

# Lehrvertrag- Seriendruck

Dokumentation

Datum  
Copyright ©

21.09.2019  
SDBB

## Über diese Dokumentation

Diese Dokumentation richtet sich an die Benutzerinnen und Benutzer der Anwendung Lehrvertrag-Seriendruck.



Prozessbeschreibungen sind jeweils mit dem nebenstehenden Piktogramm gekennzeichnet.



Die mit dem nebenstehenden Piktogramm gekennzeichneten Abschnitte enthalten wichtige Hinweise.

## Inhalt

1	Grundlagen.....	3
1.1	Worum geht es?.....	3
1.2	Hilfe zur Anwendung .....	3
1.3	Systemvoraussetzungen .....	3
2	Grundlegender Prozess.....	3
3	Bedienungsanleitung .....	4
3.1	Schritt für Schritt zum Lehrvertrag .....	4
3.2	Zu beachten .....	4
3.3	Verwendung der Excel-Vorlage.....	5

# 1 Grundlagen

## 1.1 Worum geht es?

Die Anwendung Lehrvertrag-Seriendruck dient dazu, mehrere Lehrverträge in einem Schritt zu erstellen. Sie lehnt sich dabei an die bekannten Serienbrief-Funktionen von Office-Anwendungen an. Der Lehrbetrieb erfasst und speichert die Grunddaten für die zu erstellenden Lehrverträge zeilenweise in einer vorgegebenen Excel-Datei und übermittelt diese über ein Web-Formular an die Anwendung. Die Anwendung erstellt aus den Daten Lehrverträge im PDF-Format und stellt sie dem Lehrbetrieb zum Herunterladen zur Verfügung.

## 1.2 Hilfe zur Anwendung

Bei Fragen und Rückmeldungen senden Sie uns bitte ein E-Mail:  
[berufsbildung@sdbb.ch](mailto:berufsbildung@sdbb.ch)

## 1.3 Systemvoraussetzungen

Für die Verwendung von Lehrvertrag-Seriendruck muss Ihr System folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Einen Webbrowser (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox o.ä.) und Internet-Zugriff zum Hochladen der Dateien
- Eine Tabellenkalkulation, mit der Sie Dateien im XLS-Format verarbeiten können (Microsoft Excel, Open Office Calc, Google Docs o.ä.) zum Erstellen der Datenlieferung
- E-Mail-Zugang für Übermittlung des Links zum Herunterladen der Verträge und von Fehlermeldungen
- Ein PDF-Leseprogramm (Adobe Acrobat Reader o.ä.) zum Anzeigen und Ausdrucken der fertigen Lehrverträge

# 2 Grundlegender Prozess

Lehrvertrag-Seriendruck ist eine browsergestützte Anwendung zum Erstellen von mehreren Lehrverträgen auf Basis einer Datenliste. Um Lehrvertrag-Seriendruck zu starten, rufen Sie folgende Website auf: <http://berufsbildung.ch/dyn/14559.aspx>

Auf der Website steht eine Excel-Vorlage zur Verfügung. Deren Spalten bilden die einzelnen Felder und Auswahlboxen des Lehrvertragsformulars ab und sind zur besseren Verständlichkeit durchnummeriert. Mehr dazu finden Sie im Kapitel 3.3. In einem ersten Schritt erfassen Sie die Daten der zu erstellenden Lehrverträge zeilenweise in der Vorlage und speichern die Datei lokal. Anschliessend übergeben Sie die Datei der Anwendung zur Verarbeitung. Aus den erfassten Daten werden Lehrvertrags-PDF erstellt. Sie werden per E-Mail darauf hingewiesen, sobald Ihre Lehrverträge fertig erstellt sind, können diese per Link heruntergeladen und anschliessend ausdrucken.

## 3 Bedienungsanleitung

### 3.1 Schritt für Schritt zum Lehrvertrag



1. Starten Sie Ihren Webbrowser und geben Sie in der Adresszeile <http://berufsbildung.ch/dyn/14559.aspx> ein.
2. Auf dieser Seite finden Sie die Excel-Vorlagen zum Herunterladen, sowie den Zugang zur Anwendung unter „Start Lehrvertrag-Seriendruck“
3. Füllen Sie die Excel-Vorlage mit den Daten der zu erstellenden Lehrverträgen gemäss den Anweisungen im Kapitel 3.3.
4. Speichern Sie die Datei lokal ab. Sie können sie für weitere Lehrverträge erneut verwenden.
5. Auf <http://berufsbildung.ch/dyn/14559.aspx> starten Sie die Anwendung über den Link „Start Lehrvertrag-Seriendruck“.
6. Unter „Zustelladresse für Lehrverträge“ geben Sie die E-Mailadresse ein, an welche der Link zu den erstellten Lehrverträgen gesandt werden soll.
7. Auf der folgenden Seite können Sie unter „Lehrvertragsdaten hochladen“ die vorher erstellte Excel-Datei über „Datei auswählen“ der Anwendung zur Verarbeitung übergeben.  
**Hinweis:** Die Lehrverträge werden nur korrekt erstellt, wenn die Spalten der hochgeladenen Datei mit der Vorlage übereinstimmen.
8. Nach spätestens 15 Minuten erhalten Sie eine Mail (auf die eingegebene Mail-Adresse) in welcher Sie einen Link und allfällige Verarbeitungsfehler finden.
9. Durch anwählen des Links zu den erstellten Lehrverträgen erhalten Sie Zugang zum ZIP-Archiv in welchem Sie Ihre Lehrverträge in PDF-Format sowie die verwendete Excel-Datei finden.

### 3.2 Zu beachten



Die Strukturen in der Excel-Vorlage dürfen nicht verändert werden. Die Spalten haben eine definierte Verknüpfung zu den Feldern des Lehrvertrag-Formulars. Informationen zu den Spalten und zu deren Verknüpfungen zum Lehrvertragsformular finden Sie nachfolgend.

Die Anwendung führt keine Plausibilitätsprüfung durch. Als Verarbeitungsfehler werden nur leere Pflichtfelder in der Excel-Datei erkannt, nicht aber falsche oder unlogische Werte.

### 3.3 Verwendung der Excel-Vorlage

Die zweite Zeile der Excel-Vorlage enthält die Spaltentitel. Diese sind wie folgt markiert:

- Gelber Hintergrund: Pflichtfeld  
Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein, damit ein Lehrvertrag erstellt wird.
- Kursive Schrift: Auswahlfeld / Checkbox  
In Auswahlfeldern dürfen nur die vorgegebenen Werte verwendet werden. Diese finden Sie im Spaltentitel der Vorlage (in Klammern) oder in der untenstehenden Abbildung. Teilweise können diese Felder alternativ mit Freitext befüllt werden, siehe dazu unten.

Die nachfolgende Grafik erläutert, welche Felder im Lehrvertrag mit welchen Spalten in der Excel-Vorlage übereinstimmen.

- Grün beschriftet sind die Feldnummerierungen. Diese referenzieren die Spaltentitel in der Excel-Vorlage.
- Rot beschriftet sind bei Auswahlfeldern (Checkboxen) diejenigen Werte, welche im Excel in der jeweiligen Spalte verwendet werden sollen um die entsprechende Auswahl zu aktivieren.

#### Spezialfälle:

- In Feldern, die rot mit „xyz“ markiert sind, wird der Feldinhalt ausgegeben, falls er nicht einer der Abkürzungen entspricht. Beispiel: In Feld 2.6 (Muttersprache) wird die Eingabe „Chinesisch“ im Lehrvertrag unter „andere“ ausgegeben. Geben Sie hingegen „d“, „f“, „i“ oder „r“ ein, wird das entsprechende Feld im Lehrvertrag angekreuzt.
- Wenn das Feld „Berufsfachschule“ (6.1) zu wenig breit ist kann die Kurzbezeichnung gemäss der nationalen Liste der Berufsfachschulen verwendet werden. Die Liste finden Sie hier: <http://sbbk.ch/dyn/19896.php> --> Liste Berufsfachschulen
- Bei den Feldern 6.4 – 6.7 ist es möglich, dass bei einer Teilung der Kosten zwischen Lehrbetrieb und Lernender Person beide Felder angekreuzt werden sollen. Dazu geben Sie den Wert „LBLP“ in der entsprechenden Excel-Spalte an. Eine Kostenteilung kann im nachfolgenden Feld „Besondere Regelung“ detailliert werden.
- In den Feldern 6.8 und 12.1 können auch Zeilenschaltungen gemacht werden. Zeilenschaltungen in einer Excel-Zelle können mit Alt+Enter eingegeben werden.

# Lehrvertrag

\* Diese Angaben werden von der kantonalen Behörde ergänzt

- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis **EFZ** 1
- Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest **EBA**
- Verkürzte berufliche Grundbildung **Verk**
- andere „xyz“

Lehrvertragsnummer\* \_\_\_\_\_  
Lehrbetriebsnummer(n)\* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Nachgenannte Parteien treffen folgende Vereinbarungen

### 1. Lehrbetrieb

Firma <b>1.1</b>	Tel.-Nr. <b>1.4</b>
Strasse <b>1.2</b>	E-Mail <b>1.5</b>
PLZ/Ort <b>1.3</b>	

### 2. Lernende Person

Name <b>2.1</b>	Vorname <b>2.2</b>	Geb.-Datum <b>2.5</b>
Strasse <b>2.3</b>	Muttersprache: <b>2.6</b> d d f f i i r rät.	
PLZ/Ort <b>2.4</b>	<input type="checkbox"/> andere „xyz“	
Tel.-Nr. <b>2.8</b>	Heimort <b>2.11</b>	AHV-Nr. <b>2.14</b>
Mobile <b>2.9</b>	Kanton <b>2.12</b>	Ausländerausweis: <input type="checkbox"/> anderer Status* <b>2.15</b> C Niederlassung C * Zwingend angeben (Setzt ein entsprechendes Gesuch bei der Fremdenpolizei bzw. beim Amt für Migration durch den Lehrbetrieb voraus.)
E-Mail <b>2.10</b>	Staat <b>2.13</b>	

### 3. Gesetzliche Vertretung (Vater und/oder Mutter oder Vormundschaftsbehörde)

Name <b>3.1</b>	Vorname <b>3.2</b>
Strasse <b>3.3</b>	Geschlecht: <b>3.5</b> m m f f
PLZ/Ort <b>3.4</b>	Tel.-Nr. <b>3.6</b>
Name <b>3.7</b>	Vorname <b>3.8</b>
Strasse <b>3.9</b>	Geschlecht: <b>3.11</b> m m f f
PLZ/Ort <b>3.10</b>	Tel.-Nr. <b>3.12</b>

### 4. Berufsbezeichnung, Bildungsdauer, Probezeit

Berufsbezeichnung <b>4.1</b>	
Fachrichtung/Branche/Schwerpunkt <b>4.2</b>	Profil <b>4.3</b>
Bildungsdauer (Tag/Monat/Jahr): vom <b>4.4</b> bis und mit <b>4.5</b>	Dauer der Probezeit (1 bis 3 Monate): <b>4.6</b> Monate

### 5. Angaben zum Lehrbetrieb

#### Verantwortliche Berufsbildnerin/verantwortlicher Berufsbildner im Lehrberuf

Name <b>5.1</b>	Vorname <b>5.2</b>
Beruf <b>5.3</b>	Geb.-Datum <b>5.4</b>
<b>5.5</b> Anzahl <b>Fachleute</b> im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist.	<b>5.6</b> Total <b>Stellenprozent</b> e aller Fachleute im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist.

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

<b>5.7</b>	Die Ausbildung findet in einem Lehrbetriebsverbund statt: <input type="checkbox"/> ja <b>5.8</b> <input type="checkbox"/> nein
------------	--

### 6. Schulische Bildung und überbetriebliche Kurse (ÜK)

Zu besuchende <b>Berufsfachschule</b> (Änderungen durch die kantonalen Behörde vorbehalten)	Berufsfachschule <b>6.1</b>	Unterrichtssprache: <b>6.2</b> d d f f i i
Die lernende Person besucht den <b>Berufsmaturitätsunterricht</b> , falls sie die Aufnahmebedingungen erfüllt.	<input type="checkbox"/> ja <b>6.3</b> <input type="checkbox"/> nein	
Die Kosten aus dem Besuch der schulischen Bildung werden wie folgt übernommen: Lehrbetrieb Lernende Person/gesetzliche Vertretung	Reisespesen <b>6.4</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Verpflegung <b>6.5</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Unterkunft <b>6.6</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Schulmaterial <b>6.7</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Elektronische Geräte <b>6.8</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Besondere Regelung **6.8**

Den Lernenden entstehen für den Besuch der **überbetrieblichen Kurse ÜK** keine **Kosten**. (Art. 21, Abs. 3 BBV)

Hinweis im «Wegweiser durch die Berufsbildner»

2.1

2.1

2.14

3.1.2

1.3

2.2

2.3

3.1

1.5

3.3

3.2

Name  Vorname

Lehrbetrieb

**7. Entschädigung**

**Bruttolohn**

1. Bildungsjahr Fr. <b>7.1</b> pro <input type="text"/> Monat <input type="text"/> Woche <b>7.2</b> h Stunde	3. Bildungsjahr Fr. <b>7.5</b> pro <input type="text"/> Monat <input type="text"/> Woche <b>7.6</b> h Stunde
2. Bildungsjahr Fr. <b>7.3</b> pro <input type="text"/> Monat <input type="text"/> Woche <b>7.4</b> h Stunde	4. Bildungsjahr Fr. <b>7.7</b> pro <input type="text"/> Monat <input type="text"/> Woche <b>7.8</b> h Stunde

Zulagen **7.9**

13. Monatslohn:  ja **7.10**  nein (Abzüge vom Bruttolohn ausser den gesetzlichen Sozialabzügen siehe Ziffern 11 und 12)

2.5

**8. Arbeitszeit**

Einschliesslich der schulischen Bildung beträgt die Arbeitszeit

Stunden pro Woche: **8.1** Arbeitstage pro Woche: **8.2**

Ein Schultag bzw. -halbtage ist einem Arbeitstag bzw. -halbtage gleichzusetzen.

Bezüglich Tages-Höchstarbeitszeit, Nacht- und Sonntagsarbeit sowie allfälliger Überzeit sind die gesetzlichen Vorschriften zu beachten, insbesondere das Arbeitsgesetz mit den dazugehörigen Verordnungen.

Besondere Regelung **8.3**

2.4

**9. Ferien**

Ferienanspruch in Wochen pro Bildungsjahr 1. **9.1** 2. **9.2** 3. **9.3** 4. **9.4**

2.6

**10. Berufsnotwendige Beschaffungen**

Die lernende Person benötigt die folgenden persönlichen Werkzeuge, Berufskleider usw.

**10.1**

Die Beschaffungskosten übernimmt <input type="text"/> <b>LB</b> <b>10.2</b> <input type="text"/> <b>LP</b> Lehrbetrieb Lernende Person/gesetzliche Vertretung	Die Reinigung der Berufskleider übernimmt <input type="text"/> <b>LB</b> <b>10.3</b> <input type="text"/> <b>LP</b> Lehrbetrieb Lernende Person/gesetzliche Vertretung
---	--

2.8

**11. Versicherungen**

**Unfallversicherung**

Die lernende Person ist gemäss Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert. Die Prämien für die **Berufsunfallversicherung** übernimmt der Lehrbetrieb.

Die Prämien für die **Nichtberufsunfallversicherung** übernimmt  **11.1** % Lehrbetrieb  **11.2** % Lernende Person/gesetzliche Vertretung

**Krankentaggeldversicherung** vereinbart  **11.3**  ja  nein  **11.4** % Lehrbetrieb  **11.5** % Lernende Person/gesetzliche Vertretung  
(Der Betrieb muss mindestens 50% der Prämien übernehmen.)

2.10

**12. Beilagen zum Lehrvertrag und weitere besondere Regelungen**

**12.1**

**13. Änderungen der Bildungsdauer oder Auflösung des Lehrvertrags**

**Jede Änderung des Lehrvertrags bedarf der Genehmigung durch die kantonale Behörde.**

Bei der vorzeitigen Auflösung des Lehrvertrags gelten die bundesgesetzlichen Vorschriften.

2.17

**14. Unterschriften**

Dieser Vertrag ist in  **14.1** Exemplaren ausgefertigt worden. Ort  **14.2** Datum  **14.3**

Lehrbetrieb (bei Lehrbetriebsverbund Leitbetrieb)	Lernende Person
	Gesetzliche Vertretung

2.1

**15. Genehmigung**

Die kantonale Behörde genehmigt diesen Lehrvertrag.

Ort, Datum, Stempel

2.16