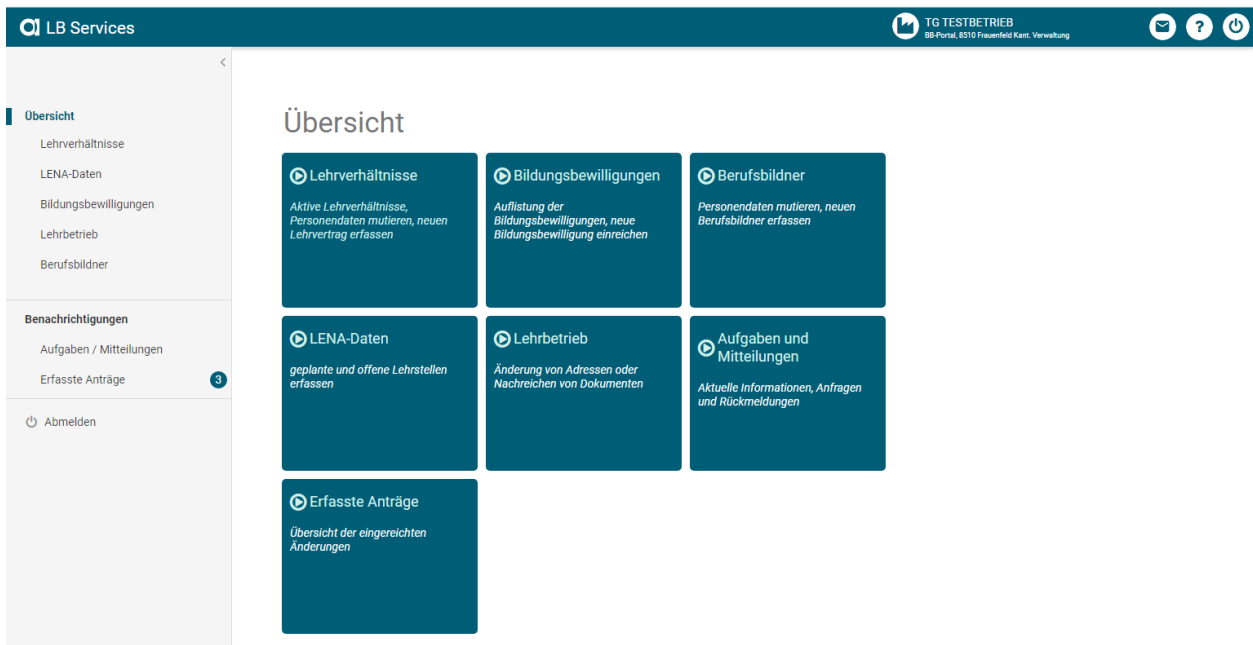


# Handbuch berufsportal-tg.ch



The screenshot shows the 'LB Services' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'LB Services' on the left, 'TG TESTBETRIEB' and 'BB Portal, ©2019 Frauenfeld Kant. Verwaltung' in the center, and icons for mail, help, and power on the right. A sidebar on the left contains a menu with categories: 'Übersicht' (with sub-items: Lehrverhältnisse, LENA-Daten, Bildungsbewilligungen, Lehrbetrieb, Berufsbildner), 'Benachrichtigungen' (with sub-items: Aufgaben / Mitteilungen, Erfasste Anträge with a '3' notification badge), and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Übersicht' and features several teal-colored cards with circular icons and text:

- Lehrverhältnisse**: Aktive Lehrverhältnisse, Personendaten mutieren, neuen Lehrvertrag erfassen
- Bildungsbewilligungen**: Auflistung der Bildungsbewilligungen, neue Bildungsbewilligung einreichen
- Berufsbildner**: Personendaten mutieren, neuen Berufsbildner erfassen
- LENA-Daten**: geplante und offene Lehrstellen erfassen
- Lehrbetrieb**: Änderung von Adressen oder Nachreichen von Dokumenten
- Aufgaben und Mitteilungen**: Aktuelle Informationen, Anfragen und Rückmeldungen
- Erfasste Anträge**: Übersicht der eingereichten Änderungen

# Inhaltsverzeichnis

<b>NUTZUNG BERUFSBILDUNGSPORTAL .....</b>	<b>3</b>
<b>1 INFORMATIONEN ZUM PORTAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2 BERUFSBILDUNGSPORTAL FUNKTIONEN .....</b>	<b>3</b>
2.1 LOGIN.....	3
2.2 ÜBERSICHT .....	5
2.3 BENACHRICHTIGUNGEN .....	5
2.3.1 <i>Aufgaben/Mitteilungen</i> .....	5
2.3.2 <i>Erfasste Anträge</i> .....	5
<b>3 LEHRBETRIEB.....</b>	<b>6</b>
3.1 ADRESSMUTATION.....	6
3.2 NACHREICHEN VON DOKUMENTEN .....	8
3.3 AKTIVE LEHRVERHÄLTNISSE .....	8
3.4 VERTRAGSDATEN BEARBEITEN.....	9
3.5 NEUER LEHRVERTRAG EINREICHEN.....	10
3.6 ABSICHT AUF PROBEZEITVERLÄNGERUNG.....	22
3.7 ABSICHT AUF LEHRZEITVERLÄNGERUNG .....	25
3.8 ABSICHT AUF LEHRVERTRAGSAUFLÖSUNG.....	27
<b>4 BILDUNGSBEWILLIGUNG.....</b>	<b>30</b>
4.1 NEUE BILDUNGSBEWILLIGUNG EINREICHEN.....	30
<b>5 BERUFSBILDNER ERFASSEN (BERUFSBILDNERWECHSEL) .....</b>	<b>32</b>
5.1 PERSONALIEN BEARBEITEN .....	32
5.2 BERUFSZUORDNUNGEN BEARBEITEN / ZUSÄTZLICHER BERUFSBILDNER ENTFERNEN.....	32
5.3 NEUEN BERUFSBILDNER ERFASSEN.....	34
<b>6 LENA-DATEN.....</b>	<b>35</b>
<b>7 PRÜFUNGSANMELDUNGEN (QV).....</b>	<b>36</b>

# Nutzung Berufsbildungsportal

## 1 Informationen zum Portal

Lehrbetriebe können sich via "Anmeldeformular" zum Portal anmelden. Die Bekanntgabe des Benutzernamens (LBTG + Lehrbetriebsnummer) und des Passworts des Betriebes erfolgt durch die Abteilung Betriebliche Bildung (BeB).

Sobald sich ein Lehrbetrieb das erste Mal angemeldet hat, werden LENA Erhebung und Dokumentenblatt (QV) nicht mehr in Papierform versandt, sondern via Portalmitteilung mitgeteilt.

Der Lehrbetrieb soll unbedingt eine weitere Person mit "Admin-Rechten" hinzufügen. Dies kann via "weitere Benutzer hinzufügen via Adminpanel" (separaten Anleitung) erfolgen (siehe Homepage: [abb.tg.ch/Betriebliche Bildung/Berufsbildungsportal](https://portal.abraxas.ch/Betriebliche%20Bildung/Berufsbildungsportal)). <https://portal.abraxas.ch/myaccount>

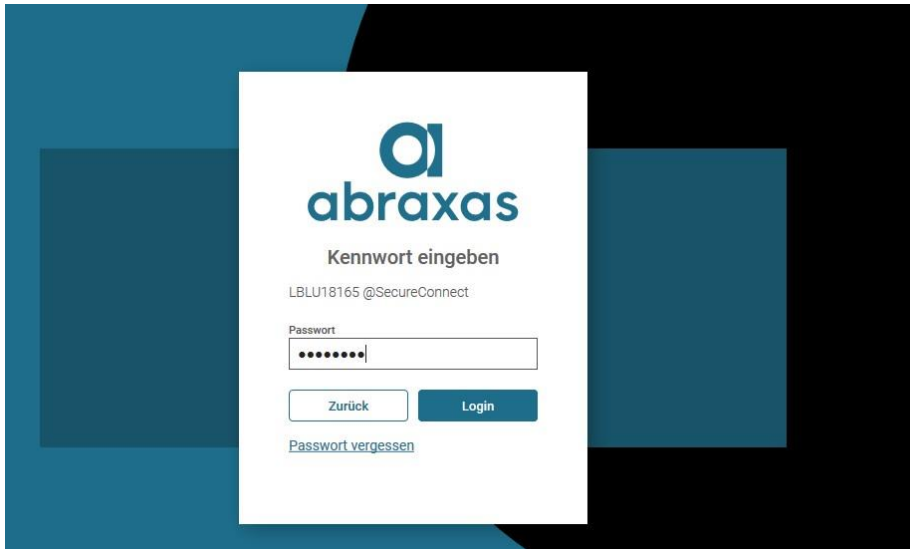
## 2 Berufsbildungsportal Funktionen

### 2.1 Login

Für das erstmalige Einloggen ins Portal gehen Sie folgt vor:

1. Rufen Sie die Website: [berufsportal-tg.ch](https://berufsportal-tg.ch) auf.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (LBTGxxxx) und das Passwort ein.
3. Erfassen Sie Ihre Telefonnummer.
4. Mit der Eingabe des erhaltenen Codes loggen Sie sich im Portal ein.

The image shows a web interface for the ABRAXAS portal. On the left, there is a white login box with the ABRAXAS logo at the top. Below the logo, it says "Willkommen bei ABRAXAS" and "Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen an." There is a text input field labeled "Benutzername" containing the text "LBLU18165". Below the input field is a blue button labeled "Weiter". At the bottom of the white box are icons for Microsoft, Google, and Facebook. To the right of the login box, there is a dark blue box with the heading "Noch keinen Account?". Below the heading, it says "Falls Sie noch keinen Account besitzen, können Sie sich hier einmalig registrieren. Klicken Sie unten auf 'Registrieren' und folgen Sie den Anweisungen, um Zugang zu den Programmen zu erhalten." Below this text is a white button labeled "Registrieren".



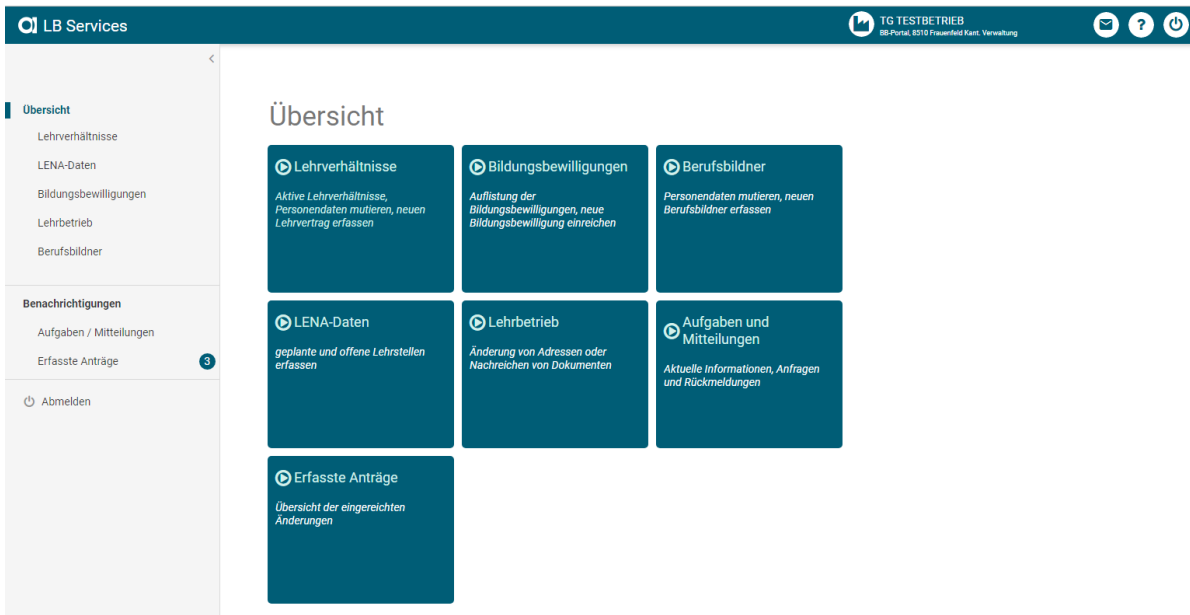
Danach erscheint die Übersicht gemäss Kapitel 2.2

#### Wichtige Informationen zu Ihrem Login

- Jeder Betrieb verfügt über einen Haupt-Account. Der Benutzername dieses Haupt-Accounts ist immer LBTG gefolgt von der Lehrbetriebs-Nr. (z.B. LBTG1111)
- Beim erstmaligen Login in den Haupt-Account muss aus Gründen des Datenschutzes eine Zwei-Faktor-Authentifizierung hinterlegt werden. Somit wird auch der Haupt-Account personalisiert.
- Der Benutzer, welcher sich im Haupt-Account angemeldet hat, hat die Möglichkeit weitere Benutzer zu erfassen. Die Anleitung dazu finden Sie auf der Homepage: [abb.tg.ch](http://abb.tg.ch) / Betriebliche Bildung / Berufsbildungsportal (ganz unten)
- Wir empfehlen jedem Betrieb mindestens einen zusätzlichen Benutzer (im Sinne der Stellvertretung) zu erfassen und alle Rechte (LB-Services, My Account, Admin-Panel) zu übertragen (siehe Anleitung).
- Verlässt der Haupt-Benutzer den Betrieb, muss allenfalls vorgängig die hinterlegte Zwei-Faktor-Authentifizierung gelöscht und mit der des Nachfolgers ersetzt werden.
- Standardmässig wird im Admin-Panel die Kontakt-E-Mail-Adresse des Lehrbetriebes hinterlegt. Wir empfehlen für den Haupt-Account eine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden. Ist eine persönliche E-Mail-Adresse erfasst, muss diese analog der Natel-Nr. beim Wechsel des Haupt-Benutzers vorgängig geändert werden.
- Haben Sie das Passwort vergessen, können Sie über den entsprechenden Button ein Neues anfordern. Der Versand erfolgt an die vorgängig verifizierte E-Mail-Adresse.

## 2.2 Übersicht

In der Übersicht werden die Funktionen in Kachelform angezeigt:



Auf der linken Seite wird parallel dazu (auf- oder zugeklappt) das Berufsbildungsportal Menu angezeigt.

## 2.3 Benachrichtigungen

### 2.3.1 Aufgaben/Mitteilungen

Auflistung von Aufgaben und Mitteilungen. Die Anzahl unbearbeiteten Einträge werden mit einem Nummer-Badge angezeigt.

### 2.3.2 Erfasste Anträge

Auflistung aller eingereichten resp. erfassten Anträge des Lehrbetriebes sowie deren Bearbeitungsstatus. Die Anzahl unbearbeiteten Einträge werden mit einem Nummern-Badge angezeigt.

### 3 Lehrbetrieb

#### 3.1 Adressmutation

In der Funktion "Lehrbetrieb" können ausgewählte Lehrbetriebsangaben aktualisiert werden:

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

2 Einträge aufgelistet

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

### Standortadresse

Name

Adresszusatz 1 (optional)

Adresszusatz 2 (optional)

Nr.

Strasse  
 Nr.

Ort  
CH 6005 Luzern

Kontaktdetails

Telefon Zentrale

Telefon Direkt

E-Mail

[Vorgang abschliessen](#)



### Wichtig

- Der Lehrbetriebsname kann nicht auf dem Portal mutiert werden. Möchten Sie diesen ändern, melden Sie dies bitte via Kontaktformular.
- Der Name und der Adresszusatz 1 und 2 sowie der Ort der **Standortadresse**, werden auf die Fähigkeitszeugnisse Ihrer Lernenden aufgedruckt.
- Die Email-Adresse der Kontaktadresse wird für den Versand der Mitteilungsmail verwendet. Ist **keine** Kontaktadresse vorhanden, so gilt die Standortadresse als Kontakt.

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

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

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

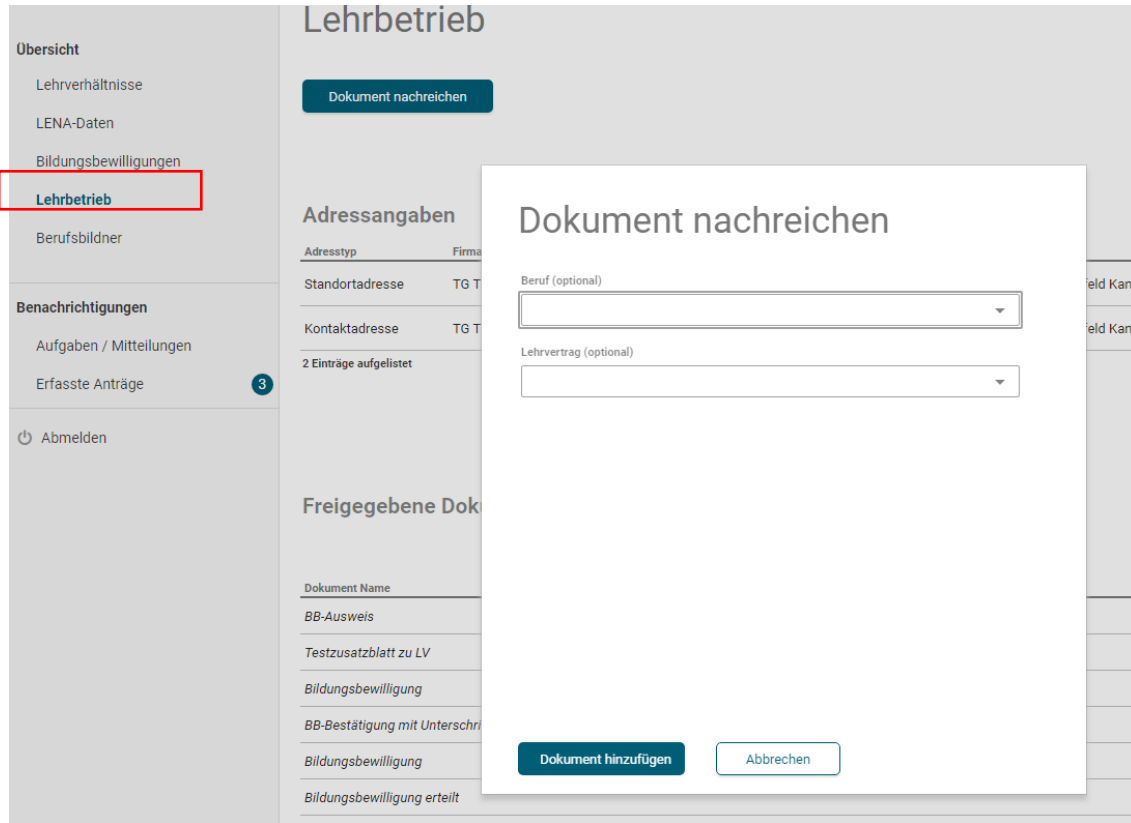
Erfasst am: 30.03.2019

Status: Übermittelt, Bearbeitung noch ausstehend

Zurück

### 3.2 Nachreichen von Dokumenten

Lehrbetriebe können jederzeit Dokumente mittels Berufsbildungsportal nachreichen:



Nachgereichte Dokumente können je nach Bedarf oder Situation mit oder ohne entsprechendem Kontext (Beruf oder Lehrvertrag) nachgereicht werden.

Die Dokumente werden direkt an die Betriebliche Bildung übermittelt.

### 3.3 Aktive Lehrverhältnisse

Hier werden alle aktiven, sowie kürzlich aufgelösten Lehrverträge aufgelistet.

The screenshot shows the 'Aktive Lehrverhältnisse' section of the portal. The table lists active and recently resolved apprenticeships. The columns are: Vertragsnr., Name, Adresse, in Beruf, Lehrbeginn, and Lehrende. The data rows are as follows:

Vertragsnr.	Name	Adresse	in Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
2019.00752	Alisha	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	Bleor	6343 Rotkreuz	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2017	31.07.2020
2019.00785	Bleong	6037 Root	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2019	31.07.2022
2016.00764	Celine	6041 Luzern	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2016	31.07.2019



Mittels Klick auf eine Zeile können verschiedene Funktionen ausgeführt werden.

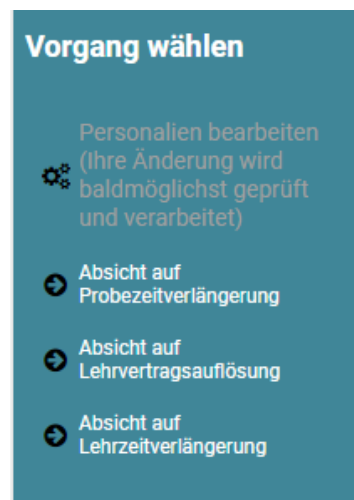


### 3.4 Vertragsdaten bearbeiten

Hier können Personen- und Kontaktangaben der Lernenden bearbeitet und eingereicht werden:

Formular zur Bearbeitung der Vertragsdaten:

- Amende:** FBU
- Vorname:** ANOUK
- Nachname:** BISSON
- Strasse:** Lütliwegstrasse, Nr. 85
- Postleitzahl:** CH - 6043 Adligenswil
- Geburtsdatum:** 28.01.01
- Korrespondenzsprache:** Deutsch
- APV Nr.:** 754.0187.1000.100
- Nationalität:** Schweiz



Danach ist die Funktion gesperrt, bis die Verarbeitung im Amt erfolgt ist.

### 3.5 Neuer Lehrvertrag einreichen



#### Wichtig

Es müssen der Betrieblichen Bildung **KEINE unterschriebene Verträge mehr in Papierform** zugestellt oder hochgeladen werden.

#### Wichtige Neuerungen (online Lehrvertrag)

- Das Lehrvertragsformular **wird nicht mehr** durch die BeB gestempelt. Die Genehmigung erfolgt mittels separatem Schreiben, welches am Ende des Prozesses auf das Portal geladen wird.
- Praktikums- und Kettenlehrverträge können **nicht** über das Portal eingereicht werden.

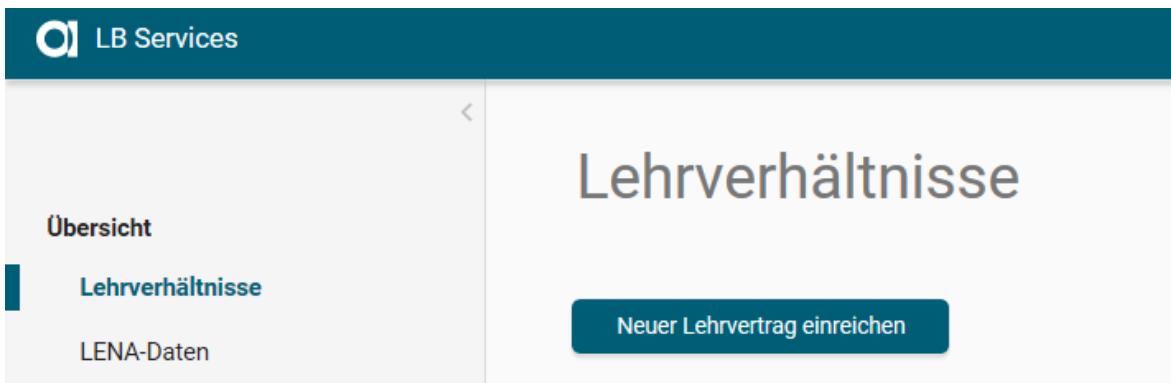
#### Der neue Ablauf kurz erklärt

- Halten Sie alle Personendaten (Adresse, Heimatort, AHV-Nr. etc.) Ihres neuen Lernenden und dessen gesetzlicher Vertretung bereit **bevor** Sie mit der Eingabe des neuen Lehrvertrages starten.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie eine gültige Bildungsbewilligung im entsprechenden Beruf besitzen, sowie der korrekte Berufsbildner gemeldet ist.
- Starten Sie nun mit der Erfassung bis und mit Schritt "Einverständniserklärung". Hier können Sie den Vertrag provisorisch drucken, die Daten kontrollieren und ggf. auch dem Lernenden zur Kontrolle zustellen. Bei Bedarf können im Erfassungsprozess Dokumente hochgeladen werden.
- Nach dem Schritt "Lernende Person" haben Sie die Möglichkeit den Erfassungsprozess zu unterbrechen und zu einem anderen Zeitpunkt fortzusetzen. Sie finden den Vertrag in diesem Fall im Menüpunkt "Eingereichte/Erfasste Anträge".
- Sind alle eingegeben Daten korrekt, gehen Sie weiter bis zum Punkt "Lehrvertrag einreichen". Drucken Sie jetzt den definitiven Lehrvertrag. **Ab jetzt können Sie keine Änderungen mehr im Lehrvertrag vornehmen.**
- Lassen Sie diesen wie gewohnt von der Lernenden Person sowie deren gesetzlichen Vertretung unterschreiben. Behalten Sie beide Exemplare bei sich, denn der Lehrvertrag ist erst definitiv gültig, wenn er von der Abteilung Betriebliche Bildung genehmigt wurde.
- Sobald der Vertrag von allen Parteien unterschrieben worden ist, können Sie im Menüpunkt "Aufgaben/Mitteilungen" den Lehrvertrag definitiv einreichen. Mit dieser Bestätigung wurden auch alle Daten der Abteilung Betriebliche Bildung übermittelt.
- Die Abteilung Betriebliche Bildung prüft, erfasst und genehmigt den Lehrvertrag. Die lernende Person sowie Sie werden per Email über die Genehmigung informiert.
- Die Abteilung Betriebliche Bildung erstellt ein Genehmigungsschreiben, wo auch allfällige Änderungen aufgeführt sind. Bei grösseren Anpassungen wird ggf. telefonisch mit Ihnen Kontakt aufgenommen.
- Das Genehmigungsschreiben wird auf das Portal geladen, wo Sie es öffnen, drucken und der Lernenden Person zusammen mit dem unterschriebenen Lehrvertrag zustellen können. Diese beiden Dokumente nützen den gesetzlichen Vertretern für die Einforderung der Ausbildungszulage.

**Nach Ablauf der Lehrzeit werden die Lehrverhältnisse nicht mehr im Portal aufgeführt.**

## Die Lehrvertragserfassung Schritt für Schritt erklärt

Der Erfassungsassistent wird im Menüpunkt "Lehrverhältnisse" gestartet.



### Vertragsart

Wählen Sie die **Ausbildungsart**, den Bildungstyp sowie den Beruf aus.

Es können nur Berufe ausgewählt werden, für welche Sie auch eine Bildungsbewilligung haben. Möchten Sie einen anderen Beruf eingeben, muss zuerst eine neue Bildungsbewilligung für den entsprechenden Beruf beantragt werden. Dies können Sie im Menüpunkt "Bildungsbewilligungen" vornehmen.

**Lehrbeginn** ist in den meisten Fällen der 1.8. Der früheste mögliche Lehrbeginn ist der 1.7. ["Commitment Berufswahlprozess Lehrstellenbesetzung"](#)

**Das Lehrende** wird automatisch ermittelt.

**Die Probezeit** kann zwischen 1-3 Monaten erfasst werden.

**Vertragsart**

- Vertragsart
- Lernende Person
- Gesetzliche Vertretung 1
- Gesetzliche Vertretung 2
- Betrieb und ÜK
- Entschädigung
- Auslagen und Versicherung
- Beilagen
- Einverständniserklärung
- Lehrvertrag einreichen
- Information

### Neuer Lehrvertrag einreichen

*Vertragsart*

**Ausbildungsart**  
Berufliche Grundbildung mit EFZ

**Bildungstyp**  
Standardvertrag ⓘ

**Beruf**  
Metallbaukonstrukteur/-in EFZ

**Lehrbeginn**  
01.08.2019 ⓘ

**Lehrende**  
31.07.2022 ⓘ

**Probezeit**  
3 ⓘ

Zurück Weiter

## Lernende Person

Erfassen Sie die Personalien der Lernenden Person.

Achten Sie darauf, dass der Name gemäss Pass/ID geschrieben werden muss. Es sind keine Abkürzungen oder Alias-Namen zulässig.

Es ist eine gültige E-Mail-Adresse der Lernenden Person zu erfassen. An diese E-Mail-Adresse werden die Status-Mails zur Lehrvertragsgenehmigung versendet.

Menu

Vertragsart

- Lernende Person
- Gesetzliche Vertretung 1
- Gesetzliche Vertretung 2
- Betrieb und ÜK
- Entschädigung
- Auslagen und Versicherung
- Beilagen
- Einverständniserklärung
- Lehrvertrag einreichen
- Information

### Neuer Lehrvertrag einreichen

Lernende Person

**Anrede**

Herr

**Vorname**

Peter

**Nachname**

Test

Adresszusatz (optional)

**Strasse** **Nr.**

Bellstrasse 15

CH/FL 6002 Luzern

**Geburtsdatum**

12.12.1998

**Muttersprache**

Deutsch

**Korrespondenzsprache**

Deutsch

**AHV-Nr.**

999.9999.9999.94

**Nationalität**

Schweiz

**Kontakt**

Mindestens eine Nummer (Telefon oder Mobil) muss eingegeben werden.

Telefonnummer (optional)

+41 41 260 49 86

Mobilnummer (optional)

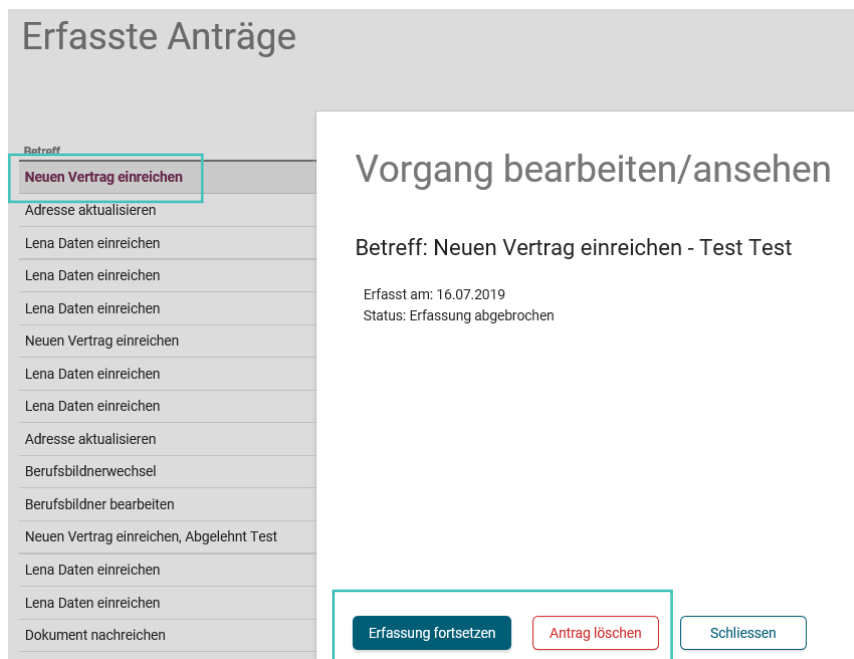
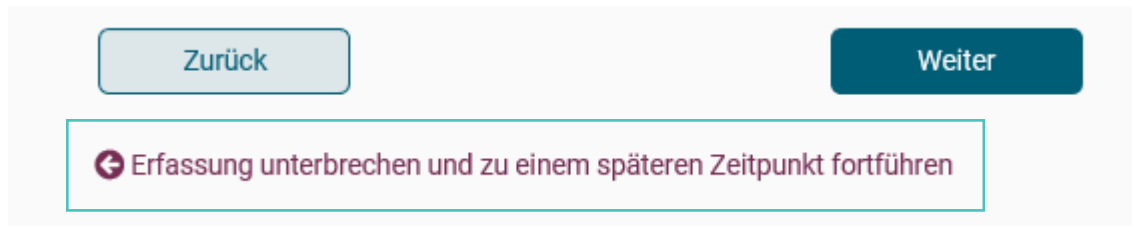
+41 79 728 91 81

**E-Mail Adresse**

peter@peterpeter.lu.ch

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. Oder der gesamte Datensatz kann gelöscht werden.



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



### Wichtig

Laden Sie alle relevanten Unterlagen (Arztzeugnisse bei Lernenden unter 15 Jahren, Fähigkeitszeugnisse und/oder Arbeitsbestätigungen bei verkürzten Lehren etc.) zum Lehrvertrag auf das Portal.

### Gesetzliche Vertretung

Lernende unter 18 Jahren müssen eine Gesetzliche Vertretung angeben. Die Person, welche unter "Gesetzliche Vertretung 1" erfasst wird, wird in der Berufsfachschule auch automatisch als Rechnungsempfänger hinterlegt.

Wohnt die Gesetzliche Vertretung an derselben Adresse wie die lernende Person, kann die Adresse mittels anwählen der Checkbox "Adressangaben vom Lernenden übernehmen" übernommen werden.

Es ist eine gültige E-Mail-Adresse der Gesetzlichen Vertretung zu erfassen. An diese E-Mail-Adresse werden die Status-Mails zur Lehrvertragsgenehmigung versendet. Sollte die Gesetzliche Vertretung nicht im Besitz einer E-Mail-Adresse sein, kann hier nochmals die E-Mail-Adresse der Lernenden Person eingegeben werden.

Menu

- Vertragsart
- Lernende Person
- Gesetzliche Vertretung 1
- Gesetzliche Vertretung 2
- Betrieb und ÜK
- Entschädigung
- Auslagen und Versicherung
- Beilagen
- Einverständniserklärung
- Lehrvertrag einreichen
- Information

## Neuer Lehrvertrag einreichen

Gesetzliche Vertretung 1

keine gesetzlichen Vertretungen i

**Art der gesetzlichen Vertretung**

**Vorname**

i

**Nachname**

i

Adressangaben vom Lernenden übernehmen?

Adresszusatz (optional)

**Strasse** **Nr.**

**Ort**

AHV-Nr. (optional)

i

**Kontakt**

Telefonnummer (optional)

E-Mail Adresse

i

Zurück
Weiter

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

## Betrieb und ÜK

Erfassen Sie alle notwendigen Felder zu Lehrbetrieb und ÜK.

Berufsbildner: Es kann **nur** die in der Bildungsbewilligung als **Hauptverantwortlicher** Berufsbildner hinterlegte Person **ausgewählt werden**. Hat ein Wechsel stattgefunden, müssen Sie diesen zuerst unter dem Menüpunkt "Berufsbildner" melden.

Zusätzliche Berufsbildner: Im Grundsatz müssen zusätzliche Berufsbildner (Praxisbildner) nicht im Lehrvertrag erfasst werden. Ausnahmen sind, wenn Sie eine entsprechende Auflage in der Bildungsbewilligung haben oder gemäss Bildungsverordnung ein zusätzlicher Berufsbildner zwingend vorausgesetzt wird (z.B. in den Berufen Dentalassistent/in EFZ oder Medizinische/r Praxisassistent/in EFZ).

Berufsfachschule: Es steht nur die Standardschule zur Auswahl. Wenn Sie aufgrund spezifischen Gründen einen anderen Schulort wünschen, muss dies mittels Gesuch Schulortwechsel beantragt werden. (Antrag mit Lehrvertrag hochladen)

Menu

- Vertragsart
- Lernende Person
- Gesetzliche Vertretung 1
- Gesetzliche Vertretung 2
- Betrieb und ÜK**
- Entschädigung
- Auslagen und Versicherung
- Beilagen
- Einverständniserklärung
- Lehrvertrag einreichen
- Information

## Neuer Lehrvertrag einreichen

Betrieb und ÜK

**Angaben zum Lehrbetrieb**

Berufsbildner  
Yolanda Bürki ⓘ

Zusätzlicher Berufsbildner (optional)  
ⓘ

Anzahl Fachleute 5 ⓘ Stellenprozentage aller Fachleute 500 ⓘ

Ausbildungsort (optional)  
ⓘ

Ausbildung im Lehrbetriebverbund  
Nein

**Schulische Bildung und überbetriebliche Kurse (ÜK)**

Der Lehrbetrieb trägt die Kosten, die der lernenden Person aus dem Besuch d... überbetrieblichen Kurse und vergleichbarer dritter Lernorte entstehen.

Berufsfachschule  
GIBB/Bau Bern ⓘ

Unterrichtssprache  
deutsch

Berufsmaturität wird unterstützt  
Ja ⓘ

Die Kosten aus dem Besuch der schulischen Bildung werden wie folgt übernommen

Reisespesen  
Lehrbetrieb

Verpflegung  
Lehrbetrieb

Unterkunft  
Lehrbetrieb

Schulmaterial  
Lehrbetrieb

Elektronische Geräte  
Lehrbetrieb

Besondere Regelung (optional)

Zurück Weiter

ⓧ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

# Entschädigung

Erfassen Sie alle Daten zur Entschädigung, Arbeitszeiten und Ferienanspruch.

## Neuer Lehrvertrag einreichen

Entschädigung

**Entschädigung (Bruttolohn in Fr.)**

kein Lohn

**Lohnart**  
Monatslohn i

<b>1. Bildungsjahr</b> 700.00 <span>X</span>	<b>3. Bildungsjahr</b> 800.00 <span>X</span>
<b>2. Bildungsjahr</b> 1000.00 <span>X</span>	<b>4. Bildungsjahr</b> 1200.00 <span>X</span>

**13. Monatslohn**  
Ja

Zulagen (optional)

**Arbeitszeit und Ferien**

**Stunden pro Woche** 40.00 i      **Arbeitstage pro Woche** 5.00 i

Besondere Regelung (optional)

**Ferienanspruch in Wochen**

<b>1. Bildungsjahr</b> 5.00 <span>X</span>	<b>2. Bildungsjahr</b> 5.00 <span>X</span>
<b>3. Bildungsjahr</b> 5.00 <span>X</span>	<b>4. Bildungsjahr</b> 5.00 <span>X</span>

⏪ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen



## Auslagen und Versicherungen

Erfassen Sie alle Daten zu den Berufsauslagen sowie den Versicherungen.

Wird eine Krankentaggeldversicherung vereinbart, muss der Lehrbetrieb mindestens 50% übernehmen.

PSA (Persönliche Schutzausrüstung) müssen vom Lehrbetrieb übernommen werden.

LB Services

Menu

- Vertragsart
- Lernende Person
- Gesetzliche Vertretung 1
- Gesetzliche Vertretung 2
- Betrieb und ÜK
- Entschädigung
- Auslagen und Versicherung**
- Beilagen
- Einverständniserklärung
- Lehrvertrag einreichen
- Information

### Neuer Lehrvertrag einreichen

Auslagen und Versicherung

#### Berufsnotwendige Beschaffungen und Versicherungen

Die lernende Person benötigt folgenden persönlichen Werkzeuge, Berufskleider usw. (optional)

Alle notwendigen Hilfsmittel werden vom Lehrbetrieb zur Verfügung gestellt.

**Die Beschaffungskosten übernimmt**

Lehrbetrieb

Lernende Person / gesetzliche Vertretung

beidseitige Kostenbeteiligung

**Die Reinigung der Berufskleider übernimmt**

Lehrbetrieb

Lernende Person / gesetzliche Vertretung

beidseitige Kostenbeteiligung

Die lernende Person ist gemäss Unfallversicherung obligatorisch versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung übernimmt der Lehrbetrieb. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung (NBUV) sind mit der lernenden Person zu vereinbaren.

Die Prämien für Nichtberufsunfallversicherung übernimmt (in %)

Lehrbetrieb	Lernende(r) / ges. Vertretung
100.000	.000

Eine Krankentaggeldversicherung wurde vereinbart?

Ja

Nein

Die Prämien für Krankentaggeldversicherung übernimmt (in %)

Lehrbetrieb	Lernende(r) / ges. Vertretung
50.000	50.000

## Beilagen

Laden Sie hier alle notwendigen Beilagen zum Lehrvertrag zu Handen der Abteilung BeB hoch. Dies können z.B. sein:

- Arbeitsreglemente (optional)
- Arztzeugnis, wenn der Lernende noch nicht das 15. Altersjahr vollendet hat (zwingend bei Lehrbeginn)
- Fähigkeitszeugnisse und/oder Arbeitsbestätigung bei verkürzten Lehren (zwingend)
- Schulortwechsel Gesuch, wenn ein anderer Schulort gewünscht wird (zwingend)
- Berufsrelevante Dokumente wie z.B. "Mehlexposition" bei Bäcker-Lernenden etc. (zwingend)

Indem Sie diese relevanten Dokumente gleich mit dem Vertrag einreichen, verkürzt sich die Bearbeitungszeit seitens der BeB.

The screenshot shows the 'Neuer Lehrvertrag einreichen' form at the 'Beilagen' step. On the left is a menu with options: Vertragsart, Lernende Person, Gesetzliche Vertretung 1, Gesetzliche Vertretung 2, Betrieb und ÜK, Entschädigung, Auslagen und Versicherung, Beilagen (selected), and Einverständniserklärung. The main area has a 'Dokument hinzufügen' button and a table with columns 'Bezeichnung' and 'Dokument'.

## Einverständniserklärung

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

Sind alle Daten korrekt, können Sie die Checkboxen bestätigen und zum nächsten Schritt weitergehen.



### Wichtig

Ab diesem Schritt können **keine Änderungen** mehr an den eingegebenen Daten vorgenommen werden. Vergewissern Sie sich daher, dass alles korrekt erfasst wurde. Nachträgliche Änderungen sind nicht mehr möglich. Der Vertrag müsste, je nach Änderung, gelöscht und danach komplett neu eingegeben werden. Kleine Änderungen können auch mit einem Mail an [beb.abb@tg.ch](mailto:beb.abb@tg.ch) mitgeteilt werden.

The screenshot shows the 'Neuer Lehrvertrag einreichen' form at the 'Einverständniserklärung' step. The menu on the left has 'Einverständniserklärung' selected. The main area contains a 'Lehrvertrag provisorisch drucken' button, a list of checkboxes to confirm data accuracy, and a 'Weiter' button. A note at the bottom indicates that the process can be interrupted and resumed later.

## Lehrvertrag einreichen

Sind alle Lehrvertragsdaten korrekt, kann nun der Lehrvertrag definitiv gedruckt werden.

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

Klicken Sie auf weiter und schliessen Sie den Vorgang ab.

Hinweis: Die Lehrvertragsnummer werden Sie erst nach der Genehmigung durch die Abteilung Betriebliche Bildung erhalten.

The screenshot shows a web interface for submitting a new teaching contract. On the left is a vertical menu with the following items: Vertragsart (checked), Lernende Person (checked), Gesetzliche Vertretung 1 (checked), Gesetzliche Vertretung 2 (checked), Betrieb und ÜK (checked), Entschädigung (checked), Auslagen und Versicherung (checked), Beilagen (checked), Einverständniserklärung (checked), Lehrvertrag einreichen (selected), and Information (unchecked). The main content area is titled 'Neuer Lehrvertrag einreichen' with the subtitle 'Lehrvertrag einreichen'. Under the heading 'Einreichen', there are three paragraphs of text: 1. 'Drucken Sie zwei Kopien des Lehrvertrages aus und lassen Sie diese von allen Vertragsparteien unterzeichnen.' 2. 'Hinweis: Dem Amt/der Dienststelle muss kein gedrucktes Lehrvertrags-Exemplar zugestellt werden. Die Daten werden nur elektronisch übermittelt.' 3. '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).' Below this text is a purple button labeled 'Lehrvertrag drucken'. At the bottom of the main area are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. A footer note at the bottom left of the page reads: 'Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen'.



**Wichtig** Es müssen uns keine unterschriebenen Verträge mehr in Papierform zugestellt oder hochgeladen werden.

## Information – Nächste Schritte

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

Mit dieser Funktion haben Sie genügend Zeit die Vertragsunterzeichnung mit Ihren Lernenden nach Ihrem internen Prozess durchzuführen. **Sie entscheiden, wann der Vertrag definitiv freigegeben und an die Abteilung Betriebliche Bildung zur Genehmigung übermittelt wird.**



**Wichtig** Der Lehrvertrag kann erst durch das Amt geprüft und genehmigt werden, wenn Sie die Lehrvertragsfreigabe vorgenommen haben.  
Die Freigabe muss innert 90 Tagen nach Druck des definitiven Lehrvertrages erfolgen.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has two sections: 'Übersicht' with links for 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', and 'Berufsbildner'; and 'Benachrichtigungen' with links for 'Aufgaben/Mitteilungen' (highlighted with a '2' badge), 'Erfasste Anträge' (with a '1' badge), and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Aufgaben/Mitteilungen' and contains a list of tasks under the heading 'Betreff'. The tasks include: 'Lehrvertragsfreigabe Peter Test erforderlich' (highlighted), 'Absicht Lehrvertragsauflösung Stefan Schmid 200 (14.09.2019)', 'Absicht Lehrvertragsauflösung Stefan Schmid 200 (13.09.2019)', 'Lehrvertragseinreichung von Stefan Schmid 200 abgeschlossen', 'Lehrvertragseinreichung von Silvia Schmid210 abgeschlossen', 'Neue Bildungsbewilligung erteilen - Elektroniker/-in EFZ', 'Neue Bildungsbewilligung erteilen - Schreinerpraktiker/-in EBA Schreinerei', 'Lehrvertragsfreigabe Silvia Schmid210 erforderlich', and 'Lehrvertragsfreigabe Stefan Schmid 200 erforderlich'. At the bottom of the list, it says '9 Einträge aufgelistet'.

The screenshot shows a detail view for the task 'Lehrvertragsfreigabe Peter Test erforderlich'. The title is 'Aufgabe' followed by the task name. Below the title, there is a paragraph: 'Mit der Bestätigung der Unterschriften mittels "Freigeben" wird der Lehrvertrag für die Genehmigung dem Amt/der Dienststelle übergeben.' Another paragraph follows: 'Sie, die lernende Person sowie deren gesetzliche Verteter werden vom Amt/der Dienststelle nach Genehmigung des Lehrvertrages per Email informiert. Bitte stellen Sie der lernenden Person eine Kopie der Lehrvertragsgenehmigung zu.' Below this text is a checkbox that is checked, with the label 'Wir bestätigen, dass der von allen Parteien unterzeichnete Lehrvertrag vorliegt.' At the bottom of the view, there are three buttons: 'Freigeben' (highlighted with a blue border), 'Löschen', and 'Abbrechen'.

Durch "Löschen" wird der komplette Lehrvertrag endgültig gelöscht.

In den "Eingereichten/Erfassten Anträgen" haben Sie auch nach der definitiven Übermittlung der Daten, die Möglichkeit den Lehrvertrag nochmals zu drucken, jedoch kann nichts mehr geändert werden.

Eingereichte/Erfasste Anträge

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

### Erfassten Antrag bearbeiten

Betreff: Neuen Vertrag einreichen - Test, Maja

Erfasst am: [Redacted]  
 Status: Vorgang wird im Moment bearbeitet

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

Nach erfolgter Freigabe wurden die Daten an das kantonale System übermittelt. Die Abteilung Betriebliche Bildung prüft den Inhalt und gibt den Lehrvertrag frei.

Sobald das Amt den Lehrvertrag genehmigt hat, wird ein automatisch generiertes Email an die hinterlegte Kontaktadresse des Lehrbetriebs versandt. Die lernende Person und die gesetzliche Vertretung erhalten ebenso ein E-Mail, dass der Lehrvertrag genehmigt wurde und alle weiteren Unterlagen von Seiten Lehrbetrieb zugestellt werden.

Das **Genehmigungsschreiben** und allfällig weitere Unterlagen können unter "Lehrverhältnisse" bei der entsprechenden Person heruntergeladen und der Lernenden Person zusammen mit einem **Lehrvertragsexemplar** zugestellt werden.

Dokumente	
Dokument Name	Erstelldatum ↓
Genehmigter Lehrvertrag, [Redacted]	25.02.2021 - 10:02:14
Eingereicht: Beiblatt zu LV	25.02.2021 - 10:02:13
2 Einträge aufgelistet <span style="float: right;">Aktualisieren ↻</span>	



**Wichtig** Das Lehrvertragsformular (blaues Formular) wird nicht mehr durch die BeB gestempelt. **Genehmigungsschreiben und unterschriebener Lehrvertrag zusammen werden für die Ausgleichskasse zur Einholung der Zulagen benötigt.**

### 3.6 Absicht auf Probezeitverlängerung

Auf Ebene "Lehrverhältnisse" kann bei der entsprechenden Lernenden Person eine Probezeitverlängerung beantragt werden. Vereinbaren Sie in jedem Fall eine Zielvereinbarung und laden Sie diese hoch.

Martin [REDACTED]

<b>Adressangaben</b> Herr [REDACTED] [REDACTED] 83 [REDACTED] Telefonnummer: [REDACTED] Mobilnummer: [REDACTED] E-Mail Adresse: [REDACTED]	<b>Lehrvertragsangaben</b> Lehrvertrag: TG 2021.01304 <i>Konstrukteur/-in EFZ (64208.2)</i> Bildungstyp: Berufliche Grundbildung Lehrdauer: 48 Monate Lehrvertrag von/bis: 01.08.2021 - 31.07.2025 Probezeit: 3 Monate
<b>Personenangaben</b> Geschlecht: männlich Geburtsdatum: [REDACTED] AHV-Nr.: [REDACTED] Nationalität: Schweiz Heimatort: [REDACTED]	<b>Lohnangaben</b> Lohnart: Monatslohn 1. Bildungsjahr: 1000 2. Bildungsjahr: 1100 3. Bildungsjahr: 1200 4. Bildungsjahr: 1300

**Vorgang wählen**

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



**Wichtig** Eine Probezeitverlängerung ist nur während der laufenden Probezeit möglich und kann maximal auf 6 Monate verlängert werden.

Probezeitverlängerung eingeben Dokumente einreichen

1 2

Ende Probezeit gemäss Lehrvertrag

i

Probezeitverlängerung

Ende Probezeit nach Verlängerung

Hauptgrund

i

Ergänzungen zu Hauptgrund (optional)

beantragt durch

Zielvereinbarung abgeschlossen

Ja i

Nein

Auf der letzten Seite muss die Vollständigkeit der Daten und Unterzeichnung aller Parteien bestätigt werden. Sie können hier das Formular zur Besprechung mit der Lernenden Person ausdrucken, sofern Sie nicht bereits schon eigene Schriftlichkeiten erstellt haben.

Probezeitverlängerung eingeben Dokumente einreichen

---

**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.
- Die Lehrvertragsparteien sind mit dem Inhalt einverstanden und werden anschliessend den ausgedruckten Antrag unterzeichnen.

[Formular drucken](#)

[Zurück](#) [Vorgang abschliessen](#)

Nach Überprüfung und Genehmigung des Antrages durch das BeB, erhalten die Vertragsparteien eine Mitteilung.

Die Bestätigung der verlängerten Probezeit steht Ihnen beim Lehrverhältnis unter "Dokumente" zur Verfügung. Drucken Sie diese Bestätigung aus (voradressiert an die lernende Person) und übergeben Sie diese der Lernenden Person. Es werden keine Kopien unsererseits versendet.



### 3.7 Absicht auf Lehrzeitverlängerung

Auf Ebene "Lehrverhältnisse" kann eine Lehrzeitverlängerung eines bereits vorhandenen Lehrverhältnisses beantragt werden:

## Test 2 Wisemann

Lehrzeitverlängerung eingeben Dokumente einreichen Abschluss

1 2 3

**Bisheriges Lehrende**

**Neues Lehrende**

**Verlängerungsgrund**

**Welches Jahr wird repetiert**

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

**Wiederholung Berufsfachschule notwendig**

Ja  
 Nein

**Lohn im Wiederholungsjahr**

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

Lehrzeitverlängerung eingeben Dokumente einreichen Abschluss

1 2 3

**Dokument hinzufügen**

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

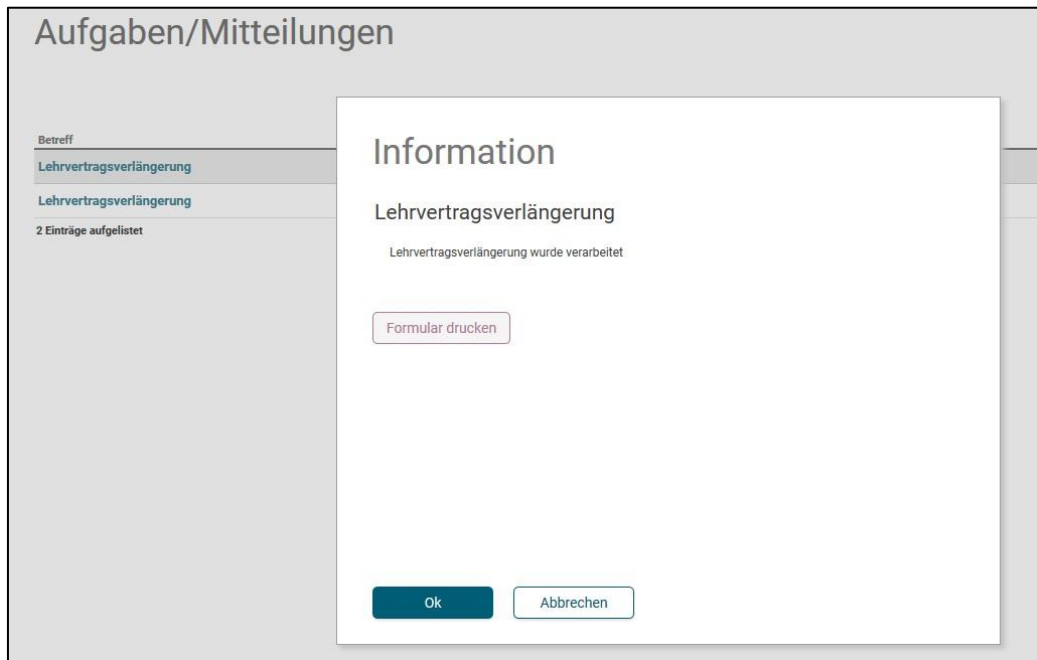
Lehrzeitverlängerung eingeben Dokumente einreichen Abschluss

1 2 3

### Absicht auf Lehrzeitverlängerung

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

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



Als nächster Schritt kann das Formular mit der Bestätigung der Verlängerung gedruckt und mit der Lernenden Person unterschrieben werden. Dokumente mit den Unterschriften im Portal hochladen. Die Berufsfachschule und die üK-Organisation werden durch die BeB informiert.

Nach erfolgter Eingabe werden die Daten an das kantonale System übermittelt. Die BeB prüft und gibt den Antrag frei. Die Bestätigung und weitere Dokumente werden durch die BeB auf dem Portal freigeschaltet und können unter "Lehrverhältnisse", "Lernenden Person" im Portal eingesehen, ausgedruckt und danach dem Lernenden übergeben werden.

### 3.8 Absicht auf Lehrvertragsauflösung



#### **Wichtig**

Nehmen Sie frühzeitig mit der zuständigen Berufsinspektorin bzw. dem zuständigen Berufsinspektor Kontakt auf, wenn Probleme in der Ausbildung bestehen. Sie beraten Sie gerne betreffend weiterem Vorgehen.

Auf Ebene Lehrverhältnisse kann eine Lehrvertragsauflösung auf der entsprechenden Person beantragt werden.

Es gibt zwei Varianten um eine Auflösung einzureichen:

#### **Variante 1 – Sie haben bereits ein eigenes Schreiben erstellt und das Gespräch mit der Lernenden Person hat stattgefunden**

- In diesem Fall wählen Sie bei der letzten Frage "Ja" und laden im nächsten Schritt das entsprechende Schreiben und weitere Unterlagen hoch.
- Im letzten Schritt bestätigen Sie durch ankreuzen der Checkbox die Richtigkeit der Inhalte
- Die Auflösung wird an die BeB übermittelt, geprüft und genehmigt

#### **Variante 2 – Sie haben **noch kein** Schreiben erstellt und das Gespräch mit der Lernenden Person hat noch nicht stattgefunden**

- In diesem Fall wählen Sie bei der letzten Frage "Nein"
- Laden Sie beim nächsten Schritt allfällig vorhandene Dokumente hoch
- Im letzten Schritt bestätigen Sie durch ankreuzen der Checkbox die Richtigkeit der Inhalte
- Drucken Sie jetzt das Formular "Lehrvertragsauflösung" aus
- Es wird eine Aufgabe unter "Aufgaben/"Mitteilungen" generiert. Laden Sie hier das Auflösungsformular hoch, **nachdem** Sie es mit der Lernenden Person besprochen und unterschrieben haben
- Erst jetzt wird die Auflösung an die BeB zur Prüfung und Genehmigung übermittelt.

# Marcel Test Abraxas

Auflösungsdaten eingeben

1

Grund der Auflösung

Falsche Lehrbetriebswahl

Der Vertrag wird aufgelöst per

01.04.2021

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

Zurück

Weiter

Bei der Variante 2, können Sie unter "Aufgaben/Mitteilungen" das unterschriebene Formular hochladen und den Vorgang abschliessen. Erst danach wird die Auflösung an die BeB übermittelt.

# Aufgaben/Mitteilungen

Betreff	Status
	neu
Lehrvertragsauflösung Marcel Test Abraxas vorbereitet	neu

## Aufga...

### Lehrvertragsauflösung Marcel Test Abraxas vorbereitet

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

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

## Aktive Lehrverhältnisse

Neuen Lehrvertrag einreichen

Vertragsnr.	Name	In Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
2019.00752	Alisha	mn/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2019	1.08.2022
2016.00764	Andreas	mn/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2016	31.07.2019
2016.00738	Anouk	mn/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2016	22.08.2019
2017.00668	Bleon	mn/-frau Gesundheit EFZ	1.08.2017	31.07.2020

### Eingabe gesperrt

Es ist bereits ein Antrag zu diesem Vorgang vorhanden.

Aufgrund der kürzlich durchgeführten Lehrvertragsauflösung können keine Mutationen mehr durchgeführt werden. Der Lehrvertrag wird bis 14 Tage nach dem Auflösedatum im Portal ersichtlich bleiben und anschliessend nicht mehr angezeigt.

Aufgelöste Lehrverträge bleiben im Portal 14 Tage lang aktiv. Danach sind sie im Portal nicht mehr ersichtlich.

## 4 Bildungsbewilligung

Unter "**Bildungsbewilligungen**" werden aktive Bildungsbewilligungen aufgelistet. Ist eine Bildungsbewilligung für die Erfassung von Lehrverträgen gesperrt, so wird dies mit einem Symbol markiert.

Eine Sperre kann mehrere Gründe haben. In diesem Fall muss mit der BeB Kontakt aufgenommen werden.

Aktive Bildungsbewilligungen	
<a href="#">Neue Bildungsbewilligung einreichen</a>	
Beruf	Bildungsverantwortliche Person
Büroassistent/-in EBA	S[redacted]er
Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	Ka[redacted]le 
Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	Sa[redacted]K[redacted] Hinweis Auf diesem Beruf können derzeit keine Lehrverträge erfasst werden.
Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administration	Neu Beru[redacted]
Kaufmann/-frau EFZ E-Profil Dienstleistung und Administration	Se[redacted]er
Maler/-in EFZ	Ka[redacted]
6 Einträge aufgelistet	

### 4.1 Neue Bildungsbewilligung einreichen

Mittels Schaltfläche "Neue Bildungsbewilligung einreichen" kann der Erfassungsprozess im Berufsbildungsportal gestartet werden:

### Neue Bildungsbewilligung einreichen

Beruf

ⓘ

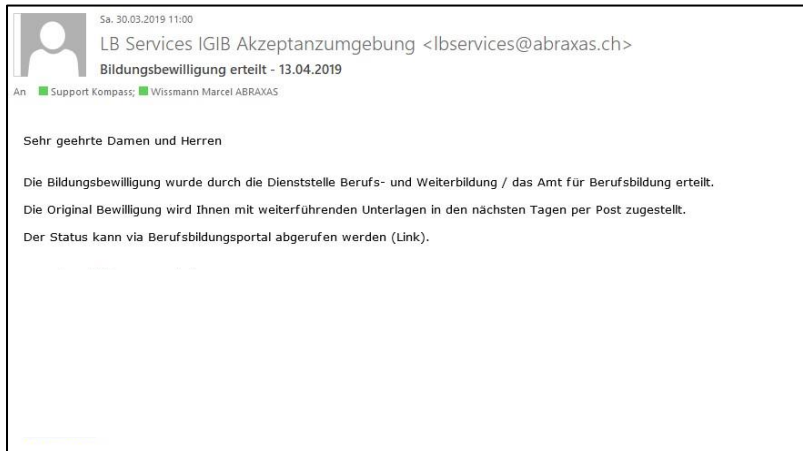
Bestehender Berufsbildner übernehmen ⓘ

Berufsbildner/in

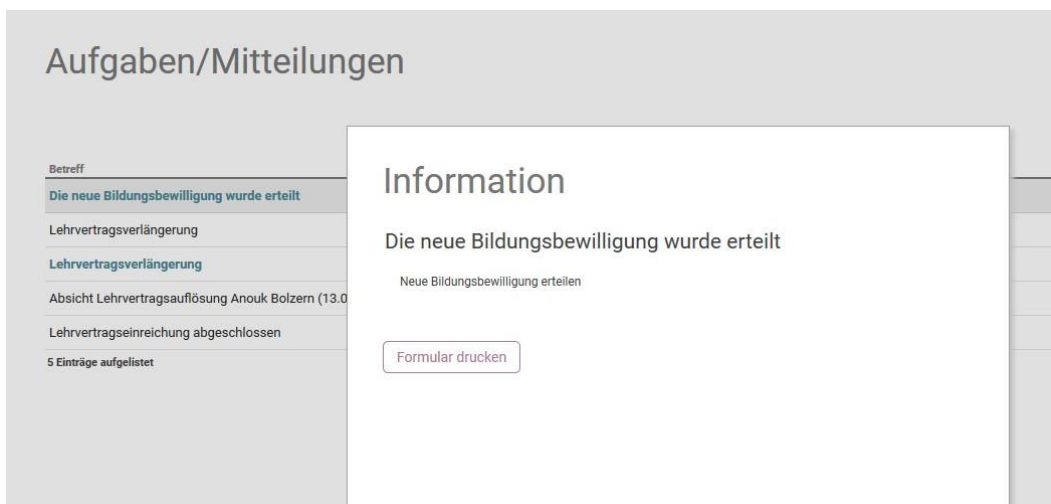
ⓘ

[Zurück](#) [Weiter](#)

Nach der Verarbeitung des Gesuchs um Bildungsbewilligung durch das BeB wird der Lehrbetrieb mittels Mail informiert:



Weiter wird in den "Aufgaben/Mitteilungen" ein Eintrag erstellt, welcher über die Erteilung der neuen Bildungsbewilligung informiert:



Nach erfolgter Eingabe werden die Daten an das kantonale System übermittelt. Die BeB prüft und gibt die Bewilligung frei. Der Lehrbetrieb wird über die Bewilligung informiert.

## 5 Berufsbildner erfassen (Berufsbildnerwechsel)

Unter "Berufsbildner" werden alle aktiven Haupt- und Zusatzverantwortlichen Berufsbildner aufgelistet.



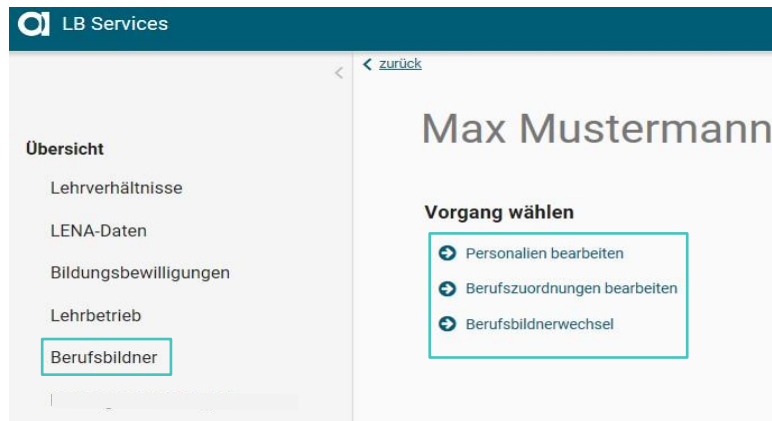
### Wichtig – Unterschied zwischen haupt- und zusatzverantwortlichen Berufsbildnern

Jede Bildungsbewilligung (Beruf) benötigt mindestens einen **Hauptverantwortlichen Berufsbildner**, welcher die Voraussetzung gemäss Bildungsverordnung des jeweiligen Berufes erfüllt. Nur der Hauptverantwortliche Berufsbildner wird an Drittsysteme (Schulverwaltung, Sephir, DBLAP2) übermittelt.

**Zusätzliche Berufsbildner** (Praxisbildner) müssen nicht gemeldet werden. Ausnahmen sind:

- Die Bildungsverordnung setzt einen zusätzlichen Berufsbildner voraus, um Lernende ausbilden zu dürfen (z.B. Dentalassistent/in EFZ/Medizinische/r Praxisassistent/in EFZ)
- In der Bildungsbewilligung besteht eine Auflage, dass nur in Zusammenhang mit einem zusätzlichen Berufsbildner Lernende ausgebildet werden dürfen.

Durch Doppelklick auf einen Berufsbildner haben Sie folgende Möglichkeiten:

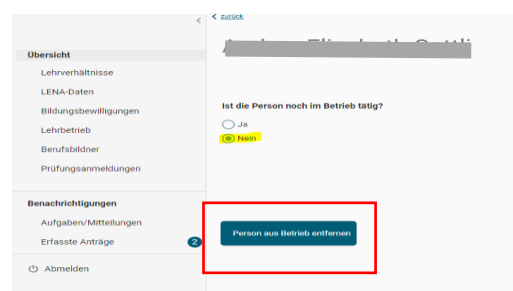
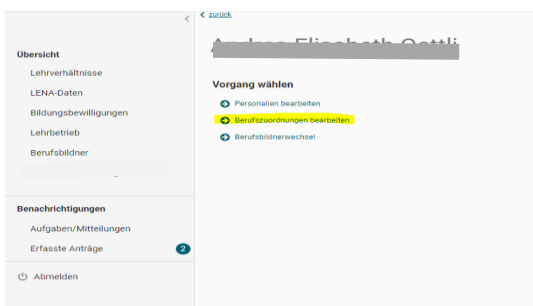


### 5.1 Personalien Bearbeiten

Ändern Sie hier die Adresse, Geburtsdatum oder E-Mail-Adresse Ihres Berufsbildners. Mittels "Vorgang abschliessen" werden die Änderung an die BeB zur Überprüfung und Anpassung übermittelt.

### 5.2 Berufszuordnungen bearbeiten / Zusätzlicher Berufsbildner entfernen

Hier haben Sie die Möglichkeit einen zusätzlichen Berufsbildner zu entfernen, indem Sie angeben, dass die Person **nicht mehr im Betrieb tätig ist**. Die Mutation wird ohne Meldung und Kontrolle vom Amt direkt im System angepasst.





**Achtung** – dies ist **nur möglich**, wenn der ausgewählte Berufsbildner nur als zusätzlicher Berufsbildner im kantonalen System hinterlegt ist. Sobald der ausgewählte Berufsbildner in einem Beruf die Hauptverantwortung hat, kann er nicht entfernt werden. Es muss ein neuer Berufsbildner erfasst werden und mit diesem Ablauf kann der bisherige dann ersetzt werden.

Max Mustermann

Ist die Person noch im Betrieb tätig?

Ja

Nein

Sie können den **zusätzlichen Berufsbildner** auch einem anderen Beruf zu ordnen. Wird er gar keinem Beruf mehr zugeordnet, wird er automatisch entfernt.

**Bildungsbewilligung**

Max Mustermann ist bei den angewählten Bildungsbewilligungen als zusätzliche(r) Berufsbildner(in) zugeordnet. Die Zuordnungen können in der untenstehenden Liste ergänzt oder entfernt werden. Änderungen der Hauptverantwortungen in einem Beruf können nur über die Funktion "Berufsbildnerwechsel" durchgeführt werden.

Beruf	Bemerkung
<input type="checkbox"/> Coiffeur/Coiffeuse EFZ	
<input type="checkbox"/> Elektroniker/-in EFZ	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatiker/-in EFZ Betriebsinformatik	
<input type="checkbox"/> Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Bank	
<input type="checkbox"/> Metallbaukonstrukteur/-in EFZ	
<input type="checkbox"/> Polymechaniker/-in EFZ	
<input type="checkbox"/> Polymechaniker/-in EFZ Profil G	
<input type="checkbox"/> Schreinerpraktiker/-in EBA Schreinerei	

Bei einem **Hauptverantwortlichen Berufsbildner** ist der entsprechende Beruf gesperrt. Siehe Punkt 5.2, um einen solchen Berufsbildner zu entfernen.

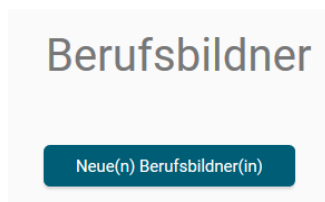
Beruf	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/> Coiffeur/Coiffeuse EFZ	Hauptverantwortung im Beruf
<input type="checkbox"/> Elektroniker/-in EFZ	
<input type="checkbox"/> Informatiker/-in EFZ Betriebsinformatik	
<input type="checkbox"/> Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Bank	
<input type="checkbox"/> Metallbaukonstrukteur/-in EFZ	
<input type="checkbox"/> Polymechaniker/-in EFZ	
<input type="checkbox"/> Polymechaniker/-in EFZ Profil G	
<input type="checkbox"/> Schreinerpraktiker/-in EBA Schreinerei	

Bei einem Berufsbildnerwechsel müssen Sie folgende zwei Punkte beachten:

- Soll der hauptverantwortliche Berufsbildner als zusätzlicher Berufsbildner im Beruf bestehen bleiben oder nach dem Wechsel entfernt werden? (Dies ist bei einem Wechsel eines zusätzlichen Berufsbildners irrelevant.)
- Soll der bestehende hauptverantwortliche oder zusätzliche Berufsbildner durch eine komplett neue Person oder eine bereits bestehende Person ersetzt werden?

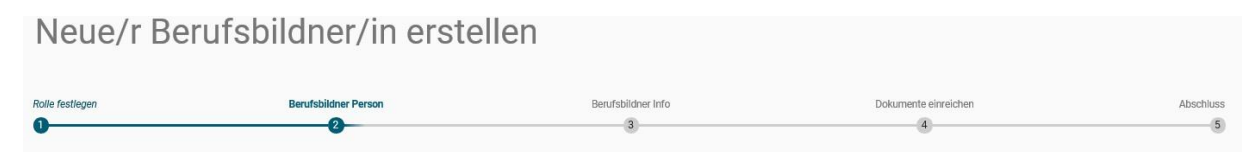
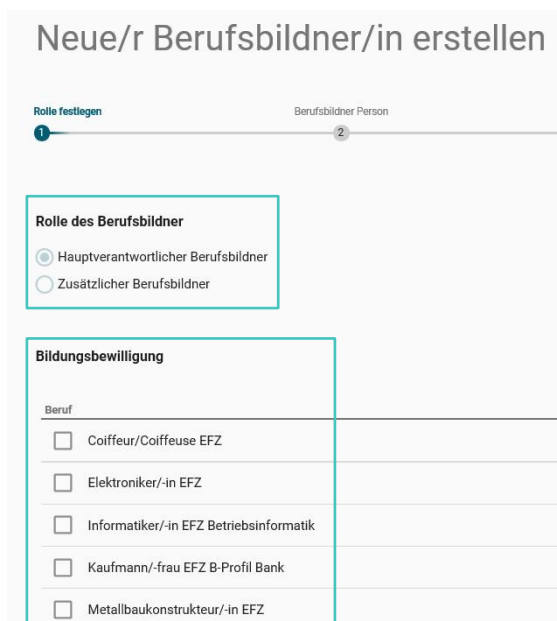
### 5.3 Neuen Berufsbildner erfassen

Via Button "Neuen Berufsbildner" können Sie eine komplett neue Person erfassen.



Wählen Sie die Rolle des Berufsbildners – übernimmt er die Hauptverantwortung im Beruf oder ist er als zusätzlicher Berufsbildner tätig?

Wählen Sie die betroffene(n) Bildungsbewilligung(en) aus. Erfassen Sie alle notwendigen Informationen. Bitte laden Sie alle relevanten Unterlagen unter Punkt 4 "Dokumente einreichen" hoch z.B. Arbeitszeugnisse, Fähigkeitszeugnis, Diplome etc.



Nach Abschluss werden die Daten an die BeB zur Kontrolle und Freigabe übermittelt.

## 6 LENA-Daten

Lehrbetriebe können jederzeit LENA-Daten aktualisieren. Der Aufruf erfolgt mittels "LENA-Daten":

Beruf	offen	geplant	LENA-Jahr
Konstrukteur/-in EFZ	0	0	2021
Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administration	0	0	2021
Detailhandelsfachmann/-frau EFZ Bewirtschaftung/Nahrungs- und Genussmittel	0	0	2021

3 Einträge aufgelistet

Geben Sie die geplanten und die davon noch offenen Lehrstellen sowie allfällige Bemerkungen ein. Wenn Sie die Lehrstelle nicht mehr im LENA ausschreiben möchten, dann setzen Sie *Lehrstellen offen* auf 0. Die Zahl bei *Lehrstellen geplant* hingegeben belassen Sie bei der Anzahl der geplanten Stellen – auch wenn sie besetzt sind.

LENA Mutationen **ohne Bemerkung** oder mit **normierter Bemerkung** werden via System direkt an [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) weitergegeben. Die Verarbeitung der Daten erfolgt immer über Nacht. D.h. am nächsten Tag sind die aktualisierten Daten auf [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) ersichtlich.

LENA Mutationen mit **individueller Bemerkung** werden immer zuerst durch die Abteilung Betriebliche Bildung geprüft und freigegeben. Nicht zulässige Bemerkungen (diskriminierende, rassistische etc.) werden durch die Abteilung Betriebliche Bildung gelöscht. Der Lehrbetrieb erhält **keine** Mitteilung.

Bekleidungsgestalter/-in EFZ Damenbekleidung  
Lehrstellenangebot 2020

Lehrstellen geplant  
1

Lehrstellen offen  
1

Bemerkungen  
 Normierte Bemerkung verwenden  
 Individuelle Bemerkung eintragen

BM möglich X  
 BiE-Profil möglich X

LENA-Daten für das kommende Jahr werden im Frühling auf dem Portal freigeschaltet, jedoch erst im August veröffentlicht (gemäss Commitment siehe S. 10).

Beruf	offen	geplant	LENA-Jahr
Koch/Köchin EFZ	1	1	2023
Koch/Köchin EFZ	0	1	2024
Küchenangestellte/-r EBA	0	0	2023
Küchenangestellte/-r EBA	0	0	2024
Fachmann/-frau Hauswirtschaft EFZ	1	1	2023
Fachmann/-frau Hauswirtschaft EFZ	0	1	2024

## 7 Prüfungsanmeldungen (QV)

Sämtliche Lernende, welche im kommenden Jahr die berufliche Grundbildung oder die Teilprüfung abschliessen, sind automatisch zur Prüfung angemeldet (ausser Repetenten OHNE Lehrvertragsverlängerung und Absolventen Art. 32 BBV).

### Prüfungsperiode Sommer 2023

Lernender: [REDACTED]  
Lehrvertrag: TG 2020 [REDACTED]  
Beruf: Fachmann/-frau Betreuung EFZ Fachrichtung Kinderbetreuung (L. [REDACTED])

Fach	Hinweis	Kanton
Praktische Arbeiten	Termin Sommer 2023	TG
Berufskennntnisse	Termin Sommer 2023	TG
Berufskundlicher Unterricht	Termin Sommer 2023	TG
Allgemeinbildung	Termin Sommer 2023	TG

4 Einträge aufgelistet

Schliessen

### Datenprüfung

Für den korrekten Druck der eidg. Fähigkeitszeugnisse / eidg. Berufsatteste und Notenausweise ist es zwingend notwendig, dass Sie die Personalien der betroffenen Lernenden überprüfen (jeweils im September/Oktober des Vorjahrs werden Sie via Statusmail darauf hingewiesen). Anpassungen können Sie im Register "Lehrverhältnisse" machen.

Zudem wird auf allen Fähigkeitszeugnissen/Berufsattesten der Lehrbetriebsname und Ort aufgedruckt. Dafür werden die Daten der Standortadresse übernommen. Bitte vergewissern Sie sich, dass alles korrekt ist.

### Prüfungsabmeldungen

Im Grundsatz ist die Lehrabschlussprüfung/Teilprüfung zu absolvieren. Muss eine lernende Person von der Prüfung abgemeldet werden (z.B. längere Krankheit, Unfall oder Auflösung eines Lehrvertrages), bitten wir Sie direkt mit der zuständigen Berufsinspektorin bzw. dem zuständigen Berufsinspektor Kontakt aufzunehmen, um das weitere Vorgehen zu besprechen.