



# Ausstellen eines KV-Lehrvertrags (Kaufrau/Kaufmann EFZ oder Büroas- sistent/in EBA)

—  
Aktualisiert August 2016



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO  
Amt für Personal und Organisation POA  
[www.fr.ch/spo](http://www.fr.ch/spo)

# 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
SPO-C	Amt für Personal und Organisation, Abteilung Personal- und Gehaltsadministration
SPO-F	Amt für Personal und Organisation, Abteilung Ausbildung und Entwicklung

---

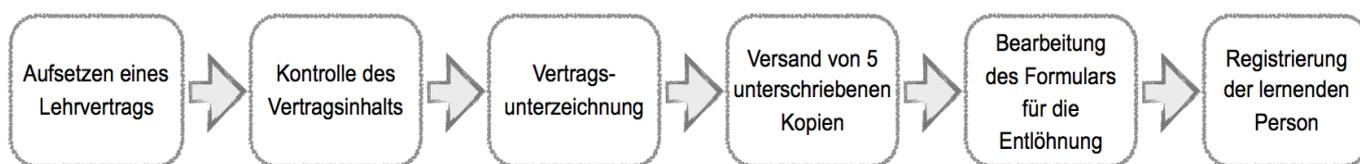
# Ausstellung eines Lehrvertrags (Kauffrau/Kaufmann EFZ oder Büroassistent/in EBA)

---

In diesem Dokument wird erklärt, wie vorgegangen werden muss, um einen KV-Lehrvertrag (Kauffrau/Kaufmann (EFZ) oder Büroassistent/in (EBA)) beim Staat Freiburg aufzusetzen, wie in der untenstehenden Abbildung 1 veranschaulicht.

---

Abbildung 1: Die Einheit setzt eine erste Version des Lehrvertrags auf



---

## 1. Aufsetzen eines Lehrvertrags

Für die/den Verantwortliche/n der Einheit (z. B. Dienstchef/in, Berufsbildner/in im Lehrbetrieb) besteht der erste Schritt darin, eine erste Version des Lehrvertrags herunterzuladen und auszufüllen.

Die interaktive Vorlage des Lehrvertrags kann auf der Website [berufsbildung.ch](http://berufsbildung.ch) heruntergeladen werden und ist nach den auf den Seiten 2 bis 7 beschriebenen Kriterien auszufüllen.

---

## 2. Kontrolle des Vertragsinhalts

Das ausgefüllte Vertragsformular wird dem SPO-F zur Kontrolle übergeben.

Der Vertrag wird dem SPO-F per E-Mail an die Adresse «[formation@fr.ch](mailto:formation@fr.ch)» oder per Post an folgende Adresse geschickt:

—  
Amt für Personal und Organisation POA  
Abteilung Ausbildung und Entwicklung (SPO-F)  
Rue Joseph-Piller 13  
Postfach  
1701 Freiburg  
—

Das SPO-F kontaktiert die Einheit, um sie über allfällige am Vertrag anzubringende Änderungen zu informieren.

---

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

1

2

3

4

5

6

## Lehrvertrag

\* Diese Angaben wurden von der kantonalen Lehrstelle argüzt

Lehrvertragsnummer \*

Lehrbetriebsnummer(n) \* / /

Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis

Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest

Verkürzte berufliche Grundbildung

andere

0

### Nachgenannte Parteien treffen folgende Vereinbarungen

**1. Lehrbetrieb**

Firma	Tel.-Nr.
Strasse	E-Mail
PLZ/Ort	

**2. Lernende Person**

Name	Vorname	Geb.-Datum
Strasse	Muttersprache: <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> rüt.	
PLZ/Ort	<input type="checkbox"/> andere	
Geschlecht: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f		
Tel.-Nr.	E-Mail	AHV-Nr.
Heimort	Kanton	Staat
		Ausländerausweis: <input type="checkbox"/> Niederlassung C <input type="checkbox"/> anderer Status*

\* Zeitlager eingekant  
[Zeitlager ist ein Aufenthaltsort für Ausländer, die in der Schweiz leben und in der Schweiz arbeiten wollen.]

**3. Gesetzliche Vertretung (Vater und/oder Mutter oder Vormundlich auftragshaber etc.)**

Name	Vorname
Strasse	Geschlecht: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f
PLZ/Ort	Tel.-Nr.

Name	Vorname
Strasse	Geschlecht: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f
PLZ/Ort	Tel.-Nr.

**4. Berufsbezeichnung, Ausbildung, Probezeit**

Berufsbezeichnung

Fachrichtung/Branche/Schwerpunkt Profil

Bildungsdauer (Tag/Monat/Jahr): von \_\_\_\_\_ bis end mit \_\_\_\_\_

Dauer der Probezeit (1 bis 3 Monate): \_\_\_\_\_ Monate

**5. Angaben zum Lehrbetrieb**

Verantwortliche Berufsbildnerin/verantwortlicher Berufsbildner im Lehrberuf (evtl. weitere verantwortliche Personen siehe Ziffer 12)

Name	Vorname
Beruf	Geb.-Datum

Anzahl Fachleute im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist. Total Stellenprozent aller Fachleute im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist.

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

Ausbildungsort (wenn mit Adresse des Lehrbetriebs nicht identisch)

Die Ausbildung findet in einem Lehrbetriebsverbund statt:  ja  nein

Zu besuchende Berufsfachschule (Änderungen durch die kantonale Behörde vorbehalten) Berufsfachschule Unterrichtssprache:  d  f  i

Die lernende Person besucht den Berufsmaturitätsunterricht, falls sie die Aufnahmebedingungen erfüllt (ohne Lohn- bzw. Zeitabzug).  ja  nein

Die Kosten aus dem Besuch der schulischen Bildung werden wie folgt übernommen:	Reisespesen	Verpflegung	Unterkunft	Schulmaterial
Lehrbetrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernende Person/gesetzliche Vertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Besondere Regelung

Die Lernenden entstehen für den Besuch der überbetrieblichen Kurse ÜK keine Kosten. (Art. 21, Abs. 3 BV)

www.berufsbildung.ch

## 0 Wahl der Berufsbildung

> Kreuzen Sie das Feld oder die Felder an, die Ihrer Ausbildung entsprechen.

## 1 Lehrbetrieb

> Geben Sie die Kontaktdaten der Einheit (Dienststelle, Anstalt) an, in der die Person ausgebildet wird.

## 2 Lernende Person

> Unter AHV-Nr. geben Sie die Versichertennummer an, die auf dem AHV-IV-Versicherungsausweis der lernenden Person steht. Wenn die Person bei der Vertragsunterzeichnung noch keinen Ausweis besitzt, kann die Nummer auf dem unterschriebenen Vertrag zu einem späteren Zeitpunkt hinzugefügt werden. Die Anmeldung für einen Versicherungsausweis ist an die Ausgleichskasse des Staats Freiburg zu richten.

## 3 Gesetzliche/r Vertreter/in

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

## 4 Berufsbezeichnung, Dauer der Ausbildung

- > Notieren Sie die Berufsbezeichnung in folgender Reihenfolge: Ausbildung – Diplom/Zeugnis. Beispiele:
- > Kauffrau/Kaufmann EFZ, Profil E
  - > Kauffrau/Kaufmann EFZ, Profil B
  - > Büroassistent/in EBA
- > Unter Fachrichtung/ Branche geben Sie Folgendes an:
- > «Öffentliche Verwaltung» für die Lehre als Kauffrau/Kaufmann.
  - > «Dienstleistung und Administration» für die Lehre als Büroassistent/in.
- > Unter Profil geben Sie Folgendes an (nur für die Lehre als Kauffrau/Kaufmann) :
- > E-Profil oder
  - > B-Profil
- > Der Lehrvertrag beginnt zwischen 1. Juli und 1. Schultag an der Berufsfachschule zu laufen, spätestens aber am 1. September. Der erste Anstellungstag kann auf einen Feiertag fallen.
- > Die Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann dauert 3 Jahre, jene zum/zur Büroassistenten/in 2 Jahre. Der Vertrag läuft 2 bzw. 3 Jahre nach Lehrbeginn jeweils am Tag vor dem Lehrantrittsdatum aus. Beispiel für eine Lehre als Kauffrau/Kaufmann: Ausbildung vom 15.08.2012 bis zum 14.08.2015.
- > Die Probezeit dauert 3 Monate.

## 5 Angaben zum Lehrbetrieb

- > In dieser Rubrik geben Sie die Kontaktdaten der Berufsbildnerin/des Berufsbildners an, d.h. der für die gesamte Ausbildung der/des Lernenden verantwortlichen Person.
- > Unter Anzahl Fachleute im Betrieb geben Sie die Anzahl Personen an, die befähigt sind, einen Teil der Ausbildung der/des Lernenden zu übernehmen.
- > 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 (1X100%) und 2 Fachpersonen Halbzeit arbeiten (2X50%).

## 6 Schulische Bildung und überbetriebliche Kurse

- > Das Feld Berufsfachschule muss leer gelassen werden, weil es nicht möglich ist, die zu besuchende Berufsfachschule auszuwählen, ausser in besonderen Ausnahmefällen. Sollte diesbezüglich ein Antrag gestellt werden (z. B. der Besuch einer bestimmten Berufsfachschule ausserhalb des Kantons Freiburg), so muss ein entsprechender schriftlicher und begründeter Antrag an das BBA gestellt werden.
- > Unter Unterrichtssprache geben Sie die Sprache an, in der die lernende Person den Unterricht in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen besuchen wird.
- > Möchte die lernende Person während ihrer Lehre (integrierte kaufmännische Berufsmatura) den Berufsmaturitätsunterricht besuchen, muss «ja» angekreuzt werden. In Punkt 4 muss ausserdem das «Profil E» angegeben werden. Die lernende Person muss sich vor dem 15. Juli an ihrer Berufsfachschule für den Berufsmaturitätsunterricht anmelden.
- > Anmeldung an der KBS auf folgender Seite:  
[http://www.edufr.ch/epcfribourg/de/infos\\_formulaires.asp](http://www.edufr.ch/epcfribourg/de/infos_formulaires.asp)
- > Anmeldung an der EPAC auf folgender Seite:  
<http://www.epacbulle.ch/www/0000019870077f738/00000198700780b3c/index.html>
- > Die gesamten Kosten aus dem Besuche der schulischen Bildung werden von der lernenden Person oder von ihrem/ihrer gesetzlichen Vertreter/in übernommen.

## 7 Entschädigung

- > Tragen Sie hier die monatlichen Bruttolöhne pro Ausbildungsjahr aus dem Dokument «Saläre der Lernenden nach Berufen» ein.
- > Kreuzen Sie beim 13. Monatslohn «ja» an.

## 8 Arbeitszeit

- > Geben Sie 42 Arbeitsstunden und 5 Arbeitstage pro Woche an (StPR Art. 40 und 41). Dies entspricht 8 Stunden und 24 Minuten Arbeitszeit pro Tag.
- > Die Teilnahme an folgenden Kursen ist in der Arbeitszeit inbegriffen:
  - > Unterricht an der Berufsfachschule
  - > Überbetriebliche Kurse
  - > Weiterbildungsprogramm für Lernende des Staates Freiburg

## 9 Ferien

- > Die lernende Person hat Anspruch auf 5 bezahlte Ferienwochen pro Kalenderjahr.

## 10 Berufsnotwendige Beschaffungen

- > Füllen Sie hier nichts aus und kreuzen Sie nichts an. Bei einer KV-Lehre muss der lernenden Person in jedem Fall ein Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden.

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

<b>Lehrvertrag Seite 2</b>		Name		Vorname								
Lehrbetrieb												
7	<b>7. Entschädigung</b>	<b>Bruttolohn</b>				Z.5						
		1. Bildungsjahr Fr.	pro	<input type="checkbox"/> Monat	<input type="checkbox"/> Woche		<input type="checkbox"/> Stunde	3. Bildungsjahr Fr.	pro	<input type="checkbox"/> Monat	<input type="checkbox"/> Woche	<input type="checkbox"/> Stunde
		2. Bildungsjahr Fr.	pro	<input type="checkbox"/> Monat	<input type="checkbox"/> Woche		<input type="checkbox"/> Stunde	4. Bildungsjahr Fr.	pro	<input type="checkbox"/> Monat	<input type="checkbox"/> Woche	<input type="checkbox"/> Stunde
		Zulagen										
13. Monatslohn: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (Abzüge vom Bruttolohn ausser den gesetzlichen Sozialabzügen siehe Ziffern 11 und 12)												
8	<b>8. Arbeitszeit</b>	Einschliesslich der schulischen Bildung beträgt die Arbeitszeit				Z.6						
		Stunden pro Woche:		Arbeitstage pro Woche:								
		Ein Schultag bzw. -halbtage ist einem Arbeitstag bzw. -halbtage gleichzusetzen. Bezüglich Tages-Höchst Arbeitszeit, Nacht- und Sonntagsarbeit sowie allfälliger Überzeit sind die gesetzlichen Vorschriften zu beachten, insbesondere das Arbeitsgesetz mit den dazugehörigen Verordnungen.										
Besondere Regelung												
9	<b>9. Ferien</b>	Ferienanspruch in Wochen pro Bildungsjahr				Z.6						
10	<b>10. Beschaffungskosten Beschaffungen</b>	Die lernende Person benötigt die folgenden persönlichen Werkzeuge, Berufskleider usw.				Z.6						
Die Beschaffungskosten übernimmt <input type="checkbox"/> Lehrbetrieb <input type="checkbox"/> Lernende Person/gesetzliche Vertretung												
11	<b>11. Versicherungen</b>	Unfallversicherung Die lernende Person ist gemäss Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung übernimmt der Lehrbetrieb.				Z.6						
		Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung übernimmt		Die Reinsigung der Berufskleider übernimmt								
		<input type="checkbox"/> Lehrbetrieb <input type="checkbox"/> Lernende Person/gesetzliche Vertretung		<input type="checkbox"/> Lehrbetrieb <input type="checkbox"/> Lernende Person/gesetzliche Vertretung								
12	<b>12. Beitrag zum Lehrvertrag und weiteren gesetzlichen Regelungen</b>	Krankentaggeldversicherung vereinbart <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja: Die Prämien übernimmt <input type="checkbox"/> Lehrbetrieb <input type="checkbox"/> Lernende Person/gesetzliche Vertretung (Der Betrieb muss mindestens 50% der Prämien übernehmen.)				Z.6						
13	<b>13. Änderungen der Bedingungen oder Auflösung des Lehrvertrags</b>	Jede Änderung des Lehrvertrags bedarf der Genehmigung durch die kantonale Behörde. Bei der vorzeitigen Auflösung des Lehrvertrags gelten die bundesgesetzlichen Vorschriften.				Z.7						
14	<b>14. Unterschriften</b>	Dieser Vertrag ist in <input type="checkbox"/> Exemplaren ausgestellt worden.		Ort	Datum							
		Lehrbetrieb (bei Lehrbetriebsverband Leitbetrieb)		Lernende Person								
				Gesetzliche Vertretung								
15	<b>15. Genehmigung</b>	Die kantonale Behörde genehmigt diesen Lehrvertrag.				Z.6						
		Ort, Datum, Stempel										

## 11 Versicherungen

- > Geben Sie bei Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung 0% für den Lehrbetrieb und 100% für die lernende Person oder seine/n gesetzliche/n Vertreter/in an.
- > Kreuzen Sie unter Krankentaggeldversicherung vereinbart «nein» an, ohne Prozentangabe.

Tabelle 1: Zusatzinformationen zu den im Vertrag erwähnten Versicherungen

Versicherung	Eigenschaft	Die Prämien werden übernommen von	Bemerkung
Berufsunfallversicherung	Obligatorisch	Einheit	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	-	NEU: Bei Krankheit wird der lernenden Person im ersten Lehrjahr 3 Monatslöhne, im 2. Lehrjahr 6 Monatslöhne und im 3. Lehrjahr 9 Monatslöhne ausbezahlt.
Private Taggeldversicherung	Fakultativ	Lernende Person	Die lernende Person kann wenn nötig eine private Krankentaggeldversicherung abschliessen. So wird ihr bei länger dauernder Krankheit über die hier aufgelisteten Arten von Versicherungsschutz hinaus der Lohn ausbezahlt.

## 12 Beilagen zum Lehrvertrag und weitere besondere Regelungen

- > Geben Sie in diesem Feld in leserlicher Schrift den Namen der Person an, die den Lehrvertrag unterschreibt (Dienstchef/in oder die vom/von der Dienstchef/in bezeichnete Person).

## 13 Änderung der Bildungsdauer oder Auflösung des Lehrvertrags

- > Eine Lehrvertragsänderung kann aus folgenden Gründen erfolgen (nicht vollständige Aufzählung):
  - > Wiederholung eines Lehrjahrs
    - > Änderung der Fachrichtung oder des Profils
    - > Änderung des Zivilstands
  - > Jegliche Vertragsänderung muss im Vorfeld zwischen der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner, der lernenden Person und, wenn nötig, ihrem/ihrer gesetzlichen Vertreter/in abgesprochen worden sein. Wenn die Änderung von allen Parteien angenommen worden ist, wird sie per Post an folgende Stellen weitergeleitet:
    - > an das SPO-C und SPO-F
    - > an das BBA
  - > Die Auflösung des Lehrvertrags ist nur in einer Ausnahmesituation und in letzter Konsequenz möglich. Bevor die definitive Entscheidung fällt, hat die Einheit die Stellungnahme des SPO-F dazu einzuholen.

---

14 **Unterschriften**

> Die Unterschriften der Vertragsparteien sind obligatorisch.

15 **Genehmigung**

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

### 3. Vertragsunterzeichnung

Die Einheit stellt den Vertrag aus (5 Exemplare).

Die 5 Vertragsexemplare müssen unterschrieben werden:

1. von der Dienstchefin/vom Dienstchef, im Namen des Lehrbetriebs (d.h. Dienststelle, Einheit oder Anstalt)
2. von der lernenden Person in Ausbildung
3. von der gesetzlichen Vertretung der lernenden Person, wenn diese minderjährig ist oder unter Vormundschaft steht.

Die 5 unterzeichneten Exemplare werden anschliessend über das BBA an die Lehraufsichtskommission weitergeleitet, an folgende Adresse:

—  
Amt für Berufsbildung (BBA)  
Derrière-les-Remparts 1  
1700 Freiburg

—  
N. B.: Das BBA behält 2 Kopien des Lehrvertrags und leitet eine Kopie an die Ausbildungseinheit weiter.

---

### 4. Bearbeitung des Formulars für die Entlohnung

Das POA schickt der Einheit ein grünes Formular mit dem Titel «Fragebogen für die Entlohnung des monatlich angestellten Personals». Dieses Formular muss von der lernenden Person ausgefüllt und unterschrieben werden.

Der ausgefüllte Fragebogen sowie die verlangten Dokumente im Anhang werden per Post an folgende Adresse des SPO-C geschickt:

—  
Amt für Personal und Organisation POA  
Abteilung Personal- und Gehaltsadministration (SPO-C)  
Rue Joseph-Piller 13  
Postfach  
1701 Freiburg

## 5. Registrierung der lernenden Person

Das POA registriert die Daten der lernenden Person nach Erhalt (1) von 2 unterschriebenen Kopien des Lehrvertrags und (2) des Formulars für die Entlohnung des monatlich angestellten Personals.

---

# Kontakt

---

**Amt für Personal und Organisation POA**  
Abteilung Ausbildung und Entwicklung SPO-F  
Yves Chochard, Verantwortlicher Lernendenausbildung  
Rue Joseph-Piller 13  
1701 Freiburg  
T +41 26 305 51 11  
[www.fr.ch/poa](http://www.fr.ch/poa)  
[formation@fr.ch](mailto:formation@fr.ch)

