

CAREERPRO - FEDERAL LEARNING ACCOUNT

Handbuch der Onlineanwendung

30.07.2024

Ein Service von



Inhalt

1. Einführung	3
1.1. Ziel des vorliegenden Dokuments.....	3
1.2. Der Begriff FLA-Zeitfenster.....	3
2. Anmeldung in der Anwendung	4
2.1. Startseite	4
3. Dashboard	6
4. Anzeige der Details für einen Arbeitnehmer	8
5. Eine Schulung für eine Gruppe von Personen hinzufügen	9
5.1. Schritt 1: Angaben zur Fortbildung	9
5.1.1. Wie kodiere ich ein Training, das sich über einen längeren Zeitraum erstreckt?	10
5.2. Schritt 2: Teilnehmende.....	11
5.3. Schritt 3: Zertifikat.....	11
5.4. Schritt 4: Bestätigen.....	12
5.5. Was ist zu tun, wenn einer der Teilnehmer die Schulung nicht vollständig absolviert hat?	13
5.6. Wie ist eine geplante Fortbildung zu erfassen?	13
6. Eine Schulung für eine einzelne Person hinzufügen	15
7. Wie verwalte ich die Fortbildungsansprüche eine Gruppe von Personen?	16
7.1. Einzelzusammenfassung.....	16
7.2. Formular „Fortbildungsansprüche verwalten“	16
7.2.1. Schritt 1: Fortbildungsansprüche	16
7.2.2. Schritt 2: Bestätigen	18
7.2.3. Wie lösche ich Fortbildungsansprüche?	20
8. Wie verwalte ich die Fortbildungsansprüche einer Einzelperson?	21
9. Version für Großunternehmen	22

1. Einführung

1.1. Ziel des vorliegenden Dokuments

Das vorliegende Dokument beschreibt die einzelnen Schritte bei der Anmeldung in der Onlineanwendung CareerPro Federal Learning Account (FLA) und der Erfassung der FLA-Meldungen.

Das vorliegende Dokument ist Teil der Dokumente, die Arbeitgebenden und ihren Bevollmächtigten zur Verfügung gestellt werden:

Dokument	Beschreibung
Handbuch für den Batchkanal	Das Dokument beschreibt die einzelnen Schritte, die für die Übermittlung von FLA-Daten über den Batchkanal erforderlich sind.
Handbuch für den API-Kanal	Das Dokument beschreibt die einzelnen Schritte, die für die Übermittlung von FLA-Daten über den API-Kanal erforderlich sind.
Handbuch der Onlineanwendung	Das Dokument beschreibt die einzelnen Schritte, die für die Eingabe der FLA-Daten in der Onlineanwendung erforderlich sind.
Fehlermeldungen	Liste aller Fehlermeldungen und (Warn-)Hinweise bei der Meldung von FLA-Daten
Glossar	Technische Dokumentation zur Beschreibung der Datenblöcke und Datenbereiche des Batches und der API
XSD	Schema, in dem die Batch-Struktur definiert wird
SWAGGER	Schema, in dem die API-Struktur definiert wird
Batchkanal erstellen	Das Dokument beschreibt die einzelnen Schritte, die für die Konfigurierung des Batchkanals auf dem Portal der Sozialen Sicherheit erforderlich sind.
API-Kanal erstellen	Das Dokument beschreibt die einzelnen Schritte, die für die Konfigurierung des Webservice-Kanals (API) auf dem Portal der Sozialen Sicherheit erforderlich sind.
Einrichtung eines Zugangs zur Onlineanwendung	Das Dokument beschreibt die einzelnen Schritte, mit denen ein Zugang zur Onlineanwendung <i>CareerPro Federal Learning Account</i> für einen Benutzer eingerichtet wird.

1.2. Der Begriff FLA-Zeitfenster

Im Gesetz zum Federal Learning Account werden die Fortbildungsansprüche definiert, die jedes Jahr gemeldet werden und jeweils über einen festen Zeitraum von 5 Jahren angesammelt werden. Unabhängig davon, ob die gewährten Rechte in Anspruch genommen wurden oder nicht, wird der Zähler also alle 5 Jahre auf null zurückgestellt. Das erste Fünfjahresfenster beginnt 2024 und endet 2028.

2. Anmeldung in der Anwendung

In diesem Abschnitt werden die einzelnen Schritte bei der Anmeldung in der Onlineanwendung CareerPro Federal Learning Account beschrieben.

Vorbedingung: Sie müssen einen Zugang haben (siehe Anhang Einrichtung eines Zugangs zur Onlineanwendung).

2.1. Startseite

1. Gehen Sie im Internet auf die Seite: <https://federallearningaccount.be/>.

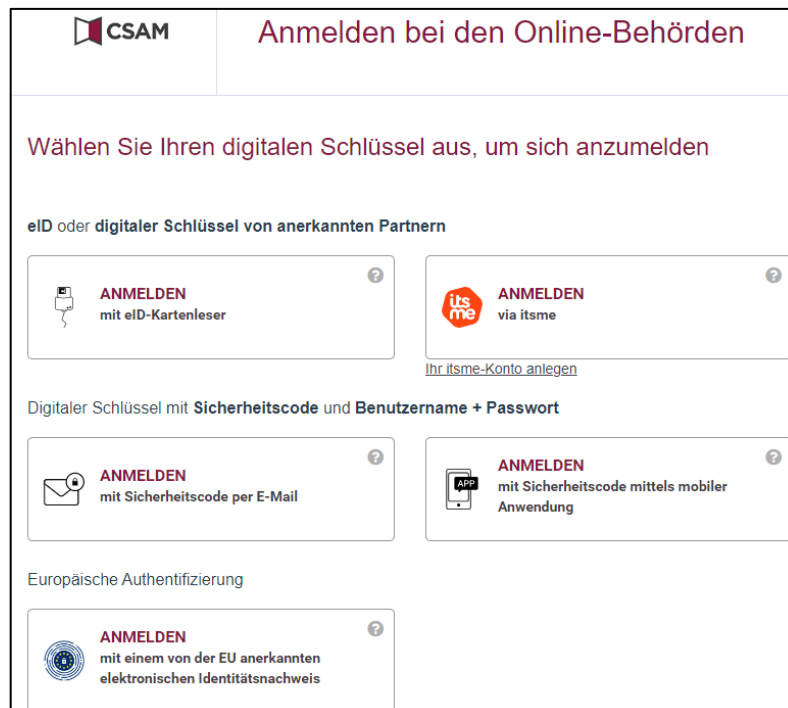
Sie gelangen auf die Startseite der Anwendung (siehe Abbildung unten). Auf dieser Seite finden Sie insbesondere folgende Informationen:

- eine Beschreibung der Anwendung und die Dokumentation (Video, Handbücher usw.)
- eine Übersicht über die verschiedenen Kanäle, die für die FLA-Plattform zur Verfügung stehen
- FAQ



2. Zur Anmeldung in der Anwendung klicken Sie auf die Schaltfläche **„Verwalten Sie die Ausbildungskonten“**.

Sie gelangen auf die Anmeldeseite von CSAM.



3. Melden Sie sich hier mit einem digitalen Schlüssel an:
 - a. Mit Kartenlesegerät: Führen Sie Ihren Ausweis in das Lesegerät, klicken Sie auf die Schaltfläche anmelden und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
 - b. Mit der Anwendung „itsme“.
 - c. Mit einer der anderen abgebildeten Möglichkeiten.
4. Nach der Identifizierung gelangen Sie ins Hauptmenü der Anwendung CareerPro FLA: das [Dashboard](#).
Anmerkung: Das Hauptmenü für Großunternehmen ist anders (weitere Einzelheiten dazu siehe [Version für Großunternehmen](#)).

2024 **2024 - 2028** **2024 - 2028**

63% Arbeitnehmende mit bestätigten Fortbildungsansprüchen 12/19

79% Arbeitnehmende, die an einer Fortbildung teilgenommen haben 15/19

58% Arbeitnehmende ohne Restguthaben 11/19

Vor Kurzem bearbeitete Fortbildungen [+ Fortbildung hinzufügen](#)

Bezeichnung	Zeitraum	Dauer	Anbieter der Fortbildung	Aktionen
Microsoft powerpoint	13/03/2024 - 15/03/2024	10Std	Syntra	Details
Management	11/07/2024 - 18/07/2024	15Std	CWD	Details
Premiers secours	06/06/2024 - 13/06/2024	15Std	Syntra	Details
Javascript advanced	08/05/2024 - 15/05/2024	20Std	CEFA	Details

[Alle Fortbildungen](#)

Durchschnittlich besuchte

2024 2025 2026 2027 2028 All

Durchschnittlich besuchte Fortbildungsstunden

Übersicht Arbeitnehmende in 2024 - 2028 (19) [Filter](#) [Ansprüche verwalten](#)

Name	Verbrauchte gesetzliche Stunden	Verbleibender gesetzlicher Kredit (2024-2028)	Verbrauchte zusätzliche sektorale Stunden	Verbleibender zusätzlicher sektoraler Kredit (2024)	Verbrauchte zusätzliche Arbeitgeberstunden	Verbleibender zusätzlicher Arbeitgeberkredit (2024)	Fortbildungen
AP Alessandro Puzio	23.01Std/41.30Std	18.29Std	0Std/0Std	0Std	0Std/0Std	0Std	01/02/2024 Oracle SQL 01/01/2024 Excel nivea...

[Arbeitnehmer suchen.](#)

3. Dashboard

Das **Dashboard** ist die Hauptseite der Anwendung. Hier finden Sie eine Zusammenfassung des aktuellen Stands Ihrer Daten für den *Federal Learning Account*.

The dashboard provides a comprehensive overview of training statistics and employee data. It features three main summary cards at the top, a table of recent training courses, a bar chart of average training hours, and an overview table for employees.

Summary Cards:

- 63%** Arbeitnehmende mit bestätigten Fortbildungsansprüchen (12/19)
- 79%** Arbeitnehmende, die an einer Fortbildung teilgenommen haben (15/19)
- 58%** Arbeitnehmende ohne Restguthaben (11/19)

Vor Kurzem bearbeitete Fortbildungen (5):

Bezeichnung	Zeltraum	Dauer	Anbieter der Fortbildung	Aktionen
Microsoft powerpoint	13/03/2024 - 15/03/2024	10Std	Syntra	[Details]
Management	11/07/2024 - 18/07/2024	15Std	CWD	[Details]
Premiers secours	06/06/2024 - 13/06/2024	15Std	Syntra	[Details]
Javascript advanced	08/05/2024 - 15/05/2024	20Std	CEFA	[Details]

Durchschnittlich besuchte (3): Bar chart showing average training hours by month for 2024.

Übersicht Arbeitnehmende in 2024 - 2028 (19) (4):

Name	Verbrauchte gesetzliche Stunden	Verbleibender gesetzlicher Kredit (2024-2028)	Verbrauchte zusätzliche sektorale Stunden	Verbleibender zusätzlicher sektoraler Kredit (2024)	Verbrauchte zusätzliche Arbeitgeberstunden	Verbleibender zusätzlicher Arbeitgeberkredit (2024)	Fortbildungen
AP Alessandro Puzio	23.01Std/41.30Std	18.29Std	0Std/0Std	0Std	0Std/0Std	0Std	01/02/2024 Oracle SQL 01/01/2024 Excel nivea...

Die verschiedenen Bildschirmbereiche werden nachfolgend erläutert.

Nr.	Beschreibung
1	<p>Ihnen stehen eine Reihe von Kacheln zur Verfügung, die Sie anklicken können und mit denen Ihnen Statistiken zu den Fortbildungsansprüchen, den Fortbildungen und dem Fortbildungsguthaben Ihrer Mitarbeitenden angezeigt werden. Statusbalken von 0 % bis 100 % geben Auskunft über den aktuellen Stand. Ihr Ziel ist es, möglichst nah an die 100 % zu kommen.</p> <p>Wenn Sie eine Kachel anklicken, sehen Sie eine Liste der Arbeitnehmenden, bei denen noch etwas fehlt, damit sie 100 % erreicht haben.</p> <p>Beschreibung der Kacheln von links nach rechts:</p> <ol style="list-style-type: none"> Arbeitnehmende mit bestätigten Fortbildungsansprüchen: Für wie viele Arbeitnehmende haben Sie dieses Jahr bereits eine Meldung abgegeben? Arbeitnehmende, die an einer Fortbildung teilgenommen haben: Wie viele Arbeitnehmende haben an mindestens einer Fortbildung im aktuellen <i>FLA-Zeitfenster</i> teilgenommen? Arbeitnehmende ohne Guthaben: Wie viele Arbeitnehmende haben im aktuellen <i>FLA-Zeitfenster</i> kein Fortbildungsguthaben (mehr)? Beliebte Fortbildungen: Welche absolvierten Fortbildungen waren unter Ihren Mitarbeitenden im laufenden <i>FLA-Zeitfenster</i> am beliebtesten? (Diese Kachel wird eingeblendet, wenn bei einer der drei vorher beschriebenen Kacheln 100 % erreicht wurden.)
2	Diese Liste beinhaltet die Fortbildungen, die zuletzt eingegeben oder geändert wurden.

	<p>Für jede Fortbildung können nähere Einzelheiten angesehen (<input type="button" value="Detail"/>) oder Änderungen vorgenommen werden (<input type="button" value="✎"/>).</p> <p>Die Liste sämtlicher Fortbildungen erhalten Sie durch Anklicken des Links „Alle Fortbildungen“.</p>
3	<p>Diese Balkendiagramme zeigen den Verlauf der absolvierten Fortbildungsstunden Ihrer Beschäftigten (im Schnitt).</p>
4	<p>Diese Liste beinhaltet die Namen der Personen, die im laufenden <i>FLA-Zeitfenster</i> für Ihr Unternehmen gearbeitet haben. Es kann sein, dass diese Personen heute nicht mehr zu Ihrer Belegschaft gehören.</p> <p>Für alle Arbeitnehmenden auf der Liste wird das verbleibende Stundenguthaben angezeigt. Die Verteilung der in Anspruch genommenen Stunden auf die drei Arten von Ansprüchen (gesetzlich, sektoriell, Arbeitgeber) wird ebenfalls angezeigt.</p> <p>Durch Anklicken der Schaltfläche „Detail“ (<input type="button" value="Detail"/>) können Sie nähere Einzelheiten zu einem bestimmten Arbeitnehmer ansehen.</p>
5	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Fortbildung hinzufügen. Auf der Seite Details für einen Arbeitnehmer können Sie auch eine Fortbildung für eine einzelne Person hinzufügen.</p> <p>→ Weiter zum Formular Fortbildung hinzufügen.</p>
6	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die Fortbildungsansprüche verwalten. Auf der Seite Details für einen Arbeitnehmer können Sie auch die Fortbildungsansprüche für eine einzelne Person verwalten.</p> <p>→ Weiter zur Seite mit der Zusammenfassung der Fortbildungsansprüche aller Arbeitnehmenden zur Verwaltung der Fortbildungsansprüche</p>


4. Anzeige der Details für einen Arbeitnehmer

Auf der Seite [Details für einen Arbeitnehmer](#) erhalten Sie eine Zusammenfassung des aktuellen Kontostands des *Federal Learning Account* für einen Ihrer Mitarbeitenden.

Alessandro Puzio - ENSS: ██████████
Absolvierte Fortbildungsstunden

2024 - 2028

Gesetzlich
Zusätzliche sektorale
Zusätzliche Arbeitgeber

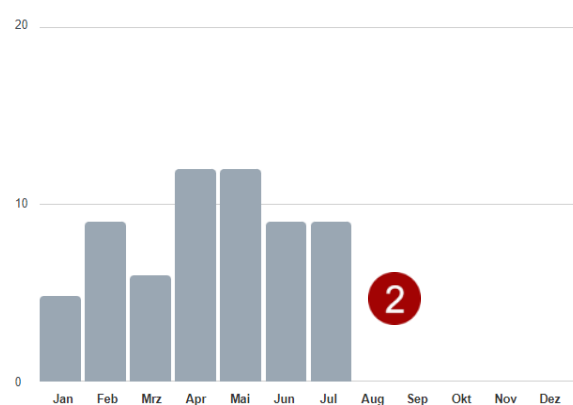


Restguthaben 0Std

Verbrauchte Stunden 41.30Std

Summe 41.30Std

Jahr	Restguthaben	Verbrauchte gesetzliche Stunden	Ansprüche verwalten
2024	0Std	41.30Std/41.30Std	✎ 4
2025	-	-	-
2026	-	-	-
2027	-	-	-
2028	-	-	-



Absolvierte Fortbildungsstunden

Fortbildungen 5 [Fortbildung hinzufügen](#)

Datum der Änderung	Bezeichnung	Zeitraum	Dauer	Zertifikat	Anbieter der Fortbildung	Aktionen
24/07/2024 16:16	Excel introduction	10/04/2024 - 12/04/2024	20Std	📄	Syntra	✎ 3
22/07/2024 16:23	Javascript advanced	08/05/2024 - 15/05/2024	20Std		CEFA	✎

Nr.	Beschreibung
1	<p>Der Bogen veranschaulicht das verbleibende Guthaben in Stunden sowie die bisher in Anspruch genommenen Fortbildungsansprüche.</p> <p>In der Tabelle werden das verbleibende Guthaben in Stunden sowie die Verteilung der bereits in Anspruch genommenen Fortbildungsstunden auf die einzelnen Anspruchsarten (gesetzlich oder sektoriell) für alle Jahre des <i>FLA-Zeitfensters</i> angezeigt.</p>
2	<p>Diese Balkendiagramme zeigen den Verlauf der absolvierten Fortbildungsstunden des Beschäftigten.</p>
3	<p>In der Liste werden alle Fortbildungen aufgeführt, die der Arbeitnehmer besucht hat.</p> <p>Für jede Fortbildung können nähere Einzelheiten abgerufen (Detail), Änderungen vorgenommen (✎) oder die Fortbildung nur für den betreffenden Arbeitnehmer gelöscht werden (🗑️).</p>
4	<p>Mit der Schaltfläche Bearbeiten (✎) können Sie die Fortbildungsansprüche Ihres Arbeitnehmers für ein bestimmtes Jahr verwalten.</p> <p>→ Weiter zum Formular Fortbildungsansprüche verwalten.</p>
5	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie für den Arbeitnehmer eine Fortbildung hinzufügen.</p> <p>→ Weiter zum Formular Fortbildung hinzufügen.</p>

5. Eine Schulung für eine Gruppe von Personen hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie eine Fortbildung zu erfassen ist.

Wenn Sie eine Fortbildung hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortbildung hinzufügen** im [Dashboard](#), im Menü oder auf der Seite [Details für einen Arbeitnehmer](#). Sie werden dann auf ein Eingabeformular weitergeleitet, das 4 Schritte vorsieht.

Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Eingabefelder finden Sie im Glossar (siehe [Glossar](#) im Anhang).

5.1. Schritt 1: Angaben zur Fortbildung

Im ersten Abschnitt des Formulars geben Sie bitte die Angaben zur Fortbildung selbst ein. Wenn Sie die Pflichtfelder ausgefüllt und keine Fehlermeldung erhalten haben, klicken Sie auf „**Weiter**“, um zu Schritt 2 zu gelangen.

The screenshot shows the 'Angaben zur Fortbildung' form with the following fields and options:

- Bezeichnung der Fortbildung**: Text input field containing 'Excel'.
- Interne Kennnummer**: Text input field with '(optional)' label.
- Anbieter der Fortbildung**: Text input field containing 'Syntra'.
- Beruht diese Fortbildung auf dem gesetzlich geregelten individuellen Fortbildungsanspruch?**: Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'.
- Fortbildungszeiträume**: A section with a title, a descriptive paragraph, and a 'Wichtig:' note. Below the text is a text area containing '16Std - Vom 03/03/2024 bis 06/03/2024 - Absolviert - Formell - Intern'.
- Dauer**: A time selection interface showing '16' hours and '0' minutes, with a 'Tage-Stunden-Rechner' button.
- Anfangsdatum**: Date picker showing '03/03/2024'.
- Enddatum**: Date picker showing '06/03/2024'.
- Status**: Radio buttons for 'Absolviert' (selected), 'Nicht absolviert', and 'Reserviert'.
- Art**: Radio buttons for 'Formell' (selected) and 'Informell'.
- Ort**: Radio buttons for 'Intern' (selected), 'Extern', 'Online', and 'Im Ausland'.
- Buttons**: A green button '+ Weiteren Zeitraum hinzufügen' at the bottom right of the form area, and a green button 'Weiter >' at the bottom right of the entire form.

Anmerkung: Sie müssen mindestens einen Zeitraum eingeben, können jedoch mit der Schaltfläche **Weiteren Zeitraum hinzufügen** für jeden neuen Zeitraum noch weitere Zeiträume erfassen.

Umrechnung von Tagen in Stunden

Ihnen steht ein Tool zur einfachen Umrechnung der Tage in Stunden zur Verfügung.

Wenn Sie zum Beispiel eine zweitägige Excel-Fortbildung erfassen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie die Schaltfläche „**Tage-Stunden-Rechner**“ an.
 - Auf dem Bildschirm wird ein Formular eingeblendet.

2. Geben Sie die Zahl der Tage (2 Tage) und die Länge eines normalen Arbeitstags in Ihrem Unternehmen ein (bei einer 40-Stunden-Woche: 8 Stunden).
 - Das Umrechnungsergebnis wird Ihnen angezeigt (16 Stunden).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Übernehmen**“, um den berechneten Wert zu übernehmen.

5.1.1. Wie kodiere ich ein Training, das sich über einen längeren Zeitraum erstreckt?

Eine Fortbildung, die sich über einen längeren Zeitraum erstreckt, kann auf zwei verschiedene Arten erfasst werden:

Methode 1: als zusammenhängender Zeitraum

Die Fortbildung kann als ein einziger Zeitraum gemeldet werden. Dazu muss Folgendes angegeben werden:

- ein Beginndatum (erster Kurstermin)
- ein Enddatum (letzter Kurstermin)
- Stundenzahl (Unterrichtsstunden des Fortbildungskurses insgesamt)

Methode 2: in mehrere Zeiträume aufgeteilt

Die Fortbildung kann auch in mehrere Zeiträume gesplittet werden.

Jeder Zeitraum beinhaltet:

- ein Beginndatum (Beginndatum des Kurstermins)
- ein Enddatum (Enddatum des Kurstermins)
- Stundenzahl (Unterrichtsstunden am Kurstermin)

Beispiel:

Eine Arbeitnehmerin hat einen 10-stündigen Sprachkurs besucht, der sich über 5 Wochen erstreckte. In jeder Woche fanden 2 Unterrichtsstunden statt (immer montags). Die erste Stunde fand am 8. Januar 2024 statt, die letzte am 5. Februar 2024.

1. Erfassung nach Methode 1:

Die Fortbildung besteht aus einem Zeitraum, der alle Termine beinhaltet, und dauert 10 Stunden.

10Std - Vom 08/01/2024 bis 05/02/2024 - Absolviert - Formell - Intern

2. Erfassung nach Methode 2:

Die Fortbildung besteht aus 5 Zeiträumen, für die jeweils der Kurstermin angegeben wird und die jeweils 2 Stunden dauern.

2Std - Vom 08/01/2024 bis 08/01/2024 - Absolviert - Formell - Intern	🗑️ ^
2Std - Vom 15/01/2024 bis 15/01/2024 - Absolviert - Formell - Intern	🗑️ ^
2Std - Vom 22/01/2024 bis 22/01/2024 - Absolviert - Formell - Intern	🗑️ ^
2Std - Vom 29/01/2024 bis 29/01/2024 - Absolviert - Formell - Intern	🗑️ ^
2Std - Vom 05/02/2024 bis 05/02/2024 - Absolviert - Formell - Intern	🗑️

5.2. Schritt 2: Teilnehmende

Im zweiten Schritt müssen Sie in das Formular eintragen, welche Arbeitnehmenden an der Fortbildung teilgenommen haben.

Wurden alle Teilnehmenden der Fortbildung ausgewählt, klicken Sie die Schaltfläche „Weiter“ an und gehen zu Schritt 3.

1
Angaben zur Fortbildung

2
Teilnehmende

3
Zertifikat

4
Bestätigen

Welche Arbeitnehmer haben an der Fortbildung teilgenommen?

	Name 🕒 ↕	ENSS ↕	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alessandro Puzio	██████████	
<input checked="" type="checkbox"/>	Angela Mannu	██████████	
<input type="checkbox"/>	Barbara Divona	██████████	
<input type="checkbox"/>	Bruce Renson	██████████	
<input type="checkbox"/>	Chiara Surian	██████████	
<input type="checkbox"/>	Fabio Sambucini	██████████	
<input type="checkbox"/>	Federico Rosella	██████████	
<input type="checkbox"/>	Francesco Jackson	██████████	
<input type="checkbox"/>	Gabriele Tedeschi	██████████	
<input type="checkbox"/>	Gaia Carbone	██████████	

Weiter >

5.3. Schritt 3: Zertifikat

In diesem dritten Abschnitt müssen Sie angeben, ob für die Fortbildung ein Zertifikat ausgestellt werden kann oder nicht.

Falls ja, müssen Sie weitere Angaben machen, zum Beispiel Beginn und Ende der Gültigkeit des Zertifikats (optional), und in der Liste der Teilnehmenden die Personen auswählen, die das Zertifikat bekommen haben.

Wenn Sie die Pflichtfelder ausgefüllt und keine Fehlermeldung erhalten haben, klicken Sie auf „Weiter“, um zu Schritt 4 zu gelangen.

1 2 3 4
Angaben zur Fortbildung Teilnehmende Zertifikat Bestätigen

Gibt es für diese Fortbildung ein Zertifikat? Ja Nein

Gültig von (optional) bis (optional)

Welche Arbeitnehmer haben das Zertifikat erhalten?

<input checked="" type="checkbox"/>	Name <input type="text" value="↑↓"/>	ENSS <input type="text" value="↑↓"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Alessandro Puzio	██████████
<input checked="" type="checkbox"/>	Angela Mannu	██████████

[Weiter >](#)

5.4. Schritt 4: Bestätigen

Im vierten und letzten Schritt können Sie sich eine Übersicht der Daten anzeigen lassen, die Sie eingegeben haben.

Sind diese Daten korrekt, klicken Sie die Schaltfläche „**Bestätigen**“ an und fügen Sie damit die Fortbildung hinzu. Dann werden die Daten im *Federal Learning Account* hinzugefügt.

Solange Sie noch nicht „**Bestätigen**“ angeklickt haben, wurde die Fortbildung noch nicht im *Federal Learning Account* hinzugefügt.

1 2 3 4
Angaben zur Fortbildung Teilnehmende Zertifikat Bestätigen

Angaben zur Fortbildung

Bezeichnung der Fortbildung
Excel
Fällt unter den gesetzlich geregelten individuellen Fortbildungsanspruch
Ja

Zertifikat

Vom 03/03/2024 bis 06/03/2024 16Std

Zeitraum	Dauer	Status	Art	Ort
03/03/2024 - 06/03/2024	16Std	Absolviert	Formell	Intern

Teilnehmende

Zertifikat erhalten

- AP Alessandro Puzio
- AM Angela Mannu

[Bestätigen >](#)

Fehler und Störungen

Möglicherweise kann eine Fortbildung für einen oder mehrere Teilnehmende nicht im *Federal Learning Account* hinzugefügt werden, wenn nämlich die Qualitätskontrolle blockierende Fehler für den jeweiligen Teilnehmer feststellt oder eine technische Störung vorliegt. In diesem Fall wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt und die betreffenden Teilnehmenden werden hervorgehoben. Bitte beachten Sie, dass die Fortbildung für die Teilnehmenden, bei denen kein Fehler/keine Störung vorliegt, bereits hinzugefügt werden.

Handelt es sich bei den Fehlern lediglich um Warnhinweise, erhalten Sie ebenfalls eine Fehlermeldung, diese verhindert jedoch nicht das Upload der Fortbildung.



Die Liste der Fehlermeldungen finden Sie im Anhang Fehlermeldungen.

5.5. Was ist zu tun, wenn einer der Teilnehmer die Schulung nicht vollständig absolviert hat?

Es kann im Einzelfall vorkommen, dass sich die Situation eines Teilnehmers geringfügig von der der anderen Teilnehmer unterscheidet. Zum Beispiel, wenn er ein bestimmtes Modul nicht besucht hat, wenn er zu spät kam oder vorzeitig abgereist ist, wenn er eines der Module online und nicht vor Ort besucht hat usw.


Um solche Situationen zu bewältigen, muss das Training zunächst für die gesamte Gruppe eingegeben und dann das Training für diesen bestimmten Teilnehmer geändert werden.

Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

1. Betreten Sie die Schulung so, als ob der betreffende Mitarbeiter sie vollständig mit allen anderen Teilnehmern absolviert hätte.
2. Gehen Sie zur Detailseite des betreffenden Mitarbeiters:
 - a. Gehen Sie zum Anwendungs-dashboard.
 - b. Finden Sie den beteiligten Mitarbeiter in der Mitarbeiterübersicht (unten auf der Seite).
 - c. Klicken Sie auf die Schaltfläche « **Detail** »  des Mitarbeiters.
3. Wählen Sie den Kurs aus, den Sie ändern möchten, indem Sie auf die Schaltfläche „Ändern“ klicken .
4. Nehmen Sie die notwendigen Anpassungen vor (z. B. Reduzierung der Dauer).
Achtung: Sie müssen zum letzten Schritt des Formulars gehen und auf „Bestätigen“ klicken, um die Änderungen zu speichern.

5.6. Wie ist eine geplante Fortbildung zu erfassen?

In dieser Anwendung kann auch eine geplante Fortbildung erfasst werden, die noch in der Zukunft liegt. Wählen Sie dazu den Status « **Reserviert** » in Schritt 1 des Formulars für den/die betroffenen Zeitraum/Zeiträume.

Zum Ändern einer geplanten Fortbildung müssen Sie erst die Schaltfläche Bearbeiten  in der Spalte Aktionen anklicken. Anschließend können Sie den/die betreffenden Zeitraum/Zeiträume ändern. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

Methode 1: Fortbildung ändern, nachdem sie abgeschlossen wurde

Wenn Sie bis zum Ende der Fortbildung warten, müssen Sie nur noch den Status ändern, denn sie liegt dann schon in der Vergangenheit.

Methode 2: Fortbildung ändern, bevor sie abgeschlossen wurde

Sie können die Fortbildung ändern, bevor sie abgeschlossen wurde. Dazu müssen Sie die Fortbildung in 2 Zeiträume aufteilen:

- einen in der Vergangenheit liegenden Zeitraum, der **nicht mehr „Reserviert“** ist
- einen in der Zukunft liegenden Zeitraum, der **noch „Reserviert“** ist

Beispiel:

Eine interne formelle Fortbildung, die 8 Stunden umfasst, am 01.07.2024 beginnt und am 23.07.2024 endet, ist geplant und liegt in der Zukunft.

8Std - Vom 01/07/2024 bis 23/07/2024 - Reserviert - Formell - Intern

1. Erfassung nach Methode 1

Am 24.07.2024 kann der Status der Fortbildung geändert werden zu « **Absolviert** ».

8Std - Vom 01/07/2024 bis 23/07/2024 - Absolviert - Formell - Intern

2. Erfassung nach Methode 2

Am 15.07.2024 kann die Fortbildung bearbeitet und in zwei Zeiträume gesplittet werden:

- einen Zeitraum vom 01.07.2024 bis 15.07.2024, der Status ist « **Absolviert** »
- einen Zeitraum vom 16.07.2024 bis 23.07.2024, der Status ist « **Reserviert** »

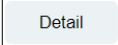
6Std - Vom 01/07/2024 bis 15/07/2024 - Absolviert - Formell - Intern	 
2Std - Vom 16/07/2024 bis 23/07/2024 - Reserviert - Formell - Intern	

Anmerkung: Wenn ein Arbeitnehmer aus dem Unternehmen ausscheidet und infolgedessen einen der beiden Zeiträume der geplanten Fortbildung nicht mehr besucht, müssen Sie diesen Zeitraum einfach löschen.

6. Eine Schulung für eine einzelne Person hinzufügen

In diesem Abschnitt werden die Schritte beschrieben, die Sie ausführen müssen, um eine Schulung für eine Person hinzuzufügen.

Um Schulungen für einen bestimmten Mitarbeiter hinzuzufügen, müssen Sie zunächst die [Seite mit den Mitarbeitersdetails](#) aufrufen:

1. Gehen Sie zum Anwendungs-[dashboard](#).
2. Den beteiligten Mitarbeiter finden Sie in der Mitarbeiterübersicht (unten auf der Seite).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche « **Detail** »  des Mitarbeiters.

Anschließend müssen Sie auf dieser Seite auf die Schaltfläche „**Schulung hinzufügen**“ klicken. Anschließend werden Sie zu einem Formular zum Ausfüllen weitergeleitet. Dies ist identisch mit dem Formular zum [Hinzufügen von Schulungen für eine Gruppe von Personen](#) mit dem Unterschied, dass keine Teilnehmer ausgewählt werden müssen. Der einzige und einzige Teilnehmer an dieser Schulung ist der Mitarbeiter von der vorherigen Seite.

1
2
3

Angaben zur Fortbildung
Zertifikat
Bestätigen

Bezeichnung der Fortbildung ⓘ

Interne Kennnummer ⓘ (optional)

Anbieter der Fortbildung ⓘ (optional)

Beruhet diese Fortbildung auf dem gesetzlich geregelten individuellen Fortbildungsanspruch? ⓘ

Ja Nein

Fortbildungszeiträume:
In diesem Teil des Formulars können Sie Einzelheiten zu dem bzw. den Fortbildungszeiträumen erfassen. Nach Eingabe der Daten für einen Zeitraum können Sie mit der Schaltfläche „Weiteren Zeitraum hinzufügen“ einen weiteren Zeitraum hinzufügen, wenn Sie das möchten.

Wichtig:
Jeder Fortbildungszeitraum muss im selben fünfjährigen FLA-Zeitfenster beginnen und enden (2024-2028, 2029-2033 usw.). Eine Fortbildung, die zum Beispiel am 01.12.2023 beginnt und am 24.05.2024 endet, muss deshalb in zwei Zeiträumen angegeben werden, nämlich im Zeitraum 01.12.2023-31.12.2023 und im Zeitraum 01.01.2024-24.05.2024.

16Std - Vom 03/03/2024 bis 06/03/2024 - Absolviert - Formell - Intern

Dauer ⓘ

-

16

+

Stunden

-

0

+

Minuten

✖

Tage-Stunden-Rechner

Anfangsdatum ⓘ Enddatum ⓘ

03/03/2024

06/03/2024

Status ⓘ

Absolviert

Nicht absolviert

Reserviert

Nicht möglich für diesen Arbeitnehmer

Art ⓘ

Formell

Informell

Ort ⓘ (optional)

Intern

Extern

Online

Im Ausland

+ Weiteren Zeitraum hinzufügen

Weiter >

7. Wie verwalte ich die Fortbildungsansprüche eine Gruppe von Personen?

In diesem Abschnitt werden die einzelnen Schritte der Verwaltung der Fortbildungsansprüche Ihrer Mitarbeitenden beschrieben.

Zur Verwaltung der Fortbildungsansprüche gelangen Sie mit der Schaltfläche „**Ansprüche verwalten**“ im [Dashboard](#) oder im Menü. Sie werden dann auf die Seite [Einzelzusammenfassung der Fortbildungsansprüche](#) weitergeleitet, wo Sie die Fortbildungsansprüche eines oder mehrerer Arbeitnehmender auf einmal verwalten können.

Auf der Seite [Details für einen Arbeitnehmer](#) können Sie auch die Fortbildungsansprüche für eine einzelne Person verwalten.

7.1. Einzelzusammenfassung

Auf der Seite [Einzelzusammenfassung der Fortbildungsansprüche](#) können Sie die bereits für Ihre Beschäftigten erfassten Fortbildungsansprüche ansehen.

Mit der Pulldownliste (oben auf der Seite) können Sie auch die Fortbildungsansprüche der vorangegangenen Jahre des *FLA-Zeitfensters* ansehen.

Name	Gesetzliche Stunden	Zusätzliche sektorale Stunden	Zusätzliche Arbeitgeberstunden
group 0	05td	05td	05td
<input checked="" type="checkbox"/> Bruce Renson			
<input checked="" type="checkbox"/> Chiara Surlan			
<input checked="" type="checkbox"/> Fabio Sambucini			
<input checked="" type="checkbox"/> Federico Rosella			
<input checked="" type="checkbox"/> Rossana Ceneri			
<input checked="" type="checkbox"/> Sofia Romanin			
<input checked="" type="checkbox"/> Valerio Curci			
group 1	05td	05td	25td
group 2	05td	33td	25td

Zur Verwaltung der Ansprüche müssen Sie:

- das Jahr auswählen, für das Sie die Ansprüche verwalten möchten,
- die betreffenden Beschäftigten auswählen,
- die Schaltfläche „**Ansprüche verwalten**“ anklicken.

Sie werden dann auf ein [Formular](#) weitergeleitet, das 2 Schritte vorsieht.

7.2. Formular „Fortbildungsansprüche verwalten“

In diesem Abschnitt werden die Schritte zur Eingabe von Fortbildungsansprüchen in diesem Formular beschrieben.

Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Eingabefelder finden Sie im Glossar (siehe [Glossar](#) im Anhang).

7.2.1. Schritt 1: Fortbildungsansprüche

Im ersten Schritt des Formulars geben Sie bitte an, welche Fortbildungsansprüche Sie melden wollen. Wenn Sie die Pflichtfelder ausgefüllt und keine Fehlermeldung erhalten haben, klicken Sie auf „**Weiter**“, um zu Schritt 2 zu gelangen.

1
2

Fortbildungsansprüche
Bestätigen

Name ↑↓	ENSS ↑↓	
BR Bruce Renson	██████████	
CS Chiara Surian	██████████	
FS Fabio Sambucini	██████████	
FR Federico Rosella	██████████	
RC Rossana Ceneri	██████████	

Diese Arbeitnehmenden haben folgende Fortbildungsansprüche für 2024 :

Gesetzliche Stunden ⓘ

Stunden

Minuten

Tage-Stunden-Rechner

Paritätische Kommission(en) ⓘ

337
▼

Registriernummer des KAA ⓘ (optional)

Zusätzliche sektorielle Stunden ⓘ

Zusätzliche Arbeitgeberstunden ⓘ

Weiter >

Für die Meldung der optionalen sektoriellen Ansprüche oder Ansprüche vom Arbeitgeber müssen Sie zuerst das Kästchen „Sektorielle Stunden“ oder „Arbeitgeberstunden“ ankreuzen. Dann wird ein Eingabefeld eingeblendet.

Zusätzliche sektorielle Stunden ⓘ

8Std - NACE-Code: 111 - Paritätische Kommission: 337

Stunden

Minuten

Tage-Stunden-Rechner

Paritätische Kommission ⓘ

337
▼

NACE-Code ⓘ

111
▼

Registriernummer des KAA ⓘ (optional)

Hinzufügen

Zusätzliche Arbeitgeberstunden ⓘ

8Std - Paritätische Kommission: 337

Stunden

Minuten

Tage-Stunden-Rechner

Paritätische Kommission ⓘ (optional)

337
▼

Registriernummer des KAA ⓘ (optional)

Hinzufügen

Für diese beiden Arten von Fortbildungsansprüchen können Sie bis zu 10 hinzufügen. Wenn Sie die verschiedenen Felder ohne Fehler ausgefüllt haben, müssen Sie nur „**Hinzufügen**“ anklicken, um weitere Fortbildungsansprüche hinzuzufügen.

Umrechnung von Tagen in Stunden

Ihnen steht ein Tool zur einfachen Umrechnung der Tage in Stunden zur Verfügung.

Wenn Sie zum Beispiel 2 Tage gesetzliche Fortbildungsansprüche melden möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie die Schaltfläche „**Tage-Stunden-Rechner**“ an.
 - Auf dem Bildschirm wird ein Formular eingeblendet.



2. Geben Sie die Zahl der Tage (2 Tage) und die Länge eines normalen Arbeitstags in Ihrem Unternehmen ein (bei einer 40-Stunden-Woche: 8 Stunden).
 - Das Umrechnungsergebnis wird Ihnen angezeigt (16 Stunden).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Übernehmen**“, um den berechneten Wert zu übernehmen.

7.2.2. Schritt 2: Bestätigen

Im zweiten Schritt können Sie sich eine Zusammenfassung der Daten anzeigen lassen, die Sie eingegeben haben.

Sind diese Daten korrekt, klicken Sie die Schaltfläche „**Bestätigen**“ an und bestätigen damit die Änderung der Fortbildungsansprüche. Dann werden die Daten im *Federal Learning Account* geändert.

Solange Sie noch nicht „**Bestätigen**“ angeklickt haben, wurden der Fortbildungsansprüche noch nicht im *Federal Learning Account* geändert.

1
2

Fortbildungsansprüche
Bestätigen

Sie haben die Fortbildungsansprüche geändert für 2024

Fortbildungsansprüche

Alte Ansprüche

Gesetzliche Stunden: 0Std

Zusätzliche sektorielle Stunden
: 0Std

Zusätzliche Arbeitgeberstunden
: 0Std

Neue Ansprüche

Gesetzliche Stunden
Paritätische Kommission(en): 337
40Std

Zusätzliche sektorielle Stunden
Paritätische Kommission: 337
NACE-Code: 111
8Std

Zusätzliche Arbeitgeberstunden
Paritätische Kommission: 337
8Std

Teilnehmende

- BR Bruce Renson
- CS Chiara Surian
- FS Fabio Sambucini
- FR Federico Rosella
- RC Rossana Ceneri
- SR Sofia Romanin
- VC Valerio Curci

< Zurück
Bestätigen

Fehler und Störungen

Möglicherweise kann die Änderung der Fortbildungsansprüche für einen oder mehrere Teilnehmende nicht im *Federal Learning Account* vorgenommen werden, wenn nämlich die Qualitätskontrolle blockierende Fehler für die jeweiligen Beschäftigten feststellt oder eine technische Störung vorliegt. In diesem Fall wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt und die betreffenden Beschäftigten werden hervorgehoben. Bitte beachten Sie, dass die Fortbildungsansprüche für die Beschäftigten, bei denen kein Fehler bzw. keine Störung vorliegt, bereits geändert werden.

Handelt es sich bei den Fehlern lediglich um Warnhinweise, erhalten Sie ebenfalls eine Fehlermeldung, diese verhindert jedoch nicht die Änderung der Fortbildungsansprüche.

Die Liste der Fehlermeldungen finden Sie im Anhang [Fehlermeldungen](#).

7.2.3. Wie lösche ich Fortbildungsansprüche?

Das Löschen von Fortbildungsansprüchen erfolgt analog zum Hinzufügen von Fortbildungsansprüchen. Der einzige Unterschied ist, dass Sie die Ansprüche, die Sie löschen möchten, ausschalten, bevor Sie zum letzten Schritt gehen und die Schaltfläche « **Bestätigen** » anklicken.

Im Beispiel unten sind alle Ansprüche ausgeschaltet. Wenn das Formular bestätigt wurde, werden Sie also alle gelöscht.

1
2

Fortbildungsansprüche
Bestätigen

Name ↑↓	ENSS ↑↓	
BR Bruce Renson	██████████	
CS Chiara Surian	██████████	
FS Fabio Sambucini	██████████	
FR Federico Rosella	██████████	
RC Rossana Ceneri	██████████	

Diese Arbeitnehmenden haben folgende Fortbildungsansprüche für 2024 :

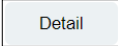
- Gesetzliche Stunden ⓘ
- Zusätzliche sektorische Stunden ⓘ
- Zusätzliche Arbeitgeberstunden ⓘ


Weiter >

8. Wie verwalte ich die Fortbildungsansprüche einer Einzelperson?

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie die Fortbildungsansprüche einer Einzelperson verwalten möchten.

Zur Verwaltung der Ansprüche einer bestimmten Arbeitnehmerin müssen Sie zunächst auf die Seite [Arbeitnehmerdetails](#) gehen:

1. Gehen Sie auf das [Dashboard](#).
2. Suchen Sie in der Liste der Mitarbeitenden (unten auf der Seite) die betreffende Arbeitnehmerin heraus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche « **Detail** »  der Mitarbeiterin.

In der detaillierten Darstellung des Guthabens klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern  in der Spalte „**Ansprüche verwalten**“ für das gewünschte Jahr. Sie werden zu einem Formular mit 2 Schritten weitergeleitet. Es ist das gleiche Formular, mit dem Sie auch die [Fortbildungsansprüche für eine Gruppe von Personen verwalten](#).

1
2

Fortbildungsansprüche
Bestätigen

AP Alessandro Puzio

Diese Arbeitnehmenden haben folgende Fortbildungsansprüche für 2024 :

Gesetzliche Stunden ⓘ

–

+
Stunden

–

+
Minuten

Tage-Stunden-Rechner

Paritätische Kommission(en) ⓘ

202
▼

Registriernummer des KAA ⓘ (optional)

Zusätzliche sektorielle Stunden ⓘ


Zusätzliche Arbeitgeberstunden ⓘ

Weiter >

9. Version für Großunternehmen

Die Onlineanwendung wurde speziell für Unternehmen entwickelt, die ihre FLA-Meldungen einreichen möchten, ohne in ein neues Tool investieren zu müssen. Für Großunternehmen ist deshalb eine vereinfachte Version der Anwendung geplant. Mit dieser Version können Unternehmen mit vielen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Fortbildungskonto eines Arbeitnehmers einzeln bearbeiten.

In dieser Version können Sie das unten stehende Formular für einen Ihrer Arbeitnehmer herausuchen. Nachdem Sie einen Suchauftrag ausgeführt haben, klicken Sie auf den Arbeitnehmer in der Tabelle auf der rechten Seite des Bildschirms. Sie werden dann auf die [Detailseite des Arbeitnehmers](#) weitergeleitet. Anschließend können Sie auf dieser Seite Ansprüche und/oder Fortbildungen für den betreffenden Arbeitnehmer eingeben.



Die Online-Anwendung wurde speziell für Unternehmen konzipiert, die ihre FLA-Meldungen übermitteln möchten, ohne in ein neues Tool zu investieren. Sie verwenden derzeit eine vereinfachte Version dieser Anwendung. Mit dieser Version können Unternehmen mit vielen Mitarbeitenden immer nur den Learning Account eines einzelnen Arbeitnehmers bearbeiten. Die Möglichkeit der Dateneingabe für mehrere Arbeitnehmende gleichzeitig wird zu einem späteren Zeitpunkt ebenfalls zur Verfügung stehen.

Für (Groß-)Unternehmen mit eigenem IT-System kann mit Batch oder API eine Schnittstelle zum Federal Learning Account eingerichtet werden. Weitere Informationen finden Sie unter federallearningaccount.be unter „Andere Kanäle“.

ARBEITNEHMER SUCHE

Vorname

Name

ENSS

ENSS	Vorname	Name
Bitte führen Sie eine Suche durch		

Für (Groß-)Unternehmen mit eigenem IT-System kann eine Schnittstelle zum „Federal Learning Account“ mit BATCH oder API erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [FederalLearningAccount.be](https://federallearningaccount.be).