



Berufsfachschule Winterthur  
Abteilung Soziale Berufe  
Tösstalstrasse 26  
8400 Winterthur

24. Mai 2022

# Informationen zum Schulstart und Schulalltag

Ausbildungsbeginn 2022

[Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA](#)



## Die BFS Winterthur stellt sich vor

Die Berufsfachschule Winterthur ist eine kantonale Berufsfachschule und vermittelt den ihr zugewiesenen Lernenden den beruflichen Unterricht.

Sie engagiert sich mit Lehrgängen und Kursen in der berufsorientierten Weiterbildung.

Als Kompetenzzentrum führt sie, auch in Zusammenarbeit mit privaten Institutionen, Bildungsangebote durch. Diese erleichtern den Einstieg ins Berufsleben, dienen der Professionalisierung im Berufsfeld und ermöglichen Qualifikationen über das eigene Berufsfeld hinaus.

### Leitbild

Wir sind eine erfolgreiche kantonale Berufsfachschule für Detailhandel, Vorlehre und das führende Kompetenzzentrum für Soziale Berufe.

Wir engagieren uns in der berufsorientierten Weiterbildung.

Menschen mit unterschiedlichen Voraussetzungen treffen an unserer Schule zu zielgerichtetem Lehren und Lernen zusammen.

Wir verfolgen Entwicklungen, nehmen Impulse auf und setzen dadurch Massstäbe.

### Leitsätze Schule

Lehrenden und Lernenden bieten wir ein entwicklungsorientiertes Arbeitsumfeld.

Wir begegnen einander respektvoll und handeln umsichtig.

Wir legen Wert auf eine gute Einführung der Neueintretenden und unterstützen sie in der beruflichen und persönlichen Aus- und Weiterbildung.

Die unterschiedlichen Bildungsvoraussetzungen und Leistungsmöglichkeiten der Lernenden sehen wir als Herausforderung.

Wir informieren regelmässig über die Belange der Schule. Ein offener Austausch ist uns wichtig.

### Leitsätze Lehrpersonen

Unsere Lehrpersonen sind kompetent und ihrer Aufgabe entsprechend ausgebildet. Sie handeln eigenverantwortlich und engagiert.

Sie sind sich ihrer Verantwortung gegenüber den Lernenden bewusst. Sie fördern diese gezielt und unterstützen sie im Erlangen ihrer beruflichen Kompetenzen. Bei normabweichendem Verhalten reagieren sie angemessen.

Sie sind bereit, die vorhandenen ICT-Mittel zu nutzen und im Unterricht aktiv einzusetzen.

### Leitsätze Lernende

Die Lernenden an der Berufsfachschule Winterthur kennen die schulischen Rahmenbedingungen.

Sie wissen, was von ihnen erwartet wird, und finden sich im Schulbetrieb zurecht.

Sie sind leistungsbereit und übernehmen die Verantwortung für ihr Lernen und Handeln.

## Inhaltsverzeichnis

1.	Abklärungen vor Ausbildungsbeginn	4
1.1	Sprachliche Voraussetzungen	4
1.2	Dispensationen von einzelnen Fächern	4
2.	Klasseneinteilung und Schultage	5
2.1	Schulstart	5
2.2	Wunsch-Schultage	5
2.3	Klasseneinteilung/Stundenpläne	5
2.4	Schultagmodell	5
3.	Spezielle AGS-Ausbildungsmodelle	6
3.1	Direkte Zulassung zum Qualifikationsverfahren nach Art. 32 BBV	6
4.	Ausrüstung für den Unterricht	7
4.1	Laptop/Notebook	7
4.2	Lehrmittel	7
5.	Kosten	8
5.1	Lernmittelkosten	8
5.2	Materialkosten	8
6.	Einführungsprogramm der Lernenden	9
7.	Absenzen und Disziplinarwesen	10
7.1	Absenzen	10
7.2	Verhalten	11
8.	Verhaltensregeln Schulareal	12
9.	Berechnung der Unterrichtslektionen	13
10.	Zusatzangebot Lernfoyer	14
11.	Mediothek	15
12.	Verpflegung	16
13.	Abkürzungen	17
14.	Ferienplan 2022 – 2024	18
15.	Kontakte BFS Winterthur	19
16.	Kontakte extern	20
17.	Schulhäuser und Anreise	21

## 1. Abklärungen vor Ausbildungsbeginn

### 1.1 Sprachliche Voraussetzungen

Um einen erfolgreichen Abschluss des AGS-Qualifikationsverfahrens zu gewährleisten, müssen folgende sprachliche Voraussetzungen bei Ausbildungsbeginn erfüllt sein:

monolinguale Klassen (Deutsch)

Deutsch-Sprachniveau mind. A2

### 1.2 Dispensationen von einzelnen Fächern

Sportunterricht

Sport ist ein obligatorisches Fach. Lernende können nur aus gesundheitlichen Gründen mit einem ärztlichen Zeugnis dispensiert werden. Eine Dispensation von Allgemeinbildung (ABU) hat keine Auswirkung auf den Sportunterricht.

## 2. Klasseneinteilung und Schultage

### 2.1 Schulstart

Das neue Schuljahr beginnt in der Woche vom **22. – 26. August 2022**. In dieser Woche haben die Lernenden bereits gemäss Stundenplan Unterricht. Das Einführungsprogramm findet im Rahmen des regulären Unterrichts statt.

### 2.2 Wunsch-Schultage

Je nach Ausbildung und Klassentyp stehen bestimmte Varianten der Schultagkombinationen zur Verfügung. Eine Übersicht der möglichen Varianten finden die Lehrbetriebe unter [www.bfs-winterthur.ch/wunschstage](http://www.bfs-winterthur.ch/wunschstage). Unter diesem Link können Lehrbetriebe zwischen den Sport- und Sommerferien (07.02.2022 – 20.02.2022) allfällige Wunsch-Schultage für neue Lernende mitteilen.

### 2.3 Klasseneinteilung/Stundenpläne

Die Klassenbezeichnung und die definitiven Schultage erfahren die Lernenden und Lehrbetriebe Mitte Juli 2022 per Post. Die Stundenpläne werden unter folgendem Link veröffentlicht und müssen selber heruntergeladen werden: [www.bfs-winterthur.ch/stundenplan](http://www.bfs-winterthur.ch/stundenplan)

### 2.4 Schultagmodell

#### 2-jährige AGS-Ausbildung

##### Anzahl Schultage mit ABU

1. Lehrjahr 1 Schultag à 9 Lektionen

2. Lehrjahr 1 Schultag à 9 Lektionen

##### Anzahl Schultage ohne ABU

1. Lehrjahr 1 Schultag à 6 Lektionen

2. Lehrjahr 1 Schultag à 6 Lektionen

##### Hinweise

- Der Schultag bleibt über beide Lehrjahre bestehen.
- Lernende mit einem EFZ-Abschluss können vor Lehrbeginn beim kantonalen Berufsbildungsamt eine Dispensation von Allgemeinbildung (ABU) beantragen (siehe Seite 6).

### 3. Spezielle AGS-Ausbildungsmodelle

3.1 Direkte Zulassung zum Qualifikationsverfahren nach Art. 32 BBV für Erwachsene mit 5-jähriger Berufserfahrung und einer Zulassung zum Qualifikationsverfahren durch das kantonale Berufsbildungsamt.

- **Unterrichtsbesuch und Absenzen- und Disziplinarreglement**  
Lernende mit einer direkten Zulassung zum QV nach Art. 32 BBV, welche sich für die Teilnahme am Unterricht entscheiden, sind zum regelmässigen Unterrichtsbesuch verpflichtet. Es gilt das gleiche Absenzen- und Disziplinarreglement. Die Absenzen werden durch die Lernenden ordnungsgemäss mit dem Absenzenheft entschuldigt.
- **Noten und Zeugnisse**  
Lernende mit einer direkten Zulassung zum QV nach Art. 32 BBV, welche sich für die Teilnahme am Unterricht entscheiden, sind verpflichtet an den Prüfungen teilzunehmen, schriftliche Arbeiten etc. abzugeben. Diese werden bewertet und dienen den Lernenden als Standortbestimmung. Es wird ein Semesterzeugnis erstellt und verschickt. Die Erfahrungsnoten der Berufskunde zählen nicht fürs Qualifikationsverfahren. Die Erfahrungsnote des Allgemeinbildenden Unterrichts (ABU) zählt fürs Qualifikationsverfahren, sofern Lernende nicht davon dispensiert sind.
- **Kosten**  
Lernende mit einer direkten Zulassung zum QV nach Art. 32 BBV, welche sich für die Teilnahme am Unterricht entscheiden, bezahlen kein Schulgeld, sondern nur die Material- und Lehrmittelkosten (siehe Kostenübersicht auf Seite 8).
- **Anmeldung Qualifikationsverfahren**  
Lernende mit einer direkten Zulassung zum QV nach Art. 32 BBV, welche sich für die Teilnahme am Unterricht entscheiden, melden sich selber zum Qualifikationsverfahren an.

## 4. Ausrüstung für den Unterricht

### 4.1 Laptop/Notebook

Die Lernenden brauchen ein **eigenes Notebook** als Arbeitsgerät im Unterricht, welches sie **ab der ersten Schulwoche** selber mitbringen müssen. Damit dem Unterricht gefolgt werden kann und der ortsunabhängige Zugang zu allen Unterrichtsunterlagen gewährt ist, muss das Gerät folgende Kriterien erfüllen:

#### Mindestanforderungen BYOD Geräte



#### weitere Empfehlungen/Informationen

- Leichtes Gerät für Tragekomfort von Vorteil
- Akkulaufzeit bei einem allfälligen Kauf eines neuen Geräts mindestens acht Stunden wählen
- Das Gerät sollte nicht älter als 3-jährig sein bei Ausbildungsbeginn
- Allfällige fachspezifische Software wird von der Fachlehrperson vorgegeben
- Ein unterrichtstaugliches Notebook ist auf dem Markt zwischen CHF 350.- und CHF 700.- zu erwerben
- Bei Fragen/Anliegen zum Gerät kontaktieren Sie die BFS Winterthur bitte per E-Mail unter [byod@bfs.zh.ch](mailto:byod@bfs.zh.ch)

### 4.2 Lehrmittel

Die AGS-Lernenden arbeiten im Unterricht mit eBooks und Lehrmittel in Printversion. Ein eBook ist ein Buch in elektronischer Form. Die Lehrmittel werden von den Lernenden selbständig bestellt und ihnen in Rechnung gestellt. Die Beschaffung der Lehrmittel ist obligatorisch. Mit dem Schreiben, welche die Lernenden vor den Sommerferien erhalten, werden ihnen die nötigen Informationen zur Lehrmittelbestellung zugestellt. Nach dem Bestellvorgang erhalten die Lernenden den Zugangscod für die Lehrmittel direkt vom Verlag und bringen diesen in der ersten Schulwoche an die BFS Winterthur mit. Im Unterricht wird der Zugangscod aktiviert

## 5. Kosten

### 5.1 Lernmittelkosten

Die Lernenden erhalten die Rechnung für die Lehrmittel direkt vom Verlag DLS Lehrmittel AG. Die Lehrmittelkosten variieren je nach Ausbildungstyp und Ausbildungsdauer.

Bei Fragen zur Lehrmittel-Rechnung oder einer allfälligen Ratenzahlung wenden sich die Lernenden oder Lehrbetriebe nach Schulbeginn direkt an:

#### **DLS Lehrmittel AG**

Tel. 071 929 50 20  
E-Mail [info@dls-lehrmittel.ch](mailto:info@dls-lehrmittel.ch)  
Web [www.dls-lehrmittel.ch](http://www.dls-lehrmittel.ch)

### 5.2 Materialkosten

Im 2. Semester erhalten die Lernenden von der BFS Winterthur eine Materialkosten-Rechnung für die gesamte Ausbildung:

Ausbildungstyp	Materialkosten
2-jährige AGS-Ausbildung	CHF
mit/ohne Allgemeinbildung (ABU)	40.-

In den Materialkosten sind CHF 5.- Kopierguthaben enthalten, welches auf den persönlichen Lernenden-Ausweis gebucht wird.

Die BFS Winterthur stellt die Rechnung an die Lernenden aus. **Werden die Materialkosten durch den Lehrbetrieb übernommen, muss dies vom Lehrbetrieb betriebsintern abgerechnet werden.**



## 6. Einführungsprogramm der Lernenden

Das Einführungsprogramm findet im Rahmen des regulären Unterrichts statt.

### 1. Schulwoche

- Kennenlernen Lernende, Klasse und Lehrpersonen
- Überprüfen der Personalien und Kontaktdaten der Lernenden

### 2. und evtl. 3. Schulwoche: Einführungswoche

Folgende Inhalte werden im Rahmen des normalen Unterrichts nach Stundenplan eingeführt:

- Begrüssung durch AL und Vorstellen von kabe
- Einführung Absenzen- und Disziplinarwesen, Hausordnung, Qualität-Standards
- Login, Lern- und Administrationsplattformen, E-books aktivieren
- Schulhausrundgang, Instruktion Krisenlage
- Fototermin für Lernendenausweise
- Klassenfoto
- Selbsteinschätzungstest Computeranwendungskenntnisse

### 4. Schulwoche

- Wahl der Klassenvertretung

### ab 4. Schulwoche

- Einführung Mediothek

## 7. Absenzen und Disziplinarwesen

### 7.1 Absenzen

Das Fernbleiben vom Unterricht sowie Verspätungen und das vorzeitige Verlassen des Unterrichts gelten als Absenz. Es wird ein Eintrag für die ganze betroffene Lektion gemacht. Um Verspätungen zu vermeiden, ist ein Spielraum von zehn Minuten für den Schulweg einzuplanen.

#### **Vorhersehbare Absenzen: Dispensationsgesuch**

Für alle vorhersehbaren Absenzen muss ein Dispensationsgesuch gestellt werden. Das Absenzenheft mit dem vollständig ausgefüllten Eintrag sowie ein Dispensationsgesuch in Briefform werden spätestens vierzehn Tage im Voraus im Schulsekretariat abgegeben.

#### **Entschuldigungs- und Dispensationsgründe**

Als Entschuldigungs- und Dispensationsgründe gelten unter anderem:

- Krankheit, Unfall und aussergewöhnliche familiäre Ereignisse
- Ausserhalb des Einflussbereichs der oder des Lernenden liegende Ereignisse wie Zugsverspätungen
- Militär, ziviler Ersatzdienst, Zivildienst und Feuerwehrdienst
- Hohe Feiertage oder besondere Anlässe religiöser oder konfessioneller Art
- Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (OR 329e)

Vollständige Auflistung der Entschuldigungsgründe: [Disziplinarreglement Berufsbildung vom 5. März 2015, §§ 4-8.](#)

#### **Keine Entschuldigungs- und Dispensationsgründe sind (Beispiele):**

- Arzt- und Zahnarztbesuche (ausgenommen im Krankheitsfall in Notfällen)
- Fahrprüfung
- Ferien (die Termine der Schulferien sind verbindlich, falls zwingende Gründe für eine Terminverschiebung vorliegen, muss ein Dispensationsgesuch eingereicht werden.)

#### **Korrektes Entschuldigen der Absenz**

Vor Unterrichtsbeginn sind alle betroffenen Lehrpersonen per E-Mail über die unvorhergesehene Absenz zu informieren.

In der Woche nach der Absenz ist das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Absenzenheft der Klassenlehrperson vorzuweisen. Bei wichtigen Gründen kann das Absenzenheft später, spätestens aber nach vier Wochen vorgezeigt werden.

Bleibt die Absenz nach zwei Wochen unentschuldigt, wird eine E-Mail zur Erinnerung verschickt. Zudem sind Absenzeneinträge für die Lernenden jederzeit elektronisch einsehbar. Irrtümliche Einträge müssen sofort bei der Lehrperson gemeldet werden.

#### **Unentschuldigte Absenzen: Konsequenzen**

Eine Absenz gilt als unentschuldigt, wenn:

- das vollständig ausgefüllte Absenzenheft nicht innert vier Wochen bei der Klassenlehrperson vorgelegt wird.
- kein akzeptierter Entschuldigungsgrund vorliegt.

Falls eine Absenz nach vier Wochen noch nicht entschuldigt wurde, wird eine Ermahnung in Aussicht gestellt. Für das rechtliche Gehör wird eine Frist von einer Woche gewährt. Innert dieser Frist kann ein Absenzeneintrag resp. eine Ermahnung bei der zuständigen Abteilungsleitung schriftlich beanstandet werden. Nach Ablauf dieser Frist, wird die unentschuldigte Absenz gemahnt.

Folgende Konsequenzen folgen bei unentschuldigten Absenzen:

- schriftliche Ermahnung bei der ersten unentschuldigten Absenz im Schuljahr
  - schriftlicher Verweis ab der zweiten unentschuldigten Absenz in einem Schuljahr
- Alle Verweise gehen als Kopie auch an den Lehrbetrieb und bei minderjährigen Lernenden auch an den/die Erziehungsberechtigte/n.

Zudem hat die Abteilungsleitung die Möglichkeit, folgende Konsequenzen beim MBA zu beantragen:

- ab der dritten unentschuldigten Absenz im Schuljahr: Androhung der Wegweisung von der Berufsfachschule und der Aufhebung des Lehrvertrags.
- ab der vierten unentschuldigten Absenz im Schuljahr: Wegweisung von der Berufsfachschule und Aufhebung des Lehrvertrags.

### **Häufige Absenzen**

Bei fünf und mehr Fehltagen pro Semester oder wenn die/der Lernende ohne Abmeldung zwei Wochen im Unterricht fehlt, nimmt die Klassenlehrperson Kontakt mit dem Lehrbetrieb und der Abteilungsleitung auf.

### **Ersatz des Absenzenheftes**

Gegen Vorlage eines vollen Absenzenheftes kann im Sekretariat ein neues kostenlos bezogen werden.

Nach Verlust des Absenzenheftes kann auf dem Sekretariat gegen eine Gebühr von CHF 20.00 ein neues bezogen werden.

## 7.2 Verhalten

Falls nötig kann eine Lehrperson eine schriftliche Meldung über disziplinarische Probleme einer Lernenden / eines Lernenden machen.

Gründe dafür können sein: wiederholt Hausaufgaben nicht gemacht, Arbeitsverweigerung im Unterricht, Stören der Klasse im Unterricht, Verstösse gegen die Schulhausordnung usw.

Die Entscheidung darüber, wann eine schriftliche Ermahnung angebracht ist, liegt im Ermessen der Lehrperson und der Abteilungsleitung.

### **Konsequenzen**

Folgende Konsequenzen gemäss § 14 Disziplinarreglement Berufsbildung vom 5. März 2015 folgen bei beanstandetem Verhalten:

- schriftliche Ermahnung bei der ersten Beanstandung
- kostenpflichtiger schriftlicher Verweis ab der zweiten Beanstandung

Alle Verweise gehen als Kopie auch an den Lehrbetrieb und bei minderjährigen Lernenden auch an den / die Erziehungsberechtigte/n.

Disziplinarische Meldungen werden über die gesamte Lehrzeit aufgerechnet.

### **Kostenpflichtiger Verweis**

Kostenpflichtige Verweise aufgrund des Verhaltens ziehen in der Regel folgende Bussen (zuzüglich Staats- und Schreibgebühren von 100.- Franken) nach sich:

1. kostenpflichtiger Verweis: 50.- Franken
2. kostenpflichtiger Verweis: 100.- Franken
3. kostenpflichtiger Verweis: 200.- Franken

Zudem hat die Abteilungsleitung die Möglichkeit, folgende Konsequenzen beim MBA zu beantragen:

- ab dem zweiten Verweis: Androhung der Wegweisung von der Berufsfachschule und der Aufhebung des Lehrvertrags,
- ab dem dritten Verweis: Wegweisung von der Berufsfachschule und Aufhebung des Lehrvertrags.

## 8. Verhaltensregeln Schulareal

Die Hausordnung unterstützt den respektvollen Umgang zwischen den Menschen auf dem Schulareal der BFS Winterthur.

### Ordnung und Sauberkeit

Im ganzen Schulareal (Schulräume, Korridore, Mediothek, Mensa etc.) ist auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Die Anweisungen von Lehrpersonen und Hausdienst sind zu befolgen. Schulhauseinrichtungen und Mobiliar sind sorgfältig zu behandeln. Wenn Tische, Stühle, PCs etc. beschädigt werden, werden die Kosten gemäss Verursacherprinzip in Rechnung gestellt. Beschädigungen müssen unverzüglich dem Schulsekretariat gemeldet werden.

### Essen und Trinken

Das Essen ist nur in den Aufenthaltsbereichen erlaubt. Die Aufenthaltsräume sind in Ordnung zu halten und nach Gebrauch aufzuräumen. In den Schul- und Gruppenzimmern sowie in der Mediothek und im Lernfoyer ist das Essen verboten. Getränke können in verschliessbaren Flaschen in die Schulzimmer mitgenommen werden.

### Fundgegenstände

Etwas gefunden? Bitte dem Hausdienst abgeben.  
Etwas verloren? Bitte beim Hausdienst abholen.

### Handynutzung

Während des Unterrichts und in der Mediothek bestimmt die Lehrperson über den Einsatz des Handys für Recherchen, Wörterbücher, usw.).

### Liftbenützung

Wenn das Treppensteigen nicht möglich ist, kann (mit einem ärztlichen Zeugnis und einem Depot von CHF 50.- in bar) im Schulsekretariat ein Badge für die Liftbenützung beantragt werden.

### Raucherzone

Das Rauchen ist nur in den entsprechend gekennzeichneten Aussenbereichen erlaubt. Beim Rauchen müssen die dafür vorgesehenen Aschenbecher benützt werden. Ausserhalb der Raucher-Zonen herrscht auf dem gesamten Schulareal Rauchverbot.

### Waffen, Drogen und Alkohol

Das Mitbringen von Waffen oder waffenähnlichen Gegenständen, das Konsumieren und der Handel mit Drogen sowie der Genuss von Alkohol sind auf dem gesamten Schulareal verboten.

Gewaltanwendung, Drohungen gegen Personen und sexuelle Belästigungen  
Gewaltanwendung, Drohung gegen Personen und sexuelle Belästigungen auf dem Schulareal ziehen disziplinarische Massnahmen nach sich und es werden die Polizei und die zuständige Behörde eingeschaltet.

### Diebstahl

Wertsachen müssen sorgfältig aufbewahrt werden. Bei Diebstahl übernimmt die Schule keine Haftung. Diebstähle müssen sofort dem Schulsekretariat gemeldet werden.

### Verletzung der Hausordnung

Verstösse gegen die Hausordnung werden gemäss dem kantonalen Disziplinarreglement geahndet. In schweren Fällen werden die Behörden eingeschaltet.

### Sicherheit

Im Falle eines Alarms oder eines Notfalls sind die Anweisungen des Notfallteams sowie der Lehrpersonen zu befolgen.

## 9. Berechnung der Unterrichtslektionen

der Berufsfachschule und der überbetrieblichen Kurse in Bezug auf die Arbeitszeit

Das Mittelschul- und Berufsbildungsamt empfiehlt folgende Anrechnung

- Ein ganzer Schultag von 8 resp. 9 Lektionen wird einem ganzen Arbeitstag gleichgestellt (z.B. 1/5 der Wochenarbeitszeit).
- Ein halber Schultag von 4 resp. 5 Lektionen wird einem halben Arbeitstag gleichgestellt (z.B. 1/10 der Wochenarbeitszeit).

Ergänzende Empfehlung zu ganzen und halben Schultagen

Wenn der Unterricht weniger Lektionen dauert als die oben genannten Tageslektionen und der Lehrbetrieb die genaue Arbeitszeit berechnen will, sind nachfolgende Punkte zu beachten:

- eine Schullektion entspricht 60 Minuten Arbeitszeit
- eine ÜK-Instruktionsstunde entspricht 60 Minuten Arbeitszeit
- Zeitdifferenz des Schulweges zum Arbeitsweg (wenn der Schulweg länger ist als der ordentliche Arbeitsweg)
- Zeit für den Standortwechsel von der Berufsfachschule zum Arbeitsort

Die Zeitdifferenz zur betrieblichen Arbeitszeit muss als Arbeitszeit geleistet werden.

### Berechnungsbeispiel

- Die tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden und 30 Minuten.
- Der Schulweg ist 60 Minuten länger als der ordentliche Arbeitsweg.
- Es sind 6 Lektionen an der Berufsfachschule zu besuchen.
- Der Standortwechsel von der Berufsfachschule zum Arbeitsort beträgt 40 Minuten.

=

- 1 Stunde Schulweg
  - 6 Lektionen Unterricht entsprechen 6 Stunden Arbeitszeit
  - 40 Minuten Standortwechsel
- Gesamtzeit: 7 Stunden und 40 Minuten

= 50 Minuten fehlende Zeit zur täglichen Arbeitszeit

Ob es sinnvoll ist, dass die Lernende/der Lernende für diese Restzeit in den Lehrbetrieb gehen muss, will das Berufsbildungsamt nicht beantworten. Wenn der Standort nicht gewechselt werden muss, kann diese Zeit zur fehlenden Arbeitszeit gerechnet werden.

Lösungsvorschlag für die fehlende Arbeitszeit am Schultag

Die Zeit kann von der Lernenden/vom Lernenden genutzt werden um das Arbeitsbuch, die Lerndokumentation nachzuführen oder die Hausaufgaben zu machen.

Wenn die Lerndokumentation in der Verordnung über die berufliche Grundbildung gefordert wird, gehört die Erarbeitung in die Lehrzeit und somit in die Arbeitszeit. Zu beachten: Während der Arbeitszeit sind die Dokumentationseinträge ohne Verschönerungen und Bildmaterial zu erstellen.

Gesetzlich Grundlagen

- Arbeitsgesetz Art. 31 Abs. 1
- BBV Art. 18 Abs. 2
- SDDB-Merkblatt 18, Seite 5
- Verordnung zum Arbeitsgesetz Art. 13 Abs. 2
- Lehrvertrag Punkt 8 Arbeitszeit

## 10. Zusatzangebot Lernfoyer

Das Lernfoyer ist ein zusätzliches **Lern- und Übungsangebot**, das allen Lernenden der BFS Winterthur von Montag bis Freitag offensteht. Es bietet Raum für individuelles Lernen. Die Lernenden können für alle Schulfächer allein oder in Gruppen arbeiten und werden von qualifizierten Lehrpersonen begleitet.



Zeit	Montag – Freitag 17.10 – 18.10 Uhr
Ort	Schulhaus Pionierpark (1. OG, Zimmer P 101) Zürcherstrasse 7, 8400 Winterthur
Kosten	keine
Anmeldung	Die Anmeldung erfolgt ausschliesslich mit dem Anmeldetalon auf dem Flyer und ist für ein Schuljahr verbindlich. Der Einstieg ist auch mitten im Semester möglich.
Abmeldung	Ein Austritt ist nur mit schriftlicher Begründung sowie Unterschrift des Lehrbetriebs möglich.
Information	Im Lernfoyer gelten die gleichen Disziplinar- und Absenzenregeln wie im üblichen Berufsschulunterricht.

## 11. Mediothek

Die Mediothek steht den Lernenden als Arbeits- und Aufenthaltsraum zur Verfügung. Das Angebot umfasst rund 12'000 Medien in Deutsch und Englisch für junge Erwachsene und Erwachsene.

Der Lernendenausweis ist zugleich auch der Benutzerausweis der Mediothek. Er ist bei jeder Ausleihe vorzuweisen. Mit der Benutzung der Mediothek anerkennen die Lernenden die Gebühren- und Benutzungsordnung.

<b>Öffnungszeiten</b>	Montag – Freitag (während Schulbetrieb) 9.00 – 16.00 Uhr
<b>Angebot</b>	Sachbücher und Unterhaltungsliteratur, Graphic Novels und Mangas, Dokumentar- und Spielfilme, Gesellschaftsspiele und Zeitschriften, 4 Arbeitsstationen mit PC, Follow Me-Drucker und Sitzsäcke  e-Thek (digitale Bücher, Hörbücher, Zeitungen und Zeitschriften in deutscher und englischer Sprache)
<b>Ausleihe</b>	Die Ausleihe ist für Schulsehörer*innen gratis.  Ausleihfristen      4 Wochen      Bücher, Comics 2 Wochen      DVDs, Zeitschriften, Gesellschaftsspiele  Bei Fristüberschreitung wird schriftlich gemahnt:  1. Mahnung      kostenlos (per E-Mail) 2. Mahnung      CHF 10.- 3. Mahnung      CHF 20.- + Information an Klassenlehrperson Rechnung Ladenpreis + Bearbeitungsgebühr + Mahngebühren
<b>Verlängerung</b>	Online unter dem eigenen Mediothekskonto, persönlich in der Mediothek, per Mail an <a href="mailto:mediothek@bfs.zh.ch">mediothek@bfs.zh.ch</a> oder telefonisch unter Tel. 052 268 14 27. Ausgenommen sind reservierte Medien.
<b>Arbeitsstationen</b>	Es sind 4 PCs mit Internetzugang vorhanden. Die PCs sind nur während den Mediotheks-Öffnungszeiten frei zugänglich. Ebenso steht ein kostenpflichtiger Follow Me-Drucker und Fotokopierer (auch farbig) zur Verfügung, welcher mit dem Lernenden-Ausweis benutzt werden kann.
<b>Verhalten</b>	Die Mediothek ist ein Arbeits- und Aufenthaltsraum. Daher verhalten sich die Besucherinnen und Besucher leise. Essen und Telefonieren sind nicht gestattet. Für alle Audioanwendungen sind Kopfhörer zu benutzen.
<b>Haftung</b>	Kundinnen und Kunden der Mediothek sind zu schonendem Umgang mit dem Mediothekseigentum verpflichtet sowie zur Rückgabe der ausgeliehenen Medien im Zustand, in dem sie empfangen wurden. Für Garderoben und Wertgegenstände übernimmt die Mediothek keine Haftung.
<b>Beschädigungen</b>	Bei Beschädigungen oder Verlust der ausgeliehenen Medien ist der Neuananschaffungspreis zu erstatten.

## 12. Verpflegung

Für das leibliche Wohl an der BFS Winterthur ist das SV-Restaurant zuständig. Im Mittelpunkt steht ein abwechslungsreiches, gesundes und genussvolles Gastronomieangebot. Die Grundversorgung wird mit diversen Getränke- und Snack-Automaten in allen Schulhäusern ergänzt.

Schulhaus Mühletal  
Tösstalstrasse 26  
8400 Winterthur



Komm doch einfach vorbei  
und prüfe, ob wir unsere  
Hausaufgaben gemacht haben.

**Wir freuen uns auf dich!**

Roger Landolt und Team  
Restaurant daylis





## 13. Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung	Kategorie
aBK	allgemeine Berufskennntnisse	Schulfach
ABU	Allgemeinbildung	Schulfach
AGS	Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA	Ausbildung
BBV	Berufsbildungsverordnung	Ausbildung
BID	Bildungsdirektion	Kontakte
BK	Berufskennntnisse (Fachunterricht)	Schulfach
BL	Blended Learning	Unterrichtsform
DF	Detailhandelsfachfrau/Detailhandelsfachmann EFZ	Ausbildung
DHA	Detailhandelsassistentin/Detailhandelsassistent EBA	Ausbildung
E@w	English@work	Schulfach
EBA	Eidgenössisches Berufsattest	Abschluss
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis	Abschluss
FaBe	Fachperson Betreuung EFZ	Ausbildung
FBA	Fachrichtung Kinder, 3-jährige Ausbildung	Klassenbezeichnung
FBB	Fachrichtung Kinderbetreuung, 2-jährige Ausbildung	Klassenbezeichnung
FBC	Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung, 3-jährige Ausbildung	Klassenbezeichnung
FBD	Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung, 2-jährige Ausbildung	Klassenbezeichnung
FBE	Fachrichtung Menschen im Alter, 3-jährige Ausbildung	Klassenbezeichnung
FBF	Fachrichtung Menschen im Alter, 2-jährige Ausbildung	Klassenbezeichnung
FF	Freifach	Zusatzangebot
FIB	Fachkundige individuelle Begleitung	Schulfach
FU	Fachunterricht (Berufskennntnisse)	Schulfach
Ges	Gesellschaft	Schulfach
IN2 / IS2	Intranet Sek II	Schulplattform
KIN	FaBe Fachrichtung Kinder	Fachrichtung
LF	Lernfoyer	Zusatzangebot
MBA	Mittelschul- und Berufsbildungsamt	Kontakte
MiA	FaBe Fachrichtung Menschen im Alter	Fachrichtung
MmB	FaBe Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung	Fachrichtung
OdA G	Organisation der Arbeitswelt Gesundheit Zürich	ÜK AGS
OdA S	Organisation der Arbeitswelt Soziales Zürich	ÜK FaBe
Prueko76	Prüfungskommission 76	Qualifikationsverfahren
QV	Qualifikationsverfahren (ehemals LAP)	Qualifikationsverfahren
sBK	spezifische Berufskennntnisse (Fachrichtung)	Schulfach
SPO	Sport	Schulfach
SuK	Sprache und Kommunikation	Schulfach
VL	Vorlehre	Vorbereitungsjahr

## 14. Ferienplan 2022 – 2024

Schuljahr	2022/2023	2023/2024
Schuljahresbeginn	22.08. – 26.08.2022	21.08. – 25.08.2023
<b>Herbstferien</b>	<b>08.10. – 23.10.2022</b>	<b>07.10. – 22.10.2023</b>
<b>Weihnachtsferien</b>	<b>24.12. – 08.01.2023</b>	<b>23.12. – 07.01.2024</b>
<b>Sportferien</b>	<b>04.02. – 19.02.2023</b>	<b>03.02. – 18.02.2024</b>
Fasnachtsmontag	27.02.2023	19.02.2024
Gründonnerstag*	06.04.2023	28.03.2024
Osterfeiertage	07.04. – 10.04.2023	29.03. – 01.04.2024
<b>Frühlingsferien</b>	<b>22.04. – 07.05.2023</b>	<b>20.04. – 05.05.2024</b>
Tag der Arbeit (1. Mai)	in den Ferien	in den Ferien
Mittwoch vor Auffahrt*	17.05.2023	08.05.2024
Auffahrt + Brücke	18.05. – 19.05.2023	09.05. – 10.05.2024
Pfingsten	29.05.2023	20.05.2024
<b>Sommerferien</b>	<b>15.07. – 20.08.2023</b>	<b>13.07. – 18.08.2024</b>

\* Unterrichtschluss bereits um 14.50 Uhr (Ausfall Lernfoyer und Freifach am Abend)

Über Termine (wie z.B. Unterrichtsausfall aufgrund Lehrpersonen-Konvent) werden die Lernenden frühzeitig durch die Lehrpersonen, Website und Infoscreens informiert.

## 15. Kontakte BFS Winterthur

<b>Lehrpersonen</b>	Die E-Mail-Adressen der Lehrpersonen setzen sich wie folgt zusammen: <a href="mailto:vorname.nachname@bfs.zh.ch">vorname.nachname@bfs.zh.ch</a>	
<b>Schulsekretariat</b>	Tel.	052 268 14 11
Absenzen- und Disziplinarwesen, Lernfoyer, Freifach, Adressänderungen, etc.	E-Mail	<a href="mailto:info@bfs.zh.ch">info@bfs.zh.ch</a>
	Büro	M 018
		Montag – Freitag
	Telefon	7.30 – 11.30 und 14.00 – 16.00 Uhr
	Schalter	7.45 – 12.00 und 13.00 – 15.15 Uhr
<b>Abteilungssekretariat</b>	Tel.	052 268 14 33
Klasseneinteilungen, Zeugnisse, etc.	E-Mail	<a href="mailto:info.sb@bfs.zh.ch">info.sb@bfs.zh.ch</a>
	Büro	M 018
		Montag – Freitag
	Telefon	7.30 – 11.30 und 14.00 – 16.00 Uhr
	Schalter	7.45 – 12.00 und 13.00 – 15.15 Uhr
<b>Abteilungsleitung</b>		
Ursula Kundert 22er-Klassen / Prorektorin	E-Mail	<a href="mailto:ursula.kundert@bfs.zh.ch">ursula.kundert@bfs.zh.ch</a>
	Büro	M 201
Mirjam Britschgi 21er-Klassen	E-Mail	<a href="mailto:mirjam.britschgi@bfs.zh.ch">mirjam.britschgi@bfs.zh.ch</a>
	Büro	M 111
Ursina Meier 20er-Klassen	E-Mail	<a href="mailto:ursina.meier@bfs.zh.ch">ursina.meier@bfs.zh.ch</a>
	Büro	M 112
Cordula Weidling AGS	E-Mail	<a href="mailto:cordula.weidling@bfs.zh.ch">cordula.weidling@bfs.zh.ch</a>
	Büro	O 107
<b>Nachteilsausgleich</b>	E-Mail	<a href="mailto:nachteilsausgleich@bfs.zh.ch">nachteilsausgleich@bfs.zh.ch</a>
	Web	<a href="http://www.mba.zh.ch">www.mba.zh.ch</a>
<b>Hausdienst</b>	Tel.	052 268 14 14
Erste Hilfe, Reinigung und Unterhalt, Fundgegenstände etc.	E-Mail	<a href="mailto:hausdienst@bfs.zh.ch">hausdienst@bfs.zh.ch</a>
	Büro	M 021
	Mo – Fr	während den grossen Pausen 9.35 – 9.55 und 14.50 – 15.10 Uhr
<b>IT-Support/Helpdesk</b>	Tel.	052 268 14 77
	E-Mail	<a href="mailto:helpdesk@bfs.zh.ch">helpdesk@bfs.zh.ch</a>
<b>Mediothek</b>	Tel.	052 268 14 26
	E-Mail	<a href="mailto:mediothek@bfs.zh.ch">mediothek@bfs.zh.ch</a>
	Büro	M 007
	Mo – Fr	9.00 – 16.00 Uhr

## 16. Kontakte extern

<b>MBA Mittelschul- und Berufsbildungsamt</b>	Adresse	Mittelschul- und Berufsbildungsamt Ausstellungsstrasse 80 8090 Zürich
Lehrverträge, Lehrvertragsauflösungen, Lehrfortsetzungen, etc.	Tel. E-Mail Web	043 259 77 00 <a href="mailto:lehraufsicht@mba.zh.ch">lehraufsicht@mba.zh.ch</a> <a href="http://www.mba.zh.ch">www.mba.zh.ch</a>
Stefan Platter Berufsinspektor FaBe	Tel. E-Mail	043 259 78 03 <a href="mailto:stefan.platter@mba.zh.ch">stefan.platter@mba.zh.ch</a>
Brigitta Schmid Berufsinspektorin AGS	Tel. E-Mail	043 259 77 83 <a href="mailto:brigitta.schmid@mba.zh.ch">brigitta.schmid@mba.zh.ch</a>
Online-Portal Lehrbetriebe	Web	<a href="https://business.services.zh.ch/LBP">https://business.services.zh.ch/LBP</a>
<b>OdA Soziales ZH (FaBe)</b>	Adresse	OdA Soziales Zürich Förllibuckstrasse 60 8005 Zürich
ÜK - überbetriebliche Kurse (FaBe & AGS) QV-Lehrabschlussfeier	Tel. E-Mail Web	044 501 51 61 <a href="mailto:info@oda-soziales-zh.ch">info@oda-soziales-zh.ch</a> <a href="http://www.oda-soziales-zh.ch">www.oda-soziales-zh.ch</a>
<b>OdA Gesundheit ZH (AGS)</b>	Adresse	OdA Gesundheit Zürich Maneggstrasse 37 8041 Zürich
ÜK - überbetriebliche Kurse, QV- Lehrabschlussfeier	Tel. E-Mail Web	044 576 86 00 <a href="mailto:info@oda-g-zh.ch">info@oda-g-zh.ch</a> <a href="http://www.oda-g-zh.ch">www.oda-g-zh.ch</a>
<b>Prüfungskommission 76</b>	Tel. E-Mail	052 721 81 71 <a href="mailto:prueko76@hotmail.com">prueko76@hotmail.com</a>
QV- Qualifikationsverfahren		
<b>DLS Lehrmittel AG</b>	Tel. E-Mail Web	071 929 50 20 <a href="mailto:info@dls-lehrmittel.ch">info@dls-lehrmittel.ch</a> <a href="http://www.dls-lehrmittel.ch">www.dls-lehrmittel.ch</a>
Lehrmittel/eBooks		
<b>Kabel</b>	Adresse	BFS Winterthur Schulhaus Mühletal, Zimmer M200 Tösstalstrasse 26 8400 Winterthur
Beratung, Begleitung und Unterstützung während der Berufslehre	Tel. E-Mail Web	052 212 02 32 <a href="mailto:christian.marti@kabel-berufslehre.ch">christian.marti@kabel-berufslehre.ch</a> <a href="http://www.kabel-berufslehre.ch">www.kabel-berufslehre.ch</a>

## 17. Schulhäuser und Anreise



Schulhäuser	Anreise
<p> Schulhaus <b>P</b>ionierpark Zürcherstrasse 7, 8400 Winterthur</p>	<p> Vom Hauptbahnhof Winterthur ca. 5 min Fussweg zum Schulhaus Pionierpark.</p> <p> Fahrradständer stehen direkt vor den Schulhäusern zur Verfügung.</p> <p> öffentliche Parkhäuser: „Kesselhaus“ oder „Neuwiesen“</p>
<p> Schulhaus <b>T</b>euchelweiher Wildbachstrasse 16, 8400 Winterthur</p> <p> Schulhaus <b>B</b>lumental Tösstalstrasse 20, 8400 Winterthur</p> <p> Schulhaus <b>W</b>iesental Tösstalstrasse 24, 8400 Winterthur</p> <p> Schulhaus <b>M</b>ühletal Tösstalstrasse 26, 8400 Winterthur</p>	<p> Vom Hauptbahnhof Winterthur ca. 15 min Fussweg zu den Schulhäusern oder mit dem Bus 2/2E bis «Gewerbeschule».</p> <p> Das Schulhaus Mühletal verfügt über eine Fahrrad- und Mofa-Einstellhalle. Die Einfahrt (Rampe) befindet sich an der Obermühlestrasse.</p> <p> öffentliches Parkhaus „Teuchelweiher“ (Ausgang West Richtung Mühlestrasse)</p>
<p> Schulhaus <b>O</b>bertor Stadthausstrasse 21-31, 8400 Winterthur</p>	<p> Vom Hauptbahnhof Winterthur ca. 10 min Fussweg zum Schulhaus oder mit dem Bus 1 Richtung Oberwinterthur bis «Obertor».</p> <p> Fahrradständer stehen direkt beim Schulhaus zur Verfügung.</p> <p> Öffentliche Parkplätze stehen keine zur Verfügung.</p>