

## Lehrzeugnis

Wie alle Arbeitnehmer/innen hat auch die lernende Person nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Zeugnis des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin. Es muss die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der beruflichen Grundbildung enthalten (OR Art. 346a).

Obwohl die lernende Person nach erfolgreicher Abschlussprüfung vom Kanton das eidgenössische Fähigkeitszeugnis oder eidgenössische Berufsattest erhält, müssen Sie ein Lehrzeugnis ausstellen.

Nehmen Sie zum Erstellen des Zeugnisses die periodisch ausgefüllten und mit der lernenden Person besprochenen Bildungsberichte zur Hand. So können Sie die Leistungen, die Fähigkeiten und das Verhalten über die ganze Lehrzeit beurteilen.

Gehen Sie von den positiven Erfahrungen mit der lernenden Person aus. Schreiben Sie wohlwollend und halten Sie sich mit negativer Kritik zurück. Negative Punkte sollten gut fundiert sein. Denken Sie daran: Jedes Zeugnis ist für die Stellensuchende oder für den Stellensuchenden eine wichtige Referenz. Dazu kommt, dass das Lehrzeugnis und das eidgenössische Fähigkeitszeugnis oder Berufsattest für die frisch ausgebildete Person die einzigen Referenzen sind, mit denen sie sich für eine Arbeitsstelle bewerben kann.

Spätestens am letzten Arbeitstag sollte das Zeugnis übergeben werden. Sie können das Zeugnis als Hilfe für die Stellensuche aber auch vor dem Lehrabschluss ausstellen.

Folgende Hilfsmittel stehen Ihnen für die Erstellung des Lehrzeugnisses zur Verfügung:

- **Beispiele von Lehrzeugnissen** aus verschiedenen Berufen, zur Anregung.
- **Checkliste** mit den wichtigen Punkten, die enthalten sein sollten.
- **Vorlage für ein Lehrzeugnis** im Word-Format, die individuell angepasst werden kann.

### Lehrzeugnis: inhaltlicher Aufbau

Das Lehrzeugnis lässt sich wie folgt gliedern:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <b>1.</b> - Personalien, Wohnort   |   |   |
| - Lehrberuf, Lehrdauer   |   |   |
| - Hinweis auf erfolgreich bestandene Lehrabschlussprüfung                          |   |   |
| <b>2.</b> Ausbildungsschwerpunkte, evtl. mit Hinweis auf spezielle Aufgabengebiete |   |   |
| <b>3.</b> Beurteilung  |   |   |
| - der Fachkompetenz/<br>des beruflichen Könnens                                    | > | Arbeitsgüte, Leistung   |
| - der Methodenkompetenz/<br>des Arbeitsverhaltens                                  | > | Arbeitsmethodik   |
|  | > | Selbständigkeit, Zuverlässigkeit,<br>Umgang mit Betriebseinrichtungen,<br>Material / Umwelt |
| - der Sozialkompetenz/<br>des persönlichen Verhaltens                              | > | Zusammenarbeit, Teamfähigkeit,<br>Motivation<br>Umgangsformen                               |

4. Allgemeine Leistungsbeurteilung: Von negativen Formulierungen, die das berufliche Weiterkommen behindern können, ist abzusehen. Im Interesse der Wahrheit sollte man sich an Abstufungen halten (zufrieden, sehr zufrieden, äusserst zufrieden). Wenn kein Anlass zu Lob besteht, sind kurze allgemeine Formulierungen zu verwenden.
5. Hinweis auf Beendigung des Lehrverhältnisses oder der Weiterbeschäftigung nach der Lehre
6. Empfehlung und Glückwunschformel
7. Hinweis, dass das Lehrzeugnis keine verschlüsselten Codes enthält.
8. Tatsächliches Ausstellungsdatum
9. Unterschrift Lehrbetrieb

Quelle: Amt für Berufsbildung, Luzern, [www.beruf.ch](http://www.beruf.ch)

Das Lehrzeugnis sollte sprachlich korrekt abgefasst und gut gestaltet sein.  
Das Lehrzeugnis wird spätestens anlässlich des Austrittsgesprächs abgegeben.

**Wir danken folgenden Personen und Institutionen für ihre Unterstützung:**

Daniela Strahm, Berufsinspektorin, Departement Bildung, Kultur und Sport, 5001 Aarau  
 Nelly Fankhauser, Personalverantwortliche Kaufmännische Berufe, Ernst Schweizer AG, Metallbau, 8908 Hedingen  
 Peter Sutter, Leiter Dienstleistungen, Gesundheit + Soziales, Mittelschul- und Berufsbildungsamt, 3000 Bern 22  
 Amt für Berufsbildung, Luzern