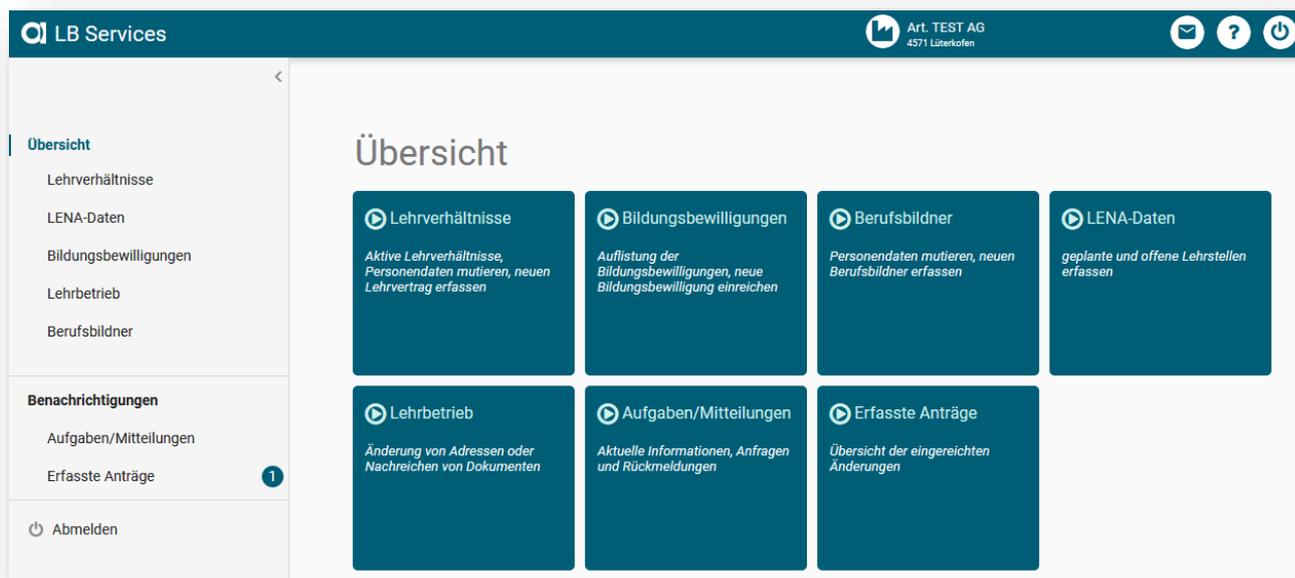


Handbuch

berufsbildungsportal.so.ch



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 berufslehren@dbk.so.ch

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

Sämtliche Funktionen zur Lehrbetriebs-/
und Lehrvertragsverwaltung

berufsbildungsportal.so.ch

Applikation Admin-Panel

Verwaltung des Accounts,
Erfassung weiterer Benutzer

<https://sec.abraxas-apps.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
3. 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 personalisiert.
- 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:



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

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.

The screenshot shows the 'Adminpanel' header with a user profile 'Art. TEST AG (SO40)'. The left sidebar has 'Mein Benutzer' selected. The main content area has a text input field with a placeholder '12-64 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben, Zahl, Sonderzeichen (@ # \$ % ^ & * - _ ! + = [] { } \ | : ; , . ? / ~ * () ; < > Leerzeichen). Vorname, Nachname oder Benutzername nicht enthalten.' Below it is a 'Passwort Wiederholung' field and a 'Passwort ändern' button.

The screenshot shows the 'Adminpanel' header with a user profile 'Art. TEST AG (SO40)'. The left sidebar has 'Mein Benutzer' selected. The main content area is divided into two sections: 'Emails und Telefonnummern' and 'Authentifizierung'.
The 'Emails und Telefonnummern' section has a table with columns 'Typ', 'Wert', 'Verifiziert', and 'Primär'.

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	██████████@██████████.ch	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>

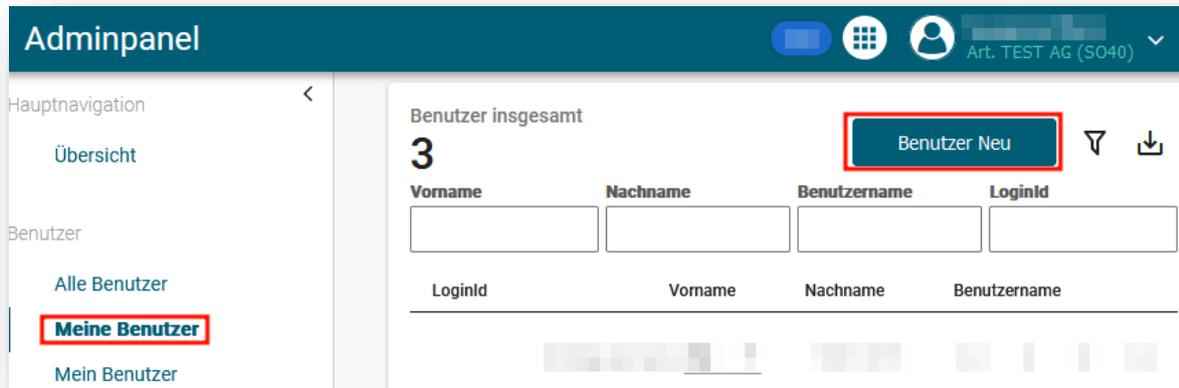
Below the table is a text input field 'Neue Email/Telefonnummer' and a 'Hinzufügen' button.
The 'Authentifizierung' section has a 'Zwei Faktor Methoden' section with a warning icon. Below it is a table with columns 'Factor', 'Status', and 'Attribute'.

Factor	Status	Attribute
Sprachanruf	READY	+4132-██████████

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.



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

The 'Neuer Benutzer' form contains the following fields and options:

- Vorname:** Max
- Nachname:** Muster
- Benutzername:** mm001
- Anmeldemethode:** Radio buttons for 'E-Mail-Adresse' (selected) and 'Passwort'.
- E-Mail-Adresse:** hans.muster@musterdomain.ch
- Passwort:** Passwort
- Passwort Wiederholung:** Passwort Wiederholung

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



Wichtig: Der Link zur Verifizierung ist nur 72 Std. gültig.

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.

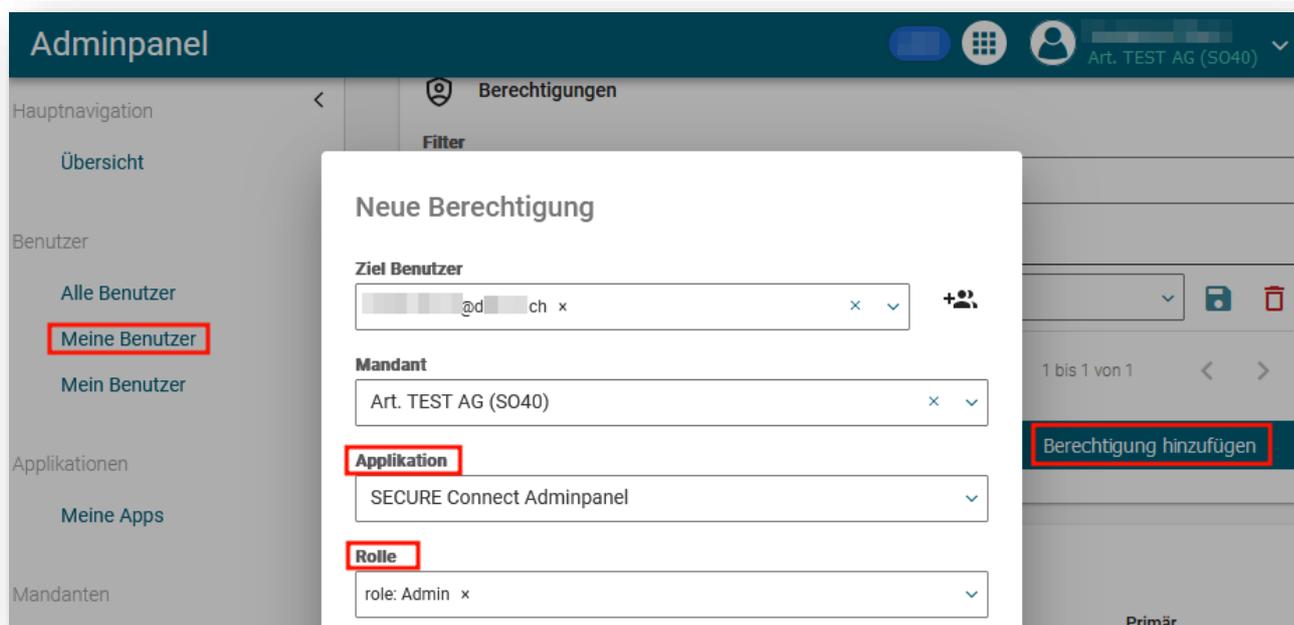
Anschliessend können die Rollenzuteilungen gewählt werden.

In der Applikation **SECURE Connect Adminpanel** stehen folgende Rollen zur Auswahl:

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



3. Benachrichtigungen

3.1. Aufgaben Mitteilungen

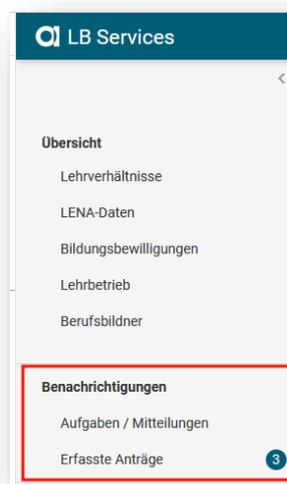
Die durch das ABMH geprüften Anträge oder sonstige Mitteilungen an den Lehrbetrieb werden hier aufgeführt. Die Anzahl unbearbeiteter Einträge werden mit einem Nummer-Badge angezeigt.

- 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



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.



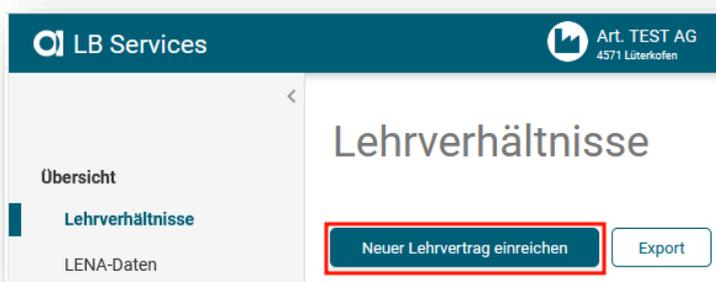
4.1. Neuen Lehrvertrag einreichen



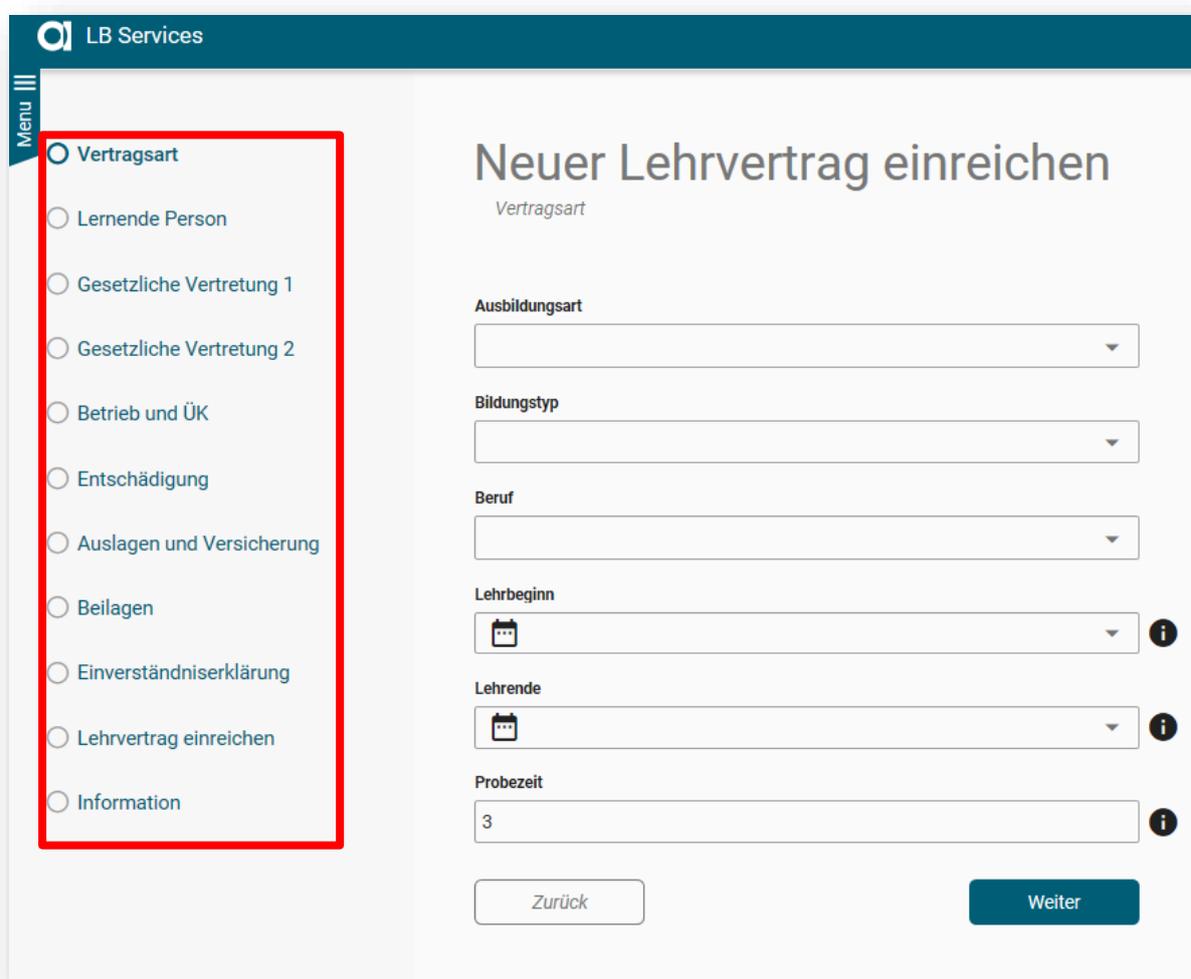
Wichtig: Lesen Sie folgende Punkte, **bevor** Sie mit der Erfassung eines Lehrvertrages beginnen.

- 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 gültige 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.



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 Lehrvertragsfassung 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 Händen des ABMH hoch.

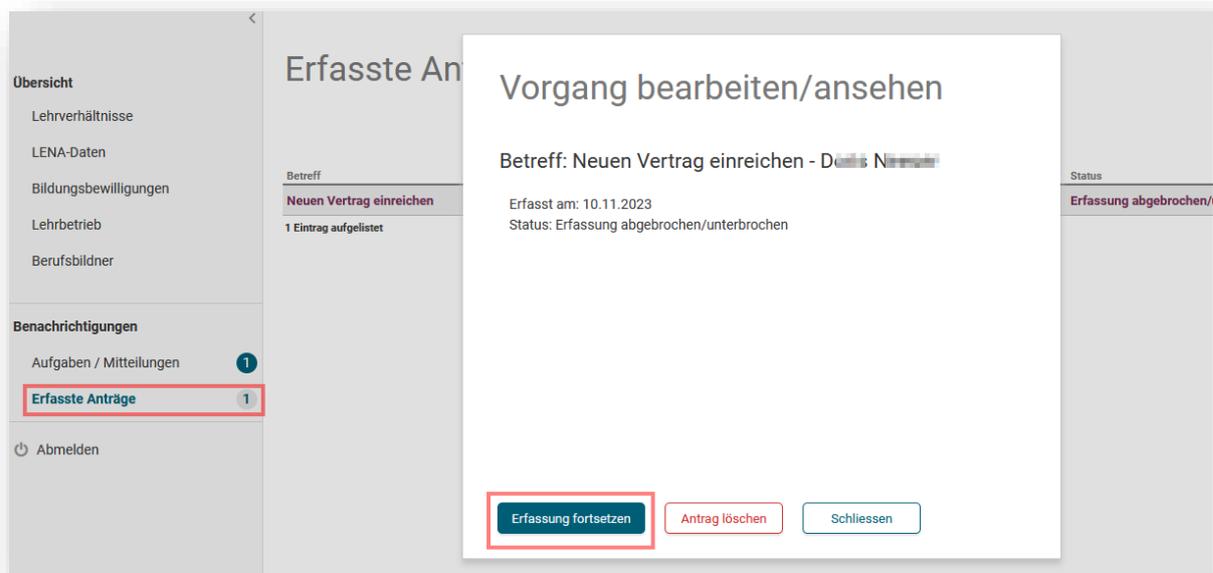
(Der unterschriebene Lehrvertrag muss NICHT als Beilage hochgeladen werden)

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.



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.

Neuer Lehrvertrag einreichen

Einverständniserklärung

Einverständniserklärung

Zwecks Besprechung können Sie an dieser Stelle den Lehrvertrag provisorisch drucken. Den definitiven Ausdruck des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.

Lehrvertrag provisorisch drucken

Bitte bestätigen Sie die folgenden Angaben:

Vollständigkeitserklärung

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

Zurück

Weiter

↶ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt 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

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](#)

↶ 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**.

The screenshot shows the 'Aufgaben/Mitteilungen' (Tasks/Notifications) section of a web application. On the left is a sidebar with navigation options like 'Übersicht', 'Lehrverhältnisse', and 'Benachrichtigungen'. The main content area displays a task titled 'Lehrvertragsfreigabe' with a sub-header 'Lehrvertragsfreigabe [Name] erforderlich'. Below this, there is explanatory text and a checkbox with the label 'Ich bestätige, dass der von allen Parteien unterzeichnete Lehrvertrag vorliegt.' The 'Freigeben' button is highlighted with a red box, along with 'Löschen' and 'Abbrechen' buttons.



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).

The screenshot shows the 'Erfasste Anträge' (Submitted Applications) section. A task titled 'Vorgang bearbeiten/ansetzen' is displayed. The task details include 'Betreff: Neuen Vertrag einreichen - [Name]', 'Erfasst am: 07.05.2021', and 'Status: Übermittelt, Bearbeitung noch ausstehend'. A red warning icon and text state: 'Der Antrag kann nicht mehr bearbeitet werden, da er bereits eingereicht wurde'. A 'Lehrvertrag drucken' button is visible at the bottom.

4.2. Probezeitverlängerung

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

Meierhans		Vorgang wählen
Adressangaben	Lehrvertragsangaben	Personalien bearbeiten
Frau Denise Meierhans Musterstrasse 10 4500 Solothurn	Lehrvertrag: SO 2021- <i>Koch/Köchin EFZ (79007.1)</i>	Absicht auf Probezeitverlängerung
Telefonnummer: +41 79 E-Mail Adresse: @dlb.ch	Bildungstyp: Lehrfortsetzung Lehrdauer: 4 Monate Lehrvertrag von/bis: 01.04.2021 - 31.07.2021 Probezeit: 1 Monate	Absicht auf Lehrvertragsauflösung
Personenangaben	Lohnangaben	Absicht auf Lehrzeitverlängerung
Geschlecht: weiblich Geburtsdatum: 01.01.2000 AHV-Nr.: Nationalität: Deutschland Aufenthaltsbewilligung: C Niedergelassene(r)	Lohnart: keine Lohndaten erfasst 1. Bildungsjahr: 2. Bildungsjahr: 3. Bildungsjahr: 4. Bildungsjahr:	



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
31.05.2021

Probezeitverlängerung
3 Monat(e)

Ende Probezeit nach Verlängerung
31.08.2021

Hauptgrund

Ergänzungen zu Hauptgrund (optional)

beantragt durch

Zielvereinbarung abgeschlossen
 Ja
 Nein

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.



Wichtig

Das generierte Formular zur vereinbarten Probezeitverlängerung muss dem ABMH nach deren Unterzeichnung unter «Lehrbetrieb / Dokument nachreichen» zugestellt werden.

The screenshot shows a web form with a progress bar at the top. The first step, '1', is 'Probezeitverlängerung eingeben', and the second step, '2', is 'Dokumente einreichen'. The main heading is 'Absicht auf Probezeitverlängerung'. Below it, a note states: 'Die eingereichten Daten werden vom Amt/der Dienststelle geprüft. Bei Bedarf oder Unklarheiten erfolgt eine entsprechende Kontaktaufnahme.' A section titled 'Der Lehrbetrieb bestätigt,' contains three checked items: 'dass die erfassten Daten vollständig und korrekt sind.', 'dass die Lehrvertragsparteien über die Probezeitverlängerung vorinformiert sind.', and 'dass die Lehrvertragsparteien anschliessend den ausgedruckten Antrag unterzeichnen werden.' At the bottom left is a 'Zurück' button, and at the bottom right is a 'Vorgang abschliessen' button. A 'Formular drucken' button is located in the middle left area.

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.

Lehrzeitverlängerung eingeben Dokumente ein

1 2

Bisheriges Lehrende

Neues Lehrende

Verlängerungsgrund

Welches Jahr wird repetiert

1. Jahr

Wiederholung Berufsfachschule notwendig

Ja
 Nein

Lohn im Wiederholungsjahr

Spezialfall (mit Amt/Dienststelle abgesprochen) (optional)

Allfällige weitere Änderungen gegenüber dem bisherigen Lehrvertrag (optional)

Absicht auf Lehrzeitverlängerung

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.
- Alle Vertragsparteien 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 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.

Irina Affolter

Adressangaben	Lehrvertragsangaben
Frau [redacted] 35 4500 Solothurn	Lehrvertrag: SO 2024. [redacted] Kaufmann/-frau EBA (68104.1)
Mobilnummer: +41 79 [redacted]	Bildungstyp: Berufliche Grundbildung
E-Mail Adresse: [redacted]@[redacted].b.ch	Lehrdauer: 24 Monate
	Lehrvertrag von/bis: 01.08.2024 - 31.07.2026
	Probezeit: 3 Monate

Personenangaben	Lohnangaben
Geschlecht: weiblich	Lohnart: Monatslohn
Geburtsdatum: 18.08.2000	1. Bildungsjahr: 800
AHV-Nr.: 756. [redacted]	2. Bildungsjahr: 1000
Nationalität: Schweiz	3. Bildungsjahr: 0
Heimatort: Basel BS	[redacted]: 0

Vorgang wählen

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

Grund der Auflösung

Konflikt zwischen den Vertragsparteien

Der Vertrag wird aufgelöst per

31.05.2021

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)

[Empty text box]

Wurde die Lehrvertragsauflösung bereits gegenseitig unterzeichnet?

Ja, die unterzeichnete Lehrvertragsauflösung liegt bereits vor

Nein, die Unterzeichnung der Lehrvertragsauflösung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt

Diese beiden Varianten werden auf den nächsten Seiten beschrieben

1. 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 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.

Absicht auf Lehrvertragsauflösung

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

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

- Der Lehrbetrieb bestätigt, dass die erfassten Daten vollständig und korrekt sind.
- Alle Vertragsparteien werden, sofern nicht bereits erfolgt, über die Absicht der Lehrvertragsauflösung informiert.

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

Die Auflösungsbestätigung wird sämtlichen Vertragsparteien per Post verschickt, da aufgelöste Lehrverträge und dazugehörige 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 oder Unklarheiten erfolgt eine entsprechende Kontaktaufnahme.

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

- Der Lehrbetrieb bestätigt, dass die erfassten Daten vollständig und korrekt sind.
- Alle Vertragsparteien werden, sofern nicht bereits erfolgt, über die Absicht der Lehrvertragsauflösung informiert.

- 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

Lehrvertragsauflösung I.A freigeschaltet

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

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

Die Auflösungsbestätigung wird sämtlichen Vertragsparteien per Post verschickt, da aufgelöste Lehrverträge und dazugehörige 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.

Mül

Adressangaben

Frau
Mül
Teststrasse 40
4500 Solothurn

Mobilnummer: +41 79
E-Mail Adresse: @dt

Lehrvertragsangaben

Lehrvertrag: SO 2021.
Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ Hausdienst (80200.2)

Bildungstyp: Lehrfortsetzung
Lehrdauer: 16 Monate
Lehrvertrag von/bis: 01.04.2021 - 31.07.2022
Probezeit: 2 Monate

Personenangaben

Geschlecht: weiblich
Geburtsdatum: 01.01.2003
AHV-Nr.:
Nationalität: Schweiz
Heimatort: Bern BE

Lohnangaben

Lohnart: keine Lohndaten erfasst

1. Bildungsjahr:
2. Bildungsjahr:
3. Bildungsjahr:
4. Bildungsjahr:

Vorgang wählen

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

Anrede

Frau

Vorname

Mül

Nachname

Adresszusatz (optional)

Strasse: Teststrasse Nr.: 40

Ort: CH/FL 4500 Solothurn

Geburtsdatum

01.01.2003

Muttersprache

Deutsch

Korrespondenzsprache

Deutsch

AHV-Nr.

756

Nationalität

Schweiz

Heimatort

Bern

Kanton

BE

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)



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	M. [redacted]
Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	A. [redacted]
Kaufmann/-frau EBA	[redacted]
Schreiner/-in EFZ Möbel/Innenausbau	M. [redacted]

Hinweis
Auf diesem Beruf können derzeit keine Lehrverträge erfasst werden.

4 Einträge aufgelistet

Mit Klick auf eine aktive Bildungsbewilligung erhalten Sie generelle Berufsinformationen.

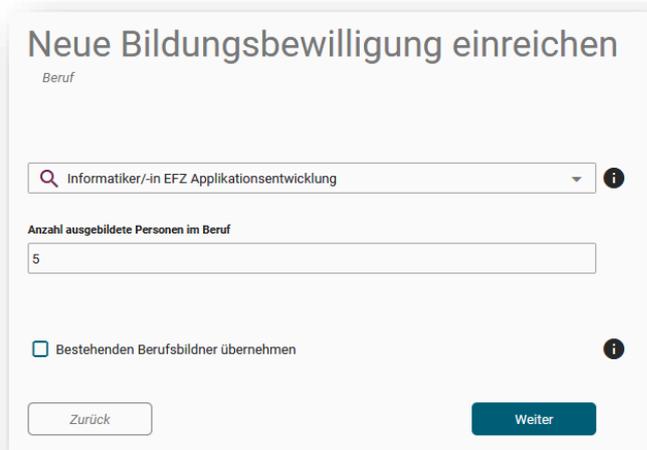
Kaufmann/-frau EBA

Generelle Berufsinformationen		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	
Minimales Prüfungsalter	17 Jahre 0 Monate		
Alter bei Lehrbeginn	15 Jahre 0 Monate		

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.



The screenshot shows a web form titled 'Neue Bildungsbewilligung einreichen' with the subtitle 'Beruf'. It features a search dropdown menu containing 'Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung' with an information icon. Below this is a text input field labeled 'Anzahl ausgebildete Personen im Beruf' with the value '5'. A checkbox labeled 'Bestehenden Berufsbildner übernehmen' is present, also with an information icon. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' and '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.

LB Services

Neue/r Berufsbildner/in erstellen

Rolle des Berufsbildner

Hauptverantwortlicher Berufsbildner

Zusätzlicher Berufsbildner

Bildungsbewilligung

Beruf

Fachmann/-frau Gesundheit EFZ

Koch/Köchin EFZ

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.

LB Services

Spitex Stadt Luzern
8005 Luzern

Berufsbildner/In

Berufsbildner wechs... 1 | Berufsbildner Person 2 | Berufsbildner Info 3 | Dokumente einreichen 4 | Abschluss 5

Bildungsbewilligung

Wählen Sie mind. eine Bildungsbewilligung aus. Die Verantwortlichkeit über die Bildungsbewilligung wird durch die neue Person ersetzt.

Beruf	Bildungsverantwortliche Person
<input checked="" type="checkbox"/> Büroassistent/-in EBA	Sandra
<input type="checkbox"/> Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	Karin
<input type="checkbox"/> Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	Sandra
<input checked="" type="checkbox"/> Informatiker/-in EFZ Systemtechnik	Neu Ber...
<input type="checkbox"/> Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administration	Neu Ber...
<input type="checkbox"/> Kaufmann/-frau EFZ E-Profil Dienstleistung und Administration	Sandra
<input type="checkbox"/> Maler/-in EFZ	Karin

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:



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.

The screenshot shows the 'Simon Müller' profile page. It includes a section 'Ist die Person noch im Betrieb tätig?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below is the 'Bildungsbewilligung' section with a table of professions and a 'Vorgang abschliessen' button.

Beruf	Bemerkung
<input type="checkbox"/> Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	
<input type="checkbox"/> Koch/Köchin EFZ	
<input checked="" type="checkbox"/> Logistiker/-in EFZ Lager	Hauptverantwortung im Beruf
<input type="checkbox"/> Medizinische/-r Praxisassistent/-in EFZ	

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.

Beruf	offen	geplant	LENA-Jahr
Koch/Köchin EFZ	0	0	2021
Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	0	0	2021
Logistiker/-in EFZ Lager	0	0	2021

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.

Bekleidungsgestalter/-in EFZ Damenbekleidung
Lehrstellenangebot 2020

Lehrstellen geplant: 1

Lehrstellen offen: 1

Bemerkungen

Normierte Bemerkung verwenden

Individuelle Bemerkung eintragen

BM möglich

B/E-Profil möglich

Aktuelle Zusatzeinstellungen

Art. TEST AG
Gerbehof, 4571 Lüterkofen

Adresse darf in anderen Portalen wie 'berufsberatung.ch' publiziert werden

Lehrstellenoptionen

Angaben bearbeiten

Vorgang abschliessen

Mit der Schaltfläche «Angaben bearbeiten» können Bewerbungsangaben bearbeitet werden.

Bewerbungsadresse auswählen

Standortadresse
Art. TEST AG
Gerbehof, 4571 Lüterkofen

Kontaktadresse
Art. TEST AG, Berufsbildung, Frau Cornelia Mustermeier
Gerbehof, 4600 Olten

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.

Publikation Kontaktangaben

Keine Adressangaben publizieren

Auch bei 'Keine Adressangaben publizieren' können Sie Angaben zu URL oder E-Mail Adresse für Online Bewerbungen definieren (siehe weiter unten)

Telefonnummer

Keine Telefonnummer publizieren

Direkte Telefonnummer Bewerbungsadresse (Angaben nicht vorhanden)

Zentrale Telefonnummer Bewerbungsadresse (+41 62 [REDACTED])

Eigenständige Telefonnummer publizieren

Direktwahl

+41 [REDACTED]

Kontaktperson publizieren

Keine Kontaktperson publizieren

Kontaktperson Bewerbungsadresse publizieren (Angaben nicht vorhanden)

Eigenständige Kontaktperson publizieren

Anrede: Frau [REDACTED]

Vorname: [REDACTED]

Nachname: [REDACTED]

Definieren Sie hier, ob keine Adressangaben publiziert werden sollen.

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

Angebot

Berufsmaturität

Der Besuch des Berufsmaturitätsunterrichts wird unterstützt (nur relevant für Berufe mit Fähigkeitszeugnis)

Link für Online Bewerbung veröffentlichen

keine Angaben publizieren

Angabe gemäss Bewerbungsadresse (URL derzeit nicht auf Adresse hinterlegt)

eigenständigen Link erfassen

E-Mail für Online Bewerbung veröffentlichen

keine Angaben publizieren

Angabe gemäss Bewerbungsadresse ([REDACTED]@dbk.so.ch)

eigenständige E-Mail Adresse erfassen

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.

Entscheiden Sie, ob die vorgehend getätigten Anpassungen für alle Berufe, welche im

**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:

Lehrbetrieb

Dokument nachreichen

Adressangaben

Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Art. TEST AG		Gerbehof , 4571 Lüterkofen	+41 32 661 15 12	*****@di****.ch
Kontaktadresse	Art. TEST AG	Berufsbildung, Frau Cornelia ...	Gerbehof , 4600 Olten	+41 62 661 15 12	*****@di****.ch
Lena Adresse 1	Art. TEST AG	Personalabteilung, Bewerbun ...	Gerbehof , 4600 Olten	+41 62 661 15 12	*****@di****.ch

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

Adressangaben

Adresstyp	Firma
Standortadresse	Art. TEST AG

1 Eintrag aufgelistet

Dokument nachreichen

Beruf (optional)

Lehrvertrag (optional)

Dokument hinzufügen

Abbrechen