



# **Lehrbetriebs-Services (LB-Services)**

## **Handbuch Lehrbetriebsportal**

[www.berufsbildungsportal.zh.ch](http://www.berufsbildungsportal.zh.ch)

[www.zh.ch/mba](http://www.zh.ch/mba)

# Inhalt

<b>1. Allgemeine Informationen</b>	<b>3</b>
1.1. Helpdesk	3
1.2. Anmeldung	3
1.3. Login	4
1.4. Wichtige Informationen zu Ihrem Login	4
<b>2. Benutzerverwaltung</b>	<b>5</b>
2.1. Wer benötigt ein Login?	5
2.2. Admin-Panel: Bewirtschaftung der Haupt-Account Daten und zusätzliche Benutzer	5
2.2.1. Sprache ändern	6
2.2.2. «Mein Account»: Passwort und Mobiltelefon-Nr. ändern	6
2.2.3. «Mein Account»: E-Mail-Adresse ändern	8
2.3. Weitere Benutzer erfassen	8
<b>3. Lehrbetriebsgruppierung</b>	<b>10</b>
<b>4. Lehrbetriebsportal Funktionen</b>	<b>11</b>
4.1. Übersicht	11
4.2. Benachrichtigungen	11
4.2.1. Aufgaben / Mitteilungen	11
4.2.2. Erfasste Anträge	11
<b>5. Lehrbetriebsverwaltung</b>	<b>12</b>
5.1. Adressmutation	12
5.2. Dokumente nachreichen	14
<b>6. Abkürzungen, Zeichen, History</b>	<b>15</b>

# 1. Allgemeine Informationen

Mit diesem Handbuch haben Sie ein vielseitiges Werkzeug vor sich liegen, das darauf wartet, gebraucht zu werden. Dieses Handbuch will Sie durch unsere Administrierungsabläufe im Lehrbetriebsportal (LB-Services) leiten, zeigt Ihnen, wie Sie Fehler vermeiden und weist Sie in «Geheimnisse» ein, die nur wenige kennen. Am besten bewahren Sie dieses Werkzeug immer in Griffnähe auf.

## 1.1. Helpdesk

Bei Fragen oder Problemen, welche mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk:

Telefonnummer: +41 43 259 77 10

E-Mail: [lehraufsicht@mba.zh.ch](mailto:lehraufsicht@mba.zh.ch)

Öffnungszeiten: 08.00 – 12.00 Uhr / 13.00 – 17.00 Uhr (Freitag bis 16.00 Uhr)

## 1.2. Anmeldung

Das Lehrbetriebsportal – LB-Services ist eine browsergestützte Anwendung und besteht aus zwei Applikationen.

Um die Funktionen des Portals nutzen zu können, melden Sie sich auf folgender Website an:

**Portal (LB-Services):** [www.berufsbildungsportal.zh.ch](http://www.berufsbildungsportal.zh.ch)

Die Anmeldung für die Benutzerverwaltung und Accounteinstellungen erfolgt über folgenden Link:

**Admin-Panel:** <https://portal.abraxas.ch/adminpanel>



### 1.3. Login

Initial wird pro Lehrbetrieb ein Haupt-Account (LBZHxxxxx) generiert. Jeder Lehrbetrieb hat die Möglichkeit, weitere Logins resp. Accounts für zusätzliche Benutzer zu vergeben. Siehe dazu Punkt 2 Benutzerverwaltung.

Das Login erfolgt mittels einer Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) um einen möglichst hohen Datenschutz zu gewährleisten.

Für das erstmalige Einloggen in den Haupt-Account gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Website [www.berufsbildungsportal.zh.ch](http://www.berufsbildungsportal.zh.ch) auf
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (LBZHxxxxx) und das Passwort ein
3. Wählen Sie einen Service\* für die 2FA aus
4. Erfassen Sie Ihre Mobiltelefon-Nr./Festnetz-Nr. Vergewissern Sie sich, dass Sie die korrekte Nummer eingegeben haben
5. Geben Sie den erhaltenen Code im Verifizierungs-Feld ein
6. Notieren Sie sich den angezeigten Sicherheitscode, für den Fall, dass Ihr Passwort zurückgesetzt werden müsste
7. Loggen Sie sich im Portal ein

\*wir empfehlen, den SMS-Service zu verwenden. Die von Ihnen eingetragene Mobiltelefon-Nr. ist nicht öffentlich ersichtlich und auch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt hat keinen Zugriff auf diese Nummer.

### 1.4. Wichtige Informationen zu Ihrem Login

- Jeder Betrieb verfügt über einen Haupt-Account. Der Benutzername dieses Haupt-Accounts ist immer «LBZH» gefolgt von der Lehrbetriebs-Nr.
- Beim erstmaligen Login in den Haupt-Account, muss aus Gründen des Datenschutzes eine Mobiltelefon-Nr. (resp. einer der Services ausgewählt werden) hinterlegt werden. Somit wird auch der Haupt-Account personifiziert.
- Der Benutzer, welcher sich im Haupt-Account angemeldet hat, hat die Möglichkeit weitere Benutzer zu erfassen. Die Anleitung dazu finden Sie unter Punkt 2.3.
- Wir empfehlen jedem Betrieb mindestens einen zusätzlichen Benutzer (im Sinne der Stellvertretung) zu erfassen und alle Rechte (LB-Services, My Account, Admin-Panel) zu übertragen. Siehe Punkt. 2.3.
- Verlässt der Haupt-Benutzer den Betrieb, muss vorgängig die hinterlegte Mobiltelefon-Nr. gelöscht und mit der des Nachfolgers ersetzt werden. Siehe Punkt 2.2.2
- Standardmäßig wird im Admin-Panel die Kontakt-E-Mail-Adresse des Lehrbetriebes hinterlegt. Wir empfehlen für den Haupt-Account eine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden. Ist eine persönliche E-Mail-Adresse erfasst, muss diese analog der Mobiltelefon-Nr. beim Wechsel des Haupt-Benutzers vorgängig geändert werden – siehe Punkt oben. Siehe Punkt 2.2.3

## 2. Benutzerverwaltung

### 2.1. Wer benötigt ein Login?

Ein Login benötigen diejenigen Personen im Lehrbetrieb, welche für die Erfassung der Lehrverträge und alle damit verbundenen Arbeiten zuständig sind. Sprechen Sie sich miteinander im Betrieb ab, wer sich für den Haupt-Account registriert und wer ein zusätzliches Login erhalten soll.

Das kann z.B. in kleineren Unternehmen der Inhaber resp. die Berufsbildner-Person oder in grösseren Unternehmen die HR-Verantwortliche Person sein. Diese Person kann weitere Personen, welche z.B. Lehrverträge eingeben, für das Portal berechtigen.

Je nachdem wie Ihre Unternehmung strukturiert ist, benötigt somit nicht jeder Berufsbildner/Praxisbildner ein Login.



#### ! WICHTIG !

Es können keine Rollen an zusätzliche Benutzer für das Portal (LB-Service) vergeben werden. Dies bedeutet, dass jeder zusätzliche Benutzer **alle Daten** auf dem Portal sieht und mutieren kann.

Alle Portal bezogenen E-Mails werden an die E-Mail-Adresse versandt, welche im Portal bei der Kontaktadresse (resp. Standortadresse, wenn nur eine Adresse vorhanden ist) erfasst ist. Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine E-Mails. Daher wird empfohlen eine allgemeine E-Mail-Adresse zu hinterlegen, auf welche mehrere Personen Zugriff haben.

### 2.2. Admin-Panel: Bewirtschaftung der Haupt-Account Daten und zusätzliche Benutzer

Die Verwaltung der zusätzlichen Benutzer sowie der Account-Daten erfolgen im Admin-Panel. Loggen Sie sich dafür mit Ihren Benutzer-Daten auf folgender Seite ein:

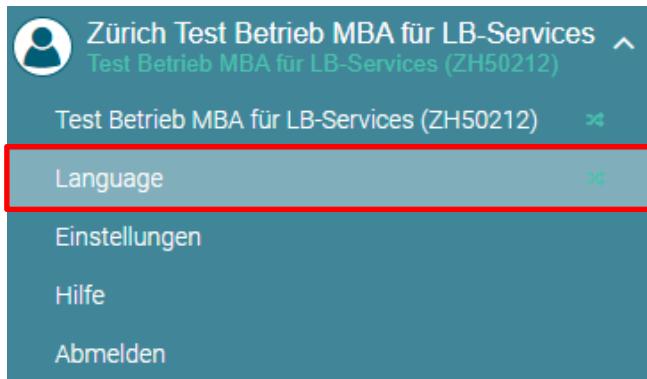
<https://portal.abraxas.ch/adminpanel>

Ggf. muss via der Task-Leiste das blaue Icon an- und das «SECURE Connect Adminpanel» ausgewählt werden.

The screenshot shows the Adminpanel interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Adminpanel' and a user profile 'Zürich Test Betrieb MBA für LB-Services Test Betrieb MBA für LB-Services (ZH50212)'. Below the navigation bar, there are three circular icons representing different services: 'Abraxas MyAccount', 'LB-Services', and 'SECURE Access'. In the center of the screen, there is a large button with a gear icon and the text 'SECURE Connect Adminpanel'. This central button is also highlighted with a red box.

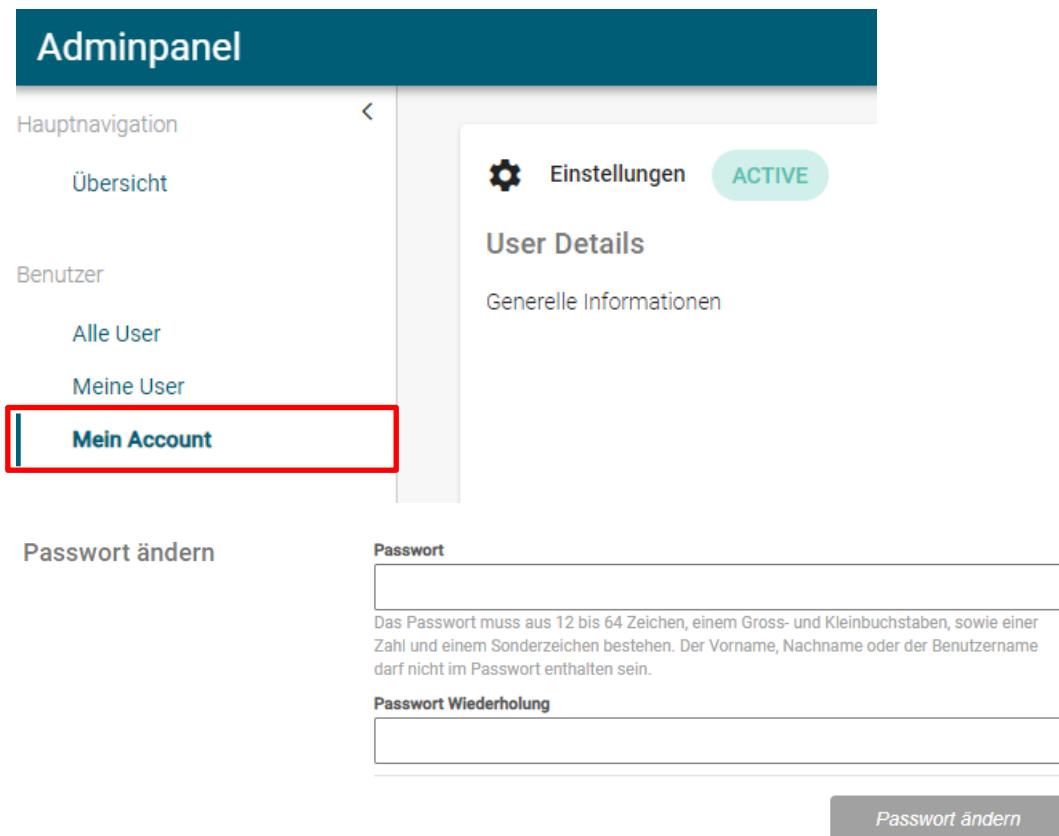
## 2.2.1. Sprache ändern

Wählen Sie das Betriebs-Icon und dann «Language» an. Hier können Sie die Sprache ändern.



## 2.2.2. «Mein Account»: Passwort und Mobiltelefon-Nr. ändern

In «Mein Account» sind die Daten des eigenen Benutzers ersichtlich. Hier können Sie das Passwort sowie die Mobiltelefon-Nr. ändern.



The screenshot shows the Adminpanel interface with the following structure:

- Adminpanel** (Header)
- Hauptnavigation** (Left sidebar):
  - Übersicht
  - Benutzer
    - Alle User
    - Meine User
    - Mein Account** (highlighted with a red box)
- Einstellungen** (Active tab, indicated by a green circle with "ACTIVE")
- User Details**
- Generelle Informationen**
- Passwort ändern** (Section):
  - Passwort** (Text input field)
  - Text: Das Passwort muss aus 12 bis 64 Zeichen, einem Gross- und Kleinbuchstaben, sowie einer Zahl und einem Sonderzeichen bestehen. Der Vorname, Nachname oder der Benutzername darf nicht im Passwort enthalten sein.
  - Passwort Wiederholung** (Text input field)
  - Passwort ändern** (Button)

Um die **Mobiltelefon-Nr.** zu ändern, geben Sie bitte die neue Nummer im Feld «Neue E-Mail/Telefonnummer» ein und klicken auf «Hinzufügen».

### Emails und Telefonnummern

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	lehraufsicht@mba.zh.ch	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
phone		Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Neue Email/Telefonnummer</a>			<a href="#">Hinzufügen</a>

Geben Sie jetzt den auf die neu eingegebene Nummer erhaltenen Code ein und bestätigen Sie mit OK.

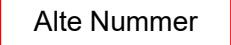
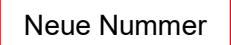
### Verifikation der Nummer

Geben Sie den erhaltenen Code ein!

[Schliessen](#)
[Ok](#)

Die neue Nummer ist nun verifiziert und kann als primäre Nummer hinterlegt werden. Die alte Nummer kann gelöscht werden. Sie können auch einfach die alte Nummer löschen und werden dann beim erneuten Login aufgefordert eine neue Nummer zu hinterlegen.

### Emails und Telefonnummern

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	lehraufsicht@mba.zh.ch	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
phone	 Alte Nummer	Verifiziert	<input type="checkbox"/>
phone	 Neue Nummer	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Neue Email/Telefonnummer</a>			<a href="#">Hinzufügen</a>

Fügen Sie nun den gewünschten Service für die neue Nummer hinzu.

 Emails und Telefonnummern

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	lehraufsicht@mba.zh.ch	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
phone	+41762090722	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>

[Neue Email/Telefonnummer](#) [Hinzufügen](#)

 Authentifizierung

 Zwei Faktor Methoden

Factor	Status	Attribute
 Abraxas SECURE Access	 Sprachanruf	 SMS  OTP



### 2.2.3. «Mein Account»: E-Mail-Adresse ändern

Die im «Mein Account» hinterlegte E-Mail-Adresse kann durch eine neue ersetzt werden. Erfassen Sie die neue E-Mail-Adresse und kennzeichnen Sie diese als Primär-E-Mail. Danach kann die nicht mehr gültige E-Mail-Adresse gelöscht werden.

**! WICHTIG !**

Ausschlaggebend für den **Versand der Statusmails** ist nicht die E-Mail-Adresse in «Mein Account», sondern immer die E-Mail-Adresse, welche im Portal (LB-Services) bei der Kontaktadresse hinterlegt ist.

Hat ein Betrieb nur eine Standortadresse so entspricht diese der Kontaktadresse.

Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine Statusmails.

### 2.3. Weitere Benutzer erfassen

Wählen Sie «Meine User» im linken Menü und dann rechts «User Neu» aus.

The screenshot shows the Adminpanel interface. The top navigation bar is teal with the text 'Adminpanel'. Below it is a 'Hauptnavigation' with 'Übersicht' and 'Benutzer' (highlighted with a red box). Under 'Benutzer', there are three options: 'Alle User', 'Meine User' (highlighted with a red box), and 'Mein Account'. To the right, there is a dropdown menu for 'Zürich Test Betrieb MBA für LB-Services' with the sub-option 'Test Betrieb MBA für LB-Services (ZH50212)'. At the bottom right, there are buttons for 'User Neu' (highlighted with a red box), 'Service Neu', and download icons.

Füllen Sie die Details des Nutzers aus. Als Benutzername empfehlen wir die E-Mail-Adresse zu verwenden.

The form is titled 'Neuer Benutzer' and contains the following fields:

- Vorname:** Max (highlighted with a red box)
- Nachname:** Muster
- Benutzername:** mm001
- Anmeldemethode:** E-Mail-Adresse (selected)
- E-Mail-Adresse:** hans.muster@musterdomain.ch
- Passwort:** Password
- Passwort Wiederholung:** Password Wiederholung

Below the form, a note states: 'Das Passwort muss aus 12 bis 64 Zeichen, einem Gross- und Kleinbuchstaben, sowie einer Zahl und einem Sonderzeichen bestehen. Der Vorname, Nachname oder der Benutzername darf nicht im Passwort enthalten sein.'

At the bottom right are 'Schliessen' and 'OK' buttons.

Der Benutzer wurde angelegt und erhält eine E-Mail zur Verifizierung (Achtung – Junk-Mail überprüfen). Der Benutzer kann sich nun das Passwort, sowie seine Mobiltelefon-Nr. selber setzen.



## ! WICHTIG !

Der Link zur Verifizierung ist nur 72 Std. gültig.

Setzen Sie jetzt die **Berechtigungen** für den Benutzer. Ohne Berechtigungen kann der Benutzer sich nicht im Portal oder im Admin-Panel anmelden.

Sie können Berechtigungen für die drei verschiedenen Applikationen LB-Services (Portal), My Account (eigenes Benutzerprofil) und Admin-Panel vergeben. Wählen Sie dazu den gewünschten User an und vergeben ihm die entsprechenden Berechtigungen.

Zugriff aufs Admin-Panel benötigt ggf. nicht jeder zusätzliche Benutzer. Wir empfehlen aber, dass sicher eine Stellvertretung die **Admin** Berechtigung auch für das Admin-Panel erhält.

- Admin: Erstellen, Bearbeiten und Lesen
- User: Lesen
- Berechtigungsverwalter: Lesen und Berechtigungen vergeben

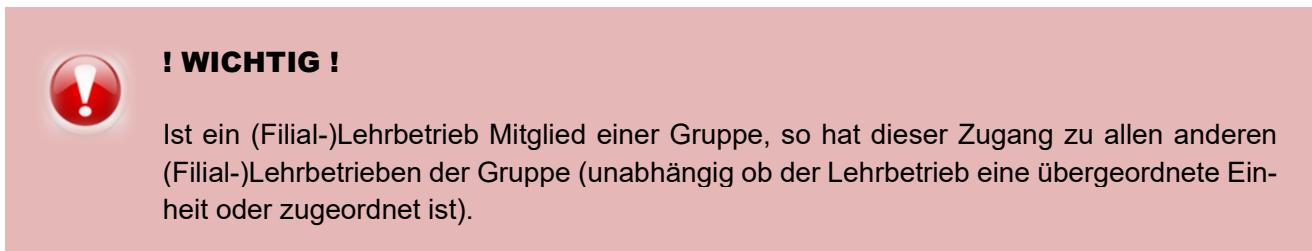
The screenshot shows a user interface for managing permissions. At the top, there's a table with columns: Tenant, Applikation, and Berechtigungen. A dropdown in the Berechtigungen column is set to 'role: User'. Below this, a modal dialog is open with the title 'Neue Berechtigung'. Inside the dialog, there are four input fields: 'Ziel Benutzer' (with value 'lehraufsicht@mba.zh.ch'), 'Mandant' (with value 'Test Betrieb MBA für LB-Services (ZH50212)'), 'Applikation' (with value 'LB-Services'), and 'Rolle' (with value 'role: Admin'). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Schliessen' (Close) and 'OK'. To the right of the dialog, there's a section labeled 'Primär' with a 'Hinzufügen' (Add) button. The entire 'Neue Berechtigung' dialog is enclosed in a large red box, and the 'Berechtigung hinzufügen' button is also highlighted with a red box.

**Hinweis:** Bei Mandant können Sie den Betrieb erst auswählen, wenn Sie in das Feld geklickt und die ersten Buchstaben geschrieben haben.



### 3. Lehrbetriebsgruppierung

Lehrbetriebe können nach den Bedürfnissen der Unternehmen gruppiert werden. So können Unternehmen mit Filialbetrieben oder mehreren Standorten mittels **einem Login** auf alle Standorte und deren Daten zugreifen.



Die Lehrbetriebsgruppierung wird durch das MBA vorgenommen.

Für ein neues zentrales Login wenden Sie sich bitte an das MBA ([lehraufsicht@mba.zh.ch](mailto:lehraufsicht@mba.zh.ch)) und geben uns an, welcher Lehrbetrieb als Hauptbetrieb gesetzt werden kann.

Meldet sich ein Mitglied dieser Gruppierung im Lehrbetriebsportal an, erscheint oben rechts die Auswahl aller Lehrbetriebe der Gruppierung:

The screenshot shows the LB Services portal interface. On the left, there is a sidebar with 'Übersicht' (Overview) and 'Benachrichtigungen' (Notifications). The main area is titled 'Übersicht' and contains several cards: 'Lehrverhältnisse', 'Bildungsbewilligungen', 'Berufsbildner', 'LENA-Daten', 'Lehrbetrieb', and 'Erfasste Anträge'. On the right, there is a 'Lehrbetriebsgruppierung' dropdown menu with the following entries:

- Kanton Zürich  
Personalamt, Berufliche Grundbildung  
8090 Zürich
- Kantonale Verwaltung  
Berufsbildung KV  
8090 Zürich
- Test Betrieb MBA**  
Neuer Adresszusatz Test, 8090 Zürich

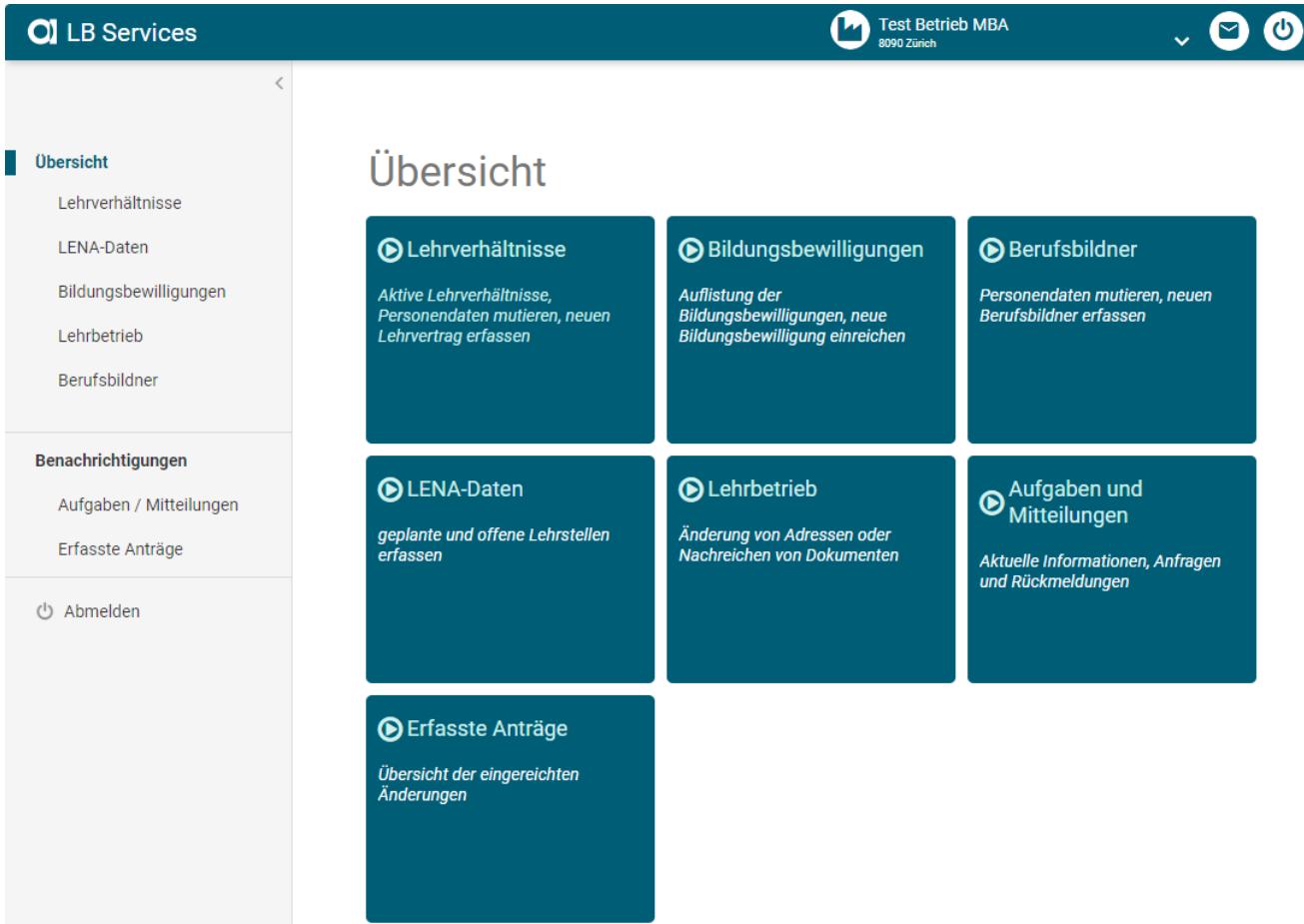
The 'Test Betrieb MBA' entry is checked. Below the dropdown, a message box shows the same list with the 'Test Betrieb MBA' entry highlighted. The bottom of the message box shows the text '1 - 3 of 3' and navigation arrows.

Die Lehrbetriebsportal Funktionen stehen immer im Kontext des ausgewählten Lehrbetriebes zur Verfügung. Der Wechsel zwischen den Lehrbetrieben erfolgt mittels Klick auf den gewünschten Lehrbetrieb.

## 4. Lehrbetriebsportal Funktionen

### 4.1. Übersicht

In der Übersicht werden die Funktionen in Kachelform und auf der linken Seite parallel dazu (auf- oder zugeklappt) das Menu angezeigt.



### 4.2. Benachrichtigungen

#### 4.2.1. Aufgaben / Mitteilungen

Auflistung von Aufgaben und Mitteilungen durch das MBA. Die Anzahl unbearbeiteten Einträge werden mit einem Nummer-Badge angezeigt.

#### 4.2.2. Erfasste Anträge

Auflistung aller erfassten Anträge des Lehrbetriebes sowie deren Bearbeitungsstatus. Die Anzahl unbearbeiteten Einträge werden mit einem Nummer-Badge angezeigt.

## 5. Lehrbetriebsverwaltung

### 5.1. Adressmutation

Im Register «Lehrbetrieb» können die Lehrbetriebsangaben mutiert werden:

Lehrbetrieb

[Dokument nachreichen](#)

**Adressangaben**

Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Test Betrieb MBA		Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich		

1 Eintrag aufgelistet

Mittels Klick auf die gewünschte Adresse erscheint der Dialog für die Mutation:

Standortadresse

**Name**  
Test Betrieb MBA

Adresszusatz 1 (optional)

Adresszusatz 2 (optional)

Postfach (optional) Nr.

Strasse Nr.  
Ausstellungsstrasse 80

Ort  
CH/PL 8090 Zürich

**Kontaktdetails**

Telefon Zentral  
+41

Telefon Direkt  
+41

E-Mail  
kevin.martin@mba.zh.ch

[Vorgang abschliessen](#)



## ! WICHTIG !

- Der Lehrbetriebsname kann nicht auf dem Portal mutiert werden. Möchten Sie diesen ändern, melden Sie dies bitte via Kontaktformular.
- Der Name und der Adresszusatz 1 und 2, sowie der Ort der **Standortadresse**, werden auf die **Fähigkeitszeugnisse** Ihrer Lernenden aufgedruckt.
- Die E-Mail-Adresse der Kontaktadresse wird für den Versand der Statusmails verwendet. Ist keine Kontaktadresse vorhanden so gilt die Standortadresse als Kontakt.

Nach Abschluss der Mutation wird die Adresse entsprechend markiert. Wird mit der Maus darüber navigiert, erscheint ein Hinweis.

### Adressangaben

Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Test Betrieb MBA		Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich		

1 Eintrag aufgelistet

Hinweis  
Ihre Änderung wird baldmöglichst geprüft und verarbeitet

Wird eine markierte Zeile ausgewählt, erscheint die Information zur Sperrung der Bearbeitung.

Adressangaben

Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse
Standortadresse	Test Betrieb MBA		Ausstellungsstrasse 80, ...

1 Eintrag aufgelistet

**Eingabe gesperrt**

Es wurde bereits ein Vorgang erfasst. Dieser muss, bevor eine weitere Änderung durchgeführt werden kann, zuerst vom Amt/Dienststelle geprüft werden.

Betreff: Adresse aktualisieren -  
Erfasst am: 23.10.2023  
Status: Übermittelt, Bearbeitung noch ausstehend

[Zurück](#)

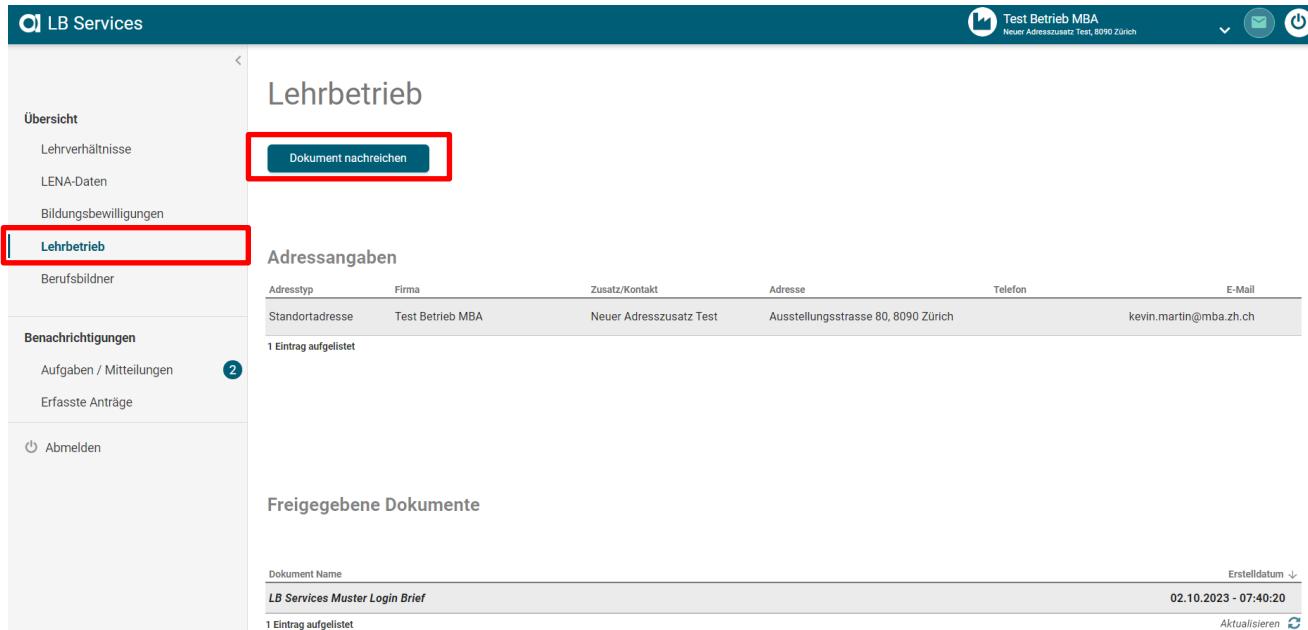
Sobald die Adressänderung durch das MBA kontrolliert und im kantonalen System vorgenommen wurde, wird der Status in den Eingereichten/Erfassten Anträgen auf erledigt gesetzt. Bei diesem Prozess wird kein Statusmail ausgelöst.



## 5.2. Dokumente nachreichen

Sie können jederzeit Dokumente über das Portal im Menüpunkt «Lehrbetrieb» nachreichen. Nachgereichte Dokumente können je nach Bedarf oder Situation mit oder ohne entsprechenden Kontext (Beruf oder Lehrvertrag) nachgereicht werden.

Die Dokumente werden direkt ans MBA übermittelt.



LB Services

Lehrbetrieb

Übersicht

Dokument nachreichen

Lehrbetrieb

Adressangaben

Adressotyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Test Betrieb MBA	Neuer Adresszusatz Test	Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich		kevin.martin@mba.zh.ch

1 Eintrag aufgelistet

Benachrichtigungen

Aufgaben / Mitteilungen (2)

Erfasste Anträge

Abmelden

Freigegebene Dokumente

Dokument Name: LB Services Muster Login Brief

Erstelltdatum: 02.10.2023 - 07:40:20

Aktualisieren

### Dokument nachreichen

Beruf (optional)  
Informatiker/-in EFZ Plattformentwicklung

Lehrvertrag (optional)  
2023.14969 Max Muster

Dokument hinzufügen Abbrechen

## 6. Abkürzungen, Zeichen, History

Abkürzung	Bedeutung
2FA	Zwei-Faktor-Authentifizierung bezeichnet den Identitätsnachweis eines Nutzers mittels einer Kombination zweier unterschiedlicher und insbesondere voneinander unabhängiger Komponenten (Faktoren).
BB, BiBew	Berufsbildner (BB), Bildungsbewilligung (BiBew)
BFS	Berufsfachschule (BFS) – und je nach Kontext steht diese Abkürzung auch für «Bundesamt für Statistik».
FSQV	Fachstelle Qualifikationsverfahren (FSQV), ist Teil der Organisationseinheit Betriebliche Bildung. Diese Fachstelle ist der Angelpunkt für das Qualifikationsverfahren (QV, früher: LAP) und die Teilprüfungen (TP). Zu Prüfungszeiten ist der Kontakt zwischen den Berufsfachschulen (BFS) und Prüfungskommissionen (PK) besonders intensiv, da diese Partner sich um die Prüfungsumsetzung bis hin zur Notenlieferung kümmern.
k3	Kompass3 (k3) ist eine umfangreiche Verwaltungsssoftware, mit verschiedenen Schnittstellen zu anderen Softwaresystemen und ist eine bedeutende Anwendung auch für den Datenaustausch. Während sich im Administrierungsprozess, im Vergleich zu k2, lediglich nur Kleinigkeiten geändert haben (vergl. diese Zusammenfassung der k3-Neurungen), hat man im Hintergrund auf technischer Ebene neue Wege eingeschlagen. (Da es keine einheitliche Schreibweise dieser Marke gibt, hat sich der Autor für eine pragmatisch einfache Schreibweise entschieden).
LAU	Die Lehraufsicht (LAU) ist ein Teil im System der Betrieblichen Grundbildung des Kantons Zürich. Das K3-Modul ‚Lehraufsicht‘ verfügt über verschiedene Schnittstellen zu Umsystemen und tauscht (kontrolliert) Daten aus mit Berufsfachschulen, der Fachstelle Qualifikationsverfahren, dem Lehrbetriebsportal, dem Bundesamt für Statistik, der DBLAP2 u.v.m. k3 bildet die umfangreiche administrative Abwicklung und Verwaltung der beruflichen Grundbildung ab: Beispielsweise Lehrbetriebsadressen mit deren Bildungsbewilligungen, Berufsbildner, Überbetriebliche Kurse, Berufsfachschulen und Lehrverträge. Der Kanton Zürich ist schweizweit Spitzenreiter was die administrative Datenmenge betrifft.
LB	Lehrbetrieb (LB) In k3 unterscheiden wir zwischen aktiven und inaktiven LB. Erstere haben mindestens eine aktive Bildungsbewilligung. Meist hat ein aktiver LB mindestens einen Lernenden mit laufendem LV oder LL, der seine Ausbildung abgeschlossen (ev. abgebrochen) hat. LB-Adressen sind bedeutend für den Massenversand von Prüfungsanmeldungen, Lena-Ausschreibungen oder allgemeine Informationsschreiben an die Betriebe. In Einzelfällen ist die Adresse auch wichtig für das Ausstellen eines EFZ-Duplikats. Mit der Einführung des Lehrbetriebsportals können LB ihre Adressangaben kontrollieren und bei Bedarf mutieren. Die Mutationen gelangen über einen «Zwischenhalt» in der Arbeitsliste in k3.
LBP	Das Lehrbetriebsportal (LBP) bietet Lehrbetrieben des Kanton Zürich eine Funktionalität, den Grossteil ihrer administrativen Tätigkeiten gegenüber unserem Berufsbildungsamt auf elektronischem abzuwickeln.
LV, LL, gV	Ein Lehrvertrag (LV) regelt die Vereinbarung zwischen Lernendem (LL), gesetzlichem Vertreter (gV), Berufsbildungsverantwortlichem im LB und der MBA.
MBA	Mittelschul- und Berufsbildungsamt
OEBB	Organisationseinheit Betriebliche Bildung (OEBB, vorher ABB), ist interner und externer Ansprechpartner zu Themen der beruflichen Grundbildung im Kanton Zürich, resp. zu interkantonalen und nationalen Grundbildungsthemen.
ÜK, ÜKK	Überbetrieblicher Kurs (ÜK), ein wichtiges Instrument in unserem dualen Bildungssystem, welches vertiefte praktische Ausbildungsthemen abdeckt. In der Überbetrieblichen Kurskommission (ÜKK), ist die Administration dieser Ausbildungskurse integriert. Schnittstellen bestehen zum Berufsbildungsfonds, der diese Kurse finanziell unterstützt.



## History

Version	Geändert am	Was	Wer
Version V1.0	26.09.2024	Erstellung Dokument	MAK
Version V1.1	12.03.2025	«Natel» mit «Mobiltelefon» ersetzt	KKL

*Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die zusätzliche Formulierung der weiblichen Form verzichtet. Wir möchten deshalb darauf hinweisen, dass die ausschliessliche Verwendung der männlichen Form explizit als geschlechtsunabhängig verstanden werden soll.*