


KV Basel – Anleitung Lehrfirmenportal

Lernende anmelden und Plätze reservieren

KV Basel AG 

Ausbildung

Kauffrau EBA

Klasse EBA24A

Schultage

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						

Verfügbarkeit

15 von 16 Plätzen frei

Anmeldungen

1



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	5
2	Übersicht	5
2.1	Lernende anmelden und Plätze reservieren.....	5
2.1.1	Reservationen vornehmen.....	6
3	Anmeldungen	6
3.1	Schritt 1.....	7
3.1.1	Wahlpflichtbereich EFZ.....	7
3.1.2	AHV-Nummer Lernende	8
3.1.3	Foto der/des Lernenden	8
3.2	Schritt 2.....	8
3.2.1	Fakturierung.....	8
3.2.2	Lehrmittel, Lizenzen Lernumgebungen und BYOD.....	9
3.3	Schritt 3.....	10
3.4	Schritt 4.....	10
4	Anmeldungen verwalten	11
5	Ausbildner:in registrieren.....	12
6	Firmendaten anpassen.....	12
7	Anmelde- und Reservationsdaten 2026.....	12

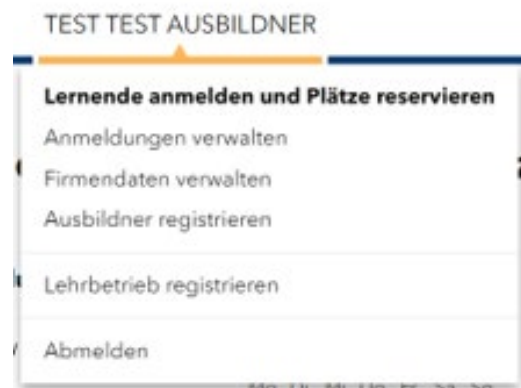
1 Einleitung

Über das Lehrfirmenportal der Berufsfachschule KV Basel 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 Ausbilder:innen zugänglich. Eine Anmeldung auf der Webseite mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ist deshalb erforderlich.

2 Übersicht

Nach der Anmeldung auf www.kvbasel.schule unter Dienste & Links => Lehrfirmenportal 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 blauer 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.

Lernende anmelden und Plätze reservieren

Lehrstart: 14.08.2017

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

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

Historie

29.12.2016 Reservationen gelöscht
KES17A (1)

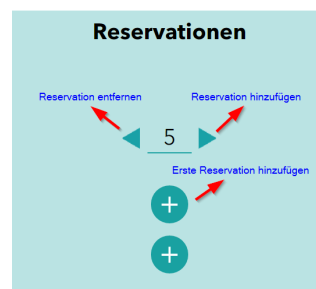
29.12.2016 6 Reservationen eingegeben
KES17A (6)

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 der Berufsfachschule bearbeitet werden.

3 Anmeldungen

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

Anmeldungen



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

Das Anmeldeformular ist in vier Register gegliedert:

1 Klasse und Personalien	2 Lehrbetrieb & Fakturierung	3 Dokumente	4 Bestätigung
---------------------------------	------------------------------	-------------	---------------

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/die entsprechende:n Lernende:n direkt für Freifächer anzumelden. Unter «Beginn» und «Ende» muss der Lehrbeginn, respektive das Ende des Lehrverhältnisses eingetragen werden und unter «Branche» wird die Branche Ihres Betriebs eingetragen.

3.1.1 Wahlpflichtbereich EFZ

Bei den EFZ-Lernenden muss der Wahlpflichtbereich (Französisch resp. Projekte im mehrsprachlichen Umfeld (PIMU)) erfasst werden. In der verkürzten Lehre darf kein Wahlpflichtbereich angegeben werden.

Anmeldung Kaufmann EFZ

Lehrberuf	Kaufmann EFZ ▼	Mehr von Ihrer Berufsschule (Zusatzangebote) ⓘ
Schultage	Mo Di Mi Do Fr Sa So ▼ ⓘ	<input type="checkbox"/> MAV23A (Tastaturschreibkurs Juni)
Klasse	EFZ23K ▼	
Lehrvertrag	01.08.2023 31.07.2026	
Branche	Dienstleistung und Administration ▼	
Wahlpflichtbereich	Wahlpflichtbereich ▼ Wahlpflichtbereich Französisch Projekte im mehrsprachigen Umfeld	
Personalien		

Die übrigen Felder dienen der Erfassung der Personalien der Lernenden.

3.1.2 AHV-Nummer Lernende

Neu hat das Anmeldeformular eine Anbindung an die ZAS-Datenbank. Nach dem Erfassen der AHV-Nummer der Lernenden können die Daten mit ZAS abgeglichen werden. Es werden automatisch der Name, Vorname und Geburtsdatum des/der Lernenden ergänzt. Bei minderjährigen Lernenden werden die gesetzlichen Vertreter ebenfalls automatisch im Formular aufgeführt.

Personalien

AHV-Nummer

756.1234.5678.97



Daten mit ZAS abgleichen

3.1.3 Passfoto der/des Lernenden

Es muss zwingend Passfoto Ihrer/s Lernenden hochgeladen werden. Dieses wird als Profilbild in schulNetz übernommen und für die Erstellung des Lernenden-Ausweises benutzt. Das Foto ist vorzugsweise im Format jpg hochzuladen und darf nicht grösser sein als maximal 5 MB.

3.1.4 Private E-Mail-Adresse Lernende

Bitte beachten Sie, dass bei den Lernenden eine private E-Mail-Adresse erfasst werden muss, also nicht die Firmenadresse oder die Adresse der ehemaligen Schule (z.B. keine @edubs.ch Adresse).

3.2 Schritt 2

Im nächsten Register werden Daten zum Lehrbetrieb und zur Fakturierung erfasst. Zuerst muss der/die Berufsbildner:in und die zuständige kantonale Lehraufsicht angegeben werden. Sollte Ihnen auffallen, dass in Ihrer Firma jemand noch nicht in der Liste ist, können Sie unter "Ausbildner registrieren" eine:n neue:n Berufsbildner:in registrieren oder Sie melden uns dies per Mail an berufsfachschule@kvbasel.schule.

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 Lizenzen-, Kurs- und Materialgeld zugestellt werden sollen.

Wenn Sie bereits eine separate Rechnungsadresse hinterlegt haben, erscheinen diese Angaben beim Klick auf den blauen Info-Button.

Lehrbetrieb

Test



Firmenzusatz

Teststrasse

Nr

Adresszusatz

4002

Basel

Schweiz



test

Fak

Lize

Momentan ist keine separate Rechnungsadresse eingerichtet, die Rechnung wird deswegen an die Hauptadresse der Firma gesendet:

Test
Teststrasse
4002 Basel

Sie können eine separate Rechnungsadresse unter Empfang -> Firmendaten erfassen



Lernende/-er



Lehrbetrieb



Falls die Rechnung an eine von der Hauptadresse abweichende Adresse gestellt werden muss, können Sie diese Information im Bereich "Firmendaten verwalten" im Dropdown-Menü unter Ihrem Namen erfassen.

3.2.2 Lehrmittel, Lizenzen Lernumgebungen und BYOD

Die Lehrmittel und Lizenzen werden durch die Lernenden selbst bestellt. Der Link auf das Merkblatt erklärt das Vorgehen. Lernende benötigen ausserdem ein Notebook oder Tablet mit Tastatur. Details dazu entnehmen Sie dem Merkblatt BYOD.

Lehrmittel / Eigenes Gerät

– [Merkblatt Lehrmittelbestellung](#)

– [Merkblatt BYOD](#)

☐ Zur Kenntnis genommen

3.3 Schritt 3

Im Register «Dokumente» kann der Lehrvertrag (falls bereits vorhanden) im Format PDF hochgeladen werden.

Bei Lernenden, welche die Berufsmaturität absolvieren werden, muss ausserdem das letzte Zeugnis (Zeugnis des letzten/dritten Sekundarschuljahres) 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/die Lernende:n inkl. Firma und Ausbilder:in. Falls noch Reservationen offen sind, wird die entsprechende Klasse hier ebenfalls angezeigt:

OpenCore GmbH

Anmeldungen verwalten

Lehrstart: 15.08.2017

Anmeldeschluss: 01.08.2017 ⓘ

Suchen

Raina Vogel ▼

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 ▼

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:e Lernende:r in eine andere Klasse verschoben werden. Ausserdem kann durch Klick auf den Pfeil neben dem/der 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 ▼

Details anzeigen

Editieren

Stornieren

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

✚ Hans Müller ▼

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 Ausbilder:in registrieren

Wenn Ihnen bei der Anmeldung auffällt, dass ein:e Ausbilder:in Ihres Betriebs fehlt, können Sie diese:n mit dem Formular unter «Ausbilder registrieren» anmelden. Die Anmeldung wird via E-Mail bestätigt und der/die entsprechende Ausbilder:in erhält in den nächsten Tagen seine/ihre persönlichen Zugangsdaten für das Lehrfirmenportal resp. schulNetz via E-Mail und kann sich anschliessend ebenfalls auf der Seite anmelden.

6 Firmendaten anpassen

Im Menü "Firmendaten verwalten" können Sie kontrollieren, welche Ausbilder:innen Ihrem Betrieb zugeordnet sind und allenfalls Anpassungen vornehmen. Hier können Sie auch Angaben zur Rechnungsadresse Ihres Betriebs hinterlegen.

Übersicht Daten Ausbilder

Name	Vorname	E-Mail	Mobilnummer	Aktiv	
Test	Test	ttest@hkvbs.ch		<input checked="" type="checkbox"/>	Speichern

Rechnungsadresse Firma

Firma	Test	Zusatz	
Strasse	Teststrasse 1	Postfach	Postfach
PLZ	4002	Ort	Basel
E-Mail	test@test.ch	Zustellungsmethode	Post 

[Änderungen speichern](#)

7 Anmelde- und Reservationsdaten 2026

- Anmeldeschluss Freitag, 14. August 2026
- Reminder Reservationsschluss Freitag, 22. Mai 2026
- Reservationsschluss Samstag, 30. Mai 2026