

# Richtlinien für die berufliche Grundbildung



Die Leitung Human Resources erlässt die vorliegenden Richtlinien, gestützt auf das Reglement zur Berufsbildung der Lernenden an der ETH Zürich vom 24. Juni 2014.

Diese Richtlinien ersetzen den *Leitfaden Berufsbildung der Lernenden der ETH Zürich* vom August 1999 (letztmals überarbeitet Dezember 2015) und sind am 1. November 2017 in Kraft getreten.



# Vorwort

## **Liebe Lernende**

### **Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner**

Die ETH Zürich zählt nicht nur zu den weltweit führenden technisch-naturwissenschaftlichen Hochschulen, sondern bietet auch eine professionelle berufliche Grundbildung in 15 verschiedenen Berufsrichtungen für über 180 Lernende an.

Die vorliegenden Richtlinien dienen Lernenden und allen Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern für die drei Lernorte als Rahmen für eine faire, konstruktive und respektvolle Zusammenarbeit. Durch eine enge Kooperation zwischen den drei Lernorten schafft die ETH Zürich ideale Bedingungen für eine erfolgreiche berufliche Grundbildung.

Auszubildende an der ETH Zürich finden ein Umfeld, das sowohl die professionelle Grundbildung im jeweiligen Berufsfeld gewährleistet als auch Wert auf eine ganzheitliche Förderung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz legt. So werden Selbstständigkeit und Teamarbeit ebenso gestärkt wie ziel- und lösungsorientiertes methodisches Vorgehen sowie sicherheitsbewusstes Arbeiten in den Labors und Werkstätten. Auch die individuelle Förderung der Persönlichkeitsentfaltung, die sich in Selbstvertrauen, Mitverantwortung, Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität ausdrückt, bildet einen zentralen Grundpfeiler unseres Ausbildungskonzepts.

Diese Kompetenzen und der internationale, innovative Kontext an der ETH Zürich schaffen für unsere Auszubildenden optimale Voraussetzungen für einen erfolgreichen Lehrabschluss und letztlich das Erreichen einer hohen Arbeitsmarktfähigkeit.

In diesem Sinne wünschen wir den Lernenden und allen Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern viel Freude und Erfolg!



**Lukas Vonesch**  
Leiter HR Beratung



**Fabienne Jaquet**  
Leiterin Berufsbildung



# Inhalt

<b>1</b>	<b>Geltungsbereich und Grundlagen</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Lernort Betrieb</b>	<b>14</b>
1.1	Geltungsbereich und allgemeine Grundlagen	6	4.1	Probezeit	14
1.2	Gesetzliche Grundlagen	6	4.2	Lehrplatzwechsel	14
1.3	Grundlagen der ETH Zürich	6	4.3	Qualifikation und Lehrzeugnis	14
<b>2</b>	<b>Organisation</b>	<b>7</b>	4.4	Lohnabzüge	14
2.1	Die drei Lernorte	7	4.5	Lohnvorschuss	14
2.2	Verantwortliche Funktionen in der Berufsbildung	7	4.6	Berufsunfall/Nichtberufsunfall	14
	Berufsbildungskommission (BBK)	7	4.7	Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Verhinderung	15
	Leitung Berufsbildung	7	4.8	Nebenleistungen	15
	Berufsbildungsverantwortlicher / Berufsbildner	7		Halbtaxabo und Generalabonnement (GA)	15
	HR Berufsbildung	7		Essensentschädigung	15
<b>3</b>	<b>Rahmenbedingungen für die drei Lernorte</b>	<b>8</b>		Lehrmittelpauschale	15
3.1	Generelle Pflichten der Lernenden	8		Berufskleider	15
3.2	Kommunikation	8		Spesen für Übernachtungen	15
3.3	Arbeitszeiten	8	4.9	Reisespesen für überbetriebliche Kurse (üK)	15
	Überstunden und Überzeit	8		Sprachaufenthalte, Kurse und Projektwochen	16
	Pausen	9		Sprachaufenthalte	16
	Arbeitszeiterfassung	9		Stützkurse	16
3.4	Ferien	9		Projektwochen der Berufsfachschule oder der BMS	17
	Ferienanspruch	9	4.10	Nebenerwerb/Nebenbeschäftigung	17
	Ferienbezug	9	4.11	Geschäfts- und Berufsgeheimnis	17
	Ferienkürzung	9	4.12	Umgang mit Infrastruktur und Gerätschaften der ETH	17
	Feiertage und religiöse Feiern	9	4.13	Arbeitssicherheit	18
	Besondere Urlaubstage	10	4.14	Auflösung des Lehrvertrags	18
	Unbezahlter Urlaub	10		Gegenseitige einvernehmliche Vertragsauflösung	18
	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit	10		Einseitige fristlose Vertragsauflösung	18
3.5	Absenzen	10	4.15	Verlängerung der beruflichen Grundbildung	18
	Arztzeugnis	11	<b>5</b>	<b>Lernort Schule</b>	<b>19</b>
	Absenzen von Berufsfach- und Berufs- maturitätsschule (BMS)	11	5.1	Berufsfachschule	19
	Absenzen von überbetrieblichen Kursen (üK)	11	5.2	Berufsmaturitätsschule (BMS)	19
	Ferienkürzung infolge längerer Abwesenheit	11	5.3	Sprachaufenthalte, Kurse und Projektwochen	19
	Abwesenheit infolge Stellensuche	11	<b>6</b>	<b>Lernort überbetriebliche Kurse</b>	<b>20</b>
	Abwesenheit infolge Prüfungen	11	6.1	Pflichten während der überbetrieblichen Kurse	20
	Militärdienst	11	6.2	Organisation	20
	Schwangerschaft und Mutterschaft	12	6.3	Kompetenznachweis	20
3.6	Respektvoller Umgang	12	<b>7</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen</b>	<b>21</b>
	Vorgehen	12			
3.7	Beziehung zu Eltern und Schule	12			
3.8	Integrität	12			
3.9	Kleiderordnung	13			
3.10	Nutzung elektronischer Geräte	13			
3.11	Einnahme von Medikamenten	13			
3.12	Umgang mit Suchtmitteln	13			

# 1 Geltungsbereich und Grundlagen

## 1.1 Geltungsbereich und allgemeine Grundlagen

Die jeweils aktuelle und somit verbindliche Version ist in Deutsch und Englisch auf der internen Website der ETH Zürich unter Berufsbildung abrufbar. Bei Unklarheiten in den Textversionen ist die deutsche Version massgebend. Diese Richtlinien finden an der ETH Zürich für die Lernenden Anwendung, die ihre Ausbildung mit einem EFZ oder EBA abschliessen. Wo im Folgenden – aus Gründen der leichteren Lesbarkeit – nur männliche Personenbezeichnungen verwendet werden, sind darunter stets auch die entsprechenden weiblichen Bezeichnungen zu verstehen.

- Bundesgesetz über die Unfallversicherung (**UVG**) vom 20. März 1981 (Stand 1. Januar 2017)
- Verordnung über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten (Verordnung über die Unfallverhütung, **VUV**) vom 19. Dezember 1983 (Stand 4. April 2017)
- Disziplinarreglement Berufsbildung der Bildungsdirektion des Kantons Zürich vom 5. März 2015
- Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung, **BMV**) vom 24. Juni 2009 (Stand 23. August 2016)
- Kantonalen (ZH) Lehrplan für die Berufsmaturität vom 27. April 2015

In Kapitel 7 sind die jeweiligen gesetzlichen Grundlagen detailliert zu den einzelnen Themen aufgeführt.

## 1.2 Gesetzliche Grundlagen

- Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuchs (Fünfter Teil: Obligationenrecht, **OR**) vom 30. März 1911 (Stand 1. Januar 2017)
- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, **BBG**) vom 13. Dezember 2002 (Stand 1. Januar 2017)
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, **BBV**) vom 19. November 2003 (Stand 1. Januar 2017)
- Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, **ArG**) vom 13. März 1964 (Stand 1. Dezember 2013)
- Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (**ArGV 1**) vom 10. Mai 2000 (Stand 1. Januar 2016)
- Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz (Jugendarbeitsschutzverordnung, **ArGV 5**) vom 28. September 2007 (Stand 1. August 2014)
- Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz, **EOG**) vom 25. September 1952 (Stand 1. Januar 2017)
- Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz (**EOV**) vom 24. November 2004 (Stand 1. Juli 2016)
- Bundesgesetz über die Armee und die Militärverwaltung (Militärgesetz, **MG**) vom 3. Februar 1995 (Stand 1. Januar 2017)

## 1.3 Grundlagen der ETH Zürich

- Reglement zur Berufsbildung der Lernenden an der ETH Zürich vom 24. Juni 2014
- Reglement zur Erfassung der Arbeitszeit und Abwesenheiten vom 13. Dezember 2016
- Benutzungsordnung für Telematik an der ETH Zürich (BOT der ETH Zürich) vom 19. April 2005 (Stand 17. September 2013)
- Reglement für Essensentschädigung vom 11. Oktober 2005
- Vorsorgereglement des Vorsorgewerks ETH-Bereich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ETH-Bereichs (VR-ETH 1) vom 3. Dezember 2007 (Stand 1. Januar 2015)

In Kapitel 7 sind die jeweiligen gesetzlichen Grundlagen detailliert zu den einzelnen Themen aufgeführt.

## 2 Organisation

### 2.1 Die drei Lernorte

Die berufliche Grundbildung erfolgt an drei verschiedenen Lernorten, die eng zusammenarbeiten, um eine optimale Ausbildung zu gewährleisten.

- **Lernort Berufsfachschule:** Sie vermittelt die theoretischen Grundlagen gemäss der jeweiligen Bildungsverordnung.
- **Lernort Betrieb:** Die ETH Zürich ist als Lehrbetriebsverbund organisiert und gewährleistet den Lernenden eine umfassende Grundbildung in beruflicher Praxis. In den verschiedensten Bereichen werden die Lernenden in Arbeitsprozesse und Projekte integriert und in ihrer Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz gefördert.
- **Lernort überbetriebliche Kurse:** In den überbetrieblichen Kursen (üK) eignen sich die Lernenden grundlegende praktische Fertigkeiten an. Dies erfolgt ergänzend zur Bildung in der Berufsfachschule und im Betrieb (siehe auch Kapitel 6 Lernort überbetriebliche Kurse).

Die vorliegenden Richtlinien haben, ergänzend zu den Reglementen der jeweiligen Berufsfachschulen, für alle drei Lernorte Gültigkeit.

### 2.2 Verantwortliche Funktionen in der Berufsbildung

#### **Berufsbildungskommission (BBK)**

Die BBK berät die Leitung HR Beratung und Berufsbildung in der strategischen Ausrichtung der Berufsbildung an der ETH Zürich. Die Entwicklungen in den einzelnen Berufen werden laufend durch Mitglieder der BBK in Zusammenarbeit mit den Berufsbildungsverantwortlichen und den Vertretungen der Departemente und zentralen Organe beobachtet.

#### **Leitung Berufsbildung**

Die Leitung Berufsbildung ist gleichzeitig die Leitorganisation des Lehrbetriebsverbunds der ETH Zürich. Sie stellt die Vollständigkeit und Qualität der Ausbildung sicher und vertritt den Verbund nach aussen.

Sie legt gemeinsam mit der Leitung HR Beratung die strategische Ausrichtung fest und ist verantwortlich für deren Umsetzung, die operative Leitung, die Qualitätssicherung und -entwicklung und die Weiterentwicklung der Berufsbildung. Sie stellt die Information, Koordination, Administration und Dokumentation als Dienstleistungen für die verantwortlichen Funktionen der Berufsbildung sicher, unterzeichnet die Lehrverträge als Vertreterin der ETH Zürich und sichert die vorschriftsgemässe Erfüllung der Voraussetzungen für die berufliche Grundbildung der Lernenden an der ETH Zürich.

Überdies obliegt der Leitung Berufsbildung die Erstellung, die Verwaltung und die zweckorientierte Verwendung des Budgets. Sie verantwortet des Weiteren die regelmässige Überprüfung und Aktualisierung der vorliegenden Richtlinien, um den Veränderungen in der Berufsbildung oder den Änderungen von Gesetzen, Verordnungen usw. gerecht zu werden. Allfällige Anpassungen der Richtlinien werden zusätzlich von der Leitung HR Beratung genehmigt. Die Überarbeitung allfälliger Beilagen zu den Richtlinien kann durch die Leitung Berufsbildung ohne Weiteres vorgenommen werden.

#### **Berufsbildungsverantwortlicher / Berufsbildner**

Der Berufsbildungsverantwortliche trägt die Fachverantwortung für das jeweilige Berufsfeld und stellt die Qualität sowie die Ausbildungsinhalte der Grundbildung gemäss dem jeweiligen Bildungsplan sicher. Der Berufsbildner bildet den Lernenden aus, begleitet ihn und qualifiziert seine betrieblichen Leistungen und Kompetenzen am jeweiligen Lehrplatz.

#### **HR Berufsbildung**

Das Team HR Berufsbildung unterstützt die Leitung Berufsbildung bei der vorschriftsgemässen Umsetzung sämtlicher HR-Prozesse.

# 3 Rahmenbedingungen für die drei Lernorte

## 3.1 Generelle Pflichten der Lernenden

Es liegt in der Verantwortung der lernenden Person, die Lehrzeit optimal zu gestalten und die Lern- und Leistungsziele durch bestmöglichen Einsatz an allen drei Lernorten zu erreichen. Dazu gehört auch, dass der Lernende an obligatorischen Veranstaltungen (z. B. Karriereworkshop) teilnimmt oder sich bei Verhinderung beim Vorgesetzten und bei HR Berufsbildung frühzeitig mit einer Begründung abmeldet.

Bei Zuwiderhandlungen gegen die vorliegenden Richtlinien oder andere Regelungen der verschiedenen Lernorte wird das Gespräch mit der lernenden Person gesucht, und es werden allfällige Massnahmen getroffen, die von einer Verwarnung bis hin zu einer Auflösung des Lehrvertrags führen können.

## 3.2 Kommunikation

Die Lernenden prüfen ihre ETH-E-Mail-Inbox mindestens zweimal wöchentlich. Via E-Mail wird u. a. über wichtige Termine, Veranstaltungen oder Aufgaben informiert, und es wird erwartet, dass die Lernenden die Inhalte zur Kenntnis nehmen und allfällig darin erwähnte Pendenzen fristgerecht erledigen.

Für die interne Kommunikation im Zusammenhang mit der Berufsbildung ist ausschliesslich die E-Mail-Adresse vorname.name@lernende.ethz.ch zu verwenden.

Weiterführende Informationen zum Thema Kommunikation unter [www.ethz.ch/berufsbildung-downloads](http://www.ethz.ch/berufsbildung-downloads) / Merkblätter

## 3.3 Arbeitszeiten

Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit beträgt 41 Stunden. Die Schulzeit gilt als Arbeitszeit.

Die Arbeitszeit kann nach Absprache mit dem Vorgesetzten variabel festgelegt werden (sogenannte gleitende Arbeitszeit), wobei folgende Grundsätze gelten:

- Die Arbeitszeit muss mit allen Pausen innerhalb von 12 Stunden liegen, um eine Ruhezeit von 12 Stunden zu gewährleisten.
- Lernende an der ETH Zürich verrichten keine Abendarbeit (20.00 bis 23.00 Uhr) oder Nachtarbeit (23.00 bis 6.00 Uhr). Ausnahmsweise dürfen Lernende ab 16 Jahren bei ETH-Publikumsanlässen an Samstagen und an zwei Sonntagen im Jahr freiwillig mithelfen. Diese Einsätze sind durch Freizeit gleicher Dauer auszugleichen. Dauert der Einsatz am Sonntag länger als fünf Stunden, so wird in der vorherigen oder in der darauffolgenden Woche ein freier Tag gewährt.

### Überstunden und Überzeit

Als Überstunden werden diejenigen Arbeitsstunden bezeichnet, die zwischen der betrieblichen Sollarbeitszeit (bei der ETH Zürich 41 Stunden pro Woche) und der gesetzlichen Höchstleistungszeit von 45 Stunden pro Woche liegen. Überzeit ist diejenige Arbeit, die in Überschreitung der gesetzlichen Höchstleistungszeit geleistet wird. An der ETH Zürich wird ein positives Zeitguthaben auf maximal 30 Stunden begrenzt beziehungsweise ein negativer Zeitsaldo von 10 Stunden toleriert.

Folgende Grundsätze sind bei der Anordnung von Überstunden beziehungsweise Überzeit zu beachten:

- Sie muss vom Vorgesetzten angeordnet werden.
- Bis zum 18. Altersjahr darf die Tageshöchstleistungszeit von 9 Stunden (inkl. allfälliger Überzeit) nicht überschritten werden.
- Ab dem 18. Altersjahr gilt die wöchentliche Höchstleistungszeit von 45 Stunden; eine allfällige Überzeitarbeit darf 2 Stunden pro Tag nicht überschreiten.
- Überzeit darf nur zur Bewältigung ausserordentlicher Arbeiten (z. B. dringende Projektaufträge) oder saisonbedingter hoher Arbeitsbelastung (z. B. Jahresabschluss) angeordnet werden.
- Eine minimale Ruhezeit von 12 Stunden ist in jedem Fall einzuhalten.

Die Kompensation eines Zeitguthabens erfolgt jeweils in Absprache mit dem Vorgesetzten. Per Ende des Kalenderjahrs und bei einem jeweiligen Lehrplatzwechsel darf das Zeitguthaben maximal 10 Stunden betragen. Der Vorgesetzte stellt sicher, dass per Ende der Lehrzeit ein allfälliges Zeitguthaben vollständig kompensiert ist – ein allfälliger Restsaldo wird nur in begründeten Ausnahmefällen ausbezahlt.



**Pausen**

Die gesetzlich vorgeschriebene Mittagspause von mindestens 30 Minuten ist einzuhalten – empfohlen wird eine Pause von mindestens 45 Minuten. Zusätzlich steht eine Pause von 30 Minuten pro Tag zur Verfügung, die als Arbeitszeit angerechnet wird. Der Bezug und die Einteilung der jeweiligen Pausen erfolgen in Absprache mit dem Vorgesetzten.

**Arbeitszeiterfassung**

Die Erfassung der An- und Abwesenheiten erfolgt für alle Lernenden (mit Ausnahme Betriebsunterhalt) im Zeiterfassungssystem der ETH Zürich (ETHIS). Die Lernenden sind für eine regelmässige Zeiterfassung verantwortlich.

Schulstunden sind als Arbeitszeit zu erfassen. Ein ganzer Schultag entspricht 8,2 Stunden – ein halber Schultag 4,1 Stunden. Per Monatsende ist die Monatsübersicht mit dem Vorgesetzten zu besprechen und nach dessen Einverständnis spätestens bis zum fünften Kalendertag des Folgemonats im ETHIS abzuschliessen.

Eine absichtlich unkorrekt (nach)geführte Zeiterfassung zieht eine schriftliche Verwarnung nach sich und führt im Wiederholungsfall zur Auflösung des Lehrvertrags.

## 3.4 Ferien

**Ferienanspruch**

Die Lernenden an der ETH Zürich haben Anspruch auf 6 Wochen Ferien pro Kalenderjahr. Im ersten und im letzten Lehrjahr wird die Anzahl Ferientage anteilig (pro rata temporis) berechnet.

**Ferienbezug**

Der Ferienbezug ist mit dem Vorgesetzten vorausschauend zu planen, wobei auf die Bedürfnisse des Betriebs Rücksicht zu nehmen ist. Der Ferienbezug darf sich nicht mit den Schultagen überschneiden. Um eine ausreichende Erholung zu ermöglichen, müssen einmal jährlich mindestens 2 Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden.

Das Ferienguthaben muss bis zu einem jeweiligen Lehrplatzwechsel anteilmässig und bis zum 10. Januar des Folgejahrs vollständig bezogen sein. Lernende im ersten Lehrjahr dürfen maximal 5 Ferientage ins Folgejahr übertragen – diese müssen bis Ende Februar bezogen sein.

Ferien von bis zu 2 Tagen sind mindestens 1 Woche und längere Abwesenheiten mindestens 30 Tage im Voraus beim Vorgesetzten via ETHIS zu beantragen.

Der Vorgesetzte stellt sicher, dass das Ferienguthaben per Ende der Lehrzeit vollständig abgebaut ist – ein allfälliger Saldo wird nur in begründeten Ausnahmefällen ausbezahlt.

Die ETH Zürich hat jeweils zwischen Weihnachten und Neujahr Betriebsferien. Die dementsprechend ausfallenden Arbeitstage sind mit Ferientagen zu beziehen oder mit einem allfälligen positiven Zeitguthaben zu kompensieren. Explizites Leisten von Überstunden zum Zwecke des Vorholens für die Betriebsferien ist nicht erlaubt.

Wegen Krankheit oder Unfall verpasste Ferientage können nachträglich gewährt werden, wobei die lernende Person einen entsprechenden Nachweis (z. B. Arztzeugnis) innert Wochenfrist nach der Rückkehr erbringen muss.

**Ferienkürzung**

Ferien können unter bestimmten Umständen gekürzt werden (siehe auch Kapitel 3.5 Absenzen).

**Feiertage und religiöse Feiern**

An anderen als den von den Kantonen anerkannten religiösen Feiertagen dürfen Gläubige anderer Konfessionen an ihren hohen religiösen Feiertagen einen Ferientag beziehen. Eine Bewilligung dafür ist mindestens 10 Tage im Voraus beim Vorgesetzten einzuholen. Der Bezug erfolgt zulasten des Ferienguthabens.

### Besondere Urlaubstage

Als Arbeitszeit werden angerechnet:

Eigene Heirat	6 Tage
Geburt eines eigenen Kindes / Vaterschaftsurlaub	10 Tage
Heirat von Familienangehörigen	1 Tag
Todesfall im engen Familienkreis oder im eigenen Haushalt	5 Tage
Todesfall in der Familie oder in der Verwandtschaft ausserhalb des eigenen Haushaltes	1 bis 3 Tage nach Aufwand
Teilnahme an der Bestattung einer nahestehenden Person oder eines Arbeitskollegen	Erforderliche Zeit Maximal ½
Pflege von Kranken im eigenen Haushalt, sofern keine andere Betreuungsmöglichkeit vorhanden ist	bis 5 Tage pro Kalenderjahr
Wohnungswechsel	1 Tag pro Kalenderjahr

### Unbezahlter Urlaub

Ein unbezahlter Urlaub wird während der Ausbildung nicht gewährt. Einzige Ausnahme ist der Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit.

#### Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

Ein Urlaub wird für eine unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung gewährt.

Solche Tätigkeiten beinhalten insbesondere:

- Leitende Funktion: Gruppenveranstaltungen, Diskussionsabende, Wochenendaktivitäten, Lager und Kurse vorbereiten, organisieren und leiten.
- Betreuende Funktion: in einem Lager kochen oder eine Behindertengruppe begleiten.
- Beratende Funktion: als Ausbilder oder Instruktor arbeiten.

Die Aus- und Weiterbildungen beinhalten insbesondere:

- Leiterkurse
- Workshops
- Eidgenössische oder kantonale Kaderkurse von Jugend und Sport

Pro Lehrjahr stehen den Lernenden für den Jugendurlaub bis zu 5 unbezahlte Urlaubstage zu. Diese verfallen, wenn sie nicht innerhalb des Kalenderjahrs bezogen wurden.

Um Jugendurlaub zu beziehen, muss mindestens 2 Monate im Voraus ein Antrag für unbezahlten Urlaub mit Kopien des Aufgebots und des Programms der Veranstaltung oder des Lagers bei HR Berufsbildung eingereicht werden. Bei absolvierten Kursen muss eine Kopie des erworbenen Leistungsausweises an HR Berufsbildung weitergeleitet werden.

Das Formular dazu unter: [www.hr.ethz.ch/downloads](http://www.hr.ethz.ch/downloads) / Antrag für unbezahlten Urlaub

Zur Bestätigung der Teilnahme ist ein Formular auf [www.jugendurlaub.ch](http://www.jugendurlaub.ch) abrufbar und durch den Veranstalter zu unterzeichnen. Das ausgefüllte Formular ist bei HR Berufsbildung einzureichen. Bei Teilnehmenden an eidgenössischen oder kantonalen Kaderkursen von Jugend und Sport werden Entschädigungen aus dem Erwerbersatzgesetz (EOG) an den Arbeitgeber ausgerichtet; dementsprechend handelt es sich in diesem Ausnahmefall von Kaderkursen um einen bezahlten Urlaub.

Für die Abrechnung der Leistungen aus dem EOG müssen die Teilnehmenden das EO-Anmeldeformular bei HR Berufsbildung einreichen. In diesem Fall genügt das EO-Formular, eine zusätzliche Bestätigung der Teilnahme ist nicht notwendig.

Ein Urlaub für eine entgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit geht zulasten des Ferienguthabens.

## 3.5 Absenzen

Ist die lernende Person infolge Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung, am Schul- oder üK-Besuch verhindert, hat sie dies dem Vorgesetzten unverzüglich - spätestens bis 8.00 Uhr - telefonisch zu melden.

Planbare Absenzen sind zu Randzeiten einzuplanen. Sie gelten nur als Arbeitszeit, wenn die Erledigung nicht in der arbeitsfreien Zeit oder im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit erfolgen kann. Dazu gehören: Arztbesuch, Therapien, Vorladungen einer Behörde in einer nicht privaten Angelegenheit (z. B. Zeugenaussage). Die Anträge für planbare Absenzen sind frühzeitig und direkt im ETHS zu erfassen und durch den Vorgesetzten zu bewilligen beziehungsweise abzulehnen.

Weiterführende Informationen zum Thema Kurzabsenzen unter [www.ethz.ch/berufsbildung-downloads](http://www.ethz.ch/berufsbildung-downloads) / Merkblätter

#### **Arztzeugnis**

Ab dem dritten Tag der Abwesenheit ist dem Vorgesetzten ein Arztzeugnis vorzulegen und innert Wochenfrist an HR Berufsbildung weiterzuleiten. In Ausnahmefällen kann aber schon ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis verlangt werden.

Bei übermässiger Häufung von Absenzen oder bei begründeten Zweifeln an der Richtigkeit des ärztlichen Zeugnisses kann eine Untersuchung bei einem Vertrauensarzt angeordnet werden.

#### **Absenzen von Berufsfach- und Berufsmaturitätsschule (BMS)**

Das Disziplinarreglement Berufsbildung der Bildungsdirektion des Kantons Zürich regelt die entschuldbaren Gründe für eine Dispensation vom Unterricht, den Prozess für das Entschuldigungsgesuch und die Disziplinar massnahmen. Zusätzlich gelten die Reglemente der jeweiligen Berufsfachschule und der BMS.

Ein Schuldispens kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen und ist schriftlich via HR Berufsbildung zu beantragen. Vorhersehbare Absenzen sind mindestens 30 Tage im Voraus, übrige Absenzen sind unverzüglich – sobald es die Umstände zulassen – zu beantragen.

Als Absenzen gelten das Fernbleiben vom Unterricht, das Zuspätkommen und das vorzeitige Verlassen des Unterrichts. Bei unentschuldigtem Absenzen reichen die Disziplinar massnahmen von mündlichen und schriftlichen Ermahnungen über die Erhebung von Bussen bis hin zur Wegweisung von der Berufsfachschule und zur Aufhebung des Lehrvertrags.

Weiterführende Informationen zum Thema Schulabsenzen unter [www.ethz.ch/berufsbildung-downloads](http://www.ethz.ch/berufsbildung-downloads) / Merkblätter

#### **Absenzen von überbetrieblichen Kursen (üK)**

Absenzen von überbetrieblichen Kursen sind gleichermassen zu melden und im gleichen Rahmen nachzuholen, um den entsprechenden Kompetenznachweis innerhalb der erforderlichen Frist sicherzustellen.

#### **Ferienkürzung infolge längerer Abwesenheit**

Wird die lernende Person ohne ihr Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert (z. B. wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst), so können die Ferien ab dem 91. Tag der Abwesenheit gekürzt werden. Bei Verhinderung durch eigenes Verschulden erfolgt ab dem 31. Tag der Abwesenheit eine Kürzung der Ferien.

#### **Abwesenheit infolge Stellensuche**

Drei Monate vor Lehrabschluss hat die lernende Person für Vorstellungsgespräche bei der Stellensuche Anspruch auf Absenzen im erforderlichen Rahmen. Solche Absenzen sind frühzeitig beim Vorgesetzten zu beantragen. Dabei ist auf die Interessen des Betriebs Rücksicht zu nehmen.

#### **Abwesenheit infolge Prüfungen**

Für alle obligatorischen Prüfungen wie Teilprüfungen (TP), Qualifikationsverfahren (QV) oder individuelle und vorgegebene praktische Arbeiten (IPA/VPA) gilt Folgendes: Finden an Arbeitstagen innerhalb eines Halbtags eine oder mehrere Prüfungen statt, so gilt der ganze Halbttag als bezahlte Arbeitszeit. Die Anfahrts- und Rückreisezeit wird nicht angerechnet. Finden QV-relevante Prüfungen wie Business English Certificate (BEC), Diplôme d'études en langue française (DELF) oder First Certificate in English (FCE) an Samstagen statt, darf die effektive Prüfungszeit als Arbeitszeit verbucht werden.

#### **Militärdienst**

In die Zeit der beruflichen Grundbildung fallen meistens auch der Orientierungstag (1 Tag) und die Rekrutierungstage (2 bis 3 Tage) für den Militärdienst oder die Rekrutenschule (RS). Die für diese Tage aufgewendete Zeit wird als Arbeitszeit angerechnet.

Die Lernenden reichen die an den Rekrutierungstagen erhaltene EO-Karte (Erwerbsausfallentschädigung) bei HR Berufsbildung ein. Die Absolvierung des Militärdienstes während der beruflichen Grundbildung – insbesondere der RS – ist im Idealfall zu vermeiden. Ein entsprechendes Gesuch zur Verschiebung der RS kann in Zusammenarbeit mit HR Berufsbildung gestellt werden.

### Schwangerschaft und Mutterschaft

Bei Schwangerschaft oder Mutterschaft der Lernenden während der beruflichen Grundbildung steht die Lernende unter besonderem rechtlichem Schutz. Sie ist im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und der gesetzlichen Vorgaben bestmöglich zu unterstützen, um die berufliche Grundbildung nicht zu gefährden. Die Lernende hat einen Anspruch auf 16 Wochen Mutterschaftsurlaub.

Die gesetzlichen Bestimmungen (siehe Kapitel 7 Gesetzliche Grundlagen) regeln die Details im Zusammenhang mit den Arbeitsbedingungen und -zeiten, der Arbeitssicherheit sowie den Absenzen.

## 3.6 Respektvoller Umgang

Die ETH Zürich sorgt für ein respektvolles und professionelles Umfeld. Sie fördert ein konstruktives und ehrliches Zusammenarbeiten und erwartet von den Lernenden einen respekt- und verantwortungsvollen Umgang an allen drei Lernorten sowohl untereinander als auch mit anderen Personen, mit denen sie an diesen Lernorten in Kontakt stehen.

Die ETH Zürich duldet keine Diskriminierung, Bedrohung oder Gewaltanwendung gegenüber ihren Angehörigen. Zudem werden in keiner Form Angriffe auf die soziale, berufliche und persönliche Integrität sowie Mobbing (inkl. Cybermobbing) und sexuelle Belästigung toleriert.

Sämtliche belästigenden, diskriminierenden oder bedrohenden Verhaltensweisen wie auch Mobbing haben Konsequenzen.

### Vorgehen

Falls sich Lernende am Arbeitsplatz belästigt, diskriminiert, gemobbt oder bedroht fühlen, stehen die folgenden Ansprechpartner zur Verfügung:

- Falls möglich, wendet sich die betroffene Person zuerst an ihren Vorgesetzten oder ihren Berufsbildungsverantwortlichen. Falls sie dies nicht wünscht, sind die Leitung Berufsbildung und die Sozialberatung der ETH Zürich mögliche Anlaufstellen.

- Ist Unterstützung durch eine der ETH-Fachstellen erwünscht, so bietet die ETH-Website unter dem Thema Respekt eine Übersicht über die entsprechenden Anlaufstellen und Vorgehensweisen.

## 3.7 Beziehung zu Eltern und Schule

Die ETH Zürich strebt eine partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen den Lernenden und allen in die Berufsbildung involvierten Personen an. Dabei sollen anstehende Probleme zunächst auf partnerschaftlicher Ebene gelöst werden. Bei schwerwiegenden Problemen können die Berufsbildungsverantwortlichen und die Leitung Berufsbildung den Kontakt zu den Eltern oder den Erziehungsberechtigten aufnehmen, um gemeinsam eine Lösung zu erarbeiten. Bei Volljährigkeit der lernenden Person ist vorab deren schriftliches Einverständnis erforderlich.

## 3.8 Integrität

Die ETH Zürich legt grossen Wert auf integrires Verhalten - sowohl in der Forschung oder Lehre als auch in der Zusammenarbeit mit internen und externen Schnittstellen. Auch von den Lernenden wird erwartet, dass sie sich jederzeit und an allen drei Lernorten korrekt und integer verhalten. So sind zum Beispiel Prüfungsregeln einzuhalten und Lerndokumentationen selbstständig zu erarbeiten.

Bei Gruppen- und Projektarbeiten sind die Lernenden angehalten, sämtlichen Mitgliedern der Gruppe Einflussnahme und Mitsprache zu ermöglichen sowie alle Beiträge angemessen zu würdigen.

Betreffend Geschäfts- und Berufsgeheimnis siehe auch Kapitel 4.11.

### 3.9 Kleiderordnung

Die ETH Zürich erwartet von den Lernenden ein angemessenes äusseres Erscheinungsbild am Arbeitsplatz. Kleidungsstücke dürfen weder die Kommunikation noch die Arbeitsformen behindern oder gefährden. Die Bewegungsfreiheit muss gewährleistet sein, Kleider oder Accessoires wie Schleier, Halstücher, Ketten, Mützen usw. dürfen keine Gefahr darstellen.

Wenn das Tragen eines religiösen Symbols oder anderer Accessoires mit den Vorschriften bezüglich Sicherheit und Gesundheit nicht vereinbar ist oder die Zusammenarbeit erheblich beeinträchtigt wird, ist ein Verbot des Tragens dieses Symbols am Arbeitsplatz möglich. Um jedoch religiöse Vorschriften nicht unnötig zu beeinträchtigen, sind zunächst alternative Lösungen zu suchen. Der Erlass eines allfälligen Verbots ist mit der Leitung Berufsbildung abzusprechen.

### 3.10 Nutzung elektronischer Geräte

Die Benutzungsordnung für Telematik (BOT) der ETH Zürich regelt die Nutzung elektronischer Geräte. Die Lernenden sind verpflichtet, sich daran zu halten.

Die Nutzung von Telematikmitteln der ETH Zürich, insbesondere E-Mail und Internet für private Zwecke, ist in eingeschränktem Rahmen erlaubt, soweit sie:

- das Erreichen der Ausbildungsziele nicht tangiert
- die Erfüllung der Arbeitspflichten nicht beeinträchtigt oder verletzt
- nicht gegen die schweizerische Rechtsordnung (insbesondere gegen Bestimmungen des Strafgesetzbuches) oder Rechte Dritter (Persönlichkeitsrechte, Urheberrechte) verstösst
- keinen kommerziellen Charakter hat und für die ETH Zürich nicht rufschädigend ist.

Die Nutzung privater elektronischer Geräte am Arbeitsplatz ist zu Ausbildungszwecken erlaubt. Ansonsten ist die Nutzung der privaten Geräte (insbesondere Mobiltelefone) auf die Pausen zu beschränken.

### 3.11 Einnahme von Medikamenten

Arbeitet die lernende Person in einem Bereich mit besonderen Vorschriften bezüglich Arbeitssicherheit, muss der Arzt beim Verschreiben von Medikamenten darüber informiert werden. Falls laut Einschätzung des Arztes das Medikament einen Einfluss auf die Ausübung der Berufstätigkeit haben könnte, ist dies dem Vorgesetzten mitzuteilen.

### 3.12 Umgang mit Suchtmitteln

Jeglicher Konsum von Suchtmitteln wie Alkohol, Drogen oder von anderen die Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit beeinträchtigenden Substanzen ist vor und während der Arbeitszeit untersagt. Die Lernenden haben zur Arbeit und zur Berufsfachschule oder zur BMS in einem Zustand zu erscheinen, der es erlaubt, die Aufgaben einwandfrei und sicher zu erledigen.

Wenn der Vorgesetzte oder die Lehrperson an der Schule im Verhalten der lernenden Person Veränderungen feststellt, die auf den Konsum eines Suchtmittels hinweisen, oder er/sie vom Konsum Kenntnis erhält, sucht er/sie mit der lernenden Person das Gespräch und involviert HR Berufsbildung. Bei wiederholten Verdachtsfällen kann eine Konsultation beim Vertrauensarzt angeordnet werden.

# 4 Lernort Betrieb

## 4.1 Probezeit

Die Probezeit bei Lernenden beträgt 3 Monate. Sie kann ausnahmsweise in gegenseitiger Absprache und mit behördlicher Zustimmung auf sechs Monate verlängert werden.

Während der Probezeit kann das Lehrverhältnis jederzeit einseitig und ohne wichtigen Grund mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden.

## 4.2 Lehrplatzwechsel

Im Laufe der Berufslehre finden je nach Berufsfeld ein oder mehrere Lehrplatzwechsel statt. Die jeweiligen Bereiche definieren die individuellen Einsatzpläne der Lernenden und stellen einen reibungslosen Übertritt sicher (siehe auch Kapitel 3.3 Arbeitszeiten und 3.4 Ferien).

## 4.3 Qualifikation und Lehrzeugnis

Semesterweise erfolgt eine Überprüfung des Ausbildungsstands. Dieser wird im sogenannten Bildungsbericht dokumentiert und im Rahmen eines Qualifikationsgesprächs mit dem Lernenden thematisiert.

In der Besprechung werden Zielvereinbarungen abgeleitet, die in der nächsten Periode erreicht werden sollen. Werden bei einzelnen Kompetenzen oder beim Verhalten der lernenden Person die vereinbarten Ziele nicht erreicht, werden entsprechende Massnahmen eingeleitet, um eine erfolgreiche Fortführung der Grundbildung zu gewährleisten.

Jede lernende Person hat Anspruch auf ein Lehrzeugnis und erhält dieses zum Abschluss ihrer Grundbildung. Die Bildungsberichte dienen dabei als Basis für die Erstellung des Lehrzeugnisses.

## 4.4 Lohnabzüge

Folgende Lohnabzüge werden ab 1. Januar nach dem vollendeten 17. Altersjahr vorgenommen:

- die gesetzlichen Prozente für AHV/IV/EO/ALV;
- die Prämien gegen die Risiken Tod und Invalidität.

Hinzu kommen folgende Abzüge:

- die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung;
- ab dem 1. Januar nach dem vollendeten 21. Altersjahr und einem AHV-pflichtigen Lohn ab 22 050 Franken die reglementarischen Prozente für das Alterssparen;
- die Quellensteuer bei ausländischen quellensteuerpflichtigen Lernenden.

## 4.5 Lohnvorschuss

In finanziellen Ausnahmesituationen kann ein Lohnvorschuss eine mögliche Lösung für eine Überbrückung sein. Für entsprechende Abklärungen können sich Lernende an HR Berufsbildung wenden.

## 4.6 Berufsunfall/Nichtberufsunfall

Die Lernenden an der ETH Zürich sind bei der SUVA für Berufsunfall und Nichtberufsunfall (NBU) versichert. Die Prämien für Berufsunfall trägt die ETH Zürich. Die Prämien für NBU tragen die ETH Zürich zu einem Drittel und die Lernenden zu zwei Dritteln.

Unfälle sind unverzüglich mittels *Unfallmeldeformular* zu melden. Allfällige mit dem Unfall verbundene Absenzen sind gleich wie Krankheitsabsenzen zu handhaben.

Das Formular dazu unter: [www.hr.ethz.ch/downloads](http://www.hr.ethz.ch/downloads) / Unfallmeldung

## 4.7 Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Verhinderung

Liegt kein grobfahrlässiges Verschulden der lernenden Person an ihrer Krankheit oder am Unfall vor, so wird für eine beschränkte Zeit der volle Lohn entrichtet. Die Dauer der Lohnfortzahlung bemisst sich nach der Anzahl Lehrjahre und der sogenannten Zürcher Skala.

Eine längere Abwesenheit kann einen Einfluss auf die Grundbildung der lernenden Person haben. Entsprechende Massnahmen werden im Einzelfall geprüft und durch HR Berufsbildung begleitet.

## 4.8 Nebenleistungen

### Halbtaxabo und Generalabonnement (GA)

Die Lernenden haben pro Lehrjahr Anspruch auf ein kostenloses Halbtaxabo oder ein GA mit 25 % Rabatt. Die [Essensentschädigung](#) muss für jedes Semester neu beantragt werden.

### Essensentschädigung

Die Lernenden haben je nach Arbeitsort Anspruch auf eine Essensentschädigung. Für jedes ETH-Gebäude sind entsprechende Regeln definiert. Der Anspruch beträgt 1100 Franken im Jahr, abzüglich der Abwesenheit Berufsfachschule/Berufsmaturitätsschule, die in monatlichen Raten ausbezahlt werden.

### Schulauslagen

Jeder neu eintretende Lernende erhält für die gesamte Lehrzeit einen Pauschalbeitrag von 700 Franken an die Schulauslagen. Darüber hinausgehende Auslagen für die Berufsschule sind durch die lernende Person oder deren gesetzliche Vertreter selbst zu finanzieren.

### Berufskleider

Lernende, die Berufskleider benötigen, erhalten zu Beginn der Lehre eine entsprechende Kleiderausrüstung und danach je nach

Bedarf eine neue. Die Lernenden, die Berufskleider erhalten, sind verpflichtet, diese während der Arbeitszeit zu tragen und sorgfältig zu behandeln (siehe auch Kapitel 4.13 Arbeitssicherheit). Für die Reinigung der Berufskleider sind die Lernenden selbst verantwortlich.

### Spesen für Übernachtungen

Die Rückerstattung von Spesen, zum Beispiel im Zusammenhang mit dem Qualifikationsverfahren (QV), kann via Formular Abrechnung Kostenbeteiligung beantragt werden.

Ist ein pünktliches Erscheinen aufgrund langer Anreise zum Durchführungsort nur mit einer vorherigen Übernachtung gewährleistet, ist diese via HR Berufsbildung zu organisieren. Die Kosten dafür werden von HR Berufsbildung übernommen.

Bei einer Übernachtung erhalten die Lernenden einen Beitrag von 15 Franken an die Verpflegung.

### Reisespesen für überbetriebliche Kurse (üK)

Reisespesen für externe überbetriebliche Kurse können via Formular Abrechnung Kostenbeteiligung abgerechnet werden. Es werden nur tatsächlich angefallene Kosten (Halbtax, 2. Klasse) vergütet. Die Belege (in elektronischer Form) und das Aufgebot für den üK sind beizulegen.

Weiterführende Informationen zum Thema Spesenvergütung bei überbetrieblichen Kursen und externen Einsätzen (Fahrspesen, Spesen bei Übernachtungen und Essensentschädigung) unter [www.ethz.ch/berufsbildung-downloads](http://www.ethz.ch/berufsbildung-downloads) / Formulare

## 4.9 Sprachaufenthalte, Kurse und Projektwochen

Lernende erhalten nach Rücksprache mit HR Berufsbildung je nach Situation bei Sprachaufenthalten, Sprachdiplomprüfungen, Stützkursen, Freikursen oder Projektwochen Unterstützung in Form einer Kostenbeteiligung und/oder einer Anrechnung an die Arbeitszeit. Der jeweilige Vorgesetzte ist frühzeitig in die Planung miteinzubeziehen.

Bei freiwilligen Sprachaufenthalten, Kursen oder Projektwochen muss vor einer Anmeldung das Formular Anrechnung Arbeitszeit / Kostenbeteiligung bei HR Berufsbildung eingereicht werden.

Für die Vergütung der Kosten ist nach Absolvierung des Aufenthalts beziehungsweise Kurses und/oder dem Erhalt des Diploms das Formular Abrechnung Kostenbeteiligung innerhalb von 30 Tagen mit den erforderlichen Unterlagen und Belegen einzureichen. Wird der Sprachaufenthalt, Stützkurs oder Freikurs durch den Lernenden vorzeitig abgebrochen, so behält sich HR Berufsbildung vor, einen entsprechenden Anteil der Zeitgutschrift und/oder der Kostenbeteiligung zu reduzieren.

[www.ethz.ch/berufsbildung-downloads](http://www.ethz.ch/berufsbildung-downloads) / Formulare

- Anrechnung Arbeitszeit / Kostenbeteiligung
- Abrechnung Kostenbeteiligung

### Sprachaufenthalte

#### Obligatorische Sprachaufenthalte

Obligatorische Sprachaufenthalte werden mit einer Kostenbeteiligung von 50 Prozent bis maximal 700 Franken sowie der vollen Anrechnung der Schultage an die Arbeitszeit unterstützt.

#### Freiwillige Sprachaufenthalte

Freiwillige Sprachaufenthalte der BMS werden einmal pro Sprache und Lehrzeit mit einer Kostenbeteiligung von 50 Prozent bis maximal 400 Franken und der Anrechnung der Hälfte der Sprachkurstage (maximal 5 Arbeitstage) an die Arbeitszeit unterstützt. Allfällige weitere Tage gehen zulasten des Ferienguthabens.

#### Übrige freiwillige Sprachaufenthalte

Übrige freiwillige Sprachaufenthalte werden bei gutem Leistungsausweis einmal pro Lehrzeit mit einer pauschalen Kostenbeteiligung von 400 Franken unterstützt. Die Teilnahme erfolgt während der Schulferien und zulasten des Ferienguthabens.

#### Sprachdiplomprüfungen

Prüfungskosten für Sprachdiplome in englischer und französischer Sprache werden bei Bestehen vollständig übernommen. Ist das Sprachdiplom Bestandteil des Qualifikationsverfahrens, wird die Prüfungszeit als Arbeitszeit angerechnet. Die Kosten werden nach Einreichen des Diploms bei HR Berufsbildung zurückerstattet.

### Stützkurse

#### Stützkurse auf Anordnung

Sollte es für eine erfolgreiche Absolvierung der Schule notwendig sein, kann die Schule gemeinsam mit dem Betrieb Stützkurse anordnen. Die Kosten für angeordnete Stützkurse werden vollständig übernommen, sofern die Schule keine unentgeltlichen Kurse anbietet. Findet der Kurs während der Arbeitszeit statt, wird maximal ein halber Tag pro Woche an die Arbeitszeit angerechnet. Die Anordnung eines Stützkurses erfolgt maximal einmal pro Lehrjahr.

#### Freiwillige Stützkurse

Eine Anmeldung für freiwillige Stützkurse ist erst nach Rücksprache mit HR Berufsbildung möglich. Diese Kurse finden während der Freizeit statt. Sie werden einmal pro Lehrzeit mit einer Kostenbeteiligung von 50 Prozent bis maximal 400 Franken unterstützt, sofern die Schule keine unentgeltlichen Kurse anbietet.



### Freikurse

Lernende, die in der Berufsfachschule und im Betrieb allen Anforderungen genügen, können Freikurse von bis zu einem halben Tag pro Woche belegen. Die Wahl der Freifächer ist mit dem Vorgesetzten und HR Berufsbildung vorgängig abzusprechen. Die Freikurse gelten als Arbeitszeit (ohne An- und Rückreise), wobei pro Schultag höchstens die tägliche Arbeitszeit von 8,2 Stunden erfasst werden darf.

Gesamthaft darf der Schulbesuch 2 Tage die Woche nicht übersteigen. Eine allfällige Kostenbeteiligung an Freikursen wird im Einzelfall entschieden und ist abhängig davon, wie relevant der Freikurs für die Ausbildung im jeweiligen Beruf ist.

## Projektwochen der Berufsfachschule oder der BMS

### Obligatorische Projektwochen

Obligatorische Projektwochen der Berufsfachschule oder der BMS werden mit einer Kostenbeteiligung von 50 Prozent bis maximal 200 Franken sowie der vollen Anrechnung der Projektstage an die Arbeitszeit unterstützt.

### Freiwillige Projektwochen

Freiwillige Projektwochen fallen nicht in die Arbeitszeit, und allfällige Kosten werden nicht vergütet.

## 4.10 Nebenerwerb/Nebenbeschäftigung

Beabsichtigt eine lernende Person, regelmässig in der Freizeit oder während der Ferien für Dritte gegen Bezahlung zu arbeiten, muss sie die vorgängige Zustimmung seitens HR Berufsbildung schriftlich einholen, um eine Verletzung der Treuepflicht zu verhindern.

Die Treuepflicht wird beispielsweise verletzt, wenn die lernende Person durch die Nebentätigkeit in ihrer Leistungsfähigkeit derart beeinträchtigt wird, dass sie ihre Arbeitspflicht gegen-

über der ETH Zürich nicht mehr vollumfänglich erfüllen kann und eine erfolgreiche Grundbildung gefährdet ist. In solchen Fällen liegt auch dann ein Verstoss gegen die Treuepflicht vor, wenn die Nebenbeschäftigung unentgeltlich oder der Lernende für sich selbst tätig ist.

## 4.11 Geschäfts- und Berufsgeheimnis

Die Lernenden sind zur Verschwiegenheit bezüglich beruflicher und geschäftlicher Angelegenheiten verpflichtet, die aufgrund ihrer Natur oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung des Lehrverhältnisses bestehen. Die Lernenden dürfen sich bei Einvernahmen und in Gerichtsverfahren als Partei, Zeuge oder Sachverständiger über Wahrnehmungen, die sie aufgrund ihrer Aufgabe oder in Ausübung ihrer Funktion gemacht haben und die sich auf ihre dienstlichen Aufgaben beziehen, nur äussern, wenn sie von der entsprechenden Abteilung dazu ermächtigt worden sind.

Weiterführende Informationen zum Thema Geheimhaltungserklärung unter [www.ethz.ch/berufsbildung-downloads](http://www.ethz.ch/berufsbildung-downloads) / Formulare und Vereinbarungen

## 4.12 Umgang mit Infrastruktur und Gerätschaften der ETH

Die ETH Zürich erwartet von den Lernenden einen sorgfältigen Umgang mit der zur Verfügung gestellten Infrastruktur und den Gerätschaften. Deren grobfahrlässige oder absichtliche Beschädigung hat disziplinarische Massnahmen zur Folge, und es kann zudem eine Strafanzeige eingereicht werden. Dies gilt auch für den mehrfachen fahrlässigen unsachgemässen Gebrauch, unerlaubtes Entwenden oder die Weitergabe von Material oder Geräten der ETH Zürich an Dritte.

Die lernende Person ist persönlich dafür verantwortlich, dass sie die Arbeitsgeräte gemäss den jeweiligen Vorschriften am Ar-

beitsplatz nutzt. Für grobfahrlässig oder absichtlich verursachte Schäden an den Arbeitsgeräten der ETH Zürich haftet in jedem Fall der Verursacher. Bei nicht bestimmungsgemässer Nutzung haftet der Verursacher auch für leichte Fahrlässigkeit.

### 4.13 Arbeitssicherheit

Die Lernenden werden in Bezug auf Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz angemessen ausgebildet, angeleitet, informiert und überwacht. Betriebsinternen Anweisungen ist Folge zu leisten.

Die Eltern oder die erziehungsberechtigten Personen werden über die Arbeitsbedingungen, über mögliche Gefahren sowie über die Massnahmen, die bezüglich Sicherheit und Gesundheit getroffen werden, angemessen informiert.

Die persönliche Schutzausrüstung (PSA) wie Schutzbrille, Schutzhelme, Gehörschutz usw. stellt die ETH Zürich zur Verfügung, und sie ist vorschriftsgemäss zu tragen. Defekte oder beschädigte PSA ist dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden und bei Bedarf zu ersetzen.

Weiterführende Informationen zum Thema Arbeits- und Gesundheitsschutz unter [www.ethz.ch/berufsbildung-downloads](http://www.ethz.ch/berufsbildung-downloads) / Formulare und Vereinbarungen

### 4.14 Auflösung des Lehrvertrags

Eine Auflösung des Lehrvertrags ist nach der Probezeit nur möglich, wenn beide Lehrvertragsparteien einverstanden sind, wichtige Gründe dafür sprechen oder die gesetzmässige Durchführung der beruflichen Grundbildung nicht mehr gewährleistet ist.

#### **Gegenseitige einvernehmliche Vertragsauflösung**

Beide Parteien können während der ganzen Dauer der beruflichen Grundbildung den Lehrvertrag jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen auflösen.

#### **Einseitige fristlose Vertragsauflösung**

Aus wichtigen Gründen kann der Lehrvertrag vorzeitig und fristlos von einer Partei aufgelöst werden. Solche Gründe liegen insbesondere vor, wenn die lernende Person körperlich oder geistig überfordert oder gesundheitlich oder sittlich gefährdet ist oder wenn die Ausbildung nicht oder nur unter wesentlich veränderten Bedingungen zu Ende geführt werden kann.

Überdies kann eine einseitige Auflösung des Lehrvertrags seitens der lernenden Person auch aus anderen persönlichen Gründen erfolgen.

Als wichtiger Grund für eine einseitige fristlose Auflösung des Lehrvertrags gilt zudem jeder Umstand, bei dessen Eintreten dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Lehrverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf.

### 4.15 Verlängerung der beruflichen Grundbildung

Die berufliche Grundbildung kann ausnahmsweise verlängert werden, wenn die Ziele gemäss Bildungsverordnung trotz fachgemässer und sorgfältiger Ausbildung während der normalen Lehrdauer nicht erreicht werden können. Mögliche Gründe für eine Verlängerung können längere Absenzen aufgrund von Unfall, Krankheit oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung sein. Ob eine Verlängerung zustande kommt, wird im Einzelfall geprüft und von der kantonalen Behörde und der Leitung Berufsbildung entschieden.

# 5 Lernort Schule

## 5.1 Berufsfachschule

Der Besuch der Berufsfachschule ist obligatorisch. Die bisher ausgeführten Richtlinien bezüglich Zeiterfassung, Handhabung der Absenzen usw. finden auch auf die Berufsfachschule Anwendung.

Die Leistungen und das Verhalten an der Berufsfachschule werden im Rahmen der regelmässigen Gespräche mit dem Vorgesetzten thematisiert. Als Basis dient dazu u. a. das Semesterzeugnis der Schule. Bei ungenügenden Leistungen werden entsprechende Massnahmen eingeleitet und Ziele vereinbart, um einen erfolgreichen Abschluss nicht zu gefährden.

## 5.2 Berufsmaturitätsschule (BMS)

Lernende können neben der Berufsfachschule den Berufsmaturitätsunterricht besuchen, wenn sie die Aufnahmebedingungen erfüllen und das Einverständnis der Leitung Berufsbildung eingeholt haben; meist erfolgt dies bereits zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Lehrvertrags.

Sollte die lernende Person durch die Doppelbelastung von Berufsfachschule und Berufsmaturitätsschule überfordert sein und einen knapp genügenden oder ungenügenden Notendurchschnitt bei den Berufskundefächern aufweisen, so findet ein Gespräch mit der lernenden Person, dem Vorgesetzten sowie der Leitung Berufsbildung statt, und es werden entsprechende Massnahmen definiert.

Führen diese Massnahmen nicht zum gewünschten Ziel, so wird die Berufsmaturitätsschule zugunsten der Berufslehre beendet. Falls die lernende Person aus der BMS austreten möchte, muss sie vorab das Gespräch mit HR Berufsbildung suchen.

Die Absenzenregelung ist unter Kapitel 3.5 Absenzen aufgeführt.

## 5.3 Sprachaufenthalte, Kurse und Projektwochen

Für die Handhabung der Sprachaufenthalte, Stütz- und Freikurse sowie der Projektwochen siehe Kapitel 4.9 Sprachaufenthalte, Kurse und Projektwochen.

# 6 Lernort überbetriebliche Kurse

## 6.1 Pflichten während der überbetrieblichen Kurse

Der Besuch der überbetrieblichen Kurse (üK) ist obligatorisch. Die bisher ausgeführten Richtlinien bezüglich Zeiterfassung, Handhabung der Absenzen usw. finden auch auf die üK Anwendung.

Die persönliche Schutzausrüstung (PSA) wie Schutzbrille, Schutzschuhe, Gehörschutz usw. stellt die ETH Zürich zur Verfügung, und sie ist vorschriftsgemäss zu tragen. Defekte oder beschädigte PSA ist dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden und bei Bedarf zu ersetzen.

## 6.2 Organisation

Die ETH Zürich verfügt über eigene Lehlaboratorien für die Fachrichtungen Biologie, Chemie, Elektronik, Informatik und Physik sowie über eine eigene Lehrwerkstatt für Polymechanik. Für diese Fachrichtungen können die üK ETH-intern abgedeckt werden. Für die übrigen Berufe erfolgen die üK bei externen Ausbildungszentren.

## 6.3 Kompetenznachweis

Bei der semesterweisen Überprüfung des Ausbildungsstandes der Lernenden (siehe auch Kapitel 4.3 Qualifikation und Lehrzeugnis) erfolgt auch eine Bestandsaufnahme in Bezug auf die Leistungen und das Verhalten in den üK. Diese werden in Form von Kompetenznachweisen dokumentiert.



# 7 Gesetzliche Grundlagen

## 2.1 Die drei Lernorte

BBG: Art. 16

## 2.2 Verantwortliche Funktionen in der Berufsbildung

*Reglement zur Berufsbildung der Lernenden an der ETH Zürich vom 24. Juni 2014*

### Leitung Berufsbildung

BBG: Art. 16

BBV: Art. 6, Art. 8 Abs. 2, Art. 14

## 3.1 Generelle Pflichten der Lernenden

OR: Art. 321d, Art. 345 Abs. 1

### Überstunden und Überzeit

OR: Art. 321c

ArG: Art. 12 f. und 31

ArGV 1: Art. 25 f.

ArGV 5: Art. 17

### Pausen

ArG: Art. 15

ArGV 1: Art. 18

### Arbeitszeiterfassung

ArGV 1: Art. 73

*Reglement zur Erfassung der Arbeitszeit und der Abwesenheiten der ETH Zürich vom 13. Dezember 2016*

## 3.4 Ferien

OR: Art. 345a Abs. 3, Art. 329a ff.

ArG: Art. 20a

### Ferienbezug

OR: Art. 329c

### Feiertage und religiöse Feiern

ArG: Art. 20a Abs. 2 und 3

### Besondere Urlaubstage

Anlehnung an Art. 52 Abs. 2 PVO

### Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

OR: Art. 329e

EOG

### 3.5 Absenzen

OR: Art. 324 ff., Art. 329 Abs. 3, Art. 345 Abs. 1

ArG: Art. 20a

*Disziplinarreglement Berufsbildung* der Bildungsdirektion des Kantons Zürich vom 5. März 2015

### Absenzen von Berufsfachschule und Berufsmaturitätsschule

OR: Art. 345a Abs. 2

BBG: Art. 21 Abs. 3

BBV: Art. 18 Abs. 3

*Disziplinarreglement Berufsbildung* der Bildungsdirektion des Kantons Zürich vom 5. März 2015

### Absenzen von überbetrieblichen Kursen (üK)

BBG: Art. 23 Abs. 3

### Ferienkürzung infolge längerer Abwesenheit

OR: Art. 329b

### Abwesenheit infolge Stellensuche

OR: Art. 329 Abs. 3

### Militärdienst

OR: Art. 324a f., Art. 329b Abs. 2, Art. 336 Abs. 1 lit. e

EOG und MG

### Schwangerschaft und Mutterschaft

OR: Art. 324a Abs. 3

ArG: Art. 35 ff.

ArGV 1: Art. 60-65

EOG: Art. 16b ff.

EOV: Art. 23 ff.

**3.6 Respektvoller Umgang**

OR: Art. 328

ArG: Art. 6

**3.12 Umgang mit Suchtmitteln**

VUV: Art. 11 Abs. 3

**4.1 Probezeit**

OR: Art. 344a Abs. 3, Art. 346 Abs. 1

BBV: Art. 8

**4.3 Qualifikation und Lehrzeugnis**

BBG: Art. 20 Abs. 1

BBV: Art. 12 Abs. 1 lit. c

Jeweilige Bildungsverordnungen

**4.4 Lohnabzüge**

AHVG; AVIG; BVG; IVG; EOG und UVG

*Vorsorgereglement des Vorsorgewerks* ETH-Bereich

Quellensteuerverordnungen des jeweiligen Wohnsitzkantons

**4.6 Berufsunfall/Nichtberufsunfall**

UVG: Art. 6-8, Art. 10 ff.

VUV

**4.7 Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Verhinderung**

OR: Art. 324a

**Essensentschädigung***Reglement für Essensentschädigung* vom 11. Oktober 2005**Stützkurse**

BBG: Art. 22 Abs. 4

BBV: Art. 20 Abs. 1

**Freikurse**

BBG: Art. 22 Abs. 3

BBV: Art. 20 Abs. 1

**4.10 Nebenerwerb/Nebenbeschäftigung**

OR: Art. 321a Abs. 3, Art. 329d Abs. 3

**4.11 Geschäfts- und Berufsgeheimnis**

OR: Art. 321a Abs. 4

**4.12 Umgang mit Infrastruktur und Gerätschaften der ETH**

OR: Art. 321a, Art. 321e

**4.13 Arbeitssicherheit**

OR: Art. 321d

ArGV 5: Art. 19

Anhang 2 des jeweiligen Bildungsplans

**4.14 Auflösung des Lehrvertrags**

OR: Art. 337, Art. 346 Abs. 2

**5 Lernort Schule**

BBG: Art. 25

BBV: Art. 22

BMV

*Kantonal (ZH) Lehrplan für die Berufsmaturität*

vom 27. April 2015

**6 Lernort überbetriebliche Kurse**

OR: Art. 345a Abs. 2

BBG: Art. 19, Art. 23

BBV: Art. 21



ETH Zürich  
HR Beratung  
Berufsbildung  
Binzmühlestrasse 130  
8092 Zürich

[berufsbildung@ethz.ch](mailto:berufsbildung@ethz.ch)  
+41 44 632 89 33

