

AUS DER BERUFLICHEN GRUNDBILDUNG

Lehrzeugnis – Tipps für die Erstellung

Rund 47 Lernende der Kantonalen Verwaltung sind mitten in den Lehrabschlussprüfungen und beenden in wenigen Wochen ihre Berufslehre. Gestützt auf den Art. 346a OR haben die Lernenden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Zeugnis. Ein Muster:

Layout wie bei einem Arbeitszeugnis (ohne Adresse des Lernenden)

Das Lehrzeugnis soll ...
 ... wahr
 ... wohlwollend
 ... vollständig und einheitlich
 ... klar und individuell formuliert sein

Das Lehrzeugnis muss folgende Angaben enthalten:
 Personalien mit Heimatort, Lehrberuf, Lehdauer (von ... bis).
 Option: Hinweis auf erfolgreiche Lehrabschlussprüfung, Verlängerung oder Verkürzung der Lehre, etc.

Die Ausbildungsschwerpunkte mit Hinweis auf spezielle Aufgabengebiete aufführen (nach Ausbildungsbereichen oder nach Lehrjahren). Darstellung in Textform oder als Aufzählung.

Im Lehrzeugnis wird immer das gezeigte Arbeits- und Lernverhalten beschrieben und keine Charakterbewertung vorgenommen.
 Die Beurteilung erfolgt nach Fachkompetenz (berufliches Können), Methodenkompetenz, Sozial- und Selbstkompetenz (persönliches Verhalten gegenüber Mitarbeitenden, Kunden und Vorgesetzten) und dem Arbeitsverhalten.
 Die Bewertung der Arbeitsleistung erfolgt mit einer klar messbaren Aussage wie:
 – die Arbeitsleistung war zufriedenstellend
 – wir waren mit der Arbeitsleistung jederzeit zufrieden
 – die Arbeitsleistung von Petra Muster war ausgezeichnet

Das Lehrzeugnis soll mit einem Schlusssatz (Wunsch- und/oder Dankesformel) abschliessen.
 Option: Auf eine allfällige Anstellung hinweisen (bsp. Wir freuen uns sehr, dass wir Petra Muster im Anschluss an die Lehrzeit die gewünschte Stelle als Sachbearbeiterin anbieten konnten)

Bei herausfordernden Lehrzeugnissen unterstützt Sie das Personalamt. Das Muster des Lehrzeugnisses finden Sie unter: www.pa.so.ch

**Unterschrift auf dem Lehrzeugnis zwingend vom Berufsbildner/-in und der auf dem Lehrvertrag unterzeichnenden Person (falls diese nicht identisch).
 Option: zweite Unterschrift (bsp. Amtschef/-in)**

Personalamt Kanton Solothurn
 Rathaus / Barfüssergasse 24
 4509 Solothurn
 Telefon 032 627 20 83
 pa@fd.so.ch
 www.pa.so.ch

Lehrzeugnis

Frau Petra Muster, geboren am 28. Februar 1996, von Musterhausen, absolvierte eine verkürzte Lehre als Kauffrau mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis vom 1. August 2016 bis am 31. Juli 2018 beim Personalamt des Kantons Solothurn. Petra Muster besuchte in der kaufmännischen Berufsfachschule den Unterricht der erweiterten Grundbildung und hat die Abschlussprüfung erfolgreich bestanden.

Im Verlauf ihrer Ausbildung wurde Petra Muster an folgende Rotationsplätzen ausgebildet:

Personalamt, Personalentwicklung- und information (01.08.2016 – 31.07.2017)
 Petra Muster arbeitete in der Kursadministration des internen Kurswesens inkl. der überbetrieblichen Kurse (ÜK) für Lernende und nutzte dabei auch das Kursmanagementmodul SAP LSO. Sie erstellte Einladungen, Auswertungen und organisierte Tagungen. Sie war in dieser Zeit auch immer wieder die direkte Ansprechpartnerin für Kursleitende und Referenten.

Amt für Finanzen, Rechnungswesen (01.08.2017 – 31.07.2018)

- Suchen und Anlegen von Kreditorenstammdaten
- Erfassen von Kreditorenrechnungen
- Verbuchen des täglichen Zahlungsverkehrs anhand der Postcheck- und Bankbelege
- Arbeiten mit dem Buchhaltungsmodul SAP FI

Während der zwei Jahre dauernden Lehrzeit war Petra Muster eine engagierte, interessierte, zuverlässige und äusserst motivierte Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe. Die ihr übertragenen Arbeiten führte sie immer pflichtbewusst, selbstständig und termingerecht aus. Sie eignete sich in den obgenannten Arbeitsbereichen ein breites Fachwissen sowie gute praktische, methodische und theoretische Kenntnisse an. Ihre Arbeitsleistung war gut.

Mit ihrer hilfsbereiten, offenen und fröhlichen Art integrierte sich Petra Muster rasch in die jeweiligen Teams. Ihre angenehme Persönlichkeit sowie ihre guten Umgangsformen wurden von allen sehr geschätzt. Ihr Verhalten gegenüber Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Kunden war jederzeit einwandfrei. Die Zusammenarbeit mit Petra Muster war sehr angenehm.

Wir wünschen Petra Muster einen guten Start ins Berufsleben und für die Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

Solothurn, 15. Juli 2018

Unterschrift Funktion (Unterschrift) (Funktion)

Unsere Zeugnisse sind uncodiert und transparent.