

## Anstellungsreglement für Lehrerinnen und Lehrer

Diese Bestimmungen regeln das Verhältnis zwischen Schule und Mitarbeiter und bilden einen integrierenden Bestandteil zum persönlichen Anstellungsvertrag.

### 1. Anstellung

- 1.1. Die Anstellung erfolgt durch den persönlichen Arbeitsvertrag. Dieser wird gültig durch die Rücksendung eines unterschriebenen Exemplars.
- 1.2. Spätestens beim Eintritt ist der AHV Ausweis, gültige Dokumente, die Bankverbindung, das Personalblatt sowie ein Lebenslauf inkl. Zeugnisse und Zertifikate, sofern nicht bereits eingesandt, abzugeben.

### 2. Aufgaben

- 2.1 Die Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen, Prinzipien und Abläufe der Schule zu folgen und die Betriebseinrichtungen sowie das Material sorgfältig zu behandeln.
- 2.2 Die Lehrer/innen verpflichten sich, ohne Anrechnung an die Unterrichtszeit, ihre Kurse vorzubereiten und schriftliche Arbeiten inkl. Zwischen- und Abschlusstesten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu korrigieren. Diese Entschädigungsansprüche sind bei der Festlegung des Stundenlohns eingerechnet worden.
- 2.3 **domusscuola gmbh** organisiert eine jährliche Weiterbildung, um relevante und Themen zu vertiefen bzw. zu thematisieren, Diese Veranstaltung ist kostenlos und obligatorisch für alle Mitarbeiter aber nicht vergütet.
- 2.4 Es ist Pflicht der Lehrkräfte, sich vor Unterrichtsbeginn mit der Unterrichtsinfrastruktur (Teams, Klassennotizbuch, Aufgaben, Räumlichkeiten Gegebenheiten, Schlüssel usw.) auseinander zu setzen.

- 2.5 Die Lektionen sollen im Sinne von Lerntransfer geplant und durchgeführt werden. Die Beispiele sollen protokolliert werden und für die Schulleitung und die Didaktische Leitung verfügbar sein.  
Inputs um Thema Lerntransfer sind auf Teams erhältlich.

### 3. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen der **domusscuola gmbh**, Mellingen. Der Arbeitsvertrag erstreckt sich nur über eine teilzeitliche Beschäftigung. Die **domusscuola gmbh** kann weder eine im Voraus bestimmte Anzahl Unterrichtsstunden noch eine feste Anstellung garantieren. Die Schulleitung behält sich das Recht vor, je nach Bedürfnissen neue Klassen zu bilden, bestehende zusammenzulegen oder aufzulösen, Teilnehmer in bestehende Klassen zuzuteilen oder in andere Klasse umzuteilen. Sie ist ferner auch berechtigt, für die in Punkt 1 des Arbeitsvertrages aufgeführten Fächer weitere Lehrkräfte beizuziehen.

### 4. Arbeitsort

Arbeitsort sind die beiden Schulstandorte Mellingen und Dietikon.

### 5. Ausfall von Stunden

Im Regelfall sind Lektionen, welche aus beim Dozenten liegend Gründen ausfallen, durch den Dozenten vor- oder nachzuholen, da die Kursteilnehmer Anspruch auf die vereinbarten bezahlten Lektionen haben. Wo ein Vor- oder Nachholen in einzelnen Fällen nicht möglich ist oder nicht zumutbar ist, hat der Dozent der Schulleitung einen Stellvertreter vorzuschlagen, der an seiner/ihrer Stelle die Lektion oder die weiteren Lektionen übernehmen kann. Voraussehbare Absenzen und deren Dauer sind der Schulleitung umgehend zu melden.

Bei Privatkurse sind Kompensationen innerhalb des Abos nach Ausfall wegen der Lehrkraft oder der Teilnehmer immer möglich.

### 6. Loyalität / Diskretion / Sorgfaltspflicht

- 6.1 Der/die Mitarbeiter/-in tut während der Arbeitszeit alles, was das Unternehmen fördert, und unterlässt alles, was den Fortschritt, die Konkurrenzfähigkeit, die Arbeitssicherheit sowie das Ansehen der Schule beeinträchtigt.  
Alle Mitarbeiter werden gebeten, loyal zusammenzuarbeiten und sich gegenseitig alle notwendigen Hilfen zu leisten.

- 6.2 Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin hat die ihm/ihr übergebenen Schlüssel zu den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin sorgfältig aufzubewahren und bei Beendigung des Vertrags zurückzugeben.  
Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin ist für absichtlich oder fahrlässig zugefügten Schaden verantwortlich und haftet dafür gegenüber der Arbeitgeberin.
- 6.3 Die Lehrkräfte sind verpflichtet, die von den Teilnehmern erhaltenen Informationen mit absoluter Diskretion zu behandeln und sie weder innerhalb noch ausserhalb der Schule an Dritte weiterzugeben.  
Sie sind ebenfalls verpflichtet, keine Informationen über die **domusscuola** weiterzugeben, weder an die Teilnehmer (Kurse im Haus und Firmenkurse) noch an die Mitarbeiter bei der Firmen, mit denen sie in Kontakt treten können.

## 7. Geheimhaltungspflicht / Intellectual property

- 7.1 Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie sämtliche Daten und Informationen, die ihm/ihr aufgrund des Arbeitsverhältnisses bekannt geworden sind, weder zu verwerfen noch Dritten mitzuteilen noch für eigene Zwecke zu nutzen. Dies gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- 7.2 Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin hat das zur Verfügung gestellte Arbeitsmaterial (Papierform und Digitalform) sorgfältig zu behandeln und bei Beendigung des Vertrags zurückzugeben.
- 7.3 Die ihm/ihr alle zugänglichen Unterlagen sind und bleiben ausschliesslich Eigentum der **domusscuola gmbh**. Die Lehrmethode der **domusscuola gmbh** darf nicht weiterverwendet werden.
- 7.4 Für die Lektionen, die Materialien (zB. Lektionspläne, Präsentationen, Arbeitsblätter, Tests) sind die Vorlagen der **domusscuola gmbh** mit deren Logo zu verwenden. Es dürfen keine Logos anderer Firmen oder Schulen in den Unterlagen abgebildet werden. Wo das **domusscuola**-Logo verwendet wird, hat der Autor zu gewährleisten, dass keine urheber-/ kopiergeschützten Inhalte vorliegen.
- 7.5 Es ist erwartet, dass die Unterlagen den Teilnehmenden auf Teams (Klassennotizbuch und Aufgaben) zur Verfügung stehen, wobei diesbezüglich die Weisungen der Schulleitung gelten.
- 7.6 Jegliche in dem Dozenten/der Dozentin Gewahrsam befindlichen Sachen, wie Verträge, Bücher, Zeitschriften, Werkzeuge usw., hat er/sie beim Austritt aus der Schule ausnahmslos und vorbehaltlos zurückzugeben. Wenn er/sie in die zur Verfügung

gestellten Bücher schreiben möchte, ist er/sie verpflichtet, diese bei Austritt von der Schule zu kaufen.

- 7.7 Es ist untersagt, dieses Material für andere Tätigkeiten als die Tätigkeit bei der Arbeitgeberin zu verwenden oder Dritten zur Verfügung zu stellen. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung dieses Vertrages.
- 7.8 Dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin ist es während der Dauer des Vertrags und danach insbesondere untersagt, die Kontaktdaten von Kursteilnehmern und -teilnehmerinnen selbst zu verwenden oder an Drittpersonen weiterzugeben.
- 7.9 Im Allgemeinen ist es den Lehrern/Lehrerinnen untersagt, mit den Kursteilnehmer(innen) jegliche Formen von privaten Abmachungen zwecks Erteilung Unterricht, weder mit einzelnen Personen noch mit Gruppen, zu vereinbaren. Im Übrigen wird auf Ziffer 8 verwiesen, welche grundlegende Anwendung findet.

## 8. Konkurrenz- und Abwerbeverbot

- 8.1 Dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin ist es untersagt, mit Kunden direkt Vereinbarungen über die Erteilung von Unterricht zu treffen bzw. Kursteilnehmerinnen und -teilnehmern direkt Unterricht zu erteilen.  
Jede Mitteilung, von Ihrer Seite an die Teilnehmer oder von den Teilnehmern an Sie, durch das Sekretariat ausgeführt wird. Deshalb verzichten Sie auf direkte Kontakte mit den Teilnehmern (via Telefon, Email, Whatsapp, Facebook, Instagram usw). Das einzige erlaubte Mittel ist MS Teams mit dem Account der **domuscuola gmbh**.
- 8.2 Dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin ist es weiter untersagt, während der Dauer dieses Vertrages und ein Jahr nach dessen Beendigung Kunden sowie Kursteilnehmer und -teilnehmerinnen für sich selbst (direkt oder für ein Unternehmen, das ihm/ihr gehört oder an dem er/sie beteiligt ist) oder für Dritte abzuwerben.
- 8.3 Aufgrund des persönlichen Vertrauensverhältnisses, das zu den Teilnehmern entsteht, verpflichtet der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin sich, sich während der Dauer des Arbeitsverhältnisses jeder Tätigkeit zu enthalten, die die Arbeitgeberin konkurrenziert, insbesondere weder direkt noch indirekt in irgendeiner Form in einem Unternehmen tätig zu sein oder sich daran zu beteiligen, noch ein eigenes Unternehmen zu gründen, zu betreiben oder für ein solches beratend tätig zu sein, das ganz oder teilweise den gleichen Zweck wie die Arbeitgeberin verfolgt oder eine gleiche oder gleichartige Tätigkeit ausübt oder direkt mit der Arbeitgeberin im Wettbewerb steht. Dieses Verbot erstreckt sich auf die Bezirke Bremgarten, Wohlen, Muri, Brugg, Aarau, Baden, Wettingen und Dietikon. Ausgenommen ist die Tätigkeit an einer öffentlichen Schule.

- 8.4 Die Dozenten sind verpflichtet, der Schulleitung unaufgefordert ihre Unterrichtstätigkeiten und allfällige weitere Mandate ausserhalb domuscuola gmbh zu deklarieren. Die Angaben werden vertraulich behandelt und im Personaldossier abgelegt.
- 8.5 Bei jeder Widerhandlung gegen das vorstehende Konkurrenz- und Abwerbeverbot ist eine Konventionalstrafe von CHF 15'000.00 geschuldet. Die Zahlung der Konventionalstrafe befreit den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin nicht von der Einhaltung des Verbotes. Die Geltendmachung von Schadenersatz bleibt vorbehalten. Die Arbeitnehmerin kann unabhängig von der Bezahlung der Konventionalstrafe jederzeit die Beseitigung des vertragswidrigen Zustands verlangen (Realexekution).

## 9. Ferien

- 9.1 Der Ferienanspruch beträgt 25 Tage.
- 9.2 Der Zeitpunkt der Ferien muss mit der HR und didaktische Leiterin mindestens einen Monat im Voraus abgesprochen werden und ist ein Formular (sehen Sie in Teams) dazu auszufüllen.
- 9.3 Maximal zwei Wochen hintereinander können genehmigt werden. Sollte die Schulleitung keine Vertretung finden, können die Ferien nicht bestätigt werden.

## 10. Krankheit und Unfall

- 10.1 Krankheits- und unfallbedingte Abwesenheiten sind der Arbeitgeberin unverzüglich zu melden. Dauert die Abwesenheit mehr als drei Tage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.
- 10.2 Bei Arbeitsunfähigkeit zufolge Krankheit besteht für die Dozenten im Arbeitsverhältnis ab dem 4. Tag (3 Karenztage) bis zum maximal 30 Tage der Krankheit Anspruch auf Lohnfortzahlung im Umfang von 80% des AHV-Salärs, wobei die Leistungen ab dem 31. Tag durch Taggeldzahlungen gemäss der Versicherungsbedingungen der Krankentaggeldversicherung abgelöst werden.  
Die Prämien der Krankentaggeldversicherung tragen der Dozent/die Dozentin und **domuscuola gmbh** je zur Hälfte.
- 10.3 Dozenten im Arbeitsverhältnis sind gemäss den gesetzlichen Vorschriften gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle versichert. Sie sind während ihrer Beschäftigung an

der Schule gegen Berufsunfälle obligatorisch versichert. Gegen Nichtbetriebsunfall werden jene Dozenten obligatorisch versichert, welche 8 Lektionen à 60 Minuten und mehr pro Woche an der Schule unterrichten. Die Lohnfortzahlung bei Unfall richtet sich nach der Versicherungspolice.

Die Prämien der Berufsunfallversicherung trägt die Schule, die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung trägt der Dozent/die Dozentin.

## 11. Kündigung

11.1 Die gegenseitige Kündigungsfrist beträgt 3 Monate. Dabei dürfen aber laufende Kurse, sollten sie über das Kündigungsdatum hinausgehen, durch den jeweiligen Lehrer zu Ende geführt werden. Vorbehalten bleibt die Entlassung aus wichtigen Gründen im Sinne von Art. 337 OR oder im gegenseitigen Einverständnis.

11.2 Die Kündigung hat beiderseits schriftlich auf Monatsende zu erfolgen. Sie muss spätestens innerhalb der offiziellen Geschäftszeit des letzten Arbeitstages des Kündigungsmonates in den Händen des Vertragspartners sein.

Das vorliegende Reglement tritt auf den 1. Juni 2023 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente und ihm widersprechende bestehende Vereinbarungen.

gemäss Beschluss der Schulleitung (2023)

**domuscuola gmbh**

