

# LWZ – Standards / Reglement / Werkstattordnung

|   |           |
|---|-----------|
| <b>LWZ-STANDARD ARBEITSZEIT / DISZIPLINARMASSNAHMEN / WOCHENRAPPORTE.....</b> | <b>3</b>  |
| Arbeitszeit .....   | 3         |
| Einhaltung der Arbeitszeit .....  | 3         |
| Disziplinarmassnahmen bei Nichteinhaltung von Weisungen und Terminen.....     | 3         |
| Wochenrapporte.....   | 3         |
| <b>ABSENZEN .....</b>   | <b>4</b>  |
| Ferientage / Kompensationsbezüge .....  | 4         |
| Krankheit .....   | 4         |
| Betriebs- / Nichtbetriebsunfall.....  | 4         |
| Diverse bezahlte Absenzen .....   | 4         |
| Arztbesuche .....   | 4         |
| Abwesenheitsmeldung (Formular).....   | 4         |
| Anmerkung .....   | 4         |
| <b>ARBEITSSICHERHEIT .....</b>  | <b>5</b>  |
| Arbeitskleidung .....   | 5         |
| Unfallverhütung.....  | 5         |
| Rauchen, Alkohol, Betäubungsmittel .....                                      | 5         |
| <b>BAU- UND WERKSTATTPRAKTIKUM .....</b>                                      | <b>6</b>  |
| Ziel und Zweck .....  | 6         |
| Arbeitsausfall (Krankheiten / unvorhergesehene Absenzen).....                 | 6         |
| Wochenrapporte.....   | 6         |
| Arbeitszeit / Überzeit .....  | 6         |
| Spesen.....   | 6         |
| Mitzunehmen sind:.....  | 6         |
| <b>AUFTRÄGE UND MATERIALBEZÜGE VON LERNENDEN .....</b>                        | <b>7</b>  |
| Abwicklung von Aufträgen .....  | 7         |
| Materialbezüge/Heimarbeit .....   | 7         |
| <b>REGLEMENT DER LEHRWERKSTÄTTE FÜR MÖBELSCHREINER.....</b>                   | <b>8</b>  |
| <b>WERKSTATTORDNUNG FÜR DIE LEHRWERKSTÄTTE FÜR MÖBELSCHREINER.....</b>        | <b>9</b>  |
| <b>VERWARNUNGEN .....</b>   | <b>10</b> |

## LWZ-Standard Arbeitszeit / Disziplinarmaßnahmen / Wochenrapporte

### Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden (+ 55 Minuten Vorholzeit).

**Montag - Freitag 07:15-11:30 Uhr und 12:30-16:50 Uhr**

Vormittags und nachmittags wird je eine Pause von 15 Minuten gewährt.

09:15-09:30 Uhr

15:00-15:15 Uhr

Die Pausen gelten als Arbeitszeit und können bei Versäumnis nicht als Freizeit kompensiert werden.

### Einhaltung der Arbeitszeit

- Arbeitsbeginn, Pausen und Arbeitsende werden mit dem Läuten der Glocke angezeigt.
- Überzeit darf nur nach Anweisung eines Berufsbildners geleistet werden.
- Überzeiteinsätze werden erst ab einer ½ Stunde pro Tag auf dem Überzeitkonto gutgeschrieben.
- Zu spätes Erscheinen infolge Verschlafen, Zug verpasst, Zugsverspätungen, etc. sind sofort telefonisch zu melden. Bei Eintreffen in der LWZ hat sich der Lernende **unverzüglich** (vor Gang in Garderobe) beim zuständigen Berufsbildner zu melden und die Absenkmeldung auszufüllen.

### Disziplinarmaßnahmen bei Nichteinhaltung von Weisungen und Terminen

Im Anschluss an eine Zurechtweisung und einem entsprechenden Gespräch stehen dem Berufsbildner, je nach Fall und Situation, folgende Massnahmen zur Verfügung:

- Stundenabzug bei nicht Abgabe der Dokumentation (wenn im Betrieb die Einträge geschrieben werden)
- Stundenabzug für versäumte Arbeitszeit (zu spät, WC-Hocker, etc.)
- Verwarnungen und Verweise für alle übrigen Vorfälle.

### Wochenrapporte

Die Wochenrapporte sind täglich auszufüllen. (gelb = Betrieb / rosa = Montagepraktikum)

Die Wochenrapporte sind am letzten Arbeitstag der laufenden Woche vom Lernenden zu vervollständigen, zu kontrollieren und dem zuständigen Berufsbildner abzugeben.

Wochenrapporte welche nicht vollständig oder nicht sauber (lesbar - siehe Muster) ausgefüllt sind, werden an die Lernenden zurückgewiesen. Lernenden die ihre Rapporte nach Ermahnung nicht richtig ausfüllen, wird pro unkorrekten Wochenrapport 1 Stunde abgezogen.

Bei Ferien ist am letzten Arbeitstag vor den Ferien der (die) Wochenrapport(e) für die Ferienzeit auszufüllen.

Für die Betriebsferien im Sommer (KW 30-32) und für die Weihnachtsferien (KW 52 + 01) muss kein Wochenrapport ausgefüllt werden.

Der einfacheren Lesbarkeit halber wurde stets die männliche Form verwendet, es ist aber immer auch die weibliche gemeint.

## Absenzen

Individuell zu beziehende Ferientage / Kompensationsbezüge / Absenzen

### Ferientage / Kompensationsbezüge

Ferienbezüge von 3 und mehr Tagen sind dem zuständigen Berufsbildner so früh als möglich abzugeben.

Ferienbezüge bis 2 Tage, halbe Tage und Kompensationsbezüge von einzelnen Stunden sind ebenfalls dem zuständigen Berufsbildner bis spätestens Donnerstag 11.00 Uhr der Vorwoche anzumelden.

Zu spät eingetroffene Ferienwünsche können abgelehnt werden.

Ferien können nur in ganzen Tagen oder halben Tagen bezogen werden.

Am Jahres- resp. Schuljahresende sollte der Saldo auf dem persönlichen Ferienkonto -/+ 0 Tage sein.

Ein Mehrbezug (Minussaldo) wird nur in Ausnahmefällen vom Leiter bewilligt.

### Krankheit

Bis spätestens 7.30 Uhr beim zuständigen Berufsbildner abmelden, (wird sonst der Überzeit/Ferien abgezogen), dies gilt auch für Krankheitsausfälle an Schultagen.

Bei Krankheit ist am ersten Arbeitstag nach Genesung ein Entschuldigungsschreiben mit Unterschrift der Eltern, wenn noch nicht volljährig, in Briefform dem zuständigen Berufsbildner abzugeben.

Bei Krankheit von mehr als 3 Tagen ist ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen und ebenfalls ein Entschuldigungsschreiben mitzubringen (es kann bereits ab dem 1. Krankheitstag ein Zeugnis verlangt werden).

Absenzen ohne Entschuldigungsschreiben (spät. am 2. Arbeitstag nach der Absenz) werden zu 100% den Ferien abgezogen! (gilt auch für den Schultag)

### Betriebs- / Nichtbetriebsunfall

Unfallmeldung gemäss Muster ausfüllen und Ärztliches Zeugnis mitbringen

### Diverse bezahlte Absenzen

Auto- und Töffprüfung max. 2 ½ Std. (ohne Fahrstunden!), 1. Kurstag Zweiphasenausbildung (Auto)

Alle übrigen Absenzen wie Todesfälle, Geburten, Heirat, Amtshandlungen, etc. richten sich nach dem Personalgesetz des Kt. Zürich. (Auskunft durch den Leiter)

### Arztbesuche

Arzt-, Zahnarzttermine etc. sind, wenn möglich, ausserhalb der Arbeits- und Schulzeit bzw. zu Randzeiten einzuplanen.

### Abwesenheitsmeldung (Formular)

Für ALLE Ferien, Kompensation, Krankheit und Absenzen ist eine Abwesenheits-Meldung auszufüllen (inkl. Schultage) und vom zuständigen Berufsbildner visiert im Sekretariat abzugeben.

### Anmerkung

Ferien- und Kompensationsguthaben können im Sekretariat angefragt werden.

Der einfacheren Lesbarkeit halber wurde stets die männliche Form verwendet, es ist aber immer auch die weibliche gemeint.

## **Arbeitssicherheit**

### **Arbeitskleidung**

In allen Werkstätten, auf der Baustelle und beim Liefern sind Leibchen und Pullis zu tragen die denen von der LWZ abgegebenen entsprechen. (Ärmel und Leibchenlänge)

Die Arbeitshosen dürfen im Sommer kurz (bis zum Knie, mit Saum) getragen werden. Sie sind in ordentlichem Zustand zu tragen. (Keine verleimten, verfärbten und zerrissenen Hosen, die Hose ist gegebenenfalls mit Gurt auf Hüfthöhe zu tragen.)

Die Sicherheitsschuhe sind bei allen Arbeiten zu tragen, ausgenommen zum Autofahren und im Büro.

Auch in der AVOR/im Büro ist es verboten Flipflops zu tragen.

### **Bezug von zusätzlichen Arbeitskleidern**

Es besteht die Möglichkeit, zusätzliche Arbeitskleider gegen Bezahlung zu beziehen.

### **Unfallverhütung**

Es gelten die SUVA-Richtlinien für Unfallverhütung

### **Rauchen, Alkohol, Betäubungsmittel**

Das Rauchen ist nur im Hof erlaubt, Aschenbecher sind zu benutzen.

Der Konsum von Alkohol und/oder Betäubungsmittel (Drogen) ist auf dem ganzen Areal der Lehrwerkstätte, auch ausserhalb der Arbeitszeit, strikte untersagt.

Der einfacheren Lesbarkeit halber wurde stets die männliche Form verwendet, es ist aber immer auch die weibliche gemeint.

## Bau- und Werkstattpraktikum

### Einige Grundsätze

#### Ziel und Zweck

- Die Bau- und Werkstattpraktiken in Fremdbetrieben sind ein Ausbildungsbestandteil der LWZ.
- Mit einer positiven Einstellung und offenen Augen hat der Lernende die Möglichkeit viel zu erfahren und LWZ-Fremdes zu lernen.
- Die Praktikumseinsätze sind von der Arbeit und Einteilung sehr unterschiedlich. Neben sehr anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeiten fallen auch Hilfsarbeiten an. Eventuell wird von Baustelle zu Baustelle gefahren und der Lernende wird mit Organisations- und Lieferproblemen konfrontiert. Viel leicht wird der Lernende chaotische Zustände erleben.
- Aus solchen Situationen kann der Lernende für das zukünftige Berufsleben ebenfalls lernen.

#### Arbeitsausfall (Krankheiten / unvorhergesehene Absenzen)

- Sofort melden (bis 07.15 telefonieren)
  - 1. Praktikumsbetrieb
  - 2. LWZ (Produktionsleiter)

#### Wochenrapporte

- 2 Exemplare ausfüllen (1 x Praktikumsbetrieb und 1 x LWZ [rosa]).
- Die Wochenrapporte im Praktikumsbetrieb müssen verlangt werden, genau und detailliert nach Anweisung täglich ausgefüllt werden!
- Auf dem LWZ-Wochenrapport (rosa) müssen nur die Total-Stunden pro Tag eingetragen werden.
- **Freitags muss der LWZ-Wochenrapport jeweils mit vorfrankiertem und adressiertem Couvert (im Sekretariat erhältlich) in die LWZ geschickt werden!**

#### Arbeitszeit / Überzeit

- Als Arbeitszeit gilt die jeweilige Arbeitszeit der Praktikums-Firma!
- Allfällige Überstunden werden nach Abgabe des LWZ-Wochenrapportes in der LWZ dem Lernenden gutgeschrieben.

#### Spesen

Die Fahrspesen für Arbeitseinsätze ausserhalb der Reichweite der persönlichen Abonnemente werden gegen Abgabe der Billette entsprechend vergütet. Abrechnung über LWZ-Spesenformular oder - je nach Abmachung - direkt über Praktikumsfirma. Für die Verpflegung werden keine Spesengelder vergütet.

#### Mitzunehmen sind:

- LWZ-Wochenrapporte (rosa)
- Vorfrankierte und adressierte LWZ-Couverts
- Warme Kleidung (je nach Jahreszeit ev. Mütze, Handschuhe, etc.)
- Gutes Schuhwerk (Baustelle)
- Meter, Bleistift, Gehörschutz, Schutzbrille und Staubmaske
- Praktikumsbeschrieb mit Adresse

Der einfacheren Lesbarkeit halber wurde stets die männliche Form verwendet, es ist aber immer auch die weibliche gemeint.

## Aufträge und Materialbezüge von Lernenden

### Abwicklung von Aufträgen

1. Plan, Skizzen oder Zeichnung (mind. A5-Blatt) des Möbels etc. mit folgenden Angaben in AVOR bringen:
  - Holz- oder Plattenart
  - Oberflächenbehandlung (Lack/Öl)
  - Aussenmasse Breite/Tiefe/Höheoder Besprechungstermin mit AVOR abmachen (ev. Besprechung auf Bau bzw. Zuhause)
2. AVOR berechnet den Preis (Verkaufspreis – 25 % Rabatt)
3. Lernender erteilt den Auftrag (oder Verzicht) an AVOR
4. AVOR erstellt die Produktionsunterlagen
5. nach Beendigung der Arbeit wird eine Rechnung erstellt oder der Betrag bar eingezogen

### Materialbezüge/Heimarbeit

- Alles hat seinen Preis (auch grosse Abschnitte, Schrauben, Beschläge und Transporte, sowie private Zwischenarbeiten während der Arbeitszeit)
- Will ein Lernender Material beziehen (Platten, Holz, Schrauben usw.), so meldet er sich mit dem Material bzw. mit den nötigen Angaben beim zuständigen Berufsbildner. Dieser legt den Preis fest und der Betrag wird eingezogen.
- Private Zwischenarbeiten während der Arbeitszeit bedürfen einer Bewilligung des Berufsbildners und werden entsprechend eingeplant und verrechnet oder durch Freizeit kompensiert (nur Arbeitsstunden; Material muss bezahlt werden).

### **Achtung:**

Es dürfen keine Materialien in den Garderoben gelagert werden! Material darf nur an den durch den Berufsbildner bestimmten Orten gelagert werden.

Der einfacheren Lesbarkeit halber wurde stets die männliche Form verwendet, es ist aber immer auch die weibliche gemeint.

## Reglement der Lehrwerkstätte für Möbelschreiner

Beschluss der Aufsichtskommission vom 12. Januar 1988  
(Stand 7. Dezember 2006)

- § 1** Die Lehrwerkstätte für Möbelschreiner ist eine Abteilung der Baugewerblichen Berufsschule Zürich. Sie bildet schulentlassene Jugendliche im Schreinerberuf (Fachrichtung Möbel und Innenausbau) aus.
- § 2** Lehrzeit, Ausbildung und Lehrabschluss richten sich nach dem eidgenössischen Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung im Schreinerberuf.  
Zur Aufnahme sind erforderlich: a) das zurückgelegte 15. Altersjahr,  
b) der Ausweis über eine mindestens dem Lehrziel des 9. Schuljahres entsprechende Schulbildung,  
c) das Ablegen eines Auswahlverfahrens.
- § 3** Die Bewerbung ist - zusammen mit den erforderlichen Unterlagen - schriftlich einzureichen. Interessenten mit zivilrechtlichem Wohnsitz ausserhalb des Kantons können nur berücksichtigt werden, sofern deren Wohnsitz-Kanton das Regionale Schulabkommen (RSA) unterzeichnet hat und bereit ist, das entsprechende Schulgeld zu bezahlen.
- § 4** Der Eintritt in die Lehre richtet sich nach dem Beginn des Berufsschuljahres. Nach Ablauf der Probezeit von 3 Monaten erfolgt die definitive Aufnahme oder Rückweisung. Ausnahmsweise kann die Probezeit mit Zustimmung des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes auf höchstens 6 Monate verlängert werden.
- § 5** Die Lernenden haben das Recht, die Berufsmaturitätsschule zu besuchen oder Freifächer bis zu einem halben Tag pro Woche zu belegen. Bei ungenügenden Leistungen im Betrieb kann dieses Recht verweigert werden.
- § 6** Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich 42 Stunden. Die Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr wird vorgeholt. Zur Ergänzung der Werkstattarbeit kann jährlich eine Ausbildungswoche durchgeführt werden. Die Betriebsferien dauern 3 Wochen im Sommer und 1 Woche im Winter, jeweils während den Ferien der Berufsschule. Der Zeitpunkt für den Bezug der fünften Ferienwoche ist frei wählbar, doch ist dabei Rücksicht zu nehmen auf die betrieblichen Bedürfnisse.
- § 7** Die Aufsichtskommission erlässt zur Regelung des internen Betriebes eine Werkstattordnung. Diese wird den Lernenden bei Vertragsabschluss abgegeben.
- § 8** Die Lernenden sind verpflichtet, die Vorschriften der Werkstattordnung und die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen. Kommt er seinen Verpflichtungen nicht nach oder macht er sich anderer Verfehlungen schuldig, erfolgen disziplinarische Massnahmen:  
Als disziplinarische Massnahmen gelten: a) Zurechtweisung durch den Vorgesetzten,  
b) Verweis durch den Leiter,  
c) schriftliche Mitteilung an den Inhaber der elterlichen Gewalt durch den Leiter,  
d) Androhung der Auflösung des Lehrvertrages durch den Rektor.  
Die Befugnis zur Auflösung des Lehrvertrages aus wichtigen Gründen steht dem Rektor im Einverständnis mit dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt zu.
- § 9** Der/die Lernende erhält einen Lehrlingslohn, der von der Finanzdirektion festgesetzt wird. Der/die Lernende erhält pro Jahr höchstens zwei Berufskleider, für deren Reinigung er/sie aufzukommen hat. Ausserdem wird ihm/ihr ein Paar der benötigten Sicherheitsschuhe zur Verfügung gestellt.
- § 10** Der Leiter führt den Betrieb nach unternehmerischen Grundsätzen. Die praktische Ausbildung sowie das Erteilen der Einführungskurse ist Aufgabe der Berufsbildner.
- § 11** Das Personal stellt einen auf Amtsdauer gewählten Vertreter bzw. eine Vertreterin mit beratender Stimme in die Aufsichtssektion. Leiter und Berufsbildner können mit der Erteilung von Berufsschulunterricht beauftragt werden.
- § 12** Die in der Lehrwerkstätte hergestellten Erzeugnisse sind zu den handelsüblichen Preisen zu verkaufen.
- § 13** Dieses Reglement ersetzt dasjenige vom 1. Januar 2002 und tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.

Zürich, 7. Dezember 2006

Der Präsident

**Martin Brägger**

Die Aktuarin

**Eleonore Huber**



## Werkstattordnung für die Lehrwerkstätte für Möbelschreiner

Beschluss der Aufsichtskommission vom 12. Januar 1988  
(Stand 7. Dezember 2006)

### § 1 **Arbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Vormittags und nachmittags wird eine Pause von 15 Minuten gewährt. Die Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr wird vorgeholt.

### § 2 **Absenzen**

Lernende, welche nicht zur Arbeit erscheinen, haben unverzüglich den Vorgesetzten unter Angabe des Grundes zu benachrichtigen.

Im Falle von Krankheit und Unfall ist mit der Entschuldigung ein ärztliches Zeugnis einzureichen, wenn die Abwesenheit mehr als 5 Tage gedauert hat.

Im Übrigen gilt sinngemäss das Reglement der Direktion für Volkswirtschaft über das Absenzwesen und die Disziplinarordnung an den Berufsschulen vom 29. September 1995.

### § 3 **Arbeitszuweisung**

Die Arbeit wird dem Lernenden von seinem jeweiligen Vorgesetzten zugewiesen. Die Ausbildung jedes einzelnen Lernenden wird nach einem Ausbildungsplan festgelegt.

Das Aufräumen des Arbeitsplatzes sowie die Aufräumarbeiten vor den Wochenenden und Feiertagen haben unter minimalem Zeitaufwand während der Arbeitszeit zu erfolgen.

### § 4 **Verhaltensregeln**

Die Lernenden haben sich innerhalb und ausserhalb der Werkstätten anständig zu verhalten und die Anordnungen der Vorgesetzten zu befolgen. Maschinen, Werkzeug und Material sind sorgfältig zu behandeln. Für fahrlässig oder absichtlich verursachte Schäden haftet der Lernende.

### § 5 **Brandverhütung**

In den Werkstätten ist mit Feuer oder feuergefährlichem Material vorsichtig umzugehen. Gebrauchte Putzfäden sind in verschlossenen Blechbehältern aufzubewahren und dürfen unter keinen Umständen zu den Spänen geworfen werden (Gefahr der Selbstentzündung). Die Spänetonnen in den Werkstätten müssen täglich vor Feierabend geleert werden.

Das Rauchen in den Räumen der Lehrwerkstätte ist verboten. Ausnahmen können für einzelne Räume bewilligt werden.

### § 6 **Unfallverhütung**

Zur Arbeit sind Berufskleider mit enggeknöpften Ärmeln und Sicherheitsschuhe zu tragen. Lange Haare sind mit Haarnetz oder Band unfallsicher zu fixieren.

### § 7 **Dienstfahrten**

Für Dienstfahrten steht der werkstatteigene Lieferwagen und das Servicefahrzeug zur Verfügung.

Persönliche Fahrzeuge dürfen für Dienstfahrten nur nach Anweisung eines Vorgesetzten benutzt werden.

### § 8 **Qualifikation**

Jeweils auf Ende des Semesters wird jeder Lernende mit einem persönlichen Ausbildungsbericht qualifiziert.

### § 9 **Inkraftsetzung**

Diese Werkstattordnung ersetzt jene vom 1. Januar 2003 und tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.

Zürich, 7. Dezember 2006

Der Präsident

Die Aktuarin

**Martin Brägger**

**Eleonore Huber**

Verwarnungen



Kanton Zürich  
 Baugewerbliche  
 Berufsschule Zürich  
**Lehrwerkstätte  
 für Möbelschreiner**  
 Gerechtigkeitsgasse 12  
 8001 Zürich

**1. Verwarnung**

Name Lernende(r) \_\_\_\_\_

Ihr/Dein nachstehend beschriebenes Verhalten können wir nicht akzeptieren. Gestützt auf das Reglement der Lehrwerkstätte für Möbelschreiner, §8, sehen wir uns gezwungen, Sie/Dich dafür zu verwarnen. Wir machen Sie/Dich ausdrücklich darauf aufmerksam, dass die dritte Verwarnung als Antrag auf Verweis erstellt wird.

**1. Sie/Du erhalten diese Verwarnung, weil Sie/Du am**

Datum / Berufsbildner \_\_\_\_\_

- der Arbeit unentschuldigt ferngeblieben sind/bist, zu spät erschienen sind/bist, während der Arbeitszeit nicht am Arbeitsplatz waren/warst oder den Arbeitsplatz zu früh verlassen haben/hast. (Zutreffendes unterstreichen)
- zu obgenanntem Zeitpunkt zwar anwesend waren/warst, jedoch nicht einsetzbar/aufnahmefähig, weil Sie/Du Alkohol oder andere Suchtmittel konsumiert haben/hast. (Zutreffendes unterstreichen)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**2. Diese Verwarnung wird Ihnen/Dir übergeben.**

Zürich, \_\_\_\_\_ Unterschrift Berufsbildner \_\_\_\_\_

Den Erhalt dieser Verwarnung bestätigt:

Zürich, \_\_\_\_\_ Unterschrift ermahnte Person \_\_\_\_\_

Geht an: - Ablage Personaldossier LWZ  
 Kopie an: - Gesetzliche Vertretung (wenn nötig)

G:\Vorlagen, Formulare\1. Verwarnung gelb.docx

www.lwz.ch  
 Telefon 044 287 22 00  
 Fax 044 201 20 16



Kanton Zürich  
 Baugewerbliche  
 Berufsschule Zürich  
**Lehrwerkstätte  
 für Möbelschreiner**  
 Gerechtigkeitsgasse 12  
 8001 Zürich

**2. Verwarnung**

Name Lernende(r) \_\_\_\_\_

Ihr/Dein nachstehend beschriebenes Verhalten können wir nicht akzeptieren. Gestützt auf das Reglement der Lehrwerkstätte für Möbelschreiner, §8, sehen wir uns gezwungen, Sie/Dich dafür zu verwarnen. Wir machen Sie/Dich ausdrücklich darauf aufmerksam, dass die dritte Verwarnung als Antrag auf Verweis erstellt wird.

**1. Sie/Du erhalten diese Verwarnung, weil Sie/Du am**

Datum / Berufsbildner

\_\_\_\_\_

der Arbeit unentschuldigt ferngeblieben sind/bist, zu spät erschienen sind/bist, während der Arbeitszeit nicht am Arbeitsplatz waren/warst oder den Arbeitsplatz zu früh verlassen haben/hast. (Zutreffendes unterstreichen)

zu obgenanntem Zeitpunkt zwar anwesend waren/warst, jedoch nicht einsetzbar/aufnahmefähig, weil Sie/Du Alkohol oder andere Suchtmittel konsumiert haben/hast. (Zutreffendes unterstreichen)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Diese Verwarnung wird Ihnen/Dir übergeben.**

Zürich, \_\_\_\_\_ Unterschrift Berufsbildner \_\_\_\_\_

Den Erhalt dieser Verwarnung bestätigt:

Zürich, \_\_\_\_\_ Unterschrift ermahnte Person \_\_\_\_\_

Geht an: - Ablage Personaldossier LWZ  
 Kopie an: - Gesetzliche Vertretung (wenn nötig)

G:\Vorlagen, Formulare\2. Verwarnung gelb.docx

www.lwz.ch  
 Telefon 044 287 22 00  
 Fax 044 201 20 16

Kanton Zürich

 Baugewerbliche  
 Berufsschule Zürich  
**Lehrwerkstätte**  
**für Möbelschreiner**  
 Gerechtigkeitsgasse 12  
 8001 Zürich

### 3. Verwarnung

Name Lernende(r) \_\_\_\_\_

Ihr/Dein nachstehend beschriebenes Verhalten können wir nicht akzeptieren. Gestützt auf das Reglement der Lehrwerkstätte für Möbelschreiner, §8, sehen wir uns gezwungen, Sie/Dich dafür zu verwarnen. Wir machen Sie/Dich ausdrücklich darauf aufmerksam, dass die dritte Verwarnung als Antrag auf Verweis erstellt wird.

#### 1. Sie/Du erhalten diese Verwarnung, weil Sie/Du am

Datum / Berufsbildner

\_\_\_\_\_

- der Arbeit unentschuldigt ferngeblieben sind/bist, zu spät erschienen sind/bist, während der Arbeitszeit nicht am Arbeitsplatz waren/warst oder den Arbeitsplatz zu früh verlassen haben/hast. (Zutreffendes unterstreichen)
- zu obgenanntem Zeitpunkt zwar anwesend waren/warst, jedoch nicht einsetzbar/aufnahmefähig, weil Sie/Du Alkohol oder andere Suchtmittel konsumiert haben/hast. (Zutreffendes unterstreichen)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### 2. Diese Verwarnung wird Ihnen/Dir übergeben.

Zürich, \_\_\_\_\_ Unterschrift Berufsbildner \_\_\_\_\_

Den Erhalt dieser Verwarnung bestätigt:

Zürich, \_\_\_\_\_ Unterschrift ermahnte Person \_\_\_\_\_

Geht an: - Ablage Personaldossier LWZ  
 Kopie an: - Gesetzliche Vertretung (wenn nötig)

G:\Vorlagen, Formulare\3. Verwarnung rot.docx

www.lwz.ch  
 Telefon 044 287 22 00  
 Fax 044 201 20 16