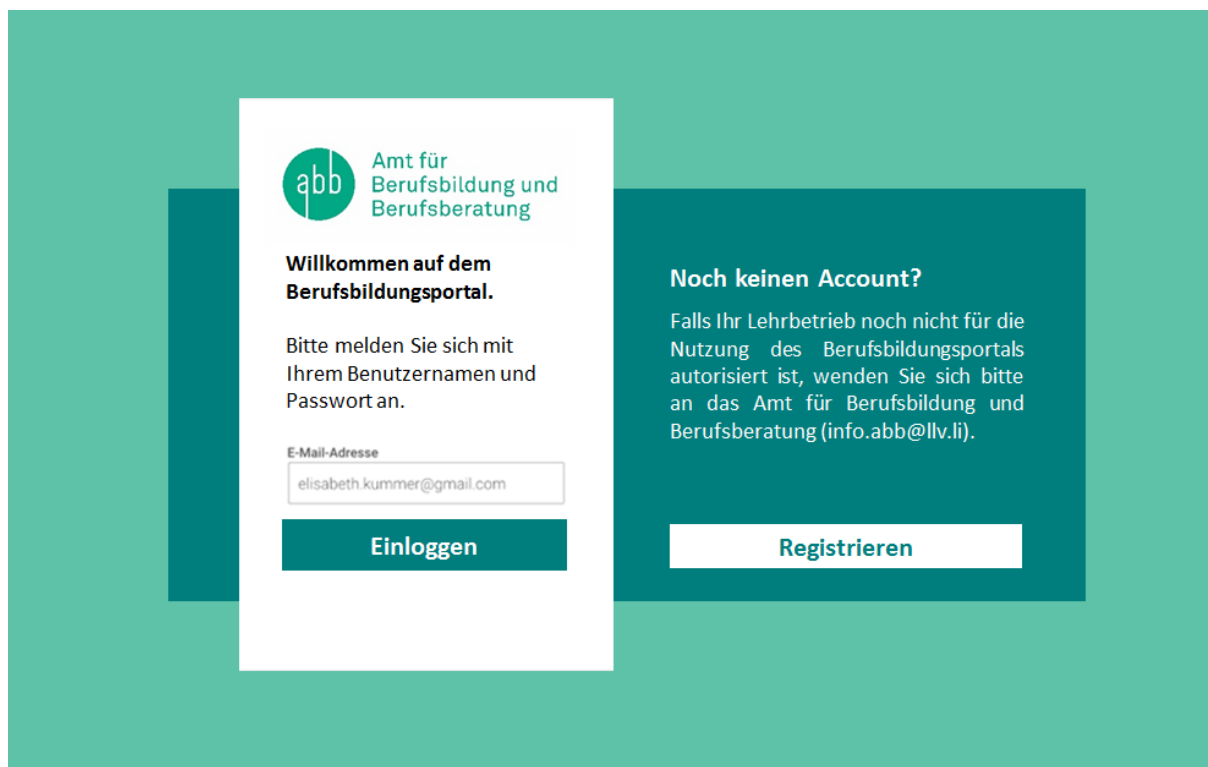


HANDBUCH BERUFSBILDUNGSPORTAL FÜR LEHRBETRIEBE





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 Admin-Panel: Bewirtschaftung der Account Daten und zusätzlichen Benutzer	4
2.2.1 "Mein Account": Passwort, Berechtigungen und Handynummer ändern	5
2.2.2 "Mein Account": E-Mail-Adresse ändern	5
2.3 Weitere Benutzer erfassen	6
3 Berufsbildungsportal Funktionen	8
3.1 Übersicht	8
3.2 Benachrichtigungen	8
3.2.1 Aufgaben Mitteilungen	8
3.2.2 Übersicht eingereichte/erfasste Anträge	8
3.3 Lehrbetrieb	8
3.3.1 Adressmutation	8
3.3.2 Dokumente nachreichen	10
3.4 Aktive Lehrverhältnisse	11
3.4.1 Vertragsdaten bearbeiten	11
3.5 Neuen Lehrvertrag einreichen	12
3.6 Absicht auf Probezeitverlängerung	19
3.7 Lehrzeitverlängerung	20
3.8 Antrag auf Lehrvertragsauflösung	22
3.9 LENA	25
3.9.1 Bewerbungsadresse mutieren	26
3.9.2 Bewerbungsadresse publizieren und Bewerbungsfrist setzen	28
3.9.3 Weitere Zusätze zur Lehrstelle definieren	29
3.9.4 Abschluss und Datenübernahme	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	info.abb@lv.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://portal.abraxas.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.

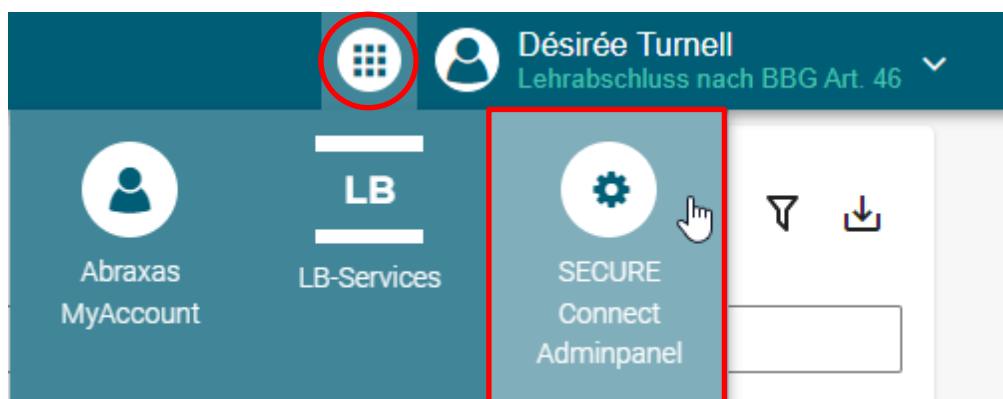
Alle portalbezogenen Emails werden an die E-Mail-Adresse versandt, welche im Portal als Kontaktadresse (resp. Standortadresse wenn nur eine Adresse vorhanden ist) erfasst ist. Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine E-Mails. Daher wird empfohlen eine allgemeine Email-Adresse zu hinterlegen, auf welche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

Benutzer

- Alle User
- Meine User
- Mein Account**

Applikationen

- Meine Apps

Übersicht

User

Nutzer insgesamt
4

Vorname

LoginId
275025205984757611

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

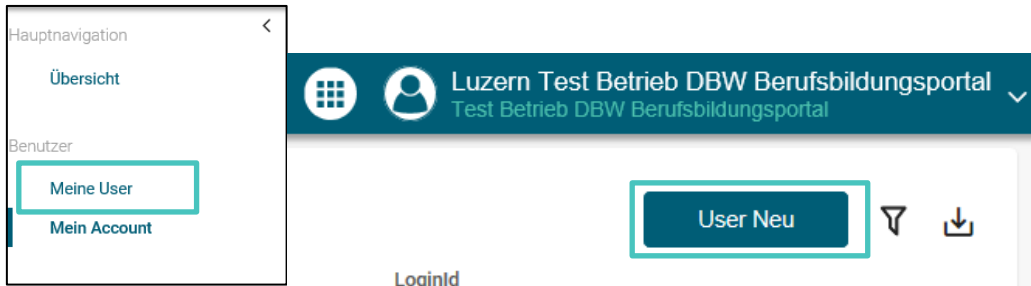
Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	betrieblichebildung.dbw@lu.ch	Verifiziert	☐
email	janine.rodriquez@lu.ch	Verifiziert	☒

Neue Email/Telefonnummer

Hinzufügen

2.3 Weitere Benutzer erfassen

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



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

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



Wichtig

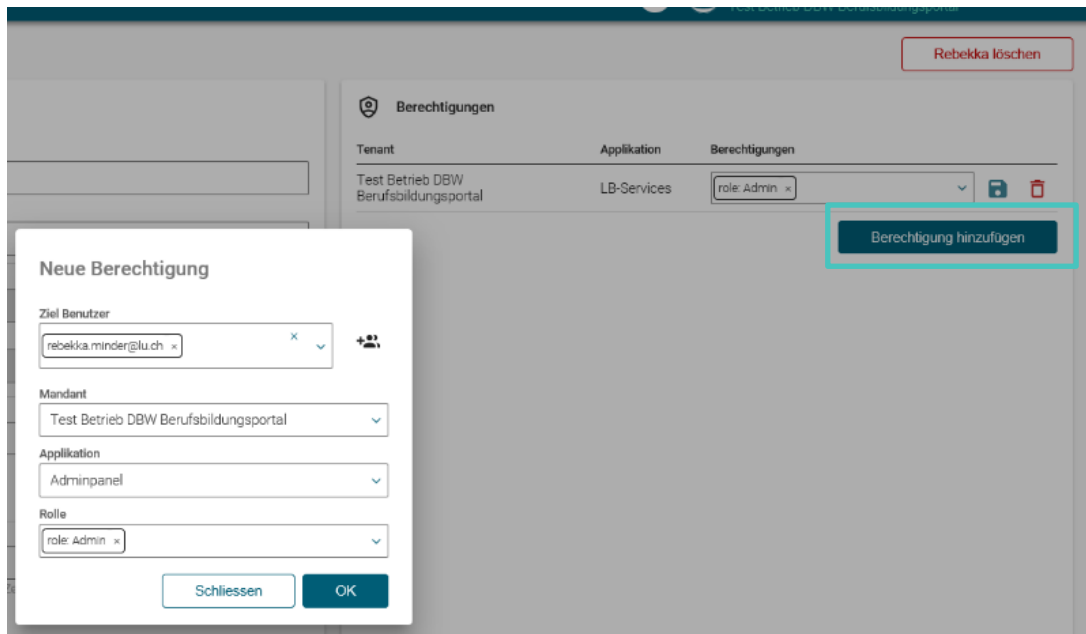
Der Link zur Verifizierung ist nur 72 Stunden gültig.

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

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

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

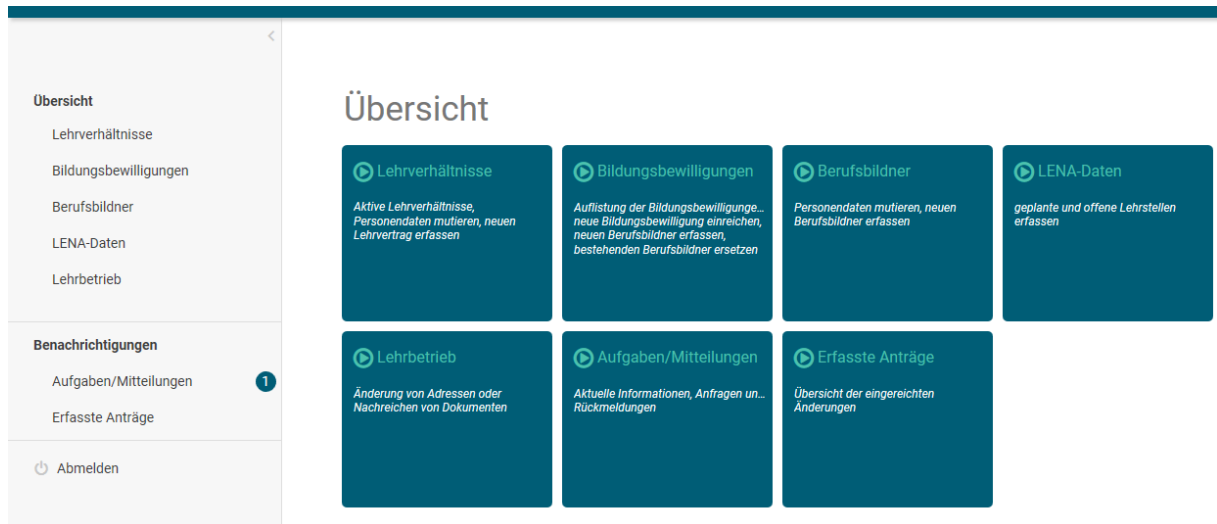
- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Admin: | Erstellen, Bearbeiten und Lesen |
| 2. User: | Lesen |
| 3. Berechtigungsverwalter: | Lesen und Berechtigungen vergeben |



3 Berufsbildungsportal Funktionen

3.1 Übersicht

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



3.2 Benachrichtigungen

3.2.1 Aufgaben Mitteilungen

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

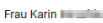
3.2.2 Übersicht eingereichte/erfasste Anträge

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

3.3 Lehrbetrieb

3.3.1 Adressmutation

In der Funktion Lehrbetrieb können ausgewählte Lehrbetriebsangaben mutiert werden:

Lehrbetrieb					
Dokument nachreichen					
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	Antrag einreichen...
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 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
Standortadresse

2 Einträge aufgelistet

Dokument nachreichen

Beruf (optional)

Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administrat...

Lehrvertrag (optional)

2018.04911 Philip Schnydrig

document(3).pdf
577,1Kb

Bezeichnung des Dokuments

Lehrvertrag XY

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 Steinhausen	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. 85

CH: 6043 Adligenswil

Geburtsdatum: 28.01.01

Korrespondenzsprache: Deutsch

ABB-Nr.: 754.0188734887330

Nationalität: Schweiz

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

Anouk Bolzern

Vorgang wählen

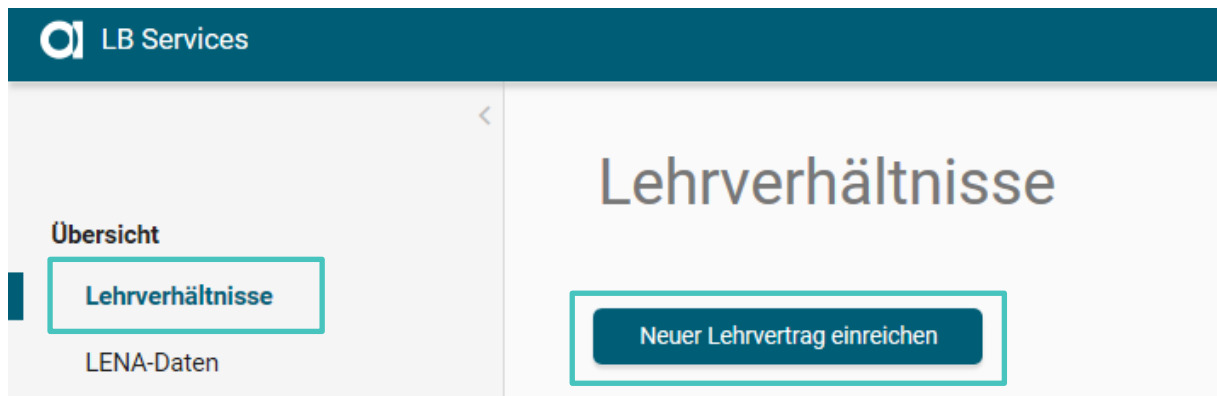
- Vertragsdaten bearbeiten
- Antrag zur Lehrvertragsauflösung
- Antrag zur Lehrzeitverlängerung

3.5 Neuen Lehrvertrag einreichen

Wichtigste Neuerungen des Prozesses:

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

Der Erfassungsassistent wird im Menüpunkt "Lehrverhältnisse" gestartet.



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

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

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

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

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

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

Zurück Weiter

↻ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

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

↶ 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 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 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.

The screenshot shows the 'Aufgaben / Mitteilungen' (Tasks / Messages) section of a web application. On the left is a sidebar with navigation options: 'Übersicht' (Overview), 'Lehrverhältnisse' (Teaching Conditions), 'LENA-Daten' (LENA Data), 'Bildungsbewilligungen' (Education Permits), 'Lehrbetrieb' (Teaching Operation), 'Berufsbildner' (Apprentice Trainer), 'Benachrichtigungen' (Notifications), 'Aufgaben / Mitteilungen' (Tasks / Messages), 'Erfasste Anträge' (Submitted Applications), and 'Abmelden' (Logout). The 'Aufgaben / Mitteilungen' section is active, showing a list of tasks. The first task is 'Lehrvertragsfreigabe' (Teaching Contract Release) with status 'neu' (new) and date '27.04.2023'. The task details are shown in a modal window. The task title is 'Lehrvertragsfreigabe' and the status is 'erforderlich' (required). The description states: '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.' There is a checkbox for 'Wir bestätigen, dass der von allen Parteien unterzeichnete Lehrvertrag vorliegt.' (We confirm that the signed teaching contract is present). Below the checkbox is a button 'Formular einreichen' (Submit Form). At the bottom of the modal are three buttons: 'Freigeben' (Release), 'Löschen' (Delete), and 'Abbrechen' (Cancel).

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

The screenshot shows the 'Eingereichte/Erfasste Anträge' (Submitted/Processed Applications) section. A modal window titled 'Erfassten Antrag bearbeiten' (Edit Submitted Application) is open. The modal shows the application details: 'Betreff: Neuen Vertrag einreichen - Test, Maja' (Subject: Submit New Contract - Test, Maja). It also shows the date 'Erfasst am: ' and the status 'Status: Vorgang wird im Moment bearbeitet' (Status: Process is currently being processed). Below this, there is a red warning icon and text: 'Der Antrag kann nicht mehr bearbeitet werden, da er bereits eingereicht wurde' (The application can no longer be processed as it has already been submitted). At the bottom of the modal are two buttons: 'Lehrvertrag drucken' (Print Teaching Contract) and 'Schliessen' (Close). The background shows a table of applications with columns 'Betreff' (Subject) and 'Status' (Status). The table lists several applications, including 'Lehrzeitverlängerung' (Teaching Time Extension), 'Dokument nachreichen' (Submit Document), 'Neuen Vertrag einreichen' (Submit New Contract), 'Adresse aktualisieren' (Update Address), 'Lehrzeitverlängerung' (Teaching Time Extension), and 'Lehrvertrag ändern' (Change Teaching Contract). The status for most applications is 'Vollständig behandelt, genehmigt' (Fully processed, approved), while 'Vorgang wird im Moment bearbeitet' (Process is currently being processed) is shown for the 'Neuen Vertrag einreichen' application.

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

Es wird ein automatisch generiertes Email an die im System hinterlegte Email-Adresse mit der Info versandt, dass der Lehrvertrag genehmigt wurde. Die lernende Person oder die gesetzliche Vertretung

erhalten ebenso ein E-Mail mit der Bestätigung, dass der LV genehmigt wurde. Das E-Mail enthält zudem Hinweise und Links zu weiteren Unterlagen.

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

Aufgaben/Mitteilungen

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

Information

Lehrvertragseinreichung von Benno Kissling abgeschlossen

Der Lehrvertrag von Benno Kissling wurde verarbeitet.

[Bestätigung drucken](#)



Wichtig

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

3.6 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

Lehrvertragsangaben

Lehrvertrag: FL 2024.00431
Detailhandelsfachmann/-frau FZ Lebensmittel, Gestalten von Einkaufserlebnissen (71911.2)

Vorgang wählen

Personalien bearbeiten

Absicht auf Probezeitverlängerung

Absicht auf Lehrvertragsauflösung

Absicht auf Lehrzeitverlängerung

Probezeitverlängerung eingeben

1

Ende Probezeit gemäss Lehrvertrag

31.10.2024

i

Probezeitverlängerung

3 Monat(e)

Ende Probezeit nach Verlängerung

31.01.2025

Hauptgrund

Leistungen im Lehrbetrieb

i

Ergänzungen zu Hauptgrund (optional)

Detailbeschreibung

beantragt durch

Lehrbetrieb

Zielvereinbarung abgeschlossen

☒ Ja

☐ Nein

i

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 korrekt sind.
- ☒ dass die Lehrvertragsparteien über die Probezeitverlängerung 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".

Test 1 Wisemann

Lehrzeitverlängerung eingeben

Dokumente einreichen

Abschluss

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

Dokument hinzufügen

Beschreibung
Dokument

Lehrzeitverlängerung eingeben
Dokumente einreichen
Abschluss

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 Antrag 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

Auflösungsdaten eingeben

Dokumente einreichen

1

2

Grund der Auflösung

Gesundheit lernende Person

Der Vertrag wird aufgelöst per

04.04.2023

Antrag zur Auflösung des Lehrvertrages erfolgt

☐ durch den Lehrbetrieb

☐ 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 gegenseitig 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.

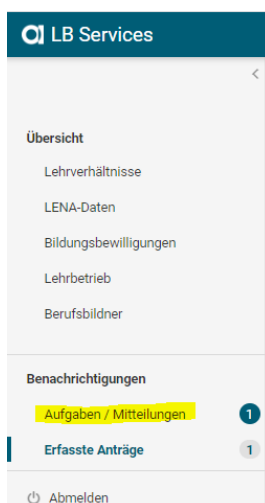
Werden nicht alle geforderten Beilagen mitgeliefert, kann die Lehrvertragsauflösung nicht verarbeitet werden.

- ☒ 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 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	neu	03.04.2023

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.

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

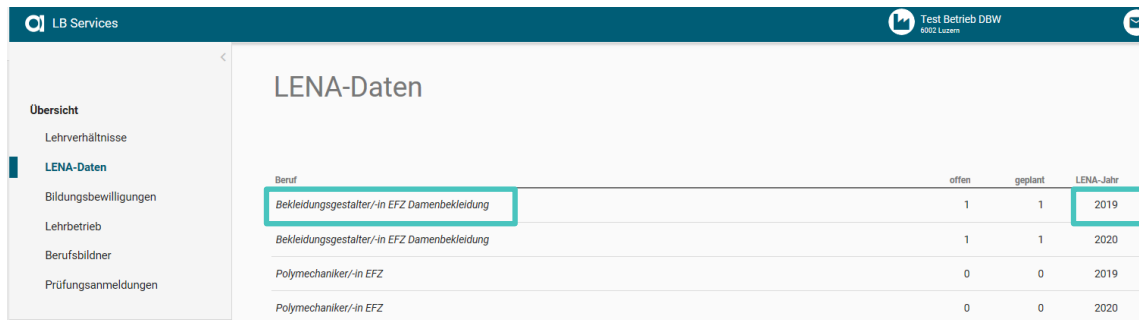
Ok

Abbrechen

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

3.9 LENA

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



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

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.

3.9.1 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.

3.9.2 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.

3.9.3 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.

3.9.4 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.

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

← Speichern und zurück 2

[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.

The screenshot shows the 'Berufsbildner' (Apprentice) overview page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Übersicht' (Overview), 'Aktive Lehrverhältnisse' (Active training relationships), 'Aktive Bildungsbewilligungen' (Active training permits), 'Berufsbildner' (Apprentice), 'LENA-Daten Mültern' (LENA data Mültern), 'Lehrbetrieb' (Training company), 'Benachrichtigungen' (Notifications), 'Aufgaben/Mitteilungen' (Tasks/Communications), 'Eingereichte/Erfasste Anträge' (Submitted/Recorded applications), and 'Abmelden' (Logout). The main content area is titled 'Berufsbildner' and features a button 'Neue(n) Berufsbildner(in)' with a red notification badge '1'. Below this is a table with columns 'Name', 'Adresse', and 'in Beruf'. The table lists three apprentices: Karin Hill, Neu Ber, and Sandra. Below the table, it states '3 Einträge aufgelistet'.

Danach wird der entsprechende Assistent gestartet.

The screenshot shows the 'Berufsbildner/In' wizard page. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Berufsbildner/In' and shows a progress bar with five steps: 1. Berufsbildner wech..., 2. Berufsbildner Person, 3. Berufsbildner Info, 4. Dokumente einreichen, and 5. Abschluss. Below the progress bar is the 'Bildungsbewilligung' (Training permit) section. It instructs the user to select at least one training permit, as the responsibility for the training permit will be transferred to the new person. Below this is a table with columns 'Beruf' (Occupation) and 'Bildungsverantwortliche Person' (Responsible person). The table lists several occupations, with 'Informatiker/-in EFZ Systemtechnik' selected. Below the table are 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next) buttons.

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.