein.
6. Notieren Sie sich den angezeigten Sicherheitscode für den Fall, dass Ihr Passwort zurückgesetzt werden müsste.
7. Loggen Sie sich im Portal ein.

## 2 Benutzerverwaltung

### 2.1 Wer benötigt ein Login?

Ein Login benötigen diejenigen Personen im Lehrbetrieb, welche für die Erfassung der Lehrverträge und alle damit verbundenen Arbeiten zuständig sind.

Das können z.B. in kleineren Unternehmen die Inhaber resp. der/die Berufsbildner/in oder in grösseren Unternehmen die HR-verantwortliche Person sein. Diese Person kann weitere Personen, welche z.B. Lehrverträge eingeben, für das Portal berechtigen (siehe 2.3 „Weitere Benutzer erfassen“).

Je nach Unternehmensstruktur, benötigt somit nicht jeder Berufsbildner / Praxisbildner ein Login.



#### Wichtig

Es können keine Rollen an zusätzliche Benutzer für das Berufsbildungsportal vergeben werden. Dies bedeutet, dass jeder zusätzliche Benutzer alle Daten auf dem Portal sieht und mutieren kann.

Alle portalbezogenen Emails werden an die E-Mail-Adresse versandt, welche im Portal als Kontaktadresse (resp. Standortadresse wenn nur eine Adresse vorhanden ist) erfasst ist. Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine E-Mails. Daher wird empfohlen eine allgemeine Email-Adresse zu hinterlegen, auf welche mehrere Personen Zugriff haben.

### 2.2 Admin-Panel: Bewirtschaftung der Account Daten und zusätzlichen Benutzer

Die Verwaltung der zusätzlichen Benutzer sowie der Account-Daten erfolgen im Admin-Panel. Loggen Sie sich dafür mit Ihren Benutzer-Daten auf folgender Seite ein:

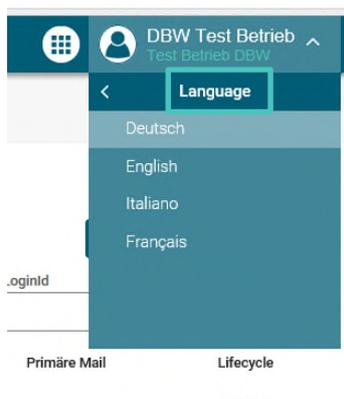
<https://portal.abraxas.ch/myaccount>

Wählen Sie in der Task-List das blaue Icon an und wählen Sie das Admin-Panel aus.



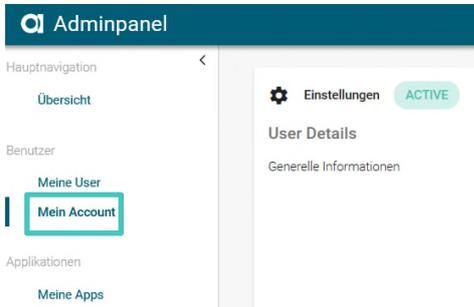
#### 2.2.1 Sprache ändern

Wählen Sie das Betriebs-Icon und dann "Language" an. Hier können Sie die Sprache ändern.



## 2.2.2 "Mein Account": Passwort, Berechtigungen und Handynummer ändern

In "Mein Account" sind die Daten des eigenen Benutzers ersichtlich. Hier können Sie das Passwort sowie die Handynummer ändern.



## 2.2.3 "Mein Account": E-Mail-Adresse ändern

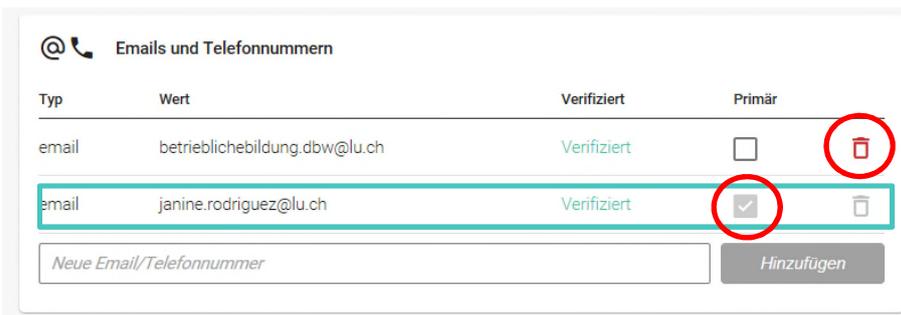
Die in "Mein Account" hinterlegte Email-Adresse kann durch eine neue ersetzt werden. Erfassen Sie die neue E-Mail-Adresse und kennzeichnen Sie diese als Primär-Email. Danach kann die nicht mehr gültige E-Mail-Adresse gelöscht werden.



### Wichtig

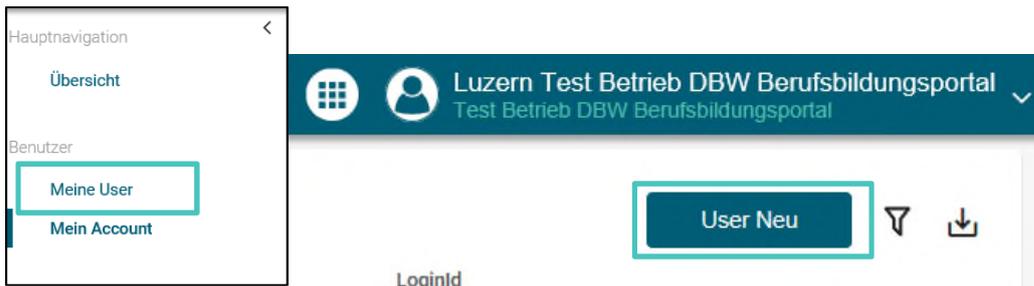
Ausschlaggebend für den Versand von Statusmails von Seite ABB ist nicht die E-Mail-Adresse in "Mein Account" sondern immer die E-Mail-Adresse, welche im Berufsbildungsportal bei der Kontaktadresse hinterlegt ist (Adresse beim ABB hinterlegt; Änderungen bei den Adressen für Statusmails müssen dem ABB gemeldet werden). Hat ein Betrieb nur eine Standortadresse, so entspricht diese der Kontaktadresse.

**Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine Statusmails.**

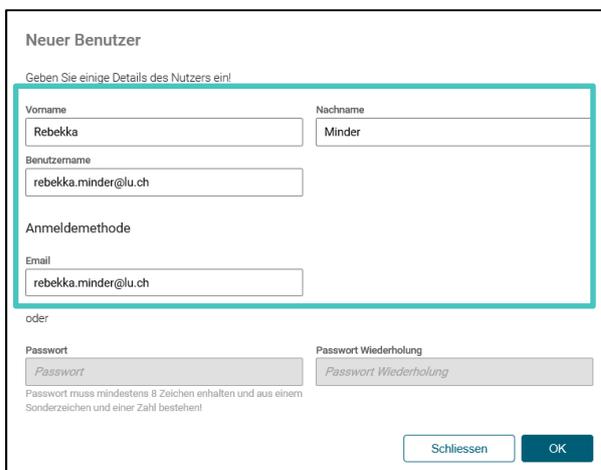


## 2.3 Weitere Benutzer erfassen

Wählen Sie "Meine User" im linken Menü und dann rechts "User Neu" aus.



Füllen Sie die Details des Nutzers aus. Als Benutzername empfehlen wir die geschäftliche Email-Adresse zu verwenden.



Der Benutzer wurde angelegt und erhält eine E-Mail zur Verifizierung (Achtung – Junk-Mail überprüfen). Der Benutzer kann sich nun das Passwort sowie seine Handynummer selber setzen.



### Wichtig

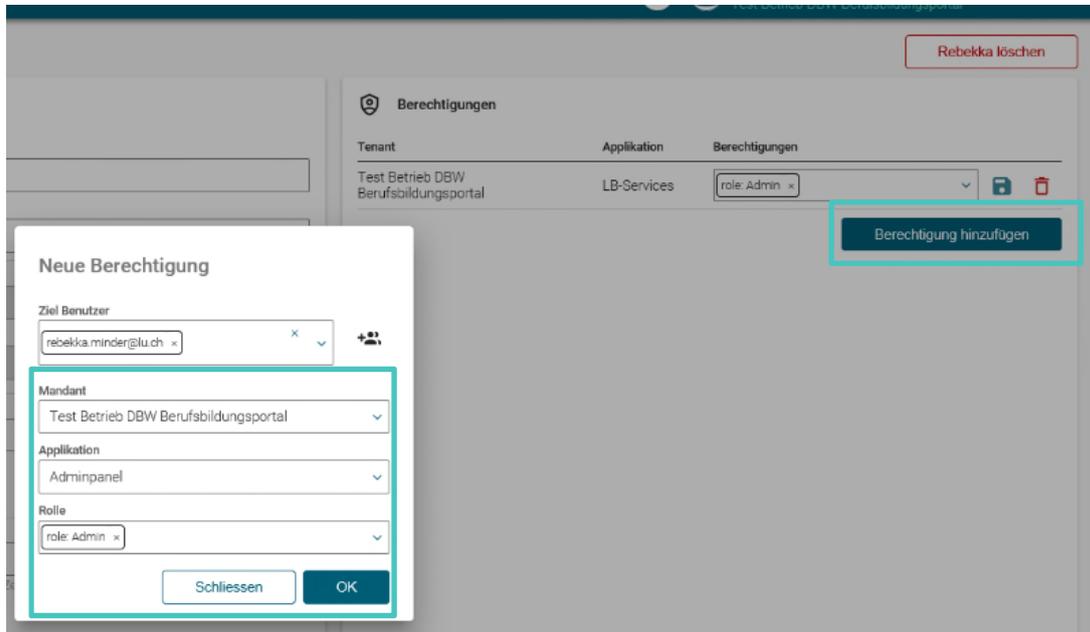
Der Link zur Verifizierung ist nur 72 Stunden gültig.

Setzen Sie jetzt die Berechtigungen für den Benutzer. Ohne Berechtigungen kann der Benutzer sich nicht im Portal oder im Admin-Panel anmelden.

Sie können Berechtigungen für die drei verschiedenen Applikationen LB-Services (Portal), My Account und Admin-Panel vergeben. Wählen Sie dazu den gewünschten User an und vergeben ihm die entsprechenden Berechtigungen.

Zugriff aufs Admin-Panel benötigt ggf. nicht jeder zusätzliche Benutzer. Wir empfehlen aber, dass sicher eine Stellvertretung die **Admin** Berechtigung auch für das Admin-Panel erhält.

1. **Admin:** Erstellen, Bearbeiten und Lesen
2. **User:** Lesen
3. **Berechtigungsverwalter:** Lesen und Berechtigungen vergeben



## 3 Berufsbildungsportal Funktionen

### 3.1 Übersicht

In der Übersicht werden die Funktionen in Kachelform und auf der linken Seite parallel dazu (auf- oder zugeklappt) das Menu angezeigt.

### 3.2 Benachrichtigungen

#### 3.2.1 Aufgaben Mitteilungen

Auflistung von Aufgaben und Mitteilungen. Die Anzahl der unbearbeiteten Einträge wird in einem Badge angezeigt (Aufgaben/Mitteilungen = 1)

#### 3.2.2 Übersicht eingereichte/erfasste Anträge

Auflistung aller eingereichten resp. erfassten Anträge des Lehrbetriebes sowie deren Bearbeitungsstatus.

### 3.3 Lehrbetrieb

#### 3.3.1 Adressmutation

In der Funktion Lehrbetrieb können ausgewählte Lehrbetriebsangaben mutiert werden:

Lehrbetrieb					
<a href="#">Dokument nachreichen</a>					
Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Spitex Stadt Luzern		Brünigstrasse 20, 6005 Luzern	+41 41 429 30 70	<a href="#">karen.klosterhölzli@spitex.ch</a>
FALSE	Spitex Stadt Luzern	Frau Karin <a href="#">klosterhölzli</a>	Brünigstrasse 20, 6005 Luzern	+41 41 429 30 70	<a href="#">karen.klosterhölzli@spitex.ch</a>

2 Einträge aufgelistet

Mittels Klick auf die gewünschte Adresse erscheint der Dialog für die Mutation:

### Standortadresse

Name

Adresszusatz 1 (optional)

Adresszusatz 2 (optional)

Nr.

Strasse Nr.

Ort  
CH 6005 Luzern

Kontaktdetails

Telefon Zentrale

Telefon Direkt

E-Mail



#### Wichtig

- Der Lehrbetriebsname kann nicht auf dem Portal mutiert werden. Möchten Sie diesen ändern, melden Sie dies bitte via Kontaktformular.
- Der Name mit Adresszusatz 1 und 2 sowie die Standortgemeinde, werden auf die Fähigkeitszeugnisse der Lernenden übernommen.
- Die E-Mail-Adresse unter Kontaktdetails wird für den Versand der Statusmails verwendet. Ist keine Kontaktadresse vorhanden so gilt die Standortadresse als Kontakt.

Nach Abschluss der Mutation wird die mutierte Adresse entsprechend markiert. Wird mit der Maus darüber navigiert, erscheint ein Hinweis.

Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Spitex Stadt Luzern		Brünigstrasse 20, 6005 Luzern	+41 41 429 30 70	karin.f...@spite ...
FALSE	Spitex Stadt Luzern	Frau Karin Hirochle	Brünigstrasse 20, 6005 Luzern	+41	

2 Einträge aufgelistet

**Hinweis**  
Ihre Änderung befindet sich derzeit in der Überprüfung durch das Berufsbildungsamt.

Wird eine markierte Zeile ausgewählt, erscheint die Information zur Sperre der Bearbeitung:

Lehrbetrieb

Dokument nachreichen

Adresstyp	Firma
Standortadresse	Spitex S
FALSE	Spitex S

2 Einträge aufgelistet

**Eingabe gesperrt**

Es ist bereits ein Antrag zu diesem Vorgang vorhanden.

Betreff: Adresse aktualisieren - FALSE

Erfasst am: 30.03.2019

Status: Übermittelt, Bearbeitung noch ausstehend

[Zurück](#)

### 3.3.2 Dokumente nachreichen

Lehrbetriebe können jederzeit Dokumente mittels Berufsbildungsportal nachreichen. Nachgereichte Dokumente können je nach Bedarf oder Situation mit oder ohne entsprechendem Kontext (Beruf oder Lehrvertrag) nachgereicht werden.

Lehrbetrieb

Dokument nachreichen

Adresstyp

Standortadresse

2 Einträge aufgelistet

**Dokument nachreichen**

Beruf (optional)  
Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administrat...

Lehrvertrag (optional)  
2018.04911 Philip Schnydrig

document(3).pdf  
577,1Kb

Bezeichnung des Dokuments  
Lehrvertrag XY

### 3.4 Aktive Lehrverhältnisse

Hier werden alle aktiven sowie kürzlich aufgelösten Lehrverträge aufgelistet.

Vertragsnr.	Name	Adresse	in Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
2019.00752	Alisha [REDACTED]	6312 Steinhausen	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2019	31.07.2022
2016.00764	Andre [REDACTED]	6032 Emmen	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2016	31.07.2019
2016.00738	Anouk [REDACTED]	6043 Adligenswil	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2016	31.07.2019
2017.00668	Bleon [REDACTED]	6343 Rotkreuz	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2017	31.07.2020
2019.00785	Bleong [REDACTED]	6037 Root	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2019	31.07.2022

Mittels Klick auf eine Zeile können verschiedene Funktionen ausgeführt werden.

Anouk Bolzern

Vorgang wählen

- ➔ Vertragsdaten bearbeiten
- ➔ Antrag zur Lehrvertragsauflösung
- ➔ Antrag zur Lehrzeitverlängerung

#### 3.4.1 Vertragsdaten bearbeiten

Hier können Personen- und Kontaktangaben der lernenden Personen bearbeitet und beim ABB eingereicht werden:

Anouk Bolzern

Adresse

Frau

Vorname

Anouk

Nachname

Bolzern

Strasse

85

6043 Adligenswil

Geburtsdatum

29.01.01

Kommunikationssprache

Deutsch

ABB No.

754.8188.1488.000

Nationalität

Schweiz

Danach ist die Funktion gesperrt, bis die Verarbeitung durch das ABB abgeschlossen ist.

Anouk Bolzern

Vorgang wählen

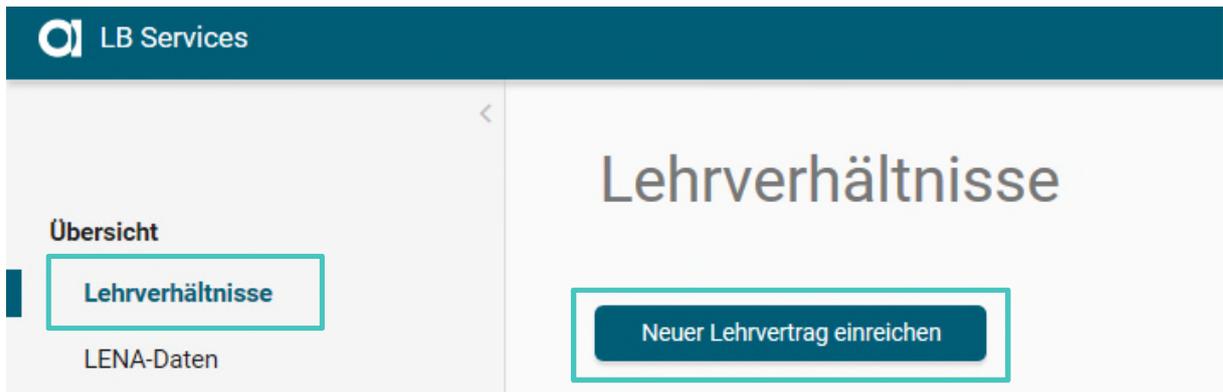
- ⛔ Vertragsdaten bearbeiten
- ➔ Antrag zur Lehrvertragsauflösung
- ➔ Antrag zur Lehrzeitverlängerung

### 3.5 Neuen Lehrvertrag einreichen

Wichtigste Neuerungen des Prozesses:

- Es müssen dem ABB **keine** Lehrvertragsformulare mehr in physischer Form eingereicht werden.
- Das Lehrvertragsformular **wird nicht mehr** durch das ABB unterzeichnet. Die Genehmigung erfolgt mittels separatem Schreiben, welches am Ende des Prozesses auf das Portal geladen wird.

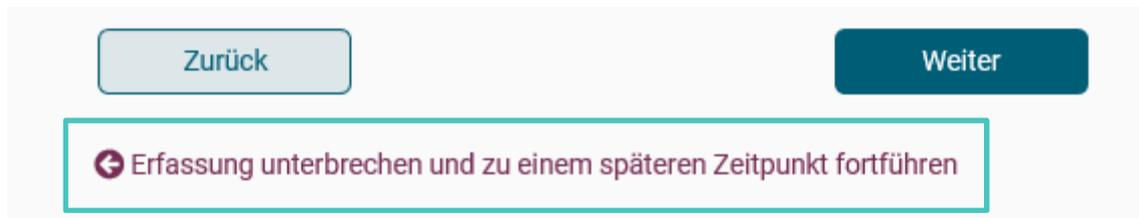
Der Erfassungsassistent wird im Menüpunkt "Lehrverhältnisse" gestartet.



Beginnen Sie mit der Erfassung der einzelnen Punkte des Lehrvertrages. Es können nur Daten (Beruf, Berufsbildner etc.) ausgewählt werden, welche bei Ihrem Lehrbetrieb auch hinterlegt sind. Hat z.B. der Berufsbildner gewechselt, so müssen Sie die Änderung zuerst im Menüpunkt "Berufsbildner" vornehmen.

Nachdem die Personalien des Lernenden erfasst worden sind (Schritt "Lernende Person"), kann der Prozess unterbrochen werden. Die bereits erfassten Daten werden in "Eingereichte/Erfasste Anträge" zwischengespeichert. Von dort aus kann die Lehrvertragserfassung jederzeit fortgesetzt werden. Im Bedarfsfall ist es möglich, den gesamten Datensatz zu löschen.

**Hinweis E-Mail-Adresse gesetzliche Vertreter:** Wenn keine E-Mail-Adresse/n der ges. Vertreter bekannt ist/sind, verwenden Sie bitte die Adresse der lernenden Person.



### Erfasste Anträge

Betreff
Neuen Vertrag einreichen
Adresse aktualisieren
Lena Daten einreichen
Lena Daten einreichen
Lena Daten einreichen
Neuen Vertrag einreichen
Lena Daten einreichen
Lena Daten einreichen
Adresse aktualisieren
Berufsbildnerwechsel
Berufsbildner bearbeiten
Neuen Vertrag einreichen, Abgelehnt Test
Lena Daten einreichen
Lena Daten einreichen
Dokument nachreichen

### Vorgang bearbeiten/ansetzen

Betreff: Neuen Vertrag einreichen - Test Test

Erfasst am: 16.07.2019  
Status: Erfassung abgebrochen

Erfassung fortsetzen   Antrag löschen   Schliessen

Beim Schritt "Beilagen" können Dokumente zum Lehrvertrag hochgeladen werden.



#### **Wichtig**

Laden Sie alle relevanten Unterlagen (Arztzeugnisse bei Lernenden unter 15 Jahre, Fähigkeitszeugnisse und/oder Arbeitsbestätigungen bei verkürzten Lehren etc.) zum Lehrvertrag auf das Portal. Dies verkürzt die Bearbeitungsdauer seitens des ABB.

Beim Schritt "Einverständniserklärung" haben Sie die Möglichkeit den Lehrvertrag provisorisch zu drucken um diesen auf Fehler zu kontrollieren oder ggf. der lernenden Person zur Kontrolle zuzustellen. Auch bei diesem Schritt können Sie den Erfassungsprozess unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen.

## Neuen Lehrvertrag einreichen

Einverständniserklärung

### Einverständniserklärung

Zwecks Besprechung können Sie an dieser Stelle den Lehrvertrag provisorisch drucken. Den definitiven Ausdruck des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.

[Lehrvertrag provisorisch drucken](#)

Bitte bestätigen Sie die folgenden Angaben

- Der Lehrbetrieb bestätigt, dass die erfassten Lehrvertragsdaten vollständig und korrekt sind.
- Alle Vertragsparteien sind mit dem Inhalt einverstanden.
- Alle Vertragsparteien werden anschliessend den ausgedruckten Vertrag unterzeichnen.

Den definitiven Ausdruck des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.

[Zurück](#) [Weiter](#)

[Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen](#)

Sind alle Lehrvertragsdaten korrekt, kann der Lehrvertrag definitiv ausgedruckt werden (zweifach).

**Drucken Sie den Vertrag jetzt zweifach aus und lassen Sie ihn von der lernenden Person sowie der gesetzlichen Vertretung unterschreiben.** Auch bei diesem Schritt können Sie den Erfassungsprozess unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen.

Klicken Sie auf weiter und schliessen Sie den Vorgang ab. Ab diesem Zeitpunkt können keine Änderungen mehr an den Vertragsdaten vorgenommen werden.

## Neuen Lehrvertrag einreichen

Lehrvertrag einreichen

### Einreichen

Drucken Sie zwei Kopien des Lehrvertrages aus und lassen Sie diese von allen Vertragsparteien unterzeichnen.

Hinweis: Dem Amt/der Dienststelle muss kein gedrucktes Lehrvertrags-Exemplar zugestellt werden. Die Daten werden nur elektronisch übermittelt.

[Lehrvertrag drucken](#)

Mit "Lehrvertrag drucken" werden die erfassten Daten dem Amt/Dienststelle übermittelt. Der Lehrvertrag kann erst genehmigt werden, wenn die Vertragsunterzeichnung erfolgt und bestätigt wurde. Nach der Dateneinreichung wird Ihnen eine Aufgabe im Portal zur Bestätigung der Vertragsunterzeichnung zur Verfügung gestellt.

[Zurück](#) [Weiter](#)

 Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

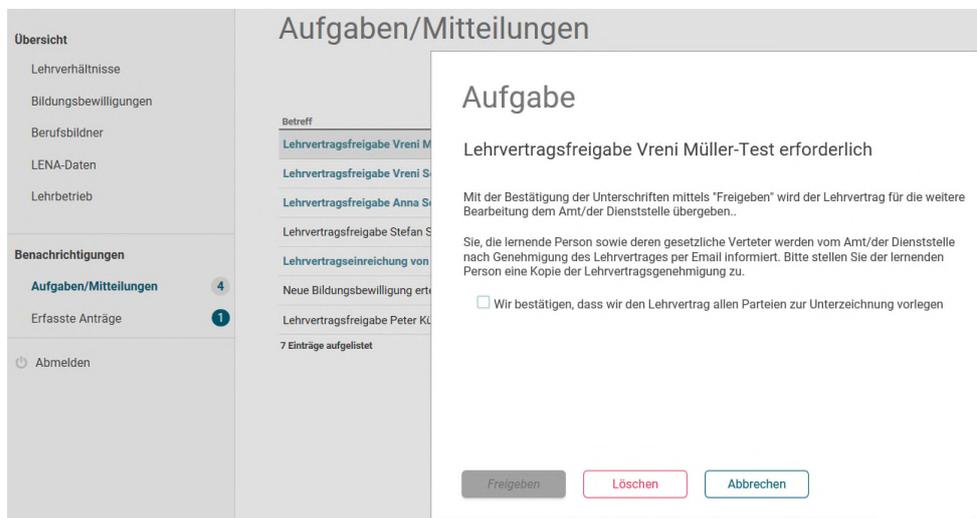


### Wichtig

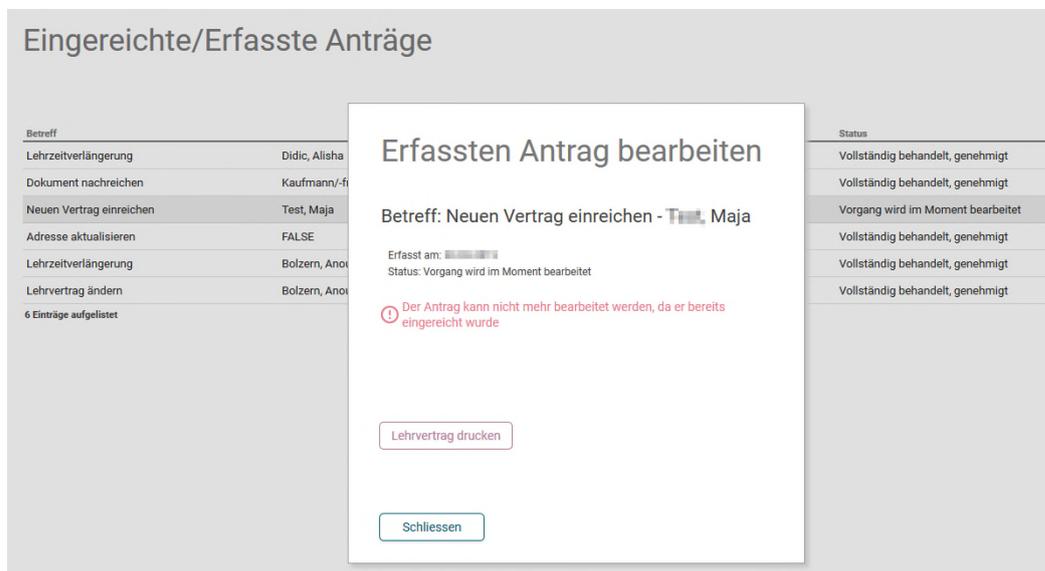
Es müssen **KEINE Verträge** mehr in **Papierform** dem **ABB zugestellt** werden. Die Lehrvertragsparteien (Lehrbetrieb und lernende Person) unterzeichnen zwei Exemplare. Jede Partei erhält jeweils einen original unterzeichneten Vertrag.

Es wird nun eine Benachrichtigung in den "Aufgaben/Mitteilungen" erstellt. Durch Bestätigung, dass der Lehrvertrag von allen Parteien unterzeichnet wurde, können Sie den Lehrvertrag freigeben und die Daten werden an das ABB übermittelt.

Sollte es doch nicht zu einem Vertragsabschluss gekommen sein, hätten Sie hier auch die Möglichkeit den ganzen Vertrag zu löschen.



In den "Eingereichten/Erfassten Anträgen" haben Sie auch nach der definitiven Übermittlung der Daten die Möglichkeit, den Lehrvertrag nochmals zu drucken.



Die Daten wurden nun an das ABB zur Überprüfung übermittelt. Sind alle Angaben vollständig und korrekt, gibt das ABB den Lehrvertrag frei.

Es wird ein automatisch generiertes Email an die im System hinterlegte Email-Adresse mit der Info versandt, dass der Lehrvertrag genehmigt wurde. Die lernende Person oder die gesetzliche Vertretung erhalten ebenso ein E-Mail mit der Bestätigung, dass der LV genehmigt wurde. Das E-Mail enthält zudem Hinweise und Links zu weiteren Unterlagen.

Die Lehrvertragsgenehmigung und allfällig weitere Unterlagen können unter "Aufgaben / Mitteilungen" heruntergeladen und der lernenden Person zugestellt werden.

## Aufgaben/Mitteilungen

Betreff
Test
Lehrvertragsfreigabe TEST_DIIN TEST_DIIN
TEST 3 - DIIN
<b>Lehrvertragsanmeldung von Benno Kissling</b>
TEST DIIN
TEST

### Information

#### Lehrvertragsanmeldung von Benno Kissling abgeschlossen

Der Lehrvertrag von Benno Kissling wurde verarbeitet.

[Bestätigung drucken](#)



#### **Wichtig**

Das Lehrvertragsformular (blaues Formular) wird nicht mehr durch das ABB unterzeichnet.

### 3.6 Lehrzeitverlängerung

Auf Ebene Lehrvertrag kann eine Lehrzeitverlängerung beantragt werden:

## Test 2 Wisemann

Lehrzeitverlängerung eingeben Dokumente einreichen Abschluss

1 2 3

**Bisheriges Lehrende**

**Neues Lehrende**

**Verlängerungsgrund**

**Welches Jahr wird repetiert**

1. Jahr  
 2. Jahr  
 3. Jahr  
 4. Jahr

**Wiederholung Berufsfachschule notwendig**

Ja  
 Nein

**Lohn im Wiederholungsjahr**

**Spezialfall (mit Amt abgesprochen) (optional)**

Lehrzeitverlängerung eingeben Dokumente einreichen Abschluss

1 2 3

**Dokument hinzufügen**

Beschreibung	Dokument
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lehrzeitverlängerung eingeben Dokumente einreichen Abschluss

1 2 3

**Absicht auf Lehrzeitverlängerung**

Die eingereichten Daten werden vom Amt geprüft. Bei Bedarf oder Unklarheiten erfolgt eine Kontaktaufnahme durch das Berufsbildungsamt.

Ich bestätige die Korrektheit der Angaben.  
 Ich bestätige hiermit, dass sämtliche Parteien über die Absicht der Lehrzeitverlängerung informiert wurden.

Als nächster Schritt kann das Antragsformular der Lehrzeitverlängerung gedruckt und der lernenden Person übergeben werden.

Nach erfolgter Eingabe werden die Daten an das ABB übermittelt, wo der Antrag geprüft und freigegeben wird. Eventuelle Bestätigungen und weiterführende Dokumente werden durch das ABB auf das Portal hochgeladen.

Hier kann der Lehrbetrieb das Formular mit der Bestätigung der Verlängerung drucken und die lernende Person abgeben.

The screenshot displays a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar is titled "Aufgaben/Mitteilungen" and contains a list of items under the heading "Betreff". The first item is "Lehrvertragsverlängerung", which is highlighted. Below it, another "Lehrvertragsverlängerung" entry is visible, followed by the text "2 Einträge aufgelistet". The main content area features a white modal window titled "Information". Inside this window, the text "Lehrvertragsverlängerung" is displayed, followed by the message "Lehrvertragsverlängerung wurde verarbeitet". Below the message is a button labeled "Formular drucken". At the bottom of the modal window, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

### 3.7 Antrag auf Lehrvertragsauflösung

Auf Ebene Lehrvertrag kann eine Lehrvertragsauflösung **beantragt** werden:

The screenshot shows a web form titled 'Auflösungsdaten eingeben' (Step 1 of 3). The form includes the following fields and options:

- Grund der Auflösung:** A dropdown menu with 'Gesundheit lernende Person' selected.
- Der Vertrag wird aufgelöst per:** A date picker showing '01.04.19'.
- Antrag zur Auflösung des Lehrvertrages erfolgt:** Radio buttons for 'durch den Lehrbetrieb', 'durch die lernende Person', and 'im gegenseitigen Einvernehmen' (selected).
- Wird die berufliche Grundbildung fortgesetzt?:** Radio buttons for 'Ja', 'Nein' (selected), and 'Unbekannt'.
- Weitere Angaben und Bemerkungen:**
  - Lehrzeugnis/Arbeitsbestätigung ausgestellt?:** Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein, wird noch ausgestellt'.
  - Bemerkung (optional):** A text input field.

At the bottom, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons.



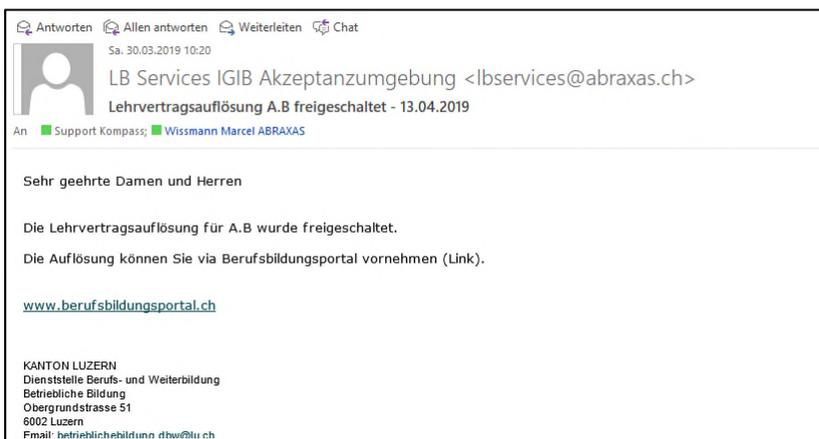
#### Wichtig

Laden Sie alle relevanten Unterlagen (Gesprächsprotokolle etc.) zur Lehrvertragsauflösung auf das Portal.

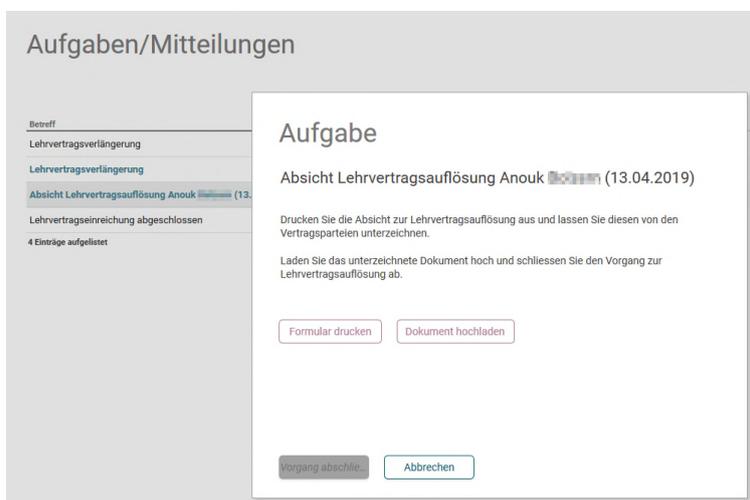
Nach Abschluss des Assistenten erfolgt ein automatischer Eintrag unter „Eingereichte/Erfasste Anträge“:

Eingereichte/Erfasste Anträge		
Betreff	Status	Erfasst am
Absicht Lehrvertragsauflösung	Anouk	Übermittelt, Bearbeitung noch aus ...

Das ABB erhält die Meldung über die Absicht der Lehrvertragsauflösung. Gegebenenfalls wird der zuständige Ausbildungsberater mit dem Betrieb Kontakt aufnehmen. Die definitive Auflösung kann nur durch das ABB freigeschaltet werden. Der Lehrbetrieb wird per E-Mail über die Freischaltung informiert.



Die Auflösung ist nun freigeschaltet. Es wird automatisch ein Eintrag in den Aufgaben/Mitteilungen erstellt. Das Formular kann gedruckt und vom Lernenden unterschrieben werden. Anschliessend muss das Dokument auf das Portal hochgeladen werden.



Nach dem Druck und Hochladen des Auflösungsdokuments kann der Vorgang seitens Lehrbetrieb abgeschlossen werden. Die Auflösung erfolgt auf dieser Basis durch das ABB. Die Auflösungsbestätigung wird allen Parteien (inkl. Berufsfachschule und üK) zugestellt.

In der Liste der aktiven Lehrverträge erscheint nun ein Symbol beim aufgelösten Vertrag. Wird darauf geklickt erscheint eine entsprechende Meldung:



### 3.8 LENA

Die Daten der offenen/geplanten Lehrstellen können im Register "LENA-Daten" mutiert werden. Klicken Sie dazu auf den gewünschten Beruf mit dem entsprechenden Jahr in der Liste.

Beruf	offen	geplant	LENA-Jahr
Bekleidungsgestalter/-in EFZ Damenbekleidung	1	1	2019
Bekleidungsgestalter/-in EFZ Damenbekleidung	1	1	2020
Polymechaniker/-in EFZ	0	0	2019
Polymechaniker/-in EFZ	0	0	2020

Geben Sie die geplanten und die davon noch offenen Lehrstellen sowie allfällige Bemerkungen ein.

LENA Mutationen **ohne Bemerkung** oder mit **normierter Bemerkung** werden via ABB-internem System direkt an [www.next-step.li](http://www.next-step.li) sowie [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) weitergegeben. Die Verarbeitung der Daten erfolgt immer über Nacht, d.h am nächsten Tag sind die mutierten Daten online ersichtlich.

LENA Mutationen mit **individueller Bemerkung** werden immer zuerst durch das ABB geprüft und freigegeben. Nicht zulässige Bemerkungen (diskriminierend, rassistisch etc.) werden gelöscht. Der Lehrbetrieb erhält **keine** Mitteilung.

Ihre bestehenden Adressen können Sie im Register Lehrbetrieb mutieren. Hat Ihr Betrieb einen **neuen Lehrbetriebsnamen**, dann melden Sie uns das bitte mittels Kontaktformular.

Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt
Standortadresse	Test Betrieb DBW	Test Zusatz
Lena Adresse 1	Test Betrieb DBW	Bewerbung LENA

2 Einträge aufgelistet

Möchten Sie eine **neue zusätzliche LENA-Bewerbungsadresse/Kontaktadresse** melden, dann informieren Sie das ABB bitte mittels Kontaktformular.

**Bekleidungsgestalter/-in EFZ Damenbekleidung**  
Lehrstellenangebot 2020

Lehrstellen geplant  
1 ⓘ

Lehrstellen offen  
1 ⓘ

**Bemerkungen**

Normierte Bemerkung verwenden  
 Individuelle Bemerkung eintragen

BM möglich X  
B/E-Profil möglich X

**Bewerbungsadresse**

Standortadresse  
Test Betrieb DBW  
Seetalplatz 33, 6002 Luzern

Lena Adresse 1  
Test Betrieb DBW, Bewerbung LENA  
Seetalplatz 33, 6002 Luzern

Vorgang abschliessen

### 3.9 Berufsbildnerwechsel / Neue Berufsbildner

Mittels Schaltfläche 'Neue Berufsbildner' [1] im Menü „Berufsbildner“ kann der Ablauf des Berufsbildnerwechsels gestartet werden.

LB Services SpilteX Stadt Luzern 6005 Luzern

## Berufsbildner

Neue(n) Berufsbildner(in) 1

Name	Adresse	in Beruf
Karin Hill		Maler/-in EFZ, 1 weiterer Beruf
Neu Ber		Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administration, 1 weiterer Beruf
Sandra		Büroassistent/-in EBA, 2 weitere Berufe

3 Einträge aufgelistet

Danach wird der entsprechende Assistent gestartet.

LB Services SpilteX Stadt Luzern 6005 Luzern

## Berufsbildner/In

Berufsbildner wechs... 1 | Berufsbildner Person 2 | Berufsbildner Info 3 | Dokumente einreichen 4 | Abschluss 5

### Bildungsbewilligung

Wählen Sie mind. eine Bildungsbewilligung aus. Die Verantwortlichkeit über die Bildungsbewilligung wird durch die neue Person ersetzt.

Beruf	Bildungsverantwortliche Person
<input type="checkbox"/> Büroassistent/-in EBA	Sandra
<input type="checkbox"/> Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	Karin Hill
<input type="checkbox"/> Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	Sandra
<input checked="" type="checkbox"/> Informatiker/-in EFZ Systemtechnik	Neu Ber
<input type="checkbox"/> Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administration	Neu Ber
<input type="checkbox"/> Kaufmann/-frau EFZ E-Profil Dienstleistung und Administration	Sandra
<input type="checkbox"/> Maler/-in EFZ	Karin Hill

Zurück Weiter

Aktuell kann noch nicht zwischen Haupt- und Zusatzberufsbildner unterschieden werden.



#### Wichtig

Laden Sie alle relevanten Unterlagen (Kopien Bestätigung des Besuchs des Berufsbildnerkurses, Fähigkeitszeugnis etc.) des neuen Berufsbildners auf das Portal. Dies verkürzt die Bearbeitungsdauer seitens ABB.