

FAQ für Lehrlinge & LehrlingsausbilderInnen

1. Arbeitszeit

Grundsätzlich sind die Dienstzeiten zwischen Lehrling und Vorgesetzter/m individuell zu vereinbaren. Lehrlinge sind von der am 1.1.2014 in Kraft getretenen „[Betriebsvereinbarung](#) zur Regelung der gleitenden Arbeitszeiten“ ausgenommen. Siehe Seite 3 der Betriebsvereinbarung: „[...] Ausgenommen von dieser Betriebsvereinbarung sind: I. Jugendliche gem § 1 KJBG (Jugendliche, die in einem Dienstverhältnis, einem Lehr- oder sonstigen Ausbildungsverhältnis stehen). Lehrlinge können jedoch im Einvernehmen mit dem/der jeweiligen Dienstvorgesetzten einen individuellen Dienstplan vereinbaren. [...]“

Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes (KJBG):

Jugendliche ArbeitnehmerInnen befinden sich in einer Phase der psychischen und physischen Veränderung und sind daher schutzbedürftiger als „erwachsene“ ArbeitnehmerInnen. Daher gelten in einem Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis zwischen 15 und 18 Jahren bezüglich der Beschäftigung die besonderen Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes.

Die Arbeitszeit Jugendlicher darf

- **acht Stunden täglich und**
- **vierzig Stunden wöchentlich**

nicht überschreiten.

Die tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit der Jugendlichen darf in folgenden Fällen von der grundsätzlichen Regelung abweichen:

- zur Erreichung einer längeren Wochenfreizeit (z. B. Freitag Frühschluss, hier kann die tägliche Arbeitszeit auf neun Stunden verlängert werden)
- es kann über einen mehrwöchigen Durchrechnungszeitraum die Arbeitszeit in einzelnen Wochen ausgedehnt werden, allerdings darf die Arbeitszeit im Durchschnitt dieses Durchrechnungszeitraumes 40 Stunden nicht übersteigen. Um eine längere zusammenhängende Freizeit zu ermöglichen, können in Verbindung mit Feiertagen „Fenstertage“ eingearbeitet werden

Nach Vollendung des 18. Lebensjahres gelten für Lehrlinge die gleichen Bestimmungen wie für alle übrigen Angehörigen des Allg. Universitätspersonals.

2. Auslandspraktika

Lehrlinge ab dem 2. Lehrjahr können mit Zustimmung der Abteilungs- bzw. Institutsleitung und der/des Ausbilderin/Ausbilders Auslandspraktika absolvieren, die über die Organisation IFA (Internationaler Fachkräfteaustausch) angeboten werden <http://www.ifa.or.at>. Informationen zu Praktikummöglichkeiten werden in regelmäßigen Abständen von der Lehrlingskoordination per E-Mail ausgesendet. Für Fragen steht die Lehrlingskoordination gerne zur Verfügung!

3. Berufsschule

Jeder Lehrling erhält die Einberufung in die Berufsschule einige Wochen vor dem Berufsschultermin an die private Adresse. Weiter ergeht ein Schreiben betreffend den Berufsschultermin an das Personalressort/Lehrlingskoordination. Falls dieses Schreiben direkt am Arbeitsplatz (Abteilung/Institut) des Lehrlings ankommt, muss dieses umgehend an die Lehrlingskoordination weitergeleitet werden. **Nach dem Berufsschulbesuch ist der Lehrlingskoordination sowie der zuständigen Referentin im Personalmanagement unverzüglich eine Zeugniskopie zu übermitteln (Scan).**

Liste der steirischen Berufsschulen:

<http://www.verwaltung.steiermark.at/cms/ziel/74835484/DE/>

4. Erkrankung

Der Lehrling hat im Falle einer Erkrankung oder sonstiger Verhinderung die/den AusbilderIn ohne Verzug zu verständigen oder verständigen zu lassen.

5. Internatsunterbringung während der Berufsschule

Die Kosten für eine eventuell nötige Internatsunterbringung während des Berufsschulbesuchs werden von der Universität übernommen (bei Beibehaltung der Auszahlung der Lehrlingsentschädigung). Sollten Sie für die Dauer des Berufsschulbesuchs eine private Unterkunft mieten, werden die dadurch entstehenden Kosten NICHT durch die Universität getragen.

6. Lehrabschlussprüfung (LAP)

Anmeldung

Die Anmeldung zur LAP muss durch den Lehrling selbst vorgenommen werden (das dafür nötige Formular wird während des Besuchs der letzten Berufsschulklasse durch die Berufsschule zur Verfügung gestellt.) Die Prüfungstaxe und evtl. anfallende Materialkosten werden von der Universität bezahlt. **Übermitteln Sie den Erlagschein zur Bezahlung der Prüfungstaxe/der Materialkosten sofort nach Erhalt an die Lehrlingskoordination, damit die Überweisung rechtzeitig erfolgen kann!** Einige Wochen nach der Übermittlung des Erlagscheins erhalten Sie per E-Mail die Einzahlungsbestätigung, die Sie an die Lehrlingsstelle der WKO weiterleiten.

Prüfungstermin

Informieren Sie die Lehrlingskoordination und Ihre zuständige Referentin im Personalmanagement unverzüglich über Ihren LAP-Prüfungstermin.

Prüfung

Übermitteln Sie nach Ablegung der LAP unverzüglich eine Kopie des Zeugnisses an die Lehrlingskoordination und die für Sie zuständige Referentin im Personalmanagement.

Sonderurlaub

Zur Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung besteht ein Anspruch auf Freistellung im Ausmaß von drei Arbeitstagen; der Tag der Lehrabschlussprüfung selbst ist darüber hinaus jedenfalls als Dienstverhinderung anzusehen. Übermitteln Sie das „Ansuchen um Gewährung eines Sonderurlaubes“ rechtzeitig an das Personalressort. Das notwendige Formular finden Sie im [Intranet](#).

7. Lehrlingsfreifahrt

Lehrlinge haben folgende Wahlmöglichkeiten:

- Lehrlings-Ticket um € 19,60. Dabei handelt es sich um einen Freifahrausweis für alle Lehrlinge, die im Verbundlinienverkehr regelmäßig zwischen Wohnort und Lehrstelle unterwegs sind.
- Top-Ticket um € 96,00. Das Top-Ticket ist eine uneingeschränkte Jahres-Netzkarte für alle Verbundlinien in der ganzen Steiermark. Zum günstigen Gesamtpreis von € 96,00 (inkl. Selbstbehalt) gilt das Top-Ticket jeweils von 1. September bis 30. September des Folgejahres an allen Tagen der Woche (also von Montag bis Sonntag und auch in den Sommerferien). Neben den Fahrten von/zur Lehrstelle also auch für alle Freizeitfahrten.

Zur Beantragung der Lehrlingsfreifahrt wird ein Bestellfolder benötigt. Den Folder bekommen Sie in der Lehrlingskoordination. Bitte kommen Sie rechtzeitig, bereits einige Wochen vor Ablauf Ihres alten Ausweises, in der Lehrlingskoordination vorbei und holen den Bestellfolder ab.

Nähere Informationen zur Lehrlingsfreifahrt:

<http://www.verbundlinie.at/schuelerlehrlinge/tickets/lehrlings-ticket>

8. Lehrlingskoordination

Die Lehrlingskoordinationsstelle ist Teil der Abteilung Personalentwicklung im Personalressort der Universität Graz. Als Lehrlingskoordinatorin steht Ihnen Mag. Kerstin Käfer gerne bei Fragen rund um Ihre Ausbildung zur Verfügung.

Kontakt: Tel.: 0316/380-1859 bzw. kerstin.kaefer@uni-graz.at

Nähere Informationen zum Thema Lehre an der Universität Graz finden Sie unter <http://personalressort.uni-graz.at/de/jobs-ausbildung/lehrlingsinformationen/>

9. Matura (Lehre mit Matura)

Das geförderte Modell „Lehre mit Matura“ bietet Lehrlingen bereits ab dem 1. Lehrjahr die Möglichkeit parallel zur Lehre die Matura zu absolvieren. Die Kurse und Prüfungen werden zur Gänze gefördert und sind somit sowohl für Lehrlinge als auch deren Ausbildungsbetriebe kostenlos.

Die Ablegung von 4 Teilprüfungen - aus Deutsch, Englisch, Mathematik und dem Fachbereich - führt zur Berufsmatura. Die Lehre mit Matura kann in 2 Varianten absolviert werden:

Sie haben die Möglichkeit die Kurse im Freizeitmodell oder im Arbeitszeitmodell zu besuchen. **Wenn Sie das Arbeitszeitmodell wählen möchten, muss das mit dem/der AusbilderIn abgesprochen werden und ist nur mit Zustimmung des/der AusbilderIn und des/der zuständigen Abteilungs- oder InstitutsleiterIn möglich!**

Durch die Lehre mit Matura kann an der Universität Graz keine Lehrzeitverlängerung erfolgen.

Alle Informationen zur Lehre mit Matura finden Sie unter:

<http://www.stmk.wifi.at/eShop/bbDetails.aspx/Bildungsinformation-Lehre-mit-Matura/@/bbnr/663695/>

10. Personalmanagement

Bei Fragen zu Krankenstand, Lehrlingsentschädigung, Urlaub, etc. steht Ihnen Ihr/e Referent/in im Personalmanagement gerne zur Verfügung.

[Ihr/e zuständige Referent/in](#)

11. Prämien für gute und ausgezeichnete schulische Leistungen

Sehr gute schulische Leistungen werden mit der Auszahlung einer Prämie belohnt. Ein guter Erfolg in der Berufsschule wird mit Euro 120, ein ausgezeichneter Erfolg mit Euro 220 honoriert. Bei Ablegung der LAP mit gutem Erfolg erhalten Sie eine Prämie in der Höhe von Euro 200, mit ausgezeichnetem Erfolg in der Höhe von Euro 250. Diese Prämienauszahlungen erfolgen ohne Präjudiz für die Zukunft.

Um Ihre Prämie zu beantragen, muss das vollständig ausgefüllte Antragsformular zusammen mit einer Zeugniskopie an die Lehrlingskoordination übermittelt werden. Die Antragsformulare finden Sie im Formularbereich im [Intranet](#).

12. Vorbereitungskurs auf die Lehrabschlussprüfung

Sollten Sie einen Vorbereitungskurs auf die Lehrabschlussprüfung besuchen, werden die Kosten von der Lehrlingskoordination übernommen. Dazu ist es notwendig, dass Sie die Kursinformationen (Bezeichnung, Veranstalter, Preis, etc.) zeitgerecht an die Lehrlingskoordination weiterleiten. Sie erhalten von der Lehrlingskoordination dann eine SAP Bestellnummer, die auf der Rechnung angeführt werden muss. Weiter muss die Rechnung auf folgende Rechnungsadresse lauten:

Karl-Franzens-Universität Graz

Zentrale Registratur und Postadministration

Universitätsplatz 3

8010 Graz

Rechnungen ohne SAP Bestellnummer und/oder mit abweichender Rechnungsadresse können nicht bezahlt werden!

Für die Anmeldung zum Kurs sind Sie als Lehrling selbst verantwortlich!

Der Kursbesuch kann in der Arbeitszeit erfolgen (als Sonderurlaub im Rahmen Ihres persönlichen Weiterbildungskontingentes). Übermitteln Sie das „Ansuchen um Gewährung eines Sonderurlaubes“ rechtzeitig an das Personalressort. Das notwendige Formular finden Sie im [Intranet](#).

Nach dem Kursbesuch ist eine Kursbesuchsbestätigung unaufgefordert an die Lehrlingskoordination zu senden (als Scan per E-Mail)!

13. Weiterbildungs- und Qualifizierungsprogramm für Lehrlinge

Die Karl-Franzens-Universität ermöglicht allen Lehrlingen die Teilnahme an einem verpflichtenden [Weiterbildungs- und Qualifizierungsprogramm](#). Die Lehrlinge werden rechtzeitig vor Seminarbeginn über die Teilnahme informiert (E-Mail), eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Sollten Sie am Veranstaltungstermin die Berufsschule besuchen, erfolgt die Seminarteilnahme im folgenden Jahr.

Das Programm umfasst folgende Veranstaltungen:

- Seminar Konfliktmanagement
- Seminar Teambuilding
- Seminar Kommunikation & Präsentation (Teil 1 Grundlagen)
- Seminar Kommunikation & Präsentation (Teil 2 Aufbau)
- Suchtprävention
- Benimm ist in
- Interkulturelles Training
- Arbeitssicherheit

Selbstverständlich steht das [Weiterbildungsprogramm](#) der Personalentwicklung auch allen Lehrlingen offen.