

Leitfaden für die Lernenden in der beruflichen Grundbildung

Das Universitätsspital Zürich heisst die neuen Lernenden im 1. Lehrjahr herzlich willkommen. Wir wünschen dir eine spannende und erfolgreiche Lehrzeit!



Bild: Lehrabschlussfeier USZ 2025. Herzliche Gratulation!

Die Lehrberufe am USZ:

Fachfrau:mann Betreuung FaBe
Fachfrau:mann Gesundheit FaGe
Fachfrau:mann Hotellerie-Hauswirtschaft
Informatiker:in IT
ICT-Fachfrau:mann
Kauffrau:mann KV
Köchin:Koch
Logistiker:in LOG
Medizinische:r Praxisassistent:in MPA
Medizinproduktetechnologe:in MPT

Inhaltsverzeichnis

1. Ansprechpartner:innen.....	4
1.1. Bildungsverantwortliche:r (BV).....	4
1.2. Berufsbildner:in (BB).....	4
1.3. HRM Berufsbildung.....	4
2. Informationsquellen.....	4
2.1. Wegweiser durch die Berufslehre.....	4
2.2. Intranet.....	4
2.3. Personalrecht.....	4
3. Orientierung im USZ.....	5
4. Lernorte.....	5
4.1. Lehrbetrieb.....	5
4.2. Berufsfachschule.....	5
4.3. Überbetriebliche Kurse.....	5
5. Betriebliche Ausbildung.....	5
6. Betriebliche Beurteilung.....	5
7. Schul- und Kursbesuch / Projektwochen.....	5
7.1. Arbeitszeit / Schulzeit.....	5
7.2. Schulausfall.....	6
7.3. Schulmaterial - Lehrmittelpauschale.....	6
7.4. Fahrtkosten.....	6
7.5. Freifächer und Stützkurse.....	6
7.6. Obligatorische Projektwochen / Obligatorische Sprachaufenthalte.....	6
7.7. Freiwillige Projektwochen / Freiwillige Sprachaufenthalte.....	6
7.8. Sprachzertifikate.....	7
8. Arbeitszeiten und Absenzen.....	7
8.1. Arbeitszeiten.....	7
8.2. Zusätzliche Ruhetag resp. Gesetzliche Feiertage.....	7
8.3. Absenzen.....	8
8.4. Abteilungswechsel.....	9
8.5. Nebenbeschäftigung während der Lehre.....	9
8.6. Homeoffice für Lernende KV und Informatik.....	9
9. Ferien und Urlaub.....	9
9.1. Ferien.....	9
9.2. Urlaub für außerschulische Jugendarbeit (J+S).....	10
9.3. Urlaub für familiäre Angelegenheiten.....	10

Direktion Human Resources Management

9.4.	Urlaub für Kurse von Militär, Zivilschutz, Feuerwehr, Sanität	10
9.5.	Unbezahlter Urlaub	10
9.6.	Leistungssportfreundlicher Lehrbetrieb	11
10.	Austritt.....	11
10.1.	Vorzeitige Beendigung der Ausbildung	11
	Kündigung durch Lernende/n	12
	Auflösung der Anstellung im gegenseitigen Einvernehmen	12
	Kündigung durch das USZ	12
11.	Sexuelle Belästigung und Mobbing	12
11.1.	Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz.....	13
11.2.	Ansprechpersonen für Lernende am USZ	13
11.3.	Mobbing	14
12.	Allgemeine Informationen	14
12.1.	Fehlerkultur	14
12.2.	Datensicherheit und Schweigepflicht.....	14
12.3.	Umgang mit Medien / Öffentlichkeit / Sozialen Medien	15
12.4.	Handy	15
12.5.	Alkohol und Drogen.....	15
12.6.	Lohn	16
12.7.	Unfallmeldung	16
13.	Vorteile für Lernende	16
13.1.	Gesundheitsschutz.....	16
13.2.	Mobilitätsbeitrag öV.....	16
13.3.	Vergünstigte Sunrise Abos Mobil.....	16
13.4.	Beitrag Lehrmittel	16
13.5.	Vergünstigungen der Informatik.....	17
13.6.	Mitarbeiter-Vergünstigungen – vermittelt durch den Personalausschuss	17
13.7.	Zusatzversicherung Unfall	17
13.8.	Kantonsapotheke	17
13.9.	Sportmöglichkeiten.....	17
13.10.	USZ – Chor	18

Willkommen am Universitätsspital Zürich!

Dieser Leitfaden informiert dich und deine Eltern über organisatorische und rechtliche Grundlagen deiner Lehre im Universitätsspital Zürich (USZ). Es soll dir als Nachschlagewerk für die gesamte Lehrzeit dienen und dir den Einstieg in den Berufsalltag erleichtern. Ergänzend zum Leitfaden erhalten Sie weitere berufsspezifische Informationen.

Der vorliegende Leitfaden fasst die wichtigsten Bestimmungen für die Lernenden zusammen. Ergänzend gilt der Personalleitfaden USZ, im Intranet zu finden unter dem Suchbegriff: „[Personalleitfaden](#)“.

1. Ansprechpartner:innen

1.1. Bildungsverantwortliche:r (BV)

Für die Ausbildung am USZ ist dein:e Bildungsverantwortliche:r zuständig. Sie/Er ist dein:e Vorgesetzte:r und die Ansprechperson für deine Eltern. An sie/ihn wendest du dich in allgemeinen Ausbildungs- und Organisationsfragen. Sie/Er bespricht mit dir regelmäßig deine Leistungen im Betrieb und in der Schule und ist für den halbjährlichen Bildungsbericht verantwortlich.

1.2. Berufsbildner:in (BB)

Am Arbeitsplatz wirst du von deiner:m Berufsbildner:in (Praxisbildner:in) angeleitet und ausgebildet. Sie/Er ist deine Ansprechperson im Alltag.

1.3. HRM Berufsbildung

Für rechtliche und grundsätzliche Fragen zum Lehrverhältnis wendest du dich an HRM Berufsbildung: Herr Stephan Nabholz, Leiter Berufsbildung HRM, Tel. 043 253 05 66.

Für administrative Fragen wendest du dich direkt an das HR Service Center, Tel. +41 44 255 10 10.

2. Informationsquellen

2.1. Wegweiser durch die Berufslehre

Informationen zum Lehrverhältnis und zu deinen Rechten und Pflichten findest du in der Broschüre „Wegweiser durch die Berufslehre“, welche du vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt mit deinem Lehrvertrag zusammen erhalten hast.

2.2. Intranet

Eine fast unerschöpfliche Informationsquelle über das USZ und deinen eigenen Arbeitsbereich ist das [Intranet](#). Mit der Suchfunktion kannst du jeweils gezielt nach Themen, Formularen oder Anträgen suchen. Mit dem Suchbegriff „HRM Berufsbildung“ findest du die Seite des Teams HRM Berufsbildung mit zahlreichen Informationen zur Lehre und zu deinem Lehrberuf. Mit der Suchfunktion des Telefonbuches findest du die Kontaktdaten sämtlicher Mitarbeitenden des USZ.

2.3. Personalrecht

Informationen zum Personalrecht findest du im Personalleitfaden, welcher auf dem Intranet aufgeschaltet ist (Suchbegriff: „[Personalleitfaden](#)“).

3. Orientierung im USZ

Das USZ wird dir zunächst als Labyrinth erscheinen, räumlich und organisatorisch. Frage nach, alle Mitarbeitenden geben gerne Auskunft. Auf dem Intranet findest du Orientierungspläne und Situationspläne zum USZ-Gelände. Suchbegriff: „[Lageplan](#)“.

4. Lernorte

Deine Lehre erfolgt an drei Lernorten:

4.1. Lehrbetrieb

Im Lehrbetrieb erfolgt die praktische Ausbildung. Es werden berufsspezifische Fertigkeiten vermittelt und deine praktischen Fähigkeiten bewertet (halbjährlicher Bildungsbericht, weitere Beurteilungsformen, je nach Beruf).

Als Arbeitsort gelten sämtliche Betriebsstätten des USZ (Hochschulquartier, Wagi/Schlieren, Logistik- und Service-Zentrum Schlieren, Praxis Meilen, Hospiz Lighthouse, Flughafen Zürich, Bürostandort USZ in Stettbach). Wer am USZ angestellt ist, kann an sämtlichen Örtlichkeiten eingesetzt werden. Wird dein Arbeitsort geändert (andere Örtlichkeit des USZ), so hast du keinen Anspruch auf Entschädigung eines allenfalls längeren Arbeitsweges.

4.2. Berufsfachschule

In der Berufsfachschule erfolgt die schulische Bildung (Allgemeinbildung und Berufskunde). Das schulische Wissen wird an der Berufsfachschule geprüft und bewertet (Semesterzeugnis).

4.3. Überbetriebliche Kurse

In den überbetrieblichen Kursen werden die grundlegenden berufsspezifischen Tätigkeiten in Ergänzung zum Lehrbetrieb und zur Berufsfachschule vermittelt und bewertet.

5. Betriebliche Ausbildung

Deine Ausbildung beruht auf dem Berufsbildungsgesetz (BBG), der Berufsbildungsverordnung (BBV) sowie auf der Bildungsverordnung zum jeweiligen Beruf (BiVo). Darauf gestützt besteht ein Bildungsplan, nach dem sich deine Ausbildung richtet. Dein:e Bildungsverantwortliche:r informiert dich über alle Grundlagen und plant den Verlauf und die Einsatzorte während der Ausbildung.

6. Betriebliche Beurteilung

Am Ende der Probezeit (3 Monate) und jeweils halbjährlich findet eine Beurteilung statt, in welcher deine Leistungen und deine berufliche Entwicklung festgehalten und mit dir besprochen werden (Bildungsbericht). Die Bildungsberichte zeigen dir auf, wo deine Stärken sind und wo Verbesserungsmöglichkeiten bestehen. Sie sind die Grundlagen für das Arbeitszeugnis (Lehrabschlusszeugnis), welches du am Ende deiner Lehre erhältst.

7. Schul- und Kursbesuch / Projektwochen

7.1. Arbeitszeit / Schulzeit

Ein ganzer Schul- oder Kurstag gilt als ganzer Arbeitstag (ab 6 Lektionen). Der reguläre Arbeitstag dauert 8.4 Stunden (= 8h 24'). Wenn du nur einen halben Tag Schule oder Kurs auswärts hast, gilt auch der Arbeitsweg am Mittag als Arbeitszeit. Zusätzlich hast du Anrecht auf 30 Minuten Mittagspause.

Wenn du einzelne Stunden unentschuldigt fehlst, kann die Zeitgutschrift (8h 24' pauschal) entsprechend um einzelne Stunden gekürzt werden. Generell werden unentschuldigte Absenzen an der Berufsschule als „frei“ eingetragen. Du erhältst in diesem Fall keine Arbeitszeit gutgeschrieben und musst die fehlenden Stunden nacharbeiten.

7.2. Schulausfall

Schulzeit ist Arbeitszeit. Fällt die Schule für einen halben Tag oder mehr aus, musst du zur Arbeit kommen. Für einige Lehrberufe (u.a. FaGe, MPA) gelten zusätzlich die berufsspezifischen Regelungen.

7.3. Schulmaterial - Lehrmittelpauschale

Das USZ als Lehrbetrieb bezahlt als Lehrmittelpauschale einen Beitrag von CHF 200.- pro Lehrjahr. Diese Lehrmittel-Zulage wird im ersten Lehrjahr erstmals nach bestandener Probezeit mit dem Dezemberlohn ausbezahlt, in den folgenden Lehrjahren jeweils mit dem Septemberlohn.

7.4. Fahrtkosten

Die normalen Fahrtkosten zwischen deinem Wohnort und dem Arbeitsort / Schulort gehen zu deinen Lasten. Abonnemente des öffentlichen Verkehrs werden vom Lehrbetrieb USZ [vergünstigt](#). Wenn du einen überbetrieblichen Kurs außerhalb deines Arbeitsortes / Schulortes hast und zusätzliche Fahrtkosten entstehen, kannst du diese gegen Quittung als Spesen vergüten lassen. Achtung: Bitte benutze dafür Mehrfahrtenkarten. Für die Rückerstattung der Fahrtkosten muss das Spesenformular (Suchbegriff: „[Spesenformular](#)“) ausgefüllt werden.

7.5. Freifächer und Stützkurse

Falls du die Möglichkeit hast, Freifächer zu besuchen oder dir Stützkurse empfohlen werden, ist der Besuch vorher mit deiner:m Bildungsverantwortlichen zu vereinbaren. Die von deiner:m Bildungsverantwortlichen genehmigten Freifächer und Stützkurse gelten als zusätzlich zu erfassende Arbeitszeit, sofern sie nicht an einem Berufsschultag stattfinden.

Für die Arbeitszeiterfassung im PEP-Tool („PersonalEinsatzPlanung“) heisst das:

- An Berufsschultagen wird keine zusätzliche Arbeitszeit gutgeschrieben. Im PEP wird ein ganzer Schultag pauschal mit 8h 24' erfasst.
- Genehmigte Freifächer und Stützkurse, die an Arbeitstagen (Arbeit am USZ) stattfinden, werden ohne Wegzeit als Arbeitszeit angerechnet, der Einsatz am USZ endet entsprechend früher («früher gehen»).

7.6. Obligatorische Projektwochen / Obligatorische Sprachaufenthalte

Für obligatorische Projektwochen im Rahmen der BMS oder Berufsfachschule erhältst du die benötigte Zeit sowie einen Beitrag an allfällig selbst bezahlte Kosten. Die obligatorischen Projektwochen werden im PEP mit dem Icon „Schule“ erfasst.

7.7. Freiwillige Projektwochen / Freiwillige Sprachaufenthalte

Für freiwillige Projektwochen (z.B. Sprachkurs im Ausland) gewähren wir eine zusätzliche Ferienwoche anstelle einer Urlaubswoche für außerschulische Jugendarbeit. Voraussetzungen dafür sind unter anderem gute Leistungen in der Schule und im Betrieb sowie ein klarer Bezug der Projektwoche zum Unterrichtsstoff (z.B. Sprachen). Die Kosten gehen zu Lasten der Lernenden, *mit einem Beitrag des USZ*.

Für die Urlaubstage für freiwillige Projektwochen ist kein schriftlicher Antrag nötig. Als Lernende wendest du dich an deine:n BV. Wird der Urlaub bewilligt, wird sie den entsprechenden PEP-Eintrag veranlassen.

Direktion Human Resources Management

Freiwillige Sprachaufenthalte von zwei Wochen werden «gepeppt», d.h. im Zeiterfassungssystem PEP folgendermassen erfasst:

- Erste Woche: 2 Tage «Schule», 3 Tage «Ferien»
- Zweite Woche: 5 Tage «Spez. besoldeter Urlaub» (= «Vögeli-Icon»)

Für QV-Vorbereitungswochen (z.B. BMS KV) gewähren wir eine zusätzliche Ferienwoche, anstelle der allfälligen 6 Lernhalbtage, die - abhängig vom Lehrberuf - für die QV-Vorbereitung gewährt werden. Die Entscheidung liegt bei der:dem BV.

7.8. Sprachzertifikate

Zunehmend bieten die Berufsschulen die fremdsprachlichen Abschlussprüfungen in Form von Sprachzertifikaten an. Für allfällige Vorbereitungskurse gilt die gleiche Zeitregelung wie für die Freifächer und Stützkurse. Die Kurskosten übernehmen die Lernenden, die Prüfungskosten für die Sprachdiplome werden vom Betrieb übernommen.

Insgesamt besteht für obligatorische und freiwillige Projektwochen sowie für ausser schulische Jugendarbeit eine Obergrenze von insgesamt 2 Wochen zusätzlichem Urlaub bzw. 10 bezahlten Urlaubstagen pro Kalenderjahr.

8. Arbeitszeiten und Absenzen

8.1. Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit beträgt grundsätzlich 5 Tage zu je 8.4 Stunden (= 8 Stunden 24 Minuten), also 42 Stunden pro Woche. Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind unter Umständen nicht an jedem deiner Einsatzorte gleich. Sofern deine Abteilung mit Dienstplänen arbeitet, wird dir diese in der Regel zwei Monate im Voraus bekannt gegeben. Es ist deine Pflicht, dich über deinen Dienstplan zu informieren. Falls du deine Arbeitszeit selber im System eingeben kannst, wird die korrekte Eingabe vorausgesetzt.

Für allfällige Nacht- und Sonntagsarbeit (z.B. für FaGe und MPA und MPT) gelten besondere Bestimmungen. Du findest sie im Intranet (Suchbegriff: „[Arbeitszeitbestimmungen FAGE MPA](#)“ oder „Arbeitszeitbestimmungen MPT“).

8.2. Zusätzliche Ruhetag resp. Gesetzliche Feiertage

An den *gesetzlichen* Feiertagen resp. Ruhetagen hast du in der Regel frei. An Sechseläuten und Knabenschüssen musst du am Vormittag arbeiten. Falls du an einem dieser beiden Tage Schule oder einen überbetrieblichen Kurs hast, darfst du anschließend einen halben Tag kompensieren.

Für andere religiöse Feiertage kannst du rechtzeitig (mind. 2 Wochen im Voraus) bei deiner:m BV einen Ferientag beantragen. PEP-Eintrag: FE (= Ferien).

Folgende 10 Tage gelten im Kanton Zürich als ganze zusätzliche Ruhetage resp. gesetzliche Feiertage, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen:

- Neujahrstag 1. Januar:
- Berchtoldstag 2. Januar:
- Karfreitag •
- Ostermontag
- Mai:
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Bundesfeiertag 1. August:
- Weihnachtstag 25. Dezember:
- Stephanstag 26. Dezember:

Folgende drei Nachmittage gelten als halbe zusätzliche Ruhetage resp. gesetzliche Feiertage:

- Nachmittag des Sechseläutens
- Nachmittag des Knabenschiessens
- Nachmittag des 24. Dezember

An den Tagen vor Karfreitag und Auffahrt sowie an Silvester (sofern dieser nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt) wird die Sollarbeitszeit (um 2 Stunden 24 Minuten) auf 6 Stunden reduziert.

8.3. Absenzen

Wenn du wegen Krankheit oder Unfall nicht zur Arbeit kommen kannst, benachrichtige, wenn immer möglich vor dem geplanten Arbeitsbeginn deine Abteilung und deine:n Bildungsverantwortliche:n.

Über die Absenzenregelung in der Schule wirst du von der Schule direkt informiert. Schulabsenzen trägst du in das Absenzenbuch ein, welches die Schule dir abgibt. Dein:e Bildungsverantwortliche:r wird dich darüber orientieren, in welcher Form du über deine Absenzen im Betrieb und in den überbetrieblichen Kursen eine Kontrolle führen müssen.

Du musst ein Arztzeugnis abgeben, wenn du mehr als fünf Arbeitstage (Schul- und Kursbesuch eingeschlossen) abwesend bist. Dein:e Bildungsverantwortliche:r kann bei Bedarf auch eine kürzere Frist anordnen.

Arzt- oder Amtsbesuche während der Arbeitszeit sind, wenn immer möglich auf Randstunden zu legen. Informiere jeweils dein:e Berufsbildner rechtzeitig darüber.

Freistellung für die Lehrabschlussprüfung

Für sämtliche Teile der Lehrabschlussprüfung werden die Lernenden bezahlt freigestellt. Dabei gilt die Dauer der gesamten Prüfung inkl. Pausen und allfälliger Wartezeit als bezahlte Arbeitszeit; ebenso die Anreise von und die Rückreise zum Arbeitsplatz im Lehrbetrieb. Die An- und Rückreise von und zum Wohnort gilt wie üblich nicht als Arbeitszeit.

Diese Regelung gilt auch, wenn die Prüfung an einem Samstag stattfindet. Es liegt im Ermessen der zuständigen Bildungsverantwortlichen, über die Anwendung im Einzelfall zu Gunsten der Lernenden zu entscheiden.

Freistellung für Stellensuche und Aufnahmeverfahren

Am Ende der Lehrzeit befinden sich die Lernenden faktisch in gekündigter Stellung, da sie einen zeitlich befristeten Arbeitsvertrag (Lehrvertrag) besitzen. Die Lernenden dürfen daher gemäß Personalleitfaden USZ 2.4.1. die notwendige Arbeitszeit aufwenden für die Regelung ihrer beruflichen Zukunft nach der Lehre (bis max. 5 Arbeitstage). Darunter fallen zum Beispiel:

- der Besuch einer Berufsberatung
- externe oder interne Schnuppertage im angestammten oder in einem anderen Beruf
- Vorstellungsgespräche
- die benötigte Zeit für ein HF-, FH- oder BMS-Aufnahmeverfahren.

Die entsprechenden Termine sind, wenn möglich, den betrieblichen Gegebenheiten anzupassen (Absprache mit BV bzw. BB/Abteilung), die aufgewendete Zeit ist zu belegen. (PEP: „ET“ = externe Tätigkeit)

8.4. Abteilungswechsel

Bei einem Abteilungswechsel nimm bitte frühzeitig Kontakt mit deinem neuen Berufsbildner bzw. deiner neuen Berufsbildnerin auf, um dich vorzustellen und um allfällige Abmachungen betreffend Arbeitszeit, Dienstplanung und Ferien zu treffen.

8.5. Nebenbeschäftigung während der Lehre

Die Lernenden sind verpflichtet, eine allfällige bezahlte Nebenbeschäftigung (sei es am USZ oder extern) zu melden (Meldepflicht). Dies gilt auch für Nebenbeschäftigungen, die erst nach Ausbildungsbeginn angetreten werden.

Eine Nebenbeschäftigung ist aus arbeitsrechtlichen Gründen (Einhaltung der Höchstarbeitszeit) bis zu einer Wochenarbeitszeit von insgesamt 50 Stunden möglich. Neben der Lehre (100% Pensum = 42 Stunden pro Woche) ist daher eine Nebenbeschäftigung von maximal 8 Stunden pro Woche erlaubt. Minderjährige Lernende (unter 18 Jahre) dürfen maximal 9 Stunden pro Tag arbeiten.

Die Ausbildung darf nicht beeinträchtigt werden. Bei kritischem Ausbildungsverlauf kann die Bewilligung durch die Bildungsverantwortlichen (BV) entzogen werden. Die Meldung der Nebenbeschäftigung erfolgt durch die Lernenden mit dem im Intranet aufgeschalteten Formular (Suche: [«Nebenbeschäftigung Lernende»](#)).

8.6. Homeoffice für Lernende KV und Informatik

Arbeiten im Homeoffice ist in der Regel Teil der KV- und Informatik-Lehre am USZ. Die Arbeit im Homeoffice wird sorgfältig eingeführt und vorab mit der:dem BV bzw. BB besprochen.

Die Arbeit der Lernenden ist grundsätzlich am vereinbarten Arbeitsplatz zu leisten (Campus oder Stettbach). Es besteht seitens der Lernenden kein Anrecht auf freie Wahl des Arbeitsplatzes oder auf regelmässiges Arbeiten im Home-Office.

Wenn Lernende im Home-Office arbeiten, halten sie und ihre BV/BB die Regeln des «Leitfadens Home-Office für Lernende» ein.

9. Ferien und Urlaub

9.1. Ferien

Als Lernende hast du unabhängig vom Alter mindestens 5 Wochen Ferien pro Jahr zugute. Die Ferien werden pro Kalenderjahr (nicht Lehrjahr) berechnet.

Für die Lernenden gilt zurzeit folgende Regelung (pro Kalenderjahr):

- bis zum 20. Altersjahr: 27 Ferientage plus 1 ZF-Tag, **total 28 Tage**
- vom 21. bis zum 49. Altersjahr: **total 25 Ferientage**

Dabei gelten die folgenden Rahmenbedingungen:

- Du musst die Ferien innerhalb der Schulferien nehmen. Teilweise finden in den Ferienwochen überbetriebliche Kurse statt – diese Wochen sind für den Ferienbezug gesperrt.
- Während den Sommerferien sind mindestens 2 zusammenhängende Wochen zu beziehen.
- Der Rest des Ferienguthabens ist in der Zeit der Sport-, Frühjahres- und Herbstferien (Schulferienzeit der Berufsschulen) zu beziehen.
- Restguthaben aus dem Vorjahr müssen bis 30. Juni aufgebraucht sein. Dein Feriensaldo am 30. Juni darf also keinesfalls mehr als 25 Ferientage betragen.

Änderungen durch die Bildungsverantwortlichen der verschiedenen Berufsgruppen sind vorbehalten. Bitte informiere dich für die Ferienplanung direkt und frühzeitig bei deiner:m Bildungsverantwortlichen.

9.2. Urlaub für außerschulische Jugendarbeit (J+S)

Du hast zusätzlich Anrecht auf bis zu zwei Wochen bezahlten Urlaub pro Jahr für die Teilnahme an Kursen der außerschulischen Jugendarbeit in leitender oder betreuender Tätigkeit sowie für die Teilnahme an Leiterkursen, sofern nicht zwingende Gründe dagegensprechen (zum Beispiel mangelnder Ausbildungsstand, ungenügendes Engagement, überbetriebliche Kurse oder wichtige Ausbildungseinheiten im Betrieb). Den Antrag findest du auf dem Intranet (Suchbegriff: [„Gesuch um bezahlten Urlaub“](#)). Du musst diesen möglichst frühzeitig, unterschrieben von der Kursorganisation unter Beilage der Ausschreibung bzw. des Kursprogramms deiner:m Bildungsverantwortlichen einreichen. Aus der Beilage muss ersichtlich sein, dass du in leitender oder betreuender Funktion teilnimmst oder dass es sich um einen vorbereitenden Leiterkurs handelt.

Bitte beachte, dass die Planung von Ferien/Urlaub und die Dienstplanung mehrere Monate im Voraus erfolgen (FaGe in der Regel 3 Monate).

Das dafür vorgesehene PEP Icon „Spezieller besoldeter Urlaub“ ist mit der Sollarbeitszeit von 8.4h / Tag hinterlegt, ohne Schichtzulagen. Die Vorschriften bezüglich Ruhezeit und Höchstarbeitszeit gelten auch hier.

Insgesamt besteht für obligatorische und freiwillige Projektwochen sowie für außerschulische Jugendarbeit eine Obergrenze von insgesamt 2 Wochen zusätzlichem Urlaub bzw. 10 bezahlten Urlaubstagen pro Kalenderjahr (siehe auch Kapitel 9.4. unten sowie Projektwochen, Kap 7.7.).

9.3. Urlaub für familiäre Angelegenheiten

Für bestimmte familiäre Ereignisse erhältst du ebenfalls ein bis drei Tage frei. Informiere dich von Fall zu Fall bei deiner:m Bildungsverantwortlichen, bei HRM Berufsbildung oder auf dem Intranet im Personalleitfaden (Suchbegriff: [„Personalleitfaden Urlaub“](#)).

9.4. Urlaub für Kurse von Militär, Zivilschutz, Feuerwehr, Sanität

Des Weiteren kann – wenn kein überwiegendes dienstliches Interesse dagegensteht und in Absprache mit den Bildungsverantwortlichen – bezahlter Urlaub gewährt werden für folgende Tätigkeiten:

- freiwillige Militär- Sport- und Gebirgskurse der Armee sowie freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz (s. Personalleitfaden USZ 2.4.1. / VVO 87),
- Übungen und Ernstfalleinsätze der Feuerwehr (s. Personalleitfaden USZ 2.4.1. / VVO 89),
- Teilnahme an Samariterkursen, Jungschützenkursen und Schützenmeisterkursen (s. Personalleitfaden USZ 2.4.1. / VVO 89). Antrag im Intranet: [„Gesuch um bezahlten Urlaub“](#).

Für die Teilnahme an freiwilligen Kursen von Militär, Zivilschutz, Feuerwehr, Sanität etc., gilt der bezahlte Urlaub im Gegensatz zur außerschulischen Jugendarbeit nach OR, nicht nur für die (Co-) Leitung von Jugendanlässen, sondern auch für die Teilnahme an solchen Kursen.

9.5. Unbezahlter Urlaub

Im 2022 hat das USZ für die festangestellten Mitarbeitenden den unbedingten Anspruch auf eine Woche unbezahlten Urlaub eingeführt. ([Intranet](#))

Dieser unbedingte Anspruch gilt nicht für die Lernenden des USZ. Ein unbezahlter Urlaub für Lernende ist im Einzelfall mit Bewilligung des:der zuständigen BV möglich.

9.6. Leistungssportfreundlicher Lehrbetrieb

Das USZ besitzt das Label als «Leistungssportfreundlicher Lehrbetrieb», verliehen von Swiss Olympic und der Bildungsdirektion ZH. Das USZ unterstützt Lernende, die neben der Lehre ihre Sportkarriere weiterverfolgen möchten. Soweit es betrieblich möglich ist, kommt das USZ in der Planung der Ausbildung seinen Sporttalenten entgegen.

Rahmenbedingungen

- Das Angebot richtet sich an sportlich sehr talentierte Jugendliche, die im Besitz einer Swiss Olympic Talents Card National oder Regional sind.
- Voraussetzung ist eine klare Motivation für den Lehrberuf und gute bis sehr gute Leistungen im Lehrbetrieb (Bildungsbericht Schnitt B) und in der Berufsschule (Schnitt 4.5 minimal).
- Die konkrete Umsetzung wird in einer individuellen Vereinbarung schriftlich festgehalten. Diese wird zusammen mit dem Lehrvertrag dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt MBA eingereicht.
- Soweit es betrieblich möglich ist, liegen die maximalen Obergrenzen bei:
 - Anpassung der Arbeitszeiten bzw. des Dienstplanes im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten, so dass die praktischen Lernziele laufend erreicht werden
 - Maximal 1 Tag zusätzliche bezahlte Trainingszeit pro Woche. Der gleichzeitige Besuch der BMS ist nicht möglich.
 - Betrifft die Trainingszeit einen Schul- oder ÜK-Tag, klärt der:die Lernende selbstständig mit den Bildungsinstitutionen die Absenkmöglichkeiten und das Nacharbeiten des Schulstoffes.
 - Maximal 10 Arbeitstage zusätzliche Ferien. Ein gleichzeitiger Bezug von J+S-Urlaub (auserschulische Jugendarbeit) bzw. Urlaub für Sprachaufenthalte ist nicht möglich.
 - Mindestens 3 Wochen Ferien - davon 2 Wochen am Stück - werden zur Erholung eingesetzt; also nicht für Turniere oder Trainingslager.
- Um für alle Beteiligten (inkl. Trainer:innen) eine verbindliche Übersicht zu schaffen, erstellt der:die Lernende einen Wochenplan (Arbeitszeit, Schulzeit und Trainingszeit) sowie eine Halbjahresplanung. Diese Planung wird halbjährlich bzw. bei einem Wechsel der Abteilung überprüft.
- Die Trainingszeiten und Absenzen für Turniere meldet die lernende Person mindestens 3 Monate im Voraus.

Vorgehen

- Bereits im Bewerbungsverfahren stellen wir die Frage nach besonderen Umständen, die für die Ausbildung relevant sind (Interviewleitfaden). Wir fragen konkret nach einer allfälligen Sportkarriere. Ziel ist es, frühzeitig die entsprechenden Vereinbarungen zu treffen.
- Falls die Talent-Card während der Lehre erteilt wird: Lernende und BV besprechen die neue Situation und schliessen eine entsprechende Vereinbarung ab, inkl. Wochenplan und Halbjahresplanung.
- Grundlage: Bildungsdirektion ZH: [Leitfaden «Berufsbildung und Leistungssport» 2015](#).

10. Austritt

10.1. Vorzeitige Beendigung der Ausbildung

Die vorzeitige Beendigung der Lehre ist ein absoluter Ausnahmefall. Das USZ als Ausbildungsbetrieb unternimmt sehr viel, um einen Abbruch der Lehre zu verhindern. Wir erwarten auch von den Lernenden, dass sie alles unternehmen, um ihre Lehre erfolgreich abzuschließen.

Direktion Human Resources Management

Im Lehrvertrag ist keine Kündigungsfrist vorgesehen, es handelt sich um einen befristeten Vertrag mit einem im Voraus festgelegten Ablauftermin.

Das Obligationenrecht hält fest (OR 346 III): Die vorzeitige und damit fristlose Auflösung des Lehrvertrages ist nur unter bestimmten wichtigen Gründen möglich: u.a. fehlende Eignung für die Ausbildung bei einer / bei beiden Vertragsparteien, Unzumutbarkeit der Ausbildung bei einer/bei beiden Parteien (z.B. grundsätzlich fehlendes Vertrauensverhältnis), gesundheitliche oder sittliche Gefährdung des/der Lernenden. Diese Umschreibung im Gesetz ist weiter gefasst als die in der Gerichtspraxis sehr eng ausgelegte allgemeine Bestimmung in OR 337, die die fristlose Auflösung eines privatrechtlichen Arbeitsvertrages aus wichtigem Grund vorsieht.

Die vorzeitige Auflösung eines Lehrvertrages muss in jedem Fall vom Kantonalen Amt für Mittelschulen und Berufsbildung genehmigt werden.

Kündigung durch Lernende/n

Der/die Lernende kündigt einseitig von sich aus (aus «wichtigem Grund», s. oben) oder in gegenseitigem Einvernehmen (s. unten).

Auflösung der Anstellung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Anstellungsverhältnis (= Lehrvertrag) wird im gegenseitigen Einverständnis aufgelöst, dies wird in der Bestätigung entsprechend erwähnt. Die schriftliche Auflösungsbestätigung erfolgt durch HRM Berufsbildung.

Kündigung durch das USZ

Eine Kündigung durch das USZ (vorzeitige Auflösung aus wichtigem Grund) muss durch HRM Berufsbildung ausgesprochen werden. Sie erfolgt in einem rechtlich korrekten mehrstufigen Verfahren.

In der Regel werden bei mangelhaften Leistungen oder Verhalten die folgenden Stufen durchlaufen:

- Mündliche Ermahnung durch den:die Bildungsverantwortliche:n (BV), wird in einer Mail oder Aktennotiz festgehalten und von beiden Seiten bestätigt bzw. unterzeichnet, Ablage im Personaldossier HRM
- Schriftlicher Verweis durch BV und HRM Berufsbildung; Dokument verfasst von HRM, von allen Beteiligten unterzeichnet, Information an das Kantonale Amt für Mittelschulen und Berufsbildung, Ablage im Personaldossier HRM
- Außerordentlicher Bildungsbericht, Bewährungszeit mit Frist zur Verbesserung und mit dem Hinweis, dass andernfalls die Möglichkeit der Auflösung des Lehrvertrages besteht, Ablage im Personaldossier HRM
- Schriftliche Auswertung der Bewährungszeit und Entscheid, ob der Lehrvertrag aufrechterhalten wird, kurze Frist (ca. 10 Tage) für eine schriftliche Stellungnahme seitens der Lernenden, Ablage im Personaldossier HRM
- Vollzug der Kündigung: Übergabe der Kündigungsandrohung mit Frist (i.d.R. 10 Tage) zur Stellungnahme, danach Übergabe des Kündigungsschreibens, beidseitig unterzeichnet (Lernende bzw. gesetzliche Vertretung: Kenntnisnahme), Kopie Ablage im Personaldossier

11. Sexuelle Belästigung und Mobbing

Das USZ duldet keinerlei sexuelle Belästigung im Verhältnis zwischen Mitarbeitenden und Patientinnen / Patienten, keine Belästigung unter Mitarbeitenden und auch kein Mobbing. Die Spitaldirektion hat Weisungen erlassen, wie in solchen Fällen vorzugehen ist.

11.1. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Lernende, die sich sexuell belästigt fühlen, sind aufgefordert, den belästigenden Personen unmissverständlich mitzuteilen, dass sie ihr Verhalten nicht akzeptieren. Solltest du davon betroffen sein oder etwas in dieser Art beobachten, melde dich. Aus deiner Meldung wird dir kein Nachteil erwachsen.

Als sexuelle Belästigung gilt jede unerwünschte Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, welche die Würde oder die Empfindung der belästigten Person verletzt, so namentlich jede Form von sexistischen und geschlechtsbezogenen entwürdigenden bzw. beschämenden Bemerkungen und Handlungen oder unerwünschte körperliche Annäherung.

Sexuelle und sexistische Belästigungen können unter verschiedenen Formen auftreten, u.a.:

- Taxierende Blicke, anzügliche Bemerkungen und Scherze, z.B. über Figur und sexuelles Verhalten im Privatleben
- Vorzeigen, Aufhängen, Auflegen und Mailen von pornographischem Material
- Scheinbar zufällige Körperberührung und unerwünschter Körperkontakt
- Einladung mit unerwünschten eindeutigen Absichten
- Annäherungsversuche, verbunden mit dem Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen
- Sexuelle Übergriffe

Du wirst im ersten Lehrjahr zu einer obligatorischen, jugendgerechten Weiterbildung zur Prävention von sexueller Belästigung eingeladen.

Weiterführende Information im **Intranet**: [„Sexuelle Belästigung“](#), **sowie**: HRM: Personalleitfaden, Absatz 1.1.3

Weiterführende Informationen im **Internet**: www.sbk.ch; Leitfaden zum Schutz vor sexueller Belästigung in Pflegeberufen: „Verstehen Sie keinen Spaß, Schwester?“. Er gilt analog auch für die anderen Lehrberufe am USZ.

11.2. Ansprechpersonen für Lernende am USZ

Wer unsicher ist, ob eine sexuelle Belästigung vorliegt, oder wer eine solche erlebt hat, kann sich an eine Vertrauensperson wenden. Diese Personen unterstehen **der absoluten Schweigepflicht**.

Im USZ sind dies für die Lernenden folgende Personen bzw. Stellen:

- Die Mitglieder des Personalausschusses USZ: Intranet [«Personalausschuss USZ»](#), personalausschuss@usz.ch
- Die externe Sozialberatung für Lernende: MOVIS AG, Frau Andrea Beck, Kreuzbühlstr. 8, 8008 Zürich, andrea.beck@movis.ch, Tel. 044 454 20 96.
- Die Präsidentin der Ombudskommission USZ: Monika Binkert, Rechtsanwältin Dr. iur. Postadresse: RA Dr. iur. Monika Binkert, Präsidentin Ombudskommission USZ, Nussbaumstrasse 6F, 8044 Gockhausen, E-Mail: kontakt@monikabinkert.ch, Telefon: +41 79 694 97 88.

Wer sich sexuell belästigt fühlt, kann sich zudem an die folgenden Stellen wenden:

- Ihr:e Berufsbildner:in (BB) und Ihr:e Bildungsverantwortliche:r (BV)
- Der Leiter Berufsbildung HRM: Stephan Nabholz, stephan.nabholz@usz.ch, Tel. intern 5 39 86 / extern 044 255 39 86.
- Die HR-Beraterinnen Berufsbildung: Patrizia Contreras, patrizia.contreras-reyesruh@usz.ch, Tel. intern 5 96 29 / extern 044 255 96 29 und Sabina Io Turco, sabina.loturco@usz.ch, Tel. intern 3 09 47 / extern 043 253 09 47.

Diese vorgesetzten Stellen und Personalverantwortlichen haben die Pflicht, einem gemeldeten Verdacht oder einem entsprechenden Vorfall nachzugehen – unter Umständen auch gegen den Willen einer betroffenen Person. **Sie können daher keine absolute Vertraulichkeit garantieren.**

Es existiert für die Deutschschweiz ein online-Portal mit einer online-Beratungsmöglichkeit: <https://belastigt.ch>. Die Trägerschaft dieses Portals (u.a. Fachstelle für Gleichstellung der Stadt Zürich, Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner) garantiert absolute Vertraulichkeit im Sinne einer externen Vertrauensperson.

Was geschieht, wenn jemand eine Person sexuell belästigt?

Das USZ als Arbeitgeber ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz nicht vorkommt oder sofort aufhört.

Es werden zunächst informelle und vertrauliche Schritte unternommen, mit dem Ziel, dem Fehlverhalten ein Ende zu setzen und nach Möglichkeit eine einvernehmliche Lösung zu finden. Sollten diese Massnahmen erfolglos bleiben, sind rechtliche Massnahmen bis hin zur Administrativuntersuchung möglich.

Belästigende Personen werden bestraft. Die Sanktionen reichen gegenüber Mitarbeitenden von der Pflicht zur Entschuldigung über einen Verweis bis hin zur Versetzung oder Kündigung. Bei Patienten reichen die Sanktionen vom Verweis und der Aufforderung zur Entschuldigung bis zum Abbruch der Betreuung und zur Strafanzeige bei der Polizei.

11.3. Mobbing

Mit Mobbing wird eine Konfliktentwicklung am Arbeitsplatz bezeichnet, bei der eine Person oder Gruppe wiederholt und während längerer Zeit enormen psychischen Druck auf jemanden ausübt und diesen Menschen systematisch belästigt, demütigt und ausgrenzt.

Mobbinghandlungen können u.a. auftreten als:

- Schikanen, Sticheleien, Spötteln
- Feindseligkeiten, Ignorieren (z.B. „wie Luft“ behandeln)
- Beleidigen, Verleumden, ständiges unberechtigtes Kritisieren
- Zuteilen von kränkenden oder sinnlosen Aufgaben/Arbeiten
- Ausschluss von für die Arbeit wichtigen Informationen
- Anbieten eines unzumutbaren Arbeitsplatzes
- Psychoterror

Weitere Informationen findest du im Intranet (Suchbegriff: [„Informationen zum Thema Mobbing“](#)).

12. Allgemeine Informationen

12.1. Fehlerkultur

Wo Menschen arbeiten, können Fehler auftreten. Bei der Arbeit an Patienten oder im Umfeld von Patientinnen können Fehler nicht wieder gut zu machende Folgen haben. Deshalb erwarten wir von dir den Mut, dass du selber verursachte oder beobachtete Fehler sofort deiner Bezugsperson meldest. Durch frühzeitiges Eingreifen einer Fachperson kann in vielen Fällen Schaden vermieden oder verringert werden.

12.2. Datensicherheit und Schweigepflicht

Du bist zur Einhaltung *des Datenschutzes* verpflichtet. Rede also außerhalb deiner dienstlichen Verpflichtungen (auch telefonisch) nicht über Patient:innen und deren Krankheiten. Erwähne keine Namen und gebe keinesfalls Akten an Unbefugte weiter. Im Zweifelsfall frage immer deine jeweilige Bezugsperson, deine:n Berufsbildner:in (BB) oder deine:n Bildungsverantwortliche:n (BV). Dies gilt auch für persönliche Daten von Mitarbeitende, die du im Zusammenhang mit deiner Arbeit erfährst.

Datensicherheit

Vertrauliche Daten des USZ, insbesondere persönliche Angaben unserer Patient:innen, müssen geschützt werden. Dabei ist dein Verhalten von zentraler Bedeutung. Die Weisung [«Informationssicherheit - Nutzung der Informatikmittel am USZ»](#) legt den Umgang mit Computer, E-Mail und Internet fest. Hier findest du Informationen und Tipps, wie du dich, dein Umfeld und das USZ in riskanten Situationen schützen kannst.

Berufsgeheimnis und Schweigepflicht

All unsere Mitarbeitenden unterstehen der Pflicht, über sämtliche geschäftlichen und betrieblichen Vorgänge, von denen sie im Rahmen ihrer Anstellung Kenntnis erlangt haben, Stillschweigen zu bewahren.

12.3. Umgang mit Medien / Öffentlichkeit / Sozialen Medien

Es kann sein, dass du von Journalisten:innen (Presse, Radio, Fernsehen, Internet, etc.) oder im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung angefragt wirst, eine Aussage oder ein Interview zu deiner Person bzw. zu deiner Ausbildung am USZ zu geben. Informiere immer deine:n Bildungsverantwortliche:n im Voraus über öffentliche Auftritte dieser Art. Du hast eine allgemeine Sorgfaltspflicht (sog. „Treuepflicht“) gegenüber deinem Lehrbetrieb USZ; es kann in den Medien rasch der Eindruck entstehen, dass du das USZ als Ganzes vertrittst. Deine:e Bildungsverantwortliche:r (BV) wird sich bei Bedarf mit der Abteilung Unternehmenskommunikation in Verbindung setzen, die alle öffentlichen Auftritte koordiniert. Deine:e BV kann dir in begründeten Fällen die Teilnahme/Aussage verbieten.

Eine Aussage oder ein Kommentar über das USZ sowie die Preisgabe von Informationen über das USZ auf Social Media können direkte Auswirkungen auf den guten Ruf des USZ zur Folge haben.

Es gelten folgende Verhaltensregeln:

- Alle Mitarbeitenden – und damit auch Lernende - unterliegen dem Berufsgeheimnis, das heißt es dürfen unter keinen Umständen geheime, vertrauliche oder nicht öffentlich zugängliche Informationen sowie Personendaten, insbesondere Patientendaten, auf Social Media preisgegeben werden. Wer Bilder und/oder Videos auf Social Media veröffentlichen will, muss sicherstellen, dass weder Urheberrechte noch das Recht am eigenen Bild verletzt werden.
- Verletzende Aussagen und Kommentare jeglicher Art, insbesondere ehrverletzende oder gegen die Treuepflicht verstoßende Aussagen, sind zu unterlassen.

Siehe auch Intranet: [„Weisung zum Umgang mit Medien und Medienanfragen“](#)

Bei deinem Eintritt hast du eine Erklärung zur Informatik-Nutzung unterschrieben. Es gilt die [Weisung über den Datenschutz am USZ](#). Bei Unklarheiten wende dich an deine jeweiligen Berufsbildner oder deine Bildungsverantwortliche.

12.4. Handy

Das private Handy ist während der Arbeitszeit auszuschalten. Dringende, kurze private Gespräche dürfen von den USZ-Feststationen ausgeführt werden. Ebenso darfst du dich in dringenden Fällen auf deine USZ-Telefonnummer anrufen lassen. Informiere dazu deine:n Berufsbildner:in. In einigen Lehrberufen gelten angepasste Regelungen, bitte informiere dich dazu bei deinem:r Berufsbildner:in.

12.5. Alkohol und Drogen

Alkohol, Drogen und deren Auswirkungen sind am Arbeitsplatz nicht toleriert. Im USZ besteht ein Konzept (s. [Leitfaden Suchtprävention für Mitarbeitende](#)), mit welchem das Vorgehen hinsichtlich Prävention und Hilfe bei suchgefährdeten Mitarbeiter:innen geregelt wird.

12.6. Lohn

Die Lohnzahlung erfolgt in der Regel am 25. jeden Monats (im Dezember bereits Mitte Monat). Den 13. Monatslohn erhältst du im Dezember, den höheren Lohn des neuen Lehrjahres jeweils ab August. Der Lohn ist für alle Berufslernenden im USZ – abgestuft nach Lehrjahr – derselbe, unabhängig vom Lehrberuf.

12.7. Unfallmeldung

Wenn du einen Unfall erleidest (während der Arbeitszeit oder während der Freizeit) musst du so rasch als möglich das Unfallmeldeformular (Suchbegriff: „[Unfallmeldung](#)“) ausfüllen und direkt an die im Formular erwähnte Adresse schicken. Informiere bitte unverzüglich deine Bildungsverantwortliche.

13. Vorteile für Lernende

13.1. Gesundheitsschutz

Im Intranet findest du Angaben zu unserem Personalärztlichen Dienst (PAD) und den Möglichkeiten, sich dort untersuchen und behandeln zu lassen. Der PAD dient allen Mitarbeitenden als „Permanence am Arbeitsplatz“, wo du dich rasch und unkompliziert zu persönlichen medizinischen Problemen beraten und behandeln lassen kannst (Suchbegriff: „[Permanence](#)“).

13.2. Mobilitätsbeitrag öV

Mit den dezentralen Standorten nimmt die Mobilität der Mitarbeitenden zwischen den verschiedenen Standorten des USZ zu. Mit dem Z-/ZVV BonusPass erhalten die Mitarbeitenden ihr persönliches Jahresabonnement mit einem Rabatt von bis zu 25%. Gleichzeitig wird der Geltungsbereich des Abonnements auf das gesamte ZVV-Gebiet erweitert. Mitarbeitende mit einem Generalabonnement erhalten einen SBB-Rail Check im Wert von aktuell CHF 499.-.

Anspruchsberechtigt sind Mitarbeitende ab einem Pensum von 40 Prozent, nach abgeschlossener Probezeit und mit einer Anstellungsdauer von mindestens sechs Monaten – also auch die Lernenden am USZ. Weitere Informationen dazu im Intranet [hier](#).

Bitte beachten: Der Antrag für das letzte Abo bis zum Ende der Lehre muss mindestens 6 Monate vor Lehrende eingereicht werden (Gültigkeitsdatum des Abos).

Empfehlung: Wir empfehlen, für die Dauer der Probezeit ein reguläres Strecken Abo zu lösen, um dann nach Ablauf der Probezeit ein vergünstigtes Jahres Abo zu kaufen. Dieses kann jährlich erneuert werden, letztmals während der ersten 6 Monate des letzten Lehrjahres.

13.3. Vergünstigte Sunrise Abos Mobil

Als Mitarbeitende des USZ profitierst du von stark vergünstigten Preisen beim Mobilanbieter Sunrise. Beispiel: Abonnement «sunrise freedom Swiss unlimited» (unlimitierte Anrufe und unlimitierte Daten in der Schweiz) Normalpreis CHF 65.- monatlich, USZ Preis 17.35 monatlich (Stand 28. August 2024). Suchbegriff Intranet: [«Privatkunden Mitarbeiterprogramm sunrise»](#))

13.4. Beitrag an die Kosten der Lehrmittel

Das USZ als Lehrbetrieb unterstützt die Lernenden mit einem Beitrag von CHF 200.- pro Lehrjahr für die Kosten der Lehrmittel (Schulmaterial, Lehrmittellizenzen, BYOD-Geräte, etc.). Die Auszahlung des Pauschalbetrages von 200.- erfolgt jährlich mit dem Septemberlohn mit Beginn des Lehrjahres. Für die Lernenden des ersten Lehrjahres erfolgt die Auszahlung mit dem Dezemberlohn, nach bestandener Probezeit.

13.5. Vergünstigungen der Informatik

Die Informatik des USZ (ICT) bietet Ihnen verschiedene Vergünstigungen zum Einkauf von Software und Hardware für den privaten Gebrauch. Sie können direkt von den günstigen Einkaufskonditionen des USZ profitieren und Software kostenfrei bzw. sehr günstig für Ihren privaten Computer beziehen.

Zwei kostenlose Software-Beispiele:

Für alle Mitarbeitenden und damit auch für Lernenden gratis: Office 365 mit 1 Terabyte Speicher in der Cloud «one drive», auch für Mac. Link zum kostenfreien Office 365:

http://intranet.usz.ch/Seiten/Angebote-für-den-Privatgebrauch-Vergünstigungen-der-ICT-_1000057044.aspx

Weiter hat das USZ einen kostenlosen Zugang für die Seite <https://www.lynda.com/de>. Hier können hunderte von Online-Learnings zu verschiedensten Themen absolviert werden: Fotografie, Bildbearbeitung, Office-Programme, Zeichnen, Videoschnitt oder auch Präsentationstechnik, Rhetorik und Tipps für gute E-Mails und Texte.

Durch den universitären Status des USZ ist es Ihnen auch möglich, auf viele Angebote und Vergünstigungen der ETH und Universität Zürich zuzugreifen (Suchbegriff: [„vergünstigte Angebote ICT“](#)).

13.6. Mitarbeiter-Vergünstigungen – vermittelt durch den Personalausschuss

Der Personalausschuss USZ hat mit vielen Firmen und Lieferanten Vereinbarungen abgeschlossen, damit die USZ-Mitarbeitenden deren Leistungen und Produkte zu teils massiv vergünstigten Bedingungen erhalten können (Suchbegriff: [„Mitarbeiter Vergünstigungen“](#)). Auf dieser Seite finden Sie die Liste mit den dauernden Vergünstigungen, sowie die Übersicht der laufenden Aktionen und kurzfristigen Angebote.

13.7. Zusatzversicherung Unfall

Für alle Mitarbeitenden des USZ ist der Abschluss einer freiwilligen Ergänzungsversicherung bei Unfällen (FEV) zu günstigen Konditionen möglich. Die Ergänzungsversicherung übernimmt die Behandlungskosten, die in der obligatorischen Versicherung limitiert sind, insbesondere Spitalbehandlung in der Halbprivat- oder Privatabteilung und volle Kostendeckung im Ausland. Wir empfehlen den Lernenden den Abschluss dieser freiwilligen Ergänzungsversicherung (Suchbegriff im Intranet: [„Wegleitung zur Unfallversicherung“](#)).

13.8. Kantonsapotheke

Alle Mitarbeitenden des Universitätsspitals Zürich haben die Möglichkeit, in der Kantonsapotheke Medikamente zu günstigen Preisen zu beziehen. Es handelt sich um eine Auswahl nicht rezeptpflichtiger Arzneipräparate, welche die Kantonsapotheke an Lager hat (Suchbegriff: [„Kantonsapotheke Handverkauf“](#)).

13.9. Sportmöglichkeiten

Sie können das umfassende Sportprogramm des ASVZ (Akademischer Sportverband Zürich) benutzen. (Adresse: ETH-Zentrum, Polyterrasse Büro A 90) Das Programm finden Sie auch unter www.asvz.ch. Lernende der beruflichen Grundbildung erhalten mit dem Antragsformular „Rückerstattung ASVZ-Beitrag“ einen Kostenbeitrag vom USZ von CHF 350.-- an ein Jahresabonnement (Preis CHF 500.--). Für die Anmeldung braucht Sie Ihren Sichtausweis, ein Passfoto und eine Kopie eines persönlichen Ausweises (ID oder Reisepass). Suchbegriff im Intranet: [„Antragsformular Rückerstattung ASVZ“](#).

Direktion Human Resources Management

Auch der Sport- und Freizeitclub des USZ bietet einzelne Sportarten an. Informieren Sie sich unter www.sfc.ch oder im Intranet (Suchbegriff: „[Mitarbeiterservice / Marktplatz](#)“ oder „[Sport- und Freizeitclub](#)“).

13.10.USZ – Chor

Falls Sie gerne singen: das USZ hat einen Chor, der übrigens auch an den Lehrabschlussfeiern 2015 und 2018 gute Laune verbreitet hat. Alle Lernenden sind herzlich willkommen, auch für einen begrenzten Zeitraum. Der USZ-Chor probt jeweils mittwochs 17.15 bis 18.45 Uhr in der Spitalkirche des USZ. Weitere Informationen dazu im Intranet, Suchbegriff: „[Sport- und Freizeitclub > Website SFC > Chor](#)“. Kontakt: Mario Derungs, Präsident, intern 5 96 28, mario.derungs@usz.ch.

HRM Berufsbildung, August 2025