

März 2013

Richtlinien für Lernende

Präambel

Die Richtlinien für Lernende sind integrierender Bestandteil des Lehrvertrages und regeln die Zusammenarbeit zwischen der Gemeinde Risch als Arbeitgeberin und dem Lernenden.

Diese Richtlinien ordnen das Arbeitsverhältnis zwischen den Lernenden in den Berufen Kauf-
frau/Kaufmann, Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt Werk- und Hausdienst, Fach-
frau/Fachmann Betreuung.

Aus Gründen der sprachlichen Einfachheit wird in diesen Richtlinien nur die männliche Form verwendet. Es sind aber selbstverständlich auch immer die weiblichen Lernenden gemeint.

Die vorliegenden Richtlinien für Lernende stützen sich auf folgende gesetzliche Grundlagen:

- BBG (Berufsbildungsgesetz) und BBV (Berufsbildungsverordnung)
- Verordnung über die berufliche Grundbildung (Reglement über die Ausbildung und Lehrabschlussprüfung)
- OR (Obligationenrecht)
- ArG (Arbeitsgesetz – Jugendschutzverordnung)
- Bildungsverordnung der jeweiligen Berufen:
 - o Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung Kauf-
frau/Kaufmann
 - o Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau/Fachmann Betreuung
 - o Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau/Fachmann Betriebsun-
terhalt
- Grundsatzklärung betreffend Mobbing, Bossing sexistische sowie sexuelle Belästi-
gung am Arbeitsplatz vom 5. März 2010
- Richtlinien zur Nutzung von E-Mail und für den Zugang zum Internet vom 19. März
2001

Inhaltsverzeichnis

Pflichten des Lernenden bzw. der gesetzlichen Vertretung.....	4
Pflichten der Gemeinde Risch.....	4
Betreuung durch den Lehrlingsverantwortlichen.....	5
Sitzung Praxisbildner / Sitzung Lernende.....	5
Probezeit.....	6
Arbeitszeit.....	6
Unbezahlter Jugendurlaub.....	6
Bezahlter Urlaub.....	7
Feiertage.....	7
Absenzen.....	8
Schulische Absenzen.....	8
Krankheit.....	8
Unfall.....	8
Ferien.....	8
Krankheit oder Unfall während den Ferien.....	9
Berufsfachschule.....	9
Schulleistungen.....	9
Prozesseinheit / Praxisbericht.....	10
ALS / Bildungsberichte.....	10
Dispens vom Unterricht.....	10
Nachhilfe / Stützkurse.....	11
Schulzeugnisse.....	11
Allgemeine Bestimmungen über den Besuch der Berufsmaturitätsschule.....	11
Auslandaufenthalt für Lernende im Profil M.....	12
Lehrabschlussprüfung.....	12
Lehrzeugnis.....	12
Weiterbeschäftigung nach der Lehre.....	12
Lerndokumentation.....	13
Abteilungswechsel.....	13
Lehrlingsausflug.....	13
Fahrtspesen / Reisespesen Lernende.....	13



Seite 3/18

Elektronische Medien.....	14
Vorbehaltenes Recht.....	14
Inkraftsetzung.....	14
Begriffserklärung.....	15
Index.....	16

Seite 4/18

1. Pflichten des Lernenden bzw. der gesetzlichen Vertretung

Der Lernende hat die Pflicht, alles zur Erreichung der Lernziele beizutragen. Er achtet darauf, während der Arbeits- und Schulzeit konzentriert und aufnahmefähig zu sein. Insbesondere hat er die Anordnungen des Praxisbildners bzw. Berufsbildners in der entsprechenden Abteilung zu befolgen, die ihm übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen und jederzeit das Amtsgeheimnis zu wahren.

Der Lernende vermeidet jede absichtliche oder fahrlässige Handlung, durch welche die Gemeinde Risch oder die Berufsfachschule zu Schaden kommen kann.

Er ist verpflichtet, den beruflichen Pflichtunterricht sowie die Seminare und überbetrieblichen Kurse (üK) zu besuchen und hat sich an die Anordnungen der Schule bzw. der Kursleitung zu halten.

Der Lernende hat die Pflicht, sich der Lehrabschlussprüfung zu stellen. Er ist gegenüber der Aufsichtsbehörde auskunftspflichtig und hat die Weisungen der Lehraufsicht zu befolgen.

Die Gemeinde Risch legt grossen Wert auf guten Kontakt mit den Eltern bzw. mit der gesetzlichen Vertretung. Diese werden vor und während der Lehrzeit sporadisch in das Unternehmen eingeladen. Kontakte sind bei uns jederzeit erwünscht. Wir erwarten die volle Unterstützung der Eltern bzw. gesetzlichen Vertretung während der gesamten Lehrdauer.

Ergeben sich während der Lehrzeit irgendwelche Schwierigkeiten, seien diese beruflicher, schulischer oder persönlicher Art, so sollen sich der Lernende oder die Eltern bzw. gesetzliche Vertretung sofort an den Berufsbildner oder den Leiter Personal wenden. Weitere Hilfe kann beim Ausbildungsberater des Amtes für Berufsbildung beansprucht werden.

Der Lernende verpflichtet sich, Arbeit im Dienst der Gemeinde Risch als Arbeitgeberin zu leisten.

Die Lernenden verpflichten sich, zwischen Lehrvertragsunterzeichnung und Lehrbeginn den Lehrlingsverantwortlichen bzw. den Berufsbildner periodisch über die Schulleistungen zu informieren und die Schulzeugnisse vorzulegen.

2. Pflichten der Gemeinde Risch

Die Gemeinde Risch

- holt die Bildungsbewilligung für Lehrberufe ein und meldet bevorstehende oder eingetretene Veränderungen unmittelbar dem Amt für Berufsbildung;
- ist für die Ausstellung der Lehrverträge zuständig;

Seite 5/18

- verpflichtet sich, die Lernenden für eine bestimmte Berufstätigkeit fachgemäss zu bilden;
- hat dafür zu sorgen, dass die Berufslehre unter der Verantwortung einer Fachkraft steht, welche die dafür notwendigen beruflichen Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften besitzt;
- hat den Lernenden ohne Lohnabzug die Zeit, die für den Besuch der Berufsfachschule und der überbetrieblichen Kurse (üK) sowie für die Teilnahme an den Lehrabschlussprüfungen erforderlich ist, freizugeben;
- übernimmt alle weiteren hier nicht namentlich aufgeführten Aufgaben, welche zur Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften nötig und/oder zur Sicherstellung einer verantwortungsbewussten Bildung der Lernenden und zur Weiterentwicklung der Berufsbildung angezeigt sind.

3. Betreuung durch den Lehrlingsverantwortlichen

Der Lehrlingsverantwortliche

- erstellt für jeden Lernenden einen Bildungsplan, der möglichst auf die individuellen Fähigkeiten Rücksicht nimmt;
- überprüft regelmässig die Lernfortschritte;
- führt Einzelgespräche mit jedem Lernenden im Lehrberuf Kauffrau/Kaufmann EFZ;
- führt mit den Lernenden im Beruf Kauffrau/Kaufmann EFZ die Sitzung Lernende;
- ist Protokollführer bei der Sitzung Praxisbildner;
- steht für Auskünfte, Beratungen und Problemlösungen während der gesamten Lehrdauer zur Verfügung;
- pflegt Kontakte zu den Ausbildnern der Gemeinde Risch, den Eltern, gesetzlichen Vertretern, Beratungspersonen und Lehrpersonen der Lernenden.

4. Sitzung Praxisbildner / Sitzung Lernende

Alle Ausbildner treffen sich regelmässig zur Sitzung Praxisbildner, um Lernfortschritte und Lernschwierigkeiten zu besprechen, interne Bildungsinhalte zu vermitteln und den Erfahrungsaustausch zu pflegen. Die Sitzung wird in der Regel durch den Leiter Personal geleitet. Es wird ein Protokoll erstellt, welches durch den Lehrlingsverantwortlichen verfasst wird.

Seite 6/18

Die Lernenden Kauffrau/Kaufmann EFZ treffen sich regelmässig zur Sitzung Lernende, um Lernfortschritte und Lernschwierigkeiten zu besprechen und den Erfahrungsaustausch zu pflegen. Die Sitzung wird durch den Lehrlingsverantwortlichen geleitet. Es wird ein Protokoll erstellt, das durch einen Lernenden (abwechslungsweise) verfasst wird. Das Protokoll ist nur für die Teilnehmenden an der Sitzung bestimmt.

Bei den Lernenden Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt Hausdienst und Werkdienst sowie Fachfrau/Fachmann Betreuung finden regelmässige Sitzungen mit dem entsprechenden Berufsbildner statt.

5. Probezeit (OR 335b)

Die Probezeit beträgt drei Monate. Während dieser Zeit kann das Lehrverhältnis von beiden Parteien jederzeit innert 7 Tagen gekündigt werden.

Die Probezeit kann vor ihrem Ablauf durch Abrede der Parteien unter Zustimmung der kantonalen Behörde ausnahmsweise bis auf sechs Monate verlängert werden. Vor Ablauf dieser Probezeit wird der Lernende vom Betrieb über seine betriebliche Leistung beurteilt. Gegebenenfalls wird auch ein Bericht der Berufsfachschule eingeholt. Aufgrund dieser Beurteilung wird entschieden, ob das Lehrverhältnis weitergeführt wird oder ob eine dreimonatige Verlängerung beim Amt für Berufsbildung beantragt werden soll.

6. Arbeitszeit

Die wöchentlichen Arbeitsstunden sind im Lehrvertrag geregelt. Bis zum vollendeten 18. Altersjahr sind für Lernende spezielle Vorschriften des Arbeitsrechts massgebend für die tägliche Arbeitszeit, Ruhezeit sowie Nacht- und Sonntagsarbeit.

- Die Arbeitszeit darf maximal 9 Stunden pro Tag betragen.
- Die wöchentliche Arbeitszeit darf 45 Stunden nicht überschreiten.
- Während der Nacht und an Sonntagen dürfen Jugendliche nicht arbeiten. Eine Ausnahme bildet, wenn die Tätigkeit dem Ausbildungszweck dient.
- Die Arbeitszeit mit allen Pausen muss innerhalb von 12 Stunden liegen.

Lernende dürfen die maximal 15 Mehrstunden nicht überschreiten. Spezialregelungen sind nur in Absprache mit dem Leiter Personal möglich.

7. Unbezahlter Jugendurlaub (OR 329e)

Unbezahlter Jugendurlaub kann vom Leiter Personal gewährt werden, wenn ein begründetes Gesuch vorliegt und die betrieblichen Verhältnisse sowie das Arbeits- und Lernverhalten des

Seite 7/18

Lernenden einen solchen erlauben. Das vollständige Gesuch muss so früh wie möglich, spätestens jedoch zwei Monate vor dem gewünschten Datum zur Bewilligung schriftlich vorliegen.

8. Bezahlter Urlaub

Für die nachstehenden Ereignisse wird bezahlter Urlaub gewährt:

- a) für die eigene Hochzeit; drei Tage
- b) bei der Geburt eigener Kinder; zwei Tage
- c) für die Teilnahme an der Hochzeit von Geschwistern, eigener Kinder oder Pflegekinder, sofern diese Anlässe auf einen Arbeitstag fallen; ein Tag
- d) bei Todesfällen in der eigenen Familie (Lebenspartner, Kinder, Eltern); drei Tage
- e) bei Todesfällen in der näheren Verwandtschaft für die Teilnahme an der Bestattung; ein Tag
- f) bei Umzug (eigener Haushalt); ein Tag

Prüfungen, die zur obligatorischen Ausbildung gehören sowie der Besuch der Berufsfachschule, gelten als Arbeitszeit und können, wenn diese auf einen arbeitsfreien Tag fallen, kompensiert werden.

9. Feiertage

Die gesetzlichen Feiertage sind bezahlt und den Sonntagen gleichgestellt. Die Gemeinde Risch gewährt zusätzlich zu den aufgelisteten kantonalen Feiertage arbeitsfreie bezahlte Tage.

Gesetzliche Zuger Feiertage:

- Neujahr (1. Januar)
- Karfreitag
- Auffahrt
- Fronleichnam
- Bundesfeiertag (1. August)
- Maria Himmelfahrt (15. August)
- Allerheiligen (1. November)
- Maria Empfängnis (8. Dezember)
- Weihnachten (25. Dezember)

Freiwillig bezahlte kantonale Feiertage:

- Berchtoldstag (2. Januar)
- Ostermontag
- Pfingstmontag
- Stephanstag (26. Dezember)

Freiwillig bezahlte Feiertage:

- Gütismontag (Nachmittag)
- Heiligabend (24. Dezember)
- Silvester (31. Dezember)

10. Absenzen

Der Lernende ist verpflichtet, jede Abwesenheit sofort dem Lehrlingsverantwortlichen der Gemeinde Risch sowie dem Berufs- oder Praxisbildner zu melden. Der Lernende hat die Berufsfachschule, falls Schultage betroffen sind, zu informieren.

Ist das Bestehen der Lehrabschlussprüfung infolge längerer Fehlzeiten in Frage gestellt, so kann im Einvernehmen mit dem Amt für Berufsbildung eine Verlängerung der Lehrzeit vereinbart werden.

10.1 Schulische Absenzen

Die schriftliche Schulabsenzmeldung muss innerhalb von fünf Arbeitstagen, nach Wiederaufnahme der Arbeit, vorliegen.

11. Krankheit

Bei Krankheitsabwesenheiten ist ab dem 3. Krankheitstag ein Arztzeugnis vorzulegen. Wird der Lernende ohne sein Verschulden wegen Krankheit an der Arbeitsleistung verhindert, so hat er Anspruch auf Lohnfortzahlung; im 1. Lehrjahr während 3 Wochen und im 2. und 3. Lehrjahr für eine angemessene längere Zeit. Es gilt die jeweils gültige Zürcher Skala.

Bei regelmässigen Krankheitsabsenzen kann der Leiter Personal jederzeit – unabhängig von der Krankheitsdauer – ein Arztzeugnis verlangen oder im speziellen Fall eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt anordnen.

12. Unfall

Alle Lernenden sind gegen die Folgen von Unfällen (Berufs- und Nichtberufsunfälle) im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen obligatorisch versichert.

Unfälle (auch Bagatellunfälle) sind dem Lehrlingsverantwortlichen für die Erstellung der Unfallmeldung an die Versicherung, umgehend zu melden.

Seite 9/18

13. Ferien

Die Lernende Person hat bis zum vollendeten 20. Altersjahr oder bis zum Abschluss der Lehre für jedes Lehrjahr Anspruch auf fünf Wochen Ferien. Der Zeitpunkt der Ferien bestimmt der Arbeitgeber.

Ferien sollen in erster Linie der persönlichen Erholung dienen. Während dieser Zeit darf der Lernende keiner entlohnten Tätigkeit nachgehen. Ferien sind in Absprache mit dem entsprechenden Ausbilder sowie mit den Lernenden untereinander zu beziehen und dürfen nicht während des Unterrichts der Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kursen (üK) erfolgen.

Die Ferien sind in der Regel im Lehrjahr, für das sie gewährt werden, zu beziehen. Pro Lehrjahr müssen mindestens zwei Ferienwochen am Stück bezogen werden. Die Ferien müssen per 31. Dezember bezogen sein. Spezialregelungen sind nur in Absprache mit dem Leiter Personal möglich. Für Lernenden im letzten Lehrjahr sind die Ferien bis Ende Juli zwingend zu beziehen.

Für Ferienbezüge während der Schulzeit werden in der Regel keine Gesuche bewilligt. Die Schultage sind obligatorisch und müssen zwingend besucht werden.

Die Lernenden Kauffrau/Kaufmann müssen zum Zeitpunkt des Abteilungswechsels mind. zwei, max. drei Wochen Ferien von ihrem jährlichen Feriensaldo bezogen haben. Die Lernenden haben die Ferien vorgängig mit den anderen Lernenden sowie mit dem betroffenen Praxisbildner (aktueller oder zukünftiger Praxisbildner) zu planen. Die Regelung über die Stellvertretung bezüglich Postdienst und Einkauf während Ferien oder sonstige Abwesenheiten liegt in der Verantwortung der Lernenden.

14. Krankheit oder Unfall während den Ferien

Krankheit und Unfall unterbrechen grundsätzlich bereits angetretene Ferien, sofern der Erholungszweck nicht gewährleistet wurde. Es besteht Anspruch auf Nachgenuss der Ferien. Für die Geltendmachung des Nachgenusses ist in jedem Fall ein ärztliches Zeugnis dem Lehrlingsverantwortlichen bzw. Berufsbildner einzureichen.

15. Berufsfachschule

Die Lernenden besuchen während 1 bis 3 Tagen pro Woche oder in Blockkursen die Berufsfachschule. Schulstunden gelten als Arbeitsstunden. Bei Ausfall der Schule von mehr als zwei Stunden hat der Lernende im Betrieb zu arbeiten. Fällt ein Schultag auf einen arbeitsfreien Tag, so kann dieser kompensiert werden, sofern Unterricht stattfand.

Bei Schulabsenzen ist der Lernende verpflichtet, sich über den Schulstoff zu orientieren und diesen bis zum nächsten Schulbesuch nachzuarbeiten.

Der Lernende verpflichtet sich, den Unterricht an der Berufsfachschule gewissenhaft und lückenlos zu besuchen. Die Eltern bzw. die gesetzliche Vertretung haben den Lernenden zur Erledigung der Hausaufgaben und zum Lernen anzuhalten.

16. Schulleistungen

Da die betriebliche Ausbildung aufbauend zum Schulstoff durchgeführt wird, müssen die Schulleistungen mindestens 4.0 betragen. Der Lernende ist selbst dafür verantwortlich, dass er die geforderten Schulleistungen erbringt.

Es ist Pflicht des Lernenden, den Lehrlingsverantwortlichen sowie den Berufs- und Praxisbildner bei ungenügenden oder knapp genügenden Schulleistungen (jede Prüfung unter 4.0) sofort zu orientieren. Bei ungenügender Schulleistung oder fehlenden persönlichen Eigenschaften behaltet sich die Gemeinde Risch das Recht vor, den Lehrvertrag aufzulösen oder das Profil anzupassen.

17. Prozesseinheit / Praxisbericht

Die Prozesseinheit sowie der Praxisbericht gilt ausschliesslich für die Lernenden Kauffrau/Kaufmann.

Für die Erarbeitung der Prozesseinheit stehen 15 Stunden im Lehrbetrieb zur Verfügung (Dokumentation und Präsentation). Die Termine für den Einsatz während der Arbeitszeit müssen mit dem zuständigen Praxisbildner abgesprochen sein. Die Verantwortung für die Durchführung und termingerechte Abgabe beim entsprechenden ÜK-Leiter liegt bei den Lernenden.

Die Lernenden im dritten Lehrjahr haben für die mündliche betriebliche Lehrabschlussprüfung ein Praxisbericht zu erstellen. Diese Dokumentation beinhaltet als Schwerpunkt Informationen zum Lehrbetrieb und Tätigkeiten des Lernenden während seiner Lehre. Die Lernenden erhalten im überbetrieblichen Kurs die Einführung zur Erstellung des Praxisberichts. Die Lernenden erhalten in der jeweiligen Abteilung für die Erarbeitung des Praxisberichtes fünf Arbeitsstunden.

18. ALS / Bildungsberichte

Folgende Regelung gilt für den Beruf Kauffrau/Kaufmann:

Während der Lehre überprüft der zuständige Praxisbildner in der entsprechenden Abteilung anhand einer Arbeits- und Lernsituation (ALS) periodisch das Arbeiten und Verhalten der Lernenden im Betrieb. Der Praxisbildner wählt zum jeweiligen Bereich passende Lernziele aus dem Modelllehrgang aus und gibt diese dem Lernenden schriftlich bekannt. Mittels festgelegter Beurteilungskriterien bewertet der Praxisbildner die Fachkenntnisse des Lernenden, die er im

Seite 11/18

Zusammenhang mit den Leistungszielen haben sollte. Zudem wird auch das Verhalten des Lernenden bewertet. Die Noten der ALS werden bei der LAP angerechnet.

Für die Lernenden sind jährlich zwei ALS (Arbeits- und Leistungssituation) zu absolvieren. Der Lehrlingsverantwortliche erstellt jährlich einen Zeitplan, worin die Vereinbarungsdaten und Beurteilungsdaten ersichtlich sind. Die Verantwortung, dass diese Daten eingehalten werden, liegt ausschliesslich bei den Lernenden.

Folgende Regelung gilt für die Berufe

- Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt
- Fachfrau/Fachmann Betreuung

Der entsprechende Berufsbildner erstellt jeweils am Ende eines jeden Semesters den „Bildungsbericht“ und bespricht ihn mit dem Lernenden. Bildungsberichte müssen analog zu den Zeugnissen vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet werden.

19. Dispens vom Unterricht

Ein Gesuch für eine Schuldispens ist frühzeitig, mindestens einen Monat vor der Abwesenheit, dem Leiter Personal vorzulegen. Für die Berufe Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt Werk- und Hausdienst sowie Fachfrau/Fachmann Betreuung sind Schuldispensen dem entsprechenden Berufsbildner vorzulegen.

20. Nachhilfe / Stützkurse

Bei nachgewiesenen schulischen Schwierigkeiten kann der Lernende die Nachhilfe besuchen. Die Anmeldung kann jedoch nur mit Einwilligung des Berufsbildners erfolgen. Die Lernenden besuchen die Nachhilfe auf eigene Kosten. Bei einer Leistungssteigerung im entsprechenden Schulfach, kann sich die Gemeinde finanziell beteiligen. Die Nachhilfe darf als bezahlte Absenz erfasst werden. Bei ungenügenden Leistungen können die Lernende zur Nachhilfe verpflichtet werden. Auch in diesem Fall haben die Lernenden die Kosten selbst zu tragen.

Bevor die Anmeldung für die Nachhilfe erfolgt, wird der Besuch eines Stützkurses vorausgesetzt.

21. Schulzeugnisse

Jeder Lernende führt eine Übersicht sämtlicher Schulnoten, welche er dem Lehrlingsverantwortlichen bzw. Berufsbildner anlässlich der Einzelgespräche, zusammen mit dem Lernplan vorlegt. Der Lernplan ist von Lernenden mit genügenden oder knapp genügenden Schulleistungen einzufordern.

Seite 12/18

Die Schulzeugnisse der Berufsfachschule werden durch den Leiter Personal unterzeichnet. Für die Berufe Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt sowie Fachfrau/Fachmann Betreuung sind die Schulzeugnisse durch den entsprechenden Berufsbildner zu unterzeichnen. Der Leiter Personal erhält eine Kopie.

22. Allgemeine Bestimmungen über den Besuch der Berufsmaturitätsschule

Für den Besuch der Berufsmaturitätsschule benötigt der Lernende das Einverständnis der Gemeinde Risch. Grundsätzlich fördern wir Lernende, die mehr leisten wollen und können, und unterstützen die Absolvierung des erweiterten Bildungsangebots.

Für den Besuch der Berufsmaturität sollte ein Notendurchschnitt in der Oberstufe von mindestens 5.0 in den Hauptfächern erreicht werden. Die Gemeinde Risch erwartet einen Notendurchschnitt von mindestens 4.5 in der Berufsmaturität und in der Berufsfachschule, sowie einen Notendurchschnitt von 5.0 im betrieblichen Bildungsbericht bzw. in der ALS.

Der Besuch der Berufsmaturität unterliegt folgenden Bestimmungen:

- Oberstes Ziel muss die Berufslehre bleiben. Der Besuch der BM darf keinesfalls zu einer Überlastung des Lernenden oder zur Vernachlässigung der Leistungen in der praktischen Ausbildung führen.
- Wenn der Notenschnitt in der Schule oder im Betrieb nicht erreicht wird, bleibt es der Gemeinde Risch vorbehalten, den Ausschluss aus der Berufsmaturität zu beantragen.
- Bei genügenden oder knapp genügenden Schulleistungen ist ein Profil-Wechsel möglich.
- Grundsätzlich sind Stützkurse oder Nachhilfe für Lernende, welche die Berufsmaturität absolvieren nicht vorgesehen. In speziellen Fällen entscheidet der Leiter Personal aufgrund der Gesamtleistung des Lernenden.

23. Auslandsaufenthalt für Lernende im Profil M

Die Gemeinde Risch übernimmt für Lernende Kauffrau/Kaufmann, welche im zweiten Lehrjahr einen Auslandsaufenthalt absolvieren müssen, die gesamten Aufenthaltskosten. Der Aufenthalt gilt als Arbeitszeit und darf die wöchentliche Höchstarbeitszeit nicht überschreiten. Die Gemeinde Risch kann von den Lernenden eine finanzielle Beteiligung verlangen, wenn die Abschlussnote in diesem Fach (Englisch) unter 4.5 liegt.

Seite 13/18

24. Lehrabschlussprüfung

Für Lernende, welche Lehrabschlussprüfungen absolvieren, gilt der gesamte Prüfungstag als Schultag. Dies gilt ebenfalls für Lernende, welche im 1. oder 2. Lehrjahr ein Fach abschliessen (z. B. Französisch, Englisch, IKA etc.).

Wir belohnen gute und überdurchschnittliche Leistungen durch finanzielle Entschädigungen.

25. Lehrzeugnis

Nach Beendigung der Berufslehre erhalten die Lernenden ein Lehrzeugnis, das die erforderlichen Angaben über die erlernte Berufstätigkeit und die Dauer der Berufslehre enthält. Das Zeugnis enthält grundsätzlich Angaben über die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten der lernenden Person.

26. Weiterbeschäftigung nach der Lehre

Eine Weiterbeschäftigung nach der Lehre bis Ende Dezember kann bei guten Leistungen in der Schule sowie im Betrieb in Aussicht gestellt werden. Ob eine Weiterbeschäftigung nach Abschluss der Lehre möglich ist, entscheidet der Leiter Personal. Die Weiterbeschäftigung wird nach dem

5. Semesterzeugnis auf Anfrage der Lernenden geprüft.

27. Lerndokumentation

Der Lernende führt während der ganzen Lehrzeit eine Lerndokumentation. Durch regelmässiges Erarbeiten und Ergänzen entsteht ein umfassendes Nachschlagewerk und Fachbuch. Der Lernende ist für die Führung der Lerndokumentation selbst verantwortlich. Mit dieser Arbeit wird die Methoden- und Fachkompetenz gefördert und sie dient ausserdem der Vorbereitung für die Erstellung einer optimalen Dokumentation für die Lehrabschlussprüfung.

28. Abteilungswechsel

Der Abteilungswechsel betrifft nur die Lernenden Kauffrau/Kaufmann.

Der Abteilungswechsel erfolgt jeweils per Schuljahresbeginn. Jeder Auszubildende erhält einen Bericht des aktuellen Auszubildenden über die Schul- und Arbeitsleistungen einen Monat vor dem Abteilungswechsel. Die Lernenden dürfen beim Abteilungswechsel 5 Mehrstunden nicht überschreiten. Für die Einhaltung sind die Auszubildenden verantwortlich.

28. Lehrlingsausflug

Am jährlichen Lehrlingsausflug nehmen folgende Personen teil:

- Leiter Personal
- Lehrlingsverantwortlicher
- Berufsbildner
- Praxisbildner
- Alle Lernende
 - o Kauffrau/Kaufmann
 - o Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt
 - o Fachfrau/Fachmann Betreuung

Der Lehrlingsausflug wird durch die Lernenden im dritten Lehrjahr geplant und organisiert. Unterstützt werden sie durch den Lehrlingsverantwortlichen.

29. Fahrspesen / Reisespesen Lernende

Die Gemeinde übernimmt die Kosten für die Fahrspesen vom Ausbildungsort zur Berufsfachschule. Den Lernenden wird nach Vorlage der entsprechenden Auslagen / Spesen in der Regel die Kosten für den Zuger Pass Plus (Zone 10/20/30 oder 30/40) zurückerstattet.

Lernende haben in Eigenverantwortung den günstigsten Tarif der Fahrspesen zu ermitteln und diesen in einer detaillierten Abrechnung aufzuzeigen. Ausnahme bildet die Geltendmachung eines Zuger Pass Plus.

Seite 15/18

Die Abrechnung muss anschliessend dem Lehrlingsverantwortlichen zur Prüfung vorgelegt werden. Die Auszahlung per Überweisung wird durch die Abteilung Finanzen/Controlling vorgenommen, nachdem der Lehrlingsverantwortliche den Antrag gutgeheissen hat.

30. Elektronische Medien

Jedem Lernenden stehen diverse elektronische Systeme und Kommunikationsmittel (Telefon, E-Mail, Internet, etc.) zur Verfügung. Das Benutzen der elektronischen Systeme der Gemeinde Risch ist ausschliesslich für Geschäftszwecke erlaubt. Jeder Lernende trägt die Verantwortung, die Daten des Lehrbetriebes vor Missbrauch und Beschädigung zu schützen. Das Installieren neuer Softwares ohne die Genehmigung vom Leiter Personal ist nicht erlaubt. Alle Datenträger sind vor der Benutzung auf Viren zu prüfen. Der Lernende hat wie alle Mitarbeitenden die IT-Richtlinie bei Lehrantritt zu unterzeichnen. In speziellen Fällen kann der Lehrlingsverantwortliche auf Gesuch des Lernenden Ausnahmen bewilligen.

Das Verwenden des privaten Mobil-Telefons ist während der Arbeitszeit untersagt. In speziellen Fällen der Erreichbarkeit bedarf es der Erlaubnis des Praxis- bzw. Berufsbildners. Für die Lernenden Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt sind abweichende Bestimmungen, in Absprache mit dem entsprechenden Berufsbildner möglich.

31. Vorbehaltenes Recht

Soweit Bestimmungen fehlen, werden die Vorschriften gemäss BBG (Berufsbildungsgesetz), BBV (Berufsbildungsverordnung), Verordnung über die berufliche Grundbildung (Reglement über die Ausbildung und Lehrabschlussprüfung), OR (Obligationenrecht) und ArG (Arbeitsgesetz – Jugendschutzverordnung) angewendet.

32. Inkraftsetzung

Die Richtlinien treten per 1. August 2011 in Kraft.

Rotkreuz,

GEMEINDERAT RISCH

Seite 16/18

Begriffserklärung

Berufsbildner:	Ausbildungsverantwortliche im Lehrbetrieb
Praxisbildner:	Ausbildungsverantwortlicher in der Abteilung
ALS:	Arbeits- und Lernsituation
PE:	Prozesseinheit
LAP:	Lehrabschlussprüfung
ük:	überbetriebliche Kurse
EFZ:	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

Index

Absenzen	8
Abteilungswechsel	13
Allgemeine Bestimmungen über den Besuch der Berufsmaturitätsschule	11
ALS / Bildungsberichte	10
Arbeitszeit	6
Auslandaufenthalt für Lernende im Profil M	12
Begriffserklärung	15
Berufsfachschule	9
Betreuung durch den Lehrlingsverantwortlichen	5
Bezahlter Urlaub	7
Dispens vom Unterricht	10
Elektronische Medien	14
Fahrtspesen / Reisespesen Lernende	13
Feiertage	7
Ferien	8
Index	16
Inkraftsetzung	14
Krankheit	8
Krankheit oder Unfall während den Ferien	9
Lehrabschlussprüfung	12
Lehrlingsausflug	13
Lehrzeugnis	12
Lerndokumentation	13
Nachhilfe / Stützkurse	11
Pflichten der Gemeinde Risch	4
Pflichten des Lernenden bzw. der gesetzlichen Vertretung	4
Probezeit	6
Prozesseinheit / Praxisbericht	10
Schulische Absenzen	8
Schulleistungen	9
Schulzeugnisse	11

Seite 18/18

Sitzung Praxisbildner / Sitzung Lernende	5
Unbezahlter Jugendurlaub	6
Unfall	8
Vorbehaltenes Recht	14
Weiterbeschäftigung nach der Lehre	12