

PORTAL BERUFSBILDUNG LEHRBETRIEBS-SERVICES – LBS LEHRVERTRAGSERFASSUNG

Autor Janine Rodríguez / Sandra Bühlmann
Version 3.0
Datum 2025.3

Neuerungen

07.2023 Anpassung neues Layout
03.2025 Anpassung neues Layout
2.3.6 Auslagen und Versicherungen – Schutzausrüstung PSA ergänzt

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Informationen	3
2 Neuer Lehrvertrag einreichen	3
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

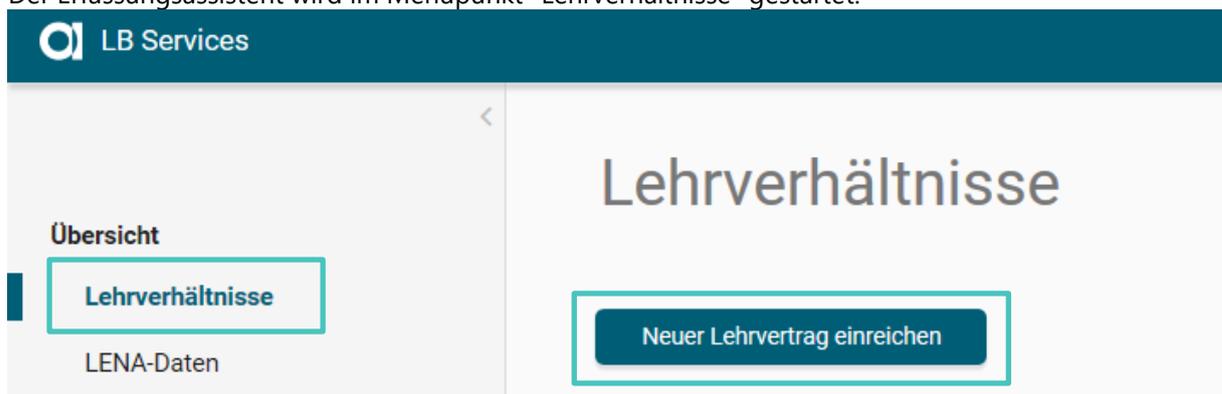
Der Lehrbetrieb muss das Genehmigungsschreiben der Lernenden Person zustellen!

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

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

Vertragsart

Ausbildungsart

Berufliche Grundbildung mit EFZ

Bildungstyp

Standardvertrag i

Beruf

Metallbaukonstrukteur/-in EFZ

Lehrbeginn

01.08.2019 i

Lehrende

31.07.2022 i

Probezeit

3 i

Zurück Weiter

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.

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.

The screenshot shows a web form titled 'Neuer Lehrvertrag einreichen' for a 'Lernende Person'. On the left is a sidebar menu with 'Vertragsart' selected, and 'Lernende Person' is the active option. The main form contains the following fields:

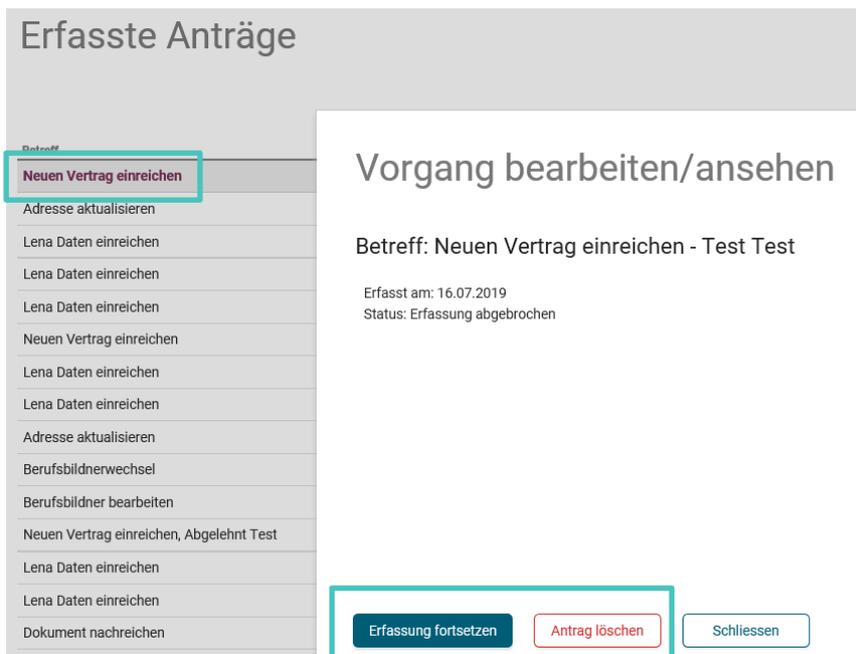
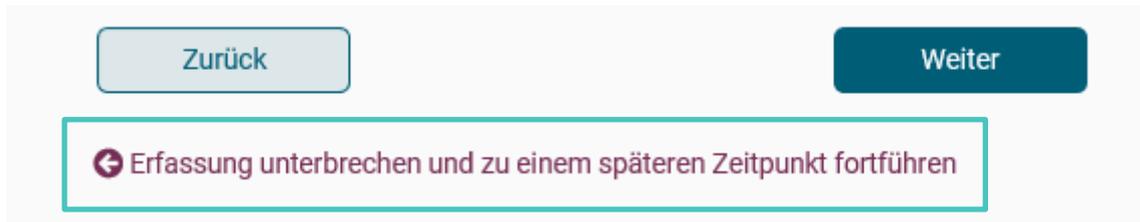
- Anrede:** Dropdown menu with 'Herr' selected.
- Vorname:** Text input with 'Peter' and an information icon.
- Nachname:** Text input with 'Test' and an information icon.
- Adresszusatz (optional):** Empty text input.
- Strasse:** Text input with 'Bellstrasse'.
- Nr.:** Text input with '15'.
- Postleitzahl:** Dropdown with 'CH/FL' and '6002'.
- Kanton:** Dropdown with 'Luzern'.
- Geburtsdatum:** Date picker with '12.12.1998' and an information icon.
- Muttersprache:** Dropdown with 'Deutsch'.
- Korrespondenzsprache:** Dropdown with 'Deutsch'.
- AHV-Nr.:** Text input with '999.9999.9999.94' and an information icon.
- Nationalität:** Dropdown with 'Schweiz' and an information icon.
- Heimatort:** Text input with 'Luzern'.
- Kanton:** Dropdown with 'LU' and an information icon.

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

The screenshot shows the 'Kontakt' section of the form. It includes the following fields and instructions:

- Mindestens eine Nummer (Telefon oder Mobil) muss eingegeben werden.**
- Telefonnummer (optional):** Text input with '+41 41 260 49 86'.
- Mobilnummer (optional):** Text input with '+41 79 728 91 81'.
- E-Mail Adresse:** Text input with 'peter@peterpeter.lu.ch' and an information icon.
- Zurück:** Button.
- Weiter:** Button.

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.



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.

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 oder beantragen es via 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 X	3. Bildungsjahr 600.00 X
2. Bildungsjahr 250.00 X	4. Bildungsjahr 599.00 X

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 X	2. Bildungsjahr 8.00 X
3. Bildungsjahr 7.00 X	4. Bildungsjahr 6.00 X

↶ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

2.3.6 Auslagen und Versicherungen

Erfassen Sie alle Daten zu den Berufsauslagen sowie Versicherungen.

Die Kosten für die persönliche Schutzausrüstung PSA muss vom Lehrbetrieb übernommen werden.

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

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 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 (selected), Einverständniserklärung (unchecked), Lehrvertrag einreichen (unchecked), and Information (unchecked). The main content area is titled 'Neuer Lehrvertrag einreichen' and has a sub-header 'Beilagen'. It features a 'Dokument hinzufügen' button and a table with two columns: 'Bezeichnung' and 'Dokument'.

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.

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

Einverständniserklärung

Einverständniserklärung

Zwecks Besprechung können Sie an dieser Stelle den Lehrvertrag provisorisch drucken. Den definitiven Ausdruck des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.

Lehrvertrag provisorisch drucken

Bitte bestätigen Sie die folgenden Angaben

- 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.

Den definitiven Ausdruck des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.

Zurück **Weiter**

↶ 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.

Vorgang bearbeiten/ansetzen

Betreff: Neuen Vertrag einreichen - Test Abraxas, [REDACTED]

Erfasst am: 11.03.2022
Status: Übermittelt, Bearbeitung noch ausstehend

! Der Antrag kann nicht mehr bearbeitet werden, da er bereits eingereicht wurde

[Lehrvertrag drucken](#)

[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.

LB Services

zurück

Tick Duck

Adressangaben

Herr
Tick Duck
Erlenhaasenstrasse 11
6002 Luzern

Telefonnummer: +41 41 420 00 00
E-Mail Adresse: ticktrack@duck.com

Personenangaben

Geschlecht: männlich
Geburtsdatum: 12.12.2000
Nationalität: Schweiz
Heimatort: Luzern LU

Schulangaben

Überbetriebliche Kurse (ÜK): Verein OGA ICT, Bern
Besuch BM Unterricht: ohne Berufsmatura

Schulsemester

BSZW Sursee alle Semester
HG/Weisssemester, FS/Führungsemester

Prüfungen

Abschlussprüfung
1 Eintrag aufgeführt

Dokumente

Dokument Name
PORTAL LV Genehmigung
1 Eintrag aufgeführt



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.