

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätze
2. Ausbildungsverlauf und Berufsfachschule
 - 2.1 Probezeit
 - 2.2. EFZ Ausbildung
 - 2.3 EBA Ausbildung
 - 2.4 Überbetriebliche Kurse
 - 2.5 Verhalten und Absenzen bei externen Veranstaltungen und Praktika
3. Beratung & Support
4. Generelle Regelungen
 - 4.1 Information und Mitsprache
 - 4.2 Arbeitszeit und Stundenpläne
 - 4.3 Wochenend-Dienst und Feiertage
 - 4.4 Ferien
 - 4.5 Bekleidung
 - 4.6 Ordnung und Sauberkeit
 - 4.7 Gemeinsam genutzte Räume
 - 4.8 Besuch bei intern wohnenden Lernenden
 - 4.9 Natel, Smartphone, Musik, PC
 - 4.10 Alkohol, Rauchen, Betäubungsmittel
 - 4.11 Unfallversicherung
 - 4.12 Parkplätze
5. Absenzen
 - 5.1 Grundsatz
 - 5.2 Absenzen wegen Krankheit oder Unfall
 - 5.3 Voraussehbare Absenzen
 - 5.4 Konsequenzen von Absenzen
6. Verspätungen
7. Klassenchefs und Klassenzimmer
8. Verpflegung und Pensionsgeld
9. Sanktionen bei Verstößen
10. Schlussbestimmungen

1. Grundsätze

- Wir begegnen einander mit Achtsamkeit und mit Wertschätzung.
- Wir pflegen eine offene, ehrliche und faire Kommunikation.
- Wir sprechen Konflikte oder Probleme direkt mit den Beteiligten an.
- Wir tragen Sorge zu allen Menschen und Einrichtungen an der GSH.
- Wir halten uns verlässlich an Abmachungen und Regeln.

2. Ausbildungsverlauf und Berufsfachschule

2.1. Probezeit

- Die ersten drei Monate der Ausbildung gelten als Probezeit.
- Ist die schulische oder die praktische Leistung in der Probezeit ungenügend, so kann die Probezeit um 3 Monate verlängert oder das Lehrverhältnis aufgelöst werden.

2.2 GärtnerIn EFZ (Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis)

- Den grössten Teil ihrer praktischen und das erste Lehrjahr der schulischen Ausbildung erwerben die Lernenden an der GSH.
- Ab März im 2. Lehrjahr bis Oktober im 3. Lehrjahr arbeiten die Lernenden in einem Praktikum ausserhalb der GSH. Die Lernenden bewerben sich nach Absprache mit dem Praktikumsverantwortlichen selbständig um ihre Praktikumsstelle. Vereinbarungen zum Praktikum (Lohn, Ferien etc.) werden in einem Praktikumsvertrag geregelt.

2.3 GärtnerIn EBA (Eidgenössischer Berufsattest)

- Die Lernenden arbeiten gemäss ihrer Fachrichtung im Betrieb der GSH. Sie besuchen die Berufsfachschule extern.
- Die Lernenden arbeiten 3 bis 6 Monate in Praktikumsbetrieben.

2.4 Überbetriebliche Kurse

- Überbetriebliche Kurse (ÜK) finden v.a. für ZierpflanzengärtnerInnen an der GSH statt, alle anderen werden extern bei den zuständigen Berufsverbänden besucht.

2.5 Verhalten und Absenzen bei externen Veranstaltungen und Praktika

- Betreffend Verhalten und Absenzen gelten für Schulbesuche, ÜK's und Praktika die Weisungen der zuständigen Institutionen.

3. Beratung & Support (B&S)

- Den Lernenden steht ein freiwilliges Angebot B&S an der GSH zur Verfügung.
- Hier können über die Ausbildung hinausgehende Anliegen aus dem sozialen und individuellen Bereich besprochen werden.
- Bei Problemen in der Ausbildung und bei Gefährdung der Lehre, kann für die Weiterführung der Lehre die Zusammenarbeit mit der Schulsozialarbeit verlangt werden.
- Die Beratungen unterstehen der Schweigepflicht

4. Generelle Regelungen

4.1 Information und Mitsprache

- Laufende Informationen und Mitteilungen an Lernende erfolgen mündlich, schriftlich oder durch Aushang am Anschlagbrett bei der Küche.
- Für jede Klasse gibt es beim Anschlagbrett ein Postfach. Hier werden Briefe und Mitteilungen an einzelne Lernende sowie schriftliche Mitteilungen an alle Lernenden deponiert. Alle Lernenden schauen regelmässig in das Postfach.
- Die Lernenden können Anliegen und Anregungen in den Klassenstunden einbringen. Die Geschäftsleitung besucht 1-2 mal pro Lehrjahr die Klasse um Anregungen und Anliegen entgegenzunehmen und den Austausch zu pflegen. Die Klasse kann die Geschäftsleitung bei aktuellen Anliegen auch einladen.

4.2 Arbeitszeit, Pausen und Stundenpläne

- Die **Arbeitszeit** im Betrieb ist in der gärtnerischen Saison länger als im Winterhalbjahr. Für die Lernenden gelten folgende Arbeitszeiten:
März-Oktober: 07.30-12.00, 13.30-17.30
November-Februar: 08.00-12.00, 13.30-16.30
Die Anwesenheit der Lernenden bei besonderen Anlässen ist im Anhang der Schul- und Betriebsordnung geregelt.
- Für die **Pausen** während der Arbeitszeit gilt folgende Regelung:
Vormittag: Das ganze Jahr von 09.15-09.30 Uhr.
Nachmittag: Von März bis Oktober von 15.45-16.00 Uhr.
Von November bis Februar gibt es aufgrund der verkürzten Arbeitszeit keine Nachmittagspause.
- Die **Stundenpläne** werden vor Quartalsbeginn verteilt. Es kann kurzfristig zu Änderungen im Stundenplan kommen. Der gültige Stundenplan für die aktuelle Kalenderwoche ist am Anschlagbrett bei der Mensa ausgehängt. Änderungen werden in diesem Stundenplan nachgetragen.
- Die gesetzlichen Feiertage gelten als Sonntage. Es sind dies: 1.+2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25.+26. Dezember. 24. und 31. Dezember sind halbe Arbeitstage.

4.3 Wochenend-Dienst und Feiertage

- An den Wochenenden arbeiten je nach Saison 5-12 Lernende im Betrieb.
- Der Einsatzplan für den Wochenend-Dienst (WED) ist am Aushang bei der Mensa aufgehängt.
- Lernende können ihre WED-Einsätze abtauschen. Sie müssen dazu möglichst frühzeitig die Zustimmung der betroffenen Bereichsleitungen einholen. Gesuchs-Formulare liegen beim Aushang bei der Mensa auf.
- Wer am Samstag arbeitet, hat in der Folgewoche einen Tag frei, in der Regel am Montag. Der arbeitsfreie Tag wird immer in Absprache mit der Bereichsleitung eingezogen.
- Für Sonntage, an denen Lernende Dienst haben, können sie nach Absprache mit der zuständigen Bereichsleitung an einem beliebigen Arbeitstag frei machen (kein Schultag). Diese Tage müssen bis 2 Wochen vor Bereichswechsel oder Ferien-/Praktikumsbeginn bezogen werden.
- Während der unterrichtsfreien Zeit zwischen Weihnachten und Mitte Januar werden die Lernenden in einen Dienstplan eingeteilt.

- Am Samstag bereitet das Mensateam für die diensthabenden Lernenden ein Znüni und ein Zmittag vor. Für die übrigen Mahlzeiten am Wochenende müssen sich die Lernenden selber verpflegen. Sie erhalten dafür auf dem Sekretariat ein Dienstgeld ausbezahlt. Dieses muss bis 2 Wo. nach dem Dienst-Wochenende bezogen sein, sonst verfällt es.
- Während dem WED steht den Lernenden die Küche im Bühler-Haus zum Kochen zur Verfügung. Die Bühler-Küche wird sauber und aufgeräumt hinterlassen.

4.4 Ferien

- Die Lernenden haben Anrecht auf **5 Ferienwochen pro Ausbildungsjahr**.
- Die Ferien müssen während den GSH-Schulferien bezogen werden.
- In den Sommer-Schulferien werden zwei Wochen Ferien bezogen. In den Herbstferien kann wahlweise eine oder zwei Wochen Ferien bezogen werden. Die restliche Ferienzeit wird in der unterrichtsfreien Zeit zwischen Weihnachten und Mitte Januar bezogen.

4.5 Bekleidung

- Die GSH stellt den Lernenden **kostenlos Shirts** mit dem GSH-Logo zur Verfügung. Abgetragene Shirts werden ausgetauscht. Verloren gegangene Bekleidung wird den Lernenden in Rechnung gestellt.
- Das Tragen der GSH-Shirts ist in den Bereichen Verkauf/Floristik und Gartenpflege sowie bei Veranstaltungen obligatorisch. In den übrigen Bereichen des Betriebes ist es freiwillig.
- In allen Bereichen werden neutrale T-Shirts getragen. Die Träger sind mindestens so breit, sodass BH-Träger gedeckt sind.
- Im Bereich Verkauf ist ein gepflegtes Erscheinungsbild besonders wichtig. Wer im Bereich Verkauf arbeitet, hält sich an die hier geltende Kleiderordnung.
- Die Lernenden sind selbständig besorgt für die Anschaffung von Arbeitsbekleidung, Arbeitsschuhen, Gummistiefeln, Regensachen und Sonnenhut. Diese sind ständig im Betrieb verfügbar (auch an Schultagen).
- Die Lernenden arbeiten mit ganzen und (nach gärtnerischen Massstäben) sauberen Arbeitskleidern im Betrieb. Sie tragen bei der Arbeit feste, geschlossene Arbeitsschuhe.
- Die Lernenden erhalten einen abschliessbaren Garderobenschrank zur Verfügung gestellt.
- Die Lernenden halten stets Reservebekleidung in ihrem Garderobenschrank bereit, damit stark verschmutzte Arbeitskleidung gewechselt werden kann.
- Die Vorgaben betreffend ganze, saubere und neutrale Kleidung mit breiten Trägern gilt auch für die Schule.

4.6 Ordnung und Sauberkeit

- In allen Innen- und Aussen-Räumen wird auf Sauberkeit geachtet.
- Das **Hauptgebäude der GSH sowie das Bühler-Gebäude** werden während der Unterrichtszeit sowie über Mittag und nach Arbeitsende **nur mit sauberen Strassenschuhen oder mit Hausschuhen betreten**. Für die kleinen Pausen stehen Pantoffel-Überschuhe zur Verfügung.
- Arbeitsschuhe und -kleider werden in der Garderobe gewechselt (auch für Interne).
- Es stehen gemeinschaftlich genutzte Duschen (für Externe nur im Haupthaus) und Toiletten zur Verfügung. Sie werden nach Gebrauch sauber hinterlassen.

4.7 Gemeinsam genutzte Räume

- Die Aufenthaltsräume und der Garten des Bühler-Hauses stehen während der Arbeitswoche von 7.00 bis 18.00 Uhr allen Lernenden zur Verfügung. Ab 18.00 Uhr werden die Aufenthaltsräume und der Garten des Bühler-Hauses nur noch von den BewohnerInnen des Internats und ihren BesucherInnen genutzt.
- Am Wochenende stehen die Räumlichkeiten der GSH nur den diensthabenden Lernenden zur Verfügung.

4.8 Besuch bei intern wohnenden Lernenden

- Die BewohnerInnen des Internates dürfen externe BesucherInnen in ihren Zimmern und in den Aufenthaltsräumen des Internates empfangen.
- **Externe BesucherInnen** verlassen das Internat spätestens um **22.00 Uhr**.
- Anweisungen der Nachtwache sind auch für BesucherInnen des Internates verbindlich.

4.9 Natel, Smartphone, Musik, PC

- Während der Arbeit, im Unterricht sowie im Esszimmer ist der Gebrauch von Natels und Smartphones nicht erlaubt.
- Wird während der Arbeitszeit ein wichtiger Anruf erwartet, so ist es nach Absprache mit den Auszubildenden möglich, bei der Arbeit Natel oder Smartphone zu benutzen.
- Im Unterricht, bei der Arbeit und im Esszimmer werden keine Musikgeräte und Kopfhörer benutzt.
- Im Betrieb ist Radio oder Musik hören nach Absprache mit den Auszubildenden möglich.
- Für schulische Zwecke stehen den Lernenden im oberen Klassenzimmer PCs zur Verfügung. Die Lernenden tragen Sorge zu den PCs und nutzen sie verantwortungsvoll. Defekte oder Störungen werden umgehend im Sekretariat gemeldet (siehe dazu auch die im oberen Klassenzimmer aufgehängten „IT-Richtlinien für die Computer“).

4.10 Alkohol, Rauchen, Betäubungsmittel

- Auf dem gesamten Areal der GSH gilt ein Alkoholverbot. Auch das Mitführen von Alkohol ist untersagt.
- Für Raucherinnen und Raucher stehen die Raucherecke auf der gedeckten Terrasse des Bühler-Hauses sowie der Garten des Bühler-Hauses zur Verfügung. Dies ist der einzige Ort an der GSH und den Zugängen zur Schule, wo während Pausen, über Mittag und in der Freizeit geraucht werden darf. Während den Arbeits- und Unterrichtszeiten (auch extern und auf Exkursionen) besteht ein Rauchverbot.
- Besitz und Konsum von illegalen Betäubungsmitteln sind an der GSH verboten.
- Bei Unfällen oder Schäden unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen Betäubungsmitteln lehnt die GSH jede Haftung ab.

4.11 Unfallversicherung

- Die Lernenden sind durch die GSH während der Arbeit wie auch während der Freizeit gegen Unfälle (Betriebs- und Nichtbetriebsunfall) versichert.
- Bei einem Unfall muss im Sekretariat unverzüglich ein Unfallmeldeschein ausgefüllt werden.
- Wird keine Unfallmeldung ausgefüllt, besteht kein Anspruch auf Versicherungsleistungen und die Arztkosten gehen zu Lasten der Lernenden.

4.12 Parkplätze

- Für Autos stehen an der GSH keine Parkplätze zur Verfügung. Wer mit dem Auto kommt, muss bei der Gemeinde Hilterfingen eine Parkkarte erwerben. Die schuleigenen Parkplätze an der Chartreusestrasse und am Parkweg sind für Kunden der GSH reserviert.
- Für Velos der Lernenden steht ein Unterstand oberhalb des Bühlerhauses zur Verfügung. Der Velounterstand am Parkweg ist für Mitarbeitende reserviert.

5. Absenzen

5.1. Grundsatz

- Jedes Fernbleiben von Unterricht und Arbeit gilt als Absenz.
- Nicht oder zu spät eingereichte Absenzen gelten als unentschuldigte Absenzen.
- Entschuldigte und unentschuldigte Absenzen werden im Zeugnis und in den Bildungsberichten eingetragen.

5.2 Absenzen wegen Krankheit oder Unfall

- Wer wegen Krankheit oder Unfall nicht an die GSH kommen kann, meldet sich persönlich vor Arbeits- oder Unterrichtsbeginn telefonisch ab.
- Die telefonische Abmeldung erfolgt immer bei der zuständigen Bereichsleitung. Dies gilt auch für Unterrichtstage.
- Erfolgt die telefonische Abmeldung erst nach Arbeitsbeginn, so ist die Absenz unentschuldigt und die Zeit muss nachgearbeitet werden.
- Mit dem dritten Tag Krankheit oder Unfall muss in jedem Fall ein Arztzeugnis vorgelegt werden. Bei gehäuften Absenzen können die Bereichsleitenden verlangen, dass die Lernenden ein Arztzeugnis bereits ab dem ersten Tag Krankheit vorlegen müssen.
- Absenzen an einem ÜK-Tag oder am Qualifikationsverfahren sind immer mit einem Arztzeugnis zu belegen.

5.3 Voraussehbare Absenzen / Urlaubsgesuche (Termine bei Ärzten, Behörden, Militär, Zivildienst, Urlaubsgesuche gemäss Anhang ‚Abwesenheit bei speziellen Anlässen‘)

- Voraussehbare Absenzen müssen bewilligt werden. Dafür ist das Formular „Bewilligung voraussehbare Absenzen“ zu verwenden.
- Voraussehbare Absenzen, die 1 Tag oder kürzer dauern, werden mindestens drei Arbeitstage vorher der zuständigen Bereichsleitung zur Bewilligung vorgelegt.
- Für voraussehbare Absenzen, die mehr als 1 Tag dauern, muss unmittelbar nach Bekanntwerden mit dem Aufgebot eine Bewilligung bei der Direktorin / dem Direktor eingeholt werden.
- Das Gesuch wird bei unter 18-Jährigen von der gesetzlichen Vertretung unterschrieben.
- Termine sind grundsätzlich ausserhalb der Unterrichtszeiten abzumachen. Pro Semester wird in der Regel nur ein Urlaub während der Unterrichtszeit gewährt.
- Termine sind so zu vereinbaren, dass die Absenz von der Arbeit möglichst kurz ist.
- Für Arztbesuche oder Therapien stellt die GSH pro Besuch max. 2 Stunden und max. 5 Std. pro Kalendermonat zur Verfügung. Werden diese Zeiten überschritten, so muss die darüber hinaus gehende Zeit nachgearbeitet werden. Gegen Vorlage schriftlicher Arztzeugnisse sind Ausnahmen möglich.

5.4 Konsequenzen von Absenzen

- Die Lernenden sind verantwortlich, dass sie so wenig wie möglich fehlen.
- Bei Absenzen vom Unterricht ist es Aufgabe der Lernenden, die verpassten Inhalte unverzüglich selbständig nachzuarbeiten.
- Nicht oder zu spät eingereichte Entschuldigungen, sowie solche, die nicht bewilligt worden sind, führen zu unentschuldigten Absenzen.
- Bei anhaltendem Zuspätkommen oder ein bis zwei unentschuldigten Absenzen erfolgt eine Verwarnung durch die Bereichsleitung, die von der/dem verwarnten Lernenden zu unterschreiben ist.
- Bei weiterem unentschuldigtem Fehlen wird eine zweite schriftliche Verwarnung erteilt. Die gesetzliche Vertretung wird mit einer Kopie benachrichtigt.
- Überschreiten die gesamten Absenzen mehr als 4 Monate in Folge oder am Ende eines Lehrjahres 20 %, so kann die Direktorin / der Direktor das Lehrjahr wiederholen lassen oder den Lehrvertrag auflösen.
- Die GSH kann je nach Geschäftsgang eine Prämie bezahlen. Die Höhe der Prämienauszahlung ist mit der Höhe der Absenzen verknüpft. Wer häufig fehlt erhält weniger Prämie.
- Wer ein Halbjahr lang ohne Absenzen bleibt (Praxis und Unterricht), wird mit einem arbeitsfreien Tag belohnt.

6. Pünktlichkeit

- Wir beginnen pünktlich. Planen Sie genügend Zeit für die Anreise ein (auch bei ungünstigen Witterungsverhältnissen), dass ein Zeitpuffer von ca. 5 Min. vor Arbeits-/Unterrichtsbeginn besteht.
- Wer zu spät kommt, entschuldigt sich unaufgefordert bei der zuständigen BerufsbildnerIn / Lehrkraft und nennt den Grund für die Verspätung.
- Wer verspätet erscheint (max. 1/2 Stunde) kommt am folgenden Samstag eine Stunde zum Arbeiten.
- Mehrmaliges Verspäten oder nicht zum Nacharbeiten erscheinen hat längere Nachholzeiten zur Folge.
- Verspätungen von mehr als ½ Std. sind unentschuldigte Absenzen und ebenfalls nachzuarbeiten.

7. Klassenchefs und Klassenzimmer

- Jede Klasse wählt einen Klassenchef oder eine Klassenchefin sowie eine Stellvertretung. Die Klassenchefin oder der Klassenchef vertritt die Klasse gegen aussen, ist Verbindungsperson zur Geschäftsleitung der GSH.
- Jede Woche sind zwei Lernende verantwortlich für Ordnung und Sauberkeit in den Klassenzimmern. Sie putzen in den Pausen die Wandtafeln, wischen am Ende jedes Schultages den Fussboden und versorgen liegen gebliebene Gegenstände in den dafür vorgesehenen Körben.
- Die Klassenlehrerin erstellt eine Liste, welche Lernende in welcher Kalenderwoche für Ordnung und Sauberkeit in den Klassenzimmern zuständig sind. Die Lehrkräfte sorgen für die Umsetzung.
- In den Klassenzimmern gelten die ausgehängten Klassenzimmer-Regeln.

8. Verpflegung und Pensionsgeld

- Die KöchInnen der GSH kochen mit hochwertigen Bio-Produkten. Ein grosser Teil des verwendeten Gemüses stammt aus eigener Produktion.
- Die Zusammenstellung der Speisepläne richtet sich nach Grundsätzen einer gesunden, vollwertigen und ausgewogenen Ernährung. Auch Fleisch hat darin einen Platz, wird aber bewusst nur zurückhaltend verwendet.
- Die Geschmäcker sind verschieden. Nicht alles kann immer allen schmecken. Umso mehr verdient der Einsatz des Küchen-Teams Wertschätzung. Anregungen oder Kritik zum Speiseplan sollen wohlwollend und aufbauend erfolgen. Lob ist immer willkommen.
- Für die Verpflegung und die Raumbenutzung an der GSH wird ein Pensionsgeld verlangt. Die Höhe des Pensionsgeldes wird pauschal auf den jährlichen Arbeits- und Unterrichtstagen berechnet (ohne Ferien). Das Pensionsgeld wird vierteljährlich im Voraus bezahlt.
- Im Falle eines begründeten Nichtbezugs der Verpflegung (Arztzeugnis) wird eine Pauschale gemäss Kostenblatt zurückerstattet. Wenn nach 3 Monaten kein neues Arztzeugnis vorliegt, werden die vollen Verpflegungskosten verrechnet.
- Die Pauschale wird erst ab einem Nichtbezug von mehr als einem Monat zurückerstattet.
- Wer das Lehrverhältnis beendet, hat Anrecht auf eine anteilmässige Rückerstattung des Pensionsgeldes ab dem Monat nach Beendigung der Ausbildung.

9. Sanktionen

- Verstösse gegen die Schul- und Betriebsordnung haben Sanktionen zur Folge.
- Mögliche Sanktionen sind:
 - Nacharbeiten
 - andere situationsgerechte Massnahmen nach Massgabe von Bereichsleitung, BerufsbildnerInnen, Geschäftsleitung, Lehrkräften oder Nachtwachen
 - Verwarnung mit Information der gesetzlichen Vertreter
 - Versetzung ins Provisorium
 - Ausschluss von Schule und / oder betrieblicher Arbeit
- Lernende haben die Möglichkeit, gegen verhängte Sanktionen schriftlich Einsprache bei der Direktorin / den Direktor der GSH zu erheben. Einsprachen haben keine aufschiebende Wirkung.
- Bei schwerwiegenden Fällen kann die Direktorin / den Direktor beim Mittelschul- und Berufsbildungsamt einen Antrag auf Auflösung des Lehrvertrags einzureichen.

10. Schlussbestimmungen

- Die Absenzenregelung stützt sich auf Art. 51, 52 und 54 der Verordnung vom 9.11.2005 über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV 435.111).
- Die Schul- und Betriebsordnung ist integrierter Bestandteil des Lehrvertrages. Mit der Unterzeichnung des Lehrvertrages anerkennen die Lernenden die Bestimmungen der Schul- und Betriebsordnung.
- Die Schul- und Betriebsordnung wurde von der Geschäftsleitung der GSH genehmigt. Sie tritt auf den 1. August 2015 in Kraft und ersetzt alle anders lautenden früheren Bestimmungen.
- Die Schul- und Betriebsordnung wird periodisch überprüft und bei Bedarf angepasst.
- Alle Lehrverhältnisse an der GSH unterstehen der Kantonalen Lehraufsicht. Die Ausbildungsberater der Lehraufsicht des Kantons Bern stehen als Auskunft- und Beschwerdestelle zur Verfügung.

Kontakt:

Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Bern,
Abteilung betriebliche Ausbildung,
Kasernenstrasse 27,
Postfach,
3000 Bern 22.
Tel. 031 633 87 87.

Anhang Schul- und Betriebsordnung

Abwesenheit der Lernenden bei speziellen Anlässen

Anlass	Zur Verfügung gestellte arbeitsfreie Zeit
Arztbesuche und Therapien	Höchstens 2 Stunden pro Termin, max. 5 Stunden im Monat. Dies gilt nur für ärztlich verschriebene Therapien und vereinbarte Beratungsgespräche (z.B. Contact, Berner Gesundheit). Andere Therapien gelten als private Angelegenheit und sind nachzuarbeiten.
Hochzeit	1 Tag bei Angehörigen der eigenen Familie, sofern die Feier auf einen Arbeitstag fällt. 2 Tage bei eigener Hochzeit.
Geburt	2 Tage für den Vater bei der Geburt des eigenen Kindes.
Todesfälle	4 Tage bei Eltern, Lebenspartner oder Kindern. 2 Tage bei Angehörigen der eigenen Familie. Bei Verwandten Zeit für die Teilnahme an der Beerdigung. Bei Todesfällen im Freundeskreis muss die Zeit für die Teilnahme an der Beerdigung nachgearbeitet werden.
Militärische Aufgebote und Zivildienst	Nach Vorlage des Aufgebots. Das Aufgebot muss sofort nach Bekanntwerden an die Direktorin weitergeleitet werden.
Fahrprüfung	Je 2 Stunden für die theoretische und praktische Prüfung.
Zügeln	1 Tag bei Umzug der eigenen Wohnung, 1/2 Tag bei Umzug eines eigenen Zimmers, max. 1 Mal pro Ausbildungsjahr.
Bewerben und Schnuppern für das Praktikum	2 Tage pro Betrieb, insgesamt höchstens 5 Tage. Weitere Tage müssen nachgearbeitet oder als Ferien bezogen werden. Nach dem Schnuppern legen die Lernenden unaufgefordert eine unterzeichnete Bestätigung des Betriebs vor.
Stellensuche am Ende der Ausbildungszeit	Wenn das Vorstellungsgespräch in der Arbeitszeit stattfindet max. ½ Tag pro Betrieb. Für Schnuppertage 1 Tag pro Betrieb. Wenn mehr Zeit benötigt wird, ist diese in Absprache mit der Bereichsleitung nachzuarbeiten oder es sind dafür Ferientage einzusetzen. Nach dem Vorstellungsgespräch oder dem Schnuppertag legen die Lernenden unaufgefordert eine unterzeichnete Bestätigung des Betriebs vor. Fehlt diese, ist die Zeit nachzuarbeiten oder es sind dafür Ferientage einzusetzen.
Urlaub für auserschulische Jugendarbeit gemäss Art. 329e OR	Maximal 5 Tage pro Jahr. Das Gesuch an die Direktorin muss in Form eines Geschäftsbriefes spätestens 2 Monate im Voraus gestellt werden. Es ist eine Bestätigung der Trägerorganisation des Anlasses beizulegen.

Anwesenheit der Lernenden bei speziellen Anlässen

Im Rahmen ihrer Ausbildung an der GSH wird von den Lernenden teilweise auch ausserhalb der regulären Arbeitszeit eine Mitarbeit oder eine Anwesenheit erwartet. Diese Zeiten sind fester Bestandteil der Schul- und Arbeitszeit. Es besteht kein Anspruch auf Abgeltung durch Freizeit.

1. Besuchstage für Angehörige
2. Schulveranstaltungen (z.B. Johannifest, Begegnungen, Theater)
3. 3 Samstagsveranstaltungen oder besondere Einsätze (Frühlingsfest, externe Märkte, 2 Samstagsdienste in der gärtnerischen Saison ohne freien Tag in der Folgewoche)
4. Bereich Verkauf und Floristik: Abenddienst bis Ladenschluss
5. Auswärtige Arbeiten im Bereich Landschaft: Rückfahrt vom Kundengarten nach Arbeitsende
6. Bio-dyn-Arbeiten, die vor oder nach der Arbeitszeit durchgeführt werden müssen, z.B. Hornkiesel rühren, Hornmist spritzen.
7. Länger arbeiten, um eine Arbeit fertig zu stellen. Anrechenbare Überstunden entstehen erst, wenn innerhalb einer Woche mehr als 2 Stunden länger gearbeitet wird.
8. Arbeitsgruppen oder freiwillige Projekte, die einen Einsatz über die Arbeitszeit hinaus erfordern.