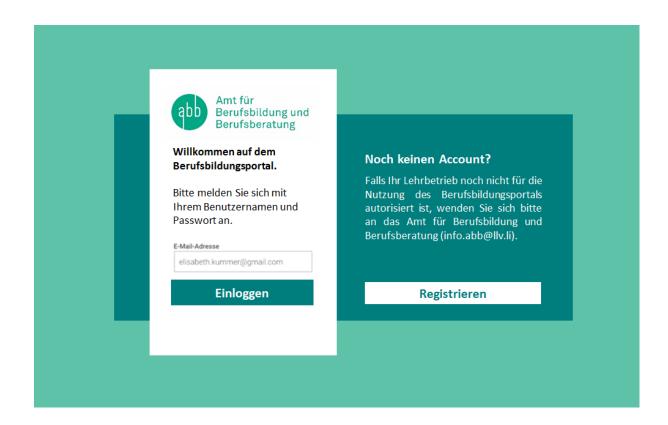


HANDBUCH BERUFSBILDUNGSPORTAL FÜR LEHRBETRIEBE



Stand: 10/2025

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 Admin-Panel: Bewirtschaftung der Account Daten und zusätzlichen Benutzer2.2.1 "Mein Account": Passwort, Berechtigungen und Handynummer ändern2.2.2 "Mein Account": E-Mail-Adresse ändern	4 5 5
2.3 Weitere Benutzer erfassen	6
3 Berufsbildungsportal Funktionen	8
3.1 Übersicht	8
3.2 Benachrichtigungen3.2.1 Aufgaben Mitteilungen3.2.2 Übersicht eingereichte/erfasste Anträge	8 8 8
3.3 Lehrbetrieb 3.3.1 Adressmutation 3.3.2 Dokumente nachreichen	8 8 10
3.4 Aktive Lehrverhältnisse 3.4.1 Vertragsdaten bearbeiten	<i>11</i>
3.5 Neuen Lehrvertrag einreichen	12
3.6 Absicht auf Probezeitverlängerung	19
3.7 Lehrzeitverlängerung	20
3.8 Antrag auf Lehrvertragsauflösung	22
3.9 LENA 3.9.1 Bewerbungsadresse mutieren 3.9.2 Bewerbungsadresse publizieren und Bewerbungsfrist setzen 3.9.3 Weitere Zusätze zur Lehrstelle definieren 3.9.4 Abschluss und Datenübernahme	25 26 28 29 30
3.10 Berufshildnerwechsel / Neue Berufshildner	.31

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

1.2 Anmeldung

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

Berufsbildungsportal http://www.portal-berufsbildung.li/

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

Admin-Panel https://sec.abraxas-apps.ch/adminpanel/

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 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:

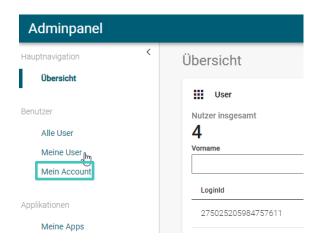
https://sec.abraxas-apps.ch/adminpanel/

Klicken Sie in der Task-List auf das blau-weisse Icon und wählen Sie SECURE Connect Adminpanel aus.



2.2.1 "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.



2.2.2 "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.

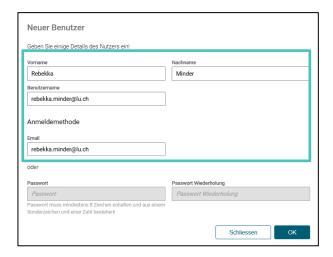


2.3 Weitere Benutzer erfassen

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.

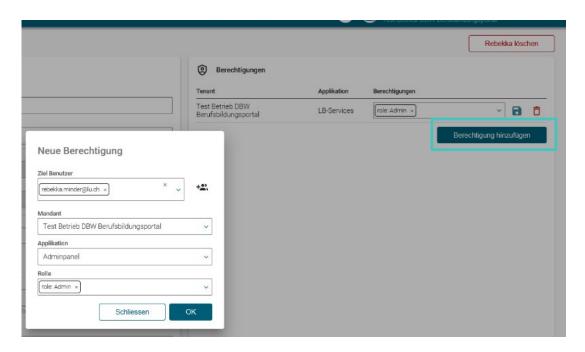
Sie können Berechtigungen für die drei verschiedenen Applikationen LB-Services (Portal), My Account und Admin-Panel vergeben. Wählen Sie dazu den gewünschten User an und vergeben ihm die entsprechenden Berechtigungen.

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: Leser

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 (aufoder 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:



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

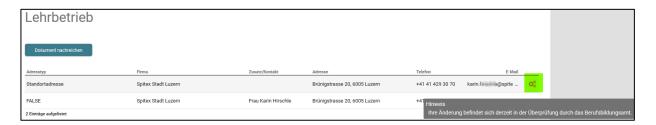




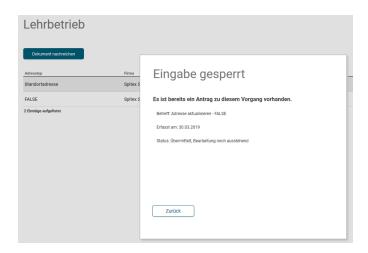
Wichtig

- 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.

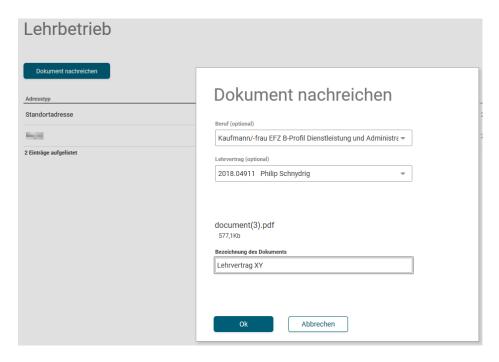


Wird eine markierte Zeile ausgewählt, erscheint die Information zur Sperre der Bearbeitung:



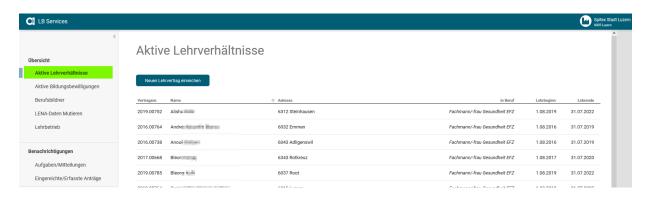
3.3.2 Dokumente nachreichen

Lehrbetriebe können jederzeit Dokumente über das Berufsbildungsportal (Bereich "Lehrbetrieb" – "Dokument nachreichen") nachreichen. Nachgereichte Dokumente können je nach Bedarf oder Situation mit oder ohne entsprechendem Kontext (Beruf oder Lehrvertrag) nachgereicht werden.



3.4 Aktive Lehrverhältnisse

Hier werden alle aktiven sowie kürzlich aufgelösten Lehrverträge aufgelistet.



Mittels Klick auf eine Zeile können verschiedene Funktionen ausgeführt werden.



3.4.1 Vertragsdaten bearbeiten

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



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

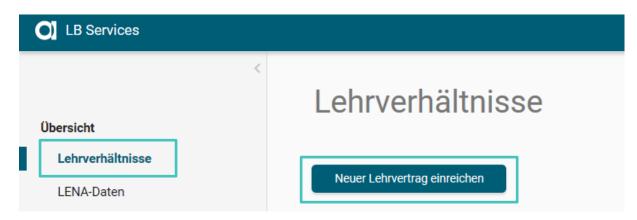


3.5 Neuen Lehrvertrag einreichen

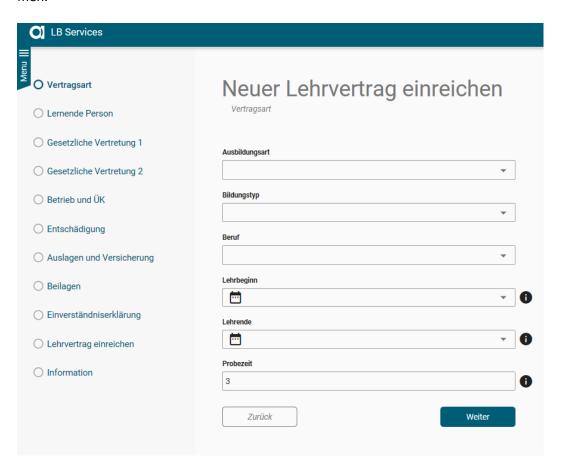
Wichtigste Neuerungen des Prozesses:

- 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.



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.



Drucken Sie den Vertrag jetzt zweifach aus und lassen Sie ihn von der lernenden Person sowie der gesetzlichen Vertretung unterschreiben.

Klicken Sie auf weiter und schliessen Sie den Vorgang ab.

Neuer 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 Datenübermittlung wird Ihnen eine Aufgabe unter der Rubrik "Aufgaben/Mitteilungen" zur Bestätigung der Vertragsunterzeichnung zur Verfügung gestellt.

Zurück

Weiter

G Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

Neuer 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 Iernende Person sowie deren gesetzliche Vertretung werden nach der Genehmigung des Lehrvertrages durch das Amt/der Dienststelle per Email informiert. Bitte stellen Sie im Anschluss der Iernenden 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	
O Weiter zu LENA Daten um die Angaben manuell zu aktualisieren	
Zuriick	V
ZUTUCK	Vorgang abschliessen

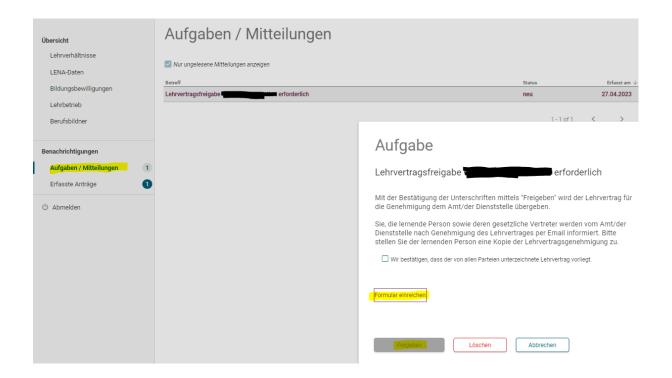


Wichtig

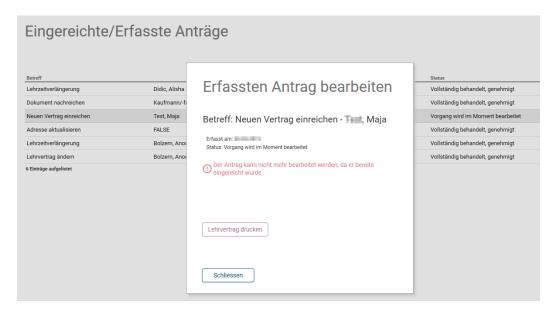
Es müssen **KEINE Verträge** mehr in **Papierform** dem **ABB zugestellt** werden. Die Lehrvertragsparteien (Lehrbetrieb und lernende Person) unterzeichnen zwei Exemplare. Jede Partei erhält jeweils einen original unterzeichneten Vertrag.

Dem **ABB** muss ein **eingescanntes Exemplar des unterzeichneten Lehrvertrags** über das Lehrbetriebsportal zugestellt werden. Öffnen Sie dafür die erhaltene Aufgabe unter "**Benachrichtigungen**".

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, das eingescannte Exemplar hinzufügen und die Daten mittels "Freigabe" an das ABB übermitteln.



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

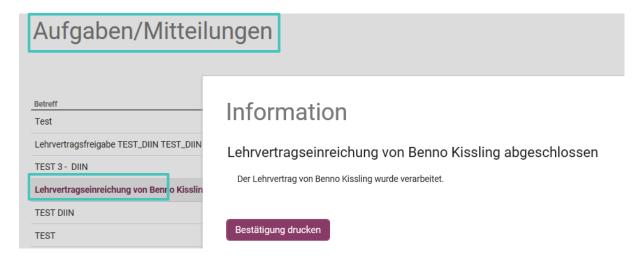


Die Daten wurden nun an das ABB zur Überprüfung übermittelt. Sind alle Angaben vollständig und korrekt, gibt das ABB den Lehrvertrag frei.

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.



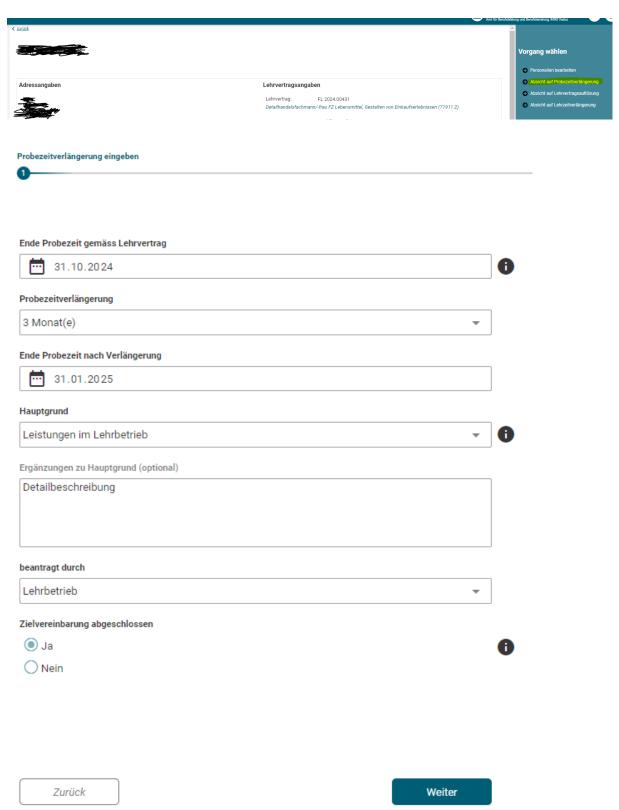


Wichtig

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

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".



Absicht auf Probezeitverlängerung

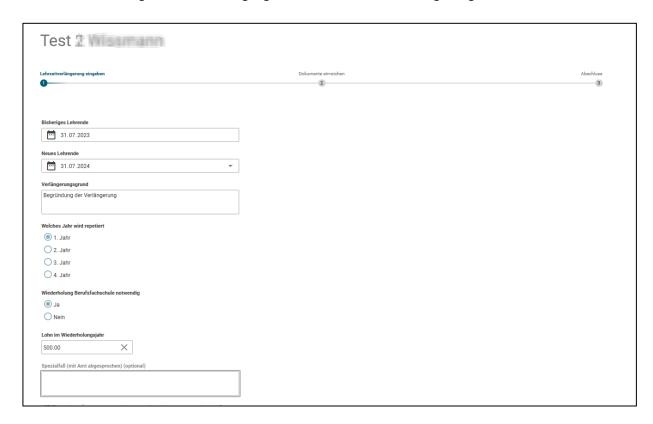
Die eingereichten Daten werden vom Amt/der Dienststelle geprüft. Bei Bedarf oder Unklarheiten erfolgt eine entsprechende Kontaktaufnahme.

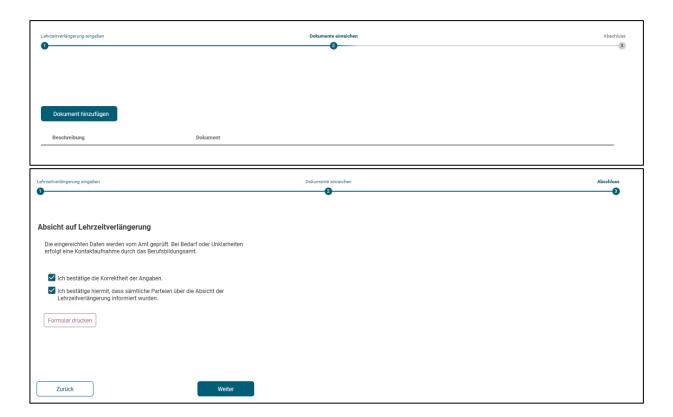


Als nächster Schritt wird das Antragsformular der Probezeitverlängerung gedruckt und durch alle Beteiligten unterzeichnet. Eine Kopie des unterzeichneten Formulars wird beim ABB über das Portal eingereicht (siehe 3.3.2 1.1.1 Dokumente nachreichen).

3.7 Lehrzeitverlängerung

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

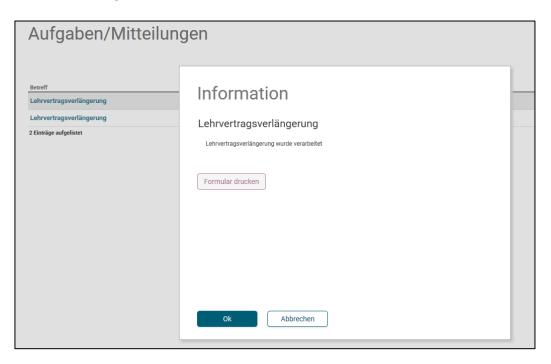




Als nächster Schritt kann das Antragsformular der Lehrzeitverlängerung gedruckt und der lernenden Person übergeben werden.

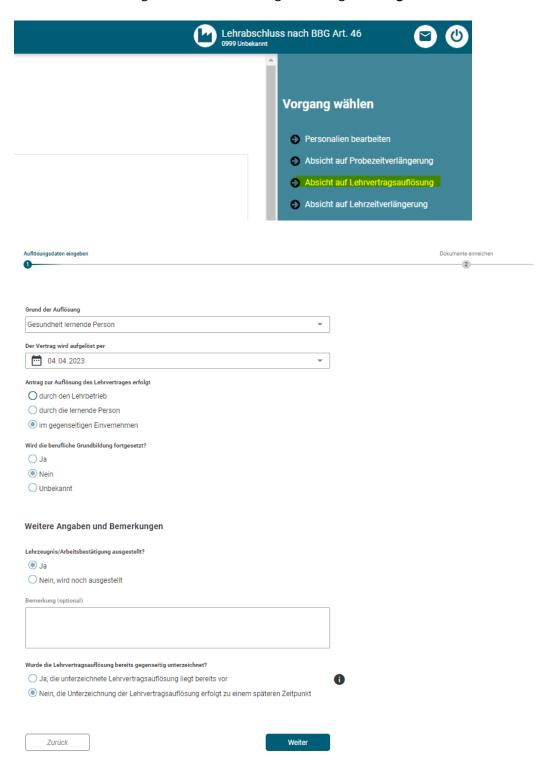
Nach erfolgter Eingabe werden die Daten an das ABB übermittelt, wo der Antrag geprüft und freigegeben wird. Eventuelle Bestätigungen und weiterführende Dokumente werden durch das ABB auf das Portal hochgeladen.

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



3.8 Antrag auf Lehrvertragsauflösung

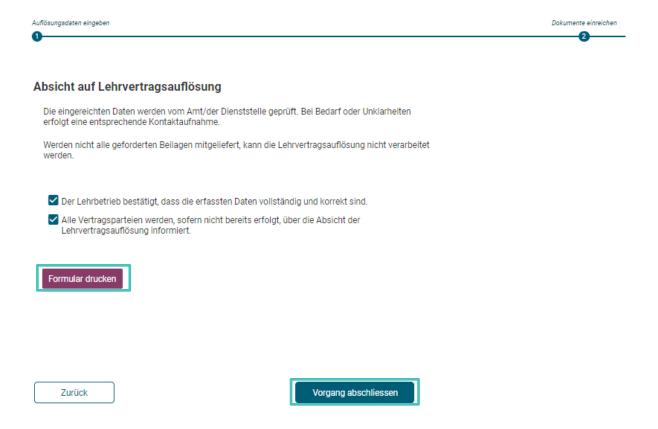
Auf Ebene Lehrvertrag kann eine Lehrvertragsauflösung **beantragt** werden:





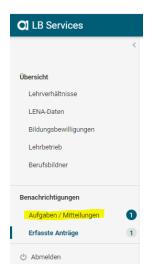
Wichtig

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



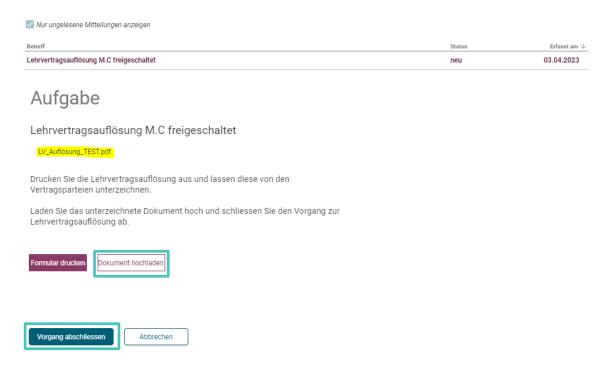
Drucken Sie nun das Lehrvertragsauflösungsformular aus und lassen dieses von allen Vertragsparteien unterzeichnen. Wählen Sie im Anschluss den Button "Vorgang abschliessen" aus.

Nach Abschluss des Assistenten erhalten Sie automatisch einen Eintrag unter "Aufgaben/Mitteilungen":



Öffnen Sie die Aufgabe betreffend die entsprechende Lehrvertragsauflösung und laden das unterzeichnete Auflösungsformular hoch. Nach erfolgreichem Upload wird das Dokument angezeigt und der Button "Vorgang abschliessen" aktiviert. Schliessen Sie die Einreichung der Lehrvertragsauflösung ab.

Aufgaben / Mitteilungen



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



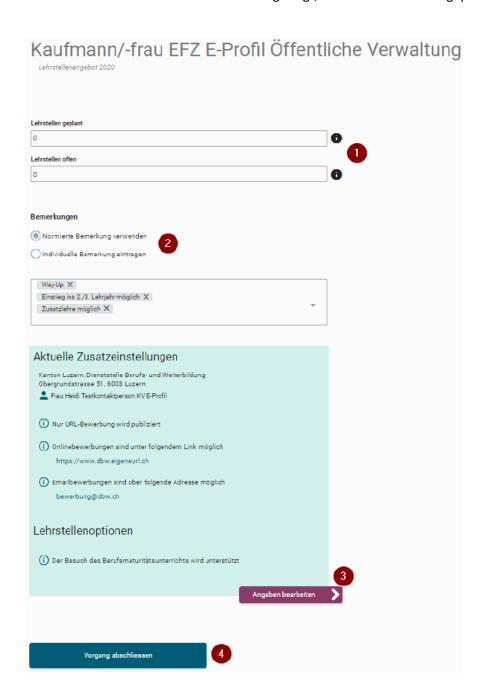
Die Auflösung erfolgt auf dieser Basis durch das ABB. Die Auflösungsbestätigung wird allen Parteien (inkl. Berufsfachschule und üK) zugestellt.

3.9 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.



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

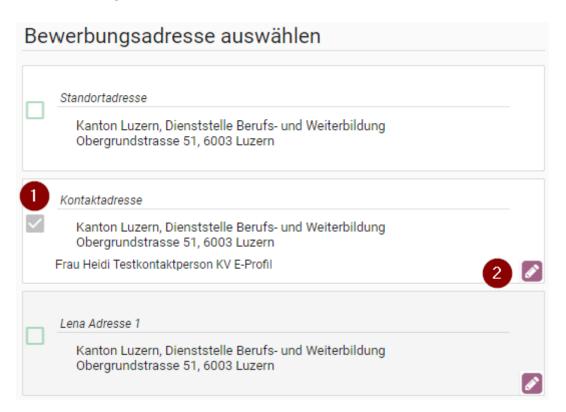


- [1] Geben Sie die geplanten und die davon noch offenen Lehrstellen ein.
- [2] LENA Mutationen **ohne Bemerkung** oder mit **normierter Bemerkung** werden via ABB-internem System direkt an <u>www.next-step.li</u> sowie <u>www.berufsberatung.ch</u> weitergegeben. Die Verarbeitung der Daten erfolgt immer über Nacht, d.h am nächsten Tag sind die mutierten Daten online ersichtlich.

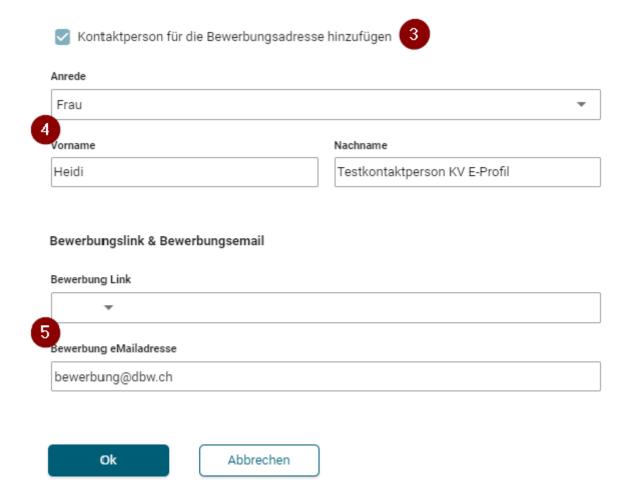
LENA Mutationen mit **individueller Bemerkung** werden immer zuerst durch das ABB geprüft und freigegeben. Nicht zulässige Bemerkungen (diskriminierend, rassistisch etc.) werden gelöscht. Der Lehrbetrieb erhält **keine** Mitteilung.

- [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.

3.9.1 Bewerbungsadresse mutieren

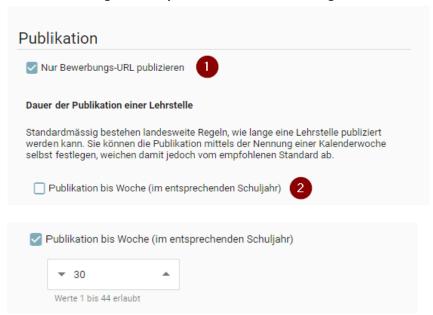


- [1] Aus den aufgeführten Adressen kann ausgewählt werden, welche für die Publikation des LENA verwendet werden soll (hier wurde aus Standort-, Kontakt- und LENA-Adresse die Kontaktadresse ausgewählt).
- [2] Auf Ebene Kontakt- oder LENA-Adresse kann zusätzlich eine Kontaktperson erfasst/mutiert werden.



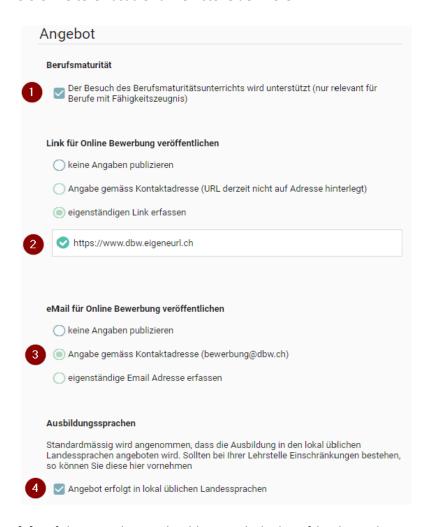
- [3] Um eine Kontaktperson erfassen zu können, muss die Checkbox aktiviert werden.
- [4] Danach erscheinen die Eingabefelder für die Kontaktangaben.
- [5] Auf Ebene Adresse kann eine individuelle URL und/oder eMailadresse für die Bewerbung hinterlegt werden.

3.9.2 Bewerbungsadresse publizieren und Bewerbungsfrist setzen



- [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.

3.9.3 Weitere Zusätze zur Lehrstelle definieren



- [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	ı
I		

[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.

3.9.4 Abschluss und Datenübernahme

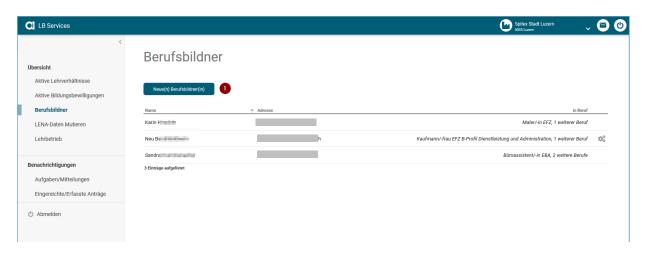
Zum Schluss kann entschieden werden, ob die vorhergehend getätigten Anpassungen für alle Berufe, welche im Lehrbetrieb ausgebildet werden, übernommen werden sollen oder ausschliesslich für den aktuell im Fokus stehenden Beruf.



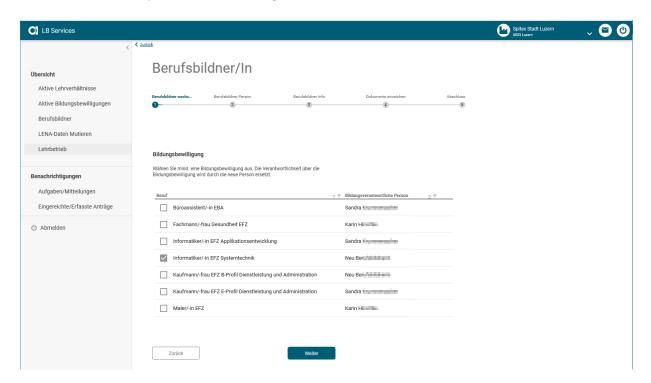
- [1] Wird die Checkbox aktiviert, so werden die vorhergehend getätigten Anpassungen für alle Berufe übernommen.
- [2] Mittels Schaltfläche "Speichern und zurück" wird der Bereich der Optionen geschlossen. Die vorgenommenen Anpassungen werden direkt verarbeiten und mit dem nächsten Datenimport auf den Portalen publiziert.

3.10 Berufsbildnerwechsel / Neue Berufsbildner

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



Danach wird der entsprechende Assistent gestartet.



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 des ABB.