

Lehrvertragserfassung

1 Helpdesk

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

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

2 Wichtigste Neuerungen des Prozesses

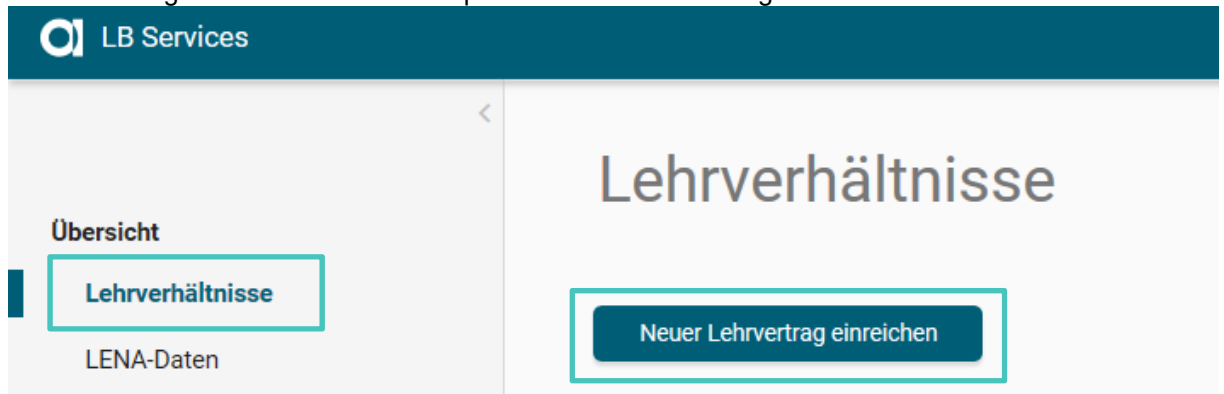
- Es müssen der DBW **keine** Lehrvertragsformulare mehr in physischer Form eingereicht werden
- Das Lehrvertragsformular **wird nicht mehr** durch die DBW gestempelt. Die Genehmigung erfolgt mittels separatem Schreiben, welches am Ende des Prozesses auf das Portal geladen wird.
- Praktikums- und Kettenlehrverträge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

3 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.

4. Die Lehrvertragserfassung Schritt für Schritt erklärt

Der Erfassungsassistent wird im Menüpunkt "Lehrverhältnisse" gestartet.



4.1 Vertragsart

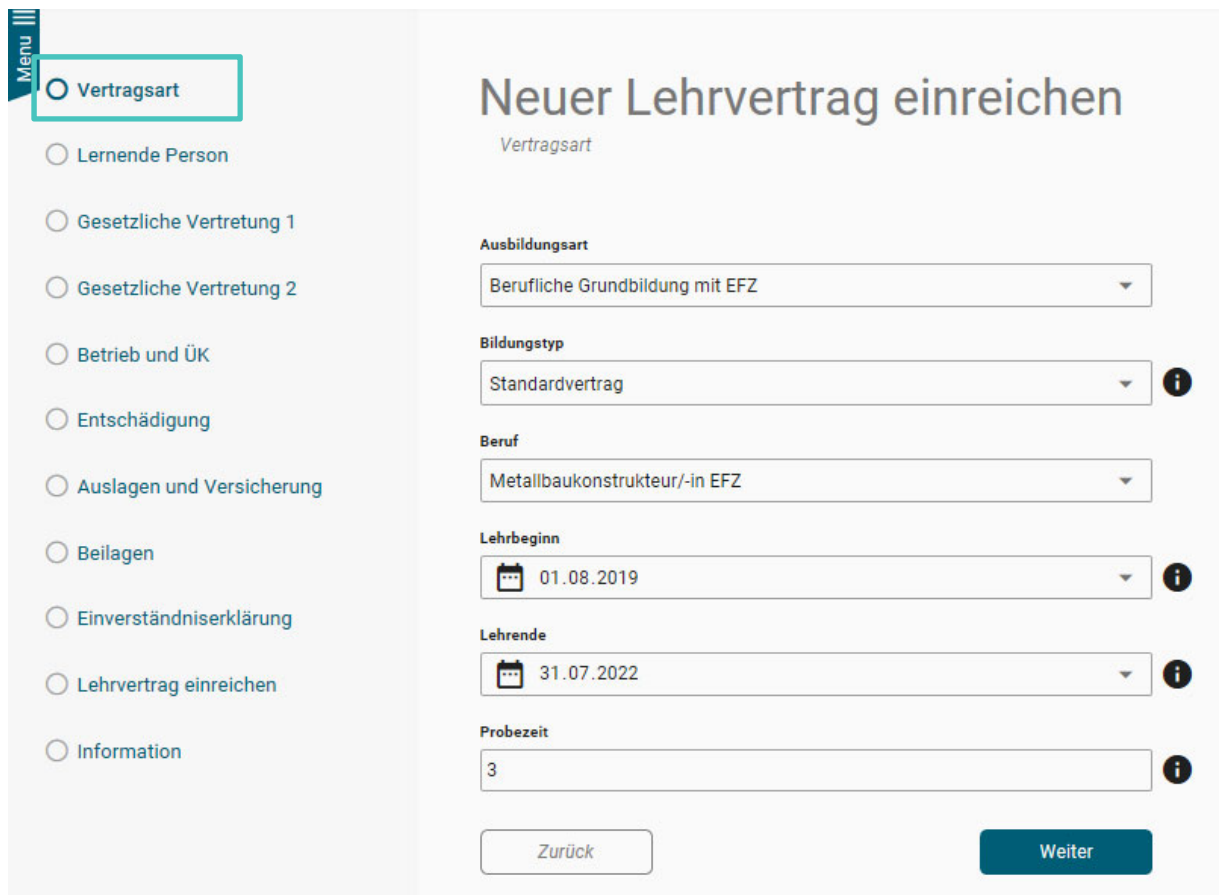
Wählen Sie die Ausbildungsart, den Bildungstyp sowie den Beruf aus.

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.



4.1 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.

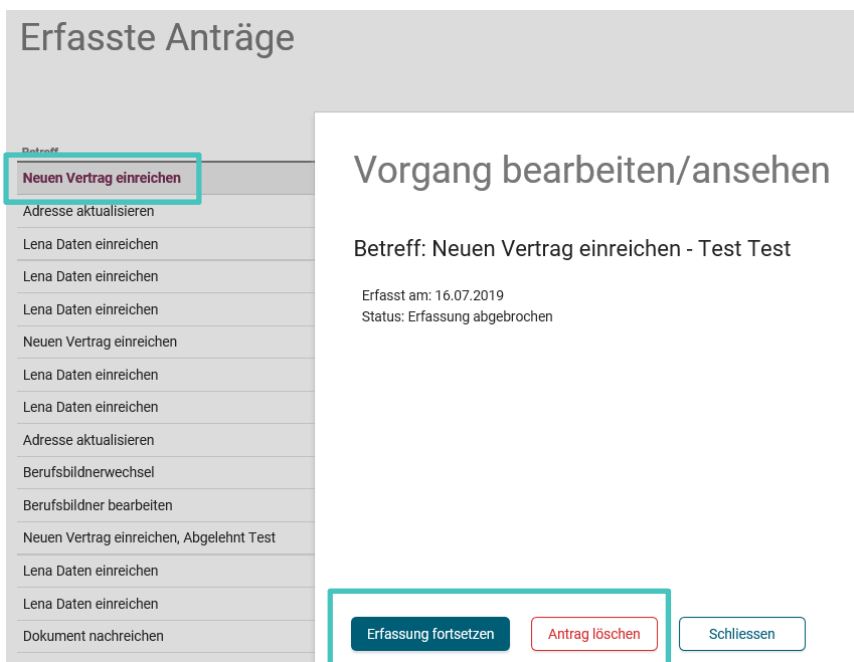
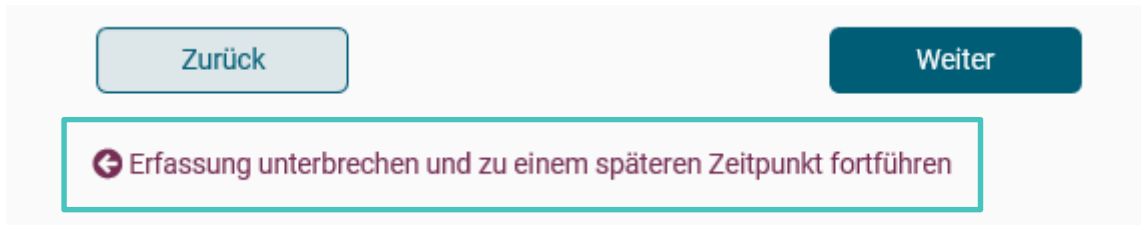
Telefonnummer (optional)
+41 41 260 49 86

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.



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.

4.2 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 i

Art der gesetzlichen Vertretung

Vater

Vorname

Hansruedi i

Nachname

Test i

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 i

[Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen](#)

4.3 Betrieb und üK

Erfassen Sie alle notwendigen Felder zu Lehrbetrieb und üK.

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

The screenshot shows a web form titled "Neuer Lehrvertrag einreichen" with the subtitle "Betrieb und üK". On the left is a sidebar menu with options: "Vertragsart" (checked), "Lernende Person" (checked), "Gesetzliche Vertretung 1" (checked), "Gesetzliche Vertretung 2" (checked), "Betrieb und üK" (selected), "Entschädigung", "Auslagen und Versicherung", "Beilagen", "Einverständniserklärung", "Lehrvertrag einreichen", and "Information".

The main form content includes:

- Angaben zum Lehrbetrieb**
 - Berufsbildner: Dropdown menu with "Yolanda Bürki" selected.
 - Zusätzlicher Berufsbildner (optional): Empty dropdown menu.
 - Anzahl Fachleute: Input field with "5".
 - Stellenprozentage aller Fachleute: Input field with "500".
 - Ausbildungsort (optional): Empty text input field.
 - Ausbildung im Lehrbetriebverbund: Dropdown menu with "Nein" selected.
- Schulische Bildung und überbetriebliche Kurse (üK)**

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

 - Berufsfachschule: Dropdown menu with "GIBB/Bau Bern" selected.
 - Unterrichtssprache: Dropdown menu with "deutsch" selected.
 - Berufsmaturität wird unterstützt: Dropdown menu with "Ja" selected.

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

 - Reisespesen: Dropdown menu with "Lehrbetrieb" selected.
 - Verpflegung: Dropdown menu with "Lehrbetrieb" selected.
 - Unterkunft: Dropdown menu with "Lehrbetrieb" selected.
 - Schulmaterial: Dropdown menu with "Lehrbetrieb" selected.
 - Elektronische Geräte: Dropdown menu with "Lehrbetrieb" selected.
 - Besondere Regelung (optional): Empty text input field.

At the bottom are "Zurück" and "Weiter" buttons, and a footer note: "Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen".

4.4 Entschädigung

Erfassen Sie alle Daten zur Entschädigung, Arbeitszeiten und Ferienanspruch.

Neuer Lehrvertrag einreichen

Entschädigung

Entschädigung (Bruttolohn in Fr.)

kein Lohn

Lohnart
Monatslohn

1. Bildungsjahr
700.00

2. Bildungsjahr
1000.00

3. Bildungsjahr
800.00

4. Bildungsjahr
1200.00

13. Monatslohn
Ja

Zulagen (optional)

Arbeitszeit und Ferien

Stunden pro Woche
40.00

Arbeitstage pro Woche
5.00

Besondere Regelung (optional)

Ferienanspruch in Wochen

1. Bildungsjahr
5.00

2. Bildungsjahr
5.00

3. Bildungsjahr
5.00

4. Bildungsjahr
5.00

Zurück Weiter

Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

4.5 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

4.6 Beilagen

Laden Sie hier alle notwendigen Beilagen zum Lehrvertrag zu Handen der DBW hoch.
Dies können z.B sein

- Arbeitsreglemente (optional)
- Arztzeugnis wenn der Lernende das 15. Altersjahr noch nicht 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)
- etc.

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 vertical menu with the following items, each with a radio button:

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

The main content area is titled "Neuer Lehrvertrag einreichen" and has a sub-heading "Beilagen". Below this is a blue button labeled "Dokument hinzufügen". Underneath the button is a table with two columns: "Bezeichnung" and "Dokument".

4.7 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 vertical 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 the subtitle 'Einverständniserklärung'. Below the title, there is a section 'Einverständniserklärung' with explanatory text: 'Zwecks Besprechung können Sie an dieser Stelle den Lehrvertrag provisorisch drucken. Den definitiven Ausdruck des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.' A purple button labeled 'Lehrvertrag provisorisch drucken' is present. Below this, a prompt asks to confirm the following information, followed by three checked checkboxes: '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.', and 'Die Lehrvertragsdaten können ab dem nächsten Schritt nicht mehr geändert werden.' At the bottom, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons, and a red icon with a circular arrow indicating the option to 'Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen'.

4.8 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 vertical 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 with a radio button), and 'Information' (radio button). The main content area is titled 'Neuer Lehrvertrag einreichen' with the subtitle 'Lehrvertrag einreichen'. Under the heading 'Einreichen', there is a text block: 'Drucken Sie zwei Kopien des Lehrvertrages aus und lassen Sie diese von allen Vertragsparteien unterzeichnen.' followed by a note: 'Hinweis: Dem Amt/der Dienststelle muss kein gedrucktes Lehrvertrags-Exemplar zugestellt werden. Die Daten werden nur elektronisch übermittelt.' Below this is another note: '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).' A purple button labeled 'Lehrvertrag drucken' is positioned below the text. At the bottom of the main area are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. A small icon and text at the very bottom of the page state: 'Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen'.



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

4.9 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 definitiv 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 Verteter 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.

Eingereichte/Erfasste Anträge

Betreff	Status
Lehrzeitverlängerung Didic, Alisha	Vollständig behandelt, genehmigt
Dokument nachreichen Kaufmann/f	Vollständig behandelt, genehmigt
Neuen Vertrag einreichen Test, Maja	Vorgang wird im Moment bearbeitet
Adresse aktualisieren FALSE	Vollständig behandelt, genehmigt
Lehrzeitverlängerung Bolzern, Anoi	Vollständig behandelt, genehmigt
Lehrvertrag ändern Bolzern, Anoi	Vollständig behandelt, genehmigt

Erfassten Antrag bearbeiten

Betreff: Neuen Vertrag einreichen - Test, Maja

Erfasst am: [redacted]
Status: Vorgang wird im Moment bearbeitet

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

Lehrvertrag drucken

Schliessen

Nach erfolgter Freigabe wurde der Lehrvertrag zur Erfassung in der DBW freigegeben. Die DBW prüft und gibt den Lehrvertrag frei. Dies kann je nach Arbeitsanfall bis zu zwei Wochen dauern.

Sobald die DBW den Lehrvertrag genehmigt hat, wird ein automatisch generiertes Email an die im System hinterlegte Email-Adresse gesendet. 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.

[zurück](#)

Peter Test

Übersicht

- Lehrverhältnisse
- LENA-Daten
- Bildungsbewilligungen
- Lehrbetrieb
- Berufsbildner
- Prüfungsanmeldungen

Vorgang wählen

- Personalien bearbeiten
- Absicht auf Lehrvertragsauflösung
- Absicht auf Lehrzeitverlängerung
- Dokumente ansehen



Wichtig Das Lehrvertragsformular (blaues Formular) wird nicht mehr durch die DBW gestempelt.