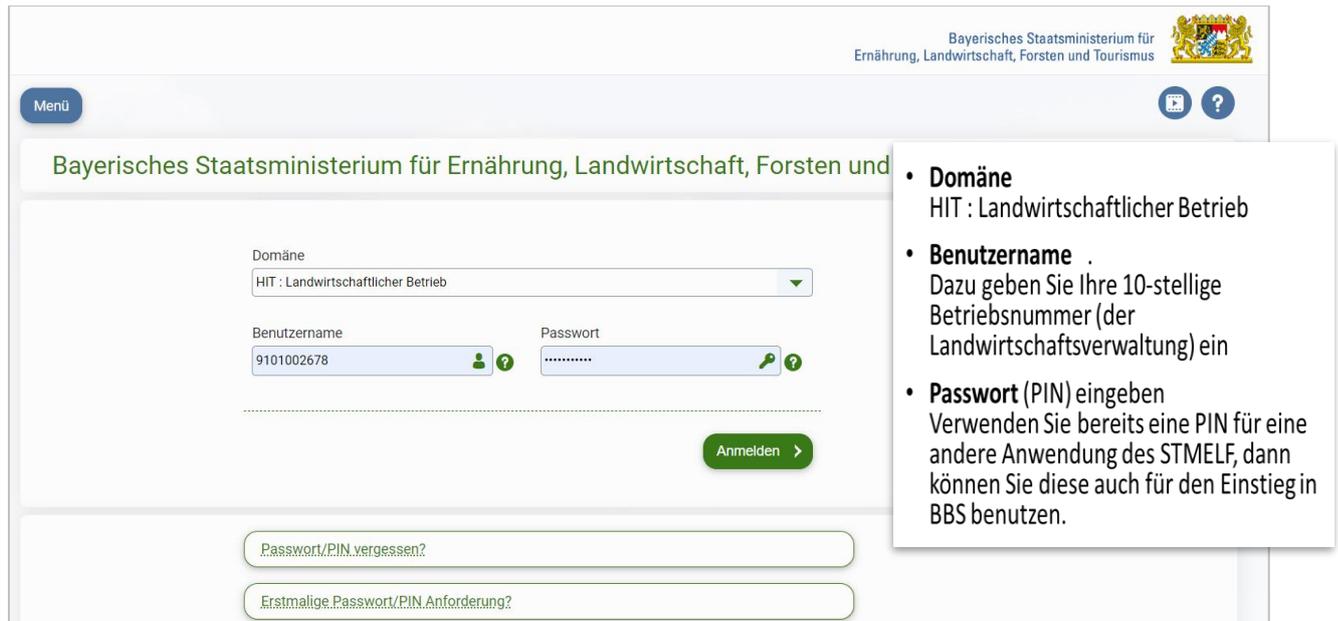


1. Einstieg in die Anwendung BBS	Seite 1
2. Betriebe	Seite 2
3. Vertragserstellung	Seite 3
4. Qualitätsanforderungen für den Versand von PDF-Dateien	Seite 4

Stand: 11.01.2024

## 1. Einstieg in die Anwendung BBS

Zugang zum Berufsbildungssystem BBS für Ausbildungsbetriebe und Auszubildende  
<https://www.stmelf.bayern.de/bbs>



### PIN/Passwort-Anforderung

- Haben Sie bisher noch keine PIN oder diese vergessen, erhalten Sie diese über die Button [Passwort/PIN vergessen?](#) [Erstmalige Passwort/PIN Anforderung?](#) auf der Anmeldeseite.
- Zuständig für die Vergabe der PIN ist das **LKV Bayern**
- Anforderung der PIN über
  - die Online-Option über LKV Bayern (Link in ‚Erstmalige Passwort/PIN Anforderung‘)
  - oder telefonisch, **089/544348-71**
  - schriftlich **LKV Bayern e.V., Landsberger Str. 282, 80687 München**
  - oder per Mail [pin@lkv.bayern.de](mailto:pin@lkv.bayern.de)
- Bei einer erstmaligen PIN-Anforderung wird die PIN immer per Post zugesandt (an die Adresse, die bei der Betriebsnummer hinterlegt ist, evtl. Ansprechpartner angeben).
- Das zugesandte Passwort ist 28 Tage gültig, in dieser Zeit muss es ein erstes Mal genutzt und abgeändert werden.
- Danach wäre es sinnvoll, die E-Mailadresse zu hinterlegen:  
 Dazu in [HI-Tier - Anmeldung](http://www3.hi-tier.de/hitcom/login.asp) ( [www3.hi-tier.de/hitcom/login.asp](http://www3.hi-tier.de/hitcom/login.asp) ) einsteigen,
  - Betriebsnummer beginnend mit 09 eingeben, Pin eingeben, anmelden,
  - nächste Seite ganz nach unten scrollen, dort finden Sie unter ‚Allgemeine Funktionen‘ rechts den Menüpunkt ‚Bestätigter Kommunikationskanal‘. Hier den Anweisungen der Seite folgen (nur ‚PIN-Anforderung‘ anklicken, alles andere ist für Sie irrelevant).
 → So kann schnell, einfach und kostenfrei eine neue PIN angefordert werden, wenn sie vergessen wurde. Eine Ersatz-Pin, die postalisch verschickt wird, ist kostenpflichtig.

Hierzu steht auch eine Videoanleitung zur Verfügung. Sie erreichen diese über den Button  auf der Einstiegsseite rechts oben unter dem bay. Wappen.

## 2. Betriebe

### 2 Schritte bis zum Betrieb:

Mit 2 Klicks kommen Sie zu Ihrem Betrieb:

- Menüpunkt Betriebe anklicken
- In der Listenansicht auf den Betrieb klicken

## Betrieb: Testbetrieb

### Grunddaten

### Ausbildung

### Kommunikation

### Azubis

### Grunddaten des Betriebes

- Die Betriebsdaten werden aus der Adressdatenbank übernommen.  
Den Antrag für Änderungen finden Sie im Menüpunkt ‚Vorlagen‘.

### Reiter Ausbildung

- Bitte kontrollieren Sie die Angaben und informieren Sie bei einem Änderungsbedarf Ihren zuständigen Bildungsberater/Ihre zuständige Bildungsberaterin.

### Reiter Kommunikation

- Klickt man auf den Datensatz in der Listenansicht, gelangt man auf die Detailseite.
- Dort können Änderungen vorgenommen und die richtige Rücksendeadresse für die Ausbildungsverträge eingetragen werden.
- Wird kein Ansprechpartner eingegeben, werden die Rückmeldungen zu den Ausbildungsverträgen an die Mailadresse der Grunddatenseite versandt.
- Neue Ansprechpartner können von den Beratern für Bildungsfragen oder Bildungsberater angelegt werden.

### Reiter Azubis

- Im Reiter Azubis werden alle Azubis aufgelistet, die bisher zu dieser Ausbildungsstätte eingetragen wurden (Vertrag im Status ‚übernommen‘).
- Durch Klick auf den jeweiligen Datensatz gelangen Sie zur Detailseite, wo Sie weitere Zusatzinfos finden.

### Zugang für Auszubildende

- Wenn die Ausbildungsstätte mit einem Auszubildenden zusammenarbeitet, ist es möglich, dass die Ausbildungsstätte dem Auszubildenden einen Zugang zu dem Betrieb einräumt (auf dem Reiter Ausbildung/Unterliste Auszubildende anhängen), so dass der Auszubildende die Verträge für den Betrieb=Ausbildungsstätte anlegen kann.
- Die Auszubildenden, die die Betriebsnummer der Ausbildungsstätte nicht nutzen können oder wollen, müssen für den Zugang eine eigene Betriebsnummer beantragen.
- Erforderliche Berechtigungen
  - Betriebsnummer der Landwirtschaftsverwaltung  
→Antrag auf Zuteilung einer Betriebsnummer  
Sie finden den Antrag in BBS im Menüpunkt Vorlagen oder unter folgendem Link [Mehrfachantrag - StMELF \(bayern.de\)](http://www.mehrfachantrag-stmelf.bayern.de)
  - PIN  
→siehe PIN-anforderung Ausbildungsstätte
  - Berechtigung auf BBS-Zugang zu den Daten der kooperierenden Ausbildungsstätte  
→mit Antrag Auszubildenden BBS-Zugang (im Menüpunkt Vorlagen)

### 3. Vertragserstellung

<b>Vertragserstellung in BBS</b>	<p><b>Menüpunkt Verträge eingeben</b></p> <p><b>Vertragsneuanlageseite zum Sammeln der Grunddaten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Über Button Neuanlage kommt man auf die Seite, auf der die Daten der Vertragsparteien gesammelt werden. Auf dieser Seite kann ein vorhandener Azubi nach 4 Kriterien gesucht oder ein neuer Azubi angelegt werden. Bei einer Neuanlage bitte darauf achten, dass man Azubis möglichst nicht doppelt anlegt. Bitte beschränken Sie die Angaben im Feld ‚Vorname‘ auf den Rufnamen.</li> <li>- Die Beschreibung zu den einzelnen Feldern auf dem Bildschirm hilft Ihnen weiter.</li> </ul> <p><b>Vertrag ausfüllen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hilfen dazu erhalten Sie mit den  bei vielen Abschnitten. Außerdem gibt es bei den meisten Berufen rechts ‚Hinweise zum Ausfüllen‘.</li> <li>- Auch die Reiter ‚Deckblatt‘ und ‚Zusatzbogen‘ sind noch auszufüllen.</li> </ul> <p><b>Vertrag absenden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist der Vertrag fertig ausgefüllt, klicken Sie auf die Funktion ‚Vertrag absenden‘</li> <li>- Wenn keine Unklarheiten bestehen, können Sie den Vertrag ohne ‚Bitte um Prüfung‘ absenden.</li> </ul>
<b>Rückfragemöglichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie können den Vertrag auch mit ‚Bitte um Prüfung‘ absenden. Ihre zuständige Stelle wird dann den Vertrag überprüfen und ihn mit evtl. notwendigen Änderungshinweisen zurücksenden.</li> <li>- Mit dieser Rückmeldung erhalten Sie auch ein E-Mail, das Sie auf die Nachricht in BBS aufmerksam macht.</li> <li>- Sie finden Ihren Vertrag dann wieder im Menüpunkt ‚Verträge eingeben‘ und erhalten auch den Hinweis auf evtl. notwendige Änderungen.</li> </ul>
<b>-Ausdrucken -Unterschreiben -An zuständige Stelle senden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nach dem ‚Absenden‘ wechselt der Vertrag in den nächsten Menüpunkt. Er ist jetzt unter ‚<b>eingereichte Verträge</b>‘ zu finden. Hier ist er zwar <u>nicht mehr bearbeitbar</u>, aber <u>ausdruckbar</u>.</li> <li>- Nach dem Ausdruck kann dieser von allen Vertragsparteien unterschriebene Vertrag mit allen Anlagen an die zuständige Stelle versandt werden, gerne als pdf eingescannt per Mail (bitte alle Dokumente einzeln im PDF-Format einscannen).</li> </ul>
<b>Bearbeitung an der zuständigen Stelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liegen alle Ihre Vertragsunterlagen an der zuständigen Stelle vor und wurde der Vertrag als ‚korrekt‘ eingestuft, wird der Vertrag ‚übernommen‘ und ist im <b>Untermenüpunkt ‚übernommene Verträge‘</b> zu finden.</li> <li>- Ist der Vertrag einmal im Status ‚übernommen‘, können keine Einträge mehr verändert werden. Diese Verträge sind hier nicht gesiegelt und unterschrieben, sodass sie den Originalvertrag nicht ersetzen!</li> </ul>
<b>Spätere Änderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Änderungen können über die Funktion ‚Änderung eintragen‘ in einem separaten Textfeld eingetragen werden. Diese Änderungen lassen sich als separates Blatt ausdrucken. Es muss von allen Vertragsparteien unterschrieben und an der zuständigen Stelle eingereicht werden. Dieses Blatt ist anschließend zum ursprünglichen Vertrag zu nehmen und wird somit zum Bestandteil des Vertrages.</li> <li>- Fallen grundsätzliche Änderungen im Vertrag an, ist es oft sinnvoll, einen neuen Vertrag zu erstellen.</li> </ul>

### 4. Qualitätsanforderungen für den Versand von PDF-Dateien

1. Bitte Scans übermitteln, keine Fotos.
2. Die Scanqualität sollte mindestens die Auflösung 300dpi aufweisen.
3. Bitte achten Sie darauf, dass
  - jede Seite vollständig gescannt wird und keine Inhalte versehentlich überdeckt werden,
  - jede Seite gut lesbar ist (Seiten bitte ‚knitterfrei‘ scannen),
  - jedes Dokument vollständig gescannt ist (es fehlen keine Seiten),
  - die Seiten eines Dokuments in der richtigen Reihenfolge gescannt sind (Seite 1, 2, 3, ...),
  - das Dokument soll keine leeren Seiten enthalten,
  - das Dokument soll keine Seiten enthalten, die auf dem Kopf stehen.
4. Jede PDF-Datei soll mit dem Azubi-Nachnamen und Vornamen bezeichnet werden.
5. Jedes Dokument soll einzeln gescannt werden.
6. Bitte das PDF-Dokument nicht mit Kennwort schützen und nicht komprimieren.