Austritt nach Ende der beruflichen Grundbildung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Beim Austritt zu beachten** |  |
|  | Lehrzeugnis, Zwischenzeugnis | Spätestens am letzten Arbeitstag sollte das Zeugnis übergeben werden. Ein Zwischen­ zeugnis kann als Hilfe für die Stellensuche rechtzeitig vor dem Abschluss der beruflichen Grundbildung ausgestellt werden. |  |
|  | Ferientage | Ferientage sind bis Ende der beruflichen Grundbildung zu beziehen. Die Lernenden können das Restguthaben der Ferien im letzten Ausbildungsmonat beziehen. |  |
|  | Minus-/ Plusstunden | Minus­ oder Plusstunden müssen bis zum Austrittsdatum ausgeglichen werden. Sie werden entweder nachgeholt oder kompen­ siert oder mit der letzten Lohnabrechnung verrechnet. |  |
|  | Betriebsinterne Gegenstände | Zum Austrittsdatum müssen Arbeitskleider, Schlüssel, Badge und sämtliche weiteren betriebsinternen Gegenstände und Werkzeuge sauber und vollständig abgegeben werden. |  |
|  | Betriebswissen | Falls Lernende internes Betriebswissen nicht weitergeben dürfen, ist dies zu Lehrbeginn schriftlich im Lehrvertrag oder in einem Zusatz­ vertrag festgehalten worden. Beim Austritt geht es lediglich darum, die lernende Person an diese Abmachung zu erinnern. |  |
|  | Verabschiedung | Ist eine Verabschiedung geplant? Wie? Wer muss informiert werden? |  |
|  | Abschiedsgeschenk | Erhält die lernende Person ein Abschieds­ geschenk?Wer organisiert es? |  |
|  | Personalakten | Personalakten müssen in der Regel zehn Jahre aufbewahrt werden. |  |
|  | Verlängerung des Lehrvertrags | War die lernende Person über längere Zeit krank und/ oder hat sie die Abschlussprüfung oder Teile davon nicht bestanden, kann das Lehrverhältnis um ein Jahr verlängert werden. Der Lehrvertrag ist entsprechend anzupassen und vom Berufs­bildungsamt zu genehmigen. |  |
|  | Lernende Person wird im Betrieb angestellt | Wird die lernende Person in einem Arbeits­ verhältnis angestellt, ist ein Arbeitsvertrag abzuschliessen. |  |