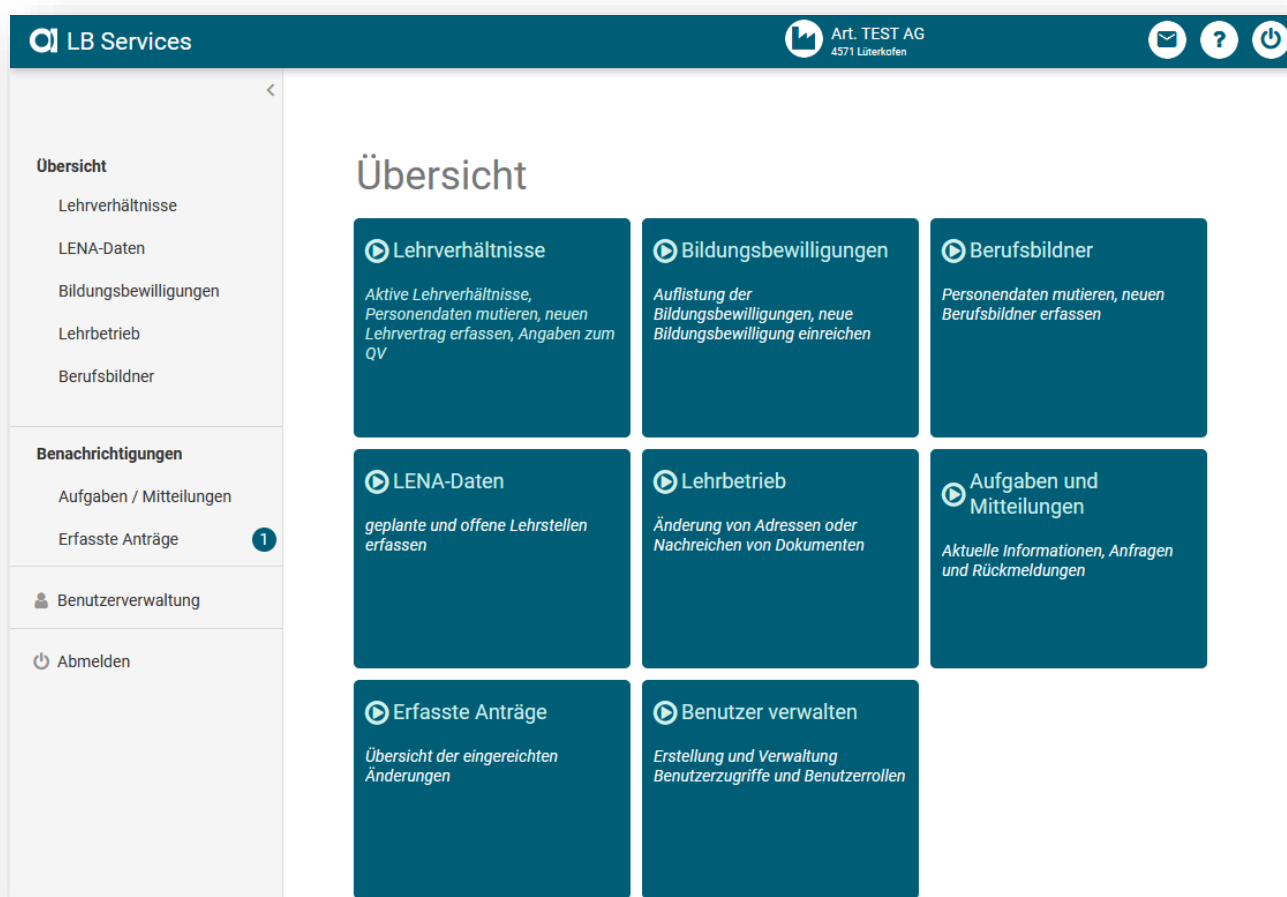


Handbuch

berufsbildungsportal.so.ch



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Informationen	3
1.1.	Helpdesk	3
1.2.	Login	3
1.3.	Lehrbetriebsgruppierung	4
2.	Benutzerverwaltung	5
2.1.	Neue Benutzer erstellen	6
2.1.1.	Neues Benutzerkonto mit Rolle «Hauptbenutzer»	6
2.1.2.	Neues Benutzerkonto mit Rolle «Berufsbildner»	6
2.2.	Administration bereits registrierter Personen	6
2.2.1.	Benutzerkonto mutieren	7
2.2.2.	Registrierte Personen löschen	7
3.	Benachrichtigungen	8
3.1.	Aufgaben Mitteilungen	8
3.2.	Erfasste Anträge	8
4.	Lehrverhältnisse	9
4.1.	Neuen Lehrvertrag einreichen	9
4.2.	Probezeitverlängerung	17
4.3.	Lehrzeitverlängerung	19
4.4.	Vertragsauflösung	21
4.5.	Vertragsdaten bearbeiten	24
4.6.	Prüfungsanmeldung	25
5.	Bildungsbewilligung	26
5.1.	Neues Bildungsgesuch einreichen	27
6.	Berufsbildner	28
6.1.	Neuen Berufsbildner erfassen (Berufsbildnerwechsel)	28
6.2.	Bestehende Berufsbildner bearbeiten	29
7.	LENA-Daten	30
8.	Lehrbetrieb	33
8.1.	Adressmutation	33
8.2.	Dokumente nachreichen	33

Aktualisierung V 3.0 Januar 2026:

2. Benutzerverwaltung

1. Allgemeine Informationen

1.1. Helpdesk

Bei Fragen, welche mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk des Amtes für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen.

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. 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 (2FA) wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Abraxas SECURE Access: Sehr sichere Authentifizierung via Mobile App
 - OTP: One-Time Passwort via Smartphone App
 - SMS: Klassischer Kanal, bei dem ein Code per SMS übermittelt wird
 - Anruf: Es wird ein Anruf an ein Festnetzanschluss ausgelöst, in dem der Code vorgelesen wird
4. Mit der Eingabe des Codes loggen Sie sich im Portal ein.

Wichtige Informationen zu Ihrem Login

- Jeder Betrieb verfügt über einen vom ABMH generierten Account für den Adminbenutzer. Der Benutzername dieses Accounts ist immer LBSO gefolgt von der Lehrbetriebs-Nr. (z.B. LBSO1111).
- Der Adminbenutzer hat die Möglichkeit weitere Benutzer zu erfassen. Die Anleitung dazu finden Sie unter Punkt 2. Benutzerverwaltung.
- Wir empfehlen, jedem Betrieb mindestens einen zusätzlichen Hauptbenutzer (im Sinne der Stellvertretung) zu erfassen.
- Standardmässig wird beim Adminbenutzer die Kontakt-E-Mail-Adresse des Lehrbetriebes hinterlegt, welche auch für den Versand der Statusmails gilt.
- Haben Sie das Passwort vergessen, können Sie über den entsprechenden Button ein Neues anfordern. Der Versand erfolgt an die vorgängig verifizierte E-Mail-Adresse.

1.3. Lehrbetriebsgruppierung

Lehrbetriebe können nach den Bedürfnissen der Unternehmen gruppiert werden (wird durch das ABMH vorgenommen). So können Unternehmen mit Filialbetrieben oder mehreren Standorten mittels **eines Logins** auf alle Lehrbetriebe und deren Daten zugreifen.



Wichtig

In der Benutzerverwaltung (siehe Pkt. 2) kann die Berechtigung für alle gruppierten Lehrbetriebe oder auch nur für einzelne Lehrbetriebe aus der Gruppierung erteilt werden.

Meldet sich ein Benutzer dieser Gruppierung im Berufsbildungsportal an, erscheint oben rechts die Auswahl der ihm zugeteilten 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. Benutzerverwaltung

Das Lehrbetriebsportal LB-Services ermöglicht die Zugangssteuerung auf Basis von 3 Rollen: Der «Adminbenutzer» eines Lehrbetriebs (z.B. LBSOxxxx) kann die Rollen «Hauptbenutzer» und «Berufsbildner» im Portal LB-Services selbstständig administrieren. Diese Konfigurationen lassen die individuelle Nutzung des Portals LB-Services zu und ermöglichen so eine breite Nutzung - unter Berücksichtigung der Anforderungen an den Datenschutz.

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) page in the LB Services portal. The left sidebar contains a navigation menu with 'Übersicht' (Overview) and 'Benachrichtigungen' (Notifications). Under 'Übersicht', there are links for 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', and 'Berufsbildner'. The 'Benachrichtigungen' section has 'Aufgaben / Mitteilungen' and 'Erfasste Anträge'. The 'Benutzerverwaltung' link is highlighted in the sidebar. The main content area has a header 'Benutzerverwaltung' and a 'Hinweise' (Notes) section with two points: 1. Vorgehen zum Wechseln der E-Mail-Adresse: Die E-Mail Adresse ist identisch zum Anmeldenamen. Um die E-Mail Adresse zu ändern, müssen Sie die Person löschen und ein neues Konto erstellen. 2. Berufsbildner/innen, welche nicht mehr im Betrieb arbeiten, haben keinen Zugriff mehr. Diese werden farblich angezeigt und sollten von Ihnen gelöscht werden. Anpassungen von Namen und E-Mail Adresse von Berufsbildner/innen können über das Lehrbetriebsportal durchgeführt werden. Below the notes is a dropdown menu for 'Organisation' with the selected value 'Art. TEST AG (SO40)'. A button 'Neue Person registrieren...' is located to the right. The main table lists three users: 1. D. N. () @dbk.so.ch, role 'Hauptbenutzer/In', with edit and delete icons. 2. P. K. () @dbk.so.ch, role 'Berufsbildner/In', with edit and delete icons. 3. S. M. (LBSO40) @dbk.so.ch, role 'Administrator', with edit and delete icons.

Übersicht Rollen:

The diagram shows three user roles stacked vertically: 1. Adminbenutzer (Admin user) with a trash can icon. 2. Hauptbenutzer (Main user) with a person icon. 3. Berufsbildner (Apprentice) with a gear icon.

Der vom ABMH generierte Account für den **Adminbenutzer (LBSOxxxx)** hat die volle Berechtigung, inkl. Benutzerverwaltung.

Dieser vom Adminbenutzer erstellte Account für den **Hauptbenutzer** besitzt die gleichen Rechte wie der Adminbenutzer, jedoch ohne Benutzerverwaltung. Dieser Account kann explizit für einzelne Organisationen innerhalb einer möglichen Lehrbetriebsgruppierung (siehe Pkt. 1.3) berechtigt werden.

Dieser vom Adminbenutzer erstellte Account für **hinterlegte Berufsbildner** besitzt folgende Rechte:

- Bildungsbewilligung einsehen
- Lehrverträge einsehen
- LENA-Daten bearbeiten

2.1. Neue Benutzer erstellen

(nur durch den Adminbenutzer möglich)

Neue Person registrieren...

In dem vom Amt generierten Account für den Adminbenutzer (z.B. LBSO1111) steht der Menüpunkt «Benutzerverwaltung» zur Verfügung. Es erfolgt die Anzeige der bereits registrierten Personen mit der zugeteilten Rolle. (Bei Lehrbetriebsgruppierungen kann innerhalb der einzelnen Organisationen ausgewählt werden).

2.1.1. Neues Benutzerkonto mit Rolle «Hauptbenutzer»

The form titled 'Neues Benutzerkonto erstellen' contains the following fields:

- Standorte:** A dropdown menu with the selected value 'Art. TEST AG, Lüterkofen (SO 40)'.
- Benutzerrolle:** A dropdown menu with the selected value 'Hauptbenutzer'.
- Vorname:** A text input field containing 'Test'.
- Nachname:** A text input field containing 'Muster'.
- Benutzername (E-Mail Adresse):** A text input field containing 'test.muster@dbk.so.ch'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Konto erstellen' (highlighted in blue) and 'Schliessen'.

Falls eine Lehrbetriebsgruppierung vorhanden ist, kann zwischen den einzelnen **Standorten** ausgewählt, für den der Hauptbenutzer primär erstellt werden soll. Diese Auswahl kann später mutiert und mit weiteren Standorten ergänzt werden.

Benutzerrolle Hauptbenutzer auswählen

Angaben zur Person (Vorname, Nachname), die E-Mail-Adresse wird zum Benutzernamen.

Mittels «**Konto erstellen**» wird die Rolle in den LB-Services registriert und automatisch ein Konto angelegt. Der Anmeldename und das Kennwort werden angezeigt.

Die Zugangsdaten sind sicher und datenschutzkonform an die berechtigte Person weiterzugeben. Es erfolgt kein automatischer E-Mail-Versand.

2.1.2. Neues Benutzerkonto mit Rolle «Berufsbildner»

The form titled 'Neues Benutzerkonto erstellen' contains the following fields:

- Standorte:** A dropdown menu with the selected value 'Art. TEST AG, Lüterkofen (SO 40)'.
- Benutzerrolle:** A dropdown menu with the selected value 'Berufsbildnerin / Berufsbildner'.
- Berufsbildner/innen:** A dropdown menu with the selected value 'D N'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Konto erstellen' (highlighted in blue) and 'Schliessen'.

Wird ein Standort ausgewählt, so werden die Berufsbildner angezeigt, welche folgende Bedingungen erfüllen:

Der Berufsbildner muss

- sich als hauptverantwortlicher Berufsbildner in einer aktiven Bildungsbewilligung befinden
- eine gültige geschäftliche E-Mail-Adresse aufweisen

Ist für einen Benutzer bereits eine Rolle Berufsbildner vergeben, so erscheint dieser nicht mehr in der Liste.

Mittels «**Konto erstellen**» wird die Rolle in den LB-Services registriert und automatisch ein Konto angelegt. Der Anmeldename und das Kennwort werden angezeigt.

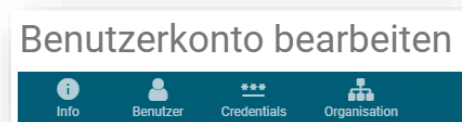
Die Zugangsdaten sind sicher und datenschutzkonform an die berechtigte Person weiterzugeben. Es erfolgt kein automatischer E-Mail-Versand.

2.2. Administration bereits registrierter Personen

2.2.1. Benutzerkonto mutieren



Die einzelnen Benutzerkonten können in der Übersicht vom Adminbenutzer je nach Rolle unterschiedlich mutiert werden:



Rolle **«Adminbenutzer»**: Kann nicht mutiert werden
Melden Sie sich via Kontaktformular



Rolle **«Hauptbenutzer»**:

- Benutzerangaben (Name, Vorname)
- Rücksetzung Kennwort
- Rücksetzung Zweifaktorauthentifizierung (2FA)
- Zuordnung Organisation

Rolle **«Berufsbildner»**:

- Rücksetzung Kennwort
- Rücksetzung Zweifaktorauthentifizierung (2FA)

2.2.2. Registrierte Personen löschen



Profile können in der Übersicht direkt über das Löschsymbols gelöscht werden. Berufsbildner, welche noch ein Konto haben, jedoch im ABMH nicht mehr als Berufsbildner in einer aktiven Bildungsbewilligung aufgeführt sind, werden andersfarbig markiert.

Diese markierten Personen haben keinen Zugriff mehr auf LB-Services und sollten vom Lehretrieb selbstständig entfernt werden.

3. Benachrichtigungen

3.1. Aufgaben Mitteilungen

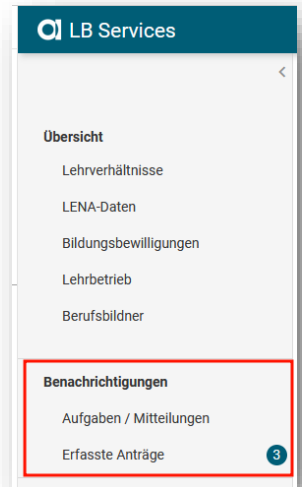
Die durch das ABMH geprüften Anträge oder sonstige Mitteilungen an den Lehrbetrieb werden hier aufgeführt. Die Anzahl unbearbeiteter Einträge werden mit einem Nummer-Badge angezeigt.

- 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



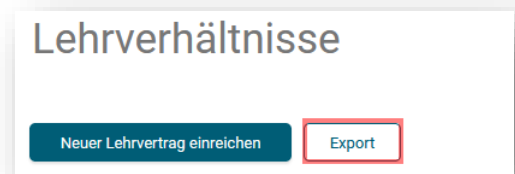
Wichtig

Ausschlaggebend für den **Versand der Statusmails** sind nicht die E-Mail-Adressen aus der Benutzerverwaltung, sondern immer die E-Mail-Adresse, welche im Lehrbetrieb bei der **Kontaktadresse** hinterlegt ist. Hat ein Betrieb nur eine Standortadresse, so entspricht diese der Kontaktadresse.

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.



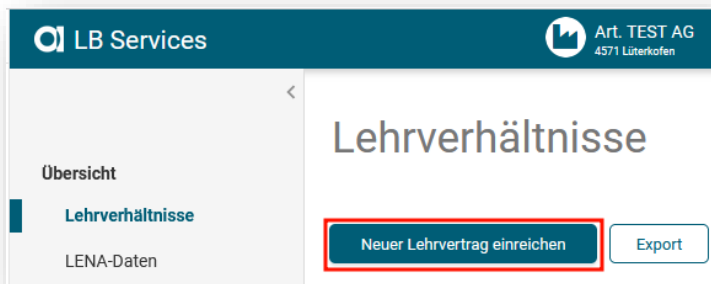
4.1. Neuen Lehrvertrag einreichen



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.

The screenshot shows the 'Neuer Lehrvertrag einreichen' (Submit New Apprenticeship Contract) form. The header includes 'LB Services'. The left sidebar has a menu with 'Vertragsart' (highlighted with a red box) and several options: 'Lernende Person', 'Gesetzliche Vertretung 1', 'Gesetzliche Vertretung 2', 'Betrieb und ÜK', 'Entschädigung', 'Auslagen und Versicherung', 'Beilagen', 'Einverständniserklärung', 'Lehrvertrag einreichen', and 'Information'. The main content area has the title 'Neuer Lehrvertrag einreichen' and the subtitle 'Vertragsart'. The form fields include: 'Ausbildungsart' (dropdown), 'Bildungstyp' (dropdown), 'Beruf' (dropdown), 'Lehrbeginn' (calendar icon, dropdown, and info icon), 'Lehrende' (calendar icon, dropdown, and info icon), and 'Probezeit' (text input with value '3' and info icon). At the bottom are 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

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 Handen des ABMH hoch.

(Der unterschriebene Lehrvertrag muss NICHT als Beilage hochgeladen werden)

Dies können z.B sein:

- Individuelle Vereinbarungen (optional)
- Fähigkeitszeugnisse oder entsprechende Diplome/Abschlüsse bei verkürzten Lehren (zwingend)
- Gesuch Schulortwechsel, wenn ein anderer Schulort gewünscht wird (zwingend)
- Berufsrelevante Dokumente wie «Mehlexposition/Nacharbeit» 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](#)[Weiter](#)

🔄 Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

Übersicht

Lehrverhältnisse

LENA-Daten

Bildungsbewilligungen

Lehrbetrieb

Berufsbildner

Benachrichtigungen

Aufgaben / Mitteilungen 1

Erfasste Anträge 1

Abmelden

Erfasste Anträge

Betreff
Neuen Vertrag einreichen

1 Eintrag aufgelistet

Vorgang bearbeiten/ansetzen

Betreff: Neuen Vertrag einreichen - D... N...

Erfasst am: 10.11.2023
Status: Erfassung abgebrochen/unterbrochen

[Erfassung fortsetzen](#)[Antrag löschen](#)[Schliessen](#)

Status
Erfassung abgebrochen/unterbrochen

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 Checkboxes 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

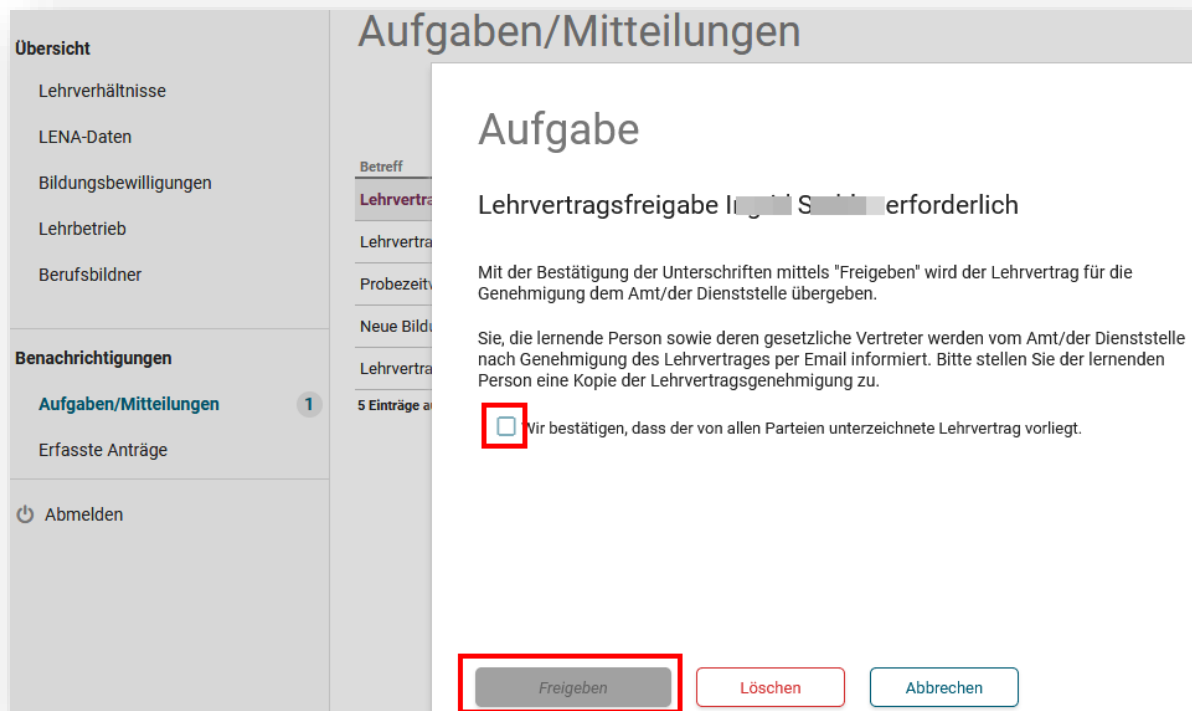


Wichtig

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**.



Aufgaben/Mitteilungen

Aufgabe

Lehrvertragsfreigabe [Name] erforderlich

Mit der Bestätigung der Unterschriften mittels "Freigeben" wird der Lehrvertrag für die Genehmigung dem Amt/der Dienststelle übergeben.

Sie, die lernende Person sowie deren gesetzliche Vertreter werden vom Amt/der Dienststelle nach Genehmigung des Lehrvertrages per Email informiert. Bitte stellen Sie der lernenden Person eine Kopie der Lehrvertragsgenehmigung zu.

☐ Ich bestätige, dass der von allen Parteien unterzeichnete Lehrvertrag vorliegt.

Freigeben **Löschen** **Abbrechen**



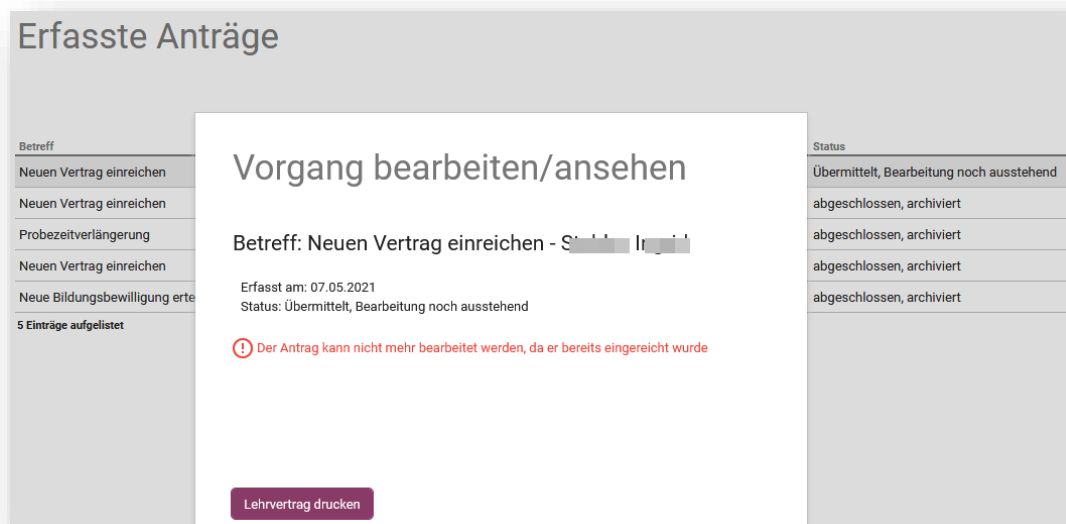
Wichtig

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 Anträge

Vorgang bearbeiten/ansetzen

Betreff: Neuen Vertrag einreichen - [Name]

Erfasst am: 07.05.2021
Status: Übermittelt, Bearbeitung noch ausstehend

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

Lehrvertrag drucken

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



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.

Meierhans

Adressangaben

Frau
Denise Meierhans
Musterstrasse 12
4500 Solothurn

Telefonnummer:

+41 79 123 456 789

E-Mail Adresse:

denise.meierhans@dom.ch

Personenangaben

Geschlecht: weiblich
Geburtsdatum: 01.01.2000
AHV-Nr.: 789 123 456 789
Nationalität: Deutschland
Aufenthaltsbewilligung: C Niedergelassene(r)

Lehrvertragsangaben

Lehrvertrag: SO 2021-2022
Koch/Köchin EFZ (79007.1)

Bildungstyp: Lehrfortsetzung
Lehrdauer: 4 Monate
Lehrvertrag von/bis: 01.04.2021 - 31.07.2021
Probezeit: 1 Monate

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

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

i

Probezeitverlängerung

3 Monat(e)

▼

Ende Probezeit nach Verlängerung

31.08.2021

Hauptgrund

▼

i

Ergänzungen zu Hauptgrund (optional)

beantragt durch

▼

Zielvereinbarung abgeschlossen

☒ Ja

☐ Nein

i

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.

17

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.

Probezeitverlängerung eingeben

Dokumente einreichen

1

2

Absicht auf Probezeitverlängerung

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

Der Lehrbetrieb bestätigt,

- ☒ dass die erfassten Daten vollständig und korrekt sind.
- ☒ dass die Lehrvertragsparteien über die Probezeitverlängerung vorinformiert sind.
- ☒ dass die Lehrvertragsparteien anschliessend den ausgedruckten Antrag unterzeichnen werden.

Formular drucken

Zurück

Vorgang abschliessen

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 einfügen

1

2

Bisheriges Lehrende

31.07.2022

Neues Lehrende

31.07.2023

Verlängerungsgrund

Unfall

Welches Jahr wird repetiert

☒ 1. Jahr

Wiederholung Berufsfachschule notwendig

☒ Ja
☐ Nein

Lohn im Wiederholungsjahr

1500.00

Spezialfall (mit Amt/Dienststelle abgesprochen) (optional)

Allfällige weitere Änderungen gegenüber dem bisherigen Lehrvertrag (optional)

Zurück

Weiter

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

Frau
[redacted] 35
4500 Solothurn

Mobilnummer: +41 7 [redacted]
E-Mail Adresse: [redacted]@[redacted].ch

Personenangaben

Geschlecht: weiblich
Geburtsdatum: 18.08.2000
AHV-Nr.: 756. [redacted]
Nationalität: Schweiz
Heimatort: Basel BS

Lehrvertragsangaben

Lehrvertrag: SO 2024. [redacted]
Kaufmann/-frau EBA (68104.1)

Bildungstyp: Berufliche Grundbildung
Lehrdauer: 24 Monate
Lehrvertrag von/bis: 01.08.2024 - 31.07.2026
Probezeit: 3 Monate

Lohnangaben

Lohnart: Monatslohn
1. Bildungsjahr: 800
2. Bildungsjahr: 1000
3. Bildungsjahr: 0
4. Bildungsjahr: 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)

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: @db.ch

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)

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	M. [Redacted]
Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	A. [Redacted] 
Kaufmann/-frau EBA	Hinweis Auf diesem Beruf können derzeit keine Lehrverträge erfasst werden.
Schreiner/-in EFZ Möbel/Innenausbau	M. [Redacted]

4 Einträge aufgelistet

Mit Klick auf eine aktive Bildungsbewilligung erhalten Sie generelle Berufsinformationen.

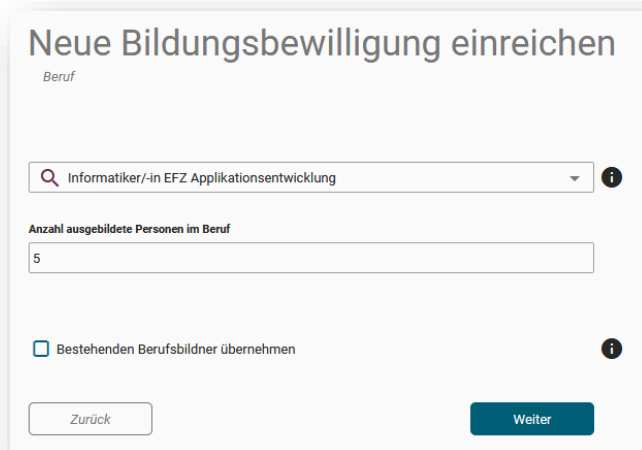
Kaufmann/-frau EBA

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 a subtitle 'Beruf'. It features a dropdown menu for 'Beruf' with the selected option 'Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung'. Below this is a text input field for 'Anzahl ausgebildete Personen im Beruf' with the value '5'. There is a checkbox labeled 'Bestehenden Berufsbildner übernehmen'. At the bottom are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. Information icons (i) are present next to the dropdown and the checkbox.

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

Berufsbildner/In

Berufsbildner wechs... Berufsbildner Person Berufsbildner Info Dokumente einreichen Abschluss

Bildungsbewilligung

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

Beruf	1 ↑	Bildungsverantwortliche Person	2 ↑
☐ Büroassistent/-in EBA		Sandra Klingenberg	
☐ Fachmann/-frau Gesundheit EFZ		Karin Hiltner	
☐ Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung		Sandra Klingenberg	
☒ Informatiker/-in EFZ Systemtechnik		Neu Berufsbildner	
☐ Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administration		Neu Berufsbildner	
☐ Kaufmann/-frau EFZ E-Profil Dienstleistung und Administration		Sandra Klingenberg	
☐ Maler/-in EFZ		Karin Hiltner	

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:

LB Services

< zurück

Simon Müller

Übersicht

- Lehrverhältnisse
- LENA-Daten
- Bildungsbewilligungen
- Lehrbetrieb
- Berufsbildner

Vorgang wählen

- ➔ Personalien bearbeiten
- ➔ Berufszuordnungen bearbeiten
- ➔ Berufsbildnerwechsel

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.

Simon Müller

Ist die Person noch im Betrieb tätig?

- ☒ Ja
☐ Nein

Bildungsbewilligung

Simon Müller ist derzeit bei keiner Bildungsbewilligung als zusätzliche(r) Berufsbildner(in) zugeordnet. Die Zuordnungen können in der untenstehenden Liste ergänzt oder entfernt werden. Änderungen der Hauptverantwortungen in einem Beruf können nur über die Funktion "Berufsbildnerwechsel" durchgeführt werden.

Beruf	↑ Bemerkung
☐ Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	
☐ Koch/Köchin EFZ	
☒ Logistiker/-in EFZ Lager	Hauptverantwortung im Beruf
☐ Medizinische/-r Praxisassistent/-in EFZ	

Vorgang abschliessen

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

Lehrstellenoptionen

Angaben bearbeiten

Vorgang abschliessen

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

Zusatzeinstellungen festlegen

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)

☒ Eigenständige Telefonnummer publizieren

Direktwahl

+41

Kontaktperson publizieren

☐ Keine Kontaktperson publizieren

☐ Kontaktperson Bewerbungsadresse publizieren (Angaben nicht vorhanden)

☒ Eigenständige Kontaktperson publizieren

Anrede: Frau

Vorname:

Nachname:

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 (c@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.

☐ Einstellungen für alle anderen Berufe im Jahr 2025 übernehmen?

 Speichern und zurück

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:

Lehrbetrieb

Dokument nachreichen

Adressangaben

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