



Berufsbildungsportal SG (LB-Services)

Handbuch für Lehrbetriebe

www.berufsbildungsportal.sg.ch

Verfasser:	Marlon Panitz / Martin Schneider
Klassifizierung	öffentlich
Version	1.2
Datum	23.01.2026

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	16
5	Lehrbetriebsverwaltung	17
5.1	Adresse bearbeiten	17
5.2	Dokument nachreichen	19
6	Verwaltung Bildungsbewilligungen	20
7	Verwaltung Berufsbildner	22
8	Verwaltung Lehrverhältnisse	23
8.1	Neues Lehrverhältnis einreichen	23
8.2	Lehrverhältnis bearbeiten	25
8.3	Absprung auf NESAs	26
8.3.1	NESA Quernavigation	28
8.3.2	Absprung auf Lehrverträge mit in Zukunft liegendem Startdatum	28
8.4	Prüfungsanmeldung	29
8.4.1	Datenüberprüfung	29

8.4.2	Beiblätter	29
9	LENA-Daten	30

1 Allgemeine Informationen

Dieses Handbuch unterstützt Sie bei der Nutzung des Berufsbildungspalts 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

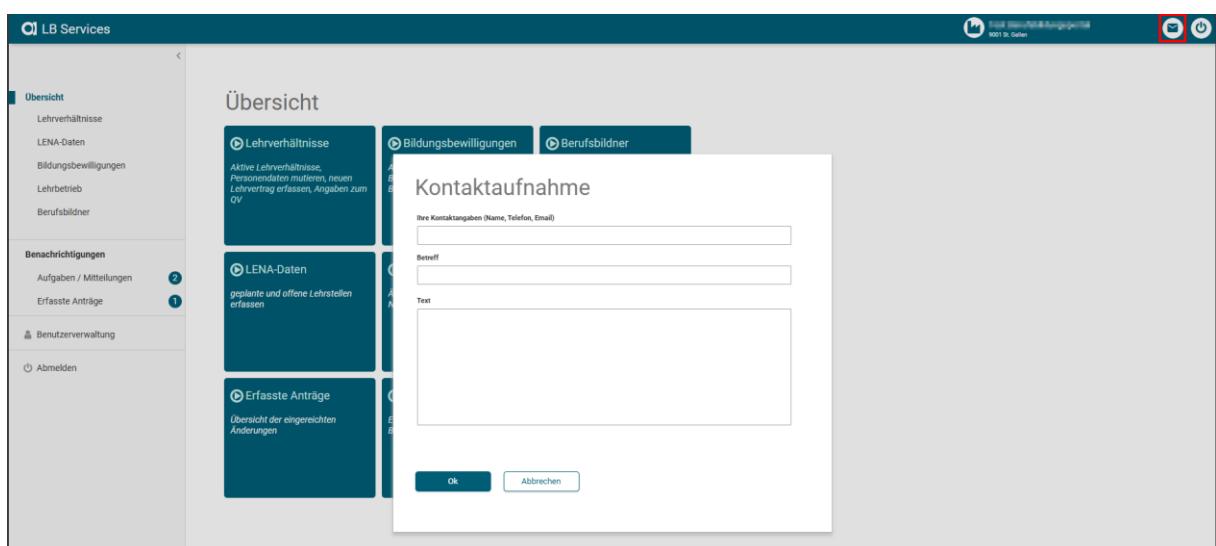
Bei Fragen oder Problemen, welche mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an den Support oder erstellen Sie ein Ticket.

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 Berufsbildungspalts 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

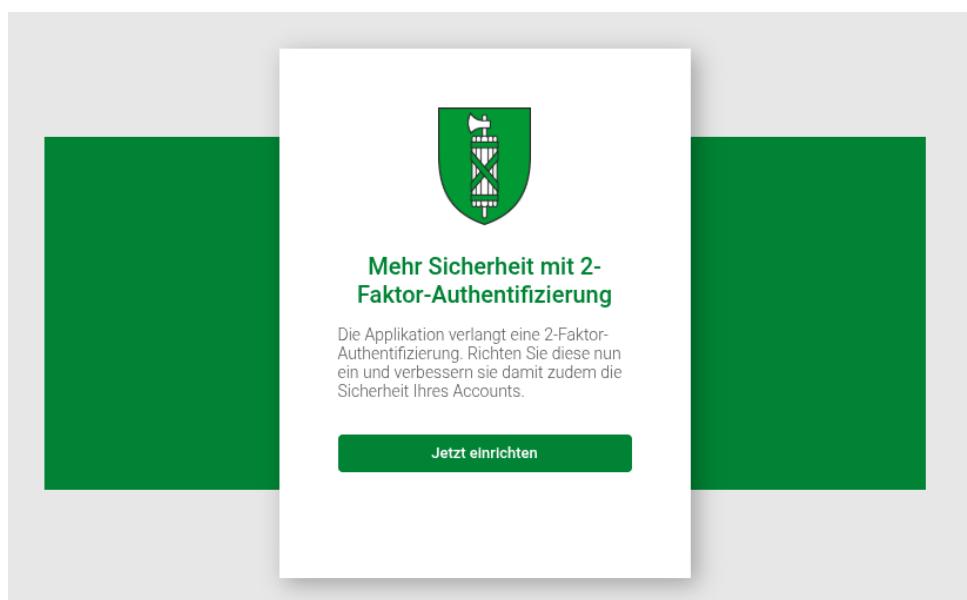
1.3 Login

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

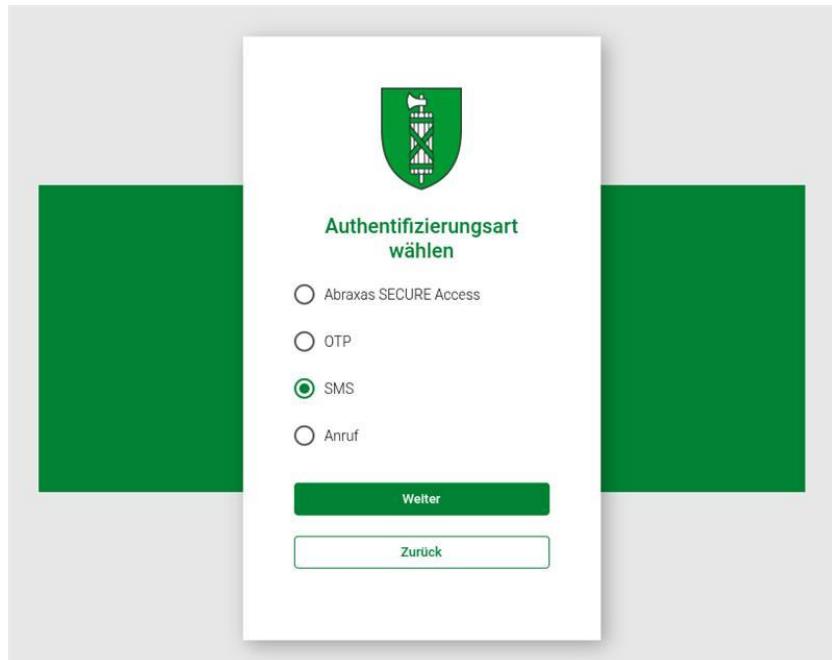
Das Login erfolgt mittels einer Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) um einen möglichst hohen Datenschutz zu gewährleisten. Der zweite Faktor ist Pflicht.

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

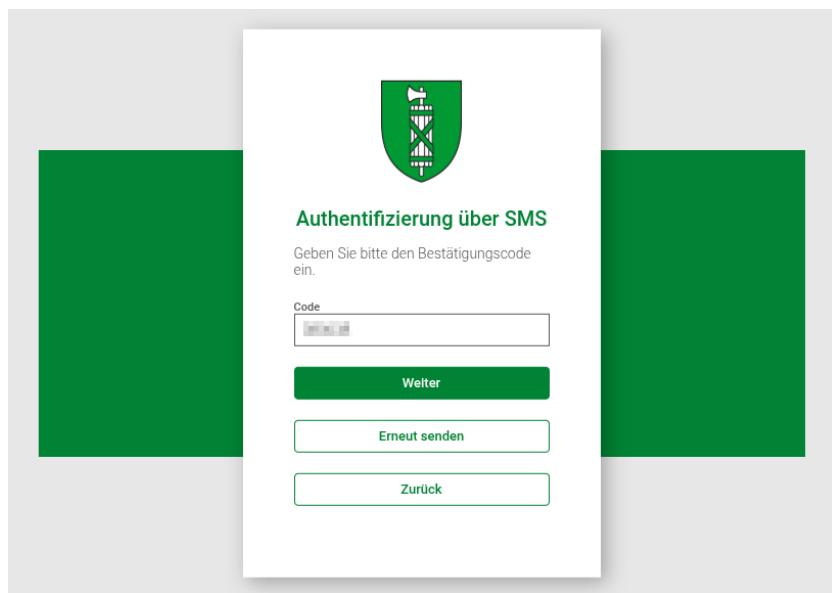
1. Rufen Sie die Website www.berufsbildungsportal.sg.ch auf
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (LBSGxxxx) und das Passwort ein
3. Wählen Sie einen Service* für die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) aus
4. Folgendes Bild erscheint nach Ihrem ersten Login. Klicken Sie auf «Jetzt einrichten»



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



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



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.

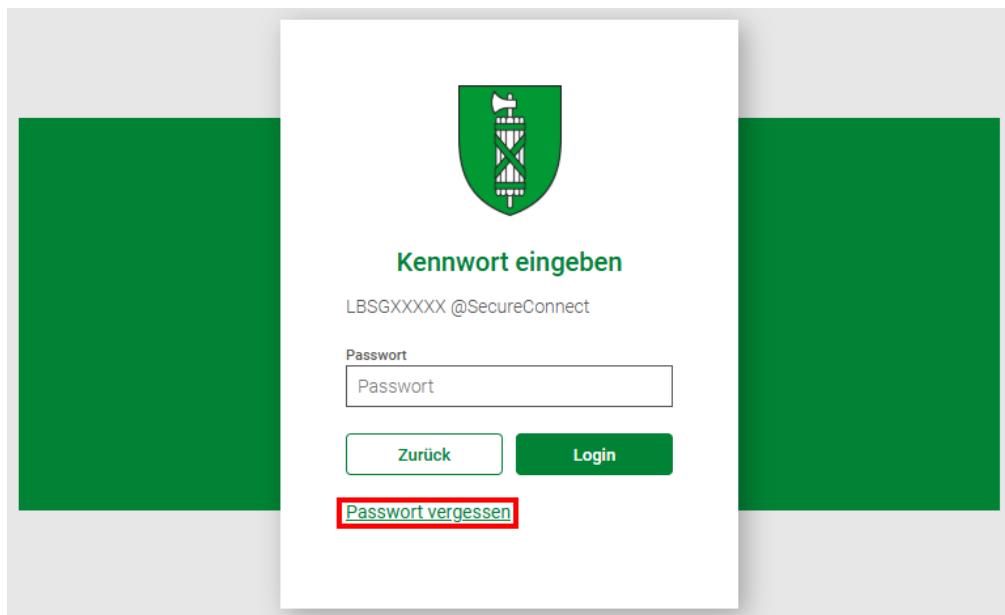


9. Loggen Sie sich im Portal ein

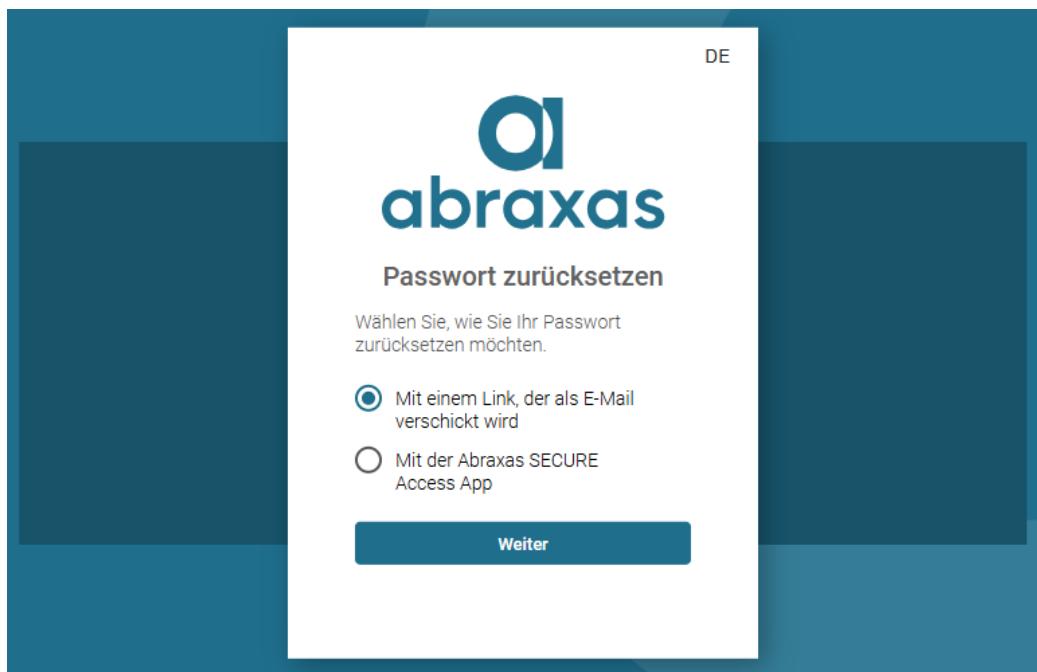
*wir empfehlen den SMS-Service zu verwenden. Die von Ihnen eingetragene Mobile-Nr. ist nicht öffentlich ersichtlich und auch das Amt für Berufsbildung hat keinen Zugriff auf diese Nummer.

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.



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 personifiziert.
- 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:

The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page of the Berufsbildungsportal AG. The left sidebar includes a navigation menu with 'Übersicht', 'Benachrichtigungen' (with 11 notifications), 'Benutzerverwaltung', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Übersicht' and contains several cards representing different functions:

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

2.2 Benachrichtigungen

2.2.1 Aufgaben / Mitteilungen

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

2.2.2 Erfasste Anträge

Auflistung aller erfassten Anträge des Lehrbetriebes sowie deren Bearbeitungsstatus. Die Anzahl unbearbeiteten 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 berechtigte 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.

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 NESA (Berufsfachschule) abspringen.

Hauptbenutzer	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.
Berufsbildner	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.

3.2.1 Hauptbenutzer registrieren

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

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

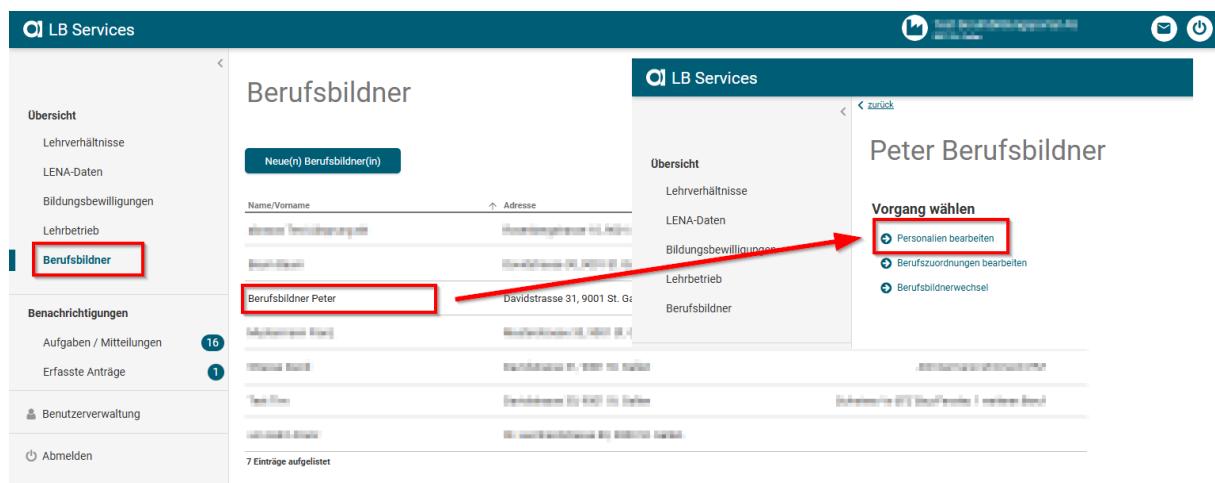
Berufsbildner/innen

Konto erstellen Schliessen

Wichtig!

- 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:



LB Services

Übersicht

Lehrverhältnisse

LENA-Daten

Bildungsbewilligungen

Lehrbetrieb

Berufsbildner

Benachrichtigungen

Aufgaben / Mitteilungen 16

Erfasste Anträge 1

Benutzerverwaltung

Abmelden

Neue(n) Berufsbildner(in)

Name(Vorname) Berufsbildner Peter

Adresse Davidstrasse 31, 9001 St. G

Übersicht

Lehrverhältnisse

LENA-Daten

Bildungsbewilligungen

Lehrbetrieb

Berufsbildner

Vorgang wählen

Personalien bearbeiten

Berufszuordnungen bearbeiten

Berufsbildnerwechsel

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 shows the LB Services portal's main interface. On the left, a sidebar menu includes 'Obersicht', 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', 'Berufsbildner', 'Benachrichtigungen', 'Aufgaben / Mitteilungen', 'Erfasste Anträge', 'Benutzerverwaltung', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Übersicht' and contains several cards: 'Lehrverhältnisse' (Active Lehrverhältnisse, Personendaten mutieren, neuen Lehrvertrag erfassen, Angaben zum OV), 'Bildungsbewilligungen' (Aufführung der Bildungsbewilligungen, neue Bildungsbewilligung einreichen), 'Berufsbildner' (Personendaten mutieren, neuen Berufsbildner erfassen), 'LENA-Daten' (geplante und offene Lehrstellen erfassen), 'Lehrbetrieb' (Änderung von Adressen oder Nachreichen von Dokumenten), 'Aufgaben und Mitteilungen' (Aktuelle Informationen, Anfragen und Rückmeldungen), 'Erfasste Anträge' (Übersicht der eingereichten Änderungen), and 'Benutzer verwalten' (Erstellung und Verwaltung Benutzerzugriffe und Benutzerrollen). In the top right corner, there is a dropdown menu titled 'Lehrbetriebsgruppierung' with a list of items, one of which is 'Lehrbetrieb 1' with a checked checkbox. A red box highlights this dropdown area.

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

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

1 Eintrag aufgelistet

Freigegebene Dokumente

Keine Dokumente vorhanden

Aktualisieren 

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

Standortadresse

Name
Test Berufsbildungsportal AG

Adresszusatz 1 (optional)

Adresszusatz 2 (optional)

Postfach (optional) **Nr.**

Strasse **Nr.**
Davidstrasse 31

Ort
CH/FL ▼ 9001 St. Gallen ▼

Kontaktdetails

Telefon Zentrale
+41 ▼

Telefon Direkt
+41 ▼

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.



Lehrbetrieb

Dokument nachreichen

Lehrbetrieb

Übersicht

Lehrlingverhältnisse

LENA-Daten

Bildungsbeziehungen

Lehrbetrieb

Berufsbildner

Benachrichtigungen

Aufgaben / Mitteilungen

Erfasste Anträge

Benutzerverwaltung

Abmelden

Lehrbetrieb

Dokument nachreichen

Adressangaben

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

1 Eintrag aufgelistet

Freigegebene Dokumente

Keine Dokumente vorhanden

Aktualisieren

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Dokument nachreichen

Beruf (optional)

Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung X ▾

Lehrvertrag (optional)

▼

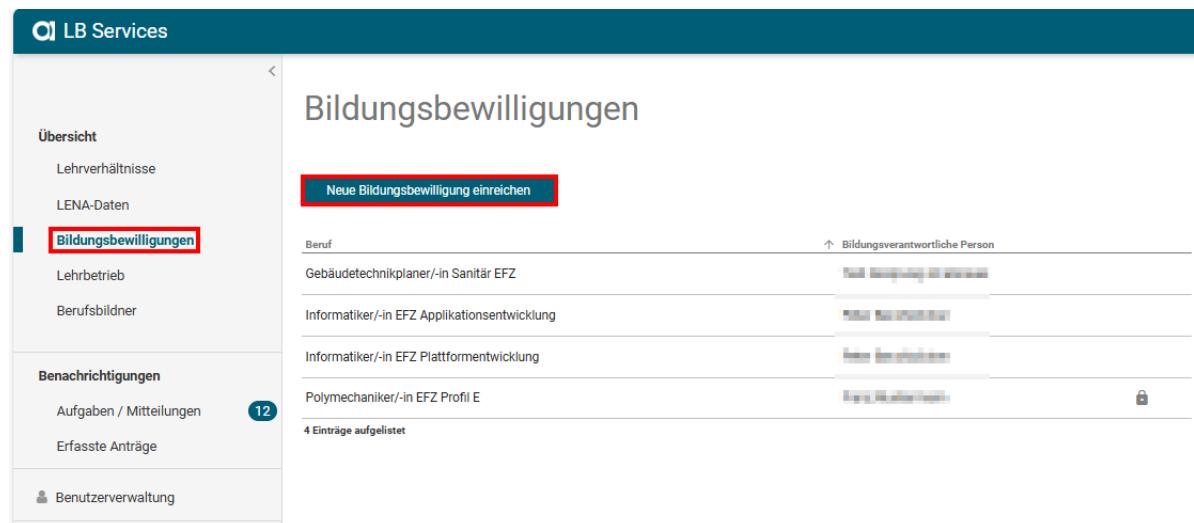
Dokument hinzufügen Abbrechen

6 Verwaltung Bildungsbewilligungen

Wichtig!

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

Unter folgendem Punkt reicht man eine neue Bildungsbewilligung ein:



LB Services

Übersicht

Lehrverhältnisse

LENA-Daten

Bildungsbewilligungen

Lehrbetrieb

Berufsbildner

Benachrichtigungen

Aufgaben / Mitteilungen

12

Erfasste Anträge

Benutzerverwaltung

Bildungsbewilligungen

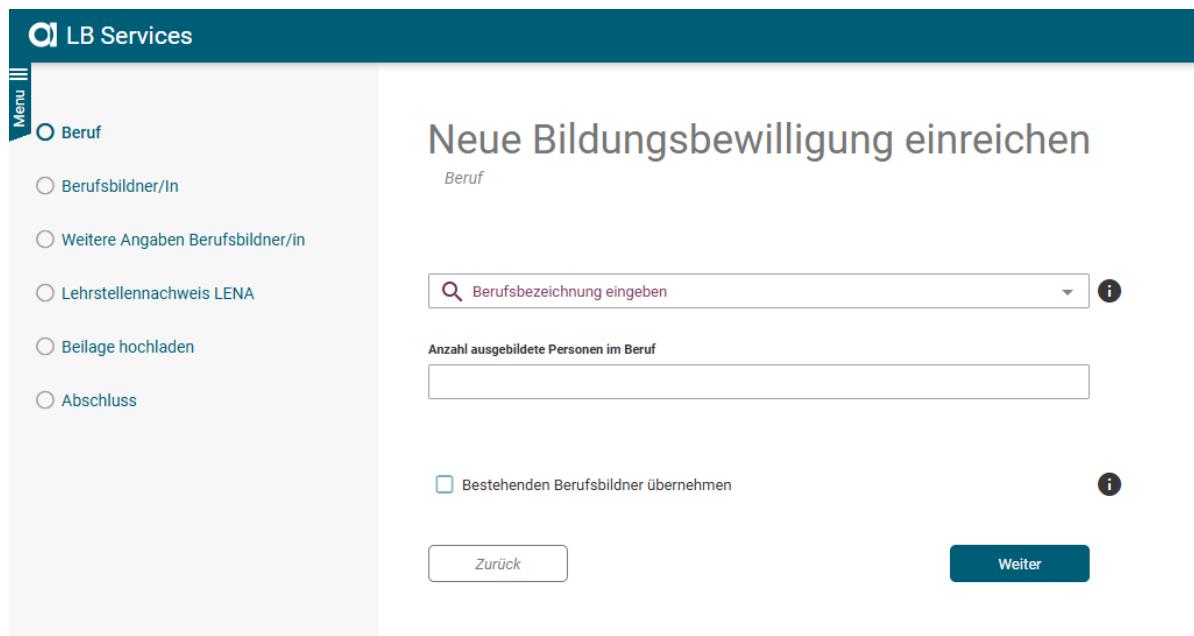
Neue Bildungsbewilligung einreichen

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

4 Einträge aufgelistet

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.



LB Services

Menu

Beruf

Berufsbildner/In

Weitere Angaben Berufsbildner/in

Lehrstellennachweis LENA

Beilage hochladen

Abschluss

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:

Betreff	Status	Erfasst am
Informatiker/-in Sanitär EFZ	Erfasst und bearbeitung noch aussteuern	18.11.2025
Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	Vollständig behandelt	18.11.2025
Informatiker/-in EFZ Plattformentwicklung	Erarbeitung bearbeitet	18.11.2025
Informatiker/-in EFZ Profil E	Erarbeitung bearbeitet	18.11.2025
Neue Bildungsbewilligung erteilen	Vollständig behandelt	18.11.2025
Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	Erarbeitung bearbeitet	18.11.2025
Informatiker/-in EFZ Plattformentwicklung	Erarbeitung bearbeitet	18.11.2025
Informatiker/-in EFZ Profil E	Erarbeitung bearbeitet	18.11.2025
Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	Erarbeitung bearbeitet	18.11.2025
Informatiker/-in EFZ Plattformentwicklung	Erarbeitung bearbeitet	18.11.2025
Informatiker/-in EFZ Profil E	Erarbeitung bearbeitet	18.11.2025

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

Name/Vorname	Adresse	Hauptverantwortlich in Beruf
Informatiker/-in Sanitär EFZ	Wittenstrasse 10, 8401 Winterthur	Informatiker/-in Sanitär EFZ
Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	Wittenstrasse 10, 8401 Winterthur	Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung
Informatiker/-in EFZ Plattformentwicklung	Wittenstrasse 10, 8401 Winterthur	Informatiker/-in EFZ Plattformentwicklung
Informatiker/-in EFZ Profil E	Wittenstrasse 10, 8401 Winterthur	Informatiker/-in EFZ Profil E

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

Neue/r Berufsbildner/in erstellen

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	Erarbeitung bearbeitet
<input type="checkbox"/> Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	Erarbeitung bearbeitet
<input type="checkbox"/> Informatiker/-in EFZ Plattformentwicklung	Erarbeitung bearbeitet
<input type="checkbox"/> Polymechaniker/-in EFZ Profil E	Erarbeitung bearbeitet

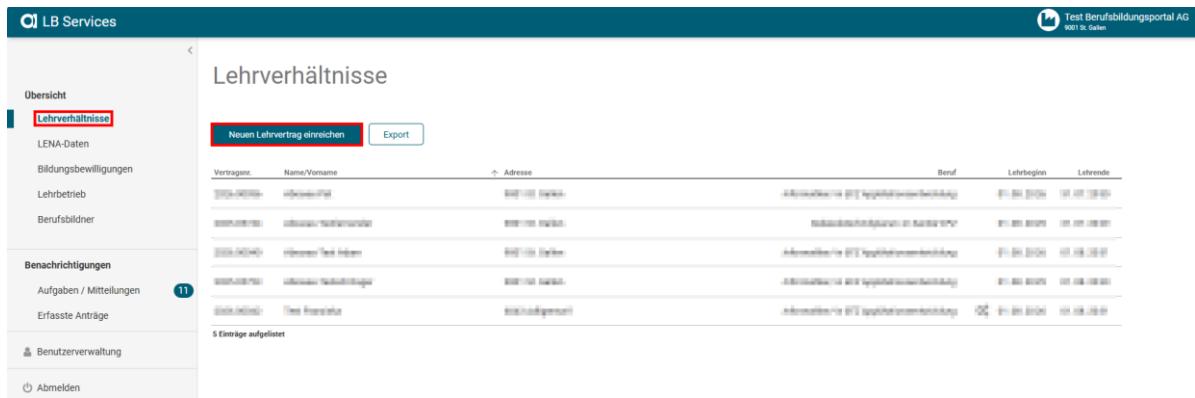
Zurück Weiter

8 Verwaltung Lehrverhältnisse

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

8.1 Neues Lehrverhältnis einreichen

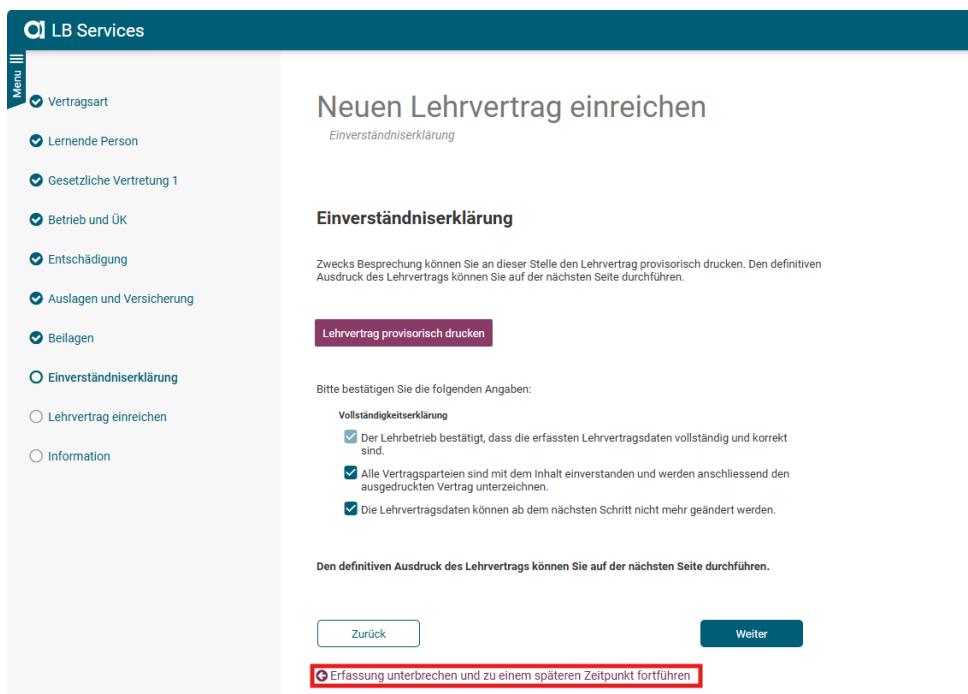
Um ein neues Lehrverhältnis einzureichen, gehen Sie auf folgenden Punkt.



The screenshot shows the 'Lehrverhältnisse' (Learning Contracts) list. The 'Neuen Lehrvertrag einreichen' (Submit new learning contract) button is highlighted in red. The list displays several entries with columns for Vertragsnr., Name/Vorname, Adresse, Beruf, Lehrbeginn, and Lehrende. A message at the bottom indicates '5 Einträge aufgelistet' (5 entries listed).

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' (Submit new learning contract) page. The 'Einverständniserklärung' (Agreement) section is highlighted in red. The page includes a sidebar with 'Vertragsart' (Contract type) and other checkboxes. The main area contains an 'Einverständniserklärung' (Agreement) section with a note about provisional printing, a 'Lehrvertrag provisorisch drucken' (Print provisional learning contract) button, and a section for confirming terms with checkboxes. A note at the bottom says 'Den definitiven Ausdruck des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.' (You can perform the definitive print of the learning contract on the next page.)

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:

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

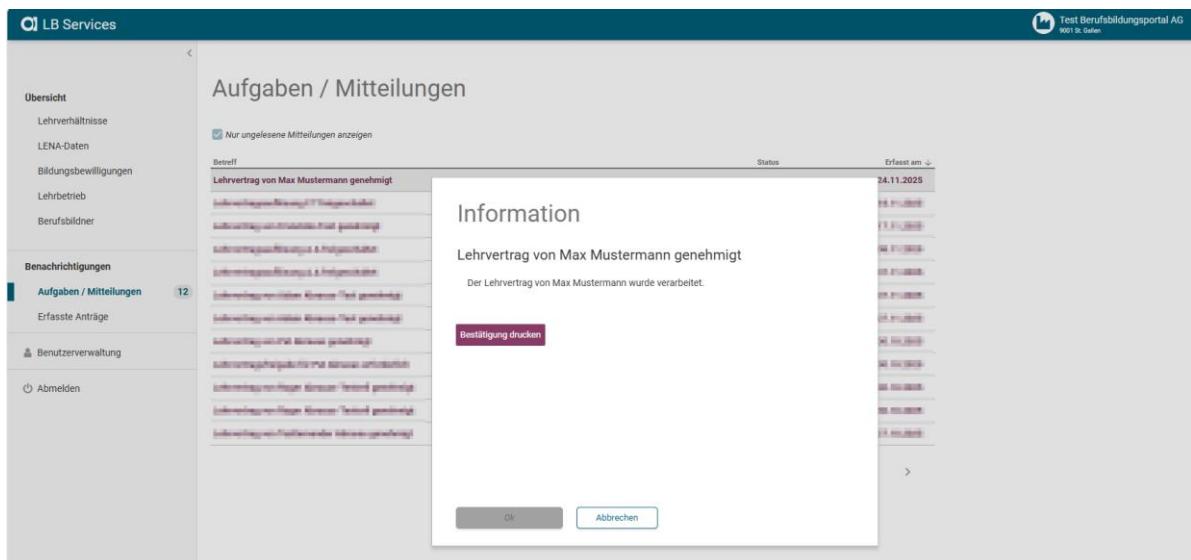
Mit der Bestätigung der Unterschriften mittels "Freigeben" wird der Lehrvertrag für die Genehmigung dem Amt/der Dienststelle übergeben.

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**

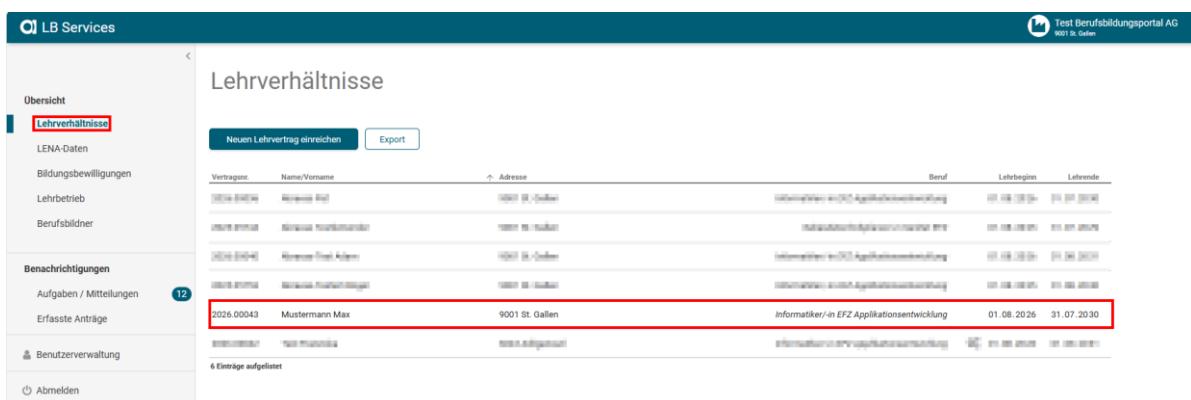
Nach Genehmigung durch das Amt wird eine Info-Mail über die Lehrvertragsgenehmigung an den Lehrbetrieb sowie die lernende Person/Gesetzliche Vertretung zugestellt. Über das Portal «Aufgaben/Mitteilungen» ist die Lehrvertragsgenehmigung auszudrucken.



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

Max Mustermann

Übersicht

Lehrverhältnisse

LENA-Daten

Bildungsbewilligungen

Lehrbetrieb

Berufsbildner

Benachrichtigungen

Aufgaben / Mitteilungen 12

Erfasste Anträge

Benutzerverwaltung

Abmelden

Adressangaben

Herr Max Mustermann Davidstrasse 31 9001 St. Gallen

Mobilnummer: E-Mail Adresse:

Personenangaben

Geschlecht: Geburtsdatum: AHV-Nr.: Nationalität: Heimatort:

Aufgaben / Mitteilungen 12

Erfasste Anträge

Benutzerverwaltung

Abmelden

Lehrvertragsangaben

Lehrvertrag: Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung (88613.1)

Bildungstyp: Berufliche Grundbildung Lehrdauer: 48 Monate Lehrvertrag von/bis: Probezeit: 3 Monate

Lohnangaben

Lohnart: Monatslohn 1. Bildungsjahr: 2. Bildungsjahr: 3. Bildungsjahr: 4. Bildungsjahr:

Schulangaben

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

Schulsemester

GBS St.Gallen alle Semester HS=Herbstsemester; FS=Fühlingssemester

Prüfungen

Abschlussprüfung Sommer 2030 Disponiert

1 Eintrag aufgelistet

Vorgang wählen

- Personalen bearbeiten
- Absicht auf Probezeitverlängerung
- Absicht auf Lehrvertragsauflösung
- Absicht auf Lehrzeitverlängerung

8.3 Absprung auf NESA

Wichtig!

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

Um auf NESA 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

Übersicht

Lehrverhältnisse

LENA-Daten

Bildungsbewilligungen

Benutzerprofil

Abmelden

Export

Vorname	Name/Vorname	Adresse	Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
Max	Mustermann	Davidstrasse 31		01.09.2023	

1 Eintrag aufgelistet

Es öffnet sich folgendes Fenster. Dort Klicken Sie auf das Symbol unter dem Punkt Schulsemester.

LB Services

Leistungsbetrieb Centerboard

Log in Center

Übersicht

Lehrverhältnisse

LENA-Daten

Bildungsbewilligungen

Benutzerprofil

Abmelden

Handy Example

Addressangaben



Mobilnummer:  E-Mail Adresse: 

Personendaten

Geschlecht:  Geburtsdatum:  AHN-Nr.:  Nationalität:  Herkunft: 

Lehrvertragsangaben

Lehrvertrag: SG 2026.00034
Kaufmann/-frau EFZ Dienstleistung und Administration (688051)

Bildungstyp: Berufliche Grundbildung
Lehrtyp: 36 Monate
Lehrvertrag von/bis:  - 
Prozent: 3 Monate

Lohnangaben

Lohnart:  Monatslohn
1. Bildungsjahr:  2. Bildungsjahr:  3. Bildungsjahr:  4. Bildungsjahr: 

Schulangaben

Überbetriebliche Kurse (UK): IKG St. Gallen
Besuch BM Unterricht: ohne Berufsmatura

Schulsemester

KBGS St. Gallen  alle Semester
HS=Hilfsemester, PS=Hilfungssemester

Prüfungen

Abschlussprüfung  Sommer 2029 Disponiert
1 Eintrag aufgelistet

Dokumente

Keine Dokumente vorhanden

Aktualisieren 

Wenn Sie auf das Symbol geklickt haben, öffnet sich das NESA-Fenster in einem neuen Tab.

Das Fenster sieht wie folgt aus:



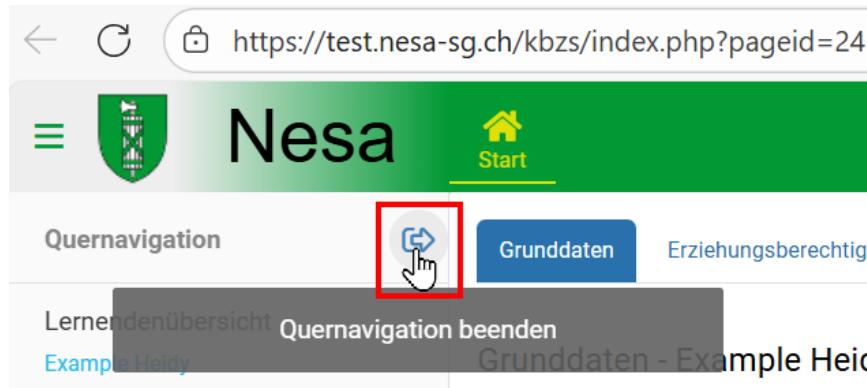
The screenshot shows a student profile for a user named "Hansjörg (K21-Hansjörg)". The profile includes basic information like name, address, and contact details, as well as academic records such as grades, certificates, and a transcript of records. The interface is in German and includes a navigation bar with links like "Grunddaten", "Erziehungsberechtigten", "Lehverträge", "Aktuelle Noten", "Absenzen", "Zeugnisnoten", "Chronologie", "Prüfungsnoten", "Dossier", and "Rechnungsposten".

Hinweis

- Wenn die Sitzung nach 30 Minuten abläuft, ist ein Login direkt auf der NESA-Seite nicht möglich. Öffnen Sie die Sitzung erneut über den Menüpunkt Lehrverhältnisse in den LB-Services.

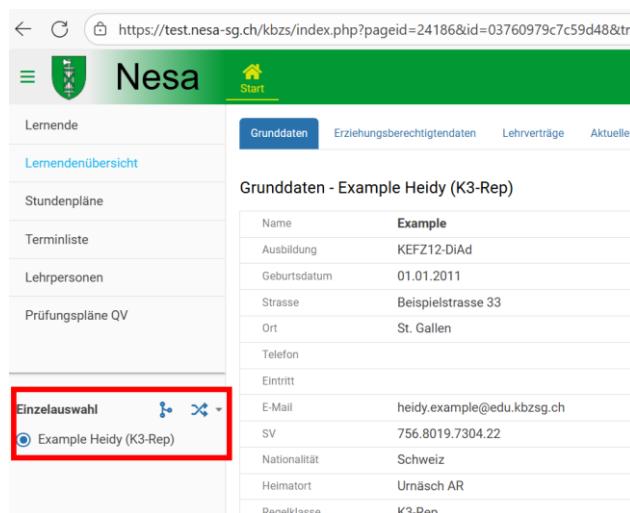
8.3.1 NESA Quernavigation

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



The screenshot shows the NESA web interface. At the top, there is a navigation bar with a back button, a refresh button, and a URL field containing <https://test.nesa-sg.ch/kbzs/index.php?pageid=24>. Below the URL is the NESA logo and a 'Start' button. The main content area has tabs for 'Quernavigation', 'Grunddaten', and 'Erziehungsberechtig'. A sub-menu 'Lernendenübersicht' is open, showing 'Quernavigation beenden' with a red box around it. Below this, 'Example Heidy' is listed. A large red box highlights the 'Quernavigation beenden' button.

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



The screenshot shows the NESA web interface with the 'Grunddaten' tab selected. On the left, a sidebar shows 'Lernende' and 'Lernendenübersicht' (selected). Below 'Lernendenübersicht' are links for 'Stundenpläne', 'Terminliste', 'Lehrpersonen', and 'Prüfungspläne QV'. A red box highlights the 'Einzelauswahl' dropdown menu, which contains 'Example Heidy (K3-Rep)' with a radio button next to it. The main content area displays 'Grunddaten - Example Heidy (K3-Rep)' with a table of details. A red box highlights the 'Example Heidy (K3-Rep)' entry in the dropdown menu.

8.3.2 Absprung auf Lehrverträge mit in Zukunft liegendem Startdatum

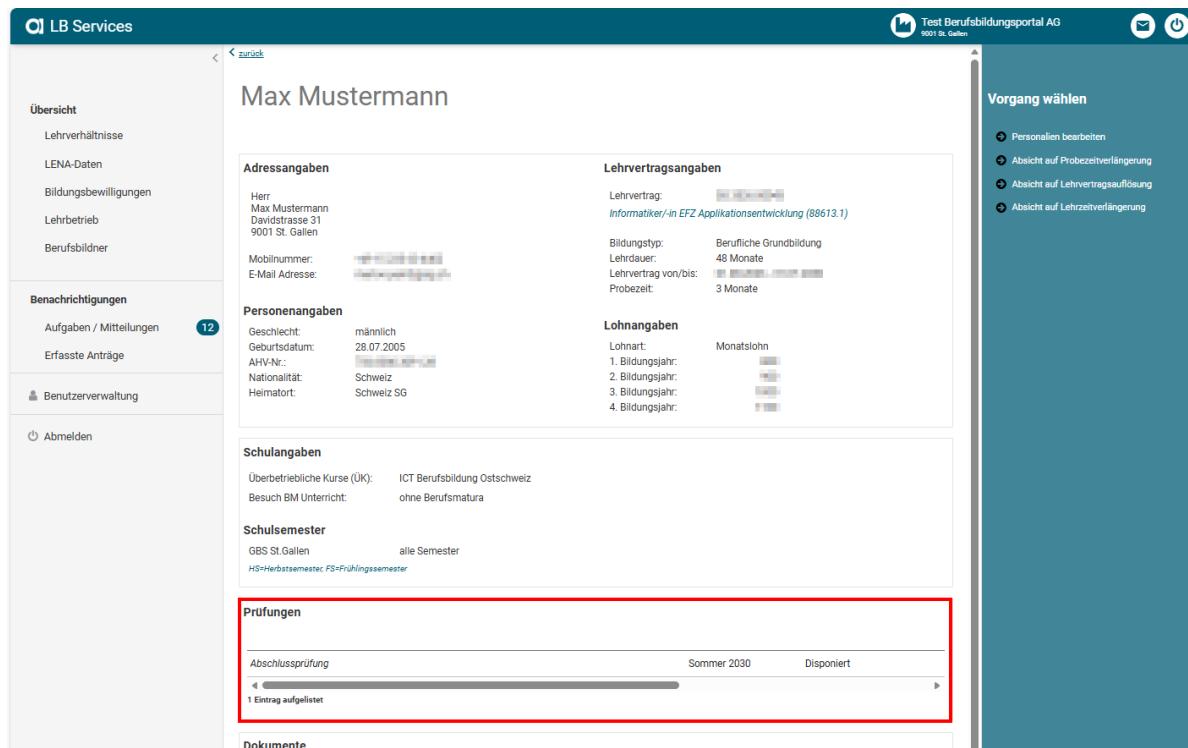
Wird bei einem Lehrvertrag mit in der Zukunft liegendem Startdatum auf NESA abgesprungen, so erscheint eine entsprechende Meldung:



The screenshot shows the NESA web interface. The 'Start' button is at the top. The sidebar shows 'Quernavigation' (selected), 'Lernendenübersicht' (selected), 'Stundenplan' (selected), and 'Stundenplan' (selected). A message box in the center says: 'Aktuell stehen Ihnen hier keine Informationen zur Verfügung. Bitte versuchen Sie es mit einer anderen Auswahl im Menü links.' A red box highlights this message.

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.



The screenshot shows the LB Services interface for managing student profiles. The main area displays the student's name, Max Mustermann, and various personal and professional details. The 'Prüfungen' (Exams) section is highlighted with a red box, showing a single entry for 'Abschlussprüfung' (Final Exam) scheduled for 'Sommer 2030' (Summer 2030). The 'Vorgang wählen' (Select process) sidebar on the right lists several options for managing the employment contract.

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

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

 i

Lehrstellen offen

 i

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

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

Lehrstellenoptionen

i 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