



**AUSFÜHRUNGS-
BESTIMMUNGEN
GRUNDBILDUNG
YOUNGSTARS**

Inhalt

1	Grundsätze	
1.1	Geltungsbereich	4
1.2	Anwendbares Recht	4
1.3	Begriffsdefinitionen, Zuständigkeiten	4
2	Arbeitsverhältnis, Rechte und Pflichten	
2.1	Lehrvertrag	5
2.2	Probezeit	5
2.3	Ausbildungsort	5
2.4	Lehrzeugnis	6
2.5	Sorgfalts- und Treuepflicht	6
2.6	Arbeitskleidung	6
2.7	Alkohol, Drogen und drogenähnliche Substanzen	6
2.8	Annahme von Geschenken und Einladungen	6
2.9	Beendigung des Lehrverhältnisses	6
3	Betriebliche Ausbildung	
3.1	Ausbildungsplan	8
3.2	Überbetriebliche Kurse (ÜK)	8
3.3	Interne Kurse	8
3.4	Stages/Praktika	9
3.5	Lerndokumentation/Arbeitsbuch	9
3.6	Bildungsbericht	10
3.7	Betriebliche Schlussbeurteilung Detailhandelsfachmann /-frau EFZ / Detailshandelsassistent /-in EBA	10
4	Schulische Ausbildung	
4.1	Schulnotennachweis	11
4.2	Semesterzeugnis	11
4.3	Standortbestimmung DHF	11
4.4	Freifächer DHF	11
4.5	Stützkurse (Förderkurse)	11
4.6	QV-Vorbereitung (Qualifikationsverfahren)	12
4.7	Anrechnung Schulzeit	12
4.8	Unterrichtsausfall	13
4.9	Absenzen in der Schule	13
4.10	Berufsmaturität	13
5	Lohn, Spesen	
5.1	Löhne	14
5.2	Lohnzahlung	14
5.3	Spesen	14
5.4	Entschädigungen	14

6	Arbeitszeit, Ferien, Feiertage und Absenzen.....	
6.1	Allgemeine Bestimmungen	17
6.2	Arbeitszeit	17
6.3	Ferien.....	18
6.4	Unbezahlter Urlaub	18
6.5	Jugend & Sport	18
6.6	Militär und Zivildienst/-schutz	18
6.7	Absenzen	18
7	Krankheit, Unfall	
7.1	Meldepflicht.....	19
8	Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung	
8.1	Nach Ablauf der regulären Ausbildungszeit	20
8.2	Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens	20
9	Verschiedenes.....	
9.1	Kontakt zu Eltern oder gesetzlicher Vertretung	21
10	Schlichtung und Eskalationsweg	
11	Schlussbestimmungen, Gültigkeit	

1 Grundsätze

1.1 Geltungsbereich

Die Ausführungsbestimmungen Grundbildung Youngstars gelten ergänzend zum Lehrvertrag und sind für alle Lehrberufe bei Manor verbindlich. Übergeordnet regeln das Personalreglement und die Hausordnung der ausbildenden Betriebsstelle die Anstellungsbedingungen.

Im Zweifelsfall gelten die Weisungen des Personalreglements.

1.2 Anwendbares Recht

Die Ausführungsbestimmungen für Youngstars basieren auf den gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere Artikel 344 bis 346a Obligationenrecht (OR), Art. 319 bis 342 und 355 OR, Arbeitsgesetz (ArG), Berufsbildungsgesetz (BBG) und den entsprechenden Verordnungen und Weisungen.

1.3 Begriffsdefinitionen, Zuständigkeiten

Youngstar: Mitarbeitende mit einem Lehrvertrag werden grundsätzlich als Youngstars bezeichnet. Der Youngstar ist dem Berufsbildner direkt unterstellt und hält sich an dessen Anweisungen.

Berufsbildner: Sind Linienvorgesetzte, die Youngstars an ihren Arbeitsplätzen beschäftigen, ausbilden und qualifizieren. Sie sind für die Umsetzung der Ausbildung verantwortlich.

Youngstar Development: Trägt die Gesamtverantwortung für die Berufsbildung bei Manor. Sie stellt die Ausbildungsqualität aller Lehrberufe sicher, gibt Vorgaben zu den Ausbildungsplänen, organisiert und führt berufsübergreifende Projekte und Ausbildungen durch. Als Kompetenzzentrum ist sie die Kontaktadresse für HR Business Partner und –Assistenten.

HR Business Partner: Sind Mitarbeitende aus dem Personalbereich, welche die Linienvorgesetzten beratend unterstützen und für die Einhaltung der Personalprozesse sorgen. Im Konfliktfall übernehmen sie die Rolle des Mediators.

2 Arbeitsverhältnis, Rechte und Pflichten

2.1 Lehrvertrag

Der Ausbildungsort verfügt über eine Bildungsbewilligung, welche von der kantonalen Behörde erteilt wurde.

Mit den Youngstars wird ein schriftlicher Lehrvertrag abgeschlossen. Lehrverträge sind von den zuständigen kantonalen Behörden zu genehmigen.

Youngstars, die das 18. Altersjahr noch nicht erreicht haben, können vertragliche Verpflichtungen nur mit der Zustimmung der gesetzlichen Vertreter eingehen, ändern oder aufheben.

Youngstars erhalten mit dem Vertragsabschluss einen Link, welcher Ihnen Zugang zum Personalreglement, den Hausordnungen, dem Verhaltenskodex und den Ausführungsbestimmungen gibt. Das Personalreglement und die Ausführungsbestimmungen für Youngstars sind integrierende Bestandteile des Lehrvertrags.

2.2 Probezeit

Die ersten drei Monate des Lehrverhältnisses gelten als Probezeit. In Ausnahmefällen kann die Probezeit vor deren Ablauf auf sechs Monate verlängert werden. Die Verlängerung wird durch eine schriftliche Vereinbarung seitens HR vor Ablauf der regulären Probezeit festgehalten und bedarf der Zustimmung der kantonalen Behörde.

2.3 Ausbildungsort

Im Lehrvertrag wird ein Ausbildungsort festgehalten. Sollte sich während der Ausbildung der Ort ändern, wird das mit Zustimmung des Youngstars und seiner gesetzlichen Vertretung schriftlich festgehalten. Die kantonale Behörde wird in diesem Fall informiert.

Youngstars können im Sinne der Ausbildung vorübergehend auch an anderen Orten eingesetzt (Stages) oder zu Kursen aufgeboten werden.

Der neue Ausbildungsort wird den Youngstars frühzeitig bekannt gegeben.

2.4 Lehrzeugnis

Am Lehrende erhält der Youngstar ein Lehrzeugnis. Dieses gibt Auskunft über den erlernten Beruf und die Dauer der Ausbildung. Auf Verlangen des Youngstars oder dessen gesetzlichen Vertretung kann das Lehrzeugnis auch um die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten während der Lehrzeit ergänzt werden (Art. 346a Abs. 2 OR).

2.5 Sorgfalts- und Treuepflicht

Youngstars repräsentieren das Unternehmen. Es wird daher ein korrektes Verhalten und ein gepflegtes Auftreten von ihnen verlangt. Die Social Media Richtlinien (Personalreglement) sind strikte einzuhalten.

Youngstars sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen und das Material sowie die Betriebseinrichtungen sorgfältig zu behandeln. Für absichtlich oder fahrlässig verursachte Schäden können sie zur Verantwortung gezogen werden (Art 321e OR).

2.6 Arbeitskleidung

Für die Youngstars gilt das offizielle Manor Dresscode.

2.7 Alkohol, Drogen und drogenähnliche Substanzen

Die Arbeitsaufnahme in alkoholisiertem Zustand oder unter Einfluss von Drogen sowie der Konsum von Alkohol, Drogen oder drogenähnlicher Substanzen während der Arbeitszeit sind strikte verboten und führen zu einer fristlosen Entlassung.

2.8 Annahme von Geschenken und Einladungen

Den Youngstars ist es untersagt Geschenke, Bargeld, Gutscheine, Vergünstigungen und Einladungen anzunehmen oder anzubieten.

Mitarbeitende müssen ihren direkten Vorgesetzten oder ihren zuständigen HR Business Partner über jeden Versuch informieren, bei dem unzulässige Geschenke, Einladungen oder sonstige Vorteile angeboten oder angenommen werden, die den Anschein von unlauterer Einflussnahme auf Geschäftsentscheidungen oder Beurteilungen haben könnten

2.9 Beendigung des Lehrverhältnisses

2.9.1 Ordentlicher Lehrabschluss

Nach Ablauf der Lehrvertragsdauer endet das Arbeitsverhältnis automatisch, sofern kein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen wurde.

Der Youngstar erhält bis spätestens am 31. März des Abschlussjahres den Bescheid, ob im Anschluss an die Lehre im Unternehmen eine Anstellung geprüft wird.

2.9.2 Ausserordentliche Vertragsauflösung während Probezeit

Das Lehrverhältnis kann von einer Vertragspartei während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen aufgelöst werden.

2.9.3 Ausserordentliche Vertragsauflösung in gegenseitigem Einvernehmen

Das Lehrverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Manor AG und dem Youngstar durch schriftliche Vereinbarung auf jeden Zeitpunkt beendet werden.

2.9.4 Fristlose Vertragsauflösung

Nach Ablauf der Probezeit kann das Lehrverhältnis fristlos aufgelöst werden. Die wichtigen Gründe richten sich nach OR Art. 337, 346 bzw. BBG Art. 14 Abs. 4.

Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, der ein Lehrverhältnis nicht mehr zumutbar macht, oder wenn trotz schriftlicher Verwarnung Mängel in der Leistung und/oder im Verhalten anhalten und sich wiederholen.

2.9.5 Formvorschriften

Eine vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat in jedem Fall schriftlich zu erfolgen und muss im Vorgespräch protokolliert sein. Bei einer Auflösung des Lehrverhältnisses informiert der HR Business Partner die kantonale Behörde und die Berufsschule.

2.9.6 Beendigung des Lehrverhältnisses

Bei Beendigung des Lehrverhältnisses sind noch vorhandene Guthaben an Ferientagen vor Ablauf der Vertragsfrist zu beziehen. Bei kurzfristiger Beendigung kann das Guthaben mit dem Lohn ausbezahlt werden. Zuviel bezogene Ferientage können vom Lohn abgezogen werden.

3 Betriebliche Ausbildung

3.1 Ausbildungsplan

Für jeden Lehrberuf besteht ein Ausbildungsplan. Dieser basiert auf dem Bildungsplan sowie der Bildungsverordnung des jeweiligen Lehrberufs. Er gibt Auskunft über den Verlauf der gesamten Grundbildung sowie deren Ausbildungsschwerpunkte und Leistungsziele. Der Ausbildungsplan wird vom jeweiligen Berufsbildner erstellt. Die Youngstars erhalten diesen zu Beginn der Grundbildung.

3.2 Überbetriebliche Kurse (ÜK)

In den überbetrieblichen Kursen werden praxisnah die Grundfertigkeiten des jeweiligen Lehrberufs vermittelt.

Die Teilnahme an den überbetrieblichen Kursen ist obligatorisch. Fällt ein überbetrieblicher Kurs auf einen Schultag, so hat der überbetriebliche Kurs Vorrang.

Die Kosten für überbetriebliche Kurse trägt die ausbildende Betriebsstelle.

Ein Kurstag gilt als ein Arbeitstag.

Fällt ein ÜK auf einen gesetzlich verordneten Feiertag, so muss der Youngstar zeitnah die aufgewendete Zeit kompensieren (bezahlte Absenz)

3.3 Interne Kurse

Während der Grundbildung besuchen die Youngstars interne Kurse als Ergänzung zu ihrer Ausbildung. Die Ausbildungen sind auf der Ausbildungsplattform myTraining publiziert. Die Kurse werden im Schulungsraum oder online durchgeführt.

Ein Kurstag zuzüglich der Hin- und Rückreise gilt als ein Arbeitstag. Für genauere Informationen ist das Travel Management zu konsultieren.

1. obligatorische Kurse

Die Teilnahme ist grundsätzlich obligatorisch. Falls ein Präsenzkurs an einem Schultag stattfindet, muss der Youngstar vom Schulunterricht dispensiert werden. Ausnahme bilden Schultage, an denen wichtige, abschlussrelevante Prüfungen in der Berufsschule anstehen.

II. *freiwillige Kurse*

Die Teilnahme ist optional, wird mit dem jeweiligen Berufsbildner besprochen und muss von diesem bewilligt werden.

Kurstage gelten als Arbeitstage.

Online-Kurse werden während der Arbeitszeit absolviert. Falls der Kurs nicht am Arbeitsplatz bearbeitet werden kann, erhält der Youngstar eine Zeitgutschrift, welche der Richtzeit des Online-Kurses entspricht.

3.4 Stages/Praktika

In mehreren innerbetrieblichen Praktika erhalten Youngstars einen Einblick in andere Organisationsbereiche. Sie sollen das vernetzte Denken fördern. Es werden obligatorische und freiwillige Stages unterschieden.

- I. Detailhandelsfachleute/-assistenten: Visual Abteilung (drei Tage), Kundendienst (drei Tage), Warenannahme (ein Tag oder zwei halbe Tage)
- II. Kaufleute: mindestens vier Wochen auf der Verkaufsfläche in einem Warenhaus
- III. Polydesigner3D: mindestens fünf Tage auf der Verkaufsfläche in einem Warenhaus
- IV. Logistiker: mindestens fünf Tage auf der Verkaufsfläche in einem Warenhaus oder am Hauptsitz, im Bereich Supply Chain.
- V. Systemgastronomie: mindestens 3 Tage in der Visualabteilung, 3 Tage am Kundendienst und ein Tag oder zwei halbe Tage an der Warenannahme.

Die Reisezeit während den Stages gilt als Arbeitszeit.

3.5 Lerndokumentation/Arbeitsbuch

Die Lerndokumentation, bzw. das Arbeitsbuch (elektronisch oder physisch) ist ein obligatorisches Arbeitsinstrument, welches der Lernende laufend führen und sein Berufsbildner laufend prüfen muss. Der Lernende bearbeitet darin Arbeitsaufträge termingerecht und dokumentiert seinen Lernfortschritt. Die Lerndokumentation, bzw. das Arbeitsbuch muss vor dem Lehrabschluss fertiggestellt und der Prüfungsorganisation nach Verlangen vorgelegt werden.

Während der Einführungstage wird den Youngstars vermittelt, wie mit der Lerndokumentation gearbeitet werden soll.

Dem Youngstar werden monatlich mindestens 2 Stunden der Arbeitszeit für die Bearbeitung der Lerndokumentation zur Verfügung gestellt.

Die Lerndokumentation/das Arbeitsbuch wird mindestens einmal Ende Semester mit dem Berufsbildner besprochen. Er kontrolliert die Erfüllung der Aufgaben und bewertet diese im Bildungsbericht.

3.6 Bildungsbericht

Jeweils am Ende eines Semesters erstellt der Berufsbildner einen Bildungsbericht. Darin werden der Bildungsstand des Youngstars nach Fach- Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen, die Leistungen im Betrieb, der Berufsschule und in den überbetrieblichen Kursen sowie die Ziele für die kommende Ausbildungsperiode festgehalten.

Der Bericht wird zwischen dem Berufsbildner und dem Youngstar im Sinne einer Standortbestimmung besprochen und ist von beiden Seiten zu unterschreiben. Bis zum 18. Altersjahr des Youngstars muss dieser zudem vom gesetzlichen Vertreter unterschrieben werden.

Eine Kopie des Bildungsberichts wird im E-Dossier des Youngstars abgelegt. Dies hat innerhalb eines Monats zu erfolgen.

Der Bildungsbericht ist für Youngstars verbindlich und ersetzt das Mitarbeitergespräch. Am Ende des vorletzten Semesters wird zudem ein Mitarbeitergespräch geführt um eine nahtlose Talentförderung zu gewährleisten.

3.7 Betriebliche Schlussbeurteilung

Detailhandelsfachmann /-frau EFZ /

Detailhandelsassistent /-in EBA

In einigen Berufen (beispielsweise Detailhandel) wird eine betriebliche Schlussbeurteilung verlangt, welche die Leistungen des Youngstars im Betrieb bewerten. Die Bewertung fliesst gewichtet in die Abschlussnote des Qualifikationsverfahrens ein.

Der Berufsbildner ist verantwortlich für die betriebliche Schlussbeurteilung. Er trägt die Resultate in das vorgegebene Formular ein und bespricht die Beurteilung mit dem Youngstar. Das Formular muss zwingend von beiden Gesprächspartnern unterzeichnet werden. Sofern von der Prüfungsorganisation des Kantons gefordert, werden anschliessend die Daten in die Datenbank eingetragen.

Das Original des Formulars wird im E-Dossier des Youngstars aufbewahrt. Es muss den Prüfungsorganisationen im Falle von Rekursen bzw. Nachfragen zur Verfügung gestellt werden können.

Im Allgemeinen gilt als Abgabetermin Ende April des Jahres, in dem das Qualifikationsverfahren des Youngstars stattfindet. Der verbindliche Termin wird von der Prüfungsorganisation bekannt gegeben.

4 Schulische Ausbildung

4.1 Schulnotennachweis

Jede Prüfungsnote wird dem Berufsbildner unaufgefordert mitgeteilt. Kaufleute und Detailhandelsfachleute -/assistenten halten diese zusätzlich in der Lerndokumentation fest. Bei Noten unter 4 wird die Prüfung dem Berufsbildner gezeigt. Diese Massnahme hilft, schulische Schwierigkeiten frühzeitig zu erkennen und den Youngstar gezielt zu unterstützen.

4.2 Semesterzeugnis

Die Youngstars sind verpflichtet, dem Berufsbildner nach Semesterabschluss das Semesterzeugnis unaufgefordert vorzuweisen. Es ist Bestandteil des Bildungsberichtes. Eine Kopie wird in der Lerndokumentation und im E-Dossier abgelegt.

4.3 Standortbestimmung DHF

Die Standortbestimmung erfolgt im Betrieb und in der Schule im 2. Semester – frühestens Ende März. Sie dient als Weichenstellung und zeigt den weiteren Bildungsweg auf. Dabei werden Beurteilungsunterlagen aus der beruflichen Praxis und der schulischen Bildung zu einer Gesamtbeurteilung zusammengefasst.

4.4 Freifächer DHF

Youngstars dürfen in der Berufsschule Freifächer nach Wahl besuchen, sofern die Leistungen in den Pflichtfächern eine zusätzliche schulische Belastung erlauben und die Leistungen und das Verhalten am Arbeitsplatz positiv sind. Als Entscheidungsgrundlage dient die Standortbestimmung. Ist das Erlangen eines Diploms das Ziel des Freifachs, so werden die Kosten dafür von Manor übernommen.

Freifächer ausserhalb der Berufsschule, die nicht im Zusammenhang mit der Ausbildung stehen, müssen in der Freizeit besucht werden.

4.5 Stützkurse (Förderkurse)

Als befristete Unterstützungsmassnahmen können Stützkurse von der Berufsschule angeordnet oder vom Youngstar angefordert werden. Allfällige Kosten werden von Manor übernommen. Die dafür aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit, sofern die Kurse an einem regulären Arbeitstag stattfinden.

Youngstars, die Stützkurse besuchen, können keine Freifächer belegen.

Private Nachhilfestunden gelten nicht als Arbeitszeit und werden nicht von Manor übernommen.

4.6 QV-Vorbereitung (Qualifikationsverfahren)

Eine optimale Vorbereitung auf das QV liegt in der Verantwortung des Youngstars. Manor, respektive die ausbildende Betriebseinheit unterstützen die Youngstars dabei. Diese Unterstützung fällt je nach Berufsbildung, Angebote der Verbände und Berufsschulen unterschiedlich aus:

I. Internes Angebot

Interne Kurse zur Prüfungsvorbereitung sind obligatorisch. Sie werden über die Ausbildungsplattform myTraining ausgeschrieben.

II. Angebot von Berufsschulen

Vorbereitungskurse in Berufsschulen können freiwillig besucht werden. Kurse, die während der Arbeitszeit stattfinden, gelten als Arbeitszeit. Die Kosten werden bis zu einem maximalen Betrag von CHF 200.– zuzüglich Reisespesen von der ausbildenden Betriebseinheit übernommen.

III. Angebote von Branchenverbänden

Angebote von Branchenverbänden können freiwillig besucht werden. Kurse, die während der Arbeitszeit stattfinden, gelten als Arbeitszeit. Die Kosten werden bis zu einem maximalen Betrag von CHF 400.– zuzüglich Reisespesen von der ausbildenden Betriebseinheit übernommen.

IV. Polydesigner3D

Youngstars des Berufsbildes Polydesigner/in 3D absolvieren ein Jahr vor dem Qualifikationsverfahren einen Probedurchlauf der IPA (Individuelle praktische Arbeit). Zur Deckung der Aufwände werden der ausbildenden Betriebseinheit von Youngstar Development CHF 1'200.– in Rechnung gestellt.

4.7 Anrechnung Schulzeit

Für die Schulzeit wird die Sollarbeitszeit eines normalen Arbeitstages verrechnet:

1 Schultag (6-8 Lektionen) = 1 Arbeitstag

½ Schultag (3-5 Lektionen) = ½ Arbeitstag

Für halbtägige Schulbesuche wird der Weg vom Arbeitsplatz zur Berufsfachschule oder umgekehrt als Arbeitszeit verrechnet. Übersteigt die Schulzeit plus die Reisezeit 4.1 Std., so ist die effektive Zeit gutzuschrieben.

Der Arbeitstag, inklusive Besuch der Berufsschule darf 9 Stunden nicht übersteigen.

Die Schultage sind zwingend im Zeiterfassungstool und im Personaleinsatzplanungstool (Janus) zu erfassen.

4.8 Unterrichtsausfall

Fällt der Unterricht wegen Ferien oder aus anderen Gründen aus, so hat der Youngstar am Arbeitsplatz zu erscheinen. Kurzfristige Unterrichtsausfälle seitens der Berufsschule werden bis zu zwei Lektionen als Arbeitszeit angerechnet. Bei längeren Ausfällen suchen die Youngstars den Ausbildungsplatz auf.

4.9 Absenzen in der Schule

Es gelten die gleichen Regelungen wie unter Kapitel 6.6. Zusätzlich sind die Berufsschule und der Berufsbildner unverzüglich vom Youngstar über die Abwesenheit zu informieren.

4.10 Berufsmaturität

Manor fördert den Besuch der Berufsmaturitätsschule (BMS). Die maximale reguläre Schulzeit für Youngstars, die die Berufsmaturität während der Grundbildung absolvieren, beträgt zwei Tage pro Woche.

Bei ungenügender Leistung in der Schule und/oder im Betrieb kann ein Ausschluss aus der BM1 erfolgen. Dies erfolgt in Absprache mit dem Youngstar, dem gesetzlichen Vertreter und dem Berufsbildner. Das Amt muss entsprechend vom HR Businesspartner informiert werden.

5 Lohn. Spesen

5.1 Löhne

Für alle Grundbildungen bei Manor gelten dieselben Löhne je nach Lehrjahr:

1. Lehrjahr	CHF	900.–
2. Lehrjahr	CHF	1'100.–
3. Lehrjahr	CHF	1'300.–
4. Lehrjahr	CHF	1'500.–

Youngstars, welche im Rahmen einer Zusatzlehre (beispielsweise nach erfolgreicher Attest-Ausbildung) die Grundbildung zum Detailhandelsfachfrau -/mann absolvieren, und gemäss der Bildungsverordnung Anrecht auf eine Lehrverkürzung haben, erhalten den Lohn des entsprechenden Grundbildungsjahres.

5.2 Lohnzahlung

Das Salär wird den Youngstars jeweils am 25. Tag des Monats ausbezahlt. Jeder Youngstar hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Dieser wird jeweils im Dezember ausbezahlt.

5.3 Spesen

Spesen werden gemäss Reisespesenreglement und den darin vermerkten Kostensätzen vergütet. Sämtliche Reisespesen und Barauslagen werden über KDS Neo Expense abgerechnet.

- I. Der Youngstar bezahlt die Kosten im Vorfeld selbst.
- II. Der Youngstar erfasst die Spesen mit der Hilfe des Berufsbildners einmal pro Monat im Programm KDS Neo Expense.
- III. Die Auszahlung erfolgt innerhalb einer Woche nach Erhalt.

5.4 Entschädigungen

Für Youngstars gelten folgende Ergänzungen:

I. ½-Tax Abonnement

Alle Youngstars der Berufe Detailhandelsassistent/in EBA, Detailhandelsfachmann/-frau EFZ, Logistiker/in EBA, Logistiker/in EFZ, Polydesigner/in 3D EFZ und Systemgastronomiefachmann/-frau EFZ erhalten ein ½-Tax Abonnement, welches von der ausbildenden Betriebsstelle finanziert wird. Ist der Youngstar bereits im Besitz eines Generalabonnements oder ½-Tax, so werden ihm die Kosten eines regulären ½-Tax Abonnements vergütet.

II. Wegentschädigung zur Berufsschule

Fahrkosten vom Wohnort zum Berufsschulort werden gemäss Lehrvertrag vom Youngstar getragen.

III. Wegentschädigung zum Ausbildungsort

Fahrkosten vom Wohnort zum Ausbildungsort werden gemäss Lehrvertrag vom Youngstar übernommen.

IV. Obligatorische interne oder externe Kurse ausserhalb der Berufsschule (beispielsweise überbetriebliche Kurse)

Wegentschädigungen zum Kursort werden von der ausbildenden Betriebsstelle zum ½-Tax Tarif übernommen.

Youngstars, welche ein Generalabonnement besitzen, rechnen den ½-Tax Tarif ab und legen der Abrechnung eine Kopie des Generalabonnements bei. Die Abrechnung erfolgt über KDS, es muss eine Kopie eingescannt werden.

V. Schulmaterial

Manor übernimmt die von der Berufsschule gemäss Lehrvertrag obligatorischen Lehrmittel gegen Vorweisen der Quittung. Davon ausgenommen sind Software und Hardware wie Taschenrechner, PCs, Laptops, Notebooks, Tablets und Smartphones.

Für Verbrauchsmaterial wie Schreibblöcke, Ordner, Schreibzeug, Sichtmäppchen etc. kommt der Youngstar selber auf. Für die Schule erforderliches Material, welches über den Ökonomat bezogen werden kann, ist für den Youngstar kostenlos.

Für Grundbildungen, welche in der Berufsschule elektronische Hilfsmittel wie Taschenrechner, Laptops, Notebooks oder Tablets voraussetzen, gewährt Manor die üblichen Mitarbeiterkonditionen bei der Beschaffung Inhouse. Die Beschaffung der Hard- und Software ist Sache der Youngstars.

VI. Überbetriebliche Kurse (ÜK)

Die Youngstars sind verpflichtet an den überbetrieblichen Kursen des jeweiligen Branchenverbandes teilzunehmen. Die Kosten für die ÜKs gehen zu Lasten der ausbildenden Betriebsstelle.

VII. Exkursionen und Sprachaufenthalte der Berufsschule

Die Youngstars müssen an den von der Berufsschule organisierten Exkursionen oder Sprachaufenthalten teilnehmen.

Obligatorische Kurse: Die ausbildende Betriebsstelle übernimmt die Kurskosten, die Reisespesen (Reise, Unterkunft, Verpflegung) und die Zeit.

Fakultative Kurse: Die ausbildende Betriebsstelle übernimmt die Hälfte der Kurskosten, die Reisespesen, die Verpflegungskosten und die Zeit.
KV-Lernende: Obligatorische Sprachaufenthalte Frankreich und England werden zur Hälfte übernommen und als Arbeitszeit gelten die definierten Arbeitstage.

VIII. Sprachdiplome in der Berufsschule (beispielsweise Delf, First Certificate etc.)

Sprachkurse zur Erlangung eines Sprachdiploms dürfen während der Arbeitszeit besucht werden, sofern die zwei Tage pro Woche nicht überschritten werden. Andernfalls sind sie während der Freizeit zu besuchen. Bei Erlangen des Diploms werden die Kurskosten und die Prüfungsgebühren zurückerstattet.

IX. Abschlussprämien

Für gute bis sehr gute schulische und betriebliche Leistungen werden Abschlussprämien entrichtet.

- Abschlussnoten 5.0 – 5.2, CHF 1'000.–
- Abschlussnoten 5.3 – 6.0, CHF 1'500.–

Der ausbildenden Betriebseinheit ist es freigestellt, dem Youngstar bei sehr guten betrieblichen Leistungen eine individuelle Prämie zu bezahlen.

X. Prämien für Krankentaggeldversicherung

Youngstars sind bei Krankheit bei der Groupe Mutuel in einer Krankentaggeldversicherung versichert.

Die Prämienlast verteilt sich wie folgt:

- Arbeitgeber 50% der Prämie
- Arbeitnehmer 50% der Prämie

6 Arbeitszeit, Ferien, Feiertage und Absenzen

6.1 Allgemeine Bestimmungen

Für Youngstars gelten die im Lehrvertrag festgehaltenen Bestimmungen. Grundsätzlich gelten für alle Youngstars die gleichen Pausenregelungen wie für Mitarbeitende.

6.2 Arbeitszeit

Grundsätzlich gilt: Maximal dürfen 9 Stunden pro Tag oder 45 Stunden pro Woche gearbeitet werden. Diese Zeit darf nicht überschritten werden.

Solange sich Youngstars noch in ihrem 16. Lebensjahr befinden, dürfen sie höchstens bis um 20 Uhr eingesetzt werden.

Ab dem 17. Lebensjahr dürfen Youngstars in Ausnahmefällen bis spätestens um 22 Uhr arbeiten. Vor Berufsschultagen oder überbetrieblichen und internen Kursen dürfen sie bis spätestens um 20 Uhr arbeiten.

Youngstars unter 18 Jahren dürfen keine Sonntagsarbeit leisten.

Die minimale Ruhezeit zwischen Arbeitsschluss und Arbeitsbeginn beträgt für Youngstars 12 Stunden.

Die Kompensation von Überstunden oder Überzeit erfolgt nach Rücksprache mit dem Berufsbildner.

Für Youngstars ab dem 18. Lebensjahr gelten dieselben gesetzlichen Bestimmungen wie für Erwachsene. Volljährige Youngstars können somit für kantonal bewilligte Sonntags- sowie Nachtarbeit eingesetzt werden. Als Nachtarbeit gilt der Zeitraum zwischen 23 bis 6 Uhr.

In Möhlin und Hochdorf gilt der Zeitraum zwischen 22 bis 5 Uhr als Nachtarbeit.

6.3 Ferien

Alle Youngstars, ungeachtet des Alters, haben 6 Wochen Ferien pro Kalenderjahr.

Ferien und Freitage werden im Voraus mit dem Berufsbildner frühzeitig besprochen und von diesem bewilligt. Saisonale Feriensperren gelten auch für die Youngstars.

Mindestens zwei Ferienwochen pro Jahr müssen zusammenhängend bezogen werden. Die Ferien werden in den offiziellen Schulferien bezogen.

Ferien dürfen nicht durch Bezahlung abgegolten werden.

Minusstunden dürfen nicht durch Ferien abgegolten werden.

Ferien müssen in der schulfreien Zeit geplant werden. Nimmt der Youngstar während der Schulzeit frei, muss er die Berufsschule trotzdem besuchen.

6.4 Unbezahlter Urlaub

Grundsätzlich wird während der ganzen Lehrzeit kein unbezahlter Urlaub gewährt.

6.5 Jugend & Sport

Pro Kalenderjahr kann höchstens eine Woche «Jugend & Sport» oder «Rotes Kreuz» geltend gemacht werden.

6.6 Militär und Zivildienst/-schutz

Ein Aufgebot für das Militär oder den Zivildienst/-schutz muss an das Service Center eingereicht werden und sofort dem Berufsbildner gezeigt werden. Der Besuch des Orientierungstages und der 2 Rekrutierungstage ist obligatorisch. In vorheriger Absprache mit dem Berufsbildner und Rücksprache mit dem HR BP ist auch ein RS Start im Juli des letzten Lehrjahres möglich.

6.7 Absenzen

I. Schulabwesenheiten

Bis zum 18ten Lebensjahr sind Entschuldigungen für Schulabwesenheiten vom gesetzlichen Vertreter und dem Berufsbildner zu unterschreiben. Danach muss sie vom Lernenden und dem Berufsbildner unterschrieben werden. Unentschuldigte Absenzen werden vom Arbeitszeitguthaben abgezogen.

II. Dispensation Schulunterricht

Youngstars dürfen unter keinen Umständen zum Zweck der betrieblichen Unterstützung von der Schule dispensiert werden (z. B. Black Friday, Weihnachtsverkauf).

7 Krankheit, Unfall

7.1 Meldepflicht

Bei Krankheit oder Unfall informiert der Youngstar seinen Berufsbildner so früh als möglich persönlich per Telefon. Die Abmeldung via SMS oder E-Mail sowie unentschuldigte Absenzen werden nicht akzeptiert.

Bei Unfall muss das Manor Service Center (Kontaktnummer auf der Rückseite des Batch) umgehend informiert werden.

Arztzeugnisse sind dem Berufsbildner gemäss den Anstellungsbedingungen umgehend vorzuweisen und dem Manor Service Center zuzustellen.

Bei wiederkehrenden Kurzabsenzen kann Manor bereits ab dem ersten Tag ein ärztliches Zeugnis vom Youngstar verlangen.

8 Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung

8.1 Nach Ablauf der regulären Ausbildungszeit

Der Weiterbeschäftigung nach Abschluss der Grundbildung räumt Manor eine hohe Priorität ein. Es besteht kein Garantieanspruch seitens des Youngstars auf Weiterbeschäftigung. Der Berufsbildner und der HR Business Partner besprechen die berufliche Zukunft so früh wie möglich mit dem Youngstar. Sofern möglich wird den Youngstars vier Monate vor Ablauf der Lehrzeit schriftlich mitgeteilt, ob eine Weiterbeschäftigung bei Manor nach dem Lehrabschluss möglich ist.

Im Zukunftsgespräch wird dem Youngstar vermittelt, welche Bewertung er aufgrund seiner gezeigten Leistungen während der Grundbildung erreicht. Dabei werden drei Bewertungsstufen angewandt:

Übersteigt die Erwartungen / Erfüllt die Erwartungen:

Manor ist daran interessiert, dem Youngstar eine Stelle anzubieten, kann dies aber nicht garantieren.

Erfüllt die Erwartungen nur teilweise:

Dem Youngstar wird kein Stellenangebot unterbreitet.

8.2 Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens

Das Lehrverhältnis endet grundsätzlich nach Ablauf der Lehrvertragsfrist, unabhängig vom Bestehen des Qualifikationsverfahrens. Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung oder bei Vorliegen besonderer Umstände kann das Lehrverhältnis im gegenseitigen Einverständnis durch eine schriftliche Vereinbarung verlängert werden. Als Voraussetzung gelten die ordentliche Prüfungszulassung des Youngstars sowie seine Motivation.

9 Verschiedenes

9.1 Kontakt zu Eltern oder gesetzlicher Vertretung

Manor legt Wert auf einen offenen und regelmässigen Kontakt mit den gesetzlichen Vertretern des Youngstars. Dieser Austausch kann telefonisch oder persönlich am Arbeitsort erfolgen und soll mindestens einmal pro Jahr durch den Berufsbildner erfolgen.

Nach Volljährigkeit des Youngstars ist dazu vom Youngstar sein Einverständnis zur Kontaktaufnahme mit der ehemaligen gesetzlichen Vertretung einzuholen.

10 Schlichtung und Eskalationsweg

Bei Ungereimtheiten oder im Streitfall zwischen Vorgesetzten und Youngstars sollen beide Parteien in einem protokollierten Gespräch die Sachverhalte erörtern und daraus Massnahmen ableiten. Sollte der Konflikt bestehen bleiben, übernimmt der zuständige HR Business Partner die Rolle des Mediators. Beide Seiten können diesen bei Bedarf kontaktieren.

11 Schlussbestimmungen, Gültigkeit

Die Ausführbestimmungen Grundbildung Youngstars gelten ab 1. August 2020.

Manor behält sich vor, diese Ausführbestimmungen periodisch zu überprüfen und allenfalls veränderten Verhältnissen anzupassen oder zu ergänzen.

Ist in diesen Ausführbestimmungen Grundbildung Youngstars nichts Anderes festgelegt, gelten die allgemeinen Anstellungsbedingungen (elektronische Fassung Manor Intranet).