

Ausbildungsreglement Kaufmann/Kauffrau EFZ

In Kraft seit: 1. Februar 2017

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Begriffserklärung	4
Art. 2 Geltungsbereich	4
Art. 3 Abweichende Anordnungen	4
2. Berufsnotwendige Anschaffungen / Kosten Lehrlingslager und Stützkurse	4
Art. 4 Beitrag Schulmaterial	4
Art. 5 Fahrspesen	4
Art. 6 Lehrlingslager / Sprachlager.....	4
Art. 7 Stützkurse	4
3. Ausbildung	5
Art. 8 Profile	5
Art. 9 KV Zürich Business School	5
Art. 10 Ungenügende Schulnoten	5
Art. 11 VZGV	5
Art. 12 Ausbildungsplätze	5
Art. 13 Branchenkunde	6
Art. 14 Prozesseinheit (PE).....	6
Art. 15 Arbeits- und Lernsituationen (ALS)	6
Art. 16 Ausbildungsbericht aus Sicht der Lernenden	6
Art. 17 Pendenzen beim Abteilungswechsel	6
Art. 18 Lernenden-Sitzung	6
4. Gleitende Arbeitszeit / Absenzen	7
Art. 19 Stundengutschrift bei Schulabwesenheit.....	7
Art. 20 Gleitende Arbeitszeit	7
Art. 21 Schulfreie Tage	7
Art. 22 Absenzen	7
5. Ferien / Stellvertretung des Weibels	7
Art. 23 Ferien	7
Art. 24 Abwesenheit des Weibels (Post-/Küchendienst)	8
6. Verhalten / Kleidervorschriften	8
Art. 25 Grundsätze / Verhalten	8
Art. 26 Anrede der Lernenden	8
Art. 27 Kleidervorschriften.....	8
7. Verschiedenes	9
Art. 28 Vorstellen in der Hauszeitung "Zitronenpresse"	9
Art. 29 Hausaufgaben	9
Art. 30 Amtliches Publikationsorgan	9

Art. 31 Projekt „Rauchfreie Lehre“	9
8. Inkrafttreten	9

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Begriffserklärung

Die Abteilung Präsidiales ist zuständig für das Lehrlingswesen. Der oder die Ausbildungsverantwortliche/r der gesamten Gemeinde und der oder die Berufsbildner/in (KV, Werkhof, APF) wird durch den Gemeindeschreiber bestimmt. KV-Praxisbildner ist je eine Person pro Abteilung, welche für die Ausbildung der Lernenden zuständig ist. Die Praxisbildner werden durch den Ausbildungsverantwortlichen bestimmt.

Art. 2 Geltungsbereich

Diesem Reglement unterstehen alle kaufmännischen Lernenden der Politischen Gemeinde Regensdorf (nachstehend Gemeinde genannt).

Das Reglement ist ein Zusatz zu den bestehenden Richtlinien und Reglementen der Gemeinde.

Art. 3 Abweichende Anordnungen

Der Ausbildungsverantwortliche kann für die Lernenden von diesem Reglement abweichende Anordnungen treffen. Dabei sind die Bundesgesetze über die Berufsbildung zu beachten.

2. Berufsnotwendige Anschaffungen / Kosten Lehrlingslager und Stützkurse

Art. 4 Beitrag Schulmaterial

Zu Beginn jedes neuen Lehrjahres wird den Lernenden zusammen mit der August-Lohnzahlung eine pauschale Kostenbeteiligung für das gesamte Schulmaterial ausbezahlt.

Art. 5 Fahrspesen

Die Fahrspesen für die Fahrt zur Berufsschule gehen zu Lasten der Lernenden.

Die Fahrspesen für die Fahrt zu den überbetrieblichen Kursen (üK) gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

Art. 6 Lehrlingslager / Sprachlager

Die Kostenübernahmen richten sich nach den aktuellen Empfehlungen des VZGV bzw. der KV Zürich Business School. Die Teilnahme am Lehrlingslager (Skills Camp) oder Sprachaufenthalt ist obligatorisch und gilt als Arbeitszeit.

Art. 7 Stützkurse

Kosten für vom KV-Berufsbildner angeordnete Stützkurse bei der KV Zürich Business School oder dem VZGV werden in der Regel durch die Gemeinde übernommen. Angeordnete Stützkurse oder QV-Vorbereitungskurse der Institution „Schule für Förderkurse“ sind in der Regel je zur Hälfte von der Gemeinde und den Lernenden zu bezahlen. Die Stützkurse sind wenn möglich so anzusetzen, dass sie ausserhalb der Arbeitszeit besucht werden können. Muss der Arbeits-

platz aufgrund eines Stützkurses trotzdem früher verlassen werden, darf die fehlende Zeit bis zum Tagessoll (8:24), jedoch maximal 45 Minuten erfasst werden. In speziellen Fällen können Ausnahmen und Abweichungen für die oben stehende Regelung bewilligt werden.

3. Ausbildung

Art. 8 Profile

Die Lehre zur Kauffrau / zum Kaufmann wird in den Profilen E und M angeboten. In Ausnahmefällen werden Lernende im Profil B ausgebildet.

Bei ungenügender Leistung im B-, E- oder M-Profil ist durch den KV-Berufsbildner zu überprüfen, ob ein Profilwechsel notwendig ist. .

Art. 9 KV Zürich Business School

Der Schulunterricht an der KV Zürich Business School ist regelmässig zu besuchen. Sollten sich schulische Probleme ergeben, haben sich die Lernenden für die Abklärung allfälliger Stützkurse frühzeitig an den KV-Berufsbildner zu wenden.

Für die Entschuldigung von Absenzen ist das Absenzenheft innerhalb von vier Wochen vom KV-Berufsbildner unterschreiben zu lassen. Sollte er nicht anwesend sein, unterschreibt der Gemeindegemeinschafter.

Art. 10 Ungenügende Schulnoten

Ungenügende Schulnoten sind innert 3 Tagen dem KV-Berufsbildner per Mail mitzuteilen.

Art. 11 VZGV

Die Lernenden haben die überbetrieblichen Kurse (üK) sowie alle Fachmodule des VZGV zu besuchen.

Die Termine für die überbetrieblichen Kurse sind durch die Lernenden selbstständig im Internet in Erfahrung zu bringen. Die Praxisbildner und der KV-Berufsbildner sind über die Abwesenheiten frühzeitig zu informieren.

Art. 12 Ausbildungsplätze

Während der 3-jährigen Verwaltungslehre durchlaufen die Lernenden in der Regel während je einem halben Jahr folgende Abteilungen:

1. Lehrjahr

- Meldeamt
- Gemeinderatskanzlei

2. Lehrjahr

- Steueramt (davon 1 Monat Betriebsamt)
- Sozialamt

3. Lehrjahr (davon mind. 1 bis 2 Wochen Gemeindepolizei, freiwillig)

- Finanzverwaltung
- Zivilstandsamt

Art. 13 Branchenkunde

Die Praxisbildner der einzelnen Abteilung sind für eine fachlich korrekte Branchenkunde-Ausbildung der Lernenden verantwortlich.

Sie sorgen dafür, dass den Lernenden alle den Abteilungen zugewiesenen Leistungsziele vermittelt werden. Die Lern- und Leistungsdokumentation ist dabei zu berücksichtigen.

Art. 14 Prozesseinheit (PE)

Die Prozesseinheiten werden im 1. und 3. Lehrjahr geschrieben. Die Lernenden dürfen die vom VZGV vorgeschriebene Zeit (15 Stunden) als ordentliche Arbeitszeit in Anspruch nehmen. Durch die Praxisbildner ist eine Zeitkontrolle zu führen. Die Prozesseinheit ist vollständig als Original mit zwei Kopien abzugeben.

Die Prozesseinheit muss durch die Lernenden fristgerecht dem VZGV eingereicht werden.

Damit die Lernenden für die Präsentation der Prozesseinheit im überbetrieblichen Kurs besser vorbereitet sind, haben die Lernenden die Prozesseinheit dem KV-Berufsbildner und dem zuständigen Praxisbildner zu präsentieren. Diese Präsentation ist obligatorisch, wird aber nicht bewertet. Die Präsentation hat in der Regel 2 Wochen vor dem überbetrieblichen Kurs stattzufinden. Der Termin ist durch die Lernenden zu organisieren.

Art. 15 Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Die Lernenden werden in allen Abteilungen mittels einer Arbeits- und Lernsituationen bewertet.

Die Abteilungen haben die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen sowie die Leistungsziele gemäss Zuteilung des KV-Berufsbildners zu verwenden.

Art. 16 Ausbildungsbericht aus Sicht der Lernenden

Die Lernenden bewerten die Abteilungen mit dem "Ausbildungsbericht aus Sicht der Lernenden". Das entsprechende Formular ist jeweils eine Woche vor dem Wechsel in eine andere Abteilung durch die Lernenden auszufüllen und direkt dem KV-Berufsbildner abzugeben.

Art. 17 Pendenzen beim Abteilungswechsel

Die Lernenden sind bei jedem Abteilungswechsel für folgende Arbeiten verantwortlich:

- eigene Arbeitsstation putzen und sauber verlassen
- Laufwerk H und Desktop aufräumen
- PC-Passwortübergabe mit Praxisbildner organisieren

Art. 18 Lernenden-Sitzung

Nach jedem Abteilungswechsel (halbjährlich) findet eine KV-Lernenden-Sitzung unter Leitung des KV-Berufsbildners statt. Dies ermöglicht ein stetiger Austausch und dient den Lernenden auch als kritische Feedback-Plattform.

4. Gleitende Arbeitszeit / Absenzen

Art. 19 Stundengutschrift bei Schulabwesenheit

<u>Lektion pro Tag</u>	<u>Gutschrift</u>
1 bis 3	effektive Zeit, max. 4.12
4 bis 5	4.12
6	5.12
7	6.12
8 und mehr	8.24

Die Siaxma-Buchungen wie auch die Monatsberichte sind durch die Lernenden zu erfassen/visieren und durch die Praxisbildner zu kontrollieren und zu visieren. Die Monatsberichte werden zusätzlich noch durch den KV-Berufsbildner visiert.

Art. 20 Gleitende Arbeitszeit

Der Zeitsaldo der Lernenden darf nicht mehr als 10 Stunden "Plus" oder 5 Stunden "Minus" ausweisen. Dies ist durch die Praxisbildner zu kontrollieren.

Bei Nichteinhalten dieser Regelung können die Praxisbildner für die Lernenden fixe Arbeitszeiten bestimmen.

Falls die Verwaltung über die Weihnachten geschlossen bleibt, dürfen die Lernenden jeweils ab August die notwendige Zeit, nach Absprache mit dem Praxisbildner, vorholen.

Art. 21 Schulfreie Tage

Fällt die Schule aus oder findet ein überbetrieblicher Kurs oder dergleichen nicht oder nur teilweise statt, haben die Lernenden zur Arbeit zu erscheinen, ausgenommen, es haben bereits 8 Lektionen stattgefunden.

Fallen unvorhergesehen Schulstunden oder andere Kurstage (üK, Fachmodulkurs) aus, ist umgehend mit dem KV-Berufsbildner Kontakt aufzunehmen, um zu klären, ob die Lernenden nachträglich zur Arbeit zu erscheinen haben.

Art. 22 Absenzen

Absenzen sind dem KV-Berufsbildner (schulische Absenzen) oder dem Praxisbildner (betriebliche Absenzen) unverzüglich telefonisch mitzuteilen.

Bei krankheitsbedingten Absenzen ab 5 Tagen ist dem KV-Berufsbildner ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen. Bei mehrfachen Absenzen infolge Krankheit kann der KV-Berufsbildner jederzeit ein ärztliches Zeugnis einfordern.

5. Ferien / Stellvertretung des Weibels

Art. 23 Ferien

Der Feriensaldo wird pro Lehrjahr (August bis August) ausgewiesen. Die Ferien sind mit den Praxisbildnern abzusprechen und dem KV-Berufsbildner mitzuteilen. Pro Abteilung sind mindestens zwei Wochen (= 10 Arbeitstage) Ferien zu beziehen. Die Ferien müssen am Ende jedes Lehrjahres aufgebraucht sein.

Die Ferien sind innert 10 Tagen nach dem Abteilungswechsel bis zum nächsten Abteilungswechsel mit dem Praxisbildner zu planen.

Art. 24 Abwesenheit des Weibels (Post-/Küchendienst)

Die Lernenden im ersten Lehrjahr, welche in der Kanzlei sind, organisieren den Post- und Küchendienst (Neu- und Altbau) bei Abwesenheit des Weibels selbständig und verteilen den Einsatzplan per Mail an alle Lernenden, Praxisbildner, den KV-Berufsbildner, den Weibel und dessen Stellvertreter. Gleiches gilt für allfällige Vertretungen beim Empfang.

6. Verhalten / Kleidervorschriften

Art. 25 Grundsätze / Verhalten

Folgende Grundsätze sind von den Lernenden einzuhalten:

- Schweigepflicht
- Ehrlichkeit
- Pünktlichkeit
- Zuverlässigkeit
- Einhalten von Vereinbarungen und Weisungen
- Einhalten von Terminen
- Offener und freundlicher Umgang mit Mitarbeitern und Kunden
- Mail / Internet werden nur für geschäftliche Zwecke verwendet (siehe EDV-Weisung)

Art. 26 Anrede der Lernenden

Alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung Regensdorf können frei wählen, ob sie den Lernenden das „Du“ oder „Sie“ anbieten.

Art. 27 Kleidervorschriften

Die Gemeinde Regensdorf legt Wert auf ein ordentliches und gepflegtes Erscheinungsbild. Unerwünscht sind insbesondere:

- Bauchfreie Textilien
- Tiefe Kleiderausschnitte und Dekolleté betonende Textilien
- Sportbekleidung wie Trainingsanzüge oder Teile davon
- Badeschuhe
- Auffällige Piercings an sichtbaren Stellen
- Kopfbedeckung wie Baseballcaps etc.

Zu beachten ist ausserdem:

- Make-up ist in dezenter Weise aufzutragen
- Männer sollen lange Hosen tragen
- Strengere Kleidervorschriften einzelner Stellen (Bsp. Zivilstandsamt) bleiben vorbehalten

7. Verschiedenes

Art. 28 Vorstellen in der Hauszeitung "Zitronenpresse"

Die Lernenden haben sich kurz nach Lehrbeginn in der Hauszeitung "Zitronenpresse" mit einem Vorbildungsbericht inkl. Foto vorzustellen.

Art. 29 Hausaufgaben

Die Lernenden dürfen pro Monat eine Stunde während der Arbeitszeit gemeinsam für die Erledigung ihrer schulischen Hausaufgaben aufwenden. Während der restlichen Arbeitszeit dürfen die Lernenden keine Hausaufgaben lösen. Ausnahmen können durch den KV-Berufsbildner bewilligt werden.

Art. 30 Amtliches Publikationsorgan

Den Lernenden steht pro Woche die nötige Zeit für das Lesen des amtlichen Publikationsorgan (Furttaler) während der Arbeitszeit zur Verfügung.

Art. 31 Projekt „Rauchfreie Lehre“

Die Lernenden haben die Möglichkeit, sich selbständig für das Projekt „Rauchfreie Lehre“ anzumelden. Bei erfolgreichem Projektverlauf wird den entsprechenden Lernenden im Juli/August ein zusätzlicher Ferientag gutgeschrieben.

8. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Februar 2017 in Kraft und ersetzt das Reglement vom 1. Mai 2013 und alle nachfolgenden Änderungen.

Regensdorf, 31.1.2017

GEMEINDERAT REGENSDORF

Präsident	Schreiber
Max Walter	Stefan Pfyl