

DBLAP

Rollen und Rechte

Berechtigungskonzept Version 1.01

Version	Datum	Autor	Änderung
1.0	9.6.2011	SDBB	Genehmigung Steuergruppe DBLAP
1.01	29.8.2011	SDBB	Verwendung des berufsneutralen Begriffs „OdA“ statt Ausbildungs- und Prüfungsbranchen.



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1.1. Einführung.....	3
1.2. Grundlagen	3
1.3. Aufbau des Dokuments.....	3
2. Datenschutz	4
2.1. Verantwortlichkeit.....	4
2.2. Datenbearbeitung	4
2.3. Zweck- und Verhältnismässigkeit	4
2.4. Richtigkeit der Daten.....	6
2.5. Datensicherheit	6
3. Kantone	7
3.1. Rolle „Kantonale Administrator/innen“ (Rolle KA)	7
3.2. Rolle „Kantonaler Ausbildungsberater/Berufsinspektor“ (Rolle KAB)	10
3.4. Rolle „Prüfungskommission Administrator“ (Rolle KPKA).....	12
3.5. Rolle „Prüfungskommission Chefexperte“ (Rolle KPKCE).....	14
3.6. Rolle „Prüfungskommission Sachbearbeitung für Chefexperte / Prüfungsexperte“ (Rolle KSBCP)	16
4. Organisationen der Arbeitswelt (Oda)	17
4.1. Rolle „Branchen Administrator“ (Rolle BA)	17
4.2. Rolle „ÜK-Administrator“ (Rolle BÜKA).....	19
4.3. Rolle „ÜK-Leiter“ (Rolle BÜKL)	20
4.4. Rolle „Branchen Sachbearbeitung“ (Rolle BS)	21
5. Lehrbetriebe	22
5.1. Rolle „Lehrbetrieb Administrator“ (Rolle LBA).....	22
5.2. Rolle „Lehrbetrieb Verantwortlicher Berufsbildner“ (Rolle LVBB)	23
5.3. Rolle „Lehrbetrieb Berufsbildner / Sachbearbeiter“ (Rolle LBB)	24
6. Systemadministration	25
6.1. Rolle „System Administration“ (Rolle SYSA)	25
7. Vorgehen bei Veränderungen	25
8. Links	25
9. Anhänge	25

Verwendete Abkürzungen für Rollen

Vorangestellt:

- K für Rollen in den Kantonen
- B für Rollen in den Branchen
- L für Rollen in den Lehrbetrieben

1. Einleitung

1.1. Einführung

Die DBLAP bietet den Verbundpartnern (Lehrbetriebe, OdA, kantonale Prüfungskommissionen) die Möglichkeit zur Eingabe und Übermittlung von Beurteilungsdaten rund um den betrieblichen und überbetrieblichen Teil des Qualifikationsverfahrens in der beruflichen Grundbildung.

Die Details sind im Organisationsreglement, insbesondere in Kapitel 2 aufgeführt.

1.2. Grundlagen

Sämtliche Arbeiten, die auf Benutzer-Ebene auf DBLAP ausgeführt werden, sollen durch das vorliegende Rollenkonzept strukturiert werden. Die Rollen kommen sowohl bei der direkten Interaktion auf der Datenbank als auch bei Datenlieferungen von Drittsystemen zum Tragen.

Jede Rolle ist mit den dazu definierten **Rechten** ausgestattet und ermöglicht der Benutzerin, dem Benutzer der Datenbank das Erfüllen von bestimmten **Aufgaben**.

Die Aufgaben sind Teil eines Prozesses im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen rund um das Qualifikationsverfahren und **stehen in Abhängigkeit zu anderen Aufgaben**. Damit diese Aufgaben im Rahmen der Verbundpartnerschaft reibungslos ausgeführt werden können, ist jede Rolle mit bestimmten **Verantwortlichkeiten** und dazugehörigen **Pflichten** verbunden.

Die konkreten Arbeitsschritte werden in den **Benutzeranleitungen** beschrieben. Sie sind nach Rollen geordnet auf der Webseite www.qv.berufsbildung.ch → **DBLAP** abrufbar.

Die Rollen und deren zugeteilten Rechte werden periodisch, d.h. mind. 1x jährlich, dahingehend überprüft, ob bzw. wie oft diese Rollen und Berechtigungen genutzt werden.

Die jeweiligen Verantwortlichen sehen interne Abläufe bei personellen und organisatorischen Änderungen vor und organisieren sich entsprechend, so dass die Vorschriften, insbesondere bezüglich des Datenschutzes eingehalten sind.

1.3. Aufbau des Dokuments

Nachfolgend werden vorab die Grundsätze des Datenschutzes dargelegt, welche durch jeden einzelne Benutzer eingehalten werden müssen. Danach werden sämtliche Rollen auf DBLAP im Detail beschrieben. Die jeweilige Rollendefinition soll Antwort auf folgende Fragen geben:

- a) welche Verantwortlichkeiten eine Rolle umfasst
- b) welche Aufgaben mit einer Rolle verbunden sind
- c) welche Pflichten mit einer Rolle verbunden sind
- d) welche Rechte mit einer Rolle verknüpft sind



2. Datenschutz

2.1. Verantwortlichkeit

Die Daten für DBLAP werden von den Kantonen aufgrund des Lehrvertrages erfasst. Sie bestimmen somit, welche Inhalte auf der DBLAP vorhanden sind. Die **Kantone** sind die **Inhaber der Datensammlung**, auch in denjenigen Fällen, in welchen beispielsweise der ÜK in einem anderen Kanton besucht wird.

Der Inhaber der Datensammlung ist insbesondere auch für die **Einhaltung der Datenschutzbestimmungen** zuständig.

Die Kantonsverantwortlichen und die Verantwortlichen der OdA finden sich auf www.qv.berufsbildung.ch. Hauptverantwortlicher für die DBLAP ist das SDBB.

2.2. Datenbearbeitung

Als Bearbeiten gilt jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren. Darunter fällt insbesondere das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Archivieren oder Vernichten von Daten (Art. 3 lit. e DSG).

Als Datenbearbeitung gilt auch das Betrachten von Daten.

Die Kommission Qualifikationsverfahren (KQV) definiert die berufsunabhängigen Standard-Einstellungen. Diese können von der jeweiligen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (KBQ) pro Beruf für die berufsspezifische Situation präzisiert werden. Darüber hinaus können die Kantone diese Standard-Einstellungen **in eigener Verantwortung** anpassen.

2.3. Zweck- und Verhältnismässigkeit

Die Datenbearbeitung muss zweckmässig sein. Der zu erfüllende **Zweck** ist **im Gesetz** umschrieben. Die Datenbearbeitung muss überdies auch verhältnismässig sein, d.h. sie muss **geeignet und notwendig** sein, um den angestrebten Zweck zu erreichen.

Vorliegend bedeutet dies, dass ein unbeschränkter Zugriff auf die Daten für die Erfüllung des verfolgten Zwecks gesetzlich **nicht** vorgesehen ist. Es werden also nur diejenigen Daten ausgetauscht, welche notwendig sind für die Feststellung des Gesamtergebnisses. Ein unbeschränkter Zugriff auf die DBLAP ist weder zweck- noch verhältnismässig.



Die gesetzlichen Grundlagen für die Bearbeitung finden sich hier:

Rolle	Gesetzliche Grundlage
Kantone <ul style="list-style-type: none">• Kantonale Administrator/innen (KA)• Kantonaler Ausbildungsberater/Berufsinspektor (KAB)• Kantonale Sachbearbeitung (KSB)• Prüfungskommission Administrator (KPKA)• Prüfungskommission Chefexperte (KPKCE)• Prüfungskommission Sachbearbeitung Chefexperte (KSBCE)	BBG 1, 24 ff. Kantonale Berufsbildungsgesetze und -verordnungen
Organisationen der Arbeitswelt (OdA) <ul style="list-style-type: none">• Branchen Administrator (BA)• ÜK-Administrator (BÜKA)• ÜK-Leiter (BÜKL)• Branchen Sachbearbeitung (BS)	BBG 1, 20 ff., BBV 21 Kantonale Berufsbildungsgesetze und -verordnungen
Lehrbetriebe <ul style="list-style-type: none">• Lehrbetrieb Administrator (LBA)• Lehrbetrieb Verantwortlicher Berufsbildner (LVBB)• Lehrbetrieb Berufsbildner (LBB)• Lehrbetrieb Sachbearbeitung (LBS)	BBG 1, BBV 14 ff. Kantonale Berufsbildungsgesetze und -verordnungen
Systemadministration <ul style="list-style-type: none">• System Administration (SYSA)	BBG

Es erhalten nur diejenigen Personen Zugriff auf die Daten, welche auch berechtigt sind. Hierfür werden nachfolgend die Rechte je nach Gruppe vergeben.

Jeder Benutzer darf also nur diejenigen Datenbearbeitungen vornehmen, welche er für seine Arbeit unbedingt braucht.

Die Abstufung der Zugriffsrechte bzw. die Rollenzuteilung ist deshalb zentral für die Einhaltung der Verhältnismässigkeit.

Bei der Anpassung der **Default-Einstellung** muss sich deshalb der hierfür zuständige Benutzer insbesondere folgende Fragen stellen:

- Ist diese Bearbeitung durch die gesetzliche Grundlage abgedeckt?
- Von wie vielen und welchen Personen müssen die Daten eingesehen und bearbeitet werden können?
- Braucht es wirklich ein Leserecht, auch wenn die Daten nicht verändert werden können?

Der Bearbeiter muss deshalb **vor Abänderung** der Default-Einstellung für jede einzelne Rolle insbesondere **prüfen**,

- ob der Benutzer diesen Zugriff für seine Aufgabe benötigt;
- auf welche Daten der Zugriff benötigt wird aufgrund der jeweiligen Aufgabe;
- wie umfangreich die Bearbeitungsmöglichkeiten sein müssen.

Auf die Einhaltung dieser Grundsätze wird der Benutzer bei der Anpassung der Rechte in der Applikation nochmals hingewiesen. Zudem erfolgt dies in eigener Verantwortung.

2.4. Richtigkeit der Daten

Die Richtigkeit von Daten ist zentral im Datenschutz. Wer Personendaten bearbeitet, muss sich deshalb über deren Richtigkeit vergewissern. Jeder Benutzer muss alle **angemessenen Massnahmen** treffen, damit die Daten berichtigt oder vernichtet werden, die im Hinblick auf den Zweck ihrer Beschaffung oder Bearbeitung unrichtig oder unvollständig sind.

Die betroffene Person hat zudem ein Auskunftsrecht und kann die Berichtigung ihrer Daten verlangen.

2.5. Datensicherheit

Die Daten müssen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen **unbefugtes Bearbeiten** geschützt werden.

Jeder Benutzer ist verpflichtet dafür zu sorgen, dass diese Vorschriften während und nach der Bearbeitung von Daten in DBLAP eingehalten werden, beispielsweise mittels Logout, Sperren der Arbeitsstation etc. Der Benutzer hält die Zugangsdaten geheim und gibt sie nicht an Dritte weiter.



3. Kantone

3.1. Rolle „Kantonale Administrator/innen“ (Rolle KA)

Da das kantonale Informatiksystem zur Verwaltung der Lehrverträge sowohl Ursprung als auch Endziel aller Prozesse auf DBLAP ist, kommt der *Rolle KA* eine enorme Bedeutung im Hinblick auf den reibungslosen Betrieb von DBLAP zu.

Die *Rolle KA* ist somit die zentrale Stelle für den Datenaustausch zwischen Kanton und DBLAP. Die DBLAP ermöglicht, dass die Stammdaten der Lernenden korrekt zur Verfügung stehen und die Erfassung der Erfahrungsnote Betrieb und der Erfahrungsnote ÜK zeitgerecht erfolgen kann. Dies ist für die wahrheitsgetreue Erstellung der Notenausweise im Kanton unerlässlich.

Die *Rolle KA* muss eng mit den zahlreichen Verbundpartnern auf DBLAP zusammenarbeiten und sorgt für die korrekte Umsetzung der kantonalen Vorgaben von Lehr- und Prüfungsaufsicht.

Die *Rolle KA* kann sämtliche mit ihrer Rolle verknüpfte Eigenschaften an weitere kantonale Nutzer übertragen (siehe Kapitel 3.2), beachtet dabei aber die Grundsätze des Datenschutzes (siehe Kapitel 2).

Die gesetzlichen Vorgaben für diese Datenbearbeitungen in dieser Rolle finden sich im BBG und in der BBV sowie in der jeweiligen berufsspezifischen Verordnung (vgl. auch Kapitel 2.3).

3.1.1. Verantwortlichkeit

Die *Rolle KA* ist verantwortlich für:

- die ständige **Aktualisierung der kantonalen Stammdaten** in Zusammenarbeit mit den im Berufsbildungsamt zuständigen Personen
- die regelmässige, vollständige und korrekte **Datenlieferung der kantonalen Stammdaten** an die DBLAP
- das korrekte **Erfassen und Mutieren von Ausnahmefällen** (z.B. Dispensationen) in der DBLAP
- das **Verwalten der Benutzerprofile**, welche in die Verantwortung des Kantons fallen
- die **Klärung von Fragen** betreffend kantonale Stammdaten
- Anleitung / Schulung der kantonalen Stellen

3.1.2. Aufgaben

Aufgabe	Dokumente
Administration	
Verwalten der Konten für alle Benutzer mit kantonalen Rollen	((Anleitung))
Verwalten der Konten für die Verantwortlichen Berufsbildner (LVBB)	((Anleitung))
Download der betrieblichen Noten (Erfahrungs- und Prüfungsnoten) aller Lernenden des Kantons	((Anleitung))
Upload der Stammdaten aus dem Kantonssystem	



Schulung bzw. Information der im Zusammenhang mit DBLAP zuständigen Personen im Kanton	
Erfahrungsnoten Betrieb	
Versand allgemeiner Informationen zur DBLAP an neue Lehrbetriebe	((Anleitung))
Download der Benutzerlisten und Passwörter für Berufsbildner	((Anleitung))
Versand der individuellen Benutzerinformationen an die Lehrbetriebe	((Anleitung))
Erfassen von Dispensationen für Erfahrungsnote Betrieb	((Anleitung))
Setzen von Mahnstopps für fehlende Erfahrungsnoten Betrieb	((Anleitung))
Download von Mahnlisten für fehlende Erfahrungsnoten Betrieb	((Anleitung))
Erfassen der Erfahrungsnote Betrieb	((Anleitung))
Abschliessen der Erfahrungsnoten Betrieb	((Anleitung))
Mutieren der Erfahrungsnoten Betrieb (ändern, löschen, zurücksetzen)	((Anleitung))
Erfahrungsnoten ÜK	
Erfassen von Dispensationen für Erfahrungsnote ÜK	((Anleitung))
Setzen von individuellen Mahnstopps	((Anleitung))
Abschliessen von Erfahrungsnoten ÜK	((Anleitung))
Mutieren von Erfahrungsnoten ÜK (ändern, löschen, zurücksetzen)	((Anleitung))
Prüfungsnoten	
Mutieren von Prüfungsnoten (ändern, löschen, zurücksetzen)	((Anleitung))



3.1.3. Pflichten

Pflicht	Dokumente
Administration	
Analyse der LOG-Files nach Datenupload aus dem Kanton (Qualitätskontrolle)	
Überwachung von Schnittstellenanpassungen im Kanton	
Akkreditierung der Chefexperten in Zusammenarbeit mit der zuständigen kantonalen Behörde/Prüfungskommission unter Einbezug der Oda	((Anleitung))
First-Level-Support für die kantonalen Benutzer	
First-Level-Support für die Benutzer in den Lehrbetrieben	
Noten	
Zurücksetzen der Noten zur Korrektur	((Anleitung))
Freigabe zur Veröffentlichung der Noten	((Anleitung))
Vollständigkeitskontrolle der Noten vor dem Download in den Kanton	((Anleitung))

3.1.4. Rechte

Datenobjekt	R	W	M	T	U
Benutzerkonten für alle Rollen „Kanton“	X	X	X	X	
Benutzerkonten für die Rolle „Verantwortlicher Berufsbildner“	X			X	X
Stammdaten Lernende Person	X			X	X
Prüfungsnoten Betrieb	X	X	X	X	
Erfahrungsnote Betrieb	X	X	X	X	
Erfahrungsnote ÜK	X	X	X	X	
LOG-Files	X			X	

R=read, W=neu erfassen, M=mutieren, T=download, U=upload

Die KQV hat an ihrer Sitzung vom xxx die hier aufgeführten Zugriffsrechte abgesegnet und bestätigt, dass diese Rolle sämtliche aufgeführten Zugriffsrechte benötigt und dies nur diejenigen sind, welche für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben notwendig sind.



3.2. Rolle „Kantonaler Ausbildungsberater/Berufsinspektor“ (Rolle KAB)

Die Rolle „Kantonaler Ausbildungsberater/Berufsinspektor“ (Rolle KAB) ist identisch mit derjenigen des Kantonsverantwortlichen, allerdings mit anderen Verantwortlichkeiten/Pflichten. Eine Delegation dieser Verantwortlichkeiten an die Rolle Kantonale Sachbearbeitung ist möglich.

Die gesetzlichen Vorgaben für diese Datenbearbeitungen in dieser Rolle finden sich im BBG sowie in der jeweiligen berufsspezifischen Verordnung (vgl. auch Kapitel 2.3).

3.2.1. Verantwortlichkeit

Die *Rolle KAB* ist verantwortlich für:

- das korrekte **Erfassen und Mutieren von Lehrvertragsdaten und von Ausnahmefällen** im Kantonssystem (z.B. Lehrzeitverkürzung) oder auf der DBLAP (z.B. Dispensationen)
- den **Login-Support** der verantwortlichen Berufsbildner
- die **Klärung von Fragen** betreffend kantonale Stammdaten

3.2.2. Aufgaben

Aufgabe	Dokumente
Administration	
Verwalten der Konten für die Verantwortlichen Berufsbildner (LVBB)	((Anleitung))
Erfahrungsnoten Betrieb	
Erfassen von Dispensationen für Erfahrungsnote Betrieb	((Anleitung))
Setzen von Mahnstopps für fehlende Erfahrungsnoten Betrieb	((Anleitung))
Download von Mahnlisten für fehlende Erfahrungsnoten Betrieb	((Anleitung))
Erfassen der Erfahrungsnote Betrieb	((Anleitung))
Abschliessen der Erfahrungsnote Betrieb	((Anleitung))
Mutieren von Erfahrungsnoten Betrieb (ändern, löschen, zurücksetzen)	((Anleitung))
Vollständigkeitskontrolle der Noten vor dem Download in den Kanton	
Erfahrungsnoten ÜK	
Erfassen von Dispensationen für Erfahrungsnote ÜK	((Anleitung))
Setzen von individuellen Mahnstopps	((Anleitung))
Abschliessen von Erfahrungsnoten ÜK	((Anleitung))
Mutieren von Erfahrungsnoten ÜK (ändern, löschen, zurücksetzen)	((Anleitung))
Download von Mahnlisten für fehlende Erfahrungsnoten	



Prüfungsnoten	
Erfassen von Prüfungsdispensationen	
Mutieren von Prüfungsnoten	((Anleitung))

3.2.3. Pflichten

Pflicht	Dokumente
Administration	
Einhalten der Termine zur Erfassung der Erfahrungsnoten	
First-Level-Support für die Benutzer in den Lehrbetrieben	((Anleitung muss Abgrenzung First-Level-Support beinhalten))
Noten	
Zurücksetzen der Noten zur Korrektur	((Anleitung))
Vollständigkeitskontrolle der Noten vor dem Download in den Kanton	

3.2.4. Rechte

Datenobjekt	R	W	M	T	U
Benutzerkonten für die Rolle „Verantwortlicher Berufsbildner“	X			X	X
Benutzerkonten für die Rolle „Kantonale Sachbearbeitung“	X	X	X	X	
Stammdaten Lernende Person	X			X	X
Prüfungsnoten Betrieb	X	X	X	X	
Erfahrungsnote Betrieb	X	X	X	X	
Erfahrungsnote ÜK	X	X	X	X	

R=read, W=neu erfassen, M=mutieren, T=download, U=upload

Die KQV hat an ihrer Sitzung vom xxx die hier aufgeführten Zugriffsrechte abgesegnet und bestätigt, dass diese Rolle sämtliche aufgeführten Zugriffsrechte benötigt und dies nur diejenigen sind, welche für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben notwendig sind.

3.3. Rolle „Kantonale Sachbearbeitung“ (Rolle KSB)

Die *Rolle KSB* entspricht derjenigen des Kantonalen Ausbildungsberaters/Berufsinspektors (KAB) und kann von diesem eingerichtet werden.

Die gesetzlichen Vorgaben für diese Datenbearbeitungen in dieser Rolle finden sich im BBG sowie in der jeweiligen berufsspezifischen Verordnung (vgl. auch Kapitel 2.3).

3.4. Rolle „Prüfungskommission Administrator“ (Rolle KPKA)

Die Leiter der Prüfungskommissionen (bzw. Aktuar oder das Sekretariat) müssen Zugang zu den nötigen Informationen haben, welche die Lernenden betreffen, die ihrer Prüfungskommission zugeteilt wurden.

Die entsprechenden Benutzerprofile werden von der *Rolle KA* des Kantons erstellt, in dem sich die Prüfungskommission befindet.

Die gesetzlichen Vorgaben für die Datenbearbeitungen in dieser Rolle finden sich im BBG sowie in der jeweiligen berufsspezifischen Verordnung.

3.4.1. Verantwortlichkeit

Die *Rolle KPKA* ist verantwortlich für:

- die **Akkreditierung der Chefexperten** der Prüfungsorgane
- die **Kontrolle der Vollständigkeit der QV-relevanten betrieblichen Noten** der Chefexperten
- die **Veröffentlichung der Prüfungsergebnisse**

3.4.2. Aufgaben

Aufgabe	Dokumente / Links
Administration	
Verwalten (Akkreditierung) der Konten für Chefexperten dieser Prüfungskommission	((Anleitung))
Zuteilen der Lernenden zum zuständigen Chefexperten	((Anleitung))
Zurücksetzen der Erfahrungs- und Prüfungsnoten (für Korrekturen)	((Anleitung))
Veröffentlichen der Prüfungsergebnisse	((Anleitung))
Download der Notenlisten der Lernenden dieser Prüfungskommission	((Anleitung))
Prüfungsnote (falls nicht vom Chefexperten gemacht):	((Anleitung))
Erfassen der Prüfungsnoten	((Anleitung))
Abschliessen (für weitere Bearbeitung sperren) der Prüfungsnoten	((Anleitung))
Mutieren von Prüfungsnoten (ändern, löschen, zurücksetzen)	
Erfahrungsnote Betrieb	



Mutieren von Erfahrungsnoten Betrieb (ändern, löschen, zurücksetzen)	((Anleitung))
Erfahrungsnote ÜK	
Mutieren von Erfahrungsnoten ÜK (ändern, löschen, zurücksetzen)	((Anleitung))
Download von Mahnlisten für fehlende Erfahrungsnoten	

3.4.3. Pflichten

Pflicht	Dokumente / Links
Einhalten der Termine zur Erfassung der Prüfungsnoten	Link Koordinationstermine
Freigabe zur Veröffentlichung der Noten	Link Koordinationstermine
Administration	
Akkreditierung der Chefexperten in Zusammenarbeit mit der zuständigen kantonalen Behörde unter Einbezug der OdA	
Noten	
Zurücksetzen der Noten zur Korrektur	
Vollständigkeitskontrolle der Noten vor dem Download in den Kanton	

3.4.4. Rechte

Datenobjekt	R	W	M	T	U
Prüfungskommission	X				
Chefexperten dieser Prüfungskommission	X	X	X	X	
Stammdaten Lernende	X				
Erfahrungsnote Betrieb	X	X	X	X	X
Erfahrungsnote ÜK	X	X	X	X	X
Prüfungsnoten	X	X	X	X	X

R=read, W=neu erfassen, M=mutieren, T=download, U=upload

Die KQV hat an ihrer Sitzung vom xxx die hier aufgeführten Zugriffsrechte abgesegnet und bestätigt, dass diese Rolle sämtliche aufgeführten Zugriffsrechte benötigt und dies nur diejenigen sind, welche für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben notwendig sind.



3.5. Rolle „Prüfungskommission Chefexperte“ (Rolle KPKCE)

Die Chefexperten haben Zugang zu den Daten der ihnen für eine Prüfung zugeteilten Lernenden. Sie erfassen die Prüfungsnoten. Mit dem Abschliessen der Noten werden die Noten für die Notenerwahrung durch die Prüfungskommission freigegeben.

Die gesetzlichen Vorgaben für diese Datenbearbeitungen in dieser Rolle finden sich im BBG sowie in der jeweiligen berufsspezifischen Verordnung (vgl. auch Kapitel 2.3)

3.5.1. Verantwortlichkeit

Die *Rolle KPKCE* ist verantwortlich für:

- die **Verwaltung** der Benutzerprofile der Prüfungsexperten
- die **Prüfungsorganisation** (Zuteilen von Lernenden an Prüfungsexperten)
- das **Erfassen und die Kontrolle der Prüfungsnoten**
- das **Abschliessen** (für weitere Bearbeitung sperren) der **Prüfungsnoten** (schriftlich, mündlich) und allfälliger Ersatznoten für Erfahrungsnoten Betrieb und ÜK.

3.5.2. Aufgaben

Aufgabe	Dokumente / Links
Administration	
Verwalten (Akkreditierung) der Benutzerprofile der Prüfungsexperten	((Anleitung))
Zuteilen von Lernenden an Prüfungsexperten	((Anleitung))
Zuteilen von einzelnen Lernenden mit ausserkantonalem Prüfungsort an den dort zuständigen Chefexperten	((Anleitung))
Prüfungsnote (falls nicht von der Prüfungskommission gemacht):	((Anleitung))
Erfassen und Kontrollieren der Prüfungsnoten	((Anleitung))
Abschliessen (für weitere Bearbeitung sperren) der Prüfungsnoten	((Anleitung))

3.5.3. Pflichten

Pflicht	Dokumente / Links
Melden der nominierten Prüfungsexperten an die Prüfungskommission	<i>gemäss kantonalen Bestimmungen</i>
Einhalten der Termine zur Erfassung der Prüfungsnoten	Link Koordinationstermine
Einhalten der Termine zum Abschliessen der Prüfungsnoten	Link Koordinationstermine



3.5.4. Rechte

Datenobjekt	R	W	M	T	U
Verwalten der Benutzerprofile von Prüfungsexperten	X	X	X	X	
Stammdaten Lernende	X				
Prüfungsnoten	X	X	X	X	

R=read, W=neu erfassen, M=mutieren, T=download, U=upload

Die KQV hat an ihrer Sitzung vom xxx die hier aufgeführten Zugriffsrechte abgesegnet und bestätigt, dass diese Rolle sämtliche aufgeführten Zugriffsrechte benötigt und dies nur diejenigen sind, welche für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben notwendig sind.

3.6. Rolle „Prüfungskommission Sachbearbeitung für Chefexperte / Prüfungsexperte“ (Rolle KSBCP)

Die Prüfungsexperten haben Zugang zu den Daten der ihnen vom Chefexperten für eine Prüfung zugeteilten Lernenden. Sie erfassen die Prüfungsnoten.

3.6.1. Verantwortlichkeit

Die *Rolle KPKE* ist verantwortlich für:

- das **Erfassen der Prüfungsnoten**

3.6.2. Aufgaben

Aufgabe	Dokumente / Links
<i>Prüfungsnote (falls nicht vom Chefexperten gemacht):</i>	
Erfassen der Prüfungsnoten	((Anleitung))

3.6.3. Pflichten

Pflicht	Dokumente / Links
Einhalten der Termine zur Erfassung der Prüfungsnoten	Link Koordinationstermine

3.6.4. Rechte

Datenobjekt	R	W	M	T	U
Stammdaten Lernende	X				
Prüfungsnoten	X	X			

R=read, W=neu erfassen, M=mutieren, T=download, U=upload

Die KQV hat an ihrer Sitzung vom xxx die hier aufgeführten Zugriffsrechte abgesegnet und bestätigt, dass diese Rolle sämtliche aufgeführten Zugriffsrechte benötigt und dies nur diejenigen sind, welche für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben notwendig sind.



4. Organisationen der Arbeitswelt (OdA)

4.1. Rolle „Branchen Administrator“ (Rolle BA)

Die *Rolle BA* ist für die Person vorgesehen, die innerhalb der OdA das Datenmanagement sowie die Verwaltung und den Support der Benutzerkonten übernimmt.

Die gesetzlichen Vorgaben für diese Datenbearbeitungen in dieser Rolle finden sich im BBG sowie in der jeweiligen berufsspezifischen Verordnung (vgl. auch Kapitel 2.3).

4.1.1. Verantwortlichkeit

Die *Rolle BA* ist verantwortlich für:

- die **Verwaltung der ÜK-Kommissionen** ihrer Branche
- die **Zuteilung der Lernenden** an die ÜK-Kommissionen
- die **Nomination der Chefexperten** zuhanden der kantonalen Prüfungskommission
- **Bereitstellen** der für den jeweiligen Beruf notwendigen **Grundlagen/Vollzugsinstrumente**
- das **Mahnwesen der Erfahrungsnoten ÜK**

4.1.2. Aufgaben

Aufgabe	Dokumente / Links
Verwalten der Benutzerprofile für die ÜK-Kommissionen	
Zuteilen der Lernenden an zuständige ÜK-Kommission	
Melden der Chefexperten an die zuständige kantonale Prüfungskommission (Behörde)	<i>gemäss kantonalen Bestimmungen</i>
Erfassen der Erfahrungsnoten ÜK	
Bereitstellen der aktuellen Leistungszielkataloge und Formulare	<i>gemäss Bildungsverordnung und Bildungsplan</i>
Download der Mahnlisten für fehlende Erfahrungsnoten ÜK	
Versand der Mahnungen für fehlende Erfahrungsnoten ÜK	

4.1.3. Pflichten

Pflicht	Dokumente / Links
Kontrolle der Leistungszielkataloge und Formulare zur Erfassung der Erfahrungsnoten (Qualitätskontrolle)	<i>gemäss Bildungsverordnung und Bildungsplan</i>
Melden neuer Chefexperten und Melden von Stammdatenänderungen	
Einhalten der Termine zur Mahnung der Erfahrungsnoten ÜK	Link Koordinationstermine



4.1.4. Rechte

Datenobjekt	R	W	M	T	U
Verwalten der Benutzerkonten ÜK-Kommissionen	X	X	X	X	
Stammdaten Lernende	X			X	
Erfahrungsnote ÜK	X				
Leistungszielkataloge / Formulare zur Erfassung Erfahrungsnoten (Qualitätssicherung)	X	X	X		X

R=read, W=neu erfassen, M=mutieren, T=download, U=upload

Die KQV hat an ihrer Sitzung vom xxx die hier aufgeführten Zugriffsrechte abgesegnet und bestätigt, dass diese Rolle sämtliche aufgeführten Zugriffsrechte benötigt und dies nur diejenigen sind, welche für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben notwendig sind.

4.2. Rolle „ÜK-Administrator“ (Rolle BÜKA)

Die *Rolle BÜKA* umfasst die Kompetenzen der ÜK-Kommission: Diese Person ist für die Organisation der ÜK zuständig (inkl. Nomination der ÜK-Leiter) und für die Kontrolle der Erfahrungsnoten ÜK. Diese Rolle kann auch für ÜK-Zentren verwendet werden.

Die gesetzlichen Vorgaben für diese Datenbearbeitungen in dieser Rolle finden sich im BBG sowie in der jeweiligen berufsspezifischen Verordnung (vgl. auch Kapitel 2.3).

4.2.1. Verantwortlichkeit

Die *Rolle BÜKA* ist verantwortlich für:

- die **Organisation der ÜK und ÜK-Zentren**
- das **Verwalten der ÜK-Leiter**
- die **Zuteilung der Lernenden** zu den ÜK-Leitern

4.2.2. Aufgaben

Aufgabe	Dokumente / Links
Verwalten der Benutzerprofile der ÜK-Leiter	((Anleitung))
Zuteilen der Lernenden zu den ÜK-Leitern	((Anleitung))
<i>falls nicht vom ÜK-Leiter gemacht:</i>	
Vereinbaren der Erfahrungsnote ÜK	((Anleitung))
Erfassen der Erfahrungsnote ÜK	((Anleitung))
Abschliessen der Erfahrungsnote ÜK	((Anleitung))

4.2.3. Pflichten

Pflicht	Dokumente / Links
Einhalten der Termine zur Erfassung der Erfahrungsnote ÜK	Link Koordinationstermine
Einhalten der Termine zum Abschliessen der Erfahrungsnote ÜK	Link Koordinationstermine

4.2.4. Rechte

Datenobjekt	R	W	M	T	U
Benutzerprofile ÜK-Leiter	X	X	X	X	
Stammdaten Lernende	X			X	
Erfahrungsnote ÜK	X	X	X	X	X

R=read, W=neu erfassen, M=mutieren, T=download, U=upload

Die KQV hat an ihrer Sitzung vom **xxx** die hier aufgeführten Zugriffsrechte abgesehnet und bestätigt, dass diese Rolle sämtliche aufgeführten Zugriffsrechte benötigt und dies nur diejenigen sind, welche für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben notwendig sind.



4.3. Rolle „ÜK-Leiter“ (Rolle BÜKL)

Die Rolle ist für den Kursleiter bestimmt.

Die gesetzlichen Vorgaben für diese Datenbearbeitungen in dieser Rolle finden sich im BBG sowie in der jeweiligen berufsspezifischen Verordnung (vgl. auch Kapitel 2.3).

4.3.1. Verantwortlichkeit

Die *Rolle BÜKL* ist verantwortlich für:

- das **Erfassen und Abschliessen der Erfahrungsnote ÜK**

4.3.2. Aufgaben

Aufgabe	Dokumente / Links
Vereinbaren der Erfahrungsnote ÜK	((Anleitung))
Erfassen der Erfahrungsnote ÜK	((Anleitung))
Abschliessen der Erfahrungsnote ÜK	((Anleitung))

4.3.3. Pflichten

Pflicht	Dokumente / Links
Einhalten der Termine zur Erfassung der Erfahrungsnote ÜK	Link Koordinationstermine
Einhalten der Termine zum Abschliessen der Erfahrungsnote ÜK	Link Koordinationstermine

4.3.4. Rechte

Datenobjekt	R	W	M	T	U
Benutzerprofile ÜK-Leiter	X				
Stammdaten Lernende	X			X	
Erfahrungsnote ÜK	X	X	X	X	X

R=read, W=neu erfassen, M=mutieren, T=download, U=upload

Die KQV hat an ihrer Sitzung vom xxx die hier aufgeführten Zugriffsrechte abgesegnet und bestätigt, dass diese Rolle sämtliche aufgeführten Zugriffsrechte benötigt und dies nur diejenigen sind, welche für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben notwendig sind.

4.4. Rolle „Branchen Sachbearbeitung“ (Rolle BS)

Die Verantwortlichkeiten dieser Rolle sind identisch mit denjenigen der Rolle ÜK-Leiter (BÜKL).

Die gesetzlichen Vorgaben für diese Datenbearbeitungen in dieser Rolle finden sich im BBG sowie in der jeweiligen berufsspezifischen Verordnung (vgl. auch Kapitel 2.3).



5. Lehrbetriebe

5.1. Rolle „Lehrbetrieb Administrator“ (Rolle LBA)

Bei Bedarf kann eine zentralisierte Administration die Verantwortlichkeit an einen externen (firmeninternen) Administrator delegieren.

Die gesetzlichen Vorgaben für diese Datenbearbeitungen in dieser Rolle finden sich im BBG sowie in der jeweiligen berufsspezifischen Verordnung (vgl. auch Kapitel 2.3).

5.1.1. Verantwortlichkeit

Die *Rolle LBA* ist zuständig für:

- die **zentrale Verwaltung der Erfahrungsnoten** Betrieb mit dem Einverständnis der betroffenen Kantone

5.1.2. Aufgaben

Aufgabe	Dokumente / Links
Verwalten der Konten für weitere Berufsbildner	
Zuteilen der Lernenden zu einem Berufsbildner	
Erfassen der Erfahrungsnote Betrieb	
Abschliessen der Erfahrungsnote Betrieb	

5.1.3. Pflichten

Pflicht	Dokumente / Links
Einhalten der Termine zum Erfassen und Abschliessen der Erfahrungsnote Betrieb	Link Koordinationstermine
Einhalten der Termine zum Abschliessen der Erfahrungsnote Betrieb	Link Koordinationstermine

5.1.4. Rechte

Datenobjekt	R	W	M	T	U
Konto Lehrbetrieb Administrator	X		X	X	
Konten Lehrbetrieb Verantwortliche Berufsbildner	X				
Konten Lehrbetrieb Berufsbildner	X	X	X	X	
Stammdaten Lernende	X			X	
Erfahrungsnote Betrieb	X	X	X	X	X
Erfahrungsnote ÜK	X				

R=read, W=neu erfassen, M=mutieren, T=download, U=upload

Die KQV hat an ihrer Sitzung vom xxx die hier aufgeführten Zugriffsrechte abgesegnet und bestätigt, dass diese Rolle sämtliche aufgeführten Zugriffsrechte benötigt und dies nur diejenigen sind, welche für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben notwendig sind.



5.2. Rolle „Lehrbetrieb Verantwortlicher Berufsbildner“ (Rolle LVBB)

Die in Lehrvertrag und Ausbildungsbewilligung genannte, für die Ausbildung des Lernenden verantwortliche Person.

Die gesetzlichen Vorgaben für diese Datenbearbeitungen in dieser Rolle finden sich im BBG sowie in der jeweiligen berufsspezifischen Verordnung (vgl. auch Kapitel 2.3).

5.2.1. Verantwortlichkeit

Die *Rolle LVBB* ist verantwortlich für:

- die **betriebliche Ausbildung** des Lernenden gemäss Ausführungsbestimmungen
- das **Erfassen/Delegieren (an Rolle LBA) der Verwaltung der Erfahrungsnote Betrieb**

5.2.2. Aufgaben

Aufgabe	Dokumente / Links
Erteilen einer Berechtigung für die Verwaltung der Erfahrungsnote Betrieb an die Rolle LBA	
Zuteilen der Lernenden zu einem Berufsbildner	
Vereinbaren der Erfahrungsnote Betrieb	((Anleitung))
Bewerten und Erfassen der Erfahrungsnote Betrieb	((Anleitung))
Abschliessen der Erfahrungsnote Betrieb	((Anleitung))

5.2.3. Pflichten

Pflicht	Dokumente / Links
Einhalten der Termine zur Erfassung der Erfahrungsnote Betrieb	Link Koordinationstermine
Einhalten der Termine zum Abschliessen der Erfahrungsnote Betrieb	Link Koordinationstermine
Antrag zur Mutation von Erfahrungsnoten Betrieb beim zuständigen Kantonsverantwortlichen	

5.2.4. Rechte

Datenobjekt	R	W	M	T	U
Konten Lehrbetrieb Berufsbildner	X	X	X	X	
Zuteilen von Lernenden an einzelne Berufsbildner ?	X	X	X		
Stammdaten Lernende	X			X	
Erfahrungsnote Betrieb	X	X	X	X	X
Erfahrungsnote ÜK	X				

R=read, W=neu erfassen, M=mutieren, T=download, U=upload

Die KQV hat an ihrer Sitzung vom xxx die hier aufgeführten Zugriffsrechte abgesegnet und bestätigt, dass diese Rolle sämtliche aufgeführten Zugriffsrechte benötigt und dies nur diejenigen sind, welche für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben notwendig sind.

5.3. Rolle „Lehrbetrieb Berufsbildner / Sachbearbeiter“ (Rolle LBB)

Neben dem Verantwortlichen Berufsbildner im Lehrbetrieb tätiger Berufsbildner, auch Praxisbildner genannt.

Die gesetzlichen Vorgaben für diese Datenbearbeitungen in dieser Rolle finden sich im BBG sowie in der jeweiligen berufsspezifischen Verordnung (vgl. auch Kapitel 2.3).

5.3.1. Verantwortlichkeit

Die *Rolle LBB* ist zuständig für:

- das **Mitwirken bei der Erfassung** der Erfahrungsnote Betrieb

5.3.2. Aufgaben

Aufgabe	Dokumente / Links
Bewerten und Erfassen der Erfahrungsnote Betrieb	((Anleitung))
Abschliessen der Erfahrungsnote Betrieb	((Anleitung))

5.3.3. Pflichten

Aufgabe	Dokumente / Links
Einhalten der Termine zur Erfassung der Erfahrungsnote Betrieb	Link Koordinationstermine
Einhalten der Termine zum Abschliessen der Erfahrungsnote Betrieb	Link Koordinationstermine

5.3.4. Rechte

Datenobjekt	R	W	M	T	U
Konten Lehrbetrieb Berufsbildner	X		X	X	
Stammdaten Lernende	X			X	
Erfahrungsnote Betrieb	X	X	X	X	X

R=read, W=neu erfassen, M=mutieren, T=download, U=upload

Die KQV hat an ihrer Sitzung vom xxx die hier aufgeführten Zugriffsrechte abgesegnet und bestätigt, dass diese Rolle sämtliche aufgeführten Zugriffsrechte benötigt und dies nur diejenigen sind, welche für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben notwendig sind.



6. Systemadministration

6.1. Rolle „System Administration“ (Rolle SYSA)

Diese Rolle wird von der operationellen und technischen Leitung sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Helpdesk verwendet.

7. Vorgehen bei Veränderungen

Das Projekt und das System rund um DBLAP verändern sich stetig. Das vorliegende Dokument wird deshalb laufend überprüft und angepasst.

8. Links

Organisationsreglement DBLAP

www.qv.berufsbildung.ch > DBLAP > Organisation

Schweizerisches Dienstleistungszentrum

Berufsbildung | Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung

www.sdbb.ch

9. Anhänge

Für berufsspezifische Besonderheiten werden die im vorliegenden Dokument definierten Rechte ergänzt durch einen Anhang welcher durch die in der Bildungsverordnung definierte Kommission B&Q des jeweiligen Berufs abgesehnet wurde.

Für die datenschutzkonforme Anpassung existiert eine Leitlinie (siehe „“).

Anhang A – Neue Kaufmännische Grundbildung

Anhang B – Detailhandel

Anhang C – Automobilberufe