

# DBLAP2

# Dokumentation

Grundlagen

Stammdaten

Auswertungen

Datenaustausch

Autor	Heiner Graf / Marc Fuhrer
Version	2.1
Datum	2014-04
Datei	DBLAP2-Doku.docx
Verteiler	
Copyright ©	SDBB

## Über diese Dokumentation

Diese Dokumentation richtet sich an die Benutzerinnen und Benutzer der Anwendung DBLAP2. Sie ist sowohl als Arbeitsunterlage für das Selbststudium als auch als Nachschlagewerk konzipiert.

An der Abwicklung der durch DBLAP2 abgebildeten Prozesse sind verschiedene Benutzergruppen beteiligt. Um die Übersicht für alle Beteiligten zu gewährleisten, steht jeweils ein Kurzbeschreibung dieser Prozesse allen Benutzergruppen zur Verfügung.

Die zu den einzelnen Prozessen gehörigen Funktionsbeschreibungen sind nur in den spezifisch für diejenigen Benutzergruppen zusammengestellten Dokumentationen enthalten, welche sie auch benutzen.



Die Kurzbeschreibungen der Prozesse sind jeweils mit dem nebenstehenden Piktogramm und den Kürzeln für die Benutzergruppen (*KA* = Kantons-Verantwortliche/-Administratoren, *BA* = Branchen-Administratoren, *BÜKA* = ÜK-Administratoren, *BÜKL* = ÜK-Leiter, *LBA* = Lehrbetriebs-Administratoren, *LVBB* = verantwortliche Berufsbildner, *LBB* = Praxisbildner, *ALLE* = alle Benutzergruppen) gekennzeichnet, welche die damit verbundenen Funktionen verwenden.



Die dazu gehörenden Funktionsbeschreibungen sind jeweils mit dem nebenstehenden Piktogramm gekennzeichnet und nur bei denjenigen Benutzergruppen in der Dokumentation enthalten, die sie auch betreffen.



Die mit dem nebenstehenden Piktogramm gekennzeichneten Abschnitte enthalten ergänzende und weiterführende Informationen sowie Tipps.

Die folgende Übersicht, das Inhaltsverzeichnis und der Index am Schluss der Dokumentation erleichtern das Auffinden der gewünschten Informationen.

## Übersicht über diese Dokumentation

Der nachfolgenden Tabelle können die einzelnen Benutzergruppen (Kantons-Verantwortliche/-Administratoren = KA, Branchen-Administratoren = BA, ÜK-Administratoren = BÜKA, ÜK-Leiter = BÜKL) entnehmen, welche Teile der Dokumentation für sie direkt relevant sind, weil sie Prozesse bzw. Funktionen beschreiben, die ihnen obliegen.

Kapitel	Prozess/Funktion	Benutzer	
<b>1. Grundlagen</b>		Alle	
<b>2. Stammdaten</b>	Meine Meldungen	Alle	
	Betriebe	Alle	
	Lernende	Alle	
	Offene Fälle bearbeiten	KA	
	Offene Fälle erzeugen	Alle	
	ÜK-Organisation zuteilen	BA, BÜKA, KA <sup>1</sup>	
	ÜK-Leiter zuteilen	BÜKA	
	ÜK-Leiter verwalten	BÜKA	
	LVBB verwalten	KA	
	LBB verwalten	LVBB	
	Lernende an LBB zuteilen	LVBB	
	LBA verwalten	KA, Helpdesk	
	Monitoring	Alle	
	<b>3. Auswertungen</b>	Notenstatistik <sup>1</sup>	Alle
	<b>4. Datenaustausch</b>	Dateien hochladen	KA
Uploadprotokolle		KA	
Notenexport <sup>1</sup>		KA	

<sup>1</sup> z.Zt. nur für Automobil-Berufe

# Inhalt

1. Grundlagen.....	1
1.1. Allgemeine Informationen.....	1
1.1.1. Helpdesk.....	1
1.1.2. Systemvoraussetzungen.....	1
1.2. Anmeldung.....	1
1.2.1. Login.....	1
1.2.2. Passwort ändern.....	2
1.3. Arbeitsoberfläche.....	3
1.3.1. Titelleiste.....	4
1.3.2. Anmelde-Information/Abmelde-Knopf.....	4
1.3.3. Support.....	4
1.3.4. Info.....	4
1.3.5. Navigationsanzeige.....	5
1.3.6. Funktionsmenu.....	5
1.3.7. Favoriten.....	5
1.3.8. Arbeitsbereich.....	6
1.4. Suche.....	7
1.4.1. Suchkriterien.....	8
1.4.2. Erweiterte Suche.....	9
1.4.3. Suchen/exakt Suchen.....	9
1.4.4. Suchergebnisse.....	9
1.5. Tabellenfunktionen.....	10
1.5.1. Sortieren nach Spalten.....	10
1.5.2. Spalten ein- und ausblenden.....	11
1.5.3. Mutationen in Tabellen.....	12
1.6. Auswerten der Suchresultate.....	12
1.6.1. Export nach Excel.....	12
1.7. Attribute.....	12
1.7.1. Einzelerfassung von Attributen.....	13
1.7.2. Attribute ergänzen.....	14
1.7.3. Massenerfassung von Attributen.....	15
1.7.4. Suche mit Attributen.....	16
2. Stammdaten.....	17
2.1. Meine Meldungen.....	17
2.2. Betriebe.....	18

2.2.1.	Details Betrieb.....	19
2.3.	Lernende.....	19
2.3.1.	Details Lernende/r.....	20
2.3.2.	Lehrverträge archivieren / reaktivieren .....	21
2.4.	Manuelles Archivieren / Reaktivieren von Lehrverträgen durch Kantons- Verantwortliche .....	22
2.5.	Offene Fälle .....	24
2.5.1.	Offener Fall „Mahnung nicht zustellbar“.....	25
2.5.2.	Offene Fälle bearbeiten.....	26
2.5.3.	Offene Fälle erzeugen.....	28
2.6.	ÜK-Organisation zuteilen .....	29
2.6.1.	Einzelne Lernende einer ÜK-Organisation zuteilen .....	30
2.6.2.	Mehrere Lernende einer ÜK-Organisation zuteilen.....	31
2.7.	ÜK-Leiter zuteilen.....	32
2.7.1.	Einzelne Lernende ÜK-Leitern zuteilen .....	33
2.7.2.	Mehrere Lernende ÜK-Leitern zuteilen.....	35
2.8.	ÜK-Leiter verwalten.....	36
2.8.1.	ÜK-Leiter anzeigen .....	37
2.8.2.	ÜK-Leiter erfassen .....	37
2.9.	Verantwortliche Berufsbildner verwalten.....	38
2.9.1.	Verantwortliche Berufsbildner suchen .....	39
2.9.2.	Benutzer- und Kontoerstellung für verantwortliche Berufsbildner .....	42
2.9.3.	Mutationen von verantwortlichen Berufsbildnern .....	50
2.10.	Praxisbildner verwalten.....	52
2.10.1.	Praxisbildner suchen .....	52
2.10.2.	Praxisbildner erfassen.....	53
2.10.3.	Mutieren / Löschen von ÜK-Leitern / Praxisbildnern.....	54
2.10.4.	Betriebe / Berufe an Praxisbildner zuteilen.....	56
2.11.	Praxisbildner zuteilen.....	57
2.11.1.	Lernende und zugewiesene Praxisbildner suchen .....	57
2.11.2.	Lernende einem oder mehreren Praxisbildnern zuteilen.....	58
2.12.	Lehrbetriebs-Administratoren verwalten.....	59
2.12.1.	Lehrbetriebs-Administratoren suchen.....	60
2.12.2.	Lehrbetriebs-Administratoren erfassen.....	61
2.12.3.	Betriebe an Lehrbetriebs-Administratoren zuteilen .....	62
2.13.	Monitoring.....	64
3.	Auswertungen.....	65

3.1.	Notenstatistik.....	65
4.	Datenaustausch.....	66
4.1.	Dateien hochladen .....	67
4.2.	Uploadprotokolle .....	69
4.3.	Notenexport .....	71
4.3.1.	Exportdatei aufbereiten .....	71
4.3.2.	Exportdatei downloaden.....	72
5.	Funktionen und Benutzeroberfläche für Meldungen.....	73
5.1.	Ablaufdatum für Meldungen .....	74
5.2.	Wöchentliche Info-Mail .....	74
5.2.1.	Erfassen der persönlichen Meldungs-Einstellungen .....	75
5.2.2.	Ändern der persönlichen Meldungs-Einstellungen.....	76
6.	Mahnungen / Mahnstopp .....	76
6.1.	Mahnstopp für Betrieb.....	77
6.2.	Mahnstopp für Lernenden .....	79
	Index .....	82
	Anhang 1: Mail „Login Erstellung Berufsbildner“ .....	83
	Anhang 2: Login-Prozess .....	84
	Anhang 3: Mail „Hinweis auf Freigabe Kanton“ .....	85
	Anhang 4: Mail „Passwörterstellung“ .....	86

# 1. Grundlagen

## 1.1. Allgemeine Informationen

### 1.1.1. Helpdesk

Bei Problemen mit der Anwendung, die mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an das Helpdesk.

Helpdesk Abraxas Informatik AG	
Online-Portal (empfohlen)	<a href="https://support.ekogu.ch/DBLAP2">https://support.ekogu.ch/DBLAP2</a>
Telefon	058 660 00 10
Mail	<a href="mailto:hotline@abraxas.ch">hotline@abraxas.ch</a>
Arbeitszeiten	08:00-17:30 Uhr

### 1.1.2. Systemvoraussetzungen

Zur Arbeit mit DBLAP2 benötigen Sie einen gängigen Webbrowser, z.B. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Google Chrome. Je nach Browserwahl und Einstellungen kann die Bildschirmdarstellung von den in dieser Dokumentation gezeigten Abbildungen abweichen.

Sollten Sie hierzu Probleme feststellen, bitten wir Sie, Ihre Erfahrungen dem Helpdesk zu melden, damit diese Unterschiede verringert werden können.

## 1.2. Anmeldung

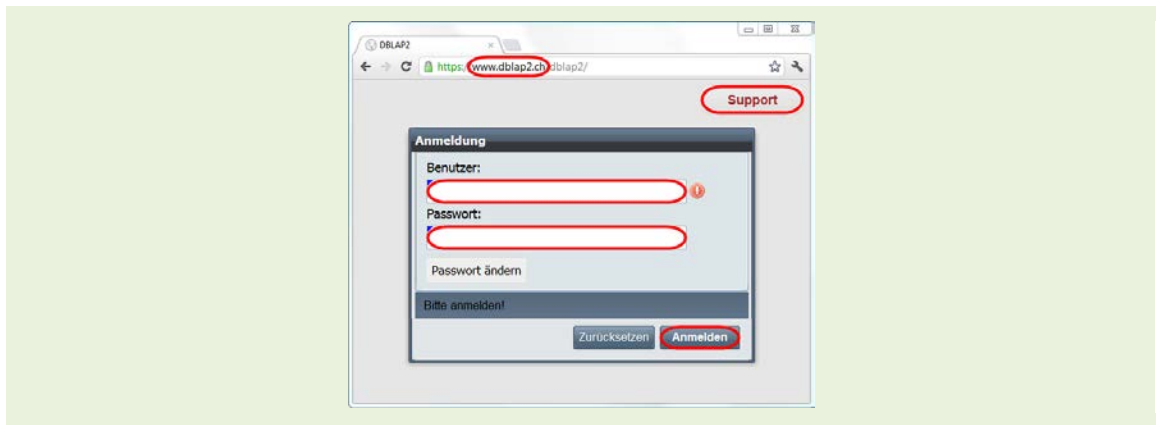
DBLAP2 ist eine browsergestützte Anwendung. Um damit zu arbeiten, melden sich die Benutzer auf einer Webseite an.

### 1.2.1. Login

Zur Benutzung von DBLAP2 ist eine Anmeldung mit Benutzername und Passwort erforderlich.



- Geben Sie in der Adresszeile des Browsers [www.dblap2.ch](http://www.dblap2.ch) ein.
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort (Gross- und Kleinschreibung beachten!) ein.
- Klicken Sie auf den Knopf „Anmelden“.

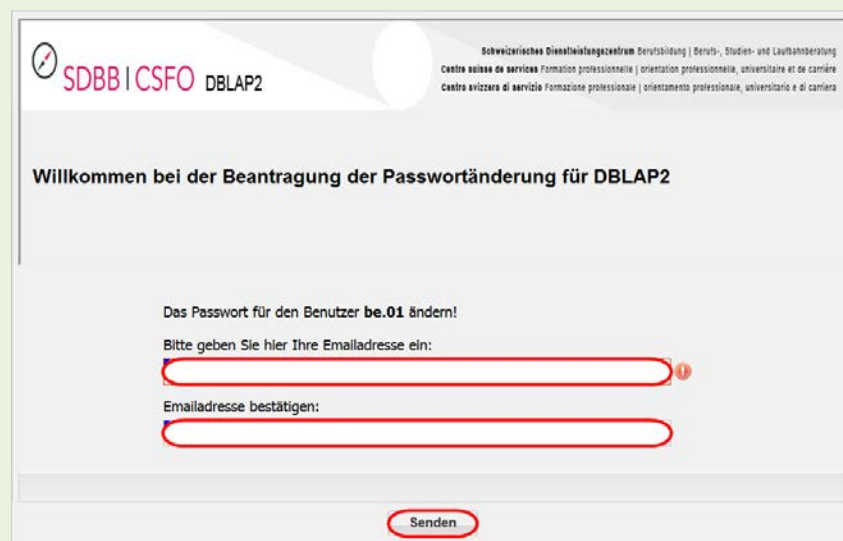


## 1.2.2. Passwort ändern

In der Anmeldemaske können Benutzer ein neues Passwort anfordern, wenn sie dieses vergessen haben oder ändern möchten.



- Wenn Sie das Passwort für Ihr Benutzerkonto ändern möchten, geben Sie in der Anmeldemaske (s. 1.2.1. Login) im Feld „Benutzer“ Ihren Benutzernamen ein.
- Klicken Sie anschliessend auf "Passwort ändern". Das Willkommensfenster für die Beantragung der Passwortänderung öffnet sich.





- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse, mit der das alte Passwort erstellt wurde, zwei Mal ein.

Die Anwendung warnt Sie nicht, wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse falsch eingeben. So wird verhindert, dass Angreifer so lange versuchen können, bis sie eine gültige Adresse finden.

- Klicken Sie auf „Senden“.

Wenn Sie die E-Mail-Adresse zwei Mal korrekt eingegeben haben, erhalten Sie spätestens nach 10 Minuten ein E-Mail mit einem Link. Dieser Link ist während zwei Stunden gültig. Wenn Sie diese Frist verpassen, müssen Sie erneut den Vorgang von vorne beginnen.

- Wenn Sie diesen Link anwählen, wird ein neues Fenster in Ihrem Browser geöffnet. Hier können Sie jetzt ein neues Passwort erstellen.

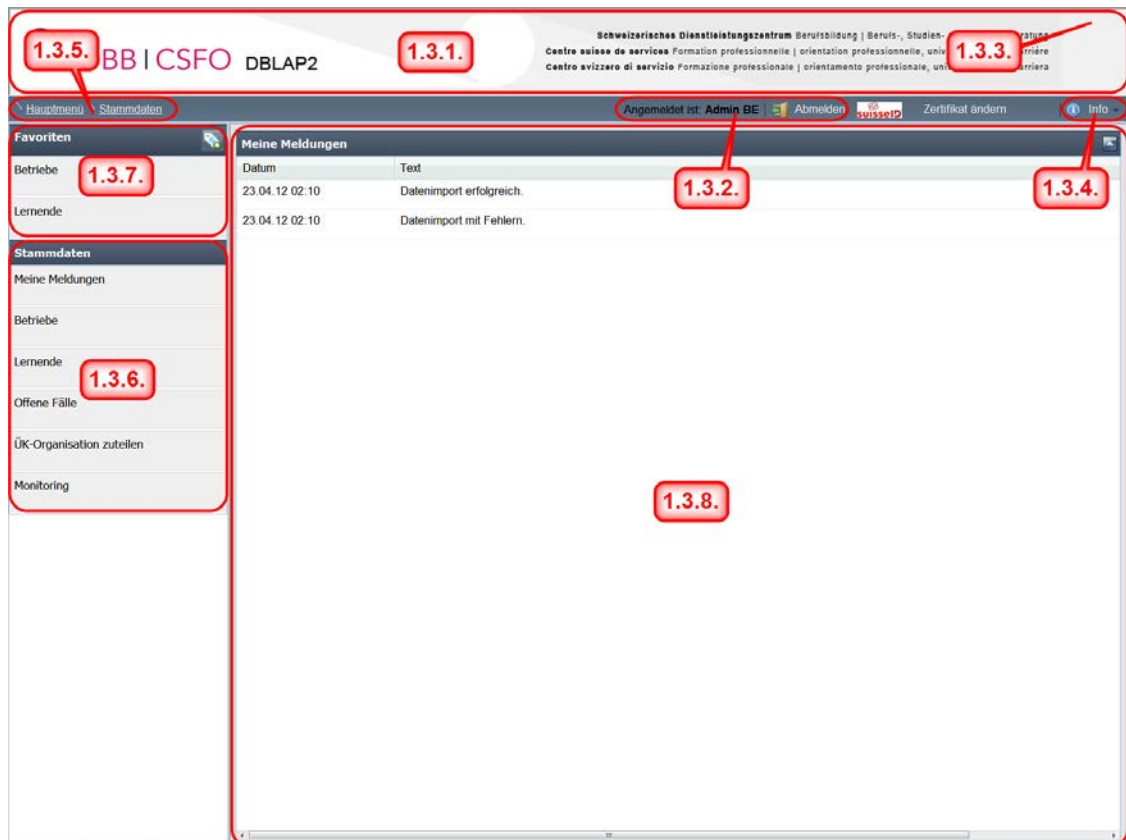
Beachten Sie die angegebenen Regeln, wie das neue Passwort zusammengesetzt sein muss



Wenn für mehrere Benutzerkonten bei DBLAP2 die gleiche E-Mail-Adresse hinterlegt ist und im Login-Fenster kein Benutzername angegeben wird, wird das Passwort für alle betroffenen Benutzerkonten geändert. Das Willkommensfenster für die Beantragung der Passwortänderung enthält in diesem Fall den Hinweis „Das Passwort für alle Benutzer mit dieser Emailadresse ändern!“.

### **1.3. Arbeitsoberfläche**

Die Arbeitsoberfläche von DBLAP2 ist in funktionelle Elemente unterteilt. Dieses Kapitel gibt einen Überblick, wie die Arbeitsoberfläche aufgebaut ist, und eine Anleitung, wie sie entsprechend den Voraussetzungen und Bedürfnissen der Benutzer bedient und angepasst werden kann.



### 1.3.1. Titelleiste

In diesem Bereich werden Informationen zur Anwendung angezeigt.

### 1.3.2. Anmelde-Information/Abmelde-Knopf

Hier sehen Sie, unter welchem Benutzernamen Sie angemeldet sind. Mit dem rechts davon befindlichen Knopf "Abmelden" können Sie die Sitzung beenden.



- Klicken Sie auf den Knopf „Abmelden“, um Ihre DBLAP2-Sitzung zu beenden.

Wenn Sie während der Sitzung vorgenommene Änderungen noch nicht gespeichert haben, wird Ihnen in einem neuen Fenster ein entsprechender Warnhinweis gezeigt. Falls Sie Ihre Änderungen speichern möchten, brechen Sie den Abmeldevorgang ab.

### 1.3.3. Support

Diese Funktion blendet ein Fenster mit den aktuellen DBLAP2-Support-Adressen ein.

### 1.3.4. Info

Unter dieser Funktion sind Versionsinformationen und Hilfestellungen zu DBLAP2 zu finden.



- Klicken Sie auf „Info“ und wählen Sie die gewünschte Information:

„Version“ zeigt detaillierte Versionsinformationen zu DBLAP2 an.

„Info“ öffnet ein neues Browserfenster mit FAQ und Funktionsbeschreibungen, welche z.T. auf Benutzergruppen zugeschnitten sind.

### 1.3.5. Navigationsanzeige

Hier sehen Sie jederzeit, wo Sie sich in der Anwendung befinden bzw. über welche Einträge im Funktionsmenu (1.3.6.) Sie den aktuellen Inhalt des Arbeitsbereichs (1.3.8.) aufgerufen haben. Dies ist dann hilfreich, wenn Sie nachvollziehen möchten, wie Sie eine Funktion aufgerufen haben.

Mit einem Klick auf den Eintrag „Hauptmenu“ gelangen Sie jederzeit zur Liste der Hauptfunktionen im Funktionsmenu (1.3.6) zurück.



- Klicken Sie auf einen der unterstrichenen Einträge in der Navigationsanzeige, um zur entsprechenden Funktion bzw. Funktionsgruppe zu gelangen.

### 1.3.6. Funktionsmenu

Im Funktionsmenu können Sie die auszuführende Funktion auswählen. Auf der obersten Ebene der Menuhierarchie steht der Eintrag „Hauptmenu“. Dieser verzweigt auf verschiedene Funktionsgruppen-Einträge („Stammdaten“, „Auswertungen“, „Datenaustausch“ und berufsspezifische Funktionsgruppen). Unterhalb der Funktionsgruppen stehen in der Menuhierarchie in einigen Fällen Unterfunktionsgruppen-Einträge. Auf der untersten Ebene der Menuhierarchie befinden sich die eigentlichen Funktions-Einträge



- Klicken Sie auf die gewünschten Funktionsmenu-Einträge, um sich in der Menuhierarchie abwärts zu bewegen. Die ausgewählten Funktionsgruppen- bzw. Funktions-Einträge werden jeweils im blauen Titelbalken des Funktionsmenus angezeigt, und in der Menuhierarchie darüber liegende Einträge werden der Übersicht halber ausgeblendet. Sobald Sie einen Funktions-Eintrag anklicken, wird im Arbeitsbereich die entsprechende Funktions-Oberfläche angezeigt.



Ihre Schritte werden in der Navigationsanzeige (s. 1.3.5.) „protokolliert“. Wenn Sie sich in der Menuhierarchie aufwärts (zurück) bewegen wollen, klicken Sie auf die entsprechenden Einträge in der Navigationsanzeige.

### 1.3.7. Favoriten

Um schnell zu den von Ihnen oft verwendeten Funktionen bzw. Funktionsgruppen zu navigieren, ohne jedes Mal durch die Menustruktur zu „hangeln“, können Sie diese als Favoriten festlegen.



- Sobald Sie über das Funktionsmenu bzw. die Navigationsanzeige zu der von Ihnen gewünschten Funktion bzw. Funktionsgruppe gelangt sind, klicken Sie auf das Stift-Symbol mit der grünen „+“-Markierung im blauen Titelfeld „Favoriten“.

- Im Fenster „Favoriten hinzufügen“, welches sich nun öffnet, wird Ihnen als Name für den zu erstellenden Favoriten-Eintrag der Name der Funktion bzw. Funktionsgruppe vorgeschlagen, in welcher Sie sich aktuell befinden und welche Ihnen im darunter stehenden Navigationspfad angezeigt wird. Sie können den vorgeschlagenen Namen übernehmen oder diesen nach Ihren Wünschen ändern.
- Klicken Sie auf den „Speichern“-Knopf, um den Favoriten-Eintrag zu erstellen. Dieser wird Ihnen nun unter dem Titelfeld „Favoriten“ angezeigt und führt Sie inskünftig mit einem Mausklick zur gewünschten Funktion bzw. Funktionsgruppe.
- Um einen Favoriten zu löschen, rufen sie diesen mit einem Klick auf seinen Eintrag unter „Favoriten“ auf. Wenn Sie nun Sie nun auf das Stift-Symbol mit der roten „-“-Markierung im Titelfeld „Favoriten“ klicken, wird der Favoriten-Eintrag gelöscht.

### 1.3.8. Arbeitsbereich

In diesem Bereich wird die aufgerufene Funktion angezeigt und bearbeitet. Je nach ausgewählter Funktion können nicht benötigte Teile des Arbeitsbereichs ausgeblendet bzw. benötigte Teile eingeblendet werden. Diese Funktion erweist sich besonders auf der beschränkten Arbeitsfläche niedrigauflösender Bildschirme als hilfreich



Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung | Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung  
Centre suisse de services Formation professionnelle | orientation professionnelle, universitaire et de carrière  
Centro svizzero di servizio Formazione professionale | orientamento professionale, universitario e di carriera

SDBB | CSFO DBLAP2

Hauptmenü | Stammdaten | Lernende | Angemeldet ist: Admin BE | Abmelden | Zertifikat ändern | Info

**Favoriten**

- Betriebe
- Lernende
- Lernende**

**Lernende**

Name:  Vorname:  Beruf:

Lehrbetrieb PLZ/Ort:  Lehrjahr:

Attribut 1:  Attribut 2:

Attribut 1 leer  Attribut 2 leer  archivierte

**Erweiterte Suche**

Lehrbetrieb:  Kanton:  Vertragsnummer:

Mutation ab:  Mutation bis:  Prüfungskommission LocCode:

Wohnort Lernender:  Sprache:  Prüfungsjahr:

ÜK-Kommission:  ÜK-Leiter:

Zurücksetzen |  |

**Suchresultat**

Name, Vorname	Wohnort Lernender	Lehrbetrieb	Lehrbetriebsort	Kanton	Prüfungsjahr	Berufsnummer	Vertragsnum
---------------	-------------------	-------------	-----------------	--------	--------------	--------------	-------------

- Um einen benötigten verborgenen Abschnitt des Arbeitsbereichs einzublenden, klicken Sie auf das Pfeil-nach-unten Symbol auf der linken Seite des Abschnitts-Titels.
- Um einen nicht gebrauchten Abschnitt des Arbeitsbereichs auszublenden, klicken Sie auf das Pfeil-nach-oben-Symbol auf der linken Seite des Abschnitts-Titels.

## 1.4. Suche

Um die zu bearbeitenden Datensätze von Lernenden und Betrieben zu finden, stellt DBLAP2 eine leistungsfähige Suchfunktion zur Verfügung. Je nach ausgewählter Funktion werden im oberen Teil des Arbeitsbereichs unterschiedliche Suchmasken angezeigt.

### 1.4.1. Suchkriterien

Durch die Wahl geeigneter Suchkriterien können Datensätze gesucht werden, welche anschliessend im unteren Teil des Arbeitsbereichs zur Bearbeitung angezeigt werden. Die Suchbegriffe können je nach Suchkriterium als Text eingegeben oder aus vorgegebenen Listen ausgewählt werden.



- Textfelder (ohne Symbol rechts im Eingabefeld):  
Geben Sie den Suchbegriff oder einen Teil davon in das Textfeld ein.
- Felder mit vordefinierten Suchbegriffen (mit Symbol rechts im Eingabefeld):  
Wählen Sie das gewünschte Kriterium aus, indem Sie auf das Symbol rechts im Eingabefeld klicken. In der sich nun öffnenden Auswahl klicken Sie auf das zutreffende Suchkriterium, welches damit in das Suchfeld übernommen wird. Sie können die Auswahlliste auch öffnen, indem Sie den Suchbegriff in das Textfeld einzugeben beginnen. Wählen Sie nun den zutreffenden Suchbegriff mittels Mausklick oder mit der Tastatur (Pfeiltasten + Eingabetaste) in der sich öffnenden Auswahl aus.
- Suchfelder, welche in der linken oberen Ecke eine blaue Markierung aufweisen, müssen zwingend ausgefüllt werden. Wenn Sie eine Suche starten, ohne diese obligatorischen Suchkriterien definiert zu haben, erhalten Sie rechts von den betreffenden Feldern einen Warnhinweis durch ein rotes Ausrufzeichen-Symbol.
- Kombination von Suchbegriffen:

Durch eine geeignete Kombination von Suchkriterien können Sie die Suche gezielt einschränken. Wenn Sie mehrere Suchbegriffe kombinieren, findet die Suche nur diejenigen Datensätze, welche alle verwendeten Suchkriterien erfüllen.

### 1.4.2. Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche stellt zusätzliche Suchkriterien zur Verfügung.



- Die Eingabefelder der erweiterten Suche sind standardmässig ausgeblendet. Sie können bei Bedarf durch einen Klick auf das Pfeil-nach-unten-Symbol links neben dem Text „Erweiterte Suche“ eingeblendet werden.

### 1.4.3. Suchen/exakt Suchen

Sobald die Suchkriterien eingegeben sind, kann entweder eine „grobe“ Standardsuche oder eine exakte Suche gestartet werden.



- Klicken Sie auf den Knopf „Suchen“, um eine Standardsuche nach den zuvor eingegebenen Suchbegriffen zu starten.

Die Funktion „Suchen“ findet alle Datensätze, die die von Ihnen in Textfeldern eingegebene Zeichenfolge in den betreffenden Feldern enthalten. (Eine Suche nach „berg“ findet z.B. neben „*Berg*“ auch „*Berger*“, „*Baumberger*“, „*Guggisberg*“ usw.).

- Klicken Sie auf den Knopf „exakt Suchen“, um eine exakte Suche nach den zuvor eingegebenen Suchbegriffen zu starten.

Die Funktion „Exakt Suchen“ findet nur diejenigen Datensätze, deren Feldinhalt im betreffenden Textfeld genau der von Ihnen eingegebenen Zeichenfolge entspricht. (Eine exakte Suche nach „berg“ findet z.B. nur „*Berg*“, aber nicht *Berger*“, „*Baumberger*“, „*Guggisberg*“ usw.).

### 1.4.4. Suchergebnisse

Sobald eine Suche ausgeführt worden ist, werden die Suchergebnisse im unteren Teil des Arbeitsbereichs in Tabellenform angezeigt.

Betriebe

Zurücksetzen    exakt Suchen    Suchen

Suchresultat: 8 Treffer (1 Selektionskriterium berücksichtigt)

Name	Strasse	PLZ	Ort	Kanton	Anzahl Lernende	Anzeige der Lernenden
<u>Gerber</u>	...	...	...	...	4	
Gerber	...	...	...	...	1	
Gerber	...	...	...	...	3	
Gerber	...	...	...	...	1	
Gerber	...	...	...	...	4	
Gerber	...	...	...	...	2	
Gerber	...	...	...	...	1	
Gerber	...	...	...	...	1	

Seite 1 von 1 (Anzeige: max 50 Datensätze pro Seite)



- Pro Bildschirmseite werden maximal 50 Suchresultate angezeigt. Durch die Bildschirmseite können Sie sich durch Ziehen des Scrollbalkens am rechten Rand der Ergebnistabelle mit der Maus bewegen. Überschreitet die Anzahl der gefundenen Datensätze 50, werden die Suchresultate auf mehrere Bildschirmseiten verteilt. Sie können sich mittels der Seitennavigation unterhalb der Ergebnistabelle zur ersten/vorhergehenden/nächsten/letzten Bildschirmseite bewegen.
- Immer dort, wo ein Zellinhalt in der Ergebnistabelle unterstrichen angezeigt wird, können Sie sich durch einen Mausklick darauf Details dazu anzeigen lassen.
- Wenn in der Tabelle ein Symbol angezeigt wird, können Sie durch einen Mausklick darauf eine weiterführende Funktion auslösen.

## 1.5. Tabellenfunktionen

Innerhalb von Tabellen stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Dazu gehören das Sortieren nach Spalten, das Ein- und Ausblenden von Spalten sowie für bestimmte Funktionen das Bearbeiten von Tabelleninhalten direkt in der Tabelle.

### 1.5.1. Sortieren nach Spalten

Die Suchergebnisse können nach einer beliebigen Spalte der Tabelle auf- oder absteigend sortiert werden.



- Klicken Sie im Balken mit den Spaltenüberschriften auf diejenige Spalte, nach welcher die Suchergebnisse sortiert werden sollen. Mit weiteren Klicks kehren Sie jeweils die Sortierreihenfolge (auf- und absteigend) um. Ein entsprechendes Symbol (Pfeil nach oben bzw. nach unten neben der Spaltenbezeichnung) zeigt



Ihnen diese Sortierung und deren Richtung an.

Zurücksetzen    exakt Suchen    Suchen    neu Attribute kopieren

Suchresultat: 1928 Treffer (ohne Selektionskriterien)

Name, Vorname	Wohnort Lernender	Lehrbetrieb	Lehrbetriebsort	Kanton	Prüf	Attribut 1	Attribut 2	Offener Fall
Thürmann, Silke	Bern	Garage Jakob Herzig	Bern	BE	2011	DBLAP2-101556		Vertragsauflösung
Walt, Adrian	Bern	Handy-Vertrieb Werner Buser AG	Bern	BE	2011	DBLAP2-101556		Vertragsauflösung
Burger, Jürg	Bernese Aargau	Garage Robert Witz	Lutetbach	BE	2011	DBLAP2-101556		Vertragsauflösung
Witzthum, Hans	Schaffhausen	Trust Center Mitsubishi Power Volk Trust	Münchenstein	BE	2012	DBLAP2-101556		

### 1.5.2. Spalten ein- und ausblenden

In der Tabelle mit den Suchresultaten können einzelne Spalten ein- und ausgeblendet werden.



- Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Spaltenüberschrift und klicken Sie auf das Pfeilsymbol, das am rechten Rand im Titelbalken der Spalte erscheint.
- In dem sich öffnenden Menu, welches übrigens auch Einträge zum auf- und absteigenden Sortieren der Spalte enthält, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag „Spalten“.
- In dem sich öffnenden Untermenü werden Ihnen alle in der Tabelle verfügbaren Spalten angezeigt. Mit einem Klick in die entsprechenden Auswahlfelder setzen sie ein Häkchen vor diejenigen Spalten, die Sie einblenden möchten bzw. entfernen das Häkchen vor denjenigen Spalten, die Sie ausblenden möchten.

Zurücksetzen    exakt Suchen    Suchen    neu Attribute kopieren

Suchresultat: 1928 Treffer (ohne Selektionskriterien)

Name, Vorname	Wohnort Lernender	Lehrbetrieb	Lehrbetriebsort	Kanton	Prüf	Attribut 1	Attribut 2	Offener Fall
Müller, Tobi	Goodfremont	Genossenschaft München						
W. Thoma	München	Young Garage AG						
W. Suter, Michael	Hörsingen	Garage Robert Witz						
Müller, Willem	Tufen	Salma Messing BE-AMC AG-BSN	München	BE	2011			Zur Abklärung
Müller, Eric	Hörsingen	Flora-Produktion Flora-Industrie Hörsingen	Hörsingen	BE	2011			
Müller, Stephan	Hörsingen	Garage Robert Witz	Hörsingen	BE	2011			Zur Abklärung
Müller, Michael	Ustermungen	Garage Robert Witz	Bern	BE	2011			t, Test2
Müller, Carina	Hörsingen	Robert Witz & Co.	Bern	BE	2011			Vertragsauflösung

Name, Vorname  
 Wohnort Lernender  
 Lehrbetrieb  
 Lehrbetriebsort  
 Kanton  
 Prüfungsjahr  
 ÜK-Kommission  
 ÜK-Leiter  
 SOG  
 Profil  
 Branche  
 Berufsnummer  
 Beruf  
 Vertragsnummer  
 Sprache  
 Attribut 1  
 Attribut 2  
 Offener Fall

Seite 1 von 39 (Anzahl)

Speichern



Standardmässig wird in der Tabelle mit den Suchresultaten eine vorgegebene Auswahl von Spalten eingeblendet. Die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen gehen bei einem Neustart der Anwendung verloren und werden auf die Standardvorgabe zurückgesetzt.

### 1.5.3. Mutationen in Tabellen

In einigen Funktionen können Sie Daten direkt in einer Tabelle eintragen bzw. ändern. Näheres dazu finden Sie in den entsprechenden Funktionsbeschreibungen.

## 1.6. Auswerten der Suchresultate

Zur weiteren Verwendung können die Inhalte von Suchresultat-Tabellen aus DBLAP2 exportiert werden.

### 1.6.1. Export nach Excel

Suchresultat-Tabellen können ins Excel-Format (CSV) exportiert und in Excel oder einem Texteditor weiterbearbeitet werden.



- Klicken Sie auf das Excel-Symbol in der linken oberen Ecke der Suchresultat-Tabelle. Die Excel-Datei wird je nach Browser und Einstellungen auf Ihren Computer heruntergeladen und kann dort gespeichert oder mit Excel geöffnet werden.

The screenshot shows a search results interface with a table of data. The table has columns for Name, Vorname, Wohnort Lernender, Lehrbetrieb, Lehrbetriebsort, Kanton, Prüf..., Attribut 1, Attribut 2, and Offener Fall. The first row shows 'Müller, Tania' with 'DBLAP2-101583' in the 'Attribut 1' column. The second row shows 'Müller, Tania' with 'DBLAP2-101556' in the 'Attribut 1' column. The third row shows 'Müller, Tania' with 'DBLAP2-101556' in the 'Attribut 1' column. The 'Offener Fall' column contains 'Zur Abklärung', 'Test, Test2', and 'Vertragsauflösung'. A red circle highlights the Excel export icon in the top left corner of the table.



Bei der ersten Verwendung dieser Funktion kann es notwendig sein, in Ihrem Browser Downloads zu erlauben. Sollten Sie hierzu keine Berechtigung haben, wenden Sie sich an Ihren IT-Verantwortlichen.

## 1.7. Attribute

In den Funktionen „Lernende“, „ÜK-Organisation zuteilen“, „ÜK-Leiter zuteilen“ und „Offene Fälle“ können den Lernenden-Datensätzen je zwei vom Anwender frei definierbare Attribute (Attribut 1, Attribut 2) zugeordnet werden. In den Suchmasken dieser Funktionen stehen die Attribute als Suchkriterien zur Verfügung.

Diese Attribute können von einzelnen Organisationen (Kantons-Verantwortliche, Branchen-Administratoren, Kurskommissions-Administratoren, ÜK-Leiter) separat vergeben werden und sind jeweils nur für die vergebende Organisation sichtbar und verwendbar. Sie stellen diesen Organisationen ein auf ihre Bedürfnisse zugeschnittenes mächtiges Mittel bei der Suche nach Lernenden zur Verfügung. Voraussetzung ist, dass sich jede Organisation Gedanken darüber macht, wie sie ihre Attribute organisieren möchte. Die Attribute können z.B. mit Klassenbezeichnungen, Wochentagen, Lehrernamen usw. belegt werden. Bei der Wahl der Inhalte sind die einzelnen Organisationen frei. Wichtig ist, dass alle Benutzer innerhalb der Organisation über Zweck, Inhalt und Handhabung der Attribute informiert sind.



Wird ein Lernender und sein Vertrag (pro Beruf) das erste Mal in DBLAP2 importiert, enthält das Feld „Attribut 1“ den Eintrag "DBLAP2-<nnnnnn>". Dieser Umstand kann genutzt werden, indem z.B. nach „DBLAP“ im Feld „Attribut 1“ gesucht wird, um diejenigen Lernenden zu finden, welche neu hinzugekommen sind und bei denen dieses Attribut noch nicht geändert wurde. Auf diese Weise können Anwender ihre Attributvergabe konsequent pflegen.

### 1.7.1. Einzelerfassung von Attributen

Die Attributeinträge einzelner Lernender können direkt in der Suchresultat-Tabelle erfasst, geändert oder gelöscht werden. Dieses Vorgehen ist dann geeignet, wenn z.B. bei wenigen Neuzugängen nur einzelne Lernende zu bearbeiten sind.



- Suchen Sie den Lernenden, dessen Attributeinträge Sie bearbeiten möchten, über die Suchfunktion.

Suchresultat: 1919 Treffer (1 Selektionskriterium berücksichtigt)

Name, Vorname	Wohnort Lernender	Lehrbetrieb	Lehrbetriebsort	Kanton	Prüf...	Attribut 1	Attribut 2	Offener Fall
Müller, Beatrice	Höfen 3, Thun	George Wein AG	Darstelln	BE	2013	DBLAP2-101556	Müller	Zur Abklärung
Müller, Lutz	Höfen 3, Thun	Temporechtung FM Bern (Marsstr. Bern, Kanton Bern)	Bern (Z)	BE	2015	DBLAP2-101556	Müller	
Müller, Sven	Schaffhausen im Canton	Red-Beating + Co.	Epfigthal	BE	2013	DBLAP2-101556	Müller	
Müller, Mirjam	Oberröschach	Gessen + Partner AG	Thun	BE	2015	DBLAP2-101583		
Müller, Tobias	Hörschach	Auto-Zentrum Th. W. W. AG	Bern	BE	2012	DBLAP2-101556		
Müller, David	Bölggen	Hess Motorsport Team	Wendwil	BE	2013	DBLAP2-101556		Vertragsauflösung
Müller, Niko Lutz	Lutz im Canton	Lutz im Canton	Lutz im Canton	BE	2015	DBLAP2-101583		
Müller, Tobias	Hörschach	AMC Automobil und Thun	Thun	BE	2012	DBLAP2-101556		Vertragsauflösung

Seite 1 von 39 (Anzeige: max 50 Datensätze pro Seite)

Speichern

- Klicken Sie in der Suchresultat-Tabelle in das Feld, in dem Sie das Attribut bearbeiten möchten („Attribut 1“ oder „Attribut 2“).

- Geben Sie den neuen Inhalt ein.
- Verlassen Sie das Feld mit der Tabulator-Taste oder mit einem Klick auf ein anderes Feld.
- Das rote Eckchen im soeben bearbeiteten Feld zeigt an, dass die Änderung noch nicht gespeichert ist. Speichern Sie die Änderungen, indem Sie auf den Knopf „Speichern“ unterhalb der Tabelle klicken. Sobald die Änderungen gespeichert sind, verschwinden die roten Eckchen. Wenn Sie die Maske verlassen ohne zu speichern, gehen die vorgenommenen Änderungen verloren.

### 1.7.2. Attribute ergänzen

Da die Standard-Suche („Suchen“-Knopf) die eingegebene Zeichenfolge innerhalb des gesamten Feldinhalts sucht, können die Attributfelder auch mehrfach verwendet werden, indem mehrere Einträge pro Feld erfasst werden.



Beispiel:

Ihre Organisation hat festgelegt, dass das Attributfeld 2 für die persönliche Kennzeichnung von Datensätzen mit den Namen der Benutzer zur Verfügung steht. Frau Müller trägt also ihren Namen „Müller“ in das Attributfeld 2 derjenigen Datensätze ein, die sie mit diesem Suchbegriff schnell wieder finden möchte. Da auch Herr Meier einige der von Frau Müller mit ihrem Attributeintrag versehenen Datensätze so markieren möchte, dass er sie mit dem Suchbegriff „Meier“ schnell finden kann, ergänzt er den bestehenden Eintrag von Frau Müller mit seinem Namen, z.B. „MüllerMeier“, „Müller, Meier“ oder „Müller/Meier“. Auf diese Weise finden beide die von Ihnen mit ihrem Attributeintrag versehenen Datensätze, wenn sie ihren Namen in das Suchfeld „Attribut 2“ eingeben.

Suchergebnis: 1919 Treffer (1 Selektionskriterium berücksichtigt)

Name, Vorname	Wohnort Lernender	Lehrbetrieb	Lehrbetriebsort	Kanton	Prof...	Attribut 1	Attribut 2	Offener Fall
Müller, Susanna	Höfen 6, Thun	George Wein AG	Thun	BE	2013	DBLAP2-101556	Müller, Meier	Zur Abklärung
Müller, Lutz	Höfen 6, Thun	George Wein AG	Thun	BE	2015	DBLAP2-101556	Müller, Meier	
Müller, Susanna	Schaffhausen im Emmental	Rob-Hering + Co.	Epfenhof	BE	2013	DBLAP2-101556	Müller	
Müller, Martin	Oberröschbach	Gessen + Partner AG	Thun	BE	2015	DBLAP2-101583		
Müller, Tobias	Heidenreich	Auto-Zentrum Th. Wipf AG	Thun	BE	2012	DBLAP2-101556		
Müller, Susanna	Thun	George Wein AG	Thun	BE	2013	DBLAP2-101556		Vertragsauflösung
Müller, Lutz	Lutz im Emmental	Lutz im Emmental	Lutz im Emmental	BE	2015	DBLAP2-101583		
Müller, Martin	Thun	George Wein AG	Thun	BE	2012	DBLAP2-101556		Vertragsauflösung

Seite 1 von 39 (Anzeige: max 50 Datensätze pro Seite)

Speichern

### 1.7.3. Massenerfassung von Attributen

Die Attributeinträge mehrerer Lernender können gleichzeitig erfasst oder gelöscht werden, indem in der Suchresultat-Tabelle die gewünschten Datensätze ausgewählt und darauf gemeinsam bearbeitet werden. Dieses Vorgehen ist dann geeignet, wenn z.B. bei vielen Neuzugängen bei vielen Lernenden die gleiche Änderung vorzunehmen ist.



- Suchen Sie die Lernenden, deren Attributeinträge Sie bearbeiten möchten, über die Suchfunktion.
- Markieren Sie in der Suchresultat-Tabelle diejenigen Datensätze (Zeilen), welche vor der vorzunehmenden Bearbeitung betroffen sind. Machen Sie dazu von den bekannten Mehrfachselektionsmöglichkeiten Gebrauch:

Von-bis-Bereich markieren:

Klicken Sie auf die erste gewünschte Zeile.

Halten Sie dann die Taste „Shift“ gedrückt.

Klicken Sie anschliessend auf die letzte gewünschte Zeile.

Lassen Sie die „Shift“-Taste los.

Mehrere Einzeleinträge markieren:

Klicken Sie auf die erste gewünschte Zeile.

Halten Sie dann die Taste „Ctrl“ gedrückt.

Klicken Sie anschliessend bei weiterhin gedrückter „Ctrl“-Taste auf die weiteren gewünschten Zeilen.

Nachdem Sie auf die letzte gewünschte Zeile geklickt haben, lassen Sie die „Ctrl“-Taste los.

- Die zu bearbeitenden Datensätze sind nun farbig markiert.

The screenshot shows a search results page titled 'Erweiterte Suche'. At the top, there are buttons for 'Zurücksetzen', 'exakt Suchen', 'Suchen', and 'neu Attribute kopieren'. Below the buttons, the search results are displayed in a table with the following columns: Name, Vorname, Wohnort Lernender, Lehrbetrieb, Lehrbetriebsort, Kanton, Prüf..., Attribut 1, Attribut 2, and Offener Fall. The table contains several rows of data, with three rows highlighted in yellow. The highlighted rows are: 1. Name: [redacted], Wohnort: [redacted], Lehrbetrieb: [redacted], Prüf...: 2015, Attribut 1: DBLAP2-101583. 2. Name: [redacted], Wohnort: [redacted], Lehrbetrieb: [redacted], Prüf...: 2012, Attribut 1: DBLAP2-101556. 3. Name: [redacted], Wohnort: [redacted], Lehrbetrieb: [redacted], Prüf...: 2015, Attribut 1: DBLAP2-101583. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 39' and '(Anzeige: max 50 Datensätze pro Seite)'. A 'Speichern' button is located at the bottom center of the page.

- Mit einem Klick auf den Knopf "Daten kopieren" oberhalb der Tabelle öffnen Sie nun folgende Maske:



- Setzen Sie mit einem Mausklick in das entsprechende Auswahlfeld ein Häkchen vor die Attributeinträge (Attribut 1, Attribut 2), welche Sie bearbeiten möchten bzw. entfernen Sie das Häkchen vor dem Attributeintrag, welchen Sie nicht bearbeiten möchten.  
Achtung! Wenn vor einem Attributeintrag das Häkchen gesetzt ist und keine Eingabe erfolgt, wird der bestehende Eintrag gelöscht.
- Geben Sie den gewünschten Attributeintrag bzw. die gewünschten Attributeinträge ein.
- Klicken Sie auf den Knopf „OK“, um die Einträge in die Tabelle zu übernehmen.
- Die geänderten Felder in der Tabelle sind mit einem roten Eckchen markiert. Klicken Sie auf den „Speichern“-Knopf unterhalb der Tabelle, um die Änderungen zu speichern.



Dieses Vorgehen können Sie nicht verwenden, wenn Sie einem bereits bestehenden Attributeintrag einen weiteren Inhalt hinzufügen möchten. Die Massenerfassung ersetzt den gesamten Attributinhalt in den ausgewählten Datensätzen.

#### 1.7.4. Suche mit Attributen

Die Attribute stellen für die Suche von jeder Organisation frei wählbare Suchkriterien zur Verfügung.

Lehrbetrieb PLZ/Ort:  Lehrjahr:

**Erweiterte Suche**

Lehrbetrieb:  Kanton:  Vertragsnummer:

Mutation ab:  Mutation bis:  Prüfungskommission LocCode:

Berufsvariante:  Profil:   archivierte

Wohnort Lernender:  Sprache:  Prüfungsjahr:

Attribut 1:  Attribut 2:

Attribut 1 leer  Attribut 2 leer

Zurücksetzen  exakt Suchen  **Suchen**  neu Attribute kopieren

**Suchresultat: 3 Treffer (1 Selektionskriterium berücksichtigt)**

Name, Vorname	Wohnort Le...	Lehrbetrieb	Lehrbetriebsort	Kanton	Prüfungsjahr	Attribut 1	Attribut 2	Offener Fall
Müller, Julia	La Brévine	Club de Baseball Service des Ressources	Prévessin	HE	2010	DBLAP2-101598	Mueller	
Müller, Lara	Münchenstein	Protec und Wachschmiede	Lindthal	BL	2010	DBLAP2-101595	Mueller	
Müller, Philipp	Moringen	Regierungsratshaus Internation-Club	Herzogen	HE	2010	DBLAP2-101607	Mueller	

- Sie können die von Ihnen bzw. Ihrer Organisation vergebenen Attribute in die von Ihnen benutzten Attributfelder der Suchmaske eingeben und mittels Klick auf den „Suchen“-Knopf eine Suche nach den damit gekennzeichneten Datensätzen auslösen. Die Suche findet dabei alle Datensätze, die die eingegebene Zeichenkette im entsprechenden Attributfeld enthalten.
- Durch Setzen bzw. Entfernen des Häkchens vor den Auswahlfeldern „Attribut 1 leer“ bzw. „Attribut 2 leer“ können Sie diejenigen Datensätze anzeigen lassen, bei denen das entsprechende Attributfeld keinen Eintrag enthält.

## 2. Stammdaten



ALLE

### 2.1. Meine Meldungen

Mit persönlichen Meldungen weist DBLAP2 die Benutzer auf Bewegungen innerhalb des Systems hin, die für ihre Arbeit relevant sind und ihre Interaktion erfordern, z.B. dass neue Daten importiert wurden, dass ein Datenimport fehlerhaft war, dass neue Lernende zugewiesen wurden usw.



- Ihre Meldungen werden Ihnen bei der Anmeldung in DBLAP2 auf dem Startbildschirm angezeigt.

- Sie erreichen die Funktion „Meine Meldungen“ bei der Arbeit mit DBLAP2 jederzeit, indem Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ klicken und anschliessend im Funktionsmenu „Stammdaten“ und darauf „Meine Meldungen“ auswählen.
- Erledigte Meldungen können Sie durch einen Klick auf das Papierkorb-Symbol in der Spalte „Löschen“ rechts neben dem Meldungstext löschen.

Screenshot of the DBLAP2 interface showing the 'Meine Meldungen' section. The 'Stammdaten' menu item is highlighted in red, and the 'Meine Meldungen' sub-menu item is also highlighted in red. The main content area shows a table with two entries: '23.04.12 02:10 Datenimport erfolgreich.' and '23.04.12 02:10 Datenimport mit Fehlern.'. The 'Löschen' column for the second entry contains a trash can icon, which is circled in red.



## 2.2. Betriebe

Die Funktion „Betriebe“ zeigt die in DBLAP2 verfügbaren Informationen über die Lehrbetriebe. Zudem kann diese Funktion benutzt werden, um die Lernenden eines bestimmten Betriebes zu finden und zu bearbeiten.



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“, anschliessend im Funktionsmenu auf „Stammdaten“ und „Betriebe“.
- Suchen Sie mittels geeigneter Suchkriterien die Sie interessierenden Betriebe. Die Suchergebnisse werden Ihnen in Tabellenform im unteren Teil des Arbeitsbereichs angezeigt.

Screenshot of the DBLAP2 interface showing the 'Betriebe' search function. The 'Hauptmenu' and 'Betriebe' menu items are highlighted in red. The search criteria 'Name: gerber' is entered in the 'Name' field. The 'Suchen' button is highlighted in red. The search results table shows 8 hits, with the first three rows highlighted in red. The 'Anzeige der Lernenden' column for the first three rows contains icons, which are circled in red.

Name	Strasse	PLZ	Ort	Kanton	Anzahl Lernende	Anzeige der Lernenden
Gerber	...	...	...	...	4	[Icon]
Gerber	...	...	...	...	1	[Icon]
Gerber	...	...	...	...	3	[Icon]



### 2.2.1. Details Betrieb

Diese Funktion ermöglicht die Einsicht in die detaillierten Daten eines Betriebs, welche in DBLAP2 verfügbar sind.



- Durch einen Klick auf den unterstrichenen Namen eines Betriebs in der Suchresultat-Tabelle öffnen Sie ein neues Fenster, in welchem Ihnen die Detaildaten des Betriebs angezeigt werden

Die Daten in diesem Fenster können Sie nicht bearbeiten. Sie unterliegen der Datenhoheit der Kantone und werden von DBLAP2 aus dieser Quelle übernommen.

The screenshot shows a web form titled 'Betrieb' with the following fields:

Anrede:	Titel:
Name:	Name2:
Lokationscode:	Strasse:
Zusatz:	Postfach:
PLZ:	Ort:
Kanton, Land:	Telefon:
Mobilnummer:	Telefax:
E-Mail:	Kommentar:
BUR Nummer:	

At the bottom right of the form is a button labeled 'Schliessen'.

- Durch einen Klick auf das Lupensymbol in der Spalte „Anzeige der Lernenden“ der Suchresultat-Tabelle gelangen Sie in die Funktion „Lernende“, wo Ihnen die Lernenden des betreffenden Betriebs als Suchresultat angezeigt werden (s. unten).

Von dort können Sie zu Ihren Suchresultaten in der Funktion „Betriebe“ zurückkehren, indem Sie den Knopf „Zurück zu Betriebe“ unterhalb der Suchresultat-Tabelle anklicken.



ALLE

### 2.3. Lernende

Die Funktion „Lernende“ stellt die in DBLAP2 verfügbaren Informationen über die der Organisation des Benutzers zugewiesenen Lernenden zur Verfügung. Zudem können

innerhalb dieser Funktion bestimmte Arbeitsschritte erledigt werden.



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“, anschliessend im Funktionsmenu auf „Stammdaten“ und „Lernende“.
- Suchen Sie mittels geeigneter Suchkriterien die Sie interessierenden Lernenden. Die Suchergebnisse werden Ihnen in Tabellenform im unteren Teil des Arbeitsbereichs angezeigt.

Screenshot of the SDBB | CSFO DBLAP2 web application interface. The interface shows a search form for 'Lernende' (learners) with fields for Name, Vorname, Beruf, Lehrbetrieb PLZ/Ort, and Lehrjahr. The search results table is visible below, showing columns for Name, Vorname, Wohnort Lernender, Lehrbetrieb, Lehrbetriebsort, Ka..., Pr..., Attribut 1, Attribut 2, and Offener Fall. The search results show 9 hits for 'Hofer' with various attributes and 'Offener Fall' status.



In den Spalten „Attribut 1“ und „Attribut 2“ der Suchresultat-Tabelle können Sie Attribute bearbeiten. Diese Funktion wird im Kapitel [„Attribute“](#) beschrieben.

In der Spalte „Offener Fall“ wird die Art des offenen Falls angezeigt, sofern ein Lernender ein Offener Fall ist und somit keine Noten eingetragen oder finalisiert werden können. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel [„Offene Fälle“](#).

### 2.3.1. Details Lernende/r

Diese Funktion gibt Einsicht in die detaillierten, von DBLAP2 vorgehaltenen Daten eines Lernenden, welcher der Organisation des Benutzers zugeteilt ist. Ausserdem kann von hier aus die Funktion „Offener Fall melden“ verwendet werden.



- Durch einen Klick auf den unterstrichenen Namen eines Lernenden in der Suchresultat-Tabelle öffnen Sie ein neues Fenster, in welchem Ihnen die Detaildaten des Lernenden angezeigt werden.
- Innerhalb des Fensters „Details Lernende/r“ können Sie sich die Sie interessierenden Informationen durch einen Klick auf die Registerkarten „Stammdaten“, „Betrieb“, „Ausbildungsverantwortliche“, „Lehrvertrag“ und „Gesetzlicher Vertreter“ anzeigen lassen.

Die Daten in diesen Registerkarten können Sie nicht bearbeiten. Sie unterliegen der Datenhoheit der Kantone und werden von DBLAP2 aus dieser Quelle übernommen.

Unter der Registermarke „Protokoll“ werden von DBLAP2 sämtliche Änderungen protokolliert, die den Lernenden betreffen, z.B. der Eintrag und die Finalisierung von Noten, Vertragsänderungen usw. Diese Funktion dient der Nachvollziehbarkeit der Vorgänge in DBLAP2, die einen Lernenden betreffen.

Details Lernende/r			
Stammdaten   Betrieb   Ausbildungsverantwortliche   Lehrvertrag   Gesetzlicher Vertreter   Protokoll			
Anrede:	Herr	Titel:	
Familienname:	Heller	Vorname:	Robert
Adresse:	Neuhofstr. 115	Land:	
PLZ:	34111	Ort:	Schwanden im Emmental
Geburtsdatum:	09.09.1996	Geschlecht:	m
Sprache:	Deutsch	Telefon:	028 461 20 00
Mobil:		Email:	
Fax:		Locationscode:	341110

Offener Fall melden | Schliessen



Aus dem Fenster „Details Lernende/r“ können Sie durch einen Klick auf den Knopf „Offener Fall melden“ einen Offenen Fall melden. Diese Funktion wird im Kapitel [„Offene Fälle, Offenen Fall erzeugen“](#) beschrieben.

### 2.3.2. Lehrverträge archivieren / reaktivieren

Betroffene Benutzer und Funktionen:

- System (DBLAP2): *Automatische Archivierung / Reaktivierung gemäss Regelwerk beim Import*
- Kantons-Verantwortliche: *Stammdaten / Lernende*
- Alle Benutzer: *Suchkriterium „inkl. archivierte“ in Funktionen mit Suche nach Lernenden*
- Alle Benutzer: *„Anzahl Lernende“ und „Anzeige Lernende“ in der Funktion Stammdaten / Betriebe*
- Alle Benutzer: *Stammdaten / Monitoring*



Beim Datenimport archiviert DBLAP2 neu Lehrverträge z.B. im Fall einer Vertragsauflösung bzw. reaktiviert archivierte Lehrverträge gemäss Import-Regelwerk (s. DBLAP2 Dokumentation: Import-Regelwerk). DBLAP2 protokolliert automatische Archivierungs- bzw. Reaktivierungsvorgänge im Import-Protokoll, welches Kantons-Verantwortlichen zur Verfügung steht.

Die Kantons-Verantwortlichen haben zudem neu die Möglichkeit, Lehrverträge manuell zu archivieren bzw. zu reaktivieren.

Für die Benutzer werden die in DBLAP2 vorgehaltenen Vertragsdaten dadurch von aktuell nicht mehr gebrauchten Daten entlastet, die aber im Bedarfsfall jederzeit abrufbar bleiben. So werden Lernende, deren Lehrverträge archiviert sind, standardmässig bei der Suche nach Lernenden nicht angezeigt. Durch Auswahl des Suchkriteriums „archivierte“ können Lernende mit archivierten Verträgen jedoch angezeigt werden.

Bei der Anzeige von Lehrbetriebsdaten werden Lernende mit archivierten Lehrverträgen weder mitgezählt („Anzahl Lernende“), noch angezeigt („Anzeige Lernende“).

Für die Monitoring-Funktion werden Lernende mit archivierten Lehrverträgen nicht berücksichtigt.

## 2.4. Manuelles Archivieren / Reaktivieren von Lehrverträgen durch Kantons-Verantwortliche



- Navigieren Sie im Funktionsmenü über „Stammdaten“ zur Funktion „Lernende“ und suchen Sie mittels geeigneter Kriterien nach dem betreffenden Lernenden. Beachten Sie, dass Ihnen in der erweiterten Suche das Auswahlkriterium „inkl. archivierte“ zur Verfügung steht, um Lernende zu finden, deren Lehrverträge bereits archiviert sind. Dieses Suchkriterium muss ausgewählt sein, wenn Sie den archivierten Lehrvertrag eines Lernenden reaktivieren wollen. *Bitte beachten Sie den oben stehenden [Hinweis](#) auf die geplante Änderung dieser Funktion.*
- Klicken Sie in der Suchresultat-Tabelle auf den Namen des Lernenden, dessen Lehrvertrag Sie archivieren bzw. reaktivieren wollen, um das Fenster „Details Lernende/r“ zu öffnen.

SDBB | CSFO DBLAP2

Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung | Berufs-, Studien- und Laufbahnen  
 Centre suisse de services Formation professionnelle | orientation professionnelle, universitaire et de carrière  
 Centro svizzero di servizio Formazione professionale | orientamento professionale, universitario e di carriera

Support

Hauptmenü \ Stammdaten \ Lernende

Angemeldet ist: Admin BE (DBLAP-KT Admin) Abmelden Info

Favoriten

Lernende

Lernende

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Berufsbereich: \_\_\_\_\_

Beruf: \_\_\_\_\_ Branche: \_\_\_\_\_

Lehrbetrieb PLZ/Ort: \_\_\_\_\_ Lehrjahr: \_\_\_\_\_

**Erweiterte Suche**

Lehrbetrieb: \_\_\_\_\_ Kanton: \_\_\_\_\_ Vertragsnummer: \_\_\_\_\_

Mutation ab: \_\_\_\_\_ Mutation bis: \_\_\_\_\_ Prüfungskommission LocCode: \_\_\_\_\_

Berufsvariante: \_\_\_\_\_ Profil: \_\_\_\_\_  Inkl. archivierte

Wohnort Lernender: \_\_\_\_\_ Sprache: \_\_\_\_\_ Prüfungsjahr: \_\_\_\_\_

Attribut 1: \_\_\_\_\_ Attribut 2: \_\_\_\_\_

Attribut 1 leer  Attribut 2 leer

Zurücksetzen  **Suchen**

Suchresultat: 1 Treffer (2 Selektionskriterien berücksichtigt)

Name, Vorname	Wohnort Lernender	Lehrbetrieb	Lehrbetriebsort	Kanton	Prüfungsjahr	Berufsnummer	Vertragsnum
<b>Stamm</b>	Göndolfswand	Genossenschaftsbildung	Stettlen	BE	2015	68615	001000000

- Unten rechts im Fenster „Details Lernende/r“ finden Sie den Knopf „Vertrag archivieren“, wenn der Lehrvertrag des Lernenden aktuell aktiv ist, bzw. den Knopf „Vertrag reaktivieren“, wenn der Lehrvertrag des Lernenden aktuell archiviert ist. Klicken Sie auf diesen Knopf und beantworten Sie die Rückfrage im sich öffnenden „Info“-Fenster mit „Ja“, um die Archivierung bzw. Reaktivierung des Lehrvertrags zu übernehmen.

Details Lernende/r

Stammdaten Betrieb Ausbildungsverantwortliche Lehrvertrag Gesetzlicher Vertreter Protokoll

Anrede: Frau Titel: \_\_\_\_\_

Familienname: Attinger Vorname: Thoma

Adresse: Bollen 52 Land: \_\_\_\_\_

PLZ: 3815 Ort: Göndolfswand

Geburtsdatum: 04.05.1990 Geschlecht: F

Sprache: Deutsch Telefon: 0522 855 30 80

Mobil: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ Locationscode: 6209013

Offener Fall melden Schliessen **Vertrag archivieren**

## 2.5. Offene Fälle

Die Funktion „Offene Fälle“ ermöglicht es den beteiligten Organisationen (Kantone, ÜK-Organisationen und Betriebe), im Fall von Nicht-Standard-Lehrverträgen oder Vertragsänderungen Entscheidungen einzufordern und zu treffen.

DBLAP2 erzeugt einen offenen Fall, wenn beim Datenimport von den Kantonen, bei denen die Datenhoheit liegt, bei einem Lernenden Vertragsdetails festgestellt werden, welche Einfluss auf zu erbringende Qualifikationsleistungen haben und Entscheidungen des Kantons-Verantwortlichen, z.B. über ALS-Repetition oder -Dispens, erfordern.

Folgende Fälle werden vom Import-Regelwerk von DBLAP2 erkannt und als offene Fälle erfasst und gemeldet:

Resultate Regelwerk Import	Aktion	
	Automobilberufe	Kaufm. Grundbildung
Mutation persönliche Stammdaten	Erfassung / Freigabe durch KA	
Betriebswechsel	Erfassung / Freigabe durch KA	
Verkürzte/verlängerte Lehre	Entscheid KA über Dispensation/Wiederholung üK	Entscheid KA über Dispensation/Wiederholung ALS/PE/KN
Zusatzlehre	Entscheid KA über Dispensation üK	Entscheid KA über Dispensation ALS/PE/KN
Vertragsverlängerung	Entscheid KA über Dispensation üK	Entscheid KA über Dispensation ALS/PE/KN
Lehrjahrwiederholung	Entscheid KA über Wiederholung üK	Entscheid KA über Wiederholung ALS/PE/KN
Prüfungswiederholung (mit Lehrvertrag)	Entscheid KA über Wiederholung üK	Entscheid KA über Wiederholung ALS/PE/KN
Prüfungswiederholung (ohne Lehrvertrag)	Entscheid KA über Wiederholung üK	Entscheid KA über Wiederholung ALS/PE/KN
Art. 32	werden nicht importiert	ALS/PE/KN werden als "nicht relevant" gesetzt
Lehrvertragsauflösung	Lehrverträge werden archiviert	

Sobald DBLAP2 einen offenen Fall erzeugt hat, erhält der zuständige Kantons-Verantwortliche eine entsprechende Meldung und erfährt auf diese Weise, dass er eine Entscheidung treffen muss.

Kantons-Verantwortliche haben die Möglichkeit, selbst offene Fälle zu erzeugen, wenn DBLAP2 auf Grund der gelieferten Vertragsdaten keinen offenen Fall erzeugt, und können auf diese Weise auch in solchen Fällen Entscheide über ALS-Repetition, -Dispens usw. treffen.

Auch von anderen Benutzergruppen können offene Fälle zur Abklärung durch den Kantons-Verantwortlichen erfasst werden. Dieses Verfahren kommt z.B. dann zum Zug, wenn diese als erste von relevanten Änderungen im Vertragsverhältnis von Lernenden erfahren.

Als offene Fälle erfasste Lernende sind bis zum Entscheid des Kantons-Verantwortlichen für die Bearbeitung in DBLAP2 gesperrt, d.h. es können keine Noten erfasst werden.

### 2.5.1. Offener Fall „Mahnung nicht zustellbar“

Betroffene Benutzer und *Funktionen*:

- Kantons-Verantwortliche: *Stammdaten / Offene Fälle*



DBLAP2 erzeugt einen offenen Fall, wenn eine Mahnung nicht zugestellt werden kann, weil dem Lernenden kein freigegebener verantw. Berufsbildner (KV-Berufe) bzw. kein ÜK-Organisations-Administrator (Auto-Berufe) zugeteilt ist. Solche offene Fälle tragen die Bezeichnung „Mahnung nicht zustellbar“ und können unter dieser gefiltert werden.



- Navigieren Sie im Hauptmenü über die Funktion „Stammdaten“ zur Funktion „Offene Fälle“.

The screenshot shows the DBLAP2 web application interface. The top navigation bar includes 'Hauptmenü', 'Stammdaten', and 'Offene Fälle'. The search criteria are set to 'Mahnung nicht zustellbar'. The search results show 277 hits, with 1 selection criterion considered. The table below shows the results:

Name, Vor...	Wohnort L...	Lehrbetrieb	Lehrbetri...	Kan	Pr...	Ber...	Vertrags...	Attribut 1	Attribut 2	Offener Fall
Adelhard, Michèle	Oltenmund...	Energie Wasser Bern	Bern	BE	2015	48625	20120136	DBLAP2...		Mahnung nicht zustellbar
Rechtsteiner, Michèle	Oltenmund...	Die Schweizer... Post	Bern	BE	2015	48614	20120133	DBLAP2...		Mahnung nicht zustellbar

- Wählen Sie in der Suchmaske unter dem Eintrag „Offene Fälle“ das Kriterium

„Mahnung nicht zustellbar“ und klicken Sie auf den „Suchen“-Knopf, um sich in der Suchresultat-Tabelle die Lernenden anzeigen zu lassen, für die in DBLAP2 ein offener Fall „Mahnung nicht zustellbar“ erzeugt wurde. Die entsprechende Bezeichnung des offenen Falls wird Ihnen auch in der Spalte „Offener Fall“ der Suchresultat-Tabelle angezeigt.



## 2.5.2. Offene Fälle bearbeiten

Die Funktion „Offene Fälle“ ermöglicht es den Kantons-Verantwortlichen, im Fall von Änderungen im Vertragsverhältnis von Lernenden erforderliche Entscheidungen wie ALS-Repetition, -Dispens usw. zu treffen.



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“, anschliessend im Funktionsmenu auf „Stammdaten“ und „Offene Fälle“.
- Suchen Sie mittels geeigneter Suchkriterien die Sie interessierenden offenen Fälle.

Als Suchkriterium steht Ihnen auch das Feld „Offener Fall“ zur Verfügung, welches Sie die Art der gesuchten offenen Fälle auswählen lässt. Klicken Sie dazu auf das Pfeil-Symbol am rechten Rand des Eingabefelds und wählen Sie anschliessend die gewünschte Art der offenen Fälle aus.

Die Suchergebnisse werden Ihnen in Tabellenform im unteren Teil des Arbeitsbereichs angezeigt.

Screenshot of the SDBB | CSFO DBLAP2 web application interface. The interface shows a search form for "Offene Fälle" with fields for Name, Vorname, Beruf, Lehrbetrieb, and Offener Fall. A dropdown menu is open for "Offener Fall", showing options like "Repetenten", "Vertragsverlängerung", etc. Below the search form is a table with search results. The table has columns for Name, Wohnort, Lehrbetrieb, Lehrbetriebsort, K..., Pr..., Attribut 1, Attribut 2, Offener Fall, and Bearbeiten. The "Offener Fall" column contains the text "Repetenten" for several rows. Red boxes highlight the "Hauptmenu" button, the "Offene Fälle" menu item, the "Offener Fall" dropdown, and the "Repetenten" entries in the table.

- In der Spalte „Offener Fall“ der Suchresultat-Tabelle erkennen Sie die Art des jeweiligen offenen Falls.



- Durch einen Klick auf das Stift-Symbol öffnen Sie das Fenster „Bearbeiten Kursdurchführung: <Name des Lernenden>“.

The screenshot shows a window titled 'Bearbeiten Kursdurchführung: [Name des Lernenden]'. It features a 'Kommentar:' text area at the top. Below it is a table with the following data:

Name	Note	Durchführungsjahr	Entscheid
Grundlagen 1 Details		2008/2009	[Stift-Symbol]
Automobiltechnik 1 Details		2008/2009	[Stift-Symbol]
Grundlagen 2 Details		2009/2010	[Stift-Symbol]
Automobiltechnik 2 Details		2009/2010	[Stift-Symbol]
Automobiltechnik 3 Details		2010/2011	[Stift-Symbol]
Automobiltechnik 4 Details		2011/2012	[Stift-Symbol]

At the bottom of the window, there is a checkbox labeled 'Fall zurückstellen, weil Daten nachgeliefert werden.' and two buttons: 'Fall freigeben' and 'Abbrechen'.

- Bei offenen Fällen zur Abklärung, die Ihnen von anderen Benutzergruppen eingereicht werden, sehen Sie im Feld „Kommentar“ deren Kommentartext.
- In der Tabelle sind alle zu erbringenden Qualifikationsleistungen des ausgewählten Lernenden ersichtlich. Ihren Entscheid treffen Sie, indem Sie in der Zeile der zu bearbeitenden Qualifikationsleistung auf das Stift-Symbol in der Spalte „Entscheid“ dieser Tabelle klicken. Sie öffnen damit das Fenster „Entscheid“.

The screenshot shows a dialog box titled 'Entscheid'. It contains two radio buttons: 'Wiederholung' (selected) and 'Dispens'. Below them is a 'Durchführungsjahr:' dropdown menu showing '2008/09'. There is also a 'Kommentar:' text area. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

- Im „Entscheid“-Fenster klicken Sie je nach Ihrem Entscheid auf „Wiederholung“ oder „Dispens“.
- Im Fall einer Wiederholung wählen Sie durch einen Klick auf das Pfeil-Symbol am rechten Rand des Felds „Durchführungsjahr“ das Schuljahr aus, in welchem die Qualifikationsleistung wiederholt werden soll.
- Im Feld „Kommentar“ können Sie einen erläuternden Text erfassen. Dieser

Kommentar ist anschliessend im Protokoll in den Details des Lernenden sichtbar.

- Um Ihre Angaben zu übernehmen, klicken Sie auf „OK“. Wenn Sie Ihre Angaben verwerfen möchten, klicken Sie auf „Abbrechen“. Das Fenster „Entscheid“ wird damit geschlossen.
- Wenn ein offener Fall ein Eingreifen erfordert, das zwar nicht sofort erledigt werden kann, aber für das Qualifikationsverfahren nicht relevant ist (z.B. Adressänderung eines Lernenden), können Sie diesen freigeben und DBLAP2 im Protokoll des Lernenden festhalten lassen, dass die Erledigung noch aussteht (z.B. Daten nachgeliefert werden). So ermöglichen Sie, dass für den Lernenden wieder Noten erfasst werden können.

Setzen Sie dazu mit einem Klick ein Häkchen in das Auswahlfeld „Fall zurückstellen, weil Daten nachgeliefert werden“ und geben Sie den offenen Fall anschliessend frei.

- Sobald Sie im Fenster „Bearbeiten Kursdurchführung“ alle zu beurteilenden Qualifikationsleistungen bearbeitet haben, bestätigen Sie Ihre Entscheide mit einem Klick auf „Fall freigeben“.
- Sobald Sie einen offenen Fall freigegeben haben, können für den betreffenden Lernenden wieder Noten erfasst werden.



Auf neue offene Fälle werden Sie jeweils auch durch entsprechende Meldungen in der Funktion „Meine Meldungen“ hingewiesen.



### 2.5.3. Offene Fälle erzeugen

Neben den von DBLAP2 beim Import von Vertragsdaten generierten offenen Fällen haben Anwender die Möglichkeit, selbst offene Fälle zu erzeugen, wenn Sie Kenntnis von vertragsrelevanten Änderungen erhalten, die einen Entscheid über Dispens oder Wiederholung von Qualifikationselementen durch den Kantons-Verantwortlichen erfordern.



- Verwenden Sie die Suche in den Funktionen „Lernende“ oder „Betriebe“, um den Lernenden zu finden, den der offene Fall betrifft, und öffnen Sie dessen Detaildaten (s. Kapitel „Lernende“ bzw. „Betriebe“).
- Klicken Sie im Fenster „Details Lernende/r“ auf den Knopf „Offener Fall melden“, welcher sich unten im Fenster befindet. Damit öffnen Sie ein neues Fenster „Bestätigung“.

The screenshot shows a software window titled 'Details Lernende/r' with several tabs: 'Stammdaten', 'Betrieb', 'Ausbildungsverantwortliche', 'Lehrvertrag', 'Gesetzlicher Vertreter', and 'Protokoll'. The 'Stammdaten' tab is active, displaying a form with fields for 'Anrede', 'Familienname', 'Adresse', 'PLZ', 'Geburtsdatum', 'Sprache', 'Mobil', 'Fax', 'Titel', 'Vorname', 'Land', 'Ort', and 'Geschlecht'. A 'Bestätigung' dialog box is overlaid on the form, containing the text: 'Möchten Sie diesen Fall zur Abklärung an den Kantonsverantwortlichen übergeben?' and 'Kommentar:'. Below the text is a large empty text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. The 'OK' button is circled in red. At the bottom of the main window, there are two buttons: 'Offener Fall melden' and 'Schliessen'. The 'Offener Fall melden' button is also circled in red.

- Das Texteingabefeld in diesem Fenster können Sie benutzen, um die Eröffnung des offenen Falls zu kommentieren. Ihr Kommentar wird dem Kantons-Verantwortlichen als Entscheidungsträger angezeigt.
- Um die Eröffnung des offenen Falls zu bestätigen, klicken Sie unten im „Bestätigung“-Fenster auf „OK“.



Die Eröffnung eines offenen Falls löst eine Meldung an den Kantons-Verantwortlichen sowie die Listung des offenen Falls in der Funktion „Offene Fälle“, welche diesem zur Bearbeitung zur Verfügung steht, aus.

Der Lernende, welchen der erzeugte offene Fall betrifft, ist für die Notenerfassung gesperrt, bis der offene Fall durch den Kantons-Verantwortlichen erledigt und wieder freigegeben ist.



BA  
BÜKA

## 2.6. ÜK-Organisation zuteilen

Mit dieser Funktion weisen Branchen-Administratoren in kaufmännischen Berufen die Lernenden ihrer Branche den zuständigen Kurskommissionen zu. Die Kurskommissions-Administratoren können die ihnen zugewiesenen Lernenden mittels derselben Funktion an andere Kurskommissionen innerhalb der Branche weiterweisen.

In Automobil-Berufen wird diese Funktion durch den Branchen-Administrator für die Zuteilung Lernender an ÜK-Center verwendet.

Die Funktion erlaubt sowohl die Zuteilung einzelner als auch mehrerer Lernender zu einer ÜK-Organisation



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen Sie anschliessend in der Funktionsauswahl „Stammdaten“ und „ÜK-Organisation zuteilen“.
- Benutzen Sie die Suchfunktion, um die Lernenden zu finden, die Sie einer ÜK-Organisation zuteilen wollen.

Beachten Sie, dass Ihnen in dieser Suchmaske das Suchkriterium „ÜK-Organisation“ zur Verfügung steht, wenn Sie nach Lernenden suchen, die bereits einer ÜK-Organisation zugeteilt sind.

Um hingegen Lernende zu suchen, die noch keiner ÜK-Organisation zugeteilt sind, setzen Sie mit einem Klick ein Häkchen in das Auswahlfeld „ÜK-Organisation leer“.

- Klicken Sie auf den Knopf „Suchen“ unterhalb der Suchmaske. In der nun angezeigten Suchresultat-Tabelle sehen Sie in der Spalte „ÜK-Organisation“ für jeden gefundenen Lernenden die ÜK-Organisation, welcher er aktuell zugeteilt ist bzw. den Eintrag „bitte wählen“, wenn er noch keiner ÜK-Organisation zugeteilt ist.

### **2.6.1. Einzelne Lernende einer ÜK-Organisation zuteilen**

Dieses Verfahren eignet sich, um schnell einzelne Lernende einer ÜK-Organisation zuzuteilen.



- Klicken Sie in der Suchresultat-Tabelle auf der Zeile des zuzuteilenden Lernenden auf das Pfeil-Symbol in der Spalte „ÜK-Organisation“ und wählen Sie die gewünschte ÜK-Organisation aus der sich öffnenden Liste aus.
- Die von Ihnen ausgewählte ÜK-Organisation ist nun in den entsprechenden Feldern eingetragen. Ein rotes Eckchen markiert diese Felder und weist Sie darauf hin, dass Ihre Änderungen noch nicht gespeichert sind. Sobald Sie auf den Knopf „Speichern“ unterhalb der Suchresultat-Tabelle klicken, werden Ihre Änderungen in DBLAP2 übernommen und die rote Markierung verschwindet.

## 2.6.2. Mehrere Lernende einer ÜK-Organisation zuteilen

Dieses Vorgehen ermöglicht es, mehrere Lernende auf einmal der gleichen ÜK-Organisation zuzuteilen.



The screenshot shows a search results page with a table of learners. A dialog box titled 'Zuteilen Organisation' is open, allowing the user to assign an organization to selected learners. The dialog has two columns: 'Beruf' and 'Organisation'. The 'Organisation' column has a dropdown menu with 'SO-Gemeinden Soloth...' selected. The 'Übernehmen' button is highlighted in red. The 'Speichern' button is also highlighted in red. The 'ÜK-Organisation zuteilen' button is highlighted in red. The search results table has columns for 'Name, Vorname', 'Wohnort', and 'Beruf'. The 'ÜK-Organisation' column is highlighted in red. The 'Speichern' button is highlighted in red.

- Selektieren Sie in der Suchresultat-Tabelle, zu der Sie wie im vorangehenden Abschnitt beschrieben gelangt sind, mittels Mehrfachselektion (<CTRL>+<Klick> bzw. <SHIFT>+<Klick>) diejenigen Lernenden, denen Sie gleichzeitig dieselbe ÜK-Organisation zuteilen wollen. Die ausgewählten Zeilen in der Suchresultat-Tabelle werden dabei farbig hinterlegt.
- Klicken Sie im Titelbalken der Suchresultat-Tabelle auf „ÜK-Organisation zuteilen“. Das Fenster „Zuteilen Organisation“ öffnet sich.
- Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol rechts im Eingabefeld in der Spalte „Organisation“ und wählen Sie die gewünschte ÜK-Organisation aus der sich öffnenden Liste aus.
- Klicken Sie auf den Knopf „Übernehmen“ unten im Fenster „Zuteilen Organisation“, welches sich dadurch schliesst. Die Zuteilungen sind nun in der Suchresultat-Tabelle bei den selektierten Lernenden in die Spalte „ÜK-Organisation“ übernommen worden. Die erstellten bzw. geänderten Einträge sind mit einem roten Eckchen versehen, welches Sie darauf hinweist, dass sie noch nicht gespeichert sind.
- Klicken Sie auf den „Speichern“-Knopf unterhalb der Suchresultat-Tabelle, um die Zuteilungen zu speichern und in DBLAP2 zu übernehmen. Dabei verschwinden die oben beschriebenen roten Eckchen.



## 2.7. ÜK-Leiter zuteilen

Diese Funktion ermöglicht es Kurskommissions-Administratoren, die Lernenden, welche ihrer Kurskommission zugewiesen wurden, ÜK-Leitern zuzuteilen.

Die Funktion erlaubt sowohl die Zuteilung einzelner als auch mehrerer Lernender an einen oder mehrere ÜK-Leiter.



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen Sie anschliessend in der Funktionsauswahl „Stammdaten“ und „ÜK-Leiter zuteilen“.
- Benutzen Sie die Suchfunktion, um die Lernenden zu finden, welche Sie ÜK-Leitern zuteilen wollen.

Beachten Sie, dass Ihnen in dieser Suchmaske das Suchkriterium „ÜK-Leiter“ zur Verfügung steht, wenn Sie nach Lernenden suchen, die bereits einem bestimmten ÜK-Leiter zugeteilt sind.

Um hingegen Lernende zu suchen, die noch keinem ÜK-Leiter zugeteilt sind, setzen Sie mit einem Klick ein Häkchen in das Auswahlfeld „ÜK-Leiter leer“.

- Klicken Sie auf den Knopf „Suchen“ unter der Suchmaske. In der Spalte „Zuteilung“ der Suchresultat-Tabelle sehen Sie den unterstrichenen Eintrag „zuteilen“ bei Lernenden, die noch keinem ÜK-Leiter zugeteilt sind. Bei Lernenden, die bereits ÜK-Leitern zugeteilt sind, steht an dieser Stelle der unterstrichene Eintrag „ändern“.

The screenshot shows the SDBB | CSFO DBLAP2 web application. The left sidebar contains a navigation menu with 'ÜK-Leiter zuteilen' highlighted. The main area displays the 'ÜK-Leiter zuteilen' form with fields for Name, Vorname, Beruf (set to 'Kaufmann EFZ Basis-Grundbil'), Lehrbetrieb PLZ/Ort, and Lehrjahr. Below the form is a search section with a 'Suchen' button. The search results table shows 7 entries with columns for Name, Wohnort, Lehrbetrieb, Lehrbetriebsort, Ka..., Pr..., Attribut 1, Attribut 2, and Zuteilung. The 'Zuteilung' column contains 'zuteilen' for the first five entries and 'ändern' for the last two. A 'Speichern' button is at the bottom.

### 2.7.1. Einzelne Lernende ÜK-Leitern zuteilen



- Klicken Sie in der Suchresultat-Tabelle auf der Zeile des betreffenden Lernenden in der Spalte „Zuteilung“ auf den Eintrag „zuteilen“, wenn Sie einen noch nicht zugewiesenen Lernenden einem oder mehreren ÜK-Leitern zuweisen wollen bzw. auf den Eintrag „ändern“, wenn Sie die bestehende Zuteilung eines Lernenden ändern wollen.
- Im Fenster „Zuteilen ÜK-Leiter“, das sich nun öffnet, sehen Sie in der linken Hälfte unter dem Titel „verfügbar“ eine Liste der ÜK-Leiter, welche Ihrer Kurskommission zugewiesen sind und denen der Lernende zugeweiht werden kann. Sofern für den Lernenden bereits Zuteilungen bestehen, sehen Sie in der rechten Fensterhälfte unter dem Titel „zugeweiht“ eine Liste der bereits zugewiesenen ÜK-Leiter.

Erweiterte Suche

Suchresultat: 4 Treffer (ohne Selektion)

ÜK-Leiter zuteilen

Name, Vorname	Wohnort Lernender
Müller, Hans	München
Müller, Hans	München
Müller, Hans	München
Müller, Hans	München

Zuteilen ÜK-Leiter

verfügbar

zugeweiht

OBLAP2 Dokumentation ÜK-...  
Hans Müller

Meier Fritz

Zuteilung auf selektierte (1) Verträge anwenden  
 Zuteilung auf gesamtes Suchresultat (4) anwenden

Speichern Abbrechen

Seite 1 von 1 (Anzeige: max 50 Datensätze pro Seite)

Speichern

- Selektieren Sie in der linken Fensterhälfte durch Anklicken den ÜK-Leiter, den Sie dem Lernenden zuteilen wollen. Der Eintrag ist nun farbig hinterlegt.

Mittels Mehrfachselektion (<CTRL>+<Klick> bzw. <SHIFT>+<Klick>) können Sie mehrere Einträge auf einmal auswählen.

- Klicken Sie in der Mitte des Fensters auf den Knopf mit dem einfachen Pfeil nach rechts, um den bzw. die selektierten ÜK-Leiter zuzuteilen. Die entsprechenden Einträge werden dadurch von der linken in die rechte Fensterhälfte verschoben.

Wenn Sie alle in der linken Fensterhälfte verfügbaren ÜK-Leiter auf einmal zuteilen möchten, können Sie ohne vorherige Selektion auf den Knopf mit dem doppelten Pfeil nach rechts klicken.

- Wenn Sie eine Zuteilung aufheben möchten, selektieren Sie den bzw. die betreffenden ÜK-Leiter in der rechten Fensterhälfte und klicken anschliessend auf den Knopf mit dem einfachen Pfeil nach links. Die entsprechenden Einträge



werden dadurch von der rechten in die linke Fensterhälfte verschoben.

Wenn Sie alle bestehenden Zuteilungen auf einmal aufheben möchten, können Sie ohne vorherige Selektion auf den Knopf mit dem Doppelpfeil nach links klicken.

- Optional können Sie auswählen, ob die vorgenommene(n) Zuteilung(en) nur auf den selektierten Lernenden („Zuteilung auf selektierte Verträge (1) anwenden“, dies ist die Voreinstellung) oder auf alle Lernenden in der Suchresultat-Tabelle („Zuteilung auf gesamtes Suchresultat (n) anwenden“) angewendet werden sollen.
- Um die vorgenommenen Änderungen in DBLAP2 zu übernehmen, klicken Sie abschliessend auf den Knopf „Speichern“ unten im Fenster.
- Wenn Sie bestehende Zuteilungen geändert oder gelöscht haben, wird Ihnen ein Warnfenster „Sie überschreiben bestehende Zuteilung(en). Wollen Sie wirklich speichern?“ angezeigt. Quittieren Sie diese Warnung mit einem Klick auf den „Ja“-Knopf, um den Speichervorgang abzuschliessen.

## 2.7.2. Mehrere Lernende ÜK-Leitern zuteilen

Dieses Verfahren ermöglicht es, mehrere Lernende auf einmal den gleichen ÜK-Leitern zuzuteilen bzw. bestehende Zuteilungen für mehrere Lernende gleichzeitig aufzuheben.



The screenshot shows a web application interface with a search result table and a modal dialog box titled 'Zuteilen ÜK-Leiter'. The search result table has 4 hits and is currently unselected. The modal dialog has two columns: 'verfügbar' and 'zugeteilt'. The 'verfügbar' column contains 'DBLAP2 Dokumentation üK...', 'Hans Müller', and 'Meier Fritz'. The 'zugeteilt' column is empty. There are four arrow buttons between the columns: a right-pointing arrow, a double-headed arrow, a left-pointing arrow, and a double-left-pointing arrow. Below the columns, there are two radio buttons: 'Zuteilung auf selektierte (3) Verträge anwenden' (selected) and 'Zuteilung auf gesamtes Suchresultat (4) anwenden'. At the bottom of the dialog are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. The background shows a search result table with columns 'Name, Vorname' and 'Wohnort Lernender', and a table with columns 'Attribut 2' and 'Zuteilung'.

- Selektieren Sie in der Suchresultat-Tabelle, zu der Sie wie im vorangehenden Abschnitt beschrieben gelangt sind, mittels Mehrfachselektion (<CTRL>+<Klick> bzw. <SHIFT>+<Klick>) diejenigen Lernenden, denen Sie gleichzeitig denselben bzw. dieselben ÜK-Leitern zuteilen wollen. Die ausgewählten Zeilen in der

Suchresultat-Tabelle werden dabei farbig hinterlegt.

- Klicken Sie auf „ÜK-Leiter zuteilen“ in der Titelleiste der Suchresultat-Tabelle. Dadurch öffnet sich das Fenster „Zuteilen ÜK-Leiter“.



Weil bei diesem Vorgehen die Zuteilung mehrerer Lernender bearbeitet wird, werden eventuell bestehende Zuteilungen, die nicht für alle Lernenden gelten, aufgehoben, d.h. auch diejenigen ÜK-Leiter, welche bereits einzelnen, aber nicht allen betroffenen Lernenden zugeteilt waren, sind wieder in der linken Fensterhälfte unter dem Titel „verfügbar“ aufgeführt.

- Selektieren Sie die den betreffenden Lernenden zuzuteilenden ÜK-Leiter in der linken Fensterhälfte und teilen sie diese mit einem Klick auf den Knopf mit dem einfachen Pfeil nach rechts der ausgewählten Lernenden-Gruppe zu. Die entsprechenden Einträge werden dadurch in die rechte Fensterhälfte unter dem Titel „zuteilt“ verschoben.

Wenn Sie alle in der linken Fensterhälfte verfügbaren ÜK-Leiter auf einmal zuteilen möchten, können Sie ohne vorherige Selektion auf den Knopf mit dem doppelten Pfeil nach rechts klicken.

- Optional können Sie auswählen, ob die vorgenommene(n) Zuteilung(en) nur auf die selektierten Lernenden („Zuteilung auf selektierte Verträge (n) anwenden“, dies ist die Voreinstellung) oder auf alle Lernenden in der Suchresultat-Tabelle („Zuteilung auf gesamtes Suchresultat (n) anwenden“) angewendet werden sollen.
- Um die vorgenommenen Änderungen in DBLAP2 zu übernehmen, klicken Sie abschliessend auf den Knopf „Speichern“ unten im Fenster.



Wenn Sie bestehende Zuteilungen geändert oder gelöscht haben, wird Ihnen ein Warnfenster „Sie überschreiben bestehende Zuteilung(en). Wollen Sie wirklich speichern?“ angezeigt. Quittieren Sie diese Warnung mit einem Klick auf den „Ja“-Knopf, um den Speichervorgang abzuschliessen.



## 2.8. ÜK-Leiter verwalten

Mit dieser Funktion können Kurskommissions-Administratoren die ihrer Kurskommission zugeteilten ÜK-Leiter verwalten, indem sie sich bestehende DBLAP2-Benutzerkonten von ÜK-Leitern anzeigen lassen und neue Benutzerkonten für ÜK-Leiter in DBLAP2 erstellen.



ÜK-Leiter gehören im KV immer einer Ausbildungs- und Prüfungsbranche an, d.h. rein technisch können einem ÜK-Leiter in einer bestimmten Branche von jeder Kurskommission dieser Branche Lernende zugeteilt werden. Dies hat den Vorteil, dass für ÜK-Leiter, welche tatsächlich in mehreren Kurskommissionen tätig sind, nur ein Login verwendet werden muss.

### 2.8.1. ÜK-Leiter anzeigen

Mit dieser Funktion können sich Kurskommissions-Administratoren die bestehenden DBLAP2-Benutzerkonten ihrer Kurskommission zugeteilter ÜK-Leiter anzeigen lassen. Eine Bearbeitung der bestehenden Benutzerkonten ist z.Zt. nicht möglich.



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen Sie anschliessend in der Funktionsauswahl „Stammdaten“ und „ÜK-Leiter verwalten“.
- Benutzen Sie die Suchfunktion, um die gewünschten ÜK-Leiter zu finden. Wenn Sie keine Suchkriterien angeben, werden Ihnen alle ÜK-Leiter angezeigt, welche Ihrer Kurskommission zugeteilt sind.

Status	Loginname	Vorname	Name	Organisation	Sp...	E-Mail	Telefon	letzter Zugriff
Aktiv	ukleiter.doku	ük-Leiter	DBLAP2 Dokumentation	KV Öffentliche Verwaltung (ovap)	DE			18.04.2012
Aktiv	muhsans	Müller	Hans	KV Öffentliche Verwaltung (ovap)	DE	hans.mueller@uek-center.ch	012 345 67 89	
Aktiv	fmeier	Fritz	Meier	KV Öffentliche Verwaltung (ovap)	DE	fritz.meier@uek-center.ch		

### 2.8.2. ÜK-Leiter erfassen

Mit dieser Funktion können Kurskommissions-Administratoren DBLAP2-Benutzerkonten für ihnen zugeteilte ÜK-Leiter erfassen.



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen Sie anschliessend in der Funktionsauswahl „Stammdaten“ und „ÜK-Leiter verwalten“.
- Indem Sie unten in der Suchmaske auf den Knopf „Benutzer erfassen“ klicken, öffnen Sie ein neues Browserfenster „ÜK-Leiter erfassen“.

E-Mail:  Sprache:

Zurücksetzen Suchen **Benutzer erfassen**

**Suchresultat**

Status	Loginname	Vorname	Name	Organisation	Sp...	E-Mail	Telefon	letzter Zugriff
Aktiv	ukleiter.doku	ük-Leiter	D					18.04.2012
Aktiv	muhans	Müller	H			er.ch	012 345 67 89	
Aktiv	frmeier	Fritz	M			ch		

**ÜK-Leiter erfassen**

Vorname:

Name:

Sprache:  Deutsch  Französisch  Italienisch

E-Mail:

Telefon:

Abbrechen **Speichern**

- Tragen Sie in den entsprechenden Feldern Namen, Vornamen, Korrespondenzsprache, E-Mail-Adresse (obligatorisch) und Telefonnummer (fakultativ) des zu erfassenden ÜK-Leiters ein.
- Klicken Sie auf den Knopf „Speichern“ und schliessen Sie das sich öffnende Meldungsfenster „Benutzer erfassen: Die Daten wurden gespeichert!“ mit einem Klick auf den „OK“-Knopf.



Der ÜK-Leiter wird nun per Mail an die angegebene E-Mail-Adresse über die Erstellung seines DBLAP2-Benutzerkontos informiert und aufgefordert, für sein Benutzerkonto ein Passwort zu setzen.



KA

## 2.9. Verantwortliche Berufsbildner verwalten

Gegenüber DBLAP1, wo die Kantone den Betrieben die Benutzernamen und Passwörter für die die Benutzerkonten der verantwortlichen Berufsbildner zustellten, wurde der Prozess zur Erstellung dieser Benutzerkonten in DBLAP2 dahingehend geändert, dass die Betriebe die persönlichen Daten ihrer verantwortlichen Berufsbildner selber erfassen bzw. ergänzen müssen. Damit kann Anforderungen an die Aktualität der Daten, an den Datenschutz und insbesondere an das Ziel entsprochen werden, den Prozess in DBLAP2 weitgehend zu automatisieren.

Diese Funktion dient dem Kantons-Verantwortlichen dazu, die verantwortlichen Berufsbildner in den Lehrbetrieben (LVBB, Lehrbetrieb verantwortlicher Berufsbildner) zu verwalten. Je nach Vorgabe des Kantons fallen dabei in DBLAP2 Aufgaben im Erfassungsprozess und bei der Mutation dieser Benutzer an.

In DBLAP2 ist ein verantwortlicher Berufsbildner eine durch Namen, Vornamen und Mailadresse definierte Person, die gemäss Bildungsbewilligung(en) des Kantons in einem oder mehreren Betrieben für einen oder mehrere Berufe die Ausbildungsverantwortung trägt. Zur Wahrnehmung seiner Aufgaben in DBLAP2 (Verwaltung der Praxisbildner in den Betrieben und Berufen, für die er über Bildungsbewilligung(en) verfügt sowie deren Zuteilung an Lernende dieser Betrieben und Berufe, Notenerfassung) verfügt der verantwortliche Berufsbildner über ein Benutzerkonto mit den entsprechenden Berechtigungen. Er sieht in DBLAP2 nur die Lernenden der in der/den Bildungsbewilligung/en festgehaltenen Betriebe und Berufe.

Pro Betrieb und Beruf gibt es in DBLAP2 genau *eine* solche Person in der Rolle des verantwortlichen Berufsbildners. Sobald DBLAP2 im Fall einer Ablösung beim Import der neuen Bildungsbewilligung oder nach manueller Erfassung zu einer bestehenden Betrieb / Beruf-Kombination neue oder geänderte Personendaten (Name, Vorname oder Mailadresse) erkennt, wird ein neuer Benutzer erstellt und der alte Benutzer derzeit durch DBLAP2 gelöscht. Zu einem späteren Zeitpunkt wird DBLAP2 ausgebauten Möglichkeiten zur Steuerung des Übergangs von einem abtretenden zu einem neuen verantwortlichen Berufsbildner vorsehen. In der Zwischenzeit kann der neue verantwortliche Berufsbildner für den Abtretenden ein Praxisbildner-Benutzerkonto einrichten, um ihm während einer eventuellen Übergangszeit noch Berechtigungen zu erteilen. Dieser Schritt soll in Zukunft automatisiert werden.

### 2.9.1. Verantwortliche Berufsbildner suchen

Mit der um spezifische Suchkriterien ergänzten Suche kann der Kantons-Verantwortliche die in seinem Kanton registrierten verantwortlichen Berufsbildner gezielt suchen. Aus der Suchresultat-Tabelle heraus können die bei der Erfassung und zur Verwaltung der verantwortlichen Berufsbildner notwendigen Aktionen ausgelöst werden.



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen Sie anschliessend in der Funktionsauswahl „Stammdaten“ und „Verantw. Berufsbildner verwalten“.
- Benutzen Sie die Suchfunktion, um die gewünschten verantwortlichen Berufsbildner zu finden. Wenn Sie keine Suchkriterien angeben, werden Ihnen in der Suchresultat-Tabelle alle Benutzer angezeigt, d.h. jede Zeile enthält die zu *einer* Bildungsbewilligung gehörenden Angaben zur Person (Name, Vorname, Mailadresse), zum Betrieb und zum Beruf. Identische Personendaten, welche zu mehreren Bildungsbewilligungen mit unterschiedlichen Betriebs- und/oder Berufsdaten gehören, werden in der Suchresultat-Tabelle also mehrfach gelistet. Neben den aktiven Benutzern sehen Sie auch diejenigen, welche sich im Erfassungsprozess befinden sowie nicht mehr aktive Benutzer.

Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung | Berufs-, Studien- und Laufbahnen  
 Centre suisse de services Formation professionnelle | orientation professionnelle, universitaire et de carrière  
 Centro svizzero di servizio Formazione professionale | orientamento professionale, universitario e di carriera

SDBB | CSFO DBLAP2

Hauptmenü | Stammdaten

Angemeldet ist: Abmelden | Info

**Favoriten**

- Stammdaten
- Meine Meldungen
- Betriebe
- Lernende
- Offene Fälle
- ÜK-Organisation zuteilen
- Verantw. Berufsbildner verwalten**
- Lehrbetriebs-Administrator verwalten
- Monitoring

**verantwortliche Berufsbildner verwalten**

Name:  Vorname:  E-Mail:

Betrieb Name:  Betrieb Plz/Ort:  Betrieb Mail:

Beruf:  Branche:

Sperrung von:  Sperrung bis:   Sperrung geplant

Freigabe von:  Freigabe bis:  Filter:

Zurücksetzen   Suchen

**Suchresultat: 671 Treffer (ohne Selektionskriterien)**

Aktionen	Lehrbetrieb	Beruf	Name, Vo...	E-Mail (...)	Status	Stand Benutzererstellung	Zustellungsart	Anzeige der Lernenden
auswählen	<a href="#">Lehrbetrieb</a>	Beruf	Name, Vo...	E-Mail (...)	Initialisiert	Bereit für Zustellung	Post	
auswählen	<a href="#">Lehrbetrieb</a>	Beruf	Name, Vo...	E-Mail (...)	Initialisiert	Benachrichtigung zugestellt	Mail	
auswählen	<a href="#">Lehrbetrieb</a>	Beruf	Name, Vo...	E-Mail (...)	Initialisiert	Benachrichtigung zugestellt	Mail	
auswählen	<a href="#">Lehrbetrieb</a>	Beruf	Name, Vo...	E-Mail (...)	Initialisiert	Benachrichtigung zugestellt	Mail	
auswählen	<a href="#">Lehrbetrieb</a>	Beruf	Name, Vo...	E-Mail (...)	Initialisiert	Benachrichtigung zugestellt	Mail	
auswählen	<a href="#">Lehrbetrieb</a>	Beruf	Name, Vo...	E-Mail (...)	Initialisiert	Benachrichtigung zugestellt	Mail	

Seite 1 von 14 (Anzeige: max 50 Datensätze pro Seite)

- Für verantwortliche Berufsbildner, welche sich im Erfassungsprozess befinden, sehen Sie den Stand der Erfassung in der Spalte „Stand der Benutzererstellung“ in der Suchresultat-Tabelle. Folgende Zustände sind möglich:

- Bereit für Zustellung
- Benachrichtigung zugestellt
- Benutzerinfo erfasst
- Registriert
- Gelöscht

Die Bedeutung der verschiedenen Zustände bei der Benutzererstellung erschliesst sich aus dem folgenden Kapitel.

- Beim Anklicken des Knopfs „Auswählen“ in der Spalte „Aktionen“ links in der Suchresultat-Tabelle öffnet sich ein Menu, welches je nach Status bzw. Stand der Benutzererstellung diejenigen Aktionen zur Auswahl anbietet, welche für den Benutzer in der betreffenden Zeile möglich sind. Solche Aktionen sind:

- Neuen Benutzer erstellen (nur in Kantonen mit „Modell 2“, siehe Kapitel 2.9.2)
- Per Post erneut zustellen
- Per Mail erneut zustellen
- Benutzer freigeben

Die Anwendung der einzelnen Aktionsmöglichkeiten wird in den folgenden



## 2.9.2. Benutzer- und Kontoerstellung für verantwortliche Berufsbildner

Jeder Import von neuen oder mutierten Bildungsbewilligungen in DBLAP2 erfordert die Anlage eines neuen bzw. die Zuordnung eines bestehenden Benutzerkontos für den verantwortlichen Berufsbildner. Abhängig davon, ob ein Kanton die persönlichen Daten (Name, Vorname und eventuell Mailadresse) des verantwortlichen Berufsbildners im Datenaustausch mitliefert oder nicht, verarbeitet DBLAP2 die Daten nach einem der beiden folgenden Modelle:

*Modell 1 (Standard): Verwaltung der verantwortlichen Berufsbildner auf dem kantonalen System (Kompass, Escada etc.)*

Der Kanton verwaltet die verantwortlichen Berufsbildner auf dem eigenen System und liefert sie vollständig (d.h. mindestens inkl. Name und Vorname) und ausschliesslich per Datenlieferung an DBLAP2. Dieses Modell erlaubt eine weitgehende Automatisierung des Prozesses zur Erstellung bzw. Zuordnung von Benutzerkonten.

*Modell 2 (auf Verlangen): Verwaltung der verantwortlichen Berufsbildner auf DBLAP2*

In Modell 2 werden von den Kantonen keine Angaben (Name, Vorname) zum verantwortlichen Berufsbildner an DBLAP2 gesendet. Sendet der Kanton eine neue Bildungsbewilligung, muss der Lehrbetrieb die Informationen zum verantwortlichen Berufsbildner (Name, Vorname, persönliche Mailadresse) selbst erfassen. Der Kantons-Verantwortliche muss das Login für den verantwortlichen Berufsbildner bei diesem Modell in jedem Fall in DBLAP2 freigeben.

(Weitere Informationen zu diesen beiden Modellen s.

<http://qv.berufsbildung.ch/dyn/10442.aspx>)

Beim Import einer Bildungsbewilligung aus dem Kantonssystem prüft DBLAP2 anhand der gelieferten Daten zu Betrieb und Beruf (Lokationscode Lehrbetrieb, Berufsnummer, s. Richtlinien für den elektronischen Datenaustausch im Bildungswesen), ob es sich um eine neue oder um eine bestehende Bildungsbewilligung handelt. Erkennt DBLAP2 eine neue Bildungsbewilligung, wird der Erfassungsprozess für einen neuen Benutzer initiiert.

Erkennt DBLAP2 hingegen eine bestehende Bildungsbewilligung, wird überprüft, ob darauf bereits mit der Datenlieferung identische persönliche Daten zum verantwortlichen Berufsbildner (Adress-Nummer, Name, Vorname, AHV-Nummer, E-Mailadresse 1, E-Mailadresse 2; s. Richtlinien für den elektronischen Datenaustausch im Bildungswesen) erfasst sind. Ist dies der Fall, muss DBLAP2 nichts unternehmen, da der Benutzer bereits besteht. Weichen die gemeldeten persönlichen Daten zum verantwortlichen Berufsbildner hingegen von den bestehenden ab, wird der Erfassungsprozess für einen neuen Benutzer gestartet und der bestehende Benutzer gelöscht.



Auf DBLAP2 ist eingestellt, welche Kantone nach Modell 1 oder 2 die Daten liefern. Allerdings werden auch bei Kantonen mit Modell 2 die gesamten Datenlieferungen beim Import auf Mutationen überprüft. Kantone, welche sich für das Modell 2 entschieden haben, dürfen deshalb keinesfalls Daten zu verantwortlichen



Berufsbildnern mit Bildungsbewilligungen an DBLAP2 liefern, da DBLAP2 sonst prüft, ob es sich um neue Daten handelt und gegebenenfalls eine automatische Benutzererstellung wie für Kantone, welche dem Modell 1 folgen, initiiert.

### **Schritt 1: Benachrichtigung der Betriebe über die Erstellung eines Logins für verantwortliche Berufsbildner für DBLAP2**

Sobald DBLAP2 den Erfassungsprozess für einen neuen Benutzer startet, erstellt es einen Link, der dem verantwortlichen Berufsbildner (bzw. dem Lehrbetrieb, falls dessen persönliche Angaben fehlen) zugestellt wird und es ihm ermöglicht, sein persönliches Login online zu erstellen. Der Stand der Benutzererstellung wird auf „Bereit für Zustellung“ gesetzt (ersichtlich in der entsprechenden Spalte der Suchresultat-Tabelle).

Pro Kanton ist in DBLAP2 hinterlegt, ob die Zustellung der Benachrichtigungen per Mail oder per Post erfolgen soll. Die hinterlegte Zustellvariante („Mail“ oder „Post“) ist in der Spalte „Zustellart“ der Suchresultat-Tabelle ersichtlich.



Wird Mailzustellung gewünscht, müssen die Stammdaten, welche der Kanton an DBLAP2 liefert, eine Mailadresse enthalten (1. Priorität: E-Mailadresse 1 (oder 2) Berufsbildner, 2. Priorität: E-Mailadresse Kontaktadresse, 3. Priorität: E-Mailadresse Lehrort, s. Richtlinien für den elektronischen Datenaustausch im Bildungswesen).

Liefert ein Kanton, für welchen als Zustellart „Mailzustellung“ voreingestellt ist, mit einer Bildungsbewilligung keine Mailadresse, verwendet DBLAP2 die Zustellart „Postzustellung“. Für den Kantons-Verantwortlichen fallen dann die nachfolgend genannten Aufgaben für Verantwortliche von Kantonen, für welche die Zustellart „Postzustellung“ voreingestellt ist, ebenfalls an.

Bei Kantonen mit Mailzustellung prüft DBLAP2 regelmässig, ob neue Benutzer erstellt wurden und sendet gegebenenfalls die Benachrichtigung „Login Erstellung Berufsbildner“ ([s. Anhang](#)) automatisch an die Mailadresse gemäss obenstehender Prioritätenliste. Der Eintrag „Stand Benutzererstellung“ wird dabei auf „Benachrichtigung zugestellt“ gesetzt.

Bei Kantonen mit Postzustellung muss der Kantons-Verantwortliche wie folgt vorgehen:



- Prüfen Sie, ob neue „Benutzer“ erstellt wurden, für welche der Link zur Login-Erstellung an den Betrieb versandt werden muss, indem Sie eine neue Suche mit dem auf „Per Post zu benachrichtigende“ gesetzten Suchkriterium „Filter“ (und anderen Suchkriterien nach Bedarf) starten.

verantwortliche Berufsbildner verwalten

Name:  Vorname:  E-Mail:

Betrieb Name:  Betrieb Plz/Ort:  Betrieb Mail:

Beruf:  Branche:

Sperrung von:  Sperrung bis:   Sperrung geplant

Freigabe von:  Freigabe bis:

Zurücksetzen  exakt S

Suchresultat: 17 Treffer (1 Selektionskriterium berücksichtigt)

Aktionen	Lehrbetrieb	Beruf	Name, Vorname (...)	Stand	Art	Anzeige der Lernenden
<input type="button" value="auswählen"/>	Betrieb 23	Kaufleute	Walter, Hans	Bereit für Zustellung	Post	<input type="button" value="Anzeige"/>
<input type="button" value="auswählen"/>	Betrieb 23	Kaufleute	Franke, Hansruedi	Bereit für Zustellung	Post	<input type="button" value="Anzeige"/>
<input type="button" value="auswählen"/>	Betrieb 23	Kaufleute	Judi, Hans	Bereit für Zustellung	Post	<input type="button" value="Anzeige"/>
<input type="button" value="auswählen"/>	Betrieb 23	Kaufleute	Walter, Hans	Bereit für Zustellung	Post	<input type="button" value="Anzeige"/>

Filter:

- Alle Benachrichtigen
- Alle registrierten verantw. Berufsbildner
- Lieferung ungleich Selbsterfassung
- Per Mail Benachrichtigte
- Per Post Benachrichtigte
- Per Post zu benachrichtigende**
- freizugebende verantw. Berufsbildner
- gesperrte verantw. Berufsbildner

- Option nur für Verantwortliche in Kantonen, welche die persönlichen Daten der verantwortlichen Berufsbildner nicht aus dem Kantons-System in DBLAP2 importieren (Modell 2):
  - Falls in der Suchresultat-Tabelle Treffer angezeigt werden, können Sie die fehlenden persönlichen-Daten des verantwortlichen Berufsbildners zur importierten Bildungsbewilligung an dieser Stelle erfassen, falls sie Ihnen bekannt sind. Klicken Sie dazu links vor dem betreffenden Eintrag in der Suchresultat-Tabelle auf den „Auswählen“-Knopf und wählen Sie aus dem sich öffnenden Menu den Eintrag „Neuen Benutzer erstellen“ aus.
  - Im sich öffnenden Fenster „Erfassen Berufsbildner“ können Sie Namen, Vornamen, Mailadresse, Telefonnummer und Sprache des verantwortlichen Berufsbildners angeben.

Erfassen Berufsbildner

Name:

Vorname:

Mailadresse für Versand Link:

Telefon:

Sprache:

- Deutsch
- Französisch
- Italienisch

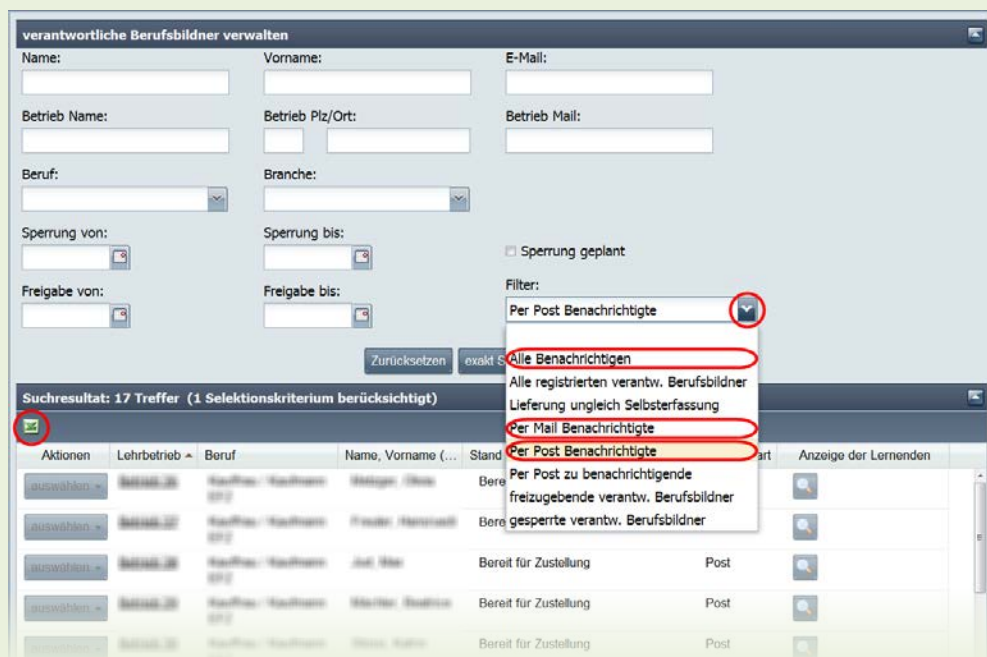
- Klicken Sie auf den „Speichern“-Knopf, um Ihre Änderungen in DBLAP2 zu übernehmen. Mit Ihren Angaben erstellt DBLAP2 einen neuen „Benutzer“ und setzt den dazugehörenden „Stand der Benutzererfassung“ auf „Bereit zur Zustellung“.
- Für die in der Suchresultat-Tabelle angezeigten Einträge können Sie eine CSV-Datei zum Erstellen eines Serienbriefs durch einen Klick auf den Excel-Knopf oben links im Kopfbereich der Suchresultat-Tabelle auf Ihren PC herunterladen.
- Klicken Sie im sich öffnenden Fenster „Statusänderung“ auf „Ja“, wenn Sie wollen, das beim Herunterladen der CSV-Datei der „Stand Benutzererstellung“ auf „Zugestellt“ geändert wird. Wenn Sie auf „Nein“ klicken, bleibt der „Stand Benutzererstellung“ auf „Bereit zur Zustellung“. Beachten Sie jedoch, dass die Angaben der Betriebe durch DBLAP2 nicht überprüft werden können und sich diese somit nicht einloggen können, solange der Stand Benutzererstellung auf „Bereit zur Zustellung“ steht.
- Eine CSV-Datei mit den zur Erstellung eines Serienbriefs an die Betriebe nötigen Daten wird nun auf Ihren PC heruntergeladen und kann dort weiterverarbeitet werden.

### **Schritt 2 (bei Bedarf): Erinnerung der Betriebe an die Benachrichtigung aus Schritt 1**

Reagiert der Betrieb nicht auf die Benachrichtigung aus Schritt 1, hat der Kantons-Verantwortliche die Möglichkeit, eine Erinnerung an den Betrieb per Mail oder per Post auszulösen.



- Prüfen Sie, ob zugestellte Benachrichtigungen existieren, auf die der Betrieb nicht reagiert hat, indem Sie eine Suche mit dem auf „Per Mail Benachrichtigte“ (in Kantonen mit Mailzustellung), „Per Post Benachrichtigte“ (in Kantonen mit Postzustellung) oder „Alle Benachrichtigten“ (in Kantonen, die sowohl per Mail als auch per Post zustellen) gesetzten Suchkriterium „Filter“ starten.



- Wenn Sie mit „Per Mail benachrichtigte“ gefiltert haben, werden Ihnen alle Benutzer angezeigt, die bereits eine Benachrichtigung *per Mail* erhalten, darauf aber noch nicht reagiert haben und deren Stand Benutzererstellung deshalb immer noch auf „Benachrichtigung zugestellt“ steht.

Bereits *per Post* benachrichtigte Benutzer auf diesem Stand Benutzererstellung werden Ihnen angezeigt, wenn Sie mit „Per Post Benachrichtigte“ gefiltert haben.

Filtern Sie mit „Alle Benachrichtigten“, werden Ihnen *sowohl per Mail als auch per Post* benachrichtigte Benutzer, deren Registration noch nicht erfolgt ist, angezeigt.

Sofern Sie im Fall der Postzustellung den Serienbrief an die Benutzer jeweils zeitnah zur Benutzererstellung versandt haben und im Fall der Mailzustellung können Sie aus der Spalte „Erstellungsdatum“ in der Suchresultat-Tabelle ersehen, wann die ursprüngliche Benachrichtigung versandt wurde. Die Spalte „Erstellungsdatum“ müssen Sie eventuell erst einblenden, um sie sichtbar zu machen. Sie können die Suchresultat-Tabelle auch nach dem Erstellungsdatum aufsteigend sortieren, um die am längsten offenen Benachrichtigungen an erster Stelle zu finden.

- Sie können für jeden Eintrag in der Suchresultat-Tabelle eine Erinnerung auslösen, indem Sie links in der betreffenden Zeile auf den „Auswählen“-Knopf klicken und im sich öffnenden Menü entweder „Per Mail erneut zustellen“ (wird nur angeboten, wenn eine Mailadresse erfasst ist) oder „Per Post erneut zustellen“ auswählen.

- *Variante 1a: Sie wählen „Per Mail erneut zustellen“ in einem Kanton mit Modell 1*

DBLAP2 verschickt die Benachrichtigung „[Login Erstellung Berufsbildner](#)“ per Mail an die Mailadresse des verantwortlichen Berufsbildners bzw. des Betriebs.

- *Variante 1b: Sie wählen „Per Mail erneut zustellen“ in einem Kanton mit Modell 2*

Damit Sie an dieser Stelle noch persönliche Daten eines verantwortlichen Berufsbildners erfassen oder bereits erfasste Daten korrigieren können, öffnet sich das bereits aus Schritt 1 bekannte Fenster "Erfassen Berufsbildner". Um Ihre Korrekturen bzw. die unveränderten Daten zu übernehmen und die Erinnerung auszulösen, klicken Sie in diesem Fenster abschliessend auf den „Speichern“ Knopf. DBLAP2 verschickt die Benachrichtigung „[Login Erstellung Berufsbildner](#)“ per Mail an die Mailadresse des verantwortlichen Berufsbildners bzw. des Betriebs.

- *Variante 2: Sie wählen „Per Post erneut zustellen“*

In einem sich öffnenden Fenster „Information“ wird Ihnen bestätigt, dass Ihre Änderungen gespeichert sind, d.h. der „Stand der Benutzererstellung“ für den bearbeiteten Eintrag wurde auf „Bereit für Zustellung“ zurückgesetzt. Sie können entscheiden, ob die Suchresultat-Tabelle aktualisiert werden soll. Wenn Sie auf „Ja“ klicken, wird der soeben bearbeitete Eintrag nach der Aktualisierung nicht mehr angezeigt, weil der geänderte „Stand der Benutzererstellung“ nicht mehr dem gesetzten Filterkriterium entspricht.

Sie können nun mit dem in Schritt 1 beschriebenen Verfahren die CSV-Datei herunterladen und den Serienbrief an den zu erinnernden Betrieb erstellen.

Beachten Sie, dass diese Möglichkeit zur Postzustellung der Benachrichtigung im Fall der Erinnerung auch zur Verfügung steht, wenn der Versand in Ihrem Kanton normalerweise per Mail erfolgt.

### **Schritt 3: Genehmigung / Freigabe der LVBB-Benutzerangaben der Betriebe**

Unter dem per Mail oder Post zugestellten Link kann der Ausbildungsbetrieb in einem Dialog die Daten des verantwortlichen Berufsbildners erfassen bzw. bearbeiten oder die Benutzerdaten durch Angabe von Benutzername und Passwort dem bereits bestehenden Benutzerkonto eines verantwortlichen Berufsbildners zuordnen.



Damit der Kantons-Verantwortliche die bei der Online-Registrierung durch die Betrieb notwendigen Schritte nachvollziehen und ihnen dabei auf Anfrage behilflich sein kann, ist dieser Prozess im Anhang dokumentiert (s. [Anhang Login-Prozess](#)).

Bestätigt der Betrieb die von DBLAP2 importierten Daten des verantwortlichen Berufsbildners unverändert, gibt DBLAP2 den Benutzer automatisch frei. Der Status

wird auf „Freigegeben“ und der Stand der Benutzererstellung auf „Registriert“ gesetzt. DBLAP2 sendet das Mail „Passworterstellung“ ([s. Anhang](#)) an die Mailadresse des verantwortlichen Berufsbildners. Sobald dieser sein Passwort erstellt hat, erhält sein Konto die erforderlichen Berechtigungen (Praxisbildner erfassen und verwalten, Lernende an Praxisbildner zuteilen, Notenerfassung).

Ändert der Betrieb die von DBLAP2 importierten Daten des verantwortlichen Berufsbildners oder erfasst diese in Kantonen mit Modell 2 selbst, bleibt der Status „Initialisiert“ und der „Stand der Erfassung“ wird auf „selbsterfasst“ gesetzt. In diesem Fall müssen die Benutzerdaten durch den Kantons-Verantwortlichen genehmigt und freigegeben werden. Die Freigabe der Änderungen durch den Kanton ist erforderlich, weil der Kanton gewährleisten muss, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf die ihnen zur Verfügung gestellten Personendaten erhalten. Zur Information schickt DBLAP2 das Mail „Hinweis auf Freigabe Kanton“ ([s. Anhang](#)) an die Mailadresse des verantwortlichen Berufsbildners.



- Prüfen Sie, ob Benutzerangaben der Betriebe auf Ihre Genehmigung und Freigabe warten, indem Sie eine Suche mit dem auf „Datenlieferung ungl. Selbsterfassung“ gesetzten Filterkriterium starten.

The screenshot shows a web interface for managing responsible vocational trainers. The search filter is set to "Datenlieferung ungl. Selbsterfassung". The search results table shows one entry with the "auswählen" button highlighted.

Aktionen	Lehrbetrieb	Beruf	Name, Vor...	E-Mail (E...	Name, Vorn...	E-Mail (Er...	Status	Stand Benutze...	Zustellungsart	Anzeige der L
auswählen	...	...	...	...	...	...	Initialisiert	Userinfo erfasst	Mail	

- Falls in der Suchresultat-Tabelle Treffer angezeigt werden, können Sie die Kontoerstellung für jeden Eintrag freigeben, indem Sie in der Tabelle links vor dem Eintrag auf den Knopf „Auswählen“ klicken und im sich öffnenden Menü „Benutzer freigeben“ auswählen. DBLAP2 setzt den „Status“ auf „Registriert“ und schickt das Mail „Passworterstellung“ ([s. Anhang](#)) an die Mailadresse des verantwortlichen Berufsbildners. Sobald dieser sein Passwort erstellt hat, erhält sein Konto die erforderlichen Berechtigungen (Praxisbildner erfassen und verwalten, Lernende an Praxisbildner zuteilen, Notenerfassung).

### **Freigabe mehrerer verantw. Berufsbildner auf einmal (KV)**

Betroffene Benutzer und Funktionen:

- Kantons-Verantwortliche: *Verantw. Berufsbildner verwalten*



Kantons-Verantwortliche haben die Möglichkeit, mehrere verantw. Berufsbildner auf einmal freizugeben.



- Navigieren Sie im Funktionsmenü über „Stammdaten“ zur Funktion „Verantw. Berufsbildner verwalten“ und suchen sich mittels geeigneter Suchkriterien die betreffenden verantw. Berufsbildner. *Um mehrere verantw. Berufsbildner auf einmal freizugeben zu können, müssen Sie dabei das Suchkriterium „Filter“ auf „freizugebende verantw. Berufsbildner“ setzen.*
- Benutzen Sie die Möglichkeiten zur Mehrfachselektion (<CTRL> + Mausklick bzw. <SHIFT> + Mausklick) und selektieren Sie in der Suchresultat-Tabelle die Zeilen der verantw. Berufsbildner, die Sie freigeben wollen. Die selektierten Einträge werden dabei farbig hinterlegt. Zudem wird die Schaltfläche „Alle selektierten Berufsbildner freigeben“ unterhalb der Titelleiste der Suchresultat-Tabelle aktiviert, sobald Sie den ersten Eintrag selektiert haben.

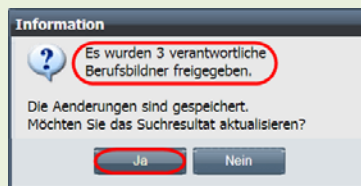


Wenn die Anzeige der Suchresultate mehrere Seiten umfasst, können nur Einträge auf der aktuellen Seite selektiert und auf einmal freigegeben werden.

Screenshot of the SDBB | CSFO DBLAP2 web application interface. The page shows a search form for "verantwortliche Berufsbildner verwalten" with fields for Name, Vorname, E-Mail, Betrieb Name, Betrieb Plz/Ort, Betrieb Mail, Beruf, and Branche. Below the form is a search result table with 7 entries. The first six entries are highlighted in yellow, indicating they are selected. A red box highlights the "Filter" dropdown menu, which is set to "freizugebende verantw. Berufsbildner". Another red box highlights the "Alle selektierten Berufsbildner freigeben" button above the table. The table columns include "Aktionen", "Lehrbetrieb", "Beruf", "Name, Vorname (...)", "E-Mail (Erfassun...", "Name, Vorname...", "Stand Benu...", "Loginn...", "Zustell...", and "Anze".

- Sobald Sie alle auf einmal freizugebenden verantw. Berufsbildner selektiert haben, können Sie deren Freigabe durch einen Klick auf die Schaltfläche „Alle selektierten Berufsbildner freigeben“ auslösen.

- Im sich öffnenden Fenster „Information“ wird Ihnen die Anzahl der vorgenommenen Freigaben bestätigt. Um das Suchresultat zu aktualisieren, klicken Sie auf „Ja“. Die soeben freigegebenen verantwortl. Berufsbildner werden dadurch auf der Liste der noch freizugebenden entfernt.



### 2.9.3. Mutationen von verantwortlichen Berufsbildnern

Wenn der Verantwortliche eines Kantons, welcher die persönlichen Daten der verantwortlichen Berufsbildner nicht aus dem Kantons-System in DBLAP2 importiert (Modell 2), von einer Mutation des verantwortlichen Berufsbildners in einem Betrieb Kenntnis erhält, kann er die persönlichen Daten des verantwortlichen Berufsbildners (Name, Vorname, Mailadresse, Telefonnummer und Korrespondenzsprache) direkt in DBLAP2 ändern, indem er einen neuen Benutzer erstellt. Der bestehende Benutzer wird dabei durch DBLAP2 gelöscht.



Diese Funktion ist für Kantone, welche die Daten der verantwortlichen Berufsbildner aus dem Kantonssystem in DBLAP2 importieren (Modell 1), nicht verfügbar. Diese müssen Mutationen via Datenlieferungen aus dem Kantonssystem an DBLAP2 melden.



- Benutzen Sie die Suchfunktion mit dem auf „Alle registrierten verantwortl. Berufsbildner“ gesetzten Suchkriterium „Filter“, um den registrierten Benutzer zu finden, den Sie mutieren wollen.



verantwortliche Berufsbildner verwalten

Name:  Vorname:  E-Mail:

Betrieb Name:  Betrieb Plz/Ort:  Betrieb Mail:

Beruf:  Branche:

Sperrung von:  Sperrung bis:   Sperrung geplant

Freigabe von:  Freigabe bis:

Filter:

Zurücksetzen  exakt Suchen  Suchen

Suchresultat: 1 Treffer (1 Selektionskriterium berücksichtigt)

Aktionen	Lehrbetrieb	Beruf	Name, Vorname (E...)	E-Mail (Erfassung ...)	Status	Stand Benut...	Zustellungsart	Anzeige der Lernenden
<input type="button" value="auswählen"/>	<input type="text"/>	Kauffrau / Kaufmann EFZ	Maximilian Müller	maximilian.mueller@dblp2.ch	Genehmigt	Angelegt	Mail	<input type="button" value="Anzeige"/>

- Klicken Sie links in der Suchresultat-Tabelle vor der Eintragszeile des betreffenden „Benutzers“ auf den „Auswählen“-Knopf und wählen Sie im sich öffnenden Menu den Eintrag „Neuen Benutzer erstellen“. Im sich öffnenden Fenster „Erfassen Berufsbildner“ können Sie die neuen oder geänderten persönlichen Angaben des verantwortlichen Berufsbildners (Name, Vorname, Mailadresse, Telefonnummer und Korrespondenzsprache) erfassen.

Erfassen Berufsbildner

Name:

Vorname:

Mailadresse für Versand Link:

Telefon:

Sprache:

Deutsch  
Französisch  
Italienisch

- Nachdem Sie die erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den „Speichern“-Knopf, um die Daten in DBLAP2 zu übernehmen bzw. auf den „Abbrechen“-Knopf, um die Änderungen zu verwerfen.

Nach dem Speichern wird der neue Benutzer durch DBLAP2 auf den Status „Initialisiert“ und den Stand der Benutzererstellung „Bereit zur Zustellung“ gesetzt und durchläuft den Prozess zur Benutzererstellung (s. [Benutzer- und Kontoerstellung für verantwortliche Berufsbildner](#)). Der durch ihn ersetzte alte Benutzer wird gelöscht (Stand Benutzererstellung „Gelöscht“).



## 2.10. Praxisbildner verwalten

Diese Funktion dient dem verantwortlichen Berufsbildner dazu, in DBLAP2 Benutzerkonten für Praxisbildner zu verwalten

Praxisbildner sind in DBLAP2 Benutzer, die durch einen verantwortlichen Berufsbildner erfasst werden und von diesem Berechtigungen für Betriebe und Berufe zugewiesen erhalten, für die er über die Bildungsbewilligung verfügt. Vom verantwortlichen Berufsbildner werden den Praxisbildnern Lernende der ihnen zugewiesenen Betriebe und Berufe zugeteilt, für die sie – wie der verantwortliche Berufsbildner selbst – Bewertungen (Arbeits- und Lernsituationen ALS und Prozesseinheiten PE) erfassen können. Praxisbildner sehen in DBLAP2 nur die Betriebe, Berufe und Lernenden, für welche sie vom verantwortlichen Berufsbildner berechtigt worden sind.

### 2.10.1. Praxisbildner suchen

Mit dieser Funktion können verantwortliche Berufsbildner die ihren Betrieben und Berufen zugeordneten Praxisbildner suchen.



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen Sie anschliessend in der Funktionsauswahl „Stammdaten“ und „Praxisbildner verwalten“.
- Benutzen Sie die Suchfunktion, um die gewünschten Praxisbildner zu finden. Wenn Sie die Suche nicht durch Angabe von Suchkriterien einschränken, werden Ihnen alle Praxisbildner angezeigt, welche Ihren Betrieben und Berufen zugeteilt sind.

The screenshot shows the DBLAP2 interface with the search results for practice trainers. The search criteria are: Name, Vorname, E-Mail, and Sprache. The search results table shows two entries, both with the status 'Angelegt' and the action 'nutzen'.

Status	Loginname	Vorname	Name	Aktion
Angelegt	Praxisbildner-002	Maxim	Praxisbildner-002	<a href="#">nutzen</a>
Angelegt	Praxisbildner-001	Maxim	Praxisbildner-001	<a href="#">nutzen</a>

- In der Spalte „Status“ links vor der Eintragszeile des Praxisbildners in der Suchresultat-Tabelle ersehen Sie den Zustand, in welchem sich sein Benutzerkonto befindet. Z.Zt. wird nur der folgende Status angezeigt (weitere Status werden im Lauf der Entwicklung noch ergänzt):

- „Angelegt“: Die Informationen zur Erstellung des Benutzerkontos für den Praxisbildner wurden erfasst.
- In der Spalte „Aktion“ am rechten Ende der Eintragszeile des Praxisbildners befindet sich der Link „Mutieren“. Über diesen Link können Sie ihm Betriebe und Berufe zuteilen, in denen er für Lernende zuständig sein kann (s. Kapitel „[Betriebe und Berufe an Praxisbildner zuteilen](#)“).
- Mit einem Klick auf den Knopf mit dem Excel-Symbol links im Kopfbereich der Suchresultat-Tabelle können Sie die Suchresultate als CSV-Datei auf Ihren PC herunterladen und dort z.B. in Excel weiter bearbeiten.

## 2.10.2. Praxisbildner erfassen

Diese Funktion dient dem verantwortlichen Berufsbildner dazu, für seine Betriebe und Berufe Praxisbildner zu erfassen. Dieser Prozess bildet die Grundlage dafür, dass er den erfassten und bestimmten Betrieben und Berufen zugeordneten Praxisbildnern später Lernende in den entsprechenden Betrieben und Berufen zuteilen kann (s. „[Praxisbildner zuteilen](#)“), für die sie Noten erfassen dürfen.



- Klicken Sie unten in der Suchmaske auf den Knopf „Benutzer erfassen“. Das Fenster „Praxisbildner erfassen“ öffnet sich.

**Praxisbildner erfassen**

Vorname:  Name:

E-Mail:  Telefon:

Sprache:  Deutsch  Französisch  Italienisch

**Zuteilung Betrieb/Beruf**

zugew. (checkbox)	Betrieb Name	Betrieb Name2	Betrieb Strasse	Betrieb Ort	Beruf
<input checked="" type="checkbox"/>	Betrieb 01		Betriebstrasse 11	11111	Kaufmann EFZ Basis-Grundbildung Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM)

Abbrechen

- Im oberen Teil des Fensters „Praxisbildner erfassen“ tragen Sie obligatorisch Namen, Vornamen und Mailadresse des Praxisbildners ein und wählen seine Korrespondenzsprache aus. Die Angabe der Telefonnummer ist fakultativ.

- Im unteren Teil des Fensters sehen Sie eine Auflistung aller Kombinationen von Betrieben und Berufen, für welche Sie als verantwortlicher Berufsbildner berechtigt sind. Sie können auswählen, welche Berufe in welchen Betrieben Sie dem Praxisbildner zuweisen wollen, indem Sie links in der Liste in der Spalte „Zugeteilt“ ein Häkchen vor die zutreffenden Einträge setzen.

Beachten Sie, dass mindestens eine Betrieb / Beruf-Kombination ausgewählt sein muss, damit Sie die erfassten Daten speichern können. Andernfalls öffnet sich beim Versuch zu speichern der Warnhinweis „Bitte mindestens einen Betrieb selektieren“.

- Sobald Sie alle benötigten Angaben erfasst haben, können Sie diese durch einen Klick auf den „Speichern“-Knopf in DBLAP2 übernehmen.

Durch einen Klick auf den „Abbrechen“-Knopf können Sie die erfassten Daten verwerfen.



Nach Abschluss der Erfassung wird der von DBLAP2 generierte Benutzername für das neue Praxisbildner-Konto in der Spalte „Benutzername“ der Suchresultat-Tabelle angezeigt. Nachdem der verantwortliche Berufsbildner dem Praxisbildner diesen Benutzernamen mitgeteilt hat, kann dieser damit auf DBLAP2 sein Passwort erstellen und das Konto benutzen (s. [Anhang „Mail Passworterstellung“](#), [Link „Kurzanleitung“](#)).

### 2.10.3. Mutieren / Löschen von ÜK-Leitern / Praxisbildnern

Betroffene Benutzer und *Funktionen*:

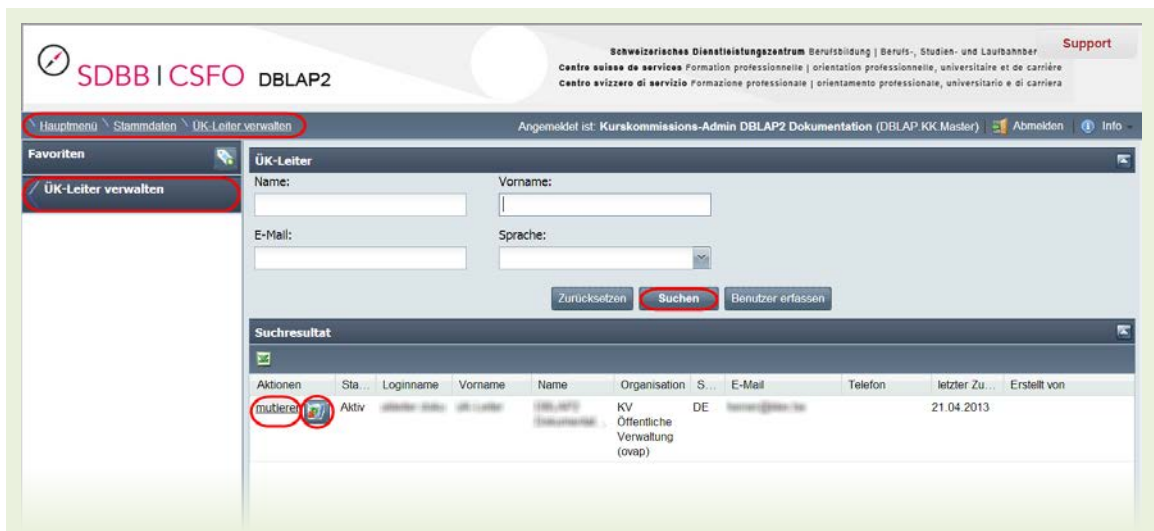
- Kurskommissions-Administratoren: *Stammdaten / ÜK-Leiter verwalten*
- Verantw. Berufsbildner: *Stammdaten / Praxisbildner verwalten*



Berechtigte Benutzer (s.o.) können neu die erfassten Daten von ÜK-Leitern bzw. Praxisbildnern mutieren und ÜK-Leiter bzw. Praxisbildner löschen.



- Navigieren Sie im Funktionsmenü über „Stammdaten“ zur Funktion „ÜK-Leiter verwalten“ bzw. „Praxisbildner verwalten“ und suchen Sie mittels geeigneter Kriterien nach dem betreffenden ÜK-Leiter bzw. Praxisbildner.



Die Abbildungen zeigen die die Funktion „ÜK-Leiter verwalten“. Die Funktion „Praxisbildner verwalten“ sieht analog aus.

In der Spalte „Aktionen“ der Suchresultat-Tabelle finden Sie einen Link „Mutieren“ zum Ändern der für den ÜK-Leiter- bzw. Praxisbildner erfassten Daten sowie einen Knopf mit Papierkorb-Symbol zum Löschen des ÜK-Leiters bzw. Praxisbildners.

- Zum Ändern der für den ÜK-Leiter bzw. Praxisbildner erfassten Daten klicken Sie auf den Link „Mutieren“. Ein Fenster mit den mutierbaren Daten öffnet sich.

- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Einträgen „Name“, „Vorname“, „Sprache“, „Mailadresse“ und „Telefon“ vor und klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen.
- Um einen ÜK-Leiter bzw. Praxisbildner zu löschen, klicken Sie auf den Knopf mit Papierkorb-Symbol. Im sich öffnenden Fenster „ÜK-Leiter löschen“ bzw. „Praxisbildner löschen“ werden Sie darauf hingewiesen, dass beim Löschen auch alle Zuteilungen des Betroffenen zu Lernenden gelöscht werden. Beantworten Sie die Rückfrage in diesem Fenster mit „Ja“, um die Löschung zu übernehmen.



Der Loginname von ÜK-Leitern / Praxisbildnern wird vom System vergeben und kann nach wie vor nicht mutiert werden.

#### 2.10.4. Betriebe / Berufe an Praxisbildner zuteilen

Bei der Erfassung hat der verantwortliche Berufsbildner dem Praxisbildner mindestens einen Betrieb und Beruf zugewiesen. Mit Hilfe dieser Funktion kann der verantwortliche Berufsbildner diese Zuweisung ändern, d.h. Betriebe und Berufe hinzufügen oder entfernen.



- Suchen Sie den Praxisbildner, dessen Berechtigung für Betriebe und Berufe Sie ändern wollen, mittels der Suchfunktion.
- Klicken Sie auf den „Mutieren“-Link in der Spalte „Aktion“ ganz rechts in der Eintragszeile des betreffenden Praxisbildners in der Suchresultat-Tabelle. Dadurch öffnet sich das Fenster „Zuteilung Betrieb / Beruf“.

zugeweiht	Betrieb Name	Betrieb Name2	Betrieb Strasse	Betrieb Ort	Beruf
<input type="checkbox"/>	Betrieb 01		Betriebstrasse 01	Landshut	Kaufmann EFZ Basis-Grundbildung Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM)
<input checked="" type="checkbox"/>	Betrieb 01		Betriebstrasse 01	Landshut	Kaufmann EFZ Basis-Grundbildung Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM)
<input checked="" type="checkbox"/>	Betrieb 01		Betriebstrasse 1	Landshut	Kaufmann EFZ Basis-Grundbildung Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM)

- Im unteren Teil dieses Fensters können Sie dem Praxisbildner Berechtigungen für weitere Betrieb / Beruf-Kombinationen – sofern vorhanden – hinzufügen, indem Sie links vor den entsprechenden Listeneinträgen in der Spalte „Zugeweiht“ ein Häkchen setzen.

Wollen Sie eine durch das bereits gesetzte Häkchen erkennbare bestehende Berechtigung für eine Betrieb / Beruf-Kombination aufheben, entfernen Sie das Häkchen vor dem betreffenden Listeneintrag.

Beachten Sie, dass mindestens eine Betrieb / Beruf-Kombination ausgewählt sein

muss, damit Sie die geänderten Daten speichern können. Andernfalls öffnet sich beim Versuch zu speichern der Warnhinweis „Bitte mindestens einen Betrieb selektieren“.

- Sobald Sie die gewünschten Zuweisungsänderungen vorgenommen haben, können Sie diese durch einen Klick auf den „Speichern“-Knopf in DBLAP2 übernehmen.

Durch einen Klick auf den „Abbrechen“-Knopf können Sie die Änderungen verwerfen.



Auf dem derzeitigen Entwicklungsstand von DBLAP 2 können die persönlichen Daten des Praxisbildners (Name, Vorname, Mailadresse, Telefonnummer und Korrespondenzsprache), welche im oberen Teil des Fensters „Betrieb / Beruf zuteilen“ angezeigt werden, nicht geändert werden.

Ebenso kann das Benutzerkonto eines Praxisbildners nicht gelöscht werden.

Diese Funktionen werden in DBLAP2 zu einem späteren Zeitpunkt zur Verfügung stehen. Um persönliche Daten eines Praxisbildners ändern oder dessen Benutzerkonto löschen zu lassen, kann sich der verantwortliche Berufsbildner in der Zwischenzeit an das [Helpdesk](#) wenden.



LVBB

## 2.11. Praxisbildner zuteilen

Mit dieser Funktion kann der verantwortliche Berufsbildner die seinen Betrieben und Berufen zugewiesenen Praxisbildner den Lernenden dieser Betriebe und Berufe zuteilen. Erst durch diese Zuteilung werden die Lernenden für die Praxisbildner in DBLAP2 sichtbar und für die Notenerfassung verfügbar.

### 2.11.1. Lernende und zugeteilte Praxisbildner suchen



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen Sie anschliessend in der Funktionsauswahl „Stammdaten“ und „Praxisbildner zuteilen“.
- Benutzen Sie die Suchfunktion, um die Lernenden ihrer Betriebe und Berufe mit den ihnen zugeteilten Praxisbildnern zu finden.

Neben den im Kapitel „[Lernende](#)“ beschriebenen Suchkriterien steht Ihnen hier zusätzlich das Feld „Praxisbildner“ in der Suchmaske zur Verfügung. Indem Sie auf das Pfeil-nach-unten-Symbol rechts in diesem Suchfeld klicken und aus der sich öffnenden Liste einen der von Ihnen verwalteten Praxisbildner auswählen, können Sie die Suche auf die dem ausgewählten Praxisbildner bereits zugeteilten Lernenden einschränken.

- Alternativ können Sie die Suche auch auf diejenigen Lernenden ihrer Betriebe und Berufe einschränken, denen kein Praxisbildner zugeteilt ist, indem Sie in der Suchmaske ein Häkchen vor das Kriterium „Praxisbildner leer“ setzen.

Screenshot of the SDBB | CSFO DBLAP2 web application interface. The interface shows a search form for 'Lernende' (learners) with fields for Name, Vorname, Beruf, Praxisbildner, Lehrbetrieb PLZ/Ort, and Lehrjahr. The 'Praxisbildner' dropdown menu is open, showing 'Praxisbildner leer' selected. The search results table below shows 1 hit with columns for Name, Vorname, Wohnort Lern..., Lehrbetrieb, Lehrbetriebsort, Prüfung..., Attribut 1, Attribut 2, and Aktion. The 'Aktion' column contains 'ändern' links. Red circles highlight the 'Praxisbildner leer' option in the dropdown and the 'ändern' links in the table.

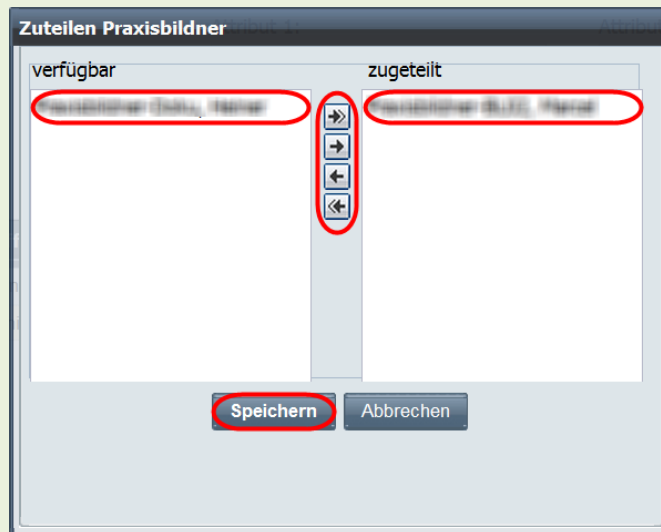
- In der Suchresultat-Tabelle finden Sie rechts in der Eintragszeile jedes gefundenen Lernenden in der Spalte „Aktion“ den Link „Zuteilen“, wenn der Lernende noch keinem Praxisbildner zugeteilt ist, bzw. den Link „Ändern“, wenn für den Lernenden bereits Zuteilungen zu Praxisbildnern bestehen. Diese Links eröffnen Ihnen die Möglichkeit, die einem Lernenden zugeteilten Praxisbildner anzuzeigen, neue Zuteilungen vorzunehmen und bestehende aufzulösen (s. folgendes Kapitel).

### 2.11.2. Lernende einem oder mehreren Praxisbildnern zuteilen



- Klicken Sie in der Suchresultattabelle auf die im vorangehenden Kapitel beschriebenen Links „Zuteilen“ bzw. „Ändern“ in der Spalte „Aktion“ rechts in der Eintragszeile eines Lernenden. Das Fenster „Zuteilen Praxisbildner“ öffnet sich. In der rechten Fensterhälfte werden Ihnen unter dem Titel „Zugeteilt“ diejenigen Praxisbildner – sofern vorhanden - angezeigt, welche dem Lernenden aktuell zugeteilt sind. In der linken Fensterhälfte sehen Sie die Ihren Betrieben und Berufen zugeteilten Praxisbildner, die dem Lernenden z.Zt. nicht zugeteilt sind.





- Nun können Sie dem Lernenden einzelne oder mehrere Praxisbildner aus der Liste im linken Teil des Fensters zuteilen, indem Sie diese selektieren (Einzel- oder Mehrfachselektion) und anschliessend auf den Knopf mit dem einfachen Pfeil nach rechts zwischen der linken und der rechten Fensterhälfte klicken.

Mit einem Klick auf den Knopf mit dem Doppelpfeil nach rechts können Sie alle in der linken Liste angezeigten Praxisbildner auf einmal zuteilen.

- Um Einträge aus der Liste der dem Lernenden zuteilten Praxisbildner rechts zu entfernen, selektieren Sie diese (Einzel- oder Mehrfachselektion) und klicken auf den Knopf mit dem einfachen Pfeil nach links.

Durch einen Klick auf den Knopf mit dem Doppelpfeil nach links entfernen Sie alle Einträge aus der Liste der zuteilten Praxisbildner auf einmal.

- Nachdem Sie die Zuteilungen der Praxisbildner vorgenommen haben, klicken Sie auf den „Speichern“-Knopf unten im Fenster, um die Änderungen in DBLAP2 zu übernehmen.

Mit einem Klick auf den „Abbrechen“-Knopf können Sie die Änderungen verwerfen.



KA

## 2.12. Lehrbetriebs-Administratoren verwalten

Diese Funktion dient dem Kantons-Verantwortlichen dazu, für mehrere Betriebe bzw. Betriebsniederlassungen zuständige Lehrbetriebs-Administratoren zu erfassen und zu verwalten. Er kann den Lehrbetriebs-Administratoren Betriebe und Betriebsniederlassungen aus seinem Kanton zuteilen und diese Zuteilungen wieder aufheben.

Lehrbetriebs-Administratoren können auch durch das Helpdesk erfasst und verwaltet

werden.

Jeder Kantons-Verantwortliche sieht schweizweit alle Lehrbetriebs-Administratoren, gleichgültig, ob sie durch ihn selbst, durch Verantwortliche anderer Kantone oder durch das Helpdesk erfasst wurden. Er kann den Lehrbetriebs-Administratoren jedoch nur Betriebe seines Kantons zuteilen und hat keinen Einblick in bestehende Betriebszuteilungen anderer Kantone.



Im Gegensatz zu DBLAP1, wo der Lehrbetriebs-Administrator als Superuser die Rolle eines verantwortlichen Berufsbildners für mehrere Betriebe wahrnahm und mit den entsprechenden Berechtigungen versehen war, hat er in DBLAP2 die Funktion eines Supervisors über die Lernenden in den ihm zugeteilten Betrieben und kann ihre Noten einsehen (und auch erfassen). Im Unterschied zum verantwortlichen Berufsbildner kann er jedoch in DBLAP2 keine Praxisbildner erfassen und verwalten, und er kann auch keine Zuteilung von Lernenden an Praxisbildner vornehmen. Ein Lehrbetriebs-Administrator wird i.d.R. auf Antrag eines Betriebs erfasst, der inner- oder überkantonal Niederlassungen besitzt und z.B. im zentralen HR-Management über eine für die Lernenden zuständige Stelle verfügt.

Lehrbetriebs-Administratoren sind bei den Kantonen nicht als verantwortliche Berufsbildner registriert. Ihre Personendaten sind nicht Bestandteil der Stammdaten, welche von den Kantonen an DBLAP2 geliefert werden.

### 2.12.1. Lehrbetriebs-Administratoren suchen



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen Sie anschliessend in der Funktionsauswahl „Stammdaten“ und „Lehrbetriebs-Administratoren verwalten“.
- Benutzen Sie die Suchfunktion, um die gewünschten Lehrbetriebs-Administrator zu finden. Wenn Sie keine Suchkriterien angeben, werden Ihnen über Ihren Kanton hinaus alle Lehrbetriebs-Administratoren angezeigt, die in DBLAP2 erfasst sind.

Screenshot of the SDBB | CSFO DBLAP2 web interface. The page shows the search results for 'Lehrbetriebs-Administratoren'. The search results table has 7 entries. The 'Betriebe' column contains 'ändern' and 'zuteilen' buttons. The 'Suchen' and 'Benutzer erfassen' buttons are also highlighted.

Status	Loginame	Vorname	Name	Sprache	Betriebe
Aktiv	Albert/Heinrich	Albert	Heinrich	DE	ändern
Aktiv	Albert	Fréd	Meister	DE	zuteilen
Aktiv	Albert	Fréd	Meister	DE	zuteilen
Aktiv	Albert	Fréd	Meister	DE	zuteilen
Aktiv	Albert	Fréd	Meister	DE	zuteilen

- Sie können die Suchresultate durch einen Klick auf den Excel-Knopf links im Kopfbereich der Suchresultat-Tabelle nach Excel exportieren und auf Ihrem PC weiter bearbeiten.

## 2.12.2. Lehrbetriebs-Administratoren erfassen

Mit dieser Funktion kann der Kantons-Verantwortliche neue Lehrbetriebs-Administratoren erfassen.



- Klicken Sie unten rechts in der Suchmaske auf den Knopf „Benutzer erfassen“. Das Fenster „Lehrbetriebs-Administrator erfassen“ öffnet sich.

Screenshot of the 'Lehrbetriebs-Administrator erfassen' form. The form fields are: Vorname: Albert, Name: Aschwanden, Sprache: Deutsch (selected), E-Mail: a.aschwanden@lehrbetriebsadmin.ch, and Telefon: 012 345 67 89. The 'Speichern' button is highlighted.

- Füllen Sie die obligatorischen Felder „Name“, „Vorname“ und „Mailadresse“ aus, wählen Sie die Korrespondenzsprache aus und tragen Sie optional die Telefonnummer in das vorgesehene Feld ein.

- Klicken Sie unten im Fenster auf den „Speichern“-Knopf, um die erfassten Informationen in DBLAP2 zu übernehmen.

Indem Sie auf den „Abbrechen“-Knopf klicken, können Sie die Erfassung jederzeit verwerfen.



Ist bereits ein Lehrbetriebs-Administratoren-Konto mit der angegebenen Mailadresse in DBLAP2 vorhanden, erscheint eine Fehlermeldung.

### 2.12.3. Betriebe an Lehrbetriebs-Administratoren zuteilen

Mit Hilfe dieser Funktion ordnet der Kantons-Verantwortliche einem Lehrbetriebs-Administrator – gleichgültig, ob dieser durch ihn selbst, durch den Verantwortlichen eines anderen Kantons oder durch das Helpdesk erfasst wurde - Betriebe aus seinem Kanton zu, für welche dessen Benutzerkonto über Berechtigungen verfügen sollen.



- In der Eintragszeile jedes Lehrbetriebs-Administrators in der Suchresultat-Tabelle sehen sie rechts in der Spalte „Betriebe“ einen Knopf, der mit „Zuteilen“ beschriftet ist, wenn dem Lehrbetriebs-Administrator noch keine Betriebe zugeteilt sind, bzw. mit „Ändern“, wenn er bereits über Betriebszuteilungen verfügt. Klicken Sie auf diesen Knopf, um das Fenster „Betriebe zuteilen“ zu öffnen, in welchem Sie die Betriebszuteilungen des Lehrbetriebs-Administrators erfassen, ändern oder löschen können.

**Betriebe zuteilen**

abraxas

verfügbare Betriebe		zuteilte Betriebe
Abraxas, Schwyz, LBXSZ106	→	VerReisen GmbH, Immensee, LBXSZ102
Goldau Abraxas, Goldau, LBXSZ105	←	
	←	
	←	

- Im rechten, mit „Zugeteilte Betriebe“ überschriebenen Teil des Fensters „Betriebe zuteilen“ sehen Sie – sofern bereits vorhanden – eine Liste der Betriebe, welche dem Lehrbetriebs-Administrator aktuell zuteilt sind.  
Die Liste im linken, mit „Verfügbare Betriebe“ überschriebenen Teil des Fensters, in welcher die Betriebe Ihres Kantons angezeigt werden können, welche dem LBA z.Zt. nicht zuteilt sind, ist zunächst leer.
- Damit Sie die Betriebe, die Sie dem Lehrbetriebs-Administrator zuteilen wollen, sehen können, müssen Sie mindestens 3 Zeichen des Betriebsnamens in das Suchfeld „Betriebsname“ oberhalb der Liste eingeben, um die Anzahl der angezeigten Betriebe einzuschränken (die Liste fasst maximal 50 Betriebe).



Beachten Sie, dass Sie sowohl in der Liste „Zugeteilte Betriebe“ als auch in der Liste „Verfügbare Betriebe“ nur Betriebe aus Ihrem Kanton sehen. Eventuell bestehende, durch Verantwortliche anderer Kantone oder das Helpdesk vorgenommene Zuteilungen von Betrieben aus anderen Kantonen werden Ihnen nicht angezeigt.

- Nun können Sie dem Lehrbetriebs-Administrator einzelne oder mehrere Betriebe aus der Liste im linken Teil des Fensters zuteilen, indem Sie diese selektieren (Einzel- oder Mehrfachselektion) und anschliessend auf den Knopf mit dem einfachen Pfeil nach rechts zwischen der linken und der rechten Liste klicken.  
  
Mit einem Klick auf den Knopf mit dem Doppelpfeil nach rechts können Sie alle in der linken Liste angezeigten Betriebe auf einmal zuteilen.
- Um Einträge aus der Liste der dem Lehrbetriebs-Administrator zuteilten Betriebe rechts zu entfernen, selektieren Sie diese (Einzel- oder Mehrfachselektion) und klicken auf den Knopf mit dem einfachen Pfeil nach links.  
  
Durch einen Klick auf den Knopf mit dem Doppelpfeil nach links entfernen Sie alle Einträge aus der Liste der zuteilten Betriebe auf einmal.
- Nachdem Sie die Betriebszuteilungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den „Speichern“-Knopf unten im Fenster, um die Änderungen in DBLAP2 zu übernehmen oder auf den „Abbrechen“-Knopf, um die Änderungen zu verwerfen.
- Wenn Sie „Speichern“ gewählt haben, beantworten Sie die Nachfrage „Sie überschreiben bestehende Zuteilung(en). Wollen Sie wirklich speichern?“ im sich öffnenden Fenster „Warnung“ mit einem Klick auf den „Ja“-Knopf, um die Änderungen definitiv zu speichern. Mit einem Klick auf den „Nein“-Knopf können Sie die Änderungen noch verwerfen.
- Sie sehen immer alle Lehrbetriebs-Administratoren, auch diejenigen, die von anderen Kantonen oder der Helpline erstellt wurden. Sie können aber immer nur Betriebe aus Ihrem Kanton den Lehrbetriebs-Administratoren zuteilen oder wegnehmen.



## 2.13. Monitoring

Mit der Funktion Monitoring kann jederzeit der Stand der Notenerfassung für die zugewiesenen Lernenden überprüft werden.



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenü“ und wählen Sie anschliessend im Funktionsmenu „Stammdaten“ und „Monitoring“.
- Tragen Sie den gewünschten Beruf und das Prüfungsjahr in die entsprechenden Suchfelder oben im Arbeitsbereich ein und klicken Sie auf „Anzeigen“, um sich die entsprechenden ÜKs anzeigen zu lassen.

Beruf	Total	Leer	In Bearbeitung	Vollständig erfasst	Finalisiert
Grundlagen 1	Z8	Z6	0	0	2
Grundlagen 2	Z8	Z8	0	0	1
Automobiltechnik 1	Z8	Z6	0	0	2
Automobiltechnik 2	Z8	ZZ	0	0	1
Automobiltechnik 3	Z8	ZZ	0	0	1
Automobiltechnik 4	Z8	ZZ	0	0	1

- In der Suchresultat-Tabelle werden Ihnen alle Qualifikationselemente des ihrer Suchanfrage entsprechenden Berufs im entsprechenden Prüfungsjahr angezeigt. Pro Qualifikationselement erhalten Sie folgende Informationen:

In der Spalte „Total“ erfahren Sie die Zahl der Lernenden, die pro Beruf und Prüfungsjahr an den einzelnen Qualifikationselementen teilnehmen.

Die Spalte „Leer“ gibt Ihnen Aufschluss darüber, bei wie vielen Lernenden innerhalb eines Qualifikationselements noch auf keiner Ebene Noten erfasst wurden.

Die Spalte „In Bearbeitung“ nennt die Zahl der Lernenden pro Qualifikationselement, für die innerhalb eines Qualifikationselements die Notenerfassung auf einer unteren Ebene zwar begonnen, aber weder abgeschlossen noch finalisiert wurde.

In der Spalte „Vollständig erfasst“ wird die Zahl der Lernenden pro Qualifikationselement angezeigt, für die die Notenerfassung innerhalb des

Qualifikationselements vollständig, aber noch nicht finalisiert ist. „Vollständig erfasst“ ist eine Teilmenge von „in Bearbeitung“.

In der Spalte „Finalisiert“ ersehen Sie, für wie viele der Lernenden pro Qualifikationselement die Noten finalisiert sind.

- Mit einem Klick auf die unterstrichenen Zahlen in der Suchresultat-Tabelle werden Ihnen die betreffenden Lernenden in der Funktion „Notenerfassung“ angezeigt. Dort können Sie sich im Detail über den Stand der Notenerfassung bei einzelnen Teilnehmern eines Qualifikationselements informieren.

Mit einem Klick auf den Knopf „Zurück zu Monitoring“ unterhalb der Notenerfassungs-Tabelle kehren Sie zur Funktion „Monitoring“ zurück.

## 3. Auswertungen



ALLE

### 3.1. Notenstatistik

Mit der Funktion „Notenstatistik“ können pro Beruf, ÜK-Durchführungs- oder Prüfungsjahr und ÜK-Center oder Kanton Statistiken auf verschiedenen Notenerfassungsebenen erstellt werden.



Diese Funktion ist z.Zt. nur für Automobil-Berufe verfügbar!



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen Sie in der Funktionsauswahl „Auswertungen“ und „Notenstatistik“.

- Tragen Sie in den Eingabefeldern im Arbeitsbereich die Kriterien ein, nach denen Sie die Statistik erstellen möchten. Alle Felder müssen obligatorisch ausgefüllt werden.

Wählen sie einen Beruf aus.

Wählen Sie im Feld „Periode“ aus, ob sich die Statistik auf ein ÜK-Durchführungsjahr oder auf ein Prüfungsjahr beziehen soll und tragen Sie anschliessend die entsprechende Jahreszahl im Feld rechts davon ein.

Im Feld „Organisation“ stellen Sie ein, ob sich die Statistik auf den Kanton oder ein ÜK-Center beziehen soll.

Das Feld „Notenebene“ erlaubt die Auswahl der Stufe in der Notenerfassungshierarchie, für die Sie die Statistik erstellen wollen. Wenn Sie hier die unterste Stufe auswählen, müssen Sie im Feld rechts davon zusätzlich angeben, von welchem ÜK Sie diese Daten auswerten wollen.

- Sobald Sie alle Kriterien für die Statistik erfasst haben, klicken Sie auf den Knopf „Datei erstellen“.

DBLAP2 erstellt nun eine PDF-Datei, die Sie auf Ihren Computer herunterladen und/oder darauf öffnen können.



Aus Datenschutzgründen werden in der Statistik nur Platzhalter ausgegeben, wenn bei einer Position der errechnete Notendurchschnitt auf weniger als drei Noten basiert.

## 4. Datenaustausch

Die in DBLAP2 verwendeten Stammdaten von Lernenden, Lehrbetrieben, Ausbildnern, Lehrverträgen usw. befinden sich in der Datenhoheit der Kantone und werden von DBLAP2 unverändert übernommen.

Wenn das Kantonssystem (Escada, Kompass usw.) an den FTP-Service von Abraxas angebunden ist, werden die Stammdaten automatisch an DBLAP2 geliefert.

Sie können jedoch auch manuell über die Upload-Funktion auf DBLAP2 hochgeladen werden. Da ein solcher Sofort-Import die Leistungsfähigkeit von DBLAP2 belastet, sollte er nur benutzt werden, wenn korrigierte Daten sehr schnell übergeben werden müssen, z.B. damit diese der ÜK-Organisation sofort zur Verfügung stehen.

In beiden Fällen erfolgt der Datenimport in zwei Schritten: Zunächst werden die Daten hochgeladen, dann über Nacht nach den Datenaustauschrichtlinien der SBBK auf Korrektheit und Vollständigkeit überprüft und bei erfolgreicher Prüfung in DBLAP2 importiert.

Je nach Art der gelieferten Daten führt DBLAP2 beim Import folgende Aufgaben aus:

- Zuweisung ÜK-Center:  
Für Lernende der Automobil-Berufe können Kantons-Verantwortliche z.B. im



Kantons-System Kompass über "Organisation Arbeitswelt" definieren, welches ÜK-Center zugewiesen werden soll. Wenn dieses von DBLAP2 nicht erkannt wird, wird entweder der Lernende dem ÜK-befreiten Betrieb (sofern er in einem solchen arbeitet) oder aufgrund der Berufsschule dem ÜK-Center zugewiesen. Wenn DBLAP2 aufgrund der gelieferten Daten die Zuweisung zu einem bestehenden ÜK-Center oder einer Berufsschule nicht vornehmen kann, ist der Lernende nicht zugewiesen. Die Zuweisung muss dann durch den Kantonsverantwortlichen vorgenommen werden.

Für kaufmännische Berufe fehlen z.Zt. solche Regeln und es wird keine automatische Zuweisung durch DBLAP2 an eine Kurskommission vorgenommen. Diese ist Sache der Branchen-Administratoren, welche aber Regeln an das SDBB melden können, um inskünftig eine zumindest teilweise automatische Zuweisung in ihrer Branche zu ermöglichen.

- **Berufswechsel:**  
Wird beim Datenimport ein bereits bestehender Lernenden-Datensatz mit einem neuen Beruf geliefert, bleiben die alten Vertragsdaten erhalten und für den Lernenden sind nun zwei Einträge in DBLAP2 vorhanden.
- **Erzeugung eines offenen Falls:**  
Aufgrund von Änderungen des Vertragstyps eines Lernenden identifiziert DBLAP2 einen offenen Fall, wenn diese Änderung einen Einfluss auf die ÜK-Teilnahme des Lernenden haben kann. Diese offenen Fälle werden dem Kantons-Verantwortlichen gemeldet, welcher sie anschliessend entscheiden muss (s. Kapitel [„Offene Fälle“](#)).



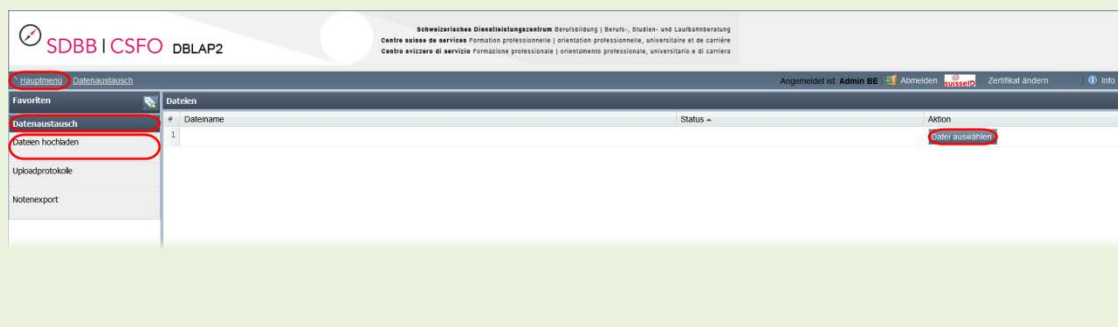
KA

## 4.1. Dateien hochladen

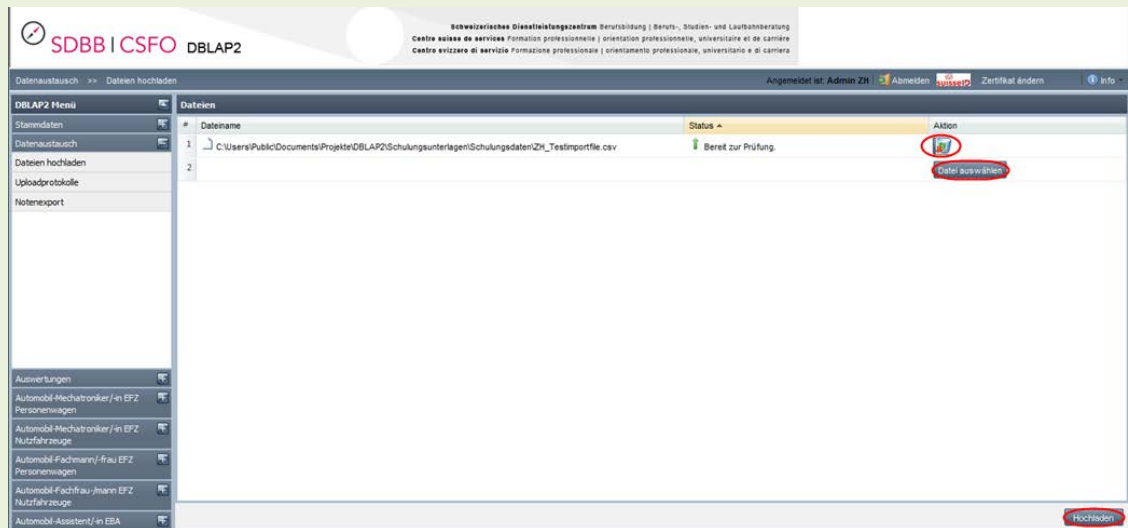
Ein manueller Datentransfer vom Kantonsystem zu DBLAP2 kann wie folgt durchgeführt werden:



- Erstellen Sie die Exportdatei (CSV) in Ihrer Kantons-Anwendung (Escada, Kompass usw.).
- Klicken Sie in der Navigationsanzeige von DBLAP2 auf „Hauptmenu“ und wählen Sie anschliessend in der Funktionsauswahl „Datenaustausch“ und „Dateien hochladen“ aus.

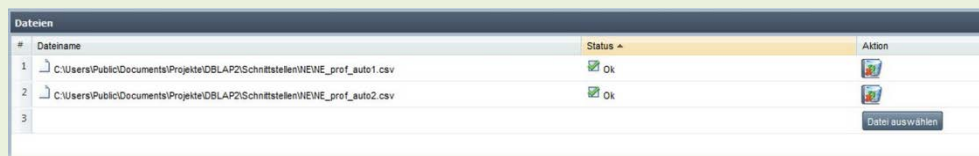


- Klicken Sie im Fenster „Dateien“ auf den Knopf „Datei auswählen“ rechts in Zeile 1 und wählen Sie anschliessend im Fenster „Datei zum Hochladen auswählen“, das sich nun öffnet, die zuvor in der Kantons-Anwendung erstellte Exportdatei aus.
- Die ausgewählte Datei wird Ihnen nun im Fenster Dateien mit dem Eintrag „Bereit zur Prüfung“ in der „Status“-Spalte angezeigt.



- Wenn Sie mehrere Dateien hochladen wollen, können Sie die weiteren Dateien wie beschrieben auswählen und in die Liste der hochzuladenden Dateien aufnehmen.
- Mit einem Klick auf das Papierkorb-Symbol in der Spalte „Aktion“ können sie die Exportdatei bei Bedarf wieder aus der Liste der hochzuladenden Dateien entfernen.
- Sobald Sie alle Dateien ausgewählt haben, klicken Sie auf den Knopf „Hochladen“ unten rechts im Fenster „Dateien“.

Die Dateien werden nun sicher, d.h. verschlüsselt hochgeladen. Der Erfolg dieser Aktion wird Ihnen durch den Eintrag „Ok“ in der „Status“-Spalte angezeigt.



Die Dateien sind jetzt zwar hochgeladen, aber noch nicht verarbeitet. Die Überprüfung und der Import in DBLAP2 kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Meldung in „Meine Meldungen“. Mit der Funktion „Uploadprotokolle“ (s. Kapitel „Datenaustausch“, „Uploadprotokolle“) können Sie den Erfolg der Verarbeitung überprüfen.



KA

## 4.2. Uploadprotokolle

Uploadprotokolle geben Aufschluss über den Erfolg oder Misserfolg des Imports von Daten, die die Kantone an DBLAP2 geliefert haben und weisen die Kantons-Verantwortlichen mit Warnungen und Fehlermeldungen darauf hin, dass Daten entweder im Kantons-System oder in DBLAP2 korrigiert werden müssen.



- Um die Uploadprotokolle einzusehen, klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen anschliessend „Datenaustausch“ und „Uploadprotokolle“.

Datum	Dateiname	Status	Fehlerdetails	Download
20.04.12 22:01	KV_BE_2012_02_03.csv	Verarbeitet		
20.04.12 22:01	Auto_BE_2012_02_23.csv	Verarb. mit Fehler		

- Im Arbeitsbereich werden Ihnen tabellarisch Ihre letzten Datenuploads mit einem Statureintrag in der Spalte „Status“ angezeigt. Es sind drei Statusmeldungen möglich:

„Verarbeitet“: Sämtliche Daten in der hochgeladenen Datei konnten fehlerfrei in DBLAP2 importiert werden.

„Verarb. mit Fehler“: Einzelne Daten in der hochgeladenen Datei konnten nicht in DBLAP2 importiert werden.

„Verarb. nicht durchgeführt“: Die Daten in der hochgeladenen Datei konnten nicht verarbeitet werden, weil z.B. die Datenstruktur ungültig war.

- Klicken Sie auf das Ausrufzeichen-Symbol in der Spalte „Fehlerdetails“, um die detaillierten Fehlerbeschreibungen für den Uploadvorgang in einem neuen Browserfenster anzeigen zu lassen.

Der Eintrag „Fehler“ in der Spalte „Schweregrad“ weist Sie darauf hin, dass die Daten eines Lernenden nicht importiert werden konnten, weil sie nicht korrekt sind. In diesem Fall müssen die fehlerhaften Daten im Kantons-System korrigiert und nachher erneut an DBLAP2 übermittelt werden.

In der Spalte „Fehlermeldung“ gibt Ihnen DBLAP2 einen Hinweis auf die Ursache der Fehler. Wenn Sie Probleme bei der Interpretation von Fehlermeldungen haben, nehmen Sie bitte mit dem Helpdesk Kontakt auf.

In der Spalte „Beschreibung“ finden Sie die Lehrvertragsnummer sowie den Namen des Lernenden, dessen Daten nicht in DBLAP2 importiert werden konnten.

Fehlerfrei importierte Daten werden im Uploadprotokoll von DBLAP2 nicht rapportiert.

Uploadprotokolle		
Schweregrad	Fehlermeldung	Beschreibung
Fehler	angegebene Berufsschule existiert nicht	2011020000 Michael Müller
Fehler	Artikel 32 wird nicht unterstützt	2011020000 Christoph Buchhalter
Fehler	Ausbildungsbewilligung für den Beruf nicht definiert/Lehrbetrieb eventuell vorhanden	2011020000 Bryan Day
Fehler	angegebene Berufsschule existiert nicht	2011020000 Keesing Karsten
Fehler	angegebene Berufsschule existiert nicht	2011020000 Robert Müller
Fehler	Artikel 32 wird nicht unterstützt	2011020000 Sandra Müller
Fehler	Artikel 32 wird nicht unterstützt	2011020000 Oliver Müller
Fehler	Ausbildungsbewilligung für den Beruf nicht definiert/Lehrbetrieb eventuell vorhanden	2011020000 Tobias Thoenig
Fehler	angegebene Berufsschule existiert nicht	2011020000 Axel Müller

Schliessen

- Klicken Sie auf das Excel-Symbol ganz links in der Spalte „Download“, um die Fehlerdetails für einen Uploadvorgang je nach Browsereinstellungen als Excel-Tabelle herunterzuladen und/oder zu öffnen

Zusätzlich zu den Fehlermeldungen mit dem Schweregrad „Fehler“, welche Ihnen bereits im vorhergehenden Schritt im Browserfenster angezeigt wurden, enthält die Excel-Tabelle auch Fehlermeldungen mit dem Schweregrad „Warnung“. Diese weisen Sie darauf hin, dass die Daten eines Lernenden zwar importiert wurden, aber noch eine Nachbearbeitung in DBLAP2 erforderlich ist (z.B. wenn einem Lernenden kein ÜK-Center zugewiesen werden konnte).

	C	D	E
1	Fehlermeldung	Schweregrad	Beschreibung
2	angegebene Berufsschule existiert nicht	Fehler	Die angegebene Berufsschule existiert nicht.
3	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
4	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
5	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
6	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
7	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
8	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
9	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
10	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
11	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
12	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
13	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
14	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
15	Artikel 32 wird nicht unterstützt	Fehler	Der Artikel 32 wird nicht unterstützt.
16	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
17	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
18	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
19	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.
20	Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt	Warnung	Die Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt.



### 4.3. Notenexport

Sobald ÜK-Schlussnoten durch den ÜK-Organisations-Administrator finalisiert wurden, sind sie für den Kantons-Verantwortlichen abholbereit, d.h. er kann Sie jederzeit für die Weiterverarbeitung in den kantonalen Systemen exportieren. Die Erledigung dieser Aufgabe erfolgt in zwei Schritten: In einem ersten Schritt wird aus den in DBLAP2 bereitstehenden Daten eine Exportdatei im Excel-Format erstellt, welche anschliessend in einem zweiten Schritt heruntergeladen wird.



Diese Funktion steht z.Zt. nur für Automobil-Berufe zur Verfügung!

#### 4.3.1. Exportdatei aufbereiten



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenü“ und wählen Sie anschliessend im Funktionsmenü „Datenaustausch“ und „Notenexport“.
- Wählen Sie im Suchfeld „Prüfungsjahr“ das gewünschte Jahr aus und klicken Sie auf den Knopf „Anzeigen“.

Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung | Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung  
 Centre suisse de services Formation professionnelle | orientation professionnelle, universitaire et de carrière  
 Centro svizzero di servizio Formazione professionale | orientamento professionale, universitario e di carriera

Hauptmenü | Datenaustausch | Angemeldet ist: Admin BE | Abmelden | Zertifikat ändern | Info

**Favoriten**

- Datenaustausch
- Notenexport

**Notenexport**

Prüfungsjahr: 2012

Anzeigen

**Suchresultat**

Beruf	Total	Finalisiert	Datei erstellen	Exported	Download
Automobil-Mechatroniker/-in EFZ Personenwagen	78	1		0	
Automobil-Mechatroniker/-in EFZ Nutzfahrzeuge	15	0		0	
Automobil-Fachmann/-frau EFZ Personenwagen	88	0		0	
Automobil-Fachfrau/-mann EFZ Nutzfahrzeuge	7	0		0	

- Aus der Suchresultat-Tabelle ersehen Sie den Stand der Notenerfassung pro Beruf.

In der Spalte „Total“ wird Ihnen die Zahl der Lernenden angezeigt, welche für das gesuchte Prüfungsjahr in DBLAP2 erfasst sind.

In der Spalte „Finalisiert“ finden Sie die Anzahl der Lernenden, deren Noten durch den ÜK-Organisations-Administrator finalisiert, von Ihnen aber noch nicht exportiert wurden.

Die Spalte „Exported“ nennt Ihnen die Zahl der Lernenden, deren Noten Sie bereits exportiert haben.

Um die in der Spalte „Finalisiert“ angezeigten Noten zu exportieren, müssen Sie zunächst eine Exportdatei im Excel-Format aufbereiten. Klicken Sie dazu auf der gewünschten Zeile der Suchresultat-Tabelle auf den Knopf mit dem Excel-Symbol in der Spalte „Datei aufbereiten“. Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn die in der Spalte „Finalisiert“ angezeigte Anzahl der Lernenden grösser als Null ist.

- Die Meldung "Die Export-Datei wurde erfolgreich erstellt" zeigt Ihnen an, dass die Export-Datei nun zum Export bereit steht.

### 4.3.2. Exportdatei downloaden



- In der Spalte "Exported" der Suchresultat-Tabelle sehen Sie, für wie viele Lernende pro Beruf bereits eine Exportdatei aufbereitet wurde. Wenn Sie auf der Zeile des gewünschten Berufs in der Spalte „Download“ auf das Lupen-Symbol klicken, wird ein neues Fenster „Liste der exportierten Dateien“ geöffnet.

Benutzer	Dateiname	Erstellungsdatum	Heruntergela...	Downloads	Anzahl Lernende	Download
Admin BE	Admin_BE_May_4_...	2012-05-04 15:19:50.62		0	0	
Admin BE	Admin_BE_May_5_...	2012-05-05 21:02:21.197		0	0	

- In diesem Fenster sehen Sie eine Liste aller bisher aufbereiteten Exportdateien. Für jede gelistete Exportdatei ersehen Sie in der Spalte „Downloads“, wie oft sie schon heruntergeladen wurde. Die Spalte „Anzahl Lernende“ gibt Ihnen an, von wie vielen Lernenden die Datei Daten enthält.
- Um eine aufbereitete Exportdatei aus der Liste herunterzuladen, klicken Sie auf der Zeile der betreffenden Datei auf den Knopf in der Spalte „Download“.



Jeder Lernende erscheint nur einmal in einer Exportdatei. Wenn Sie einen Lernenden, dessen finalisierte Noten bereits exportiert wurden, wieder entsperren, damit z.B. durch die ÜK-Organisation eine Korrektur der Noten vorgenommen werden kann, erscheinen seine Daten nach der Korrektur und erneuten Finalisierung erst in einer nächsten Exportdatei wieder. Auf diese Weise werden Inkonsistenzen zwischen DBLAP2 und kantonalen Systemen vermieden.

Aus den Protokolleinträgen des Lernenden (s. Kapitel „Stammdaten“, „Lernende“) des Lernenden können Sie entnehmen, in welcher Exportdatei seine exportierten Daten enthalten sind.

## 5. Funktionen und Benutzeroberfläche für Meldungen

Betroffene Benutzer und *Funktionen*:

- Alle Benutzer: Stammdaten / Meine Meldungen



In der Funktion „Stammdaten / Meine Meldungen“ sind die Meldungen neu in Betreff und Inhalt aufgeteilt. Ebenfalls neu wird den Meldungen ein Status zugeordnet (Ungelesen / Gelesen).



- Navigieren Sie im Hauptmenu über die Funktion „Stammdaten“ zur Funktion „Meine Meldungen“.  
Neben dem Versanddatum und der Nachricht werden neu der Betreff und der Status (Gelesen: Ja / Nein) der Meldungen tabellarisch angezeigt. Die Löschfunktion befindet sich wie bisher ganz rechts in der Tabelle.
- Klicken Sie auf den als Link dargestellten Betreff der Meldung, um deren Inhalt in einem separaten Fenster anzuzeigen.  
Sobald Sie dieses Fenster durch einen Klick auf den „Schliessen“-Knopf unten im Fenster wieder schliessen, wird der Status der Meldung in der Spalte „Gelesen“ von „Nein“ auf „Ja“ geändert.

Screenshot of the SDBB | CSFO DBLAP2 web interface. The page shows a navigation menu on the left with 'Stammdaten' selected. The main area displays a table of messages under 'Meine Meldungen'. The table has columns for 'Datum', 'Betreff', 'Nachricht', 'Gelesen', and 'Löschen'. A modal window is open, showing the details of a message with 'Betreff: Datenimport fehlerhaft' and 'Nachricht: Datenimport mit Fehlern.'

Datum	Betreff	Nachricht	Gelesen	Löschen
18.07.13 08:22	Datenimport erfolgreich	Datenimport erfolgreich.	Nein	[Icon]
18.07.13 07:42	Datenimport fehlerhaft	Datenimport mit Fehlern.	Nein	[Icon]
18.07.13 05:10	Neue Lernende zugewiesen	Neue Lernende (5) wurden zugewiesen.	Nein	[Icon]
17.07.13 11:32	Datenimport fehlerhaft	Datenimport mit Fehlern.	Ja	[Icon]
17.07.13 04:32	Datenimport fehlerhaft	Datenimport mit Fehlern.	Ja	[Icon]



Sie können den Betreff- und Inhalt-Text im Meldungsfenster nicht ändern (wohl aber markieren und kopieren). Ebenso können Sie den Gelesen-Status (Ja / Nein) nicht ändern.

## 5.1. Ablaufdatum für Meldungen

Betroffene Benutzer und *Funktionen*:

- Alle Benutzer: Stammdaten / Meldungen



In DBLAP2 kann für Systemmeldungen intern ein Ablaufdatum definiert sein. DBLAP2 setzt den Gelesen-Status solcher Meldungen bei Erreichen des Ablauftermins automatisch auf „Ja“, auch wenn sie nicht geöffnet und wirklich gelesen wurden. 60 Tage nach dem Versanddatum löscht DBLAP2 Meldungen automatisch.

## 5.2. Wöchentliche Info-Mail

Betroffene Benutzer und *Funktionen*:

- Alle Benutzer: *Stammdaten / Persönliche Einstellungen / Meldungen*



DBLAP2-Benutzer können in der Funktion Stammdaten / Persönliche Einstellungen / Meldungen festlegen, ob und wenn ja, an welchem Wochentag, sie wöchentlich eine Mail an die hinterlegte persönliche Mailadresse mit den sie betreffenden ungelesenen



Meldungen und Reports erhalten wollen.

Im Bereich „Ungelesene Meldungen“ enthält diese Mail alle an sie gerichteten ungelesenen und nicht gelöschten Meldungen.

Kantons-Verantwortliche und Ausbildungsberater erhalten im Bereich „Reports“ sie betreffende Informationen zum „Stand offene Fälle“ (Anzahl offene Fälle und neue offene Fälle in den letzten 7 Tagen) sowie zum „Stand Berufsbildner-Verwaltung“ (Anzahl Freizugebende, Anzahl per Post zu Versendende, Anzahl fehlgeschlagene Mailzustellungen).

Branchen-Administratoren und Kurskommissions-Administratoren in kaufm. Berufen sowie ÜK-Organisations-Administratoren in Automobil-Berufen finden im Bereich „Reports“ die Anzahl in den letzten 7 Tagen neu zugewiesener Lernender.

Das untenstehende Beispiel zeigt als Beispiel ein Wochenmail an einen Kantons-Verantwortlichen.

**Von:** [info.dblap2@abraxas.ch](mailto:info.dblap2@abraxas.ch) [<mailto:info.dblap2@abraxas.ch>]  
**Gesendet:** Donnerstag, 17. Oktober 2013 03:19  
**An:** [REDACTED]  
**Betreff:** Wöchentliches Info-Mail

**Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr**

Ungelesene Meldungen		
12.10.2013	Neue Lernende zugewiesen	Neue Lernende (11) wurden zugewiesen.
11.10.2013	Neue Lernende zugewiesen	Neue Lernende (2) wurden zugewiesen.
10.10.2013	Neue Lernende zugewiesen	Neue Lernende (5) wurden zugewiesen.

Stand offene Fälle	
Anzahl offene Fälle	2

Stand LVBB-Verwaltung	
Anzahl per Post zu versendende	9

Sie erhalten diese Notifikation wöchentlich am Donnerstag. Falls Sie dies nicht mehr wünschen, können Sie diese Einstellung in DBLAP2 unter Stammdaten/persönliche Einstellungen/Meldungen ändern oder löschen.

*Bemerkung: Dies ist eine automatisch generierte Email, bitten antworten Sie nicht darauf.*

### 5.2.1. Erfassen der persönlichen Meldungs-Einstellungen



- Initial werden Sie als DBLAP2-Benutzer bei der Anmeldung einmalig zur Maske für die zwingende Erfassung Ihrer persönlichen Meldungs-Einstellungen weitergeleitet.

- Durch Setzen bzw. Entfernen des Häkchens vor dem Eintrag „Mailbenachrichtigungen aktivieren“ entscheiden Sie, ob Sie das DBLAP2-Wochenmail erhalten möchten oder nicht.
- Falls Sie sich für den Erhalt des Wochenmails entschieden haben, legen Sie anschliessend im Auswahlfeld unterhalb des Eintrags „Die E-Mails erhalten Sie jede Woche am“ den Wochentag fest, an dem Sie dieses jeweils erhalten möchten.
- Um Ihre Einstellungen zu übernehmen, klicken Sie auf den „Speichern“-Knopf.



Die vorgenommenen Einstellungen betreffen nur den Erhalt des wöchentlichen Info-Mails an die persönliche Mailadresse. Die Meldungen in der Funktion Stammdaten / Meldungen werden Ihnen unabhängig davon angezeigt.

### 5.2.2. Ändern der persönlichen Meldungs-Einstellungen



- Navigieren Sie im Funktionsmenü über Stammdaten / Persönliche Einstellungen zur Funktion „Meldungen“ und ändern Sie die initial erfassten Einstellungen analog zum Vorgehen bei der Ersterfassung gemäss Ihren Wünschen.

## 6. Mahnungen / Mahnstopp

Betroffene Benutzer und *Funktionen*:

- Kantons-Verantwortliche: Stammdaten / *Lernende und Stammdaten* / *Betriebe*



Pro Betrieb und Lernender (Lehrvertrag) kann manuell ein Mahnstopp gesetzt und wieder aufgehoben werden. Zur Suche nach Betrieben und Lernenden mit gesetztem Mahnstopp steht ein neues Suchkriterium zur Verfügung.

Bei Betrieben und Lernenden, bei denen ein Mahnstopp gesetzt ist, wird keine Mahnung ausgelöst, selbst wenn zum Mahntermin das Qualifikationselement noch nicht bewertet wurde.

## 6.1. Mahnstopp für Betrieb



- Navigieren Sie im Hauptmenü über die Funktion „Stammdaten“ zur Funktion „Betriebe“ und suchen Sie den gewünschten Betrieb.
- Klicken Sie in der Suchresultat-Tabelle auf den Link in der Spalte „Name“, um die Detailansicht des Betriebs zu öffnen.
- Klicken Sie auf den Knopf „Mahnstopp setzen“ im Detailansichtsfenster, um für den Betrieb einen Mahnstopp zu setzen, und bestätigen Sie die Aktion im sich öffnenden „Info“-Fenster mit „Ja“.

The screenshot shows a web form titled 'Betrieb'. It has two columns of input fields. The left column includes: Anrede, Name (with a dropdown arrow), Lokationscode, Zusatz, PLZ, Kanton, Land, Mobilnummer, E-Mail, and BUR Nummer. The right column includes: Titel, Name2, Strasse (with a dropdown arrow), Postfach, Ort, Telefon, Telefax, and Kommentar. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Mahnstopp' which is currently unchecked and circled in red. Below the form are two buttons: 'Mahnstopp setzen' and 'Schliessen'.

- In der Detailansicht eines Betriebes, für den ein Mahnstopp gesetzt wurde, finden Sie ein Häkchen im inaktiven Feld „Mahnstopp“ sowie einen Knopf „Mahnstopp löschen“. Durch einen Klick auf diesen Knopf und die Bestätigung der Aktion mit „Ja“ im sich öffnenden „Info“-Fenster können Sie den Mahnstopp für den Betrieb wieder aufheben.

**Betrieb**

Anrede:  Titel:

Name:  Name2:

Lokationscode:  Strasse:

Zusatz:  Postfach:

PLZ:  Ort:

Kanton, Land:  Telefon:

Mobilnummer:  Telefax:

E-Mail:  Kommentar:

BUR Nummer:  **Mahnstop:**

Sie können gezielt nach Betrieben mit gesetztem Mahnstop suchen, indem Sie in der Suchmaske der Funktion „Stammdaten“ / „Betriebe“ ein Häkchen vor dem Kriterium „Nur mit Mahnstop“ setzen.

**Betriebe**

Name:  Ort:  Kanton:

nur mit Mahnstop

PLZ:

Ein für einen Betrieb gesetzter Mahnstop ist auch in der Funktion „Stammdaten“ / „Lernende“ in den „Details Lernende / r“ unter der Registermarke „Betrieb“ ersichtlich. Dort finden Sie bei den Lernenden des Betriebs den Eintrag „Mahnstop: Ja“.

Details Lernende/r			
Stammdaten <b>Betrieb</b> Ausbildungsverantwortliche Lehrvertrag Gesetzlicher Vertreter Protokoll			
Anrede:		Titel:	
Name:	Mikrowald	Name2:	
Locationscode:	123456789	Strasse:	Mikrowaldstrasse
Zusatz:		Postfach:	
PLZ:	12345	Ort:	12345
Kanton:	BL	Telefon:	00 000 00 00
Mobil:		Fax:	00 000 00 00
Email:	mikrowald@bl.ch	Kommentar:	
BUR-Nummer:		Mahnstop:	Ja

Offener Fall melden Vertrag archivieren Mahnstop setzen Schliessen



Der Status des Mahnstops für den Betrieb wird beim Excel-Export der Betriebsdaten mitgeliefert (Spalte „Betrieb Mahnstop“: leer = nicht vorhanden, 1 = gesetzt, 0 = gelöscht).

## 6.2. Mahnstop für Lernenden



- Navigieren Sie im Hauptmenu über die Funktion „Stammdaten“ zur Funktion „Lernende“ und suchen Sie den gewünschten Lernenden.
- Klicken Sie in der Suchresultat-Tabelle auf den Link in der Spalte „Name, Vorname“, um das Fenster „Details Lernende / r“ zu öffnen.
- Klicken Sie auf den Knopf „Mahnstop setzen“ im Fenster „Details Lernende / r“, um für den Lernenden einen Mahnstop zu setzen, und bestätigen Sie die Aktion im sich öffnenden „Info“-Fenster mit „Ja“.

Details Lernende/r

Stammdaten   Betrieb   Ausbildungsverantwortliche   **Lehrvertrag**   Gesetzlicher Vertreter   Protokoll

<b>Vertragstyp:</b>	520:LB- Verbund/Zusatzlehre mit EFZ	<b>Vertragsnummer:</b>	997003
<b>Beginn:</b>	01.08.2012	<b>Bereich:</b>	Automobil-Mechatroniker/-in EFZ Personenwagen
<b>Ende:</b>	31.07.2015	<b>Berufsfachschule:</b>	GBS Basel
<b>Abbruch:</b>		<b>Ük-Organisation:</b>	AGVS Muttensz
<b>Dauer:</b>	3.0	<b>Prüfungskommission (Lokationscode):</b>	PKXBS0011000
<b>Prüfungsjahr:</b>	2015	<b>Archiviert:</b>	Nein
<b>Letztes Durchführungsjahr:</b>	2014	<b>Mahnstop:</b>	Nein

Offener Fall melden   Vertrag archivieren   **Mahnstop setzen**   Schliessen

- Im Fenster „Details Lernende / r“ eines Lernenden, für den ein Mahnstop gesetzt wurde, finden Sie unter der Registermarke „Lehrvertrag“ den Eintrag „Mahnstop: Ja“ sowie einen Knopf „Mahnstop löschen“. Durch einen Klick auf diesen Knopf und die Bestätigung der Aktion mit „Ja“ im sich öffnenden „Info“-Fenster können Sie den Mahnstop für den Betrieb wieder aufheben.

Details Lernende/r

Stammdaten   Betrieb   Ausbildungsverantwortliche   **Lehrvertrag**   Gesetzlicher Vertreter   Protokoll

<b>Vertragstyp:</b>	520:LB- Verbund/Zusatzlehre mit EFZ	<b>Vertragsnummer:</b>	997003
<b>Beginn:</b>	01.08.2012	<b>Bereich:</b>	Automobil-Mechatroniker/-in EFZ Personenwagen
<b>Ende:</b>	31.07.2015	<b>Berufsfachschule:</b>	GBS Basel
<b>Abbruch:</b>		<b>Ük-Organisation:</b>	AGVS Muttensz
<b>Dauer:</b>	3.0	<b>Prüfungskommission (Lokationscode):</b>	PKXBS0011000
<b>Prüfungsjahr:</b>	2015	<b>Archiviert:</b>	Nein
<b>Letztes Durchführungsjahr:</b>	2014	<b>Mahnstop:</b>	Ja

Offener Fall melden   Vertrag archivieren   **Mahnstop löschen**   Schliessen

Sie können gezielt nach Lernenden mit gesetztem Mahnstop suchen, indem Sie in der Suchmaske der Funktion „Stammdaten“ / „Lernende“ die „Erweiterte Suche“

öffnen und ein Häkchen vor dem Kriterium „Nur mit Mahnstop“ setzen. Die Suche zeigt Ihnen in der Folge alle Lernenden an, für deren Lehrvertrag und / oder Betrieb ein Mahnstop gesetzt wurde.

The screenshot shows a search interface titled 'Lernende'. It contains several search criteria sections. The 'Erweiterte Suche' section is expanded, and the checkbox 'nur mit Mahnstop' is checked and circled in red. Other visible criteria include Name, Vorname, Berufsbereich, Beruf, Branche, Lehrbetrieb PLZ/Ort, Lehrjahr, Lehrbetrieb, Kanton, Vertragsnummer, Mutation ab/bis, Berufsvariante, Profil, Inkl. archivierte, Wohnort Lernender, Sprache, Prüfungskommission LocCode, Prüfungsjahr, Attribut 1, and Attribut 2. There are also checkboxes for 'Attribut 1 leer' and 'Attribut 2 leer'.



Der Status des Mahnstops für den Lernenden wird beim Excel-Export der Daten des Lernenden mitgeliefert (Spalte „Lernende Mahnstop“: leer = nicht vorhanden, 1 = gesetzt, 0 = gelöscht).

# Index

Abmelden .....	4	erzeugen .....	28
Anmeldung .....	1	Passwort .....	2
Arbeitsbereich .....	6	Praxisbildner verwalten .....	52
Arbeitsoberfläche .....	3	Betriebe / Berufe zuteilen .....	56
Attribute .....	12	erfassen .....	53
Einzel erfassung .....	13	suchen .....	52
ergänzen .....	14	Praxisbildner zuteilen .....	57
Massenerfassung .....	15	Lernende einem oder mehreren	
Suche .....	16	Praxisbildnern zuteilen .....	58
Auswerten der Suchresultate .....	12	Lernende und zugeweilte Praxisbildner	
Auswertungen .....	65	suchen .....	57
Berufsbildner .....	<i>Siehe Verantwortliche</i>	Protokoll .....	20
Berufsbildner		Repetition .....	24
Betriebe .....	18	Seitennavigation .....	10
Details .....	19	Stammdaten .....	17
Bildungsbewilligung .....	38	Suche .....	7
Dateien hochladen .....	67	Erweiterte Suche .....	9
Datenaustausch .....	66	exakt Suchen .....	9
Dispens .....	24	Suchergebnisse .....	9
Export .....	71	Suchkriterien .....	8
Export nach Excel .....	12	Superuser .....	60
Exportdatei		Support .....	4
aufbereiten .....	71	Systemvoraussetzungen .....	1
downloaden .....	72	Tabellenfunktionen .....	10
Favoriten .....	5	Mutationen in Tabellen .....	12
Funktionsmenu .....	5	Sortieren .....	10
Helpdesk .....	1	Spalten ein- und ausblenden .....	11
Import .....	66	ÜK-Leiter verwalten .....	36
Info .....	4	anzeigen .....	37
Kurskommission .....	29	erfassen .....	37
Lehrbetriebs-Administratoren		ÜK-Leiter zuteilen .....	32
Betriebe zuteilen .....	62	Einzelne Lernende .....	33
erfassen .....	61	Mehrere Lernende .....	35
suchen .....	60	ÜK-Organisation zuteilen .....	29
verwalten .....	59	Einzelne Lernende .....	30
Lernende .....	19	Mehrere Lernende .....	31
Details .....	20	Upload .....	66
Login .....	1	Uploadprotokolle .....	69
Meldungen .....	17	Verantwortliche Berufsbildner	
Monitoring .....	64	Benutzer- und Kontoerstellung .....	42
Navigationsanzeige .....	5	Detail .....	41
Notenexport .....	71	Mutationen .....	50
Notenstatistik .....	65	suchen .....	39
Offene Fälle .....	24	verwalten .....	38
bearbeiten .....	26	Wiederholung .....	24



# Anhang 1: Mail „Login Erstellung Berufsbildner“

**BETREFF:**

DBLAP2: Erstellen Sie Ihr persönliches Login als Berufsbildnerin/Berufsbildner

**TEXT:**

**An die verantwortliche Berufsbildnerin / den verantwortlichen Berufsbildner für die kaufmännische Grundbildung im Betrieb (<Betriebsname>)**

Falls Sie nicht diese Person sind, leiten Sie diese Nachricht bitte an die oder den Zuständigen weiter!

---

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr

Willkommen bei DBLAP2!

DBLAP2 ist die neue Plattform der Kantone zur Übermittlung der betrieblichen und überbetrieblichen Qualifikationen in der beruflichen Grundbildung. Sie ersetzt für die Lernenden Kauffrau/Kaufmann EFZ nach der neuen Bildungsverordnung 2012 die bestehende Anwendung DBLAP. Die ALS und PE von Lernenden, die ihre Ausbildung 2013 oder 2014 abschliessen, werden nach wie vor über die bestehende Anwendung DBLAP erfasst oder übermittelt.

Für den Zugriff auf DBLAP2 benötigen Sie als verantwortliche/r Berufsbildner/in in Ihrem Betrieb ein neues Login. Sie können dieses innert <Anzahl Tage> Tagen selbst erstellen. Klicken Sie zum Öffnen der Registrierungsseite auf den nachstehenden Link:

[<Link zur Erfassung>](#)

**Wichtige Hinweise:**

- Bitte geben Sie wenn immer möglich eine E-Mail-Adresse an, auf die nur Sie als verantwortlicher Berufsbildner Zugriff haben.
- Falls Sie diese Nachricht mehrfach erhalten, sind Sie vom kantonalen Berufsbildungsamt für mehrere Lehrorte als Berufsbildner/in registriert. Sie müssen jede Nachricht einzeln bearbeiten, können aber in diesem Fall ab dem zweiten Mal auf Ihr bestehendes Login verweisen.

Weitere Informationen zu DBLAP2, sowie Kontaktangaben bei Fragen und Problemen erhalten Sie unter [<Link zur Supportseite für betriebliche Benutzer>](#)

Vielen Dank für Ihre wertvolle Mitarbeit und freundliche Grüsse

Ihr kantonales Berufsbildungsamt

Bemerkung: Dies ist eine automatisch generierte Email, bitte antworten Sie nicht darauf. Die verwendeten Angaben entstammen der Datenlieferung desjenigen kantonalen Berufsbildungsamtes, bei dem Sie den Lehrvertrag eingereicht haben.

## Anhang 2: Login-Prozess

1.

Guten Tag

Sie wurden uns vom kantonalen Berufsbildungsamt als verantwortliche/r Berufsbildner/in für die Betriebe und Berufe in der untenstehenden Tabelle gemeldet. Damit wir Ihren Zugang zu DBLAP2 freischalten können, benötigen wir einige Angaben von Ihnen. Sie haben dabei zwei Möglichkeiten:

1. Falls Sie bereits ein Login als verantwortliche/r Berufsbildner/in auf DBLAP2 für einen anderen Betrieb haben, klicken Sie bitte auf „Bestehender Benutzer“
2. Falls Sie noch kein Login als verantwortliche/r Berufsbildner/in auf DBLAP2 haben, klicken Sie bitte auf „Neuer Benutzer“.

2.

Sie haben angegeben, dass Sie bereits über ein Login als verantwortliche/r Berufsbildner/in auf DBLAP2 für einen anderen Betrieb verfügen (falls dies nicht der Fall ist, klicken Sie bitte auf „Abbrechen“).

Geben Sie nun bitte Benutzername und Passwort von Ihrem bestehenden Login auf DBLAP2 in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

Falls Sie für Ihr bestehendes Login zwar bereits einen Benutzernamen haben, aber noch kein Passwort erstellt haben, klicken Sie bitte auf „Abbrechen“ und erstellen Sie zuerst das Passwort für das bestehende Login. Anschliessend können Sie hier den Anmeldeprozess weiterführen.

3. (bzw. 5.)

Bitte füllen Sie die untenstehenden Felder aus. Benützen Sie dabei aus Datenschutzgründen eine persönliche E-Mail-Adresse auf die nur Sie Zugriff haben.

Falls Name und Vorname in den Feldern bereits vorausgefüllt sind, wurden diese Werte vom kantonalen Berufsbildungsamt gemeldet. Sie können diese Angaben ändern, wenn diese nicht korrekt sind. Das Amt muss Ihre geänderten Angaben im Anschluss bestätigen. Dies gilt auch, wenn Sie eine andere E-Mail-Adresse angeben, als der Kanton angegeben hat.

4.

Vielen Dank! Ihre Daten wurden erfolgreich gespeichert. Falls Sie Namen und/oder Vornamen abgeändert haben oder Sie eine andere E-Mail-Adresse angegeben haben, muss Ihr Account vom kantonalen Berufsbildungsamt noch freigegeben werden. Sie werden per Mail informiert, sobald dies erfolgt ist.

5.

Siehe 3.

6.

Guten Tag

Sie haben von Ihrem kantonalen Berufsbildungsamt die Zugangsdaten für DBLAP2 erhalten. Bitte geben Sie in den untenstehenden Feldern den x-stelligen Code ein, den Sie per Brief erhalten haben und drücken Sie auf „Prüfen“.

## Anhang 3: Mail „Hinweis auf Freigabe Kanton“

**BETREFF:**

DBLAP2: Ihre Angaben wurden erfasst

**TEXT:**

**An die verantwortliche Berufsbildnerin / den verantwortlichen Berufsbildner für die kaufmännische Grundbildung im Betrieb (<Betriebsname>)**

---

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr

Besten Dank für die Erfassung Ihrer persönlichen Angaben für DBLAP2. Diese Angaben müssen nun noch vom zuständigen kantonalen Berufsbildungsamt geprüft und freigegeben werden. Sobald diese Freigabe erfolgt ist, erhalten Sie ein Mail mit Ihrem Benutzernamen und der Anleitung, wie Sie sich Ihr Passwort setzen können.

Weitere Informationen zu DBLAP2, sowie Kontaktangaben bei Fragen und Problemen erhalten Sie unter [<Link zur Supportseite für betriebliche Benutzer>](#)

Vielen Dank für Ihre wertvolle Mitarbeit und freundliche Grüsse

Ihr kantonales Berufsbildungsamt

Bemerkung: Dies ist eine automatisch generierte Email, bitte antworten Sie nicht darauf. Die verwendeten Angaben entstammen der Datenlieferung desjenigen kantonalen Berufsbildungsamtes, bei dem Sie den Lehrvertrag eingereicht haben.

## Anhang 4: Mail „Passworterstellung“

**BETREFF:**

DBLAP2: Benutzerkonto wurde freigeschaltet

**TEXT:**

**An die verantwortliche Berufsbildnerin / den verantwortlichen Berufsbildner für die kaufmännische Grundbildung im Betrieb (<Betriebsname>)**

---

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr

Ihr Zugang auf DBLAP2 wurde vom zuständigen kantonalen Berufsbildungsamt freigeschaltet. Ihr Benutzername lautet:

<Benutzername>

Unter <https://www.dblap2.ch> können Sie sich nun unter dem Link „Passwort ändern“ Ihr eigenes Passwort setzen. Eine Kurzanleitung dazu finden Sie unter <Link zu Kurzanleitung>

**Wichtiger Hinweis:**

Die Funktionalitäten zur Vereinbarung und Bewertung von ALS und PE werden erst ab Ende Oktober 2012 zur Verfügung stehen. Zurzeit können Sie als verantwortlicher Berufsbildner lediglich kontrollieren, ob Sie die Lernenden Ihres Betriebs in DBLAP2 sehen und die Lehrvertragsdaten korrekt importiert worden sind. Ausserdem können Sie Berufsbilder („Praxisbildner“) erfassen und diesen Berufsbildnern Lernende zuweisen. Diese Berufsbildner haben dann, sobald diese Funktionalität freigeschaltet wird, für die Ihnen zugewiesenen Lernenden ebenfalls die Möglichkeit, ALS und PE zu vereinbaren und bewerten. Das Handbuch zu den Funktionalitäten von DBLAP2 finden Sie unter <Link zu Benutzeranleitungen>

Weitere Informationen zu DBLAP2, sowie Kontaktangaben bei Fragen und Problemen erhalten Sie unter <Link zur Supportseite für betriebliche Benutzer>

Vielen Dank für Ihre wertvolle Mitarbeit und freundliche Grüsse

Ihr kantonales Berufsbildungsamt

Bemerkung: Dies ist eine automatisch generierte Email, bitte antworten Sie nicht darauf. Die verwendeten Angaben entstammen der Datenlieferung desjenigen kantonalen Berufsbildungsamtes, bei dem Sie den Lehrvertrag eingereicht haben.