

HKVBS - Anleitung Lehrfirmenportal

Lernende anmelden und Plätze reservieren

Ausbildung

Kauffrau EFZ - Basisbildung

Klasse KB17A

Schultage



Verfügbarkeit

15 von 24 Plätzen frei

Anmeldungen



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
2	Übersicht.....	4
2.1	Lernende anmelden und Plätze reservieren	4
2.1.1	Reservierungen vornehmen.....	5
3	Anmeldungen.....	5
3.1	Schritt 1	5
3.2	Schritt 2	6
3.2.1	Fakturierung.....	6
3.3	Schritt 3	7
3.4	Schritt 4	7
4	Anmeldungen verwalten.....	8
5	Ausbildner registrieren	9
5.1	Kontakte.....	9
5.2	Stundenpläne	9
6	Anmelde- und Reservationsdaten 2021.....	9

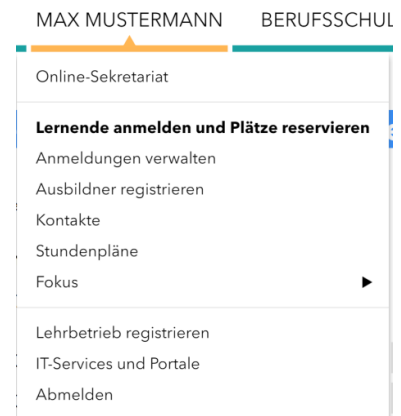
1 Einleitung

Über das Lehrfirmenportal der HKVBS werden die Anmeldungen der Lernenden verwaltet. Ausserdem bietet es Ihnen die Möglichkeit, Reservationen in Klassen zu tätigen, die später in eine Anmeldung umgewandelt werden können.

Das Lehrfirmenportal ist ausschliesslich für registrierte Ausbildner zugänglich. Eine Anmeldung auf der Webseite mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ist deshalb erforderlich.

2 Übersicht

Nach der Anmeldung über Empfang/Anmelden verfügen sie in Ihrem persönlichen Bereich über die folgenden Menüpunkte:



2.1 Lernende anmelden und Plätze reservieren

Auf dieser Seite können Sie Reservationen für Klassen vornehmen und Lernende anmelden. Unter «Verfügbarkeit» sehen Sie jederzeit, wie viele Plätze in der entsprechenden Klasse noch verfügbar sind. Unter «Schultage» ist mit grüner Farbe markiert, an welchen Tagen/Halbtagen der Unterricht der entsprechenden Klasse stattfinden wird.

Falls Sie Reservationen getätigt haben, für die noch keine Anmeldung verzeichnet wurde, werden Sie unter «Anmeldungen» darauf hingewiesen, wie viele Reservationen noch offen sind («x fehlen»). Ebenso wird die Anzahl abgeschlossener Anmeldungen pro Klasse vermerkt.

OpenCore GmbH

Lernende anmelden und Plätze reservieren

Lehrstart: 14.08.2017

Ausbildung	Schultage	Verfügbarkeit	Anmeldungen i
<i>Kauffrau EFZ - Basisbildung</i>			
Klasse KB17A	Mo Di Mi Do Fr Sa So	14 von 24 Plätzen frei	+ 5 fehlen
Klasse KB17B		1 von 24 Plätzen frei	+ 3 fehlen
Klasse KB17C		24 von 24 Plätzen frei	+ 0 fehlen

Reservationen i

◀ 5 ▶

◀ 3 ▶

+

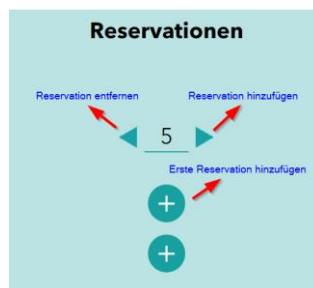
In der Historie am Ende der Seite ist jederzeit ersichtlich, welche Änderungen wann getätigt wurden:

Historie

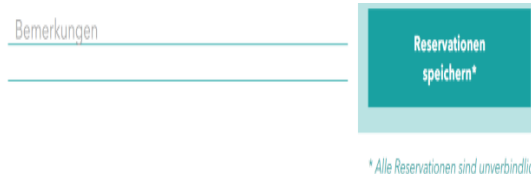
- 29.12.2016** Reservationen gelöscht KES17A (1)
- 29.12.2016** 6 Reservationen eingegeben KES17A (6)
- 29.12.2016** Reservationen gelöscht BA17C (1)
- 29.12.2016** 1 Reservation eingegeben BA17C (1)

2.1.1 Reservationen vornehmen

In der Spalte «Reservationen» können Sie Plätze in einer Klasse reservieren. Die Zahl der reservierten Plätze kann durch die entsprechenden Pfeil-Schaltflächen jederzeit verändert werden.



Bitte beachten Sie, dass sämtliche Änderungen an den Reservationen immer mittels «Reservationen speichern» gesichert werden müssen:



Mittels «Bemerkungen» können Sie Anmerkungen zu den Reservationen hinzufügen, welche anschliessend vom Sekretariat Grundbildung bearbeitet werden.

3 Anmeldungen

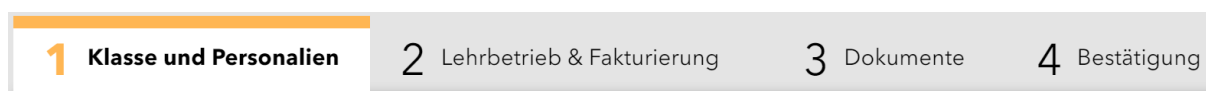
Durch Betätigen der orangenen Schaltfläche unterhalb von «Anmeldungen» wird das Anmeldeformular zur Anmeldung von neuen Lernenden geöffnet:

Anmeldungen i



Priorisierte Branchen, die bei den ÜK-Tagen keine freie Wahl haben, beachten bitte den Hinweis auf die Schultage (blauen Info-Button anklicken).

Das Anmeldeformular ist in 4 Register gegliedert:



3.1 Schritt 1





Am Ende der Seite besteht jeweils die Möglichkeit, den aktuellen Stand der Anmeldung per «Speichern und später fortsetzen» zu speichern oder via «Weiter» zum nächsten Register zu wechseln.

Anmeldungen, die via «Speichern und später fortsetzen» gespeichert wurden, können unter «Anmeldungen verwalten» fortgesetzt werden.

Die entsprechende Klasse, der Lehrberuf und das Tagesmodell sind nach dem Öffnen automatisch hinterlegt, können aber im Formular zuoberst geändert werden. Ausserdem ist es möglich, den entsprechenden Lernenden direkt für Freifächer anzumelden (unter «Mehr von Ihrer Berufsschule»). Unter «Beginn» und «Ende» muss der Lehrbeginn, respektive das Ende des Lehrverhältnisses, eingetragen werden und unter «Branche» wird die Branche Ihres Betriebes eingetragen.

Anmeldung

Büroassistenten EBA

Lehrberuf	Büroassistenten EBA 	Mehr von Ihrer Berufsschule
Schultage	MoDi Mi Do Fr Sa So 	<input type="checkbox"/> ENFF17C (Englisch Freifach)
Klasse	BA17A 	
Lehrvertrag	Beginn <hr style="display: inline-block; width: 150px; border: 1px solid orange; margin: 0 10px;"/> Ende	
Branche	Dienstleistung & Administration 	

Die übrigen Felder dienen der Erfassung der Personalien des Lernenden. Ausserdem muss mindestens eine zuletzt besuchte Schule eingetragen werden und, falls der Lernende bei Lehrbeginn noch nicht volljährig ist, eine gesetzliche Vertretung.

3.2 Schritt 2

Im nächsten Register werden Daten zum Lehrbetrieb und zur Fakturierung erfasst. Zuerst muss der Berufsbildner und das zuständige Berufsbildungsamt angegeben werden. Sollte Ihnen auffallen, dass ein Ausbildner Ihrer Firma noch nicht in der Liste ist, können Sie unter «Berufsbildner» «Ausbildner hinzufügen» auswählen, wodurch das Registrationsfenster für neue Ausbildner (siehe Abschnitt 5) in einem neuen Fenster geöffnet wird.

Unter «Lehrbetrieb» ist die Postadresse inkl. Kontaktmöglichkeiten (Telefon und E-Mail) des Lehrbetriebs anzugeben. Falls Sie über das Portal bereits eine Anmeldung getätigt haben, sind diese Felder mit den Informationen der letzten Anmeldung ausgefüllt.

3.2.1 Fakturierung


Im Abschnitt «Fakturierung» können Sie auswählen, wem die Rechnungen für das Kurs- und Materialgeld sowie für die Lehrmittel zugestellt werden sollen, während unter «Lieferadresse» die Lieferadresse für die Lehrmittel eingetragen wird. Bitte beachten Sie, dass unsere Partner nur in die Schweiz liefern.

Wenn Sie bereits eine separate Rechnungsadresse hinterlegt haben, erscheinen diese Angaben bei Fakturierung neu unter der Bezeichnung "Lehrbetrieb (Zweitadresse)":

Fakturierung

Kurs- und Materialgeld


- Lernende/-er Lehrbetrieb (Hauptadresse) Lehrbetrieb (Zweitadresse)
 Lehrbetrieb (andere Adresse)

Handelsschule KV Basel AG, Aeschengraben 15, Rechnungswesen, 4002 Basel 

Wünschen Sie für die Lehrmittel eine Sammelrechnung, benötigen Sie einen Betriebscode unseres Partners DLS Lehrmittel AG. Wenn Sie bereits einen Betriebscode haben, erscheint dieser neu automatisch beim Klick auf Sammelrechnung:

Lehrmittel

- Lernende/-er Lehrbetrieb (Hauptadresse) Lehrbetrieb (Zweitadresse)
 Lehrbetrieb (Sammelrechnung)  Lehrbetrieb (andere Adresse)

Ihr DLS-Code lautet: **DM32W8** 

Lehrbetriebe mit separater Rechnungsadresse, welche bereits einen Betriebscode haben, müssen im Bereich Fakturierung Lehrmittel lediglich "Lehrbetrieb (Zweitadresse)" anklicken, der Betriebscode wird im Hintergrund automatisch aufgeführt.

3.3 Schritt 3

Im Register «Dokumente» kann der Lehrvertrag (falls bereits vorhanden) hochgeladen werden. Dabei werden die folgenden Dateiformate akzeptiert: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

Bei Lernenden, welche die Berufsmaturität absolvieren werden, muss ausserdem das letzte Zeugnis hinterlegt werden.

3.4 Schritt 4

Im letzten Register «Bestätigung» können Sie nochmals alle Angaben kontrollieren und die Anmeldung mittels «Anmeldung bestätigen» abschliessen. Mittels «Anmeldung als PDF herunterladen» kann ausserdem ein PDF, auf dem alle Informationen zusammengefasst sind, heruntergeladen werden.

Die Anmeldung wird anschliessend via E-Mail bestätigt, wobei Ihnen ebenfalls das PDF mit allen Informationen zugestellt wird.

4 Anmeldungen verwalten

Diese Seite dient als Übersicht über alle Anmeldungen. Sobald eine Anmeldung getätigt wurde, sehen Sie hier den Lernenden inkl. Firma und Ausbilder. Falls noch Reservationen offen sind, wird die entsprechende Klasse hier ebenfalls angezeigt:

OpenCore GmbH

Anmeldungen verwalten

Suchen Lehrstart: 15.08.2017
Anmeldeschluss: 01.08.2017

Kauffrau/Kaufmann EFZ, BM1 Typ Wirtschaft

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
KLASSE BM17A	■	■	■	■	■	■	■	24 von 24 Plätzen verfügbar	noch 4 Reservationen offen
KLASSE BM17D	■	■	■	■	■	■	■	23 von 24 Plätzen verfügbar	

+ Sandra Musterfrau v OpenCore GmbH (Max Mustermann)

Kauffrau/Kaufmann EFZ - Erweiterte Grundbildung

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
KLASSE KE17A	■	■	■	■	■	■	■	24 von 24 Plätzen verfügbar	noch 2 Reservationen offen

Kauffrau/Kaufmann EFZ - Basisbildung

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
KLASSE KB17A	■	■	■	■	■	■	■	21 von 24 Plätzen verfügbar	noch 5 Reservationen offen

Anmeldung hinzufügen

Mittels «Drag & Drop» kann ein Lernender in eine andere Klasse verschoben werden. Ausserdem kann durch Klick auf den Pfeil neben dem Lernenden das PDF mit Details zur Anmeldung erneut generiert werden («Details anzeigen»), eine Anmeldung kann bearbeitet werden («Editieren») oder sie kann gelöscht werden («Stornieren»).

+

Sandra Musterfrau v

Details anzeigen

a Editieren nn

Stornieren

Anmeldungen, die im Anmeldeformular zwischengespeichert wurden und noch nicht abgeschlossen sind, verfügen über den Zusatz «noch nicht abgeschlossen»:

+ Hans Müller v
Max Mustermann (OpenCore GmbH)
noch nicht abgeschlossen

Via «Editieren» kann die Anmeldung bearbeitet und abgeschlossen werden.

Über den Button «Anmeldung hinzufügen» wird ebenfalls (neben der Möglichkeit unter «Lernende anmelden und Plätze reservieren») das Anmeldeformular für neue Lernende geöffnet.

5 Ausbildner registrieren

Wenn Ihnen bei der Anmeldung oder bei Ihren Kontakten auffällt, dass ein Ausbildner Ihres Betriebs fehlt, können Sie diesen mit dem Formular unter «Ausbildner registrieren» anmelden. Die Anmeldung wird via E-Mail bestätigt und der entsprechende Ausbildner erhält in den nächsten Tagen seine persönlichen Zugangsdaten für die Webseite via E-Mail und kann sich anschliessend ebenfalls an der Seite anmelden.

5.1 Kontakte

Unter «Kontakte» werden Ihre bestehenden Lernende inkl. deren Lehrpersonen und Klassen aufgelistet.

5.2 Stundenpläne

Via «Stundenpläne» können Sie direkt auf die Stundenpläne Ihrer Lernenden zugreifen.

6 Anmelde- und Reservationsdaten 2021

- Eröffnung Lehrfirmenportal Dienstag, 26. Januar 2021
- Anmeldeschluss Freitag, 20. August 2021
- Reservationsschluss Samstag, 5. Juni 2021
- Reminder Reservationsschluss Freitag, 28. Mai 2021