

---

# Reglement

für Lernende vom  
bvz Berufslehr-Verbund Zürich

---

Version 2023.1

Auf der Homepage [www.bvz.zuerich](http://www.bvz.zuerich) ist die aktuell gültige Version aufgeschaltet.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Rund um den Arbeitsplatz</b> .....	4
<b>1.1 Auftreten und Kleidung</b> .....	4
<b>1.2 Verhalten</b> .....	4
<b>1.2.1 Verhalten/Ordnung</b> .....	4
<b>1.2.2 Arbeitssicherheit</b> .....	4
<b>1.2.3 Zuverlässigkeit</b> .....	5
<b>1.2.4 Kommunikationsmittel</b> .....	5
<b>1.2.5 Handy/Smartphone</b> .....	5
<b>1.2.6 Diebstahl</b> .....	5
<b>1.2.7 Arbeitszeitbetrug</b> .....	5
<b>1.3 Rotation</b> .....	5
<b>1.3.1 Vor der Rotation</b> .....	5
<b>1.3.2 Zu Beginn des Einsatzes</b> .....	5
<b>1.4 Lehrzeugnis</b> .....	5
<b>2. Arbeitsbedingungen</b> .....	6
<b>2.1 Arbeits- und Ferienzeit</b> .....	6
<b>2.1.1 Allgemein</b> .....	6
<b>2.1.2 Unentschuldigte Absenzen</b> .....	6
<b>2.1.3 Arbeitszeit bei Schulausfall</b> .....	6
<b>2.1.4 Feiertagsregelungen</b> .....	6
<b>2.1.5 Ferien</b> .....	7
<b>2.1.6 Freifächer</b> .....	7
<b>2.1.7 Jugendurlaub Art. 329e OR</b> .....	7
<b>2.1.8 Unbezahlter Urlaub</b> .....	7
<b>2.1.9 Disziplinar massnahmen</b> .....	7
<b>2.2 Absenzen</b> .....	8
<b>2.2.1 Im Partner-Lehrbetrieb</b> .....	8
<b>2.2.2 Bei offiziellen bvz-Anlässen / Individuelle Termine</b> .....	8
<b>2.2.2.1 Bei offiziellen bvz-Anlässen</b> .....	8
<b>2.2.2.2 Bei individuellen Einzelterminen</b> .....	8
<b>2.2.3 In der Berufsfachschule</b> .....	8
<b>2.2.4 Nebenbeschäftigung</b> .....	9
<b>2.2.5 Militär</b> .....	9
<b>2.2.6 Urlaub für besondere Anlässe</b> .....	9
<b>2.3 Erstattung Berufsauslagen</b> .....	9
<b>2.3.1 BYOD (bring your own device)</b> .....	9

2.3.2 ÜK/praktische Prüfung .....	9
2.3.3 Schulweg bei ausserkantonalen Schulbesuchen .....	10
2.3.4 Persönliche Schutzausrüstung.....	10
3. Berufsfachschule .....	10
3.1 Lern@telier.....	10
4. Überbetriebliche Kurse (ÜK).....	10
5. Qualifikationsverfahren (QV) .....	10
5.1 Überblick über die Prüfungsgebiete und Prüfungsarten .....	10
5.2 Vorbereitungswochen und –kurse .....	10
5.3 Regelung der Arbeitszeit während den Prüfungen .....	10
6. Unfallversicherung .....	11
7. Entschädigung.....	11
7.1 Lohnabzüge .....	11
7.2 Lohnausweis .....	11
7.3 Lohnfortzahlung bei Krankheit/Unfall .....	11
8. Begriffe.....	11

# 1. Rund um den Arbeitsplatz

## 1.1 Auftreten und Kleidung

Als Lernende/-r des bvz Berufslehr-Verbund Zürich repräsentieren Sie Ihren aktuellen Partner-Lehrbetrieb wie auch Ihre Lehrfirma, den bvz, gegen aussen. Es ist Ihre Aufgabe, sich am ersten Arbeitstag im jeweiligen Partner-Lehrbetrieb bei Ihrem PA über die Kleiderregelung zu informieren.

Wir erwarten von Ihnen als Lernende/-r des bvz ein gepflegtes Erscheinungsbild, einen angemessenen Kleidungsstil, gutes Benehmen und zuvorkommendes Verhalten.

Diese Aufzählung ist nicht abschliessend. Jeder Partner-Lehrbetrieb kann zusätzliche Regelungen aufstellen.

## 1.2 Verhalten

### 1.2.1 Verhalten/Ordnung

Wir begegnen uns mit Respekt und Offenheit. Niemand darf direkt oder indirekt benachteiligt werden. Sexuelle Belästigung, Mobbing sowie Diskriminierung aller Art werden nicht geduldet. Der bei Lehrbeginn unterzeichnete Verhaltenskodex zum Schutz vor Grenzverletzung, Ausbeutung, Missbrauch und Gewalt ist verbindlich einzuhalten. Der Verstoss kann eine sofortige Auflösung des Lehrvertrages zur Folge haben.

Pünktlichkeit ist wichtig. Rechnen Sie immer genügend Zeit ein, um an den Arbeitsort zu gelangen. Verspätungen werden nicht geduldet. Sollte es trotzdem einmal vorkommen, melden Sie die Verspätung unverzüglich telefonisch in Ihrem Partner-Lehrbetrieb. Meldungen von Absenzen per SMS, WhatsApp oder vermittelt über Drittpersonen werden nicht toleriert und haben einen Eintrag als unentschuldigte Absenz zur Folge.

Voraussetzungen für eine reibungslose Zusammenarbeit und ein gutes Arbeitsklima sind gegenseitige Rücksichtnahme, Kollegialität, Toleranz und Achtung der Persönlichkeit anderer. Der bvz und alle Partner-Lehrbetriebe erwarten von den Lernenden ein entsprechendes Verhalten.

Das Verlassen des Arbeitsplatzes für private Zwecke ist während der Arbeitszeit, ohne Erlaubnis der für Sie zuständigen Person vor Ort, nicht gestattet. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes für berufliche Zwecke informieren Sie ebenso die für Sie zuständige Person.

### 1.2.2 Arbeitssicherheit

Eine sichere Ausbildungszeit ist uns wichtig. Die Weisungen vom bvz und ihrem Einsatzbetrieb (PLB) in Bezug auf Arbeitssicherheit am Arbeitsplatz sowie die allgemein gültigen Vorschriften über die Unfallverhütung (SUVA) sind zu befolgen. Für Schäden, die aufgrund einer Verletzung der Weisungen oder den allgemein gültigen Vorschriften bei der Unfallverhütung entstehen, kann jede Haftung abgelehnt werden.

### **1.2.3 Zuverlässigkeit**

Halten Sie Abmachungen ein und erledigen Sie Ihre Arbeiten gewissenhaft. Der Ruf und der Respekt, den Sie an einem Arbeitsort geniessen, hängen, nebst Ihrer Freundlichkeit und Ihrem korrekten Umgang mit Mitarbeitenden und der Kundschaft, wesentlich von Ihrer Zuverlässigkeit ab.

Werden Abmachungen wie z.B. das Einreichen des Präsenzblattes, Lerndokumentationen, Notenblätter etc. ohne triftigen Grund nicht eingehalten, wird der Zusatzaufwand in Rechnung gestellt.

### **1.2.4 Kommunikationsmittel**

Mailsysteme, Internet und Intranet sind Arbeitsinstrumente und dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden. Es dürfen keine privaten Telefonate über das Netz Ihres Partner-Lehrbetriebes geführt werden; Ausnahmen sind mit dem PA zu vereinbaren. Zudem werden Chatten, das Kommunizieren per SMS oder WhatsApp sowie das Benutzen von Social Media am Arbeitsplatz nicht toleriert.

Dokumente (z.B. Präsenzblatt etc.), welche dem bvz abgegeben werden müssen, sind per Mail (Anhänge als PDF) einzureichen. Fotos von Dokumenten werden nicht akzeptiert.

### **1.2.5 Handy/Smartphone**

Generell ist die private Nutzung des Smartphones während der Arbeitszeit und den bezahlten Pausen verboten. Sollte Ihr Partner-Lehrbetrieb zusätzliche betriebsinterne Regelungen haben, sind diese einzuhalten.

### **1.2.6 Diebstahl**

Der Diebstahl kann eine sofortige Auflösung des Lehrvertrages zur Folge haben.

### **1.2.7 Arbeitszeitbetrug**

Arbeitszeitbetrug kann eine sofortige Auflösung des Lehrvertrages zur Folge haben.

## **1.3 Rotation**

### **1.3.1 Vor der Rotation**

Bei einem Wechsel des Partner-Lehrbetriebes absolvieren Sie vorher mind.

einen Schnuppertag. Der Schnuppertag ermöglicht Ihnen und Ihrem zukünftigen Arbeitsteam ein gegenseitiges Kennenlernen. Die Dauer des Schnupperns gilt als Arbeitszeit.

### **1.3.2 Zu Beginn des Einsatzes**

Führen Sie mit Ihrem PA ein Gespräch und informieren Sie sich über Kleider- und Sicherheitsvorschriften, Regeln betreffend Kommunikationsmittel, die Organisation des Partner-Lehrbetriebes etc.

Informieren Sie sich über die Datenschutzbestimmungen und -richtlinien in Ihrem neuen Partner-Lehrbetrieb. Senden Sie Ihrem BK per E-Mail Ihre neue Geschäftstelefonnummer und E-Mailadresse jeweils nach spätestens einer Woche.

## **1.4 Lehrzeugnis**

Am Ende Ihrer Ausbildung erhalten Sie vom bvz Berufslehr-Verbund Zürich ein Lehrzeugnis. Dieses wird auf Grundlage der Bildungsberichte sowie den Informationen aus den Partner-Lehrbetrieben, Schulen, überbetrieblichen Kursen (ÜK) und dem bvz erstellt.

## 2. Arbeitsbedingungen

### 2.1 Arbeits- und Ferienzeit

#### 2.1.1 Allgemein

Die **Arbeitszeit** beträgt 42 Stunden pro Woche – sofern mit dem Partner-Lehrbetrieb nichts anderes vereinbart wurde – **inklusive Schultag(e)** an der Berufsfachschule. Als 1 Arbeitstag werden Schultage ab 6 Lektionen gerechnet. Informieren Sie sich in Ihrem Partner-Lehrbetrieb, nach welchen Arbeitszeitmodellen gearbeitet wird.

Die Arbeitszeiten müssen täglich vom Lernenden/von der Lernenden in der dafür vorgesehenen Arbeitszeitkontrolle des Partner-Lehrbetriebes erfasst werden. Überstunden müssen kompensiert und dürfen nicht ausbezahlt werden. Sie müssen die Überstunden und die Kompensationstage in jenem Partner-Lehrbetrieb beziehen, in welchem die Überstunden angefallen sind. Der Zeitpunkt der Kompensation müssen Sie mit Ihrem PA im Partner-Lehrbetrieb vereinbaren.

Falls selbstverschuldete Minusstunden anfallen, müssen diese bis zum Wechsel des Partner-Lehrbetriebes aufgearbeitet werden.

Zusätzlich muss eine Präsenzkontrolle (Vorlage bvZ) geführt werden, welche monatlich (bis spätestens am 5. Tag des nachfolgenden Monats) per Mail an den BK/Coach bvZ und Ihrem PA im Partner-Lehrbetrieb zugestellt werden. Die Zustellung der Kontrolle in Papierform erfolgt an den BK und muss vorgängig vom PA unterschrieben werden.

#### 2.1.2 Unentschuldigte Absenzen

Unentschuldigten Absenzen (im Partner-Lehrbetrieb, der Berufsfachschule oder den überbetrieblichen Kursen) haben disziplinarische Konsequenzen wie z.B. Ferientagabzug zur Folge. Im Wiederholungsfall kann das Lehrverhältnis aufgelöst werden.

#### 2.1.3 Arbeitszeit bei Schulausfall

Bei Ausfällen (stundenweise) werden Sie von der Berufsfachschule mit zusätzlichen Hausaufgaben beschäftigt. Sie sind deshalb vom Einsatz im Betrieb freigestellt. Fällt die Schule einen halben Tag oder länger aus, sind Sie verpflichtet, den PA frühzeitig zur informieren und ohne Aufforderung Ihren Arbeitsplatz aufzusuchen.

#### 2.1.4 Feiertagsregelungen

Die Feiertagsregelung richtet sich nach dem Feiertagsgesetz gem. Einsatzort (PLB) der Lernenden. Zusätzlich gilt die interne Firmenregelung (PLB).

### **2.1.5 Ferien**

Pro Lehrjahr haben Sie Anrecht auf 25 Tage bezahlte Ferien. Alle Ferientage müssen im selben Lehrjahr bezogen und können nicht übertragen werden.

Bitte melden Sie Ferienwünsche Ihrem Partner-Lehrbetrieb frühzeitig. Letztendlich liegt die Entscheidung über den Zeitpunkt Ihrer Ferien beim PA. Je früher Sie Ihren PA anfragen, umso grösser ist die Chance, dass Sie die Ferien nach Wunsch beziehen können. Der PA achtet darauf, dass Sie die Ferien während den Schulferien beziehen. Vereinzelt Tage dürfen auch ausserhalb der Schulferien bezogen werden. Unbezahlter Urlaub wird während der Lehre nicht gewährt. Die Ferien sind pro Lehrjahr in mindestens zwei zusammenhängenden Wochen zu beziehen.

### **2.1.6 Freifächer**

Freifächer dürfen unter folgenden Voraussetzungen besucht werden:

- Sie erreichen den vorausgesetzten Notendurchschnitt in der Berufsfachschule.
- Sie erbringen gute Leistungen im Partner-Lehrbetrieb.
- Ihr Verhalten im Partner-Lehrbetrieb sowie in der Berufsfachschule ist vorbildlich.
- Die zuständige Person des Partner-Lehrbetriebes ist mit dem Besuch einverstanden.

Sind die Leistungen oder das Betragen ungenügend, besteht kein Recht auf Besuch von Freifächern. Die letzte Entscheidungsinstanz ist Ihr BK.

### **2.1.7 Jugendurlaub Art. 329e OR**

„Lernende, die Leiterfunktionen in Jugendorganisationen und/oder J + S Kursen ausüben oder sich dafür ausbilden lassen, haben zusätzlich zu den Ferien Anspruch auf 5 Tage unbezahlten Jugendurlaub pro Jahr.“

Mindestens zwei Monate vor einem solchen Urlaub müssen Sie bei Ihrem BK (bvZ) ein schriftliches Gesuch einreichen. Mit dem bewilligten Gesuch können Sie pro Lehrjahr maximal 5 Arbeitstage zusätzlichen Urlaub beziehen.

### **2.1.8 Unbezahlter Urlaub**

Ein gesetzlicher Anspruch auf unbezahlten Urlaub (z.B. für berufliche Weiterbildung) besteht nicht. Um den Ausbildungserfolg nicht zu gefährden, gewährt der bvZ mit Ausnahme des Jugendurlaubs grundsätzlich keinen unbezahlten Urlaub.

### **2.1.9 Disziplarmassnahmen**

Prozess bei Fehlverhalten: Nach max. zwei mündlichen Verweisen erfolgt eine schriftliche Verwarnung durch eine Zielvereinbarung. Werden die gesetzten Ziele bis zum vorgegebenen Zeitpunkt nicht erreicht, wird das Lehrverhältnis aufgelöst.

## 2.2 Absenzen

### 2.2.1 Im Partner-Lehrbetrieb

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Behördentermine sind so weit als möglich an Randstunden zu planen. Teilen Sie diese Absenzen Ihrem PA so früh als möglich mit. Melden Sie sich bei Krankheit persönlich gemäss den internen Vorgaben bei Ihrem Partner-Lehrbetrieb vor Arbeitsbeginn ab (bei gleitender Arbeitszeit bis spätestens 9.00 Uhr).

Dauert die Abwesenheit infolge Krankheit/Unfall länger als drei Arbeitstage, muss ein Arztzeugnis eingereicht werden. Das Original müssen Sie Ihrem BK zusenden, eine Kopie des Originals überreichen Sie Ihrem PA. Bei häufigen Absenzen kann der bvz bereits ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis verlangen. Berufs- und Nichtberufsunfälle müssen unverzüglich per Telefon dem bvz (Telefon 044 278 81 14) gemeldet werden. Ausserdem müssen alle notwendigen Angaben unverzüglich mitgeteilt werden, damit der bvz das Unfallformular vollständig ausfüllen kann. Den Unfallschein erhalten Sie von uns per Post oder Mail. Der Unfallschein muss bei jeder Arztkonsultation dem Arzt vorgelegt und von diesem ergänzt werden. Mind. einmal monatlich muss eine Kopie des Unfallscheins an den bvz geschickt werden, unabhängig der Dauer der Arbeitsunfähigkeit. Bei Beendigung der Behandlung muss der Unfallschein im Original an den bvz geschickt werden.

Nach der dritten Abwesenheit infolge Krankheit erfolgt eine Einladung zum Gespräch mit dem BK und der zuständigen Person des bvz. Ziel ist die Arbeits- und Ausbildungsfähigkeit der Lernenden sicherzustellen.

### 2.2.2 Bei offiziellen bvz-Anlässen / Individuelle Termine

Sämtliche unentschuldigten Absenzen von kostenpflichtigen Anlässen werden den Lernenden verrechnet. Abmeldungen sind nur in zwingenden Fällen (Krankheit mit Arztzeugnis, Todesfall in der Familie) und im Voraus möglich.

#### 2.2.2.1 Bei offiziellen bvz-Anlässen

Bei der ersten Absenz	pauschal mind. CHF 50
Im Wiederholungsfall	die effektiven Kurskosten pro Lektion

#### 2.2.2.2 Bei individuellen Einzelterminen

Bei der ersten Absenz	pauschal mind. CHF 120 (bzw. die effektiven Kurskosten pro Lektion)
-----------------------	--

Nach Ablauf der Zahlungsfrist verzichtet der bvz auf ein Mahnverfahren und zieht den offenen Betrag direkt von der nächsten Lohnzahlung ab.

### 2.2.3 In der Berufsfachschule

Es gelten die Bestimmungen über das Absenzen- und Urlaubswesen, welche im Absenzenheft aufgeführt sind. Sämtliche Entschuldigungen müssen Sie in Ihrem Absenzenheft eintragen. Dieses schicken Sie vollständig ausgefüllt Ihrem BK zur Unterschrift oder bringen es persönlich vorbei. Nur der BK oder dessen Stellvertretungen sind berechtigt, das Absenzenheft zu unterschreiben.

Sie sind zum lückenlosen Besuch der Berufsfachschule verpflichtet! Arzttermine an Schultagen werden nur in Notfällen akzeptiert.

Dispensationsgesuche können Sie in Ausnahmefällen (gute Schulnoten, wenig Absenzen, motivierter Einsatz im Betrieb) und nur mit Bewilligung Ihres BK's einreichen. Die Gesuche müssen mindestens drei Wochen im Voraus dem BK zur Unterschrift vorgelegt werden.



### 2.2.4 Nebenbeschäftigung

Eine Nebenbeschäftigung ist unzulässig. In Ausnahmefällen kann der BK eine Bewilligung erteilen. Die Bewilligung wird nur bei sehr guten Leistungen sowohl im Partner-Lehrbetrieb als auch in der Berufsfachschule und im ÜK erteilt. Eine unbewilligte Nebenbeschäftigung kann zur Auflösung des Lehrverhältnisses führen.

### 2.2.5 Militär

Für die obligatorische Rekrutierung (Orientierung/Aushebung) können Sie die dafür notwendige Zeit laut Aufgebot beanspruchen. Schicken Sie Ihrem BK eine Kopie Ihres Aufgebotes und informieren Sie ebenfalls Ihren PA (EO-Karte an bvz schicken).

Militärdienste während der Prüfungszeit müssen von Ihnen verschoben werden!

### 2.2.6 Urlaub für besondere Anlässe

Wir gewähren Ihnen, ohne Anrechnung von Ferien und ohne Lohnabzug, freie Tage für folgende Anlässe:

Eigene Hochzeit / Eintragung Partnerschaft	3 Tage
Hochzeit v. Eltern, Geschwistern o. Kindern	1 Tag
Niederkunft der Partnerin	1 Tag
Todesfall von Grosseltern, Eltern, Geschwistern, Ehefrau/Ehemann, eingetragene/r Partner/in	max. 3 Tage
Vorstellungsgespräch (im letzten Lehrjahr)	effektiver Aufwand
*Umzug (Wohnungswechsel)	1 Tag

*Zusätzlich zu beachten ist:*

*\*Bei einem Umzug:*

Die neue Wohnadresse muss umgehend der Lehrfirma (bvz, Tel. 044 278 81 14), der Berufsfachschule und dem Partner-Lehrbetrieb mitgeteilt werden.

## 2.3 Erstattung Berufsauslagen

### 2.3.1 BYOD (bring your own device)

In den meisten Berufsfachschulen werden die Klassen als BYOD-Klassen geführt. Das bedeutet, dass alle Lernenden ihr eigenes Notebook in die Schule mitbringen müssen und damit im Schulunterricht sowie zu Hause gearbeitet wird. Die Geräte sind ein persönliches Lern- und Arbeitsinstrument, erleichtern die digitale Zusammenarbeit, ermöglichen orts- und zeitunabhängiges Lernen und fördern die digitale Kompetenz.

Für den Erwerb eines Notebooks gemäss den Anforderungen/Empfehlungen der Berufsfachschule sind die Lernenden selbst verantwortlich, eine finanzielle Unterstützung durch den bvz ist nicht vorgesehen.

### 2.3.2 ÜK/praktische Prüfung

Die Fahrtkosten zum überbetrieblichen Kurs und praktischem Qualifikationsverfahren werden erstattet, wenn der Durchführungsort ausserhalb der Stadt Zürich liegt. Die Reisespesen werden nur rückerstattet, wenn der Kursort nicht am Schul- resp. Arbeitsweg liegt. Es ist individuell zu prüfen, ob in einzelnen Fällen die Bezahlung des Halbtax-Abonnements die kostengünstigere Variante ist.

### **2.3.3 Schulweg bei ausserkantonalen Schulbesuchen**

Wenn der Ort der Berufsfachschule für einen Lehrberuf ausserhalb des Kantons liegt, so wird den Lernenden der Anteil, welcher weiter als der normale Arbeitsweg liegt – auf Basis eines 2. Klasse-Tickets – zurückerstattet. Gibt es eine kostengünstigere Ticketvariante, ist diese zu berücksichtigen.

### **2.3.4 Persönliche Schutzausrüstung**

In Berufen, in denen eine persönliche Schutzausrüstung vorgeschrieben ist, wird diese vom bvz zu Beginn des ersten Lehrjahres zur Verfügung gestellt. Ebenso können die betroffenen Lernenden ein Paar Sicherheitsschuhe zu einem Maximalbetrag von CHF 120.00 über den bvz verrechnen (Quittung vorlegen).

## **3. Berufsfachschule**

Gemäss Berufsbildungsgesetz

Der Besuch der Berufsfachschule ist obligatorisch und ein integrierter Bestandteil des Lehrvertrags. Unregelmässiger Besuch des Unterrichts kann zur Auflösung des Lehrvertrags führen (Unmöglichkeit einer geordneten Beendigung der Bildung).

### **3.1 Lern@telier**

Das Lern@telier wird verordnet bei einem Gesamtdurchschnitt im Semesterzeugnis von unter 4,3 oder mindestens einer Note unter 4,0 oder mindestens einer Note in den berufsspezifischen Fächern von unter 4,5. Das Lern@telier kann auch auf freiwilliger Basis besucht werden.

## **4. Überbetriebliche Kurse (ÜK)**

Die überbetrieblichen Kurse (ÜK) werden vom Berufs - respektive Branchenverband organisiert und durchgeführt. Die Teilnahme an den Kursen ist obligatorisch. Wichtige Informationen zu den Kursen finden Sie auf der Homepage Ihres Berufsverbands.

## **5. Qualifikationsverfahren (QV)**

### **5.1 Überblick über die Prüfungsgebiete und Prüfungsarten**

Alle wichtigen Informationen rund um das QV entnehmen Sie der Bildungsverordnung über die Ausbildung und das Qualifikationsverfahren.

### **5.2 Vorbereitungswochen und –kurse**

QV-Kurse gehen vollständig zu Lasten der Freizeit. Der bvz Berufslehr-Verbund Zürich übernimmt in der Regel keine Kosten.

### **5.3 Regelung der Arbeitszeit während den Prüfungen**

Für das Qualifikationsverfahren QV (ehemals LAP) erhalten Sie die effektive Prüfungszeit inklusive Rückfahrt (kürzester Weg zurück zur Arbeit) gutgeschrieben. Dies gilt auch, wenn die Prüfung auf einen Samstag fällt.

## 6. Unfallversicherung

Die Versicherung beginnt mit dem 1. Lehrtag im Partner-Lehrbetrieb und endet mit der Beendigung des Lehrverhältnisses. Als Lernende/-r der Stiftung bvz Berufslehr-Verbund Zürich sind Sie für weitere 30 Tage nach Beendigung des Lehrverhältnisses gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Eine Verlängerung ist auf Wunsch bis 6 Monate möglich.

## 7. Entschädigung

### 7.1 Lohnabzüge

Ab dem 1. Januar des Jahres, in welchem Sie das 18. Lebensjahr erreichen, werden die Sozialabzüge (AHV/ALV/IV/EO) und die Nichtbetriebsunfallversicherung vom Gehalt abgezogen.

### 7.2 Lohnausweis

Jeweils im Februar erhalten Sie von der Lehrfirma (bvz) Ihren Lohnausweis zugestellt. Bitte bewahren Sie diesen sorgfältig auf. Den Lohnausweis benötigen Sie zum Ausfüllen der Steuererklärung.

### 7.3 Lohnfortzahlung bei Krankheit/Unfall

Arbeitsverhinderung bei Krankheit: Die Entschädigung beginnt ab dem dritten Absenztage und beträgt während drei Monaten 100% und anschliessend 3 Monate lang 80% des versicherten Lohnes. Im Krankheitsfall wird die Entschädigung während maximal 6 Monaten ausgerichtet.  
 Arbeitsverhinderung bei Unfall: Die Entschädigung beginnt ab dem dritten Absenztage und beträgt während sechs Monaten 100% und anschliessend 3 Monate lang 80% des versicherten Lohnes. Die Entschädigung infolge eines Unfalles wird während maximal 9 Monaten ausgerichtet.

## 8. Begriffe

Lehrfirma	Stiftung bvz Berufslehr-Verbund Zürich (Lehrvertragspartner)
Berufsbildungskoordinator/-in (BK)	Ansprechperson in der Lehrfirma bvz
Partner-Lehrbetrieb	Betrieb, in welchem die praktische Ausbildung stattfindet
Praxisausbildner/-in (PA)	Zuständige Person für Praxisausbildung im Partner-Lehrbetrieb
QV	Qualifikationsverfahren (ehemals Lehrabschlussprüfung)
ÜK	Überbetriebliche Kurse (Branchenverbände)
J + S Kurse	Jugend- und Sportkurse
MBA	Mittelschul- und Berufsbildungsamt Zürich
EBA	Eidgenössisches Berufsattest
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis