Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen Abteilung Berufslehren



# Handbuch

# berufsbildungsportal.so.ch

CI LB Services			Art. TEST AG 4571 Lüterkofen	200
Obersicht Lehrverhältnisse LENA-Daten Bildungsbewilligungen Lehrbetrieb Berufsbildner	Übersicht • 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
Benachrichtigungen Aufgaben/Mitteilungen Erfasste Anträge	Lehrbetrieb Änderung von Adressen oder Nachreichen von Dokumenten	Aufgaben/Mitteilungen Aktuelle Informationen, Anfragen und Rückmeldungen	Erfasste Anträge Übersicht der eingereichten Änderungen	

## Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Informationen	3
1.1.	Helpdesk	3
1.2.	Link zur Anmeldung	3
2.	Login	3
2.1.	Lehrbetriebsgruppierung	4
2.2.	Applikation «Admin-Panel»	5
2.	2.1. «Mein Benutzer» Ändern von Passwort, E-Mail und Zwei-Faktor-Authentifizierung	5
2.	2.2. Weitere Benutzer erfassen	6
3.	Benachrichtigungen	7
3.1.	Aufgaben Mitteilungen	7
3.2.	Erfasste Anträge	7
4.	Lehrverhältnisse	8
4.1.	Neuen Lehrvertrag einreichen	8
4.2.	Probezeitverlängerung	16
4.3.	Lehrzeitverlängerung	18
4.4.	Vertragsauflösung	20
4.5.	Vertragsdaten bearbeiten	23
4.6.	Prüfungsanmeldung	24
5.	Bildungsbewilligung	25
5.1.	Neues Bildungsgesuch einreichen	26
6.	Berufsbildner	27
6.1.	Neuen Berufsbildner erfassen (Berufsbildnerwechsel)	27
6.2.	Bestehende Berufsbildner bearbeiten	28
7.	LENA-Daten	29
8.	Lehrbetrieb	32
8.1.	Adressmutation	32
8.2.	Dokumente nachreichen	32

## Aktualisierung V 2.5 Dezember 2024:

- 4.2 Probezeitverlängerung
- 7. LENA-Daten
- Darstellung Benutzeroberfläche und Begrifflichkeiten

## 1. Allgemeine Informationen

## 1.1. Helpdesk

Bei Fragen, welche mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk.

Telefon 032 627 28 80 (08:00 - 11:45 Uhr / 13:30 - 16:30 Uhr, freitags bis 16:00 Uhr)

Mail <u>berufslehren@dbk.so.ch</u>

## 1.2. Link zur Anmeldung

Das Berufsbildungsportal ist eine browsergestützte Anwendung. Melden Sie sich mit Ihrem Login, je nach gewünschter Applikation, auf folgender Website an:

Applikation LB-Services	Applikation Admin-Panel
Sämtliche Funktionen zur Lehrbetriebs-/ und Lehrvertragsverwaltung	Verwaltung des Accounts, Erfassung weiterer Benutzer
berufsbildungsportal.so.ch	portal.abraxas.ch/adminpanel

## 2. Login

Für das erstmalige Einloggen ins Portal gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Rufen Sie die Website: berufsbildungsportal.so.ch auf
- 2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (LBSOxxxx) und das Passwort ein
- Für die Zwei-Faktor-Authentifizierung wählen Sie zwischen den beiden Möglichkeiten:

   «Sprachanruf» (empfohlen): Geben Sie die Festnetz-Nr. eines Telefons Ihrer Abteilung an. Mittels automatisierten Anrufs erhalten Sie den Verifizierungs-Code vorgelesen.
  - «SMS» (bedingt empfohlen): Der Code erfolgt per SMS auf die hinterlegte Natel-Nr. (beachten Sie jedoch, dass bei Ihrer Abwesenheit die Stellvertretung kein Zugriff auf den Code hat).

Die Varianten «Abraxas SECURE Access» und «OTP» werden nicht empfohlen.

4. Mit der Eingabe des Codes loggen Sie sich im Portal ein

## Wichtige Informationen zu Ihrem Login

- Jeder Betrieb verfügt über einen Haupt-Account. Der Benutzername dieses Haupt-Accounts ist immer LBSO gefolgt von der Lehrbetriebs-Nr. (z.B. LBSO1111)
- Beim erstmaligen Login in den Haupt-Account muss aus Gründen des Datenschutzes eine Zwei-Faktor-Authentifizierung hinterlegt werden. Somit wird auch der Haupt-Account personifiziert.
- Der Benutzer, welcher sich im Haupt-Account angemeldet hat, hat die Möglichkeit weitere Benutzer zu erfassen. Die Anleitung dazu finden Sie unter Punkt 2.2.2.
- Wir empfehlen jedem Betrieb mindestens einen zusätzlichen Benutzer (im Sinne der Stellvertretung) zu erfassen und alle Applikations-Rechte (SECURE Connect Adminpanel, LB-Services und Abraxas MyAccount) zu übertragen. Siehe Pkt. 2.2.2.
- Verlässt der Haupt-Benutzer den Betrieb, muss allenfalls vorgängig die hinterlegte Zwei-Faktor-Authentifizierung gelöscht und mit der des Nachfolgers ersetzt werden. Siehe Pkt. 2.2.1
- 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. Siehe Pkt. 2.2.1
- Haben Sie das Passwort vergessen, können Sie über den entsprechenden Button ein Neues anfordern. Der Versand erfolgt an die vorgängig verifizierte E-Mail-Adresse.

## 2.1. Lehrbetriebsgruppierung

Lehrbetriebe können nach den Bedürfnissen der Unternehmen gruppiert werden. So können Unternehmen mit Filialbetrieben oder mehreren Standorten mittels **eines Logins** auf alle Standorte und deren Daten zugreifen.



#### Wichtig

Ist ein (Filial-)Lehrbetrieb Mitglied einer Gruppe, so hat dieser Zugang zu allen anderen (Filial-) Lehrbetrieben der Gruppe (unabhängig ob der Lehrbetrieb eine übergeordnete Einheit oder zugeordnet ist).

Die Lehrbetriebsgruppierung wird durch das Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen (ABMH) vorgenommen.

Meldet sich ein Mitglied dieser Gruppierung im Berufsbildungsportal an, erscheint oben rechts die Auswahl aller Lehrbetriebe der Gruppierung:

O] LB Services				<b>(</b>	Test Betrieb DBW	90
Obersicht Lehrverhältnisse LENA-Daten Bildungsbewilligungen	Übersicht © Lehrverhältnisse Aktive Lehrverhältnisse, Personendaten muteren, neuen	Bildungsbewilligungen Auflistung der Bildungsbewilligungen, neue	Berufsbildner Personendaten mutieren, neuen Berufsbildner erfassen	€ LENA-Daten geplante und offene erfassen	Test Betrieb DBW     Tool Luarn     Unant Dianstatelle Berufs-     und Weiterbildung     dool Luarn     Karton Luzern, Slaatsanwaltschaft 2,     Emmenbrücks     Stadt Luzern, Zentrale     informatildenste     dool Luzers	

Die Berufsbildungsportal-Funktionen stehen immer im Kontext des ausgewählten Lehrbetriebes zur Verfügung. Der Wechsel zwischen den Lehrbetrieben erfolgt mittels Klicks auf den gewünschten Lehrbetrieb.

## 2.2. Applikation «Admin-Panel»

Die Verwaltung der zusätzlichen Benutzer sowie der Account-Daten erfolgt im Admin-Panel. Loggen Sie sich dafür mit Ihren Benutzer-Daten auf folgender Seite ein: <u>portal.abraxas.ch/adminpanel</u>

### 2.2.1. «Mein Benutzer» Ändern von Passwort, E-Mail und Zwei-Faktor-Authentifizierung

In «Mein Benutzer» sind die eigenen Daten des Benutzers ersichtlich.

Hier kann das Passwort geändert sowie die im «Mein Benutzer» hinterlegte E-Mail-Adresse durch eine neue ersetzt werden. Erfassen Sie die neue E-Mail-Adresse und verifizieren Sie diese durch Bestätigung des erhaltenen E-Mails. Anschliessend kennzeichnen Sie die neue E-Mail-Adresse als Primär-E-Mail und löschen die nicht mehr gültige E-Mail-Adresse.



## Wichtig

Ausschlaggebend für den Versand der Statusmails ist nicht die E-Mail-Adresse in «Mein Benutzer» sondern immer die E-Mail-Adresse, welche im Portal (LB-Services) bei der Kontaktadresse hinterlegt ist. Hat ein Betrieb nur eine Standortadresse, so entspricht diese der Kontaktadresse. Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine Statusmails.

Adminpanel				Art. TEST AG (SO	10) <b>~</b>
Übersicht		12-64 Zeichen, Groß- = [] { }   \ : ', . ? / `~ '	- und Kleinbuchstaben, Zahl, Sonder " ( ) ; < > Leerzeichen). Vorname, Nac	zeichen (@ # \$ % ^ & chname oder Benutz	* ! + ername
Benutzer		Passwort Wiederho	olung		
Alle Benutzer					
Meine Benutzer					
Mein Benutzer				Passwort ände	ern
Adminpanel			• • •	Art. TEST AG (S	040) <b>~</b>
Hauptnavigation <	@ 📞 Emails und Te	lefonnummern			
Übersicht	Typ Wert		Verifiziert	Primär	
Benutzer	email	:@dbich	Verifiziert	~	Ō
Allo Boputzor	Nava Empil/Teleferru				
Alle benutzer	Neue Email/Teleforinul	nmer		Hinzufi	iaen
Meine Benutzer	Neue Email/Telefonnui	mmer		Hinzufi	igen ,
Meine Benutzer				Hinzuft	igen
Meine Benutzer Mein Benutzer	Authentifizierung			Hinzuft	igen
Meine Benutzer Mein Benutzer Applikationen	Authentifizierung	theden		Hinzufl	igen
Meine Benutzer Mein Benutzer Applikationen Meine Apps	Authentifizierung     Zwei Faktor Me	thoden		Hinzuft	igen
Ane Benutzer Meine Benutzer Mein Benutzer Applikationen Meine Apps Mandanten	Authentifizierung     Zwei Faktor Me Factor	thoden Status	Attribute	Hinzuft	igen

Muss bei einem bestehenden Benutzer die verifizierte Telefonnummer für die Zwei-Faktor-Authentifizierung geändert werden, kann diese hier im Admin-Panel mit dem Papierkorb-Symbol gelöscht werden und der User wird bei der nächsten Anmeldung aufgefordert, zur Zweitauthentifizierung eine neue Telefonnummer zu hinterlegen (Wir empfehlen Sprachanruf via Festnetz-Nr. oder SMS via Natel-Nr.)

## 2.2.2. Weitere Benutzer erfassen

Wählen Sie «Meine Benutzer» im linken Menü und dann rechts «Benutzer Neu» aus.

Adminpanel			(		Art. TEST AG (SC	¥0) ♥
Hauptnavigation Übersicht	<	Benutzer insgesamt <b>3</b>		Benu	utzer Neu 🛛 🏹	.≁
Benutzer		Vorname	Nachname	Benutzername	LoginId	
Alle Benutzer		LoginId	Vorname	Nachname	Benutzername	
Meine Benutzer						

Füllen Sie die Details des Benutzers aus. Als **Benutzername** empfehlen wir seine persönliche **E-Mail-Adresse** zu verwenden.

Geben Sie einige Details des Benutzers ein!		
Vorname	Nachname	
Max	Muster	
Benutzername		
mm001		
Anmeldemethode Sie können für den Benutzer ein Passwort vordefinieren,	oder ihn mit einer E-Mail zum Setzen des Passwortes einladen.	
Anmeldemethode Sie können für den Benutzer ein Passwort vordefinieren,	oder ihn mit einer E-Mail zum Setzen des Passwortes einladen.	
Anmeldemethode Sie können für den Benutzer ein Passwort vordefinieren,	oder ihn mit einer E-Mail zum Setzen des Passwortes einladen.	
Anmeldemethode Sie können für den Benutzer ein Passwort vordefinieren, E-Mail-Adresse E-Mail-Adresse hans.muster@musterdomain.ch	oder ihn mit einer E-Mail zum Setzen des Passwortes einladen.	
Anmeldemethode Sie können für den Benutzer ein Passwort vordefinieren, E-Mail-Adresse Passwort Passwort Passwort	oder ihn mit einer E-Mail zum Setzen des Passwortes einladen.	

Der Benutzer wurde angelegt und erhält eine E-Mail zur Verifizierung (Junk-Mail überprüfen).



Setzen Sie jetzt die **Berechtigungen** für den Benutzer. Ohne Berechtigungen kann der Benutzer sich nicht im Portal oder im Admin-Panel anmelden und es stehen ihm keine Funktionen zur Verfügung.

Sie können Berechtigungen für die folgenden Applikationen vergeben:

- LB-Services
- Abraxas MyAccount
- SECURE Connect Adminpanel

Wählen Sie dazu den gewünschten User an. Unter Berechtigung hinzufügen tippen Sie beim Mandant die Anfangsbuchstaben Ihres Lehrbetriebes ein bis eine Auswahl erscheint und der Lehrbetrieb ausgewählt werden kann.

Anschliessend können die Rollenzuteilungen gewählt werden. In der Applikation SECURE Connect Adminpanel stehen folgende Rollen zur Auswahl:

- Admin: Erstellen, Bearbeiten und Lesen Lesen
- User:

- Berechtigungsverwalter: Lesen und Berechtigungen vergeben

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

In der Applikation LB-Services ist nur die Rolle Admin möglich.

Adminpanel			8 Art. TEST AG (S040) ~
Hauptnavigation	< e Berechtigungen		
Übersicht	Hiter		
	Neue Berechtigung		
Benutzer	Ziel Benutzer		
Alle Benutzer	@d ch × × v	+2.	~ 🖬 📋
Meine Benutzer	Mandant		
Mein Benutzer	Art. TEST AG (SO40)	×	i dis i von i 🔍 🔪
Applikationen	Applikation		Berechtigung hinzufügen
Meine Apps	SECURE Connect Adminpanel	~	
	Rolle		
Mandanten	role: Admin ×	~	Primär
			Fiiildi

## 3. Benachrichtigungen

## 3.1. Aufgaben Mitteilungen

Die durch das ABMH geprüften Anträge oder sonstige Mitteilungen an den Lehrbetrieb werden hier aufgeführt. Die Anzahl unbearbeiteter Einträge werden mit einem Nummer-Badge angezeigt.

- Bsp. - LENA-Umfrage
  - Aufforderung zur Lehrvertragsfreigabe
  - Erteilung neuer Bildungsbewilligung

## 3.2. Erfasste Anträge

Alle von Ihnen erfassten Anträge werden hier aufgelistet inkl. deren Bearbeitungsstatus. Sobald das Amt für Berufsbildung diese verarbeitet hat, erscheint eine Meldung in den Mitteilungen.

- Bsp. - Lehrverträge, welche im Erfassungsprozess unterbrochen wurden
  - Eingereichte Lehrverträge zur Genehmigung
  - Absicht auf Lehrvertragsauflösung
  - Eingereichtes Bildungsgesuch

OI LB Services	
	<
Übersicht	
Lehrverhältnisse	
LENA-Daten	
Bildungsbewilligungen	
Lehrbetrieb	
Berufsbildner	
Benachrichtigungen	
Aufgaben / Mitteilungen	
Erfasste Anträge	3

## 4. Lehrverhältnisse

In diesem Menüpunkt kann ein neuer Lehrvertrag eingereicht werden und diverse Funktionen in bestehenden Lehrverhältnissen, mittels Klicks auf eine lernende Person, ausgeführt werden.

Eine Excel-Übersicht sämtlicher aktiven Lehrverhältnisse erhalten Sie über den Button Export und kann nach Ihrem Bedarf gefiltert/sortiert werden.



## 4.1. Neuen Lehrvertrag einreichen

Wichtig: Lesen Sie folgende Punkte, <u>bevor</u> Sie mit der Erfassung eines Lehrvertrages beginnen.

- Es müssen dem ABMH keine Lehrvertragsformulare in physischer Form eingereicht werden.
- Das Lehrvertragsformular wird nicht mehr durch das ABMH gestempelt. Die Genehmigung erfolgt mittels separater Schreiben, welches am Ende des Prozesses auf das Portal geladen wird.
- Kettenlehrverträge (Berufsfeld Landwirtschaft) sowie Praktikumsverträge des Berufsvorbereitungsjahres und der Integrationsvorlehre können **nicht** über das Portal eingereicht werden.
- Halten Sie alle Personendaten (Adresse, Heimatort, AHV-Nr. private E-Mail-Adresse etc.) der neuen lernenden Person und dessen gesetzlicher Vertretung (Adresse, E-Mail-Adresse) bereit. Tipp: Stellen Sie der lernenden Person nach der Lehrstellenzusage ein Personalienblatt zu. So haben Sie bereits alle relevanten Daten, bevor Sie mit der Erfassung im Portal beginnen.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie eine g
  ültige Bildungsbewilligung im entsprechenden Beruf besitzen sowie der/die korrekte Berufsbildner/-in gemeldet ist (siehe Pkt. 5 Bildungsbewilligung und Pkt. 6 Berufsbildner)
- Starten Sie nun mit der Erfassung bis und mit Schritt «Einverständniserklärung». Hier können Sie den Vertrag provisorisch drucken, die Daten kontrollieren und ggf. auch der lernenden Person zur Kontrolle zustellen.
- 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 den gedruckten Vertrag wie gewohnt von der lernenden Person sowie deren gesetzlichen Vertretung unterschreiben.
- Sobald der Vertrag von allen Parteien unterschrieben wurde, können Sie im Menüpunkt «Aufgaben/Mitteilungen» den Lehrvertrag definitiv einreichen. Mit dieser Bestätigung werden die Daten dem ABMH übermittelt.
- Das ABMH prüft, erfasst und genehmigt den Lehrvertrag. Die lernende Person sowie Sie werden per E-Mail über die Genehmigung informiert.
- Das ABMH erstellt eine Lehrvertragsgenehmigung, wo auch allfällige Änderungen aufgeführt sind. Bei grösseren Anpassungen wird ggf. telefonisch mit Ihnen Kontakt aufgenommen.
- Die Lehrvertragsgenehmigung wird auf das Portal geladen wo Sie es herunterladen und der Lernenden Person, zusammen mit dem unterschriebenen Lehrvertragsformular, zwingend zustellen müssen.

Der Erfassungsassistent wird im Menüpunkt «Lehrverhältnisse» gestartet.



Die einzelnen Punkte des Lehrvertrages können nun erfasst werden. Es können nur Daten (Beruf, Berufsbildner etc.) ausgewählt werden, welche bei Ihrem Lehrbetrieb hinterlegt sind. Hat z.B. der Berufsbildner gewechselt, so müssen Sie die Änderung zuerst im Menüpunkt «Berufsbildner» vornehmen.

/ertragsart	Neuer Lehrvertrag einreichen
ernende Person	Vertragsart
esetzliche Vertretung 1	Ausbildungsart
esetzliche Vertretung 2	
etrieb und ÜK	Bildungstyp
ntschädigung	Beruf
uslagen und Versicherung	•
eilagen	Lehrbeginn
inverständniserklärung	Lehrende
ehrvertrag einreichen	-
nformation	Probezeit 3

#### Hinweise zu einzelnen Positionen während der Eingabe:

#### Vertragsart:

Bei Umwandlungen (z.B. von EFZ zu EBA) muss beim Bildungstyp «Lehrfortsetzung» ausgewählt werden, damit beim Lehrbeginn ein flexibles Datum innerhalb eines Lehrjahres eingegeben werden kann.

#### Lernende Person:

- Name und Vorname müssen gemäss Pass/ID erfasst werden (wird vom ABMH bei innerkantonalem Wohnsitz automatisch mit dem Gemeinderegister abgeglichen).
- Heimatort ebenfalls entsprechend Pass/ID erfassen, bei ausländischen Lernenden genügt die Nationalität inkl. Angabe der Bewilligung auf dem Ausländerausweis (B, C, F etc.).
- Es ist eine gültige private E-Mail-Adresse zu erfassen. An diese Adresse wird nach Lehrvertragsgenehmigung ein Status-Mail verschickt.

#### Gesetzliche Vertretung:

- Existiert bei der gesetzlichen Vertretung keine E-Mail-Adresse, kann ausnahmsweise die der lernenden Person nochmals erfasst werden (wird durch das ABMH später wieder gelöscht).

#### Betrieb und üK

- Haben Sie eine unterschiedliche Standort- und Kontaktadresse, können Sie wählen, welche beim Lehrvertrag unter «Punkt 1 Lehrbetrieb» aufgedruckt werden soll. Wird die Kontaktadresse als Lead-Adresse ausgewählt, so erscheint die Standortadresse automatisch im Feld «Ausbildungsort».
- Berufsfachschule: Es steht nur die Standardschule zur Auswahl. Wenn Sie aufgrund spezifischen Grundes einen anderen Schulort wünschen, muss dies mittels separaten Gesuchs um Schulortwechsel beantragt werden. Diesen Antrag können Sie als Beilage während der Lehrvertragserfassung im Portal hochladen.

#### Entschädigung, Ferienanspruch

- Die Lohn- und Ferienangaben werden pro Bildungsjahr erfasst (entspricht bei verkürzten Lehren oder Lehrfortsetzungen nicht dem effektiven Lehrjahr)

#### Beilagen

Laden Sie hier alle notwendigen Beilagen zum Lehrvertrag zu Handen des ABMH hoch. (Der unterschriebene Lehrvertrag muss NICHT als Beilage hochgeladen werden) Dies können z.B sein:

- Individuelle Vereinbarungen (optional)
- Arzt-/Schulzeugnis, wenn der Lernende bei Lehrbeginn das 15. Altersjahr noch nicht vollendet hat (zwingend)
- Fähigkeitszeugnisse oder entsprechende Diplome/Abschlüsse bei verkürzten Lehren (zwingend)
- Gesuch Schulortwechsel, wenn ein anderer Schulort gewünscht wird (zwingend)
- Berufsrelevante Dokumente wie «Mehlexposition/Nachtarbeit» bei Bäcker-Lernenden und «Arztzeugnis» für den Beruf Strassentransportfachmann EFZ (zwingend)

Indem Sie diese relevanten Dokumente gleich mit dem Vertrag einreichen, verkürzt sich die Bearbeitungszeit seitens ABMH erheblich. Der Eingabe-Prozess kann nach der Erfassung der Personalien des Lernenden jederzeit unterbrochen werden. Die bereits erfassten Daten werden in «Erfasste Anträge» zwischengespeichert. Von dort aus kann die Lehrvertragserfassung jederzeit fortgesetzt werden. Oder der gesamte Datensatz kann gelöscht werden.

Zurück	hen und zu einem späteren	Weiter Zeitpunkt fortführen	
<ul> <li>CUbersicht</li> <li>Lehrverhältnisse</li> <li>LENA-Daten</li> <li>Bildungsbewilligungen</li> <li>Lehrbetrieb</li> <li>Berufsbildner</li> <li>Benachrichtigungen</li> <li>Aufgaben / Mitteilungen</li> <li>Erfasste Anträge</li> <li>Abmelden</li> </ul>	Errfasste An <u>Betreff</u> Neuen Vertrag einreichen 1 Einreg aufgelistet	Corregang bearbeiten/ansehen         Betreff: Neuen Vertrag einreichen - D         Martine         Erfasst am: 10.11.2023         Status: Erfassung abgebrochen/unterbrochen	Status Erfassung abgebrochen/r

Beim Schritt «Einverständniserklärung»" haben Sie die Möglichkeit den **provisorisch erstellten Lehrvertrag** 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.

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 möglich – der Vertrag müsste je nach Änderung komplett neu eingegeben werden.

Ne Einve	uer Lehrvertrag einreichen erständniserklärung
Einve	erständniserklärung
Zwecks Ausdruc	Besprechung können Sie an dieser Stelle den Lehrvertrag provisorisch drucken. Den definitiven k des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.
Lehrve	rtrag provisorisch drucken
Bitte bes	stätigen Sie die folgenden Angaben:
Voll	ständigkeitserklärung Der Lehrbetrieb bestätigt, dass die erfassten Lehrvertragsdaten vollständig und korrekt sind.
	Alle Vertragsparteien sind mit dem Inhalt einverstanden und werden anschliessend den ausgedruckten Vertrag unterzeichnen.
	Die Lehrvertragsdaten können ab dem nächsten Schritt nicht mehr geändert werden.
Den defi	initiven Ausdruck des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.
Z	Vurück Weiter
▲ Erfor	nung unterbrechen und zu einem enöteren Zeitnunkt fortführen

Sind alle Lehrvertragsdaten korrekt, kann der definitive Lehrvertrag gedruckt werden.

Drucken Sie den Vertrag in zweifacher Ausführung 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.

Neuer Lehrvertrag einreichen
Einreichen
Drucken Sie zwei Kopien des Lehrvertrages aus und lassen Sie diese von allen Vertragsparteien unterzeichnen.
Hinweis: Dem Amt/der Dienststelle muss kein gedrucktes Lehrvertrags-Exemplar zugestellt werden. Die Daten werden nur elektronisch übermittelt.
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         S Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen
G Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen



## Wichtig

Es müssen dem ABMH KEINE unterschriebenen Verträge mehr in Papierform zugestellt oder hochgeladen werden.

Denken Sie daran, die offene Lehrstelle im LENA zu löschen (siehe Pkt. 7)

In den «Aufgaben/Mitteilungen» erscheint die Aufforderung zur Lehrvertragsfreigabe. Nachdem bei Ihnen der von allen Parteien unterschriebene Lehrvertrag vorliegt, muss dies **bestätigt und dem Amt zur Genehmigung freigegeben werden**.

Übersicht	Aufg	aben/Mitteilungen
Lehrverhältnisse LENA-Daten Bildungsbewilligungen Lehrbetrieb Berufsbildner	Betreff Lehrvertra Lehrvertra Probezeith	Aufgabe Lehrvertragsfreigabe I S in erforderlich Mit der Bestätigung der Unterschriften mittels "Freigeben" wird der Lehrvertrag für die Genehmigung dem Amt/der Dienststelle übergeben.
Benachrichtigungen Aufgaben/Mitteilungen 1 Erfasste Anträge	Neue Bilda Lehrvertra 5 Einträge a	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. Vir bestätigen, dass der von allen Parteien unterzeichnete Lehrvertrag vorliegt.
		Freigeben Löschen Abbrechen



#### Wichtig

Erst durch die Bestätigung, dass der Lehrvertrag von allen Parteien unterzeichnet wurde, wird der Lehrvertrag freigegeben und die Daten zur Bearbeitung dem ABMH übermittelt.

Die Freigabe muss innert 90 Tagen nach Druck des definitiven Lehrvertrages erfolgen.

Sollte es doch nicht zu einem Vertragsabschluss gekommen sein, hätten Sie hier auch die Möglichkeit den ganzen Vertrag zu löschen.

In den «Erfassten Anträgen» haben Sie auch nach der definitiven Übermittlung der Daten die Möglichkeit, den Lehrvertrag nochmals zu drucken (innerhalb 120 Tagen).

Erfasste Ant	räge	
Betreff Neuen Vertrag einreichen Neuen Vertrag einreichen Probezeitverlängerung Neuen Vertrag einreichen Neue Bildungsbewilligung erte 5 Einträge aufgelistet	Vorgang bearbeiten/ansehen         Betreff: Neuen Vertrag einreichen - S         Erfasst am: 07.05.2021         Status: Übermittelt, Bearbeitung noch ausstehend         1 Der Antrag kann nicht mehr bearbeitet werden, da er bereits eingereicht wurde	Status Übermittelt, Bearbeitung noch ausstehend abgeschlossen, archiviert abgeschlossen, archiviert abgeschlossen, archiviert
	Lehrvertrag drucken	

Die Daten wurden nun an das kantonale System übermittelt.

Das ABMH prüft den Lehrvertrag und bestätigt die Genehmigung mit einem E-Mail an die in der Kontaktadresse hinterlegte E-Mail-Adresse des Lehrbetriebes. Die lernende Person und die gesetzliche Vertretung erhalten ebenso ein Status-E-Mail, dass der Lehrvertrag genehmigt wurde.

Diese Lehrvertragsgenehmigung ist beim Lehrverhältnis des Lernenden unter «Dokumente» abrufbar.

<b>für Berufsbildung.</b> Mittel- und Hochschulen Abteilung Berufslehren	2	2010111		
Kreuzackerstrasse 1 Postfach 4502 Solothurn Telefon 032 627 28 80 berufslehren®dbk.so.ch abmh.so.ch			Personenwagen Bildungstyp Berufii Ausbildungsart EFZ Berufsbildner/in	che Grundbildung
			aben gemäss LV	Korrektur/Anmerkung ABMH
Lehrvertragsgenehmigung (ohne LV-Nr. 2024.01400 / LB-Nr. 40	Unterschrift)		IST AG, Gerbehof, 4571 Lüterkofen	
Hinweis: Mit diesem Schreiben gilt der vereinb durch das Amt für Berufsbildung, Mit ersichtlich.	arte Lehrvertrag als geneh tel- und Hochschulen (ABN	migt. Allfällige Anpassungen /IH) sind auf der zweiten Seite	asel ch pesen, Verpflegung	
Lehrbetrieb Kontaktadresse	Lehrbetrieb Sta	ndortadresse	kunft, Schulmaterial, Elektronische Geräte	
Art. TEST AG	Art. TEST AG		tslohn 10	
Berufsbildung Frau Cornelia Mustermeier Gerbehof	Gerbehof 4571 Lüterkofen		10 10 10	
4000 Olten				
Telefon +41 62 E-Mail :@dbk.so.ch	Telefon E-Mail	+41 32 @dbk.so.ch	sn	
Lernende Person				
Frau	Geburtsdatum	1.05.		
Rita Ha	Heimatort	Bern BE		
Steing	Nationalität	Schweiz		
	SV-Nr	756	00.96	
	20.000			
			2 7m 2 96	
Telefon				
Mobil +41 32 4				
E-Mail @bluewin.ch	Zweite gesetzlig	the Vertretung		Name/Adresse/Heimatort Wurde OCHARS Gemeinderegister (GERES) übernommen. Sofern diese Daten Fehler enthalten, wenden Sie sich bitte an die zuständige
Herr	<b>_</b>	<b>-</b>		Einvohnergemeinde.
Peter Humani Stei				LD (Strg) *
3400 D				



#### Wichtig

Die Genehmigung (mit allfälligen Korrekturen durch das ABMH) muss zwingend der lernenden Person zugestellt werden. Dieses Dokument gilt zusammen mit dem unterschriebenen Lehrvertrag als Lehrvertragsgenehmigung für Ausgleichskassen, Kinderzulagen etc.

Das Lehrvertragsformular (blaues Formular) wird nicht mehr durch das ABMH gestempelt.

Bitte klären Sie die Notwendigkeit einer **Schulanmeldung** direkt bei der zuständigen Berufsfachschule und dem üK-Zentrum ab.

## 4.2. Probezeitverlängerung

Auf Ebene «Lehrverhältnisse» kann bei der entsprechenden lernenden Person eine Probezeitverlängerung beantragt werden. Vereinbaren Sie in jedem Fall eine Zielvereinbarung.





#### Wichtig

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

robezeitverlängerung eingeben	Dokumente einn
	2
de Probezeit gemäss Lehrvertrag	
31.05.2021	0
obezeitverlängerung	
3 Monat(e)	▼
de Probezeit nach Verlängerung	
31.08.2021	
uptgrund	
	- 0
gänzungen zu Hauptgrund (optional)	
antragt durch	
	•
elvereinbarung abgeschlossen	
.la	•
	U

Haben Sie bereits eine entsprechende Zielvereinbarung verfasst und diese von der lernenden Person und deren gesetzliche Vertretung unterschreiben lassen, können Sie das Dokument im nächsten Schritt hochladen. Auf der letzten Seite muss noch die Vollständigkeit der Daten und Unterzeichnung aller Parteien bestätigt werden und der Vorgang kann abgeschlossen werden.

Falls Sie keine eigenen Schriftlichkeiten erstellt haben, können Sie hier ein Formular zur besprochenen Probezeitverlängerung ausdrucken.



bezeitverlängerung eingeben	2 Dokumente einreichen
bsicht auf Probezeitverlängeru	ing
Die eingereichten Daten werden vom Amt/der entsprechende Kontaktaufnahme.	Dienststelle geprüft. Bei Bedarf oder Unklarheiten erfolgt eine
Der Lehrbetrieb bestätigt,	
dass die erfassten Daten vollständig und	d korrekt sind.
dass die Lehrvertragsparteien über die P	robezeitverlängerung vorinformiert sind.
dass die Lehrvertragsparteien anschlies	send den ausgedruckten Antrag unterzeichnen werden.
Formular druckon	
Formular drucken	
Zurück	Vorgang abschliessen

Nach Überprüfung und Genehmigung des Antrages durch das ABMH, erhalten die Vertragsparteien ein Statusmail.

Die Bestätigung der verlängerten Probezeit steht Ihnen beim Lehrverhältnis unter «Dokumente» zur Verfügung. Die Lernende Person und allenfalls gesetzliche Vertretung erhalten diese Bestätigung per Post zugestellt.

## 4.3. Lehrzeitverlängerung

Auf Ebene «Lehrverhältnisse» kann bei der entsprechenden lernenden Person eine Lehrzeitverlängerung beantragt werden.

ehrzeitverlängerung eingeben	Dokumente e
isheriges Lehrende 31.07.2022	
Neues Lehrende	
31.07.2023	•
/erlängerungsgrund	
Unfall	
Velches Jahr wird repetiert	
1. Jahr	
<ul> <li>Ja</li> <li>Nein</li> <li>.ohn im Wiederholungsjahr</li> </ul>	
1500.00 ×	
Spezialfall (mit Amt/Dienststelle abgesprochen) (optional)	
Alfällige weitere Änderungen gegenüber dem bisherigen Lehrvertrag (optional)	
Zurijck	Weiter
	Trentel

Die eingereichten Daten werden v Unklarheiten erfolgt eine entsprei	vom Amt/der Dienststelle gepruft. Bei Bedarf oder chende Kontaktaufnahme.	
Der Lehrbetrieb bestätigt, da korrekt sind.	ss die erfassten Daten vollständig und	
Alle Vertragsparteien sind m anschliessend den ausgedru	nit dem Inhalt einverstanden und werden uckten Antrag unterzeichnen.	
Formular drucken		
	Varian shark Barras	

Nach Überprüfung und Genehmigung des Antrages durch das ABMH, erhalten die Vertragsparteien ein Statusmail.

Die ausgestellte Lehrzeitverfügung können Sie beim Lehrverhältnis unter «Dokumente» herunterladen. Die Lernende Person erhält die Lehrzeitverfügung per Post zugestellt.

## 4.4. Vertragsauflösung



#### Wichtig

Nehmen Sie frühzeitig mit Ihrer/m zuständigen Berufsinspektor/-in Kontakt auf, wenn Probleme in der Ausbildung bestehen. Sie beraten Sie gerne betreffend weiteres Vorgehen.

Auf Ebene «Lehrverhältnisse» kann bei der entsprechenden Lernenden Person eine Lehrvertragsauflösung beantragt werden.

u 35 20 Salathurn		Lehrvertragsangat Lehrvertrag: Kaufmann/-frau EBA (	so 2024.( 568104.1)	<ul> <li>Absicht auf Lehrvertragsauflösung</li> <li>Absicht auf Lehrzeitverlängerung</li> </ul>
bilnummer: ail Adresse:	+41 7 @ch	Bildungstyp: Lehrdauer: Lehrvertrag von/bis: Probezeit:	Berufliche Grundbildung 24 Monate 01.08.2024 - 31.07.2026 3 Monate	
sonenangabe	en			
chlecht:	weiblich	Lohnangaben		
ourtsdatum: //Nr:	18.02011	Lohnart: 1. Bildungsjahr:	Monatslohn 800	
ionalität:	Schweiz	2. Bildungsjahr:	1000	
matort:	Basel BS	3. Bildungsjahr:	0	
Antrag zur Au O durch o	uflösung des Lehrvertrages erfolgt den Lehrbetrieb die Iernende Person			
<ul> <li>im gegu</li> <li>Wird die beruf</li> <li>Ja</li> <li>Nein</li> <li>Unbeka</li> </ul>	enseitigen Einvernehmen fliche Grundbildung fortgesetzt? annt			
<ul> <li>im gegu</li> <li>Wird die berut</li> <li>Ja</li> <li>Nein</li> <li>Unbeka</li> </ul>	enseitigen Einvernehmen fliche Grundbildung fortgesetzt? annt <b>ngaben und Bemerkungen</b>			
<ul> <li>im gegu</li> <li>Wird die berut</li> <li>Ja</li> <li>Nein</li> <li>Unbeka</li> </ul> Weitere An Lehrzeugnis/a	enseitigen Einvernehmen fliche Grundbildung fortgesetzt? annt <b>ngaben und Bemerkungen</b> Arbeitsbestätigung ausgestellt?			
<ul> <li>im gegu</li> <li>Wird die berut</li> <li>Ja</li> <li>Nein</li> <li>Unbeka</li> </ul> Weitere An Lehrzeugnis/a <ul> <li>Ja</li> </ul>	enseitigen Einvernehmen fliche Grundbildung fortgesetzt? annt <b>ngaben und Bemerkungen</b> Arbeitsbestätigung ausgestellt?			
<ul> <li>im gegu</li> <li>Wird die berut</li> <li>Ja</li> <li>Nein</li> <li>Unbeka</li> </ul> Weitere An Lehrzeugnis/, <ul> <li>Ja</li> <li>Nein, w</li> </ul>	enseitigen Einvernehmen fliche Grundbildung fortgesetzt? annt <b>ngaben und Bemerkungen</b> Arbeitsbestätigung ausgestellt? vird noch ausgestellt			
<ul> <li>im gegu</li> <li>Wird die berut</li> <li>Ja</li> <li>Nein</li> <li>Unbeka</li> </ul> Weitere An Lehrzeugnis// <ul> <li>Ja</li> <li>Nein, w</li> </ul> Bemerkung (c)	enseitigen Einvernehmen fliche Grundbildung fortgesetzt? annt ngaben und Bemerkungen Arbeitsbestätigung ausgestellt? vird noch ausgestellt			

#### 1. Variante

 Wurde die Lehrvertragsauflösung bereits gegenseitig unterzeichnet?

 Image: State of the state of

- Sie haben bereits ein eigenes Schreiben erstellt und das Gespräch mit der lernenden Person hat stattgefunden.
- In diesem Fall laden Sie im nächsten Schritt das unterschriebene Schreiben und relevante Unterlagen hoch.
- Im letzten Schritt bestätigen Sie durch Ankreuzen der Checkbox die Richtigkeit der Inhalte.

	sicht auf Lehrvertragsauflösung
6	Die eingereichten Daten werden vom Amt/der Dienststelle geprüft. Bei Bedarf oder Unklarheiten erfolgt eine entsprechende Kontaktaufnahme.
1	Nerden nicht alle geforderten Beilagen mitgeliefert, kann die Lehrvertragsauflösung nicht /erarbeitet 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.

• Die Auflösung wird an das ABMH übermittelt, geprüft und bestätigt.

Die Auflösungsbestätigung wird sämtlichen Vertragsparteien per Post verschickt, da aufgelöste Lehrverträge und dazugehörende Dokumente nur noch während 14 Tagen im Portal ersichtlich sind.

#### 2. Variante

Wurde die Lehrvertragsauflösung bereits gegenseitig unterzeichnet?

Ja, die unterzeichnete Lehrvertragsauflösung liegt bereits vor

Nein, die Unterzeichnung der Lehrvertragsauflösung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt

- Sie haben noch kein Schreiben erstellt und das Gespräch mit der Lernenden Person hat noch nicht stattgefunden.
- In diesem Fall laden Sie beim nächsten Schritt allfällig vorhandene Dokumente hoch.
- Im letzten Schritt bestätigen Sie durch Ankreuzen der Checkbox die Richtigkeit der Inhalte.

Absicht auf Lehrvertragsauflösung	
Die eingereichten Daten werden vom Amt/der Dienststelle geprüft. Bei Bedarf od erfolgt eine entsprechende Kontaktaufnahme.	er Unklarheiten
Werden nicht alle geforderten Beilagen mitgeliefert, kann die Lehrvertragsauflöst verarbeitet werden.	ung nicht
🗹 Der Lehrbetrieb bestätigt, dass die erfassten Daten vollständig und korrekt s	sind.
Alle Vertragsparteien werden, sofern nicht bereits erfolgt, über die Absicht d Lehrvertragsauflösung informiert.	er

- 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.

Aufgabe	
Lehrvertragsa	uflösung I.A freigeschaltet
Drucken Sie die Lehrve Laden Sie das unterzei Lehrvertragsauflösung	rtragsauflösung aus und lassen diese von den Vertragsparteien unterzeichnen. chnete Dokument hoch und schliessen Sie den Vorgang zur ab.
Formular drucken	Dokument hochladen

• Erst jetzt wird die Auflösung dem ABMH zur Prüfung und Genehmigung übermittelt.

Die Auflösungsbestätigung wird sämtlichen Vertragsparteien per Post verschickt, da aufgelöste Lehrverträge und dazugehörende Dokumente nur noch während 14 Tagen im Portal ersichtlich sind.

## 4.5. Vertragsdaten bearbeiten

Auf Ebene «Lehrverhältnisse» können bei der entsprechenden lernenden Person Personalien bearbeitet werden.

lu				vorgang wanten
				Personalien bearbeiten
Adressangaben		Lehrvertragsangaben		Absicht auf Probezeitverlängerung
Frau		Lehrvertrag:	S0 2021.	Absicht auf
Mü Teststrasse 40		Fachmann/-frau Betrie	bsunterhalt EFZ Hausdienst (80200.2)	
4500 Solothurn				Absicht auf
		Bildungstyp:	Lehrfortsetzung	Echizerenangerung
Mobilnummer:	+41 79	Lehrdauer:	16 Monate	
E-Mail Adresse:	@dt	Lehrvertrag von/bis:	01.04.2021 - 31.07.2022	
		Probezeit:	2 Monate	
Personenangaben				
Geschlecht:	weiblich	Lohnangaben		
Geburtedatum:	01 01 2003	Lohnart:	keine Lohndaten erfasst	
AHV-Nr -	0110112000	1. Bildungsjahr:		
Notionalität:	Sobwoiz	2 Bildungsjahr		
Nationalităt.	Bara BE	2. Bildungsjahr.		
neimatorit.	Delli DE	4. Bildungsjahr		

Frau			*	
Vorname				
Mül				0
Nachname				
				0
Adresszusatz (optional)				
Strasse		Nr.		
Teststrasse		40	)	
Ort				
011/51 - 4500				
Geburtsdatum	Solothurn		•	
Geburtsdatum 01.01.2003	Solothurn		•	] ()
Geburtsdatum 01.01.2003 Muttersprache	Solothurn		•	]
Geburtsdatum 01.01.2003 Muttersprache Deutsch	Solothurn		•	]
Geburtsdatum Geburtsdatum O1.01.2003 Muttersprache Deutsch Korrespondenzsprache	Solothurn		* *	] 1
Geburtsdatum Geburtsdatum O1.01.2003 Muttersprache Deutsch Korrespondenzsprache Deutsch	Solothurn		• •	] ()
Geburtsdatum Geburtsdatum O1.01.2003 Muttersprache Deutsch Korrespondenzsprache Deutsch AHV-Nr.	Solothurn		* *	] 🗊
Geburtsdatum Geburtsdatum O1.01.2003 Muttersprache Deutsch Korrespondenzsprache Deutsch AHV-Nr. 756	Solothurn		* * *	
Geburtsdatum  Geburtsdatum  Ol.01.2003  Muttersprache  Deutsch  AHV-Nr.  756 Nationalität	Solothurn		* *	
Geburtsdatum Geburtsdatum O1.01.2003 Muttersprache Deutsch Korrespondenzsprache Deutsch AHV-Nr. 756 Nationalität Schweiz	Solothurn		* * *	
Geburtsdatum  Geburtsdatum  Ol.01.2003  Muttersprache  Deutsch  Attv-Nr.  756  Nationalität  Schweiz  Heimatort	Solothurn		*	

Danach ist die Funktion gesperrt, bis die Verarbeitung seitens ABMH erfolgt ist.

## 4.6. Prüfungsanmeldung



#### Wichtig

Alle Lernenden mit Lehrvertrag im Kanton Solothurn sind **automatisch** für das Qualifikationsverfahren (Lehrabschluss- oder Teilprüfung) **angemeldet**.

Alle Personen, die ihre Ausbildung nach Art. 32 (Berufsabschluss für Erwachsene) abschliessen sowie Repetenten ohne Lehrvertrag, sind nicht auf dem Portal ersichtlich. Diese erhalten ihr Anmeldeformular per Post zugestellt.

Mit einer Mitteilung per Mail im Herbst erfolgt die automatische Anmeldung von allen Lernenden mit QV im drauffolgenden Sommer. Den Prüfungsstatus Ihrer Lernenden können Sie jederzeit im Register «Lehrverhältnisse» beim entsprechenden Lernenden einsehen.

Eine Excel-Übersicht über sämtliche aktiven Lehrverhältnisse erhalten Sie über den Button Export. So können Sie die Lernenden mit einem bevorstehenden Qualifikationsverfahren gegebenenfalls filtern/sortieren und die Personalien etc. überprüfen und allenfalls auf der Ebene «Lehrverhältnisse» anpassen (Pkt. 4.5)

Lehrverhältnisse	
Neuer Lehrvertrag einreichen Export	

## 5. Bildungsbewilligung

Unter «Bildungsbewilligungen» werden alle aktiven 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 dem ABMH Kontakt aufgenommen werden.

Bildungsbewilligungen	
Neue Bildungsbewilligung einreichen	
Beruf	↑ Bildungsverantwortliche Person
Automobil-Mechatroniker/-in EFZ Personenwagen	Ν
Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	4
Kaufmann/-frau EBA	Hinweis
Schreiner/-in EFZ Möbel/Innenausbau	Auf diesem Beruf können derzeit keine Lehrverträge erfasst werden.
4 Einträge aufgelistet	

Mit Klick auf eine aktive Bildungsbewilligung erhalten Sie generelle Berufsinformationen.

Cautmanr	1/-Trau EBA		
Generelle Berufsinfo	rmationen	Ordentliche Anzahl Schul- und ÜK Tage	
Ausbildungsvorschriften	01.01.2023 - bis auf weiteres	Schultage 1. Jahr: 1	
Prüfungsvorschriften	01.01.2023 - bis auf weiteres	Schultage 2. Jahr: 1	
Lehrdauer	2 Jahre 0 Monate	Anzahl ÜK Tage während der Lehre: 8	
Minimalos Prüfungsalter	17 Jahre 0 Monate		
Minimales Fruitungsalter			

Die für Ihren Lehrbetrieb ausgestellte Verfügung «Bildungsbewilligung» finden Sie in der Navigation «Lehrbetrieb» unter «Freigegebene Dokumente».

## 5.1. Neues Bildungsgesuch einreichen

Mittels Schaltfläche «Neue Bildungsbewilligung einreichen» wird der Assistent gestartet.

Neue Beruf	Bildungsbewillig	jung einreichen	
Q Informa	tiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	- 0	
Anzahl ausgebild	ete Personen im Beruf		
Bestehen	len Berufsbildner übernehmen		
Zurück		Weiter	

Nach Auswahl des Ausbildungsberufes kann ein neuer Berufsbildner erfasst oder ein bestehender Berufsbildner ausgewählt werden.



#### Wichtig

Laden Sie zwingend alle relevanten Unterlagen (Berufsbildner-Kursausweis, Fähigkeitszeugnis, Diplome etc.) des neuen Berufsbildners auf das Portal. Dies verkürzt die Bearbeitungsdauer seitens ABMH.

Zur Erfassung allfälliger offener Lehrstellen, beachten Sie die Hinweise unter Pkt. 7 LENA-Daten.

Nach erfolgter Eingabe werden die Daten an das kantonale System übermittelt. Das ABMH prüft das Gesuch und der/die zuständige Berufsinspektor/-in wird sich bei Ihnen melden.

Kann die Bildungsbewilligung erteilt werden, wird ein automatisch generiertes Status-E-Mail an die im System hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Ebenfalls wird in den «Aufgaben/Mitteilungen» ein Eintrag erstellt, welcher über die Erteilung der neuen Bildungsbewilligung informiert. Die Bildungsbewilligung wird vom ABMH auf das Portal geladen und kann in der Navigation «Lehrbetrieb» unter «Freigegebene Dokumente» eingesehen werden.

## 6. Berufsbildner

## 6.1. Neuen Berufsbildner erfassen (Berufsbildnerwechsel)

Mittels Schaltfläche 'Neue Berufsbildner' kann der Ablauf des Berufsbildnerwechsels gestartet werden.

OI LB Services		Art. TEST AG 4571 Likukadum	60
< Ubersicht	www. Neue/r Berufsbildner/in erstellen		
Lehrverhältnisse LENA-Daten Bildungsbewilligungen	Rolle des Berufsbildner	Dolumente ohreichen ®	Abschluss 8
Lehrbetrieb Berufsbildner	<ul> <li>Hauptverantwortlicher Berufsbildner</li> </ul>		
enachrichtigungen Aufgaben/Mitteilungen	Zusätzlicher Berufsbildner		
Erfasste Anträge	Bend		
Abmelden	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ		_
	Koch/Köchin EFZ	in a	_
	Zurück Weiter		



#### Wichtig

Ein zusätzlicher Berufsbildner muss nur gemeldet werden, wenn die Hauptverantwortliche Person nicht das in der Bildungsverordnung des jeweiligen Berufs erforderliche Arbeitspensum erfüllt. Bitte melden Sie uns **keine** zusätzlichen **Praxisbildner/-innen oder Stellvertretungen**.

Danach wird der entsprechende Assistent gestartet.

O LB Services		Spitex Stadt Luzern	v 🖸 🅲
<     Obersicht     Aktive Lehrverhältnisse     Aktive Bildungsbewilligungen	< zetick Berufsbildner/In Berufsbilder verse. Berufsbilder Person Berufsbilder Info Octumente einreichen Abschle		
Berufsbildner LENA-Daten Mutieren Lehrbetrieb	Bildungsbewilligung	~	
Benachrichtigungen Aufgaben/Mitteilungen Eingereichte/Erfasste Anträge	winner se mino, eine sindungseewingung aus. Die Veramwortlicheet uder die Bildungsbewiligung wird durch die neue Person ersetzt. Beruf		
ථ Abmelden	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ Karin Hi Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung Sandra Informatiker/-in EFZ Systemtechnik Neu Ber		
	Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administration     Neu Ber       Kaufmann/-frau EFZ E-Profil Dienstleistung und Administration     Sandra       Maler/-in EFZ     Karin Hill		
	Zurück Weiter		



#### Wichtig

Laden Sie alle zwingend relevanten Unterlagen (Kursausweis, Fähigkeitszeugnis, Diplome etc.) des neuen Berufsbildners auf das Portal. Dies verkürzt die Bearbeitungsdauer seitens ABMH.

## 6.2. Bestehende Berufsbildner bearbeiten

Durch Doppelklick auf einen Berufsbildner haben Sie folgende Möglichkeiten:

	<	< <u>zurück</u>
Übersicht		Simon Müller
Lehrverhältnisse		
LENA-Daten		Vorgang wählen
Bildungsbewilligungen		Personalien bearbeiten
Lehrbetrieb		<ul> <li>Berufszuordnungen bearbeiten</li> <li>Berufsbildnerwechsel</li> </ul>
Berufsbildner		

#### Personalien bearbeiten

Ändern Sie hier die Adresse oder E-Mail des Berufsbildners. Mittels «Vorgang abschliessen» werden die Änderungen an das ABMH zur Überprüfung und Anpassung übermittelt.

#### Berufszuordnungen bearbeiten

Änderungen der Hauptverantwortung in einem Beruf können nur über die Funktion «Berufsbildnerwechsel» durchgeführt werden. Die Zuordnung eines zusätzlichen Berufsbildners kann in untenstehender Liste zwar entfernt werden, beachten Sie dazu jedoch die unter Pkt. 6.1 erwähnten personellen Voraussetzungen in der entsprechenden Bildungsverordnung. In diesem Fall muss ein anderer zusätzlicher Berufsbildner zwingend via «Berufsbildnerwechsel» gemeldet werden.

st die Person noch im Betrieb tätig?	
💽 Ja	
◯ Nein	
Bildunasbewilliauna	
Simon Müller ist derzeit bei keiner Bildungsbewilligung als Änderungen der Hauptverantwortungen in einem Beruf kör Benuf	zusätzliche(r) Berufsbildner(in) zugeordnet. Die Zuordnungen können in der untenstehenden Liste ergänzt oder entfernt werden. nnen nur über die Funktion "Berufsbildnerwechsel" durchgeführt werden.
Simon Müller ist derzeit bei keiner Bildungsbewilligung als Änderungen der Hauptverantwortungen in einem Beruf kör Beruf Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	zusätZliche(r) Berufsbildner(in) zugeordnet. Die Zuordnungen können in der untenstehenden Liste ergänzt oder entfernt werden. nnen nur über die Funktion "Berufsbildnerwechsel" durchgeführt werden.
Simon Müller ist derzeit bei keiner Bildungsbewilligung als Änderungen der Hauptverantwortungen in einem Beruf kör Beruf Fachmann/-frau Gesundheit EFZ Koch/Köchin EFZ	zusätzliche(r) Berufsbildner(in) zugeordnet. Die Zuordnungen können in der untenstehenden Liste ergänzt oder entfernt werden. nnen nur über die Funktion "Berufsbildnerwechsel" durchgeführt werden.
Simon Müller ist derzeit bei keiner Bildungsbewilligung als Änderungen der Hauptverantwortungen in einem Beruf kön Beruf Fachmann/-frau Gesundheit EFZ Koch/Köchin EFZ Logistiker/-in EFZ Lager	zusätzliche(r) Berufsbildner(in) zugeordnet. Die Zuordnungen können in der untenstehenden Liste ergänzt oder entfernt werden.
Simon Müller ist derzeit bei keiner Bildungsbewilligung als änderungen der Hauptverantwortungen in einem Beruf kör Beruf Fachmann/-frau Gesundheit EFZ Koch/Köchin EFZ Logistiker/-in EFZ Lager Medizinische/-r Praxisassistent/-in EFZ	zusätzliche(r) Berufsbildner(in) zugeordnet. Die Zuordnungen können in der untenstehenden Liste ergänzt oder entfernt werden.
Simon Müller ist derzeit bei keiner Bildungsbewilligung als Änderungen der Hauptverantwortungen in einem Beruf kör Fachmann/-frau Gesundheit EFZ Koch/Köchin EFZ Logistiker/-in EFZ Lager Medizinische/-r Praxisassistent/-in EFZ	zusätzliche(r) Berufsbildner(in) zugeordnet. Die Zuordnungen können in der untenstehenden Liste ergänzt oder entfernt werden.
Simon Müller ist derzeit bei keiner Bildungsbewilligung als Änderungen der Hauptverantwortungen in einem Beruf kör Beruf Fachmann/-frau Gesundheit EFZ Koch/Köchin EFZ Logistiker/-in EFZ Lager Medizinische/-r Praxisassistent/-in EFZ Vorgang abschliessen	zusätzliche(r) Berufsbildner(in) zugeordnet. Die Zuordnungen können in der untenstehenden Liste ergänzt oder entfernt werden.

## 7. LENA-Daten

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.

LB Services		Art. I ESI AG 4571 Litterkofen	
Ibersicht	LENA-Daten		
Lehrverhältnisse			
LENA-Daten	Beruf	offen gep an	t LENA-Jał
Bildungsbewilligungen	Koch/Köchin EFZ	0 0	202
Lehrbetrieb	Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	0 0	202
Derarabilarici	Logistiker/-in EFZ Lager	0 (	202

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

LENA-Mutationen **ohne Bemerkung** oder mit **normierter Bemerkung** werden via kantonales System direkt an www.berufsberatung.ch weitergegeben. Die Verarbeitung der Daten erfolgt immer über Nacht. Das heisst am nächsten Tag sind die mutierten Daten auf www.berufsberatung.ch ersichtlich.

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

Lehrstellenang	ebot 2020			IDENICIOU		
Lehrstellen geplant			0			
Lehrstellen offen			0			
Bemerkungen  Normierte Be	merkung verwenden emerkung eintragen	7				
BM möglich > B/E-Profil mög	( lich X		Ŧ			
rt. TEST AG erbehof, 45	71 Lüterkofen					
rt. TEST AG erbehof, 45 Adresse	i 71 Lüterkofen darf in anderen F	Portalen wie 'beri	ufsberatung.ch'	publiziert werde	n	
rt. TEST AG erbehof, 45 Adresse	i 71 Lüterkofen darf in anderen F enoptioner	Portalen wie 'beri	ıfsberatung.ch'	publiziert werde	n	
rt. TEST AG erbehof, 45 Adresse	i 71 Lüterkofen darf in anderen F enoptioner	Portalen wie 'bern I	ıfsberatung.ch'	bubliziert werde	n I bearbeiten	>
rt. TEST AG erbehof, 45	71 Lüterkofen darf in anderen F enoptioner	Portalen wie 'ber	Jfsberatung.ch'	oubliziert werde Angeber	n bearbeiten	>



#### Zusatzeinstellungen festlegen



Aus den aufgeführten Adressen kann ausgewählt werden, welche für die Publikation der offenen Lehrstelle verwendet werden soll.

Die bestehende/n Lehrbetriebsadresse/n können in der Navigation «Lehrbetrieb» mutiert werden. Möchten Sie, nebst der Standortadresse, eine zusätzliche LENA-Bewerbungsadresse/Kontaktadresse melden, welche Sie dann als Bewerbungsadresse auswählen können, dann melden Sie uns dies bitte mittels Kontaktformular. Bestehende LENA-Bewerbungsadressen/Kontaktadressen können Sie dann nach der Auswahl als Bewerbungsadresse individuell pro Lehrstelle mit Kontaktperson oder E-Mail ergänzen.

Definieren Sie hier, ob keine Adressangaben publiziert werden sollen.

Falls die Bewerbungsadresse publiziert wird, können Sie die zu erscheinende Telefonnummer und Kontaktperson individuell definieren.

Bei gewünschten Online-Bewerbungen können Sie hier den Link, resp. das E-Mail definieren.

## Abschluss und Übernahme

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

Einstellungen für alle anderen Berufe im Jahr 2025 übernehmen?

Entscheiden Sie, ob die vorgehend getätigten Anpassungen für alle Berufe, welche im Lehrbetrieb ausgebildet werden, übernommen werden sollen oder ausschliesslich für den aktuell im Fokus stehenden Beruf.



#### Wichtig

<

Während der Übergangsphase von 2 publizierten LENA-Jahren (jeweils im Juli) werden Ihre offenen Lehrstellen mit den Zusatzeinstellungen des auslaufenden LENA-Jahres publiziert und erst ab August mit den soeben definierten Angaben veröffentlicht.

## 8. Lehrbetrieb

## 8.1. Adressmutation

Im Register «Lehrbetrieb» können die Lehrbetriebsangaben mutiert werden:

Lehrbet	rieb				
Dokument nachro	reichen				
Adroscongok	on				
Auressangau	Jell				
Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Art. TEST AG		Gerbehof, 4571 Lüterkofen	+41 32 661 15 12	@dl =
Kontaktadresse	Art. TEST AG	Berufsbildung, Frau Cornelia	Gerbehof, 4600 Olten	+41 62 661 15 12	@dillch
Lena Adresse 1	Art. TEST AG	Personalabteilung, Bewerbun	Gerbehof, 4600 Olten	+41 62 661 15 12	@dł
3 Einträge aufgelistet					

Mittels Klicks auf die gewünschte Adresse können Sie diese mutieren. Beachten Sie, dass sie die Firmenbezeichnung (1. Zeile) nicht selbst anpassen können.

Hat Ihr Betrieb einen **neuen Lehrbetriebsnamen**, oder möchten Sie, nebst der Standortadresse, eine zusätzliche Kontaktadresse erfassen, dann melden Sie uns dies bitte mittels Kontaktformular



## 8.2. Dokumente nachreichen

Sie können jederzeit Dokumente über das Portal im Menüpunkt «Lehrbetrieb» nachreichen. Dokumente können je nach Bedarf oder Situation mit oder ohne entsprechenden Kontext (Beruf oder Lehrvertrag) nachgereicht werden.

Lehrbetrieb	Dokument nachreichen
Dokument nachreichen	Lehrvertrag (optional)
Adressangaben Adresstyp Firma	
Standortadresse Art. TEST AG 1 Eintrag aufgelistet	
	Dokument hinzufügen Abbrechen