

Neuer Lehrvertrag

Wichtigste Neuerungen des Prozesses

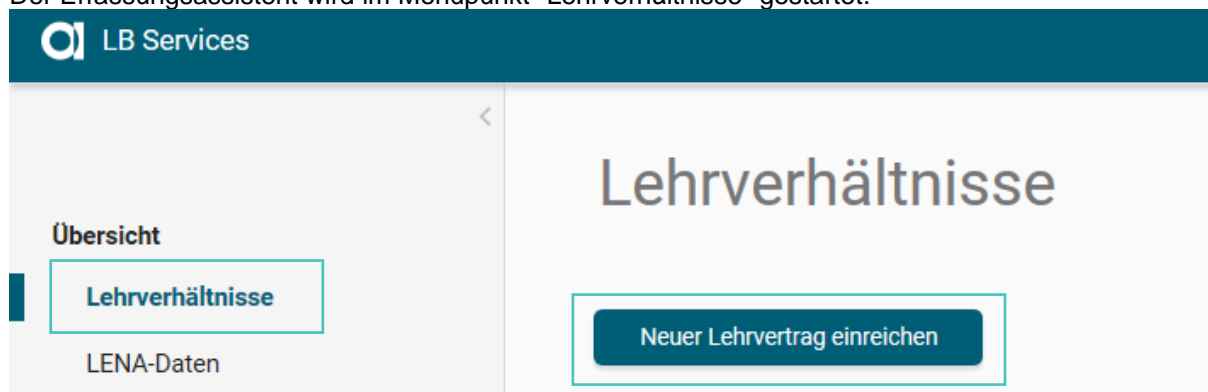
- Es müssen **keine** Lehrvertragsformulare mehr in physischer Form eingereicht werden
- Das Lehrvertragsformular **wird nicht mehr** durch die Abteilung Berufsbildung gestempelt. Die Genehmigung erfolgt mittels separatem Schreiben, welches am Ende des Prozesses auf das Portal geladen wird.
- Praktikums-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

Der neue Ablauf kurz erklärt – Wichtige Infos

- Halten Sie alle Personendaten (Adresse, Heimatort, AHV-Nr. etc.) Ihres neuen Lernenden und dessen Gesetzlicher Vertretung bereit **bevor** Sie mit der Eingabe des neuen Lehrvertrages starten.
- 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 "Eingereichte/Erfasste Anträge".
- Sind alle eingegebenen Daten korrekt gehen Sie weiter bis zum Punkt "Lehrvertrag einreichen". Drücken Sie jetzt den definitiven Lehrvertrag. Ab jetzt können Sie keine Änderungen mehr im Lehrvertrag vornehmen.
- Lassen Sie diesen 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 Abteilung Berufsbildung genehmigt wurde.
- Sobald der Vertrag von allen Parteien unterschrieben worden ist, können Sie im Menüpunkt "Aufgaben/Mitteilungen" den Lehrvertrag definitiv einreichen. Mit dieser Bestätigung wurden auch alle Daten der Abteilung Berufsbildung übermittelt.
- Die Abteilung Berufsbildung prüft, erfasst und genehmigt den Lehrvertrag. Die Lernende Person sowie Sie werden per Email über die Genehmigung informiert.
- Die Abteilung Berufsbildung 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.

Die Lehrvertragserfassung Schritt für Schritt erklärt

Der Erfassungsassistent wird im Menüpunkt "Lehrverhältnisse" gestartet.



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. Der früheste mögliche Lehrbeginn ist der 1.7.

Das Lehrende wird automatisch ermittelt.

Probezeit kann zwischen 1-3 Monaten erfasst werden.

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

| Field | Value |
|----------------|---------------------------------|
| Ausbildungsart | Berufliche Grundbildung mit EFZ |
| Bildungstyp | Standardvertrag |
| Beruf | Metallbaukonstrukteur/-in EFZ |
| Lehrbeginn | 01.08.2019 |
| Lehrende | 31.07.2022 |
| Probezeit | 3 |

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.

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 **Nr.**
Bellstrasse 15

CH/FL 6002 Luzern

Geburtsdatum
12.12.1998

Muttersprache
Deutsch

Korrespondenzsprache
Deutsch

AHV-Nr.
999.9999.9999.94

Nationalität
Schweiz

Heimatort **Kanton**
Luzern 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 unterbrochen werden. Die bereits erfassten Daten werden in "Eingereichte/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 Lernende unter 15 Jahre, Fähigkeitszeugnisse und/oder Arbeitsbestätigungen bei verkürzten Lehren etc.) zum Lehrvertrag auf das Portal. Dies verkürzt die Bearbeitungsdauer.

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.

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](#)

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).

Berufsfachschule: Es steht nur die Standardschule zur Auswahl. Wenn Sie aufgrund spezifischen Gründen einen anderen Schulort wünschen, muss dies mittels Gesuch Schulortwechsel beantragt 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

Betrieb und üK

Angaben zum Lehrbetrieb

Berufsbildner
Yolanda Bürki

Zusätzlicher Berufsbildner (optional)

Anzahl Fachleute: 5 Stellenprozent aller Fachleute: 500

Ausbildungsort (optional)

Ausbildung im Lehrbetriebverbund
Nein

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
GIBB/Bau Bern

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

Entschädigung

Erfassen Sie alle Daten zur Entschädigung, Arbeitszeiten und Ferienanspruch.

Neuer Lehrvertrag einreichen

Entschädigung

Vertragsart

Lernende Person

Gesetzliche Vertretung 1

Gesetzliche Vertretung 2

Betrieb und ÜK

Entschädigung

Auslagen und Versicherung

Beilagen

Einverständniserklärung

Lehrvertrag einreichen

Information

Entschädigung (Bruttolohn in Fr.)

kein Lohn

Lohnart
Monatslohn i

| | | | |
|-----------------|------------------------------|-----------------|------------------------------|
| 1. Bildungsjahr | 700.00 <input type="text"/> | 3. Bildungsjahr | 800.00 <input type="text"/> |
| 2. Bildungsjahr | 1000.00 <input type="text"/> | 4. Bildungsjahr | 1200.00 <input type="text"/> |

13. Monatslohn
Ja

Zulagen (optional)

Arbeitszeit und Ferien

Stunden pro Woche i

Arbeitstage pro Woche i

Besondere Regelung (optional)

Ferienanspruch in Wochen

| | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|
| 1. Bildungsjahr | 5.00 <input type="text"/> | 2. Bildungsjahr | 5.00 <input type="text"/> |
| 3. Bildungsjahr | 5.00 <input type="text"/> | 4. Bildungsjahr | 5.00 <input type="text"/> |

⏏ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

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

Nein

Die Prämien für Krankentaggeldversicherung übernimmt (in %)

| Lehrbetrieb | Lernende(r) / ges. Vertretung |
|-------------|-------------------------------|
| 50.000 | 50.000 |

Beilagen

Laden Sie hier alle notwendigen Beilagen zum Lehrvertrag zu Handen der Abteilung Berufsbildung hoch.

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 |
|-------------|----------|
|-------------|----------|

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 Daten vorgenommen 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 a sub-header 'Einverständniserklärung'. Below this, there is a text block explaining the purpose of the step: '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 positioned below the text. Further down, a section titled 'Bitte bestätigen Sie die folgenden Angaben' contains three checked checkboxes with their respective descriptions: 1. 'Der Lehrbetrieb bestätigt, dass die erfassten Lehrvertragsdaten vollständig und korrekt sind.' 2. 'Alle Vertragsparteien sind mit dem Inhalt einverstanden und werden anschließend den ausgedruckten Vertrag unterzeichnen.' 3. 'Die Lehrvertragsdaten können ab dem nächsten Schritt nicht mehr geändert werden.' Below the checkboxes, a note states: 'Den definitiven Ausdruck des Lehrvertrags können Sie auf der nächsten Seite durchführen.' At the bottom of the main area are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. A footer note at the very bottom of the page reads: 'Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen' with a circular arrow icon.

Lehrvertrag einreichen

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

Drucken Sie den Vertrag jetzt aus und lassen Sie ihn von der Lernenden Person sowie der gesetzlichen Vertretung unterschreiben. Auch bei diesem Schritt können Sie den Erfassungsprozess unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen.

Klicken Sie auf weiter und schliessen Sie den Vorgang ab.

Hinweis: Die Lehrvertragsnummer werden Sie erst nach der Genehmigung durch die Abteilung Berufsbildung 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), and 'Information' (unchecked). The main content area is titled 'Neuer Lehrvertrag einreichen' with a 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 red arrow icon with the text 'Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen' is located at the bottom left of the main content area.



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

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 Abteilung Berufsbildung 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 Abteilung Berufsbildung zur Genehmigung übermittelt wird.



Wichtig Der Lehrvertrag kann erst geprüft und genehmigt, wenn Sie die Lehrvertragsfreigabe vorgenommen haben.

The screenshot shows the 'Aufgaben/Mitteilungen' (Tasks/Notifications) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Übersicht', 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', 'Berufsbildner', 'Prüfungsanmeldungen', 'Benachrichtigungen', 'Aufgaben/Mitteilungen' (highlighted with a '2' badge), 'Erfasste Anträge' (with a '1' badge), and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Aufgaben/Mitteilungen' and lists several tasks under the heading 'Betreff'. The first task is 'Lehrvertragsfreigabe Peter Test erforderlich', which is highlighted with a red box. Other tasks include 'Absicht Lehrvertragsauflösung Stefan Schmid 200 (14.09.2019)', 'Absicht Lehrvertragsauflösung Stefan Schmid 200 (13.09.2019)', 'Lehrvertragsseinreichung von Stefan Schmid 200 abgeschlossen', 'Lehrvertragsseinreichung von Silvia Schmid210 abgeschlossen', 'Neue Bildungsbewilligung erteilen - Elektroniker/-in EFZ', 'Neue Bildungsbewilligung erteilen - Schreinerpraktiker/-in EBA Schreinerei', 'Lehrvertragsfreigabe Silvia Schmid210 erforderlich', and 'Lehrvertragsfreigabe Stefan Schmid 200 erforderlich'. At the bottom of the list, it says '9 Einträge aufgelistet'.

The screenshot shows the 'Aufgabe' (Task) detail view for 'Lehrvertragsfreigabe Peter Test erforderlich'. The title is 'Aufgabe' and the subtitle is 'Lehrvertragsfreigabe Peter Test erforderlich'. The text explains that with the confirmation of signatures, the contract will be handed over to the authority/department for approval. It also states that the learning person and their legal representative will be informed via email. A checkbox is checked, indicating 'Wir bestätigen, dass der von allen Parteien unterzeichnete Lehrvertrag vorliegt.' (We confirm that the signed contract is present). At the bottom, there are three buttons: 'Freigeben' (highlighted with a red box), 'Löschen' (Delete), and 'Abbrechen' (Cancel).

Durch "Löschen" wird der komplette Lehrvertrag endgültig gelöscht.

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

The screenshot shows a web interface with a table of applications and a modal window. The table has two columns: 'Betreff' and 'Status'. The modal window is titled 'Erfassten Antrag bearbeiten' and contains the following information:

| 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, Anon | Vollständig behandelt, genehmigt |
| Lehrvertrag ändern | Bolzern, Anon | Vollständig behandelt, genehmigt |
| 6 Einträge aufgelistet | | |

The modal window 'Erfassten Antrag bearbeiten' contains the following text:

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

Buttons: [Lehrvertrag drucken](#), [Schliessen](#)

Nach erfolgter Freigabe wurden die Daten an das kantonale System übermittelt. Die Abteilung Berufsbildung prüft und gibt den Lehrvertrag frei. Dies kann je nach Arbeitsanfall bis zu zwei Wochen dauern.

Sobald die Abteilung Berufsbildung den Lehrvertrag genehmigt hat, wird ein automatisch generiertes Email an die im System hinterlegte Email-Adresse mit der Info versandt, dass der Lehrvertrag genehmigt wurde. 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.

The screenshot shows a user profile page for 'Peter Test'. On the left is a sidebar menu with the following items:

- Übersicht
- Lehrverhältnisse** (highlighted)
- LENA-Daten
- Bildungsbewilligungen
- Lehrbetrieb
- Berufsbildner
- Prüfungsanmeldungen

The main content area is titled 'Peter Test' and contains a section 'Vorgang wählen' with the following options:

- ↻ Personalien bearbeiten
- ↻ Absicht auf Lehrvertragsauflösung
- ↻ Absicht auf Lehrzeitverlängerung
- ↻ Dokumente ansehen** (highlighted)



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