

# Anleitung Lehrbetriebsportal

## Inhalt

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Informationen</b>	<b>2</b>
1.1.	Login	2
1.2.	Menü-Übersicht	2
<b>2.</b>	<b>Benutzerdaten</b>	<b>3</b>
2.1.	Kennwort oder Benutzernamen vergessen	3
<b>3.</b>	<b>Lehrstellen verwalten</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Betriebsadressen verwalten</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Online einen neuen Lehrvertrag erfassen</b>	<b>5</b>
5.1.	Lehrbetrieb	6
5.2.	Lernende Person	6
5.3.	Gesetzliche Vertretung	6
5.4.	Berufsbezeichnung, Bildungsdauer, Probezeit	6
5.5.	Angaben zum Lehrbetrieb	6
5.6.	Berufsfachschule	7
5.7.	Entschädigung	7
5.8.	Arbeitszeit und Ferien, Beschaffung und Versicherungen, Beilagen	8
5.9.	Speichern / Nach dem Speichern	8
<b>6.</b>	<b>Gespeicherten Lehrvertrag öffnen</b>	<b>9</b>
6.1.	Über die WebID	9
6.2.	Über die Vertragshistorie	9
<b>7.</b>	<b>Gespeicherte Lehrverträge als Vorlage</b>	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>Kennwort ändern</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>E-Mail ändern</b>	<b>10</b>
<b>10.</b>	<b>Meldungen</b>	<b>10</b>
<b>11.</b>	<b>Berufsbildner/Berufsbildnerin verwalten</b>	<b>10</b>
<b>12.</b>	<b>Vertragshistorie</b>	<b>11</b>

## 1. Allgemeine Informationen

Ab Oktober 2015 können unter "https://lena.zg.ch" online Lehrverträge erfasst werden. Das online Lehrbetriebsportal kann von allen Zuger Lehrbetrieben genutzt werden.

Bei Fragen und Problemen kontaktieren Sie bitte das Amt für Berufsbildung des Kantons Zug:

Amt für Berufsbildung  
Chamerstrasse 22  
6301 Zug  
Tel. 041 728 51 50  
Fax 041 728 51 59  
[berufsbildung@zg.ch](mailto:berufsbildung@zg.ch)

### 1.1. Login

The screenshot shows two parts of the website. On the left, the 'Login für Lehrbetriebe' form is displayed, featuring fields for 'Benutzername\*' and 'Kennwort\*', a 'Kennwort vergessen?' link, and a blue 'Anmelden' button. On the right, the 'Lehrstellen verwalten' section is shown, which includes a search bar for 'Kantonale Verwaltung Personalamt' and a table for 'Filialen von Kantonale Verwaltung' with entries for 'Amt für Verbraucherschutz Zug Lebensmittelkontrolle, 6312 Steinhausen' and 'Amt für Wald und Wild, 6301 Zug'. There are also search icons for each row.

### 1.2. Menü-Übersicht

Über das Dropdown Menu können die einzelnen Punkte ausgewählt werden.

The screenshot shows the main menu of the website. At the top, there is a blue header bar with the portal logo. Below it, a dropdown menu is open, showing the following options: 'Lehrstellen verwalten' (with a red circle around the icon), 'Betriebsadressen verwalten', 'Online Lehrvertrag', 'Kennwort ändern', 'E-Mail ändern', 'Meldungen', 'Berufsbildner verwalten', 'Vertragshistorie', and 'Abmelden'. The 'Lehrstellen verwalten' option is the active choice.

## 2. Benutzerdaten

Die Anmeldung erfolgt unter "lena.zg.ch". Die Zugangsdaten wurden allen Firmen per Brief zugestellt. Der Benutzername ist vorgegeben und kann **nicht angepasst** werden. Das Kennwort kann geändert werden (siehe Kapitel 8). Bitte die Zugangsdaten aufzubewahren.

Zum Portal finden Sie auch über [www.zg.ch/berufsbildung](http://www.zg.ch/berufsbildung) → Lehrbetrieb und Lernende → "Rechts" Lehrbetriebsportal Kanton Zug oder unter [www.zg.ch/biz](http://www.zg.ch/biz) → Direkt zu: → Lehrbetriebsportal → Zugang Lehrbetriebsportal ↗ LOGIN.

### 2.1. Kennwort oder Benutzernamen vergessen

Sollten Sie Ihr Kennwort oder Ihren Benutzername vergessen haben, klicken Sie auf die Option "**Kennwort vergessen?**". Geben Sie anschliessend die hinterlegte E-Mail-Adresse an. Die Zugangsdaten werden Ihnen nun per E-Mail zugestellt. Sollten Sie die hinterlegte E-Mail-Adresse nicht kennen, kontaktieren Sie bitte das Amt für Berufsbildung des Kantons Zug.

Benutzername:\*

! Bitte geben Sie einen Benutzernamen ein.

Kennwort:\*

[Kennwort vergessen?](#)

## 3. Lehrstellen verwalten

Sie sehen eine Übersicht Ihrer Firma und deren Filialen. Auf der rechten Seite befindet sich eine Lupe.

Kantonale Verwaltung Personalamt

Filialen von Kantonale Verwaltung
Amt für Verbraucherschutz Zug Lebensmittelkontrolle, 6312 Steinhausen

Bei Klick auf die Lupe sehen Sie alle Berufe, für die Ihre Firma eine Ausbildungsbewilligung hat. Wählen Sie den gewünschten Beruf aus. Sie können die angebotenen Lehrstellen im Kästchen "Anzahl freie Stellen" markieren.

Wenn der Haken im Kästchen "im Internet publizieren" gesetzt ist, werden die angebotenen Lehrstellen zusätzlich zu der Lehrstellenliste vom BIZ auf [www.lenazug.ch](http://www.lenazug.ch) ausgeschrieben.

Ohne Haken erscheinen die freien Lehrstellen weiterhin auf der Lehrstellenliste des BIZ. Die Liste mit den freien Lehrstellen wird wöchentlich per Mail an Lehrpersonen und andere interessierte Personen gesendet. Die gleiche Liste wird in gedruckter Form den Jugendlichen auf Verlangen in der Infothek abgegeben.

Ist die Lehrstelle besetzt oder sind vom Lehrbetrieb keine weiteren Bewerbungen mehr erwünscht, setzen Sie bitte die Anzahl der Lehrstellen auf Null und speichern Sie diese Änderung. Nur so werden die Lehrstellen nicht mehr auf der Liste erscheinen. Der Haken "im Internet publizieren" muss nicht gelöscht werden.

#### Amt für Verbraucherschutz Zug Lebensmittelkontrolle, 6312 Steinhausen (Filiale)

**Lehrstellen**

Anzahl freie Stellen:*	<input type="text" value="1"/>
Im Internet publizieren:	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl Fachleute:*	<input type="text" value="6"/>

Die Bewerbungsadresse und die Kontaktperson können Sie selbständig anpassen. Diese Kontaktdaten sind nur relevant für die Lehrstellenausschreibung auf [www.lenazug.ch](http://www.lenazug.ch).

Über das Dropdownfenster können Bemerkungen zur Lehrstelle ergänzt werden. Sollte die gewünschte Bemerkung nicht vorhanden sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Amt für Berufsberatung auf. Per E-Mail unter [info.biz@zg.ch](mailto:info.biz@zg.ch) oder telefonisch unter 041 728 32 18.

**Bemerkungen**

2-jährige Ausbildung.
>> Wählen Sie hier Ihre Lehrstellenbemerkungen <<
2-jährige Ausbildung.

#### 4. Betriebsadressen verwalten

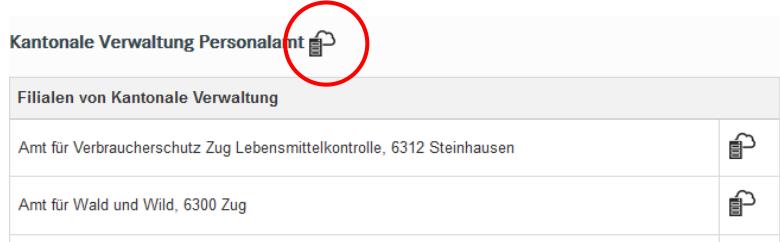
Über die Option "Betriebsadressen verwalten" können Kontaktdaten\* Ihrer Firma sowie die Ihrer Filialen bearbeitet werden. Hierfür beim gewünschten Feld auf das Bleistiftsymbol klicken. Eingaben mit "Speichern" bestätigen.

Adressen können nicht selber geändert werden. Diese bitte schriftlich dem Amt für Berufsbildung mitteilen.

\*Telefon-, Faxnummer, E-Mail, Homepage

## 5. Online einen neuen Lehrvertrag erfassen

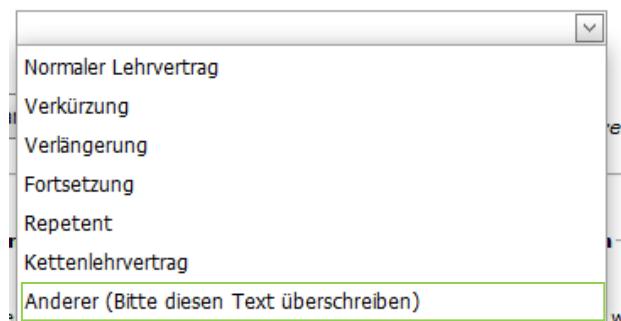
Um einen neuen Lehrvertrag zu erfassen, muss auf das **Symbol mit der Wolke und dem Computer** geklickt werden. Wichtig: Sollte die lernende Person in einer bestimmten Filiale ausgebildet werden, muss auf das Symbol bei der entsprechenden Filiale geklickt werden.



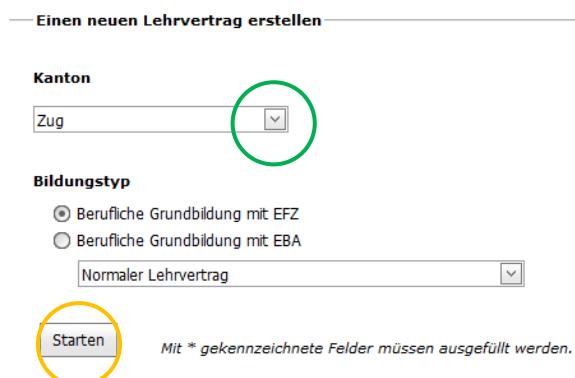
Filialen von Kantonale Verwaltung	
Amt für Verbraucherschutz Zug Lebensmittelkontrolle, 6312 Steinhausen	
Amt für Wald und Wild, 6300 Zug	

Geben Sie zuerst den Bildungstyp an.

Hinweis: Absolviert die lernende Person eine spezielle Ausbildung wie beispielsweise eine VINTO-Lehre oder way up plus-Lehre, muss dies separat angegeben werden. Wählen Sie hierfür aus der **Dropdown Fenster** die Option "Anderer" aus. Überschreiben Sie den Text mit der korrekten Ausbildungsbezeichnung.



Nachdem der Bildungstyp angegeben wurde, kann über den **"Starten"-Button** der Lehrvertrag erstellt werden.



Einen neuen Lehrvertrag erstellen

Kanton

Zug

Bildungstyp

Berufliche Grundbildung mit EFZ  
 Berufliche Grundbildung mit EBA

Normaler Lehrvertrag

Starten

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

**Wichtig: Alle mit \* gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.**

Während der Erstellung des online Lehrvertrages finden Sie in mehreren Registern solche Informationsbuttons . Hier finden Sie weiter Zusatzinformationen.

#### 5.1. Lehrbetrieb

Im ersten Register sind alle Angaben Ihrer Firma ersichtlich. Bitte überprüfen Sie diese. Sollten Fehler vorliegen, kontaktieren Sie bitte umgehend das Amt für Berufsbildung des Kantons Zug.

Mit dem "Weiter-Button" gelangen Sie immer zum nächsten Register.

#### 5.2. Lernende Person

Füllen Sie alle Angaben der lernenden Person ein.

#### 5.3. Gesetzliche Vertretung

Wichtig: Dieses Register muss ausgefüllt werden, wenn die lernende Person unter 18 Jahre alt ist oder unter Vormundschaft steht.

#### 5.4. Berufsbezeichnung, Bildungsdauer, Probezeit

Sollten Sie zu Beginn den falschen Bildungstyp angegeben haben, kann dieser noch geändert werden. Hierfür den Haken bei "**Bildungstyp anpassen**" setzen und gewünschte Änderungen vornehmen.

Wählen Sie über das **Dropdown Fenster** die korrekte Berufsbezeichnung aus. Es erscheinen nur die Berufe, für die eine gültige Ausbildungsbewilligung vorliegt. Sollte die gewünschte Bezeichnung nicht vorhanden sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Amt für Berufsbildung auf. Füllen Sie die restlichen Angaben aus. Die Option Fachrichtung / Branche / Schwerpunkt / Profil muss nur bei Berufen mit diesen Merkmalen angeben werden.



The screenshot shows a user interface for selecting an occupation type. A green circle highlights the checkbox labeled "Bildungstyp anpassen". Below it, a red circle highlights the dropdown menu for "Berufsbezeichnung\*" which contains the text "Laborant/in EFZ". To the right of the dropdown are two more dropdown menus: "Fachrichtung / Branche / Schwerpunkt" (set to "Chemie") and "Profil". At the bottom, there is a note about "Bildungsdauer\*" and a date range selector from "Vom 05.08.2015" to "bis und mit 26.08.2018".

#### 5.5. Angaben zum Lehrbetrieb

Wählen Sie über das Dropdown Fenster den Berufsbildner / die Berufsbildnerin aus und überprüfen Sie alle Angaben. Es erscheinen nur die vom Amt bestätigten Berufsbildenden. Sollte die Person noch nicht erfasst sein, füllen Sie bitte das [Formular "Meldung der Berufsbildnerin/des Berufsbildners"](#) aus und stellen es mit allen nötigen Unterlagen dem Amt für Berufsbildung des Kantons Zug zu.

Ergänzen Sie anschliessend die restlichen Felder.

5.6. Berufsfachschule

Wählen Sie über das Dropdown-Fenster die korrekte Berufsfachschule aus.

Beabsichtigt die lernende Person die Berufsmaturität zu absolvieren, muss zwingend ein Haken bei "Ja" gesetzt werden. Die Aufnahmebedingungen für die Berufsmaturität des Kantons Zug finden Sie [hier](#). Füllen Sie anschliessend die restlichen Felder aus.

Die lernende Person besucht den **Berufsmaturitätsunterricht**, falls sie die Aufnahmebedingungen erfüllt (ohne Lohn- bzw. Zeitabzug).

Zusätzliche Anmeldung nötig - kantonale Regelungen sind zu beachten:

ja  nein

Geben Sie im unteren Teil des Fensters an, wie die Kosten der schulischen Bildung übernommen werden. Werden die Kosten zwischen Lehrbetrieb und lernender Person aufgeteilt (Beispielsweise zahlt jede Vertragspartei 50 % der Reisespesen), beschreiben Sie dies bitte im Feld "Besondere Regelung".

Die Kosten aus dem Besuch der schulischen Bildung werden wie folgt übernommen

	Reisespesen	Verpflegung	Unterkunft	Schulmaterial
Lehrbetrieb	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lernende Person / Gesetzliche Vertretung	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Besondere Regelung (100 Zeichen)

5.7. Entschädigung

1. Jahr Fr.	<input type="text" value="0"/>	pro	<input type="radio"/> Monat	<input checked="" type="radio"/> Woche	<input type="radio"/> Stunde
2. Jahr Fr.	<input type="text" value="0"/>	pro	<input type="radio"/> Monat	<input type="radio"/> Woche	<input checked="" type="radio"/> Stunde
3. Jahr Fr.	<input type="text" value="0"/>	pro	<input type="radio"/> Monat	<input checked="" type="radio"/> Woche	<input type="radio"/> Stunde
4. Jahr Fr.	<input type="text" value="0"/>	pro	<input checked="" type="radio"/> Monat	<input type="radio"/> Woche	<input type="radio"/> Stunde

Wochen- oder Stundenlohn eintragen

Standardmässig wird der Monatslohn angegeben. Sollten Sie jedoch den Lohn wöchentlich oder pro Stunde bezahlen wollen, muss das Häkchen bei "Wochen- oder Stundenlohn eintragen" gesetzt sein.

5.8. Arbeitszeit und Ferien, Beschaffung und Versicherungen, Beilagen  
Füllen Sie alle gewünschten Angaben aus.

5.9. Speichern / Nach dem Speichern

Beim Klick auf die Option "Speichern" wird der erstellte Lehrvertrag gespeichert.

Besucht die/der Lernende eine ausserkantonale Berufsfachschule, melden Sie ihn bitte direkt an. Überprüfen Sie das Datum und den Ort. Geben Sie anschliessend eine E-Mail-Adresse an, an welche die WebID zugestellt werden kann. Die WebID ist eine automatisch generierte ID, welche jeder online Lehrvertrag zur eindeutigen Identifikation erhält. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Bitte überprüfen Sie die folgenden Daten und passen sie allenfalls an.

Datum	Ort
<input type="text" value="17.08.2015"/>	<input type="text" value="Zug"/>

E-Mail für WebId Zustellung



E-Mail bestätigen

Drucken Sie nun den Lehrvertrag aus. Senden Sie den **unterschriebenen** Lehrvertrag in dreifacher Ausführung dem Amt für Berufsbildung zu. Die Erstellung des online Lehrvertrages ist nun abgeschlossen.

Die Daten für den Lehrvertrag wurden aufbereitet und sind bereit zum Druck.



Bitte senden Sie den unterschriebenen Vertrag in dreifacher Ausführung an:

Amt für Berufsbildung Zug  
Chamerstrasse 22  
6301 Zug



Einen neuen Lehrvertrag erstellen

## 6. Gespeicherten Lehrvertrag öffnen

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten einen gespeicherten Lehrvertrag zu öffnen.

### 6.1. Über die WebID

Gehen Sie ins Startmenü der Option "Online Lehrvertrag". Unterhalb können Sie nun die WebID des gewünschten Lehrvertrages eingeben. Die WebID wurde Ihnen nach dem Erstellen des Lehrvertrages per E-Mail mitgeteilt.

#### — Einen zuvor erstellten Lehrvertrag aus dem Speicher laden —

Mit der WebID können zuvor erfasste Lehrverträge wieder geladen werden.

Bitte WebID eingeben:

Lehrvertrag drucken

Lehrvertrag laden

### 6.2. Über die Vertragshistorie

Klicken Sie auf das **Symbol mit der Uhr**. Wurde der Lehrvertrag bei einer bestimmten Filiale erfasst, muss das Zeichen bei der entsprechenden Filiale angewählt werden.

Kantonale Verwaltung Personalamt 

Filialen von Kantonale Verwaltung

Amt für Verbraucherschutz Zug Lebensmittelkontrolle, 6312 Steinhäusen



Nun erhalten Sie eine Übersicht von allen bereits erfassten online Lehrverträgen. Beim Klick auf die WebID kann der Lehrvertrag geladen werden.

## 7. Gespeicherte Lehrverträge als Vorlage

Bereits gespeicherte Lehrverträge können als Vorlage für neue Verträge genutzt werden. Zu Beginn muss der gespeicherte Lehrvertrag, wie im Kapitel 6 beschrieben, geöffnet werden.

Gehen Sie zum zweiten Register "Lernende Person". Klicken Sie oberhalb auf die Option "Formular löschen".

Wählen Sie nun die zu löschen Formulardaten aus. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Füllen Sie anschliessend die leeren Register wie im Kapitel 5 beschrieben aus.

### Formular löschen

Wählen Sie die zu löschen Formulardaten.

- Lernende Person
- Gesetzliche Vertretung
- Entschädigung

## 8. Kennwort ändern

Unter der Option "Kennwort ändern" kann das Kennwort für den Zugang zur online Lehrstellenverwaltung angepasst werden.

## 9. E-Mail ändern

Unter der Option "E-Mail ändern" kann die E-Mail-Adresse der verantwortlichen Person angepasst werden.

## 10. Meldungen

Unter der Option "Meldungen" können Sie dem Amt für Berufsbildung direkt Meldung bezüglich Ihrer Lehrstellen zustellen. Wählen Sie dafür zuerst im oberen Bereich den entsprechenden Beruf aus und schreiben Sie Ihre Meldung. Über den Button "Senden" wird die Meldung übermittelt.

## 11. Berufsbildner/Berufsbildnerin verwalten

Im oberen Bereich finden Sie ein **Formular**. Bitte verwenden Sie dieses, um einen neuen Berufsbildner / eine neue Berufsbildnerin dem Amt für Berufsbildung zu melden.

Im unteren Bereich sehen Sie alle bereits erfassten Berufsbildner/innen. Über das **Bleistiftsymbol** können Kontaktdaten wie E-Mail-Adresse und Telefonnummern angepasst werden.

Um einen Berufsbildner / eine Berufsbildnerin in einem Berufsfeld zu deaktivieren, muss beim entsprechenden Lehrberuf auf das X geklickt werden. Wichtig: Es wird ein Antrag zur Löschung der Person gestellt. Die Meldung neuer Berufsbildenden muss mit dem Formular erfolgen.

Möchten Sie neue Berufsbildner/innen melden?

Zum Formular

Unterhalb werden die Berufsbildner der einzelnen Lehrberufen aufgelistet:

	Name		
④	Lehrberuf: 2016 - Büroassistent/in EBA		
	Stöckli Priska		

## 12. Vertragshistorie

Wie bereits im Kapitel 6.3 angesprochen, findet man in der Vertragshistorie eine Übersicht von allen bereits erfassten Lehrverträgen. Um die Übersicht zu öffnen, muss bei der entsprechenden Filiale auf das Uhr-Symbol geklickt werden. Beim Klick auf die WebID kann der Lehrvertrag geladen und bearbeitet werden. Ein erneutes Speichern generiert eine neue WebID.