



Bildungs- und Kulturdirektion
Amt für zentrale Dienste
Abteilung Ausbildungsbeiträge

Sulgeneckstrasse 70
3005 Bern
+41 31 633 83 40
aab@be.ch
www.be.ch/ausbildungsbeitraege

Erklärungen für Sozialdienstmitarbeitende

a) Registrierung im BE-Login

Sie melden der Abteilung Ausbildungsbeiträge (AAB) eine Email-Adresse Ihres Sozialdienstes:
aab@be.ch.

Diese Email-Adresse wird bei der AAB hinterlegt. Sie registrieren sich mit dieser Email-Adresse einmalig im BE-Login. Ohne Ihre Meldung ist bei der AAB die Email-Adresse des aktuellen Verzeichnisses der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion hinterlegt.

Sie registrieren sich auf der Startseite des BE-Logins. Bei der Registrierung sind folgende Punkte zu beachten:

- Bei der Lasche «Email-Adresse erfassen» geben Sie die Email-Adresse ein, welche bei der AAB hinterlegt worden ist.
- Bei der Lasche «Benutzerdaten erfassen» geben Sie beim Namen die Bezeichnung Ihres Sozialdienstes und beim Vornamen Ihren Ort, Ihre Region oder Ihre Sektion ein. Die Ausweisnummer ist nicht notwendig. Bei der Sicherheitsfrage können Sie eine Frage auswählen und diese beantworten. Zum Schluss kreieren Sie ein neues Passwort, welches zwischen 8 und 16 Zeichen beinhalten muss, erlaubt sind Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen.
- Bei der Lasche «Sicherheitsmerkmal» wählen Sie die Codekarte aus. Sie werden dann eine Codekarte mit Sicherheitscodes per Briefpost zugestellt erhalten.

b) Erstmalige Gesuchseingabe

Sie geben für die erstmalige Gesuchseingabe die Sozialversicherungsnummer (SV-Nr.) der Person in Ausbildung ein, für welche Sie ein Gesuch erfassen oder bearbeiten 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 kann im Folgenden von keinem anderen Sozialdienst, auch nicht von der Person in Ausbildung selber, geöffnet 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. Der neue Sozialdienst oder die Person in Ausbildung kann jetzt ein Gesuch erfassen.

Bei einem Gesuch in Bearbeitung werden alle Daten gelöscht. Der neue Sozialdienst oder die Person in Ausbildung beginnt mit der Gesuchseingabe 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.