

# **PORTAL BERUFSBILDUNG LEHRBETRIEBS-SERVICES – LBS LEHRVERTRAGSERFASSUNG**

Autor            Janine Rodríguez  
Version         2.0  
Datum           2023.7

## **Neuerungen**

07.2023        Anpassung neues Layout

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1 Allgemeine Informationen</b>	<b>3</b>
<b>2 Neuer Lehrvertrag einreichen</b>	<b>3</b>
2.1 Wichtigste Neuerungen des Digitalen-Prozesses	3
2.2 Was Sie VOR der Erfassung im Portal wissen müssen	3
2.3 Die Lehrvertragserfassung Schritt für Schritt erklärt	4
2.3.1 Vertragsart	5
2.3.2 Lernende Person	6
2.3.3 Gesetzliche Vertretung	8
2.3.4 Betrieb und üK	9
2.3.5 Entschädigung	11
2.3.6 Auslagen und Versicherungen	12
2.3.7 Beilagen	13
2.3.8 Einverständniserklärung	14
2.3.9 Lehrvertrag einreichen	15
2.3.10 Information – Nächste Schritte	16

## 1 Allgemeine Informationen

Bei Fragen, welche mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk.

Tel-Nr.	041 228 52 52
Mail	portal-berufsbildung@lu.ch
Öffnungszeiten	09.00 – 11.30 Uhr / 13.30 – 16.30 Uhr

## 2 Neuer Lehrvertrag einreichen

### 2.1 Wichtigste Neuerungen des Digitalen-Prozesses

- Es müssen der DBW **keine** Lehrvertragsformulare mehr in physischer Form eingereicht werden
- Das Lehrvertragsformular **wird nicht mehr** durch die DBW gestempelt. Die Genehmigung erfolgt mittels separatem Schreiben, welches am Ende des Prozesses auf das Portal geladen wird. Das Lehrvertragsformular ist nur zusammen mit dem Genehmigungsschreiben gültig.
- Praktikums- und Kettenlehrverträge können **nicht** über das Portal eingereicht werden.

### 2.2 Was Sie **VOR** der Erfassung im Portal wissen müssen

- Halten Sie alle Personendaten (Adresse, Heimatort, AHV-Nr. Email-Adresse etc.) Ihres neuen Lernenden und dessen Gesetzlicher Vertretung (Adresse, Email-Adresse) bereit, **bevor** Sie mit der Eingabe des neuen Lehrvertrages starten.  
**Tipp:** Stellen Sie dem Lernenden nach der Lehrstellenzusage ein Personalienblatt zu. So haben Sie bereits alle relevanten Daten, bevor Sie mit der Erfassung im Portal beginnen.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie eine gültige Bildungsbewilligung im entsprechenden Beruf besitzen, sowie der korrekte Berufsbildner gemeldet ist.
- Starten Sie nun mit der Erfassung bis und mit Schritt "Einverständniserklärung". Hier können Sie den Vertrag **provisorisch** drucken, die Daten kontrollieren und ggf. auch dem Lernenden zur Kontrolle zustellen.
- Ab dem Schritt "Lernende Person" haben Sie die Möglichkeit den **Erfassungsprozess zu unterbrechen** und zu einem **anderen Zeitpunkt fortzusetzen**. Sie finden den Vertrag in diesem Fall im Menüpunkt "Erfasste Anträge".
- Gehen Sie weiter bis zum Punkt "Lehrvertrag einreichen". Drucken Sie jetzt den definitiven Lehrvertrag. **Ab jetzt können Sie keine Änderungen mehr im Lehrvertrag vornehmen.**
- Lassen Sie den gedruckten Vertrag wie gewohnt von der Lernenden Person sowie deren gesetzlichen Vertretung unterschreiben. Geben Sie der Lernenden Person ein Exemplar mit und weisen Sie darauf hin, dass der Lehrvertrag erst definitiv gültig ist, wenn er von der DBW genehmigt wurde.
- Sobald der Vertrag von allen Parteien unterschrieben worden ist, können Sie im Menüpunkt "Aufgaben/Mitteilungen" den Lehrvertrag definitiv einreichen. Mit dieser Bestätigung werden die Daten der DBW übermittelt.
- Die DBW prüft, erfasst und genehmigt den Lehrvertrag. Die Lernende Person sowie Sie werden per Email über die Genehmigung informiert.

- Die DBW erstellt ein Genehmigungsschreiben, wo auch allfällige Änderungen aufgeführt sind. Bei größeren Anpassungen wird ggf. telefonisch mit Ihnen Kontakt aufgenommen.
- Das Genehmigungsschreiben wird auf das Portal geladen wo Sie es herunterladen und der Lernenden Person zustellen können. Wir empfehlen die Zustellung per Email. So können Sie Administrations- und Portokosten sparen.



### Wichtig

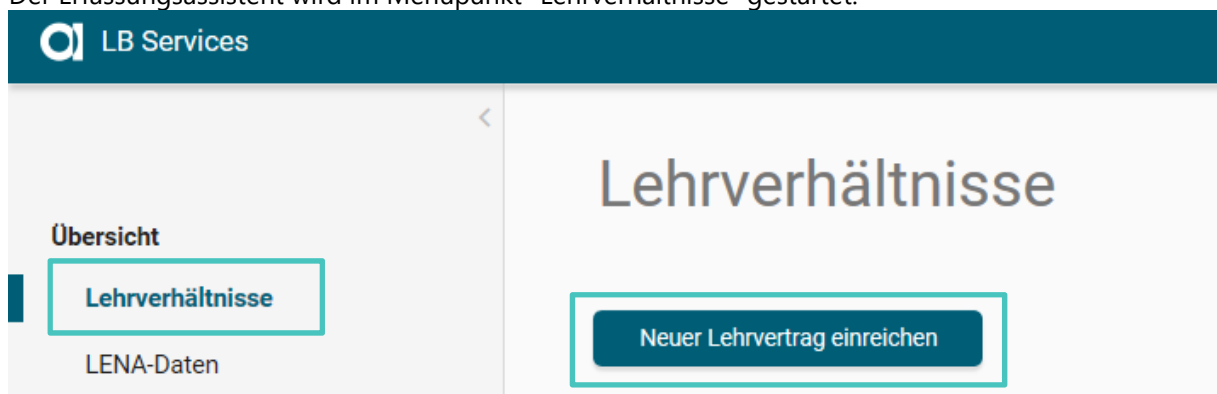
#### Der Lehrbetrieb muss das Genehmigungsschreiben der Lernenden Person zustellen!

Die Lernende Person erhält KEINE Korrespondenz von der Dienststelle. Grund: Aus Datenschutzgründen dürfen wir keine Korrespondenz mit dem automatisierten Bestätigungsmail versenden und die Lernende Person hat kein Zugriff auf das Portal.

Für externe Stellen wie z.B die AHV, ist es notwendig, dass das Lehrvertragsformular UND das Genehmigungsschreiben zusammen eingereicht werden.

### 2.3 Die Lehrvertragserfassung Schritt für Schritt erklärt

Der Erfassungsassistent wird im Menüpunkt "Lehrverhältnisse" gestartet.



### 2.3.1 Vertragsart

Wählen Sie die Ausbildungsart, den Bildungstyp sowie den Beruf aus.

Es können nur Berufe ausgewählt werden, für welche Sie auch eine Bildungsbewilligung haben. Möchten Sie einen anderen Beruf eingeben, muss zuerst eine neue Bildungsbewilligung für den entsprechenden Beruf beantragt werden. Dies können Sie im Menüpunkt "Bildungsbewilligungen" vornehmen.

Lehrbeginn ist in den meisten Fällen der 1.8.20xx. Der früheste mögliche Lehrbeginn ist der 1.7.20xx.

Das Lehrende wird automatisch ermittelt.

Probezeit kann zwischen 1-3 Monaten erfasst werden.

The screenshot shows a web application interface for submitting a new apprenticeship contract. On the left is a vertical menu with the following items: **Vertragsart** (highlighted), Lernende Person, Gesetzliche Vertretung 1, Gesetzliche Vertretung 2, Betrieb und ÜK, Entschädigung, Auslagen und Versicherung, Beilagen, Einverständniserklärung, Lehrvertrag einreichen, and Information. The main content area is titled 'Neuer Lehrvertrag einreichen' with the subtitle 'Vertragsart'. It contains several form fields: 'Ausbildungsart' (Berufliche Grundbildung mit EFZ), 'Bildungstyp' (Standardvertrag), 'Beruf' (Metallbaukonstrukteur/-in EFZ), 'Lehrbeginn' (01.08.2019), 'Lehrende' (31.07.2022), and 'Probezeit' (3). Each date field has a calendar icon and an information icon. At the bottom are 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

### 2.3.2 Lernende Person

Erfassen Sie die Personalien der Lernenden Person.

Achten Sie darauf, dass der Name gemäss Pass/ID geschrieben werden muss. Es sind keine Abkürzungen oder Alias-Namen zulässig.

Es ist eine gültige Email-Adresse der Lernenden Person zu erfassen. An diese Email-Adresse werden die Status-Mails zur Lehrvertragsgenehmigung versendet.

Menu

Vertragsart

- Vertragsart
- Lernende Person
- Gesetzliche Vertretung 1
- Gesetzliche Vertretung 2
- Betrieb und ÜK
- Entschädigung
- Auslagen und Versicherung
- Beilagen
- Einverständniserklärung
- Lehrvertrag einreichen
- Information

## Neuer Lehrvertrag einreichen

Lernende Person

Anrede  
Herr

Vorname  
Peter

Nachname  
Test

Adresszusatz (optional)

Strasse  
Bellstrasse

Nr.  
15

CH/FL 6002 Luzern

Geburtsdatum  
12.12.1998

Muttersprache  
Deutsch

Korrespondenzsprache  
Deutsch

AHV-Nr.  
999.9999.9999.94

Nationalität  
Schweiz

Heimatort  
Luzern

Kanton  
LU

**Kontakt**

Mindestens eine Nummer (Telefon oder Mobil) muss eingegeben werden.

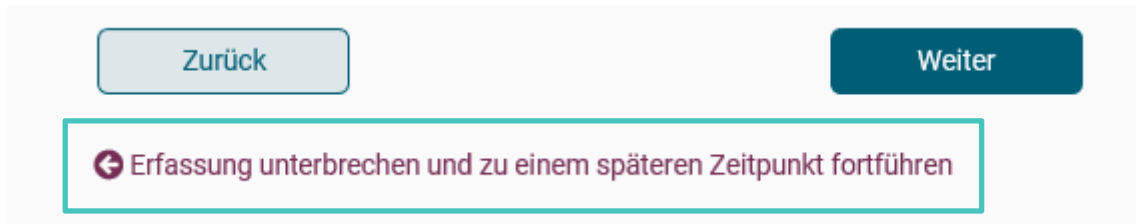
Telefonnummer (optional)  
+41 41 260 49 86

Mobilnummer (optional)  
+41 79 728 91 81

E-Mail Adresse  
peter@peterpeter.lu.ch

Zurück Weiter

Nachdem die Personalien des Lernenden erfasst worden sind (Schritt "Lernende Person"), kann der Prozess jederzeit unterbrochen und zu einem späteren Zeitpunkt fortgeführt werden. Die bereits erfassten Daten werden in "Erfasste Anträge" zwischengespeichert. Von dort aus kann die Lehrvertragserfassung jederzeit fortgesetzt werden. Oder der gesamte Datensatz kann gelöscht werden.



### Erfasste Anträge

Betreff
Neuen Vertrag einreichen
Adresse aktualisieren
Lena Daten einreichen
Lena Daten einreichen
Lena Daten einreichen
Neuen Vertrag einreichen
Lena Daten einreichen
Lena Daten einreichen
Adresse aktualisieren
Berufsbildnerwechsel
Berufsbildner bearbeiten
Neuen Vertrag einreichen, Abgelehnt Test
Lena Daten einreichen
Lena Daten einreichen
Dokument nachreichen

### Vorgang bearbeiten/ansehen

Betreff: Neuen Vertrag einreichen - Test Test

Erfasst am: 16.07.2019  
Status: Erfassung abgebrochen

Erfassung fortsetzen   Antrag löschen   Schliessen

Beim Schritt "Beilagen" können Dokumente zum Lehrvertrag hochgeladen werden.



#### Wichtig

Laden Sie alle relevanten Unterlagen (Arztzeugnisse bei Lernenden unter 15 Jahre, Fähigkeitszeugnisse und/oder Arbeitsbestätigungen bei verkürzten Lehren etc.) zum Lehrvertrag auf das Portal. Dies verkürzt die Bearbeitungsdauer seitens DBW.

### 2.3.3 Gesetzliche Vertretung

Lernende unter 18 Jahren setzen eine Gesetzliche Vertretung voraus. Die Person welche unter "Gesetzliche Vertretung 1" erfasst wird, wird in der Berufsfachschule auch automatisch als Rechnungsempfänger hinterlegt.

Wohnt die Gesetzliche Vertretung an derselben Adresse wie die Lernende Person kann die Adresse mittels anwählen der Checkbox "Adressangaben vom Lernenden übernehmen" übernommen werden.

Es ist eine gültige Email-Adresse der Gesetzlichen Vertretung zu erfassen. An diese Email-Adresse werden die Status-Mails zur Lehrvertragsgenehmigung versendet. Sollte die Gesetzliche Vertretung nicht im Besitz einer Email-Adresse sein, kann hier nochmals die Email-Adresse der Lernenden Person eingegeben werden.

**Menu**

- Vertragsart
  - Lernende Person**
  - Gesetzliche Vertretung 1
  - Gesetzliche Vertretung 2
  - Betrieb und ÜK
  - Entschädigung
  - Auslagen und Versicherung
  - Beilagen
  - Einverständniserklärung
  - Lehrvertrag einreichen
  - Information

## Neuer Lehrvertrag einreichen

*Gesetzliche Vertretung 1*

keine gesetzlichen Vertretungen ⓘ

**Art der gesetzlichen Vertretung**

Vater

**Vorname**

Hansruedi ⓘ

**Nachname**

Test ⓘ

Adressangaben vom Lernenden übernehmen?

Adresszusatz (optional)

Strasse Nr.

Bellstrasse 15

Ort

CH/FL 6002 Luzern

AHV-Nr. (optional) ⓘ

**Kontakt**

Telefonnummer (optional)

+41 41 260 49 86

E-Mail Adresse

hr.test70@gmail.com ⓘ

Zurück Weiter

⚠ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen



### 2.3.4 Betrieb und üK

Erfassen Sie alle notwendigen Felder zu Lehrbetrieb und üK.

Haben Sie eine unterschiedliche Standort- und Kontaktadresse, stehen Ihnen beide Adressen zur Auswahl zur Verfügung. Wählen Sie aus, welche der beiden Adressen beim Lehrvertrag als Hauptadresse unter "Punkt 1 Lehrbetrieb" aufgedruckt werden soll. Wird die Kontaktadresse als Lead-Adresse ausgewählt, so erscheint die Standortadresse automatisch im Feld "Ausbildungsort". Dieses Feld können Sie manuell übersteuern, sofern Sie das möchten.

Berufsbildner: Es kann nur die in der Bildungsbewilligung als Hauptverantwortlicher Berufsbildner hinterlegte Person ausgewählt werden. Hat ein Wechsel stattgefunden, müssen Sie diesen zuerst unter dem Menüpunkt "Berufsbildner" melden.

Zusätzliche Berufsbildner: Im Grundsatz müssen zusätzliche Berufsbildner (Praxisbildner) nicht im Lehrvertrag erfasst werden. Ausnahmen sind, wenn Sie eine entsprechende Auflage in der Bildungsbewilligung haben oder gemäss Bildungsverordnung ein zusätzlicher Berufsbildner zwingend vorausgesetzt wird (z.B. in den Berufen Dentalassistent EFZ oder Medizinischer Praxisassistent EFZ).

Möchten Sie einen Namen erfassen, welcher nicht in der Auswahl erscheint, können Sie diesen unter Punkt "Auslagen und Versicherungen" im Textfeld "weitere besondere Regelungen" vermerken.

LB Services

### Neuer Lehrvertrag einreichen

Betrieb und üK

**Angaben zum Lehrbetrieb**

Bitte wählen Sie die Adresse, welche auf dem Vertrag unter "1. Lehrbetrieb" aufgeführt werden soll

Test Betrieb DBW, Standortadresse, Postfach 44, Obergrundstrasse 51, 6002 Luzern

Test Betrieb DBW, Kontaktadresse, Postfach 44, Obergrundstrasse 51, 6002 Luzern

**Berufsbildner**

Test Zusätzlicher vBB

Zusätzlicher Berufsbildner (optional)

Nicole Ouni

Anzahl Fachleute: 12

Stellenprozentage aller Fachleute: 12

**Ausbildungsort**

Test Betrieb DBW, Standortadresse, Postfach 44, Obergrundstrasse 51, 6002 Luzern

Ausbildung im Lehrbetriebsverbund

Ja

### Lehrvertrag

\* Diese Angaben werden von der kantonalen Behörde ergänzt

Lehrvertragsnummer \*

Lehrbetriebsnummer(n) \* / /

**Nachgenannte Parteien treffen folgende Vereinbarungen**

	Firma	Strasse	PLZ/Ort
1. Lehrbetrieb	Test Betrieb DBW Kontaktadresse	Obergrundstrasse 51	6002 Luzern

**Ausbildungsort (wenn mit Adresse des Lehrbetriebs nicht identisch)**

Test Betrieb DBW, Standortadresse, Postfach 44, Obergrundstrasse 51, 6002 Luzern

Berufsfachschule: Es steht nur die Standardschule zur Auswahl. Wenn Sie aufgrund spezifischen Gründen einen anderen Schulort wünschen, muss dies mittels Gesuch Schulortwechsel beantragt werden. Das Gesuch finden Sie unter [www.beruf.lu.ch](http://www.beruf.lu.ch) oder beantragen es via [betrieblichebildung.dbw@lu.ch](mailto:betrieblichebildung.dbw@lu.ch)

### Schulische Bildung und überbetriebliche Kurse (UK)

Der Lehrbetrieb trägt die Kosten, die der lernenden Person aus dem Besuch der überbetrieblichen Kurse und vergleichbarer dritter Lernorte entstehen.

Berufsfachschule



Unterrichtssprache

Berufsmaturität wird unterstützt



Die Kosten aus dem Besuch der schulischen Bildung werden wie folgt übernommen

Reisespesen

Verpflegung

Unterkunft

Schulmaterial

Elektronische Geräte

Besondere Regelung (optional)

Zurück

Weiter

Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

## 2.3.5 Entschädigung

Erfassen Sie alle Daten zur Entschädigung, Arbeitszeiten und Ferienanspruch. Ferien können Sie neu auch in Tagen erfassen.

**Neuer Lehrvertrag einreichen**  
Entschädigung

**Entschädigung (Bruttolohn in Fr.)**

Kein Lohn

Lohnart  
Monatslohn i

1. Bildungsjahr 500.00 <span>X</span>	3. Bildungsjahr 600.00 <span>X</span>
2. Bildungsjahr 250.00 <span>X</span>	4. Bildungsjahr 599.00 <span>X</span>

13. Monatslohn  
Ja

Zulagen (optional)

**Arbeitszeit und Ferien**

Stunden pro Woche  
42.00 i

Arbeitstage pro Woche  
5.00 i

Besondere Regelung (optional)

**Ferienanspruch**

Angabe Ferien in  
Wochen

1. Bildungsjahr 5.00 <span>X</span>	2. Bildungsjahr 8.00 <span>X</span>
3. Bildungsjahr 7.00 <span>X</span>	4. Bildungsjahr 6.00 <span>X</span>

↶ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

## 2.3.6 Auslagen und Versicherungen

Erfassen Sie alle Daten zu den Berufsauslagen sowie Versicherungen.

Wird eine Krankentaggeldversicherung vereinbart, muss der Lehrbetrieb mindestens 50% übernehmen.

LB Services

Menu

- Vertragsart
- Lernende Person
- Gesetzliche Vertretung 1
- Gesetzliche Vertretung 2
- Betrieb und ÜK
- Entschädigung
- Auslagen und Versicherung**
- Beilagen
- Einverständniserklärung
- Lehrvertrag einreichen
- Information

### Neuer Lehrvertrag einreichen

*Auslagen und Versicherung*

#### Berufsnotwendige Beschaffungen und Versicherungen

Die lernende Person benötigt folgenden persönlichen Werkzeuge, Berufskleider usw. (optional)

Alle notwendigen Hilfsmittel werden vom Lehrbetrieb zur Verfügung gestellt.

**Die Beschaffungskosten übernimmt**

Lehrbetrieb  
 Lernende Person / gesetzliche Vertretung  
 beidseitige Kostenbeteiligung

**Die Reinigung der Berufskleider übernimmt**

Lehrbetrieb  
 Lernende Person / gesetzliche Vertretung  
 beidseitige Kostenbeteiligung

Die lernende Person ist gemäss Unfallversicherung obligatorisch versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung übernimmt der Lehrbetrieb. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung (NBUV) sind mit der lernenden Person zu vereinbaren.

Die Prämien für Nichtberufsunfallversicherung übernimmt (in %)

Lehrbetrieb	Lernende(r) / ges. Vertretung
100.000	.000

Eine Krankentaggeldversicherung wurde vereinbart?

Ja i  
 Nein

Die Prämien für Krankentaggeldversicherung übernimmt (in %)

Lehrbetrieb	Lernende(r) / ges. Vertretung
50.000	50.000

### 2.3.7 Beilagen

Laden Sie hier alle notwendigen Beilagen zum Lehrvertrag hoch.

Dies können z.B sein

- Arbeitsreglemente (optional)
- Arztzeugnis, wenn der Lernende noch nicht das 15. Altersjahr vollendet hat (zwingend)
- Fähigkeitszeugnisse und/oder Arbeitsbestätigung bei verkürzten Lehren (zwingend)
- Schulortwechsel Gesuch, wenn ein anderer Schulort gewünscht wird (zwingend)
- Berufsrelevante Dokumente wie z.B "Mehlexposition" bei Bäcker-Lernenden etc. (zwingend)

Indem Sie diese relevanten Dokumente gleich mit dem Vertrag einreichen, verkürzt sich die Bearbeitungszeit Seitens DBW erheblich.

The screenshot shows a web interface for submitting a new apprenticeship contract. On the left, a vertical menu lists various categories, with 'Beilagen' (Attachments) selected. The main content area is titled 'Neuer Lehrvertrag einreichen' and includes a 'Beilagen' section. A prominent blue button labeled 'Dokument hinzufügen' (Add document) is visible. Below this, a table structure is shown with two columns: 'Bezeichnung' (Designation) and 'Dokument' (Document).

### 2.3.8 Einverständniserklärung

Beim Schritt "Einverständniserklärung" haben Sie die Möglichkeit den Lehrvertrag provisorisch zu drucken um diesen auf Fehler zu kontrollieren oder ggf. der Lernenden Person zur Kontrolle zuzustellen. Auch bei diesem Schritt können Sie den Erfassungsprozess unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen.

Sind alle Daten korrekt, können Sie die Checkboxen bestätigen und zum nächsten Schritt weitergehen.



#### Wichtig

Ab diesem Schritt können **keine Änderungen** mehr an den eingegebenen Daten **vorgenommen werden**. Vergewissern Sie sich daher, dass Alles korrekt erfasst wurde. **Nachträgliche Änderungen sind nicht möglich** – der Vertrag müsste je nach Änderung komplett neu eingegeben werden.

The screenshot shows a web interface for submitting a new teaching contract. On the left is a navigation menu with the following items: Vertragsart, Lernende Person, Gesetzliche Vertretung 1, Gesetzliche Vertretung 2, Betrieb und ÜK, Entschädigung, Auslagen und Versicherung, Beilagen, Einverständniserklärung (highlighted), Lehrvertrag einreichen, and Information. The main content area is titled 'Neuer Lehrvertrag einreichen' with a subtitle 'Einverständniserklärung'. Below the title, there is a button 'Lehrvertrag provisorisch drucken'. A section titled 'Einverständniserklärung' contains a paragraph explaining that the contract can be printed provisionally for review. Below this, it asks the user to confirm the following information:

- Der Lehrbetrieb bestätigt, dass die erfassten Lehrvertragsdaten vollständig und korrekt sind.
- Alle Vertragsparteien sind mit dem Inhalt einverstanden und werden anschließend den ausgedruckten Vertrag unterzeichnen.
- Die Lehrvertragsdaten können ab dem nächsten Schritt nicht mehr geändert werden.

Below the list, it states: 'Den definitiven Ausdruck des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.' At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. A small note at the very bottom says: 'Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen'.

### 2.3.9 Lehrvertrag einreichen

Sind alle Lehrvertragsdaten korrekt, kann der Lehrvertrag definitiv gedruckt werden.

Mit "Lehrvertrag drucken" werden die Daten an die DBW übermittelt. Allerdings kann die Dienststelle den Vertrag noch nicht bearbeiten.

Klicken Sie auf weiter und schliessen Sie den Vorgang ab.

Sie haben jetzt genügend Zeit den gedruckten Lehrvertrag mit der Lernenden Person und deren gesetzlichen Vertretung zu besprechen und unterschreiben zu lassen.

Hinweis: Die Lehrvertragsnummer werden Sie erst nach der Genehmigung durch die DBW erhalten.

The screenshot shows a web interface for submitting a new teaching contract. On the left is a sidebar menu with the following items: Vertragsart (checked), Lernende Person (checked), Gesetzliche Vertretung 1 (checked), Gesetzliche Vertretung 2 (checked), Betrieb und ÜK (checked), Entschädigung (checked), Auslagen und Versicherung (checked), Beilagen (checked), Einverständniserklärung (checked), Lehrvertrag einreichen (selected), and Information (unchecked). The main content area is titled 'Neuer Lehrvertrag einreichen' with the subtitle 'Lehrvertrag einreichen'. Under the heading 'Einreichen', there are three paragraphs of text: 1. 'Drucken Sie zwei Kopien des Lehrvertrages aus und lassen Sie diese von allen Vertragsparteien unterzeichnen.' 2. 'Hinweis: Dem Amt/der Dienststelle muss kein gedrucktes Lehrvertrags-Exemplar zugestellt werden. Die Daten werden nur elektronisch übermittelt.' 3. 'Mit "Lehrvertrag drucken" werden die erfassten Daten dem Amt/der Dienststelle übermittelt. Der Lehrvertrag kann erst genehmigt werden, wenn die Vertragsunterzeichnung erfolgt und bestätigt wurde (Freigabe).' Below this text is a purple button labeled 'Lehrvertrag drucken'. At the bottom of the main area are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. A small note at the very bottom says 'Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen'.



**Wichtig** Es müssen uns **KEINE** Verträge mehr in Papierform zugestellt werden.

### 2.3.10 Information – Nächste Schritte

Es wird eine Benachrichtigung in den "Aufgaben/Mitteilungen" erstellt. Durch Bestätigung, dass der Lehrvertrag von allen Parteien unterzeichnet wurde, können Sie den Lehrvertrag freigeben und die Daten werden an die DBW übermittelt.

Mit dieser Funktion haben Sie genügend Zeit die Vertragsunterzeichnung mit Ihren Lernenden nach Ihrem internen Prozess durchzuführen. Sie entscheiden, wann der Vertrag definitiv freigegeben und an die DBW zur Genehmigung übermittelt wird.



**Wichtig** Die DBW kann den Lehrvertrag erst prüfen und genehmigen, wenn Sie die Lehrvertragsfreigabe vorgenommen haben.

**Aufgaben/Mitteilungen**

Betreff  
**Lehrvertragsfreigabe Peter Test erforderlich**

Absicht Lehrvertragsauflösung Stefan Schmid 200 (14.09.2019)

Absicht Lehrvertragsauflösung Stefan Schmid 200 (13.09.2019)

**Lehrvertragseinreichung von Stefan Schmid 200 abgeschlossen**

Lehrvertragseinreichung von Silvia Schmid210 abgeschlossen

Neue Bildungsbewilligung erteilen - Elektroniker/-in EFZ

Neue Bildungsbewilligung erteilen - Schreinerpraktiker/-in EBA Schreinerei

Lehrvertragsfreigabe Silvia Schmid210 erforderlich

Lehrvertragsfreigabe Stefan Schmid 200 erforderlich

9 Einträge aufgelistet

**Aufgabe**

**Lehrvertragsfreigabe Peter Test erforderlich**

Mit der Bestätigung der Unterschriften mittels "Freigeben" wird der Lehrvertrag für die Genehmigung dem Amt/der Dienststelle übergeben.

Sie, die lernende Person sowie deren gesetzliche Vertreter werden vom Amt/der Dienststelle nach Genehmigung des Lehrvertrages per Email informiert. Bitte stellen Sie der lernenden Person eine Kopie der Lehrvertragsgenehmigung zu.

Wir bestätigen, dass der von allen Parteien unterzeichnete Lehrvertrag vorliegt.

**Freigeben** **Löschen** **Abbrechen**

Durch "Löschen" wird der komplette Lehrvertrag endgültig gelöscht.



In den "Erfassten Anträgen" haben Sie auch nach der definitiven Übermittlung der Daten, die Möglichkeit den Lehrvertrag nochmals zu drucken.

The screenshot shows a web interface titled "Eingereichte/Erfasste Anträge". On the left, there is a table with columns "Betreff" and "Status". The table lists several actions like "Lehrzeitverlängerung", "Dokument nachreichen", etc. A modal window titled "Erfassten Antrag bearbeiten" is open in the center. It displays the subject "Betreff: Neuen Vertrag einreichen - T... Maja" and the status "Status: Vorgang wird im Moment bearbeitet". A red warning message states: "Der Antrag kann nicht mehr bearbeitet werden, da er bereits eingereicht wurde". At the bottom of the modal, there are two buttons: "Lehrvertrag drucken" and "Schliessen".

Nach erfolgter Freigabe wird der Lehrvertrag zur Erfassung an die DBW übergeben. Die DBW prüft und gibt den Lehrvertrag frei. Dies kann bis zu zwei Wochen dauern.

Sobald die DBW den Lehrvertrag genehmigt hat, wird ein automatisch generiertes Email an die im System hinterlegte Email-Adresse gesandt. Die Lernende Person und die gesetzliche Vertretung erhalten ebenso ein Mail, dass der LV genehmigt wurde und alle weiteren Unterlagen von **Seiten Lehrbetrieb zugestellt werden.**

Das Genehmigungsschreiben und allfällig weitere Unterlagen können unter "Lehrverhältnisse" bei der entsprechenden Person heruntergeladen und der Lernenden Person zugestellt werden. Der Lehrvertrag ist nur noch zusammen mit dem Genehmigungsschreiben gültig.

The screenshot shows the "LB Services" portal. The main content area displays the profile of "Tick Duck". The profile is divided into several sections: "Adressangaben", "Personenangaben", "Schulangaben", "Prüfungen", and "Dokumente". The "Dokumente" section is highlighted with a red box and shows a document named "PORTAL LV Genehmigung" with one entry listed. The left sidebar contains navigation options like "Übersicht", "Lehrverhältnisse", "LENA-Daten", "Bildungsbewilligungen", "Lehrbetrieb", "Berufsbildner", "Benachrichtigungen", "Aufgaben / Mitteilungen", "Erfasste Anträge", and "Abmelden".



### **Wichtig**

#### **Der Lehrbetrieb muss das Genehmigungsschreiben der Lernenden Person zustellen!**

Die Lernende Person erhält KEINE Korrespondenz von der Dienststelle. Grund: Aus Datenschutzgründen dürfen wir keine Korrespondenz mit dem automatisierten Bestätigungsmail versenden und die Lernende Person hat kein Zugriff auf das Portal.

Für externe Stellen wie z.B die AHV, ist es notwendig, dass das Lehrvertragsformular UND das Genehmigungsschreiben zusammen eingereicht werden.