



Reglement

Leitfaden für die berufliche Grundbildung an der UZH

Genehmigt durch die Universitätsleitung am 18.08.2026.

Ersetzt die bisherige Version vom 30.04.2019.¹

Inhalt

Einleitung	3
1. Lehrverhältnis	4
1.1 Lehrvertrag	4
1.2 Lehrbeginn	4
1.3 Probezeit	4
1.4 Leistungsbeurteilung	4
1.5 Abschluss der Grundbildung	4
1.6 Auflösung des Lehrverhältnisses im gegenseitigen Einverständnis	5
1.7 Einseitige Auflösung des Lehrverhältnisses	5
2. Arbeitszeit	5
2.1 Allgemeines zur Arbeitszeit	5
2.2 Arbeitszeiterfassung	5
2.3 Pausen	6
2.4 Anrechnung der Arbeitszeit bei besonderen Umständen	6
2.5 Gesundheitsschutz	6
3. Abwesenheiten	6
3.1 Ferien	6
3.2 Arztbesuche, Krankheit und Unfall	7
3.3 Abwesenheitserfassung	7
3.4 Schultage und überbetriebliche Kurse	7
3.5 Abwesenheit infolge Prüfungen	7
3.6 Bezahlter Urlaub	7
3.7 Unbezahlter Urlaub	8
4. Zusätzliche Fördermöglichkeiten	8
4.1 Berufsmaturität	8
4.2 Freifachkurse	8

¹ ULB 2019-194

4.3	Stützkurse	8
4.4	Externe Weiterbildung	8
4.5	UZH-interne Weiterbildungen	9
5.	Lohn, Lohnnebenleistungen und weitere Leistungen	9
5.1	Lohn	9
5.2	Schulmaterial und elektronische Geräte	9
5.3	Besondere Auslagen des Lehrbetriebs und Spesen	9
5.4	Universitäre Angebote	9
5.5	Überbetriebliche Kurse und vergleichbare dritte Lernorte	9
5.6	Obligatorische Aktivitäten	9
5.7	Freiwillige Aktivitäten	9
6.	Betriebliche Regelungen	10
6.1	Weisungen und Reglemente der UZH und des Lehrbetriebs	10
6.2	Nebenbeschäftigungen	10
6.3	Austauschprogramme	10
7.	Betreuung der Lernenden	10
7.1	Verantwortlichkeiten	10
7.2	Kurse und Weiterbildungen	10
7.3	Mitarbeitendenbeurteilung	10
7.4	Ausbildungszeit	10
7.5	Mitarbeit in Gremien	11
7.6	Funktionszulage	11
7.7	Qualitätssicherung und Reporting	11
	Quellen und Abkürzungsverzeichnis	12

Einleitung

Die Universität Zürich (UZH) stellt seit Jahren ein breites Angebot an Ausbildungsplätzen für die berufliche Grundbildung zur Verfügung. Als Anbieterin der Berufsbildung nimmt die UZH auch bei jungen Menschen ihren Bildungsauftrag wahr und ermöglicht ihnen damit, sich für den Arbeitsmarkt zu qualifizieren.

Dieser Leitfaden über die berufliche Grundbildung an der UZH stützt sich auf das Reglement über die berufliche Grundbildung an der UZH und konkretisiert die dortigen Bestimmungen über die Organisation, die Aufgaben und die Verantwortlichkeiten sowie die Anstellungsbedingungen der Lernenden. Er richtet sich an alle Personen an der UZH, die an der Ausbildung der Lernenden beteiligt sind, und bietet ebenfalls Informationen für die Lernenden.

Alle ausbildenden Abteilungen, Institute und Kliniken der UZH werden in diesem Leitfaden unter dem Begriff «Lehrbetrieb» geführt.

In dem Leitfaden sind die wichtigsten Themen für die Ausgestaltung der Lehrzeit an der UZH zusammengestellt. Abweichungen können sich aufgrund besonderer Verhältnisse in den Lehrbetrieben ergeben.

Für Fragen zu diesem Leitfaden und für weitere Informationen zum Lehrverhältnis steht die Funktion «Koordination berufliche Grundbildung UZH» in der Abteilung Personal zur Verfügung.

Der Leitfaden trat per Schuljahresbeginn 2020 in Kraft und wird periodisch durch die Fachgruppe der beruflichen Grundbildung überprüft und revidiert.

1. Lehrverhältnis

1.1 Lehrvertrag

Der Lehrvertrag wird zwischen der lernenden Person und den einzelnen Lehrbetrieben der UZH abgeschlossen. Er richtet sich nach dem öffentlichen Recht, vorbehältlich der zwingenden Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 344-346a OR)². Ein Lehrvertrag ist nur in schriftlicher Form gültig. Er ist von der lernenden Person, deren gesetzlicher Vertreterin oder Vertreter sowie von der berufsbildenden Person zu unterzeichnen. Der allseitig unterzeichnete Lehrvertrag wird an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) geschickt und vom MBA genehmigt. Genehmigte Lehrverträge sowie die Beilagen zum Lehrvertrag müssen bis spätestens Ende Juni eines Kalenderjahres an die Abteilung Personal geschickt werden.

Die lernende Person verpflichtet sich, alles zu tun, um das Lehrziel zu erreichen. Die UZH verpflichtet sich ihrerseits, die lernende Person fachgerecht auszubilden. Lernende werden mit einem Beschäftigungsgrad von 100 % angestellt.

Lernende sind während der beruflichen Grundbildung («Lehrzeit») Angestellte der UZH. Sie sind den Weisungen ihrer Linienvorgesetzten, ihrer Berufsbildner:innen und der sie an der UZH beaufsichtigenden Person unterstellt.

1.2 Lehrbeginn

Der Lehrbeginn soll, wenn möglich, spätestens eine Woche vor dem offiziellen Schuljahresbeginn erfolgen. Das neue Schuljahr beginnt im Kanton Zürich immer in der Kalenderwoche 34. Es wird jährlich eine gesamtuniversitäre Einführungsveranstaltung (sog. «gemeinsamer Lehrstart») durchgeführt, an dem alle neuen Lernenden der UZH teilnehmen. Eine Abmeldung bei der Funktion «Koordination berufliche Grundbildung UZH» in der Abteilung Personal kann nur aus wichtigem Grund erfolgen.

1.3 Probezeit

Die Probezeit wird im Lehrvertrag in der Regel auf ein bis drei Monate festgesetzt. Falls erforderlich, kann durch Abrede der Parteien und unter Zustimmung des MBA die Probezeit ausnahmsweise bis auf höchstens sechs Monate verlängert werden.

In der Probezeit kann ein Lehrvertrag jederzeit einseitig mit einer Frist von sieben Tagen von den Vertragsparteien schriftlich gekündigt werden.

Der Lehrbetrieb informiert die Funktion «Koordination berufliche Grundbildung UZH» frühzeitig über die Kündigung während der Probezeit. Anschliessend informiert er das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) schriftlich mittels des offiziellen Formulars.

1.4 Leistungsbeurteilung

Der Lernerfolg der Lernenden wird periodisch überprüft. Dazu findet mindestens einmal pro Semester ein Qualifikationsgespräch zwischen der lernenden und der berufsbildenden Person statt.

Grundlage und Vorbereitung für das Qualifikationsgespräch ist der Bildungsbericht. Die berufsbildende Person hält darin die Entwicklung der Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen sowie die Leistungen der lernenden Person in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen (üK) fest. Die Ziele und Massnahmen für das nächste Semester werden anhand dieser Beurteilung gemeinsam definiert. Im Rahmen des Qualifikationsgesprächs beurteilen auch die Lernenden die Ausbildungsqualität des Lehrbetriebs.

1.5 Abschluss der Grundbildung

Die Ausbildung endet mit dem Ablauf des Lehrvertrags.

Am Ende der Grundbildung muss der Ferien- und Mehrstundensaldo der Arbeitszeit der lernenden Person ausgeglichen sein.

² § 163 Abs. 4 VVO

Die berufsbildende Person erstellt ein Lehrzeugnis, das die erforderlichen Angaben über die erlernte Berufstätigkeit und die Dauer der Berufslehre enthält. In der Regel wird ein Lehrzeugnis ausgestellt, das sich auch über die Leistung und das Verhalten der lernenden Person äussert.

Am Ende der Lehrzeit findet eine gesamtuniversitäre Lehrabschluss-Feier statt. Eine Abmeldung bei der Funktion «Koordination berufliche Grundbildung UZH» in der Abteilung Personal kann nur aus wichtigem Grund erfolgen.

1.6 Auflösung des Lehrverhältnisses im gegenseitigen Einverständnis

Für die Abwicklung der Auflösung im gegenseitigen Einverständnis ist der Lehrbetrieb zuständig. Eine entsprechende Auflösungsvereinbarung ist von der berufsbildenden Person und der «Koordination berufliche Grundbildung UZH» zu unterzeichnen. Die berufsbildende Person informiert das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) schriftlich mittels des offiziellen Formulars.

1.7 Einseitige Auflösung des Lehrverhältnisses

Wird eine einseitige Auflösung beabsichtigt, müssen vorgängig die Funktion «Koordination berufliche Grundbildung UZH» und die zuständigen HR Business Partner:innen der Abteilung Personal kontaktiert werden. Dies soll frühzeitig, d.h. mehrere Wochen vor dem Austritt, erfolgen.

Einseitige Kündigungen können ausschliesslich durch die HR Business Partner:innen der Abteilung Personal ausgesprochen werden.

2. Arbeitszeit

2.1 Allgemeines zur Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Die tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden und 24 Minuten und erfolgt in der Regel in einem Tagesrahmen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr.

Das Absolvieren der Berufsfachschule, der überbetrieblichen Kurse und des Qualifikationsverfahrens gelten als Arbeitszeit.

Für Lernende bis 18 Jahre gilt eine tägliche Höchstarbeitszeit von 9 Stunden, allfällige Mehrzeiten und Vorholzeiten inbegriffen.

Wer über das vorgegebene Pensum von 8 Stunden und 24 Minuten hinaus arbeitet, kann den positiven Mehrstundensaldo³ an anderen Arbeitstagen kompensieren.

Es wird empfohlen, nach Möglichkeit auf Überschreitungen des Pensums von 8 Stunden und 24 Minuten zu verzichten und von Mehrzeiten abzusehen.

Die Arbeitszeit muss mit allen Pausen innerhalb von 12 Stunden liegen, um eine Ruhezeit von 12 Stunden zu gewährleisten.

Die Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit ist zwischen der lernenden und der berufsbildenden Person zu vereinbaren.

Die Bestimmungen über den Jugendarbeitsschutz⁴ sind stets einzuhalten. Sie gelten nicht für Lernende nach Vollendung ihres 18. Altersjahrs.

2.2 Arbeitszeiterfassung

Die Lernenden sind verpflichtet, ihre Arbeitszeiten, ihre Schulzeiten sowie ihre anderweitigen Abwesenheiten in dem von der UZH verwendeten Zeiterfassungssystem kontinuierlich zu erfassen.

Vorsätzlich unkorrekte Angaben im Zeiterfassungssystem führen zu personalrechtlichen Sanktionen (im Wiederholungsfall zur Auflösung des Lehrvertrags).

³ Als Mehrstunden gilt die Arbeitszeit, welche die vereinbarte Regelarbeitszeit übersteigt. Durch eine flexible Handhabung der Arbeitszeit kann ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo (Mehrstunden oder Minusstunden) entstehen, der innerhalb des Kalenderjahres durch Kompensation auszugleichen ist.

⁴ Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz vom 28. September 2007 (Jugendarbeitsschutzverordnung, ArGV 5).

Die erfassten Arbeitszeiten und Abwesenheiten werden jeweils am Monatsende von der berufsbildenden Person geprüft und deren Kenntnisnahme bestätigt.

2.3 Pausen

Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit⁵. Empfohlen wird eine Mittagspause von mindestens 45 Minuten.

Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag (4 Stunden und 12 Minuten) höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden⁶.

2.4 Anrechnung der Arbeitszeit bei besonderen Umständen

Bei Bedarf kann der lernenden Person Arbeitszeit für besondere schulische Aufgaben oder Anforderungen (z.B. individuelle Lernzeit) angerechnet werden. Eine allfällige Anrechnung ist vorgängig mit der berufsbildenden Person abzusprechen und durch diese zu genehmigen.

Das Arbeitsgesetz verbietet als Regelfall die Nacht- und Sonntagsarbeit von Jugendlichen⁷. Für spezifische berufliche Grundbildungen sind in engen Grenzen Ausnahmen vorgesehen⁸.

Nacharbeit von Lernenden ist ohne vorherige ausdrückliche Bewilligung verboten. Damit eine Bewilligung erteilt werden kann, muss die Nacharbeit geradezu unentbehrlich sein, um die Ziele der beruflichen Grundbildung zu erreichen oder eine Betriebsstörung infolge höherer Gewalt zu beheben⁹.

Arbeitseinsätze an Samstagen und Sonntagen sind vergütungspflichtig¹⁰. Sonntagsarbeit untersteht grundsätzlich einer Bewilligungspflicht. Die Bewilligung von Nacharbeit sowie Arbeitseinsätze am Samstag und Sonntag müssen von den Linienvorgesetzten bewilligt werden. Es gelten die Bestimmungen des Staatssekretariats für Wirtschaft (SECO).

2.5 Gesundheitsschutz

Die Lernenden werden zum Schutz von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz angemessen instruiert und kontrolliert. Die Berufsbildner:innen informieren die Lernenden über die betriebsinternen Weisungen, denen sie Folge leisten müssen.

Soweit erforderlich, wird persönliche Schutzausrüstung durch die UZH zur Verfügung gestellt. Die Schutzausrüstung ist vorschriftsgemäss zu tragen.

Die lernende Person kleidet sich gemäss den für ihren Arbeitsplatz geltenden Sicherheitsrichtlinien.

Auskunft zu den Themen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz erteilt die Abteilung Sicherheit und Umwelt der UZH.

Im Weiteren gelten die gesetzlichen Grundlagen gemäss Bildungsplan des jeweiligen Lehrberufs, Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.

3. Abwesenheiten

3.1 Ferien

Die Lernenden haben Anspruch auf 27 Tage bezahlte Ferien pro Kalenderjahr¹¹. Ferien sollen, wenn möglich, in der schulfreien Zeit bezogen werden. Der Ferienbezug wird mit der berufsbildenden Person abgesprochen.

⁵ § 119 Abs. 1 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO) vom 19. Mai 1999 (LS 177.111)

⁶ § 119 Abs. 2 VVO

⁷ Art 31 Abs. 4 Arbeitsgesetz (ArG) vom 13. März 1964 (SR 822.11)

⁸ Art. 9 f. Verordnung des Eidgenössischen Departements für Wirtschaft, Bildung und Forschung (WBF) über die Ausnahmen vom Verbot von Nacht- und Sonntagsarbeit während der beruflichen Grundbildung (SR 822.115.4)

⁹ Vgl. Art. 12 Abs. 1 ArGV 5 vom 28. September 2007 (SR 822.115)

¹⁰ § 132 Abs. 1 VVO

¹¹ § 79 lit. a VVO

Liegen die Ferien ausserhalb der Schulferien, so sind die Lernenden verpflichtet, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse zu besuchen. Mindestens einmal pro Jahr müssen 2 Wochen Ferien am Stück bezogen werden¹².

Die Ferien der Lernenden werden mindestens einen Monat vorher mit der berufsbildenden Person abgesprochen und sind mit den betrieblichen Bedürfnissen abzustimmen.

Die Berufsbildner:innen achten darauf, dass die Ferien in aller Regel vollständig im laufenden Jahr bezogen werden. Sollte dies im Einzelfall aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich sein, sind die Ferien bis zur Mitte des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

Die Übertragung von nicht bezogenen Ferien auf das neue Kalenderjahr sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung durch die Berufsbildner:innen¹³.

3.2 Arztbesuche, Krankheit und Unfall

Die Lernenden sind verpflichtet, ihre berufsbildenden Personen über Krankheits- und Unfallabsenzen sofort zu informieren. Spätestens bei einer Absenz von 5 Tagen und mehr muss der berufsbildenden Person ein Arztzeugnis abgegeben werden. Die Berufsbildner:innen können jedoch auch für kürzere Absenzen ein Arztzeugnis verlangen (auch ab dem ersten Tag der krankheitsbedingten Abwesenheit).

Arztbesuche sollen, wenn möglich, ausserhalb der Arbeitszeit und Schulzeit stattfinden.

Krankheits- und/oder unfallbedingte Abwesenheiten sowie Arzt- und Therapiebesuche werden im Zeiterfassungssystem erfasst.

Die Summe der effektiv geleisteten Arbeitszeit plus der bezahlten Absenz darf an diesem Tag 8 Stunden und 24 Minuten nicht überschreiten.

3.3 Abwesenheitserfassung

Alle planbaren Absenzen wie Ferien, bevorstehende Kurse oder Vorstellungsgespräche werden so früh als möglich mit der berufsbildenden Person abgesprochen und müssen durch sie vorgängig genehmigt werden. Sämtliche Absenzen müssen in der Zeiterfassung ausgewiesen werden.

3.4 Schultage und überbetriebliche Kurse

Der Besuch der Berufsfachschule und der überbetrieblichen Kurse ist obligatorisch. Lernende dürfen für diese Abwesenheiten für ganze Tage 8 Stunden und 24 Minuten und für halbe Tage 4 und 12 Minuten Stunden im Zeiterfassungssystem (Rubrik «Weiterbildung») erfassen.

Die Feiertage richten sich grundsätzlich nach den Vorgaben der UZH. Dies gilt unabhängig davon, ob Schul- und Arbeitsort übereinstimmen. Fällt der Unterricht auf einen Feiertag am Arbeitsort, wird Mehrzeit gutgeschrieben. Fällt ein Feiertag am Schulort an, arbeitet die lernende Person am Arbeitsort.

Bei Schulausfall von mindestens einem halben Tag muss die lernende Person im Lehrbetrieb erscheinen.

3.5 Abwesenheit infolge Prüfungen

Für alle obligatorischen Prüfungen, wie zum Beispiel Teilprüfungen, Probeproofungen, Qualifikationsverfahren, oder für individuelle oder vorgegebene praktische Arbeiten gilt die benötigte Zeit als Arbeitszeit.

Finden relevante Prüfungen für das Qualifikationsverfahren (QV) an Samstagen statt, darf die effektive Prüfungszeit (exkl. Zeit für die Hin- und Rückreise) als Arbeitszeit verbucht werden.

3.6 Bezahlter Urlaub

Für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeiten von Lernenden im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung kann Jugendurlaub bis zu 10 Arbeitstagen pro Lehrjahr gewährt werden¹⁴.

¹² § 81 Abs. 1 VVO

¹³ § 81 Abs. 2 VVO

¹⁴ Art. 329 lit. e Abs. 1 OR und § 89 Abs. 2 VVO

Für die Teilnahme an oder die Leitung von Jugend- und Sportkursen (J&S) werden der lernenden Person gesamthaft höchstens 10 Arbeitstage pro Lehrjahr gewährt.

Nicht bezogene Jugendurlaubstage verfallen am Ende des Lehrjahres.

Die lernende Person reicht die Unterlagen mit dem offiziellen J&S Formular der berufsbildenden Person zuhanden der Abteilung Personal ein.

Bezahlter Urlaub, namentlich für familiäre Ereignisse und persönliche Angelegenheiten, wird gemäss Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich (VVO) gewährt¹⁵.

3.7 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub ist den Lernenden grundsätzlich nicht zu gewähren. In besonderen Ausnahmefällen muss ein Gesuch begründet und schriftlich eingereicht werden. Der Entscheid liegt vollumfänglich bei den Linienvorgesetzten.

4. Zusätzliche Fördermöglichkeiten

4.1 Berufsmaturität

Die Universität Zürich befürwortet die Absolvierung der Berufsmaturität (BM) während der Lehre, sofern die betrieblichen Voraussetzungen dies zulassen. Der Entscheid obliegt den jeweiligen Lehrbetrieben.

Ist der erfolgreiche Lehrabschluss (EFZ) durch den Besuch des Berufsmaturitätsunterrichts gefährdet, kann die berufsbildende Person den Austritt aus der BM verlangen.

4.2 Freifachkurse

Lernende mit guten Leistungen und guter Fach-, Sach-, und Sozialkompetenz können im Einvernehmen mit dem Lehrbetrieb Freifachkurse besuchen. Bei Uneinigkeit kann das MBA beratend beigezogen werden. Der Besuch der Freifachkurse erfolgt ohne Lohnabzug.

Die Teilnahme an Freifachkursen während der Arbeitszeit ist stets vorab durch die berufsbildende Person zu bewilligen.

4.3 Stützkurse

Ist eine lernende Person im Hinblick auf eine erfolgreiche Absolvierung der Berufsfachschule auf Stützkurse angewiesen, so kann die Berufsfachschule im Einvernehmen mit dem Lehrbetrieb und mit der lernenden Person den Besuch solcher Kurse anordnen. Bei Uneinigkeit kann das MBA beratend beigezogen werden. Der Besuch der Stützkurse erfolgt ohne Lohnabzug.

Für privat organisierte Stützkurse werden seitens der UZH keine Kosten übernommen und es wird dafür keine Arbeitszeit angerechnet. In begründeten Ausnahmefällen kann von dieser Regel abgewichen werden. In solchen Fällen sind die vorgängige Absprache und die Genehmigung durch die berufsbildende Person zwingend notwendig.

4.4 Externe Weiterbildung

Bei einer externen Weiterbildung, die mit einem anerkannten Diplom oder Zertifikat abgeschlossen wird (z.B. Sprach- oder Informatikdiplome), wird die reine Prüfungszeit bzw. die für die Abschlussarbeit durchschnittlich aufzuwendende Zeit als Arbeitszeit angerechnet.

Welche Diplome und Zertifikate bei welchen Berufen anrechnungsfähig sind, ist abhängig von den Lehr- und Leistungszielen. Die externe Weiterbildung erfolgt nach Genehmigung durch die berufsbildende Person.

Bei erfolgreichem Abschluss können bis zu maximal 50 % an die Prüfungsgebühren zurückerstattet werden. Der Entscheid obliegt dem jeweiligen Lehrbetrieb und erfolgt nach Massgabe des für die Zahlung zur Verfügung stehenden Budgets.

¹⁵ § 84 ff. VVO

4.5 UZH-interne Weiterbildungen

Betriebsinterne Kurse für Lernende gelten als Arbeitszeit. Diese dürfen nach vorheriger Genehmigung durch die berufsbildende Person besucht und als Arbeitszeit (Rubrik «Weiterbildung») erfasst werden.

5. Lohn, Lohnnebenleistungen und weitere Leistungen

5.1 Lohn

Der Lehrbetrieb bezahlt die Löhne der bei ihnen angestellten lernenden Personen.

Die Löhne orientieren sich nach kantonalen Vorgaben. Lernende haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn.

5.2 Schulmaterial und elektronische Geräte

Die anfallenden Kosten für Schulmaterial und elektronische Geräte werden nach Möglichkeit vom Lehrbetrieb übernommen. Begründete Ausnahmen sind mit der Funktion «Koordination berufliche Grundbildung UZH» abzustimmen.

Die Kostenübernahme wird im Lehrvertrag, Abschnitt 6. «Schulische Bildung», geregelt. Die Kostenbeteiligung ist unabhängig davon, ob die Berufsmatura absolviert wird oder nicht.

5.3 Besondere Auslagen des Lehrbetriebs und Spesen

Der Lehrbetrieb kann bei besonderen Ereignissen in angemessenem Umfang Geld aufwenden (z.B. für ein Willkommensgeschenk, ein gemeinsames Mittagessen, eine Prämie für eine sehr gute QV-Note etc.). Der Entscheid obliegt dem Lehrbetrieb und erfolgt nach Massgabe des für die Zahlung zur Verfügung stehenden Budgets.

Die an der UZH angestellten Lernenden unterliegen dem Spesenreglement.

5.4 Universitäre Angebote

Die Mitgliedschaft im ASVZ wird den Lernenden durch die UZH kostenlos zur Verfügung gestellt.

Die Lernenden können Lunchchecks beziehen¹⁶.

Im Weiteren gelten für Lernende die gleichen Vergünstigungen wie für Studierende der UZH.

5.5 Überbetriebliche Kurse und vergleichbare dritte Lernorte

Den Lernenden entstehen für den Besuch von überbetrieblichen Kursen keine Kosten¹⁷. Die Lehrbetriebe tragen die Kosten, die den Lernenden aus dem Besuch der überbetrieblichen Kurse und vergleichbarer dritter Lernorte entstehen. Das bedeutet, dass die Kurskosten, Lehrmittel, Kursunterlagen, sowie allfällige Mehrauslagen für Verpflegung und Reisespesen durch den Lehrbetrieb bezahlt werden.

5.6 Obligatorische Aktivitäten

Die durch die UZH, den Lehrbetrieb, die Berufsfachschule, den überbetrieblichen Kurs oder durch einen vergleichbaren dritten Lernort organisierten Einführungsanlässe, Schulungen, Projektwochen, Lager, Exkursionen und weiteren Aktivitäten werden in einem angemessenen Rahmen als Arbeitszeit angerechnet. Während der gesamten Lehre einer lernenden Person werden als Richtwerte Kosten von CHF 1'000 übernommen sowie 10 Arbeitstage angerechnet. Der Entscheid und die Finanzierung obliegen dem Lehrbetrieb und erfolgen nach Massgabe des für die Zahlung zur Verfügung stehenden Budgets.

5.7 Freiwillige Aktivitäten

Für die durch den Lehrbetrieb, die Berufsfachschule, den überbetrieblichen Kurs oder durch einen vergleichbaren dritten Lernort organisierten, freiwilligen Aktivitäten, wie z.B. freiwillige Sprachaufenthalte, kann der lernenden Person eine Arbeitszeitbeteiligung und/oder eine Kostenbeteiligung gewährt werden. Der

¹⁶ § 2 des Beschlusses der Universitätsleitung über die Verpflegungsbeiträge vom 17.10.2017

¹⁷ Art. 23 BBG, Art. 21 BBV

Entscheid und die Finanzierung obliegen dem Lehrbetrieb und erfolgen nach Massgabe des für die Zahlung zur Verfügung stehenden Budgets.

6. Betriebliche Regelungen

6.1 Weisungen und Reglemente der UZH und des Lehrbetriebs

Die von der UZH oder lehrbetriebsintern erlassenen Weisungen und Reglemente für Mitarbeitende gelten ebenfalls für die Lernenden.

Die Berufsbildner:innen stellen sicher, dass die Lernenden Kenntnis von den wichtigsten Bestimmungen der UZH haben und diese einhalten.

6.2 Nebenbeschäftigungen

Die Lernenden sind verpflichtet, die Ausübung von Nebenbeschäftigungen schriftlich bei ihren Berufsbildner:innen zu beantragen. Die Berufsbildner:innen senden das entsprechende Meldeformular an die Abteilung Personal. Die Bewilligung kann zurückgezogen werden, wenn die Tätigkeit die Ausbildung beeinträchtigt oder den Ausbildungserfolg und/oder die Gesundheit der lernenden Person gefährdet.

6.3 Austauschprogramme

Die UZH ist mit anderen Bildungsinstitutionen und der Privatwirtschaft stark vernetzt und pflegt einen regen Austausch. Dieses Netzwerk ermöglicht Auslandseinsätze oder Einsätze in Lehrbetrieben ausserhalb der UZH. Die Berufsbildner:innen informieren interessierte Lernende über derartige Möglichkeiten.

7. Betreuung der Lernenden

7.1 Verantwortlichkeiten

Die berufsbildende Person begleitet die lernende Person durch die Lehre und ist verantwortlich für die Selektion, die Ausbildung der Berufsfertigkeiten und die Lernprozessbegleitung. Sie kann im Rahmen der Ausbildungstätigkeit Fachkräfte des Betriebs (z.B. Praxisbildner:innen) beauftragen, den Lernenden einen Teil der Praxis zu vermitteln.

7.2 Kurse und Weiterbildungen

Die Berufsbildnerkurse (5 Tage) sowie die Praxisbildnerkurse (2 Tage) werden durch den Lehrbetrieb bezahlt und die notwendige Zeit als bezahlte Arbeitszeit zur Verfügung gestellt, sofern die Mitarbeitenden eine Berufsbildungsfunktion ausüben oder innerhalb eines Jahres übernehmen werden.

Im Übrigen gilt das jeweils aktuelle Reglement betreffend der Kostenübernahme und Rückerstattungspflicht zu Weiterbildungen für Angestellte der Universität Zürich.

7.3 Mitarbeitendenbeurteilung

Die Berufsbildner:innen- und Praxisbildner:innentätigkeit wird im jährlichen Mitarbeitendengespräch mit Beurteilung bewertet. Die Funktion «Koordination berufliche Grundbildung UZH» stellt generische Aufgabenkataloge als Orientierung zur Verfügung.

7.4 Ausbildungszeit

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sowie die für die Berufsbildungstätigkeiten benötigten Zeitressourcen sind in der Stellenbeschreibung der berufsbildenden Person definiert. In der Regel ist für jede lernende Person mit einem durchschnittlichen Ausbildungs- und Betreuungsaufwand von 20 Stellenprozenten zu rechnen. Zu berücksichtigen ist der deutlich höhere Aufwand für die Berufsbildner:innen zu Beginn der Lehre sowie bei komplexen Situationen während der Lehre

7.5 Mitarbeit in Gremien

Die UZH unterstützt Mitarbeitende, die berufsbildende Aufgaben bei Berufsverbänden übernehmen (z.B. als Fachreferent:innen, üK-Leitende, (Chef-) Prüfungsexpert:innen, Teilnahme an Berufsbildungsforen etc.).

Durch die aktive Mitarbeit der Ausbildungsbeteiligten bei den Branchenverbänden und weiteren Gremien können einerseits die Interessen der UZH vertreten werden. Andererseits erhalten die Mitarbeitenden aktuelles Wissen und Anregungen zur Optimierung der beruflichen Grundbildung in den jeweiligen Lehrbetrieben.

Berufsbildende Mitarbeitende, die Interesse an solchen Arbeiten in Gremien haben, melden dieses bei ihren jeweiligen Vorgesetzten an.

7.6 Funktionszulage

Für die Ausbildungs- und Betreuungsaufgaben der berufs- und praxisbildenden Personen können ihnen Funktionszulagen gewährt werden. Die mit der Berufsbildung verbundenen Aufgaben müssen in der Stellenbeschreibung der Person enthalten sein. Zuständig für die Prüfung der Voraussetzungen zur Gewährung einer Funktionszulage sind die zuständigen HR Business Partner:innen der Abteilung Personal.

7.7 Qualitätssicherung und Reporting

Die UZH-übergreifende Perspektive und Qualitätssicherung in der Betreuung der Lernenden an der UZH wird durch die Fachgruppe der beruflichen Grundbildung an der UZH sichergestellt. Die Fachgruppe besteht aus berufsbildenden und lernenden Personen sowie Expert:innen aus verschiedenen Lehrbetrieben der UZH.

Aufgrund der Arbeit dieser Fachgruppe evaluiert die Funktion «Koordination berufliche Grundbildung UZH» regelmässig die Berufsbildungsqualität an der UZH und bespricht die Ergebnisse sowie eventuelle Massnahmen mit den Berufsbildner:innen. Alle 2-3 Jahre erstellt sie einen zusammenfassenden Evaluationsbericht zuhanden der Fachgruppe.

Zuhanden der Universitätsleitung wird ein Jahresbericht über die berufliche Grundbildung erstellt, dessen wesentliche Ergebnisse auch intern in UZH-Medien veröffentlicht werden.

Quellen und Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
ArG	Arbeitsgesetz (Bundesgesetz vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel, SR 822.11)
ArGV 5	Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz (Jugendarbeitsschutzverordnung) vom 28. September 2007
Art.	Artikel
BBG	Berufsbildungsgesetz, Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung
BBV	Berufsbildungsverordnung, Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung
J&S	Jugend- und Sportkurse
MBA	Mittelschul- und Berufsbildungsamt
OR	Obligationenrecht, Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht)
QV	Qualifikationsverfahren (früher Lehrabschlussprüfung LAP)
übK	überbetriebliche/r Kurs/e
UZH	Universität Zürich
VVO	Vollzugsverordnung zum Personalgesetz