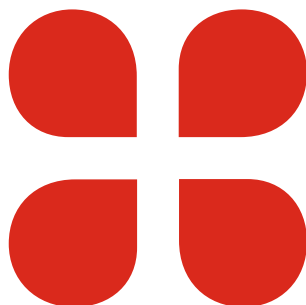




**AUSFÜHRUNGS-
BESTIMMUNGEN
GRUNDBILDUNG
YOUNGSTARS**

Inhalt

1	Grundsätze	4
1.1	Geltungsbereich	4
1.2	Anwendbares Recht	4
1.3	Begriffsdefinitionen, Zuständigkeiten	4
2	Arbeitsverhältnis Rechte und Pflichten	5
2.1	Lehrvertrag	5
2.2	Probezeit	5
2.3	Ausbildungsort	5
2.4	Lehrzeugnis	5
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
	2.9.1 Ordentlicher Lehrabschluss	6
	2.9.2 Vertragsauflösung während Probezeit	6
	2.9.3 Vertragsauflösung in gegenseitigem Einvernehmen	6
	2.9.4 Fristlose Vertragsauflösung	7
	2.9.5 Formvorschriften	7
	2.9.6 Beendigung des Lehrverhältnisses	7
3	Betriebliche Ausbildung	8
3.1	Ausbildungsplan	8
3.2	Überbetriebliche Kurse	8
3.3	Interne Kurse	8
	I. obligatorische Kurse	8
	II. freiwillige Kurse	8
3.4	Stages (Praktika)	9
3.5	Lerndokumentation/Arbeitsbuch	9
3.6	Bildungsbericht	9
3.7	Betriebliche Schlussbeurteilung	10
4	Schulische Ausbildung	11
4.1	Schulnotennachweis	11
4.2	Semesterzeugnis	11
4.3	Freifächer	11
4.4	Stützkurse (Förderkurse)	11
4.5	Vorbereitung Qualifikationsverfahren	11
	I. Internes Angebot	12
	II. Angebot von Berufsschulen	12
	III. Angebote von Branchenverbänden	12
	IV. Polydesigner*in 3D	12
4.6	Anrechnung Schulzeit	12
4.7	Unterrichtsausfall	12
4.8	Absenzen in der Schule	13

4.9	Berufsmaturität.....	13
5	Gehalt, Spesen	13
5.1	Löhne.....	13
5.2	Lohnzahlung	13
5.3	Spesen.....	13
5.4	Entschädigungen	14
	I. ½-Tax Abonnement.....	14
	II. Wegentschädigung zur Berufsschule	14
	III. Wegentschädigung zum Ausbildungsort	14
	IV. Obligatorische interne oder externe Kurse ausserhalb der Berufsschule (beispielsweise überbetriebliche Kurse)	14
	V. Lehrmittel / Schulmaterial	14
	VI. Überbetriebliche Kurse	14
	VII. Exkursionen und Sprachaufenthalte der Berufsschule.....	14
	VIII. Sprachkurse der Berufsschule	15
	IX. Abschlussprämien	15
6	Arbeitszeit, Ferien, Feiertage und Absenzen.....	16
6.1	Allgemeine Bestimmungen	16
6.2	Arbeitszeit.....	16
	6.2.1 Samstagsarbeit im Verkauf	16
	6.2.2 Spezialreglement für Logistiker*innen der Verteilzentralen	16
6.3	Ferien.....	16
6.4	Unbezahlter Urlaub	17
6.5	Jugendurlaub	17
6.6	Militär und Zivildienst/-schutz	17
6.7	Absenzen	17
	I. Schulabwesenheiten	17
	II. Dispensation Schulunterricht.....	17
7	Krankheit, Unfall	18
7.1	Meldepflicht.....	18
8	Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung.....	18
8.1	Nach Ablauf der regulären Ausbildungszeit	18
8.2	Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens	18
9	Verschiedenes.....	19
9.1	Kontakt zu Eltern oder gesetzlicher Vertretung.....	19
10	Schlichtungs- und Eskalationsweg	19
11	Schlussbestimmungen, Gültigkeit	19

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, der Verhaltenskodex 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: Ist Mitarbeitende*r mit einem Lehrvertrag. Der Youngstar ist dem/der Berufsbildner*in direkt unterstellt und hält sich an dessen/deren Anweisungen.

Berufsbildner*in: Ist in Besitz des Berufsbildner*innen-Diploms und ist für die konkrete Umsetzung der Bildungsverordnung und die Einhaltung der Bildungspläne verantwortlich.

Praxisausbilder*in: Ist Fachperson in der Ausbildungsbranche des Youngstars und unterstützt die/den Berufsbildner*in bei der praktischen Ausbildung des Youngstars.

Youngstar Development: Trägt die Gesamtverantwortung für die Berufsbildung bei Manor, entwickelt die Strategie und stellt deren Umsetzung sicher. Youngstar Development stellt das übergeordnete Schulungsprogramm zusammen, organisiert die internen Schulungen und ist direkter Ansprechpartner für interne sowie externe Bildungspartner.

HR Consultant: Ist Mitarbeitende*r aus dem Personalbereich, welche*r die Linienvorgesetzten beratend unterstützt und für die Einhaltung der Personalprozesse sorgt. Im Konfliktfall übernimmt HR Consultant die Rolle des Mediators.

2 ARBEITSVERHÄLTNIS RECHTE UND PFLICHTEN

2.1 Lehrvertrag

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

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

Youngstars unter 18 Jahren können vertragliche Verpflichtungen nur mit der Zustimmung der gesetzlichen Vertretung eingehen, ändern oder aufheben.

Das Personalreglement, der Verhaltenskodex, die Hausordnung 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 maximal 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 in Form einer Stage an anderen Orten eingesetzt oder zu Kursen aufgeboden werden.

Der neue Ausbildungsort wird dem Youngstar frühzeitig bekanntgegeben.

2.4 Lehrzeugnis

Bei Lehrabschluss 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 wird das Lehrzeugnis auch um die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten während der Lehrzeit ergänzt (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 strikt 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 den Youngstar gilt das Dresscode-Reglement des jeweiligen Ausbildungsortes.

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 strikt verboten und führen zu einer fristlosen Entlassung.

2.8 Annahme von Geschenken und Einladungen

Dem Youngstar ist es untersagt, von Lieferanten oder anderen Personen, welche mit der Firma in geschäftlicher Verbindung stehen, Bargeld und bargeldähnliche Zuwendungen in irgendwelcher Form anzunehmen. Geschenke und Einladungen dürfen nur soweit sie nicht über bloße Aufmerksamkeiten gehen angenommen werden. Der*die Berufsbildner*in muss bei entsprechenden Angeboten sofort in Kenntnis gesetzt werden und eine allfällige Annahme von Geschenken bewilligen.

2.9 Beendigung des Lehrverhältnisses

2.9.1 Ordentlicher Lehrabschluss

Nach Ablauf des Lehrvertrags endet das Arbeitsverhältnis automatisch, sofern kein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen worden ist.

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

2.9.2 Vertragsauflösung während Probezeit

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

2.9.3 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

Das Lehrverhältnis kann jederzeit fristlos aufgelöst werden. Die Gründe dafür 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 worden sein.

Bei einer Auflösung des Lehrverhältnisses informiert der HR Consultant die kantonale Behörde und die Berufsschule.

2.9.6 Beendigung des Lehrverhältnisses

Bei Beendigung des Lehrverhältnisses sind vorhandene Ferien-Guthaben 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 Berufs. Er gibt Auskunft über den Verlauf der gesamten Grundbildung sowie deren Ausbildungsschwerpunkte und Lernziele. Der Ausbildungsplan wird vom*von der jeweiligen Berufsbildner*in erstellt. Der Youngstar erhält diesen zu Beginn der Grundbildung.

3.2 Überbetriebliche Kurse

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 überbetrieblicher Kurstag auf einen gesetzlich verordneten Feiertag, so muss der Youngstar zeitnah die aufgewendete Zeit kompensieren (bezahlte Absenz).

3.3 Interne Kurse

Während der Grundbildung besucht der Youngstar interne Kurse. Die Kurse sind auf der Ausbildungsplattform myTraining publiziert. Sie werden im Schulungsraum oder online durchgeführt.

Ein Kurstag zuzüglich der Hin- und Rückreise gilt als ein Arbeitstag. Für detaillierte Informationen zu Spesen ist das Travel Management (travelmanagement@manor.ch) zu konsultieren.

I. 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 abschlussrelevante Prüfungen in der Berufsschule stattfinden.

II. freiwillige Kurse

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

Kurstage gelten ebenfalls 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)

Bei innerbetrieblichen Stages erhält der Youngstar einen Einblick in andere Organisationsbereiche der Unternehmung. Sie sollen das vernetzte Denken fördern.

- I. Detailhandelsfachmann/-frau und -assistent*in: Warenannahme (ein Tag oder zwei halbe Tage), Visual Abteilung (drei Tage), Kundendienst (drei Tage)
- II. Kaufmann/-frau und Mediamatiker*in: Zwei bis vier Wochen im Verkauf.
- III. Polydesigner*in 3D: Mindestens fünf Tage im Verkauf.
- IV. Logistiker*in: Mindestens fünf Tage im Verkauf oder am Hauptsitz, im Bereich Supply Chain.

Die zusätzliche Reisezeit gilt als Arbeitszeit.

3.5 Lerndokumentation/Arbeitsbuch

Die Lerndokumentation bzw. das Arbeitsbuch (elektronisch oder physisch) ist ein obligatorisches Arbeitsinstrument, welches der Youngstar laufend führen und sein*e Berufsbildner*in periodisch prüfen muss. Der Youngstar bearbeitet darin Arbeitsaufträge und dokumentiert den Lernfortschritt. Die Lerndokumentation, bzw. das Arbeitsbuch muss vor dem Lehrabschluss fertiggestellt und – nach Verlangen - der Prüfungsorganisation vorgelegt werden.

Während den Einführungstagen erlernt der Youngstar den Umgang mit der Lerndokumentation.

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

Spezialregelung: Detailhandelsfachmann/frau und Detailhandelsassistent*in ab **Lehrbeginn 08/2022** erhält **mindestens vier Stunden pro Monat** für die Bearbeitung der Lerndokumentation.

Die Lerndokumentation, bzw. das Arbeitsbuch wird spätestens am Ende des Semesters mit dem*der Berufsbildner*in besprochen. Er*sie kontrolliert die Erfüllung der Aufgaben, gibt dem Youngstar ein Feedback und bewertet diese zudem im Bildungsbericht.

3.6 Bildungsbericht

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

Der Bericht wird zwischen dem*der Berufsbildner*in und dem Youngstar im Sinne einer Standortbestimmung besprochen und ist von beiden Seiten zu unterschreiben. Bei Youngstars unter 18 Jahren muss der Bericht zudem von der gesetzlichen Vertretung unterschrieben werden.

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

Der Bildungsbericht ist für den Youngstar verbindlich und ersetzt das Mitarbeitergespräch. Am Ende des vorletzten Semesters wird zudem ein Mitarbeitergespräch geführt, um eine nahtlose Eingliederung in die Talentförderung zu ermöglichen.

3.7 Betriebliche Schlussbeurteilung

In einigen Berufen werden die Leistungen des Youngstars im Betrieb vom*von der Berufsbildner*in in Form einer Schlussbeurteilung bewertet. Die Bewertung fliesst in die Abschlussnote des Qualifikationsverfahrens ein.

Der*die Berufsbildner*in trägt die Resultate in das vorgegebene Formular ein und bespricht die Beurteilung mit dem Youngstar. Das Formular muss zwingend von beiden Gesprächsparteien und der allfälligen gesetzlichen Vertretung des Youngstars unterzeichnet werden. Sofern von der Prüfungsorganisation des Kantons gefordert, müssen die Daten in die Datenbank eingetragen werden.

Das Original des Formulars wird im E-Dossier des Youngstars aufbewahrt. Das Dokument muss der Prüfungsleitung im Falle eines Rekurses vorgelegt werden.

Der verbindliche Abgabetermin wird von der Prüfungsorganisation bekannt gegeben.

4 SCHULISCHE AUSBILDUNG

4.1 Schulnotennachweis

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

4.2 Semesterzeugnis

Der Youngstar ist verpflichtet, dem*der Berufsbildner*in das Semesterzeugnis nach Semesterabschluss unaufgefordert vorzuweisen. Es ist eine Grundlage zur Erstellung des Bildungsberichts. Eine Kopie des Zeugnisses muss im E-Dossier abgelegt werden.

4.3 Freifächer

Youngstars dürfen in der Berufsschule Freifächer nach ihrer Wahl besuchen, sofern die Leistungen in den Pflichtfächern eine zusätzliche schulische Belastung erlauben und die Leistungen sowie sein*ihr Verhalten an allen Ausbildungsorten tadellos sind.

Ist das Erlangen eines Diploms das Ziel des Kursbesuchs, 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.

4.4 Stützkurse (Förderkurse)

Als befristete Unterstützungsmassnahmen können Stützkurse von der Berufsschule angeordnet 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 von Manor nicht übernommen.

4.5 Vorbereitung Qualifikationsverfahren

Eine optimale Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren liegt in der Verantwortung des Youngstars. Manor, respektive die ausbildende Betriebsstelle unterstützt den Youngstar 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 auf der Ausbildungsplattform myTraining ausgeschrieben.

II. Angebot von Berufsschulen

Vorbereitungskurse der 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 Betriebsstelle übernommen. Die Kosten werden auf die Kst. xxx.612.50 der Betriebsstelle verbucht.

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 Betriebsstelle übernommen. Die Kosten werden auf die Kst. xxx.612.50 der Betriebsstelle verbucht.

IV. Polydesigner*in 3D

Polydesigner*innen 3D absolvieren ein Jahr vor dem Qualifikationsverfahren einen Probedurchlauf der IPA (Individuelle praktische Arbeit). Diese Arbeit trägt den Titel PIPA. Als Beitrag zur Deckung der Aufwände werden der Betriebsstelle CHF 1'200.- auf die Kst. xxx.612.50 belastet.

4.6 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. Sollte die Schulzeit plus die Reisezeit 4.2 Std. übersteigen, dann ist die effektive Zeit gutzuschreiben.

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

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

4.7 Unterrichtsausfall

Fällt der Unterricht wegen Ferien oder aus anderen Gründen aus, so muss der Youngstar arbeiten. Kurzfristige Unterrichtsausfälle seitens der Berufsschule bis zu zwei Lektionen werden als Arbeitszeit angerechnet.

4.8 Absenzen in der Schule

Es gelten die gleichen Regelungen wie unter Kapitel 6.7. Zusätzlich sind die Berufsschule und der*die Berufsbildner*in noch vor der Absenz vom Youngstar über die Abwesenheit zu informieren.

4.9 Berufsmaturität

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

Bei ungenügenden Leistungen in der Schule und/oder im Betrieb kann ein Ausschluss aus der Berufsmaturitätsschule erfolgen. Dies erfolgt in Absprache mit dem Youngstar, der gesetzlichen Vertretung und dem*der Berufsbildner*in. Das Amt muss entsprechend vom HR Consultant informiert werden.

5 GEHALT, SPESEN

5.1 Löhne

Für alle Grundbildungen bei Manor gelten dieselben Löhne:

1. Lehrjahr	CHF	900.–
2. Lehrjahr	CHF	1'100.–
3. Lehrjahr	CHF	1'500.–
4. Lehrjahr	CHF	1'700.–

Youngstars, welche eine verkürzte Lehre absolvieren, erhalten das Gehalt des Lehrjahres, in welches sie einsteigen.

Ausnahme: Informatiker*innen absolvieren das Einstiegsjahr im Ausbildungsverbund Aprentas und erhalten für diese Zeit einen Monatslohn von CHF 500.-.

5.2 Lohnzahlung

Der Lohn wird dem Youngstar jeweils am 25. Tag des Monats ausbezahlt. Jeder Youngstar hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn, sofern er die Probezeit erfolgreich absolviert hat. 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 aus der eigenen Tasche.
- II. Der Youngstar erfasst die Spesen einmal pro Monat mit der Unterstützung vom*von der Berufsbildner*in 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, Detailhandelsfachfrau/-mann, Logistiker*in, Mediamatiker*in und Polydesigner*in 3D erhalten ein ½-Tax Abonnement, welches von der ausbildenden Betriebsstelle finanziert wird. Ist der Youngstar bereits im Besitz eines General- oder ½-Tax-Abonnements, 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.

V. Lehrmittel / Schulmaterial

Manor übernimmt die von der Berufsschule festgelegten, obligatorischen Lehrmittel gegen Vorweisen der Quittung.

Die Kosten für Hardware, wie Taschenrechner, PC, Notebooks, Tablets und Smartphones werden von Manor nicht übernommen. Für die Beschaffung ist der Youngstar verantwortlich.

Für Verbrauchsmaterial wie Schreibblöcke, Ordner, Schreibmaterial, Sichtmappchen usw. kommt der Youngstar selber auf. Für die Schule erforderliches Material, welches über den Manor-Ökonomat bezogen werden kann, ist für den Youngstar kostenlos.

VI. Überbetriebliche Kurse

Der Youngstar ist verpflichtet, an den überbetrieblichen Kursen des jeweiligen Branchenverbandes teilzunehmen. Die Kurskosten zahlt die ausbildende Betriebsstelle.

VII. Exkursionen und Sprachaufenthalte der Berufsschule

Der Youngstar muss 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. Als Arbeitszeit gelten die definierten Arbeitstage.

VIII. Sprachkurse der Berufsschule

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

IX. Abschlussprämien

Für gute bis sehr gute Lehrabschlussnoten erhalten die Youngstars eine Abschlussprämie:

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

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

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 Dauer darf nicht überschritten werden.

Youngstars, welche jünger als 16 Jahre alt sind, dürfen bis spätestens um 20 Uhr eingesetzt werden.

Ab dem Alter von 16 Jahren dürfen Youngstars in Ausnahmefällen bis spätestens um 22 Uhr arbeiten. Vor Berufsschultagen und überbetrieblichen sowie internen Kursen, dürfen sie bis spätestens um 20 Uhr arbeiten.

Youngstars unter 18 Jahren dürfen keine Sonntagsarbeit und keine Nacharbeit leisten.

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

Die Kompensation von Überstunden oder Überzeit erfolgt nach Rücksprache mit dem/der Berufsbildner*in.

6.2.1 Samstagsarbeit im Verkauf

Im Verkauf gelten Montag bis Samstag als reguläre Arbeitstage. Der*die Vorgesetzte legt den arbeitsfreien Tag fest. In Ausnahmefällen kann er*sie auf die Wünsche des Youngstars eingehen.

Mindestens 1 x pro Monat erhält der Youngstar einen freien Samstag. Davon ausgenommen ist der Monat Dezember.

6.2.2 Spezialreglement für Logistiker*innen der Verteilzentralen

Für die Logistiker*innen gilt die Arbeitszeitregelung im Anhang "Spezialreglement Arbeitszeit für Logistik-Youngstars".

6.3 Ferien

Alle Youngstars, ungeachtet des Alters, haben das Anrecht auf sechs Wochen Ferien pro Kalenderjahr.

Ferien und Freitage werden frühzeitig mit dem*der Berufsbildner*in besprochen und von ihm*ihr bewilligt. Saisonale Feriensperren gelten auch für die Youngstars.

Mindestens zwei Ferienwochen pro Jahr müssen am Stück bezogen werden.

Ferien dürfen nicht durch Bezahlung abgegolten werden.

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

6.4 Unbezahlter Urlaub

Während der ganzen Lehrzeit wird kein unbezahlter Urlaub gewährt.

6.5 Jugendurlaub

Pro Kalenderjahr können höchsten fünf Arbeitstage für Jugendurlaub, wie zum Beispiel «Jugend & Sport», «Pfadfinder», «Jungwacht Blauring» oder «Rotes Kreuz» geltend gemacht werden. Der*die Berufsbildner*in muss frühzeitig angefragt werden.

6.6 Militär und Zivildienst/-schutz

Ein Aufgebot für das Militär oder den Zivildienst/-schutz muss dem*der Berufsbildner*in umgehend gezeigt und dem Service Center zugestellt werden. Der Besuch des Orientierungstages und der zwei Rekrutierungstage ist obligatorisch. In vorheriger Absprache mit dem*der Berufsbildner*in und Rücksprache mit dem HR Consultant ist ein Start der Rekrutenschule im Juli des letzten Lehrjahres möglich.

6.7 Absenzen

I. Schulabwesenheiten

Unter 18 Jahren sind Entschuldigungen für Schulabwesenheiten von der gesetzlichen Vertretung und dem*der Berufsbildner*in zu unterschreiben. Danach müssen sie vom Youngstar und dem*der Berufsbildner*in 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 den*die Berufsbildner*in so früh als möglich persönlich per Telefon. Die Abmeldung via WhatsApp, SMS oder E-Mail sowie unentschuldigte Absenzen werden nicht akzeptiert.

Bei Unfall muss das Manor Service Center umgehend informiert werden (Kontaktnummer Rückseite Badge).

Arztzeugnisse sind dem*der Berufsbildner*in 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 für eine Weiterbeschäftigung im Unternehmen. Der*die Berufsbildner*in bespricht die berufliche Zukunft so früh wie möglich - jedoch mindestens vier Monate vor Lehrabschluss - mit dem Youngstar.

Im Zukunftsgespräch wird dem Youngstar mitgeteilt, welche Bewertung er aufgrund seiner Leistungen während der Grundbildung erreicht hat. Dabei werden zwei 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 und sein Engagement.

9 VERSCHIEDENES

9.1 Kontakt zu Eltern oder gesetzlicher Vertretung

Manor legt Wert auf einen offenen und regelmässigen Kontakt mit der gesetzlichen Vertretung des Youngstars. Dieser Austausch kann telefonisch oder am Arbeitsort erfolgen und soll mindestens einmal pro Jahr durch den*die Berufsbildner*in initiiert werden.

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

10 SCHLICHTUNGS- 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 dem zuständige HR Consultant die Rolle des Mediators. Beide Seiten können diesen bei Bedarf kontaktieren.

11 SCHLUSSBESTIMMUNGEN, GÜLTIGKEIT

Die Ausführbestimmungen Grundbildung Youngstars gelten ab dem 1. August 2023.

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).