



Bildungs- und Kulturdirektion
Amt für zentrale Dienste
Abteilung Ausbildungsbeiträge

Erklärungen für Sozialdienstmitarbeitende

a) Registrierung im BE-Login

Sie melden der Abteilung Ausbildungsbeiträge (AAB) eine allgemeine Email-Adresse Ihres Sozialdienstes: aab@be.ch. Diese Email-Adresse wird bei der AAB im Stip-Online hinterlegt.

Sie registrieren sich mit dieser E-Mail-Adresse einmalig auf der Internetseite des Behörden-Portals des Bundes (AGOV). Bei der Registrierung sind folgende Punkte zu beachten:

- Bei der Lasche «Email-Adresse» geben Sie die allgemeine Email-Adresse ein, welche bei der AAB hinterlegt worden ist.
- Die Registrierung und Anmeldung erfolgen immer **via Sicherheitsschlüssel** (siehe Link „Informationen AGOV“ (PDF) auf [Stipendien](#))
- Weitere Informationen sind auf der Internetseite von AGOV (www.be.ch/agov) ersichtlich.

b) Erstmalige Gesuchseingabe

Sie geben für die erstmalige Gesuchseingabe die Sozialversicherungsnummer (SV-Nr.) der Person in Ausbildung ein, für welche Sie ein Gesuch erfassen wollen. Falls bereits ein Gesuch zu einer SV-Nr. existiert, wird dies angezeigt, ansonsten erscheint ein Link zum Erstellen eines neuen Gesuches.

Die Person in Ausbildung muss auf jeden Fall das freigegebene und ausgedruckte Gesuch unterschreiben. Die Unterschriften der Eltern sind ebenfalls notwendig.

c) Berechtigung

Wenn Sie als Sozialdienst einen BE-Login Account haben, sind Sie berechtigt für alle Personen in Ausbildung, die Ihnen eine Vollmacht erteilt oder eine Abtretungserklärung abgegeben haben, ein Gesuch zu erfassen. Die Gesuchseingabe erfolgt über die SV-Nr. der entsprechenden Person in Ausbildung. Die erfasste SV-Nr. ist jetzt Ihnen zugeordnet und das Gesuch kann im Folgenden von keinem anderen Sozialdienst, auch nicht von der Person in Ausbildung selbst, bearbeitet werden.

Sämtliche von Ihrem Sozialdienst erfasste Gesuche sind in einer Liste ersichtlich.

d) Übergabe & Ablösung

Falls ein neuer Sozialdienst zuständig wird für die Person in Ausbildung (z. B. bei einem Wohnortwechsel) oder wenn Sie die Person in Ausbildung von Ihrem Sozialdienst ablösen können, löschen Sie die SV-Nr. der entsprechenden Person in Ausbildung aus der Liste, indem Sie auf den Abfalleimer (Zuständigkeit abgeben) klicken.

Der neue Sozialdienst oder die Person in Ausbildung kann jetzt das entsprechende Gesuch erfassen. Bei einem Gesuch in Bearbeitung werden alle Daten gelöscht. Der neue Sozialdienst oder die Person in Ausbildung beginnt mit der Gesuchserfassung von Neuem.

Bei einem Gesuch, welches bereits freigegeben wurde, erscheint eine entsprechende Meldung. Das Erfassen eines zweiten Gesuches für das gleiche Ausbildungsjahr ist nicht möglich. Das freigegebene Gesuch ist nicht ersichtlich. Doch die Daten werden im Hintergrund gespeichert und stehen bei der Erfassung eines Erneuerungsgesuches im nächsten Ausbildungsjahr zur Verfügung.