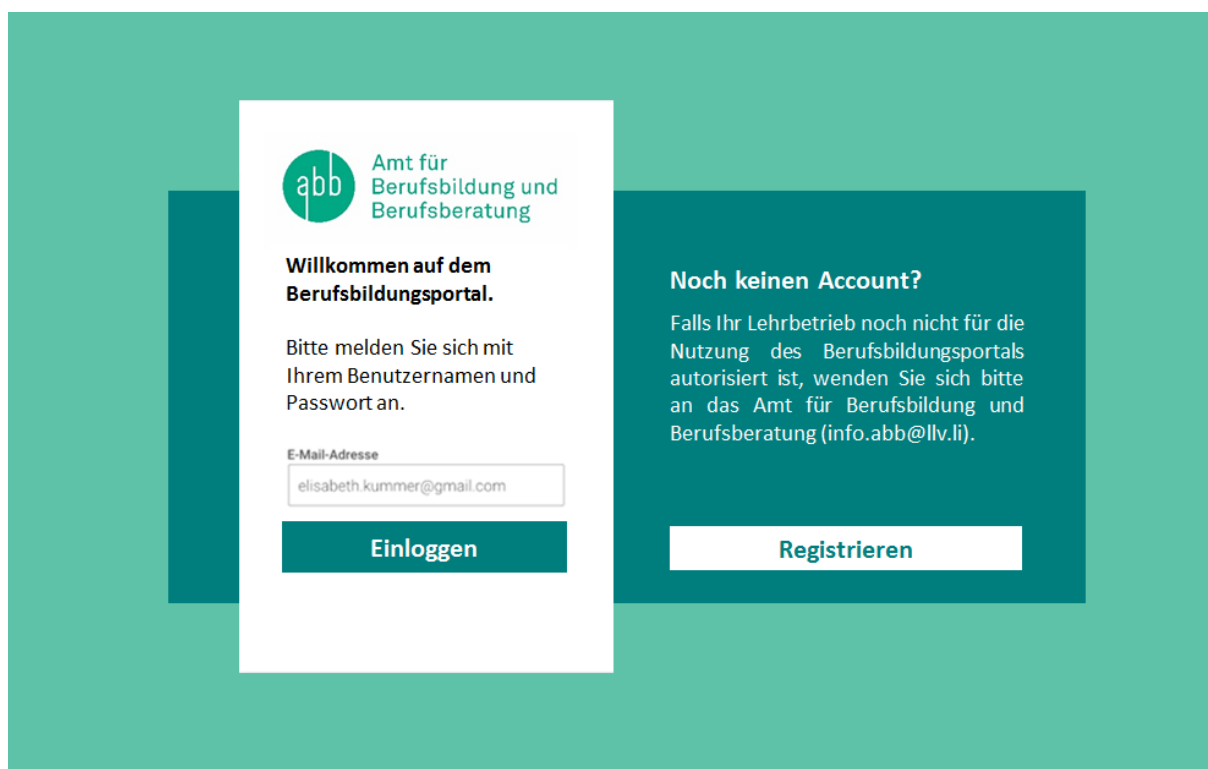


HANDBUCH LEHRBETRIEBSPORTAL FÜR LEHRBETRIEBE





Amt für
Berufsbildung und
Berufsberatung

**Willkommen auf dem
Berufsbildungsportal.**

Bitte melden Sie sich mit
Ihrem Benutzernamen und
Passwort an.

E-Mail-Adresse

Einloggen

Noch keinen Account?

Falls Ihr Lehrbetrieb noch nicht für die
Nutzung des Berufsbildungsportals
autorisiert ist, wenden Sie sich bitte
an das Amt für Berufsbildung und
Berufsberatung (info.abb@llv.li).

Registrieren

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Informationen	3
1.1 Helpdesk	3
1.2 Anmeldung	3
1.3 Login	3
2 Benutzerverwaltung	4
2.1 Wer benötigt ein Login?	4
2.2 Einen neuen Benutzer registrieren	4
2.2.1 Hauptbenutzer registrieren	5
2.2.2 Weitere Standorte hinzufügen	7
2.2.3 Berufsbildner registrieren	7
3 Lehrbetriebsportal Funktionen	10
3.1 Übersicht	10
3.2 Benachrichtigungen	10
3.2.1 Aufgaben Mitteilungen	10
3.2.2 Übersicht eingereichte/erfasste Anträge	10
3.3 Lehrbetrieb	10
3.3.1 Adressmutation	10
3.3.2 Dokumente nachreichen	12
3.4 Aktive Lehrverhältnisse	13
3.4.1 Vertragsdaten bearbeiten	13
3.4.2 Absprung auf Berufsfachschulen (schulNetz)	14
3.4.3 NESA Quernavigation	15
3.5 Neuen Lehrvertrag erfassen und einreichen	16
3.6 Absicht auf Probezeitverlängerung	23
3.7 Lehrzeitverlängerung	26
3.8 Absicht auf Lehrvertragsauflösung	28
3.9 Prüfungsstatus einsehen	31
3.10 LENA	31
3.10.1 Bewerbungsadresse mutieren	33
3.10.2 Bewerbungsadresse publizieren und Bewerbungsfrist setzen	35
3.10.3 Weitere Zusätze zur Lehrstelle definieren	36
3.10.4 Abschluss und Datenübernahme	37
3.11 Berufsbildnerwechsel	38

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	info.abb@llv.li
Öffnungszeiten	08.00 – 11.30 Uhr / 13.30 – 17.00 Uhr (Freitag bis 16.30 Uhr)

1.2 Anmeldung

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

Lehrbetriebsportal <http://www.portal-berufsbildung.li/>

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 2.2 «Einen neuen Benutzer registrieren».

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 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. Klären Sie im Betrieb, wer den Admin-Account registriert und wer zusätzliche Logins erhält.

Das können z.B. in kleineren Unternehmen die Inhaber resp. der/die Berufsbildner/in oder in grösseren Unternehmen die HR-verantwortliche Person sein. Der Admin-Account-Inhaber kann weitere Personen, welche z.B. auf das schulNetz zugreifen sollen, für das Portal berechtigen (siehe 2.2 «Einen neuen Benutzer registrieren»).

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



Wichtig

- 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.
- Die hinterlegte E-Mail-Adresse kann im Portal nachgeschaut bzw. geändert werden (vgl. 3.3.1).

2.2 Einen neuen Benutzer registrieren



Wichtig

- Die Person, die einen neuen Benutzer anlegt, muss die Zugangsdaten sicher und datenschutzkonform an die berechtigte Person weitergeben. Eine automatische Zustellung der Zugangsdaten per E-Mail erfolgt nicht.
- Es besteht die Möglichkeit weitere Benutzer mit den Rollen «Berufsbildner» und «Hauptbenutzer» anzulegen.
- Es gibt nur einen Admin-Zugang. Weitere Benutzer mit dieser Benutzerrolle sind nicht möglich.

Es gibt folgende Benutzerrollen mit unterschiedlichen Rechten.

Benutzerrollen	Beschreibung
Admin (LBFLxxxx)	Der Admin Benutzer (z.B. HR-verantwortliche Person) kann neue Lehrverträge erfassen, alle Daten bearbeiten, sieht alle Daten, alle Aufgaben und kann offene Bearbeitungen übernehmen. Der Admin Benutzer kann aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht auf NESA (Berufsfachschule) abspringen.

Benutzerrollen	Beschreibung
Hauptbenutzer	Die Rolle Hauptbenutzer hat ähnliche Rechte wie der Admin. Der Hauptbenutzer kann jedoch keine Benutzerverwaltung durchführen und nur fachliche Abläufe behandeln. Der Hauptbenutzer kann aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht auf NESA (Berufsfachschule) abspringen. <i>Hinweis: Benutzer, welche vor der Einführung des neuen Rollenkonzepts im Lehrbetriebsportal registriert wurden, erhalten die Rolle «Hauptbenutzer».</i>
Berufsbildner	Der Zugriff des Berufsbildners ist beschränkt auf alle Lernenden, bei denen er als Berufsbildner auf Ebene Bildungsbewilligung beim ABB hinterlegt ist, ohne Erfassungs- und Mutationsmöglichkeiten. Er sieht zudem keine Aufgaben und keine Erfassungen anderer Benutzer. Die beim ABB hinterlegten Berufsbildner können auf NESA (Berufsfachschule) abspringen (siehe 3.4.2).

2.2.1 Hauptbenutzer registrieren

Um einen neuen «Hauptbenutzer» zu erstellen, müssen Sie auf die Schaltfläche «Neue Person registrieren...» klicken:

Benutzerverwaltung

Hinweise

- ① Vorgehen zum Wechseln der E-Mail-Adresse: Die E-Mail Adresse ist identisch zum Anmeldenamen. Um die E-Mail Adresse zu ändern, müssen Sie die Person löschen und ein neues Konto erstellen.
- ① Berufsbildner/innen, welche nicht mehr im Betrieb arbeiten, haben keinen Zugriff mehr. Diese werden farblich angezeigt und sollten von Ihnen gelöscht werden. Anpassungen von Namen und E-Mail Adresse von Berufsbildner/innen können über das Lehrbetriebsportal durchgeführt werden.

Organisation

Lehrabschluss nach BBG Art. 46

Neue Person registrieren...

Nachdem Sie auf die Schaltfläche gedrückt haben, öffnet sich folgendes Fenster. Hier können Sie den Standort, die Benutzerrolle (Hauptbenutzer), den Namen und die persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse für den Hauptbenutzer festlegen.

Neues Benutzerkonto erstellen

Standorte
Lehrabschluss nach BBG Art. 46, Amt für Berufsbildung und Berufsberatung Vaduz (FL 9999) ▼

Benutzerrolle
Hauptbenutzer ▼

Vorname
Max

Nachname
Mustermann

Benutzername (E-Mail Adresse)
max.mustermann@test.li

Konto erstellen **Schliessen**

Jede persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse darf nur einmalig in der Benutzerverwaltung vergeben sein, sonst erscheint folgende Fehlermeldung:

Neues Benutzerkonto erstellen

⚠ Benutzer existiert bereits mit einer anderen Rolle in Ihrem oder in einem anderen Betrieb. Der Benutzer kann mit der neuen Rolle nicht erfasst werden.

Standorte
Test Berufsbildungsportal AG, St. Gallen (SG 21541) ▼

Benutzerrolle
Hauptbenutzer ▼

Vorname
Neuer

Nachname
Benutzer

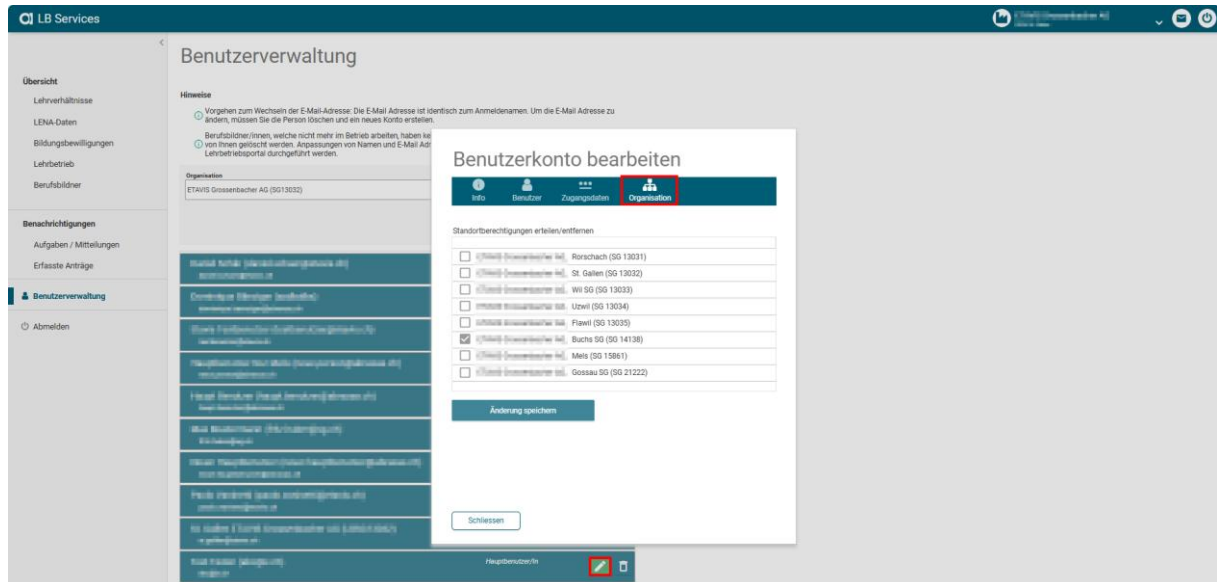
Benutzername (E-Mail Adresse)
max.mustermann@test.li

Schliessen

Die entsprechende Meldung erscheint auch, wenn der Hauptbenutzer bereits in einem LB-Services Mandanten eines anderen Kantons registriert wurde. Nehmen Sie in diesem Fall bitte mit unserem Support Kontakt auf.

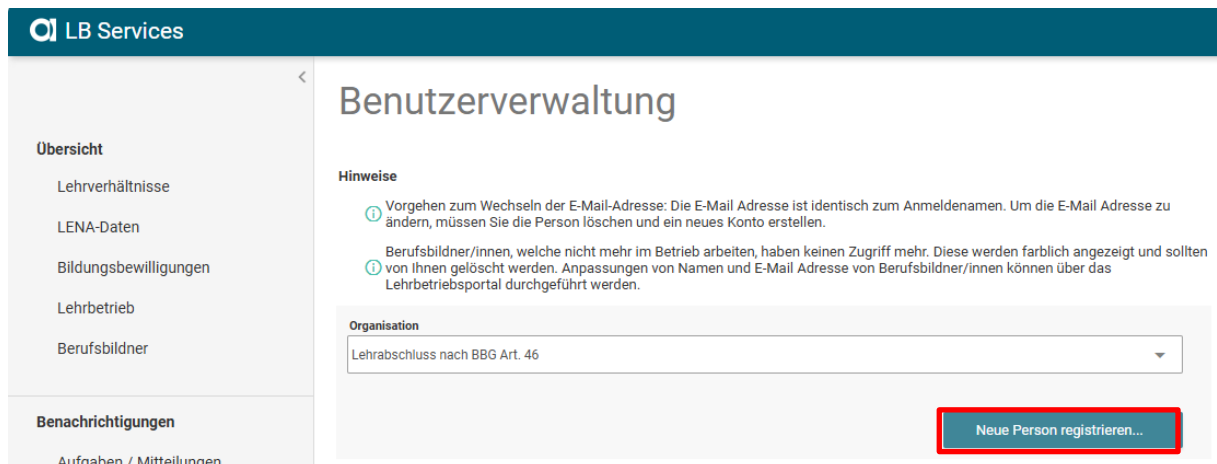
2.2.2 Weitere Standorte hinzufügen

Beim Anlegen eines neuen Hauptbenutzers ist zu beachten, dass dieser initial nur einem Standort zugewiesen wird. Dies können Sie anschliessend ändern, indem Sie den angelegten Hauptbenutzer öffnen und die Standortrechte anpassen. Der Benutzer kann nur auf Standorte zugreifen, welche Sie ihm zuweisen.



2.2.3 Berufsbildner registrieren

Um einen neuen «Berufsbildner» zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche «Neue Person registrieren...»:



Nachdem Sie auf die Schaltfläche gedrückt haben, öffnet sich folgendes Fenster. Hier können Sie den Standort sowie die Benutzerrolle (Berufsbildner) festlegen und den gewünschten Berufsbildner auswählen. Es stehen nur die beim ABB registrierten Berufsbildner, welche eine Geschäfts- E-Mail-Adresse hinterlegt haben, zur Auswahl.

Neues Benutzerkonto erstellen

Standorte
 Lehrabschluss nach BBG Art. 46, Amt für Berufsbildung und Berufsberatung Vaduz (FL 9999) ▼

Benutzerrolle
 Berufsbildnerin / Berufsbildner ▼

Berufsbildner/innen
 [Ausgewählter Berufsbildner] ▼

Konto erstellen **Schliessen**



Wichtig

- Um einen Berufsbildner anlegen zu können muss eine persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse für den Berufsbildner hinterlegt sein. Wenn keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, können Sie den Berufsbildner bei der Erstellung des Benutzerkontos nicht auswählen.
- Um die persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse für den Berufsbildner zu hinterlegen, wird der entsprechende Berufsbildner über das Modul Berufsbildner geöffnet und auf «Personalien bearbeiten» geklickt:

The screenshot illustrates the workflow for editing an apprenticeship supervisor's details. It shows the 'Berufsbildner' module in the LB Services system, where a specific supervisor is selected and then opened in a detailed view to edit their personal information.

Im sich nun öffnenden Fenster kann die persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse ins entsprechende Feld eingetragen werden:

E-Mail Adresse (geschäftlich)

Bitte tragen Sie die private E-Mail ein, falls Sie keine geschäftliche E-Mail Adresse besitzen

Vorgang abschliessen

Über den Button «Vorgang abschliessen» wird die Änderung an das ABB übermittelt.



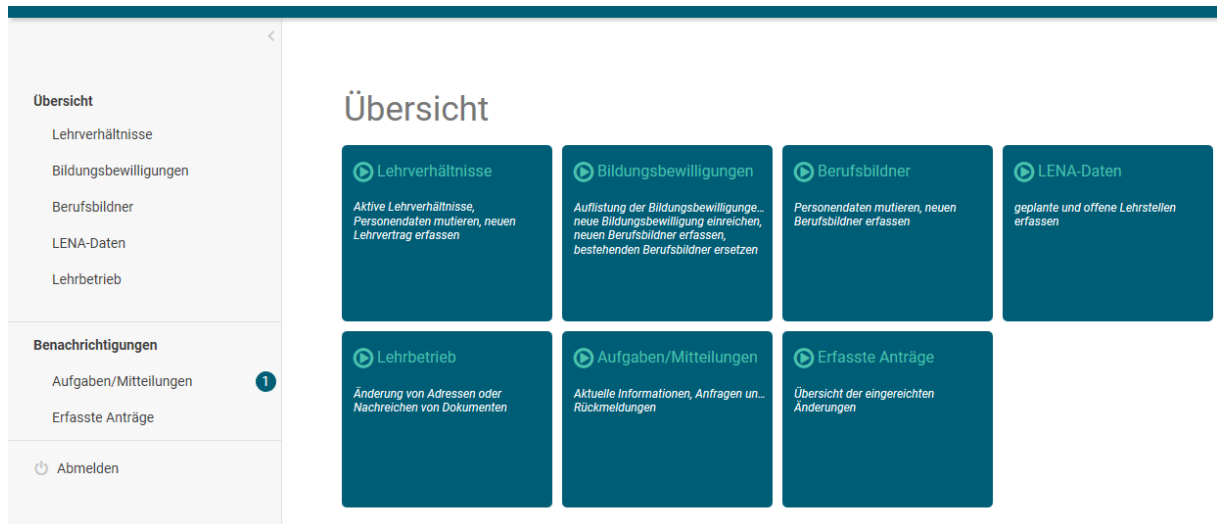
Wichtig

Das Benutzerkonto für den Berufsbildner kann erstellt werden, wenn die Änderung der Personalien durch das ABB verarbeitet wurde.

3 Lehrbetriebsportal 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					
<button>Dokument nachreichen</button>					
Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Spitex Stadt Luzern		Brünigstrasse 20, 6005 Luzern	+41 41 429 30 70	Anschreiben/Anfragen...
FALSE	Spitex Stadt Luzern	Frau Karin	Brünigstrasse 20, 6005 Luzern	+41 41 429 30 70	Anschreiben/Anfragen...
2 Einträge aufgelistet					

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

Standortadresse

Name

Spitex Stadt Luzern

Adresszusatz 1 (optional)

Neuer Adresszusatz für Tests

Adresszusatz 2 (optional)

Nr.

Strasse

Nr.

Brünigstrasse

20

Ort

CH 6005 Luzern

Kontaktdetails

Telefon Zentrale

+41 41 429 30 70

Telefon Direkt

+41

E-Mail

karin.hirschle@spitex-luzern.ch

Vorgang abschliessen



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.

Lehrbetrieb					
Dokument nachreichen					
Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Spitex Stadt Luzern		Brünigstrasse 20, 6005 Luzern	+41 41 429 30 70	karin.j...@spite ...
FALSE	Spitex Stadt Luzern	Frau Karin Hirsche	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 über das Lehrbetriebsportal (Bereich «Lehrbetrieb» – «Dokument nachreichen») 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 Administrc

Lehrvertrag (optional)
2018.04911 Philip Schnydrig

document(3).pdf
577,1Kb

Bezeichnung des Dokuments
Lehrvertrag XY

Ok
Abbrechen

3.4 Aktive Lehrverhältnisse

Hier werden alle aktiven sowie kürzlich aufgelösten Lehrverträge aufgelistet.

Vertragsnr.	Name	Adresse	In Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
2019.00752	Alishi	6312 Steinhäusern	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2019	31.07.2022
2016.00764	Andre	6032 Emmen	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2016	31.07.2019
2016.00738	Anouk	6043 Adligenswil	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2016	31.07.2019
2017.00668	Bleoni	6343 Rotkreuz	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2017	31.07.2020
2019.00785	Bleoni	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

Gender: Frau

Vorname: Anouk

Nachname: Bolzern

Strasse: Ludwigstrasse Nr. 86

Ort: CH - 6043 Adligenswil

Geburtsdatum: 28.01.01

Kommunikationssprache: Deutsch

AHP-Nr.: 756.81887.1488.130

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

3.4.2 Absprung auf Berufsfachschulen (schulNetz)



Wichtig

Der Absprung ins schulNetz ist aus Datenschutzgründen nur für die Berufsbildner (Benutzerrolle: Berufsbildner) möglich. Der Zugriff des Berufsbildners ist beschränkt auf alle Lernenden, bei denen er als Berufsbildner auf Ebene Bildungsbewilligung beim ABB hinterlegt ist.

Der Absprung kann nur genutzt werden, wenn die entsprechende Berufsfachschule die technisch benötigten Voraussetzungen erfüllt und somit den Absprung anbietet.

Um auf die Berufsfachschulen abspringen zu können, benötigen Sie einen User mit der Rolle «Berufsbildner» (siehe 2.2.3).

Loggen Sie sich mit ihrem Zugang in der Rolle als «Berufsbildner» im Lehrbetriebsportal ein und gehen auf Lehrverhältnisse. Klicken Sie anschliessend auf das gewünschte Lehrverhältnis:

LB Services

Lehrverhältnisse

Export

Vertrag	Name/Vorname	Adresse	Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
1	Hedy Example	KRG, St. Gallen	Kaufmann/-frau EFZ Dienstleistung und Administration (64805.1)	1. Semester	Hedy Example

1 Eintrag aufgelistet

Es öffnet sich folgendes Fenster. Dort Klicken Sie auf das Symbol  unter dem Punkt Schulsemester.

LB Services

Hedy Example

Adressangaben

Lehrvertragsangaben

Personenangaben

Lohnangaben

Schulangaben

Schulsemester

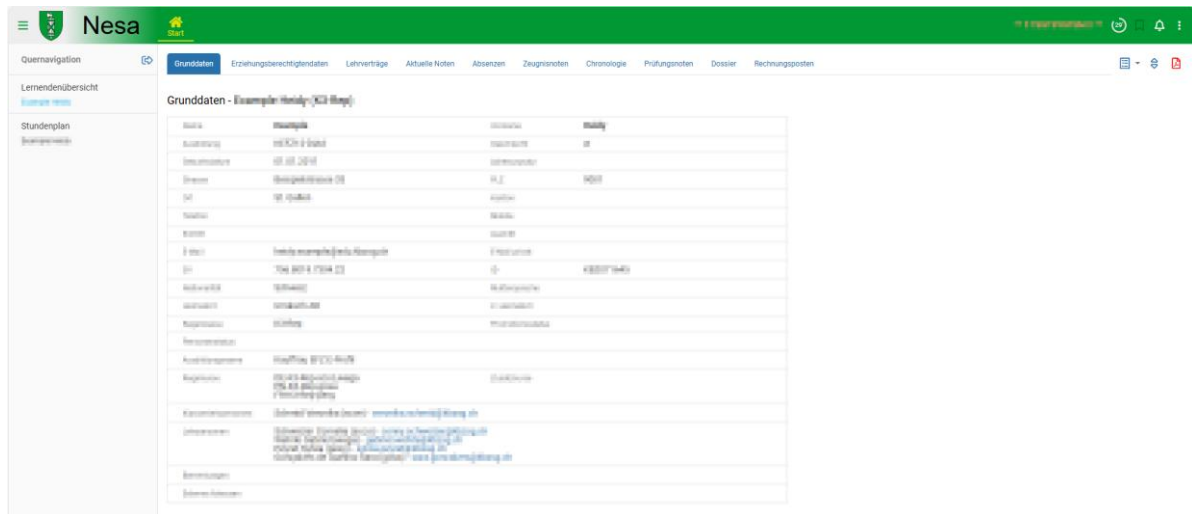
Prüfungen

Dokumente

Keine Dokumente vorhanden

Aktualisieren

Wenn Sie auf das Symbol geklickt haben, öffnet sich das NESA-Fenster in einem neuen Tab:

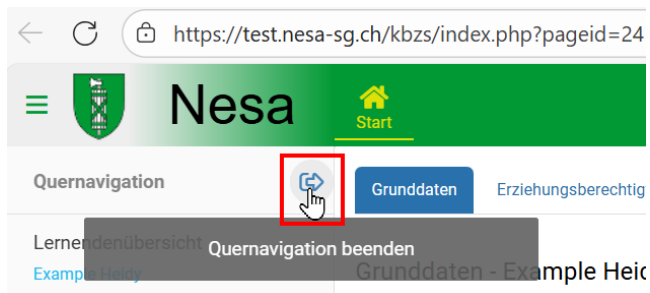


Hinweis

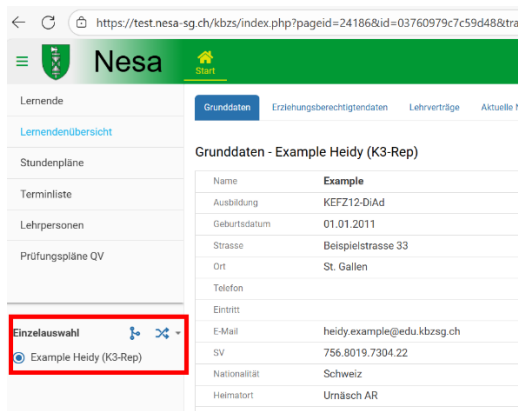
- Wenn die Sitzung nach 30 Minuten abläuft, ist ein Login direkt auf der NESA-Seite nicht möglich. Öffnen Sie die Sitzung erneut über den Menüpunkt Lehrverhältnisse in den LB-Services.

3.4.3 NESA Quernavigation

Falls der Berufsbildner Zugriff auf weitere Lehrverträge hat, kann er die Quernavigation verlassen und folgende Schaltfläche drücken.



eine andere Lernende Person kann dann aus der Auswahl (unten-links) gewählt werden:



3.5 Neuen Lehrvertrag erfassen und einreichen



Wichtig

Es dürfen 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.

Zurück

Weiter

 Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

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/ansehen

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.

Bestätigen Sie nach der Kontrolle die einzelnen Aufgaben und drücken auf «Weiter». Ab diesem Zeitpunkt können keine Änderungen mehr an den Vertragsdaten vorgenommen werden.

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:

Vollständigkeitserklärung

- ☒ Der Lehrbetrieb bestätigt, dass die erfassten Lehrvertragsdaten vollständig und korrekt sind.
- ☒ Alle Vertragsparteien sind mit dem Inhalt einverstanden und werden anschliessend den ausgedruckten Vertrag unterzeichnen.
- ☒ Die Lehrvertragsdaten können ab dem nächsten Schritt nicht mehr geändert werden.

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

Zurück

Weiter

↶ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

Drucken Sie den Vertrag jetzt **zweifach aus** und lassen Sie ihn vom Lehrbetrieb, der lernenden Person sowie der gesetzlichen Vertretung **unterschreiben**.

Neuen Lehrvertrag einreichen

Lehrvertrag einreichen

Einreichen

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

Nach der Vertragsunterzeichnung muss dem Amt/der Dienststelle eine Kopie des unterschriebenen Lehrvertrages zugestellt werden.

Mit "Lehrvertrag drucken" werden die erfassten Daten dem Amt/der Dienststelle übermittelt. Der Lehrvertrag kann erst genehmigt werden, wenn die Vertragsunterzeichnung erfolgt und bestätigt wurde (Freigabe).

Lehrvertrag drucken

!  Nach der Vertragsunterzeichnung muss dem Amt/der Dienststelle eine Kopie des unterschriebenen Lehrvertrages via Lehrbetriebsportal (s. Lehrverhältnisse zur Freigabe) zugestellt werden. !

Zurück

Weiter

⌂ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

Klicken Sie auf **weiter** und **übermitteln** im Anschluss den unterzeichneten Lehrvertrag (als PDF) an das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung. Die Übermittlung erfolgt in der Rubrik «Lehrverhältnisse zur Freigabe» oder «Aufgaben/Mitteilungen»

Neuen Lehrvertrag einreichen

Information

Infos "Nächste Schritte"

Vielen Dank für die Einreichung des Lehrvertrages.

Die Daten wurden dem Amt/der Dienststelle übermittelt. Der Lehrvertrag kann erst genehmigt werden, wenn die Vertragsunterzeichnung erfolgt und durch Sie bestätigt wurde (Freigabe).

Die Aufgabe zur Bestätigung der Vertragsunterzeichnung finden Sie in der Rubrik "Aufgaben/Mitteilungen".

Sie, die lernende Person sowie deren gesetzliche Vertretung werden nach der Genehmigung des Lehrvertrages durch das Amt/der Dienststelle per E-Mail informiert. Bitte stellen Sie im Anschluss der lernenden Person eine Kopie der Genehmigung des Lehrvertrages zu.

Bitte aktualisieren Sie die offen gemeldeten Lehrstellen (LENA Daten)

Abschluss wählen

- ☒ Weiter zur Übersicht Lehrvertrag
- ☐ Offene Lehrstelle für LENA direkt um eins reduzieren
- ☐ Weiter zu LENA Daten um die Angaben manuell zu aktualisieren

Zurück

Vorgang abschliessen



Wichtig

Es dürfen **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.

Dem **ABB** muss ein **eingescanntes Exemplar des unterzeichneten Lehrvertrags** über das Lehrbetriebsportal zugestellt werden. Öffnen Sie dafür die Rubrik «Lehrverhältnisse zur Freigabe» oder «Aufgaben/Mitteilungen».

Es wird nun eine Benachrichtigung unter «Lehrverhältnisse zur Freigabe» erstellt. Durch Bestätigung, dass der Lehrvertrag von allen Parteien unterzeichnet wurde, können Sie das eingescannte Exemplar hinzufügen und die Daten mittels «Freigabe» an das ABB übermitteln.

Aufgaben (Freigabeprozesse)

☒ Nur unverarbeitete Aufgaben anzeigen

Betreff	Status
Lehrvertragsfreigabe [redacted] erforderlich	neu
Lehrvertragsfreigabe [redacted] erforderlich	neu

1 - 2

Aufgabe

Lehrvertragsfreigabe [redacted] erforderlich

Mit der Bestätigung der Unterschriften mittels "Freigeben" wird der Lehrvertrag für die Genehmigung dem Amt/der Dienststelle übergeben.

Sie, die lernende Person sowie deren gesetzliche Vertreter werden vom Amt/der Dienststelle nach Genehmigung des Lehrvertrages per Email informiert. Bitte stellen Sie der lernenden Person eine Kopie der Lehrvertragsgenehmigung zu.

☒ Wir bestätigen, dass der von allen Parteien unterzeichnete Lehrvertrag vorliegt.

Formular einreichen

Freigeben **Löschen** **Abbrechen**

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

Eingereichte/Erfasste Anträge

Betreff	Status
Lehrzeitverlängerung Didic, Alisha	Vollständig behandelt, genehmigt
Dokument nachreichen Kaufmann/-f	Vollständig behandelt, genehmigt
Neuen Vertrag einreichen Test, Maja	Vorgang wird im Moment bearbeitet
Adresse aktualisieren FALSE	Vollständig behandelt, genehmigt
Lehrzeitverlängerung Bolzern, Anon	Vollständig behandelt, genehmigt
Lehrvertrag ändern Bolzern, Anon	Vollständig behandelt, genehmigt

6 Einträge aufgelistet

Erfassten Antrag bearbeiten

Betreff: Neuen Vertrag einreichen - [redacted], Maja

Erfasst am: [redacted]

Status: Vorgang wird im Moment bearbeitet

Der Antrag kann nicht mehr bearbeitet werden, da er bereits eingereicht wurde

Lehrvertrag drucken

Schliessen

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 E-Mail-Adresse mit der Info versandt, dass der Lehrvertrag genehmigt wurde. Die lernende Person sowie die gesetzliche Vertretung erhalten ebenfalls ein E-Mail mit der Bestätigung, dass der LV genehmigt wurde. Das E-Mail enthält zudem Hinweise und Links zu weiteren Unterlagen.

Die **Lehrvertragsgenehmigung** müssen durch den Lehrbetrieb unter «Aufgaben / Mitteilungen» heruntergeladen und der lernenden Person zugestellt werden. Sie finden das Genehmigungsschreiben zudem unter «Lehrverhältnisse» bei der lernenden Person im Bereich «Dokumente».

Aufgaben/Mitteilungen

Betreff
Test
Lehrvertragsfreigabe TEST_DIIN TEST_DIIN
TEST 3 - DIIN
Lehrvertragseinreichung von Benno Kissling
TEST DIIN
TEST

Information

Lehrtragseinreichung von Benno Kissling abgeschlossen

Der Lehrtrag von Benno Kissling wurde verarbeitet.

[Bestätigung drucken](#)



Wichtig

Das Lehrvertragsgenehmigungsschreiben muss durch den Lehrbetrieb an die lernende Person weitergeleitet werden. Sie finden das Genehmigungsschreiben unter «Lehrverhältnisse» bei der lernenden Person im Bereich «Dokumente».

3.6 Absicht auf Probezeitverlängerung

Auf Ebene Lehrverhältnisse kann eine Probezeitverlängerung beantragt werden. Öffnen Sie dazu den entsprechenden Lehrvertrag und wählen den Vorgang «Absicht auf Probezeitverlängerung».

Adressangaben

9493 Mauren FL

Personenangaben

Lehrvertragsangaben

Lehrvertrag: FL 2026.00084
Kosmetiker/-in FZ (82113.1)

Bildungstyp: Qualifikat.verfahren Art.32
Lehrdauer: 12 Monate
Lehrvertrag von/bis: 01.08.2026 - 31.07.2027
Probezeit: 3 Monate

Vorgang wählen

Personalien bearbeiten

Absicht auf Probezeitverlängerung

Absicht auf Lehrvertragsauflösung

Absicht auf Lehrzeitverlängerung

Ende Probezeit gemäss Lehrvertrag

31.10.2026

Probezeitverlängerung

3 Monat(e)

Ende Probezeit nach Verlängerung

31.01.2027

Hauptgrund

Leistungen im Lehrbetrieb

Ergänzungen zu Hauptgrund (optional)

Detailbeschreibung

beantragt durch

Lehrbetrieb

Zielvereinbarung abgeschlossen

☒ Ja

☐ Nein

Wurde die Probezeitverlängerung bereits gegenseitig unterzeichnet?

☐ Ja, die unterzeichnete Probezeitverlängerung liegt bereits vor

☒ Nein, die Unterzeichnung der Probezeitverlängerung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt

Zurück

Weiter

Bitte laden Sie folgende notwendigen Dokumente hoch

✓ Zielvereinbarung

Dokument hinzufügen

Erlaubt sind: PDF, DOCX, XLSX, JPG, PNG. Maximale Dateigrösse 6 MB

Bezeichnung	Dokument
Zielvereinbarung	Zielvereinbarung XY.pdf 

Absicht auf Probezeitverlängerung

Die eingereichten Daten werden vom Amt/der Dienststelle geprüft. Bei Bedarf oder Unklarheiten erfolgt eine entsprechende Kontaktaufnahme.

Der Lehrbetrieb bestätigt,

- ☒ dass die erfassten Daten vollständig und korrekt sind.
- ☒ dass die Lehrvertragsparteien über die Probezeitverlängerung vorinformiert sind.
- ☒ dass die Lehrvertragsparteien anschliessend den ausgedruckten Antrag unterzeichnen werden.

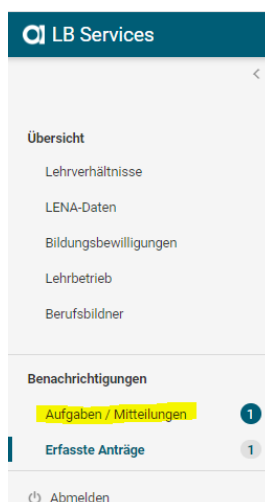
Formular drucken

Zurück

Vorgang abschliessen

Drucken Sie nun die Probezeitverlängerung aus, schliessen den Vorgang ab und lassen das Dokument von allen Vertragsparteien unterzeichnen.

Nach der Unterzeichnung der Probezeitverlängerung laden Sie diese als PDF über die erhaltene Aufgabe im Lehrbetriebsportal hoch:



Öffnen Sie die Aufgabe betreffend die entsprechende Probezeitverlängerung und laden das unterzeichnete Formular hoch. Nach erfolgreichem Upload wird das Dokument angezeigt und der Button «Vorgang abschliessen» aktiviert. Schliessen Sie die Einreichung der Probezeitverlängerung ab.

Aufgaben / Mitteilungen

☒ Nur ungelesene Mitteilungen anzeigen

Betreff	Status	Erfasst am ↓
Abschluss Probezeitverlängerung [REDACTED] erforderlich	neu	26.03.2026

Aufgabe

Abschluss Probezeitverlängerung [REDACTED]
erforderlich

Probezeitverlängerung unterzeichnet_XY.pdf

Drucken Sie die Probezeitverlängerung aus und lassen diese von den Vertragsparteien unterzeichnen.

Laden Sie das unterzeichnete Dokument hoch und schliessen Sie den Vorgang zur Probezeitverlängerung ab.

Formular drucken

Dokument hochladen

Vorgang abschliessen

Abbrechen

Nach Einreichung der Probezeitverlängerung erhalten Sie automatisch eine Eingangsbestätigung unter «Erfasste Anträge»:

Vorgang bearbeiten/ansehen

Betreff: Probezeitverlängerung - [REDACTED]

Erfasst am: 26.03.2026

Status: Übermittelt, Bearbeitung noch ausstehend

! Der Antrag kann nicht mehr bearbeitet werden, da er bereits eingereicht wurde

Formular drucken

Schliessen

Nach Verarbeitung der Probezeitverlängerung durch das ABB erhalten Sie eine Bestätigung im Lehrbetriebsportal sowie eine E-Mail. Die Probezeitverlängerung wird allen Vertragsparteien zugestellt.

Aufgaben / Mitteilungen

☒ Nur ungelesene Mitteilungen anzeigen

Betreff	Status
Probezeitverlängerung für [REDACTED] abgeschlossen	neu

3.7 Lehrzeitverlängerung

Auf Ebene Lehrvertrag kann eine Lehrzeitverlängerung beantragt werden. Öffnen Sie dazu den entsprechenden Lehrvertrag wählen den Vorgang "Absicht auf Lehrzeitverlängerung".

Test 1 Wisemann

Lehrzeitverlängerung eingeben

Dokumente einreichen

Abschluss

1

2

3

Bisheriges Lehrende

31.07.2023

Neues Lehrende

31.07.2024

Verlängerungsgrund

Begründung der Verlängerung

Welches Jahr wird repetiert

☒ 1. Jahr

☐ 2. Jahr

☐ 3. Jahr

☐ 4. Jahr

Wiederholung Berufsfachschule notwendig

☒ Ja

☐ Nein

Lohn im Wiederholungsjahr

500.00

Spezialfall (mit Amt abgesprochen) (optional)

Lehrzeitverlängerung eingeben

Dokumente einreichen

Abschluss

1

2

3

Dokument hinzufügen

Beschreibung

Dokument

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.

Formular drucken

Zurück

Weiter

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.

Aufgaben/Mitteilungen

Betreff

Lehrvertragsverlängerung

Lehrvertragsverlängerung

2 Einträge aufgelistet

Information

Lehrvertragsverlängerung

Lehrvertragsverlängerung wurde verarbeitet

Formular drucken

Ok

Abbrechen

3.8 Absicht auf Lehrvertragsauflösung

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

Lehrabschluss nach BBG Art. 46
0999 Unbekannt



Vorgang wählen

- ➔ Personalien bearbeiten
- ➔ Absicht auf Probezeitverlängerung
- ➔ **Absicht auf Lehrvertragsauflösung**
- ➔ Absicht auf Lehrzeitverlängerung

Grund der Auflösung

Leistung mehrere Lehrorte

Der Vertrag wird aufgelöst per

 31.08.2026

Antrag zur Auflösung des Lehrvertrages erfolgt (OR Artikel 337)

☐ einseitig durch den Lehrbetrieb

☐ einseitig durch die lernende Person

☒ im gegenseitigen Einvernehmen

Wird die berufliche Grundbildung fortgesetzt?

☐ Ja

☐ Nein

☒ Unbekannt

Weitere Angaben und Bemerkungen

Lehrzeugnis/Arbeitsbestätigung ausgestellt?

☒ Ja

☐ Nein, wird noch ausgestellt

Bemerkung (optional)

Wurde die Lehrvertragsauflösung bereits unterzeichnet?

☐ Ja, die unterzeichnete Lehrvertragsauflösung liegt bereits vor

☒ Nein, die Unterzeichnung der Lehrvertragsauflösung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt



Zurück

Weiter



Wichtig

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

Absicht auf Lehrvertragsauflösung

Die eingereichten Daten werden vom Amt/der Dienststelle geprüft. Bei Bedarf oder Unklarheiten erfolgt eine entsprechende Kontaktaufnahme.

Werden nicht alle geforderten Beilagen mitgeliefert, kann die Lehrvertragsauflösung nicht verarbeitet werden.

- ☒ Der Lehrbetrieb bestätigt, dass die erfassten Daten vollständig und korrekt sind.
- ☒ Alle Vertragsparteien werden, sofern nicht bereits erfolgt, über die Absicht der Lehrvertragsauflösung informiert.

[Formular drucken](#)[Zurück](#)[Vorgang abschliessen](#)

Drucken Sie nun das Lehrvertragsauflösungsformular aus, schliessen den Vorgang ab und lassen das Dokument von allen Vertragsparteien unterzeichnen.

Nach der Unterzeichnung der Lehrvertragsauflösung müssen Sie diese **als PDF** über die Rubrik «Lehrverhältnisse zur Freigabe» im Lehrbetriebsportal **hochladen**. Öffnen Sie die entsprechende Lehrvertragsauflösung und laden das unterzeichnete Formular hoch. Nach erfolgreichem Upload wird das Dokument angezeigt und der Button «Vorgang abschliessen» aktiviert. Schliessen Sie die Einreichung der Lehrvertragsauflösung ab.

Übersicht

Lehrverhältnisse

Lehrverhältnisse zur Freigabe 1

LENA-Daten

Bildungsbewilligungen

Lehrbetrieb

Berufsbildner/in

Benachrichtigungen

Aufgaben / Mitteilungen 2

Erfasste Anträge

Benutzerverwaltung

Abmelden

Aufgaben (Freigabeprozesse)

☒ Nur unverarbeitete Aufgaben anzeigen

Betreff	Status
Lehrvertragsauflösung S.M freigeschaltet	neu

1 - 1

Aufgabe

Lehrvertragsauflösung S.M freigeschaltet

LV Auflösung S.M. unterzeichnet.pdf ✓

Drucken Sie die Lehrvertragsauflösung aus und lassen diese von den Vertragsparteien unterzeichnen.

Laden Sie das unterzeichnete Dokument hoch und schliessen Sie den Vorgang zur Lehrvertragsauflösung ab.

[Formular drucken](#)[Dokument hochladen](#)

[Vorgang abschliessen](#)[Abbrechen](#)

Nach Einreichung der Lehrvertragsauflösung erhalten Sie automatisch eine Eingangsbestätigung unter «Aufgaben/Mitteilungen»:

Aufgaben / Mitteilungen

☒ Nur ungelesene Mitteilungen anzeigen

Betreff	Status	Erfasst am
Lehrvertragsauflösung [REDACTED] eingegangen	neu	03.04.2023

1 - 1 of 1 < >

Information

Lehrvertragsauflösung [REDACTED]
eingegangen

Die Lehrvertragsauflösung von Melanie Getiana Cravinho Castelo ist eingegangen.

Der Antrag wird in den nächsten 14 Tagen behandelt

Ok

Abbrechen

Die Auflösung erfolgt auf dieser Basis durch das ABB. Die Auflösungsbestätigung wird allen Parteien (inkl. Berufsfachschule und üK) zugestellt.

3.9 Prüfungsstatus einsehen

Im November erfolgt die automatische Anmeldung von allen Lernenden mit Qualifikationsverfahren im drauffolgenden Sommer. Den Prüfungsstatus Ihrer Lernenden können Sie jederzeit im Register «Lehrverhältnisse» beim entsprechenden Lernenden einsehen.

The screenshot shows the 'Max Mustermann' profile in the 'LB Services' portal. The 'Prüfungen' (Examinations) section is highlighted with a red box. It displays a table with the following data:

Abchlussprüfung	Sommer 2030	Disponiert
1 Eintrag aufgelistet		

The sidebar on the left contains navigation links: Übersicht, Lehrverhältnisse, LENA-Daten, Bildungsbewilligungen, Lehrbetrieb, Berufsbildner, Benachrichtigungen, Aufgaben / Mitteilungen (12), Erfasste Anträge, Benutzerverwaltung, and Abmelden. The right sidebar shows 'Vorgang wählen' with options: Personalien bearbeiten, Absicht auf Probezeitverlängerung, Absicht auf Lehrvertragsauflösung, and Absicht auf Lehrzeitverlängerung.

3.10 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.

The screenshot shows the 'LENA-Daten' (LENA Data) table in the 'LB Services' portal. The table has four columns: Beruf, offen, geplant, and LENA-Jahr. The first two rows are highlighted with a blue box:

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

The sidebar on the left contains navigation links: Übersicht, Lehrverhältnisse, LENA-Daten (selected), Bildungsbewilligungen, Lehrbetrieb, Berufsbildner, and Prüfungsanmeldungen. The right sidebar shows the 'Test Betrieb DBW' logo and a mail icon.

Die aktuellen Details des LENA werden angezeigt, welche bei Bedarf angepasst werden können.

Kaufmann/-frau EFZ E-Profil Öffentliche Verwaltung

Lehrstellenangebot 2020

Lehrstellen geplant

0

Lehrstellen offen

0

Bemerkungen

☒ Normierte Bemerkung verwenden

☐ Individuelle Bemerkung eintragen

WayUp X

Einstieg ins 2./3. Lehrjahr möglich X

Zusatzlehre möglich X

Aktuelle Zusatzeinstellungen

Kanton Luzern, Dienststelle Berufe- und Weiterbildung
Obergrundstrasse 51, 6003 Luzern

Frau Heidi Testkontaktperson KVE-Profil

☒ Nur URL-Bewerbung wird publiziert

☒ Onlinebewerbungen sind unter folgendem Link möglich

<https://www.dbw.eigeneurl.ch>

☒ Emailbewerbungen sind über folgende Adresse möglich

bewerbung@dbw.ch

Lehrstellenoptionen

☒ Der Besuch des Berufsmaturitätsunterrichts wird unterstützt

Angaben bearbeiten

Vorgang abschliessen

[1] Geben Sie die geplanten und die davon noch offenen Lehrstellen ein.

[2] LENA Mutationen **ohne Bemerkung** oder mit **normierter Bemerkung** werden via ABB-internem System direkt an www.next-step.li sowie 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.

[3] Mit der Schaltfläche „Angaben bearbeiten“ können die Bewerbungsangaben bearbeitet werden (Details siehe 3.8.1 ff).

[4] Alle vorgenommenen Anpassungen werden mit Ausnahme der individuellen Bemerkungen direkt verarbeitet und mit dem nächsten Datenaustausch auf next-step.li sowie berufsberatung.ch publiziert.

3.10.1 Bewerbungsadresse mutieren

Bewerbungsadresse auswählen

☐

Standortadresse

Kanton Luzern, Dienststelle Berufs- und Weiterbildung
Obergrundstrasse 51, 6003 Luzern

1

☒

Kontaktadresse

Kanton Luzern, Dienststelle Berufs- und Weiterbildung
Obergrundstrasse 51, 6003 Luzern
Frau Heidi Testkontaktperson KV E-Profil

2



☐

Lena Adresse 1

Kanton Luzern, Dienststelle Berufs- und Weiterbildung
Obergrundstrasse 51, 6003 Luzern



[1] Aus den aufgeführten Adressen kann ausgewählt werden, welche für die Publikation des LENA verwendet werden soll (hier wurde aus Standort-, Kontakt- und LENA-Adresse die Kontaktadresse ausgewählt).

[2] Auf Ebene Kontakt- oder LENA-Adresse kann zusätzlich eine Kontaktperson erfasst/mutiert werden.

☒ Kontaktperson für die Bewerbungsadresse hinzufügen **3**

Anrede

Frau

4

Vorname

Heidi

Nachname

Testkontaktperson KV E-Profil

Bewerbungslink & Bewerbungsemail

Bewerbung Link

5

Bewerbung eMailadresse

bewerbung@dbw.ch

Ok

Abbrechen

[3] Um eine Kontaktperson erfassen zu können, muss die Checkbox aktiviert werden.

[4] Danach erscheinen die Eingabefelder für die Kontaktangaben.

[5] Auf Ebene Adresse kann eine individuelle URL und/oder eMailadresse für die Bewerbung hinterlegt werden.

3.10.2 Bewerbungsadresse publizieren und Bewerbungsfrist setzen

Publikation

☒ Nur Bewerbungs-URL publizieren **1**

Dauer der Publikation einer Lehrstelle

Standardmässig bestehen landesweite Regeln, wie lange eine Lehrstelle publiziert werden kann. Sie können die Publikation mittels der Nennung einer Kalenderwoche selbst festlegen, weichen damit jedoch vom empfohlenen Standard ab.

☐ Publikation bis Woche (im entsprechenden Schuljahr) **2**

☒ Publikation bis Woche (im entsprechenden Schuljahr)

▼ 30 ▲

Werte 1 bis 44 erlaubt

[1] Publikation: Hier kann gesteuert werden, ob auf next-step.li sowie berufsberatung.ch die postalische Adresse oder nur die URL publiziert wird.

[2] Bei Bedarf kann der Lehrbetrieb eine Bewerbungsfrist erfassen. Durch Auswählen des Buttons „Publikation bis Woche“ öffnet sich ein neues Feld in welchem die gewünschte Kalenderwoche erfasst werden kann. Nach Ablauf der Publikationsfrist, wird die Lehrstelle auf den Portalen nicht mehr angezeigt.

3.10.3 Weitere Zusätze zur Lehrstelle definieren

Angebot

Berufsmaturität

1 ☒ Der Besuch des Berufsmaturitätsunterrichts wird unterstützt (nur relevant für Berufe mit Fähigkeitszeugnis)

Link für Online Bewerbung veröffentlichen

☐ keine Angaben publizieren

☐ Angabe gemäss Kontaktadresse (URL derzeit nicht auf Adresse hinterlegt)

☒ eigenständigen Link erfassen

2 ☒

eMail für Online Bewerbung veröffentlichen

☐ keine Angaben publizieren

3 ☒ Angabe gemäss Kontaktadresse (bewerbung@dbw.ch)

☐ eigenständige Email Adresse erfassen

Ausbildungssprachen

Standardmässig wird angenommen, dass die Ausbildung in den lokal üblichen Landessprachen angeboten wird. Sollten bei Ihrer Lehrstelle Einschränkungen bestehen, so können Sie diese hier vornehmen

4 ☒ Angebot erfolgt in lokal üblichen Landessprachen

[1] Auf den Portalen wird publiziert, ob die berufsbegleitende Maturität möglich ist. Wird dieses Feld nicht markiert, so wird bezüglich BM «nicht bekannt» angezeigt.

[2] Beim Link «Online Bewerbung» kann entweder gar keine Publikation, die Publikation der Angaben auf der Kontakt- resp. LENA Adresse oder ein eigenständiger Link ausgewählt werden. Wird «eigenständiger Link» ausgewählt, so erscheint ein zusätzliches Feld für die URL:

☒ eigenständigen Link erfassen

[3] Unter «eMail Online Bewerbung» kann entweder gar keine Publikation, die Publikation der Angaben auf der Kontakt- resp. LENA Adresse oder eine eigenständige Email-Adresse ausgewählt werden. Wird «eigenständige Email-Adresse» ausgewählt, so erscheint ein zusätzliches Feld für die Email-Adresse:

☒ eigenständige Email Adresse erfassen

[4] Bei Bedarf kann hier die Ausbildungssprache angepasst werden, indem die Checkbox deaktiviert wird.

3.10.4 Abschluss und Datenübernahme

Zum Schluss kann entschieden werden, ob die vorhergehend getätigten Anpassungen für alle Berufe, welche im Lehrbetrieb ausgebildet werden, übernommen werden sollen oder ausschliesslich für den aktuell im Fokus stehenden Beruf.

Abschluss und Übernahme

Bitte beachten Sie, dass die Adressangaben nicht unterschiedlich sein können, wenn in der Übergangsphase mehrere Jahre publiziert werden.

1 ☐ Einstellungen für alle anderen Berufe im Jahr 2020 übernehmen?

2 Speichern und zurück

[1] Wird die Checkbox aktiviert, so werden die vorhergehend getätigten Anpassungen für alle Berufe übernommen.

[2] Mittels Schaltfläche «Speichern und zurück» wird der Bereich der Optionen geschlossen. Die vorgenommenen Anpassungen werden direkt verarbeiten und mit dem nächsten Datenimport auf den Portalen publiziert.

3.11 Berufsbildnerwechsel

Über den Menüpunkt «Berufsbildner» kann der Ablauf des Berufsbildnerwechsels gestartet werden. Klicken Sie beim zu ersetzenden Berufsbildner auf den Dropdown Pfeil (rechts neben Berufsbildner) und wählen den Vorgang «Berufsbildnerwechsel» aus.

Berufsbildner

Wenn ein Berufsbildner ersetzt werden soll, dann machen Sie das bitte unten beim Berufsbildner, der ersetzt wird. Dort wählen Sie Berufsbildnerwechsel.

Name/Vorname	Adresse	Hauptverantwortlich in Beruf
████████████████████	...	Weinfachmann/-frau FZ Winzer, 3 weitere Berufe
████████████████████	Test 1, 9490 Vaduz	Anlagenführer/-in FZ, 3 weitere Berufe
unbekannt unbekannt	...	Landwirt/-in FZ, 75 weitere Berufe
unbekannt unbekannt		Kosmetiker/-in FZ, 1 weiterer Beruf

4 Einträge aufgelistet

Neuer Berufsbildner / Neue Berufsbildnerin

...

Personalien bearbeiten
Berufsbildnerwechsel
Berufszuordnungen bearbeiten
aus dem Betrieb entfernen

Wählen Sie aus, ob die bestehende Person im Beruf erhalten bleibt oder entfernt werden soll und führen im Anschluss die notwendigen Schritte gemäss Assistenten aus.

unbekannt unbekannt

Berufsbildner wechseln

Berufsbildner Person

Berufsbildner Info

1

2

3

Person auf Beruf(en) beibehalten?

☐ Ja, die Person soll als zusätzlicher Berufsbildner im Beruf erhalten bleiben

☒ Nein, die Person soll nach der Übertragung der Hauptverantwortung entfernt werden

Berufsbildner ersetzen durch

☒ Neuen Berufsbildner

☐ Bestehenden Berufsbildner



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 des ABB.