

DBLAP2

Dokumentation

Grundlagen
Stammdaten
Auswertungen
Datenaustausch

| | |
|-------------|---------------------------|
| Autor | Heiner Graf / Marc Fuhrer |
| Version | 2.2 |
| Datum | 2019-07 |
| 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 Kurzbeschrieb 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 |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------|
| 1. Grundlagen | | Alle |
| 2. Stammdaten | Meine Meldungen | Alle |
| | Lernende | Alle |
| | Offene Fälle bearbeiten | KA |
| | Offene Fälle erzeugen | Alle |
| | ÜK-Organisation zuteilen | BA, BÜKA |
| | ÜK-Leiter zuteilen | BÜKA |
| | ÜK-Leiter verwalten | BÜKA |
| | LVBB verwalten | KA |
| | LBB verwalten | LVBB |
| | Lernende an LBB zuteilen | LVBB |
| | LBA verwalten | KA, Helpdesk |
| | Offene Bewertungen / Mahnungen | Alle |
| 3. Auswertungen | Notenstatistik | Alle |
| 4. Datenaustausch | Dateien hochladen | KA |
| | Uploadprotokolle | KA |
| | Notenexport | KA |

Inhalt

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Grundlagen..... | 6 |
| 1.1. | Allgemeine Informationen..... | 6 |
| 1.1.1 | Helpdesk..... | 6 |
| 1.1.2 | Systemvoraussetzungen..... | 6 |
| 1.2. | Anmeldung..... | 6 |
| 1.2.1 | Login..... | 6 |
| 1.2.2 | Passwort ändern / vergessen..... | 7 |
| 1.3. | Arbeitsoberfläche..... | 8 |
| 1.3.1 | Angemeldet als..... | 9 |
| 1.3.2 | Weitere Aktionen..... | 9 |
| 1.3.3 | Logout..... | 9 |
| 1.3.4 | Hauptmenu..... | 9 |
| 1.3.5 | Navigationsanzeige..... | 9 |
| 1.3.6 | Arbeitsbereich..... | 9 |
| 1.3.7 | Support..... | 10 |
| 1.4. | Suche..... | 10 |
| 1.4.1 | Suchkriterien..... | 10 |
| 1.4.2 | Erweiterte Suche..... | 11 |
| 1.4.3 | Suchen/exakt Suchen..... | 11 |
| 1.5. | Tabellenfunktionen..... | 12 |
| 1.5.1 | Sortieren nach Spalten..... | 12 |
| 1.5.2 | Spalten ein- und ausblenden..... | 13 |
| 1.5.3 | Mutationen in Tabellen..... | 14 |
| 1.6. | Auswerten der Suchresultate..... | 14 |
| 1.6.1 | Export nach Excel..... | 14 |
| 1.7. | Attribute..... | 15 |
| 1.7.1 | Einzel Erfassung von Attributen..... | 15 |
| 1.7.2 | Attribute ergänzen..... | 16 |
| 1.7.3 | Massenerfassung von Attributen..... | 17 |
| 1.7.4 | Suche mit Attributen..... | 18 |
| 2 | Stammdaten..... | 20 |
| 2.1. | Meine Meldungen..... | 20 |
| 2.2. | Lernende..... | 20 |
| 2.2.1 | Details Lernende/r..... | 21 |
| 2.2.2 | Lehrverträge archivieren / reaktivieren..... | 22 |
| 2.2.3 | Manuelles Archivieren / Reaktivieren von Lehrverträgen durch Kantons-Verantwortliche..... | 23 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.3. | Offene Fälle..... | 24 |
| 2.3.1 | Offener Fall „Mahnung nicht zustellbar“ | 25 |
| 2.3.2 | Offene Fälle bearbeiten..... | 26 |
| 2.3.3 | Offene Fälle erzeugen..... | 28 |
| 2.4. | ÜK-Organisation zuteilen..... | 29 |
| 2.4.1 | Einzelne Lernende einer ÜK-Organisation zuteilen | 30 |
| 2.4.2 | Mehrere Lernende einer ÜK-Organisation zuteilen..... | 31 |
| 2.5. | ÜK-Leiter zuteilen..... | 32 |
| 2.5.1 | Einzelne Lernende ÜK-Leitern zuteilen | 33 |
| 2.5.2 | Mehrere Lernende ÜK-Leitern zuteilen..... | 34 |
| 2.6. | ÜK-Leiter verwalten..... | 35 |
| 2.6.1 | ÜK-Leiter anzeigen..... | 36 |
| 2.6.2 | ÜK-Leiter erfassen | 36 |
| 2.7. | Verantwortliche Berufsbildner verwalten..... | 37 |
| 2.7.1 | Verantwortliche Berufsbildner suchen | 38 |
| 2.7.2 | Benutzer- und Kontoerstellung für verantwortliche Berufsbildner..... | 40 |
| 2.7.3 | Mutationen von verantwortlichen Berufsbildnern | 49 |
| 2.8. | Praxisbildner erfassen und zuteilen | 50 |
| 2.8.1 | Praxisbildner erfassen und zuteilen | 51 |
| 2.9. | Offene Bewertungen / Mahnungen..... | 52 |
| 3 | Datenaustausch..... | 54 |
| 3.1. | Dateien hochladen | 54 |
| 3.2. | Uploadprotokolle | 55 |
| 3.3. | Notenexport..... | 57 |
| 3.3.1 | Exportdatei aufbereiten | 57 |
| 3.3.2 | Exportdatei downloaden..... | 58 |
| 4 | Erfahrungsnoten verwalten..... | 60 |
| 4.1. | Noten erfassen..... | 60 |
| 5 | Funktionen und Benutzeroberfläche für Meldungen..... | 62 |
| 5.1. | Wöchentliche Info-Mail | 63 |
| 5.1.1 | Erfassen der persönlichen Meldungs-Einstellungen | 64 |
| 5.1.2 | Ändern der persönlichen Meldungs-Einstellungen..... | 64 |
| | Index | 65 |
| | Anhang 1: Mail „Login Erstellung Berufsbildner“ | 66 |
| | Anhang 2: Login-Prozess | 67 |
| | Anhang 3: Mail „Hinweis auf Freigabe Kanton“ | 68 |
| | Anhang 4: Mail „Passworterstellung“ | 69 |

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) | http://support.dblap2.ch/adressen/helpline/ |
| Telefon | Deutsch: 0848 654 432 Französisch: 0848 632 233 Italienisch: 0848 632 223 |
| Kontaktformular | Kontaktformular |
| Arbeitszeiten | 08:00-17:30 Uhr |

1.1.2 Systemvoraussetzungen

Zur Arbeit mit DBLAP2 benötigen Sie einen gängigen Webbrowser, z.B. Microsoft Edge, 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 ein.
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort (Gross- und Kleinschreibung beachten!) ein.

- Klicken Sie auf den Knopf «Login»

1.2.2 Passwort ändern / vergessen

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 klicken Sie auf "Ich weiss mein Passwort nicht". 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 „ABSCHICKEN“.

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 sie den Arbeitgeber wechseln, müssen sie unbedingt beim Kanton einen neues Login mit der neuen, aktuellen E-Mail Adresse bestellen. Sonst kann es z.B. passieren, dass das zurücksetzen des Passwortes nicht mehr möglich ist weil sie auf die alte E-Mail Adesse keinen Zugriff mehr haben.

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 Angemeldet als...

Hier sehen sie, unter welchem Namen sie angemeldet sind. Haben sie mehrere Rollen in DBLAP2 (zB. Berufsbildner und Chefexperte) kann im Dropdown zwischen den Rollen hin- und hergewechselt werden ohne sich neu anmelden zu müssen.

1.3.2 Weitere Aktionen

Ist im Moment nicht verwendbar.

1.3.3 Logout

Abmelden aus DBLAP2

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.

1.3.4 Hauptmenü

Im Hauptmenü können Sie die auszuführende Funktion auswählen. Auf der obersten Ebene der Menu Hierarchie steht der Eintrag „Hauptmenü“. Dieser verzweigt auf verschiedene Funktionsgruppen-Einträge zB «Stammdaten» oder «Erfahrungsnoten verwalten»

1.3.5 Navigationsanzeige

Hier sehen Sie jederzeit, wo Sie sich in der Anwendung befinden bzw. über welche Einträge im Hauptmenü (1.3.4) Sie den aktuellen Inhalt des Arbeitsbereichs (1.3.6) aufgerufen haben. Dies ist dann hilfreich, wenn Sie nachvollziehen möchten, wie Sie eine Funktion aufgerufen haben.

Mit einem Klick auf den Eintrag „Hauptmenü“ gelangen Sie jederzeit zur Liste der Funktionen im Hauptmenü (1.3.4) zurück.

1.3.6 Arbeitsbereich

In diesem Bereich wird die aufgerufene Funktion angezeigt und bearbeitet. Je nach ausgewählter Funktion müssen Teile des Arbeitsbereichs ausgeblendet bzw. benötigte Teile eingebildet werden (Dropdown Erweiterte Suche).

Lernende

Name: Vorname: Berufsbereich:

Beruf: Branche:

Lehrbetrieb PLZ/Ort: Lehrjahr:

Erweiterte Suche

Zurücksetzen

1.3.7 Support

Direkter Link zur Supportseite von DBLAP2. Dort finden sich FAQ's, Anleitungen, Merkblätter und Listen mit den Kantonsverantwortlichen.

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.

Lernende

Name: Vorname:

Berufsbereich:

Beruf: Branche:

Lehrbetrieb PLZ/Ort: Lehrjahr:

Erweiterte Suche

Lehrbetrieb/Unternehmen: Kanton: Vertragsnummer: Vertragstyp:

Mutation ab: Mutation bis: Prüfungsjahr: archivierte

Berufsvariante: Profil/Schwerpunkt: Prüfungskandidaten: nur mit Mahnstopp

Wohnort Lernender: Sprache: Prüfungswesen: nur Repetenten

Attribut 1: Attribut 2:

Attribut 1 leer Attribut 2 leer

Zurücksetzen

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 Mausclick oder mit der Tastatur (Pfeiltasten + Eingabetaste) in der sich öffnenden Auswahl aus.
In den Dropdown Menus (zB Berufsbereich) können vordefinierte Suchkriterien gewählt werden.
- 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.).

Suchresultat: 517 Treffer (4 Selektionskriterien berücksichtigt)

Attribute ändern | Speichern

| Name, Vorname | Wohnort Lernender | Lehrbetrieb | Lehrbetriebsort | Kanton | Prüfungsjahr | Berufsnummer | Vertragsnummer |
|------------------------|-------------------|-------------|-----------------|--------|--------------|--------------|----------------|
| <u>Aberg,</u> | | | | | | | |
| <u>ALBERGATI,</u> | | | | | | | |
| <u>Allenberg,</u> | | | | | | | |
| <u>Allenberg,</u> | | | | | | | |
| <u>Altmannsberger,</u> | | | | | | | |
| <u>Amberg,</u> | | | | | | | |
| <u>Amberg,</u> | | | | | | | |
| <u>Baltisberger,</u> | | | | | | | |
| <u>Baumberger</u> | | | | | | | |
| <u>Baumberger,</u> | | | | | | | |
| <u>Baumberger,</u> | | | | | | | |



- 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.



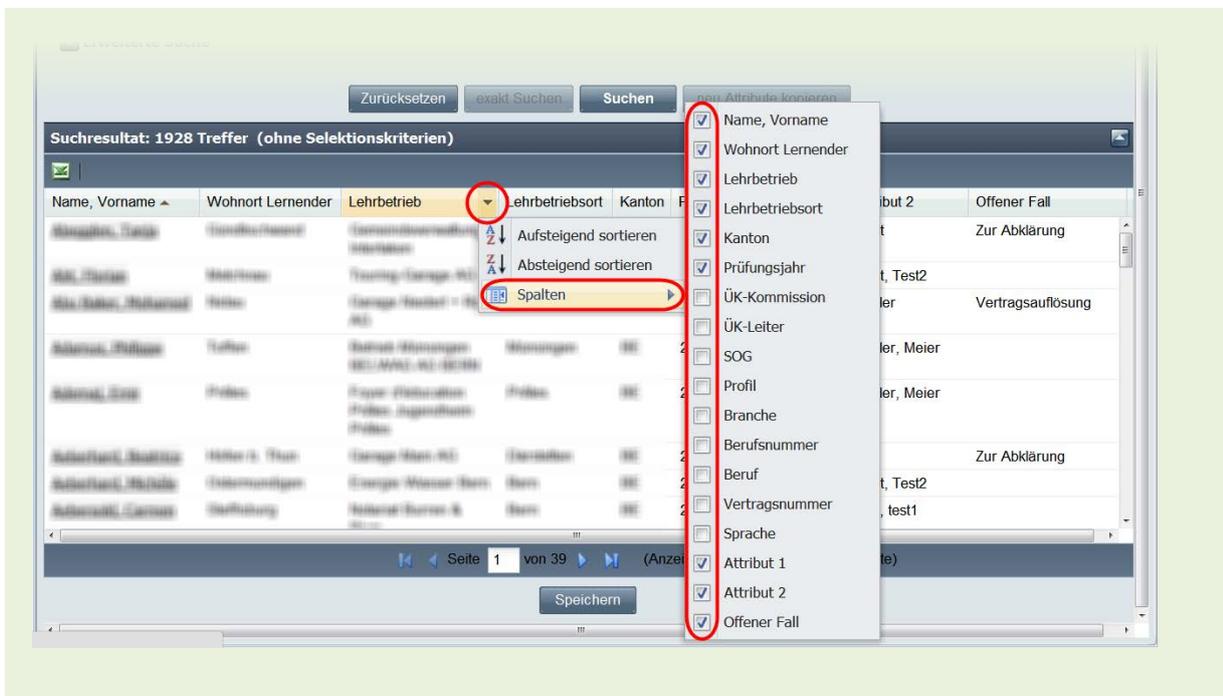
The screenshot shows a search results interface. At the top, there are buttons for 'Zurücksetzen', 'exakt Suchen', 'Suchen', and 'neu Attribute kopieren'. Below these is a header bar indicating 'Suchresultat: 1928 Treffer (ohne Selektionskriterien)'. The main content is a table with the following columns: 'Name, Vorname', 'Wohnort Lernender', 'Lehrbetrieb', 'Lehrbetriebsort', 'Kanton', 'Prüf', 'Attribut 1', 'Attribut 2', and 'Offener Fall'. The 'Prüf' column header has a dropdown menu open, with a red circle highlighting the 'Prüf' text and a small downward arrow. The table contains several rows of data, including names like 'Thomson, Stefan', 'Graf, Martin', 'Graf, Jürg', and 'Schäfer, Hans', along with their respective details and 'Offener Fall' entries like 'Vertragsauflösung'.

1.5.2 Spalten ein- und ausblenden

In der Tabelle mit den Suchresultaten können einzelne Spalten ein- und ausgeblendet werden. Klicken Sie auf den Knopf „Suchen“, um eine Standardsuche nach den zuvor eingegebenen Suchbegriffen zu starten.



- 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 Untermenu 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.



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.

Suchresultat: 1928 Treffer (ohne Selektionskriterien)

| Name, Vorname | Wohnort Lernender | Lehrbetrieb | Lehrbetriebsort | Kanton | Prüf... | Attribut 1 | Attribut 2 | Offener Fall |
|-----------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|--------|---------|---------------|-------------|-------------------|
| Almasan, David | Stettbach/Leimental | Gesamthandwerk Metzerei | Stettbach | BE | 2015 | DBLAP2-101583 | Test | Zur Abklärung |
| Albi, Thomas | Mattmann | Training Garage AG | Helfel | BE | 2012 | DBLAP2-101556 | Test, Test2 | |
| Albi, Stefan, Michael | Yveron | Garage Hubert + Sohn | Yverdon | BE | 2012 | DBLAP2-101556 | Müller | Vertragsauflösung |



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.

- 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 wiederfinden 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.

Zurücksetzen exakt Suchen Suchen neu Attribute kopieren

Suchresultat: 1919 Treffer (1 Selektionskriterium berücksichtigt)

| Name, Vorname | Wohnort Lernender | Lehrbetrieb | Lehrbetriebsort | Kanton | Prüf... | Attribut 1 | Attribut 2 | Offener Fall |
|-------------------------|-----------------------------|--|---------------------|--------|---------|---------------|---------------|-------------------|
| Schülerin, Beatrix | Mülvi St. Thier | Garage-Mien AG | Usterthalen | BE | 2013 | DBLAP2-101556 | Müller, Meier | Zur Abklärung |
| Müller, Loth | Mülvi St. Thier | Zweigwerkleitung PFA Baum-Maschinen Bauz. Holzwerkst. AG | Bern St. | BE | 2015 | DBLAP2-101556 | Müller, Meier | |
| Schülerin, Susi | Schaffhausen im Emmental | Robt-Racing + Co. | Epfigthal | BE | 2013 | DBLAP2-101556 | Müller | |
| Schülerin, Marita | Oberröschbach | Oberröschbach AG | Thier | BE | 2015 | DBLAP2-101583 | | |
| Schülerin, Corina | Neudersbach | Auto-Service Th. Willy | Bern | BE | 2012 | DBLAP2-101556 | | |
| Schülerin, Silvia | Bolligen | Haus-Handwerk/Haus- Handwerk | Wiltswach | BE | 2013 | DBLAP2-101556 | | Vertragsauflösung |
| Schülerin, Silja-Ludwig | Luck im Emmental | Luck-Emmental Tourismus AG | Luck im Emmental | BE | 2015 | DBLAP2-101583 | | |
| Schülerin, Patricia | Usterthalen | WABT Holzwerkst. und Handwerk | Thier | 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.

Erweiterte Suche

Zurücksetzen exakt Suchen Suchen **neu Attribute kopieren**

Suchresultat: 1916 Treffer (1 Selektionskriterium berücksichtigt)

| Name, Vorname | Wohnort Lernender | Lehrbetrieb | Lehrbetriebsort | Kanton | Prüf... | Attribut 1 | Attribut 2 | Offener Fall |
|-----------------|-------------------|---|-----------------|--------|---------|---------------|------------|-------------------|
| Schüler, Maxine | Wetzlar | Wetzlar - Partner AG | Wetzlar | BE | 2015 | DBLAP2-101583 | | |
| Schüler, Tobias | Wetzlar | Auto-Zentrum 75 Wetzlar AG | Wetzlar | BE | 2012 | DBLAP2-101556 | | |
| Appel, Steve | Wetzlar | Wetzlar (Wetzlar) - Wetzlar, Wirtschaft | Wetzlar | BE | 2013 | DBLAP2-101556 | | Vertragsauflösung |
| Appel, Ben-Liam | Wetzlar | Wetzlar (Wetzlar) - Wetzlar, Wirtschaft | Wetzlar | BE | 2015 | DBLAP2-101583 | | |
| Appel, David | Wetzlar | Wetzlar (Wetzlar) - Wetzlar, Wirtschaft | Wetzlar | BE | 2012 | DBLAP2-101556 | | Vertragsauflösung |
| Schüler, Tobias | Wetzlar | Wetzlar (Wetzlar) - Wetzlar, Wirtschaft | Wetzlar | BE | 2014 | DBLAP2-101556 | | |
| Schüler, Tobias | Wetzlar | Wetzlar (Wetzlar) - Wetzlar, Wirtschaft | Wetzlar | BE | 2015 | DBLAP2-101583 | | |

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

Speichern

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, Greta | La Chaux-de-Fonds | Centre de Recherche Service des Ressources | Prévessin | VD | 2010 | DBLAP2-101598 | Mueller | |
| Müller, Lisa | München | Freizeit und Weiterbildung | Leinfelden | BL | 2010 | DBLAP2-101595 | Mueller | |
| Müller, Philipp | München | Begabungsfördernde Methoden/Über | München | BE | 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



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.



| Datum | Betreff | Nachricht | Gelesen | |
|------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------|--|
| 15.11.2018 | Systemmeldung | Neue Lernende (2) wurden zugewiesen. | Nein | |
| 15.11.2018 | Systemmeldung | Neue Lernende (1) wurden zugewiesen. | Nein | |
| 15.11.2018 | Systemmeldung | Neue Lernende (4) wurden zugewiesen. | Nein | |



2.2. 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. Wird das Ergebnis mit «Suchen» angezeigt werden, wie weiter oben beschrieben, alle Namen die den String «hofer» beinhalten angezeigt. Soll explizit nur nach dem Nachnamen «Hofer» gesucht werden, muss es mit «Exakt Suchen» angezeigt werden.



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“.

2.2.1 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“, „Gesetzlicher Vertreter“ und «Protokoll» 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 | | | |
| Anrede: | Herr | Titel: | |
| Familienname: | Haller | Vorname: | Robert |
| Adresse: | Reichen (11) | Land: | |
| PLZ: | 3411 | Ort: | Schwanden im Emmental |
| Geburtsdatum: | 08.08.1990 | Geschlecht: | m |
| Sprache: | Deutsch | Telefon: | 078 461 20 00 |
| Mobil: | | Email: | |
| Fax: | | Locationscode: | 100000 |

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.

2.2.2 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 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.

2.2.3 Manuelles Archivieren / Reaktivieren von Lehrverträgen durch Kantons-Verantwortliche



- Ein Grund für das Archivieren eines Lehrvertrages kann zB ein neuer Lehrvertrag sein, beispielsweise weil eine Änderung im Lehrverhältnis eintritt. Wenn ein neuer Lehrvertrag importiert wird, wird der alte automatisch archiviert.
- 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 „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.

Lernende

Name: Vorname: Berufsbereich: Sie haben keinen spezifischen Berufsbereich ausgewählt. Die Suche kann länger dauern!

Beruf: Branche:

Lehrbetrieb PLZ/Ort: Lehrjahr:

Erweiterte Suche

Lehrbetrieb/Unternehmen: Kanton: Vertragsnummer: Vertragstyp:

Mutation ab: Mutation bis: Prüfungsjahr: archiviert

Berufsvariante: Profil/Schwerpunkt: Prüfungskandidaten: nur mit Mahnstopp

Wohnort Lernender: Sprache: Prüfungswesen: nur Repetenten

Attribut 1: Attribut 2:

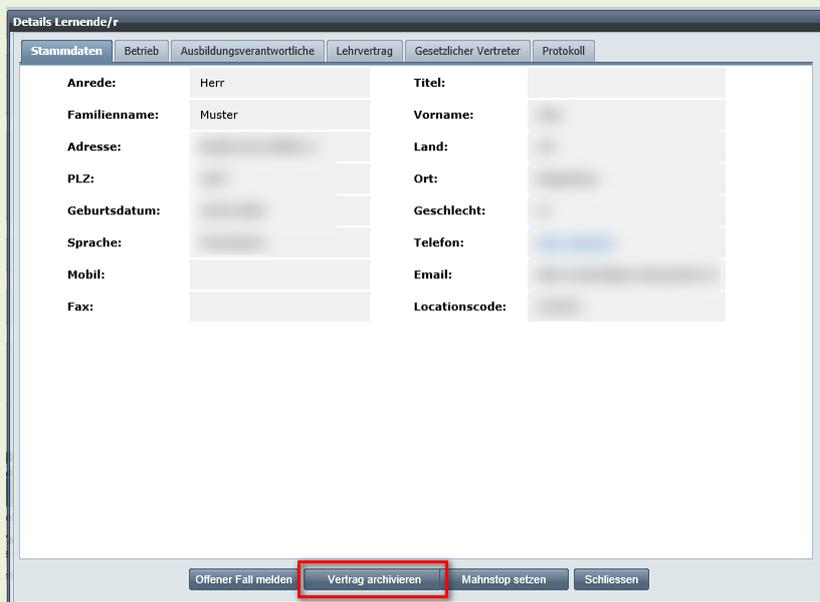
Attribut 1 leer Attribut 2 leer

Suchresultat: 13 Treffer (5 Selektionskriterien berücksichtigt)

Attribute ändern

| Name, Vorname | Wohnort Lernender | Lehrbetrieb | Lehrbetriebsort | Kanton | Prüfungsjahr | Berufsnummer | Vertragsnummer | Attribut 1 |
|------------------------------|-------------------|-------------|-----------------|--------|--------------|--------------|----------------|------------|
| Muster, <input type="text"/> | | | | | | 68605 | | |
| Muster, <input type="text"/> | | | | | | 68200 | | |

- 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.



2.3. 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 | |
|----------------------------|-----------------------------------|---|
| | Detailhandel | Kaufm. Grundbildung |
| Betriebswechsel | Erfassung / Freigabe durch KA | |
| Zusatzlehre | Entscheid KA über Dispensation üK | |
| Vertragsverlängerung | Entscheid KA über Dispensation üK | Entscheid KA über Dispensation/Wiederholung ALS/PE/KN |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| Lehrjahrwiederholung | Entscheid KA über Wiederholung üK | Entscheid KA über Dispensation ALS/PE/KN |
| Prüfungswiederholung (mit Lehrvertrag) | Entscheid KA über Wiederholung üK | Entscheid KA über Dispensation ALS/PE/KN |
| Prüfungswiederholung (ohne Lehrvertrag) | Entscheid KA über Wiederholung üK | Entscheid KA über Wiederholung ALS/PE/KN |
| Art. 32 | werden nicht importiert | Entscheid KA über Wiederholung ALS/PE/KN |
| Lehrvertragsauflösung | Lehrverträge werden archiviert | Entscheid KA über Wiederholung ALS/PE/KN |
| | | ALS/PE/KN werden als "nicht relevant" gesetzt |
| | | |

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.

2.3.1 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 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 interface. At the top, there are navigation tabs: 'Hauptmenü', 'Stammdaten', and 'Offene Fälle'. The 'Offene Fälle' tab is active. Below it, there is a search form with various fields: Name, Vorname, Berufsbereich (set to 'Alle'), Beruf (set to 'Alle'), Branche (set to 'Alle'), Lehrbetrieb PLZ/Ort, and Lehrjahr. There is also a checkbox for 'Erweiterte Suche'. The search results show 'Suchresultat: 534 Treffer (4 Selektionskriterien berücksichtigt)'. Below this is a table with columns: Name, Vorname, Wohnort Ler..., Lehrbetrieb, Lehrbetri..., Kan..., Prüfun..., Berufsn..., Vertragsnummer, Attribut 1, Attribut 2, Offener Fall, and Bearbeiten. The 'Offener Fall' column contains three entries: 'Mahnung nicht zustellbar', 'Mahnung nicht zustellbar', and '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.



KA

2.3.2 Offene Fälle bearbeiten

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



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenü“, 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.

DBLAP Eine Dienstleistung des SDBB im Auftrag der Kantone
 Une prestation du CSFO au nom des cantons
 Un servizio del CSFO per conto dei cantoni

Hauptmenü Stammdaten Offene Fälle

Offene Fälle

Name: Vorname: Berufsbereich: Sie haben keinen spezifischen Berufsbereich ausgewählt. Die Suche kann länger dauern!

Beruf: Branche: Offener Fall: Zurückgestellte Fälle

Lehrbetrieb PLZ/Ort: Lehrjahr: Erweiterte Suche

Zurücksetzen exakt Suchen Suchen

Suchresultat: 408 Treffer (4 Selektionskriterien berücksichtigt)

| Name, Vorname | Wohnort Ler... | Lehrbetrieb | Lehrbetri... | Kan... | Prüfun... | Berufsnu... | Vertragsnummer | Attribut 1 | Attribut 2 | Offener Fall | Bearbeiten |
|---------------|----------------|-------------|--------------|--------|-----------|-------------|----------------|------------|------------|--------------|------------|
| AGELG, ... | | | | | | | | | | Repetenten | |
| Acker, ... | | | | | | | | | | Repetenten | |
| Ademi, ... | | | | | | | | | | Repetenten | |
| Asperter, ... | | | | | | | | | | Repetenten | |

- In der Spalte „Offener Fall“ der Suchresultat-Tabelle ersehen Sie die Art des jeweiligen offenen Falls.
- Durch einen Klick auf das Stift-Symbol öffnen Sie das Fenster „Bearbeiten Kursdurchführung: <Name des Lernenden>“.

Bearbeiten Kursdurchführung:

Kommentar:

| Name | Note | Durchführungsjahr | Entscheid |
|--------------------------|-------|-------------------|-----------|
| IPT- Kompetenznachweis 1 | 5.000 | 2018/2019 | |
| IPT- Kompetenznachweis 2 | 5.000 | 2018/2019 | |
| IPT- Kompetenznachweis 3 | | 2018/2019 | |
| IPT- Kompetenznachweis 4 | | 2018/2019 | |
| Berufspraxis-schriftlich | | 2018/2019 | |
| Berufspraxis-mündlich | | 2018/2019 | |

Fall freigeben 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“.

- 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.

- 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.



ALLE

2.3.3 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“ um den Lernenden zu finden, den der offene Fall betrifft, und öffnen Sie dessen Detaildaten (s.

Kapitel „Lernende“

- 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 personal and contact information. A modal dialog box titled "Bestätigung" is overlaid on the form. The dialog contains the text: "Möchten Sie diesen Fall zur Abklärung an den Kantonsverantwortlichen übergeben?" followed by a "Kommentar:" label and a large empty text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen". The "OK" button is highlighted with a red circle. In the background window, the "Offener Fall melden" button at the bottom center is also highlighted with a red circle.

- 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

2.4. 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.

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.



ALLE

2.4.1 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.

2.4.2 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 table with 8 hits. A modal window 'Zuteilen Organisation' is open, allowing the user to assign an organization to the selected learners. The 'Übernehmen' button is highlighted with a red box.

- 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.

2.5. 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.

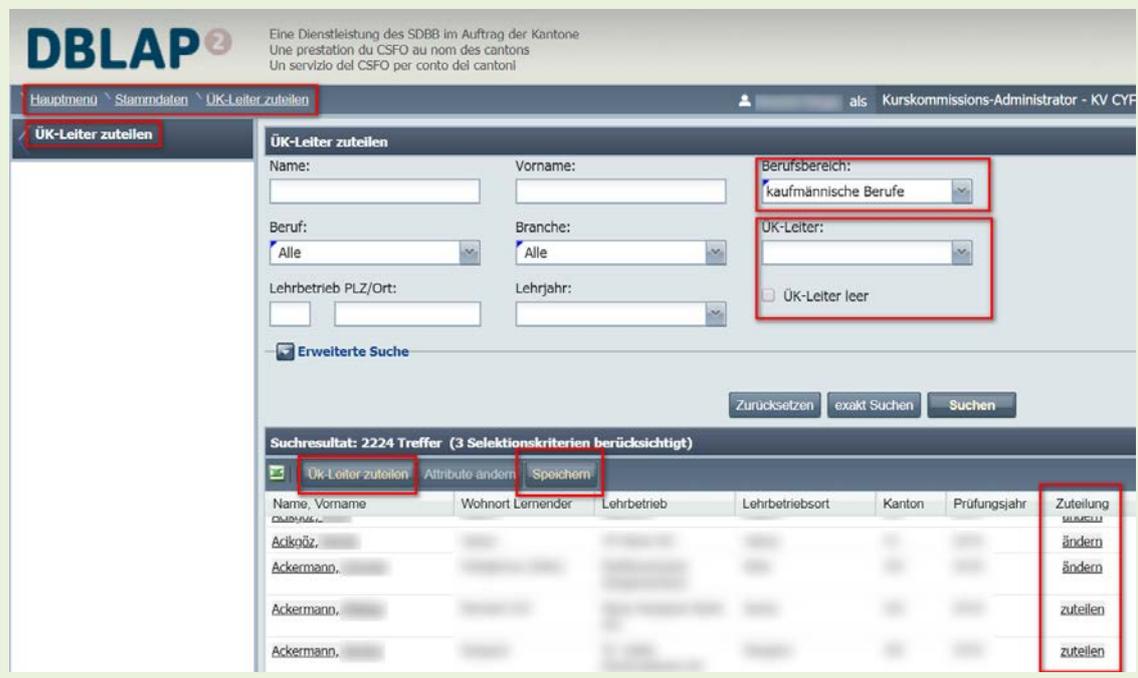


- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen Sie anschliessend in der Funktionsauswahl „Stammdaten“ und „ÜK-Leiter zuteilen“.
- Benutzen Sie die Suchfunktion, um die Lernenden zu finden, welche Sie ÜK-Leitern zuteilen wollen.

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 DBLAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hauptmenu', 'Stammdaten', and 'ÜK-Leiter zuteilen'. The main content area is titled 'ÜK-Leiter zuteilen' and contains a search form with fields for Name, Vorname, Berufsbereich (set to 'kaufmännische Berufe'), Beruf (set to 'Alle'), Branche (set to 'Alle'), Lehrbetrieb PLZ/Ort, and Lehrjahr. There is also a checkbox for 'ÜK-Leiter leer'. Below the search form are buttons for 'Erweiterte Suche', 'Zurücksetzen', 'exakt Suchen', and 'Suchen'. The search results section shows 'Suchresultat: 2224 Treffer (3 Selektionskriterien berücksichtigt)'. A table lists search results with columns for Name, Vorname, Wohnort Lernender, Lehrbetrieb, Lehrbetriebsort, Kanton, Prüfungsjahr, and Zuteilung. The 'Zuteilung' column shows 'ändern' for some entries and 'zuteilen' for others. The 'ÜK-Leiter zuteilen' button in the search form and the 'zuteilen' entries in the table are highlighted with red boxes.

2.5.1 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 zuteilten 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 zuteilt werden kann. Sofern für den Lernenden bereits Zuteilungen bestehen, sehen Sie in der rechten Fensterhälfte unter dem Titel „zuteilt“ eine Liste der bereits zuteilten ÜK-Leiter.



- 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.

2.5.2 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 the 'ÜK-Leiter zuteilen' interface. The main window has search criteria fields (Name, Vorname, Berufsbereich, Beruf, Branche, Lehrbetrieb PLZ/Ort, Lehrjahr) and a search button 'Erweiterte Suche'. Below the search criteria, it shows 'Suchresultat: 2218 Treffer (4 Selektionskriterien berücksichtigen)'. There are three buttons: 'ÜK-Leiter zuteilen', 'Attribute ändern', and 'Speichern'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns 'Name, Vorname', 'Wohnort Lernender', and 'Lehrbetrieb'. The table contains several rows, including 'Abiye,', 'Ackermann,', 'Ackermann,', and 'Ackermann,'. The 'Ackermann,' rows have a 'zuteilen' link next to them. A modal dialog 'Zuteilen ÜK-Leiter' is open, showing a list of available and assigned ÜK-Leiters. The dialog has two radio buttons: 'Zuteilung auf selektierte (4) Verträge anwenden' (selected) and 'Zuteilung auf gesamtes Suchresultat (2218) anwenden'. There are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen' at the bottom of the dialog. The 'Speichern' button in the dialog is highlighted with a red box.

- 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-Leiter 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 „zugeteilt“ 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.



2.6. 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.

2.6.1 ÜK-Leiter anzeigen

Mit dieser Funktion können sich Kurskommissions-Administratoren die bestehenden DBLAP2-Benutzerkonten ihrer Kurskommission zugeteilter ÜK-Leiter anzeigen lassen.



- 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.

The screenshot shows the DBLAP2 web application interface. At the top, there is a header with the logo 'DBLAP 2' and the text: 'Eine Dienstleistung des SDBB im Auftrag der Kantone', 'Une prestation du CSFO au nom des cantons', and 'Un servizio del CSFO per conto dei cantoni'. Below the header is a navigation menu with 'Hauptmenu', 'Stammdaten', and 'ÜK-Leiter verwalten'. The 'ÜK-Leiter verwalten' menu item is highlighted. The main content area is titled 'ÜK-Leiter' and contains a search form with the following fields: 'Name:' (text input), 'Vorname:' (text input), 'E-Mail:' (text input), and 'Sprache:' (dropdown menu). Below the search form are three buttons: 'Zurücksetzen', 'Suchen', and 'Benutzer erfassen'. The 'Suchen' button is highlighted. Below the search form is a section titled 'Suchresultat' which contains a table with the following columns: 'Status', 'Loginname', 'Vorname', 'Name', '...', 'Sprache', and 'E-Mail'. The table is currently empty.

2.6.2 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“.

- 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

2.7. Verantwortliche Berufsbildner verwalten

Die Betriebe erfassen die persönlichen Daten ihrer verantwortlichen Berufsbildner und ergänzen diese bei Bedarf. 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
ausgebaute 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.

2.7.1 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.

DBLAP ² Eine Dienstleistung des SDBB im Auftrag der Kantone
 Une prestation du CSFO au nom des cantons
 Un servizio del CSFO per conto dei cantoni

Hauptmenü \ Stammdaten \ Verantw. Berufsbi.

Verantw. Berufsbildner verwalten

verantwortliche Berufsbildner verwalten

Name: Vorname: E-Mail: Filter:

Name Betrieb/Unternehmen: Betrieb Plz/Ort: Betrieb Mail: Verantwortlichkeit:

Berufsbereich: Branche:

Sperrung von: Sperrung bis: Sperrung geplant inkl. inaktive/gesperrte Bewilligungen

Freigabe von: Freigabe bis:

Suchresultat: 35738 Treffer (ohne Selektionskriterien)

Aktionen Lehrbetrieb Beruf Name, Vorname (Erf... E-Mail (Erfassung Betrieb) Status Stand Benutzererstellung Zustellungsart Anzeige der L...

| Aktionen | Lehrbetrieb | Beruf | Name, Vorname (Erf...) | E-Mail (Erfassung Betrieb) | Status | Stand Benutzererstellung | Zustellungsart | Anzeige der L... |
|-----------|-------------|-------|------------------------|----------------------------|---------------|-----------------------------|----------------|------------------|
| auswählen | | | | | Initialisiert | Benachrichtigung zugestellt | Mail | |
| auswählen | | | | | Genehmigt | Registriert | Mail | |
| auswählen | | | | | Genehmigt | Registriert | Mail | |
| auswählen | | | | | Initialisiert | Bereit für Zustellung | Post | |
| auswählen | | | | | Initialisiert | Benachrichtigung zugestellt | Mail | |
| auswählen | | | | | Initialisiert | Bereit für Zustellung | Post | |
| auswählen | | | | | Initialisiert | Bereit für Zustellung | Post | |

- 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
 - Admin zuständig

Die Anwendung der einzelnen Aktionsmöglichkeiten wird in den folgenden Kapiteln beschrieben

Wenn im momentanen Status bzw. Stand der Benutzererstellung keine Aktionen möglich sind, wird der Knopf „Auswählen“ abgeblendet dargestellt.

- Mit einem Klick auf den Knopf mit dem Lupensymbol in der Spalte „Anzeige der Lernenden“ ganz rechts in der Suchresultat-Tabelle wechselt DBLAP2 in die Funktion „Lernende“ und zeigt Ihnen dort die Lernenden an, die dem Benutzer auf der betreffenden Zeile gemäss Bildungsbewilligung zugewiesen sind.

Eine Rückkehr von der Funktion „Lernende“ zur Funktion „Verantw. Berufsbildner verwalten“ ist nur über die Navigation möglich.

- Um sich die Details eines Benutzereintrags in der Suchresultat-Tabelle übersichtlich anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den als Link dargestellten Eintrag in der Spalte „Lehrbetrieb“. Dadurch öffnet sich das Fenster „Detail Berufsbildner“.

Unter dem ersten Reiter „Benutzererstellung“ sehen Sie die im Erfassungsprozess erhobenen persönlichen Daten des verantwortlichen Berufsbildners.

Unter dem zweiten Reiter „Bewilligung“ sehen Sie die Daten der Bildungsbewilligung, auf Grund derer der Benutzereintrag erfasst wurde.

Beachten Sie, dass die angezeigten Daten an dieser Stelle nicht editiert werden können, dies kann nur via Datenlieferung (Modell 1) oder Erfassung eines neuen Benutzers (Modell 2) gemacht werden.

Durch einen Klick auf den „Schliessen“-Knopf können Sie das Fenster schliessen.

2.7.2 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.

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)

Filter: **Per Post zu benachrichtigende**

| Aktionen | Lehrbetrieb | Beruf | Name, Vorname | Stand | Anzeige der Lernenden |
|--|-------------|-------|---------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="button" value="auswählen"/> | ... | ... | ... | Bereit für Zustellung | Post |
| <input type="button" value="auswählen"/> | ... | ... | ... | Bereit für Zustellung | Post |
| <input type="button" value="auswählen"/> | ... | ... | ... | Bereit für Zustellung | Post |

- 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.

The screenshot shows a web form titled "Erfassen Berufsbildner". It contains several input fields: "Name:" and "Vorname:" (both with red circles around them), "Mailadresse für Versand Link:" (with a red circle), and "Telefon:". There is also a "Sprache:" dropdown menu with "Deutsch" selected (circled in red), and "Französisch" and "Italienisch" as other options. At the bottom, there are two buttons: "Speichern" (highlighted with a red circle) and "Abbrechen".

- Klicken Sie auf den „Speichern“-Knopf, um Ihre Änderungen in DBLAP2 zu übernehmen. Mit Ihren Angaben erstellt DBLAP2 einen neuen „Benutzer“ und setzt den dazugehörigen „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.

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

Filter:

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

Suchresultat: 17 Treffer (1 Selektionskriterium berücksichtigt)

| Aktionen | Lehrbetrieb | Beruf | Name, Vorname (...) | Stand | Art | Anzeige der Lernenden |
|--|-------------|------------------------|---------------------|-----------------------|------|--|
| <input type="button" value="auswählen"/> | 041111-20 | Kaufmänn. Kaufmann SFZ | Wagner, Ulrik | Bere... | | <input type="button" value="Anzeige"/> |
| <input type="button" value="auswählen"/> | 041111-20 | Kaufmänn. Kaufmann SFZ | Freder, Hansruedi | Bere... | | <input type="button" value="Anzeige"/> |
| <input type="button" value="auswählen"/> | 041111-20 | Kaufmänn. Kaufmann SFZ | Jost, Miri | Bereit für Zustellung | Post | <input type="button" value="Anzeige"/> |
| <input type="button" value="auswählen"/> | 041111-20 | Kaufmänn. Kaufmann SFZ | Müller, Beatrice | Bereit für Zustellung | Post | <input type="button" value="Anzeige"/> |
| <input type="button" value="auswählen"/> | 041111-20 | Kaufmänn. Kaufmann SFZ | Wink, Kathi | Bereit für Zustellung | Post | <input type="button" value="Anzeige"/> |

- 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 Benutzernamen und Passwort dem bereits bestehenden Benutzerkonto eines verantwortlichen Berufsbildners zuordnen.



Damit der Kantons-Verantwortliche die bei der Online-Registrierung durch die Betriebe 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.

verantwortliche Berufsbildner verwalten

Name: Vorname: E-Mail: Filter: **Lieferung ungleich Selbsterfassung**

Name Betrieb/Unternehmen: Betrieb Plz/Ort: Betrieb Mail: Verantwortlichkeit:

Berufsbereich: Branche: Arbeitsliste SDBB

Sperrung von: Sperrung bis: Sperrung geplant inkl. inaktive/gesperrte Bewilligungen

Freigabe von: Freigabe bis:

Suchresultat: 7802 Treffer (1 Selektionskriterium berücksichtigt)

| Aktionen | Lehrbetrieb | Beruf | Name, Vorname (Erfassung) | E-Mail (Erfassung Betrieb) | Status | Stand Benutzererstellung | Zustellungsart |
|--|-------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------|--------------------------|----------------|
| <input type="button" value="auswählen"/> | | Kauffrau / Kaufmann EFZ | | | Genehmigt | Registriert | Mail |
| <input type="button" value="auswählen"/> | | Detailhandelsfachfrau/D... EFZ | | | Initialisiert | Benutzerinfo erfasst | Post |

- 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.

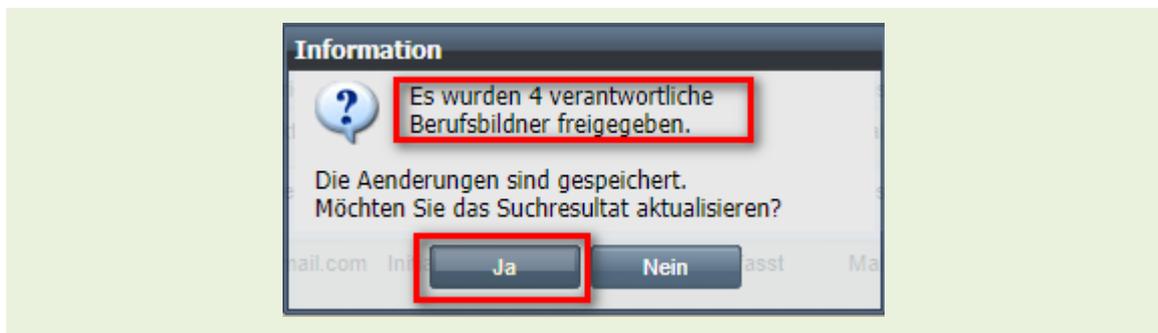
- Navigieren Sie im Funktionsmenü über „Stammdaten“ zur Funktion „Verantw. Berufsbildner verwalten“ und suchen sich mittels geeigneter Suchkriterien die betreffenden verantw. Berufsbildner. *Um mehrere verantw. Berufsbildner auf einmal freizugeben zu können, müssen Sie dabei das Suchkriterium „Filter“ 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.



- 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 verantw. Berufsbildner werden dadurch auf der Liste der noch freizugebenden entfernt.



2.7.3 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 verantw. Berufsbildner“ gesetzten Suchkriterium „Filter“, um den registrierten Benutzer zu finden, den Sie mutieren wollen.

| Aktionen | Lehrbetrieb | Beruf | Name, Vorname (Erfassung Betrieb) | E-Mail (Erfassung Betrieb) | Status | Stand Benutzererstellung... | Zustellungsart | zugestellt am |
|-----------|-------------|-------|-----------------------------------|----------------------------|-----------|-----------------------------|----------------|---------------|
| auswählen | | | | | Genehmigt | Registriert | Mail | 29.01.2019 |
| auswählen | | | | | Genehmigt | Registriert | Mail | 29.06.2015 |
| auswählen | | | | | Genehmigt | Registriert | Mail | 29.06.2015 |
| auswählen | | | | | Genehmigt | Registriert | Mail | 27.06.2018 |

- 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.

- Weiter können sie wählen, für welche(n) Beruf(e) dieses Betriebs der LVBB eingetragen werden soll.

Erfassen Berufsbildner

Name: Vorname:

Mailadresse für Versand Link: Sprache:

Telefon: geplanteZustellung:

Wählen Sie aus, für welche Berufe dieses Betriebes der oben erfasste Berufsbildner eingetragen werden soll.

| | Betrieb Name | Betrieb Na... | Beruf | Berufsbildner | Berufsnum... |
|-------------------------------------|--------------|---------------|-----------------------------------|---------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | | | DHF Sportartikel (Beratung) (001) | | 71210 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | DHF Sportartikel (Beratung) | | 71210 |

- 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“).



LVBB

2.8. Praxisbildner erfassen und zuteilen

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 diesen 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.

2.8.1 Praxisbildner erfassen und zuteilen

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



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen Sie anschliessend in der Funktionsauswahl „Stammdaten“ und „Praxisbildner erfassen und zuteilen“.

Suchergebnis: 26 Treffer

| Name | Vorname | Wohnort Lernender | Lehrbetrieb | Lehrbetrieb... | Kanton | Prüfungsjahr | Aktion |
|----------------|---------|-------------------|-------------|----------------|--------|--------------|---------------------|
| Kolgeci | | | | | | | erfassen / zuteilen |
| Vieira Andrade | | | | | | | erfassen / zuteilen |
| Stuber | | | | | | | erfassen / zuteilen |
| Randegger | | | | | | | erfassen / zuteilen |

- Benutzen Sie die Suchfunktion, um den Lernenden zu finden welchem sie einen Praxisbildner zuteilen wollen.
- In der Spalte „Aktion“ am rechten Ende der Eintragszeile des Praxisbildners befindet sich der Link „erfassen / zuteilen“. Über diesen Link können Sie ihm Praxisbildner zuteilen (s. Kapitel „[Betriebe und Berufe an Praxisbildner zuteilen](#)“).

Fehlt ein Praxisbildner? Speichern Praxisbildner entfernen Abbrechen

- Fehlt ein Praxisbildner? Hier kann ein Praxisbildner gesucht und bei Bedarf ein neuer erfasst werden.

Praxisbildner suchen, bei Bedarf erfassen

E-Mail:

Der Benutzer mit der obenstehenden Email-Adresse ist im System noch nicht vorhanden. Wir bitten Sie, die Benutzerangaben zu erfassen:

E-Mail:

Name:

Vorname:

Sprache:
 Deutsch Französisch Italienisch

- Mit «Praxisbildner entfernen» kann entsprechend ein Praxisbildner entfernt werden.



Der Unternehmens Administrator hat 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 Unternehmens 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.

Unternehmens 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.

Um einen Unternehmens Administrator erstellen zu lassen oder bestehende zu mutieren, wenden sie sich, wie oben beschrieben, an das [Helpdesk](#).

2.9. Offene Bewertungen / Mahnungen

Hier können die noch offenen Bewertungen des jeweiligen Kantons angezeigt werden.

DBLAP ² Eine Dienstleistung des SDBB im Auftrag der Kantone
 Une prestation du CSFO au nom des cantons
 Un servizio del CSFO per conto dei cantoni

Hauptmenü \ Stammdaten \ Offene Bewertungen...

Offene Bewertungen / Mahnungen

Berufsbereich: Berufe des Detailhandels Branche: DH Textil Berufsvariante: DH Lehrbeginn ab 2012 (Var. 002)

Lehrjahre: 1 2 3 4

Prüfungsjahr: 2019

ohne Mahnstop (Betrieb/Vertrag)

verfügbare Elemente: Beurteilung spez. Branchenkunde
Praktische Prüfung

ausgewählte Elemente: Betriebliche Schlussbeurteilung

Zurücksetzen Suchen

Suchresultat: 48 Treffer

| Name, Vorname | Prüfungsjahr | Note 1 | Note 2 | Note 3 | Note 4 | Note 5 | Note 6 | Note 7 | Note 8 |
|---------------|--------------|--------|------------|------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: 32.50 | ÜK2: 27.50 | ÜK3: * | ÜK: - | PRP: - | | |
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: * | ÜK2: * | ÜK: * | PRP: - | | | |
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: 35.00 | ÜK2: 34.00 | ÜK3: * | ÜK: - | PRP: - | | |
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: 36.00 | ÜK2: 27.00 | ÜK3: * | ÜK: - | PRP: - | | |
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: 34.50 | ÜK2: 30.50 | ÜK3: * | ÜK: - | PRP: - | | |
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: 36.50 | ÜK2: 30.50 | ÜK3: * | ÜK: - | PRP: - | | |
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: 37.00 | ÜK2: 24.50 | ÜK3: * | ÜK: - | PRP: - | | |
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: 36.00 | ÜK2: 30.50 | ÜK3: * | ÜK: - | PRP: - | | |

- Als erstes muss unter «Berufsbereich» diesen gewählt werden.
- Abhängig vom gewählten Berufsbereich kann nun die «Branche» und die «Berufsvariante» gewählt werden.
- Je nach dem ob man KV oder DH gewählt hat, stehen nun die entsprechenden Qualifikationselemente zur Verfügung.
- Nach dem Klick auf «Suchen» stehen nun die Lernenden des eigenen Kantons mit einer offenen Bewertung zur Verfügung.
- Mit einem Klick auf das Excel Symbol kann die Liste entsprechend exportiert werden.
- Die Suchresultate werden wie folgt interpretiert

| Name, Vorname | Prüfungsjahr | Note 1 | Note 2 | Note 3 | Note 4 | Note 5 | Note 6 | Note 7 | Note 8 | Note 9 | Note 10 |
|---------------|--------------|--------|------------|------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: 32.50 | ÜK2: 27.50 | ÜK3: * | ÜK: - | PRP: - | | | | |
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: * | ÜK2: * | ÜK: * | PRP: - | | | | | |
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: 35.00 | ÜK2: 34.00 | ÜK3: * | ÜK: - | PRP: - | | | | |
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: 36.00 | ÜK2: 27.00 | ÜK3: * | ÜK: - | PRP: - | | | | |
| | 2019 | BSB: * | ÜK1: 34.50 | ÜK2: 30.50 | ÜK3: * | ÜK: - | PRP: - | | | | |

- * (Stern): zB BSB:* oder ÜK3:* Diese Noten sind noch zu erfassen
- - (Bindestrich): zB PRP:- oder ÜK:- Das ist eine Teilerfassung
- D (grosses D): Dispension. Der Lernende muss diese Note nicht erfüllen
- Ist eine Note erfasst wird diese entsprechend angezeigt



Die Noten werden unter Hauptmenü / **Erfahrungsnoten verwalten** erfasst.

3 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:

- **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

3.1. Dateien hochladen

- Ein manueller Datentransfer vom Kantonssystem 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.

DBLAP² Eine Dienstleistung des SDBB im Auftrag der Kantone
 Une prestation du CSFO au nom des cantons
 Un servizio del CSFO per conto dei cantoni

Hauptmenü \ Datenaustausch \ Dateien hochladen

Dateien hochladen

Dateien

Dateien hinzufügen Hochladen Datei-Liste löschen

- Klicken Sie auf «Dateien hinzufügen» um die Datei auszuwählen.
- Möchten sie mehrere Dateien hochladen, wiederholen sie diesen Vorgang
- Wählen Sie anschliessend «Hochladen»
- Wenn der Hintergrund auf grün wechselt, ist die Datei hochgeladen.



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

3.2. 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 „Hauptmenü“ und wählen anschliessend „Datenaustausch“ und „Uploadprotokolle“.

DBLAP² Eine Dienstleistung des SDBB im Auftrag der Kantone
 Une prestation du CSFO au nom des cantons
 Un servizio del CSFO per conto dei cantoni

Hauptmenü \ Datenaustausch \ Uploadprotokolle

Uploadprotokolle

| Datum | Dateiname | Status | Fehlerdetails | Download |
|----------------|-------------------|--------------------|---------------|----------|
| 15.11.18 06:30 | BE_WEB_ | Verarb. mit Fehler | | |
| 14.11.18 14:32 | BE_WEB_ | Verarb. mit Fehler | | |
| 14.11.18 12:45 | BE_WEB_ | Verarb. mit Fehler | | |
| 12.02.18 13:00 | KV_2018_02_12.csv | Verarb. mit Fehler | | |
| 12.02.18 13:00 | DH_2018_02_12.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.

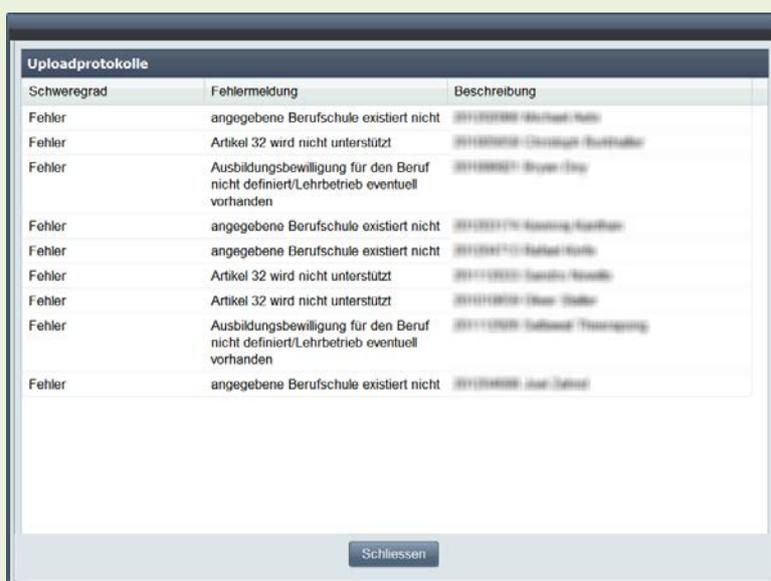
- Klicken Sie auf das Ausrufzeichen-Symbol in der Spalte „Fehlerdetails“, um die detaillierten Fehlerbeschreibungen für den Uploadvorgang in einem neuen Browserfenster anzeigen zu lassen.

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.



| Schweregrad | Fehlermeldung | Beschreibung |
|-------------|--|---------------------------------|
| Fehler | angegebene Berufsschule existiert nicht | 2011010001 Michael Nuhn |
| Fehler | Artikel 32 wird nicht unterstützt | 2011000001 Christian Buchhalter |
| Fehler | Ausbildungsbewilligung für den Beruf nicht definiert/Lehrbetrieb eventuell vorhanden | 2011000001 Bryan Gray |
| Fehler | angegebene Berufsschule existiert nicht | 2011011101 Koenig/Karlsruhe |
| Fehler | angegebene Berufsschule existiert nicht | 2011000111 Stefan Wink |
| Fehler | Artikel 32 wird nicht unterstützt | 2011100001 Sandra Winkler |
| Fehler | Artikel 32 wird nicht unterstützt | 2011100001 Oliver Deller |
| Fehler | Ausbildungsbewilligung für den Beruf nicht definiert/Lehrbetrieb eventuell vorhanden | 2011100001 Safford/Therapiegang |
| Fehler | angegebene Berufsschule existiert nicht | 2011000001 Axel Daberd |

- 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 | |
| 3 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 4 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 5 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 6 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 7 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 8 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 9 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 10 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 11 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 12 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 13 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 14 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 15 | Artikel 32 wird nicht unterstützt | Fehler | |
| 16 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 17 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 18 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 19 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |
| 20 | Berufsänderung ursprünglicher Vertrag fehlt | Warnung | |



KA

3.3. 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.

3.3.1 Exportdatei aufbereiten



- Klicken Sie in der Navigationsanzeige auf „Hauptmenu“ und wählen Sie anschliessend im Funktionsmenu „Datenaustausch“ und „Notenexport“.
- Wählen sie anschliessend die Branche.
- Wählen Sie im Suchfeld „Prüfungsjahr“ das gewünschte Jahr aus und klicken Sie auf den Knopf „Anzeigen“.

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

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

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

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

Um die in der Spalte „finalisierte Noten“ 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 Disketten-Symbol in der Spalte „Datei erstellen“. Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn die in der Spalte „Finalisiert“ angezeigte Anzahl der Lernenden grösser als Null ist.

3.3.2 Exportdatei downloaden



- In der Spalte "Exportiert" 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.
- 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“. Ist das Fenster leer, ist die Berechnung noch im Gange. Schliessen sie das Fenster wieder und öffnen sie es eine Minute später erneut.

| Liste der exportierten Dateien | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------|-----------|-----------------|---|
| 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 |  |



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.

4 Erfahrungsnoten verwalten

In diesem Kapitel wird beschrieben wie Sie die diversen Erfahrungsnoten der Lernenden erfassen können.

4.1. Noten erfassen

- Den zu bewertenden Lernenden unter «Lernende» eintragen und mit «Suchen» anzeigen lassen.
- In der Auflistung unten ist ersichtlich welche Noten die Lernenden bereits erhalten haben und welche nicht. Noten die mit einem * (Stern) versehen sind, sind noch zu erfassen.

The screenshot shows the 'Erfahrungsnoten verwalten' (Manage Experience Notes) interface. At the top, there is a search form with fields for Name, Vorname, Berufsbereich, Beruf, Branche, Lehrbetrieb PLZ/Ort, and Lehrjahr. Below the search form, there is a table of search results. The table has columns for Name, Vorname, Prüfungsjahr, and nine Note columns (Note 1 to Note 9). The table contains several rows of data, with some cells containing asterisks (*) indicating notes that need to be entered. A red box highlights the 'Formulare' button next to the first row of the table.

- Mit einem Klick auf «Formulare» wird die Erfassungsmaske des Lernenden geöffnet:

The screenshot shows the 'Lernende' (Learner) form and the 'Formulare' (Forms) table. The 'Lernende' form contains fields for Name, Lehrbeginn (01.08.2016), Lehrende (31.07.2019), Lehrjahr, Prüfungsjahr (2019), Branche, and Betrieb Name/Ort. Below the form is a 'Zurück zur Suche' button. The 'Formulare' table has columns for Name, Status, letzte Statusänderung, letzte Statusänderung durch, Note, Kommentar, Formular, Status setzen auf, and Status zurücksetzen. The table contains several rows of data, with some cells containing asterisks (*) indicating notes that need to be entered. A red box highlights the 'Status' column header.

- Unter «Status» ist zu sehen ob eine Note bereits eingetragen und abgeschlossen wurde.
- Finalisiert: Finalisierte Noten können nicht geändert werden!

- In Bearbeitung: Noch nicht abgeschlossen, einfach zwischengespeichert
- Der Eintrag kann hingegen von Kantonalen Admin oder von Helpdesk zurückgesetzt werden.
- Unter «Note» kann die entsprechende Note eingetragen werden. Wichtig «Speichern» nicht vergessen...!
- Ein «Kommentar» ist nicht zwingend, kann aber in bestimmten Fällen nützlich sein.
- Ein «Formular» kann nur in bestimmten Fällen (DH) verwendet werden. Im KV nur für [bestimmte](#) Branchen zur Verfügung
- Das Formular ist von Branche zu Branche individuell. Dieses mit Punkten und Begründung ausfüllen und speichern.

Beurteilung

Betriebliche Schlussbeurteilung

Total erreichte Punkte: 0

| | Sehr gut 6 Punkte | Gut 5 Punkte | Genügend 4 Punkte | Ungenügend 3 Punkte |
|---|----------------------|------------------------|----------------------|------------------------|
| Beschreibung | Punkte | Beurteilung/Begründung | | |
| 1. Die lernende Person verfügt über die für die Erfüllung ihrer Aufgaben im Betrieb notwendigen Fachkompetenzen. Dies zeigt sich beispielsweise in: - Erfüllung Leistungsziele - Erfüllung der getroffenen Zielvereinbarungen - Lern- und Verbesserungsfähigkeit | - | | | |
| 2. Die lernende Person erfüllt ihre Aufgaben selbständig, zielorientiert und zeitgerecht. Dies zeigt sich beispielsweise in: - Selbständigkeit - Termineinhaltung - Effizienz | - | | | |
| 3. Die lernende Person koordiniert ihre Tätigkeit mit den übrigen Aktivitäten im Betrieb und erkennt die Zusammenhänge. Dies zeigt sich beispielsweise in: - Bewusster Abstimmung der Tätigkeiten auf vor- und nachgelagerte Arbeiten - Zuverlässigkeit | - | | | |
| 4. Die lernende Person kann die Produkte durch sorgfältige Bedürfnisabklärung zum Nutzen der Kundinnen und Kunden einsetzen. Dies zeigt sich beispielsweise in: - Fundierten Kenntnissen der Produkte und Dienstleistungen - Einem auf die Kundenbedürfnisse ausgerichteten Angebot - Zielorientierter und erfolgreicher Kundenberatung - Erfolg im Verkaufen (Abschluss) | - | | | |
| 5. Die lernende Person kann die im Betrieb verwendeten Systeme der rationellen Warenbewirtschaftung kompetent einsetzen. Dies zeigt sich beispielsweise bei: - Selbständiger Bedarfsermittlung der Ware - Zielorientierter Bewirtschaftung der Lager und der Verkaufslokalitäten - Effizientem Einsatz der Hilfsmittel und Instrumente der Warenbewirtschaftung | - | | | |
| 6. Die lernende Person kann mit Belastungen umgehen und bewahrt in kritischen Situationen den Überblick. Dies zeigt sich beispielsweise in: - Bewältigtem Arbeitsvolumen - Effizienz bei hoher Qualität - Belastbarkeit - Ausdauer - Absenzen | - | | | |
| 7. Die lernende Person ist offen für Veränderungen und zeigt Flexibilität bei veränderten Rahmenbedingungen. Dies zeigt sich beispielsweise in: - Begeisterungsfähigkeit - Eigeninitiative - Engagement - Auffassungsgabe - Flexible Einsetzbarkeit | - | | | |
| 8. Die lernende Person ist konfliktfähig und sucht bei Auseinandersetzungen nach konstruktiven Lösungen. Dies zeigt sich beispielsweise in: - Einfühlungsvermögen - Aktives Zuhören - Akzeptieren anderer Standpunkte - Anpassungsfähigkeit oder Begründung des eigenen Standpunkts | - | | | |
| 9. Die lernende Person denkt im Betrieb mit und engagiert sich für die erfolgreiche Erfüllung der anfallenden Aufgaben. Dies zeigt sich beispielsweise in: - Auffassungsgabe - Problemlösungsfähigkeit - Strukturiertem Vorgehen | - | | | |

Speichern Speichern Abbrechen

- Sollten bis zum [Stichtag](#) noch nicht alle Noten eingetragen worden sein, wird an die betroffenen Berufsbildner und üK Leiter ein Mahn Mail versendet.

5.1. 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>]
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.

5.1.1 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.

5.1.2 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.

Index

| | | | |
|--|----|-------------------------------------|--------|
| Anmeldung | 6 | Protokoll | 21 |
| Arbeitsoberfläche | 8 | Repetition | 24 |
| Attribute | 15 | Seitennavigation | 13 |
| Einzel erfassung | 15 | Stammdaten | 20 |
| ergänzen | 16 | Suche | 10 |
| Massenerfassung | 17 | Erweiterte Suche | 12 |
| Suche | 18 | exakt Suchen | 12 |
| Auswerten der Suchresultate | 14 | Suchkriterien | 11, 13 |
| Berufsbildner <i>Siehe</i> Verantwortliche Berufsbildner | | Systemvoraussetzungen | 6 |
| Bildungsbewilligung | 37 | Tabellenfunktionen | 13 |
| Dateien hochladen | 54 | Mutationen in Tabellen | 14, 15 |
| Datenaustausch | 54 | Sortieren | 13 |
| Dispens | 24 | Spalten ein- und ausblenden | 13 |
| Export | 57 | ÜK-Leiter verwalten | 35 |
| Export nach Excel | 14 | anzeigen | 36 |
| Exportdatei | | erfassen | 36 |
| aufbereiten | 57 | ÜK-Leiter zuteilen | 31 |
| downloaden | 58 | Einzelne Lernende | 32 |
| Helpdesk | 6 | Mehrere Lernende | 34 |
| Import | 54 | ÜK-Organisation zuteilen | 29 |
| Kurskommission | 29 | Einzelne Lernende | 30 |
| Lernende | 20 | Mehrere Lernende | 31 |
| Details | 21 | Upload | 54 |
| Login | 6 | Uploadprotokolle | 55 |
| Meldungen | 20 | Verantwortliche Berufsbildner | |
| Notenexport | 57 | Benutzer- und Kontoerstellung | 40 |
| Offene Fälle | 24 | Detail | 40 |
| bearbeiten | 26 | Mutationen | 49 |
| erzeugen | 28 | suchen | 38 |
| Passwort | 7 | verwalten | 37 |
| Praxisbildner verwalten | | Wiederholung | 24 |
| suchen | 50 | | |

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 bestehenden 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.