

HANDBUCH BERUFSBILDUNGSPORTAL FÜR LEHRBETRIEBE



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 Benutzer 2.2.1 "Mein Account": Passwort, Berechtigungen und Handynummer ändern 2.2.2 "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	<i>8</i> 8 8
3.3 Lehrbetrieb3.3.1 Adressmutation3.3.2 Dokumente nachreichen	<i>8</i> 8 10
3.4 Aktive Lehrverhältnisse 3.4.1 Vertragsdaten bearbeiten	<i>11</i> 11
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 Berufsbildnerwechsel / Neue Berufsbildner	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	<u>info.abb@llv.li</u>
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 <u>http://www.portal-berufsbildung.li/</u>

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

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

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: <u>www.portal-berufsbildung.li</u> 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

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.

Adminpanel		
Hauptnavigation	<	Übersicht
Übersicht		
		User
Benutzer		Nutzer insgesamt
Alle User		4
Meine User fm		Vorname
Mein Account		
		LoginId
Applikationen		275025205984757611
Meine Apps		

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.

@	Emails und Telefonnummern			
Тур	Wert	Verifiziert	Primär	
email	betrieblichebildung.dbw@lu.ch	Verifiziert		Ō
email	janine.rodriguez@lu.ch	Verifiziert		Ō
Neue Em	ail/Telefonnummer		Hinzufüge	en

2.3 Weitere Benutzer erfassen

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

Hauptnavigation Übersicht	I uzern Test Betrieb DBW Berufsbildungsportal
	Test Betrieb DBW Berufsbildungsportal
Meine User	
Mein Account	User Neu 🛛 🗸 🕁
	LoginId

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

Neuer Benutzer	
Geben Sie einige Details des Nutzers ein!	
Vorname	Nachname
Rebekka	Minder
Benutzername	<u></u>
rebekka.minder@lu.ch	
Anmeldemethode _{Email}	
rebekka.minder@lu.ch	
oder	
Passwort	Passwort Wiederholung
Passwort	Passwort Wiederholung
Passwort muss mindestens 8 Zeichen enhalten und aus einem Sonderzeichen und einer Zahl bestehen!	
	Schliessen OK

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:
- 2. User:

Erstellen, Bearbeiten und Lesen Lesen

3. Berechtigungsverwalter:

Lesen und Berechtigungen vergeben

				Rebekka löschen
	Berechtigungen			
	Tenant	Applikation	Berechtigungen	
	Test Betrieb DBW Berufsbildungsportal	LB-Services	(role: Admin ×)	- 8 8
				Berechtigung hinzufügen
leue Berechtigung				
iel Benutzer				
rebekka.minder@lu.ch ×				
landant				
Test Betrieb DBW Berufsbildungsportal	~			
pplikation				
Adminpanel	~			
olle				
role: Admin ×	~			

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.

<				
Übersicht Lehrverhältnisse	Übersicht			
Bildungsbewilligungen Berufsbildner LENA-Daten Lehrbetrieb	Lehrverhältnisse Aktive Lehrverhältnisse, Personendaten mutieren, neuen Lehrvertrag erfassen	Bildungsbewilligungen Auflistung der Bildungsbewilligunge neue Bildungsbewilligung einreichen, neuen Berufsbildner erfasen, bestehenden Berufsbildner ersetzen	Berufsbildner Personendaten mutieren, neuen Berufsbildner erfassen	ELNA-Daten geplante und offene Lehrstellen erfassen
Benachrichtigungen Aufgaben/Mitteilungen Erfasste Anträge	Lehrbetrieb Änderung von Adressen oder Nachreichen von Dokumenten	Aufgaben/Mitteilungen Aktuelle Informationen, Anfragen un Rückmeldungen	Erfasste Anträge Übersicht der eingereichten Änderungen	

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					
Dokument nachreichen					
Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Spitex Stadt Luzern		Brünigstrasse 20, 6005 Luzern	+41 41 429 30 70	kalanten diagogeta
FALSE	Spitex Stadt Luzern	Frau Karin 🖿 📰	Brünigstrasse 20, 6005 Luzern	+41 41 429 30 70	tanis Kontringipalin
2 Einträge aufgelistet					

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

Standort	adresse	
Name		
opitex otadi Cazerri		
Adresszusatz 1 (optional)	Testa	
	reste	
Adresszusatz 2 (optional)		
]	Nr.
Strasse		Nr.
brunigstrasse		20
Ort	1	
CH + 0003	Luzem	•
Kontaktdetails		
Telefon Zentrale		
+41 👻 41 429 30 7	70	
Telefon Direkt		
+41 👻		
E-Mail		
karin.hirschle@spitex-lu:	zern.ch	
		_
Vorga	ng 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.l====e@spite 🕫	
FALSE	Spitex Stadt Luzern	Frau Karin Hirschle	Brünigstrasse 20, 6005 Luzern	+41 Hipwoin		_
2 Einträge aufgelistet				Ihre Änderung b	befindet sich derzeit in der Überprü	fung durch das Berufsbildungsamt.

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

Lehrbetrieb		
Dokument nachreichen		
Adresstyp Standortadresse	Firma Spitex S	Eingabe gesperrt
FALSE	Spitex S	Es ist bereits ein Antrag zu diesem Vorgang vorhanden.
2 Einträge aufgelistet		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 Berufsbildungsportal (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	Dokument nachreichen
Standortadresse	Beruf (optional)
hold	Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administre 🖛
2 Einträge aufgelistet	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.

CI LB Services						Spitex Stadt Luzeri 6005 Luzeri
< Ubersicht	Aktive	e Lehrverhält	nisse			^
Aktive Lehrverhältnisse Aktive Bildungsbewilligungen	Neuen Leh	rvertrag einreichen				
Berufsbildner	Vertragsnr.	Name	↑ Adresse	in Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
LENA-Daten Mutieren	2019.00752	Alisha	6312 Steinhausen	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2019	31.07.2022
Lehrbetrieb	2016.00764	Andre	6032 Emmen	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2016	31.07.2019
	2016.00738	Anoui	6043 Adligenswil	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2016	31.07.2019
Benachrichtigungen	2017.00668	Bleon	6343 Rotkreuz	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2017	31.07.2020
Eingereichte/Erfasste Anträge	2019.00785	Bleon	6037 Root	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2019	31.07.2022
	0010 00764	A1-		C	* ** ****	01 07 0000

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:

Anouk	Bolzern			
Anrede				
Frau			-	
Vomame				2
Anouk				0
Nachname				
Sec.				0
Strasse		Nr.		
Licinitiestrasse		86		
CH v 6043	Adligenswil		-	
Geburtsdatum				
28.01.01			-	0
Korrespondenzsprach	•			
Deutsch			-	
AHV-Nr.				
756.				0
Nationalität				,

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.

D LB Services		
Übersicht	Lehrverhältnisse	
Lehrverhältnisse		
LENA-Daten	Neuer Lenrvertrag einreichen	

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.

O LB Services	
S O Vertragsart	Neuer Lehrvertrag einreichen
C Lernende Person	Vertragsart
O Gesetzliche Vertretung 1	Ausbildungsart
O Gesetzliche Vertretung 2	· ·
O Betrieb und ÜK	Bildungstyp
O Entschädigung	Beruf
O Auslagen und Versicherung	▼
O Beilagen	Lehrbeginn
C Einverständniserklärung	Lehrende
O Lehrvertrag einreichen	
	Probezeit 3
	Zurück Weiter

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	
G Erfassung unter	brechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen	
Erfasste Anträge		
Retroff Neuen Vertrag einreichen Adresse aktualisieren	Vorgang bearbeiten/ansehen	
Lena Daten einreichen	Betreff: Neuen Vertrag einreichen - Test Test	
Lena Daten einreichen		
Lena Daten einreichen	Erfasst am: 16.07.2019 Status: Erfassung abgebrochen	
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	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
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
SErfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

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.



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 lernende 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



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.

Übersicht Lehrverhältnisse	Aufgaben / Mitteilungen		
LENA-Daten	Betreff	Status Er	rfasst am 🗸
Bildungsbewilligungen	Lehrvertragsfreigabe	neu 27.	04.2023
Lehrbetrieb		1 1 1 61	
Berufsbildner		1-1011 X	
Benachrichtigungen		Aufgabe	
Aufgaben / Mitteilungen 1		Lehrvertragsfreigabe	
Erfasste Anträge 1			
ථ Abmelden		Mit der Bestätigung der Unterschriften mittels "Freigeben" wird der Lehrvert die Genehmigung dem Amt/der Dienststelle übergeben.	trag für
		Sie, die lernende Person sowie deren gesetzliche Vertreter werden vom Am Dienststelle nach Genehmigung des Lehrvertrages per Email informiert. Bit stellen Sie der lernenden Person eine Kopie der Lehrvertragsgenehmigung z	it/der ite zu.
		Wir bestätigen, dass der von allen Parteien unterzeichnete Lehrvertrag vorliegt.	
		Formular einreichen	
		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/E	rfasste An	träge	
Berreff Lehrzeitverlängerung Dokument nachreichen Neuen Vertrag einreichen Adresse aktualisieren	Didic, Alisha Kaufmann/-fi Test, Maja FALSE	Erfassten Antrag bearbeiten Betreff: Neuen Vertrag einreichen - Test, Maja	Status Vollständig behandelt, genehmigt Vollständig behandelt, genehmigt Vorgang wird im Moment bearbeitet Vollständig behandelt, genehmigt
Lehrzeitverlängerung Lehrvertrag ändern 6 Einträge aufgelistet	Bolzern, Anoi Bolzern, Anoi	Erfasst am. Status: Vorgang wird im Moment bearbeitet Or Antrag kann nicht mehr bearbeitet werden, da er bereits eingereicht wurde	Vollständig behandelt, genehmigt Vollständig behandelt, genehmigt
		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 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			
Detroff			
Test	Information		
Lehrvertragsfreigabe TEST_DIIN TEST_DIIN TEST 3 - DIIN	Lehrvertragseinreichung von Benno Kissling abgeschlosser Der Lehrvertrag von Benno Kissling wurde verarbeitet.		
Lehrvertragseinreichung von Benro Kisslin TEST DIIN			
TEST	Bestätigung drucken		



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".

	\sim	Amt für Berufsbildung und Berufsberatung, 9490 Vaduz
zurück		^
		Vorgang wählen
		Personalien bearbeiten
Adressangaben	Lehrvertragsangaben	Absicht auf Probezeitverlängerung Absicht auf Lehrvertragsauflösung
	Lehrvertrag: FL 2024.00431 Detailhandelsfachmann/-frau FZ Lebensmittel, Gestalten von Einkaufserlebnissen (71911.2)	 Absicht auf Lehrzeitverlängerung
	···· ··	
Probezeitverlängerung eingeben		
0		
Ende Probezeit gemäss Lehrvertrag		
31,10,2024		A
Probezeitverlängerung		
2 Monat(a)		7
3 Monat(e)	Ť	
Ende Probezeit nach Verlängerung		
31.01.2025		
Hauptgrund		
Leistungen im Lehrbetrieb	*	U
5		
Erganzungen zu Hauptgrund (optional)		7
Detailbeschreibung		
beantragt durch		
Labrbatriab		7
Lenibetrieb	*	
Zielvereinbarung abgeschlossen		
		•
Ja		0
O Nein		
Zurück	Weiter	
		-

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 ko	prrekt sind.	
🗹 dass die Lehrvertragsparteien über die Prol	bezeitverlängerung vorinformiert sind.	
dass die Lehrvertragsparteien anschliessend den ausgedruckten Antrag unterzeichnen werden.		
Formular drucken		
Zurück	Vorgang abschliessen	

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".

ahrzeitverlängerung eingeben	Dokumente einreichen	Abschluss 3
-	-	
lisheriges Lehrende		
31.07.2023]	
leues Lehrende		
📅 31.07.2024 🗸]	
ferlängerungsgrund		
Begründung der Verlängerung		
Velches Jahr wird repetiert		
1. Jahr		
2. Jahr		
() 3. Jahr		
U 4. Jahr		
Viederholung Berufsfachschule notwendig		
la Ja		
O Nein		
ohn im Wiederholungsjahr		
500.00 ×		

Lehrzeitverlängerung eingeben	Dokumente einzeichen	Abschluss (3)
Dokument hinzufügen Beschreibung Doku	ment	
Lehrzeitverlängerung eingeben	Dokumente einreichen	Abschluss O
Absicht auf Lehrzeitverlängerung Die eingereichten Daten werden vom Amt geprüft. Bei Bedarf ode erfolgt eine Kontaktaufnahme durch das Berufsbildungsamt.	r Unklarheiten	
 Ich bestätige die Korrektheit der Angaben. Ich bestätige hiermit, dass sämtliche Parteien über die Absi Lehrzeitverlängerung informiert wurden. Formular drucken	cht der	
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/Mitteil	ungen
Betreff Lehrvertragsverlängerung 2 Einträge aufgelistet	Information Lehvertragsverlängerung Lehvertragsverlängerung wurde verarbeitet Formular drucken

3.8 Antrag auf Lehrvertragsauflösung

Auf Ebene Lehrvertrag kann eine Lehrvertragsauflösung beantragt werden:

	Vorgang wählen	
	 Personalien bearbeiten Absicht auf Probezeitverlängerung Absicht auf Lehrvertragsauflösung Absicht auf Lehrvertragsauflögerung 	
flösungsdaten eingeben		Dokumente einreichen
rund der Auflösung Sesundheit lernende Person	~	
er Vertrag wird aufgelöst per 04.04.2023 ntrag zur Auflösung des Lehrvertrages erfolgt	Ŧ	
) durch den Lehrbetrieb > durch die lernende Person Im gegenseitigen Einvernehmen find die berufliche Grundbildung fortgesetzt? 		
 Ja Nein Unbekannt 		
Veitere Angaben und Bemerkungen		
ehrzeugnis/Arbeitsbestätigung ausgestellt? Ja Nein, wird noch ausgestellt		
emerkung (optional)		
furde die Lehrvertragsauflösung bereits gegenseitig unterzeichnet?) Ja, die unterzeichnete Lehrvertragsauflösung liegt bereits vor Nein, die Unterzeichnung der Lehrvertragsauflösung erfolgt zu einem späl	teren Zeitpunkt	



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 Nur ungelesene Mitteilungen anzeigen Betreff Status Erfasst am 🗸 Lehrvertragsauflösung M.C freigeschaltet 03.04.2023 neu Aufgabe Lehrvertragsauflösung M.C freigeschaltet LV_Auflösung_TEST.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. ormular druck Dokument hochladen Vorgang abschliessen Abbrechen

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

Aufgaben / Mitteilungen

Abbrechen

Lehrvertragsauflösung eingegangen	neu			
			03	3.04.2023
		1 - 1 of 1	<	>
Information				
Lehrvertragsauflösung en lehen som				
Die Lehrvertragsauflösung von Melanie Getiana Cravinho Castelo ist eingegangen.				
Der Antrag wird in den nächsten 14 Tagen behandelt				

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.

0] LB Services		U Test Betrieb 6002 Luzem	DBW	E
(< Dbersicht Lehrverhältnisse	LENA-Daten			
1	LENA-Daten	Beruf	offen	geplant	LENA-Jahr
	Bildungsbewilligungen	Bekleidungsgestalter/-in EFZ Damenbekleidung	1	1	2019
	Lehrbetrieb	Bekleidungsgestalter/-in EFZ Damenbekleidung	1	1	2020
	Prüfungsanmeldungen	Polymechaniker/-in EFZ	0	0	2019
		Polymechaniker/-in EFZ	0	0	2020

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

Lehrsteilen geplant	
0	0
Lehrstellen offen	
0	0
Bemerkungen	
Normierte Bemerkung verwenden	
O Individuelle Bemerkung eintragen	
Way-Up X	
Einstieg ins 2./3. Lehrjahrmöglich X Zusstzlehre möglich X	
Aktuelle Zusatzeinstellungen	
Kanton Luzern, Dienststelle Berufo- und Weiterbildung	
Frau Heidi Testkontaktperson KVE-Profil	
Nur URL-Bewerbung wird publiziert	
(j) Onlinebewerbungen sind unter folgendem Link möglich	
https://www.dbw.eigeneurl.ch	
() Emailbewerbungen sind über folgende Adresse möglich	
bewerbung@dbw.ch	
Lehrstellenoptionen	
(j) Der Besuch des Berufsmaturitätsunterrichts wird unterstützt	•
Annahan basekeitas	3
Aliyaben bearbeiten	
Vorgang abschliessen	

Kaufmann/-frau EFZ E-Profil Öffentliche Verwaltung

[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.

Be	Bewerbungsadresse auswählen		
	Standortadresse Kanton Luzern, Dienststelle Berufs- und Weiterbildung Obergrundstrasse 51, 6003 Luzern		
	Kontaktadresse Kanton Luzern, Dienststelle Berufs- und Weiterbildung Obergrundstrasse 51, 6003 Luzern Frau Heidi Testkontaktperson KV E-Profil	ø	
	Lena Adresse 1 Kanton Luzern, Dienststelle Berufs- und Weiterbildung Obergrundstrasse 51, 6003 Luzern	ø	

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.

Kontaktperson für die Bewerbungsadresse hinzufügen 3

Anrede	
Frau	•
4 Vorname	Nachname
Heidi	Testkontaktperson KV E-Profil

Bewerbungslink & Bewerbungsemail

•		
ewerbung eMailadresse		
ewerbung eMailadresse		

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.

3.9.2 Bewerbungsadresse publizieren und Bewerbungsfrist setzen

Publikation
Nur Bewerbungs-URL publizieren
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. 3.9.3 Weitere Zusätze zur Lehrstelle definieren

ŀ	Anaebot
	Berufsmaturität
0	Der Besuch des Berufsmaturitätsunterrichts wird unterstützt (nur relevant für Berufe mit Fähigkeitszeugnis)
	Link für Online Bewerbung veröffentlichen
	🚫 keine Angaben publizieren
	O Angabe gemäss Kontaktadresse (URL derzeit nicht auf Adresse hinterlegt)
	🔘 eigenständigen Link erfassen
2	https://www.dbw.eigeneurl.ch
	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:



[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.

Abschluss und Übernahme				
Bitte beachten Sie, dass die Adressangaben nicht unterschiedlich sein können, wenn in der Übergangsphase mehrere Jahre publiziert werden.				
🚺 🗌 Einstellungen für alle anderen Berufe im Jahr 2020 übernehmen?				
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.

3.10 Berufsbildnerwechsel / Neue Berufsbildner

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

C LB Services			Spitex Stadt Luzern	0
< Ubersicht	Berufsbildner			
Aktive Lehrverhältnisse Aktive Bildungsbewilligungen	Neue(n) Berufsbildner(in)			
Berufsbildner	Name	↑ Adresse	in Beruf	
LENA-Daten Mutieren	Karin H		Maler/-in EFZ, 1 weiterer Beruf	
Lehrbetrieb	Neu Be	h	Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administration, 1 weiterer Beruf	Q ⁰
	Sandra		Büroassistent/-in EBA, 2 weitere Berufe	
Benachrichtigungen	3 Einträge aufgelistet			
Aufgaben/Mitteilungen				
Eingereichte/Erfasste Anträge				
🖒 Abmelden				

Danach wird der entsprechende Assistent gestartet.

C LB Services		5pitex Stadt Luzern	v 🖸 🕲
Obersicht Aktive Lehrverhältnisse Aktive Bildungsbewilligungen Berufsbildner LENA-Daten Mutieren	C antick Berufsbildner/In Berufsbildner wede. Berufsbildner Info Dekumente einreichen Abschluss Image: Comparison of the state of the stat	C DOD Luzeri	
Lehrbetrieb Benachrichtigungen	Bildungsbewilligung Wählen Sie mind. eine Bildungsbewilligung aus. Die Verantwortlichkeit über die Bildungsbewilligung wird durch die neue Person ersetzt.		
Autgaben/Mitteilungen Eingereichte/Erfasste Anträge	Beruf 1 ↑ Bildungsverantwordliche Person 2 ↑ □ Bürosssistent/-in EBA Sandra 2		
ථ Abmelden	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ Karin Hi Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung Sandra Informatiker/-in EFZ Systemtechnik Neu Ber Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administration Neu Ber		
	Kaufmann/-frau EFZ E-Profil Dienstleistung und Administration Sandra I Maler/-In EFZ Karin HI Zurtick 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 des ABB.