



Finanzdirektion  
Personalamt

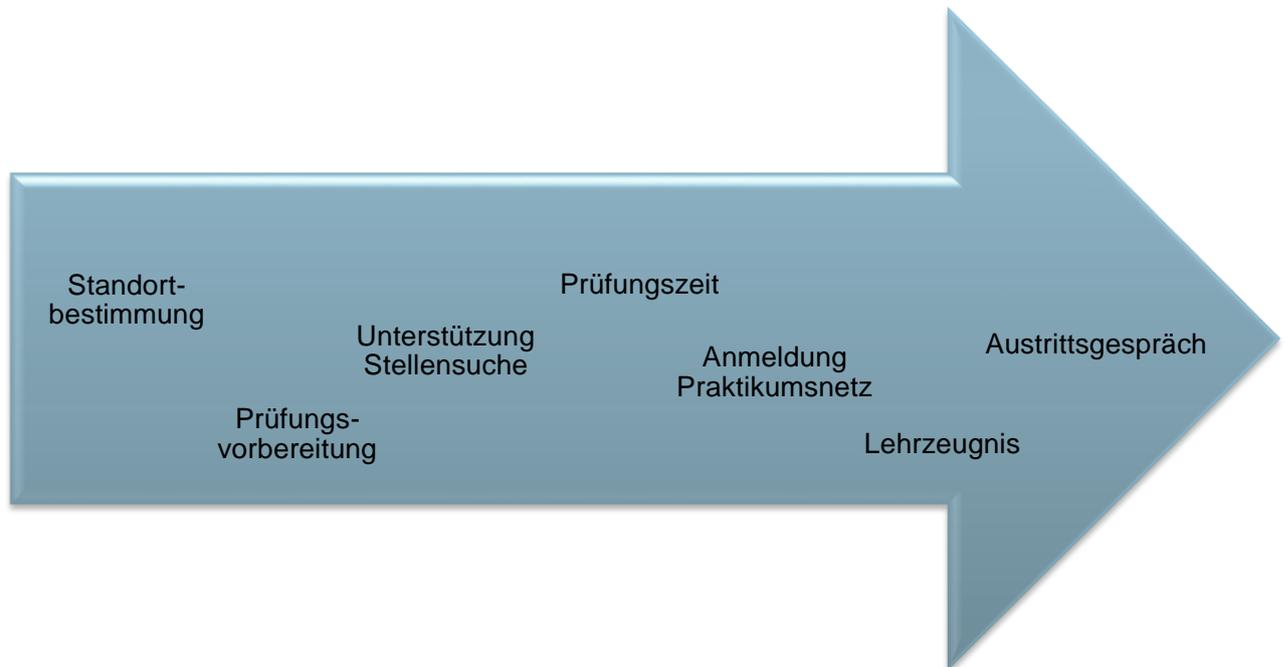
Münstergasse 45  
3011 Bern  
+41 31 633 43 76/94  
lernendenausbildung@be.ch  
www.be.ch/lernendenausbildung

Merkblatt

# Lehrabschluss/Austritt Lernende

vom 31. Oktober 2020      Stand vom 31. Januar 2022

Genauso wichtig wie ein guter Einstieg in die Lehre und in den Lehrbetrieb ist eine gute Begleitung der Lernenden am Ende der Ausbildung. Das vorliegende Merkblatt soll die Lehrbetriebe der kantonalen Verwaltung bei der Arbeit mit den Lernenden im letzten Ausbildungsjahr unterstützen: Die wichtigsten Schritte sind chronologisch aufgeführt und es wird auf die wichtigsten Grundlagen/Hilfsmittel verwiesen.



## Standortbestimmung

Bei der Standortbestimmung ca. 6 bis 9 Monate vor Lehrende werden folgende Punkte besprochen:

- Gesuch um Nachteilsausgleich für das Qualifikationsverfahren (letzte Gelegenheit!). Hier gibt's weitere Informationen zum Thema.
- Wie weiter nach der Lehre? Wie sind die Pläne der lernenden Person?
- Inwiefern kann der Betrieb dabei unterstützen? Zwischenzeugnis?
- Zeit-/Ferienguthaben ansprechen und einplanen: Zeit-/Feriensaldi sollten am Ende der Ausbildung ausgeglichen sein.
- Lernende Person auffordern, sich betreffend Prüfungsvorbereitung Gedanken zu machen.

## Prüfungsvorbereitung

Grundsätzlich werden die Lernenden während der gesamten Lehrzeit auf die Prüfung vorbereitet. Trotzdem macht es Sinn, vor der Prüfung nochmals einige Themen zu repetieren.

Am besten erstellen die Lernenden dazu eine Planung:

- Welche Themen wollen sie repetieren?
- Zeitfenster?
- Alleine? Mit einer Lerngruppe? Sind sie auf Hilfe im Lehrbetrieb angewiesen?
- Methode: Unterlagen lesen, Zusammenfassungen schreiben, Lernkarten erstellen, Fragen formulieren und gegenseitig abfragen

Fürs Repetieren der Lerninhalte, d. h. für die Prüfungsvorbereitung muss der Betrieb grundsätzlich keine Arbeitszeit zur Verfügung stellen.

### Ausnahmen:

- Lernende wollen betriebliche Themen repetieren und haben Fragen dazu. Eine Fachperson sollte sich Zeit nehmen und die Fragen beantworten.
- Die Lernenden müssen für die Prüfung einen Beschrieb oder eine Vorbereitungsaufgabe einreichen (z. B. Praxisbericht bei den Kaufleuten).

In diesen Fällen erhalten die Lernenden die vorgängig festgelegte Anzahl Arbeitsstunden zur Verfügung.

Wollen Lernende QV-Vorbereitungskurse (von privaten Anbietern oder der Berufsfachschule) besuchen, gehen Kosten und Zeit zu Lasten der Lernenden (vgl. Weisung für Beiträge und Leistungen von Lehrbetriebe).

## Unterstützung Stellensuche

Kann der lernenden Person im Lehrbetrieb eine Stelle angeboten werden, sollte die lernende Person möglichst frühzeitig darüber informiert werden. Spätestens 3 Monate vor Lehrende äussert sich der Betrieb gegenüber der lernenden Person konkret dazu.

Ansonsten sollte auch der Lehrbetrieb daran interessiert sein, dass die lernende Person im Anschluss an die Ausbildung eine Stelle findet und diese bei der Stellensuche bei Bedarf punktuell unterstützen (auf Stellen hinweisen, Feedback zum Bewerbungsdossier geben etc.).

Der Kanton bietet den Lehrabgängerinnen und Lehrabgängern ein Coachingangebot zum Thema Stellensuche. Dieses wird auf der Lernplattform ausgeschrieben.

Für die Stellensuche soll soweit als möglich und zumutbar die Freizeit eingesetzt werden. Die flexiblen Arbeitszeiten beim Kanton Bern lassen hier viel Spielraum.

Spätestens 2–3 Monate vor Ende des Lehrverhältnisses ist den Lernenden Zeit für die Stellensuche zu gewähren, sofern die beanspruchte Zeit über das Zumutbare in der Freizeit hinausgeht und die lernende Person vorgängig darum bittet (z. B. ein Probearbeitstag oder ein Vorstellungsgespräch mit langer Anreise).

Weitere Informationen im Lexikon der Berufsbildung.

## **Prüfungszeit**

Gemäss Art. 345a Abs. 2 OR hat der Lehrbetrieb der lernenden Person ohne Lohnabzug die Zeit freizugeben, die für den Besuch der Berufsfachschule und der überbetrieblichen Kurse sowie für die Teilnahme an den Abschlussprüfungen erforderlich ist. Dies gilt unabhängig vom Wochentag. Es ist auch die Zeit für die An-/Rückreise (Lehrbetrieb-Schule) zu gewähren.

Es empfiehlt sich, einige Wochen vor den Prüfungen mit den Lernenden über die An-/Abwesenheiten während der Prüfungszeit zu sprechen:

- Wann finden die Prüfungen statt?
- Kommen sie am Tag der Prüfung vor resp. nach der Prüfung arbeiten?
- Wie werden Abwesenheiten kommuniziert resp. im Zeiterfassungssystem erfasst?

## **Anmeldung Praktikumsnetz**

Das Personalamt des Kantons Bern bietet stellenlosen Lehrabgängerinnen und Lehrabgängern der kantonalen Verwaltung unter Berücksichtigung der aktuellen Arbeitsmarktlage eine Praktikumsstelle an. Prüfungsabsolventinnen und –absolventen sowie die Betriebe werden jeweils im Mai per Mail informiert.

Die Lehrabgängerinnen und Lehrabgänger sind auch nach der Anmeldung fürs Praktikumsnetz aufgefordert, eine Stelle zu suchen. Das Praktikum kann jederzeit zu Gunsten einer Festanstellung abgebrochen werden.

Weitere Informationen im Ansatz-RRB sowie im aktuellen Merkblatt zum Praktikumsnetz. Das aktuelle Merkblatt und die Anmeldeformulare werden den relevanten Zielgruppen jeweils im Mai zugestellt.

## **Lehrzeugnis**

Art. 346a OR besagt, dass der Arbeitgeber der lernenden Person nach Beendigung der Berufslehre ein Zeugnis auszustellen hat, das die erforderlichen Angaben über die erlernte Berufstätigkeit und die Dauer der Berufslehre enthält.

Auf Verlangen der lernenden Person oder deren gesetzlichen Vertretung hat sich das Zeugnis auch über die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten der lernenden Person auszusprechen.

Das Lehrzeugnis muss Angaben zur Ausbildung (Lehrbezeichnung, Branche, Dauer) sowie den Hinweis auf das Bestehen des Qualifikationsverfahrens enthalten. Ein Misserfolg darf nicht ausdrücklich erwähnt werden. Es darf aber auch nicht der Eindruck entstehen, dass ein erfolgreicher Lehrabschluss vorliegt. Aus einem Zeugnis nach Lehrabbruch hat klar hervorzugehen, dass die Ausbildung noch nicht abgeschlossen ist.

Im Gegensatz zu den anderen Angestellten wird ein Zwischenzeugnis erst kurz vor Ende der Lehre ausgestellt oder wenn ein vorzeitiger Abbruch der Lehre droht.

Ein Lehrzeugnis kann – wie andere Arbeitszeugnisse – mit Hilfe des Zeugnismanagementtools (ZMS) formuliert werden. Entsprechende Textbausteine für Einleitung, Zeugnisgrund und Schlussformulierung wurden im Tool erfasst. Weiter eignen sich die Aussagen zu den folgenden Schlüsselkompetenzen gut für Lehrzeugnisse:

- Engagement/Leistungsbereitschaft (ist motiviert)
- Veränderungskompetenz/Lernbereitschaft
- Kommunikation
- Sorgfalt/Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kritikfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein

Weitere Informationen/Hilfsmittel zum Thema:

Handbuch der Berufsbildung

Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

### **Austrittsgespräch**

Beim Austrittsgespräch können folgende Punkte besprochen werden:

- Rückblick/Befinden der lernenden Person
- Was sollte im Betrieb - vor allem in Bezug auf die Ausbildung - verbessert werden?
- Administratives: beispielsweise Zeit-/Feriensaldo, Informationen zu Versicherungen (Unfallversicherung, AHV, Krankentaggeld) wenn keine Stelle direkt nach Lehrabschluss
- Überreichung Lehrzeugnis
- Dank/Verabschiedung

Weitere Informationen im Handbuch der Berufsbildung.

### **Verabschiedung**

Wie die Lernenden am Ende der Lehrzeit vom Lehrbetrieb verabschiedet werden, ist sehr unterschiedlich und hängt von der Kultur des Betriebs ab.

Weitere Informationen (Anerkennungsgeschenke) in der Weisung für Beiträge und Leistungen von Lehrbetriebe.