

6 Verbundreglement

6.1 Arbeitszeit

ARBEITSZEIT

Jeder Lernende hat sich an die Blockzeiten zu halten (07³⁰ bis 12⁰⁰ und 13¹⁵ bis 17³⁰ Uhr, XY AG: Freitag bis 17⁰⁰. Uhr; 07³⁰ bis 12⁰⁰ und 13⁰⁰ bis 17³⁰ Uhr, YX AG).

Grundsätzlich gilt die Arbeitszeit des Verbundpartners

Der Lernende arbeitet den Arbeitszeiten seines Arbeitsplatzes angepasst. Er soll sich nach den Arbeitszeiten des Berufsbildners richten. Wenn möglich soll darauf geachtet werden, dass nicht an einem Tag 10 Stunden und am darauf folgenden 6 Stunden gearbeitet wird.

Die Pausenzeit richtet sich nach dem Personalreglement des Verbundpartners.

6.2 Krank- / Unfallmeldung

KRANKMELDUNG

Eine Krankmeldung muss bis spätestens 07.30 Uhr beim Bereichsleiter 100pro! eingehen. Dieser leitet die Information an den Berufsbildner weiter.

Erkrankt der Lernende während der Arbeitszeit, muss er die Information direkt an den Berufsbildner weiterleiten. Dieser meldet den Krankheitsfall dem Bereichsleiter 100pro!.

Der Lernende hat ab dem 3. Krankheitstag beim Bereichsleiter 100pro! das Arztzeugnis abzugeben. Der Bereichsleiter 100pro! kann das Arztzeugnis bereits ab dem 1. Krankheitstag verlangen.

Auch bei Krankheit während der Schule muss dies, wie oben erwähnt, gemeldet werden.

UNFALLMELDUNG

Vorgehen zur Unfallmeldung siehe Krankmeldung. Es müssen immer wieder Zwischenstände an den Bereichsleiter 100pro! über die Dauer der Abwesenheit erfolgen. Nach Wiederaufnahme der Arbeit muss beim Bereichsleiter 100pro! ein Unfallschein abgeholt und ausgefüllt werden. Dieser ist sofort an 100pro! zu retournieren.

6.3 Ferien / Sonderurlaub / Feiertage

FERIENANSPRUCH / EINGABE

Der Lernende hat Anspruch auf 5 Wochen Ferien pro Jahr. Davon müssen im Jahr mindestens 2 Wochen in einem Block bezogen und allfällige Betriebsferien des jeweiligen Verbundpartners berücksichtigt werden. Die Ferien sind möglichst auf die Schulferien zu legen. Bezieht der Lernende während der Schulzeit Ferien, muss der Schulunterricht trotzdem besucht werden.

Die Ferien sind rechtzeitig zu planen. Die Absprache mit dem Berufsbildner sowie mit dem Bereichsleiter 100pro! sollte mind. 2 Monate vor Antritt des Urlaubes erfolgen. Jeder Berufsbildner darf die Ferienkarte gegenzeichnen.

SONDERURLAUB

Muss dem Verbundpartner umgehend gemeldet werden. Es gelten:

- 1 Tag bei Verheiratung des Arbeitnehmers
- 3 Tage bei Tod des Ehepartners, eines Kindes oder von Eltern
- 2 Tage bei Tod von Geschwistern
- 1 Tag bei Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn/-tochter
- 1 Tag bei Umzug

FEIERTAGE

Als gesetzliche Feiertage gelten:

Neujahr, Hl. Drei Könige, Ostermontag, 1. Mai (Tag der Arbeit), Christi Himmelfahrt (Aufahrt), Pfingstmontag, Fronleichnam, Mariä Himmelfahrt, Mariä Geburt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag.

Alle weiteren Feier- und Brückentage richten sich nach dem Reglement des jeweiligen Verbundpartners respektive dem Gesamtarbeitsvertrag des Autogewerbes.

6.4 Zeiterfassung

Erfolgt gemäss den Vorgaben des Verbundpartners. Nach dem Wechsel ist eine Stundenabrechnung durch den Verbundpartner dem Bereichsleiter 100pro! abzugeben.

ÜBERZEIT

Es besteht die Möglichkeit, seine Stunden selbst einzuteilen. Es ist darauf zu achten, dass der Stundenpool 30 Arbeitsstunden nicht übersteigt, ansonsten soll dies vor Monatsende vom Lernenden signalisiert werden.

SCHULE / FEIERTAGE

Bei Schulausfall ist im Betrieb zu arbeiten. Fällt ein FL-Feiertag auf einen Schultag, muss der Lernende dies ankündigen. Der Feiertag wird dem Lernenden gutgeschrieben. Die daraus resultierende Überzeit ist so schnell wie möglich zu kompensieren.

KRANKHEIT WÄHREND DEN FERIEN

Sollte der Lernende an einem Ferientag erkrankt oder verunfallt sein, muss dafür eine Krank- bzw. Unfallmeldung abgegeben werden, ansonsten wird/werden der/die Ferientag/e **nicht** wieder gutgeschrieben (zählt ab dem ersten Tag!).

ARZT-, ZAHNARZTBESUCHE

Unaufschiebbare Absenzen (z.B. Arztbesuche) sind in der Freizeit zu erledigen. Absenzen, welche die Arbeitszeit überschneiden, sind terminlich auf den Betrieb abzustimmen und durch Zeitausgleich zu kompensieren.

6.5 Gehalt

GEHALT

Der Grundlohn ist im Lehrvertrag abgemacht. Er wird 13-mal ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatsgehalts erfolgt Ende November.

6.6 Informationen zur Ausbildung im Betrieb

PROBEZEIT

Die Probezeit dauert drei Monate. Sie kann ausnahmsweise auf Verlangen einer Vertragspartei auf sechs Monate verlängert werden. Während der Probezeit können keine Ferien bezogen werden.

ARBEITSBLÄTTER

Der Lernende ist aufgefordert, seine Arbeit anhand von Arbeitsblättern (Prozessbeschreibungen) zu dokumentieren. Pro Monat sind mindestens zwei Arbeitsblätter zu führen.

AUSBILDUNGSBERICHT

Das Landesgesetz über die berufliche Ausbildung bestimmt:

"Der Bereichsleiter 100pro! hält den Stand der Ausbildung periodisch, in der Regel nach jedem Semesterwechsel, in einem Ausbildungsbericht fest. Dieser wird mit dem Lernenden besprochen. Der Bericht ist dem gesetzlichen Vertreter vorzulegen." Wir verlangen von unseren Lernenden die Unterschrift der Eltern bis zur Vollendung des Lehrvertrages. Die Berichterstattung erfolgt nach jedem Praktikum an 100pro!.

BETRIEBSLEHRGANG

Der Betriebslehrgang ist für die praktische Ausbildung verbindlich. Er muss quartalsweise vom Berufsbildner im Verbundbetrieb und dem Bereichsleiter 100pro! visitiert werden.

Der Betriebslehrgang ist stets am Arbeitsplatz aufzubewahren. Nach jedem Praktikum ist dem Bereichsleiter 100pro! eine Praktikumsbeurteilung, Berufsbildnerfeedback und der handschriftlich nachgeführte Betriebslehrgang abzugeben.

HAUSAUFGABEN / LERNEN IM BETRIEB

Die Lehrer der Berufsschule wie auch der Leiter Berufsbildung werden den Lernenden zur Vertiefung des Stoffes Hausaufgaben auferlegen. Zudem wird verlangt, dass zum Unterricht ein Heft geführt wird. Lernen am Arbeitsplatz ist nur in Ausnahmefällen und nur bei ausdrücklicher Erlaubnis des Berufsbildners erlaubt.

SCHULNOTEN

Die Schulnoten müssen regelmässig in das Notenblatt eingetragen und an die Notenbesprechung mit dem Bereichsleiter 100pro! mitgenommen werden. Auf Verlangen des Berufsbildners ist der Lernende verpflichtet, seine Schulnoten zu zeigen, damit der Ausbildungsplan an die Noten angepasst wird. Diese Daten werden vertraulich behandelt.

MITSPRACHERECHT

Meinungsäusserungen, Anregungen und Kritik können jederzeit beim Berufsbildner oder Bereichsleiter 100pro! vorgebracht werden.

ADRESSÄNDERUNGEN

Adressänderungen des Lernenden oder der Eltern sind rechtzeitig dem Bereichsleiter 100pro! zu melden.

LEHRVERTRAGSAUFLÖSUNG

Treten während der Lehre ernsthafte Schwierigkeiten disziplinarischer oder fachlicher Art auf, können nach gegenseitiger Kontaktaufnahme folgende Massnahmen ergriffen werden:

Ermahnung: In einer Aussprache mit dem Lernenden werden die zur Beanstandung vorliegenden Probleme dargelegt, nach den Ursachen gesucht und entsprechende Weisungen von Seiten des Bereichsleiters 100pro! angebracht. Die erfolgte Ermahnung wird mit einem eingeschriebenen Brief den Eltern und dem Amt für Berufsbildung und Berufsberatung mitgeteilt.

Schriftliche Verwarnung: Bei sehr gravierenden oder wiederholten Schwierigkeiten kann eine schriftlich Verwarnung erfolgen, die mit dem Lernenden besprochen wird. Sie wird den Eltern und dem Amt für Berufsbildung und Berufsberatung schriftlich und eingeschrieben zugestellt. In der Regel stellt die schriftliche Verwarnung die letzte Massnahme vor einer Lehrvertragsauflösung dar. Im Weiteren steht selbstverständlich den Beteiligten der normale Aussprache- und Korrespondenzweg offen.

ANSTELLUNG NACH DER LEHRE

Spätestens drei Monate vor Lehrabschluss wird der Lernende orientiert, ob er weiterhin bei einem Verbundpartner beschäftigt werden kann (Liechtensteinisches Landesgesetzblatt Nr. 103 (Berufsbildungsgesetz) sowie Nr. 177 (Berufsbildungsverordnung)).

FOTOS / PUBLIKATIONEN / WERBEKAMPAGNEN

Der Lernende erklärt sich bereit der Wirtschaftskammer Liechtenstein die Rechte an Fotografien, welche während der Lehrzeit aufgenommen wurden zu Werbezwecken zur Verfügung zu stellen. Dies können Fotografien von Arbeitsprozessen, Firmenanlässen oder Fotoshootings sein. Auch darf die Wirtschaftskammer in Zusammenhang mit den Fotografien Name, Geburtsdatum, Beruf, Lehrbetrieb und Hobbys veröffentlichen.

Diese Werbezwecke beinhalten die Nutzung der Fotografien für Plakatkampagnen, Inserate, Internet und Beschriftungen bei Messen.

Die Wirtschaftskammer Liechtenstein erklärt sich ihrerseits bereit, die Bilddaten nur im Zusammenhang mit Werbemassnahmen zum Thema Berufsbildung zu verwenden.

6.7 Knigge Berufsbildung

UMGANGSFORMEN

Jeder Mitarbeiter bzw. Kunde ist freundlich zu grüssen. Beim Betreten eines Büros ist eine Begrüssung und beim Verlassen eine Verabschiedung Höflichkeit. Du oder Sie liegt beim Berufsbildner. Einheitlich wird jeder für den Lernenden neue Mitarbeiter mit „Sie“ angesprochen.

VERSCHWIEGENHEIT

Der Lernende ist zur absoluten Verschwiegenheit über ihm anlässlich seiner beruflichen Tätigkeit beim Arbeitgeber bekannt werdende Tatsachen verpflichtet. Ihm ist strengstens untersagt, Dritte, in welcher Weise auch immer, über seine berufliche Tätigkeit zu informieren. Der Lernende verpflichtet sich, dass er (ausser im Zusammenhang mit der ordnungsgemässen Ausführung seiner beruflichen Tätigkeiten) während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und zu jedem Zeitpunkt danach, aus welchem Grunde auch immer, keinerlei Auskünfte oder Informationen über den Arbeitgeber, die bestehenden Mandate, die Kunden des Arbeitgebers und/oder deren persönlichen Verhältnisse an Dritte bekannt geben wird.

ERSCHEINUNGSBILD

Das Erscheinungsbild zählt zur Visitenkarte unseres Unternehmens. Ein entsprechendes Auftreten bzw. entsprechende Kleidung und Körperpflege sind Pflicht.

ARBEITSKLEIDUNG

Am ersten Arbeitstag erhält der Lernende einen Overall, den er während der Arbeit trägt. Das Tragen von Sicherheitsschuhen während der Arbeit ist obligatorisch und muss vom Lernenden selbst organisiert werden.

TÄTOWIERUNGEN UND PIERCING

Tätowierungen sowie Piercings sind im sichtbaren Bereich nicht erlaubt.