

Anstellungsreglement für Lernende

Gültig ab: 01.08.2021

Gültigkeitsbereich ASV / ASL	<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeitende aller Geschäftsbereiche <input type="checkbox"/> Ressort C – zentrale Funktionen <input type="checkbox"/> Ressort D – Distribution <input type="checkbox"/> Ressort F – Finanzen <input type="checkbox"/> Ressort L – Leben <input type="checkbox"/> Ressort M – Marktmanagement <input type="checkbox"/> Ressort O – Operations <input type="checkbox"/> Ressort P – Property & Casualty
Gültigkeitsbereich Generalagenturen	<input type="checkbox"/> Mitarbeitende aller Generalagenturen der Allianz Suisse
Gültigkeitsbereich Tochtergesellschaften	<input type="checkbox"/> CAP Rechtsschutz-Versicherungs-Gesellschaft AG (CAP) <input type="checkbox"/> Allianz Suisse Immobilien (ASI) <input type="checkbox"/> Allianz Technology AG (AZTech) <input type="checkbox"/> ELVIA e-Invest AG <input type="checkbox"/> Gesellschaft für Vorsorgeberatung AG (GVB) <input type="checkbox"/> Quality 1 AG (Q1)
Policy Owner	C HR Leiter*in
Kontaktperson	Matthias Braun, Young Talents Verantwortlicher
Genehmigt durch	C HR Leiter*in
Inkrafttreten	01.08.2021
Übergeordn. Weisung(en)	-
Vorangehende Weisungen	<input type="checkbox"/> Neue Weisung. <input checked="" type="checkbox"/> Ersetzt: Anstellungsreglement und Leitfaden für Lernende, 01.08.2018

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	5
1.1.	Geltungsbereich	5
1.2.	Begriffserklärung	5
2.	Beginn und Ende des Lehrvertrages.....	6
2.1.	Beginn des Lehrverhältnisses	6
2.2.	Ende des Lehrverhältnisses	6
2.3.	Probezeit.....	6
2.4.	Verlängerung der Probezeit nach OR Art. 344a	6
2.5.	Kündigung.....	6
2.5.1.	Während der Probezeit	6
2.5.2.	Kündigung nach der Probezeit nach OR Art. 337 und 346	6
3.	Arbeitszeit.....	6
3.1.	Vertragliche Arbeitszeit	6
3.2.	Arbeitszeitgestaltung	7
3.3.	Pausen.....	7
3.4.	Mehrstunden	7
3.5.	Kompensation von Mehrstunden	7
3.6.	Überstunden.....	7
3.7.	Bewilligungspflichtige Nacht- und Sonntagsarbeit	7
3.8.	Präsenzzeiterfassung.....	8
3.9.	Zeitkompensation für das Qualifikationsverfahren (QV).....	8
4.	Ferien, Frei- und Feiertage	8
4.1.	Jährlicher Ferienanspruch	8
4.2.	Ferienbezug	8
4.3.	Abgeltungsverbot	8
4.4.	Zu viel bezogene Ferien.....	8
4.5.	Meldungen bei Krankheit und Unfall.....	8
4.6.	Krankheit oder Unfall während den Ferien	9
4.7.	Ferienkürzung	9
4.8.	Offizielle Frei- und Feiertage	9
4.9.	Bezahlte Absenzen	9
4.10.	Bezahlte Kurzabsenzen	9
4.11.	Unbezahlte Kurzabsenzen	9
4.12.	Unbezahlter Urlaub	9
4.13.	Unentschuldigte Absenzen.....	9
4.14.	Absenzen für Stellensuche.....	9
4.15.	Erfassen bekannter Absenzen	10
4.16.	Erfassen unerwarteter Absenzen	10
5.	Lohn und Zulagen	10

6.	Lohnfortzahlung und Ausrichtung von Versicherungsleistungen	10
7.	Kostenübernahme.....	10
7.1.	Spesenreglement	10
7.2.	Fahrkosten	10
7.3.	Arbeitseinsätze für ICT-Lernende.....	10
7.4.	Verpflegungskosten.....	10
7.5.	Ausbildungskosten	11
7.5.1.	Schulmaterial	11
7.5.2.	Obligatorische Sprachaufenthalte.....	11
7.5.3.	Freiwillige Sprachaufenthalte	11
7.5.4.	Sprachdiplome	11
7.5.5.	Obligatorischer Projektunterricht und Schulreisen	11
7.5.6.	Freiwilliger Projektunterricht und Schulreisen	11
8.	Berufsfach- und Berufsmaturitätsschule.....	12
8.1.	Unterrichtsbesuch	12
8.2.	Dispensationen in der Schule	12
8.3.	Schulferien	12
8.4.	Schulausfall.....	12
8.5.	Absenzmeldung in der Schule.....	12
8.6.	Zeugnisse	12
9.	Vorgehen bei ungenügender Leistung oder Disziplinarverstößen	12
9.1.	Allgemeines.....	12
9.2.	Eskalation durch die Berufsbildenden	12
9.3.	Verweis	13
9.4.	Auflösung des Lehrverhältnisses.....	13
9.5.	Eskalation durch die Lernenden	13
10.	Freifächer, Nachhilfen und QV-Vorbereitung	13
10.1.	Nicht QV-relevante Freifächer	13
10.2.	Nachhilfe	13
10.3.	QV-Vorbereitung	14
11.	Rechte und Pflichten der Lernenden.....	14
12.	Schlussbestimmungen.....	14
12.1.	Publikation von Reglementen.....	14
12.2.	Vorrang des deutschen Originals	14
12.3.	Inkrafttreten.....	14

Revision	Datum	Wer	Beschreibung
0	01.08.2021	Matthias Braun	Gesamtüberarbeitung bisheriges „Anstellungsreglement & Leitfaden für Lernende“

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Lernenden der Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft AG

Darüber hinaus gelten sämtliche Weisungen, Reglemente und Richtlinien der Allianz Suisse soweit im individuellen Lehrvertrag oder in den nachfolgenden Bestimmungen für die Lernenden keine Sonderregelung getroffen wird.

Auf die Lernenden finden insbesondere die nachfolgenden aufgeführten Reglemente der Allianz Suisse ausdrücklich keine Anwendung:

- Pikettreglement
- Bonusreglement
- Reglement Spontanprämien

Falls weder der individuelle Lehrvertrag noch das Anstellungsreglement für Lernende oder die übrigen Weisungen, Reglemente und Richtlinien der Allianz Suisse Bestimmungen enthalten, gelten die gesetzlichen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) über den Arbeitsvertrag und den Lehrvertrag, die Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes und diejenigen der jeweiligen Berufsbildungsverordnung.

Das vorliegende Anstellungsreglement für Lernende ist ein integrierender Bestandteil des individuellen Lehrvertrags. Das vorliegende Dokument gilt nicht für Lernende der Generalagenturen der Allianz Suisse.

1.2. Begriffserklärung

BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz)
BBV	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung)
Berufsbildende	Young Talents Verantwortliche
IBK (KV)	Interne Branchenkunde
ICT-Lernende	Überbegriff für die Lehrberufe Informatiker/in EFZ und ICT-Fachperson EFZ
OR	Obligationenrecht der Schweiz → Jugendurlaub Art. 329e → Lehrvertrag Art. 344 – 346
Praxisbildende	Ausbildungsverantwortliche im Praxiseinsatz
QV	Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung)
TAM	Time & Absence Management (Zeiterfassungstool)
ÜK	Überbetriebliche Kurse

2. Beginn und Ende des Lehrvertrages

2.1. Beginn des Lehrverhältnisses

Das Lehrverhältnis beginnt an dem im gegenseitig unterzeichneten und von der kantonalen Behörde bewilligten Lehrvertrag aufgeführten Datum.

Die Arbeitgeberin informiert die kantonalen Behörden und Berufsschule über alle Änderungen im Arbeitsverhältnis.

2.2. Ende des Lehrverhältnisses

Das Lehrverhältnis endet exakt am vertraglich festgehaltenen Datum.

2.3. Probezeit

Ohne besondere Vereinbarung gelten die ersten drei Monate des Lehrverhältnisses als Probezeit.

2.4. Verlängerung der Probezeit nach OR Art. 344a

Falls nötig kann durch Abrede der Parteien und unter Zustimmung der kantonalen Behörde die Probezeit ausnahmsweise um maximal drei Monate verlängert werden.

2.5. Kündigung

2.5.1. Während der Probezeit

Das Lehrverhältnis kann während der Probezeit von beiden Parteien jederzeit mit einer Frist von 7 Tagen schriftlich aufgelöst werden. Die Arbeitgeberin muss die Auflösung des Lehrverhältnisses unverzüglich der kantonalen Behörde und der Berufsschule melden.

2.5.2. Kündigung nach der Probezeit nach OR Art. 337 und 346

Das Lehrverhältnis kann während der ganzen Dauer der beruflichen Grundbildung von beiden Parteien jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen aufgelöst werden. Die Lehrvertragsauflösung muss zwingend schriftlich erfolgen.

Sowohl Arbeitgeberin als auch Lernende haben das Recht, den Lehrvertrag vorzeitig und einseitig aufzulösen, wenn – streng zu beurteilende – wichtige Gründe vorliegen. Die kündigende Partei muss die fristlose Vertragsauflösung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt.

3. Arbeitszeit

3.1. Vertragliche Arbeitszeit

Die vertragliche Arbeitszeit für Lernende beträgt 41 Stunden pro Woche, die auf 5 Arbeitstage (Mo-Fr) aufzuteilen sind. Ganze Schultage gelten als 8.2 Stunden (8h12') und halbe Schultage als 4.1 Stunden (4h6').

3.2. Arbeitszeitgestaltung

Die Höchstarbeitszeit für Lernende liegt bei 9 Stunden pro Tag. Die Arbeitszeit muss innerhalb von 12 Stunden liegen und kann von 7.00 bis 19.00 Uhr flexibel eingeteilt werden. Sie richtet sich nach den betrieblichen und den abteilungsinternen Erfordernissen und wird in Absprache mit den Praxisbildenden festgelegt. Wo Service-Zeiten verlangt werden, dauern diese von 07.30 Uhr bis 18.00 Uhr.

Schwankungen in der wöchentlichen Arbeitszeit sind auf maximal 5 Stunden pro Monat zu beschränken und müssen von den Lernenden laufend ausgeglichen werden. Der Saldo muss vor einem internen Einsatzwechsel vollständig ausgeglichen sein.

3.3. Pausen

Tagesarbeitszeit	gesetzlicher Mindestunterbruch
bis 5 ½ Stunden	keine
5 ½ bis 7 Stunden	15 Minuten
7 bis 9 Stunden	30 Minuten
über 9 Stunden	60 Minuten

Die Allianz gewährt zusätzlich am Vor- und Nachmittag Pausen von je 15 Minuten, welche als Arbeitszeit gelten und nach Absprache mit den Praxisbildenden individuell festgelegt werden können.

3.4. Mehrstunden

Mehrstunden sind jene Zeit, welche die wöchentliche Arbeitszeit von 41 Stunden übersteigen und aufgrund eines erhöhten Arbeitsvolumens im Interesse der Arbeitgeberin objektiv betrieblich notwendig ist. Mehrstunden bedürfen in jedem Fall einer Absprache mit den Praxisbildenden und dürfen die gesetzlich erlaubte Höchstarbeitszeit nicht übersteigen.

3.5. Kompensation von Mehrstunden

Mehrstunden dürfen in Absprache mit den Praxisbildenden und unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden. Der Saldo muss vor einem internen Arbeitsplatzwechsel vollständig ausgeglichen sein.

3.6. Überstunden

Lernende dürfen nicht zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden.

3.7. Bewilligungspflichtige Nacht- und Sonntagsarbeit

Für Jugendliche älter als 15 Jahren kann von der zuständigen Behörde Nacht- und Sonntagsarbeit bewilligt werden,

- a. soweit sie für die Berufsbildung unentbehrlich ist.
- b. soweit die Mitwirkung Jugendlicher zur Behebung einer Betriebsstörung infolge höherer Gewalt notwendig ist.

Begründete und befristete Nacht- und Sonntagsarbeit für ICT-Lernende bedürfen im Einzelfall einer formellen Arbeitszeitbewilligung durch die zuständige kantonale Vollzugsbehörde des Arbeitsgesetzes.

3.8. Präsenzzeiterfassung

Die Erfassung der Präsenzzeit ist für Lernende obligatorisch. Die Erfassung erfolgt über TAM. Die Erfassung der Präsenzzeit muss den Praxisbildenden jeweils bis am 5. Arbeitstag des Folgemonats abgegeben werden.

3.9. Zeitkompensation für das Qualifikationsverfahren (QV)

Prüfungsdauer	Zeitkompensation
Bis 3 Stunden	½ Arbeitstag
Mehr als 3 Stunden	1 Arbeitstag

Bei Prüfungen, welche an einem Samstag stattfinden, gilt die effektive Prüfungszeit als Arbeitszeit. Die Zeit für die Anreise ist nicht inbegriffen.

4. Ferien, Frei- und Feiertage

4.1. Jährlicher Ferienanspruch

Altersunabhängig und in allen Lehrjahren haben die Lernenden Anspruch auf 30 Tage Ferien pro Kalenderjahr. Der Zeitpunkt des Ferienbezugs ist mit den Praxisbildenden abzusprechen. Lernende in der Grundbildung mit Sport oder mit einem Aufgebot der Nationalmannschaft haben zusätzlich 5 Tage bezahlten Urlaub.

4.2. Ferienbezug

Wenigstens zwei Ferienwochen pro Jahr müssen zusammenhängend bezogen werden. Die Ferien sind grundsätzlich pro Kalenderjahr zu beziehen. Der Schulunterricht oder Kurse (IBK, ÜK, etc.) dürfen durch den Bezug von Ferien nicht tangiert werden. Ferienüberträge aufs nächste Kalenderjahr müssen von den Berufsbildenden bewilligt werden. Es ist ein entsprechender Abbauplan vorzulegen.

4.3. Abgeltungsverbot

Während der Dauer des Lehrverhältnisses dürfen Ferienguthaben nicht durch Geldleistung abgegolten werden. Ferienguthaben müssen zum Ende des letzten Lehrjahres bezogen sein.

4.4. Zu viel bezogene Ferien

Sofern der Lernende im Zeitpunkt seines Austritts mehr Ferien bezogen hat als ihm zustehen, ist die Arbeitgeberin berechtigt, den zu viel ausgerichteten Ferienlohn mit dem Salärguthaben zu verrechnen.

4.5. Meldungen bei Krankheit und Unfall

Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall müssen am 1. Tag der Abwesenheit bis 08.30 Uhr den jeweils zuständigen Praxisbildenden gemeldet werden. Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall in der Schule oder bei Kursen (IBK, ÜK, etc.) müssen am 1. Tag der Abwesenheit bis 08.30 Uhr den Berufsbildenden gemeldet werden.

4.6. Krankheit oder Unfall während den Ferien

Lernende, die während den Ferien erkranken oder verunfallen, so dass die Ferien erheblich beeinträchtigt sind, haben gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses Anrecht auf Nachgewährung der Ferien. Der Vorfall muss unverzüglich telefonisch den Berufsbildenden mitgeteilt werden. Nach der Rückkehr ist das Arztzeugnis unaufgefordert den Berufsbildenden einzureichen.

4.7. Ferienkürzung

Bei Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft bis 90 Tage wird der Ferienanspruch nicht gekürzt. Für jeden weiteren vollen Monat wird der Ferienanspruch um 1/12 reduziert. Während der Dauer des gesetzlichen 14-wöchigen Mutterschaftsurlaubs erfolgt keine Ferienkürzung.

4.8. Offizielle Frei- und Feiertage

Es gelten die eidgenössischen und die kantonalen Feiertage. Eine verbindliche Liste mit den Daten wird jedes Jahr im Intranet publiziert. Frei- und Feiertage können bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Mutterschaftsurlaub weder vor- noch nachbezogen werden. Fällt ein Feiertag auf einen Schultag, der besucht werden muss, kann dieser Tag als Freitag nachgeholt werden. Besondere Konstellationen mit Freitagen in Schule und Betrieb sind mit den Berufsbildenden zu klären.

4.9. Bezahlte Absenzen

Bezahlte Absenzen werden gemäss Ziff. 4.4 des Anstellungsreglements für unbefristete Arbeitsverhältnisse gewährt.

4.10. Bezahlte Kurzabsenzen

Besuche bei Movis, psychologische Beratungen und Therapien mit Arztzeugnis können während der Arbeitszeit erfolgen. Die Reisezeit gilt nicht als Arbeitszeit.

4.11. Unbezahlte Kurzabsenzen

Kurzabsenzen wie Arztbesuche sowie das Aufsuchen von Behörden gelten nicht als Arbeitszeit. In Einzelfällen können in Absprache mit Berufsbildenden abweichende Regelungen gemacht werden.

4.12. Unbezahlter Urlaub

Während der Grundbildung wird ausgenommen 'Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit gemäss OR Art. 329e' kein unbezahlter Urlaub gewährt.

4.13. Unentschuldigte Absenzen

Bei unentschuldigten Absenzen in Betrieb, Basislehrjahr, Berufsfach- oder Berufsmaturitäts-schule, ÜK oder Branchenkunde ziehen die Berufsbildenden die entsprechenden disziplinarischen Konsequenzen.

4.14. Absenzen für Stellensuche

Lernende dürfen für ihre Stellensuche nach der Grundbildung von der Arbeit fernbleiben. Die Dauer der Abwesenheit gilt als Arbeitszeit.

4.15. Erfassen bekannter Absenzen

Bekannte, mit den Praxisbildenden abgesprochene Absenzen ab einem halben Tag werden so früh wie möglich im TAM eingegeben. Diese werden durch die Praxisbildenden bewilligt oder abgelehnt.

4.16. Erfassen unerwarteter Absenzen

Unerwartete Absenzen ab einem halben Tag müssen unmittelbar nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz im TAM eingegeben werden.

5. Lohn und Zulagen

Die Ausrichtung von Lohn und Zulagen richtet sich gesamthaft nach Ziff. 5 des Anstellungsreglements für unbefristete Arbeitsverhältnisse.

6. Lohnfortzahlung und Ausrichtung von Versicherungsleistungen

Die Ausrichtung Lohnfortzahlungen und Versicherungsleistungen richtet sich gesamthaft nach Ziff. 6 des Anstellungsreglements für unbefristete Arbeitsverhältnisse.

7. Kostenübernahme

7.1. Spesenreglement

Als Spesen gelten sämtliche Auslagen, die den Lernenden in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit entstehen. Für die Vergütung der entstandenen Auslagen ist das jeweils geltende Spesenreglement massgebend. In Abweichung davon gelten für Lernende die in Ziffer 7.2 bis 7.5 beschriebenen speziellen Regelungen.

7.2. Fahrkosten

Für den Besuch von überbetrieblichen Kursen und angeordnete Veranstaltungen ausserhalb des Arbeits- oder Schulortes werden die Kosten für das öffentliche Verkehrsmittel in der 2. Klasse ab Anstellungsort vergütet. Die Abrechnung muss mit einer schriftlichen Begründung der Reisetätigkeit über das Spesentool erfolgen und ist den Berufsbildenden einzureichen.

7.3. Arbeitseinsätze für ICT-Lernende

ICT-Lernende müssen ihre Spesenabrechnungen für Fahrkosten und Verpflegung, die im Rahmen von Arbeitseinsätzen entstehen, den entsprechenden Abteilungen einreichen.

7.4. Verpflegungskosten

Die Verpflegungskosten während der Arbeitszeit gehen zulasten der Lernenden. Dies gilt auch für ICT-Lernende während des Basislehrjahres.

7.5. Ausbildungskosten

7.5.1. Schulmaterial

Der Lehrbetrieb übernimmt die Kosten für das Schulmaterial. Darin eingeschlossen sind insbesondere Lehrmittel, Skripte, Fachbücher etc., welche von der Schule für den Unterricht vorgeschrieben werden. Nicht eingeschlossen ist Verbrauchsmaterial.

Wird von der Berufsschule ein Notebook vorausgesetzt, beteiligt sich der Lehrbetrieb einmalig mit maximal 500.- an den Anschaffungskosten.

Ist eine Rechnung vorhanden, ist diese dem Lehrbetrieb zur Bezahlung zu übergeben. Bereits bezahlte Rechnungen sowie Teilbeträge wie z.B. beim Notebook können via Vergütungsauftrag zurückgefordert werden.

7.5.2. Obligatorische Sprachaufenthalte

Bei obligatorischen Sprachaufenthalten, welche durch die Berufsfach- oder Berufsmaturitätsschule organisiert werden, übernimmt die Arbeitgeberin den ganzen von der Schule in Rechnung gestellten Betrag. Die Dauer des obligatorischen Sprachaufenthalts gilt als Arbeitszeit.

7.5.3. Freiwillige Sprachaufenthalte

Freiwillige Sprachaufenthalte müssen vorgängig bei den Berufsbildenden beantragt und durch diese bewilligt werden. Die gewünschte Sprache muss QV-relevant und im europäischen Sprachraum sein. Es werden während der Grundbildung maximal vier Wochen freiwilliger Sprachaufenthalt bewilligt. Bei freiwilligen Sprachaufenthalten übernimmt die Arbeitgeberin 50% der Gesamtkosten, jedoch maximal CHF 750.- pro Woche Sprachaufenthalt. 50% der Dauer gelten als Arbeitszeit. Die Kosten werden nach Vorauszahlung durch den Lernenden und Vorweisung der Zahlungsquittung nach der Rückkehr des Sprachaufenthaltes rückvergütet.

7.5.4. Sprachdiplome

Die effektive Prüfungszeit gilt als Arbeitszeit. Handelt es sich um eine QV-relevante Sprachprüfung, gilt die Regelung gemäss Ziffer 3.9. Die Kosten für bestandene Sprachdiplome während der Grundbildung werden durch die Arbeitgeberin übernommen und im Nachgang rückvergütet. Eine Kopie des bestandenen Diploms muss der Zahlungsquittung für die Vergütung beigelegt werden.

7.5.5. Obligatorischer Projektunterricht und Schulreisen

Bei obligatorischen Projektwochen und Schulreisen, welche durch die Berufsfach- oder Berufsmaturitätsschule organisiert werden, übernimmt die Arbeitgeberin den ganzen von der Schule in Rechnung gestellten Betrag. Die Dauer des obligatorischen Projektunterrichts und der Schulreisen gelten als Arbeitszeit.

7.5.6. Freiwilliger Projektunterricht und Schulreisen

Bei freiwilligen Projektwochen und Schulreisen übernimmt die Arbeitgeberin 50% der durch die Berufsfach- oder Berufsmaturitätsschule ausgewiesenen Kosten, jedoch maximal CHF 1'500.- und 50% der Dauer gelten als Arbeitszeit.

8. Berufsfach- und Berufsmaturitätsschule

8.1. Unterrichtsbesuch

Während der gesamten Grundbildung nehmen die Lernenden gemäss Stundenplan am Unterricht der Schule teil. Der Unterricht ist lückenlos zu besuchen.

8.2. Dispensationen in der Schule

Eine Dispensation vom Unterricht in der Berufsfach- oder Berufsmaturitätsschule erfordert ein Gesuch beim Berufsbildner und wird nur in gut begründeten Ausnahmefällen bewilligt.

8.3. Schulferien

Während der Schulferienzeit wird entweder zu 100% im Betrieb gearbeitet oder es werden Ferien bezogen.

8.4. Schulausfall

Bei stundenweisen Ausfällen werden die Lernenden von der Schule mit zusätzlichen Hausaufgaben beschäftigt. Sie sind deshalb vom Einsatz im Betrieb freigestellt. Fällt die Schule einen halben Tag (mehr als 3 Lektionen) oder mehr aus, gehen die Lernenden ohne Aufforderung an ihren Arbeitsplatz. Besondere Konstellationen mit Schulausfällen sind mit den Berufsbildenden zu klären.

8.5. Absenzmeldung in der Schule

Es gelten die jeweiligen Regelungen der Berufsfachschule.

8.6. Zeugnisse

Pro Semester erhalten alle Lernenden von der Berufsfach- und der Berufsmaturitätsschule ein Zeugnis. Jedes Zeugnis wird am Semestergespräch mit den Berufsbildenden besprochen.

9. Vorgehen bei ungenügender Leistung oder Disziplinarverstössen

9.1. Allgemeines

Die folgenden, nicht abschliessend aufgezählten Gründe können zu den nachfolgend unter Ziff. 9.2 und 9.3 genannten Massnahmen führen:

- Verstösse gegen Reglemente, Weisungen und Anweisungen
- unentschuldigte Absenzen
- ungenügende Leistung
- ungenügender Einsatz

9.2. Eskalation durch die Berufsbildenden

Es wird zwischen disziplinarischen und leistungsbedingten Vorfällen unterschieden. In der Regel erfolgt als erster Schritt ein Zielvereinbarungsgespräch. An diesem werden Ziele und Massnahmen gemeinsam mit den Lernenden (und allfälligen weiteren Personen wie Eltern oder Praxisbildenden)

besprochen und schriftlich festgehalten. Es wird eine Beobachtungsperiode zwischen mindestens 2 und maximal 6 Monaten festgelegt.

In Zwischengesprächen werden die Fortschritte besprochen.

Am Schlussgespräch wird entschieden, ob die Beobachtungsperiode beendet oder ob eine Verlängerung und/oder weitere Massnahmen notwendig sind.

9.3. Verweis

Verweise werden nur bei schwerwiegenden Verstössen ausgesprochen.

9.4. Auflösung des Lehrverhältnisses

Wie unter Ziffer 2.5.2 beschrieben hat die Arbeitgeberin das Recht, bei Vorliegen wichtiger Gründe das Lehrverhältnis aufzulösen.

9.5. Eskalation durch die Lernenden

Die Lernenden haben für eine Eskalation verschiedene Ansprechpartner. Sie können Gespräche mit folgenden Personen führen:

1. Stufe: Gespräch mit der betroffenen Person, sofern dies möglich ist
2. Stufe: Gespräch mit den Berufsbildenden
3. Stufe: Gespräch mit dem Leiter, der Leiterin Personalentwicklung
4. Stufe: Gespräch mit dem zuständigen Mittelschul- und Berufsbildungsamt

10. Freifächer, Nachhilfen und QV-Vorbereitung

(BBG Art. 22 / BBV Art.20)

10.1. Nicht QV-relevante Freifächer

Lernende dürfen nur nach Absprache mit dem Berufsbildner nicht QV-relevante Freifächer an ihrer Berufsfach- oder Berufsmaturitätsschule belegen, sofern folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- Der Notendurchschnitt des letzten Semesterzeugnisses liegt bei mind. 4.5
- Alle Fachnoten im letzten Semesterzeugnis waren genügend (mind. 4.0)
- die Unterrichtszeit inklusive Freifächer dauert maximal zwei Arbeitstage

Der Besuch von nicht QV-relevanten Freifächern gilt nicht als Arbeitszeit.

10.2. Nachhilfe

Nachhilfe soll wenn möglich an der eigenen Schule erfolgen und ist grundsätzlich in der Freizeit zu besuchen und mit den Berufsbildenden abzusprechen. Die Arbeitgeberin beteiligt sich mit 50% an den Kosten für max. 2 Nachhilfefächer gleichzeitig.

Abweichungen von dieser Regelung sind in Absprache mit den Berufsbildenden möglich.

10.3. QV-Vorbereitung

QV-Vorbereitung soll wenn möglich an der eigenen Schule erfolgen und ist grundsätzlich in der Freizeit zu besuchen und mit den Berufsbildenden abzusprechen. Die Arbeitgeberin beteiligt sich mit 50% an den gesamten Kurskosten bis zum Maximalbetrag von CHF 450.00 pro Fach.

Abweichungen von dieser Regelung sind in Absprache mit den Berufsbildenden möglich.

11. Rechte und Pflichten der Lernenden

Die Rechte und Pflichten der Lernenden richten sich nach Ziff. 3 des Anstellungsreglements für unbefristete Arbeitsverträge.

12. Schlussbestimmungen

12.1. Publikation von Reglementen

Sämtliche Reglemente befinden sich im Intranet oder können bei den Berufsbildenden bezogen werden.

12.2. Vorrang des deutschen Originals

Das Anstellungsreglement sowie alle übrigen Reglemente sind in deutscher Sprache abgefasst. Bei Abweichungen zwischen dem deutschen Originaltext und den französischen / italienischen Übersetzungen gilt die deutsche Fassung.

12.3. Inkrafttreten

Dieses Anstellungsreglement tritt am 1. August 2021 in Kraft und ersetzt die bisherigen Anstellungsbedingungen für Lernende, vom 1. August 2018. Für Lernende mit Lehrbeginn vor dem 1. August 2021 gilt weiterhin das Reglement vom 1. August 2018.