

Lernenden-Reglement

Hinweis zur Sprachform

Im vorliegenden Text wird stets bestrebt, eine neutrale Geschlechtsform (z.B. Lernende) zu wählen. In einigen Fällen war das Verwenden einer weiblichen oder männlichen Sprachform jedoch unumgänglich. In diesen Fällen sind selbstverständlich beide Geschlechter gemeint.

1 Geltungsbereich / Zweck

2 Schweigepflicht / Datenschutz

3 Betriebliche Ausbildung

3.1 Beteiligte an der Ausbildung / Begriffserklärung

3.2 Lehrvertrag

3.3 Probezeit

3.4 Beendigung des Lehrverhältnisses

3.5 Lerndokumentation

3.6 Ausbildungsprogramm

3.7 Standortbestimmung / Bildungsbericht

3.8 Lernenden-Sitzungen

3.9 Lehrzeugnis

3.10 Umgangsformen / Auftreten / Äussere Erscheinung

4 Überbetriebliche Ausbildung

4.1 Überbetriebliche Kurse

4.2 Zeitanrechnung von überbetrieblichen Kursen

5 Schulische Ausbildung

5.1 Berufsfachschule

5.2 Absenzen in der Berufsfachschule

5.3 Hausaufgaben

5.4 Schulmaterial / Lehrmittel

5.5 Zeitanrechnung von Lehrabschlussprüfungen

5.6 Freikurse

5.7 Stützkurse

6 Arbeitszeit / Ferien / Absenzen

6.1 Arbeitszeit

6.2 Präsenzzeiten

6.3 Pausen

6.4 Betriebsfeiertage

6.5 Ferien

6.6 Absenzen

6.7 Überstunden

6.8 Arbeitszeiterfassung

6.9 Arztbesuche / Krankheit / Unfall

7 Lohn / Versicherungen

7.1 Lohn

7.2 Spesen

7.3 Sozialversicherung

7.4 Unfallversicherung

7.5 Lohnfortzahlung

7.6 Bezahlter und unbezahlter Urlaub

7.7 Änderung von persönlichen Verhältnissen

8 Private Nutzung von betrieblichen Einrichtungen / Handys

8.1 Equipment / Material / Kopierer

8.2 E-Mail / Internet / Soziale Netzwerke

8.4 Ordnung am Arbeitsplatz

9 Wahrung der Interessen des Lernenden

9.1 Sucht

9.2 Konflikte

9.3 Belästigung am Arbeitsplatz / persönliche Anliegen

10 Allgemeines

10.1 Das Lernenden-Reglement

10.2 Inkraftsetzung

1 Geltungsbereich / Zweck

Dieses Reglement gilt für alle lernenden Personen der Firma ergänzend zum Lehrvertrag. Das aufgeführte Reglement informiert die Lernenden über ihre Rechte und Pflichten im Rahmen ihrer Anstellung und wird zusammen mit dem Lehrvertrag ausgehändigt.

Die lernende Person hat alles zu tun, um die Lernziele zu erreichen. Sie hat die Anweisungen zu befolgen und die ihr übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen.

Alle Pflichten gelten bis zum Ablauf des Ausbildungsvertrages, auch über das erreichte Volljährigkeitsalter hinaus.

2 Schweigepflicht / Datenschutz

Während der Ausbildung hat man Zugang zu besonders vertraulichen und schützenswerten Informationen und Daten (insbesondere persönliche Angaben zu Kunden, Mitarbeitenden und Lernenden). Diese Daten dürfen in keiner Weise gespeichert oder an aussen stehende Personen weitergegeben werden.

3 Betriebliche Ausbildung

3.1 Beteiligte an der Ausbildung / Begriffserklärung

Lernende: Als Lernende (früher: Lehrling) gilt, wer die obligatorische Schulzeit beendet hat und auf Grund eines Lehrvertrags einen Beruf erlernt, der in einer Bildungsverordnung geregelt ist.

Praxisbildner/in /Fachperson: Berufsbildner/Fachpersonen in Lehrbetrieben (früher: Lehrmeister) vermitteln den Lernenden den praktischen Teil der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb oder stellen die Vermittlung sicher. Sie sind zuständig für die fachliche Ausbildung am Arbeitsplatz. Dabei stützen sie sich auf den Bildungsplan der jeweiligen Bildungsverordnung.

Berufsbildner/in: Person, die für die Ausbildung die Gesamtverantwortung trägt und den Lernenden während der ganzen Ausbildungszeit begleitet. Sie koordiniert die Ausbildung, stellt den Ausbildungsprogramm zusammen und führt regelmässig Gespräche. Sie steht im Kontakt mit den Fachpersonen, der Berufsfachschule und dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt.

Lehrbetrieb: Arbeitsort, an dem der Lernende ausgebildet wird.

3.2 Lehrvertrag

Das Anstellungsverhältnis zwischen dem Lernenden und der Firma wird durch einen amtlichen Lehrvertrag festgelegt. Der Lehrvertrag wird von allen Vertragsparteien unterzeichnet und ist nur nach Genehmigung des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes gültig. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren unterzeichnet die gesetzliche Vertretung.

3.3 Probezeit

Im Lehrvertrag ist eine Probezeit von 3 Monaten festgelegt. In dieser Zeit können der Lernende und der Lehrbetrieb einen ersten Eindruck voneinander gewinnen und herausfinden, ob ein erfolgreicher Lehrabschluss wahrscheinlich ist. Die Probezeit beginnt mit Antritt der beruflichen Grundbildung. Dies auch dann, wenn die Grundbildung zu Beginn einen längeren schulischen Teil beinhaltet.

Falls nötig kann unter Zustimmung der kantonalen Behörde die Probezeit ausnahmsweise bis auf höchstens sechs Monate verlängert werden.

10 Tage vor Ende der Probezeit findet ein Gespräch zwischen Fachpersonen/Berufsbildner, Eltern und Lernendem statt.

Das Lehrverhältnis kann in den ersten drei Monaten von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen aufgelöst werden. Die kantonale Behörde ist sofort schriftlich zu informieren.

3.4 Beendigung des Lehrverhältnisses

Das Lehrverhältnis ist befristet und endet nach der vertraglich vereinbarten Lehrzeit oder mit der Auflösung des Lehrvertrags im gegenseitigen Einvernehmen oder durch fristlose Kündigung einer Partei bei wichtigen Gründen.

3.5 Lerndokumentation

Die Lern- und Leistungsdokumentation LLD ist ein Instrument zur Förderung der Betrieblichen Bildung. Die lernende Person hält laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und die Erfahrungen, die sie im Lehrbetrieb macht, fest. Zudem dient die LLD als Nachschlagewerk.

Die Berufsbildende Person kontrolliert die LLD laufend. Pro Semester wird die LLD mindestens einmal besprochen und der Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht festgehalten.

Für das Führen der LLD wird dem Lernenden während der Arbeitszeit genügend Zeit eingeräumt. Die LLD muss allenfalls für alle Beteiligten einsehbar im digital abgespeichert werden.

3.6 Ausbildungsprogramm

Das Ausbildungsprogramm ist die konkrete, detaillierte Umsetzung des Ausbildungsplans für den entsprechenden Arbeitsplatz. Der Lernende erhält zu Beginn der Ausbildungszeit ein entsprechendes Exemplar.

3.7 Standortbestimmung / Bildungsbericht

Nach zwei Semestern findet eine schulische und betriebliche Standortbestimmung statt. Die Standortbestimmung wird unter Zuhilfenahme der Beurteilungsunterlagen aus der beruflichen Praxis und der schulischen Bildung zu einer Gesamtbeurteilung zusammengefasst. Anhand der Resultate wird zuhänden den Vertragspartnern eine Empfehlung ausgesprochen.

Das Berufsbildungsgesetz (Art. 20) schreibt vor, dass sich die Verantwortlichen der Lehrbetriebe für den bestmöglichen Lernerfolg der Lernenden einzusetzen haben und diesen periodisch überprüfen müssen.

In der Verordnung über die berufliche Grundbildung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Ausbilder den Bildungsstand der lernenden Person festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht (Ende Januar und Ende Juli). Das Instrument dazu ist der Bildungsbericht.

3.8 Lernenden-Sitzungen

Einmal im Monat findet eine Sitzung statt, an denen Lernende, Berufsbildner und/oder Ausbildungsverantwortliche teilnehmen. An den Sitzungen werden wichtige Themen betreffend Ausbildung, Arbeitsalltag, Aufträge, Projekte usw. besprochen. Ein Kurzprotokoll wird durch eine/n Lernenden/n geführt.

3.9 Lehrzeugnis

Nach Beendigung der Ausbildung wird ein Zeugnis ausgestellt, das Auskunft über den erlernten Beruf und die Dauer der Ausbildung gibt. Ebenso enthält es Angaben über Fähigkeiten, Leistungen und Verhalten des Lernenden.

3.10 Umgangsformen / Auftreten / Äussere Erscheinung

Der Lernende verhält sich entsprechend den gängigen Umgangsformen und Regeln der Höflichkeit, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft. Gerade im Bereich des Kundenkontakts ist uns wichtig, einen guten Eindruck zu hinterlassen, deshalb sind Körperhygiene, ein gepflegtes Erscheinungsbild, eine gute Umgangssprache sowie Diskretion ein Muss. Deshalb ist auch bei Terminen ausser Haus das Rauchen und der Konsum von Alkohol untersagt.

4 Überbetriebliche Ausbildung

4.1 Überbetriebliche Kurse

Die überbetrieblichen Kurse ergänzen die betriebliche Ausbildung. Der Besuch dieser Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch. Der Kursbesuch gilt als Arbeitszeit.

4.2 Zeitanrechnung von überbetrieblichen Kursen

Ein Kurstag gilt als normaler Arbeitstag und zählt 8 Stunden. Fällt ein Kurstag oder -halbtage aus, erscheinen Lernende am Arbeitsplatz.

5 Schulische Ausbildung

5.1 Berufsfachschule

Ein bis zwei Tage pro Woche wird die Berufsfachschule besucht. Der regelmässige Schulbesuch ist obligatorisch.

Die Schulnoten werden auf einer entsprechenden Excel-Liste oder in einem anderen Tool erfasst, welches am Ende des Monats unaufgefordert an den Berufsbildenden gesendet wird.

5.2 Absenzen in der Berufsfachschule

Wenn man infolge Krankheit oder Unfall nicht am Schulunterricht teilnehmen kann, ist dies bis spätestens 08.30 Uhr telefonisch beim bzw. bei der Ausbildungsverantwortlichen zu melden.

Unentschuldigte Schulabsenzen werden nicht toleriert und müssen im Betrieb nachgeholt werden. Bis zum 18. Lebensjahr muss die Absenzmeldung von den Eltern/Erziehungsberechtigten mitunterschieden werden.

5.3 Hausaufgaben

Grundsätzlich werden Hausaufgaben und Prüfungsvorbereitungen ausserhalb der Arbeitszeit erledigt.

5.4 Schulmaterial / Lehrmittel

Gemäss Lehrvertrag werden vom Lehrbetrieb keine Kosten für Schulmaterial und Lehrmittel übernommen.

5.5 Zeitanrechnung von Lehrabschlussprüfungen

Die für die Lehrabschlussprüfung nötige Zeit gilt als Arbeitszeit. Findet an einem Vormittag bzw. Nachmittag eine Lehrabschlussprüfung eines einzelnen Faches statt, so werden 4 Stunden Arbeitszeit angerechnet. Prüfungsfreie Tage gelten als normale Arbeitstage.

5.6 Freikurse

Der Besuch von Freikursen, die von der Berufsfachschule angeboten werden, muss vorgängig mit dem Ausbildungsverantwortlichen abgesprochen werden. Dabei soll geklärt werden, ob der Lernende neben der beruflichen und schulischen Belastung genügend Kapazität für einen zusätzlichen Kurs hat. Die Belegung eines Freikurses muss vom Ausbildungsverantwortlichen bewilligt werden. Bis zu einem halben Tag pro Woche dürfen Freikurse auch in die Arbeitszeit fallen, ohne dass dem Lernenden Lohnabzüge gemacht werden. Der Besuch erfolgt im Einvernehmen mit dem Betrieb. Bei Uneinigkeiten entscheidet der Kanton. (BBG Art. 22 Abs. 3; BBV Art. 20 Abs. 1)

5.7 Stützkurse

Grundsätzlich erhält der Lernende die bestmögliche Unterstützung zur erfolgreichen Absolvierung der Ausbildung. Bei Schwierigkeiten ist frühestmöglich Kontakt mit dem Ausbildungsverantwortlichen aufzunehmen, um Ursachen zu erörtern und allfällige Massnahmen zu planen.

Stützkurse dürfen einen halben Tag pro Woche nicht überschreiten. In der Regel können gleichzeitig mit Stützkursen keine Freikurse besucht werden. Sofern Stützkurse während der Freizeit stattfinden, ist der Besuch bis zu einem halben Tag pro Woche ohne Lohnabzug zu gestatten. (BBG Art. 22; BBV Art. 20)

6 Arbeitszeit / Ferien / Absenzen

6.1 Arbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche bzw. 8 Stunden pro Tag. Fahrzeiten zu Schul-, ÜK- und Arbeitsort werden nicht als Arbeitszeit gerechnet.

Der obligatorische Unterricht gilt als Arbeitszeit. Ebenso ist der Reiseweg zwischen Arbeitsplatz und Berufsschule als Arbeitszeit anzurechnen, nicht jedoch der Weg vom oder zum Wohnort.

Nicht nur für Lernende, sondern für alle Angestellten ist der Arbeitsweg grundsätzlich keine Arbeitszeit. Kommt aber ein Mitarbeitender ausserhalb des normalen Arbeitsortes zum Einsatz, muss ein allfällig zusätzlicher Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet werden. Das Staatssekretariat für Wirtschaft Seco stuft die Berufsschule als externen Einsatzort ein und damit die Fahrzeit dorthin als Arbeitszeit (Wegleitung zur Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz, Art. 13). Auch im Merkblatt der Bildungsdirektion des Kantons Zürich für die Berechnung der Arbeitszeit von Lernenden wird den Ausbildungsbetrieben empfohlen, die Zeitdifferenz des Schulweges zum Arbeitsweg wie auch die Zeit für den Standortwechsel von der Berufsfachschule zum Arbeitsort als Arbeitszeit anzurechnen.

6.2 Präsenzzeiten

Arbeitsbeginn: zwischen 07:45 – 08:30 Uhr

Mittagspause: zwischen 11:30 – 13:30 Uhr

Arbeitsende: zwischen 16:00 – 18:00 Uhr

6.3 Pausen

Die Mittagspause ist obligatorisch und beträgt ununterbrochen mindestens 30 Minuten und darf nicht an die Arbeitszeit angerechnet werden. Abweichungen der Präsenzzeiten sind nur mit vorgängiger Genehmigung des Ausbildungsverantwortlichen möglich. Es dürfen jeweils am Morgen und am Nachmittag je 10 Minuten Pause gemacht werden. Diese Kurzpausen werden als Arbeitszeit angerechnet.

6.4 Betriebsfeiertage

Die Firma legt pro Kalenderjahr Betriebsfeiertage fest. Die Betriebsfeiertage können nicht selber gewählt werden. Fällt ein Betriebsferientag bzw. -halbtag auf einen Schultag oder auf einen allgemeinen Feiertag, wird der Betriebsferientag bzw. -halbtag gutgeschrieben. Dieser ist spätestens beim nächsten Ferienbezug zu beziehen.

6.5 Ferien

Für Lernende beträgt der jährliche Ferienanspruch 5 Wochen, im Eintritts- bzw. Austrittsjahr anteilmässig. Ferienwünsche für das Folgejahr müssen bis 22. Dezember eingereicht werden. Einmal pro Kalenderjahr sind mindestens 2 Wochen Ferien zusammenhängend zu beziehen.

Die Ferien sind grundsätzlich wochenweise zu beziehen, jedoch höchstens 3 Wochen in Folge. Man darf maximal zehn Ferientage pro Jahr einzeln beziehen. Die Ferien sind grundsätzlich während der Berufsfachschulferien zu nehmen.

Das Ferienguthaben ist innerhalb desselben Kalenderjahrs zu beziehen. Es dürfen maximal 3 Ferientage übertragen werden.

Eine kurzfristige Änderung der Ferienwünsche muss schriftlich (E-Mail) beantragt werden und bedarf einer Genehmigung des Ausbildungsverantwortlichen.

Bis Ende der Lehrzeit müssen sämtliche Ferien aufgebraucht worden sein und alle Überstunden kompensiert sein. Ferien oder Überzeiten werden nicht ausbezahlt.

6.6 Absenzen

Vorhersehbare Absenzen wie zum Beispiel Militärdienst, Zivildienst, Aufgebote von Behörden, Beerdigungen u.ä. müssen rechtzeitig und im Voraus schriftlich (E-Mail) mit Begründung gemeldet werden.

6.7 Überstunden

Im Berufsbildungsgesetz ist geregelt, dass Lernende nicht mehr als 9 Stunden pro Tag arbeiten dürfen. Am Ende des Monats darf der Minus- bzw. Überstundensaldo nicht mehr als 10 Stunden betragen. Überstunden werden nicht ausbezahlt. Eine am Samstag geleistete Arbeitsstunde gilt in der Zeiterfassung als 1.5 Stunden.

6.8 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeit muss täglich in der dafür vorgesehenen digitalen Ablage erfasst und gespeichert werden. Anfangs Monat muss die Arbeitszeitliste des letzten Monats vom Ausbildungsverantwortlichen visiert werden.

6.9 Arztbesuche / Krankheit / Unfall

Arztbesuche sind - wenn möglich - in eine Randzeit zu verlegen. Bei sich häufenden Krankheitsausfällen kann eine vertrauensärztliche Untersuchung angeordnet werden.

Bei Krankheit oder Unfall muss dem Ausbildungsverantwortlichen umgehend oder bis spätestens 8:30 Uhr am Folgetag telefonisch informiert werden. Ab dem zweiten Tag muss ein Arztzeugnis eingereicht werden. Bei einem Unfall muss ein Unfallformular ausgefüllt werden, der Ausbildungsverantwortliche informiert die zuständigen Stellen.

7 Lohn / Versicherungen

7.1 Lohn

Der Lohn wird jeweils ca. am 25. jeden Monats überwiesen.

7.2 Spesen

Entstehen dem Lernenden bei der Ausübung seiner betrieblichen Tätigkeit Auslagen, so hat er Anrecht auf Vergütung. Diese müssen im Voraus bewilligt werden und können nicht im Nachhinein geltend gemacht werden.

7.3 Sozialversicherung

Ab dem 1. Januar des Jahres, in dem der Lernende 18 Jahre alt wird, werden Beiträge zu den Sozialversicherungen (AHV, IV, ALV) vom Bruttolohn abgezogen.

7.4 Unfallversicherung

Der Lernende ist gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle versichert. Die Kosten für die Nichtbetriebsunfallversicherung werden direkt vom Lohn abgezogen und auf der Lohnabrechnung ausgewiesen. Die Prämien für die Berufsunfallsversicherung übernimmt der Lehrbetrieb. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung übernimmt zu 50% der Lehrbetrieb und zu 50% die lernende Person / gesetzliche Vertretung.

7.5 Lohnfortzahlung

Bei Krankheit:

Liegt kein (grob-fahrlässiges) Verschulden der lernenden Person an ihrer Krankheit vor, wird der volle Lohn gemäss „Zürcher Skala“ weitergezahlt, sofern das Arbeitsverhältnis bereits mehr als drei Monate gedauert hat. Die Lohnzahlung beträgt 100% ab dem ersten Krankheitstag ohne Karenztage. (OR Art. 324a Abs 1)

Zürcher Skala:

1. Jahr: 3 Wochen
2. Jahr: 8 Wochen
3. Jahr: 9 Wochen
4. Jahr: 10 Wochen

Bei Unfall:

Der Erwerbsausfall auf Grund eines Unfalls wird durch die Unfallversicherung gedeckt. Der Arbeitgeber ist zur Zahlung von mindestens vier Fünfteln des Lohns verpflichtet.

7.6 Bezahlter und unbezahlter Urlaub

Für bestimmte Ereignisse in der Familie und persönliche Angelegenheiten (z. B. bei Wohnungswechsel, bei militärischer Rekrutierung und Inspektion, bei Todesfall eines Elternteils oder Geschwisters o.ä) erhält man bezahlten Urlaub ohne Verpflichtung zum Nacharbeiten und ohne Kürzung von Ferien und Besoldung. Urlaube sind in jedem Fall im Voraus durch den Ausbildungsverantwortlichen genehmigen zu lassen.

Unbezahlte Urlaube bedürfen zudem einer schriftlichen Beantragung. Dieser wird z.B für Behördengänge u. ä gewährt.

7.7 Änderung von persönlichen Verhältnissen

Änderungen von persönlichen Verhältnissen, z. B. Adresswechsel, Wechsel des Lohnkontos, Änderungen von Personalien usw. müssen umgehend gemeldet werden.

8 Private Nutzung von betrieblichen Einrichtungen / Handys

8.1 Equipment / Material / Kopierer

Equipment und Material, das der Firma gehört, dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung nicht für private Zwecke genutzt werden. Allgemeine Schäden oder kaputtes Equipment müssen unverzüglich gemeldet werden.

Grundsätzlich ist das Kopieren von privaten oder schulischen Unterlagen im Betrieb nicht erlaubt. Im Bedarfsfall muss man sich vorgängig mit dem Ausbildungsverantwortliche absprechen.

8.2 E-Mail / Internet / Soziale Netzwerke

Es ist grundsätzlich erlaubt, den Arbeitscomputer/Notebook in den Pausen für Privates zu nutzen. Die Benutzung und/oder Teilnahme an Diskussionsforen (WhatsApp, Chat-Rooms u.ä.), Spielen oder Wetten sowie das Downloaden von urheberrechtlich geschützten Seiten im Internet ist untersagt. Die schweizerische Strafgesetzgebung ist zu beachten. Das Abrufen und Verbreiten von Gewaltdarstellungen, Rassendiskriminierung, pornographischen Schriften, Ton- oder Bildaufnahmen usw. ist strikte untersagt und strafbar. Zuwiderhandlungen ziehen Sanktionen nach sich, bis hin zur fristlosen Kündigung. Hier gilt die Nulltoleranz-Regel.

8.3 Handy / Geschäftstelefon

Die Benutzung des privaten Handys während der Arbeitszeit ist grundsätzlich nicht erlaubt. Dringende Telefonate (Arzt, Behörden u.ä.), die innerhalb der Arbeitszeit getätigt werden müssen, können mit Erlaubnis des Ausbildungsverantwortlichen vorgenommen werden. Die Benutzung und/oder Teilnahme an Diskussionsforen (WhatsApp, Chat-Rooms u.ä.) sowie Spielen oder Wetten ist strikte untersagt.

8.4 Ordnung am Arbeitsplatz

Der Arbeitsplatz muss täglich ordentlich und sauber verlassen werden, d.h. Stifte, Material und Equipment befinden sich an ihrem Platz, der Computer und Lautsprecherboxen sind im Ruhestand oder ausgeschaltet und das Licht im jeweiligen Büro ist gelöscht. Die letzte das Büro verlassende Person absolviert einen Kontrollgang.

9 Wahrung der Interessen des Lernenden

9.1 Suchtmittel

In Anlehnung an das Arbeitsgesetz (Art.35 ArGV3) und das Unfallversicherungsgesetz (Art. 82) ist der Alkohol- und/oder Drogenkonsum vor und während der Arbeitszeit sowie in den Pausen strikte untersagt. Das

Mitführen und Deponieren illegaler Drogen, Alkohol und nicht eindeutig als legal deklarierter Produkte ist in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebes streng verboten.

Zuwerhandlungen ziehen disziplinarische und/oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich. Der Alkoholkonsum an offiziellen Anlässen ist nur mit dem Einverständnis des Vorgesetzten zulässig.

9.2 Konflikte

Bei Problemen infolge Konflikten unter den Lernenden und/oder mit Mitarbeitenden ist der/die Berufsbildner/in die erste Anlaufstelle und zeitnah über die Probleme zu informieren. Bei Bedarf kann von allen Parteien das Berufsbildungsamt zur Klärung oder Lösungsfindung hinzugezogen werden.

9.3 Belästigung am Arbeitsplatz / persönliche Anliegen

Fühlt sich der Lernende physisch oder psychisch belästigt oder möchte er ein persönliches Anliegen besprechen, so kann er jederzeit den Berufsbildner und/oder den Ausbildungsverantwortliche kontaktieren. Diese geben dem Lernenden die notwendige Unterstützung.

10 Allgemeines

10.1 Das Lernenden-Reglement

Das Lernenden-Reglement ist Bestandteil des Lehrvertrags. Bei Nicht-Einhaltung kann dies bis zur Vertragsauflösung führen.

Es können individuelle Massnahmen ausgesprochen werden und nötigenfalls das Berufsbildungsamt informiert und/oder beigezogen werden.

10.2 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt am in Kraft.

Für den Lehrbetrieb:

.....

Berufsbildner/in

Zur Kenntnis genommen am:

(Name & Unterschrift der Lernenden)

.....