



Berufsbildungsportal SG (LB-Services)

Handbuch für Lehrbetriebe

www.berufsbildungsportal.sg.ch

Verfasser: Marlon Panitz

Klassifizierung intern

Version 1.0

Datum 02.12.2025

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen	4
1.1	Support	4
1.2	Anmeldung	4
1.3	Login	4
1.4	Wichtige Informationen zu Ihrem Login	7
2	Lehrbetriebsportal Funktionen	7
2.1	Übersicht	7
2.2	Benachrichtigungen	8
2.2.1	Aufgaben / Mitteilungen	8
2.2.2	Erfasste Anträge	8
3	Benutzerverwaltung	8
3.1	Wer benötigt ein Login?	8
3.2	Organisationsauswahl	8
3.3	Einen neuen Benutzer registrieren	9
3.3.1	Benutzerrollen	11
4	Lehrbetriebsgruppierungen	12
5	Lehrbetriebsverwaltung	13
5.1	Adresse bearbeiten	13
5.2	Dokument nachreichen	15
6	Verwaltung Bildungsbewilligungen	16
7	Verwaltung Berufsbildner	18
8	Verwaltung Lehrverhältnisse	19
8.1	Neues Lehrverhältnis einreichen	19
8.2	Lehrverhältnis bearbeiten	21
8.3	Absprung auf NESA	22
8.3.1	NESA Quernavigation	24
8.3.2	Absprung auf Lehrverträge mit in Zukunft liegendem Startdatum	24
8.4	Prüfungsanmeldung	25
8.4.1	Datenüberprüfung	25
8.4.2	Beiblätter	25

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:

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)

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

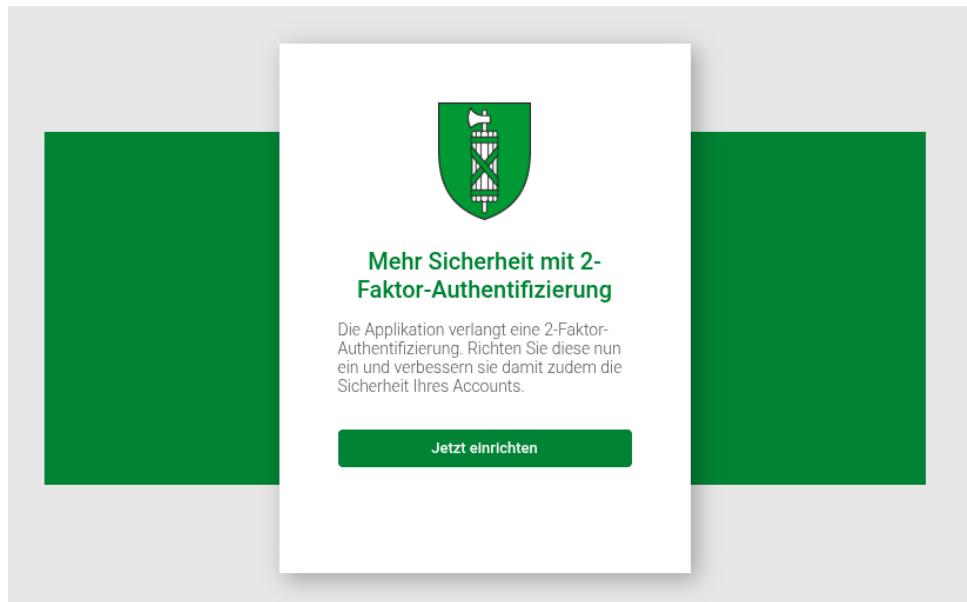
1.3 Login

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

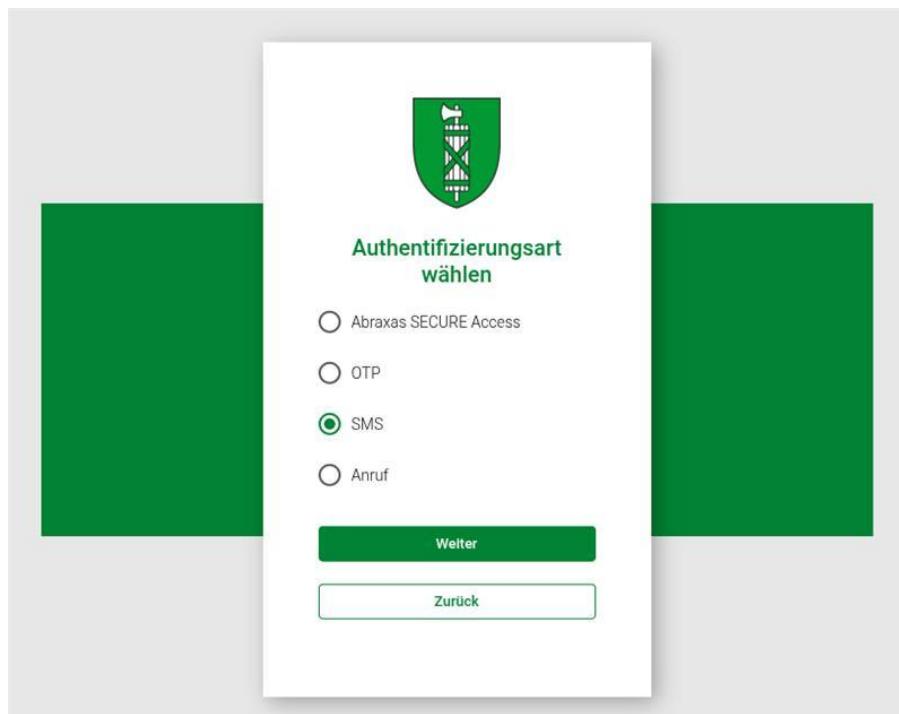
Das Login erfolgt mittels einer Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) um einen möglichst hohen Datenschutz zu gewährleisten. Der zweite Faktor ist Pflicht.

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

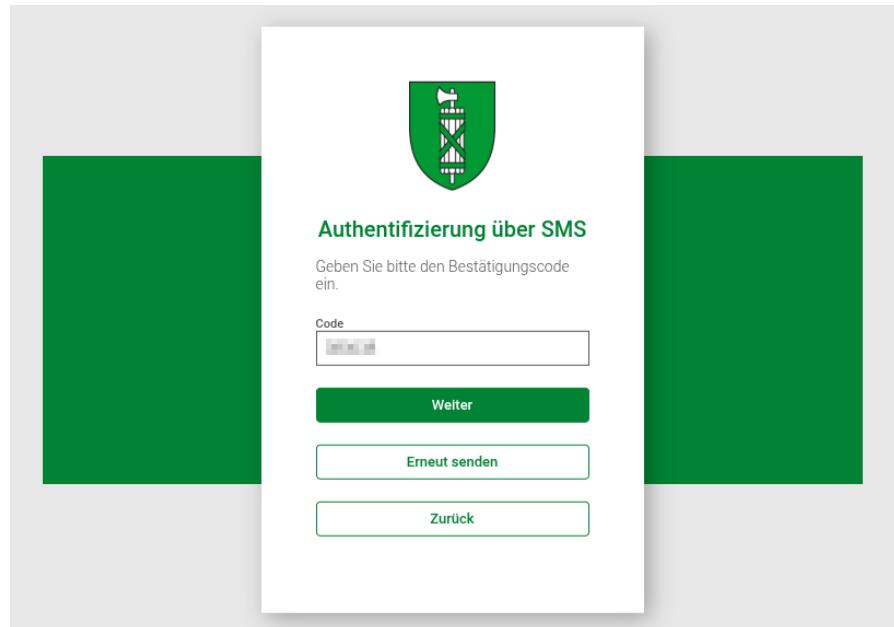
1. Rufen Sie die Website www.berufsbildungsportal.sg.ch auf
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (LBSGxxxxx) und das Passwort ein
3. Wählen Sie einen Service* für die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) aus
4. Folgendes Bild erscheint nach Ihrem ersten Login. Klicken Sie auf «Jetzt einrichten»



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



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 Natel-Nr. ist nicht öffentlich ersichtlich und auch das Amt für Berufsbildung hat keinen Zugriff auf diese Nummer.

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 Natel-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 main dashboard of the Berufsbildungsportal. At the top, there is a header bar with the LB Services logo, the text "Test Berufsbildungsportal AG 9001 St. Gallen", and three icons for messaging, email, and power. The left sidebar contains a navigation menu with sections like "Übersicht", "Benachrichtigungen", "Benutzerverwaltung", and "Abmelden". The "Übersicht" section is currently selected. The main content area is titled "Übersicht" and contains six cards arranged in a grid:

- 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 Organisationsauswahl

Wählen Sie die gewünschte Organisation aus:

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) page of the Berufsbildungsportal AG. At the top, there's a navigation bar with 'LB Services' and a search field. Below it is a sidebar with 'Übersicht' (Overview) and 'Benachrichtigungen' (Notifications) sections, and a 'Benutzerverwaltung' section which is currently active, indicated by a blue background. The main content area has a title 'Benutzerverwaltung'. It contains a 'Hinweise' (Notes) section with two items about email address changes and deleted apprentices. Below that is an 'Organisation' dropdown menu where 'Test Berufsbildungsportal AG (SG21541)' is selected. There's also a 'Neue Person registrieren...' (Register new person...) button. At the bottom, there are two rows of user entries: 'Klaus Schmidle (klaus.schmidle@bjbregio.de)' and 'Ulrich Stöckli (ulrich.stoeckli@bjbregio.de)', each with edit and delete icons.

3.3 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.

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

The screenshot shows the 'User Management' section of the LB Services portal. On the left, there's a sidebar with 'Übersicht' (Overview) and 'Benachrichtigungen' (Notifications). Under 'Benachrichtigungen', there are 11 notifications. The main area is titled 'User Management' and contains a 'Hinweise' (Notes) section with two items about email address changes and inactive employees. Below that is an 'Organisation' dropdown set to 'Test Berufsbildungsportal AG (SG21541)'. At the bottom right is a red button labeled 'Neue Person registrieren...'. A table lists three users: 'Klaus (klaus.klaus@berufsbildungsportal.de)' (status 'aktiv'), 'Udo (udo.berufsbildungsportal.de) (Udo.berufsbildungsportal.de)' (status 'aktiv'), and 'Tina (tina.tina@berufsbildungsportal.de) (tina.berufsbildungsportal.de)' (status 'aktiv'). Each user has edit and delete icons next to their names.

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

Neues Benutzerkonto erstellen

Standorte

Test Berufsbildungsportal AG, St. Gallen (SG 21541)

Benutzerrolle

Hauptbenutzer

Vorname

Max

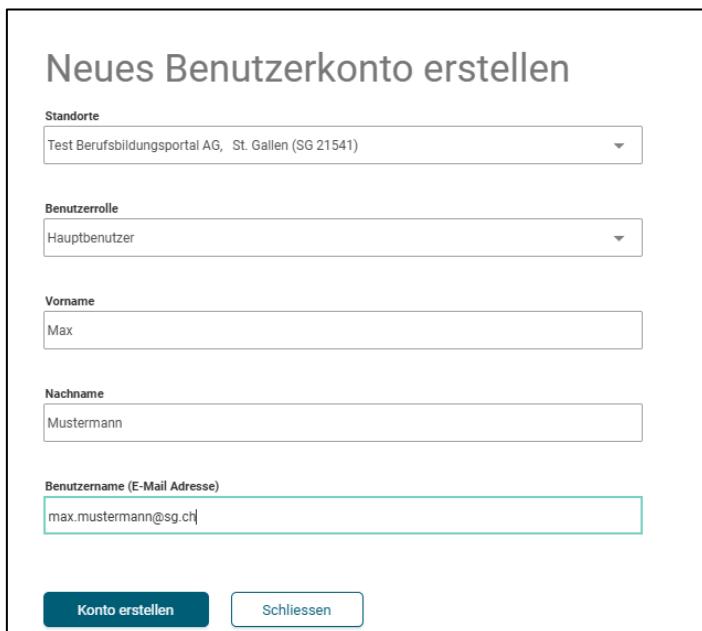
Nachname

Mustermann

Benutzername (E-Mail Adresse)

max.mustermann@sg.ch

Konto erstellen **Schliessen**



Jede E-Mail-Adresse darf nur einmalig in der Benutzerverwaltung vergeben sein, sonst kommt folgender Fehler:

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

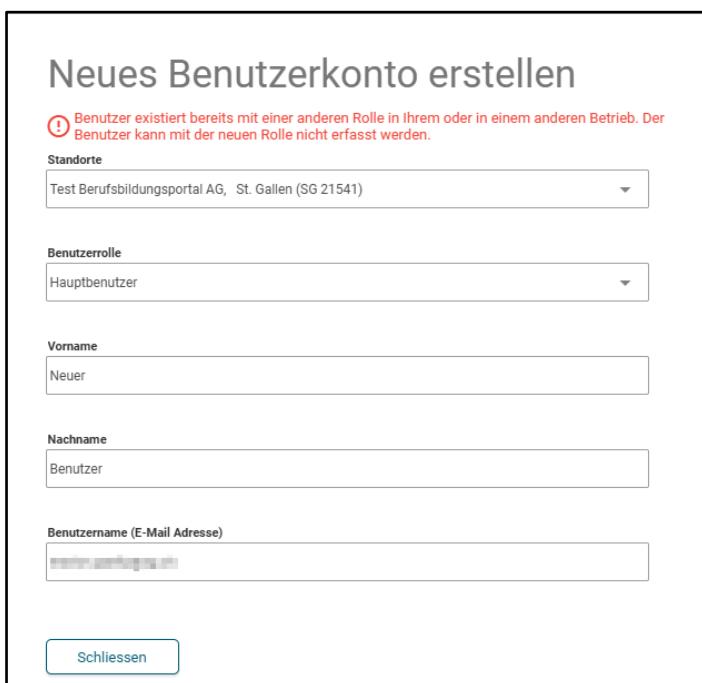
Nachname

Benutzer

Benutzername (E-Mail Adresse)

max.mustermann@sg.ch

Schliessen



3.3.1 Benutzerrollen

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 nicht 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 hauptverantwortlicher Berufsbildner auf Ebene Bildungsbewilligung hinterlegt ist. Er sieht keine Aufgaben und keine Erfassungen anderer Benutzer. Der Berufsbildner kann auf NESA (Berufsfachschule) abspringen.

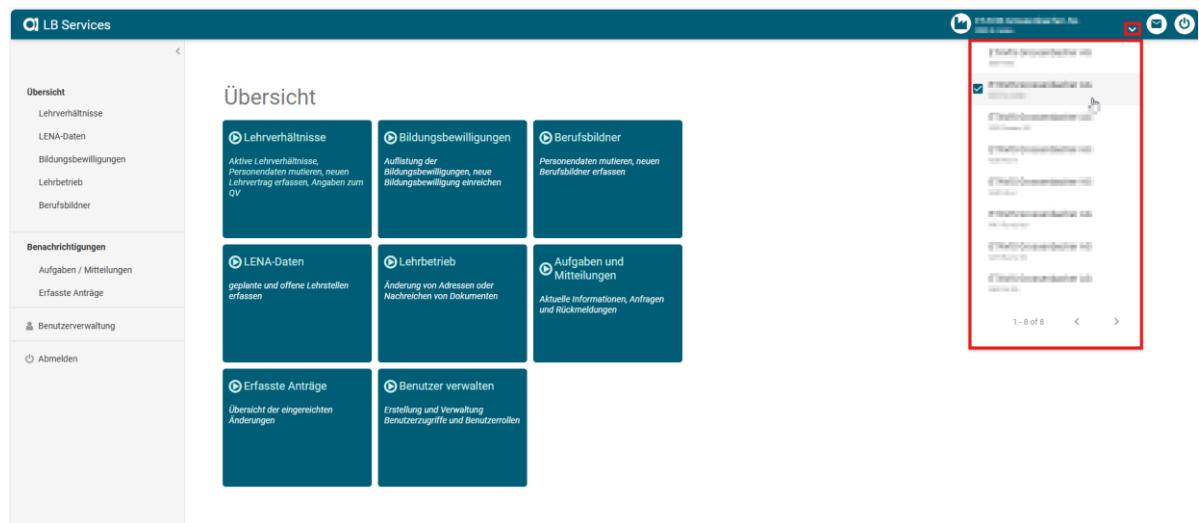
4 Lehrbetriebsgruppierungen

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

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:



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	+41 71 222 22 22	testberufsbildungsportal@sg.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
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 der Kontaktadresse 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

Adressangaben

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

Keine Dokumente vorhanden

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:

The screenshot shows the LB Services portal interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: 'Übersicht', 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen' (which is highlighted with a red border), 'Lehrbetrieb', and 'Berufsbildner'. Below these are sections for 'Benachrichtigungen' (with 12 notifications) and 'Benutzerverwaltung'. The main content area is titled 'Bildungsbewilligungen' and contains a button 'Neue Bildungsbewilligung einreichen'. Below this, there is a table with four entries, each with a 'Beruf' column (e.g., 'Gebäudetechnikplaner/-in Sanitär EFZ') and a 'Bildungsverantwortliche Person' column (with icons). A lock icon is visible next to the last entry. At the bottom of the table, it says '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.

The screenshot shows a form titled 'Neue Bildungsbewilligung einreichen'. On the left, there is a sidebar under 'Beruf' with options: 'Berufsbildner/In', 'Weitere Angaben Berufsbildner/in', 'Lehrstellennachweis LENA', 'Beilage hochladen', and 'Abschluss'. The main form has fields for 'Beruf' (with a search bar 'Berufsbezeichnung eingeben'), 'Anzahl ausgebildete Personen im Beruf' (with a text input field), and a checkbox 'Bestehenden Berufsbildner übernehmen'. At the bottom, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

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
Institut für Betriebstechnik	Überprüfung aussteht	16.11.2025
Institut für Betriebstechnik	Prüfung bearbeitet	16.11.2025
Institut für Betriebstechnik	Prüfung bearbeitet	16.11.2025
Institut für Betriebstechnik	Prüfung bearbeitet	16.11.2025
Neue Bildungsbewilligung erteilen	Vollständig behandelt	18.11.2025
Institut für Betriebstechnik	Überprüfung aussteht	16.11.2025
Institut für Betriebstechnik	Überprüfung aussteht	16.11.2025
Institut für Betriebstechnik	Überprüfung aussteht	16.11.2025
Institut für Betriebstechnik	Überprüfung aussteht	16.11.2025
Institut für Betriebstechnik	Überprüfung aussteht	16.11.2025
Institut für Betriebstechnik	Überprüfung aussteht	16.11.2025
Institut für Betriebstechnik	Überprüfung aussteht	16.11.2025

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

Name/Vorname	Adresse	Hauptverantwortlich in Beruf
Testberufsbildner	Teststrasse 12, 12345 Teststadt	Testberufsbildner (Hauptverantwortlich)
Testberufsbildner	Teststrasse 12, 12345 Teststadt	Testberufsbildner (Hauptverantwortlich)
Testberufsbildner	Teststrasse 12, 12345 Teststadt	Testberufsbildner (Hauptverantwortlich)
Testberufsbildner	Teststrasse 12, 12345 Teststadt	Testberufsbildner (Hauptverantwortlich)

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

Neue/r Berufsbildner/in erstellen

Rolle des Berufsbildner

Hauptverantwortlicher Berufsbildner
 Zusätzlicher Berufsbildner

Bildungsbewilligung

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

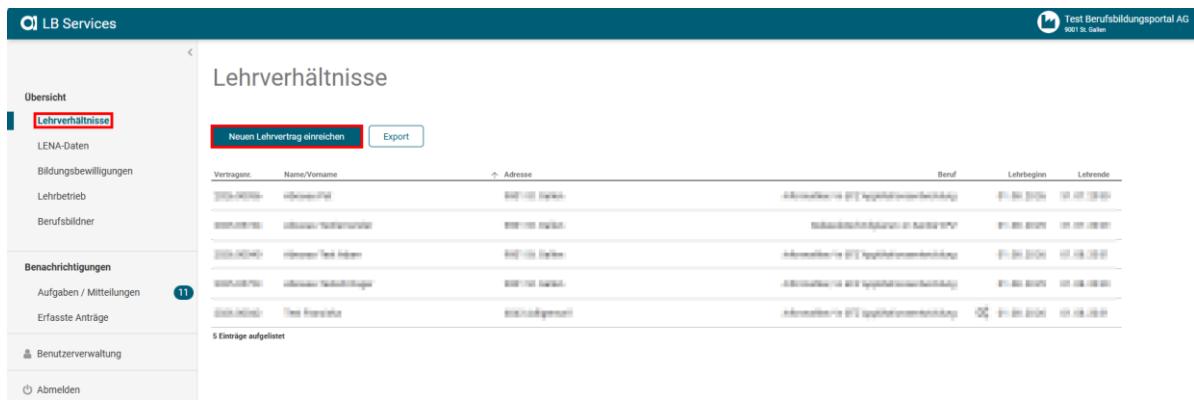
Zurück Weiter

8 Verwaltung Lehrverhältnisse

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

8.1 Neues Lehrverhältnis einreichen

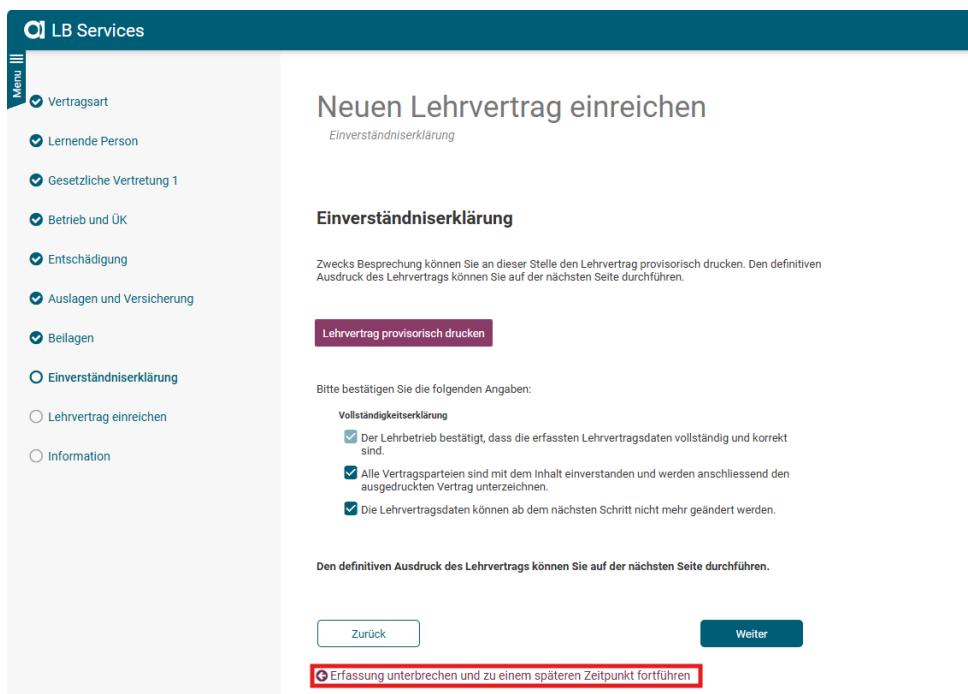
Um ein neues Lehrverhältnis einzureichen, gehen Sie auf folgenden Punkt.



The screenshot shows the LB Services interface with the 'Lehrverhältnisse' (Learning Agreements) section selected. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', 'Berufsbildner', 'Benachrichtigungen', 'Aufgaben / Mitteilungen', 'Erfasste Anträge', 'Benutzerverwaltung', and 'Abmelden'. The main area displays a table of existing learning agreements with columns for 'Vertragsteller', 'Name/Vorname', 'Adresse', 'Beruf', 'Lehrbeginn', and 'Lehrende'. At the top right of the main area, there are 'Neuen Lehrvertrag einreichen' and 'Export' buttons. Below the table, it says '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' (Submit new learning agreement) form. On the left, there's a sidebar with checked options: 'Vertragsart', 'Lernende Person', 'Gesetzliche Vertretung 1', 'Betrieb und ÜK', 'Entschädigung', 'Auslagen und Versicherung', 'Beilagen', and 'Einverständniserklärung'. Below these are unchecked options: 'Lehrvertrag einreichen' and 'Information'. The main area has a heading 'Einverständniserklärung' and a note about printing the provisional contract. It contains a 'Lehrvertrag provisorisch drucken' (Print provisional contract) button. Below this, there's a section for confirming terms with 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, it says 'Den definitiven Ausdruck des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.' and has 'Zurück' and 'Weiter' buttons. A red box highlights the link '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:

Betreff	Status	Erfasst am
Lehrvertragsfreigabe für Max Mustermann erforderlich	neu	20.11.2025
Lernendeintrag A ist freigeschaltet	neu	18.11.2025
Lernendeintrag von Praktikumsleiter Test freigeschaltet	neu	18.11.2025
Lernendeintrag A ist freigeschaltet	neu	18.11.2025
Lernendeintrag A ist freigeschaltet	neu	18.11.2025
Lernendeintrag von Außenrahmen muss genehmigt	neu	18.11.2025
Lernendeintrag von Außenrahmen muss genehmigt	neu	18.11.2025
Lernendeintrag von Praktikumsleiter genehmigt	neu	18.11.2025
Lernendeintrag freigabe für Ausbildungserforderlichkeit	neu	18.11.2025
Lernendeintrag von Praktikumsleiter freigeschaltet	neu	18.11.2025
Lernendeintrag von Praktikumsleiter freigeschaltet	neu	18.11.2025
Lernendeintrag von Praktikumsleiter genehmigt	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

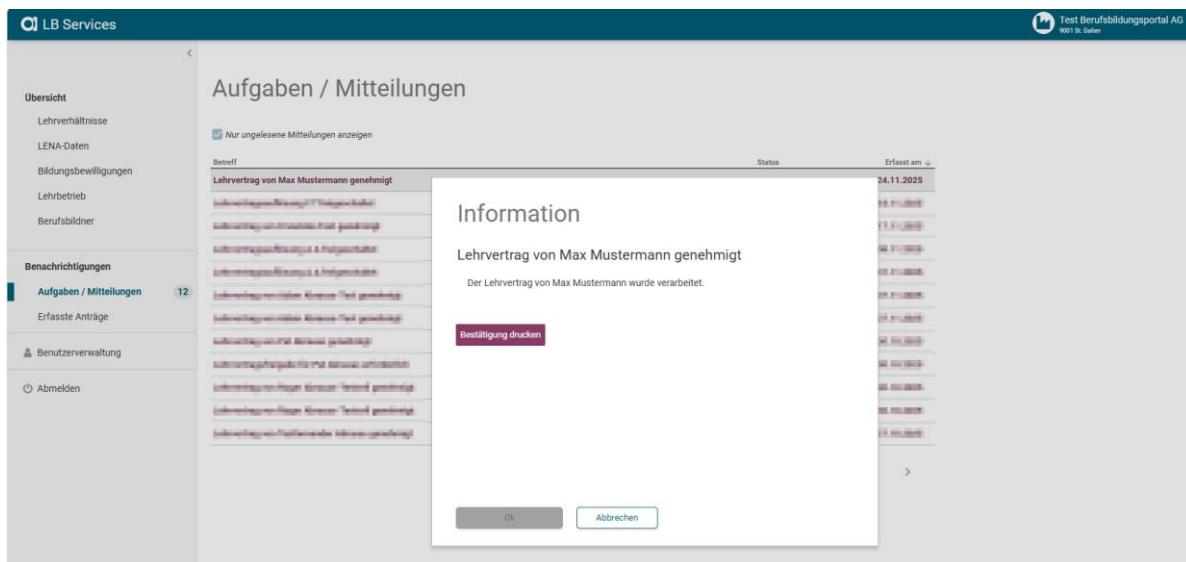
Mit der Bestätigung der Unterschriften mittels "Freigeben" wird der Lehrvertrag für die Genehmigung dem Amt/der Dienststelle übergeben.

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**

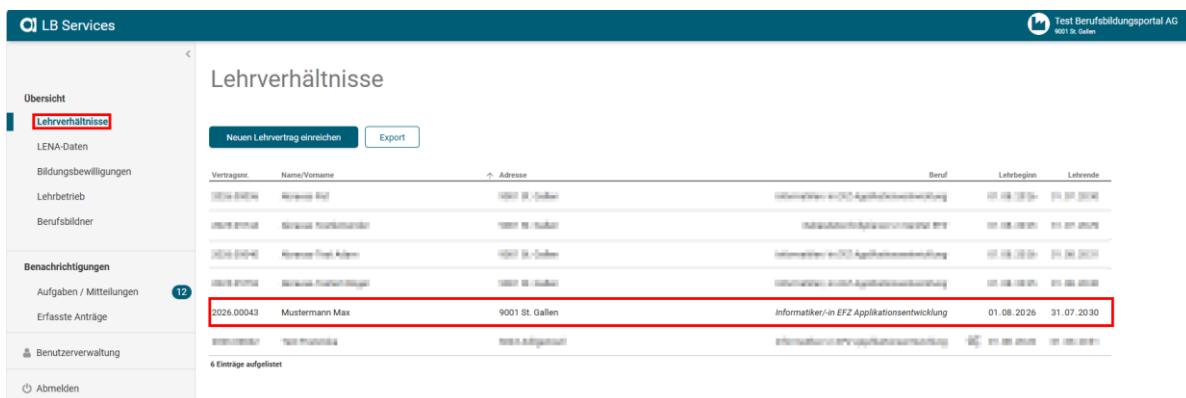
Nach Genehmigung durch das Amt wird eine Info-Mail über die Lehrvertragsgenehmigung an den Lehrbetrieb sowie die lernende Person/Gesetzliche Vertretung zugestellt. Über das Portal «Aufgaben/Mitteilungen» ist die Lehrvertragsgenehmigung auszudrucken.



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».

8.3 Absprung auf NESA

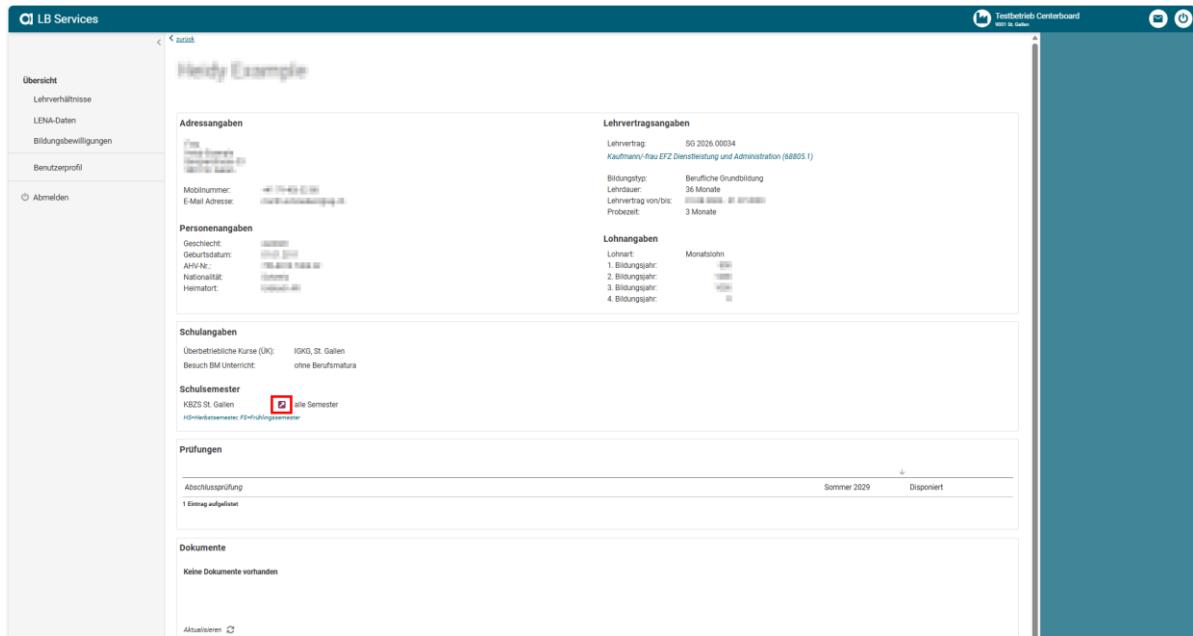
Wichtig!

- Nur Hauptverantwortliche Berufsbildner haben die Möglichkeit, einen Absprung auf NESA zu machen

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

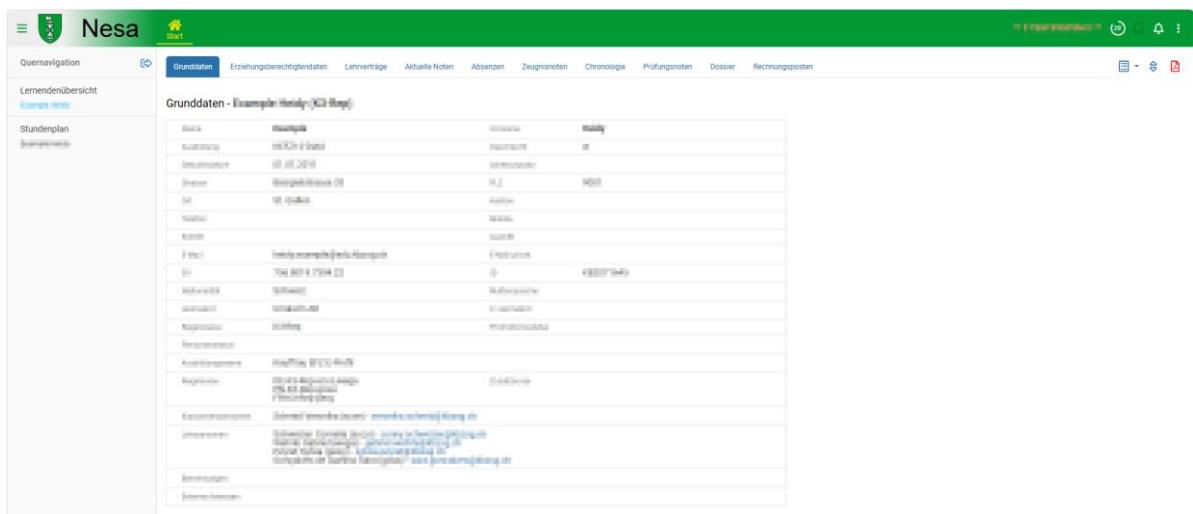
Gehen Sie auf Lehrverhältnisse und klicken Sie auf das Lehrverhältnis, was Sie einsehen möchten:

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



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

Das Fenster sieht wie folgt aus:



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 arrow, 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 menu on the left includes 'Quernavigation', 'Grunddaten', and 'Erziehungsberechtig'. A dropdown menu 'Lernendenübersicht' is open, showing 'Quernavigation beenden' and 'Example Heidy'. The 'Quernavigation beenden' button is highlighted with a red box and a hand cursor icon.

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, there is a sidebar with links like 'Lernende', 'Lernendenübersicht', 'Stundenpläne', 'Terminliste', 'Lehrpersonen', and 'Prüfungspläne QV'. In the main area, there is a table titled 'Grunddaten - Example Heidy (K3-Rep)' with various personal details. At the bottom left of the sidebar, there is a 'Einzelauswahl' button with a dropdown menu showing 'Example Heidy (K3-Rep)'. This entire section is highlighted with a red box.

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 with a message box in the center stating 'Aktuell stehen Ihnen hier keine Informationen zur Verfügung. Bitte versuchen Sie es mit einer anderen Auswahl im Menü links.' (Currently no information is available here. Please try another selection in the left menu.). The left sidebar shows 'Quernavigation', 'Lernendenübersicht' (with 'Mohammed' selected), 'Stundenplan' (with 'Mohammed' selected), and other less visible items.

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 user interface of the Berufsbildungsportal AG. At the top, there are navigation links for LB Services, zurück, Test Berufsbildungsportal AG, 9001 St. Gallen, and icons for messaging and power. On the left, a sidebar menu includes Übersicht, Lehrverhältnisse, LENA-Daten, Bildungsbewilligungen, Lehrbetrieb, Berufsbildner, Benachrichtigungen (with 12 notifications), Benutzerverwaltung, and Abmelden. The main content area displays student details for Max Mustermann, including Adressangaben (Address: Herr Max Mustermann, Davidstrasse 31, 9001 St. Gallen; Mobilnummer: [redacted]; E-Mail: [redacted]), Lehrvertragsangaben (Contract type: Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung (88613.1); Duration: 48 Monate; Start date: [redacted]; Probefrist: 3 Monate), Personengaben (Gender: männlich, Birthdate: 28.07.2005, AHV-Nr.: [redacted], Nationalität: Schweiz, Heimatort: Schweiz SG), Lohnangaben (Wage type: Monatslohn, 1. Bildungsjahr: [redacted], 2. Bildungsjahr: [redacted], 3. Bildungsjahr: [redacted], 4. Bildungsjahr: [redacted]), Schulangaben (Over-the-counter courses: ICT Berufsbildung Ostschweiz; School visits: ohne Berufsmatura), Schulsemester (Semester: GBS St.Gallen, alle Semester), and Prüfungen (Exams: Abschlussprüfung, Sommer 2030, Disponiert). A red box highlights the 'Prüfungen' section. On the right, a sidebar titled 'Vorgang wählen' lists options: Personalien bearbeiten, Absicht auf Probezeitverlängerung, Absicht auf Lehrvertragsauflösung, and Absicht auf Lehrzeitverlängerung.

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

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