Besondere Hinweise zum Ausfüllen und Versenden des „Elektronischen Datenblattes“ und begleitender Unterlagen an die Zuständige Stelle

Mit dem „Einstellungsschreiben“ der Zuständigen Stelle, das jedes Jahr im Februar/März versendet wird, erhalten Sie den Link zur elektronischen Erfassung der Daten der neu eingestellten Auszubildenden einschließlich weiterer Angaben. Für jeden Auszubildenden wird auf Grundlage der Daten des Ausbildungsvertrags ein elektronisches Datenblatt erzeugt und daraus zentral eine für alle Auszubildenden einheitliche Karteikarte generiert. Zur Eintragung der Daten folgen Sie dem **Link**, der **im Einstellungsschreiben** hinterlegt ist.

Parallel zum elektronischen Datenblatt bitten wir Sie die begleitenden Unterlagen laut dem Antrag auf Eintragung und nach den entsprechenden Verfahrenshinweisen an die Zuständige Stelle elektronisch zu versenden.

Wichtig für das **Elektronische Datenblatt**“:

- Eine Weitergabe des Link an externe Dritte ist **nicht zulässig**.
- Das Abspeichern eines Zwischenstandes während der Erfassung der Daten im elektronischen Datenblatt ist leider technisch nicht möglich. Nach dem Absenden erhalten Sie eine Bestätigung per Mail an die bei uns hinterlegte Kontaktadresse.
- Alle im Dokument abgefragten Angaben sind **vollständig** auszufüllen!
- Die Erfassung **aller Vornamen** der Auszubildenden ist notwendig, da die Angaben u.a. als Basis für die Zeugniserstellung dienen. Ein Abgleich der Namen mit einem amtlichen Ausweisdokument z.B. dem Personalausweis wird empfohlen.

Wichtig für die **begleitenden Unterlagen**“:

- Der Antrag auf Eintragung und die begleitenden Dokumente und Unterlagen sind ausschließlich in digitaler Form an das **Funktionspostfach** der Zuständigen Stelle zu senden: E-Mail-Adresse: **zust.Stelle.LFV@rpf.bwl.de**
- Bitte gestalten Sie den **Betreff** der E-Mail nach dem folgenden Muster: Einstellungsjahr_Name.Vorname_Ausbildungsstätte_Antrag Eintragung z.B. „2025_Mustermann.Max_Stadt Musterhausen_Antrag Eintragung“, oder „2025_Mustermann.Melanie_ForstBW_Musterstätte_Antrag Eintragung“.
- Für **jeden Auszubildenden ist ein Antrag auf Eintragung** in einer **einzelnen E-Mail** zu versenden!
- Die Übermittlung der **Unterlagen** hat ausschließlich im **pdf-Format** zu erfolgen.
- Jedes **Dokument** ist in einer **einzelne pdf.Datei** zu speichern und zu versenden. Bitte nicht mehrere Dokumente in einer Datei zusammenfassen.

- Jede Datei ist vor der Absendung auf **Lesbarkeit** und **Vollständigkeit** zu prüfen!

- Bitte übermitteln Sie die **Unterlagen** eines Auszubildenden **vollständig**!
  Sofern Ihnen noch nicht alle Unterlagen vorliegen, können im Ausnahme- und Einzelfall einzelne Dokumente nachgereicht werden. Bitte beachten Sie, dass wir erst nach Übermittlung des elektronischen Datenblattes sowie nach digitaler Vorlage des Ausbildungsvertrags und des Ausbildungsplans, ggf. der Liste der Arbeitsvorhaben eine **vorläufige Eintragung** in die Handwerksrolle vornehmen können.

Wichtiger Hinweis: Zur Aufrechterhaltung der Aktualität unserer Datenbank bitten wir Sie um umgehende Mitteilung von **Änderungen jeglicher Art**, insbesondere bei den Auszubildenden und den Ausbildungsverantwortlichen, also z.B. bei den Ausbildern/innen, der Revierleitung, den Ansprechpartnern oder auch bei Änderungen von Anschriften, Telefonnummern, E-Mail-Adressen. Weitere Hinweise finden Sie im Einstellungsschreiben.

Schriftliche Rückfragen senden Sie bitte an das Funktionspostfach der zuständigen Stelle:
zust.Stelle.LFV@rpf.bwl.de

oder telefonisch an folgende Ansprechpartner:

Sachbearbeiter zuständige Stelle nach BBIG, RP Freiburg - Forstdirektion
Herr Markus Sihorsch, Tel.: 0761/208-1434 oder
Frau Gabriele Helde, Tel.: 0761/208-1440

Ausbildungsberater der zuständigen Stelle (Sitz: Forstliches Ausbildungszentrum Mattenhof)
Herr Claudius Serrer, Tel.: 07803/9398-20
Herr Martin Bode, Tel.: 07803/9398-24