
Leitfaden für Lernende und Berufsbildende der kantonalen Verwaltung

Gültig ab 1. Oktober 2016



Autor: Berufsbildungskommission

Datum/Version: aktualisiert 4. Juni 2020

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
2.	Rechtliche Grundlagen.....	5
3.	Anstellungsbedingungen.....	7
4.	Informationen zur betrieblichen Ausbildung	15
5.	Verhalten am Arbeitsplatz und in der Berufsfachschule.....	16
6.	Ausbildungskosten und Spesen.....	18
7.	Wichtige Links / Telefonnummern	20
8.	Stichwortverzeichnis	21

1. Einleitung

Sinn und Zweck

Der vorliegende Leitfaden für Lernende und Berufsbildende ergänzt die Rahmenbedingungen für die Berufsbildung der Kantonalen Verwaltung Basel-Landschaft.

Begrifflichkeiten

Lernende sind die Personen, welche die obligatorische Schulzeit beendet haben und aufgrund eines Lehrvertrages (Betrieblich organisierte Grundbildung) oder Praktikumsvertrages (Schulisch organisierte Grundbildung) einen Beruf erlernen oder ihr Praktikum absolvieren.

Berufsbildungsverantwortliche sind Verantwortliche für einen oder mehrere Ausbildungsberufe in einer Direktion, Dienststelle oder in einem Verbund.

Berufsbildende sind die Verantwortlichen für die Ausbildung in der Praxis.

2. Rechtliche Grundlagen

Geltendes Recht für Lernende	<p>Die Lernenden der kantonalen Verwaltung Basel-Landschaft sind grundsätzlich wie alle anderen Mitarbeitenden dem kantonalen Personalrecht unterstellt.</p> <p>Insbesondere gelten die Regelungen aus dem BBG und BBV sowie Art. 344 bis 346a OR. Sie gehen dem kantonalen Recht vor (zusammengefasst unter: www.lex.berufsbildung.ch).</p>	
Bundesrecht	BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) vom 13. Dezember 2002 (SR 412.10)
	BBV	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) vom 19. November 2003 (SR 412.101)
	OR	Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht), vom 30. März 1911 (SR 220)
	ArG	Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG) vom 13. März 1964 (SR 822.11)
Personalrecht des Kantons Basel-Landschaft	SGS 150	Gesetz über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons (Personalgesetz)
	SGS 150.1	Dekret zum Personalgesetz (Personaldekret)
	SGS 150.11	Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung)
	SGS 153.11	Verordnung zur Arbeitszeit
	SGS 153.12	Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls
	SGS 153.15	Verordnung über den Auslagenersatz
	SGS 155.11	Verordnung über die Vergütungen während der Ausbildung
	SGS 162	Gesetz über die Information und den Datenschutz (Informations- und Datenschutzgesetz, IDG)
	SGS 681.11	Verordnung für die Berufsbildung

Ergänzende Bestimmungen

- Schweizer Verordnung über die berufliche Grundbildung (BiVo / Bildungsplan). Die Verordnung formuliert die Handlungs-Kompetenzen, über die Lernende zur Ausübung ihres Berufs verfügen müssen. Sie wird auch Bildungsverordnung genannt. Es gibt für jeden Beruf (Berufs- / Branchenverband) eine Bildungsverordnung, respektive ein Berufsreglement. Die Verordnungen und Reglemente sind im SBFI- Berufsverzeichnis (Staatssekretariat für Bildung Forschung und Innovation) für jeden Beruf aufgelistet und beinhalten auch das jeweilige Ausbildungs- und Prüfungsreglement <http://www.sbfli.admin.ch/bvz/index.html?lang=de>.
- Modelllehrgänge / Lern- und Leistungsdokumentation / überbetriebliche Kurse der Branchen- / Berufsverbände
- Das "Handbuch betriebliche Grundbildung" (blauer Ordner) ist ein übergeordnetes Arbeitsinstrument für alle ausbildenden Betriebe, und zwar unabhängig von der Branche. www.hb.berufsbildung.ch
- www.berufsbildung.ch, das Portal zur Berufsbildung informiert über die wichtigsten Themen der Berufsbildung, wie zum Beispiel "Lehrvertrag und Bildungsbericht". Die Web-Seite bietet zusätzlich ein umfangreiches Lexikon der Berufsbildung (Nachschlagewerk) und Merkblätter der Berufsbildung.
- Ergänzende Rechte und Pflichten ergeben sich aus dem Zweck des Lehrverhältnisses sowie aus der Tatsache, dass die Lernenden meist noch Jugendliche sind. Sie betreffen vor allem die Bildungspflicht, den Arbeitnehmerschutz, die Form und die Genehmigungspflicht des Vertrags sowie die Auflösung des Lehrvertrages.
- Personalhandbuch Intranet (kww.bl.ch), respektive via Berufsbildungsverantwortliche

3. Anstellungsbedingungen

Grundlagen

Die Lernenden erhalten einen Lehrvertrag, allenfalls Zusatzvereinbarungen sowie die für das Lehrverhältnis relevanten personalrechtlichen Bestimmungen.

Datenschutz,
 Amtsgeheimnis
 (Vertraulichkeit,
 Verschwiegenheit

Die Lernenden sind zu Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet. Es gilt das Informations- und Datenschutzgesetz (IDG, SGS 162) sowie das Benutzungsreglement Informatikmittel ([SGS 140.551](#)). Eine Verletzung des Amtsgeheimnisses ist strafbar“ (Art. 320 StGB, SR, 311.0).

Alle Vorgänge in den Abteilungen sind als vertraulich zu betrachten. ([§ 38, SGS 150](#), Pflicht zur Verschwiegenheit im Personalgesetz). Regeln des Datenschutzes und abteilungsinterne Weisungen sind einzuhalten. Lernende sind gegenüber Medien und externen Personen nicht auskunftsberechtigt. Keine Geheimhaltungspflicht besteht in Fällen, in denen die Gesetzgebung die Aussage- oder Publikationspflicht vorsieht. Diese Verpflichtungen bleiben auch nach Beendigung des Lehrverhältnisses bestehen.

Achtung des
 Eigentums

Materialien, Werkzeuge, Instrumente oder andere Gegenstände (Büromaterial inbegriffen) dürfen ohne besondere Erlaubnis der Berufsbildenden weder aus den Räumen des Unternehmens entfernt noch für private Zwecke benützt werden und sind nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses unverzüglich zurückzugeben.

Übungsstücke, Zeichnungen, Berechnungen, Notizen, Fotos oder sonstige Schriftstücke, welche die Lernenden in der Ausübung ihrer Tätigkeit anfertigen oder mit denen sie zu tun haben, sind ausschliesslich Eigentum der kantonalen Verwaltung.

Zeiterfassung & Arbeitszeit

Es gilt die Verordnung über die Arbeitszeit ([SGS 153.11](#)).

Die Zeiterfassung erfolgt grundsätzlich durch alle Mitarbeitenden und Lernenden persönlich und täglich, mit den am Arbeitsplatz vorhandenen Zeiterfassungsgeräten, respektive mit dem Rapportblatt.

Die Arbeitszeit beträgt im Durchschnitt 42 Stunden pro Woche. Lernende bis zum 18. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden. Jugendliche von mehr als 16 Jahren dürfen höchstens bis 22 Uhr beschäftigt werden. Ausgehend von dieser Grundlage richtet sich die individuelle Arbeitszeit nach den im Lehrvertrag formulierten Vereinbarungen.

Auf betriebliche Umstände muss Rücksicht genommen werden.

Die Lernenden können – dort wo es kein Fixzeitenmodell gibt - von der **gleitenden Arbeitszeit** Gebrauch machen. Die Anwesenheitszeiten sind in jedem Fall mit den Berufsbildenden abzusprechen.

Die vom Regierungsrat festgelegten Kompensationstage, an denen die Verwaltung geschlossen ist, müssen kompensiert werden (Zeitsaldo oder Ferien).

Planbare Absenzen (Schule, Ferien usw.) müssen im Voraus im Zeiterfassungssystem eingetragen werden.

Falsche Zeiteinträge verletzen die Bestimmungen des Personalrechts und können im Wiederholungsfall ein Grund für die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses sein ([§ 24, SGS 153.11](#), der Verordnung zur Arbeitszeit).

Bei einem Abteilungswechsel sollte in der Regel kein Übertrag der Gleitzeit in die nächste Dienststelle stattfinden. Ausnahmen sind mit den Berufsbildungsverantwortlichen zu besprechen.

Pausen

Es gilt die Verordnung über die Arbeitszeit ([§11, SGS 153.11](#)).

Es werden folgende bezahlte Pausen gewährt:

- ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden: 10 Minuten pro Tag
- ab einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden: 20 Minuten pro Tag

Bei einer mehr als siebenstündigen Tagesarbeitszeit muss eine unbezahlte Pause (Mittagspause) von mindestens 30 Minuten Dauer eingehalten werden. Diese wird in jedem Fall von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

Private Absenzen	Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.
Bezahlte Kurzturlaube	Bezahlte Kurzabsenzen sind in der Personalverordnung geregelt (§ 47, SGS 150.11).
Berufsfachschule	Der Besuch der Berufsfachschule ist während der ganzen Lehrzeit obligatorisch und gilt als Arbeitszeit.
überbetriebliche Kurse, Branchenkunde	<p>Die überbetrieblichen Kurse (üK) sind obligatorisch und gelten als Arbeitszeit.</p> <p>Die überbetrieblichen Kurse und die Branchenkunde werden durch die üK-Organisation geplant und finden für alle Lernenden ab dem 1. Lehrjahr gemäss separatem Terminplan statt.</p> <p>Im Weiteren ist die Absenz- und Disziplinarordnung der jeweiligen üK-Organisation zu beachten.</p>
Berufsmaturität	<p>Der Besuch der Berufsmaturität wird grundsätzlich gefördert, sofern die Leistungen im Betrieb und in der Berufsfachschule den Anforderungen entsprechend sind.</p> <p>Der Promotionsentscheid der Berufsfachschule ist entscheidend.</p>
Zeitanrechnung Unterrichtsbe- such Umgang mit Un- terrichtsausfall	<p>Für den Besuch der Berufsfachschule und der üK wird jeweils ein ganzer Tag, 8:24 Stunden (mindestens 6 Lektionen) oder halber Tag, 4:12 Stunden (mindestens 3 Lektionen) angerechnet.</p> <p>Fällt der Unterricht einen halben oder ganzen Tag aus (z.B. Ferien, Lehrerkonferenz), arbeiten die Lernenden am Arbeitsplatz.</p> <p>Bei Zwischenstunden müssen die Lernenden nicht an den Arbeitsort zurückkehren. In dieser Zeit können die Lernenden Hausaufgaben erledigen oder Lernstoff repetieren. Stundenausfälle sind nicht als Freizeit zu werten (bezahlte Arbeitszeit).</p> <p>Bei einem unvorhergesehenen Ausfall von 2 und mehr Lektionen informieren die Lernenden sofort die Berufsbildenden. Diese entscheiden, ob und wann die Lernenden an den Ausbildungsplatz zurückzukehren haben.</p>

Berufsfachschulabsenzen	Für die korrekte Handhabung von Schulabsenzen sind die Lernenden verantwortlich.
	Voraussehbare Absenzen sind rechtzeitig als Dispensationsgesuch im Absenzbüchlein bei den Berufsbildungsverantwortlichen unterzeichnen zu lassen, damit sie gemäss den Vorgaben der jeweiligen Berufsfachschule vorgängig bekannt sind.
Freifächer der Berufsfachschule (inkl. Zeitgut-schriften)	Die Lernenden, welche im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule ausreichende Leistungen erbringen, können Freifächer besuchen.
	Der Besuch der von den Berufsfachschulen angebotenen Freifächer setzt das Einverständnis der Berufsbildungsverantwortlichen voraus.
	In der Regel können gleichzeitig mit Stützkursen keine Freifächer besucht werden, sofern die Stützkurse während der Arbeitszeit stattfinden.
	Arbeitszeit kann bis max. einen halben Tag pro Woche angerechnet werden, wenn der Kurs die Arbeitszeit betrifft. Findet ein Kurs am Abend oder am Wochenende statt, kann in keinem Fall Arbeitszeit angerechnet werden.
	Freifächer siehe auch unter „Ausbildungskosten und Spesen“

Stützkurse der Berufsfachschule (inkl. Zeitgut-schriften)	<p>Stützkurse sind befristeter Zusatzunterricht, mit dem schulischer Rückstand aufgeholt werden soll. Erbringen Lernende in den Hauptfächern ungenügende Leistungen, so können sie durch die Schule zu einem Stützkurs zur Vertiefung des Pflichtstoffs angeboten werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Besuch von Stützkursen der Berufsfachschule setzt das Einverständnis der Berufsbildungsverantwortlichen voraus. • Arbeitszeit wird bis zum Erreichen der Sollarbeitszeit angerechnet, wenn der Kurs die eigentliche Arbeitszeit betrifft. • Alle ausserhalb der Arbeitszeit besuchten Stützkurse (am Abend oder am Wochenende) können nicht als Arbeitszeit geltend gemacht und eingefordert werden.
Lerndokumentation	<p>Das Führen der Lerndokumentation erfolgt während der Arbeitszeit in Absprache mit den Berufsbildenden.</p>
Sprachaufenthalte / Zusatzausbildungen	<p>Den Lernenden kann, dort wo nicht obligatorisch, die Teilnahme an Kursen oder Zusatzausbildungen (von Berufsfachschulen und Branchenverbänden), wie zum Beispiel Fremdsprachenaufenthalte, Erwerb von Zertifikaten, Prüfungsvorbereitung usw. bezahlter Urlaub gewährt werden, vorausgesetzt diese stehen in direktem Zusammenhang mit ihrem Lehrberuf und die betrieblichen wie schulischen Leistungen der Lernenden lassen dies zu. Die Entscheidungskompetenz liegt bei den Berufsbildungsverantwortlichen.</p> <p>Obligatorische Sprachaufenthalte und andere Zusatzausbildungen (Projektwochen, Exkursionen) gelten als Arbeitszeit, wenn sie in der Stundentafel des Ausbildungsreglements, resp. in der Verordnung über die Grundbildung enthalten sind.</p> <p>Siehe auch "Sprachaufenthalte Kauffrau/Kaufmann" unter „Ausbildungskosten und Spesen“.</p>
Herbstlager Lernende	<p>Alle Lernenden der schulisch organisierten Grundbildung (2, 3 oder 4-jährige Lehre) können in Absprache mit den Berufsbildenden am Herbstlager teilnehmen. Die Kosten für das Herbstlager übernimmt die Kantonale Verwaltung und die Teilnahme geht auf Arbeitszeit (5 Tage à 8:24 Stunden).</p>

Arbeitszeit während Prüfungen / Diplomen	<p>Abschlussprüfungen an einzelnen Tagen oder Halbtagen</p> <p>Bei unterjährigen Abschlussprüfungen, die mehr als einen halben Tag dauern, wird der ganze Tag als Arbeitszeit (Schule) angerechnet (8:24 Stunden).</p> <p>Finden obligatorische Prüfungen (z.B. für Sprachdiplome) ausserhalb der Arbeitszeit z. B. an einem Samstag statt, wird Arbeitszeit angerechnet.</p>
Lehrabschlussprüfung /Qualifikationsverfahren	<p>Bei Prüfungen von über 30 Minuten Dauer ist der halbe Tag arbeitsfrei und kann mit 4:12 Stunden in der Arbeitszeiterfassung festgehalten werden.</p> <p>Finden an einem Tag sowohl am Vormittag sowie am Nachmittag Prüfungen statt, können 8:24 Stunden als Arbeitszeit aufgeschrieben werden.</p>
Abschlussfeier	<p>Für die offizielle Abschlussfeier der Berufsfachschule können 4:12 Stunden Arbeitszeit aufgeschrieben werden.</p>
Krankheit; Unfall Arztzeugnis	<p>Die Berufsbildenden vereinbaren mit ihren Lernenden, wie mit gesundheitsbedingten Ausfällen umzugehen ist. Es gilt die Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall (SGS 153.12).</p> <p>Ein Arztzeugnis braucht es ab dem 6. aufeinanderfolgenden Krankheitstag (das Wochenende ist in die ersten 5 Tage mit einzurechnen) und wird den Berufsbildungsverantwortlichen unaufgefordert abgegeben.</p> <p>Bei wiederholten Kurzabsenzen kann ein Arztzeugnis in begründeten Fällen bereits früher verlangt werden (§ 13, SGS 153.12, Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls).</p> <p>Bei längerer Krankheits- oder Unfalldauer sind die Berufsbildenden regelmässig über den Gesundheitszustand zu informieren.</p>
Unfallmeldung	<p>Bei Berufs- und Nichtberufsunfällen ist unverzüglich (nicht erst bei Wiederaufnahme der Arbeit) eine Unfallmeldung auszufüllen.</p>

Arztbesuch,
Therapie usw.

Als Grundsatz gilt, im Gleitzeit- und Fixzeitenmodell, dass geplante Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen ausserhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen sind.

Im Gleitzeitmodell ist davon auszugehen, dass der/die Lernenden die dafür aufgewendete Zeit entsprechend vor- oder nachholen kann. Wenn der oder die Lernende nachweist, dass es ihr/ihm nicht zumutbar ist, die Arbeitszeit vor- oder nachzuholen, so kann der/die Berufsbildungsverantwortliche im Ausnahmefall die Anrechnung der effektiv aufgewendeten Zeit (maximal 1 Stunde) an die tägliche Sollarbeitszeit bewilligen.

Im Fixzeitenmodell ist davon auszugehen, dass es der/dem Lernenden in der Regel nicht möglich ist, die dafür aufgewendete Zeit vor- oder nachzuholen, weshalb die/der Berufsbildungsverantwortliche die Anrechnung der effektiv aufgewendeten Zeit (maximal 1 Stunde) an die tägliche Sollarbeitszeit bewilligen kann ([§17, SGS 153.11](#), Verordnung zur Arbeitszeit).

Im konkreten Fall ist mit den Berufsbildungsverantwortlichen Rücksprache zu nehmen.

Ferien

Die Lernenden haben ihre Ferien im Betrieb während der Schulferien und ausserhalb der Daten der überbetrieblichen Kurse zu beziehen ([§ 9, SGS 681.11](#), Verordnung für die Berufsbildung).

Die Ferien werden mit den Berufsbildenden des jeweiligen Einsatzortes oder/und mit den Berufsbildungsverantwortlichen festgelegt. Die Wünsche der Lernenden werden nach Möglichkeit berücksichtigt. Wenn die Ausbildungspläne dies erfordern, können die Berufsbildungsverantwortlichen den Ferientermin festlegen. Diese müssen den Lernenden möglichst früh mitgeteilt werden.

Die Ferien sind pro Lehrjahr zu beziehen.

Mindestens 10 Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen ([§ 46 Absatz 1, SGS 150.11](#), Personalverordnung).

Jugendurlaub
(z.B. Jugend und
Sport)

Für die Teilnahme an einem Jugend und Sport (J+S) Kurs oder Lager kann je nach Art der Veranstaltung ein bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden. Dies schliesst nach OR 329e „unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und

Weiterbildung“ ein. Details sind im Personalhandbuch geregelt. Ansprechperson ist die/der Berufsbildungsverantwortliche.

Weiterführende Informationen zum Jugendurlaub unter: www.iu-gendurlaub.ch.

Militär, Orientierungstag, Aushebung	Die aufzuwendende Zeit für die militärische Rekrutierung gilt als Arbeitszeit und ist den Berufsbildenden frühzeitig mit einer Abwesenheitsmeldung zu melden. Wem die EO-Karte abzugeben ist, wird mit den Berufsbildenden abgesprochen.
Lohn	Der Lohn der Lernenden ist in der „Verordnung über die Vergütungen während der Ausbildung“ (SGS 155.11) geregelt.
Probezeit	<p>Die Probezeit beträgt drei Monate. Falls nötig, kann durch Abrede der Parteien und unter Zustimmung der zuständigen kantonalen Behörde (AfBB) die Probezeit ausnahmsweise bis auf höchstens sechs Monate verlängert werden. Bei WMS-Praktika wird die Probezeit nicht verlängert.</p> <p>Die Probezeit beginnt mit Antritt der beruflichen Grundbildung. Dies gilt auch dann, wenn die Grundbildung zu Beginn einen längeren schulischen Teil beinhaltet. Während der Probezeit kann der Lehrvertrag mit sieben Tagen Kündigungsfrist von beiden Parteien jederzeit aufgelöst werden. Die Hauptabteilung Berufsbildung und Berufsberatung ist sofort schriftlich zu orientieren.</p>

Lehrvertragsänderungen Zu weiteren Themen wie Umwandlung (Profilwechsel) der Lehre, Verlängerung der beruflichen Grundausbildung, vorzeitige Auflösung der Lehre oder Auflösung des Lehrverhältnisses usw. sind die gesetzlichen Bestimmungen massgebend (einsehbar auf: www.lex.berufsbildung.ch, Berufsbildungsgesetz).

4. Informationen zur betrieblichen Ausbildung

Ausbildungsprogramm Die Lernenden sollen nach absolvierter Berufslehre in der kantonalen Verwaltung eine gute Handlungskompetenz in ihrem Berufsfeld erreichen. Die konkreten Ausbildungsziele und -inhalte, die in den Organisationseinheiten zu erreichen sind, werden in einem schriftlichen Ausbildungsprogramm festgehalten (verschiedene Berufs- oder Branchenverbände stellen dazu elektronische Hilfsmittel zur Verfügung).

Betriebliche Ausbildung Die Berufsbildenden begleiten die Lernenden in ihrem Lernprozess und sind verantwortlich für die fachgerechte Ausbildung und persönliche Betreuung der Lernenden ihres Lehrberufes unter Einhaltung der geltenden Bildungsverordnung.

Im Bildungsbericht (Ausbildungsbericht) wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Viele Berufs- / Branchenverbände stellen Bildungsberichtsformulare mit den berufsspezifischen Inhalten zur Verfügung. In der kaufmännischen Ausbildung wird dafür die Arbeits- und Lernsituation (ALS) eingesetzt.

Einführung Die Planung, Ausgestaltung und Umsetzung der Einführung am Arbeitsplatz liegt in der Verantwortung der Berufsbildenden.

In der letzten Ferienwoche vor dem offiziellen Schulstart wird vom Personalamt, Berufsbildung, ein Einführungstag für alle neuen Lernenden (betrieblich und schulisch organisierte Grundbildung) der kantonalen Verwaltung durchgeführt.

Lehrzeugnis Die Lernenden erhalten am Ende ihrer Lehrzeit ein qualifiziertes Lehrzeugnis. Auf Anfrage kann bereits vorher ein Zwischenzeugnis ausgestellt werden.

Weiterbeschäftigung nach der Lehre Spätestens 6 Monate vor Lehrende führen die Berufsbildungsverantwortlichen mit den Lernenden ein Standortgespräch über die berufliche Zukunft und die Möglichkeiten einer Weiterbeschäftigung in der kantonalen Verwaltung.

Es besteht die Möglichkeit, im Anschluss an die Lehre ein Berufspraktikum zu absolvieren.

Es gilt die Verordnung über die Vergütung während der Ausbildung ([SGS 155.11](#)).

5. Verhalten am Arbeitsplatz und in der Berufsfachschule

Gepflogenheiten und Umgangsformen Die Lernenden werden durch ihre Berufsbildungsverantwortlichen oder Berufsbildenden über die Erwartungen, Weisungen und „Gepflogenheiten“ in der Organisationseinheit, in der sie arbeiten, aufmerksam gemacht.

Die Lernenden sind gleichzeitig in der Pflicht, sich über die Gepflogenheiten in der jeweiligen Organisationseinheit zu informieren, in der sie arbeiten.

Anrede (du/Sie-Kultur in den Direktionen/Abteilungen)

Die SIE-Form oder die DU-Form ist eine Kulturfrage der einzelnen Abteilungen.

Es gibt einzelne Abteilungen oder Mitarbeitende, welche die SIE-Form vorziehen.

In diesem Fall ist auch von den Lernenden die „SIE-Form“ zu verwenden.

Wird im Umgang mit den Lernenden die „DU-Form“ gewählt, können die Lernenden erwarten, dass sie die Mitarbeitenden auch per Du ansprechen können.

Erscheinungsbild Die Lernenden repräsentieren in ihrem Arbeitsalltag ihren Ausbildungsbetrieb. Das gepflegte und geschäftskonforme Auftreten ist ein wichtiger Bestandteil des Berufsalltages. Dementsprechend wird ein angepasstes, gepflegtes äusseres Erscheinungsbild sowie eine entsprechende Körperhygiene erwartet. Diesbezüglich sind die aktuellen Erwartungen der jeweiligen Dienststelle oder Abteilung zu erfragen und einzuhalten.

Schutzkleidung	In Lehrberufen mit speziellen Kleidervorschriften (z.B. Schutzbekleidung, Schutzbrille, usw.) sind die bestehenden Vorschriften einzuhalten.
Nutzung von Informatikmitteln und Smartphone	<p>Die Lernenden sind für die Verwendung der durch sie genutzten Informatikmittel im Rahmen der geltenden Rechtsordnung und des „Benutzungsreglement Informatikmittel“ (SGS 140.551) persönlich verantwortlich. Das Benutzungsreglement wird zu Beginn der Ausbildung abgegeben und von der Empfängerin/vom Empfänger unterschrieben.</p> <p>Private Telefonate mit dem Smartphone sowie SMS, Twittern usw., sind nur während der Pausen erlaubt (ausgenommen Notfälle). Die Berufsbildenden klären die Regelung direkt mit den Lernenden.</p>
Kalenderführung, Outlook	An Arbeitsplätzen mit PC ist die Kalenderführung im Outlook Pflicht. Es gilt das Merkblatt „Einstellung der Outlook-Kalender“ sowie die Weisungen der jeweiligen Organisationseinheit.

6. Ausbildungskosten und Spesen

Schul- und Lehrmaterial

Das obligatorisch zu kaufende Schulmaterial wird durch den Lehrbetrieb bezahlt ([§ 6, SGS 155.11](#), Verordnung über die Vergütung während der Ausbildung).

Das Vorgehen wird mit den Berufsbildungsverantwortlichen abgeklärt.

Das Schulgeld wird vom jeweiligen Ausbildungsbetrieb bezahlt.

Bring your own device (byod)

Kostenbeitrag an eigenes privates Laptop gemäss den Anforderungen der Berufsfachschule. Bezahlung eines einmaligen Beitrags von CHF 500 für die ganze Lehrzeit. Bezahlung an die Lernenden erstmals ab Lehrbeginn 2020 für Lernende, welche obligatorisch für die Berufsfachschule und/oder die überbetrieblichen Kurse ein eigenes Gerät benötigen.

Sprachaufenthalte Kaufmann/
Kauffrau

Obligatorisch (M-Profil)

Werden während der Ausbildung obligatorische Sprachaufenthalte organisiert, gehen die ganzen Kosten zu Lasten des Lehrbetriebs und die Arbeitszeit wird entsprechend der Sollarbeitszeit angerechnet (pro Tag 8:24 Stunden).

Freiwillig (B- und E-Profil)

Werden während der Ausbildung freiwillige Sprachaufenthalte organisiert, bei denen die Schule einen Besuch empfiehlt, gehen bei guten schulischen und betrieblichen Leistungen die ganzen Kosten zu Lasten des Lehrbetriebs und die Arbeitszeit wird angerechnet. Bei schlechten schulischen und/oder betrieblichen Leistungen müssen die Lernenden einen Teil selbst finanzieren, respektive einen Teil der Ferien dafür geben. Die Entscheidungskompetenz liegt bei den Berufsbildungsverantwortlichen.

Ein Sprachaufenthalt während der Lehrzeit wird grundsätzlich finanziert.

Freifächer	<p>Die Kosten für einen freiwilligen, schulischen Kursbesuch (z.B. Informatikzertifikate oder Sprachkurse) werden vom Lehrbetrieb vollumfänglich bezahlt, wenn die Prüfung bestanden wird. Bei Nichtbestehen werden die Prüfungskosten gleichmässig zwischen den Lehrbetrieben und den Lernenden aufgeteilt. Arbeitszeit wird angerechnet, wenn der Kurs die Arbeitszeit betrifft. Findet ein Kurs am Abend oder am Wochenende statt, kann in keinem Fall Arbeitszeit angerechnet werden.</p> <p>Pro Semester kann nur für einen Freifachkurs Arbeitszeit angerechnet werden.</p>
Fahrspesen überbetriebliche Kurse	<p>Für überbetriebliche Kurse können die Bahnspesen 2. Klasse vom Arbeitsort zum Kursort geltend gemacht werden. Es werden keine Autospesen und Parkgebühren übernommen.</p> <p>Im Weiteren gilt die Verordnung über den Auslagenersatz (SGS 153.15).</p> <p>Die Abrechnung erfolgt gemäss Instruktion der Berufsbildenden.</p>
Verpflegungskosten überbetriebliche Kurse	<p>Das Mittagessen an externen ganztägigen überbetrieblichen Kursen wird vergütet, wenn das Mittagessen nicht bereits übernommen wird. (§ 10, SGS 153.15, Verordnung über den Auslagenersatz).</p>

7. Wichtige Links / Telefonnummern

www.bl.ch	Kanton Basel-Landschaft
www.kvliestal.ch	Bildungszentrum kvBL
www.beruf.bl.ch	Berufsbildung und Berufsberatung BL
www.bbt.admin.ch	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
www.ov-ap.ch	Branche öffentliche Verwaltung
www.berufsmaturbb.ch	Mit der Lehre zur Matur
www.berufskunde.com	Berufsbildner, Informationen zur Berufswahl
www.igkg.ch	Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung
www.lenabb.ch	Lehrstellennachweise beider Basel
www.berufsberatung.ch	Berufsberatung
www.gewerkschaftsjugend.ch	Gewerkschaftsjugend
www.treffpunkt-arbeit.ch	Seite des Arbeitsamtes
www.lernender.ch	Zusammenfassungen Schule
www.tschau.ch	Kostenlose Online-Beratung und Tipps und Infos für Jugendliche
www.feel-ok.ch	Website über Alkohol, Cannabis, Bewegung & Sport, Selbstvertrauen, Stress, Suizidalität u.v.m.
www.projuventute.ch	Pro Juventute
Tel. 147	Kostenlose telefonische oder Online-Beratung für Kinder und Jugendliche, 7 Tage à 24 Stunden
Tel. 143	Kostenlose telefonische oder Online-Beratung für Erwachsene, 7 Tage à 24 Stunden
Kontaktstelle Berufsbildung BL:	Kantonale Verwaltung Basel-Landschaft Berufsbildungsbeauftragte, Personalamt Rheinstrasse 24 4410 Liestal Telefon 061 552 52 31

8. Stichwortverzeichnis

A

Abschlussfeier.....	12
Achtung des Eigentums.....	7
Amtsgeheimnis.....	7
Anrede	16
Arbeitszeit	8
Arztbesuch	13
Arztzeugnis	12
Auflösung des Lehrverhältnisses.....	15
Ausbildungsprogramm.....	15
Aushebung.....	14

B

Begrifflichkeiten.....	4
Berufsfachschulabsenzen	10
Berufsfachschule.....	9
Berufsmaturität.....	9
betriebliche Ausbildung	15
Bezahlte Kurzurlaube	9
bring your own device	18
Bundesrecht.....	5

D

Datenschutz	7
Diplome.....	12

E

Einführung.....	15
Erscheinungsbild.....	16

F

Fahrtspesen überbetriebliche Kurse	19
Ferien.....	13
Freifächer	10, 19

G

geltendes Recht	5
Gepflogenheiten.....	16
Grundlagen	7

H

Herbstlager.....	11
------------------	----

I

Informatikmittel.....	17
-----------------------	----

J

Jugendurlaub	14
--------------------	----

K

Kalenderführung.....	17
Kleidung	16
Kommunikationsmittel	17
Krankheit.....	12

L

Lehrabschlussprüfung.....	12
Lehrvertragsänderungen	15
Lehrzeugnis.....	15

Lerndokumentation..... 11

Lohn 14

M

Militär 14

O

Orientierungstag..... 14

Outlook..... 17

P

Pausen..... 8

Personalrecht 5

Private Absenzen 9

Probezeit..... 14

Prüfungen..... 12

Q

Qualifikationsverfahren..... 12

S

Schulmaterial 18

Schutzkleidung..... 17

Sinn und Zweck..... 4

Smartphone..... 17

Sprachaufenthalte 11, 18

Stützkurse 11

T

Therapie 13

U

überbetriebliche Kurse..... 9

Umgangsformen..... 16

Unfall..... 12

Unfallmeldung 13

V

Verlängerung der beruflichen
Grundausbildung 15

Verpflegungskosten überbetriebliche Kurse19

Verschwiegenheit 7

Vertraulichkeit..... 7

W

Weiterbeschäftigung nach der Lehre 16

Wichtige Links / Telefonnummern..... 20

Z

Zeitanrechnung Unterrichtsausfall 9

Zeitanrechnung Unterrichtsbesuch 9

Zeiterfassung..... 8

