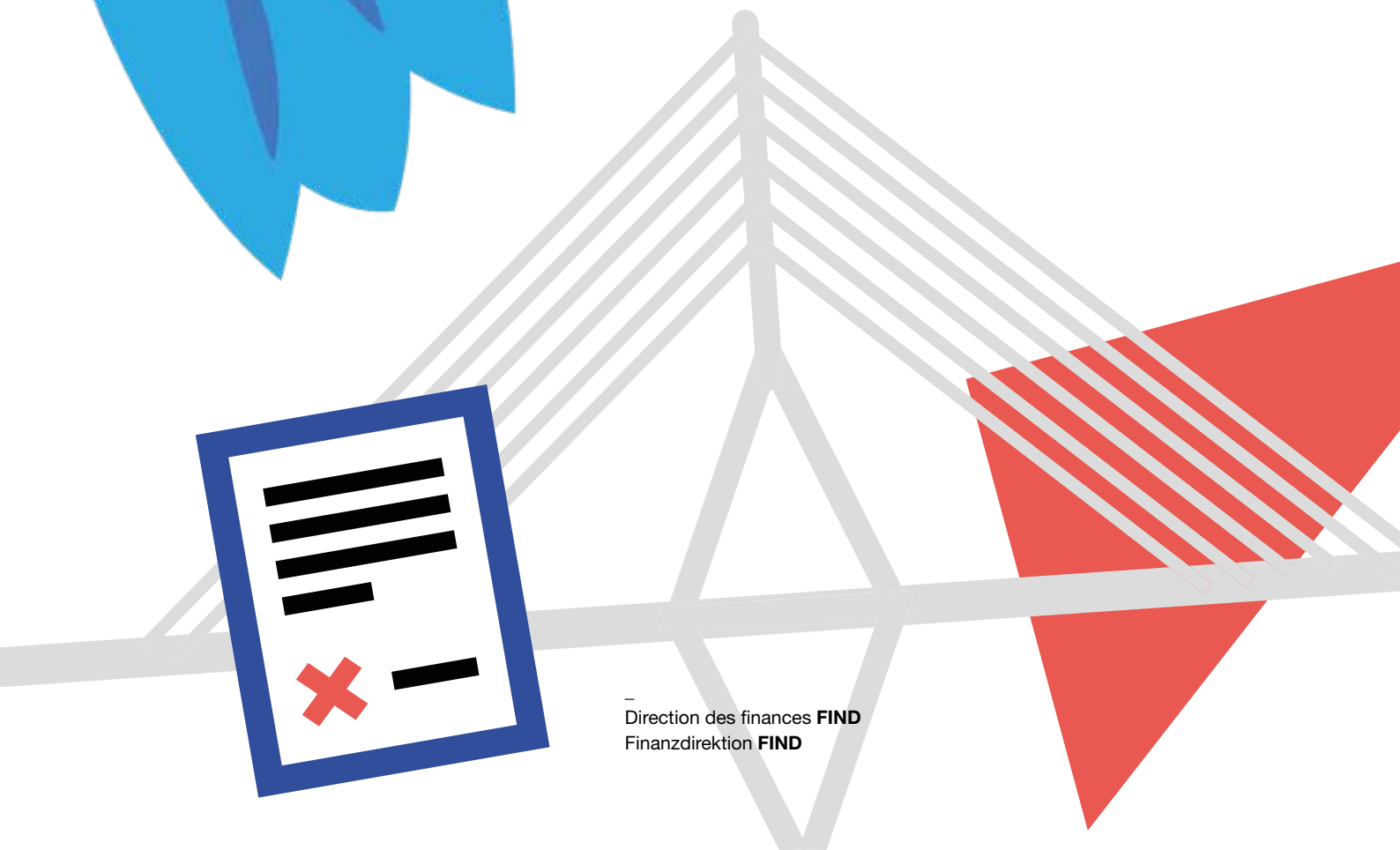
Berufliche Grundbildung beim Staat Freiburg

—

Vorgehen für die Ausstellung eines Lehrvertrags (Einheiten des Arbeitgebers Staat)

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



Direction des finances **FIND**
Finanzdirektion **FIND**

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungen	2
Verfahren für das Ausstellen des Lehrvertrags	3
Ausstellen des Lehrvertrags	3-9
Kontrolle, Unterschrift und Versand	10
Validieren und Erfassen	11
Kontakt	12

Abkürzungen

AHV/IV	Alters- und Hinterlassenenversicherung/Invalidenversicherung
BBA	Amt für Berufsbildung
EBA	Eidgenössisches Berufsattest
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
EPAC	Ecole professionnelle artisanale et commerciale de Bulle/ Gewerbliche und Kaufmännische Berufsschule Bulle
KBS	Kaufmännische Berufsfachschule Freiburg
POA	Amt für Personal und Organisation
POA-POE	Amt für Personal und Organisation, Sektion Personal- und Organisationsentwicklung
POA-REAP	Amt für Personal und Organisation, Sektion Entlöhnung und Personaladministration

Vorgehen für die Ausstellung eines Lehrvertrags (Einheiten des Arbeitgebers Staat)

Dieses Dokument beschreibt das Verfahren für das Ausstellen und die Erfassung eines Lehrvertrags bei den Einheiten des Staats Freiburg (dargestellt in der Abbildung 1 unten).

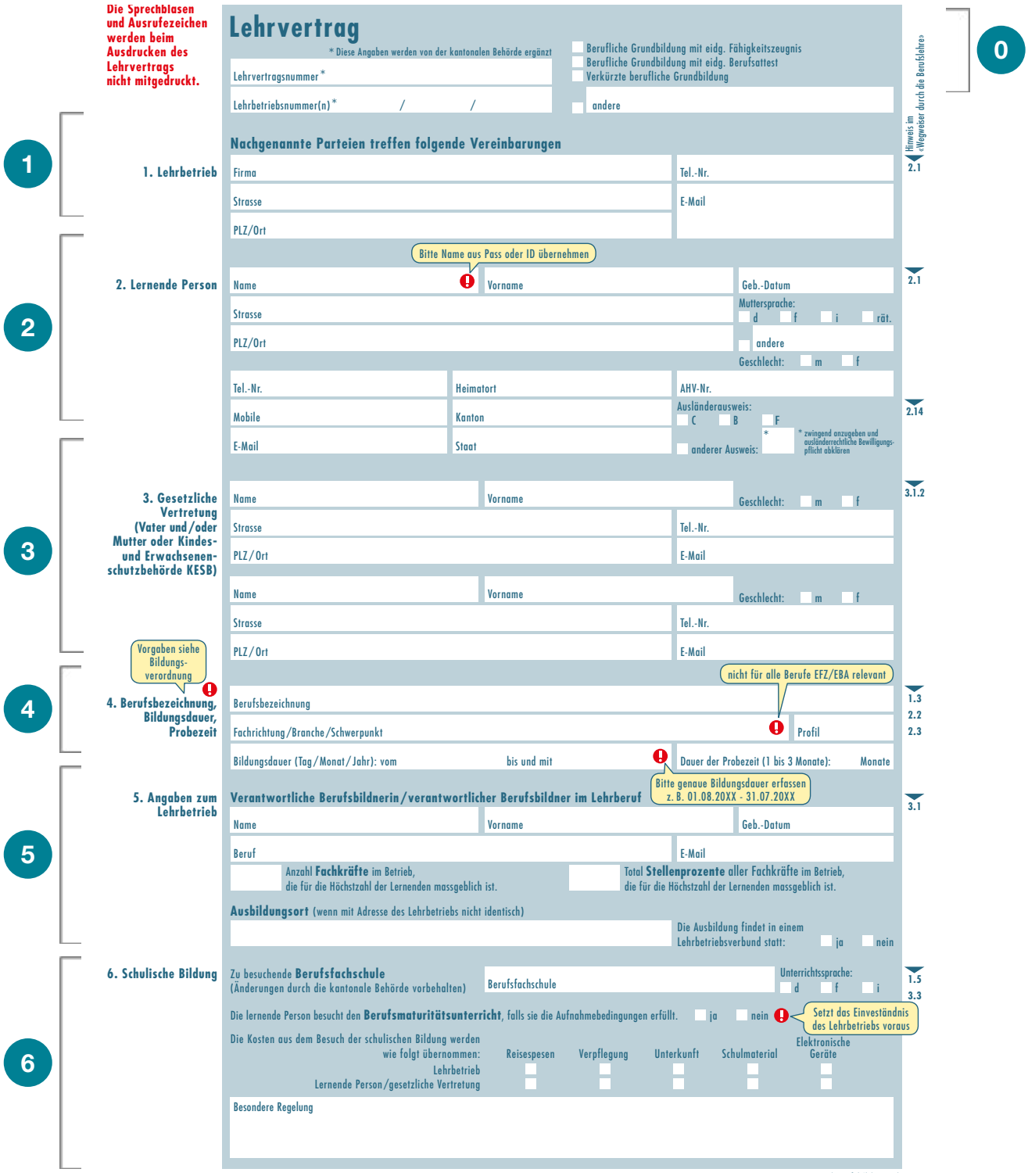
Abbildung 1: Verfahren für das Ausstellen und die Erfassung des Lehrvertrags

1. Ausstellen des Lehrvertrags

Die Chef/innen der Verwaltungseinheit setzen den Lehrvertrag gemeinsam mit den Berufsbildner/innen auf. Die Chef/innen der Verwaltungseinheit laden eine erste Version des Lehrvertrags herunter und füllen sie aus. Das interaktive Lehrvertragsmodell kann auf der Website www.berufsbildung.ch oder auf www.fr.ch/lehre heruntergeladen werden. Es wird anschliessend unter Beachtung der Punkte auf Seite 5 bis 10 ausgefüllt.

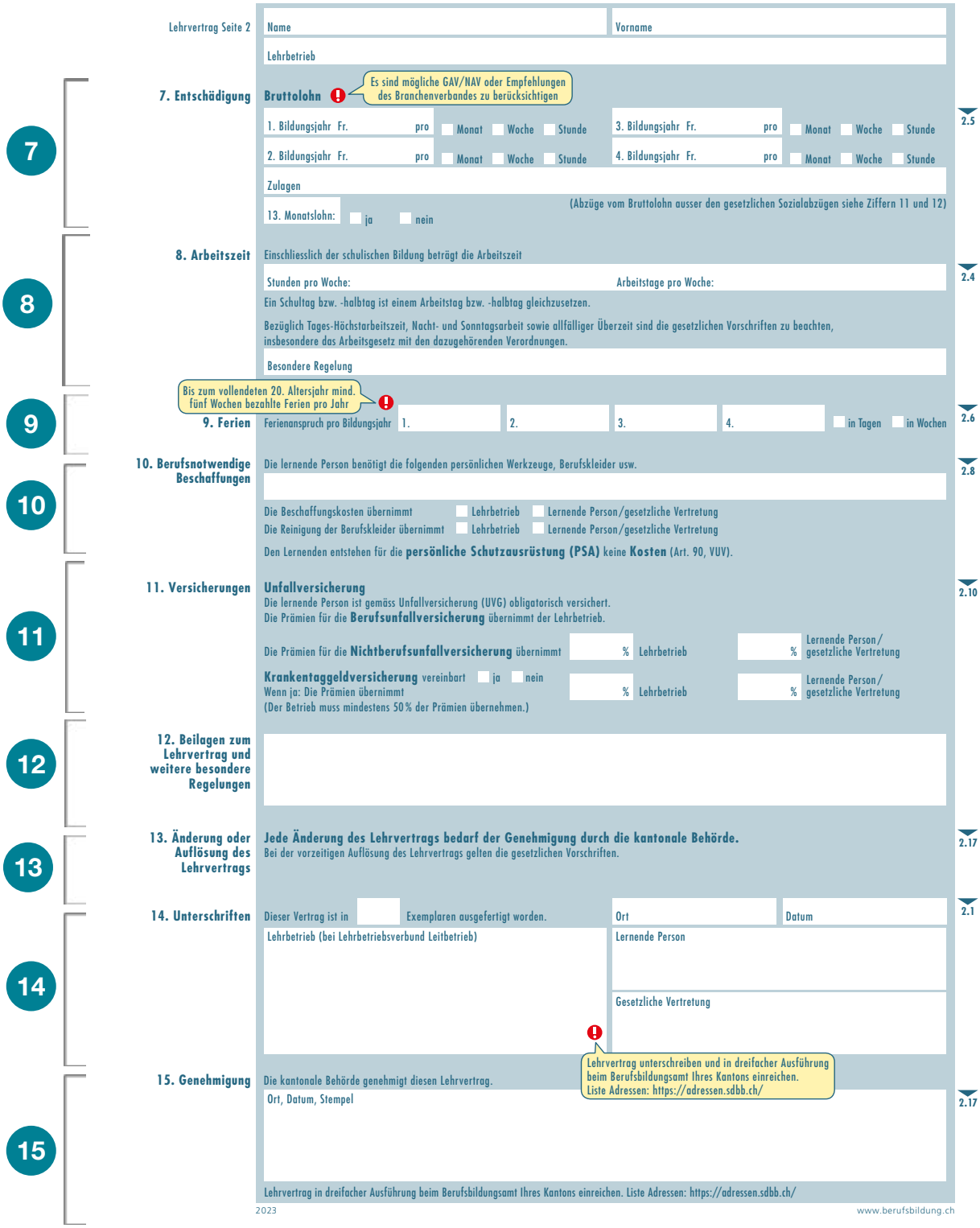
Ausstellen des Lehrvertrags

Abbildung 2: Lehrvertrag, Vorderseite (interaktives Formular von der Website berufsbildung.ch)



Ausstellen des Lehrvertrags

Abbildung 3: Lehrvertrag, Rückseite (interaktives Formular von der Website berufsbildung.ch)



Ausstellen des Lehrvertrags

0 Wahl der Ausbildungsart

> Das Feld anwählen, das der absolvierten Ausbildung entspricht.

1 Lehrbetrieb

> Geben Sie die Kontaktdaten der Einheit (Dienststelle, Anstalt) an, in der die Person ausgebildet wird.
> Die angegebene E-Mail-Adresse wird vom POA für die gesamte Kommunikation in Verbindung mit der Ausbildung und/oder der Lernenden verwendet.

2 Lernende Person

> Unter «AHV-Nr.» geben Sie die Versichertennummer an, die auf dem AHV-/IV-Versicherungsausweis oder dem Krankenversicherungsausweis der lernenden Person steht.

3 Gesetzliche Vertretung

> Füllen Sie diese Felder nur aus, wenn die lernende Person minderjährig ist oder unter Vormundschaft steht.

4 Berufsbezeichnung, Bildungsdauer, Probezeit

> Die Berufsbezeichnung gemäss dem Modell «Name des Berufs», «Diplom» eintragen, z. B.
  > Kauffrau/Kaufmann EFZ
  > Gärtner/in EFZ
  > Hauswirtschaftspraktiker/in EBA
> Einige Berufe verfügen über verschiedene Fachrichtungen oder Branchen. Diese müssen unter «Fachrichtung/Branche/Schwerpunkt» angegeben werden, wie zum Beispiel:
  > «öffentliche Verwaltung» für die Lehre als Kaufmann/Kauffrau
  > «Dienstleistung und Administration» für die Lehre als Büroassistent/in
  > «Hausdienst» für die Lehre als Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt
  > «Betriebsinformatik» für die Lehre als Informatiker/in
  > «Lager» für die Lehre als Logistiker/in
  > «Printmediatechnik» für die Lehre als Medientechnologe/-technologin
  > «Zierpflanzen» oder «Garten- und Landschaftsbau» für die Lehre als Gärtner/in
  > «Chemie» oder «Biologie» für die Lehre als Laborant/in
  > «Gastronomie» für die Lehre als Koch/Köchin
> Der Lehrvertrag beginnt zwischen 1. Juli und dem 1. Tag der Berufsfachschule, aber spätestens am 1. September. Der erste Anstellungstag kann ein Feiertag sein.
> Der Vertrag läuft jeweils 2, 3 oder 4 Jahre später am Tag vor dem Antrittsdatum aus. Beispiel für Lernende Informatiker/in EFZ: Ausbildung vom 15.8.2020 bis 14.8.2020.
> Die Probezeit dauert drei Monate.

Ausstellen des Lehrvertrags

5 Angaben zum Lehrbetrieb

> In dieser Rubrik geben Sie die Kontaktdaten der Berufsbildnerin oder des Berufsbildners an, d. h. der Person, die für die gesamte Ausbildung der Lernenden verantwortlich ist.
> Unter «Anzahl Fachleute im Betrieb» geben Sie die Anzahl Personen in der Einheit an, die die Anforderungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung erfüllen.
> Unter «Total Stellenprozente aller Fachleute im Betrieb» übertragen Sie die vorangehende Zahl in Prozent der Arbeitszeit. Geben Sie z. B. 200 % an, wenn eine Fachperson Vollzeit arbeitet (1 x 100 %) und 2 Fachpersonen 50 % arbeiten (2 x 50 %).
> Kreuzen Sie unter «Die Ausbildung findet in einem Lehrbetriebsverbund statt» das Feld «nein» an.

6 Schulische Bildung und überbetriebliche Kurse

> Der Abschnitt «Berufsfachschule» ist leer zu lassen, da die zu besuchende Berufsfachschule nicht gewählt werden kann, ausser in Ausnahmefällen. Bei besonderen Anfragen diesbezüglich (wie der Besuch einer bestimmten Berufsfachschule ausserhalb des Kantons Freiburg) muss diese schriftlich und begründet beim BBA eingereicht werden.
> Kreuzen Sie die Sprache an, in der die lernende Person den Unterricht besuchen will.
> Wenn die lernende Person während ihrer Lehre die integrierte Berufsmaturität (BM1) absolvieren möchte, ist es wichtig, das Feld «Ja» anzukreuzen. Anschliessend muss sie sich bis spätestens 15. Juli direkt bei der zuständigen Berufsfachschule anmelden. Die Zulassung setzt voraus, dass die Zulassungsbedingungen für die Berufsmaturität erfüllt sind.
> Alle Kosten in Bezug auf die schulische Bildung werden von der lernenden Person oder ihrer gesetzlichen Vertretung übernommen.
> Bei Kauffrau/Kaufmann EFZ ist der Wahlbereich unter Besondere Regelung zu erwähnen.

7 Entschädigung

> Übertragen Sie das Bruttomonatsgehalt pro Lehrjahr aus dem Dokument **Saläre der Lernenden nach Berufen**.
> Kreuzen Sie für das Gehalt das Feld «Monat» an.
> Kreuzen sie nach 13. Monatslohn «ja» an.

8 Arbeitszeit

> Geben Sie 42 Arbeitsstunden und 5 Arbeitstage pro Woche an (StPR Art. 40 und 41), unter Vorbehalt der besonderen Bestimmungen. Dies entspricht einer Arbeitszeit von 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag.
> Die Teilnahme an folgenden Kursen ist in der Arbeitszeit inbegriffen (Unterricht der Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse, Weiterbildungsprogramm für Lernende des Staates Freiburg).

Ausstellen des Lehrvertrags

9 Ferien

> Die lernende Person hat Anspruch auf 5 Wochen bezahlte Ferien pro Kalenderjahr.

10 Berufsnotwendige Anschaffungen

> Weder ausfüllen noch ankreuzen. Erläuterungen zu diesem Punkt finden Sie unter Artikel 10 «Ausbildungskosten» des **Leitfadens für die berufliche Grundbildung**.

11 Versicherungen

> Geben Sie bei «Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung» 0 % für den Lehrbetrieb und 100 % für die lernende Person oder ihre gesetzliche Vertretung an.
> Kreuzen Sie unter Krankentaggeldversicherung vereinbart «nein» an, ohne Prozentangabe.
> Anmerkung: Die Lernenden können eine freiwillige private Krankentaggeldversicherung abschliessen.

! Erläuterungen zu diesem Punkt finden Sie unter Artikel 6 «Sozialschutz» des Leitfadens für die berufliche Grundbildung.

Tabelle 1: Zusätzliche Informationen zu den im Vertrag erwähnten Versicherungen

Versicherung	Eigenschaft	Übernommen durch	Bemerkungen
Berufsunfallversicherung	Obligatorisch	Einheit (Arbeitgeber)	Nach einem Unfall wird der Lohn vom Staat und anschliessend von der Berufsunfallversicherung/Nichtberufsunfallversicherung ausbezahlt, bis die durch den Unfall verursachten gesundheitlichen Probleme behoben sind.
Nichtberufsunfallversicherung	Obligatorisch	Lernende Person (Lohnabzug)	
Taggeldversicherung	Kann nicht abgeschlossen werden		
Private Taggeldversicherung	Fakultativ, bei einer Krankenkasse oder einer privaten Versicherungsgesellschaft		Der/Die Praktikant/in kann eine private Krankentaggeldversicherung abschliessen. So wird ihm/ihr bei länger dauernder Krankheit über den im Leitfaden erwähnten Zeitraum des Versicherungsschutzes hinaus der Lohn ausbezahlt.

Ausstellen des Lehrvertrags

12 Beilagen zum Lehrvertrag und weitere besondere Regelungen

> Geben Sie in diesem Feld leserlich den Namen der Person an, die den Lehrvertrag unterschreibt (Dienstchef/in oder von dem/der Dienstchef/in bezeichnete Person).

13 Änderungen der Bildungsdauer oder Vertragsauflösung

> Eine Änderung des Lehrvertrags kann sein (nicht abschliessende Liste):
  > Wiederholung eines Lehrjahres;
  > Berufs- oder Profilwechsel;
  > Änderung des Zivilstands.
> Jede Vertragsänderung müssen die Berufsbildenden und die lernende Person vorgängig diskutieren, gegebenenfalls mit der gesetzlichen Vertretung. Die von allen Parteien angenommene Änderung wird per Post übermittelt an:
  > POA-REAP und POA-POE
  > BBA
> Die Vertragsauflösung ist eine aussergewöhnliche Massnahme und das letzte Mittel. Vor dem Entscheid muss die Einheit die Sektion POA-POE für eine Stellungnahme kontaktieren.

14 Unterschriften

> Die Unterschriften der Vertragsparteien sind obligatorisch.
> Die Vertrag wird in 4 Exemplaren erstellt.

15 Genehmigung

> Nicht ausfüllen, Die Genehmigung wird vom BBA erteilt, das seine Unterschrift und seinen Stempel an diese Stelle setzt.

Kontrolle, Unterschrift und Versand

2. Kontrolle des Vertragsinhalts

Wenn es die Verwaltungseinheit wünscht, kann das POA den Vertrag vor der Unterschrift kontrollieren. Dazu wird er per E-Mail an **spo-dpo@fr.ch** gesandt.

Das POA kontaktiert die Einheit, um sie über allfällige im Vertrag anzubringende Änderungen zu informieren. So ist der Vertrag bereit für die Unterschrift.

3. Unterschrift und Versand des Vertrags

Die Einheit druckt den Vertrag in vierfacher Ausfertigung aus. Bei der Unterzeichnung lässt die Einheit den Lernenden den **Fragebogen für die Entlöhnung** direkt ausfüllen und unterschreiben.

Die Einheit stellt sicher, dass der Fragebogen korrekt ausgefüllt und unterschrieben ist und dass die nachfolgenden Dokumente ebenfalls vorhanden sind:

> eine Kopie des Personalausweises
> eine Kopie des Versicherungsausweises AHV-IV oder Krankenversicherungskarte
> bei Personal mit ausländischer Staatsangehörigkeit eine Kopie der Arbeitserlaubnis

Anschließend übermittelt die Einheit die folgenden Dokumente:

> Per E-Mail an **spo-reap@fr.ch** und **spo-dpo@fr.ch**: den Fragebogen und seine Anhänge sowie den von der/dem Berufsbildnerin/Berufsbildner und der/dem Lernenden (bei Minderjährigen: der/dem gesetzlichen Vertreterin/Vertreter) unterzeichneten Vertrag
> Per Post an das BBA: die 4 unterschriebenen Exemplare des Vertrages:

Amt für Berufsbildung BBA
Derrière-les-Remparts 1
1700 Freiburg

Validieren, Ausfüllen und Erfassen

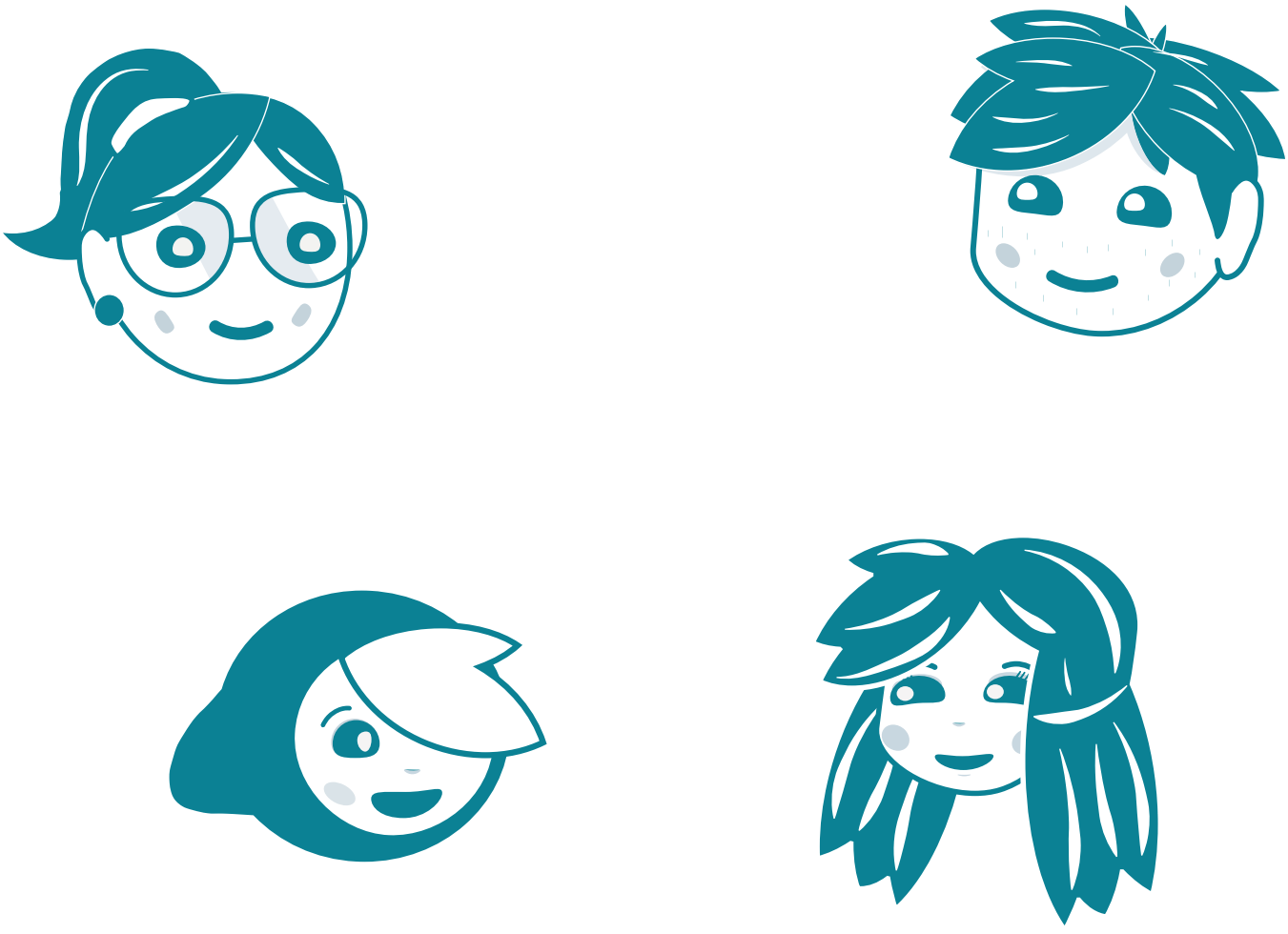
4. Validieren des Lehrvertrags

Das BBA bestätigt den Lehrvertrag mit seiner Unterschrift. Es behält ein unterschriebenes Exemplar, sendet je ein Exemplar an die lernende Person und die Einheit und die verbleibenden zwei Exemplare für die Registrierung der lernenden Person ans POA.

5. Erfassung der lernenden Person

Sobald das POA den Lehrvertrag und den Fragebogen für die Entlöhnung erhält, werden die Angaben der lernenden Person erfasst.

Diese Erfassung ermöglicht die Entschädigung der Lernenden und den Versand der Einladung für den vom POA organisierten **Einführungstag**.



Kontakt

Amt für Personal und Organisation POA
Sektion Personal- und
Organisationsentwicklung POE
Rue Joseph-Piller 13
1701 Freiburg
T + 41 26 305 51 12
www.fr.ch/lehre
spo-dpo@fr.ch

19. August 2026