

## Merkblatt für Lernende

### Absenzen

Jede Absenz (Krankheit, Unfall sowie auch Verspätung in der Schule, etc.) ist am gleichen Tag via WhatsApp (Tel. Nr. 078 671 50 88) oder per E-Mail ([info@spicura.ch](mailto:info@spicura.ch)) oder telefonisch unter Tel. Nr. 044 306 88 55 SPICURA zu melden. Arzttermine sind, sofern es kein Notfall ist, sind ausserhalb der Schulzeit – und Arbeitszeit zu vereinbaren.

Das ZAG und Careum verschicken bei Absenzen den Lernenden und SPICURA ein Mail. Korrekt gemeldete Absenzen werden von der Ausbildungsverantwortlichen SPICURA (nicht Berufsbildner/in im Betrieb) unterschrieben und per Mail an die Lernenden verschickt.

### Monatszeiterfassung, mutierter Dienstplan und Notentabelle

Die unterschriebene Monatszeiterfassung, die aktualisierte Notentabelle und **der mutierte** persönliche Dienstplan (Stempeluhr) müssen bis spätestens am 10. des Folgemonats per Post oder per E-Mail als **PDF Datei (Scan)** an [info@spicura.ch](mailto:info@spicura.ch) gesendet werden.

Bitte achten Sie darauf, die Monatszeiterfassung korrekt und vollständig auszufüllen-und frühzeitig von der Vorgesetzten im Betrieb prüfen und unterschreiben zu lassen. Wenden Sie sich bei Fragen oder wenn Sie nicht sicher sind, an Frau Langnak. Sie hilft Ihnen gerne weiter.

Füllen Sie bitte die Notentabelle fortlaufend aus. (D.h. die Noten immer in der gleichen Tabelle weiter eintragen, so dass man am Schluss eine Übersicht aller Noten hat). Die Notentabelle muss auch dann gesendet werden, wenn Sie keine Prüfungen geschrieben haben.

### Notendeckblatt ungenügende Noten Schule

Melden Sie alle Noten, auch ungenügende Schulnoten Ihrer Berufsbildnerin im Betrieb. Das Notendeckblatt einer ungenügenden Note muss von Ihrer Berufsbildenden Person im Betrieb unterzeichnet werden.

### Unfall

Bei einem Unfall informieren Sie möglichst sofort den Ausbildungsbetrieb sowie SPICURA. Auf [www.spicura/formulare](http://www.spicura/formulare) finden Sie das Unfallmeldeformular. Füllen Sie dieses vollständig und wahrheitsgetreu aus und senden Sie dieses zusammen mit dem Arztzeugnis (wenn vorhanden) per Post oder per E-Mail an [info@spicura.ch](mailto:info@spicura.ch).

### Sonstige Termine

Private Termine wie zum Beispiel die Autoprüfung oder andere Termine sind ausserhalb der Schul- und Arbeitszeit zu vereinbaren. Fällt ein Termin auf die Arbeitszeit im Betrieb, muss das Einverständnis der Vorgesetzten Person im Betrieb eingeholt werden. Einladungen des Militärs sowie Termine die Sie vom Militär erhalten müssen sofort SPICURA gemeldet werden. Ein WK sowie eine vorzeitige Lehrvertragsauflösung wegen eines Militärdienstes muss immer mit SPICURA abgesprochen werden.

### Stützunterricht und Freifächer

Stützunterricht und der Besuch von Freifächern darf nur von der Ausbildungsverantwortlichen SPICURA bewilligt und unterschrieben werden.

**Die oben erwähnten Unterlagen und Formulare finden Sie auf der Website** unter [www.spicura.ch/formulare](http://www.spicura.ch/formulare).

#### Postanschrift

SPICURA Lehrbetriebsverbund  
Thurgauerstrasse 66  
8050 Zürich

#### E-Mail:

[info@spicura.ch](mailto:info@spicura.ch)

#### Tel. Nr.

044 306 88 55  
(078 671 50 88) -> nur WhatsApp, keine Anrufe!