



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

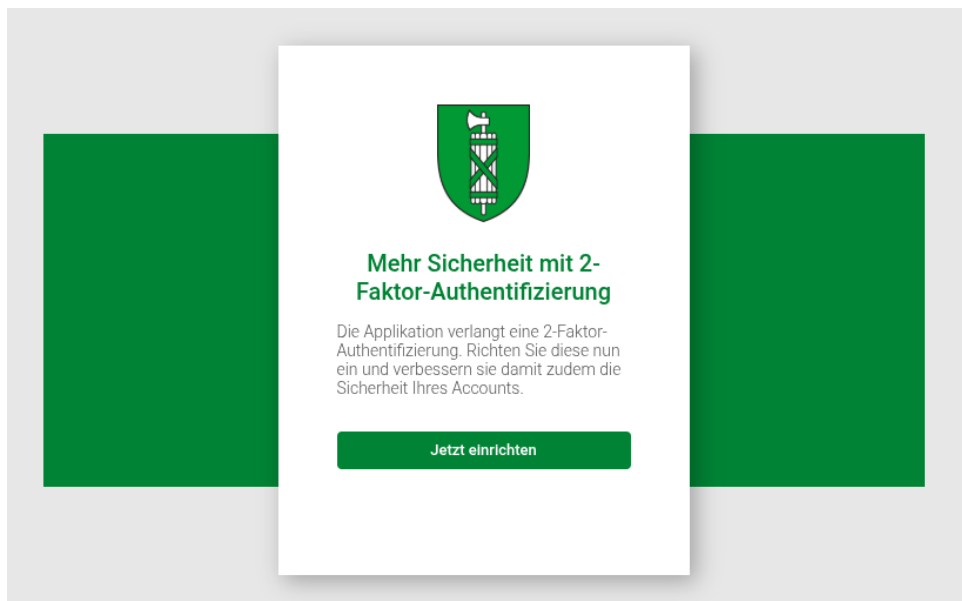
1.3 Login

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

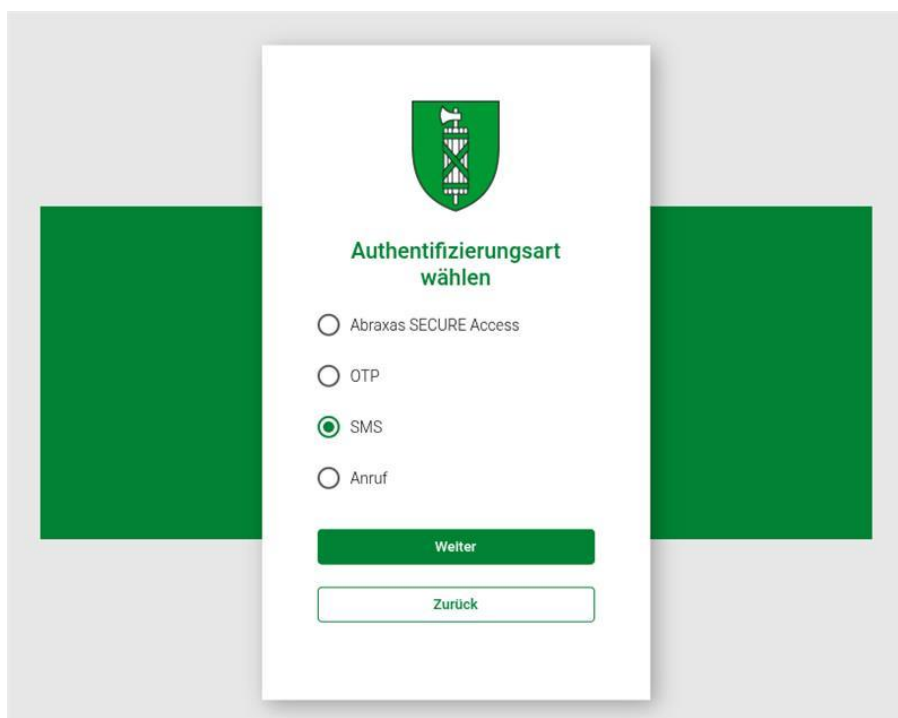
Das Login erfolgt mittels einer Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) um einen möglichst hohen Datenschutz zu gewährleisten. Der zweite Faktor ist Pflicht.

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.



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.

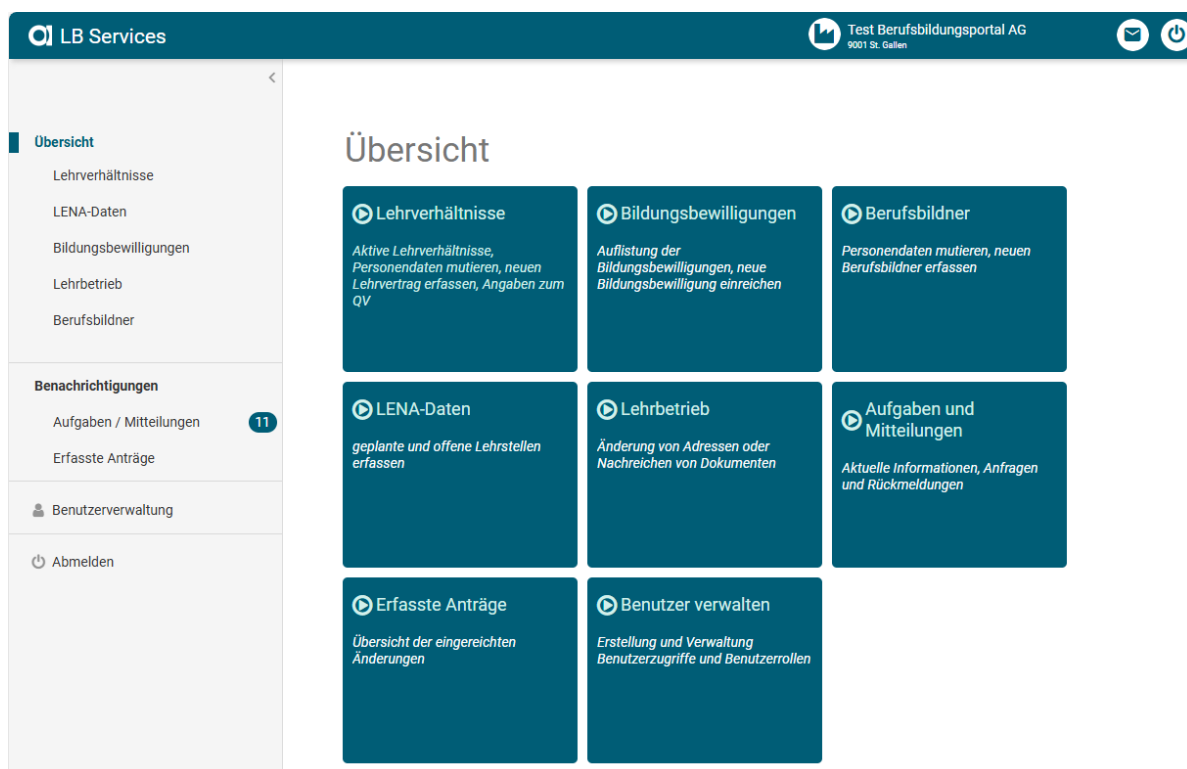
1.4 Wichtige Informationen zu Ihrem Login

- 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 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 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?

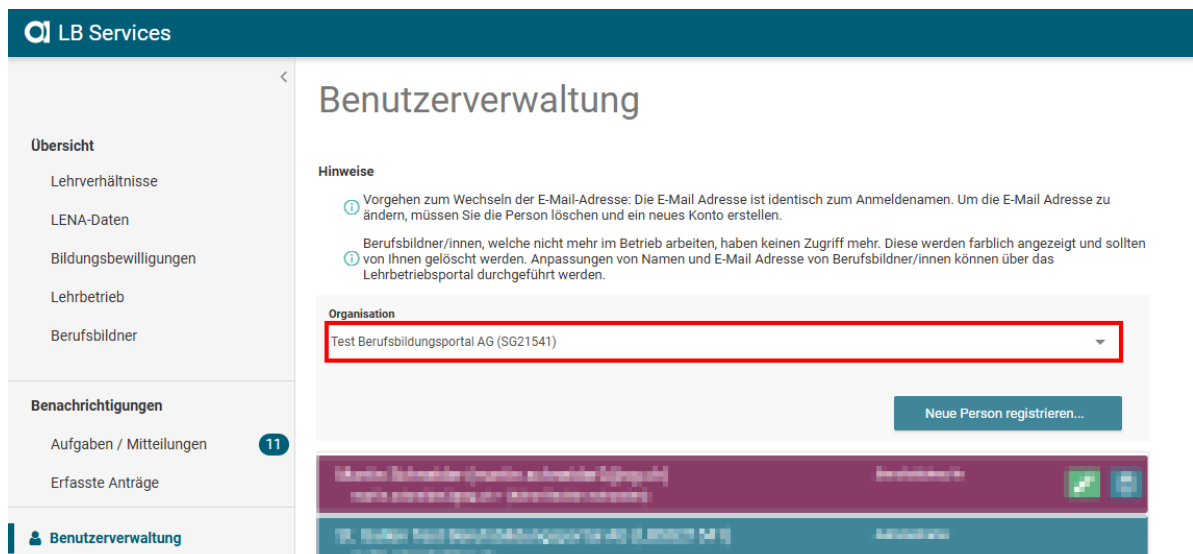
Ein Login benötigen alle Personen im Lehrbetrieb, die für die Erfassung der Lehrverträge und die damit verbundenen Aufgaben zuständig sind. Klären Sie im Betrieb, wer den Admin-Account registriert und wer zusätzliche Logins erhält.

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:



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 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface of the 'LB Services' portal. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Übersicht' (Overview), 'Lehrverhältnisse' (Teaching Conditions), 'LENA-Daten' (LENA Data), 'Bildungsbewilligungen' (Education Permits), 'Lehrbetrieb' (Teaching Operation), 'Berufsbildner' (Vocational Trainers), 'Benachrichtigungen' (Notifications) with a badge showing '11', 'Aufgaben / Mitteilungen' (Tasks / Messages), 'Erfasste Anträge' (Submitted Applications), 'Benutzerverwaltung' (User Management) which is currently selected, and 'Abmelden' (Logout). The main content area is titled 'Benutzerverwaltung' and includes a 'Hinweise' (Notes) section with two informational messages. Below this is a dropdown menu for 'Organisation' set to 'Test Berufsbildungsportal AG (SG21541)'. A red box highlights the button 'Neue Person registrieren...'. Below the button is a table listing users with columns for name, email, and status. The table contains three entries: 'Martin Schneider (martin.schneider@sg.ch)', 'Test-Berufsbildungsportal AG (SG21541)', and 'Test-Anspruch auf Abschluss (testanspruch@berufsbildung.sg.ch)'. Each entry has a 'Benachrichtigen' (Notify) button and a status icon.

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	<p>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.</p> <p>Der Admin Benutzer kann nicht auf NESA (Berufsfachschule) abspringen.</p>
Hauptbenutzer	<p>Die Rolle Hauptbenutzer hat ähnliche Rechte wie der Admin. Der Hauptbenutzer kann jedoch keine Benutzerverwaltung durchführen und nur fachliche Abläufe behandeln.</p> <p>Der Haupt Benutzer kann nicht auf NESA (Berufsfachschule) abspringen.</p>
Berufsbildner	<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 hauptverantwortlicher Berufsbildner auf Ebene Bildungsbewilligung hinterlegt ist. Er sieht keine Aufgaben und keine Erfassungen anderer Benutzer.</p> <p>Der Berufsbildner kann auf NESA (Berufsfachschule) abspringen.</p>

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

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

Test Berufsbildungsportal AG

Adresszusatz 1 (optional)

Adresszusatz 2 (optional)

Postfach (optional)

Nr.

Strasse

Davidstrasse

Nr.

31

Ort

CH/FL ▾ 9001

St. Gallen ▾

Kontakt details

Telefon Zentrale

+41 ▾

Telefon Direkt

+41 ▾

E-Mail

Vorgang abschliessen

Handbuch Berufsbildungsportal SG

14/28

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.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

Dokument nachreichen

Beruf (optional)

Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung X ▼

Lehrvertrag (optional)

▼

Dokument hinzufügenAbbrechen

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

Bildungsbewilligungen

Neue Bildungsbewilligung einreichen

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

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

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:

Übersicht		Erfasste Anträge		
Lehrverhältnisse				
LENA-Daten				
Bildungsbewilligungen				
Lehrbetrieb				
Berufsbildner				
Benachrichtigungen				
Aufgaben / Mitteilungen	11			
Erfasste Anträge				
Benutzerverwaltung				
Abmelden				

Betreff	Status	Erfasst am
Informationsanfrage	Abgemittelt (Antragstellung nicht zurückgefordert)	18.11.2025
Informationsanfrage	Vollständig behandelt	18.11.2025
Informationsanfrage	Vollständig behandelt	18.11.2025
Informationsanfrage	Vollständig behandelt	18.11.2025
Neue Bildungsbewilligung erteilen	Informationsanfrage	18.11.2025
Berufsbildner Person	Vollständig behandelt	18.11.2025
Berufsbildner Person	Vollständig behandelt	18.11.2025
Berufsbildner Person	Vollständig behandelt	18.11.2025
Berufsbildner Person	Vollständig behandelt	18.11.2025
Berufsbildner Person	Vollständig behandelt	18.11.2025
Berufsbildner Person	Vollständig behandelt	18.11.2025
Berufsbildner Person	Vollständig behandelt	18.11.2025
Berufsbildner Person	Vollständig behandelt	18.11.2025
Berufsbildner Person	Vollständig behandelt	18.11.2025

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

Übersicht		Berufsbildner		
Lehrverhältnisse				
LENA-Daten				
Bildungsbewilligungen				
Lehrbetrieb				
Berufsbildner				
Benachrichtigungen				
Aufgaben / Mitteilungen	11			
Erfasste Anträge				
Benutzerverwaltung				

Name/Vorname	Adresse	Hauptverantwortlich in Beruf
Informationsanfrage	Informationsanfrage	Informationsanfrage
Berufsbildner Person	Berufsbildner Person	Berufsbildner Person
Berufsbildner Person	Berufsbildner Person	Berufsbildner Person
Berufsbildner Person	Berufsbildner Person	Berufsbildner Person
Berufsbildner Person	Berufsbildner Person	Berufsbildner Person

4 Einträge aufgelistet

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

Neue/r Berufsbildner/in erstellen

Rolle festlegen

Berufsbildner Person

Berufsbildner Info

Dokumente einreichen

Abschluss

Rolle des Berufsbildner

☒ Hauptverantwortlicher Berufsbildner

☐ Zusätzlicher Berufsbildner

Bildungsbewilligung

Beruf

☐ Gebäudetechnikplaner/-in Sanitär EFZ

☐ Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung

☐ Informatiker/-in EFZ Plattformentwicklung

☐ Polymechaniker/-in EFZ Profil E

Bildungsverantwortliche Person

Informationsanfrage

Berufsbildner Person

Berufsbildner Person

Berufsbildner Person

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 sidebar menu with options like 'Übersicht', 'Lehrverhältnisse' (highlighted), 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', 'Berufsbildner', 'Benachrichtigungen', 'Aufgaben / Mitteilungen', 'Erfasste Anträge', 'Benutzerverwaltung', and 'Abmelden'. The main content area has a title 'Lehrverhältnisse' and two buttons: 'Neuen Lehrvertrag einreichen' and 'Export'. Below these is a table with columns: 'Vertragsnr.', 'Name/Vorname', 'Adresse', 'Beruf', 'Lehrbeginn', and 'Lehrende'. The table contains five entries. At the bottom, 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' (New Apprenticeship Contract) form. The left sidebar has a 'Menu' section with options: 'Vertragsart', 'Lernende Person', 'Gesetzliche Vertretung 1', 'Betrieb und UK', 'Entschädigung', 'Auslagen und Versicherung', 'Beilagen', 'Einverständniserklärung' (selected), 'Lehrvertrag einreichen', and 'Information'. The main content area is titled 'Neuen Lehrvertrag einreichen' with a subtitle 'Einverständniserklärung'. It contains a paragraph about provisional printing, a button 'Lehrvertrag provisorisch drucken', and a section '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.' Below this is a note: 'Den definitiven Ausdruck des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.' At the bottom are buttons 'Zurück' and 'Weiter', and a red-bordered button '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:

LB Services Test Berufsbildungsportal AG
10013 Berlin

Übersicht

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

Benachrichtigungen

- Aufgaben / Mitteilungen** 12
- Erfasste Anträge
- Benutzerverwaltung
- Abmelden

Aufgaben / Mitteilungen

☒ Nur ungelesene Mitteilungen anzeigen

Betreff	Status	Erfasst am
Lehrvertragsfreigabe für Max Mustermann erforderlich	neu	20.11.2025
Lehrvertragsunterzeichnung K.B. Bräutigam/Lehrer	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Tenschler/Lehrer genehmigt	neu	18.11.2025
Lehrvertragsunterzeichnung K.B. Bräutigam/Lehrer	neu	18.11.2025
Lehrvertragsunterzeichnung K.B. Bräutigam/Lehrer	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Müller/Lehrer genehmigt	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Müller/Lehrer genehmigt	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Müller/Lehrer genehmigt	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Müller/Lehrer genehmigt	neu	18.11.2025
Lehrvertragsfreigabe für Schüler/Lehrer erforderlich	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Müller/Lehrer genehmigt	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Müller/Lehrer genehmigt	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Müller/Lehrer genehmigt	neu	18.11.2025
Lehrvertrag von Müller/Lehrer genehmigt	neu	18.11.2025

1 - 12 of 12

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.

Vertragsnr.	Name/Vorname	Adresse	Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
2026.00043	Mustermann Max	9001 St. Gallen	Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	01.08.2026	31.07.2030

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

[zurück](#)

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: 078 123 456 789
E-Mail Adresse: max.mustermann@sg.ch

Lehrvertragsangaben

Lehrvertrag: XXXXXXXXXX
Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung (88613.1)

Bildungstyp: Berufliche Grundbildung
Lehrdauer: 48 Monate
Lehrvertrag von/bis: 01.08.2018 - 31.07.2022
Probezeit: 3 Monate

Personenangaben

Geschlecht: männlich
Geburtsdatum: 15.03.1998
AHV-Nr.: XXXXXXXXXX
Nationalität: Schweiz
Heimatort: Schweiz SG

Lohnangaben

Lohnart: Monatslohn
1. Bildungsjahr: 1200
2. Bildungsjahr: 1300
3. Bildungsjahr: 1400
4. Bildungsjahr: 1500

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

- 1. Personalien bearbeiten
- 2. Absicht auf Probezeitverlängerung
- 3. Absicht auf Lehrvertragsauflösung
- 4. 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:

LB Services

Lehrverhältnisse

[Export](#)

Vertragsnr.	Name/Vorname	Adresse	Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
XXXXXXXXXX	Max Mustermann	Davidstrasse 31	Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung	01.08.2018	01.08.2022

1 Eintrag aufgelistet

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

Übersicht

- Lehrverhältnisse
- LENA-Daten
- Bildungsbewilligungen
- Benutzerprofil
- Abmelden

Ready Example

Adressangaben		Lehrvertragsangaben	
Moblnummer:	+49 170 420 1234	Lehrvertrag:	SQ 2026.00034 Kaufmann/-Rau EFZ Dienstleistung und Administration (6805.1)
E-Mail Adresse:	example@lenasystem.ch	Bildungszyt:	Berufliche Grundbildung
		Lehrdauer:	24 Monate
		Lehrvertrag von/bis:	01.08.2024 bis 31.07.2026
		Probezeit:	3 Monate

Personenangaben		Lohnangaben	
Geschlecht:	männlich	Lohnart:	Monatslohn
Geburtsdatum:	1998-01-01	1. Bildungsjahr:	2024
AHV-Nr.:	CH-12345678901234	2. Bildungsjahr:	2025
Nationalität:	Schweizer	3. Bildungsjahr:	2026
Herkunft:	Schweiz (ZH)	4. Bildungsjahr:	2027

Schulangaben

Überbetriebliche Kurse (OK): OKG, St. Gallen
Besuch BM Unterricht: ohne Berufsmatura

Schulsemester

KRZS St. Gallen D 2te Semester
ID=Vertragssemester ID=Schulungssemester

Prüfungen

Abschlussprüfung	Datum	Status
1 Eintrag aufgeführt	Sommer 2029	Disponiert

Dokumente

Keine Dokumente vorhanden

Aktualisiert: 10:00

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

Das Fenster sieht wie folgt aus:

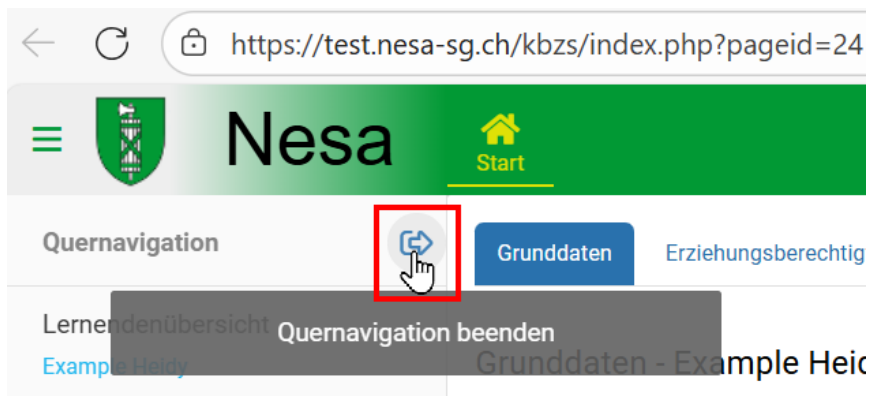
[illegible]

Hinweis

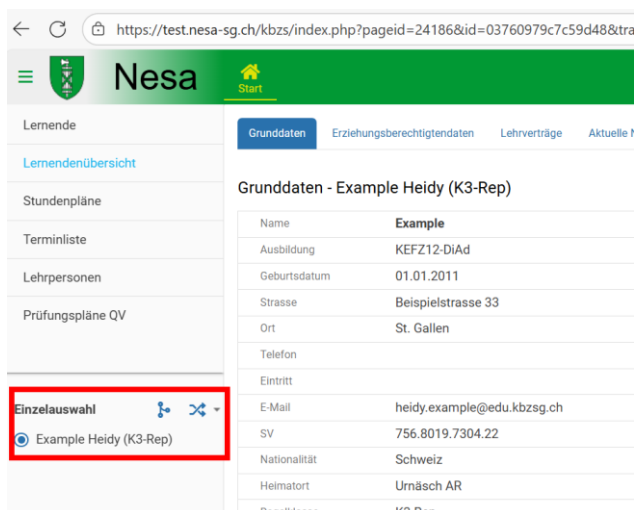
- Wenn die Sitzung nach 30 Minuten abläuft, ist ein Login direkt auf der NESA-Seite nicht möglich. Öffnen Sie die Sitzung erneut über den Menüpunkt Lehrverhältnisse in den LB-Services.

8.3.1 NESA Quernavigation

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

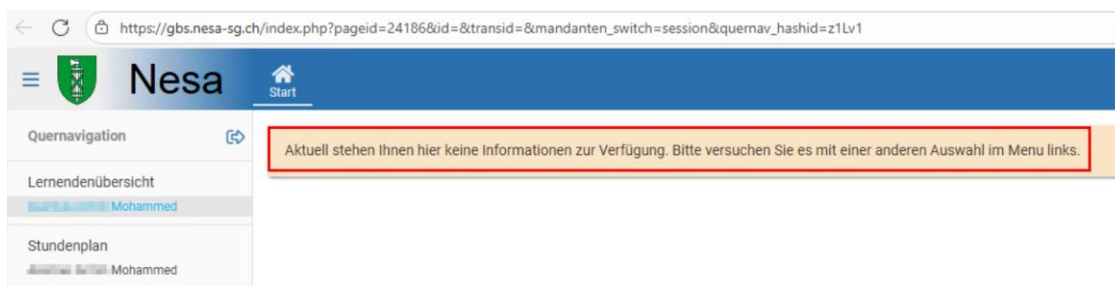


eine andere Lernende Person kann dann aus der Auswahl unten-links gewählt werden:



8.3.2 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.

LB Services Test Berufsbildungsportal AG

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:

Lehrvertragsangaben

Lehrvertrag:
Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung (88613.1)

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

Personenangaben

Geschlecht: männlich
Geburtsdatum: 28.07.2005
AHV-Nr.:
Nationalität: Schweiz
Heimortort: Schweiz SG

Lohnangaben

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

Schulangaben

Überbetriebliche Kurse (UK): 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

Dokumente

Vorgang wählen

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

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