



Bildungszentrum Zürichsee

Horgen und Stäfa

Seestrasse 110

8810 Horgen

Telefon +41 44 727 46 00

horgen@bzz.ch

www.bzz.ch

Fachmann/-frau Betreuung EFZ

Fachrichtung Kinderbetreuung

Informationen zum Ausbildungsbeginn und Schulalltag

September 2024



Inhaltsverzeichnis

1. Wir stellen uns vor	3
1.1 <i>Unsere Werte</i>	3
1.2 <i>Unser Qualitätsverständnis.....</i>	3
1.3 <i>Unsere Berufsgruppen.....</i>	3
2. Fachmann/-frau Betreuung EFZ	4
2.1 <i>Sprachliche Voraussetzungen.....</i>	4
2.2 <i>Dispensation von einzelnen Fächern.....</i>	4
3. Klasseneinteilung und Schultage.....	6
3.1 <i>Schulstart.....</i>	6
3.2 <i>Wunsch-Schultage</i>	6
3.3 <i>Klasseneinteilung/Stundenpläne</i>	6
3.4 <i>Schultagmodell (ohne Berufsmaturität).....</i>	6
4. Spezielle Ausbildungsmodelle	7
4.1 <i>Mit Berufsmaturität (BMS)</i>	7
4.2 <i>Mit Dispensation von Allgemeinbildung (ABU)</i>	7
4.3 <i>Direkte Zulassung zum Qualifikationsverfahren nach Art. 32 BBV</i>	8
4.4 <i>Bilingualer Unterricht (Deutsch/Englisch)</i>	9
5. Ausrüstung für den Unterricht.....	10
5.1 <i>Laptop/Notebook (BYOD – Bring Your Own Device).....</i>	10
5.2 <i>Lehrmittel.....</i>	12
5.3 <i>Sportbekleidung und Hallenschuhe</i>	12
6. Kosten.....	13
6.1 <i>Lehrmittelkosten</i>	13
6.2 <i>Materialkosten</i>	13
7. Disziplinarwesen.....	14
7.1 <i>Definition Absenz.....</i>	14
7.2 <i>Ablauf Absenz</i>	14
7.3 <i>Voraussehbare Absenzen/Dispensationsgesuch</i>	14
7.4 <i>Disziplinar massnahmen.....</i>	14
7.5 <i>Verhalten in der Schulgemeinschaft</i>	14
8. Ferienplan.....	16
9. Lernfoyer	16
10. Förderkurse.....	17
11. Mediothek.....	18
12. Verpflegung.....	18
13. Fachunterricht.....	19
13.1 <i>Übersicht Handlungskompetenzbereiche/ Handlungs-kompetenzen (neue BiVo) – 2-jährige und 3-jährige Ausbildung.....</i>	19
13.2 <i>Semesterübersicht/Bezeichnungen im Zeugnis 3-jährige Ausbildung (neue BiVo)</i>	20
13.3 <i>Semesterübersicht/Bezeichnungen im Zeugnis 2 jährige Ausbildung (neue BiVo)</i>	21
13.4 <i>Berechnung der Unterrichtslektionen.....</i>	22
14. Abkürzungen.....	24
15. Kontakte Bildungszentrum Zürichsee	25
16. Kontakte Extern	26
17. Schulhäuser	27

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 vorwärts kommen wollen. In der beruflichen Grundbildung bilden wir in den Bereichen Informatik/KV/Mediamatik sowie Kinderbetreuung 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
- Fachmann/-frau Betreuung EFZ, Fachrichtung Kinderbetreuung

2. Fachmann/-frau Betreuung EFZ

Fachfrauen/Fachmänner Betreuung Fachrichtung Kinderbetreuung begleiten Kinder und Jugendliche in Kindertagesstätten, 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 stundenplan-technischen Gründen vom Fach English@work dispensiert und besuchen für die Handlungskompetenz d6 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 19. – 23. August 2024. In dieser Woche haben die Lernenden bereits gemäss Stundenplan Unterricht. Das Einführungsprogramm findet im Rahmen des regulären Unterrichts statt.

Wir freuen uns, dass ab August 2024 FaBe-Klassen auch an unserem Standort in Stäfa unterrichtet werden (Montag und Dienstag). 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/berufslehre/kinderbetreuung/wunschschultage. Unter diesem Link können Lehrbetriebe im Zeitraum vom 26.02.2024 bis 31.05.2024 allfällige Wunsch-Schultage für neue Lernende mitteilen.

3.3 Klasseneinteilung/Stundenpläne

Die Klassenbezeichnung und die definitiven Schultage erfahren die Lernenden und Lehrbetriebe Ende Juni 2024 per Post. Die Stundenpläne können vor den Sommerferien über unsere Homepage www.bzz.ch abgefragt werden.

3.4 Schultagmodell (ohne Berufsmaturität)

3-jährige FaBe-Ausbildung			
Anzahl Schultage mit ABU		Anzahl Schultage ohne ABU	
1. Lehrjahr	2 Schultage	1. Lehrjahr	1 ½ Schultage
2. Lehrjahr	2 Schultage	2. Lehrjahr	1 ½ Schultage
3. Lehrjahr	1 Schultag	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		Anzahl Schultage ohne ABU	
1. Lehrjahr	1 1/2 Schultage	1. Lehrjahr	1 Schultag
2. Lehrjahr	1 1/2 Schultage	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://www bbw.ch/AusbildungFABE.html>) absolvieren, werden an die **Berufsfachschule Winterthur** eingeteilt und besuchen den BM Unterricht an der **BBW** 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 FBM24a										
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	LB	LB	BMS	BMS	BZZ BK 1/ BK 2	BZZ BK 1/ BK 2	LB	LB	DL	LB
2. Lehrjahr	LB	LB	BMS	BMS	BZZ BK 5/ Sport	BMS	BZZ BK 1/ BK 2	BZZ BK 1/ BK 2	LB	LB
3. Lehrjahr	LB	LB	BMS	BMS	BZZ BK 1	BMS	LB	LB	LB	LB
Legende	Was		Wo				Wann			
	BZZ		Bildungszentrum Zürichsee BZZ				wöchentlich			
	DL		Distance Learning				wöchentlich			
	BMS		Berufsmaturitätsschule Zürich				wöchentlich			
LB		Lehrbetrieb				wöchentlich				

4.2 Mit Dispensation von 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 das Bildungszentrum Zürichsee Horgen 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 Horgen zuzustellen.

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



Auswirkungen bei der 3-jährigen FaBe-Ausbildung

Lernende mit ABU-Dispensation der 3-jährigen Ausbildung besuchen die Handlungskompetenz d5 in einem massgeschneiderten Spezialprogramm, da es sonst stundenplan-technisch zu Zwischenlektionen führen kann. Die betroffenen Lernenden werden nach Schulbeginn zu einer obligatorischen Informationsveranstaltung eingeladen und persönlich über das Vorgehen instruiert.

Auswirkungen bei der 2-jährigen (verkürzten) FaBe-Ausbildung

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

4.3 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 Berufskennnisse zählen nicht fürs Qualifikationsverfahren. Die Erfahrungsnote des Allgemeinbildenden Unterrichts (ABU) zählt für das Qualifikationsverfahren, sofern Lernende nicht davon dispensiert sind.

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 Seite 13).

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.

4.4 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 in England 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. Englischsprachiges 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).

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://www.bzz.ch/berufslehre/kinderbetreuung/fachmann-frau-betreuung-efz/>





5. Ausrüstung für den Unterricht

5.1 Laptop/Notebook (BYOD – Bring Your Own Device)

FaBe-Lernende benötigen ein eigenes Notebook als Arbeitsgerät im Unterricht, welches an jedem Schultag mitgebracht werden muss.

Gerätetypen

Man unterscheidet diverse Typen von Geräten:

Laptop	Diese Geräte werden auch als Notebooks bezeichnet.		bedingt empfohlen
Hybridgerät (auch <i>convertible</i> genannt)	Dies sind Laptops, die einen stiftfähigen Bildschirm besitzen. Diese Geräte ermöglichen es, mit dem Stift in Dokumente zu Schreiben und Markierungen einzufügen. Können umgeklappt werden.		empfohlen
Tablet mit Tastatur (auch <i>detachables</i> genannt)	Im Prinzip handelt es sich um ein Tablet, das an eine Tastatur angeschlossen wird. Man kann es grundsätzlich wie ein Laptop verwenden. Beispiele: Surface Pro 7, Surface Pro X		empfohlen
Tablet	Das sind Geräte, die vorwiegend mit dem Finger oder einen Stift bedient werden. Oft kann auch zusätzlich eine Tastatur angeschlossen werden. Für Ihre Lehre sind Tablets nur als Ergänzung zu den erforderlichen Geräten zugelassen.		nur als Zweitgerät empfohlen.

Anforderungen Laptops / Convertibles

	Mindestanforderung	Empfehlungen
Display	13 Zoll	13 bis 15 Zoll
RAM (Arbeitsspeicher)	8 GB	16 GB oder mehr
Prozessor	i5	i5 oder höher
Harddisk	128 GB SSD	mindestens 256 GB SSD
Akku-Laufzeit	5 Stunden	5 - 10 Stunden
USB-Anschluss	mind. 1x USB	2 x USB
Betriebssystem	Windows 10 Apple Mac OS X	Windows 10 oder höher
Tastatur	erforderlich	
Kamera und Mikrofon	erforderlich	
Touchbildschirm und Eingabestift	sehr empfohlen	
WLAN und Bluetooth	erforderlich	
Kopfhörer, Kopfhörer stecker	Kopfhörer erforderlich, Anschluss vorhanden oder über Adapter	
Video-Anschluss	HDMI, Anschluss vorhanden oder über Adapter	

Software

Während der gesamten Dauer Ihrer Lehre erhalten Sie vom BZZ das Office 365-Paket von Microsoft kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie müssen kein privates Office365- Abonnement kaufen.

Empfehlungen

- Für die Schule sehr gut geeignet sind Hybridgeräte (sog. Convertibles).
- Als Alternative ist auch ein Laptop plus ein separates Tablet empfohlen.
- Schliessen Sie eine Garantieverlängerung und eine Diebstahlversicherung ab (häufig auch Bestandteil der Haushaltversicherung)

Beschaffung

Es steht Ihnen frei, wo Sie Ihre Geräte bestellen. Informieren Sie sich über geeignete Geräte und machen Sie einen Preisvergleich.

Wir empfehlen Ihnen, die Geräte frühzeitig zu bestellen.

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. 071 929 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 Wiedereinstieg 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 20.-.

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://www.bzz.ch/schulbetrieb/unsere-regeln/reglemente/>

7.2 Ablauf Absenz

1. Die Lehrperson protokolliert die Absenzen im Absenzensystem zu Beginn des Unterrichts.
2. Das Absenzensystem stellt den abwesenden Lernenden eine E-Mail mit der Aufforderung zu, die Absenzen elektronisch zu entschuldigen (Mail mit Link zur Absenzenmeldung). Der Lehrbetrieb erhält eine Kopie.
3. Lernende entschuldigen ihre Absenz innert vier Wochen im elektronischen Absenzensystem. Sie geben den Grund ihrer Abwesenheit an und bestätigen, dass sie die Berufsbildner/-innen und bei Minderjährigen die Inhaber/-innen der elterlichen Sorge über den Grund ihrer Abwesenheit informiert haben und dass sie die kantonale Absenzenregelung kennen.
4. Falls die Entschuldigung bis am 21. Tag nach der Absenz nicht erfolgt, wird den Lernenden (Kopie an Lehrbetrieb) ein Erinnerungsmail gesandt.
5. Wird eine Absenz nicht innerhalb von vier Wochen entschuldigt, werden Disziplinar massnahmen eingeleitet.

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 und auf der Homepage abgelegt:

<https://www.bzz.ch/schulbetrieb/unsere-regeln/disziplinarwesen/>

Die durch die Abteilungsleitung bewilligte oder abgelehnte Dispensation ist für den Lernenden im Absenzensystem ersichtlich.

7.4 Disziplinar massnahmen

Die Schulleitung kann bei unentschuldigten Absenzen und anderen Verstössen Disziplinar massnahmen ergreifen. Sie sind im Disziplinarreglement des Kantons Zürich festgehalten: <https://www.bzz.ch/schulbetrieb/unsere-regeln/reglemente/>

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

Schuljahr	2023/2024	2024/2025	2025/2026
Schuljahresbeginn	21.08.2023	19.08.2024	18.08.2025
Herbstferien	09.10. – 20.10.2023	07.10. – 18.10.2024	06.10. – 18.10.2025
Weihnachtsferien	23.12. – 05.01.2024	23.12. – 03.01.2025	22.12. – 03.01.2026
Sportferien	12.02. – 23.02.2024	10.02. – 21.02.2025	09.02. – 21.02.2026
Ostern	29.03. – 01.04.2024	18.04. – 21.04.2025	03.04. – 06.04.2026
Frühlingsferien	22.04. – 03.05.2024	21.04. – 02.05.2025	20.04. – 02.05.2026
Auffahrtsbrücke	09.05. – 10.05.2024	29.05. – 30.05.2025	14.05. – 15.05.2026
Pfingstmontag	20.05.2024	09.06.2025	25.05.2026
Sommerferien	15.07. – 16.08.2024	14.07. – 15.08.2025	13.07. – 15.08.2026

9. 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 Absenzenregeln wie im üblichen Berufsschulunterricht.

10. Förderkurse

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

Förderkurse für alle Lehrjahre

- Bildungs- und Lerngeschichten

Förderkurse im zweiten Lehrjahr

- Deutsch im Beruf
- Englisch

Förderkurse im dritten Lehrjahr

- BM-Vorbereitung

Die Details zu den Förderkursen finden Sie auf unserer Website unter folgendem Link:
<https://www.bzz.ch/schulbetrieb/zusatzangebote/freifacher-und-forderkurse/>



11. Mediothek

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

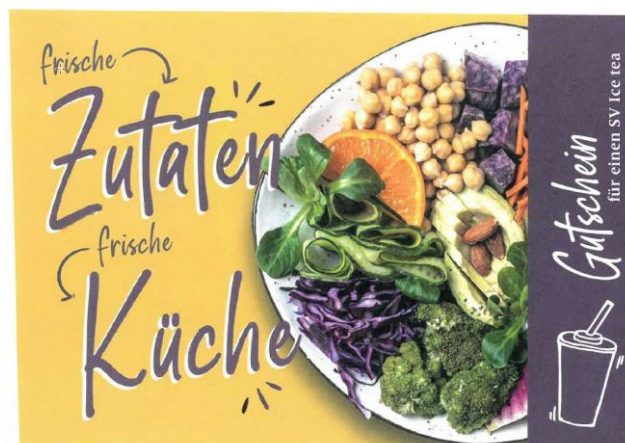
Der Bestand umfasst ca. 5200 Medien:

- 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/>

12. Verpflegung

Das SV Restaurant BZZ Horgen bietet von Montag bis Freitag, 07.30 bis 15.00 Uhr (Mittagsservice von 11.15 – 13.30 Uhr) ein frisches und abwechslungsreiches Gastronomieangebot.



13. Fachunterricht

13.1 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	

13.2 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	BK4_b
	b5	Hauswirtschaftliche Tätigkeiten ausführen	BK3_b
	b6	Esssituationen vorbereiten und begleiten	-
	b7	Bewegungsfördernde Umgebung schaffen	-
	b8	Die Körperhygiene und Körperpflege unterstützen	BK1_e
	d5	Allgemeine administrative Arbeiten ausführen	-
	e2	Übergänge kinder- und gruppenbezogen begleiten und gestalten	BK1_f
	e3	Die Beziehung zu Säuglingen und Kleinkindern gestalten und die Körperpflege ausführen	-
	f1	Beim Erfassen und Dokumentieren der Bildungs- und Entwicklungsprozesse mitwirken	-
	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	BK3_b	
b9	In Unfall-, Krankheits- und Notfallsituationen angemessen handeln	BK1_c	
c3	Soziale Kontakte und Beziehungen unterstützen	-	
d1	Im Team zusammenarbeiten	BK6_d	
d5	Allgemeine administrative Arbeiten ausführen	-	
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	BK2_d
	d2	Mit Fachpersonen interprofessionell zusammenarbeiten	-
	d3	Mit Angehörigen und weiteren Bezugspersonen zusammenarbeiten	BK5_f
	d4	Im Qualitätsmanagementprozess mitarbeiten	-
	f2	Bei der Planung von bildungs- und entwicklungsunterstützenden Angeboten mitwirken	-
	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	BK2_e
	e4	Kinder in Gruppensituationen begleiten und unterstützen	BK5_f
f3	Gruppen- und kinderbezogene Angebote anregen und durchführen	-	
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	-	

13.3 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.

13.4 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. 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 Kinderbetreuung, 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

15. Kontakte Bildungszentrum Zürichsee

Lehrpersonen	Die E-Mail-Adresse der Lehrpersonen setzt sich wie folgt zusammen: <u>vorname.nachname@bzz.ch</u>	
Information Horgen *	Tel.	044 727 46 00
Absenzen- und Disziplinarwesen, Lernfoyer, Adressänderungen, etc.	E-Mail	<u>horgen@bzz.ch</u>
	Schalter	Montag – Freitag 7.30 – 16.00 Uhr
	*gilt auch für FaBe Klassen in Stäfa	
Abteilungssekretariat	Tel.	044 727 46 00
Klasseneinteilungen, Zeugnisse, etc.	E-Mail	<u>fabe@bzz.ch</u>
Abteilungsleitung		
Monika Rossi	E-Mail	<u>monika.rossi@bzz.ch</u>
Mitglied der Schulleitung		
Claudia Dietz	E-Mail	<u>claudia.dietz@bzz.ch</u>
Mitglied der Schulleitung		
Nachteilsausgleich	Web	<u>www.mba.zh.ch</u>
Fundgegenstände	Information Horgen	
IT-Support/Helpdesk	Tel.	044 727 46 32
	E-Mail	<u>itservices@bzz.ch</u>
	Mo – Fr	07.15 – 11.45 Uhr und 12.45 – 16.30 Uhr
Mediothek	Standort	Information Horgen
	Tel.	044 727 46 01
	Mo – Fr	09.00 – 14.00 Uhr (Fachbetreut)

16. Kontakte Extern

MBA Mittelschul- und Berufsbildungsamt	Adresse	Mittelschul- und Berufsbildungsamt Ausstellungsstrasse 80 8090 Zürich
Lehrverträge, Lehrvertragsauflösungen, Lehrfortsetzungen, etc.	Tel.	043 257 77 00
	E-Mail	lehraufsicht@mba.zh.ch
	Web	www.mba.zh.ch
Carla Aeschlimann Berufsinspektorin FaBe	Tel.	043 259 77 83
	E-Mail	carla.aeschlimann@mba.zh.ch
Online-Portal Lehrbetriebe	Web	https://business.services.zh.ch/LBP
OdA Sozialberufe Zürich (FaBe)	Adresse	OdA Sozialberufe Zürich Maneggstrasse 17 8041 Zürich
üK - überbetriebliche Kurse, QV-Diplomfeier	Tel.	044 501 51 61
	E-Mail	info@oda-sozialberufe-zh.ch
	Web	www.oda-sozialberufe-zh.ch
Prüfungskommission 76	Tel.	052 721 81 71
QV- Qualifikationsverfahren	E-Mail	prueko76@hotmail.com
DLS Lehrmittel AG	Tel.	071 929 50 20
Lehrmittel/eBooks	E-Mail	info@dls-lehrmittel.ch
	Web	www.dls-lehrmittel.ch
kabel	Adresse	Seestrasse 80 8810 Horgen
Beratung, Begleitung und Unterstützung während der Berufslehre		Frau Beatrice Hirsiger
	Tel.	076 589 55 47
	E-Mail	horgen@kabel-berufslehre.ch
	Web	www.kabel-berufslehre.ch

17. Schulhäuser

Schulhaus Horgen
Seestrasse 110
8810 Horgen
Telefon 044 727 46 00
horgen@bzz.ch
www.bzz.ch



Schulhaus Stäfa
Kirchbühlstrasse 21
8712 Stäfa
Telefon 044 928 16 20
staefa@bzz.ch
www.bzz.ch

