Bildungszentrum Zürichsee

Seestrasse 110
8810 Horgen
Telefon +41 44 727 46 00
fabe@bzz.ch
www.bzz.ch

Fachfrau/-mann Betreuung EFZ

Fachrichtung Kinder

Informationen zum Ausbildungsbeginn und Schulalltag

September 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Wir stellen uns vor 5
1.1 Unsere Werte 5
1.2 Unser Qualitätsverständnis 5
1.3 Unsere Berufsgruppen 5

2. Fachfrau/-mann Betreuung EFZ 6
2.1 Sprachliche Voraussetzungen 6
2.2 Dispensation von einzelnen Fächern 6

3. Klasseneinteilung und Schultage 8
3.1 Schulstart und Standorte 8
3.2 Wunsch-Schultage 8
3.3 Klasseneinteilung/Stundenpläne 8
3.4 Schultagmodell (ohne Berufsmaturität) 8

4. Spezielle Ausbildungsmodelle 9
4.1 Mit Berufsmaturität (BMS) 9
4.2 Direkte Zulassung zum Qualifikationsverfahren nach Art. 32 BBV 10
4.3 Bilingualer Unterricht (Deutsch/Englisch) 11
4.4 Sprachsensibler Unterricht 12

5. Ausrüstung für den Unterricht 13
5.2 Lehrmittel 14
5.3 Sportbekleidung und Hallenschuhe 14

6. Kosten 15
6.1 Lehrmittelkosten 15
6.2 Materialkosten 15

7. Disziplinarwesen 16
7.1 Definition Absenz 16
7.2 Ablauf Absenz 16
7.3 Voraussehbare Absenzen/Dispensationsgesuch 16
7.4 Disziplinarmassnahmen 16
7.5 Verhalten in der Schulgemeinschaft 16

8. Ferienplan und Terminkalender 18

9. Unterrichtsausfälle 18

10. Lernfoyer 19

11. Förderkurse 20

12. Mediothek 21

13. Verpflegung 21

14. Fachunterricht 22

14.1 Übersicht Handlungskompetenzbereiche/ Handlungs-kompetenzen (neue BiVo) – 2-jährige und 3-jährige Ausbildung 22

14.2 Semesterübersicht/Bezeichnungen im Zeugnis 3-jährige Ausbildung (neue BiVo) 23

14.3 Semesterübersicht/Bezeichnungen im Zeugnis 2 jährige Ausbildung (neue BiVo) 24

14.4 Berechnung der Unterrichtslektionen 25

14.5 Notengebung während der Ausbildung 26

15. Abkürzungen 28

16. Kontakte Bildungszentrum Zürichsee 29

17. Kontakte Extern 30

18. Schulhäuser 32

1. Wir stellen uns vor

Das Bildungszentrum Zürichsee ist die führende Berufsfachschule für zukunftsorientiertes Lehren und Lernen am Zürichsee. Wir stehen für anspruchsvolle und zielgerichtete Bildung für alle, die beruflich vorwärtskommen wollen. In der beruflichen Grundbildung bilden wir in den Bereichen Informatik/KV/Mediamatik sowie Betreuung Fachrichtung Kinder aus.

Insgesamt unterrichten 154 Lehrpersonen am BZZ.

1.1 Unsere Werte

Wertschätzung = ein Wert an unserem Bildungszentrum
Wir anerkennen unser Gegenüber in seinem Wesen und seiner Leistung. Unsere Grundhaltung ist wohlwollend und positiv. Wir gehen sorgfältig mit der Infrastruktur um.

Verbindlichkeit = ein Wert an unserem Bildungszentrum
Zusagen, Absprachen und Vereinbarungen halten wir ein. Wir setzen klare Ziele, definieren klare Regeln und Abläufe.

Transparenz = ein Wert an unserem Bildungszentrum
Wir informieren umfassend und zeitgerecht. Wir sind offen gegenüber uns selbst und anderen gegenüber. Wir zeigen, wie Entscheide zustande gekommen sind und legen unsere Beurteilungskriterien offen.

1.2 Unser Qualitätsverständnis

Das Bildungszentrum Zürichsee orientiert sich am pädagogischen Leitbild (12 Qualitätsleitsätze). Periodisch treten einzelne Qualitätsleitsätze ins Zentrum der Qualitäts-und Schulentwicklung.
Die Lehrpersonen bilden sich in methodischer, didaktischer, pädagogischer und fachlicher Hinsicht weiter. In regelmässigen Abständen wird von Lernenden ein Feedback eingeholt, um so das Lernen in den Klassen zu optimieren. Die Lehrpersonen statten sich gegenseitige Unterrichtsbesuche ab (Hospitation) und geben einander ein professionelles Feedback. Im Sinne der persönlichen, unterrichtsbezogenen Qualitätsentwicklung der Lehrpersonen finden regelmässig Einzel- und Gruppenprojekte statt.
Das Bildungszentrum wird immer wieder von externen Expertengruppen im Hinblick auf wichtige Schul- und Unterrichtsprozesse evaluiert. Die Ergebnisse dieser Evaluationen dienen der weiteren Qualitätsentwicklung.

1.3 Unsere Berufsgruppen

Grundbildung
Pflicht- und Zusatzunterricht für folgende eidgenössisch anerkannte Berufslehren:

- Kaufmann/-frau EBA
- Kaufmann/-frau EFZ
- Kaufmann/-frau EFZ mit Berufsmatura
- Mediamatiker/in EFZ
- Informatiker/in EFZ, Fachrichtung Applikationsentwicklung
- Informatikmittelschule IMS
- Fachfrau/-mann Betreuung EFZ, Fachrichtung Kinder

2. Fachfrau/-mann Betreuung EFZ

Fachfrauen/Fachmänner Betreuung Fachrichtung Kinder begleiten Kinder und Jugendliche in Kindertagestätten, Tagesheimen, Kinderheimen und Horten. Entsprechend den individuellen Bedürfnissen und Entwicklungsphasen werden Kinder und Jugendliche im Alltag betreut und unterstützt wie z.B. bei gemeinsamen Mahlzeiten, Spaziergängen oder Freizeitaktivitäten und die sprachlichen, geistigen, emotionalen und sozialen Fähigkeiten im Spiel, in geführten Sequenzen und bei der Aufgabenhilfe gefördert.

2.1 Sprachliche Voraussetzungen

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

monolinguale Klassen (Deutsch)
Deutsch-Sprachniveau mind. B2

bilinguale Klassen (Deutsch/Englisch)
Deutsch-Sprachniveau mind. C1 und
Englisch-Sprachniveau mind. A2

2.2 Dispensation von einzelnen Fächern

Allgemeinbildung (ABU)

Lernende mit einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder der Maturität können vor Lehrbeginn beim kantonalen Amt für Berufsbildung eine Dispensation von Allgemeinbildung (ABU) beantragen. Über eine bewilligte ABU-Dispensation informiert das Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Zürich die Berufsschule direkt. Ist der Standort des Lehrbetriebes jedoch ausserhalb des Kantons Zürich, bitten wir die Lernenden den offiziellen Dispensationsentscheid des kantonalen Amtes für Berufsbildung dem Bildungszentrum Zürichsee zuzustellen.

Lernende der 3-jährigen Ausbildung mit ABU-Dispensation werden aus stundenplantechnischen Gründen vom Fach English@work dispensiert und besuchen für die Handlungskompetenz d5 ein massgeschneidertes Spezialprogramm. Die betroffenen Lernenden werden nach Schulbeginn zu einer obligatorischen Informationsveranstaltung eingeladen und persönlich über das Vorgehen informiert. Der Stundenplan reduziert sich bei den betroffenen Lernenden am ABU-Schultag von 9 auf 4 Lektionen. Lernende mit ABU-Dispensation besuchen den Unterricht später oder verlassen ihn früher.

Lernende der 2-jährigen (verkürzten) FaBe-Ausbildung mit ABU-Dispensation haben während beiden Lehrjahren nur an einem Schultag Fachunterricht.

Die Lehrmittel der betroffenen Fächer können bei einer nachträglichen ABU-Dispensation nicht gutgeschrieben werden. Die Dispensation muss demzufolge vor Ausbildungsbeginn beim kantonalen Berufsbildungsamt beantragt werden.

Handlungskompetenz d5 «Allgemeine administrative Arbeiten ausführen»

Von der Handlungskompetenz d5 «Allgemeine administrative Arbeiten ausführen» können sich Lernende nicht dispensieren lassen, weil dieser Unterrichtsinhalt zum berufskundlichen Unterricht gehört. Dieser Unterrichtsinhalt zählt zur berufskundlichen Erfahrungsnote des Qualifikationsverfahrens.

English@work

Lernende der 3-jährigen Ausbildung mit englischer Muttersprache können vom Fach English@work dispensiert werden. Ebenfalls können Lernende mit unzureichenden Deutschkenntnissen von diesem Fach befreit werden, besuchen aber stattdessen an einem Schultag das schulinterne Lern- und Übungsangebot „Lernfoyer“. Beides wird aufgrund der Einschätzung der Lehrperson in den ersten Schulwochen entschieden. Eine solche Dispensation kann nicht vor Lehrbeginn beantragt werden.

Die Lernenden der 2-jährigen (verkürzten) FaBe-Ausbildung haben keinen English@work-Unterricht.

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.

Die Lernenden der 2-jährigen (verkürzten) FaBe-Ausbildung haben keinen Sportunterricht, dies gilt ebenfalls für die Lernenden der beiden FaBe-Klassen in Stäfa.

3. Klasseneinteilung und Schultage

3.1 Schulstart und Standorte

Das neue Schuljahr beginnt in der Woche vom 17. – 21. August 2026. In dieser Woche haben die Lernenden bereits gemäss Stundenplan Unterricht. Das Einführungsprogramm findet im Rahmen des regulären Unterrichts statt.
Wir freuen uns, dass seit August 2024 FaBe-Klassen auch an unserem Standort in Stäfa unterrichtet werden (SJ 26/27: Freitag und Montag). Für Kitas und Horte auf der rechten Zürichsee-Seite, insbesondere im Bezirk Meilen, bietet sich dadurch die Möglichkeit, dass Lernende den Berufsschulunterricht in Stäfa besuchen.

3.2 Wunsch-Schultage

Je nach Ausbildung und Klassentyp stehen bestimmte Varianten der Schultagkombinationen zur Verfügung. Eine Übersicht der möglichen Varianten finden die Lehrbetriebe unter www.bzz.ch/wunschschultage/. Unter diesem Link können Lehrbetriebe im Zeitraum vom 23.02.2026 bis 31.05.2026 allfällige Wunsch-Schultage für neue Lernende mitteilen.

3.3 Klasseneinteilung/Stundenpläne

Die Klassenbezeichnung und die definitiven Schultage erfahren die Lernenden und Lehrbetriebe Ende Juni 2026 per Post. Die Stundenpläne können vor den Sommerferien über unsere Homepage www.bzz.ch abgefragt werden. Die Zuteilung der Lernenden in die Klasse bleibt über die gesamte Ausbildungsdauer bestehen. Ausnahmen werden ausschliesslich von der Abteilungsleitung veranlasst.

3.4 Schultagmodell (ohne Berufsmaturität)

3-jährige FaBe-Ausbildung

Anzahl Schultage mit ABU	
1. Lehrjahr	2 Schultage
2. Lehrjahr	2 Schultage
3. Lehrjahr	1 Schultag

Anzahl Schultage ohne ABU	
1. Lehrjahr	1 ½ Schultage
2. Lehrjahr	1 ½ Schultage
3. Lehrjahr	½ Schultag

Hinweise

- Der Unterricht findet während der ganzen Ausbildung innerhalb der zwei Schultage des 1. Lehrjahres statt.
- Ob im 3. Lehrjahr der Unterricht auf den 1. oder 2. Schultag fällt, ist unterschiedlich und wird im April vor Lehrjahrwechsel den Lernenden per E-Mail mitgeteilt.
- Lernende mit einem EFZ-Abschluss oder der Maturität können vor Lehrbeginn beim kantonalen Berufsbildungsamt eine Dispensation von Allgemeinbildung (ABU) beantragen (s. Kapitel 4.2).

2-jährige (verkürzte) FaBe-Ausbildung

Anzahl Schultage mit ABU	
1. Lehrjahr	1 1/2 Schultage
2. Lehrjahr	1 1/2 Schultage

Anzahl Schultage ohne ABU	
1. Lehrjahr	1 Schultag
2. Lehrjahr	1 Schultag

Hinweise

- Die Schultage bleiben über beide Lehrjahre bestehen.
- Lernende mit einem EFZ-Abschluss oder der Maturität können vor Lehrbeginn beim kantonalen Berufsbildungsamt eine Dispensation von Allgemeinbildung (ABU) beantragen (s. Kapitel 4.2).

4. Spezielle Ausbildungsmodelle

4.1 Mit Berufsmaturität (BMS)

FaBe-Lernende, welche die Ausbildung mit Berufsmaturität absolvieren, besuchen den Fachunterricht am Bildungszentrum Zürichsee und den Berufsmaturitätsunterricht an der Berufsmaturitätsschule Zürich.
FaBe-Lernende, welche die Ausbildung mit ***Berufsmaturität Typ BM Flex*** (https:/bms-w.ch/files/downloads/bm1/gesundheit/BMSW-Flyer-FaBe.pdf) absolvieren, werden an die ***Berufsfachschule Winterthur*** eingeteilt und besuchen den BM Unterricht an der BMSW in Winterthur.
Die Schultage und Stundenpläne der Schulen sind aufeinander abgestimmt. Demzufolge sind die Schultage der BM-Lernenden vorgegeben und nicht wählbar:

Schultage bei FaBe-Ausbildung mit 3-jähriger Berufsmaturität FBM26a

Anzahl Schultage (BFS + BMS)

1. Lehrjahr	2 ¼ Schultage
2. Lehrjahr	3 Schultage
3. Lehrjahr	2 Schultage

Wochenplan	**Montag**		**Dienstag**		**Mittwoch**		**Donnerstag**		**Freitag**	
	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM
1. Lehrjahr	BZZ BK1/ BK2/ BK3	BZZ BK1/ BK2/ BK3	LB	LB	BMS	BMS	LB	LB	DL	LB
2. Lehrjahr	BZZ BK1/BK2	BZZ BK1/ BK2	BMS	BZZ BK5/ Sport	BMS	BMS	LB	LB	LB	LB
3. Lehrjahr	BZZ BK 1	LB	BMS	LB	BMS	BMS	LB	LB	LB	LB

Legende	**Was**	**Wo**	**Wann**
BZZ	Fachunterricht BFS	Bildungszentrum Zürichsee BZZ	wöchentlich
DL	Fachunterricht BFS	Distance Learning	wöchentlich
BMS	BM-Unterricht	Berufsmaturitätsschule Zürich	wöchentlich
LB	Betriebliche Bildung	Lehrbetrieb	wöchentlich

4.2 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 Absenzen- und Disziplinarreglement. Absenzen sind durch die Lernenden ordnungsgemäss zu entschuldigen.

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 und schriftliche Arbeiten etc. abzugeben. Diese werden bewertet und dienen den Lernenden als Standortbestimmung. Es wird ein Semesterzeugnis erstellt und verschickt. Die Erfahrungsnoten der Berufskenntnisse zählen nicht fürs Qualifikationsverfahren.

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).

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. Im Herbstsemester des 2. Lehrjahres finden QV-Informationsveranstaltungen durch die Chefexpertinnen statt, welche durch die OdA Soziales Zürich organisiert werden.

4.3 Bilingualer Unterricht (Deutsch/Englisch)

Das Bildungszentrum Zürichsee bietet die FaBe Ausbildung mit zweisprachigem Unterricht an. Der allgemeinbildende Unterricht (ABU) sowie einzelne Berufskundefächer finden bilingual – auf Deutsch und Englisch – statt.
Pro Lehrjahr werden 75% der Fächer bilingual unterrichtet. Der englische Anteil beträgt mindestens 30%. Im zweisprachigen Unterricht kommt eine spezifische, angepasste Didaktik zur Anwendung: So führt die Lehrperson zum Beispiel ein neues Thema auf Deutsch ein und vertieft es mit Übungen auf Englisch. Dabei steht nicht die Sprache selbst im Mittelpunkt wie im klassischen Englischunterricht, sondern die Fachinhalte.
Die Fremdsprache wird damit zur Arbeitssprache und erhebt keinen normativen Anspruch auf korrekten Sprachgebrauch.
Im Rahmen der bilingualen Ausbildung haben die Lernenden auch die Möglichkeit, ein zweiwöchiges Betriebspraktikum im englischsprachigen Raum zu absolvieren, das sie für kulturelle Eigenheiten sensibilisiert. Sie verbessern in diesem Umfeld die Ausdrucksfähigkeit «on the job» und erhöhen die Berufschancen sowohl im In- als auch im Ausland.

Sprachliche Voraussetzungen für den Besuch des bili-Unterrichts

1. Deutsches Sprachniveau (mind. C1)
2. Englisches Sprachniveau (mind. A2)

Sie müssen die Unterrichtsinhalte in beiden Sprachen gut verstehen können
Die Einschätzung der sprachlichen Fähigkeiten erfolgt zu Beginn der Ausbildung durch die ABU-Lehrperson (Deutsch) und die English@work-Lehrperson (Englisch).

=> Wir behalten uns vor, die Lernenden bei Nichterfüllen der Voraussetzungen in eine monolinguale Klasse umzuteilen.

Voraussetzungen bezüglich des Lernverhaltens

1. Hohes Engagement rund um die schulische Ausbildung
2. Motivation, die Lerninhalte in zwei Sprachen zu erarbeiten, sich mit diesen auseinanderzusetzen und damit einen höheren Lern- und Arbeitsaufwand zu leisten
3. Hohe Konzentrationsfähigkeit
4. Ausgeprägte Zuverlässigkeit (bei Aufträgen im Unterricht, Hausaufgaben usw.)
5. Mut zur Anwendung der englischen Sprache (mündlich und schriftlich) im Unterricht, aber auch Bereitschaft, an der deutschen Sprache zu feilen

Voraussetzungen bezüglich des Disziplinarwesens

1. Der Unterricht in zwei Sprachen bedingt, dass der Unterricht ohne Störungen stattfinden kann und die Konzentration nicht erschwert wird
2. Einhaltung der Hausordnung, des Disziplinarreglements und des Absenzenreglements

Abschluss

Der Besuch des zweisprachigen Unterrichts wird in den Semesterzeugnissen mit einem Vermerk (d/e) bei den jeweiligen Fächern bestätigt. Das Qualifikationsverfahren kann mit einem englischen Zusatz zweisprachig abgeschlossen werden (Profil „bili standard“ im Notenausweis).

Anmeldung
Die Anmeldung für eine bilinguale Klasse erfolgt durch den Lehrbetrieb. Beachten Sie bitte die ausführlicheren Informationen unter:
https://bzz.ch/kinderbetreuung/fachfrau-fachmann-betreuung-efz/

4.4 Sprachsensibler Unterricht
Ziel des Unterrichts an berufsbildenden Schulen ist der Erwerb von beruflichen Handlungskompetenzen. Dabei ist die Sprache das Medium zum Lernen. Während der Ausbildung werden die Lernenden in ihrem Lernprozess begleitet und die Unterrichtsinhalte werden mit verschiedenen didaktischen Methoden vermittelt. Die Lernenden sind gefordert:

- Arbeitsaufträge zu verstehen
- Texte zu verstehen und strukturieren zu können
- Gespräche fachgerecht zu führen und den Inhalten folgen zu können
- Texte verfassen zu können
- u.v.m.

Sprachsensibler Unterricht
Nicht alle Lernenden besitzen die sprachlichen Kompetenzen, um optimal den Einstieg in die Berufslehre zu bewältigen. Sie sind Lernende sowohl im Erwerb fachlicher Kompetenzen als auch in der Anwendung von Fach- und Bildungssprache. Der Sprachsensible Unterricht ist deshalb besonders hilfreich für Lernende, die Deutsch als Zweitsprache lernen oder unterschiedliche sprachliche Vorkenntnisse haben. Der reguläre Unterricht wird so gestaltet, dass die Lernenden schrittweise an die Bewältigung von Aufgaben herangeführt werden. Ziel ist, dass die Lernenden gegen Ende der Lehre die Aufgaben ohne Sprachunterstützung selbstständig bewältigen können.

Sprachsensible Klassen
Der Sprachsensible Unterricht findet in kleineren Klassen statt. Besonders profitieren Lernende, die noch Schwierigkeiten mit der deutschen Sprache haben und gezielt in ihrer Sprachentwicklung gefördert werden. Die Anmeldung in sprachsensible Klassen erfolgt über das Wunschschultagformular (https://bzz.ch/wunschschultage/) der Abteilung Soziale Berufe.

Ansprechperson
Bei weiteren Fragen zum Sprachsensiblen Unterricht, wenden Sie sich bitte an Claudia Dietz, Co-Abteilungsleitung Soziale Berufe, claudia.dietz@bzz.ch.

5. Ausrüstung für den Unterricht

Als moderne Schule legen wir grossen Wert auf einen kompetenten und verantwortungsbewussten Umgang mit digitalen Technologien. Am BZZ werden digitale Medien und Technologien sowohl als didaktische Werkzeuge im Unterricht als auch zur Förderung der Handlungskompetenzen eingesetzt. Unsere Lernenden benötigen für ihre Ausbildungszeit einen persönlichen Laptop, der die folgenden Anforderungen erfüllt:

	Mindestanforderung
Display	13 Zoll
RAM (Arbeitsspeicher)	8 GB
Prozessor	Intel i5
Harddisk	256 GB SSD
Akku-Laufzeit	6 Stunden
Anschlüsse	1x USB-A 1x USB-C 1x HDMI
Betriebssystem	Windows 11 (Professional) Apple Mac OS (ab 15.0.1) **Tablets (wie z.B. iPad) oder Smartphones sind nicht als Ersatz von Laptops geeignet.**
Tastatur	Erforderlich (CH-DE Layout)
Kamera und Mikrofon	Erforderlich
Touchbildschirm und Eingabestift	Ist NICHT erforderlich
WLAN und Bluetooth	Erforderlich
Kopfhörer, Kopfhörerstecker	Kopfhörer erforderlich, Anschluss vorhanden oder über Adapter

Software

Während der gesamten Dauer Ihrer Lehre stellt Ihnen das BZZ das Office 365-Paket von Microsoft und Adobe Creative Suite kostenlos zur Verfügung. Sie müssen kein privates Office365- und Adobe Abonnement kaufen.
Ein aktuelles Virenschutzprogramm, z.B. MS Defender Antivirus, wird bei Windows standardmässig aktiviert.
Sie müssen als Administrator die Berechtigung haben, Programme zu installieren.

Hinweise zur Beschaffung

Bestellen Sie das Gerät bitte frühzeitig und berücksichtigen Sie dabei die Geräteanforderungen.

Es steht Ihnen frei, wo Sie das Gerät beschaffen. Vergleichen Sie die Preise.
Schliessen Sie eine Garantieverlängerung und eine Diebstahlversicherung ab (häufig auch Bestandteil der Hausratsversicherung).

5.2 Lehrmittel

FaBe-Lernende arbeiten im Unterricht mit eBooks. Ein eBook ist ein Buch in elektronischer Form. Mit der Einladung zum ersten Schultag erhalten die Lernenden die Zugangsdaten für die Bestellung der Lehrmittel.

5.3 Sportbekleidung und Hallenschuhe

Die Lernenden bringen ihre Sportsachen ab der ersten Schulwoche mit. Die Sportbekleidung wird ausschliesslich im Sportunterricht getragen.

6. Kosten

6.1 Lehrmittelkosten

Lernende bestellen die Lehrmittel selbständig. Die Lieferung und Rechnungsstellung erfolgt von der Firma DLS Lehrmittel AG an die Wohnadresse der Lernenden.
Die Lehrmittelkosten variieren je nach Ausbildungstyp und Ausbildungsdauer.

Informationen betreffend Lehrmittelkosten und -bestellung finden Sie hier:

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

DLS Lehrmittel AG
Tel. +41 71 929 50 20
E-Mail info@dls-lehrmittel.ch
Web www.dls-lehrmittel.ch

Ab August 2021 gibt es für die 3-jährige FaBe-Ausbildung neue Lehrmittel. Das heisst, dass bei Wiederholung des 1. Lehrjahres, Neustart der FaBe-Ausbildung oder Wieder-einstieg im 1. Lehrjahr nach Unterbruch die neuen Lehrmittel bezogen werden müssen.

6.2 Materialkosten

Im 1. Semester erhalten die Lernenden vom Bildungszentrum Zürichsee eine Materialkostenrechnung für die gesamte Ausbildungszeit. Die Materialkosten betragen pro Lehrjahr CHF 30.-.

In den Materialkosten sind CHF 2.50 Kopierguthaben enthalten, welches auf den persönlichen Lernenden-Ausweis gebucht wird.

Das BZZ stellt die Rechnung an die Lernenden aus. Werden die Materialkosten durch den Lehrbetrieb übernommen, muss dies vom Lehrbetrieb betriebsintern abgerechnet werden.

7. Disziplinarwesen

7.1 Definition Absenz

Als Absenzen gelten das Fernbleiben vom Unterricht sowie Verspätungen und das vorzeitige Verlassen des Unterrichts. Zum Unterricht gehören die obligatorischen und die von den Lernenden gewählten Freifächer, das Lernfoyer sowie die übrigen obligatorischen Schulveranstaltungen.

Mögliche Entschuldigungsgründe sind im Disziplinarreglement aufgeführt:
https://bzz.ch/app/uploads/2024/11/Kanton-ZH-BID_Disziplinarreglement_Berufsbildung_2015.pdf

7.2 Ablauf Absenz

1. Der Unterrichtsbesuch ist obligatorisch. Eine regelmässige Teilnahme der Lernenden am Unterricht wird vorausgesetzt.
2. Die Berufsbildenden erhalten jeweils im Anschluss an den Schultag ab 00:00 Uhr eine E-Mail mit den erfassten Abwesenheiten und Verspätungen ihrer Lernenden
3. Im Sinne der Lernortkooperation besprechen die Berufsbildenden die Absenzen und Verspätungen mit ihren Lernenden und ergreifen bei Bedarf betriebliche Massnahmen.
4. Bei häufigen Absenzen, wie etwa dreimaligem Fernbleiben hintereinander im selben Fach, wiederholten Verspätungen, unregelmässigem Schulbesuch über das gesamte Semester oder selektivem Fehlen wie z.B. bei Prüfungen nehmen die Klassenlehrpersonen telefonisch Kontakt mit den Berufsbildenden auf und, wenn nötig, mit den Inhabern der elterlichen Sorge.
5. Gefährden Abwesenheiten den Lernerfolg der Lernenden, werden die Berufsbildenden und bei Bedarf auch das Berufsinspektorat schriftlich über die entsprechenden Vorkommnisse informiert.
6. Falls erforderlich, lädt die Abteilungsleitung des BZZ die Berufsbildenden, die Lernenden sowie eine Vertretung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts zu einem Gespräch am runden Tisch ein.

7.3 Voraussehbare Absenzen/Dispensationsgesuch

Für vorhersehbare Absenzen muss ein Dispensationsgesuch **mindestens vierzehn Tage im Voraus** unter Angabe eines geltenden Dispensationsgrundes und ausreichenden Beilagen an dispensation@bzz.ch eingereicht werden. Das Formular „Dispensationsgesuch“ ist im Intranet abgelegt.
Die durch die Abteilungsleitung bewilligte oder abgelehnte Dispensation ist für den Lernenden im Absenzensystem ersichtlich.

7.4 Disziplinarmassnahmen

Die Schulleitung kann bei unentschuldigten Absenzen und anderen Verstössen Disziplinarmassnahmen ergreifen. Sie sind im Disziplinarreglement des Kantons Zürich festgehalten:
https://bzz.ch/app/uploads/2024/11/Kanton-ZH-BID_Disziplinarreglement_Berufsbildung_2015.pdf

7.5 Verhalten in der Schulgemeinschaft

Jede Beeinträchtigung des Schulbetriebs ist untersagt. Dazu gehören insbesondere

- Verstösse gegen die Hausordnung und schulinterne Erlasse,
- Nichtbefolgung von Anweisungen der Schulleitung, Lehrpersonen und anderen von der Schulleitung ermächtigten Personen,
- Stören des Unterrichts,

- physische und psychische Gewaltandrohung oder Gewaltanwendung,
- Übertragung und Aufzeichnung von Bild und Ton auf elektronischen Datenträger ohne ausdrückliche Genehmigung der betroffenen Person,
- öffentliche Herabsetzung von Angehörigen oder Gästen der Schule,
- unlauteres Verhalten bei Prüfungen und Hausarbeiten,
- das Rauchen ausserhalb der Rauchzonen,
- das Konsumieren von Alkohol und anderen nicht ärztlich verordneten psychoaktiven Substanzen vor und während dem Unterricht, den Schulveranstaltungen und auf dem Schulareal.

8. Ferienplan und Terminkalender

Schuljahr	2025/2026	2026/2027	2027/2028
Schuljahresbeginn	18.08.2025	17.08.2026	23.08.2027
Herbstferien	06.10. – 18.10.2025	05.10. – 16.10.2026	11.10. – 22.10.2027
Weihnachtsferien	22.12. – 03.01.2026	21.12. – 04.01.2027	20.12. – 03.01.2028
Sportferien	09.02. – 21.02.2026	15.02. – 26.02.2027	14.02. – 25.02.2028
Ostern	03.04. – 06.04.2026	26.03. – 29.03.2027	14.04. – 17.04.2028
Frühlingsferien	20.04. – 02.05.2026	26.04. – 07.05.2027	17.04. – 28.04.2028
Auffahrtsbrücke	14.05. – 15.05.2026	06.05. – 07.05.2027	25.05. – 26.05.2028
Pfingstmontag	25.05.2026	17.05.2027	05.06.2028
Sommerferien	13.07. – 15.08.2026	19.07. – 20.08.2027	17.07. – 18.08.2028

Alle Termine, inkl. Unterrichtsausfälle aufgrund interner und externer BZZ-Anlässe, finden Sie auf der Web-Seite unter Kalender https://bzz.ch/kalender/.

9. Unterrichtsausfälle

Bei Unterrichtsausfällen wird zwischen kurzfristen und geplanten Unterrichtsausfällen unterschieden.

	Was	Schul- oder Betriebszeit
Kurzfriste Unterrichtsausfälle	Nicht planbare Ausfälle z.B. aufgrund Krankheit der Lehrperson.	Die Lernenden erhalten einen Auftrag per Teams und erledigen diesen im BZZ oder an Randstunden zu Hause. Ohne Auftrag können die Lernenden die Zeit nutzen für die Repetition. ***Ausfall = Schulzeit***
Geplante Unterrichtsausfälle	Alle angekündigten Termine mit Unterrichtsausfall, die zum Schuljahresstart im Kalender publiziert sind.	Lernenden gehen in den Betrieb ***Ausfall = Betriebszeit***

Die Lernenden werden bei kurzfristigen Ausfällen angehalten, den Betrieben diese zu melden. Die Betriebe selbst erhalten **keine** Information zu kurzfristigen Ausfällen vom BZZ.

10. Lernfoyer

Das Lernfoyer ist ein zusätzliches Lern- und Übungsangebot, das allen Lernenden des Bildungszentrums Zürichsees offensteht. Es bietet Raum für individuelles Lernen. Die Lernenden können für alle Schulfächer allein oder in Gruppen arbeiten und werden von qualifizierten Lehrpersonen begleitet.

Der Besuch des Lernfoyers ist kostenlos.

Anmeldung
Die Anmeldung erfolgt ausschliesslich über die Homepage des BZZ und ist für ein Semester verbindlich. Die Lernenden melden sich für jedes Semester neu an. 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 Absenzen regeln wie im üblichen Berufsschulunterricht.

11. Förderkurse

Das BZZ bietet für Lernende im ersten, zweiten und dritten Lehrjahr Förderkurse an.

Förderkurse für alle Lehrjahre
- Fitness

Förderkurse im zweiten Lehrjahr
- Englisch

Förderkurse im dritten Lehrjahr
- BM2-Vorbereitung

Die Details zu den Förderkursen finden Sie auf unserer Website unter folgendem Link:
https://bzz.ch/zusatzangebote/foerderkurse-2/

12. Mediothek

Unsere Mediothek am Standort Horgen leiht nicht nur Bücher aus! Besuchen Sie die attraktiven, ruhigen Arbeitsplätze und profitieren Sie für Ihre Projektarbeiten.

Der Bestand umfasst ca. 5'200 Medien:

- Romane – auch englische und französische
- Sachbücher zu allen Wissensgebieten
- Comics, Mangas
- DVD-Videos (Spielfilme, Literaturverfilmungen, Sachfilme)
- Zeitschriften zu verschiedenen Sachgebieten, Tageszeitungen

Onlinekatalog: https://www.bzz.ch/das-bzz/mediothek/

13. Verpflegung

Es stehen Verpflegungsautomaten zur Verfügung.

14. Fachunterricht

14.1 Übersicht Handlungskompetenzbereiche/Handlungskompetenzen (neue BiVo) – 2-jährige und 3-jährige Ausbildung

allgemeine Berufskunde	**a**	**Anwenden von transversalen Kompetenzen**
	a1	Der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln
	a2	Die eigene Arbeit reflektieren
	a3	Professionelle Beziehungen gestalten
	a4	Situations- und adressatengerecht kommunizieren
	a5	An der Bewältigung von Konflikten mitarbeiten
	b	**Begleiten im Alltag**
	b1	Die eigenen Arbeiten planen
	b2	Den Tagesablauf mit den betreuten Personen strukturiert gestalten
	b3	Die Privatsphäre schützen und Rückzugsmöglichkeiten bieten
	b4	Die alltägliche Umgebung gestalten
	b5	Hauswirtschaftliche Tätigkeiten ausführen
	b6	Esssituationen vorbereiten und begleiten
	b7	Bewegungsfördernde Umgebung schaffen
	b8	Die Körperhygiene und Körperpflege unterstützen
	b9	In Unfall-, Krankheits- und Notfallsituationen angemessen handeln
	c	**Ermöglichen von Autonomie und Partizipation**
	c1	Die Teilnahme am sozialen und kulturellen Zusammenleben ermöglichen und begleiten
	c2	Die betreuten Personen in Entscheidungsprozessen begleiten
	c3	Soziale Kontakte und Beziehungen unterstützen
	d	**Arbeiten in einer Organisation und in einem Team**
	d1	Im Team zusammenarbeiten
	d2	Mit Fachpersonen interprofessionell zusammenarbeiten
	d3	Mit Angehörigen und weiteren Bezugspersonen zusammenarbeiten
	d4	Im Qualitätsmanagementprozess mitarbeiten
	d5	Allgemeine administrative Arbeiten ausführen
spezifische Berufskunde	**e**	**Handeln in anspruchsvollen Situationen**
	e1	Kinder und deren Familien während der Eingewöhnung begleiten
	e2	Übergänge kinder- und gruppenbezogen begleiten und gestalten
	e3	Die Beziehung zu Säuglingen und Kleinkindern gestalten und die Körperpflege ausführen
	e4	Kinder in Gruppensituationen begleiten und unterstützen
	f	**Unterstützen von Bildungs-, Entwicklungs- und Pflegeprozessen**
	f1	Beim Erfassen und Dokumentieren der Bildungs- und Entwicklungsprozesse mitwirken
	f2	Bei der Planung von bildungs- und entwicklungsunterstützenden Angeboten mitwirken
	f3	Gruppen- und kinderbezogene Angebote anregen und durchführen
	f4	Beim Analysieren und Auswerten der Bildungs- und Entwicklungsangebote mitwirken

14.2 Semesterübersicht/Bezeichnungen im Zeugnis 3-jährige Ausbildung (neue BiVo)

1. Lehrjahr	1. Semester		Zeugnis
	b1	Die eigenen Arbeiten planen	BK2_b
	b2	Den Tagesablauf mit den betreuten Personen strukturiert gestalten	
	b5	Hauswirtschaftliche Tätigkeiten ausführen	BK4_b
	b6	Esssituationen vorbereiten und begleiten	
	b7	Bewegungsfördernde Umgebung schaffen	BK3_b
	b8	Die Körperhygiene und Körperpflege unterstützen	
	d5	Allgemeine administrative Arbeiten ausführen	-
	e2	Übergänge kinder- und gruppenbezogen begleiten und gestalten	-
	e3	Die Beziehung zu Säuglingen und Kleinkindern gestalten und die Körperpflege ausführen	BK1_e
	f1	Beim Erfassen und Dokumentieren der Bildungs- und Entwicklungsprozesse mitwirken	BK1_f
	2. Semester		**Zeugnis**
	a1	Der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln	BK1_a
	a4	Situations- und adressatengerecht kommunizieren	BK2_a
	b3	Die Privatsphäre schützen und Rückzugsmöglichkeiten bieten	-
	b4	Die alltägliche Umgebung gestalten	BK4_b
	b6	Esssituationen vorbereiten und begleiten	
	b9	In Unfall-, Krankheits- und Notfallsituationen angemessen handeln	BK3_b
	c3	Soziale Kontakte und Beziehungen unterstützen	BK1_c
	d1	Im Team zusammenarbeiten	-
	d5	Allgemeine administrative Arbeiten ausführen	BK6_d

2. Lehrjahr	3. Semester		Zeugnis
	a1	Der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln	BK1_a
	a2	Die eigene Arbeit reflektieren	
	a5	An der Bewältigung von Konflikten mitarbeiten	-
	c3	Soziale Kontakte und Beziehungen unterstützen	-
	d2	Mit Fachpersonen interprofessionell zusammenarbeiten	BK2_d
	d3	Mit Angehörigen und weiteren Bezugspersonen zusammenarbeiten	
	d4	Im Qualitätsmanagementprozess mitarbeiten	
	f2	Bei der Planung von bildungs- und entwicklungsunterstützenden Angeboten mitwirken	BK5_f
	4. Semester		**Zeugnis**
	a3	Professionelle Beziehungen gestalten	BK1_a
	c1	Die Teilnahme am sozialen und kulturellen Zusammenleben ermöglichen und begleiten	BK1_c
	c2	Die betreuten Personen in Entscheidungsprozessen begleiten	
	e4	Kinder in Gruppensituationen begleiten und unterstützen	BK2_e
	f3	Gruppen- und kinderbezogene Angebote anregen und durchführen	BK5_f
	f4	Beim Analysieren und Auswerten der Bildungs- und Entwicklungsangebote mitwirken	

3. Lehrjahr	5. Semester		Zeugnis
	a1	Der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln	BK1_a
	a2	Die eigene Arbeit reflektieren	
	a3	Professionelle Beziehungen gestalten	
	a4	Situations- und adressatengerecht kommunizieren	
	a5	An der Bewältigung von Konflikten mitarbeiten	
	e1	Kinder und deren Familien während der Eingewöhnung begleiten	BK1_e
	f1	Beim Erfassen und Dokumentieren der Bildungs- und Entwicklungsprozesse mitwirken	-
	6. Semester		**Zeugnis**
	f2	Bei der Planung von bildungs- und entwicklungsunterstützenden Angeboten mitwirken	BK1_f
	f3	Gruppen- und kinderbezogene Angebote anregen und durchführen	
	a – f	Vertiefung	-

14.3 Semesterübersicht/Bezeichnungen im Zeugnis 2-jährige Ausbildung (neue BiVo)

1. Lehrjahr	1. Semester		Zeugnis
	b1	Die eigenen Arbeiten planen	BK2_b
	b2	Den Tagesablauf mit den betreuten Personen strukturiert gestalten	
	b3	Die Privatsphäre schützen und Rückzugsmöglichkeiten bieten	
	b5	Hauswirtschaftliche Tätigkeiten ausführen	BK3_b
	b6	Esssituationen vorbereiten und begleiten	
	b8	Die Körperhygiene und Körperpflege unterstützen	
	e3	Die Beziehung zu Säuglingen und Kleinkindern gestalten und die Körperpflege ausführen	BK1_e
	f1	Beim Erfassen und Dokumentieren der Bildungs- und Entwicklungsprozesse mitwirken	BK1_f
	2. Semester		**Zeugnis**
	a1	Der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln	BK1_a
	a4	Situations- und adressatengerecht kommunizieren	
	b7	Bewegungsfördernde Umgebung schaffen	-
	b4	Die alltägliche Umgebung gestalten	BK3_b
	b9	In Unfall-, Krankheits- und Notfallsituationen angemessen handeln	
	c1	Die Teilnahme am sozialen und kulturellen Zusammenleben ermöglichen und begleiten	BK1_c
	c2	Die betreuten Personen in Entscheidungsprozessen begleiten	
	f2	Bei der Planung von bildungs- und entwicklungsunterstützenden Angeboten mitwirken	BK2_f

2. Lehrjahr	**3. Semester**		**Zeugnis**
	a1	Der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln	BK2_a
	a2	Die eigene Arbeit reflektieren	
	e1	Kinder und deren Familien während der Eingewöhnung begleiten	BK1_e
	e2	Übergänge kinder- und gruppenbezogen begleiten und gestalten	
	e4	Kinder in Gruppensituationen begleiten und unterstützen	
	f3	Gruppen- und kinderbezogene Angebote anregen und durchführen	BK1_f
	4. Semester		**Zeugnis**
	a3	Professionelle Beziehungen gestalten	-
	a5	An der Bewältigung von Konflikten mitarbeiten	BK1_a
	c3	Soziale Kontakte und Beziehungen unterstützen	BK2_c
	d1	Im Team zusammenarbeiten	BK1_d
	d2	Mit Fachpersonen interprofessionell zusammenarbeiten	
	d3	Mit Angehörigen und weiteren Bezugspersonen zusammenarbeiten	
	d4	Im Qualitätsmanagementprozess mitarbeiten	
	d5	Allgemeine administrative Arbeiten ausführen	
	f4	Beim Analysieren und Auswerten der Bildungs- und Entwicklungsangebote mitwirken	-

Hinweis zu den Zeugnissen
Bei Verlust des Zeugnisses kann das Bildungszentrum Zürichsee ein Zeugnisduplikat ausstellen. Bei der Bestellung des Duplikats fallen CHF 10.- Bearbeitungsgebühren an, welche im Schulsekretariat bezahlt werden müssen. Rückzahlungen dieser Gebühren (z.B. bei Wiederauftauchen des Originalzeugnisses) sind nicht möglich.

14.4 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 mind. 6 bis max.9 Lektionen wird einem ganzen Arbeitstag gleichgestellt (z.B. 1/5 der Wochenarbeitszeit).
- Ein halber Schultag von mind. 3 bis max. 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 kann danach noch als Arbeitszeit eingefordert 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

14.5 Notengebung während der Ausbildung

Die Notengebung zur Ausbildung der Fachfrau/Fachmann Betreuung (FaBe) Fachrichtung Kinder (KIN) ist in den aktuellen Schullehrplänen der Berufskunde (BK) und Allgemeinbildung (ABU) ersichtlich. In den Schullehrplänen (BK: Übersichtstabelle Zuordnung Zeugnisnote zu Handlungskompetenzbereich) ist festgelegt, in welchem Semester welche Zeugnisnoten generiert werden müssen. Die Lehrperson ist verantwortlich für die Notengebung und generiert pro Zeugnisnote mindestens drei Einzelnoten. Noten sind im Grundsatz eine Rückmeldung an die Lernenden in Bezug auf behandelten Unterrichtsstoff.

Richtlinien zur Bewertung von Prüfungen

Prüfungen werden mindestens zwei Wochen vor der Durchführung angekündigt. Prüfungsinhalte orientieren sich an den Lernzielen, die mit den Lernenden erarbeitet wurden.

Unerlaubte Hilfsmittel während Prüfungen

Das Verwenden oder das Mitführen von unerlaubten Hilfsmitteln sowie Abschreiben („spicken“) usw. ist verboten. Es führt zu nachfolgend erläuterten Konsequenzen.
Als unerlaubte Hilfsmittel gelten zum Beispiel Handygebrauch = Handy auf Knieen, Handy auf Stuhl, Smart Watches etc. (die Aufzählung ist nicht abschliessend), Spick (wie Trinkflaschenetikette, welche beschriftet ist, Zettel, Abschreiben etc.) etc.
Wird ein unerlaubtes Hilfsmittel von der Lehrperson festgestellt, gilt folgendes:

- Das Verwenden von unerlaubten Hilfsmitteln wird als Verstoss gegen die Disziplinarordnung geahndet. Die Prüfung wird eingezogen und nicht bewertet.
- Es erfolgt eine **schriftliche Ermahnung** der/des Lernenden. Der Betrieb wird durch die Lehrperson informiert.
- Der/ die Lernende schreibt eine Woche später eine Nachprüfung.

Erhebliches Stören der Prüfung

Ungebührliches Benehmen oder erhebliches Stören der Prüfung führt zur **Wegweisung von der Prüfung**. Die Prüfung wird eingezogen und nicht bewertet.

Es erfolgt eine **schriftliche Ermahnung**. Der Betrieb wird durch die Lehrperson informiert.

Der/die Lernende schreibt eine Woche später eine **Nachprüfung**.

Abwesenheit im Unterricht am Prüfungstag

1. Am Prüfungstag abwesend
2. Nachprüfung am nächsten Unterrichtstag
3. Fehlen an der Nachprüfung: ärztliches Attest oder Schreiben des Betriebs von Lernenden an Lehrperson (Bringschuld)
4. Fehlt ärztliches Attest oder Schreiben kann die **Note 1** gesetzt werden

15. Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung	Kategorie
aBK	allgemeine Berufskunde	Unterricht
ABU	Allgemeinbildung	Schulfach
BBV	Berufsbildungsverordnung	Ausbildung
BID	Bildungsdirektion	Kontakte
BK	Berufskunde (Fachunterricht)	Unterricht
E@w	English@work	Schulfach
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis	Abschluss
FaBe	Fachperson Betreuung EFZ	Ausbildung
FBA	Fachrichtung Kinder, 3-jährige Ausbildung	Klassenbezeichnung
FBB	Fachrichtung Kinder, 2-jährige Ausbildung (ab 2022 am BZZ)	Klassenbezeichnung
FF	Freifach	Zusatzangebot
FU	Fachunterricht (Berufskunde)	Unterricht
Ges	Gesellschaft	Schulfach ABU
HKB	Handlungskompetenzbereich (BiVo21)	Unterricht
HK	Handlungskompetenz (BiVo21)	Unterricht
KIN	FaBe Fachrichtung Kinder	Fachrichtung
LeDo	Lerndokumentation	Betriebliche Bildung
LF	Lernfoyer	Zusatzangebot
MBA	Mittelschul- und Berufsbildungsamt	Kontakte
OdA S	Organisation der Arbeitswelt Soziales Zürich	üK FaBe
Prueko76	Prüfungskommission 76	Qualifikationsverfahren
QV	Qualifikationsverfahren (ehemals LAP)	Qualifikationsverfahren
sBK	spezifische Berufskunde (Fachrichtung)	Unterricht
SPO	Sport	Schulfach ABU
SuK	Sprache und Kommunikation	Schulfach ABU
VPA	Vorgegebene praktische Arbeit	Qualifikationsverfahren

16. Kontakte Bildungszentrum Zürichsee

Lehrpersonen	Die E-Mail-Adresse der Lehrpersonen setzt sich wie folgt zusammen: vorname.nachname@bzz.ch	
Information Horgen*	Tel. E-Mail Schalter	+41 44 727 46 00 info@bzz.ch Montag – Freitag 7.30 – 16.00 Uhr
Absenzen- und Disziplinarwesen, Lernfoyer, Adressänderungen, etc. *gilt auch für FaBe Klassen in Stäfa		
Abteilungssekretariat	Tel. E-Mail	+41 44 727 46 00 fabe@bzz.ch
Klasseneinteilungen, Zeugnisse, etc.		
Abteilungsleitung		
Monika Rossi Mitglied der Schulleitung	E-Mail	monika.rossi@bzz.ch
Claudia Dietz Mitglied der Schulleitung	E-Mail	claudia.dietz@bzz.ch
Nachteilsausgleich	Web	www.mba.zh.ch
Fundgegenstände		Information Horgen
IT-Support/Helpdesk	Tel. E-Mail Mo – Fr Do	+41 44 727 46 32 itservices@bzz.ch 07.15 – 11.45 Uhr und 12.45 – 16.30 Uhr (Horgen) 08:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 15:15 Uhr (Stäfa)
Mediothek	Standort Tel. Mo – Fr	Information Horgen +41 44 727 46 01 10.00 – 15.00 Uhr (Fachbetreut)

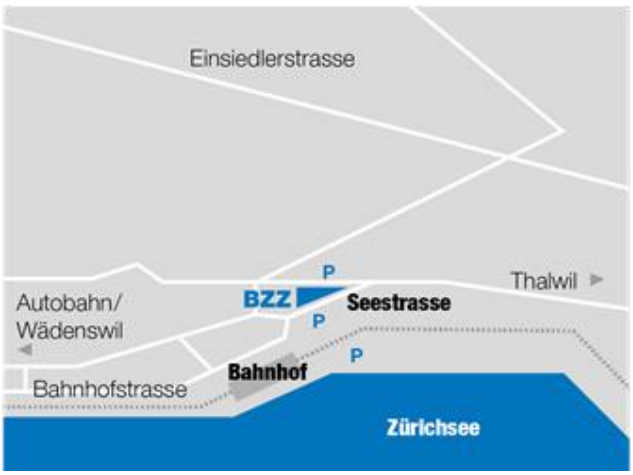
17. Kontakte Extern

MBA Mittelschul- und Berufsbildungsamt Lehrverträge, Lehrvertragsauflösungen, Lehrfortsetzungen, etc.	Adresse Tel. E-Mail Web	Mittelschul- und Berufsbildungsamt Ausstellungsstrasse 80 8090 Zürich +41 43 259 77 00 lehraufsicht@mba.zh.ch www.mba.zh.ch
Carla Aeschlimann Berufsinspektorin FaBe	Tel. E-Mail	+41 43 259 77 83 carla.aeschlimann@mba.zh.ch
Online-Portal Lehrbetriebe	Web	https://business.services.zh.ch/LBP
OdA Sozialberufe Zürich (FaBe) üK - überbetriebliche Kurse, QV-Diplomfeier	Adresse Tel. E-Mail Web	OdA Sozialberufe Zürich Maneggstrasse 17 8041 Zürich +41 44 501 51 61 info@oda-sozialberufe-zh.ch www.oda-sozialberufe-zh.ch
Prüfungskommission 76 QV- Qualifikationsverfahren	Tel. E-Mail	+41 52 721 81 71 karin.buechi.richner@mba.zh.ch
DLS Lehrmittel AG Lehrmittel/eBooks	Tel. E-Mail Web	+41 71 929 50 20 info@dls-lehrmittel.ch www.dls-lehrmittel.ch
kabel Beratung, Begleitung und Unterstützung während der Berufslehre	Adresse Tel. E-Mail Web	Seestrasse 80 8810 Horgen Herr Oliver van Grondel +41 79 589 55 47 oliver.vangrondel@kabel-berufslehre.ch www.kabel-berufslehre.ch

Notizen

18. Schulhäuser

Schulhaus Horgen
Seestrasse 110
8810 Horgen
Telefon +41 44 727 46 00
fabe@bzz.ch
www.bzz.ch



Schulhaus Stäfa
Kirchbühlstrasse 21
8712 Stäfa
Telefon +41 44 928 16 20
fabe@bzz.ch
www.bzz.ch