

Ergänzende Weisungen zum Personalreglement von BMS



Herausgeber : Young Academy

Version : Mai 2026

(tritt per 1. Juni 2026 in Kraft)

Inhaltsverzeichnis

Besondere Bestimmungen	3
1 Lohn	3
1.1 Mitarbeiter- bzw. Vermittlungsprämie	3
1.2 SwissSkills-Prämie	3
2 Kosten	3
2.1 Betrieb	4
Reisekosten	4
Verpflegung	4
Berufsbekleidung	4
2.2 Berufsfachschule	5
Reise- und Verpflegungskosten	5
Lehrmittel	5
Laptop und elektronische Geräte	5
Obligatorische Diplome und Zertifikate	5
Freiwillige Diplome und Zusatzangebote	5
Sporttage	5
Obligatorische Projektstage	6
Sprachaufenthalte	6
2.3 Überbetriebliche Kurse (üK)	6
2.4 Stages (externe Praxiseinsätze)	6
2.5 Praktika	7
2.6 Qualifikationsverfahren	7
2.7 Nicht aufgeführte Auslagen	7
3 Urlaub und Feiertage	7
3.1 Urlaub	7
3.2 Feiertage bei Standortwechsel	7
3.3 Unbezahlter Urlaub	8
3.4 Jugend und Sport	8
4 Absenzen	8
5 Weitere Weisungen (A-Z)	8
5.1 Arbeitszeit	8
5.2 Kommunikationsmittel	8
5.3 Lernzeit am Arbeitsplatz	8
5.4 Nebenerwerb	8
5.5 Pausen	8
5.6 Probezeit	9
5.7 Überstunden und Überzeit	9

Besondere Bestimmungen

Diese Weisung ergänzen das Personalreglement von BMS und berücksichtigen die spezifischen Rahmenbedingungen der Berufsbildung.

Sofern Themen in dieser Weisung nicht geregelt sind, gelten die Bestimmungen des Personalreglements von BMS oder es ist eine individuelle Abklärung erforderlich.

1 Lohn

1.1 Mitarbeiter- bzw. Vermittlungsprämie

Lernende können für die erfolgreiche Vermittlung einer lernenden Person eine einmalige Mitarbeiterprämie von CHF 250.—(brutto) erhalten.

Voraussetzung für die Ausrichtung der Prämie ist, dass die vermittelte Person die Probezeit erfolgreich abgeschlossen hat und zum Zeitpunkt der Auszahlung in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis steht.

Die Prämie wird mit dem nächstfolgenden regulären Lohn ausbezahlt und unterliegt den gesetzlichen Abzügen.

Die Mitarbeiterprämie ist eine freiwillige Leistung des Arbeitgebers und begründet keinen Rechtsanspruch. Der Arbeitgeber behält sich vor, die Regelung jederzeit anzupassen oder aufzugeben.

1.2 SwissSkills-Prämie

Lernende, die an den SwissSkills teilnehmen und eine Platzierung in den Rängen 1 bis 6 erreichen, können eine einmalige Prämie von CHF 300.—(brutto) erhalten.

Voraussetzung für die Ausrichtung der Prämie ist ein nachvollziehbares offizielles Resultatdokument (z. B. Rangliste oder Teilnahmebestätigung).

Die Prämie wird mit dem nächstfolgenden regulären Lohn ausbezahlt und unterliegt den gesetzlichen Abzügen.

Die SwissSkills-Prämie ist eine freiwillige Leistung des Arbeitgebers und begründet keinen Rechtsanspruch. Der Arbeitgeber behält sich vor, die Regelung jederzeit anzupassen oder aufzugeben.

2 Kosten

Im Zusammenhang mit der Ausbildung entstehen unterschiedliche Kosten. Die nachstehenden Bestimmungen regeln, welche Auslagen von den Lernenden selbst zu tragen sind und welche durch BMS übernommen oder vergütet werden.

Für Lernende der Ausbildung Strassentransportfachfrau/-fachmann EFZ gelten bezüglich Führerausweis separate Weisung.

2.1 Betrieb

Reisekosten

Der Arbeitsweg zwischen Wohnort und Ausbildungsbetrieb ist grundsätzlich Sache der Lernenden.

Ausnahme: interne Anlässe von BMS

Reisekosten zu internen Kursen und Anlässen von BMS werden vergütet.

- SBB-Tickets (2. Klasse ab Wohnort) sind frühzeitig via Travel Request auf BMS Home zu beantragen
- Rückerstattung über die Spesenapplikation (aktuelles Spesentool) sind nicht zulässig
- Lernende mit einem Generalabonnement (GA) erhalten den Gegenwert eines regulären ÖV-Tickets (2. Klasse) über das aktuelle Spesentool zurückerstattet
- Öffentliche Verkehrsmittel sind zu bevorzugen
- Eine Kilometerentschädigung für die Nutzung des Privatfahrzeugs ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig

Ausnahme: Einsatz Buchhaltung D-CH (Aarau)

Kaufmännische Lernende mit einem fünfmonatigen Einsatz in der Buchhaltung Aarau erhalten die Reisekosten rückerstattet.

Ausgenommen sind Lernende mit Ausbildungsstandort im Kanton Aargau.

Standortwechsel

Erfordert eine wesentliche Änderung der betrieblichen oder organisatorischen Rahmenbedingungen einen Standortwechsel, werden die daraus entstehenden Mehrkosten durch den Betrieb übernommen.

Verpflegung

Verpflegungskosten bei der täglichen Arbeit tragen die Lernende selbst.

Ausnahme: interne Anlässe

Sofern keine Verpflegung organisiert ist, können Mittagessenkosten gemäss Spesenreglement über das aktuelle Spesentool eingereicht werden.

Berufsbekleidung

Notwendige Sicherheits- und Schutzbekleidung wird vom Lehrbetrieb zur Verfügung gestellt und finanziert.

2.2 Berufsfachschule

Reise- und Verpflegungskosten

- Reisekosten zur Berufsfachschule: Sache der Lernenden
- Verpflegungskosten: Sache der Lernenden

Lehrmittel

Erstattet werden verpflichtende Lehrmittel der Berufsfachschule (z. B. Bücher, Unterlagen, Lizenzen). Nicht erstattungsfähig sind Standard-Büromaterial (z.B. Stifte, Hefte, Taschenrechner).

Direktbestellung auf Rechnung ist möglich bei:

- D-CH: BR Bauhandel AG, Gais-Center, Industriestrasse 1, 5000 Aarau
- F-CH: Gétaz-Miauton SA, Case Postale 464, 1800 Vevey
- I-CH: Regusci Reco SA, Via San Gottardo 98, 6500 Bellinzona

Bei Eigenbezahlung erfolgt die Rückerstattung über das aktuelle Spesentool gegen Originalquittung.

Laptop und elektronische Geräte

Nach bestandener Probezeit beteiligt sich BMS einmalig mit CHF 400.00 an der Anschaffung eines Laptops, sofern:

- der Laptop zu Beginn des 1. Lehrjahres angeschafft wurde
- er ausschliesslich für die Berufsfachschule bestimmt ist

Bei Nichtbestehen der Probezeit besteht kein Anspruch auf die Kostenbeteiligung von CHF 400.00. Bereits ausbezahlte Beiträge werden mit dem letzten Lohn verrechnet.

Peripheriegeräte werden nicht vergütet.

Obligatorische Diplome und Zertifikate

Von der Berufsschule vorgeschriebenen Diplome und Zertifikate (z.B. Sprach- oder IT-Diplome), werden bei bestandener Prüfung zu 100% übernommen.

Freiwillige Diplome und Zusatzangebote

Kosten Für freiwillige Zusatzangebote werden nicht übernommen. Eine Beteiligung an der Arbeitszeit ist auf Antrag möglich, sofern:

- gute schulische und betriebliche Leistungen vorliegen
- maximal vier Absenzen innerhalb der letzten zwölf Monaten bestehen
- eine Empfehlung der Berufsbildenden vorliegt

Sporttage

Die Kosten von maximal CHF 50 für nicht obligatorische Sporttage der Berufsfachschule werden gegen Einreichen der Quittung von der BMS übernommen.

Nehmen Lernende nicht am Sporttag teil und erscheinen auch nicht zur Arbeit im Betrieb, wird ein Ferientag vom Ferienguthaben abgezogen.

Obligatorische Projektstage

Reise- und Verpflegungskosten obligatorischer Projektstage werden gemäss Spesenreglement übernommen (Rückerstattung über das aktuelle Spesentool).

Sprachaufenthalte

Für eine mögliche Kostenbeteiligung an von der Berufsfachschule organisierten Sprachaufenthalten sind die erforderlichen Voraussetzungen im Vorfeld zu erfüllen.

Grundsätzlich unterstützt BMS-Lernende während einer dreijährigen Ausbildung einmalig mit:

- 50% der anfallenden Kosten des Sprachaufenthaltes sowie
- 100% der dafür einzusetzenden Ferientage

Voraussetzung ist in jedem Fall, dass sowohl die betrieblichen als auch die schulischen Leistungen den Anforderungen entsprechen.

Die Prüfung der Voraussetzungen erfolgt durch das Berufsbildungsmanagement (BBM). Erst nach schriftlicher Bewilligung durch das BBM darf die Anmeldung für den Sprachaufenthalt vorgenommen werden.

Obligatorische Sprachaufenthalte

Bei obligatorischen Sprachaufenthalten erfolgt eine individuelle Abklärung auf Grundlagen der Vorgaben der jeweiligen Berufsfachschule.

Die Regelung zu Kosten- und Zeitbeteiligung richten sich nach diesen schulischen Vorgaben und können entsprechend variieren. Eine Kontaktaufnahme mit den zuständigen regionalen Berufsverantwortlichen ist in jedem Fall erforderlich.

Sprachregionenübergreifende Aufenthalte

Sprachregionenübergreifende Aufenthalte werden ebenfalls individuell geprüft. Auch hier ist eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit den zuständigen regionalen Berufsverantwortlichen zwingend notwendig.

2.3 Überbetriebliche Kurse (ÜK)

- Kurskosten werden gemäss gesetzlichen Vorgaben übernommen
- Kurszeit gilt zu 100% als Arbeitszeit

Reise-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten werden gemäss definierten Kriterien übernommen (analog Regelung Betrieb).

2.4 Stages (externe Praxiseinsätze)

Reise- und Verpflegungskosten sind grundsätzlich Sache der Lernenden.

Bei Mehrkosten gegenüber dem regulären Arbeitsweg kann nach vorgängiger Prüfung eine Beteiligung erfolgen.

2.5 Praktika

Praktika sind grundsätzlich nicht vorgesehen.

Ausnahmen (z.B. IV-Praktika) sind im Voraus mit den Berufsbildungsverantwortlichen abzuklären.

2.6 Qualifikationsverfahren

- Prüfungszeit gilt als Arbeitszeit
- Arbeitszeitregelung erfolgt in Absprache mit dem Betrieb

Reise- und Unterkunftskosten (ab Vollendung des 18. Lebensjahres) werden gemäss Weisung übernommen (Genehmigung via Travel Request auf BMS Home).

2.7 Nicht aufgeführte Auslagen

Über nicht explizit geregelte Auslagen entscheiden HR und L&D. ende Person.

3 Urlaub und Feiertage

3.1 Urlaub

Lernende haben bis zum Ende des Kalenderjahres, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, Anspruch auf **sechs Wochen Ferien (30 Tage) pro Jahr**.

Ab dem folgenden Kalenderjahr beträgt der Ferienanspruch **fünf Wochen (25 Tage) pro Jahr**.

Ferien sind grundsätzlich **während der Schulferien** zu beziehen.

Pro Kalenderjahr müssen Lernende **mindestens einen Ferienblock von zwei zusammenhängenden Wochen** beziehen

3.2 Feiertage bei Standortwechsel

Im Grundsatz gelten die Feiertage des im Lehrvertrag festgehaltenen Ausbildungsstandorts.

Beispiel: Ausbildungsstandort Luzern / Einsatz Aargau:

Feiertag in Luzern → Anspruch auf freien Tag, Arbeit gilt als Überzeit.

Feiertag in Aargau, nicht in Luzern → Möglichkeit, am Ausbildungsstandort zu arbeiten oder in Absprache frei zu nehmen.

3.3 Unbezahlter Urlaub

Kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub oder Ferienkauf.

Ausnahmen sind frühzeitig zu beantragen und bedürfen der Genehmigung.

3.4 Jugend und Sport

Anspruch auf unbezahlten Jugendurlaub gemäss Art. 329e OR für unentgeltlich leitende Tätigkeiten. Gesuch mindestens zwei Monate im Voraus einreichen.

4 Absenzen

- Es gilt das Personalreglement von BMS
- Absenzen sind persönlich und telefonisch zu melden
- Ab der 5. Absenz innert 3 Monaten wird ein Vertrauensarzt beigezogen

Schulzeit gilt als Arbeitszeit.

5 Weitere Weisungen (A-Z)

5.1 Arbeitszeit

42.5 Stunden pro Woche. Schulzeit gilt als Arbeitszeit. Erfassung via Astra.

5.2 Kommunikationsmittel

Private Nutzung nur minimal. Smartphones während der Arbeitszeit ausser Reichweite.

5.3 Lernzeit am Arbeitsplatz

Grundsätzlich Freizeit. Ausnahmen bei Praxisaufträgen, Kapazitätsmangel oder Lernschwierigkeiten.

5.4 Nebenerwerb

Siehe Personalreglement BMS.

5.5 Pausen

Siehe Personalreglement BMS.

5.6 Probezeit

Drei Monate, verlängerbar um max. drei Monate. Kündigungsfrist sieben Tage.

5.7 Überstunden und Überzeit

Lernende sollen grundsätzlich keine Überstunden leisten. Sie sind nur ausnahmsweise zulässig, wenn sie notwendig, zumutbar und gesetzlich erlaubt sind (z.B. bei ausserordentlichen Situationen) und müssen zeitnah kompensiert werden.

Ausnahmen nur in engen gesetzlichen Grenzen und mit zeitnahe Ausgleich.

	Überstunden	Überzeit
Definition	Arbeitszeit, welche die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit überschreitet, jedoch innerhalb der gesetzlichen Höchstarbeitszeit bleibt (Art. 321c OR).	Arbeitszeit, die die gesetzliche Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz überschreitet (45 bzw. 50 Stunden pro Woche; Art. 9 ArG).
Rechtliche Vorschriften	Für Lernende unter 18 Jahren: Nur ausnahmsweise zulässig. Die tägliche Arbeitszeit (inkl. Schulzeit und Überstunden) darf 9 Stunden nicht überschreiten, die Ruhezeit von 12 Stunden ist einzuhalten.	Für Lernende: Unter 16 Jahren verboten. Für 16-18-jährige praktisch ausgeschlossen, da die maximale tägliche Arbeitszeit von 9 Stunden nicht überschritten werden darf. Ab 18 Jahren: Maximal 2 Stunden pro Tag und 170 Stunden pro Jahr (bei 45 h-Woche) bzw. 140 Stunden pro Jahr (bei 50 h-Woche).

Tabelle 1: Überstunden und Überzeit