

Anleitung | Bestellung digitales Lehrmittel Konvink

1. Box Lernmedien Bestellung

Loggen Sie sich auf der [OdaOrg Plattform](#) an. Als Berufsbildungsverantwortliche Person (BBV) sehen Sie nun auf Ihrer Startseite die Box «Lernmedien Bestellungen». Erscheint die Box nicht auf Ihrer Startseite, sind Sie als Berufsbildner (BB) erfasst. Sollte die Zuteilung der Rollen BBV und BB nicht korrekt sein, melden Sie sich bitte bei der Geschäftsstelle unter fbabzm@betriebsunterhalt.ch

Lernmedien Bestellung			
Datum	Lernende/r	Produkte	Bildungsverantwortliche/r
Keine Daten zur Anzeige			

- a. Klicken Sie in der Box oben rechts auf die blaue Überschrift «Lernmedien für neue/n Lernende/n bestellen».

			Lernmedien für neue/n Lernende/n bestellen
Bildungsverantwortliche/r	zusätzliche Berufsbildner/inne	Status	Aktion

- b. Das Bestellformular öffnet sich automatisch.

2. Adresse Lehrbetrieb

- a. Wählen Sie die entsprechende Firma aus, bei der der Lernende die Lehre absolviert. Die im OdaOrg gespeicherten Angaben werden automatisch übernommen und grau dargestellt (diese Angaben können nicht geändert werden).
- b. Wählen Sie die zuständige Sektion (abhängig vom Standort der Firma)

Firma *

Bitte wählen...

Welche Sektion ist für Ihren Betrieb zuständig? *

☐ Aargau / Solothurn
☐ Beide Basel
☒ Zentralschweiz

- c. Wiederholen Sie die Mailadresse (weisse Felder können geändert werden).
- d. Im Feld «Bankverbindung inkl. IBAN Nr.» können Sie Ihre korrekten Bankdaten hinterlegen. Bei einer gemeldeten Lehrvertragsauflösung bis am 16. November werden die Login-Kosten zurückerstattet. Die frühzeitige Angabe Ihrer Bankdaten vereinfacht uns die Abwicklung der Rückzahlung.

The screenshot shows a form with two main input fields. The top field is for an email address, with a placeholder icon of an envelope and the text 'E-Mail'. To its left, there is a blue link '(bitte wiederholen) *'. The bottom field is for bank details, with the label 'Bankverbindung inkl. IBAN Nr. (Bei einer gemeldeten Lehrvertragsauflösungen bis 16. Nov. werden die Kosten zurückerstattet)'.

3. Angabe Lernende/r

- a. Auf der gleichen Seite, unterhalb, befindet sich die Maske für die Bestellung des Lernenden-Logins. Wählen Sie im ersten Feld «Neuen Lernenden erstellen».

The screenshot shows a form for creating a new learner. It has a dropdown menu with the text 'Wählen Sie aus den aktuellen Lernenden' and a search icon. The dropdown is currently showing 'Neuen Lernenden erstellen'. Below the dropdown is a blue button with the text 'Neuen Lernenden erstellen'. To the left of the dropdown is a blue link 'Anrede *'.

- b. Füllen Sie hier alle Angaben aus und wählen Sie das entsprechende Produkt (Lehrart und Fachbereich). Bei der E-Mail-Adresse bitten wir Sie, die persönliche E-Mail-Adresse der/des Lernende/n einzutragen und zu wiederholen.

Wenn das üK-Ausbildungszentrum die Daten Ihres/Ihrer Lernenden bereits vorgängig erfasst hat (ab September), finden Sie im Auswahlfeld statt «Neuen Lernenden erstellen» alle Lernende aufgeführt. Beim Anwählen eines Namens werden die Felder automatisch ausgefüllt.

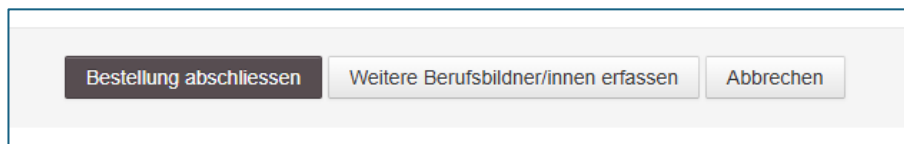
- c. Klicken Sie nach dem Ausfüllen aller Felder auf «Weiter». Es öffnet sich im aktuellen Fenster ein neues Formular «Angaben zur Bildungsverantwortlichen / zum Bildungsverantwortlichen».

4. Angaben zur Bildungsverantwortlichen / zum Bildungsverantwortlichen

- a. Im Feld «wählen Sie aus den aktuellen Personen» können Sie bestehende BBV oder BB ausgewählt werden. Sollte die gewünschte Person nicht hinterlegt sein, melden Sie sich bitte bei der Geschäftsstelle unter fbabzm@betriebsunterhalt.ch oder 062 748 42 55



- b. Es werden alle Felder automatisch ausgefüllt. Die E-Mail-Adresse muss manuell wiederholt werden.
- c. Lesen Sie das Merkblatt und die Datenschutzerklärung aufmerksam durch und akzeptieren Sie diese durch Setzen des Häkchens.
- d. Wenn Sie kein zweites Berufsbildner-Login benötigen, können Sie die «Bestellung abschliessen» (Inhalt der Bestellung: 1x Login Lernende/r und 1x Login Berufsbildner/in)



5. Zusätzliches Berufsbildner Login bestellen (kostenpflichtig)

- a. Klicken Sie auf den Button «Weitere Berufsbildner/innen erfassen»
- b. Es öffnet sich ein Hinweisfenster, welches darauf hinweist, dass ein zusätzlicher Zugang Fr. 50.– (EFZ) respektive Fr. 30.– (EBA) kostet. Bestätigen Sie dieses Fenster mit «Weiter».
- c. Nun können Sie die «Angaben zum betreuenden Berufsbildner / zur betreuenden Berufsbildnerin» erfassen. Es können nur bestehende BBV oder BB ausgewählt werden. Sollte die gewünschte Person nicht hinterlegt sein, melden Sie sich bitte bei der Geschäftsstelle unter fbabzm@betriebsunterhalt.ch oder 062 748 42 55.
- d. Lesen Sie das Merkblatt und die Datenschutzerklärung aufmerksam durch und akzeptieren Sie diese durch Setzen des Häkchens.
- e. Nun können Sie über den Button «Bestellung abschliessen» die Bestellung auslösen. (Inhalt der Bestellung: 1x Login Lernende/r und 2x Login Berufsbildner/in)

6. Übersicht der Bestellungen

Nach Abschluss der Bestellung gelangen Sie zurück auf Ihre Startseite. Es wird ein grünes Feld mit «*Vielen Dank für Ihre Bestellung*» angezeigt.

In der Box «*Lernmedien Bestellung*» sehen Sie nun die erfasste Bestellung mit allen Angaben (Status «bestellt»). Sie können diese noch ändern oder löschen, bis die Geschäftsstelle FB ABZM die Bestellung an Konvink übermittelt hat. Dann ändert der Status von «*bestellt*» auf «*übermittelt*». Falls Sie die Bestellung während des Ausfüllens des Formulars abbrechen, bleibt der Status auf «erfasst» und wird nicht an Konvink übermittelt, bis die Bestellung abgeschlossen wird (Status «bestellt»).

7. Kontakt

Bei häufigen Fragen: Merkblatt FB ABZM und unserer [Website](#)

Fragen zum Bestellprozess: Geschäftsstelle FB ABZM
fbabzm@betriebsunterhalt.ch / 062 748 42 55

Bei technischen Fragen: Konvink Support
<https://www.konvink.ch/support-center/>