MYCAREER

Handbuch zur Bildungsgeschichte

22/09/2026

Ein Dienst von

asbl Sigedis vzw Platz Victor Horta / Victor Hortaplein 11(P3) Brüssel 1060 Brüssel T +32 (0)2 791 50 00 M info@sigedis.fgov.be www.sigedis.be

Inhaltsverzeichnis

1. Verwendung auf dem Computer (PC) 3

1.1. Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen? 3

1.2. Wie füge ich eine neue Fortbildung hinzu? 4

1.3. Wie bearbeite ich eine Fortbildung? 5

1.4. Wie lösche ich eine Fortbildung? 6

1.5. Wie melde ich ein Problem mit einer meiner Fortbildungen? 7

1.6. Wie exportiere ich meine Bildungsgeschichte? 8

1.7. Wie speichere ich die von meinem Arbeitgeber erfassten Daten? 9

2. Verwendung auf dem Smartphone 10

2.1. Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen? 10

2.2. Wie füge ich eine neue Fortbildung hinzu? 11

2.3. Wie bearbeite ich eine Fortbildung? 12

2.4. Wie lösche ich eine Fortbildung? 13

2.5. Wie melde ich ein Problem mit einer meiner Fortbildungen? 14

2.6. Wie exportiere ich meine Bildungsgeschichte? 15

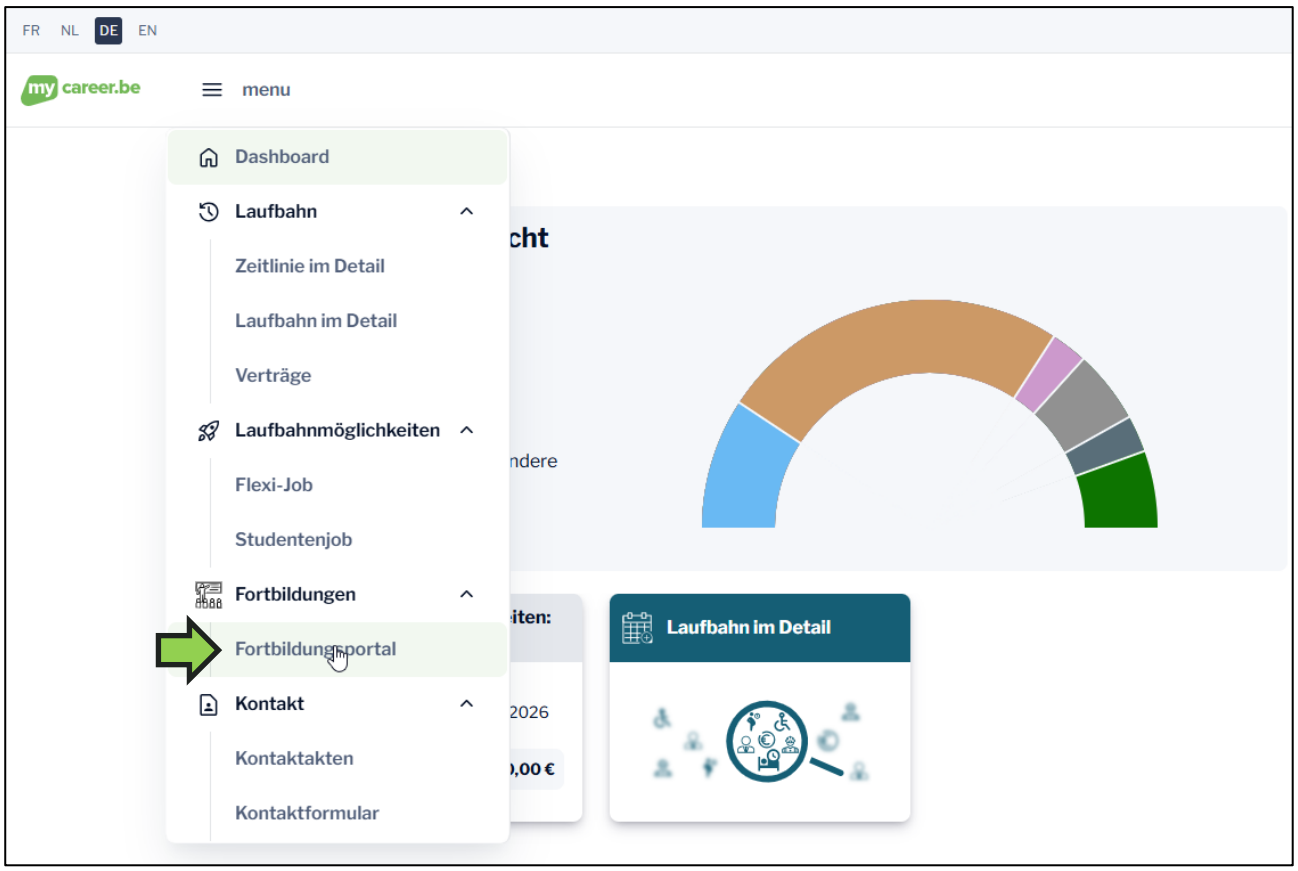
2.7. Wie speichere ich die von meinem Arbeitgeber erfassten Daten? 16

1. Verwendung auf dem Computer (PC)

Dieser Abschnitt beschreibt die verschiedenen Funktionen der Bildungsgeschichte auf dem Computer. Für die Nutzung von Smartphones siehe bitte den Abschnitt Verwendung auf dem Smartphone.

1.1. Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?

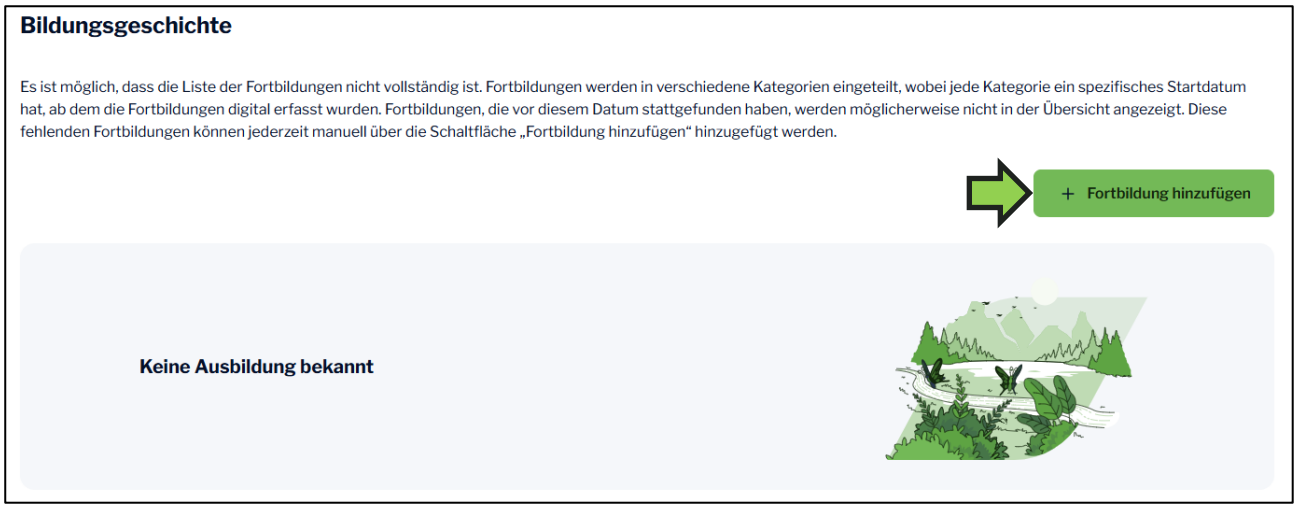
Um auf die Bildungsgeschichte zuzugreifen, müssen Sie auf die Fortbildungsportalseite gehen, indem Sie im Menü auf den Link "**Fortbildungsportal**" klicken. Die Seite mit Ihrer Bildungsgeschichte öffnet sich dann.



1.2. Wie füge ich eine neue Fortbildung hinzu?

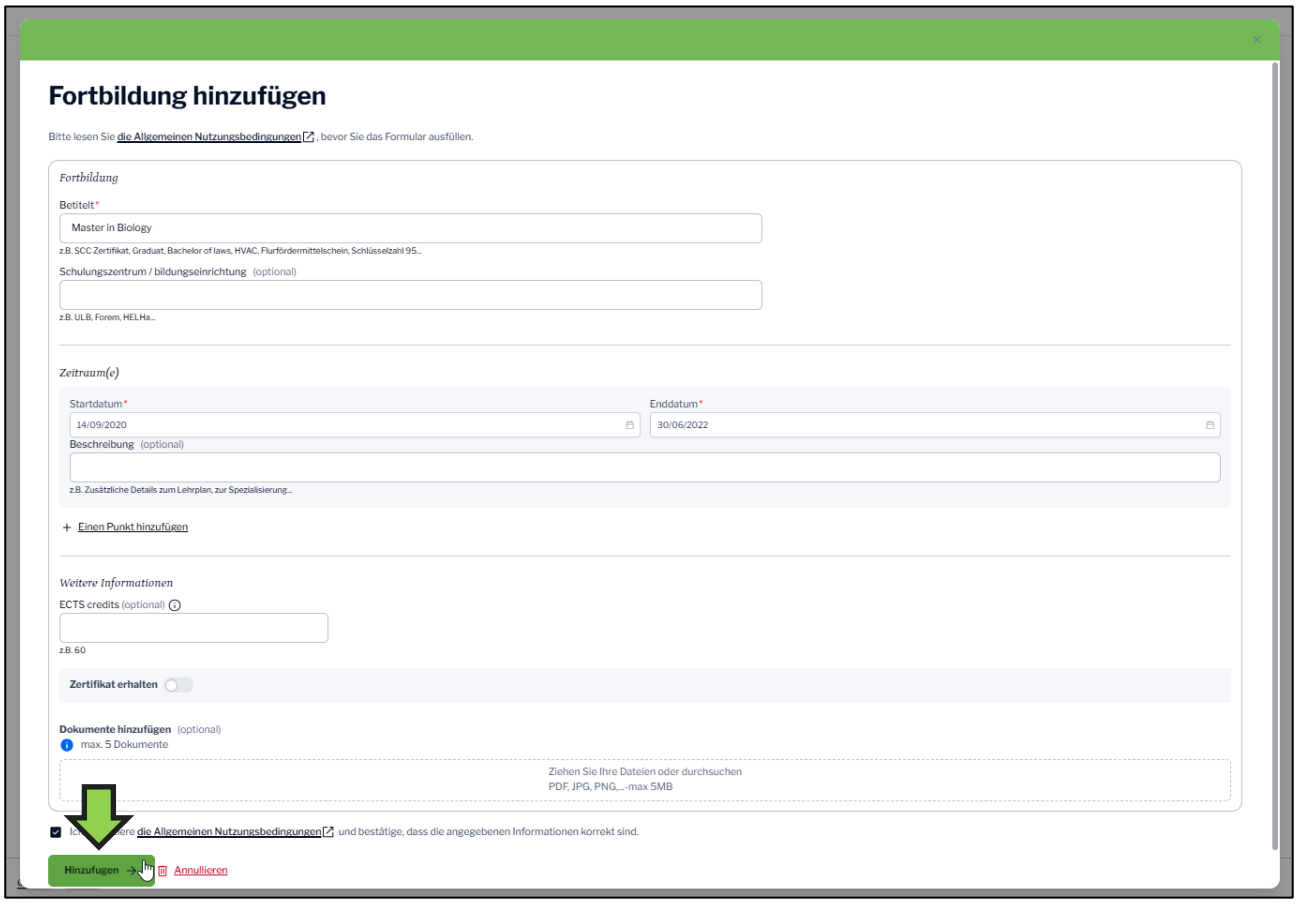
Um eine neue Fortbildung hinzuzufügen, müssen Sie zunächst die Seite "Fortbildungsportal" besuchen, wie beschrieben in Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?.

Als Nächstes müssen Sie auf die Schaltfläche "**Fortbildung hinzufügen**" klicken.



Das Formular zum Hinzufügen einer neuen Fortbildung erscheint dann. Um die Hinzufügung abzuschließen, müssen Sie mindestens alle mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder ausfüllen und dann auf die Schaltfläche "**Hinzufügen**" klicken. Wenn der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde, sehen Sie die neue Fortbildung in der Bildungsgeschichte.

Hinweis: Wenn Sie zum ersten Mal eine Fortbildung hinzufügen, müssen Sie zunächst die Nutzungsbedingungen akzeptieren, indem Sie das Kontrollkästchen anklicken ☑.



1.3. Wie bearbeite ich eine Fortbildung?

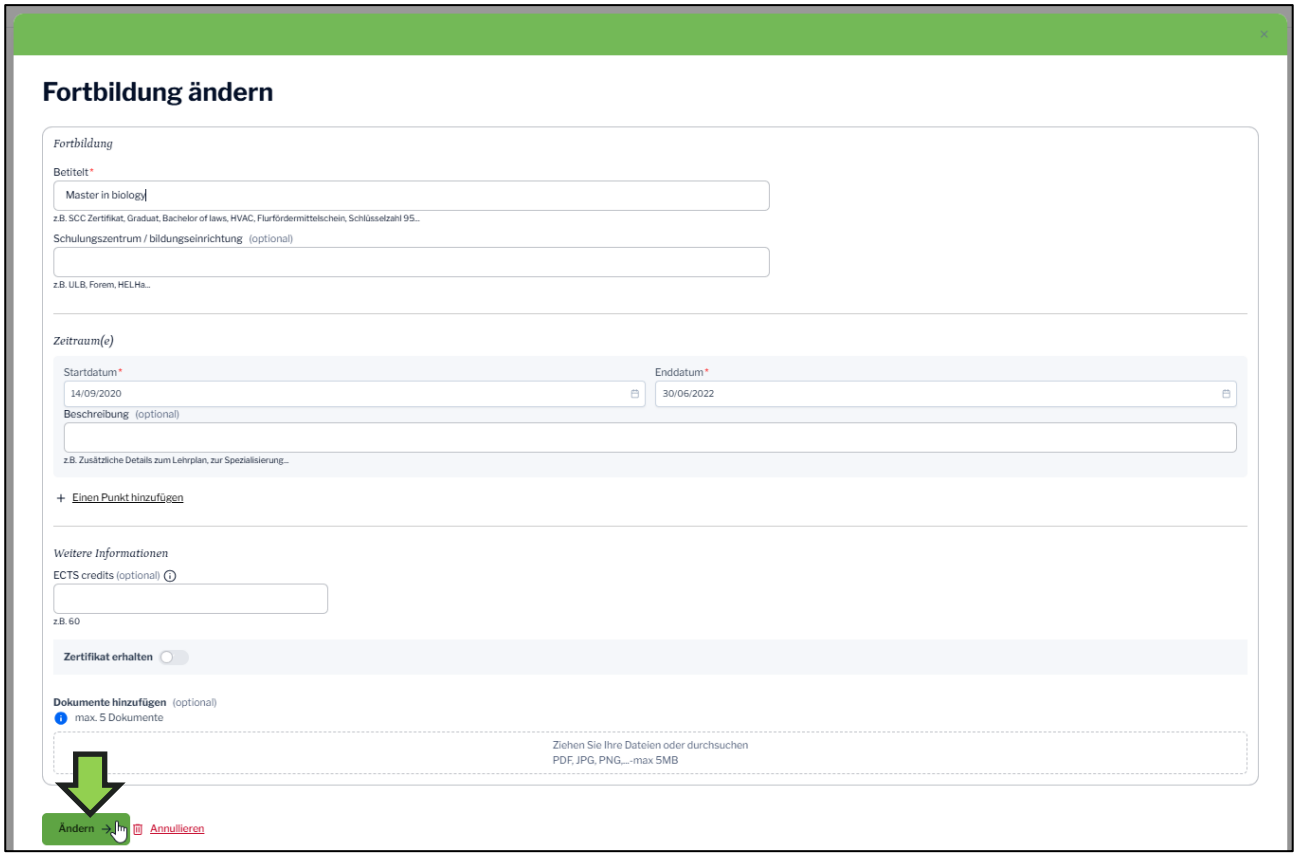
Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie eine Fortbildung bearbeiten können, die Sie selbst hinzugefügt haben. Wenn Sie eine Fortbildung bearbeiten möchten, die von einer externen Quelle stammt, siehe Wie melde ich ein Problem mit einer meiner Fortbildungen?

Um eine von Ihnen selbst hinzugefügte Fortbildung zu bearbeiten, müssen Sie zunächst zur Seite "Fortbildungsportal" gehen, wie im Abschnitt Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?

Als Nächstes müssen Sie auf das Symbol ✎ der Fortbildung klicken, die Sie bearbeiten möchten.



Das Formular zur Fortbildungsänderung erscheint dann. Sobald die Änderungen in den verschiedenen Feldern vorgenommen wurden, müssen Sie auf "**Ändern**" klicken, um die Änderung abzuschließen. Wenn der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde, sehen Sie die Fortbildung mit den aktualisierten Daten in der Bildungsgeschichte.

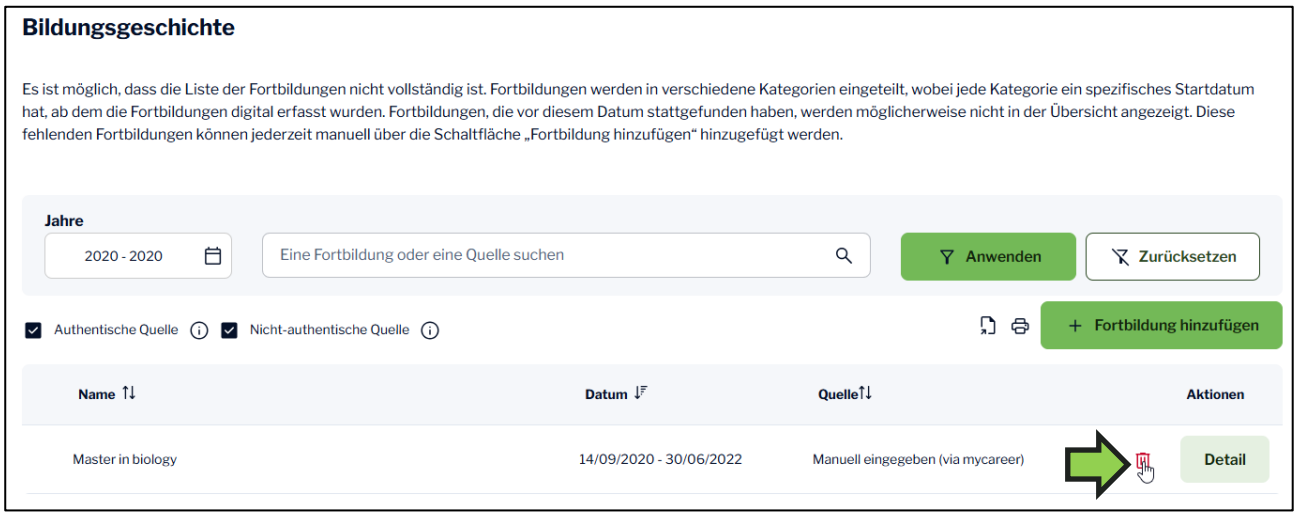


1.4. Wie lösche ich eine Fortbildung?

Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie eine von Ihnen selbst hinzugefügte Fortbildung löschen können. Wenn Sie eine Fortbildung löschen möchten, der von einer externen Quelle stammt, sehen Sie sich bitte den Abschnitt Wie melde ich ein Problem mit einer meiner Fortbildungen?

Um eine von Ihnen selbst hinzugefügte Fortbildung zu löschen, müssen Sie zunächst zur Seite "Fortbildungsportal" gehen, wie im Abschnitt Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?.

Als Nächstes müssen Sie auf das Symbol 🗑 der Fortbildung klicken, die Sie löschen möchten.



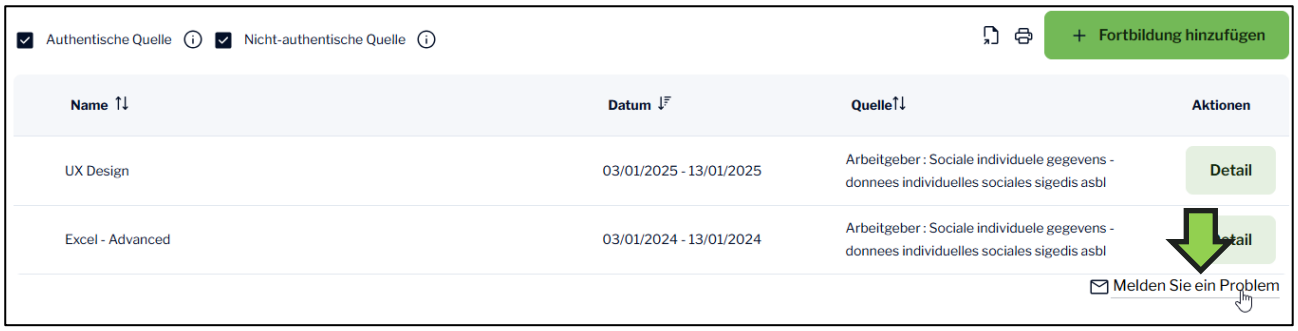
Dann öffnet sich ein Fenster, um die Löschung zu bestätigen. Um die Löschung abzuschließen, müssen Sie auf die Schaltfläche "**Löschen**" klicken. Die Fortbildung erscheint dann nicht mehr in Ihrer Bildungsgeschichte.



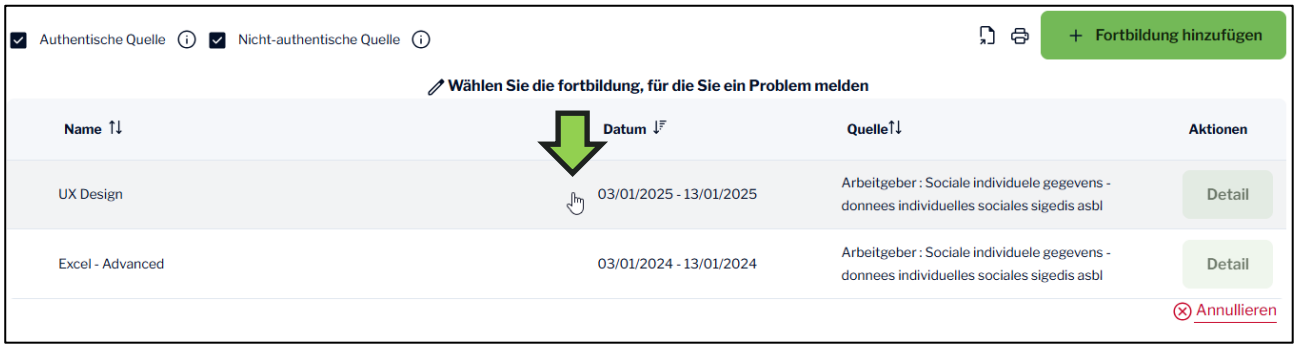
1.5. Wie melde ich ein Problem mit einer meiner Fortbildungen?

Um ein Problem mit einer Ihrer Fortbildungen zu melden, müssen Sie zunächst zur Seite "Fortbildungsportal" gehen, wie im Abschnitt Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?.

Anschließend müssen Sie auf den Link "**Melden Sie ein Problem**" unter Ihrer Fortbildung klicken.



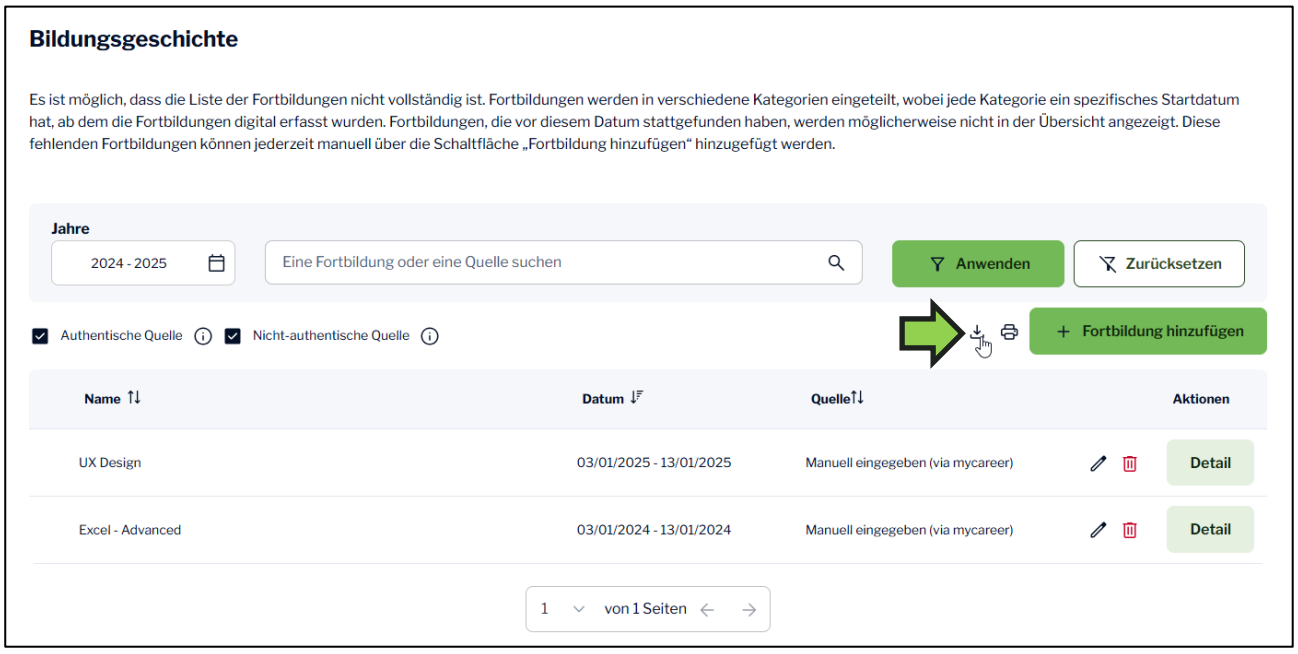
Schließlich müssen Sie die Fortbildung auswählen, für den Sie ein Problem melden möchten, auswählen, indem Sie darauf klicken. Anschließend werden Sie auf das Kontaktformular mit Anweisungen weitergeleitet, die Sie entsprechend der Quelle der Fortbildung befolgen müssen.



1.6. Wie exportiere ich meine Bildungsgeschichte?

Um Ihren Fortbildungsverlauf zu exportieren, müssen Sie zunächst zur Seite "Fortbildungsportal" gehen, wie im Abschnitt Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?

Als Nächstes müssen Sie auf das Exportsymbol klicken .



Dann öffnet sich ein Fenster, das Sie fragt, in welchem Format Sie die Daten exportieren möchten. Um die Operation abzuschließen, müssen Sie auf die Schaltfläche "**Herunterladen**" klicken. Die Datei wird nach einigen Momenten auf Ihr Gerät heruntergeladen.

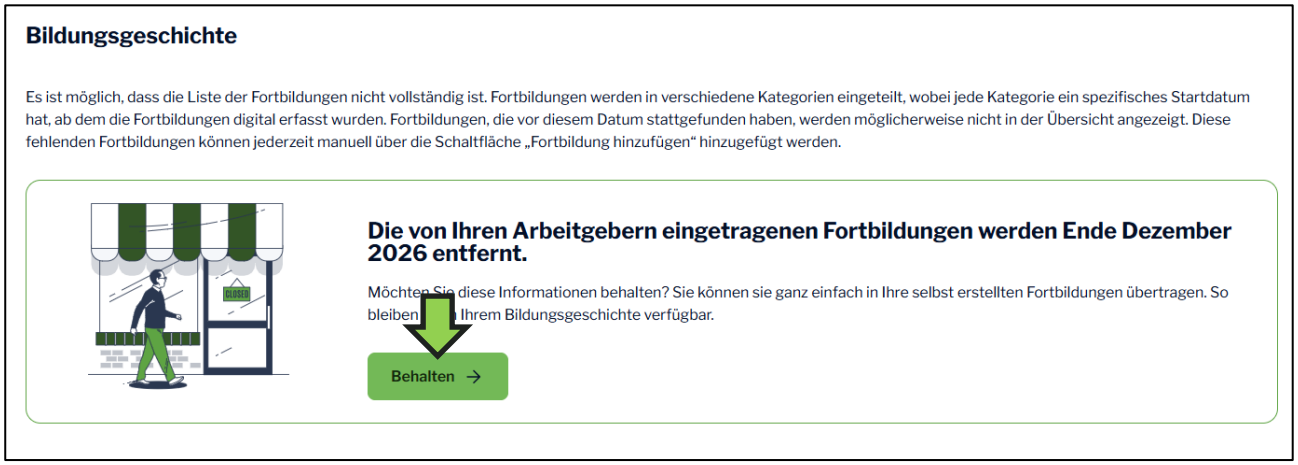


1.7. Wie speichere ich die von meinem Arbeitgeber erfassten Daten?

In den Jahren 2024 und 2025 konnten Arbeitgeber die Fortbildungen ihrer Mitarbeiter in einer bundesweiten Datenbank registrieren. Auch Ihr Arbeitgeber hat dies für Sie getan. Vor kurzem wurde das Gesetz jedoch geändert. Dies hat Auswirkungen auf Ihre registrierten Fortbildungen.
Das Gesetz vom 14. Januar 2026 hat die Registrierung von Fortbildungen durch Arbeitgeber abgeschafft. Dieses Gesetz sieht außerdem vor, dass die zuvor registrierten Fortbildungen nun gelöscht werden müssen. Dies wird am 1. Januar 2027 geschehen. Bis dahin können Sie sie noch über mycareer.be einsehen.

Wenn Sie die von Ihrem Arbeitgeber erfassten Daten behalten möchten, müssen Sie zunächst auf die Seite "Fortbildungsportal" zugreifen, wie im Abschnitt Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?

Wenn Ihr Arbeitgeber in Ihrer Bildungsgeschichte Fortbildungen aufgezeichnet hat, erscheint ein ähnlicher Block wie der im folgenden Bild gezeigten. Um Ihre Fortbildungen zu behalten, müssen Sie zunächst auf die Schaltfläche "**Behalten**" klicken.



Dann öffnet sich ein neues Fenster mit der Liste aller Fortbildungen, die beibehalten werden. Um die Operation abzuschließen, müssen Sie auf die Schaltfläche "**Behalten**" klicken. Die Fortbildungen erscheinen nun in Ihrer Bildungsgeschichte als von Ihnen selbst hinzugefügte Fortbildungen. Sie können sie daher manuell ändern oder löschen, wenn Sie möchten.

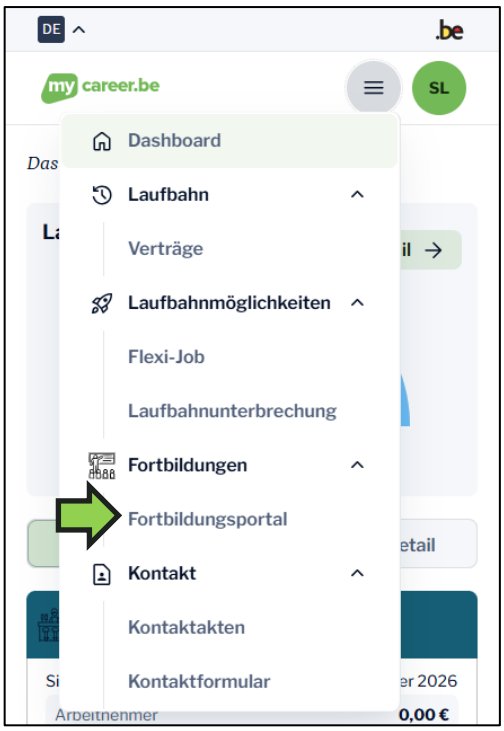


2. Verwendung auf dem Smartphone

Dieser Abschnitt des Dokuments beschreibt die verschiedenen Merkmale der Smartphone-Bildungsgeschichte. Für die Desktop-Nutzung siehe bitte den Abschnitt Verwendung auf dem Computer (PC).

2.1. Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?

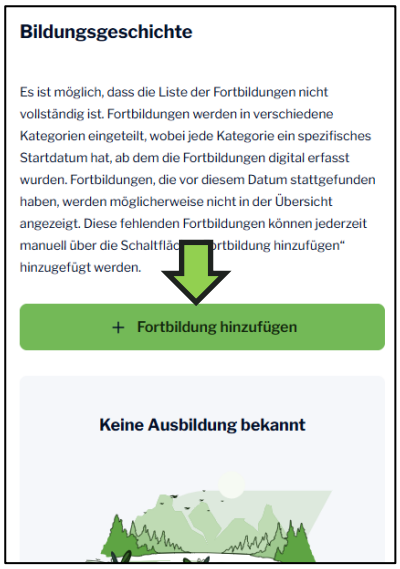
Um auf die Bildungsgeschichte zuzugreifen, müssen Sie auf die Fortbildungsportalseite gehen, indem Sie im Menü auf den Link "**Fortbildungsportal**" klicken. Die Seite mit Ihrer Bildungsgeschichte öffnet sich dann.



2.2. Wie füge ich eine neue Fortbildung hinzu?

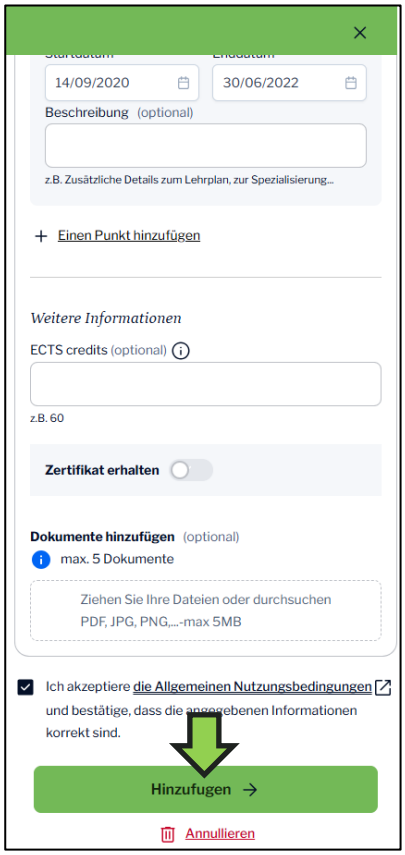
Um eine neue Fortbildung hinzuzufügen, müssen Sie zunächst die Seite "Fortbildungsportal" besuchen, wie im Abschnitt Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?.

Als Nächstes müssen Sie auf die Schaltfläche "**Fortbildung hinzufügen**" klicken.



Das Formular zum Hinzufügen einer neuen Fortbildung erscheint dann. Um die Hinzufügung abzuschließen, müssen Sie mindestens alle mit einem Sternchen * gekennzeichneten Felder ausfüllen und dann auf die Schaltfläche "**Hinzufügen**" klicken. Wenn der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde, sehen Sie die neue Fortbildung in der Bildungsgeschichte.

Hinweis: Wenn Sie zum ersten Mal eine Fortbildung hinzufügen, müssen Sie zunächst die Nutzungsbedingungen akzeptieren, indem Sie das Kontrollkästchen anklicken ☑.



2.3. Wie bearbeite ich eine Fortbildung?

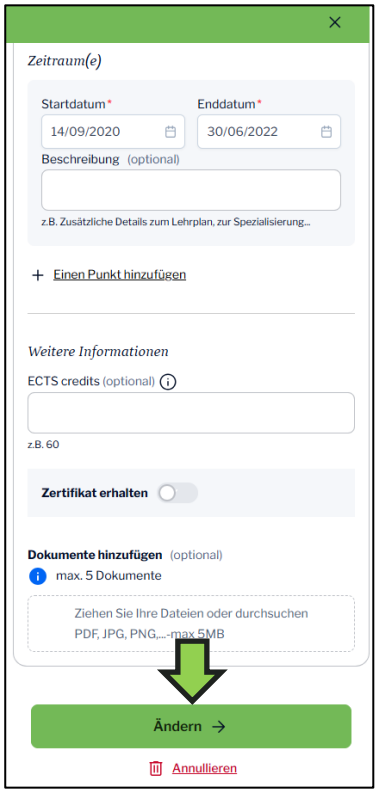
Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie eine von Ihnen selbst hinzugefügte Fortbildung bearbeiten können. Wenn Sie eine Fortbildung bearbeiten möchten, die von einer externen Quelle stammt, siehe Wie melde ich ein Problem mit einer meiner Fortbildungen?

Um eine von Ihnen selbst hinzugefügte Fortbildung zu bearbeiten, müssen Sie zunächst zur Seite "Fortbildungsportal" gehen, wie im Abschnitt Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?.

Als Nächstes müssen Sie auf die Fortbildung klicken, den Sie bearbeiten möchten. Dann öffnen sich die Fortbildungsdetails. Auf dieser Seite müssen Sie auf das Symbol unten klicken .



Das Formular zur Fortbildungsänderung erscheint dann. Sobald die Änderungen in den verschiedenen Feldern vorgenommen wurden, müssen Sie auf "**Ändern**" klicken, um die Änderung abzuschließen. Wenn der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde, sehen Sie die Fortbildung mit den aktualisierten Daten in der Bildungsgeschichte.



2.4. Wie lösche ich eine Fortbildung?

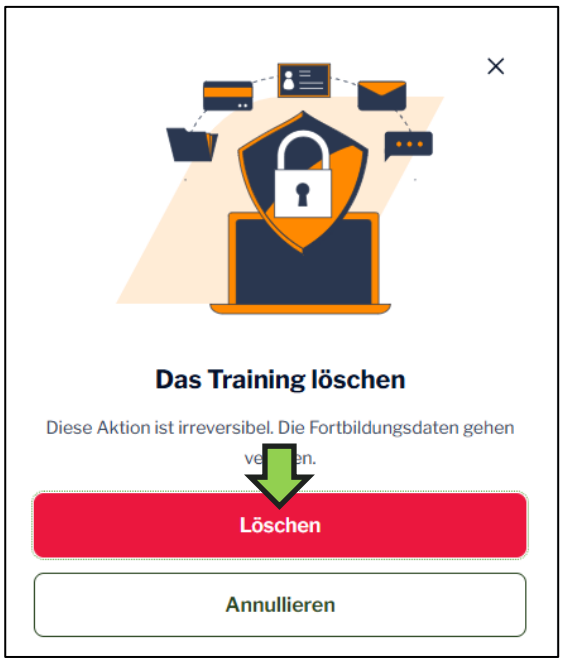
Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie eine von Ihnen selbst hinzugefügte Fortbildung löschen können. Wenn Sie eine Fortbildung löschen möchten, die von einer externen Quelle stammt siehe Wie melde ich ein Problem mit einer meiner Fortbildungen?

Um eine von Ihnen selbst hinzugefügte Fortbildung zu löschen, müssen Sie zunächst zur Seite "Fortbildungsportal" gehen, wie im Abschnitt Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?.

Als Nächstes müssen Sie auf die Fortbildung klicken, den Sie löschen möchten. Dann öffnen sich die Fortbildungsdetails. Auf dieser Seite müssen Sie auf das Symbol unten klicken .



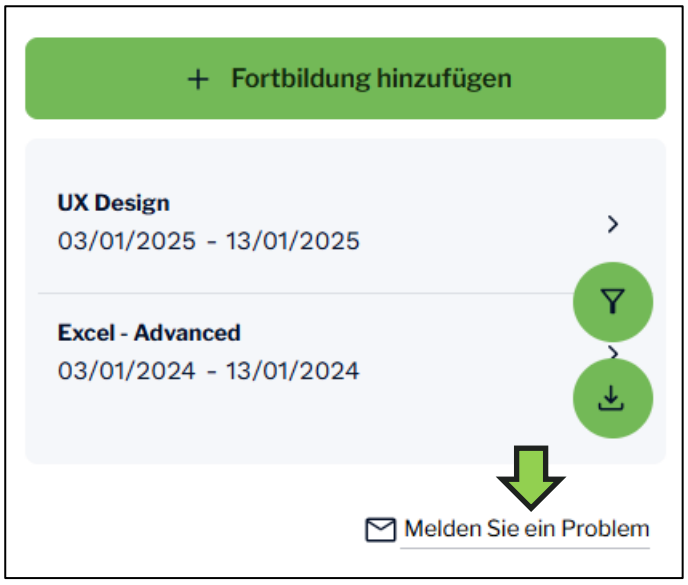
Dann öffnet sich ein Fenster, um die Löschung zu bestätigen. Um die Löschung abzuschließen, müssen Sie auf die Schaltfläche "**Löschen**" klicken. Die Fortbildung erscheint dann nicht mehr in Ihrer Bildungsgeschichte.



2.5. Wie melde ich ein Problem mit einer meiner Fortbildungen?

Um ein Problem mit einer Ihrer Fortbildungen zu melden, müssen Sie zunächst zur Seite "Fortbildungsportal" gehen, wie im Abschnitt Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?.

Anschließend müssen Sie auf den Link "**Melden Sie ein Problem**" unter Ihrer Fortbildung klicken.



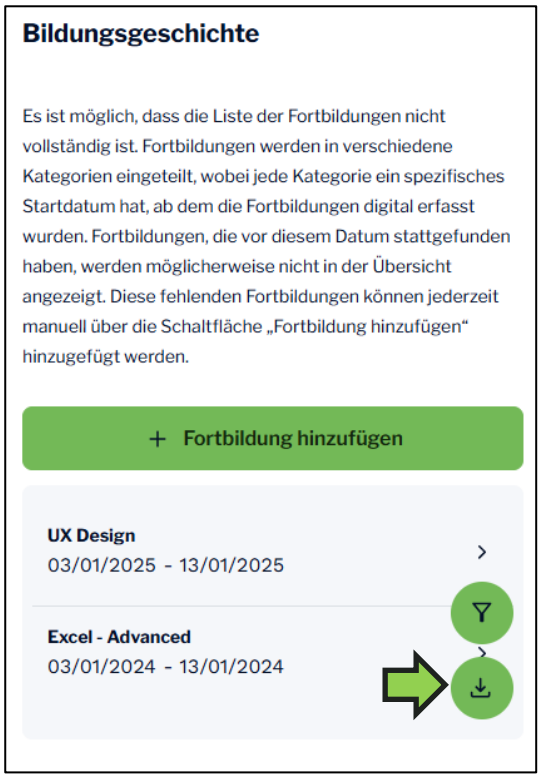
Schließlich müssen Sie die Fortbildung auswählen, für den Sie ein Problem melden möchten, auswählen, indem Sie darauf klicken. Anschließend werden Sie auf das Kontaktformular mit Anweisungen weitergeleitet, die Sie entsprechend der Quelle der Fortbildung befolgen müssen.



2.6. Wie exportiere ich meine Bildungsgeschichte?

Um Ihren Fortbildungsverlauf zu exportieren, müssen Sie zunächst zur Seite "Fortbildungsportal" gehen, wie im Abschnitt Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?.

Als Nächstes müssen Sie auf den Export-Button klicken .



Dann öffnet sich ein Fenster, das Sie fragt, in welchem Format Sie die Daten exportieren möchten. Um die Operation abzuschließen, müssen Sie auf die Schaltfläche "**Herunterladen**" klicken. Die Datei wird nach einigen Momenten auf Ihr Gerät heruntergeladen.



2.7. Wie speichere ich die von meinem Arbeitgeber erfassten Daten?

In den Jahren 2024 und 2025 konnten Arbeitgeber die Fortbildungen ihrer Mitarbeiter in einer bundesweiten Datenbank registrieren. Auch Ihr Arbeitgeber hat dies für Sie getan. Vor kurzem wurde das Gesetz jedoch geändert. Dies hat Auswirkungen auf Ihre registrierten Fortbildungen.
Das Gesetz vom 14. Januar 2026 hat die Registrierung von Fortbildungen durch Arbeitgeber abgeschafft. Dieses Gesetz sieht außerdem vor, dass die zuvor registrierten Fortbildungen nun gelöscht werden müssen. Dies wird am 1. Januar 2027 geschehen. Bis dahin können Sie sie noch über mycareer.be einsehen.

Wenn Sie die von Ihrem Arbeitgeber erfassten Daten behalten möchten, müssen Sie zunächst auf die Seite "Fortbildungsportal" zugreifen, wie im Abschnitt Wie kann ich auf die Bildungsgeschichte zugreifen?.

Wenn Ihr Arbeitgeber in Ihrer Bildungsgeschichte Fortbildungen aufgezeichnet hat, erscheint ein ähnlicher Block wie der im folgenden Bild gezeigten. Um Ihre Fortbildungen zu behalten, müssen Sie zunächst auf die Schaltfläche "**Behalten**" klicken.



Dann öffnet sich ein neues Fenster mit der Liste aller Fortbildungen, die beibehalten werden. Um die Operation abzuschließen, müssen Sie auf die Schaltfläche "**Behalten**" klicken. Die Fortbildungen erscheinen nun in Ihrer Bildungsgeschichte als von Ihnen selbst hinzugefügte Fortbildungen. Sie können sie daher manuell ändern oder löschen, wenn Sie möchten.

