

Benutzerhandbuch

Lehrbetriebsportal





Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	3
1.1	Funktionalitäten des Lehrbetriebsportals	3
1.2	Verwendung von „Cookies“	3
1.3	Geschäftsbedingungen (GB)	3
2.	Zugang und Benutzerkonten	4
2.1	Benutzerkonto	4
2.2	Verfahren für das Aktivierungskonto	4
2.3	Verfahren zur Erstellung von Standardbenutzerkonto(s)	6
3.	Übersicht	8
4.	Lehrstellen	9
5.	Lehrverhältnisse	10
5.1	Mögliche Aktionen	10
5.2	Mutationsentwürfe	14
5.3	Mutationsanträge	14
6.	Lehrverträge	15
6.1	Neuer Vertrag	15
6.2	Validierung des Vertrags durch die DB	22
6.3	Vertragsentwürfe	22
6.4	Vertragsvorlagen	22
6.5	Verlängerung des Lehrvertrags	23
6.6	Auflösung des Lehrvertrags	26
6.7	Streichung einer Ausbildung, die vom Lehrbetrieb nicht mehr angeboten wird	28
7.	Berufsbildner	30
7.1	Neue Berufsbildner	31
8.	Bildungsbewilligungen	35
9.	Betriebsadresse	37
9.1	Änderung der Firmenadresse	37
9.2	Änderung der Korrespondenzadresse des Unternehmens	38
10.	Dokumente Lehrbetrieb	39
11.	Portalbenutzer/innen	40
12.	Anträge	42
12.1	Kontaktanfrage	43
		43
13.	Links/Downloads	44
14.	Hilfe	44

1. Einführung

Das Lehrbetriebsportal (LBP) ist eine Webplattform, die von der Dienststelle für Berufsbildung (DB) den Lehrbetrieben des Kantons Wallis zur Verfügung gestellt wird.

In diesem Dokument wird aus Gründen der Einfachheit die männliche Form unabhängig vom Geschlecht verwendet und bezieht sich sowohl auf Frauen als auch auf Männer.

1.1 Funktionalitäten des Lehrbetriebsportals

Das Portal ist ein Instrument, das den Lehrbetrieben des Kantons vorbehalten ist. Es bietet ihnen die folgenden Funktionen:

- Lehrverträge erfassen
- Aktuelle Lehrverträge verwalten
- Ausbildungsberechtigungen einsehen
- Ausbilder verwalten
- Änderungen der Kontaktdaten des Unternehmens melden.
- Offene Lehrstellen verwalten und veröffentlichen

Es bietet auch die Möglichkeit, etwaige Anfragen an die DB weiterzuleiten.

1.2 Verwendung von „Cookies“.

Das LBP verwendet „Cookies“ ausschließlich zu technischen Zwecken und zur Parametrisierung der Website. Es werden keine Nutzerdaten gespeichert.

1.3 Geschäftsbedingungen (GB)

Bei der Aktivierung der Benutzerkonten müssen diese bestätigen, dass sie die AGB zur Kenntnis genommen haben. Die DB behält sich das Recht vor, diese jederzeit zu ändern. In einem solchen Fall werden die Nutzer über die Aktualisierungen informiert und können eine eventuelle Ablehnung über das Kontaktformular mitteilen. Die neueste Version der ANB ist jederzeit in der Fußzeile der Seite verfügbar, wenn Sie auf „Nutzungsvereinbarungen“ klicken.

2. Zugang und Benutzerkonten

Die ausbildenden Unternehmen werden per E-Mail zur Nutzung des Portals eingeladen. Falls Ihr Unternehmen diese Einladung bis Februar 2026 noch nicht erhalten hat, können Sie diese beim DB per E-Mail unter der Adresse sfop-portal@admin.vs.ch.

Sobald Sie im Besitz eines Zugangskontos sind, steht Ihnen das Portal unter folgender Adresse zur Verfügung: <https://lb-portal.vs.ch>

2.1 Benutzerkonto

Es gibt zwei Arten von Konten:

- **Das Aktivierungskonto** wird mit der Einladung zur Nutzung des Portals übermittelt. Es ermöglicht die Aktivierung des Unternehmens und die Erstellung des ersten namentlichen Benutzerkontos Ihres Lehrbetriebs.
- **Das (die) Standardbenutzerkonto(s)**, das (die) Sie nach der erstmaligen Eingabe des Aktivierungskontos nach Belieben erstellen können.

2.2 Verfahren für das Aktivierungskonto

1. Rufen Sie das Portal <https://lb-portal.vs.ch>
2. Geben Sie die Zugangsdaten (Nutzername und Kennwort), die Sie per E-Mail erhalten haben, ein. Der weitere Vorgang muss von einer Person durchgeführt werden, die in Ihrem Betrieb für die Erfassung von Lehrverträgen zuständig ist.
3. Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben (Anrede, Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse des Benutzerkontos, Sprache), klicken Sie auf die Schaltfläche 
4. Aus Sicherheitsgründen ist eine doppelte Authentifizierung vorgeschrieben, bei der eine Anwendung zur mobilen Identifizierung OTP (One-Time Password, d. h. Einmalpasswort) benötigt wird.
 1. Laden Sie von Ihrem Mobiltelefon aus eine der unterstützten PSP-Anwendungen herunter * (AppleStore, PlayStore,...).

* Unterstützte Anwendungen für die Authentifizierung (kostenlos):

- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator
- FreeOTP
- OTP Auth



Google
Authenticator



Microsoft
Authenticator



FreeOTP



OTP Auth

2. Gehen Sie nach dem Herunterladen zur mobilen Anwendung.
3. Scannen Sie mit Ihrem Mobiltelefon den QR-Code, der auf der Internetseite zur Anmeldung im Lehrbetriebsportal angezeigt wird, oder geben Sie ihn manuell ein.
4. In der Anwendung wird ein Schlüssel generiert. Um den zusätzlichen Schutz für Ihr Konto zu aktivieren, geben Sie diesen in das Feld „Code“ ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Von nun an werden Sie bei jeder Anmeldung mit Ihrem Benutzerkonto aufgefordert, einen Bestätigungscode einzugeben, der aus der mobilen Anwendung auf Ihrem Handy generiert wird.

5. Sie müssen dann Ihr Passwort aktualisieren, die „Nutzungsvereinbarungen“ lesen und bestätigen, indem Sie das entsprechende Kästchen anklicken, und dann auf **«bestätigen»** klicken.

Hier sind die Voraussetzungen für Ihr neues Passwort:

- Zwischen 8 und 32 Zeichen
- Mindestens eine Zahl
- Mindestens ein Kleinbuchstabe
- Mindestens ein Großbuchstabe

6. Um sicherzustellen, dass Sie die Einrichtung dieses Kontos veranlasst haben, wird eine Nachricht an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Diese müssen Sie öffnen und auf den Link „Klicken Sie hier, um Ihr Konto jetzt zu aktivieren“ klicken. Sie werden auf das Portal weitergeleitet und Ihr Konto wird endgültig eingerichtet. **Diese Bestätigung ist innerhalb von 60 Minuten erforderlich.**

7. Klicken Sie auf den Link «Zugang zum Portal»

Mot de passe*

1 

Répéter le mot de passe*

1 

Accords d'utilisation* 2

3 ☐ J'ai pris connaissance des **Accords d'utilisation ***

Remplir tous les champs marqués d'un *.

Le code saisi est correcte. Veuillez terminer l'enregistrement. 

Valider

2.3 Verfahren zur Erstellung von Standardbenutzerkonto(s)

1. Klicken Sie vom Portal aus auf die Registerkarte „Portalbenutzer“.

2. Klicken Sie dann auf  **zusätzliches Benutzerkonto erstellen**
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus:

Standardmäßig hat der erstellte Benutzer alle Rechte. Sie können diese detaillierter verfeinern, indem Sie unten auf den grün umrandeten Teil klicken.

4. Schließen Sie die Erstellung des Benutzerkontos ab, indem Sie auf das Speichern

Sie erhalten an die angegebene E-Mail-Adresse eine Einladung von „noreply@admin.vs.ch“, Ihr Konto zu aktivieren. Sie haben 7 Tage Zeit, um Ihr Konto zu aktivieren.

3. Übersicht

Diese Ansicht ist die Startseite des Portals. Sie ermöglicht Ihnen, durch die verschiedenen Registerkarten der Seite zu navigieren. Sie finden alle nützlichen Informationen, zum Beispiel:

- Der Name des Lehrbetriebs
- Die Abkürzung für das Benutzerprofil
- Der Bereich für aktuelle Nachrichten.
- Die nützlichen Abkürzungen
- Das Kontaktformular
- Die rechtlichen Hinweise sowie die allgemeinen Nutzungsbedingungen.
- Das ausführliche Hauptmenü

The screenshot shows the homepage of the 'Lehrbetriebsportal' (Apprenticeship Portal) of the Canton of Valais. The page is titled 'Willkommen auf dem Lehrbetriebsportal des Kantons Wallis'. It features a sidebar menu on the left, a main content area with a 'Willkommen!' message, and a bottom section with four large buttons: 'Lehrstellen', 'Berufsbildner/innen', 'Lehrvertrag erfassen', and 'Lehrverhältnisse'. Annotations with green lines point to various elements:

- Referenz des vernetzten**: Points to the 'Lehrbetriebsportal' header.
- Benachrichtigungen**: Points to the notification icons in the top right.
- Kontaktformular**: Points to the 'Kont.' icon in the top right.
- Hauptmenü**: Points to the sidebar menu on the left.
- Nachrichtenbereich**: Points to the main content area.
- Abkürzungsfeld**: Points to the bottom section with four large buttons.

4. Lehrstellen

In dieser Ansicht können Sie die in Ihrem Unternehmen verfügbaren Lehrstellen einsehen und neue Lehrstellen melden. Für jeden ausgebildeten Beruf haben Sie die Möglichkeit, eine Stelle zu melden.

Ein Suchfeld ermöglicht es Ihnen, die Liste der Plätze nach Jahr und/oder Art des Abschlusses zu filtern. Sie können die Ansicht auch filtern, um nur die offenen Plätze anzuzeigen.

Wenn Sie auf die „...“ rechts neben der Lehrstelle klicken, können Sie:

- Lehrstelle bearbeiten: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie die Details der Lehrstelle bearbeiten und alle mit der Lehrstelle verbundenen Informationen festlegen (Anzahl gemeldeter Lehrstellen, Bewerbungsadresse, Kontaktperson, Bemerkungen, ...)
- Lehrstellenübersicht anzeigen
- Freie Lehrstellen auf 0 setzen: Damit können Sie alle gemeldeten Lehrstellen im entsprechenden Beruf löschen
- Lehrvertrag erfassen: Sie können von einer Lehrstelle aus einem Lehrvertrag erfassen. Der betreffende Beruf wird automatisch in den Vertrag übernommen.

Diese Lehrstellenverwaltung ist direkt mit der Website www.berufsberatung.ch verknüpft. Informationen, die vom Portal aus geändert wurden, werden am nächsten Tag auf der Website www.berufsberatung.ch aktualisiert.

5. Lehrverhältnisse

In dieser Ansicht können Sie alle aktuellen Lehrverträge sowie alle alten Verträge einsehen.

Ein Suchfeld ermöglicht es Ihnen, die Liste der Auszubildenden nach ihrem Namen und/oder Vornamen zu filtern. Sie können die Ansicht auch nach vordefinierten Kategorien filtern.

Lehrverhältnisse

← zurück zur Übersicht

Lehrverhältnisse

Mutationsentwürfe

Mutationsanträge

Feld für die Textsuche
(nach Name, Vorname des Lernenden)

Nach Lernenden/Berufen suchen...

Filterung nach Kategorien

Alle **Aktuelle** Ehemalige

Aktuelle Lehrverhältnisse

État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle, Rue des Vergers 1, Sion

Liste von Verträgen

Frau [Name] Beruf: Kaufmann/-frau EFZ, Öffentliche Verwaltung 68815.001 Lehrzeit: 01.07.2025 - 30.06.2028 Berufsbildner/in: [Name]	Mögliche Aktionen Ausbildungsdaten ansehen Lehrvertrag verlängern Dokumente / Beilagen Verantwortliche Person kantonale Behörde Lehrvertrag auflösen
Frau [Name] Beruf: Kaufmann/-frau EFZ, Öffentliche Verwaltung 68815.001 Lehrzeit: 01.01.2025 - 30.06.2027 Berufsbildner/in: [Name]	
Frau [Name] Beruf: Kaufmann/-frau EFZ, Öffentliche Verwaltung 68815.001 Lehrzeit: 01.08.2025 - 31.07.2028 Berufsbildner/in: [Name]	

5.1 Mögliche Aktionen

Für jeden aktiven Vertrag sind die folgenden Aktionen möglich:

- Daten im Zusammenhang mit der Ausbildung ansehen
- Einen Antrag auf Verlängerung des Ausbildungsvertrags stellen.
- Dokumente einsehen oder anhängen (falls zutreffend).
- Den Namen der für die DB zuständigen Person abrufen.
- Einen Antrag auf Auflösung eines Lehrvertrags stellen



Ausbildungsdaten ansehen

Lehrvertrag verlängern

Dokumente / Beilagen

Verantwortliche Person kantonale Behörde

Lehrvertrag auflösen

Vorzeitige Beendigung der Lehre nach QV

Vorzeitige Beendigung der Lehre nach QV

Unsere Dienststelle genehmigt einen vorzeitigen Austritt nur nach den Qualifikationsverfahren, aber frühestens auf den 1. Juli, auf schriftlichen und begründeten Antrag der Vertragspartner. Bei einer Genehmigung durch die DB muss der Lehrvertrag nicht aufgelöst werden. Ein unbezahlter Urlaub wird vom Lehrbetrieb gewährt.

Verantwortliche Person kantonale Behörde

E-Mail Geschäft:

starten

Lehrverhältnis

Personendaten

Anrede: Frau
Name:
Vorname:
Geburtsdatum:

Ausbildungsdaten

Lehrvertragsnummer: VS-2021-02755
Lehrzeit: 23.08.2021 - 30.06.2025
Beruf: Kauffrau/-mann EFZ Basis-Grundbildung, Öffentliche Verwaltung, Basis-Grundbildung 68515.001
Bildungstyp: Betrieblich organisierte Grundbildung (Verlängert)
Schulort: EPCA École prof. commerciale et artisanale
Klasse: ECB 3C

Schliessen

Lehrvertrag verlängern

Informationen und Hinweise zur Lehrvertragsverlängerung

Verantwortliche Person kantonale Behörde

Frau
E-Mail Geschäft:

starten

Dokumente / Beilagen

Frau

Bitte fügen Sie unten die folgenden Dokumente ein:

- Das **Diplom der Sekundarstufe II** (Beispiele: gymnasiale Maturität, FMS-Diplom, ausserkantonales erworbenes Abschlusszeugnis ...).
- Für Bäcker-Konditor-Confiseurs EFZ: Das **Formular für die Eignungsabklärung für Mehlexposition**.
- Für Lastwagenführer/innen EFZ, die **ärztliche Begutachtung welche für die Zulassungsbehörde bestimmt ist**.

Dokumenttyp

Bitte wählen

Dokument

Datei auswählen...

Durchsuchen

Dokument einreichen

Lehrvertrag

2024_Contrat homologué.pdf

Beilagen zum Lehrvertrag

2024_Annexe au contrat.pdf

20250513_Contrat_journal_permission.pdf

Schliessen

Möglichkeit, den Vertrag sowie seine Anhänge

Verantwortliche Person kantonale Behörde

Frau
E-Mail Geschäft:

Schliessen

Lehrvertrag auflösen

Informationen und Hinweise zur Auflösung eines Lehrvertrages.

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass eine Lehrvertragsauflösung grundsätzlich in **gegenseitigem Einvernehmen** erfolgt. Eine einseitige Auflösung ist nur während der Probezeit oder bei schwerwiegenden Gründen (Diebstahl oder Gewalt) zulässig.

Bei der Auflösung über das Portal klicken Sie bitte zwingend bei der Information „Auflösungsvereinbarung / Unterschriebene Auflösung vorhanden“ auf **Nein**. So können Sie die Auflösungsvereinbarung ausdrucken, die dann nach den handschriftlichen Unterschriften unter „Dokument“ hinterlegt werden muss.

Verantwortliche Person kantonale Behörde

Frau
E-Mail Geschäft:

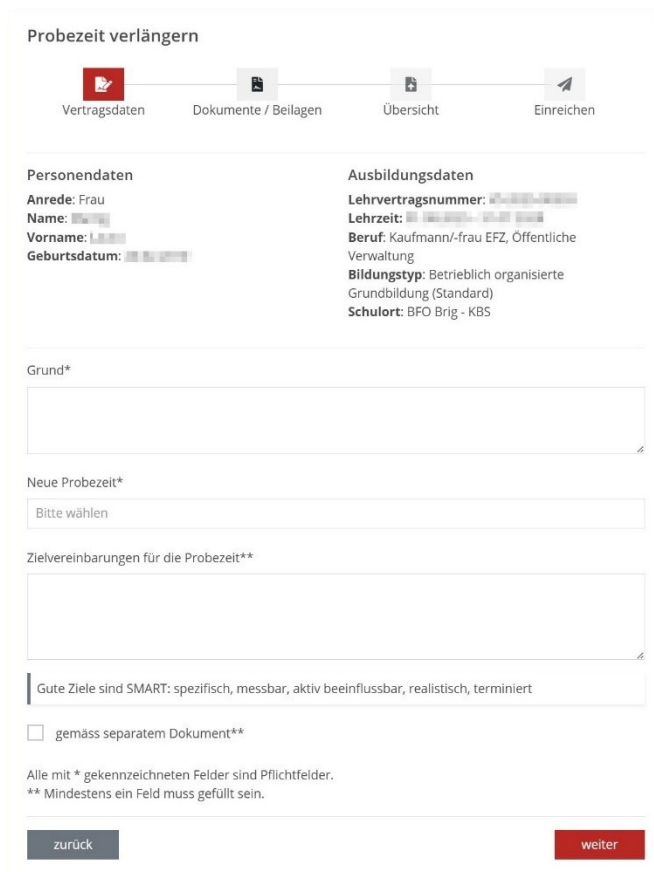
starten

In einigen Fällen ist es möglich, die Probezeit zu verlängern. Wenn dies der Fall ist, befindet sich die Option im Menü.



A screenshot of a web application menu. The menu items are: 'Ausbildungsdaten ansehen', 'Probezeit verlängern' (highlighted with a green border), 'Lehrvertrag verlängern', 'Dokumente / Beilagen', 'Verantwortliche Person kantonale Behörde', and 'Lehrvertrag auflösen'. A mouse cursor is pointing at the top right corner of the menu.

Die Verlängerung der Probezeit erfolgt in vier Schritten. Zunächst müssen Sie die Gründe für die Verlängerung, die neue Probezeit und ihre Ziele festlegen.



A screenshot of the 'Probezeit verlängern' (Extend probation period) form. The form is divided into several sections:

- Navigation:** A progress bar at the top shows four steps: 'Vertragsdaten' (active), 'Dokumente / Beilagen', 'Übersicht', and 'Einreichen'.
- Personendaten:** Includes fields for 'Anrede' (Frau), 'Name', 'Vorname', and 'Geburtsdatum'.
- Ausbildungsdaten:** Includes fields for 'Lehrvertragsnummer', 'Lehrzeit', 'Beruf' (Kaufmann/-frau EFZ, Öffentliche Verwaltung), 'Bildungstyp' (Betrieblich organisierte Grundbildung (Standard)), and 'Schulort' (BFO Brig - KBS).
- Grund*:** A text area for the reason for extension.
- Neue Probezeit*:** A dropdown menu with the text 'Bitte wählen'.
- Zielvereinbarungen für die Probezeit**:** A text area for goals.
- Instructions:** A note stating 'Gute Ziele sind SMART: spezifisch, messbar, aktiv beeinflussbar, realistisch, terminiert'.
- Checkbox:** A checkbox labeled 'gemäß separatem Dokument**'.
- Footer:** A note stating 'Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.' and '** Mindestens ein Feld muss gefüllt sein.'
- Buttons:** 'zurück' and 'weiter' buttons at the bottom.

Im zweiten Schritt ist es möglich, Dokumente hochzuladen.

Probezeit verlängern

Vertragsdaten **Dokumente / Beilagen** Übersicht Einreichen

Dokument

Datei auswählen... Durchsuchen

Dokument hochladen

Hochgeladene Dokumente / Beilagen:

Aktuell sind keine Dokumente / Beilagen vorhanden.

zurück weiter

Der dritte Schritt bietet die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu überprüfen. Im letzten Schritt kann schliesslich der Antrag auf Verlängerung der Probezeit ausgedruckt und anschliessend bei der kantonalen Behörde eingereicht werden.

Probezeit verlängern

Vertragsdaten Dokumente / Beilagen Übersicht **Einreichen**

Ort* Datum*

Verlängerung drucken

☐ ***Hinweis:** Wenn Sie auf die nachstehende Schaltfläche klicken, wird anhand der von Ihnen eingegebenen Daten ein zu unterzeichnendes Dokument erstellt und die Verlängerung wird elektronisch an die Dienststelle für Berufsbildung übermittelt.
 Bitte drucken Sie das Dokument in *zweifacher Ausführung* aus, lassen Sie beide Exemplare vom Lehrbetrieb, von der lernenden Person und von der gesetzlichen Vertretung, falls der Lernende minderjährig ist, unterzeichnen und bewahren Sie diese auf. Eine offizielle Bestätigung der Verlängerung wird Ihnen so bald wie möglich von der Dienststelle für Berufsbildung zugestellt.

Verlängerung einreichen an die kantonale Behörde

zurück speichern & später fortfahren

5.2 Mutationsentwürfe

Es ist möglich, nicht abgeschlossene Vertragsänderungsanträge als Entwurf zu speichern, die entweder später abgeschlossen oder gelöscht werden können.

In dieser Ansicht können Sie die vorhandenen Entwürfe von Vertragsänderungen einsehen.

5.3 Mutationsanträge

In dieser Ansicht werden die aktuellen Änderungsanträge angezeigt.

6. Lehrverträge

In dieser Ansicht können Sie einen neuen Lehrvertrag eingeben (Eingabe aller Vertragsinformationen), die zuvor im Portal gestartete Eingabe eines Vertrags fortsetzen oder einen neuen Vertrag aus einer zuvor gespeicherten Vorlage erstellen.

6.1 Neuer Vertrag

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Lehrvertrag erfassen“.

2. Bevor Sie den Prozess starten, informiert Sie das Portal darüber, welche Elemente Sie vorbereiten müssen.

3. Die Daten Ihrer Firma werden standardmäßig dargestellt. Im Falle einer Tochtergesellschaft haben Sie die Möglichkeit, die Adresse der Hauptfirma anzugeben, indem Sie die Option „Abweichende Adresse auf Vertrag drucken“ ankreuzen.

Lehrbetrieb Lernende Person Gesetzliche Vertretung

Lehrbetrieb (Ausbildungsort)

État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle
Rue des Végiers 1
Postfach/Case postale 619
1981 Sion
Téléphone: +41 27 686 42 80
E-Mail-Adresse: SPCF@valais.ch

☐ Abweichende Adresse auf Lehrvertrag drucken

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

[zurück](#) [weiter](#)

4. Geben Sie alle Informationen über die lernende Person ein. Beachten Sie, dass die mit * gekennzeichneten Felder Pflichtfelder sind. Wenn ** angezeigt wird, muss mindestens ein Feld ausgefüllt werden. Sie können jederzeit zurückgehen oder einen Entwurf speichern, um die Eingabe zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen.

Lehrbetrieb **Lernende Person** Gesetzliche Vertretung

Lernende Person

Geschlecht*
☐ männlich ☐ weiblich

Nachname* ? Amtlicher Vorname*
Nachname Vorname

Rufname*
Rufname

Strasse* Hausnummer
Strasse Nr

Postleitzahl* Ort*
Postleitzahl Ort

Land*
Schweiz

Mobiltelefonnummer** Telefon**
+41 79 123 45 67 +41 61 123 45 67

E-Mail-Adresse (privat)* Geburtsdatum*
mail@domain.ch 01.01.2000

Erstsprache (Muttersprache)* Korrespondenzsprache*
Französisch Französisch

AHV-Nummer* ? Nationalität*
756.1234.5678.97 Schweiz

Heimatort* Heimatkanton*
Heimatkanton wählen

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
** Mindestens ein Feld muss gefüllt sein.

[zurück](#) [speichern & später fortfahren](#) [speichern & weiter](#)

5. Kreuzen Sie bei minderjährigen Auszubildenden bei der Frage „Einen gesetzlichen Vertreter eingeben?“ „Ja“ an. Sie haben auch die Möglichkeit, einen zweiten gesetzlichen Vertreter einzugeben.

Beachten Sie, dass Sie bei der Eingabe der Kontaktdaten den Vorgang vereinfachen können, indem Sie die Adresse der lernenden Person kopieren (falls zutreffend).

6. Hier werden Informationen über die Ausbildung eingetragen, d. h. Ausbildungstyp, Beruf, Dauer und Probezeit.

Beachten Sie, dass nur Berufe angeboten werden, für die Ihr Unternehmen ausbilden darf.

7. Anschliessend wählen Sie den anerkannten Ausbilder für den ausgewählten Beruf in Ihrem Unternehmen aus.

Wichtig:

- *Geben Sie die Anzahl der Fachkräfte nach Verordnung in Ihrem Betrieb an, die für die maximale Anzahl der Lernenden ausschlaggebend ist.*
- *Geben Sie den Gesamtbeschäftigungsprozentsatz der angegebenen Fachkräfte an.*

Beruf, Bildungsdauer, Probezeit **Angaben zum Lehrbetrieb** Schulische Bildung / ÜK

Angaben zum Lehrbetrieb

Berufsbildner/in
Frau Cornaglia Antonietta
 E-Mail (optional): antonietta.cornaglia@edp.ch
 AHV-Nummer: 756.8074.2756.57
 Geburtsdatum: 14.05.1958

Beruf (abgeschlossene berufliche Grundbildung oder eine gleichwertige Ausbildung)*

Die gewünschte Berufsbildungsperson nicht gefunden? – Bitte unterbrechen Sie die Erfassung des Vertrages und stellen Sie die noch nicht gemeldete Berufsbildungsperson der kantonalen Behörde zu. Der Lehrvertrag kann erst nach deren Zulassung genehmigt werden.

[+ Berufsbildner/in erfassen](#)

Anzahl Fachkräfte gemäss BIVo* im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist.

% Total Stellenprozente* aller Fachkräfte im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist.

Die Ausbildung findet in einem Lehrbetriebsverbund statt?*
☒ Nein ☐ Ja

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

[zurück](#) [speichern & später fortfahren](#) [speichern & weiter](#)

8. Geben Sie Informationen zur schulischen Ausbildung und zu den überbetrieblichen Kursen (ÜK) sowie zur Übernahme der Kosten im Zusammenhang mit der schulischen Ausbildung an.

In der Rubrik „Besondere Bestimmungen“ können Sie eventuelle Bemerkungen angeben.

Beruf, Bildungsdauer, Probezeit Angaben zum Lehrbetrieb **Schulische Bildung / ÜK**

Schulische Bildung / ÜK

Berufsfachschule*

Unterrichtssprache*
☐ Deutsch ☒ Französisch ☐ Italienisch

Die lernende Person besucht den Berufsmaturitätsunterricht, falls sie die Aufnahmebedingungen erfüllt
☐ Ja ☒ Nein

9. Geben Sie den Bruttolohn für jedes Ausbildungsjahr an.
Sie können Informationen im Zusammenhang mit Zulagen und eventuellen Sonderregelungen angeben.

Entschädigung Arbeitszeit / Ferien Beschaffungen / Versicherungen

Entschädigung

Bruttolohn

☒ Monat ☐ Woche ☐ Stunde

1. Lehrjahr* 2. Lehrjahr*

CHF CHF

3. Lehrjahr*

CHF

13. Monatslohn

☒ Ja
☐ nein (Abzüge vom Bruttolohn ausser den gesetzlichen Sozialabzügen siehe Abschnitt "Versicherungen" und "Besondere Regelungen")

Zulagen

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

[zurück](#) [speichern & später fortfahren](#) [speichern & weiter](#)

10. Geben Sie die Arbeitszeit sowie den Urlaubsanspruch für jedes Ausbildungsjahr an.

Entschädigung **Arbeitszeit / Ferien** Beschaffungen / Versicherungen

Arbeitszeit / Ferien

Arbeitszeit

Arbeitstage pro Woche* Stunden pro Woche*

5 Tage 40 Std.

Besondere Regelung zur Arbeitszeit

Ferienanspruch in:

☒ Wochen pro Bildungsjahr ☐ Tagen pro Bildungsjahr

1. Lehrjahr* 2. Lehrjahr*

0 0

3. Lehrjahr*

0

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

[zurück](#) [speichern & später fortfahren](#) [speichern & weiter](#)

11. Geben Sie an, welche Anschaffungen für die Ausübung des Berufs erforderlich sind, welche Versicherungen es gibt und wie die finanzielle Unterstützung aussieht.

Entschädigung Arbeitszeit / Ferien **Beschaffungen / Versicherungen**

Berufsnotwendige Beschaffungen / Versicherungen

Die lernende Person benötigt folgende persönliche Werkzeuge, Berufskleider usw.

Die Beschaffungskosten übernimmt:

☐ Lehrbetrieb ☒ Lernende Person / Gesetzliche Vertretung ☐ Beide

Die Reinigung der Berufskleider übernimmt:

☐ Lehrbetrieb ☒ Lernende Person / Gesetzliche Vertretung ☐ Beide

Den Lernenden entstehen für die **persönliche Schutzausrüstung (PSA)** keine **Kosten** (Art. 90, VUV).

Unfallversicherung

Die lernende Person ist gemäss Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert.
Die Prämien für die **Berufsunfallversicherung** übernimmt der Lehrbetrieb.

Die Prämien für die **Nichtberufsunfallversicherung** übernimmt zu:

50 % der Lehrbetrieb*

50 % die Lernende Person / Gesetzliche Vertretung*

Krankentaggeldversicherung

☐ ja ☒ nein

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

zurück speichern & später fortfahren speichern & weiter

12. Sie können besondere Vertragsbestimmungen angeben.

Besondere Regelungen Dokumente / Beilagen Übersicht Drucken & einreichen

Besondere Regelungen

Bemerkungen

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

zurück speichern & später fortfahren speichern & weiter

13. Fügen Sie Dokumente als Anhänge hinzu (falls zutreffend).

Besondere Regelungen **Dokumente / Beilagen** Übersicht Drucken & einreichen

Dokumente / Beilagen

Bitte fügen Sie unten die folgenden Dokumente ein:

- Das **Diplom der Sekundarstufe II** (Beispiele: gymnasiale Maturität, FMS-Diplom, ausserkantonales erworbenes Abschlusszeugnis ...).
- Für Bäcker-Konditor-Confiseurs EFZ: Das **Formular für die Eignungsabklärung für Mehlexposition**.
- Für Lastwagenführer/innen EFZ, die **ärztliche Begutachtung** welche für die Zulassungsbehörde bestimmt ist.

Dokumenttyp

Bitte wählen

Dokument

Datei auswählen...

Durchsuchen

Dokument hochladen

14. Wenn Sie alles eingegeben haben, bietet eine Vorschau die Möglichkeit, alle von Ihnen angegebenen Daten noch einmal vollständig durchzulesen. Sie haben auch die Möglichkeit, einen Vertrag als Entwurf im PDF-Format zum Korrekturlesen zu erstellen.

Ganz unten auf dieser Seite haben Sie außerdem die Möglichkeit, den eingegebenen Vertrag als Vorlage für eine spätere Verwendung zu speichern.

15. Der letzte Schritt besteht darin, den Vertrag zu datieren und zu unterschreiben. Die Vorgehensweise ist wie folgt:
- Geben Sie den Ort ein
 - Geben Sie das Datum ein

Generieren und drucken Sie den Vertrag in zweifacher Ausführung durch die Vertragsparteien (Lehrbetrieb, lernende Person oder gesetzlicher Vertreter bei Minderjährigen) aus. Nachdem Sie den Vertrag unterzeichnet haben, schliessen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf die Schaltfläche „Vertrag bei den kantonalen Behörden einreichen“ klicken.

6.2 Validierung des Vertrags durch die DB

Das DB wird die Überprüfung des Vertrags vornehmen und die Entscheidung über dessen Validierung auf folgende Weise übermitteln:

- Über das Portal in der Rubrik „Anträge“ für die Lehrbetriebe.
- Per Post an die lernende Person

6.3 Vertragsentwürfe

Klicken Sie auf der Registerkarte „Lehrverträge“ auf „Eingabe eines Vertrags aus Entwürfen fortsetzen“.

Lehrvertrag aus Entwürfen fortsetzen



Sie können Verträge, die gerade eingegeben werden, weiterbearbeiten oder editieren. Die Einreichung des Vertrags kann über das Portal erfolgen. Er wird automatisch an die kantonalen Behörden weitergeleitet.

Der Vertrag kann weiterhin als Entwurf (im PDF-Format) angezeigt werden.

Zuletzt kann der Vertrag gelöscht werden.

6.4 Vertragsvorlagen

Klicken Sie auf der Registerkarte „Lehrverträge“ auf „Vertrag aus Vorlagen erstellen“.

Lehrvertrag aus Vorlagen erstellen



Sie können eine Vertragsvorlage verwenden, die Sie zuvor gespeichert haben. Sie können die Vorlage auch löschen, wenn sie veraltet ist.

Lehrvertragsvorlagen

État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle, Rue des Vergers 1, Sion

Modèle de contrat médiaticien
Mutationsdatum: 21.03.2024 13:02 Uhr
Erfassungsdatum: 21.03.2024 13:02 Uhr

Lehrvertrag aus Vorlage erfassen

Vorlage löschen

6.5 Verlängerung des Lehrvertrags

Seit der aktuellen Lehrlingsliste ist es auch möglich, einen Lehrvertrag zu verlängern, indem man das Datum der Verlängerung sowie den Grund für die Verlängerung angibt.

Änderungen am ursprünglichen Lehrvertrag (Sondervereinbarungen, z. B. Änderung des Gehalts, der Ausbildungsziele, des Ausbildungsinhalts) können in die auszufüllenden Felder eingetragen werden.

Es ist auch möglich, neue Dokumente im Zusammenhang mit der besagten Verlängerung hochzuladen.

1. Geben Sie unter „Grund“ den Grund in Bezug auf die Verlängerung des Lehrvertrags an.
2. Füllen Sie die Daten in Verbindung mit der Verlängerung aus. Geben Sie für das Feld „Wiederholungsdatum“ den 1. August des wiederholten Jahres ein.
3. Erwähnen Sie eventuelle Sondervereinbarungen im Zusammenhang mit dieser Verlängerung. Dabei kann es sich um eine Gehaltsänderung, eine neue Liste mit zu erreichenden Zielen usw. handeln.

Es ist jederzeit möglich, zurückzugehen, um später eingegebene Daten zu korrigieren.

Ausbildungsdaten ansehen
Lehrvertrag verlängern
Dokumente / Beilagen
Verantwortliche Person kantonale Behörde
Lehrvertrag auflösen

Lehrvertrag verlängern

Vertragsdaten Dokumente / Beilagen Übersicht Einreichen

Personendaten Anrede: Frau Name: Crettenand Vorname: Emy Geburtsdatum: 02.03.2008	Ausbildungsdaten Lehrvertragsnummer: VS-2025-00260 Lehrzeit: 01.01.2025 - 30.06.2027 ... nann/-frau EFZ, Öffentliche Verwaltung) Bildungstyp: Betrieblich organisierte Grundbildung (Standard, Fortsetzung mit neuem Vertrag) Schulort: EPCA École prof. commerciale et artisanale
--	--

Grund*

Lehrjahr Wiederholung ab* Neues Lehrende*

01.08.2025 30.06.2028

Spezielle Vereinbarungen (z.B. Lohn, Zielsetzungen, Repetition, Ausbildungsinhalte)

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

zurück weiter

4. Fügen Sie in diesem Bereich die Dokumente an, die mit der Verlängerung in Zusammenhang stehen. Dabei kann es sich z. B. um eine Vertragsänderung oder einen Vertragszusatz handeln.

Lehrvertrag verlängern

Dokumenttyp

Dokument
 Durchsuchen

Dokument hochladen

Hochgeladene Dokumente / Beilagen:

zurück **weiter**

5. Sie können die eingegebenen Daten in der Vorschau überprüfen. Es ist jederzeit möglich, zurückzugehen, um später eingegebene Daten zu korrigieren.

Lehrvertrag verlängern

Personendaten Anrede: Name: Vorname: Geburtsdatum:	Ausbildungsdaten Lehrvertragsnummer: VS-2025-00260 Lehrzeit bisher: 01.01.2025 - 30.06.2027 Lehrzeit neu: 01.01.2025 - 30.06.2028 Lehrjahr Wiederholung ab: 01.08.2025 Beruf: Kaufmann/-frau EFZ, Öffentliche Verwaltung) Bildungstyp: Betrieblich organisierte Grundbildung (Standard, Fortsetzung mit neuem Vertrag) Schulort: EPCA École prof. commerciale et artisanale
---	--

Grund:
 Gründe für die Verlängerung des Lehrvertrags

Spezielle Vereinbarungen (z.B. Lohn, Zielsetzungen, Repetition, Ausbildungsinhalte):
 Erwähnen Sie die vereinbarten Vereinbarungen (Gehaltsänderung, Ziele, etc,...)

zurück **weiter**

6. Füllen Sie den Ort sowie das Datum aus.

Lehrvertrag verlängern

Vertragsdaten Dokumente / Beilagen Übersicht Einreichen

Ort* Datum*

Information: Durch Klicken auf die untenstehende Schaltfläche wird aus den von Ihnen erfassten Daten ein Dokument zur Unterzeichnung erzeugt und die Verlängerung elektronisch an die Dienststelle übermittelt. Bitte drucken Sie das Dokument in *zweifacher Ausführung* aus. Bitte unterzeichnen Sie und die Lernende Person beide Exemplare und bewahren Sie diese auf. Eine offizielle Bestätigung der Verlängerung wird Ihnen durch die Dienststelle sobald als möglich zugestellt.

[Verlängerung drucken und übermitteln](#)

[zurück](#)

Es wird keine Möglichkeit geben, zurückzugehen, sobald Sie auf klicken:

[Verlängerung drucken und übermitteln](#)

7. Eine Zusatzvereinbarung für die Verlängerung der Lernzeit wird erstellt. Sie müssen ihn in zweifacher Ausführung ausdrucken und diese Dokumente müssen von allen beteiligten Parteien unterschrieben werden.

- Ausbildender Betrieb
- Person in der Ausbildung
- Gesetzlicher Vertreter, wenn die auszubildende Person unter 18 Jahre alt ist.

6.6 Auflösung des Lehrvertrags

Mit der Option „Lehrvertrag auflösen“ können Sie den laufenden Lehrvertrag kündigen. Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass die Auflösung eines Lehrvertrags grundsätzlich im gegenseitigen Einvernehmen erfolgt. Eine einseitige Kündigung ist nur während der Probezeit oder bei Vorliegen von schwerwiegenden Gründen (Diebstahl oder Gewalt) zulässig. Für eine einseitige Kündigung außerhalb der Probezeit kontaktieren Sie uns bitte, bevor Sie den Vertrag über das Portal kündigen.

Lehrvertrag auflösen

Informationen und Hinweise zur Auflösung eines Lehrvertrages.

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass eine Lehrvertragsauflösung grundsätzlich in **gegenseitigem Einvernehmen** erfolgt. Eine einseitige Auflösung ist nur während der Probezeit oder bei schwerwiegenden Gründen (Diebstahl oder Gewalt) zulässig.

Bei der Auflösung über das Portal klicken Sie bitte zwingend bei der Information „Auflösungsvereinbarung / Unterschriebene Auflösung vorhanden“ auf **Nein**. So können Sie die Auflösungsvereinbarung ausdrucken, die dann nach den handschriftlichen Unterschriften unter „Dokument“ hinterlegt werden muss.

Verantwortliche Person kantonale Behörde

Frau
E-Mail Geschäft:

starten

1. Geben Sie das genaue Datum des Endes der Ausbildung an und kreuzen Sie den Grund an, der mit der Kündigung zusammenhängt.

Lehrvertrag auflösen

Vertragsdaten | Weiteres Vorgehen | Dokumente / Beilagen | Einreichen

Personendaten
Anrede: Frau
Name: Cretten, ---
Vorname: Emy
Geburtsdatum: 02.03.2008

Ausbildungsdaten
Vertragsnummer: VS-2025-00260
Zeitraum: 01.01.2025 - 30.06.2027
Beruf: Kaufmann/-frau EPZ, Öffentliche Verwaltung
Bildungstyp: Betrieblich organisierte Grundbildung (Standard, Fortsetzung mit neuem Vertrag)
Schulort: EPCA École prof. commerciale et artisanale

Auflösung Lehrvertrag per*
15.06.2025

Grund der Auflösung*

Vertragsparteien
☐ Konflikt zwischen den Vertragsparteien

Lernende Person
☐ Falsche Berufswahl
☐ Gesundheit
☐ Leistung Betrieb
☐ Leistung UK
☐ Privates Umfeld
☐ Falsche Lehrbetriebswahl
☐ Pflichtverletzung
☐ Leistung Schule
☐ Leistung (mehrere Lernorte)
☐ Tod

Lehrbetrieb
☐ Wirtschaftliche und strukturelle Änderungen
☐ Tod
☐ Pflichtverletzung

Weitere Bemerkungen zum Auflösungsgrund

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

zurück **weiter**

2. Erwähnen Sie Informationen, die für den weiteren Verlauf des Lernprozesses relevant sind.
 - Was wird die lernende Person danach tun?
 - Handelt es sich um einen Wechsel des Ausbildungsbetriebs?
3. Bei der Kündigung im Portal klicken Sie bitte unbedingt bei der Information „Kündigungsvereinbarung / Unterschriebene Kündigung vorhanden“ auf **Nein**. So können Sie die erzeugte Kündigungsvereinbarung ausdrucken, die dann nach den handschriftlichen Unterschriften unter „Dokument“ hinterlegt werden muss.

Weiteres Vorgehen*

Bitte wählen

Bei Lehrbetriebswechsel bitte den neuen Lehrbetrieb angeben, falls bekannt

Name, Ort

Bemerkungen zum weiteren Vorgehen

Bspw. Ferienguthaben, Überstunden, Fehlstunden, etc.

Die Bestätigung wird per E-Mail versendet.

Art der Auflösung*

☐ im gegenseitigen Einverständnis ☐ einseitig aus wichtigem Grund

Weiterer Schulbesuch*

☐ Ja ☐ Nein ☐ unbekannt

Unterzeichnete Auflösungsvereinbarung / Kündigung vorhanden*

☐ Ja ☐ Nein

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

zurück weiter

4. Drucken Sie die Vereinbarung zur Auflösung des Lehrvertrags aus, indem Sie auf die Schaltfläche klicken:



5. Anschliessend müssen Sie die Vereinbarung von beiden Vertragsparteien (Lehrbetrieb und Lernende/r) unterschreiben lassen. Das unterzeichnete Dokument muss über die Schaltfläche „Dokument hochladen“ eingereicht werden.

Lehrvertrag auflösen

Vertragsdaten Weiteres Vorgehen **Dokumente / Beilagen** Einreichen

[Hinweistext im Register 'Dokumente' bei NICHT unterzeichneter Auflösung]

Vereinbarung Lehrvertragsauflösung drucken

Dokument

Datei auswählen... Durchsuchen

Dokument hochladen

Hochgeladene Dokumente / Beilagen:

Aktuell sind keine Dokumente / Beilagen vorhanden.

zurück speichern & später fortfahren weiter

6. Sobald Sie die unterzeichnete Vereinbarung eingereicht haben, müssen Sie auf die rote Schaltfläche „Einreichen“ klicken. Sobald Sie den Antrag eingereicht haben, können Sie ihn nicht mehr rückgängig machen. Er wird an die zuständige Behörde gesendet.

Lehrvertrag auflösen

Vertragsdaten Weiteres Vorgehen Dokumente / Beilagen **Einreichen**

Personendaten	Ausbildungsdaten
Anrede: Frau	Lehrvertragsnummer:
Name:	Lehrzeit: 01.07.2024 - 30.06.2025
Vorname:	rau/-mann EFZ Erweiterte
Geburtsdatum:	Grundbildung: Öffentliche Verwaltung, Erweiterte Grundbildung
	Bildungstyp: Schullisch organisierte Grundbildung (Standard, Fortsetzung mit neuem Vertrag)
	Schulort: ECCG-EPP Sion Ecole de commerce et de culture générale

Art der Auflösung:	Weiteres Vorgehen:
Auflösung Lehrvertrag per:	Weiterer Schulbesuch:
Grund der Auflösung:	Unterzeichnete Auflösungsvereinbarung / Kündigung vorhanden:

Aktuell sind keine Dokumente / Beilagen vorhanden.

Einreichen

zurück

6.7 Streichung einer Ausbildung, die vom Lehrbetrieb nicht mehr angeboten wird

Es ist Ihnen möglich, Schulungen zu streichen, wenn Ihr Unternehmen nicht mehr in diesem Bereich ausbilden will oder kann.

Bildungsbewilligungen

Suchen...

État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle, Rue des Vergers 1, Sion

Kauffrau/-mann EFZ Basis-Grundbildung, Öffentliche Verwaltung, Basis-Grundbildung
68515.001 - [Auslaufende Verordnung](#)
Schulort: EPC Sion

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Ausbildungsberechtigung“ auf die „...“ und wählen Sie „Der Beruf wird nicht mehr ausgebildet“.

Berufswahlschnuppern möglich

Beruf wird nicht mehr ausgebildet

2. Geben Sie unter „Grund“ die Gründe für die Entfernung an

Beruf wird nicht mehr ausgebildet

Bilden Sie im Beruf 'MediamatikerIn EFZ' keine Lernenden mehr aus?

Falls Sie in diesem Beruf zu einem späteren Zeitpunkt wieder Lernende ausbilden möchten, müssen Sie eine neue Bildungsbewilligung beantragen.

Grund

Speichern

Wichtige Informationen:

Es ist nicht möglich, einen Beruf zu löschen, in dem sich ein Auszubildender noch in der Ausbildung befindet.

7. Berufsbildner

Auf der Registerkarte „Berufsbildner/innen“ können Sie alle in Ihrem Unternehmen tätigen Lehrlingsausbilder sowie die Verordnungen, für die sie ausbilden dürfen, einsehen.

Ein Suchfeld ermöglicht es Ihnen, eine Schnellsuche unabhängig vom Vor- oder Nachnamen des Lehrlingsausbilders (ganz oder teilweise) durchzuführen.

Sie können die Ansicht auch nach vordefinierten Kategorien filtern.

- Sie können für jeden Lehrer die folgenden Aktionen durchführen:
- Einen neuen Lehrer anmelden
- Einen Trainer ersetzen
- Eine Änderung der persönlichen Daten beantragen
- Beantragung der Zuweisung anderer Berufe
- Dokumente hochladen (falls zutreffend), insbesondere, wenn Dokumente vom Typ Bescheinigung benötigt werden, um die Rolle des Ausbilders zu bestätigen.
- Ausbilder entfernen, eventuelle aktive Lehrverträge für diesen Ausbilder müssen vorher auf einen anderen Ausbilder übertragen werden.
- Die Lehrlingsausbildung von einem Ausbilder auf einen anderen übertragen.
- Aktive Lehre visualisieren.

The screenshot shows the 'Lehrbetriebsportal' (Apprenticeship Portal) interface. The header includes the logo of the Canton of Valais and the service name. The main content area is titled 'Berufsbildner/innen' (Apprentice Trainers). A search bar is at the top right, labeled 'Textsuchfeld (nach Name, Vorname des Berufsbildners)'. Below the search bar, there are buttons for 'Ansicht (Gruppierung)' (View/Grouping), 'Berufsbildner/in', and 'Beruf'. A button labeled 'neue/n Berufsbildner/in erfassen' (Register new apprentice trainer) is also present. The main list shows details for a specific apprentice trainer, including their name, address, and the regulations they are authorized to train under. A sidebar on the left contains links for 'Berufsbildner/innen', 'Lehrerliste', 'Details zu den Verordnungen', 'Links/Downloads', and 'Hilfe'. A vertical menu on the right side of the main content area is labeled 'Mögliche Aktionen' (Possible actions).

7.1 Neue Berufsbildner

Von der Registerkarte „Berufsbildner/innen“ aus können Sie die Liste der Lehrer überprüfen, aber auch neue Lehrer eingeben und bereits registrierte Lehrer bearbeiten und/oder löschen.

1. Klicken Sie auf „Neuer Antrag für eine Lehrperson“.

The screenshot shows a web interface titled 'Berufsbildner/innen'. It has a search bar and a dropdown menu for 'Ansicht (Gruppierung)'. A red box highlights the button labeled '+ neue/n Berufsbildner/in erfassen'.

Das Portal informiert Sie über die Dokumente, die Sie vorbereiten müssen, um die neue auszubildende Person zu erfassen.

The screenshot shows the 'Neue/n Berufsbildner/in erfassen' form. It has a progress bar with four steps: Info, Personendaten, Berufszuteilungen, and Bildungsnachweise. A red box highlights the text 'Bitte halten Sie folgende Daten und Dokumente bereit:' followed by a list of requirements:

- Persönliche Daten (Adresse, Telefon, E-Mail, Geburtsdatum, AHV-Nummer)
- Bildungsnachweise (gemäss Bildungsverordnung, Abschnitt 6); (Link Berufsverzeichnis SBF)
- Falls bereits absolviert: Kursausweis Berufsbildner/innen-Kurs oder Berufsbildner/innen-Diplom

 A 'weiter' button is at the bottom right.

2. Wählen Sie, ob die neue auszubildende Person einen bereits vorhandenen Ausbilder ersetzt oder ob es sich um einen zusätzlichen Ausbilder handelt, und füllen Sie die Daten der neuen Person aus. Wenn die Person einen bestehenden Ausbilder ersetzt, wählen Sie die zu ersetzende Person aus der Dropdown-Liste aus.

The screenshot shows the 'Neue/n Berufsbildner/in erfassen' form with the 'Personendaten' section highlighted by a red box. The form includes:

- A progress bar with steps: Info, Personendaten, Berufszuteilungen, and Bildungsnachweise.
- A section 'Zweck der Erfassung*' with two radio buttons: 'Berufsbildner/in wechseln' and 'Zusätzliche/r Berufsbildner/in' (which is selected).
- A section 'Personendaten' with fields for:
 - Anrede* (Herr/Frau)
 - Name* and Vorname* (text input)
 - AHV-Nummer* (text input: 756.1234.5678.97)
 - Geburtsdatum* (date input: 01.01.2000)
 - Telefon Geschäft** (text input: +41 61 123 45 67)
 - Mobile Geschäft** (text input: +41 79 123 45 67)
 - Korrespondenzsprache* (dropdown: Französisch)
 - E-Mail Geschäft* (text input: mail@domain.ch)
 - Arbeitspensum in % (dropdown: 60)
 - Im Lehrberuf tätig seit* (date input: 2020)
- Footnote: 'Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. ** Mindestens ein Feld muss gefüllt sein.'
- 'zurück' and 'weiter' buttons at the bottom.

- Überprüfen Sie die Zuordnung der Berufe. Entsprechend der eingegebenen Daten wird der Beruf in den Vorschlägen sein.

- Geben Sie in diesem Bereich die beruflichen Qualifikationen der neuen Lehrperson ein, wählen Sie in der Dropdown-Liste die berufliche Qualifikation aus und füllen Sie die geforderten Informationen aus. Fügen Sie eine Kopie des zuvor genannten Abschlusses bei.
- Geben Sie die Daten im Zusammenhang mit der Ausbildung von Lehrlingsausbildern (CFE) ein.

- Bitte Berufsabschluss wählen
- Fähigkeitszeugnis
 - Höhere Fachprüfung
 - Höhere Fachschule
 - Fachhochschule/Universität/ETH
 - Verschiedene

6. Zertifizierte Personen können dieses Dokument infolge von Kursen, die auf der Plattform <https://cfe.edicours.com> besucht wurden, beim Studium eines Patents oder einer ausserkantonalen KSE-Ausbildung haben.

Neue/n Berufsbildner/in erfassen

Berufszuteilungen Bildungs**nachweise** Senden

Bildungsnachweise

Berufsabschluss

Berufsbildner/innen-Kurs

Berufsbildner/innen-Kurs:
Kurs für Berufsbildner/-innen in Lehrbetrieben im Umfang von 40 Kursstunden oder Diplom für Berufsbildner/-innen im Umfang von 100 Lernstunden gemäss BBG Art. 45; BBV Art. 40, 44, 76.

Bitte Bildungsbefähigung wählen

Bezeichnung Kurs
Kursbezeichnung

Status*
☐ offen / in Ausbildung ☐ abgeschlossen

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Zusätzliche Qualifikationen

zurück weiter

7. Geben Sie die zusätzlichen Qualifikationen ein. Einige Qualifikationen werden gemäss den Verordnungen verlangt, die auf der Website des SEFRI verfügbar sind.
<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/grundbildungen>

Neue/n Berufsbildner/in erfassen

Berufszuteilungen Bildungs**nachweise** Senden

Bildungsnachweise

Berufsabschluss

Berufsbildner/innen-Kurs

Zusätzliche Qualifikationen

Zusätzliche Qualifikationen:
Weiterbildung / Zusatzqualifikation, wenn dies zusätzlich zum Berufsabschluss in der Bildungsverordnung, Abschnitt 6, des entsprechenden Berufs gefordert ist (Berufsverzeichnis SBFI).

Keine

zurück weiter

Bitte wählen

Keine

Didaktikmodul

Zusätzliche Anforderungen gemäss Bildungsverordnung

Weiterbildung

8. Bevor Sie den Antrag abschicken, überprüfen Sie alle eingegebenen Daten.

Neue/n Berufsbildner/in erfassen

 Berufszuteilungen
  Bildungsnachweise
  Senden

Antrag senden

Bitte prüfen Sie die Angaben und senden Sie den Antrag.

Zweck der Erfassung

Zusätzliche/r Berufsbildner/in

Berufsbildner/in

AHV-Nummer:
 Geburtsdatum:
 Korrespondenzsprache:
 Arbeitspensum:
 Tätig im Beruf seit:

Telefon Geschäft:
 E-Mail Geschäft:

Berufszuteilungen

- Kaufmann/-frau EFZ, Dienstleistung und Administration 68805.001

Bildungsnachweise

 **Relevanter Berufsabschluss**
 Bezeichnung Beruf:
 Abgeschlossen:

 Berufsbildner/innen-Kurs

 Zusätzliche Qualifikationen

zurück Senden

Falls Sie etwas vergessen oder einen Fehler gemacht haben, können Sie jederzeit zurückgehen, indem Sie auf „Zurück“ klicken und die fehlenden Informationen ergänzen.

9. Sie können jede Ihrer Anfragen auf der Registerkarte Anfragen ansehen

8. Bildungsbewilligungen

In dieser Ansicht können Sie alle Berufe sehen, für die Ihr Unternehmen eine Ausbildungsbewilligung besitzt. Falls Sie eine Ausbildungsbewilligung für einen zusätzlichen Beruf haben möchten, nehmen Sie bitte über das Kontaktformular Kontakt mit der DB auf. 

Ein Freitextsuchfeld ermöglicht Ihnen, unabhängig vom Namen oder der Nummer der Bildungsverordnung (ganz oder teilweise) eine Schnellsuche durchzuführen. Sie können auswählen, ob Ihr Unternehmen die Möglichkeit bietet, eine Schnupperlehre zu absolvieren. Diese Information wird automatisch auf die Website www.berufsberatung.ch übernommen.

Sie können auch angeben, dass Ihr Betrieb nicht mehr in einem vorher ausgebildeten Beruf ausbildet.

Übersicht

Lehrstellen

Lehrverträge

Berufsbildner/innen

Bildungsbewilligungen

Betriebsadresse

Dokumente Lehrbetrieb

Portalbenutzer/innen

Anträge

Links/Downloads

Hilfe

Bildungsbewilligungen

Suchen...

État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle, Rue des Vergers 1, Sion

Kauffrau/-mann EFZ Basis-Grundbildung, Öffentliche Verwaltung, Basis-Grundbildung 68515.001 - <i>Auslaufende Verordnung</i>	...
Kauffrau/-mann EFZ Erweiterte Grundbildung, Öffentliche Verwaltung, Erweiterte Grundbildung 68615.001 - <i>Auslaufende Verordnung</i>	...
Kauffrau/-mann EFZ Erweiterte Grundbildung, Öffentliche Verwaltung, Erweiterte Grundbildung 68615.002 - <i>Auslaufende Verordnung</i>	...
Kaufmann/-frau EFZ, Dienstleistung und Administration 68805.001	...
Kaufmann/-frau EFZ, Dienstleistung und Administration, Erweiterte Grundbildung 68605.021 - <i>Auslaufende Verordnung</i>	...
Kaufmann/-frau EFZ, Öffentliche Verwaltung 68815.001	...
Kaufmann/-frau EFZ, Öffentliche Verwaltung 3+1 68815.002	...
Mediamatiker/in EFZ 88606.001	...
MediamatikerIn EFZ 47121.001 - <i>Auslaufende Verordnung</i>	...
Restaurantangestellte/r EBA 79024.001	...

Berufswahlschnuppern möglich

Beruf wird nicht mehr ausgebildet

Details

Mögliche Aktionen

Liste der Berufe, für die es eine Ausbildungsberechtigung gibt

In der Detailansicht einer Ausbildungsberechtigung können Sie sich alle Ausbilder anzeigen lassen, die eine Ausbildungsberechtigung für diesen Beruf besitzen. Wenn Sie auf Details / Weitere Funktionen klicken, können Sie die Informationen über den ausgewählten Ausbilder einsehen und bearbeiten.

- Übersicht
- Lehrstellen
- Lehrverhältnisse
- Lehrverträge
- Berufsbildner/innen
- Bildungsbewilligungen**
- Betriebsadresse
- Dokumente Lehrbetrieb
- Portalbenutzer/innen
- Anträge
- Links/Downloads
- Hilfe

[← zurück zur Auflistung](#)

Bildungsbewilligung

Mediamatiker/in EFZ 88606.001

Schulort: EPA Sion

Berufsbildner/innen

Berufsbildner/innen

Frau

Herr

Berufsbildners Liste

Möglichen Aktionen

Details / Weitere Funktionen

9. Betriebesadresse

Diese Ansicht ermöglicht es Ihnen, die verschiedenen Adressen, die im DB für Ihr Unternehmen gelistet sind, zu sehen. Sie bietet folgende Möglichkeiten:

- Beantrage die Korrektur deiner Firmenadresse.
- Die Korrektur der Korrespondenzadresse beantragen (wenn sie von der Firmenadresse abweicht, ist es notwendig, dies über das Kontaktformular mitzuteilen).
- Beantragt die Korrektur der Anschrift des Firmensitzes (falls die Genehmigung zur Änderung dieser Anschrift erteilt wird, muss sie von dem Unternehmen erteilt werden, das den Firmensitz vertritt).

Lehrbetriebsportal
État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle

Betriebsadresse

État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle, Rue des Vergers 1, Sion

Lehrbetriebsadresse	Korrespondenzadresse	Hauptsitzadresse
État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle Rue des Vergers 1 Case postale 670 1951 Sion Telefon: +41 27 606 42 60 E-Mail-Adresse: SFOP@admin.vs.ch	Analog Lehrbetriebsadresse	État du Valais / Staat Wallis Place St-Théodule 15 1950 Sion Telefon: +41 27 606 27 83 E-Mail-Adresse: srfh-apprentis@admin.vs.ch

Betriebsadresse

Änderungen von Adressen

9.1 Änderung der Firmenadresse

Bei einem Umzug können Sie die Adresse Ihres Unternehmens jederzeit ändern.

Dazu müssen Sie auf die Registerkarte „Firmenadresse“ klicken. Indem Sie auf die „...“ neben der Hauptadresse klicken, können Sie die Änderung der Daten vornehmen.

Betriebsadresse

État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle, Rue des Vergers 1, Sion

Lehrbetriebsadresse	Korrespondenzadresse	Hauptsitzadresse
État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle Rue des Vergers 1 Case postale 670 1951 Sion Telefon: +41 27 606 42 60 E-Mail-Adresse: SFOP@admin.vs.ch	Analog Lehrbetriebsadresse	État du Valais / Staat Wallis Place St-Théodule 15 1950 Sion Telefon: +41 27 606 27 83 E-Mail-Adresse: srfh-apprentis@admin.vs.ch

Daten ändern

9.2 Änderung der Korrespondenzadresse des Unternehmens

Es ist auch möglich, dass Sie nur die Korrespondenzadresse ändern.

Betriebsadresse

État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle, Rue des Vergers 1, Sion

Lehrbetriebsadresse	Korrespondenzadresse	Hauptsitzadresse
État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle Rue des Vergers 1 Case postale 670 1951 Sion Telefon: +41 27 606 42 60 E-Mail-Adresse: SFOP@admin.vs.ch	Analog Lehrbetriebsadresse Daten ändern	État du Valais / Staat Wallis Place St-Théodule 15 1950 Sion Telefon: +41 27 606 27 83 E-Mail-Adresse: srh-apprentis@admin-vs.ch

Im Gegensatz zur Hauptadresse kann die Korrespondenzadresse nur durch einen Antrag über das Kontaktformular geändert werden.

Hinweis



Falls Sie die Lehrbetriebsadresse ändern möchten, klicken Sie bitte auf Lehrbetriebsadresse > Daten ändern.
Falls Sie stattdessen eine neue Korrespondenzadresse erfassen möchten, melden Sie uns diese bitte über das Kontaktformular.

[Schliessen](#)

10. Dokumente Lehrbetrieb

In dieser Ansicht können Sie Dokumente, die mit Ihrem Unternehmen in Verbindung stehen, ansehen und hinzufügen. Wenn Sie die entsprechenden Rechte haben, können Sie auch ein Dokument löschen.

Um ein neues Dokument hinzuzufügen, müssen Sie einen Dokumententyp angeben, dann die Datei auswählen und schliesslich auf Dokument hochladen klicken.

Übersicht
Lehrstellen
Lehrverhältnisse
Lehrverträge
Berufsbildner/innen
Bildungsbewilligungen
Betriebsadresse
Dokumente Lehrbetrieb
Portalbenutzer/innen
Anträge
Links/Downloads
Hilfe

Dokumente Lehrbetrieb

Dokumenttyp

Bitte wählen

Dokument

Datei auswählen...

Durchsuchen

Dokument hochladen

Typ

2024 - dokument_1.pdf

2024 - dokument_2.pdf

Dokument öffnen

Dokument löschen

11. Portalbenutzer/innen

In dieser Ansicht können Sie die verschiedenen Benutzerkonten innerhalb des Lehrbetriebs einsehen.

Portalbenutzer/innen

Filter: **Alle** Aktiv Erfasst

+ zusätzliches Benutzerkonto erstellen

État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle, Rue des Vergers 1, Sion

Benutzerkonto: Administrator	Status: Aktiv	Mögliche Aktionen
Benutzerkonto: Administrator Letzte Anmeldung am: 07.05.2025, 13:59 Uhr	Status: Aktiv	...
Benutzerkonto: Administrator Letzte Anmeldung am: 02.06.2025, 13:47 Uhr	Status: Aktiv	...
Benutzerkonto: Administrator Letzte Anmeldung am: 03.06.2025, 13:38 Uhr	Status: Aktiv	...
Benutzerkonto: Administrator Letzte Anmeldung am: 15.05.2025, 08:52 Uhr	Status: Aktiv	...
Benutzerkonto: Administrator Letzte Anmeldung am: 09.01.2025, 15:07 Uhr	Status: Aktiv	...
Benutzerkonto: Standardbenutzer Letzte Anmeldung am: 04.06.2025, 16:24 Uhr	Status: Aktiv	...
Benutzerkonto: Standardbenutzer Letzte Anmeldung am: 09.04.2025, 14:06 Uhr	Status: Aktiv	...
Benutzerkonto: Administrator Letzte Anmeldung am: 13.12.2024, 14:42 Uhr	Status: Aktiv	...
Benutzerkonto: Administrator Letzte Anmeldung am: 06.06.2025, 09:21 Uhr	Status: Aktiv	...

Jeder Lehrbetrieb erhält von der DB ein eigenes Benutzerkonto. Bei Bedarf oder auf Anfrage ist es möglich, ein zusätzliches Benutzerkonto einzurichten.

Zusätzliches Benutzerkonto erstellen

Daten erfassen

Anrede*
☐ Herr ☐ Frau

Name*
Name

Vorname*
Vorname

E-Mail-Adresse (Nutzername)*
mail@domain.ch

Sprache*
Deutsch

Mitteilung für Empfänger/in

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Volle Zugriffsrechte, für detailliertere Rechtevergabe bitte hier klicken ^

Berechtigungen

Lehrstellen*
Vollzugriff

Lehrverträge / Lehrverhältnisse*
Vollzugriff

Berufsbildner/innen*
Vollzugriff

Betriebsadressen*
Vollzugriff

Bildungsbewilligungen*
Vollzugriff

Portalbenutzer/innen*
ja

Speichern

Bei der Erstellung eines Kontos ist es wichtig, die Rechte der Person festzulegen:

- Verwalten Sie die Lehrstellen
- Den Ausbilder verwalten
- Ausbildungsbewilligungen verwalten
- Verträge verwalten
- Unternehmensdaten verwalten
- Benutzerdaten verwalten

Es gibt drei Arten von Rechten:

- Nicht anzeigen: Sie können die Punkte abgrenzen, die der Nutzer auf der Plattform nicht einsehen kann;
- Nur lesen: Sie können ein Recht auf Nur-Lesen geben;
- Volle Kontrolle: Sie können dem Nutzer erlauben, alle erlaubten Schritte auf dem Portal durchzuführen-

Es ist Ihnen auch möglich, ein Benutzerkonto zu ändern (Rechte oder verschiedene Daten) oder es endgültig zu löschen.

État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle, Rue des Vergers 1, Sion

Benutzerkonto: Administrator	Status: • Aktiv	...
Letzte Anmeldung am: 07.05.2025, 13:59 Uhr		Benutzerkonto bearbeiten
Benutzerkonto: Administrator	Status: • Aktiv	
Letzte Anmeldung am: 02.06.2025, 13:47 Uhr		Benutzerkonto löschen

12. Anträge

In dieser Ansicht sehen Sie die Verfolgung der verschiedenen Anträge, die über das Portal eingereicht wurden. Sie sind in absteigender Reihenfolge nach Datum geordnet. Sie können jederzeit eine Textsuche durchführen, um eine oder mehrere bestimmte Anfragen leichter zu identifizieren.

Es ist auch möglich, alle laufenden Anträge zu überprüfen, indem man oben rechts klickt sur

Alle Anträge können vollständig angezeigt werden, indem Sie auf „Alle Anträge anzeigen“ klicken.

12.1 Kontakthanfrage

Es ist möglich, über das Portal mit dem DB Kontakt aufzunehmen. Dazu müssen Sie auf das Kontaktsymbol in der oberen rechten Ecke klicken. Es öffnet sich ein Formular, in dem Sie alle mit einem * markierten Felder ausfüllen müssen.



Kontakt
Service de la formation professionnelle
 Case Postale 670
 1951 Sion
 Webseite: <https://www.vs.ch/web/sfop/pef>

Kontakthanfrage
 Anrede*
☐ Herr ☒ Frau
 Name*

 E-Mail-Adresse*

 Firma*

 Betreff*

 Nachricht*

 Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

13. Links/Downloads

In dieser Ansicht können Sie auf verschiedene Links im Zusammenhang mit der Berufsbildung zugreifen. Alle diese Daten werden vom DB zur Verfügung gestellt.

Lehrbetriebsportal
Etat du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle

Links/Downloads

- Übersicht
- Lehrstellen
- Lehrverhältnisse
- Lehrverträge
- Berufsbildner/innen
- Bildungsbewilligungen
- Betriebsadresse
- Portalbenutzer/innen
- Anträge
- Links/Downloads**
- Hilfe

Berufs Fachschule Oberwallis (BFO)	↗
Campus : Ecole professionnelle technique et des métiers (EPTM)	↗
Ecole professionnelle artisanat et service communautaire (EPASC)	↗
Ecole professionnelle commerciale et artisanale (EPCA)	↗
Rail-Checks	↗
Praktikumsvertrag	↗

14. Hilfe

Hier können Sie direkt auf die Online-Hilfsmittel zugreifen, die auf der DB-Website zur Verfügung stehen.

<https://www.vs.ch/de/web/sfop/LBP>