

HANDBUCH PORTAL BERUFSBILDUNG LEHRBETRIEBS-SERVICES – LBS

Autor Janine Rodríguez / Sandra Bühlmann
Version 6.0
Datum 2025.3

Neuerungen

09.2022 Pkt. 7 Aktive Lehrverhältnisse – NEU Export ins Excel möglich – Seite 14
Pkt. 8.3.4 Betrieb/üK – Lehrbetriebsadresse für Lehrvertrag auswählbar – Seite 20
Pkt. 8.7 LENA – Neuerungen ab 2023 – Seite 34
Pkt. 9. Prüfungsanmeldungen – Register "Prüfungsanmeldung" wurde gestrichen – Seite 42

07.2023 Anpassung neues Layout

03.2025 Anpassung neues Layout – PrintScreen's erneuert
1.3 Login – Pkt. 6 gestrichen (Notieren von Sicherheitscode)
2.2 Admin-Panel – Ansicht Icon Task-Leiste gelöscht.

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Informationen	4
1.1 Helpdesk	4
1.2 Anmeldung	4
1.3 Login	4
3 Benutzerverwaltung	5
3.1 Wer benötigt ein Login?	5
3.2 Admin-Panel: Bewirtschaftung der Haupt-Account Daten und zusätzlichen Benutzer	5
3.2.1 Sprache ändern	6
3.3 Weitere Benutzer erfassen	8
4 Lehrbetriebsgruppierung	10
5 Berufsbildungsportal Funktionen	11
5.1 Übersicht	11
5.2 Benachrichtigungen	11
5.2.1 Aufgaben Mitteilungen	11
5.2.2 Übersicht Erfasste Anträge	11
6 Lehrbetrieb	11
6.1 Adressmutation	11
6.2 Dokumente nachreichen	13
7 Aktive Lehrverhältnisse	14
7.1 Lernenden Daten bearbeiten	14
8 Neuer Lehrvertrag einreichen	15
8.1 Wichtigste Neuerungen des Digitalen-Prozesses	15
8.2 Was Sie VOR der Erfassung im Portal wissen müssen	15
8.3 Die Lehrvertragserfassung Schritt für Schritt erklärt	16
8.3.1 Vertragsart	16
8.3.2 Lernende Person	17
8.3.3 Gesetzliche Vertretung	19
8.3.4 Betrieb und üK	20
8.3.5 Entschädigung	22
8.3.6 Auslagen und Versicherungen	23
8.3.7 Beilagen	24
8.3.8 Einverständniserklärung	25
8.3.9 Lehrvertrag einreichen	26
8.3.10 Information – Nächste Schritte	27
8.4 Probezeitverlängerung	29
8.5 Lehrzeitverlängerung	31
8.6 Antrag zur Lehrvertragsauflösung	32

8.7 LENA	34
8.8 Bildungsbewilligung	36
8.8.1 Neue Bildungsbewilligung (BW) einreichen	37
8.9 Berufsbildner	38
8.9.1 Bestehende Berufsbildner bearbeiten	38
8.9.2 Neuen Berufsbildner erfassen	40
9 Prüfungsanmeldung	41
9.1 Datenüberprüfung	41
9.2 Beiblätter	41

1 Allgemeine Informationen

1.1 Helpdesk

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

1.2 Anmeldung

Das Portal Berufsbildung - LBS ist eine browsergestützte Anwendung und besteht aus zwei Applikationen:

Um die Funktionen des Portals nutzen zu können, melden Sie sich auf folgender Website an:

Portal (LB-Services) www.portal-berufsbildung.lu.ch

Die Anmeldung im Tool für die Benutzerverwaltung und Accounteinstellungen erfolgt über folgenden Link:

Admin-Panel <https://portal.abraxas.ch/adminpanel>

1.3 Login

Initial wird pro Lehrbetrieb ein Haupt-Account (LBLUxxxx) generiert. Jeder Lehrbetrieb hat die Möglichkeit, weitere Logins resp. Accounts für zusätzliche Benutzer zu vergeben. Siehe dazu Punkt 4.3 Benutzerverwaltung.

Das Login erfolgt mittels einer Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) um einen möglichst hohen Datenschutz zu gewährleisten.

Für das erstmalige Einloggen in den Haupt-Account gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Website: www.portal-berufsbildung.lu.ch auf
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (LBLUxxxx) und das Passwort ein
3. Wählen Sie einen Service* für die 2FA aus
4. Erfassen Sie Ihre Natel-Nr./Festnetz-Nr. Vergewissern Sie sich, dass Sie die korrekte Nummer eingegeben haben
5. Geben Sie den erhaltenen Code im Verifizierungs-Feld ein
6. Loggen Sie sich im Portal ein

*wir empfehlen den SMS-Service zu verwenden. Die von Ihnen eingetragene Natel-Nr. ist nicht öffentlich ersichtlich und auch die DBW hat keinen Zugriff auf diese Nummer.

1.4 Wichtige Informationen zu Ihrem Login

- Jeder Betrieb verfügt über einen Haupt-Account. Der Benutzername dieses Haupt-Accounts ist immer LBLU gefolgt von der Lehrbetriebs-Nr.
- Beim erstmaligen Login in den Haupt-Account, muss aus Gründen des Datenschutzes eine Natel-Nr. (resp. einer der Services ausgewählt werden) hinterlegt werden. Somit wird auch der Haupt-Account personalisiert.
- Der Benutzer, welcher sich im Haupt-Account angemeldet hat, hat die Möglichkeit weitere Benutzer zu erfassen. Die Anleitung dazu finden Sie unter Punkt 3.3.
- Wir empfehlen jedem Betrieb mindestens einen zusätzlichen Benutzer (im Sinne der Stellvertretung) zu erfassen und alle Rechte (LB-Services, My Account, Admin-Panel) zu übertragen. Siehe Pkt. 3.3.
- Verlässt der Haupt-Benutzer den Betrieb, muss vorgängig die hinterlegte Natel-Nr. gelöscht und mit der des Nachfolgers ersetzt werden. Siehe Punkt 3.2.2
- Standardmässig wird im Admin-Panel die Kontakt-Email-Adresse des Lehrbetriebes hinterlegt. Wir empfehlen für den Haupt-Account eine allgemeine Email-Adresse zu verwenden. Ist eine persönliche Email-Adresse erfasst, muss diese analog der Natel-Nr. beim Wechsel des Haupt-Benutzers vorgängig geändert werden – siehe Punkt oben. Siehe Punkt 3.2.3

2 Benutzerverwaltung

2.1 Wer benötigt ein Login?

Ein Login benötigen diejenigen Personen im Lehrbetrieb, welche für die Erfassung der Lehrverträge und alle damit verbundenen Arbeiten zuständig sind. Sprechen Sie sich miteinander im Betrieb ab, wer sich für den Haupt-Account registriert und wer ein zusätzliches Login erhalten soll.

Das kann z.B. in kleineren Unternehmen der Inhaber resp. die Berufsbildner Person oder in grösseren Unternehmen die HR-Verantwortliche Person sein. Diese Person kann weitere Personen, welche z.B. Lehrverträge eingeben, für das Portal berechtigen.

Je nachdem wie Ihre Unternehmung strukturiert ist, benötigt somit nicht jeder Berufsbildner/Praxisbildner ein Login.



Wichtig

Es können keine Rollen an zusätzliche Benutzer für das Portal (LB-Service) vergeben werden. Dies bedeutet, dass jeder zusätzliche Benutzer **alle Daten** auf dem Portal sieht und mutieren kann.

Alle Portal bezogenen Mails werden an die Mail Adresse versandt, welche im Portal bei der Kontaktadresse (resp. Standortadresse wenn nur eine Adresse vorhanden ist) erfasst ist. Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine Mails. Daher wird empfohlen eine allgemeine Email-Adresse zu hinterlegen, auf welche mehrere Personen Zugriff haben.

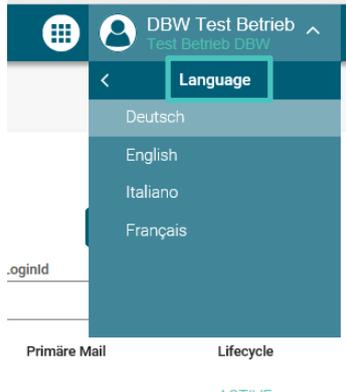
2.2 Admin-Panel: Bewirtschaftung der Haupt-Account Daten und zusätzlichen Benutzer

Die Verwaltung der zusätzlichen Benutzer sowie der Account-Daten erfolgen im Admin-Panel. Loggen Sie sich dafür mit Ihren Benutzer-Daten auf folgender Seite ein:

<https://portal.abraxas.ch/adminpanel>

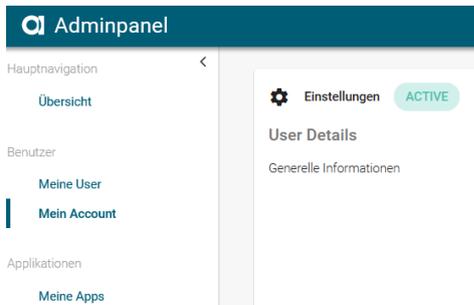
2.2.1 Sprache ändern

Wählen Sie das Betriebs-Icon und dann "Language" an. Hier können Sie die Sprache ändern.



3.2.2 "Mein Account": Passwort und Natel-Nr. ändern

In "Mein Account" sind die Daten des eigenen Benutzers ersichtlich. Hier können Sie das Passwort sowie die Natel-Nr. zu ändern.



Passwort ändern

Das Passwort ist für drei Monate gültig

Passwort

Passwort muss 6 bis 24 Zeichen enthalten, und aus mind. einem Gross- und Kleinbuchstaben sowie eine Zahl und einem Sonderzeichen bestehen!

Passwort Wiederholung

Passwort ändern

Um die **Natel-Nr.** zu ändern, geben Sie bitte die neue Nummer im Feld "Neue Email/Telefonnummer" ein und klicken auf "Hinzufügen"

@📞 Emails und Telefonnummern

Typ	Wert	Verifiziert	Primär	
email	betrieblichebildung.dbw@lu.ch	Verifiziert	✓	🗑️
phone	██████████	Verifiziert	✓	🗑️

Neue Email/Telefonnummer

Hinzufügen

Geben Sie jetzt den auf die neu eingegebene Nummer erhaltenen Code ein und bestätigen Sie mit OK.

Verifikation der Nummer

Geben Sie den erhaltenen Code ein!

Code

Schliessen Ok

Die neue Nummer ist nun verifiziert und kann als Primäre Nummer hinterlegt werden. Die alte Nummer kann gelöscht werden. Sie können auch einfach die alte Nummer löschen und werden dann beim erneuten Login aufgefordert eine neue Nummer zu hinterlegen.

@📞 Emails und Telefonnummern

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	betrieblichebildung.dbw@lu.ch	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
phone	Alte Nummer	Verifiziert	<input type="checkbox"/>
phone	Neue Nummer	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue Email/Telefonnummer Hinzufügen

Fügen Sie nun den gewünschten Service für die neue Nummer hinzu.

Authentifizierung

Zwei Faktor Methoden

Factor	Status	Attribute
dialog.voicetitle		
SMS		
OTP		
Telegram		

SMS Faktor hinzufügen

Wählen Sie eine Ihrer verifizierten Telefonnummern für die SMS-Authentifizierung!

Nummer

Schliessen OK

3.2.3 "Mein Account": Ändern der Email-Adresse

Die im "Mein Account" hinterlegte Email-Adresse kann durch eine neue ersetzt werden. Erfassen Sie die neue Email-Adresse und kennzeichnen Sie diese als Primär-Email. Danach kann die nicht mehr gültige Email-Adresse gelöscht werden.



Wichtig

Ausschlaggebend für den **Versand der Statusmails** ist nicht die Email-Adresse in "Mein Account" sondern immer die Email-Adresse, welche im Portal (LB-Services) bei der **Kontaktadresse** hinterlegt ist. Hat ein Betrieb nur eine Standortadresse so entspricht diese der Kontaktadresse. Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine Statusmails.

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	betrieblichebildung.dbw@lu.ch	Verifiziert	<input type="checkbox"/>
email	janine.rodriguez@lu.ch	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue Email/Telefonnummer

2.3 Weitere Benutzer erfassen

Wählen Sie "Meine User" im linken Menü und dann rechts "User Neu" aus.

Füllen Sie die Details des Nutzers aus. Als Benutzername empfehlen wir die Email-Adresse zu verwenden.

Neuer Benutzer

Geben Sie einige Details des Nutzers ein!

Vorname: Rebekka Nachname: Minder

Benutzername: rebekka.minder@lu.ch

Anmelde-methode: Email

Email: rebekka.minder@lu.ch

oder

Passwort: Passwort Wiederholung:

Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten und aus einem Sonderzeichen und einer Zahl bestehen

Der Benutzer wurde angelegt und erhält eine E-Mail zur Verifizierung (Achtung – Junk-Mail überprüfen). Der Benutzer kann sich nun das Passwort sowie seine Natel-Nr. selber setzen.



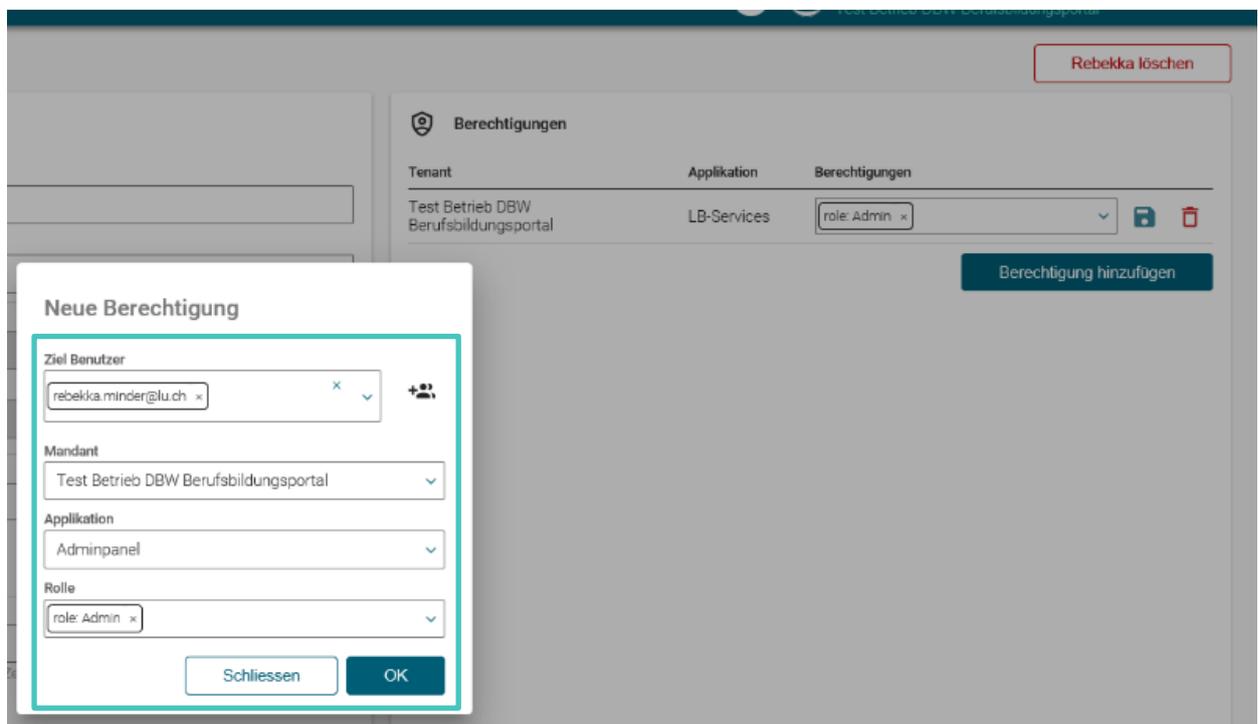
Wichtig Der Link zur Verifizierung ist nur 72 Std. gültig.

Setzen Sie jetzt die **Berechtigungen** für den Benutzer. Ohne Berechtigungen kann der Benutzer sich nicht im Portal oder im Admin-Panel anmelden.

Sie können Berechtigungen für die drei verschiedenen Applikationen LB-Services (Portal), My Account und Admin-Panel vergeben. Wählen Sie dazu den gewünschten User an und vergeben ihm die entsprechenden Berechtigungen.

Zugriff aufs Admin-Panel benötigt ggf. nicht jeder zusätzliche Benutzer. Wir empfehlen aber, dass sicher eine Stellvertretung die **Admin** Berechtigung auch für das Admin-Panel erhält.

1. **Admin:** Erstellen, Bearbeiten und Lesen
2. User: Lesen
3. Berechtigungsverwalter: Lesen und Berechtigungen vergeben



Hinweis – Bei Mandant, können Sie den Betrieb erst auswählen, wenn Sie in das Feld geklickt und die ersten Buchstaben geschrieben haben.

3 Lehrbetriebsgruppierung

Lehrbetriebe können nach den Bedürfnissen der Unternehmen gruppiert werden. So können Unternehmen mit Filialbetrieben oder mehreren Standorten mittels **einem Login** auf alle Standorte und deren Daten zugreifen.

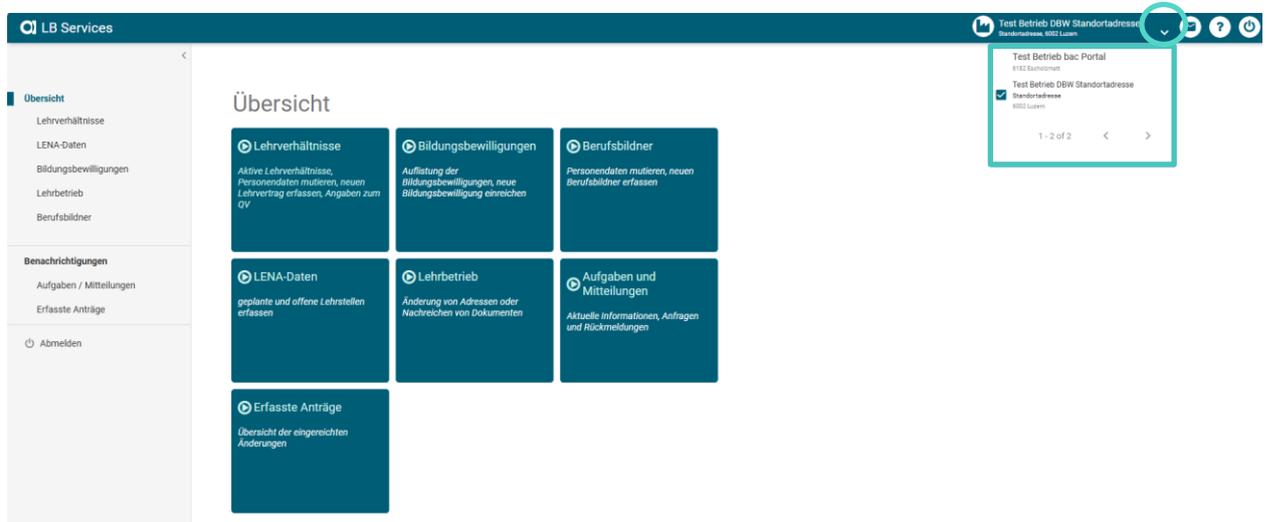


Wichtig

Ist ein (Filial)Lehrbetrieb Mitglied einer Gruppe, so hat dieser Zugang zu allen anderen (Filial)Betrieben der Gruppe (unabhängig ob der Lehrbetrieb eine übergeordnete Einheit oder zugeordnet ist).

Die Lehrbetriebsgruppierung wird durch die DBW vorgenommen.

Meldet sich ein Mitglied dieser Gruppierung im Berufsbildungsportal an, erscheint oben rechts die Auswahl aller Lehrbetriebe der Gruppierung:

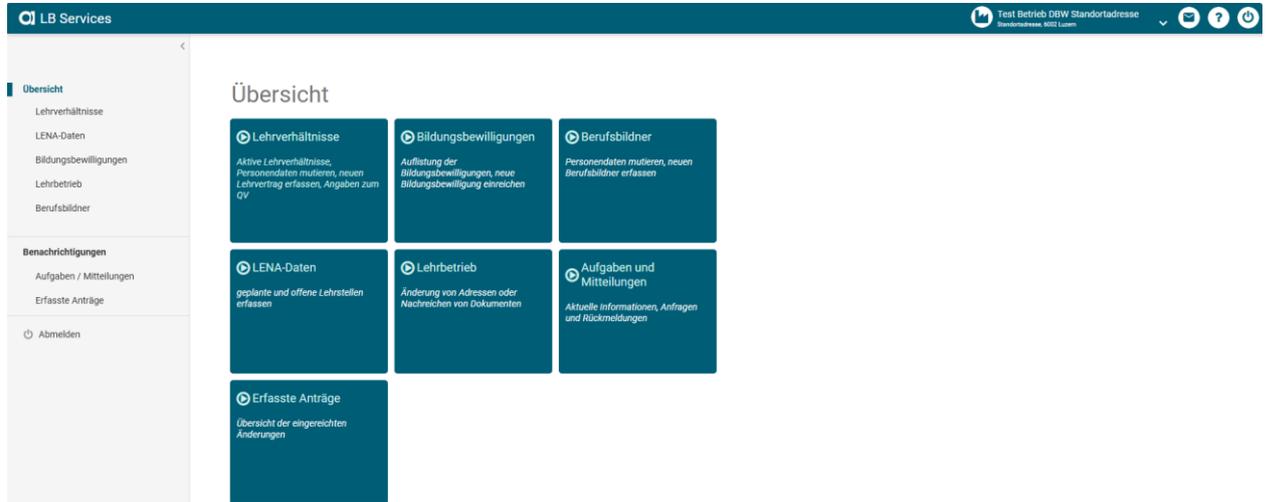


Die Berufsbildungsportal Funktionen stehen immer im Kontext des ausgewählten Lehrbetriebes zur Verfügung. Der Wechsel zwischen den Lehrbetrieben erfolgt mittels Klick auf den gewünschten Lehrbetrieb.

4 Berufsbildungsportal Funktionen

4.1 Übersicht

In der Übersicht werden die Funktionen in Kachelform und auf der linken Seite parallel dazu (auf- oder zugeklappt) das Menu angezeigt.



4.2 Benachrichtigungen

4.2.1 Aufgaben Mitteilungen

Auflistung von Aufgaben und Mitteilungen durch die DBW.

4.2.2 Übersicht Erfasste Anträge

Auflistung aller erfassten Anträge des Lehrbetriebes sowie deren Bearbeitungsstatus.

5 Lehrbetrieb

5.1 Adressmutation

Im Register Lehrbetrieb können die Lehrbetriebsangaben mutiert werden:

Lehrbetrieb

Dokument nachreichen

Adressangaben

Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Test Betrieb DBW Standortadresse	Standortadresse	Obergrundstrasse 51, 6002 Luzern		betrieblichebildung.dbw@lu.ch
Kontaktadresse	Test Betrieb DBW Standortadresse	Kontaktadresse	Obergrundstrasse 51, 6002 Luzern		██████████@lu.ch

2 Einträge aufgelistet

Mittels Klick auf die gewünschte Adresse erscheint der Dialog für die Mutation:

Standortadresse

Name

Adresszusatz 1 (optional)

Adresszusatz 2 (optional)

Postfach (optional) **Nr.**

Strasse **Nr.**

Ort
CH/FL

Kontaktdetails

Telefon Zentrale

Telefon Direkt

E-Mail

Vorgang abschliessen



Wichtig

- Der Lehrbetriebsname kann nicht auf dem Portal mutiert werden. Möchten Sie diesen ändern, melden Sie dies bitte via Kontaktformular.
- Der Name und der Adresszusatz 1 und 2 sowie der Ort der **Standortadresse**, werden auf die **Fähigkeitszeugnisse** Ihrer Lernenden aufgedruckt.
- Die Email-Adresse der Kontaktadresse wird für den Versand der Statusmails verwendet. Ist keine Kontaktadresse vorhanden so gilt die Standortadresse als Kontakt.

Nach Abschluss der Mutation wird die Adresse entsprechend markiert. Wird mit der Maus darüber navigiert, erscheint ein Hinweis.

Lehrbetrieb

Dokument nachreichen

Adressangaben

Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
Standortadresse	Test Betrieb DBW Standortadresse	Standortadresse	Obergrundstrasse 51, 6002 Luzern		betrieblichebildung.dbw@lu.ch
Kontaktadresse	Test Betrieb DBW Standortadresse	Kontaktadresse	Obergrundstrasse 51, 6002 Luzern		

2 Einträge aufgelistet

Hinweis
Ihre Änderung wird baldmöglichst geprüft und verarbeitet

Wird eine markierte Zeile ausgewählt, erscheint die Information zur Sperre der Bearbeitung.

Eingabe gesperrt

Es wurde bereits ein Vorgang erfasst. Dieser muss, bevor eine weitere Änderung durchgeführt werden kann, zuerst vom Amt/Dienststelle geprüft werden.

Betreff: Adresse aktualisieren -

Erfasst am: 11.03.2025

Status: Übermittelt, Bearbeitung noch ausstehend

Zurück

Sobald die Adressänderung durch die DBW kontrolliert und im kantonalen System vorgenommen wurde, wird der Status in den Eingereichten/Erfassten Anträgen auf erledigt gesetzt. Bei diesem Prozess wird kein Statusmail ausgelöst.

5.2 Dokumente nachreichen

Sie können jederzeit Dokumente über das Portal im Menüpunkt "Lehrbetrieb" nachreichen. Nachgereichte Dokumente können je nach Bedarf oder Situation mit oder ohne entsprechendem Kontext (Beruf oder Lehrvertrag) nachgereicht werden.

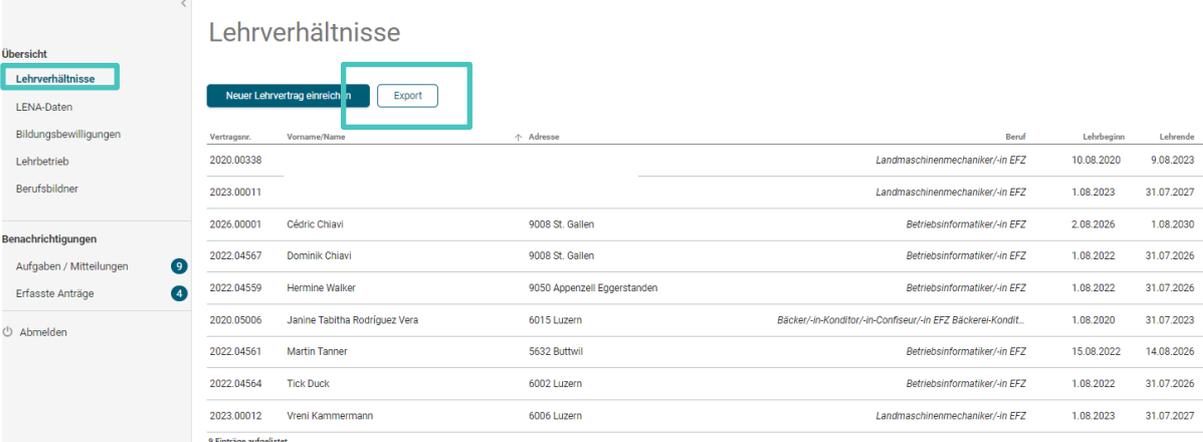
Die Dokumente werden direkt an die DBW übermittelt.

The screenshot displays the 'Lehrbetrieb' portal interface. On the left is a navigation menu with sections: 'Übersicht' (containing 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', 'Berufsbildner', 'Prüfungsanmeldungen'), 'Benachrichtigungen' (containing 'Aufgaben/Mitteilungen', 'Erfasste Anträge'), and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Lehrbetrieb' and contains 'Adressangaben' (a table with 3 entries), 'Freigegebene Dokumente' (with a 'Dokument nachreichen' button), and a 'Dokument nachreichen' modal form. The modal form has two dropdown menus: 'Beruf (optional)' with the value 'Informatiker/-in EFZ Betriebsinformatik' and 'Lehrvertrag (optional)' with the value '2020.00006 Marco Test Kamm Test'. At the bottom of the modal are 'Dokument hinzufügen' and 'Abbrechen' buttons.

Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt	Adresse	Telefon
Standortadresse	Test Betrieb DBW	Beruf		
Kontaktadresse	Test Betrieb DBW	Beruf		
Lena Adresse 1	Test Betrieb DBW	Beruf		

6 Aktive Lehrverhältnisse

Im Register Lehrverhältnisse werden alle aktiven, sowie kürzlich aufgelöste Lehrverträge aufgelistet. Via Button "Export" können Sie die wichtigsten Lernenden-Daten ins Excel exportieren.



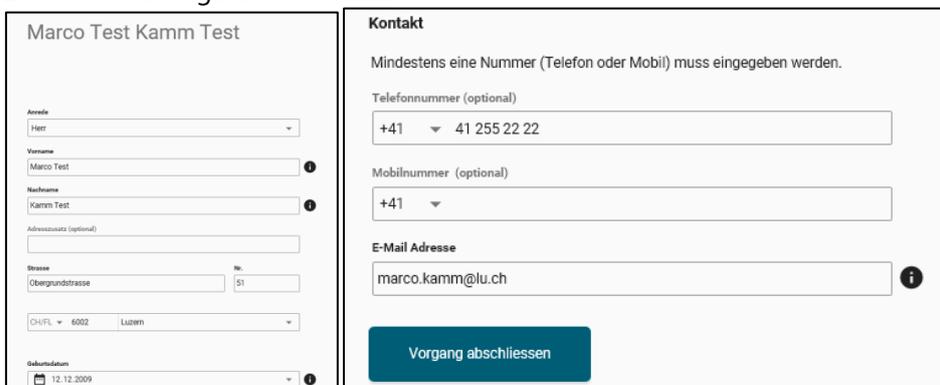
Vertragsnr.	Vorname/Name	↑ Adresse	Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
2020.00338			Landmaschinenmechaniker/-in EFZ	10.08.2020	9.08.2023
2023.00011			Landmaschinenmechaniker/-in EFZ	1.08.2023	31.07.2027
2026.00001	Cédric Chiavi	9008 St. Gallen	Betriebsinformatiker/-in EFZ	2.08.2026	1.08.2030
2022.04567	Dominik Chiavi	9008 St. Gallen	Betriebsinformatiker/-in EFZ	1.08.2022	31.07.2026
2022.04559	Hermine Walker	9050 Appenzell Eggerstanden	Betriebsinformatiker/-in EFZ	1.08.2022	31.07.2026
2020.05006	Janine Tabitha Rodríguez Vera	6015 Luzern	Bäcker/-in-Konditor/-in-Confiseur/-in EFZ Bäcker-Kondit...	1.08.2020	31.07.2023
2022.04561	Martin Tanner	5632 Buttwil	Betriebsinformatiker/-in EFZ	15.08.2022	14.08.2026
2022.04564	Tick Duck	6002 Luzern	Betriebsinformatiker/-in EFZ	1.08.2022	31.07.2026
2023.00012	Vreni Kammermann	6006 Luzern	Landmaschinenmechaniker/-in EFZ	1.08.2023	31.07.2027

Mittels Klick auf eine Lernende Person können auf der rechten Spalte verschiedene Funktionen ausgeführt werden.



6.1 Lernenden Daten bearbeiten

Im Vorgang "Personalien bearbeiten" können Personendaten der Lernenden bearbeitet und an die DBW zur Kontrolle eingereicht werden.



Danach ist die Funktion gesperrt, bis die Prüfung und Verarbeitung seitens DBW erfolgt ist. Die Aktualisierung der Daten wird automatisch an die Berufsfachschulen vom Kanton Luzern gemeldet.

7 Neuer Lehrvertrag einreichen

7.1 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.

7.2 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

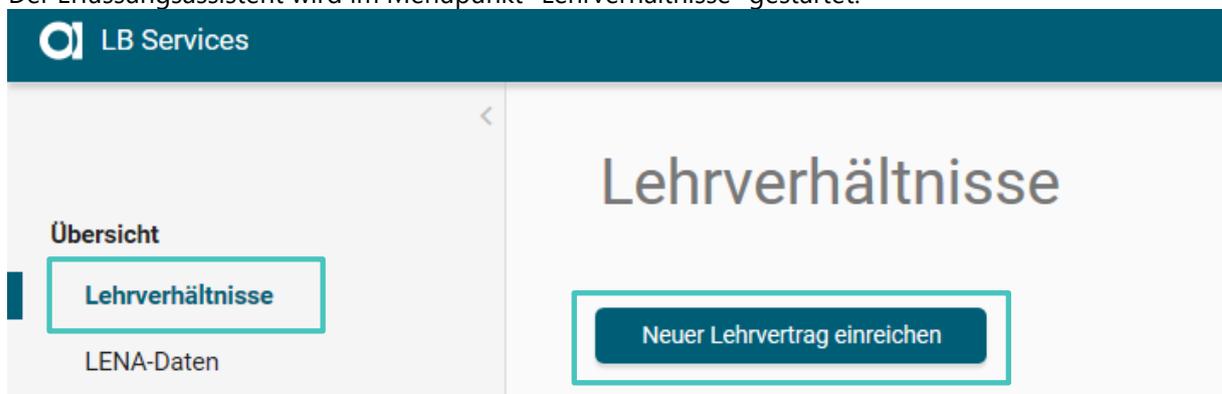
Der Lehrbetrieb muss das Genehmigungsschreiben der Lernenden Person zustellen!

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.

7.3 Die Lehrvertragsfassung Schritt für Schritt erklärt

Der Erfassungsassistent wird im Menüpunkt "Lehrverhältnisse" gestartet.



7.3.1 Vertragsart

The screenshot shows the 'Neuer Lehrvertrag einreichen' form. On the left, there is a 'Menü' sidebar with 'Vertragsart' highlighted (red box). The form fields are as follows:

- Vertragsart:** Radio buttons for 'Lernende Person', 'Gesetzliche Vertretung 1', 'Gesetzliche Vertretung 2', 'Betrieb und ÜK', 'Entschädigung', 'Auslagen und Versicherung', 'Beilagen', 'Einverständniserklärung', 'Lehrvertrag einreichen', and 'Information'.
- Ausbildungsart:** Dropdown menu with 'Berufliche Grundbildung mit EFZ' selected.
- Bildungstyp:** Dropdown menu with 'Standardvertrag' selected.
- Beruf:** Dropdown menu with 'Metallbaukonstrukteur/-in EFZ' selected.
- Lehrbeginn:** Date picker with '01.08.2019' selected.
- Lehrende:** Date picker with '31.07.2022' selected.
- Probezeit:** Text input field with '3' entered.

At the bottom, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

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.

7.3.2 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' highlighted. 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:** Input with 'CH/FL' dropdown, '6002', and 'Luzern' dropdown.
- Geburtsdatum:** Date picker with '12.12.1998' and an information icon.
- Muttersprache:** Dropdown menu with 'Deutsch'.
- Korrespondenzsprache:** Dropdown menu with 'Deutsch'.
- AHV-Nr.:** Text input with '999.9999.9999.94' and an information icon.
- Nationalität:** Dropdown menu with 'Schweiz' and an information icon.
- Heimatort:** Text input with 'Luzern'.
- Kanton:** Text input 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.

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.

Zurück Weiter

← Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

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/ansetzen

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.

7.3.3 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.

Neuer Lehrvertrag einreichen
Gesetzliche Vertretung 1

keine gesetzlichen Vertretungen i

Art der gesetzlichen Vertretung
Vater v

Vorname
Hansruedi i

Nachname
Test i

Adressangaben vom Lernenden übernehmen?

Adresszusatz (optional)

Strasse Nr.
Bellstrasse 15

Ort
CH/FL 6002 Luzern v

AHV-Nr. (optional)
 i

Kontakt

Telefonnummer (optional)
+41 v 41 260 49 86

E-Mail Adresse
hr.test70@gmail.com i

Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

7.3.4 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.

Nachgenannte Parteien treffen folgende Vereinbarungen	
1. Lehrbetrieb	Firma Test Betrieb DBW Kontaktadresse
	Strasse Obergrundstrasse 51
	PLZ/Ort 6002 Luzern

Ausbildungsort (wenn mit Adresse des Lehrbetriebs nicht identisch)
Test Betrieb DBW, Standortadresse, Postfach 44, Obergrundstrasse 51, 6002 Luzern

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

BBZW Sursee



Unterrichtssprache

deutsch

Berufsmaturität wird unterstützt

Ja



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

Reisespesen

Lehrbetrieb

Verpflegung

Lehrbetrieb

Unterkunft

Lehrbetrieb

Schulmaterial

Lehrbetrieb

Elektronische Geräte

Lehrbetrieb

Besondere Regelung (optional)

Zurück

Weiter

↶ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

7.3.5 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

Zurück Weiter

↶ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

7.3.6 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

7.3.7 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.

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

Beilagen

[Dokument hinzufügen](#)

Bezeichnung	Dokument
-------------	----------

7.3.8 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'. The section '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 icon with a left-pointing arrow and the text 'Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen' is located at the very bottom of the page.

7.3.9 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 a 'Menu' icon and several options, each with a checkmark: 'Vertragsart', '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 a subtitle 'Lehrvertrag einreichen'. Under the heading 'Einreichen', there is a paragraph: 'Drucken Sie zwei Kopien des Lehrvertrages aus und lassen Sie diese von allen Vertragsparteien unterzeichnen.' followed by a 'Hinweis: Dem Amt/der Dienststelle muss kein gedrucktes Lehrvertrags-Exemplar zugestellt werden. Die Daten werden nur elektronisch übermittelt.' Another paragraph states: '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 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.

7.3.10 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.

The screenshot shows the 'LB Services' web interface. The main content area displays the profile for '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 contains a document named 'PORTAL LV Genehmigung' with a status of '1 Eintrag aufgeführt'. The left sidebar contains navigation options like 'Übersicht', 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', 'Berufsbildner', 'Benachrichtigungen', 'Aufgaben / Mitteilungen', 'Erfasste Anträge', and 'Abmelden'.

Adressangaben	
Herr	Tick Duck
Erlenbasenstrasse 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	
BBZW Sursee	<input checked="" type="checkbox"/> alle Semester
HG=Herbstsemester, FS=Fühlungssemester	

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.

7.4 Probezeitverlängerung

Auf Ebene Lehrvertrag kann eine Probezeitverlängerung beantragt werden.

Vorgang wählen

- ➔ Personalien bearbeiten
- ➔ Absicht auf Probezeitverlängerung
- ➔ Absicht auf Lehrvertragsauflösung
- ➔ Absicht auf Lehrzeitverlängerung

- Die Probezeitverlängerung muss vor Ablauf der Probezeit eingereicht werden.
- Die Probezeit kann bis zu maximal 6 Monaten verlängert werden.
- Vereinbaren Sie in jedem Fall eine Zielvereinbarung und stellen Sie uns diese zu.

Maximilian Mustermann

Probezeitverlängerung eingeben

1

Ende Probezeit gemäss Lehrvertrag
03.11.2021

Probezeitverlängerung
2 Monat(e)

Ende Probezeit nach Verlängerung
03.01.2022

Hauptgrund
Berufswahl unklar

Ergänzungen zu Hauptgrund (optional)
Bemerkungen eintragen

beantragt durch
Lehrbetrieb

Zielvereinbarung abgeschlossen
 Ja
 Nein

Zurück Weiter

- Bestätigen Sie die Checkboxen.
- Sie können hier das Formular zur Besprechung mit der Lernenden Person ausdrucken, sofern Sie nicht bereits schon eigene Schriftlichkeiten erstellt haben. Lassen Sie das Schreiben unbedingt von Ihrer Lernenden Person ggf. gesetzlichen Vertretung unterzeichnen und bewahren Sie es bei sich auf.
- Das unterschriebene Formular müssen Sie uns **nicht** zustellen.

The screenshot shows a web interface for a user named 'Fritz Test1'. The main content area is titled 'Probezeitverlängerung eingeben' and contains a section 'Absicht auf Probezeitverlängerung'. Below this section, there are two checkboxes with the following text:

- Der Lehrbetrieb bestätigt, dass die erfassten Daten vollständig und korrekt sind.
- Die Lehrvertragsparteien sind mit dem Inhalt einverstanden und werden anschliessend den ausgedruckten Antrag unterzeichnen.

Below the checkboxes is a purple button labeled 'Formular drucken'. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Zurück' and 'Vorgang abschliessen'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Übersicht
 - Lehrverhältnisse
 - LENA-Daten
 - Bildungsbewilligungen
 - Lehrbetrieb
 - Berufsbildner
- Benachrichtigungen
 - Aufgaben / Mitteilungen (2)
 - Erfasste Anträge (2)
- Abmelden

Nach erfolgter Eingabe werden die Daten an das kantonale System übermittelt. Die DBW prüft und gibt den Antrag frei. Die Bestätigung und weiterführende Dokumente werden durch die DBW auf das Portal hochgeladen und können unter der "Lernenden Person" im Portal eingesehen werden.

7.5 Lehrzeitverlängerung

Auf Ebene Lehrvertrag kann eine Lehrzeitverlängerung beantragt werden.

Vorgang wählen

- ➔ Personalien bearbeiten
- ➔ Absicht auf Probezeitverlängerung
- ➔ Absicht auf Lehrvertragsauflösung
- ➔ Absicht auf Lehrzeitverlängerung

Test 2 Wisemann

Lehrzeitverlängerung eingeben | Dokumente einreichen | Abschluss

1 | 2 | 3

Bisheriges Lehrende
31.07.2023

Neues Lehrende
31.07.2024

Verlängerungsgrund
Begründung der Verlängerung

Welches Jahr wird repetiert
 1. Jahr
 2. Jahr
 3. Jahr
 4. Jahr

Wiederholung Berufsfachschule notwendig
 Ja
 Nein

Lohn im Wiederholungsjahr
500.00

Spezialfall (mit Amt abgesprochen) (optional)

Lehrzeitverlängerung eingeben | Dokumente einreichen | Abschluss

1 | 2 | 3

Dokument hinzufügen

Beschreibung | Dokument

Lehrzeitverlängerung eingeben | Dokumente einreichen | Abschluss

1 | 2 | 3

Absicht auf Lehrzeitverlängerung

Die eingereichten Daten werden vom Amt/der Dienststelle geprüft. Bei Bedarf oder Unklarheiten erfolgt eine entsprechende Kontaktaufnahme.

Der Lehrbetrieb bestätigt, dass die erfassten Daten vollständig und korrekt sind.

Alle Vertragsparteien sind mit dem Inhalt einverstanden und werden einschließlich dem ausgedruckten Antrag unterschreiben.

Formular drucken

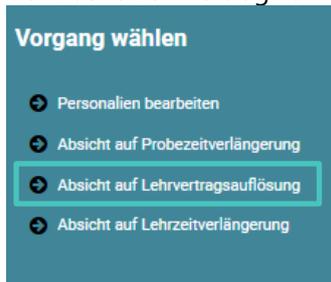
Zurück | Vorgang abschliessen

Als nächster Schritt kann das Formular mit der Bestätigung der Verlängerung gedruckt und der Lernenden Person übergeben werden.

Nach erfolgter Eingabe werden die Daten an das kantonale System übermittelt. Die DBW prüft und gibt den Antrag frei. Die Bestätigung und weiterführende Dokumente werden durch die DBW auf das Portal hochgeladen und können unter der "Lernenden Person" im Portal eingesehen werden.

7.6 Antrag zur Lehrvertragsauflösung

Auf Ebene Lehrvertrag kann eine Lehrvertragsauflösung beantragt werden.



Vorgang wählen

- ➔ Personalien bearbeiten
- ➔ Absicht auf Probezeitverlängerung
- ➔ **Absicht auf Lehrvertragsauflösung**
- ➔ Absicht auf Lehrzeitverlängerung

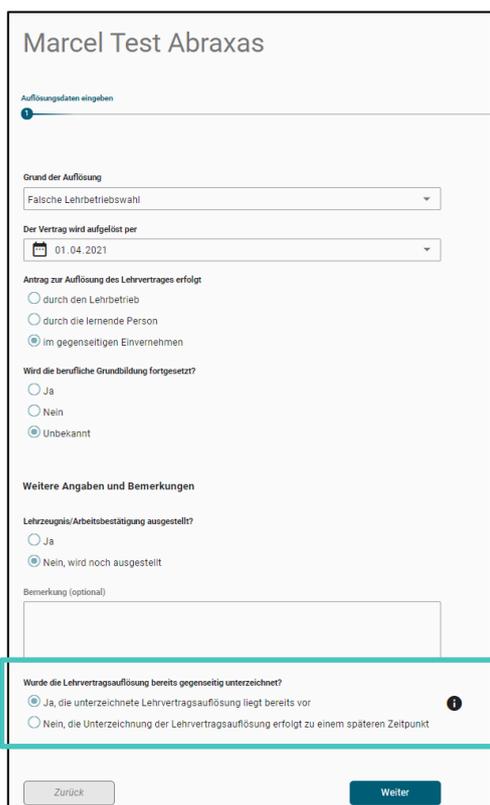
Es gibt zwei Varianten um eine Auflösung einzureichen:

Variante 1 – Sie haben bereits ein eigenes Schreiben erstellt und das Gespräch mit der Lernenden Person hat stattgefunden

- In diesem Fall wählen Sie bei der letzten Frage "Ja" und laden im nächsten Schritt das entsprechende Schreiben und weitere Unterlagen hoch.
- Im letzten Schritt bestätigen Sie durch ankreuzen der Checkbox die Richtigkeit der Inhalte.
- Die Auflösung wird an die DBW übermittelt, geprüft und genehmigt.

Variante 2 – Sie haben **noch kein** Schreiben erstellt und das Gespräch mit der Lernenden Person hat noch nicht stattgefunden

- In diesem Fall wählen Sie bei der letzten Frage "Nein".
- Laden Sie beim nächsten Schritt allfällig vorhandene Dokumente hoch.
- Im letzten Schritt bestätigen Sie durch ankreuzen der Checkbox die Richtigkeit der Inhalte.
- Drucken Sie jetzt das Formular "Lehrvertragsauflösung" aus.
- Es wird eine Aufgabe unter "Aufgaben/"Mitteilungen" generiert. Laden Sie hier das Auflösungsformular hoch, **nachdem** Sie es mit der Lernenden Person besprochen und unterschrieben haben.
- Erst jetzt wird die Auflösung an die DBW zur Prüfung und Genehmigung übermittelt.



Marcel Test Abraxas

Auflösungsdaten eingeben

Grund der Auflösung
Falsche Lehrbetriebswahl

Der Vertrag wird aufgelöst per
01.04.2021

Antrag zur Auflösung des Lehrvertrages erfolgt
 durch den Lehrbetrieb
 durch die lernende Person
 im gegenseitigen Einvernehmen

Wird die berufliche Grundbildung fortgesetzt?
 Ja
 Nein
 Unbekannt

Weitere Angaben und Bemerkungen

Lehrzeugnis/Arbeitsbestätigung ausgestellt?
 Ja
 Nein, wird noch ausgestellt

Bemerkung (optional)

Würde die Lehrvertragsauflösung bereits gegenseitig unterzeichnet?
 Ja, die unterzeichnete Lehrvertragsauflösung liegt bereits vor
 Nein, die Unterzeichnung der Lehrvertragsauflösung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt

Zurück Weiter

Bei der Variante 2, müssen Sie unter "Aufgaben/Mitteilungen" das unterschriebene Formular hochladen und den Vorgang abschliessen. **Erst danach wird die Auflösung an die DBW übermittelt.**

Aufgaben/Mitteilungen

Betreff	Status
	neu
Lehrvertragsauflösung Marcel Test Abraxas vorbereitet	neu

Aufga...

Lehrvertragsauflösung Marcel Test Abraxas vorbereitet

Drucken Sie die Lehrvertragsauflösung aus und lassen diese von den Vertragsparteien unterzeichnen.

Laden Sie das unterzeichnete Dokument hoch und schliessen Sie den Vorgang zur Lehrvertragsauflösung ab.

Formular drucken Dokument hochladen

Vorgang abschliessen Abbrechen

In der Liste der aktiven Lehrverträge erscheint nun ein Symbol beim aufgelösten Vertrag. Wird darauf geklickt erscheint eine entsprechende Meldung.

Aktive Lehrverhältnisse

Neuen Lehrvertrag einreichen

Vertragsnr.	Name	In Beruf	Lehrbeginn	Lehrende
2019.00752	Alisha [Avatar]	W/-fau Gesundheit EFZ	1.08.2019	1.08.2022
2016.00764	Andrej [Avatar]	W/-fau Gesundheit EFZ	1.08.2016	31.07.2019
2016.00738	Anouk [Avatar]	W/-fau Gesundheit EFZ	1.08.2016	22.08.2019
2017.00668	Eleon [Avatar]	W/-fau Gesundheit EFZ	1.08.2017	31.07.2020

Eingabe gesperrt

Es ist bereits ein Antrag zu diesem Vorgang vorhanden.

Aufgrund der kürzlich durchgeführten Lehrvertragsauflösung können keine Mutationen mehr durchgeführt werden. Der Lehrvertrag wird bis 14 Tage nach dem Auflösedatum im Portal ersichtlich bleiben und anschliessend nicht mehr angezeigt.

Aufgelöste Lehrverträge bleiben im Portal 14 Tage lang aktiv. Danach sind sie im Portal nicht mehr ersichtlich.



Wichtig

Nehmen Sie **frühzeitig** mit Ihrem zuständigen Ausbildungsberater Kontakt auf, wenn Probleme in der Ausbildung bestehen. Unsere Ausbildungsberater beraten Sie gerne betreffend weiterem Vorgehen.

7.7 LENA



Wichtige Information zur Aufschaltung der LENA Daten

- Die Publikation der offenen Lehrstellen auf www.berufsberatung.ch erfolgt aufgrund des [Commitments der Verbundpartner](#) jeweils per 1. August.
- Die **Lehrverträge mit Lehrbeginn des Folgejahres** können infolge des Commitments erst jeweils ab September erfasst und zur Genehmigung eingereicht werden.

Die Daten der offenen/geplanten Lehrstellen können im Register "LENA-Daten" mutiert werden.

Klicken Sie auf den gewünschten Beruf mit dem entsprechenden Jahr in der Liste. Gegebenenfalls wird nur ein Jahr angezeigt. Dies hängt mit dem Zeitplan (s. Kasten oben) zusammen.

Beruf	offen	geplant	LENA-Jahr
Bekleidungsgestalter/-in EFZ Damenbekleidung	1	1	2019
Bekleidungsgestalter/-in EFZ Damenbekleidung	1	1	2020
Polymechniker/-in EFZ	0	0	2019
Polymechniker/-in EFZ	0	0	2020

Geben Sie die geplanten und die davon noch offenen Lehrstellen sowie allfällige Bemerkungen ein. Wenn Sie die offene Lehrstelle nicht mehr im LENA ausschreiben möchten, dann setzen Sie *Lehrstellen offen* auf 0. Die Zahl bei *Lehrstellen geplant* hingegen müssen Sie nicht anpassen – auch wenn sie besetzt sind.

LENA Mutationen **ohne Bemerkung** oder mit **normierter Bemerkung** werden via dem kantonalen System direkt an www.berufsberatung.ch weitergegeben. Die Verarbeitung der Daten erfolgt immer über Nacht. D.h am nächsten Tag sind die mutierten Daten auf www.berufsberatung.ch ersichtlich.

LENA Mutationen mit **individueller Bemerkung** werden immer zuerst durch die DBW geprüft und freigegeben. Nicht zulässige Bemerkungen (diskriminierende, rassistische etc.) werden durch die DBW gelöscht. Der Lehrbetrieb erhält in diesem Fall **keine** Mitteilung.

Bekleidungsgestalter/-in EFZ Damenbekleidung
Lehrstellenangebot 2020

Lehrstellen geplant
1

Lehrstellen offen
1

Bemerkungen
 Normierte Bemerkung verwenden
 Individuelle Bemerkung eintragen

BM möglich X
B/E-Profil möglich X

Ihre bestehenden Adressen können Sie im Register Lehrbetrieb mutieren.
 Hat Ihr Betrieb einen **neuen Lehrbetriebsnamen**, dann melden Sie uns das bitte mittels Kontaktformular.

Lehrbetrieb

Dokument nachreichen

Adresstyp	Firma	Zusatz/Kontakt
Standortadresse	Test Betrieb DBW	Test Zusatz
Lena Adresse 1	Test Betrieb DBW	Bewerbung LENA

2 Einträge aufgelistet

Möchten Sie eine **neue zusätzliche LENA-Bewerbungsadresse/Kontaktadresse** melden oder dass nur die **URL** aufgeschaltet wird, können Sie das über die Zusatzeinstellungen vornehmen.

Aktuelle Zusatzeinstellungen

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

i Adresse darf in anderen Portalen wie 'berufsberatung.ch' publiziert werden

Lehrstellenoptionen

Angaben bearbeiten

Publikation

Nur Bewerbungs-URL publizieren

Dauer der Publikation einer Lehrstelle

Standardmässig bestehen landesweite Regeln, wie lange eine Lehrstelle publiziert werden kann. Sie können die Publikation mittels der Nennung einer Kalenderwoche selbst festlegen, weichen damit jedoch vom empfohlenen Standard ab.

Publikation bis Woche (im entsprechenden Schuljahr)

Angebot

Berufsmaturität

Der Besuch des Berufsmaturitätsunterrichts wird unterstützt (nur relevant für Berufe mit Fähigkeitszeugnis)

Link für Online Bewerbung veröffentlichen

keine Angaben publizieren

eigenständigen Link erfassen

eMail für Online Bewerbung veröffentlichen

keine Angaben publizieren

eigenständige Email Adresse erfassen

Publikation

Nur Bewerbungs-URL publizieren

Dauer der Publikation einer Lehrstelle

Standardmässig bestehen landesweite Regeln, wie lange eine Lehrstelle publiziert werden kann. Sie können die Publikation mittels der Nennung einer Kalenderwoche selbst festlegen, weichen damit jedoch vom empfohlenen Standard ab.

Publikation bis Woche (im entsprechenden Schuljahr)

Angebot

Berufsmaturität

Der Besuch des Berufsmaturitätsunterrichts wird unterstützt (nur relevant für Berufe mit Fähigkeitszeugnis)

Link für Online Bewerbung veröffentlichen

keine Angaben publizieren

eigenständigen Link erfassen

eMail für Online Bewerbung veröffentlichen

keine Angaben publizieren

eigenständige Email Adresse erfassen

7.8 Bildungsbewilligung

Unter 'Aktive Bildungsbewilligungen' werden alle Bildungsbewilligungen aufgelistet. Ist eine Bildungsbewilligung für die Erfassung von Lehrverträgen gesperrt, so wird dies mit einem Symbol markiert.

Eine Sperre kann mehrere Gründe haben. In diesem Fall muss mit der DBW Kontakt aufgenommen werden.

Aktive Bildungsbewilligungen

[Neue Bildungsbewilligung einreichen](#)

Beruf	Bildungsverantwortliche Person	
Büroassistent/-in EBA		
Fachmann/-frau Gesundheit EFZ		
Informatiker/-in EFZ Applikationsentwicklung		
Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Dienstleistung und Administration		
Kaufmann/-frau EFZ E-Profil Dienstleistung und Administration		
Malер/-in EFZ		

6 Einträge aufgelistet

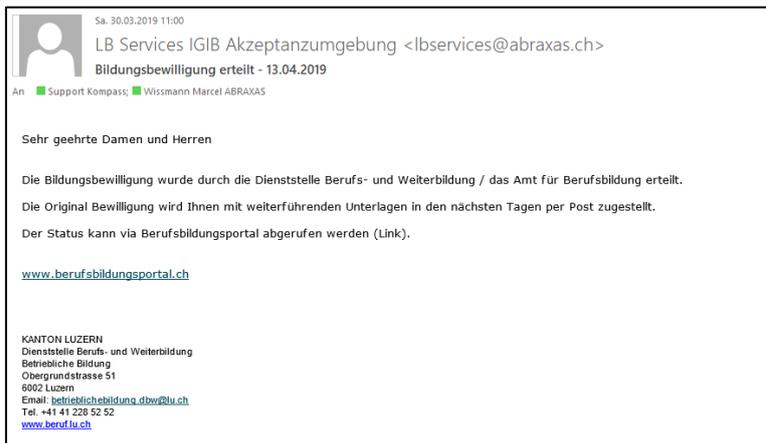
Hinweis
Auf diesem Beruf können derzeit keine Lehrverträge erfasst werden.

7.8.1 Neue Bildungsbewilligung (BW) einreichen

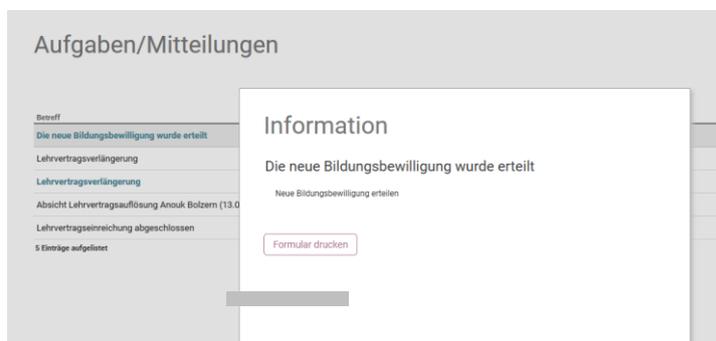
Mittels Schaltfläche 'Neue Bildungsbewilligung einreichen' kann der Erfassungsprozess in Berufsbildungsportal gestartet werden.

The screenshot shows a web form titled 'Neue Bildungsbewilligung einreichen'. It includes a search field for 'Beruf' with 'Informatiker EZ' entered. Below it is a checked checkbox for 'Bestehender Berufsbildner übernehmen'. There is also a dropdown menu for 'Berufsbildner/in'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.

Nach Verarbeitung des Gesuches um BW wird der Lehrbetrieb mittels Mail informiert.



In den Aufgaben/Mitteilungen wird ein Eintrag erstellt, welcher über die Erteilung der neuen BW informiert.



Nach erfolgter Eingabe werden die Daten an das kantonale System übermittelt. Die DBW prüft und gibt die BW frei. Es wird ein automatisch generiertes Email an die im System hinterlegte Email-Adresse mit der Info versandt, dass die BW genehmigt wurde.

Die BW wird durch die DBW auf das Portal geladen und zusätzlich mit weiterführenden Unterlagen an den Lehrbetrieb per Post zugestellt.

7.9 Berufsbildner

Unter "Berufsbildner" werden alle aktiven Haupt- und Zusatzverantwortlichen Berufsbildner aufgelistet.



Wichtig – Unterschied zwischen Haupt- und Zusatzverantwortlichen Berufsbildnern

Jede Bildungsbewilligung (Beruf) benötigt mindestens einen **Hauptverantwortlichen Berufsbildner**, welcher die Voraussetzung gemäss Bildungsverordnung des jeweiligen Berufes erfüllt. Nur der Hauptverantwortliche Berufsbildner wird an Drittsysteme (Schulverwaltung, Sefhir, DBLAP2) übermittelt.

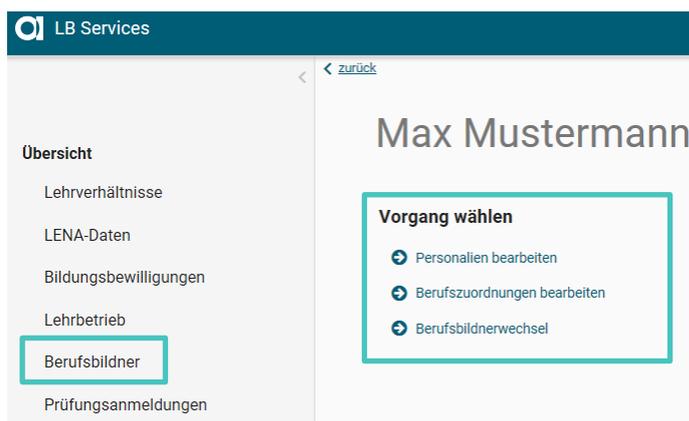
Zusätzliche Berufsbildner (Praxisbildner) müssen im Grundsatz nicht gemeldet werden.

Ausnahmen sind:

- Die Bildungsverordnung setzt einen zusätzlichen Berufsbildner voraus um Lernende ausbilden zu dürfen (z.B Dentalassistent EFZ/Medizinischer Praxisassistent EFZ)
- In Ihrer Bildungsbewilligung besteht eine Auflage, dass Sie nur in Zusammenhang mit einem zusätzlichen Berufsbildner Lernende ausbilden dürfen

7.9.1 Bestehende Berufsbildner bearbeiten

Durch Doppelklick auf einen Berufsbildner haben Sie folgende Möglichkeiten:



7.9.1.1 Personalien Bearbeiten

Ändern Sie hier die Adresse, Geburtsdatum oder Email-Adresse Ihres Berufsbildners. Mittels "Vorgang abschliessen" werden die Änderung an die DBW zur Überprüfung und Anpassung übermittelt.

7.9.1.2 Berufszuordnungen bearbeiten / Zusätzlicher Berufsbildner entfernen

Hier haben Sie die Möglichkeit einen zusätzlichen Berufsbildner zu entfernen, indem Sie angeben, dass die Person nicht mehr im Betrieb tätig ist. Die Mutation wird ohne Meldung und Kontrolle der DBW direkt im kantonalen System vorgenommen.

Achtung – dies ist nur möglich, wenn der ausgewählte Berufsbildner nur als zusätzlicher Berufsbildner im kantonalen System hinterlegt ist. Sobald der ausgewählte Berufsbildner in einem Beruf die Hauptverantwortung hat, kann er nicht gelöscht werden.

Sie können den **zusätzlichen Berufsbildner** auch einem anderen Beruf zu ordnen. Wird er gar keinem Beruf mehr zugeordnet, wird er automatisch entfernt.

Bildungsbewilligung

Max Mustermann ist bei den angewählten Bildungsbewilligungen als zusätzliche(r) Berufsbildner(in) zugeordnet. Die Zuordnungen können in der untenstehenden Liste ergänzt oder entfernt werden. Änderungen der Hauptverantwortungen in einem Beruf können nur über die Funktion "Berufsbildnerwechsel" durchgeführt werden.

Beruf	Bemerkung
<input type="checkbox"/> Coiffeur/Coiffeuse EFZ	
<input type="checkbox"/> Elektroniker/-in EFZ	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatiker/-in EFZ Betriebsinformatik	
<input type="checkbox"/> Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Bank	
<input type="checkbox"/> Metallbaukonstrukteur/-in EFZ	
<input type="checkbox"/> Polymechaniker/-in EFZ	
<input type="checkbox"/> Polymechaniker/-in EFZ Profil G	
<input type="checkbox"/> Schreinerpraktiker/-in EBA Schreinerei	

Bei einem **Hauptverantwortlichen Berufsbildner** ist der entsprechende Beruf gesperrt. Siehe Punkt um einen solchen Berufsbildner zu entfernen.

Beruf	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/> Coiffeur/Coiffeuse EFZ	Hauptverantwortung im Beruf
<input type="checkbox"/> Elektroniker/-in EFZ	
<input type="checkbox"/> Informatiker/-in EFZ Betriebsinformatik	
<input type="checkbox"/> Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Bank	
<input type="checkbox"/> Metallbaukonstrukteur/-in EFZ	
<input type="checkbox"/> Polymechaniker/-in EFZ	
<input type="checkbox"/> Polymechaniker/-in EFZ Profil G	
<input type="checkbox"/> Schreinerpraktiker/-in EBA Schreinerei	

7.9.1.3 Berufsbildnerwechsel

Bei einem Berufsbildnerwechsel müssen Sie folgende zwei Punkte entscheiden:

- Soll der Hauptverantwortliche Berufsbildner als zusätzlicher Berufsbildner im Beruf bestehen bleiben oder nach dem Wechsel entfernt werden? (dies ist bei einem Wechsel eines zusätzlichen Berufsbildners irrelevant)
- Soll der bestehende Haupt- oder Zusätzliche Berufsbildner durch eine komplett neue Person oder eine bereits bestehende Person ersetzt werden?

Berufsbildner wechseln

Berufsbildner Person Berufsbildner Info Dokumente einreichen Abschluss

1 2 3 4 5

Person auf Beruf(en) beibehalten?

Ja, die Person soll als zusätzlicher Berufsbildner im Beruf erhalten bleiben

Nein, die Person nach der Übertragung der Hauptverantwortung entfernt werden

Berufsbildner ersetzen durch

Neuen Berufsbildner

Bestehenden Berufsbildner

Bildungsbewilligung

Die Verantwortlichkeit wird bei folgenden Bildungsbewilligungen durch die neue Person ersetzt.

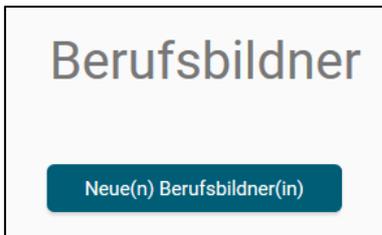
Beruf	Bildungsverantwortliche Person
<input checked="" type="checkbox"/> Coiffeur/Coiffeuse EFZ	Fabian Huvwyler

Je nachdem was Sie auswählen, können Sie in den nächsten Schritten eine neue Person erfassen oder einen bestehenden Berufsbildner überprüfen und die Daten ggf. anpassen.

In jedem Fall erfolgt anschliessend die Überprüfung durch die DBW.

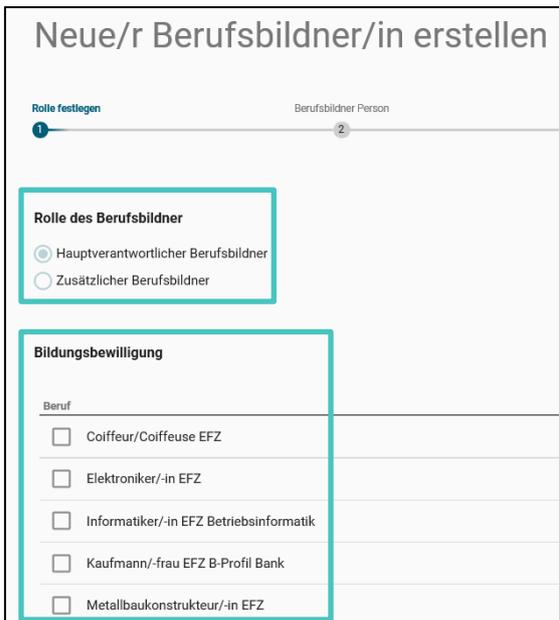
7.9.2 Neuen Berufsbildner erfassen

Via Button "Neuen Berufsbildner" können Sie eine komplett neue Person erfassen.



Wählen Sie die Rolle des Berufsbildners – übernimmt er die Hauptverantwortung im Beruf oder ist er als zusätzlicher Berufsbildner tätig?

Wählen Sie die betroffene(n) Bildungsbewilligung(en) aus. Und erfassen Sie alle notwendigen Informationen – Bitte laden Sie alle relevanten Unterlagen unter Punkt 4 "Dokumente einreichen" hoch. Das können sein: Arbeitszeugnisse, Fähigkeitszeugnis, Diplome etc.

A screenshot of a web form titled "Neue/r Berufsbildner/in erstellen". At the top, there is a progress bar with two steps: "1" (Rolle festlegen) and "2" (Berufsbildner Person). The "1" step is highlighted. Below the progress bar, there are two sections highlighted with a red border. The first section is titled "Rolle des Berufsbildner" and contains two radio button options: "Hauptverantwortlicher Berufsbildner" (selected) and "Zusätzlicher Berufsbildner". The second section is titled "Bildungsbewilligung" and contains a list of professions with checkboxes: "Coiffeur/Coiffeuse EFZ", "Elektroniker/-in EFZ", "Informatiker/-in EFZ Betriebsinformatik", "Kaufmann/-frau EFZ B-Profil Bank", and "Metallbaukonstrukteur/-in EFZ".A screenshot of the same web form, showing the full progress bar with five steps: "1" (Rolle festlegen), "2" (Berufsbildner Person), "3" (Berufsbildner Info), "4" (Dokumente einreichen), and "5" (Abschluss). Step "1" is highlighted.

Nach Abschluss werden die Daten an die DBW zur Kontrolle und Freigabe übermittelt.

8 Prüfungsanmeldung

Im September erfolgt die automatische Anmeldung von allen Lernenden mit QV im darauffolgenden Sommer. Den Prüfungsstatus Ihrer Lernenden können Sie jederzeit im Register "Lehrverhältnisse" beim entsprechenden Lernenden einsehen.

The screenshot shows a user profile for 'Tick Duck'. The left sidebar contains navigation options: 'Übersicht', 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', 'Berufsbildner', 'Benachrichtigungen', 'Aufgaben / Mitteilungen', 'Erfasste Anträge', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Tick Duck' and contains several sections:

- Adressangaben:** Herr Tick Duck, Entenhausenstrasse 11, 6002 Luzern. Telefonnummer: +41 41 420 00 00. E-Mail Adresse: ticktrack@duck.com
- Lehrvertragsangaben:** Lehrvertrag: LU 2022.04564, Betriebsinformatiker/-in EFZ (88614.1). Bildungstyp: Berufliche Grundbildung. Lehrläuer: 48 Monate. Lehrvertrag von/bis: 01.08.2022 - 31.07.2026. Probezeit: 3 Monate.
- Personenangaben:** Geschlecht: männlich, Geburtsdatum: 12.12.2000, Nationalität: Schweiz, Heimatort: Luzern LU.
- Schulangaben:** Überbetriebliche Kurse (ÜK): Verein OoA ICT, Bern. Besuch BM Unterricht: ohne Berufsmatura.
- Schulsemester:** BBZW Sursee, alle Semester (selected), HS=Herbstsemester, FS=Frühlingsemester.
- Prüfungen:** A table with columns for 'Abschlussprüfung', 'Sommer 2026', and 'Disponiert'. It shows '1 Eintrag aufgelistet'.

8.1 Datenüberprüfung

Für den korrekten Druck der eidg. Fähigkeitszeugnisse/ eidg. Berufsatteste und Notenausweise ist es zwingend notwendig, dass Sie die Personalien der betroffenen Lernenden überprüfen. Dies können Sie im Register "Lehrverhältnisse" machen.

Zudem wird auf den Fähigkeitszeugnissen/Berufsattesten der Lehrbetriebsname und Ort aufgedruckt. Dafür werden die Daten der Standortadresse übernommen. Bitte vergewissern Sie auch hier, dass alles korrekt ist.

Nachdem der Druck der Zeugnisse (Frühling des Prüfungsjahres) erfolgt ist, sind Änderungen kostenpflichtig und werden der Lernenden Person in Rechnung gestellt.

8.2 Beiblätter

Einige Berufe verlangen ein Beiblatt, welches der Chefexperte für die Einteilung und das Aufgebot der Praktischen Arbeiten benötigt. Die Beiblätter und alle weiteren Informationen zum Qualifikationsverfahren finden Sie auf www.qv.lu.ch.