

CAREERPRO - FEDERAL LEARNING ACCOUNT

Handbuch der Onlineanwendung

28.01.2025

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. Überlassen Sie Sigedis die Verwaltung der gesetzlichen Fortbildungsansprüche (“opt-in”).....	22
9.1. Lassen Sie Sigedis die gesetzlichen Ansprüche aller Ihrer Arbeitnehmer verwalten	22
9.2. Lassen Sie Sigedis die gesetzlichen Ansprüche einer Person oder Personengruppe verwalten	22
9.3. Lassen Sie Sigedis Ihre Rechte in der Version für Großunternehmen verwalten	23
10. Version für Großunternehmen	24

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.

CSAM

Anmelden bei den Online-Behörden

Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden

eID oder digitaler Schlüssel von anerkannten Partnern

ANMELDEN
mit eID-Kartenleser

ANMELDEN
via itsme
[Ihr itsme-Konto anlegen](#)

Digitaler Schlüssel mit **Sicherheitscode** und **Benutzername + Passwort**

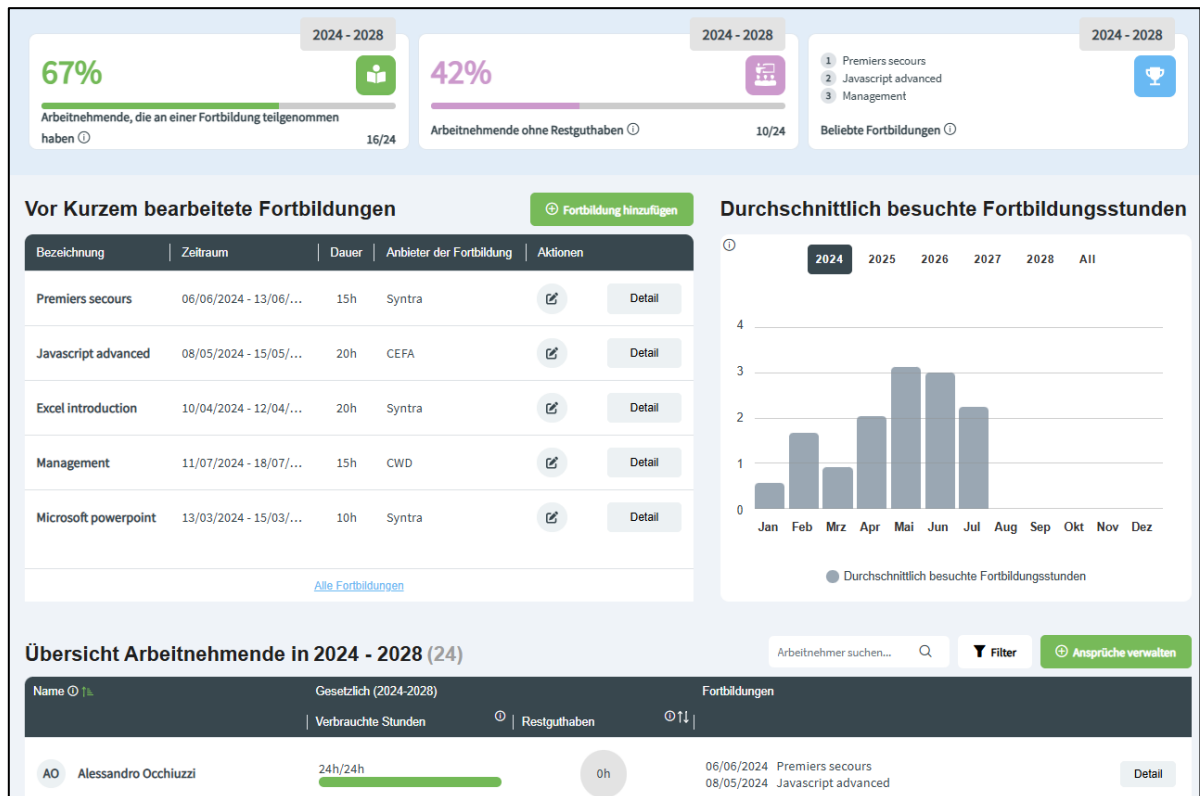
ANMELDEN
mit Sicherheitscode per E-Mail

ANMELDEN
mit Sicherheitscode mittels mobiler Anwendung

Europäische Authentifizierung

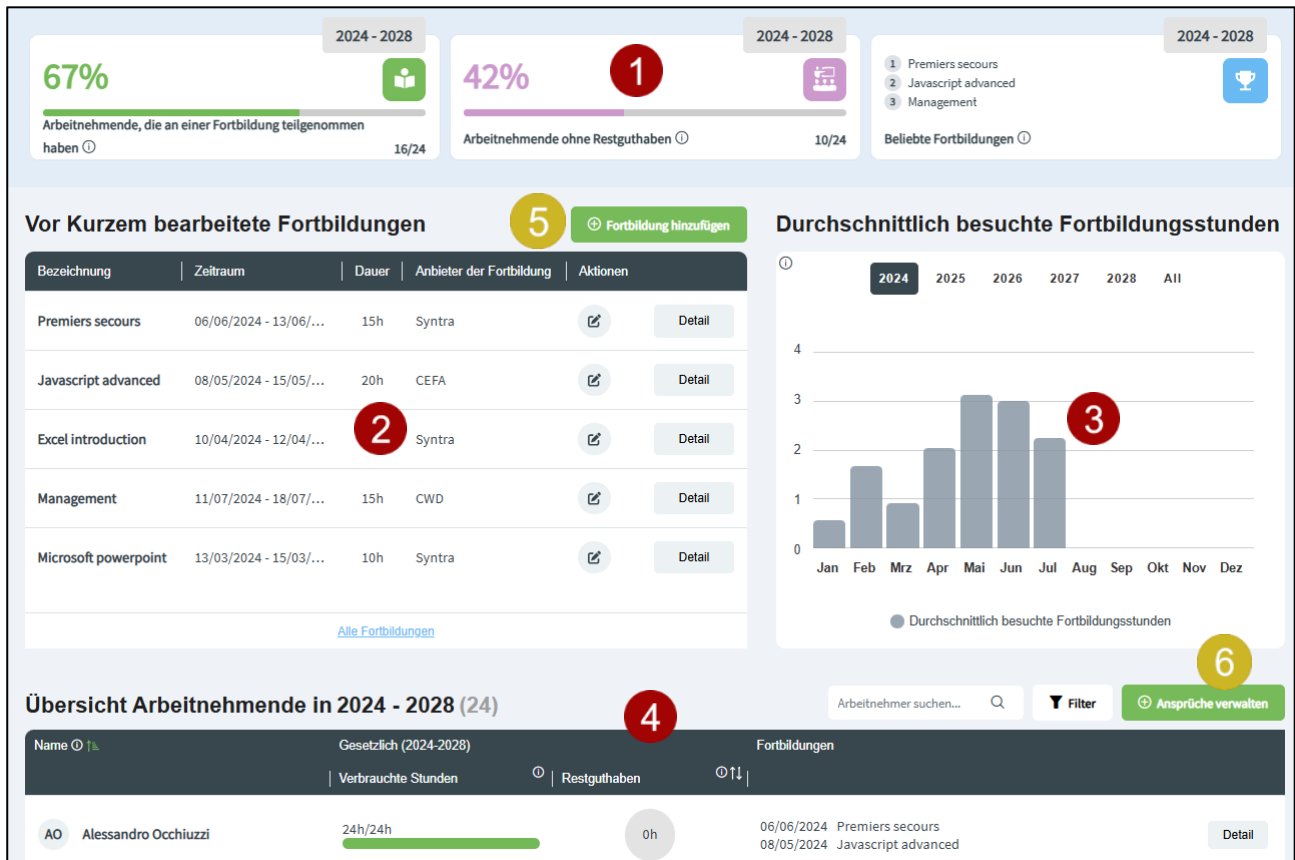
ANMELDEN
mit einem von der EU anerkannten elektronischen Identitätsnachweis

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](#)).



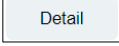
3. Dashboard

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



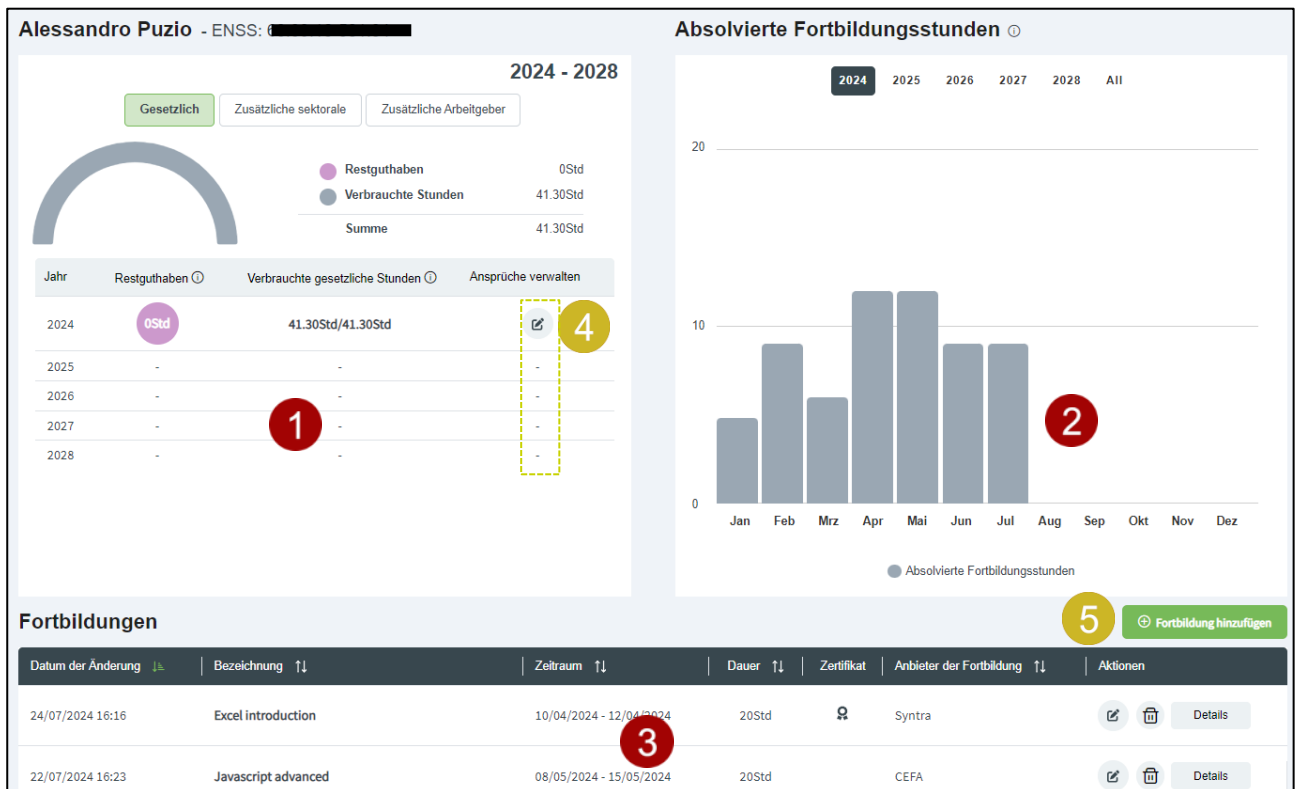
Die verschiedenen Bildschirmbereiche werden nachfolgend erläutert.

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.</p> <p>Es gibt verschiedene Arten von Kacheln :</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortschrittskacheln: Diese Kacheln mit einem Fortschrittsbalken von 0 % bis 100 % veranschaulichen den Fortschritt der Situation. Ihr Ziel besteht darin, so nahe wie möglich an 100 % heranzukommen. Wenn Sie eine Kachel anklicken, sehen Sie eine Liste der Arbeitnehmenden, bei denen noch etwas fehlt, damit sie 100 % erreicht haben. Warnkacheln: Mit diesen Kacheln können Sie die Fortbildungen anzeigen, bei denen Sie jetzt oder in naher Zukunft Maßnahmen ergreifen müssen. Ziel ist die Nachbereitung bereits aufgezeichneter Fortbildungen. Informationskacheln : Diese Kacheln dienen lediglich zu Informationszwecken. Sie erfordern keinerlei Maßnahmen Ihrerseits.
2	<p>Diese Liste beinhaltet die Fortbildungen, die zuletzt eingegeben oder geändert wurden.</p> <p>Für jede Fortbildung können nähere Einzelheiten angesehen (Detail) oder Änderungen vorgenommen werden (✎).</p> <p>Die Liste sämtlicher Fortbildungen erhalten Sie durch Anklicken des Links „Alle Fortbildungen“.</p>

3	Diese Balkendiagramme zeigen den Verlauf der absolvierten Fortbildungsstunden Ihrer Beschäftigten (im Schnitt).
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“ () 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.



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.

1 Angaben zur Fortbildung **2** Teilnehmende **3** Zertifikat **4** Bestätigen

Bezeichnung der Fortbildung ⓘ
Excel

Interne Kennnummer ⓘ (optional)

Anbieter der Fortbildung ⓘ (optional)
Syntra

Beruht diese Fortbildung auf dem gesetzlich geregelten individuellen Fortbildungsanspruch? ⓘ

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

Anfangsdatum ⓘ Enddatum ⓘ
03/03/2024 06/03/2024

Status ⓘ

Art ⓘ

Ort ⓘ (optional)

Zusatzinformationen ⓘ (optional)

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

2

3

4

Angaben zur Fortbildung
Teilnehmende
Zertifikat
Bestätigen

Welche Arbeitnehmer haben an der Fortbildung teilgenommen?

Arbeitnehmer suchen...

<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	Gino Calicchia	

Zurück
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.

Unabhängig davon, ob die Fortbildung zu einem Zertifikat führt oder nicht, müssen Sie das Ergebnis der Fortbildung für alle Teilnehmer angeben.

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

1 Angaben zur Fortbildung
2 Teilnehmende
3 Zertifikat
4 Bestätigen

Gibt es für diese Fortbildung ein Zertifikat? ⓘ

Gültig von ⓘ (optional) bis ⓘ (optional)

Detail pro Arbeitnehmer ⓘ Arbeitnehmer suchen... 🔍

Name	ENSS	<input checked="" type="checkbox"/> Zertifikat	Ergebnis
Alessandro Puzio	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Angela Mannu	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

☒ Erfolgreich
 ☐ Gescheitert
 ☐ Abgebrochen

[< Zurück](#)
[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 Angaben zur Fortbildung
2 Teilnehmende
3 Zertifikat
4 Bestätigen

Angaben zur Fortbildung ⓘ

Bezeichnung der Fortbildung
Excel

Fällt unter den gesetzlich geregelten individuellen
Fortbildungsanspruch
Ja

📄 Zertifikat ⓘ

Vom 03/03/2024 bis 06/06/2024 ⌚ 16Std

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

Teilnehmende (2) ⓘ

Name	ENSS	Zertifikat	Ergebnis
AP Alessandro Puzio	██████████	📄	<input checked="" type="checkbox"/>
AM Angela Mannu	██████████	📄	<input checked="" type="checkbox"/>

☒ Erfolgreich
 ☐ Gescheitert
 ☐ Abgebrochen
 ⚙️ Noch nicht abgeschlossen

[< Zurück](#)
[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.

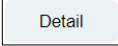

Die Liste der Fehlermeldungen finden Sie im Anhang [Fehlermeldungen](#).

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** »

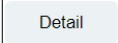
6Std - Vom 01/07/2024 bis 15/07/2024 - Absolviert - Formell - Intern	 
2Std - Vom 16/07/2024 bis 23/07/2024 - Reserviert - Formell - Intern	

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 ⓘ

Excel

Interne Kennnummer ⓘ (optional)

Anbieter der Fortbildung ⓘ (optional)

Beruht 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 06/06/2024 - Absolvirt - Formell - Intern

Dauer ⓘ

–

16

+

Stunden

–

0

+

Minuten

Tage-Stunden-Rechner

Anfangsdatum ⓘ

03/03/2024

📅

Enddatum ⓘ

06/06/2024

📅

Status ⓘ

Absolvirt

Nicht absolviert

Reserviert

Nicht möglich für diesen Arbeitnehmer

Art ⓘ

Formell

Informell

Ort ⓘ (optional)

Intern

Extern

Online

Im Ausland

Zusatzinformationen ⓘ (optional)

+ Weiteren Zeitraum hinzufügen

Weiter >

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

In diesem Abschnitt werden die Schritte beschrieben, die Sie befolgen müssen, um die Rechte einer Gruppe von Arbeitnehmern selbst zu verwalten. Wenn Sie möchten, dass Sigedis die gesetzlichen Rechte verwaltet, lesen Sie bitte den Abschnitt [Überlassen Sie Sigedis die Verwaltung der gesetzlichen Rechte](#).

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.

Zusammenfassung der Ansprüche für einen Arbeitnehmer 2024 + Ansprüche verwalten

Alle Arbeitnehmenden mit den gleichen Ansprüchen werden zusammengefasst. Die Gruppen werden neu gebildet, wenn Fortbildungsansprüche hinzugekommen sind oder geändert wurden.

Arbeitnehmer suchen...

Name	Gesetzliche Stunden	Zusätzliche sektorische Stunden	Zusätzliche Arbeitgeberstunden
Gruppe 0	0Std	0Std	0Std
<input type="checkbox"/> Alessandro Puzio			
<input type="checkbox"/> Angela Mannu			
<input checked="" type="checkbox"/> Bruce Renson			
<input checked="" type="checkbox"/> Chiara Surian			
<input checked="" type="checkbox"/> Fabio Sambucini			
<input checked="" type="checkbox"/> Federico Rosella			

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 Fortbildungsansprüche
2 Bestätigen

Name	ENSS	↑↓
BR Bruce Renson		🗑
CS Chiara Surian		🗑
FS Fabio Sambucini		🗑
FR Federico Rosella		🗑

Diese Arbeitnehmenden haben folgende Fortbildungsansprüche für 2024 :

☒ Gesetzliche Stunden ⓘ

☐ Überlassen Sie Sigedis die Verwaltung Ihrer gesetzlichen Rechte ⓘ

- 40 +

Stunden

- 0 +

Minuten

Paritätische Kommission(en) ⓘ

202
(x)
v

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

- 8 +

Stunden

- 0 +

Minuten

Paritätische Kommission ⓘ

337
v

NACE-Code ⓘ

111
(x)

Registriernummer des KAA ⓘ (optional)

Hinzufügen

☒ Zusätzliche Arbeitgeberstunden ⓘ

8Std - Paritätische Kommission: 337

- 8 +

Stunden

- 0 +

Minuten

Paritätische Kommission ⓘ (optional)

337
v

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):
202
40Std

Zusätzliche sektorielle Stunden
: 0Std

Zusätzliche Arbeitgeberstunden
: 0Std

Teilnehmende

BR

Bruce Renson

CS

Chiara Surian

FS

Fabio Sambucini

FR

Federico Rosella

< 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	[REDACTED]	
CS Chiara Surian	[REDACTED]	
FS Fabio Sambucini	[REDACTED]	
FR Federico Rosella	[REDACTED]	
RC Rossana Ceneri	[REDACTED]	

Diese Arbeitnehmenden haben folgende Fortbildungsansprüche für 2024 :

☐ Gesetzliche Stunden ⓘ

☐ Zusätzliche sektorielle Stunden ⓘ

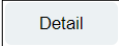
☐ Zusätzliche Arbeitgeberstunden ⓘ


Weiter >

8. Wie verwalte ich die Fortbildungsansprüche einer Einzelperson?

In diesem Abschnitt werden die Schritte beschrieben, die Sie befolgen müssen, um die Fortbildungsrechte für eine einzelne Person selbst zu verwalten. Wenn Sie möchten, dass Sigedis die gesetzlichen Rechte verwaltet, lesen Sie bitte den Abschnitt [Überlassen Sie Sigedis die Verwaltung der gesetzlichen Rechte](#).


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 Guthaben 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



Name
ENSS

AP

Alessandro Puzio

Diese Arbeitnehmenden haben folgende Fortbildungsansprüche für 2024 :

☒ Gesetzliche Stunden ⓘ


☐ Überlassen Sie Sigedis die Verwaltung Ihrer gesetzlichen Rechte ⓘ

– 40 +

Stunden

– 0 +

Minuten

 Tage-Stunden-Rechner

Paritätische Kommission(en) ⓘ

337 ⓘ
▼

Registriernummer des KAA ⓘ (optional)

☐ Zusätzliche sektorielle Stunden ⓘ

☐ Zusätzliche Arbeitgeberstunden ⓘ

Weiter >

9. Überlassen Sie Sigedis die Verwaltung der gesetzlichen Fortbildungsansprüche ("opt-in")

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Sigedis die gesetzlichen Ansprüche Ihrer Arbeitnehmer verwalten lassen.

Bemerkung: Standardmäßig berechnet Sigedis zu Beginn jedes Jahres automatisch die individuellen Fortbildungsansprüche Ihrer Mitarbeiter auf Basis der Dmfa- und/oder Dimona-Daten ("**opt-in**" Standard). Diese Ansprüche werden das ganze Jahr über auf dem neuesten Stand gehalten, solange Sie nicht die Kontrolle übernehmen, indem Sie sie selbst ändern ("**opt-out**").

Im weiteren Verlauf des Abschnitts wird davon ausgegangen, dass Sie die Kontrolle wieder übernommen haben, indem Sie die [Ansprüche für einen oder mehrere Arbeitnehmer selbst geändert haben](#) ("**opt-out**"), und dass Sie Sigedis die Verwaltung ihrer gesetzlichen Ansprüche wieder überlassen möchten ("**opt-in**").

N.B. Sobald der Antrag, Sigedis die Verwaltung der gesetzlichen Ansprüche zu überlassen, registriert ist, werden die aktuellen gesetzlichen Ansprüche des/der betreffenden Arbeitnehmer(s) entfernt und in Zukunft von Sigedis aktualisiert. Die Berechnung der Ansprüche durch Sigedis erfolgt nicht sofort. Für die Aktualisierung der Ansprüche ist eine Wartezeit von 24 Stunden erforderlich.

9.1. Lassen Sie Sigedis die gesetzlichen Ansprüche aller Ihrer Arbeitnehmer verwalten

Es ist möglich, dass Sigedis die Ansprüche aller Ihrer Arbeitnehmer mit einer einzigen Aktion verwaltet. Dies erfolgt über eine Schaltfläche, die wie unten dargestellt auf der [Einzelzusammenfassung der Fortbildungsansprüche](#) erscheint.

Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn mindestens ein Arbeitnehmer über gesetzliche Ansprüche verfügt, die vom Arbeitgeber für das aktuelle Jahr verwaltet werden. Wenn die Schaltfläche nicht angezeigt wird, bedeutet dies, dass Sigedis bereits die gesetzlichen Ansprüche aller Arbeitnehmer verwaltet und daher keine Maßnahmen erforderlich sind.

Damit Sigedis die Ansprüche aller Ihrer Arbeitnehmer verwalten kann, müssen Sie zunächst auf diese Schaltfläche klicken und dann im sich öffnenden Popup-Fenster auf die Schaltfläche « **Bestätigen** » klicken. Für die Aktualisierung der Ansprüche ist eine Wartezeit von 24 Stunden erforderlich.

9.2. Lassen Sie Sigedis die gesetzlichen Ansprüche einer Person oder Personengruppe verwalten

Sie können sich auch dafür entscheiden, die gesetzlichen Ansprüche eines bestimmten Teils Ihrer Arbeitnehmer selbst zu verwalten und Sigedis die Verwaltung der gesetzlichen Ansprüche anderer Arbeitnehmer zu überlassen.

Wenn Sie möchten, dass Sigedis die gesetzlichen Ansprüche einer **Personengruppe** verwaltet, sind die Schritte dieselben wie in dem Fall, in dem der Arbeitgeber [die Ansprüche einer Personengruppe verwalten](#) möchte, mit der Ausnahme, dass Sie ein spezielles Kontrollkästchen aktivieren müssen in Schritt 1 des Formulars wie unten gezeigt.

Wenn Sie Sigedis die Verwaltung der Ansprüche **einer einzelnen Person** überlassen möchten, sind die folgenden Schritte dieselben wie in dem Fall, in dem der Arbeitgeber [die Ansprüche einer einzelnen Person verwalten](#) möchte, mit der Ausnahme, dass Sie in Schritt 1 des Formulars ein bestimmtes Kästchen ankreuzen müssen wie unten gezeigt.

9.3. Lassen Sie Sigidis Ihre Rechte in der Version für Großunternehmen verwalten

In der [Version für Großunternehmen](#) können Sie Sigidis auch die Ansprüche aller Ihrer Arbeitnehmer für das laufende Jahr mit einer einzigen Aktion verwalten lassen. Dies erfolgt über einen Link, der wie unten dargestellt auf der Startseite erscheint.

Dieser Link erscheint nur, wenn mindestens ein Arbeitnehmer über gesetzliche Ansprüche verfügt, die vom Arbeitgeber für das laufende Jahr verwaltet werden. Wenn der Link nicht angezeigt wird, bedeutet dies, dass Sigidis bereits die gesetzlichen Ansprüche aller Arbeitnehmer verwaltet und daher keine Maßnahmen erforderlich sind.

Damit Sigidis die Ansprüche aller Ihrer Arbeitnehmer für das laufende Jahr verwalten kann, müssen Sie zunächst auf diesen Link und dann im daraufhin geöffneten Popup-Fenster auf den Link « **Bestätigen** » klicken. Für die Aktualisierung der Ansprüche ist eine Wartezeit von 24 Stunden erforderlich.


Sie können Sigidis auch die Verwaltung der Ansprüche jeweils einer Person überlassen. Dazu müssen Sie auf [die Detailseite des betreffenden Arbeitnehmers](#) gehen, indem Sie auf der Startseite nach ihm suchen und das Formular zur Anspruchsverwaltung verwenden, wie im [vorherigen Unterabschnitt](#) erläutert.

10. 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.

In dieser Version können Sie das unten stehende Formular für einen Ihrer Arbeitnehmer heraussuchen. 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.

Über die Schaltflächen am Ende der Seite (siehe Abbildung unten) können Sie [einer Gruppe von Personen Fortbildungen hinzufügen](#). Sigedis aber auch [die gesetzlichen Ansprüche aller Ihrer Arbeitnehmer verwalten](#) lassen. Die Sperre, Sigedis die Verwaltung gesetzlicher Ansprüche zu überlassen, wird nicht angezeigt, wenn die Ansprüche aller Arbeitnehmer bereits von Sigedis verwaltet werden (was standardmäßig der Fall ist).




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 SUCHEN

Vorname
Name
ENSS

ENSS	Vorname	Name
Bitte führen Sie eine Suche durch		



Über diese Schaltfläche können Sie Fortbildungen für eine Gruppe von Mitarbeitern hinzufügen.



Durch Klicken auf diese Schaltfläche ermächtigen Sie Sigedis, die gesetzlichen Ansprüche für alle Arbeitnehmer in Ihrem Unternehmen zu aktualisieren. Sektoriellen und Arbeitgeberansprüche werden immer von Ihnen verwaltet.

[Überlassen Sie Sigedis die Verwaltung Ihrer gesetzlichen Rechte](#)

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](#).