



Berufsbildungsportal SG (LB-Services)

Handbuch für Lehrbetriebe

www.berufsbildungsportal.sg.ch

Verfasser: Marlon Panitz / Martin Schneider

Klassifizierung öffentlich

Version 1.3

Datum 15.04.2026


Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen	4
	1.1 Support	4
	1.2 Anmeldung	5
	1.3 Login	5
	1.3.1 Passwort für den Admin Account ändern	7
	1.4 Wichtige Informationen zu Ihrem Login	8
2	Lehrbetriebsportal Funktionen	9
	2.1 Übersicht	9
	2.2 Benachrichtigungen	9
	2.2.1 Aufgaben / Mitteilungen	9
	2.2.2 Erfasste Anträge	9
3	Benutzerverwaltung	10
	3.1 Wer benötigt ein Login?	10
	3.2 Einen neuen Benutzer registrieren	10
	3.2.1 Hauptbenutzer registrieren	11
	3.2.2 Berufsbildner registrieren	13
4	Lehrbetriebsgruppierungen	17
5	Lehrbetriebsverwaltung	18
	5.1 Adresse bearbeiten	18
	5.2 Dokument nachreichen	20
6	Verwaltung Bildungsbewilligungen	21
7	Verwaltung Berufsbildner	23
8	Verwaltung Lehrverhältnisse	24
	8.1 Neues Lehrverhältnis einreichen	24
	8.2 Lehrverhältnis bearbeiten	26
	8.3 Absprung auf NESA	27
	8.3.1 NESA Quernavigation	29
	8.3.2 Absprung auf Lehrverträge mit in Zukunft liegendem Startdatum	30
	8.4 Prüfungsanmeldung	32
	8.4.1 Datenüberprüfung	32

8.4.2	Beiblätter	33
9	LENA-Daten	33

1 Allgemeine Informationen

Dieses Handbuch unterstützt Sie bei der Nutzung des Berufsbildungsportals SG. Es enthält alle relevanten Schritte zur Anmeldung, Benutzerverwaltung und Verwaltung von Lehrverhältnissen. Ziel ist es, Ihnen eine klare Anleitung zu bieten, um Prozesse effizient und fehlerfrei durchzuführen.

Hinter bestimmten Textfeldern befindet sich ein Informationsfeld, das häufige Fragen beantwortet. Es sieht wie folgt aus 

1.1 Support

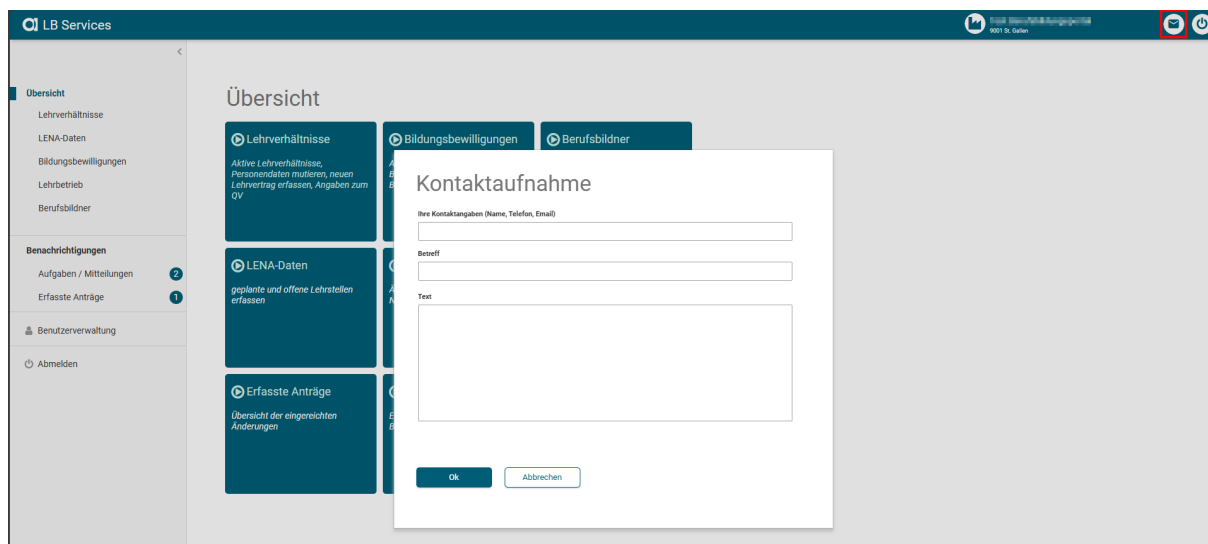
Bei Fragen oder Problemen, welche mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an den Support oder erstellen Sie ein Ticket.

Telefonnummer: +41 58 229 27 60

E-Mail: berufsbildungsportal@sg.ch

Öffnungszeiten: 08:00 – 12:00 Uhr / 13:30 – 17:00 Uhr (Freitag bis 16:00 Uhr)

Innerhalb des Berufsbildungsportals gibt es die Möglichkeit ein Ticket über folgenden Punkt zu erstellen.



Damit wir Sie bei Rückfragen einfach kontaktieren können, bitten wir um Angabe Ihrer Telefonnummer sowie Ihrer direkten E-Mail Adresse.

1.2 Anmeldung

Das Berufsbildungsportal ist eine browsergestützte Anwendung und besteht aus einer Applikation.

Um die Funktionen des Portals nutzen zu können, melden Sie sich auf folgender Website an:

Portal (LB-Services): www.berufsbildungsportal.sg.ch

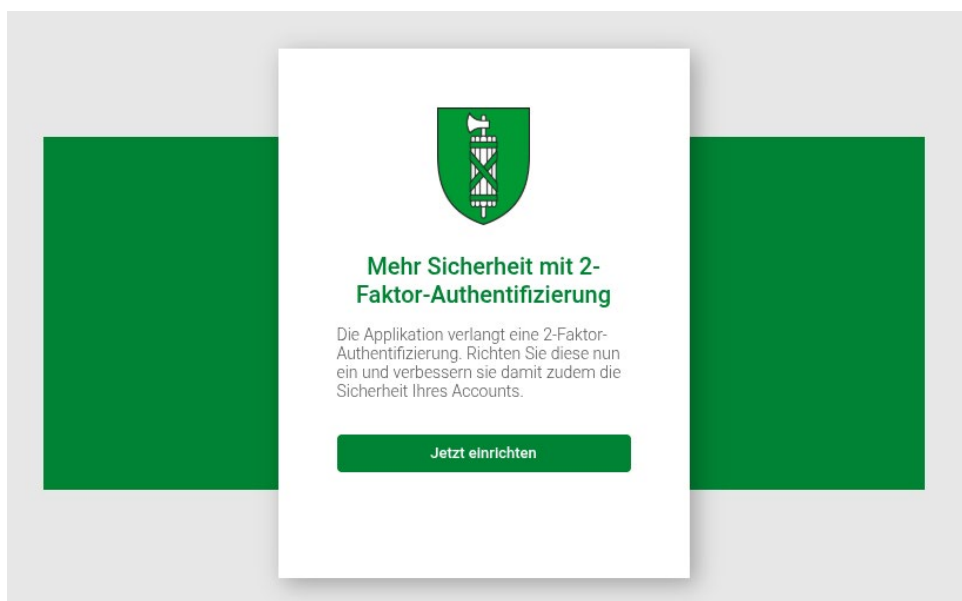
1.3 Login

Initial wird pro Lehrbetrieb ein Admin-Zugang (LBSGxxxxx) generiert. Jeder Lehrbetrieb hat die Möglichkeit, weitere Logins resp. Accounts für zusätzliche Benutzer zu vergeben.

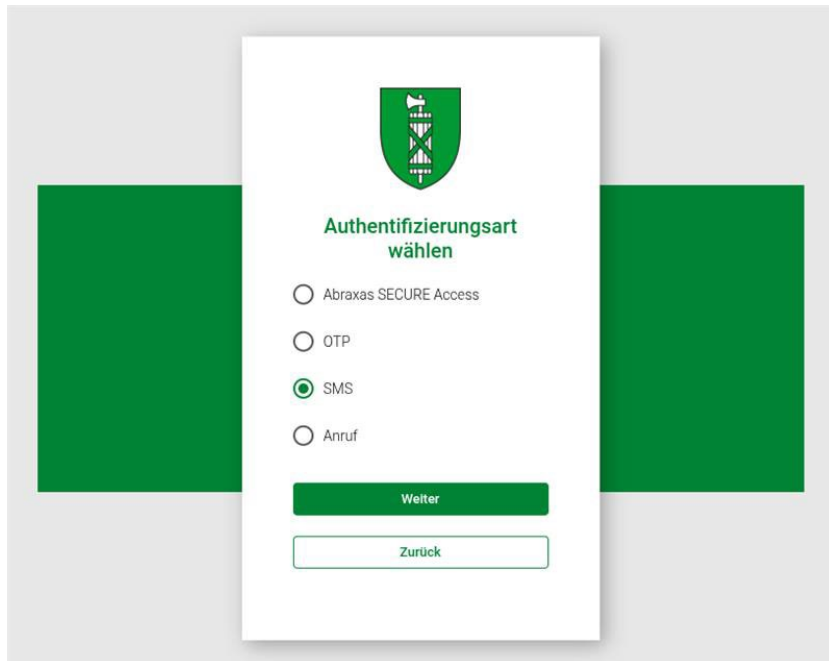
Das Login erfolgt mittels einer Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) um einen möglichst hohen Datenschutz zu gewährleisten. Der zweite Faktor ist Pflicht.

Für das erstmalige Einloggen in den Admin-Account gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Website www.berufsbildungsportal.sg.ch auf
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (LBSGxxxxx) und das Passwort ein
3. Wählen Sie einen Service* für die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) aus
4. Folgendes Bild erscheint nach Ihrem ersten Login. Klicken Sie auf «Jetzt einrichten»

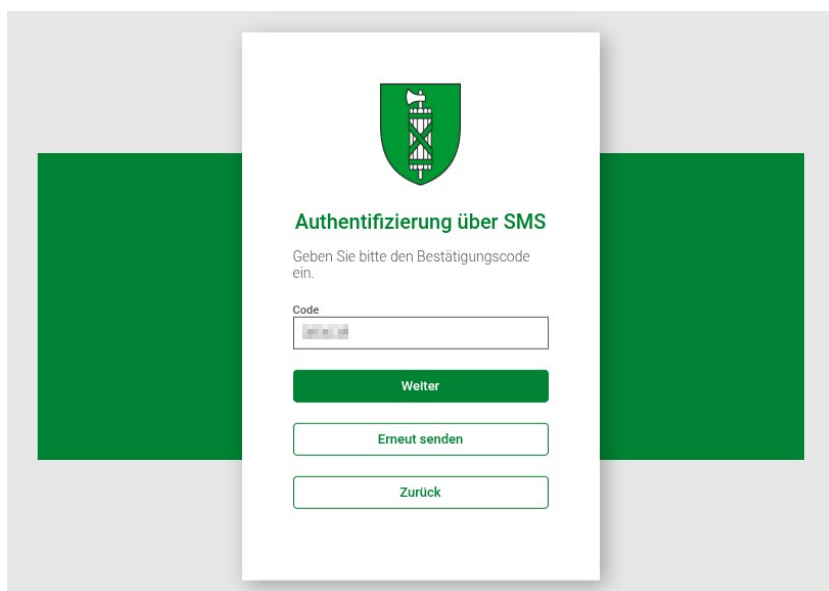


5. Wählen Sie eine Authentifizierungsart aus. Sie können zwischen «Abraxas Secure Access (App)», «OTP (App)», «SMS» oder «Anruf» wählen.



The screenshot shows a mobile application interface with a white background and a green header. At the top center is a green shield logo with a white cross and a smaller shield. Below the logo, the text 'Authentifizierungsart wählen' is displayed in green. There are four radio button options: 'Abraxas SECURE Access', 'OTP', 'SMS' (which is selected with a green dot), and 'Anruf'. At the bottom, there are two buttons: a green 'Weiter' button and a white 'Zurück' button with a green border.

6. In unserem Fall haben wir SMS gewählt. Hier müssen Sie Ihre Handynummer hinterlegen.



The screenshot shows a mobile application interface with a white background and a green header. At the top center is the same green shield logo. Below the logo, the text 'Authentifizierung über SMS' is displayed in green. Underneath, it says 'Geben Sie bitte den Bestätigungscode ein.' in a smaller font. There is a text input field labeled 'Code' with a small eye icon to its right. Below the input field are three buttons: a green 'Weiter' button, a white 'Erneut senden' button with a green border, and a white 'Zurück' button with a green border.

7. Geben Sie den erhaltenen Code im Verifizierungs-Feld ein.
8. Notieren Sie sich den angezeigten Sicherheitscode, für den Fall, dass Ihr Passwort zurückgesetzt werden müsste. Im Notfall kann der Admin Benutzer oder der Support die Zwei-Faktor-Authentifizierung ebenfalls zurücksetzen.

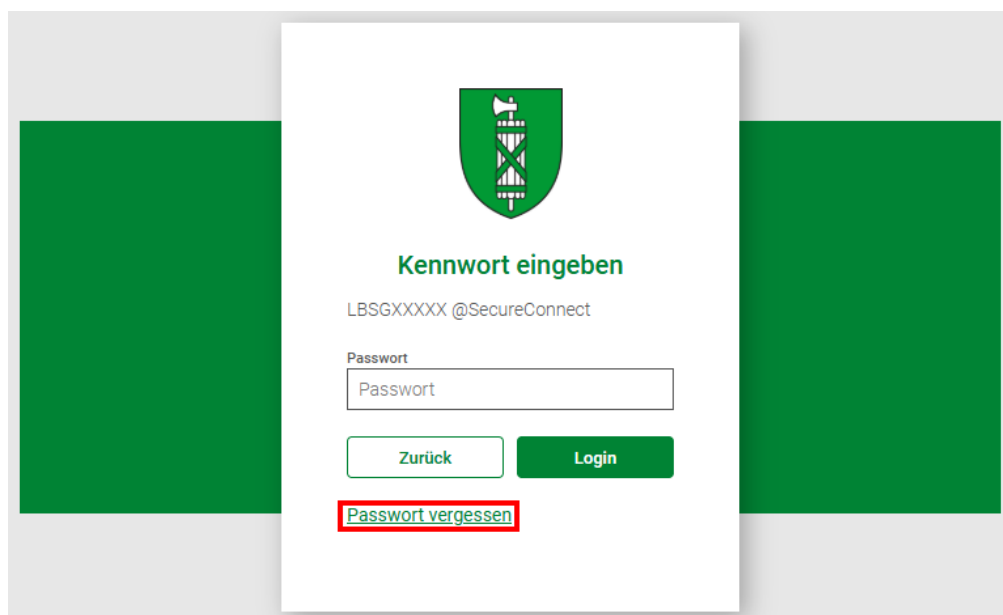


9. Loggen Sie sich im Portal ein

*wir empfehlen den SMS-Service zu verwenden. Die von Ihnen eingetragene Mobile-Nr. ist nicht öffentlich ersichtlich und auch das Amt für Berufsbildung hat keinen Zugriff auf diese Nummer.

1.3.1 Passwort für den Admin Account ändern

Wenn Sie das Passwort eines Admin Account ändern möchten, müssen Sie nach der Eingabe der LB-Nummer auf den Knopf «Passwort vergessen» klicken.



Nun öffnet sich folgende Abfrage von Abraxas. Hier können Sie entscheiden welche Methode Sie nutzen möchten. Wenn Sie den Link per E-Mail auswählen, wird diese an die von Ihnen hinterlegten Haupt E-Mail-Adresse gesendet.



The screenshot shows a white dialog box centered on a dark blue background. At the top right of the dialog is the text 'DE'. Below this is the 'abraxas' logo, consisting of a stylized 'a' icon followed by the word 'abraxas' in a sans-serif font. Underneath the logo is the heading 'Passwort zurücksetzen'. A sub-heading reads 'Wählen Sie, wie Sie Ihr Passwort zurücksetzen möchten.' There are two radio button options: the first is selected and reads 'Mit einem Link, der als E-Mail verschickt wird', and the second is unselected and reads 'Mit der Abraxas SECURE Access App'. At the bottom of the dialog is a blue button with the white text 'Weiter'.

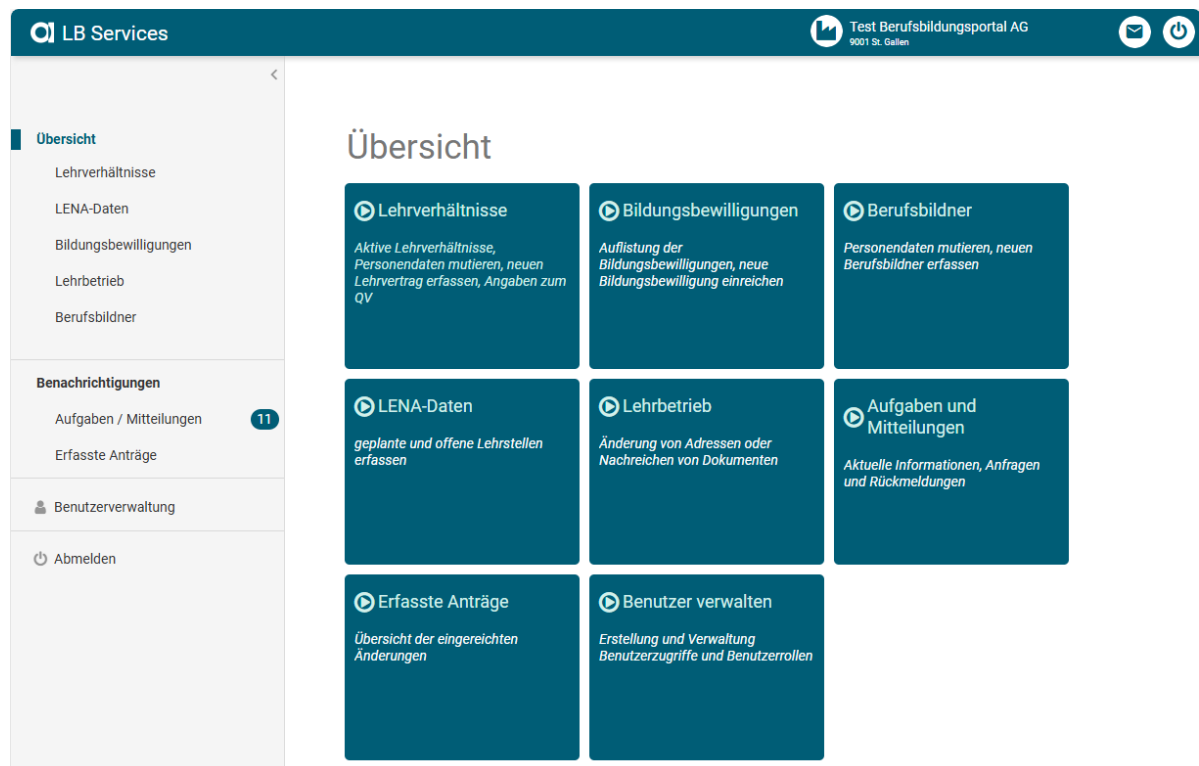
1.4 Wichtige Informationen zu Ihrem Login

- Jeder Betrieb verfügt über einen Admin-Account. Der Benutzername dieses Haupt-Accounts ist immer «LBSG» gefolgt von der Lehrbetriebs-Nr.
- Beim erstmaligen Login in den Admin-Account, muss aus Gründen des Datenschutzes eine Mobile-Nr. (resp. einer der Services ausgewählt werden) hinterlegt werden. Somit wird auch der Admin-Account personalisiert.
- Der Benutzer, welcher sich im Admin-Account angemeldet hat, hat die Möglichkeit weitere Benutzer zu erfassen.

2 Lehrbetriebsportal Funktionen

2.1 Übersicht

Die Übersicht im Berufsbildungsportal sieht wie folgt aus:



2.2 Benachrichtigungen

2.2.1 Aufgaben / Mitteilungen

Auflistung von Aufgaben und Mitteilungen durch das Amt für Berufsbildung. Die Anzahl unbearbeiteter Einträge werden mit einem Nummer-Badge angezeigt.

2.2.2 Erfasste Anträge

Auflistung aller erfassten Anträge des Lehrbetriebes sowie deren Bearbeitungsstatus. Die Anzahl unbearbeiteter Einträge werden mit einem Nummer-Badge angezeigt.

3 Benutzerverwaltung

3.1 Wer benötigt ein Login?

Ein Login benötigen alle Personen im Lehrbetrieb, die für die Erfassung der Lehrverträge und die damit verbundenen Aufgaben zuständig sind. Klären Sie im Betrieb, wer den Admin-Account registriert und wer zusätzliche Logins erhält.

In kleineren Unternehmen kann dies beispielsweise der Inhaber oder die Berufsbildnerin sein, in grösseren Unternehmen die HR-Verantwortliche Person.

Die Admin-Account-Inhaberin oder der Admin-Account-Inhaber kann weitere Personen für das Portal berechtigen, z. B. solche, die Lehrverträge eingeben.

3.2 Einen neuen Benutzer registrieren

Wichtig!

- Die Person, die einen neuen Benutzer anlegt, muss die Zugangsdaten sicher und datenschutzkonform an die berechnigte Person weitergeben. Eine automatische Zustellung der Zugangsdaten per E-Mail erfolgt nicht.
- Es besteht die Möglichkeit weitere Benutzer mit den Rollen «Berufsbildner» und «Hauptbenutzer» anzulegen.
- Es gibt nur einen Admin-Zugang. Weitere Benutzer mit dieser Benutzerrolle sind nicht möglich.
Wenn der Benutzer bereits einen Account bei «Secure Connect» in einem anderen Kanton respektive einer Gemeinde hat, wird dieser bei der Erstellung mit dem Account verknüpft. (Der Benutzername und das Passwort gilt somit für alles Secure Connect Accounts)

Es gibt folgende Benutzerrollen mit unterschiedlichen Rechten.

Benutzerrollen	Beschreibung
Admin / HR Verantwortliche Person	Der Admin Benutzer (Beispiel Rolle HR-Verantwortliche Person) ist eine Rolle innerhalb der LB-Services. Der Admin Benutzer kann alle Daten bearbeiten, sieht alle Daten, alle Aufgaben und kann offene Bearbeitungen übernehmen. Der Admin Benutzer kann auf NESÄ (Berufsfachschule) abspringen.

<p>Hauptbenutzer</p>	<p>Die Rolle Hauptbenutzer hat ähnliche Rechte wie der Admin. Der Hauptbenutzer kann jedoch keine Benutzerverwaltung durchführen und nur fachliche Abläufe behandeln. Der Haupt Benutzer kann nicht auf NESA (Berufsfachschule) abspringen.</p>
<p>Berufsbildner</p>	<p>Der Berufsbildner hat ausschliesslich Zugriff auf die zu seiner Person im Kontext stehenden Lehrverträgen sowie den Daten in Lena, ohne Erfassungs- und Mutationsmöglichkeiten. Der Zugriff ist beschränkt auf alle Berufe, in denen er als Berufsbildner auf Ebene Bildungsbewilligung hinterlegt ist. Er sieht keine Aufgaben und keine Erfassungen anderer Benutzer. Nur der gemäss Bildungsbewilligung hauptverantwortliche Berufsbildner kann auf NESA (Berufsfachschule) abspringen.</p>

3.2.1 Hauptbenutzer registrieren

Um einen neuen Benutzer mit der Benutzerrolle «Hauptbenutzer» zu erstellen, müssen Sie auf die Schaltfläche «Neue Person registrieren...» klicken:

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) page in the LB Services portal. The left sidebar contains navigation options: 'Übersicht' (Overview) with sub-items 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', and 'Berufsbildner'; 'Benachrichtigungen' (Notifications) with 'Aufgaben / Mitteilungen' (11) and 'Erfasste Anträge'; 'Benutzerverwaltung' (User Management); and 'Abmelden' (Logout). The main content area is titled 'Benutzerverwaltung' and includes a 'Hinweise' (Notes) section with two informational messages. Below the notes is a form for 'Organisation' with a dropdown menu currently set to 'Test Berufsbildungsportal AG (SG21541)'. A red box highlights the 'Neue Person registrieren...' button. At the bottom, there is a table listing users with columns for name, email, and role.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche gedrückt haben, öffnet sich folgendes Fenster. Hier können Sie die den Standort, die Benutzerrolle (Hauptbenutzer), den Namen und die persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse für den Hauptbenutzer festlegen.

Neues Benutzerkonto erstellen

Standorte
Test Berufsbildungsportal AG, St. Gallen (SG 21541) ▼

Benutzerrolle
Hauptbenutzer ▼

Vorname
Max


Nachname
Mustermann

Benutzername (E-Mail Adresse)
max.mustermann@sg.ch

Konto erstellen **Schliessen**

Jede persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse darf nur einmalig in der Benutzerverwaltung vergeben sein, sonst erscheint folgende Fehlermeldung:

Neues Benutzerkonto erstellen

 Benutzer existiert bereits mit einer anderen Rolle in Ihrem oder in einem anderen Betrieb. Der Benutzer kann mit der neuen Rolle nicht erfasst werden.

Standorte
Test Berufsbildungsportal AG, St. Gallen (SG 21541) ▼

Benutzerrolle
Hauptbenutzer ▼

Vorname
Neuer

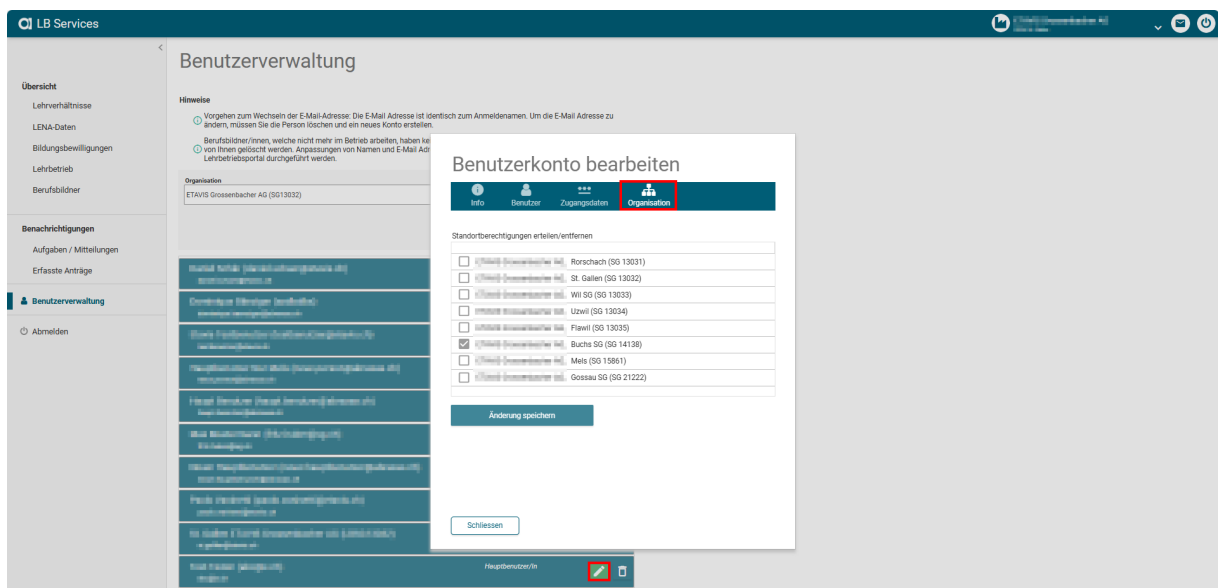
Nachname
Benutzer

Benutzername (E-Mail Adresse)
neuer.benutzer@sg.ch

Schliessen

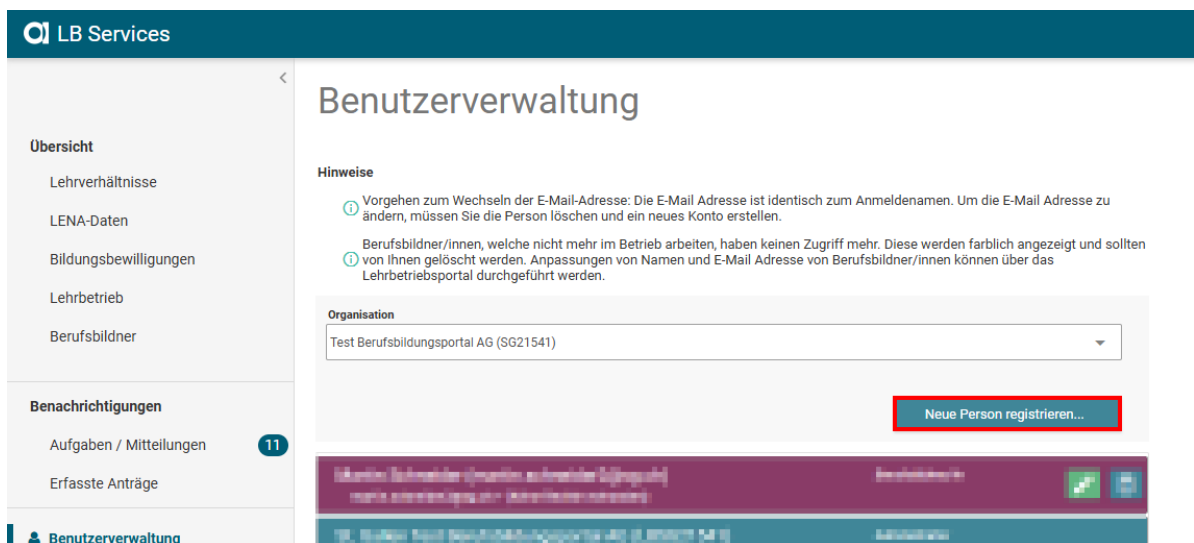
Die entsprechende Meldung erscheint auch, wenn der Hauptbenutzer bereits in einem LB-Services Mandanten eines anderen Kantons registriert wurde. Nehmen Sie in diesem Fall bitte mit unserem Support Kontakt auf.

Beim Anlegen eines neuen Hauptbenutzers ist zu beachten, dass dieser initial nur einem Standort zugewiesen wird. Dies können Sie ändern, indem Sie den angelegten Hauptbenutzer öffnen und die Standortrechte anpassen. Der Benutzer kann nur auf Standorte zugreifen, welche Sie ihm zuweisen.



3.2.2 Berufsbildner registrieren

Um einen neuen Benutzer mit der Benutzerrolle "Berufsbildner" zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche «Neue Person registrieren...»:



Nachdem Sie auf die Schaltfläche gedrückt haben, öffnet sich folgendes Fenster. Hier können Sie den Standort sowie die Benutzerrolle (Berufsbildner) festlegen und den gewünschten Berufsbildner auswählen.

Neues Benutzerkonto erstellen

Standorte
Test Berufsbildungsportal AG, St. Gallen (SG 21541) ▼

Benutzerrolle
Berufsbildnerin / Berufsbildner ▼

Berufsbildner/innen
[Redacted] ▼

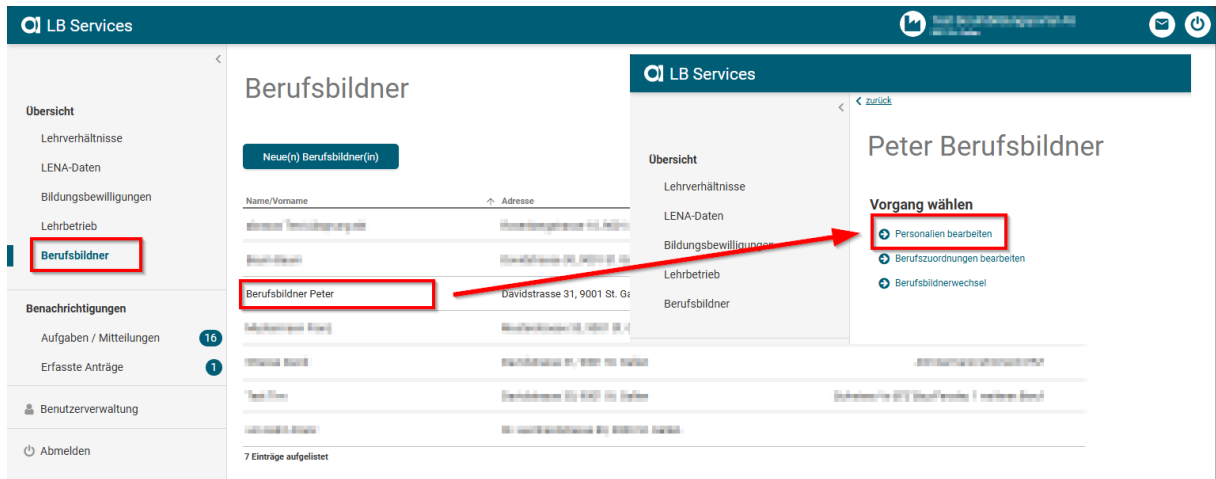
Konto erstellen

Schliessen

Wichtig!

- Bitte beachten Sie, dass Berufsbildner nur dann als Benutzer erstellt werden können, wenn sie zuvor eine aktive Bildungsbewilligung im System hinterlegt haben.
- Um einen Berufsbildner anlegen zu können muss eine persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse für den Berufsbildner hinterlegt sein.
- Wenn keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, können Sie den Berufsbildner bei der Erstellung des Benutzerkontos nicht auswählen.

Um die persönliche Geschäfts- E-Mail-Adresse für den Berufsbildner zu hinterlegen, wird der entsprechende Berufsbildner über das Modul Berufsbildner geöffnet und auf «Personalien bearbeiten» geklickt:



Im sich nun öffnenden Fenster kann die persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse ins entsprechende Feld eingetragen werden:

E-Mail Adresse (geschäftlich)

Bitte tragen Sie die private E-Mail ein, falls Sie keine geschäftliche E-Mail Adresse besitzen

Vorgang abschliessen

Über den Button «Vorgang abschliessen» wird die Änderung an das Amt für Berufsbildung übermittelt.

Wichtig!

- Das Benutzerkonto für den Berufsbildner kann erst erstellt werden, wenn die Änderung der Personalien durch das Amt für Berufsbildung verarbeitet wurde.

4 Lehrbetriebsgruppierungen

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

Die Lehrbetriebsgruppierung wird durch das Amt für Berufsbildung vorgenommen.

Für ein neues zentrales Login wenden Sie sich bitte an das Amt für Berufsbildung und geben uns an, welcher Lehrbetrieb als Hauptbetrieb gesetzt werden kann.

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

The screenshot displays the 'LB Services' portal. On the left is a navigation sidebar with sections: 'Übersicht' (Lehrverhältnisse, LENA-Daten, Bildungsbewilligungen, Lehrbetrieb, Berufsbildner), 'Benachrichtigungen' (Aufgaben / Mitteilungen, Erfasste Anträge), 'Benutzerverwaltung', and 'Abmelden'. The main area is titled 'Übersicht' and contains several function tiles: 'Lehrverhältnisse' (Aktive Lehrverhältnisse, Personendaten modifizieren, neuen Lehrvertrag erfassen, Angaben zum QV), 'Bildungsbewilligungen' (Auflistung der Bildungsbewilligungen, neue Bildungsbewilligung einreichen), 'Berufsbildner' (Personendaten modifizieren, neuen Berufsbildner erfassen), 'LENA-Daten' (geplante und offene Lehrstellen erfassen), 'Lehrbetrieb' (Änderung von Adressen oder Nachreichen von Dokumenten), 'Aufgaben und Mitteilungen' (Aktuelle Informationen, Anfragen und Rückmeldungen), 'Erfasste Anträge' (Übersicht der eingereichten Änderungen), and 'Benutzer verwalten' (Erstellung und Verwaltung Benutzerzugriffe und Benutzerrollen). On the right, a dropdown menu is open, showing a list of company names with a search icon and a '1-8 of 8' indicator at the bottom.

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

5 Lehrbetriebsverwaltung

5.1 Adresse bearbeiten

Im Register «Lehrbetrieb» können die Lehrbetriebsangaben angepasst werden:

Lehrbetrieb

[Dokument nachreichen](#)

Adressangaben

Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Test Berufsbildungsportal AG		Davidstrasse 31, 9001 St. Gallen		kontakt@berufsbildungsportal.ch

1 Eintrag aufgelistet

Freigegebene Dokumente

Keine Dokumente vorhanden

[Aktualisieren](#) 

Klicken Sie auf die gewünschte Adresse, um den Dialog zur Bearbeitung zu öffnen:

Standortadresse

Name

Adresszusatz 1 (optional)

Adresszusatz 2 (optional)

Postfach (optional) **Nr.**

Strasse **Nr.**

Ort

Kontaktdetails

Telefon Zentrale

Telefon Direkt

E-Mail

Vorgang abschliessen

Wichtig!

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

Nach Abschluss der Bearbeitung wird die Adresse entsprechend markiert. Wird mit der Maus darüber navigiert, erscheint ein Hinweis.

Adressangaben

Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Test Berufsbildungsportal AG		Davidstrasse 31, 9001 St. Gallen		

1 Eintrag aufgelistet

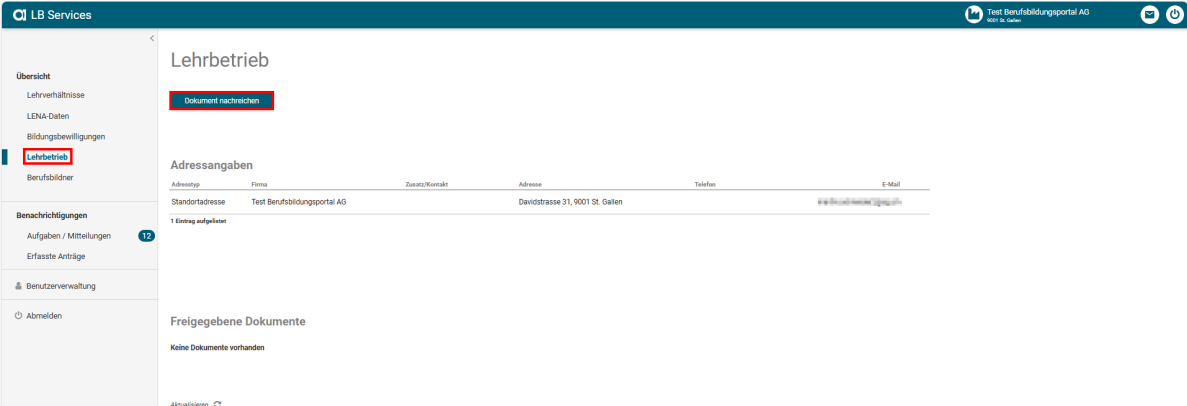
Hinweis
Ihre Änderung wird baldmöglichst geprüft und verarbeitet

Sobald die Adressänderung durch das Amt für Berufsbildung kontrolliert und im kantonalen System vorgenommen wurde, wird der Status in den Eingereichten/Erfassten Anträgen auf erledigt gesetzt. Bei diesem Prozess wird keine Statusmail ausgelöst.

5.2 Dokument nachreichen

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

Die Dokumente werden direkt an das Amt für Berufsbildung übermittelt.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

Dokument nachreichen

Beruf (optional)

Lehrvertrag (optional)

6 Verwaltung Bildungsbewilligungen

Wichtig!

- Die Bildungsbewilligung ist relevant, um einen Berufsbildner auswählen zu können.

Unter folgendem Punkt reicht man eine neue Bildungsbewilligung ein:

Beruf	Bildungsverantwortliche Person
Gebäudetechnikplaner/-in Sanitär EFZ	Paula Bergmann
Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	Paula Bergmann
Informatiker/-in EFZ Plattformentwicklung	Paula Bergmann
Polymechaniker/-in EFZ Profil E	Paula Bergmann

Wichtig!

- Die Suche für die Berufsbezeichnung funktioniert nur sehr genau. Zum Beispiel muss man für den Beruf «Informatiker/-in EFZ-Applikationsentwicklung» Informatiker mit einem grossen Anfangsbuchstaben schreiben, sonst kann der Beruf nicht gefunden werden.

Neue Bildungsbewilligung einreichen

Beruf

Berufsbezeichnung eingeben

Anzahl ausgebildete Personen im Beruf

Bestehenden Berufsbildner übernehmen

Zurück Weiter

Nachdem die Bildungsbewilligung eingereicht wurde, finden Sie den Status der Bewilligung unter dem Punkt «Erfasste Anträge».

7 Verwaltung Berufsbildner

Wenn die Bildungsbewilligung unter «Erfasste Anträge» den Status «Vollständig behandelt» erhalten hat, sieht es folgendermassen aus:

Erfasste Anträge		Status	Erfasst am
Betreff			
Informationsblätter		Standard-Maassnahme (Schweiz)	18.11.2025
Schwermetalle/Förderung anerkennen	Personen/Text	Vollständig behandelt	18.11.2025
Informationsblätter	Personen/Text	Vollständig behandelt	18.11.2025
Informationsblätter	Personen/Text	Vollständig behandelt	18.11.2025
Neue Bildungsbewilligung erteilen	Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	Vollständig behandelt	18.11.2025
Berufsbildner/innen	Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	Vollständig behandelt	18.11.2025
Berufsbildner/innen	Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung (Info-Inf. 2025)	Vollständig behandelt	17.11.2025
Neue Bildungsbewilligung erteilen	Text/Person	Bildungsbewilligung	17.11.2025
Berufsbildner/innen	Informatiker/-in EFZ (Info-Inf. 2025)	Vollständig behandelt	18.11.2025
Berufsbildner/innen	Personen/Text	Standard-Maassnahme (Schweiz)	18.11.2025
Berufsbildner/innen	Personen/Text	Vollständig behandelt	18.11.2025

Sie können jetzt einen Berufsbildner erstellen. Dazu klicken Sie auf folgende Schaltfläche:

The screenshot shows the 'Berufsbildner' page. In the sidebar, 'Berufsbildner' is highlighted. The main content area features a button 'Neue(n) Berufsbildner(in)' and a table with the following data:

Name/Vorname	Adresse	Hauptverantwortlich in Beruf
Thomas Schmidberger	Waldstrasse 11, 8200 St. Gallen	Informatiker/-in EFZ (Info-Inf. 2025)
Berufsbildner/innen	Waldstrasse 11, 8200 St. Gallen	Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung (Info-Inf. 2025)
Waldstrasse/Info	Waldstrasse 11, 8200 St. Gallen	Informatiker/-in EFZ (Info-Inf. 2025)
Waldstrasse/Info	Waldstrasse 11, 8200 St. Gallen	Informatiker/-in EFZ (Info-Inf. 2025)

Below the table, it indicates '4 Einträge aufgelistet'.

Im Unteren Abschnitt findet man die im Kapitel 6 genehmigte Bildungsbewilligung.

Neue/r Berufsbildner/in erstellen

Progress bar: 1. Rolle festlegen, 2. Berufsbildner Person, 3. Berufsbildner Info, 4. Dokumente einreichen, 5. Abschluss

Rolle des Berufsbildner

Hauptverantwortlicher Berufsbildner
 Zusätzlicher Berufsbildner

Bildungsbewilligung

Beruf	Bildungsverantwortliche Person
<input type="checkbox"/> Gebäudetechnikplaner/-in Sanitär EFZ	Thomas Schmidberger
<input type="checkbox"/> Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	Thomas Schmidberger
<input type="checkbox"/> Informatiker/-in EFZ Plattformentwicklung	Thomas Schmidberger
<input type="checkbox"/> Polymechaniker/-in EFZ Profil E	Thomas Schmidberger

Zurück Weiter

8 Verwaltung Lehrverhältnisse

Im Abschnitt Lehrverhältnisse können Sie neue Lehrverhältnisse einreichen oder alle aktiven Lehrverhältnisse einsehen und bearbeiten.

8.1 Neues Lehrverhältnis einreichen

Um ein neues Lehrverhältnis einzureichen, gehen Sie auf folgenden Punkt.

The screenshot shows the 'Lehrverhältnisse' (Apprenticeships) overview page. On the left is a navigation menu with 'Lehrverhältnisse' highlighted. The main content area has a 'Neuen Lehrvertrag einreichen' button and an 'Export' button. Below is a table with 5 entries. The table columns are: Vertragsnr., Name/Vorname, Adresse, Beruf, Lehrbeginn, and Lehrende.

Vertragsnr.	Name/Vorname	Adresse	Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
2024-001234	Müller, Anna	Müllerstr. 10, 10115 Berlin	Abschleifer/in (E) (Apprenticeship)	01.09.2024	01.09.2024
2024-001235	Müller, Thomas	Müllerstr. 10, 10115 Berlin	Werkstofftechnologien in der Fertigung	01.09.2024	01.09.2024
2024-001236	Müller, Tom	Müllerstr. 10, 10115 Berlin	Abschleifer/in (E) (Apprenticeship)	01.09.2024	01.09.2024
2024-001237	Müller, Sebastian	Müllerstr. 10, 10115 Berlin	Abschleifer/in (E) (Apprenticeship)	01.09.2024	01.09.2024
2024-001238	Tom Müller	Müllerstr. 10, 10115 Berlin	Abschleifer/in (E) (Apprenticeship)	01.09.2024	01.09.2024

5 Einträge aufgelistet

Hinweis:

Falls Sie den Lehrvertrag noch nicht vollständig einreichen wollen, können Sie den Prozess jederzeit per Knopfdruck auf einen späteren Zeitpunkt vertagen.

The screenshot shows the 'Neuen Lehrvertrag einreichen' (New Apprenticeship Contract) form. The left sidebar has a menu with 'Einverständniserklärung' selected. The main content area is titled 'Einverständniserklärung' and contains a 'Lehrvertrag provisorisch drucken' button. Below is a section for 'Bitte bestätigen Sie die folgenden Angaben:' with three checked checkboxes: '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.', and 'Die Lehrvertragsdaten können ab dem nächsten Schritt nicht mehr geändert werden.' At the bottom, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons, and a red-bordered button labeled 'Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen'.

Wenn Sie zur Einverständniserklärung kommen, sollten Sie den definitiven Lehrvertrag zur Unterschrift für die Vertragsparteien ausdrucken (mind. zwei Exemplare).

Das Amt für Berufsbildung erhält den neuen Lehrvertrag zur Kenntnis, kann ihn erst nach der Lehrvertragsfreigabe bearbeiten, siehe nachfolgend:

The screenshot shows the 'Aufgaben / Mitteilungen' section of the LB Services portal. The left sidebar contains navigation options like 'Übersicht', 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', 'Berufsbildner', 'Benachrichtigungen', 'Aufgaben / Mitteilungen', 'Erfasste Anträge', 'Benutzerverwaltung', and 'Abmelden'. The main area displays a table of tasks:

Betreff	Status	Erfasst am
Lehrvertragsfreigabe für Max Mustermann erforderlich	neu	20.11.2025
Lehrvertragsgenehmigung für Folgebewerber	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von 'Personen' freigegeben	neu	18.11.2025
Lehrvertragsgenehmigung & 20 Folgebewerber	neu	18.11.2025
Lehrvertragsgenehmigung & 20 Folgebewerber	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von allen abwesenden freigegeben	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von allen abwesenden freigegeben	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Folgebewerbern genehmigt	neu	18.11.2025
Lehrvertragsgenehmigung für Schüler/innen erforderlich	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Folgebewerbern freigegeben	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Folgebewerbern freigegeben	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Folgebewerbern freigegeben	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Folgebewerbern freigegeben	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Folgebewerbern freigegeben	neu	18.11.2025

Wenn die definitiven Lehrverträge unterschrieben sind, muss der Lehrvertrag unter «Aufgaben/Mitteilungen» freigegeben werden. Danach wird er vom Amt bearbeitet/genehmigt.

Aufgabe

Lehrvertragsfreigabe für Max Mustermann erforderlich

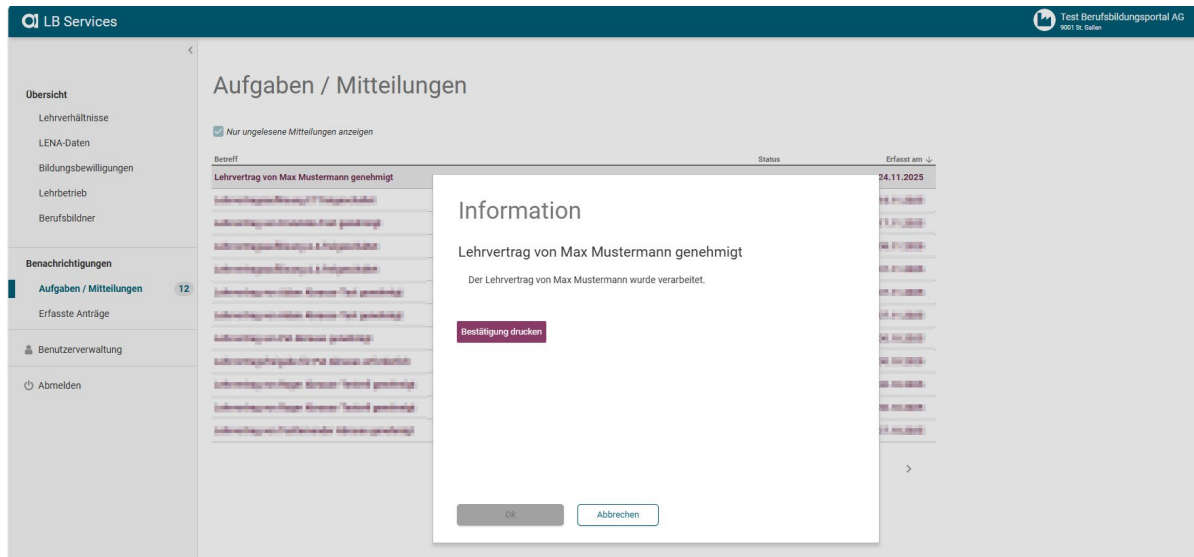
Mit der Bestätigung der Unterschriften mittels "Freigeben" wird der Lehrvertrag für die Genehmigung dem Amt/der Dienststelle übergeben.

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.

Wir bestätigen, dass der von allen Parteien unterzeichnete Lehrvertrag vorliegt.

Freigeben
Löschen
Abbrechen

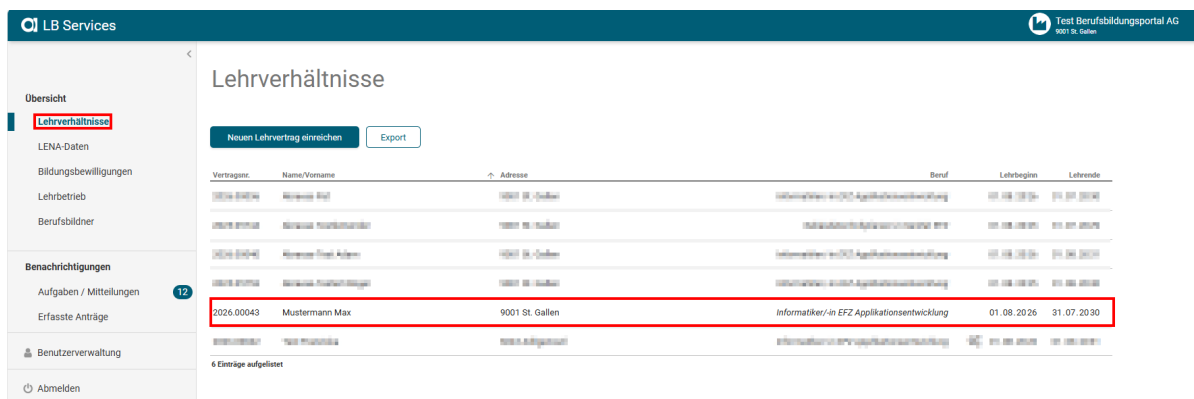
Nach Genehmigung durch das Amt wird eine Info-Mail über die Lehrvertragsgenehmigung an den Lehrbetrieb sowie die lernende Person/Gesetzliche Vertretung zugestellt. Über das Portal «Aufgaben/Mitteilungen» ist die Lehrvertragsgenehmigung auszudrucken.



Die Lehrvertragsgenehmigung ist der lernenden Person/Gesetzliche Vertretung zu überreichen.

8.2 Lehrverhältnis bearbeiten

Um ein Lehrverhältnis anzupassen, klicken Sie auf das entsprechende Lehrverhältnis.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

Hinweis

- Sie können zwischen diesen Optionen wählen: «Personalien bearbeiten», «Absicht auf Probezeitverlängerungen», «Absicht auf Lehrvertragsauflösung» und «Absicht auf Lehrzeitverlängerung».

LB Services Test Berufsbildungsportal AG
9001 St. Gallen

Max Mustermann

Adressangaben
Herr
Max Mustermann
Davidstrasse 31
9001 St. Gallen
Mobilnummer: [REDACTED]
E-Mail Adresse: [REDACTED]

Lehrvertragsangaben
Lehrvertrag: [REDACTED]
Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung (88613.1)
Bildungstyp: Berufliche Grundbildung
Lehrdauer: 48 Monate
Lehrvertrag von/bis: [REDACTED]
Probezeit: 3 Monate

Personenangaben
Geschlecht: [REDACTED]
Geburtsdatum: [REDACTED]
AHV-Nr.: [REDACTED]
Nationalität: Schweiz
Heimatort: Schweiz SG

Lohnangaben
Lohnart: Monatslohn
1. Bildungsjahr: [REDACTED]
2. Bildungsjahr: [REDACTED]
3. Bildungsjahr: [REDACTED]
4. Bildungsjahr: [REDACTED]

Schulangaben
Überbetriebliche Kurse (ÜK): ICT Berufsbildung Ostschweiz
Besuch BM Unterricht: ohne Berufsmatura

Schulsemester
GBS St.Gallen alle Semester
HS=Herbstsemester; FS=Frühlingsemester

Prüfungen
Abschlussprüfung Sommer 2030 Disponiert
1 Eintrag aufgelistet

Vorgang wählen

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

8.3 Absprung auf NESAs

Wichtig!

- Der Absprung ins schulNetz (NESAs) ist nur mit dem Admin-Account und dem Hauptverantwortlichen Berufsbilder (Benutzerrolle: Berufsbildner) möglich.

Um auf NESAs abspringen zu können, müssen Sie wie folgt vorgehen.

Gehen Sie auf Lehrverhältnisse und klicken Sie auf das Lehrverhältnis, was Sie einsehen möchten:

LB Services

Lehrverhältnisse

Export

Vertragsnr.	Name/Vorname	Adresse	Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

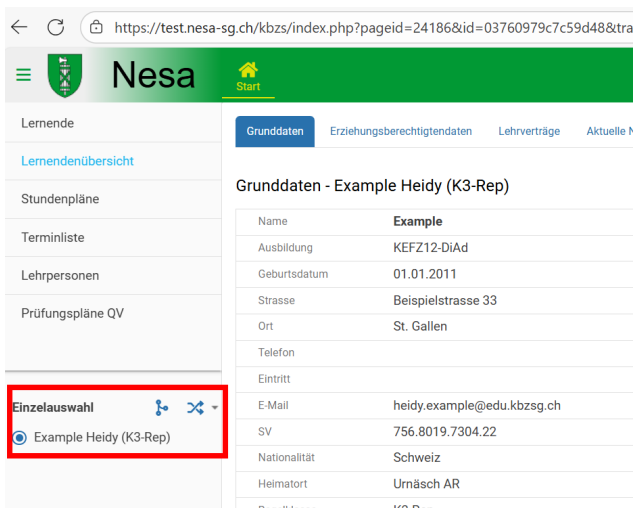
1 Eintrag aufgelistet

8.3.1 NESA Quernavigation

Falls der Ausbilder Zugriff auf weitere Lehrverträge hat, kann er/sie die Quernavigation verlassen und folgende Schaltfläche drücken.



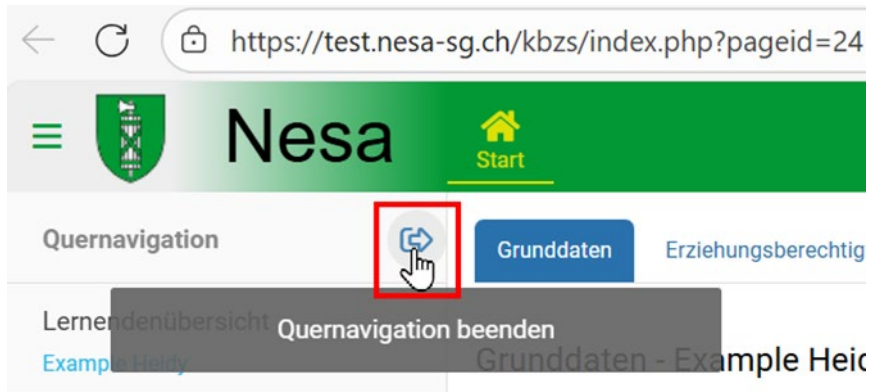
eine andere Lernende Person kann dann aus der Auswahl unten-links gewählt werden:



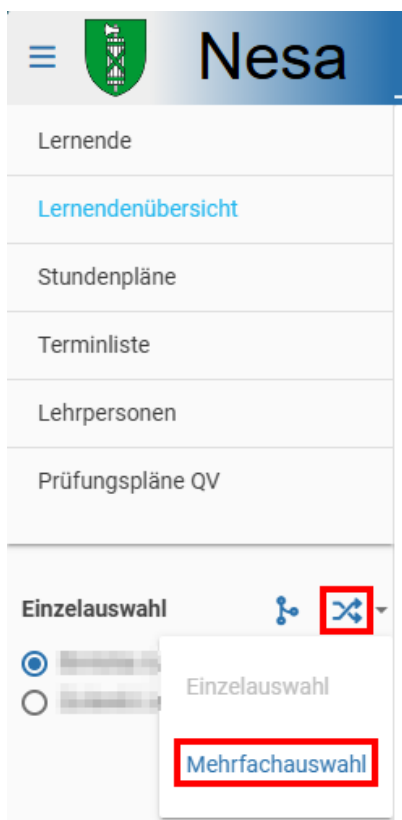
8.3.2 Export der NESA-Daten

Um einen Export der NESA-Daten für mehrere Lernende zu erstellen, müssen Sie wie folgt vorgehen.

Beenden Sie die Quernavigation:



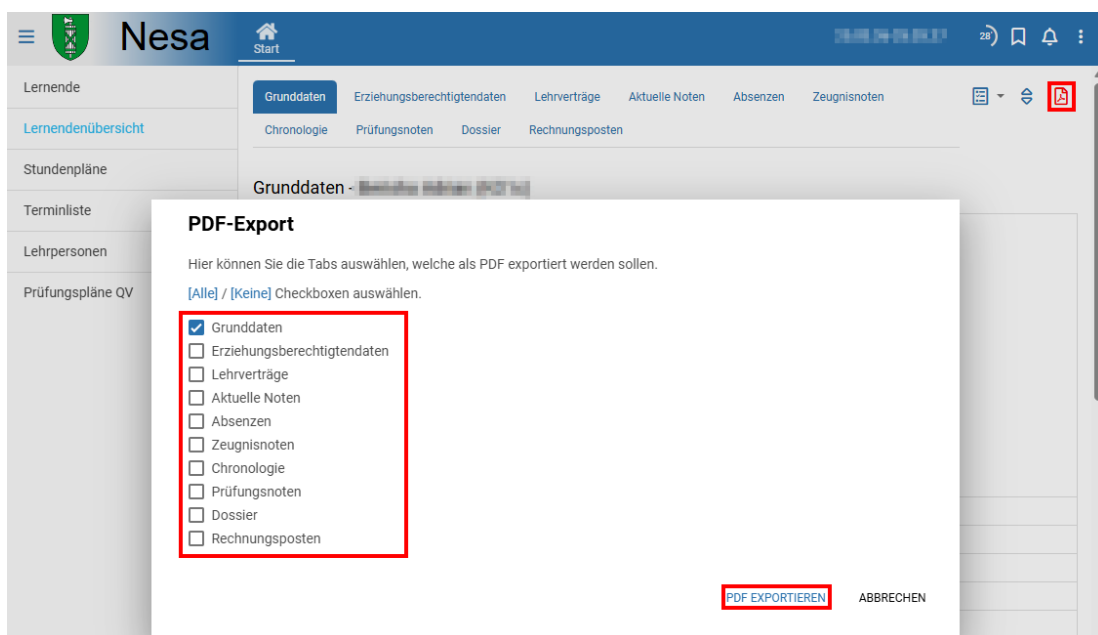
Klicken Sie unter dem Punkt Einzelauswahl auf das Zeichen und wählen Sie Mehrfachauswahl aus:



Nachdem Sie die Mehrfachauswahl angeklickt haben, können Sie die gewünschten Schüler auswählen und auf den Punkt «WÄHLEN» klicken.

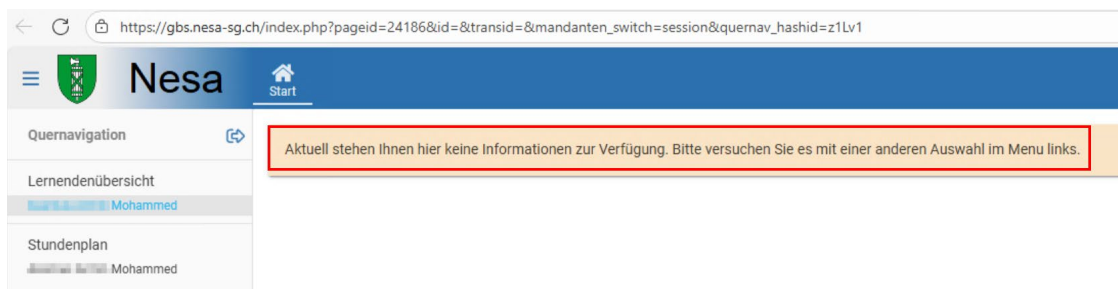


Nun können Sie oben rechts auf den PDF-Export klicken und die gewünschten Punkte als PDF-Datei exportieren.



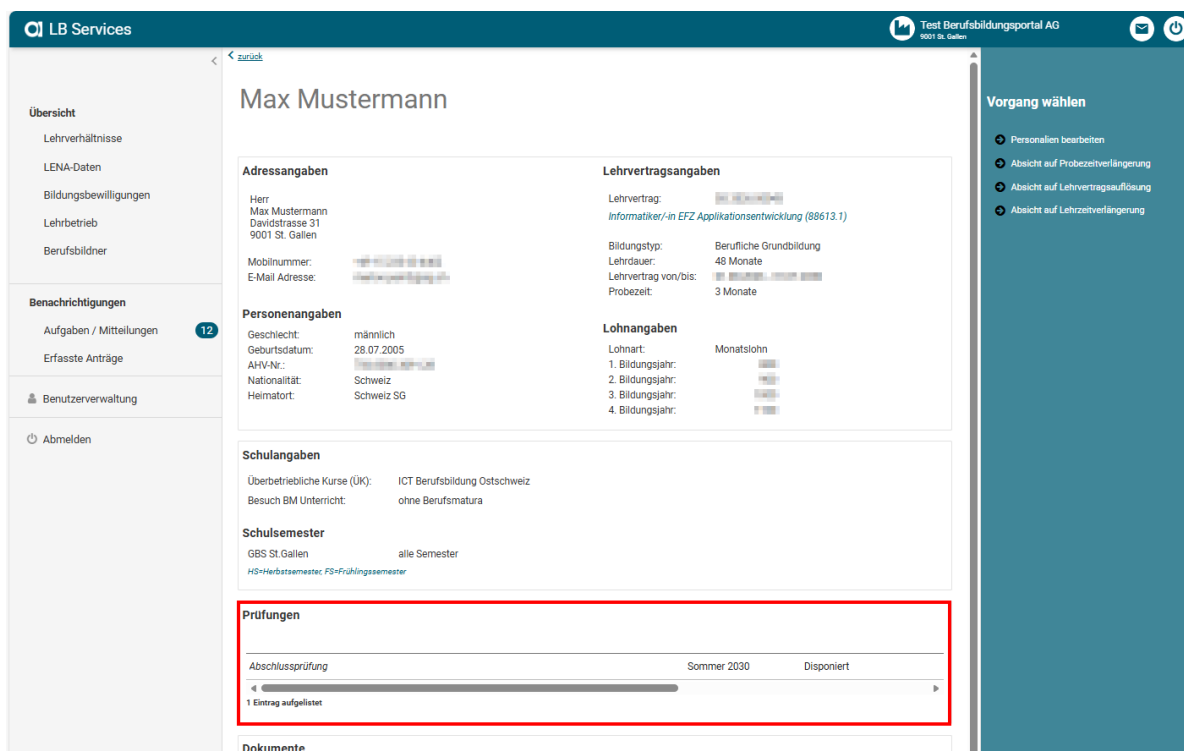
8.3.3 Absprung auf Lehrverträge mit in Zukunft liegendem Startdatum

Wird bei einem Lehrvertrag mit in der Zukunft liegendem Startdatum auf NESA abgesprungen, so erscheint eine entsprechende Meldung:



8.4 Prüfungsanmeldung

Im Oktober erfolgt die automatische Anmeldung von allen Lernenden mit Qualifikationsverfahren im drauffolgenden Sommer. Den Prüfungsstatus Ihrer Lernenden können Sie jederzeit im Register "Lehrverhältnisse" beim entsprechenden Lernenden einsehen.



8.4.1 Datenüberprüfung

Für den korrekten Druck der eidgenössischen Fähigkeitszeugnisse/ eidgenössischen Berufsatteste und Notenausweise ist es zwingend notwendig, dass Sie die Personalien der betroffenen Lernenden überprüfen. Dies können Sie im Register "Lehrverhältnisse" machen.

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

Nachdem der Druck der Zeugnisse (Frühling des Prüfungsjahres) erfolgt ist, sind Änderungen kostenpflichtig und werden der Lernenden Person in Rechnung gestellt.

8.4.2 Beiblätter

Einige Berufe verlangen ein Beiblatt, welches der Chefexperte für die Einteilung und das Aufgebot der Praktischen Arbeiten benötigt. Die Beiblätter und alle weiteren Informationen zum Qualifikationsverfahren finden Sie auf der Webseite des [Kantonalen Gewerbeverbandes](#).

9 LENA-Daten

Wichtig!

- Die Publikation der offenen Lehrstellen auf www.berufsberatung.ch erfolgt aufgrund des Commitments der Verbundpartner jeweils per 1. August.
- Die Lehrverträge mit Lehrbeginn des Folgejahres können infolge des Commitments erst jeweils ab September erfasst und zur Genehmigung eingereicht werden.

Die Daten der offenen/geplanten Lehrstellen können im Register «LENA-Daten» mutiert werden.

Klicken Sie auf den gewünschten Beruf mit dem entsprechenden Jahr in der Liste. Gegebenenfalls wird nur ein Jahr angezeigt. Dies hängt mit dem Zeitplan (s. Kasten oben) zusammen.

Beruf	offen	geplant	LENA-Jahr
Gebäudetechnikplaner/-in Sanitär EFZ	2	3	2026
Informatiker/-in EFZ Plattformentwicklung	2	2	2026
Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	0	0	2026

3 Einträge aufgelistet

Geben Sie die geplanten und die davon noch offenen Lehrstellen sowie allfällige Bemerkungen ein.

Wenn Sie die offene Lehrstelle nicht mehr im LENA ausschreiben möchten, dann setzen Sie Lehrstellen offen auf 0. Die Zahl bei Lehrstellen geplant hingegen müssen Sie nicht anpassen – auch wenn sie besetzt sind.

LENA-Mutationen ohne Bemerkung oder mit normierter Bemerkung werden via des kantonalen Systems 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 Amt für Berufsbildung geprüft und freigegeben. Nicht zulässige Bemerkungen (diskriminierende, rassistische etc.) werden durch das Amt für Berufsbildung gelöscht. Der Lehrbetrieb erhält in diesem Fall keine Mitteilung.

Gebäudetechnikplaner/-in Sanitär EFZ

Lehrstellenangebot 2026

Lehrstellen geplant

3



Lehrstellen offen

2



Bemerkungen

- Normierte Bemerkung verwenden
 Individuelle Bemerkung eintragen

BMS erwünscht X

gute Deutschkenntnisse X

Schnupperlehre erwünscht X

Lehrstelleninfos siehe Homepage X


Bewerbungen aus näherer Umgebung bevorzugt X

Ihre bestehenden Adressen können Sie im Register «Lehrbetrieb» mutieren.


Möchten Sie eine neue zusätzliche LENA-Bewerbungsadresse/Kontaktadresse melden oder, dass nur die URL aufgeschaltet wird, können Sie das über die Zusatzeinstellungen vornehmen.

Aktuelle Zusatzeinstellungen

Test Berufsbildungsportal AG
Davidstrasse 31, 9001 St. Gallen

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

Lehrstellenoptionen

 Der Besuch des Berufsmaturitätsunterrichts wird unterstützt

Angaben bearbeiten



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 (Angaben nicht vorhanden)
- Eigenständige Telefonnummer publizieren

Kontaktperson publizieren

- Keine Kontaktperson publizieren
- Kontaktperson Bewerbungsadresse publizieren (Angaben nicht vorhanden)
- Eigenständige Kontaktperson publizieren

Publikation Lehrstelle

Dauer der Publikation einer Lehrstelle

Standardmässig bestehen landesweite Regeln, wie lange eine Lehrstelle publiziert werden kann. Sie können die Publikation mittels der Nennung einer Kalenderwoche selbst festlegen, weichen damit jedoch vom empfohlenen Standard ab.

Publikation bis Woche (im entsprechenden Schuljahr)

Angebot

Berufsmaturität

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

Link für Online Bewerbung veröffentlichen

- keine Angaben publizieren
- eigenständigen Link erfassen

E-Mail für Online Bewerbung veröffentlichen

- keine Angaben publizieren
- eigenständige E-Mail Adresse erfassen