

GEMEINDE **PFÄFFIKON ZH**
DIE PERLE AM PFÄFFIKERSEE



Informationen zur Ausbildung als Kaufrau / Kaufmann bei der Gemeinde Pfäffikon



gute Ausbildung



lässiges Team



grosse Verantwortung



sehr abwechslungsreich mit neun Abteilungen



1. Kaufmann/Kauffrau auf der Gemeindeverwaltung	3
1.1 Voraussetzungen für die 3-jährige KV-Lehre.....	3
1.2 Ausbildungsziele.....	3
1.3 Schulunterricht.....	3
1.4 Überbetriebliche Kurse.....	3
1.5 Lehrabschluss.....	3
2. Finanzielles	4
2.1 Schulgeld.....	4
2.2 Beiträge an Lehrbücher und Schulmaterial.....	4
2.3 Lohn.....	4
2.4 Reisekosten.....	4
3. Arbeitszeit/Ferien	4
3.1 Arbeitszeitrapport.....	4
3.2 Ferien.....	4
3.3 Regelung für Kurse, Projektwochen und Sprachdiplome.....	5
4. Versicherungen	5
4.1 Unfallversicherung.....	5
4.2 Krankenversicherung.....	5
5. Schnupperlehre	6
5.1 Allgemeines.....	6
5.2 Dauer.....	6
5.3 Betreuung.....	6
5.4 Bericht über die Schnupperlehre.....	6
5.5 Beurteilung.....	6
5.6 Versicherung.....	6
5.7 Kontaktadresse.....	6
6. Auswahl der Lernenden	7
6.1 Publikation der Lehrstelle.....	7
6.2 Bewerbung.....	7
6.3 Kriterien für die Auswahl.....	7
6.4 Elterngespräche.....	7
6.5 Informationen.....	7
6.6 Kontaktadresse.....	6



7. Anhänge	8
7.1 Einteilungsplan für Schnupperlehrlinge.....	7
7.2 Ablauf Eingang Bewerbung bis Anstellung	8
7.3 Beurteilung Schnupperlehrling	9



1. Kaufmann/Kauffrau auf der Gemeindeverwaltung

1.1 Voraussetzungen für die 3-jährige KV-Lehre

Die Ausbildung erfolgt im Profil B (Basiswissen, bisher Bürolehre), im Profil E (erweiterte Grundbildung) und im Profil M (mit Berufsmatura). Wir bilden in der Regel Lernende im Profil E und M aus.

Du bist:

- interessiert an komplexen Aufgaben
- selbstständig und initiativ
- bereit, zwei Fremdsprachen zu lernen

Schulische Voraussetzung für das Profil E ist die abgeschlossene Sekundarschule A mit gutem Notendurchschnitt.

Die praktische Ausbildung

Wir bieten eine abwechslungsreiche Lehre an. In der Regel werden während den drei Lehrjahren neun verschiedene Abteilungen besucht: Einwohneramt, Zivilstandsamt, Steueramt, Sozialamt, Bauamt, Schulverwaltung, Finanzverwaltung, Gemeinderatskanzlei und Betreibungsamt.

Im Gemeindehaus arbeiten rund 45 Angestellte, davon sind 6 Lernende. Gutes Zusammenarbeiten, gegenseitiges Unterstützen und ein angenehmes, offenes Arbeitsklima sind uns wichtig. Wir wollen im Betrieb ehrliche, fleissige und fröhliche Lernende. Die praktische Ausbildung erfolgt nach einem Ausbildungsprogramm. Es ist abgestimmt auf den Schulstoffplan und den Modelllehrgang Öffentliche Verwaltung (siehe Anhang Vorlage Ausbildungsprogramm).

1.2 Ausbildungsziele

Lehr-Absolventen/innen verfügen über vertiefte theoretische Kenntnisse im Verwaltungsbereich. Sie kennen die betrieblichen und kundenrelevanten Abläufe und die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge. Sie lösen kaufmännische Aufgaben selbständig. Sie können sich in der Standardsprache mündlich und schriftlich einwandfrei ausdrücken und verfügen über gute Kenntnisse in einer zweiten Landessprache und in Englisch.

1.3 Schulunterricht

Der Schulunterricht wird in Wetzikon besucht, im 1. und 2. Lehrjahr sind es zwei Tage pro Woche und im 3. Lehrjahr einen Tag (Profil M immer zwei Tage pro Woche).

1.4 Überbetriebliche Kurse

Die Lernenden besuchen zur Weiterbildung vier überbetriebliche Kurse (üK) mit Branchenkundeunterricht. Die verschiedenen Themen werden zusammen mit Experten erarbeitet und repetiert. Die Kurse werden vom Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute VZGV organisiert. Weitere Informationen findest du unter: www.vzgv.ch

1.5 Abschluss

Nach bestandener Lehrabschlussprüfung erhältst du den eidgenössischen Fähigkeitsausweis.





2. Finanzielles

2.1 Schulgeld

Die Schulgelder werden von der Gemeinde Pfäffikon übernommen.

2.2 Beiträge an Lehrbücher und Schulmaterial

Das Schulmaterial wird von der Gemeindeverwaltung übernommen. Das Geld kann mit einem Ausgabenbeleg, visiert vom Ausbildungsverantwortlichen, bei der Finanzverwaltung bezogen werden.

2.3 Lohn

Die Lernenden erhalten pro Kalenderjahr 13 Monatslöhne von

- 1. Lehrjahr: Fr. 750.--
- 2. Lehrjahr: Fr. 950.--
- 3. Lehrjahr: Fr. 1'300.--

Die Sozialleistungen werden nach den üblichen Normen abgerechnet.



2.4 Reisekosten (Schule / überbetriebliche Kurse / Fachausbildung)

Die Reisekosten werden vollumfänglich von den Lernenden bezahlt.

3. Arbeitszeit / Ferien

3.1 Arbeitszeitrapport

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. Die Lernenden arbeiten grundsätzlich 8,4 Stunden/Tag. Pro Schultag oder bei Erkrankung sind 8,4 Stunden zu verbuchen, d.h. 4,2 Stunden pro Vor- und 4,2 Stunden pro Nachmittag. Bei Arzt- oder Zahnarztbesuchen können die Lernenden die dafür benötigte Zeit aufschreiben. Für die Lernenden gilt das Reglement über die Jahresarbeitszeit.

3.2 Ferien

5 Wochen (25 Arbeitstage) pro Kalenderjahr. Die Ferien sind frühzeitig mit den BerufsbildnerInnen in der Abteilung sowie mit den Lernenden betreffend des Postdienstes und der Telefonzentrale abzusprechen.





3.3 Regelung für Kurse, Projektwochen und Sprachdiplome

Kurse / Prüfungen / Anlass	zu Lasten Gemeinde	zu Lasten Lernende
überbetriebliche Kurse	Zeit/Kosten 100 %	
obl. Sprachaufenthalte	Zeit/Kosten 100 %	
obl. Projektwochen BMS	Zeit/Kosten 100 %	
VZGV-Lager (Skillscamp)	Zeit/Kosten 100 %	
Stütz- und Förderkurse		Zeit/Kosten 100 %
Sprachdiplome	Zeit/Kosten 100 % sofern die Prüfung bestanden wird*	Kosten 100 % sofern die Prüfung nicht bestanden wird
Jugendurlaub/Sportanlässe, J&S-Anlässe	bei guter Arbeitsleistung und nach Absprache bis 5 Arbeitstage pro Jahr zulasten Gemeinde.	je nach Arbeitsleistung auch voll zulasten des Lernenden möglich

*mit einem Ausgabenbeleg und der Zahlungsbestätigung, visiert und kontiert durch den Ausbildungsverantwortlichen (Kto.Nr. 020.3092) im Finanzamt zu beziehen.

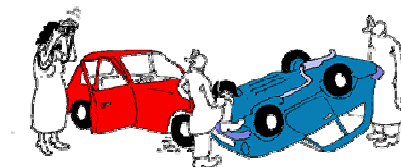
4. Versicherungen

4.1 Unfallversicherung

Die Lernenden sind gemäss Unfallversicherungsgesetz UVG obligatorisch versichert. Der Betrieb übernimmt die Prämien für Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung.

4.2 Krankenversicherung

Die Krankenversicherungsprämien tragen die Lernenden.





5. Schnupperlehre

5.1 Allgemeines

Die Schnupperlehre gibt dir Einblick in den Alltag des kaufmännischen Berufes in der Gemeindeverwaltung. Das erleichtert dir die Berufswahl. Die Schnupperlehre bedeutet aber noch nicht, dass du die Lehrstelle bei der Gemeinde erhältst.

5.2 Dauer

Die Schnupperlehre dauert 2 Tage, in der Regel Dienstag/Mittwoch. Diese 2 Tage verbringst du in vier verschiedenen Abteilungen (siehe Anhang).

5.3 Betreuung

In jeder Abteilung wird dir gesagt, wer deine Ansprechperson ist. Sie betreut dich, erklärt dir die Arbeiten. Du kannst zudem einen unserer Lernenden beim Postrundgang begleiten und dabei viel über die Lehre und den Alltag im Gemeindehaus erfahren. Du darfst (und sollst) selbstverständlich überall Fragen stellen, damit du möglichst viel profitierst. Die Schnupperlehre endet mit einem Informations- und Abschlussgespräch.

5.4 Bericht über die Schnupperlehre

Bei Interesse an einer Lehrstelle auf der Gemeinde musst du innerhalb von zwei Wochen einen Bericht (eine A4-Seite) über die Schnupperlehre einreichen.

5.5 Beurteilung

Deine Ansprechperson in den Abteilungen bewerten dich nach folgenden Kriterien: Auffassungsgabe, Arbeitstempo, Genauigkeit, Verhalten, Einsatzbereitschaft, Interesse, Pünktlichkeit, Umgang/Höflichkeit. Die Bewertungen und der Schnupperlehr-Bericht sind Bestandteile einer späteren Bewerbung (siehe Anhang).

5.6 Versicherung

Die Versicherung ist Sache der Schnuppernden bzw. ihrer Eltern.

5.7 Kontaktadresse

Gemeinderatskanzlei
Telefon 044 952 51 70



Gemeindefhaus Pfäffikon ZH



6. Auswahl der Lernenden

6.1 Publikation der Lehrstelle

Die Lehrstellen werden im Lehrstellennachweis LENA (www.lena.zh.ch) und auf der Website der Gemeinde (www.pfaeffikon.ch) ausgeschrieben.

6.2 Bewerbung

Die Bewerberinnen und Bewerber reichen Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugniskopien (alle Zeugnisse der Oberstufe) ein. Jene die sich im engeren Auswahlverfahren befinden, werden zu einem Bewerbungsgespräche eingeladen. Bei sehr guter Eignung werden noch zwei Schnuppertage vereinbart, sofern diese nicht bereits erfolgt sind (siehe Anhang Seite 8).

Zeitpunkt Wahl der Lernenden, Anstellung

Die Bewerbungen sind bis anfangs September einzureichen. In diesem Zeitraum werden die Dossiers gesichtet und erste Vorstellungsgespräche geführt. Die Anstellung wird mit dem Lehrvertrag geregelt.

6.3 Kriterien für die Auswahl der Lernenden

- saubere, fehlerfreie und vollständige Bewerbung
- gute Noten in den Hauptfächern des Schulzeugnisses
- Interesse an der Verwaltung

6.4 Elterngespräche

In der Regel erfolgt ein Gespräch mit den Eltern im Rahmen des Vertragsabschlusses. Nach Lehrbeginn finden nur bei Bedarf weitere Gespräche statt.

6.5 Informationen

Informiere dich bereits vor deiner Lehre über die Gemeinde Pfäffikon unter www.pfaeffikon.ch

6.6 Kontaktadresse

Ausbildungsverantwortlicher:

Telefon: 044 952 51 72

Mail: bennie.lehmann@pfaeffikon.ch

Gemeinderatskanzlei Pfäffikon

Bennie Lehmann

Hochstrasse 1

8330 Pfäffikon

Bitte melde dich bei allfälligen Fragen.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!





7. Anhänge

7.1 Einteilungsplan für Schnupperlehrlinge

Provisorischer Einteilungsplan für Schnupperlehrlinge					
Monat	Dienstag Morgen	Dienstag Nachmittag	Mittwoch Morgen	Mittwoch Nachmittag	
Januar	Bauamt	Finanzverwaltung	Schulverwaltung	Steueramt	
Februar	Sozialamt	Einwohneramt	Bauamt	Kanzlei	
März	Einwohneramt	Schulverwaltung	Zivilstandsamt	Finanzverwaltung	
April	Bauamt	Zivilstandsamt	Sozialamt	Kanzlei	
Mai	Kanzlei	Bauamt	Steueramt	Einwohneramt	
Juni	Sozialamt	Schulverwaltung	Einwohneramt	Zivilstandsamt	
Juli	Kanzlei	Steueramt	Finanzverwaltung	Zivilstandsamt	
August	Sozialamt	Finanzverwaltung	Schulverwaltung	Steueramt	
September Oktober	für Bewerber/innen in der engeren Auswahl				
November Dezember	keine Schnupperlehrlinge				

Abteilungen:

Bauamt Einwohneramt Finanzverwaltung Kanzlei / Gesundheit / Kultur	Schulverwaltung Sozialamt Steueramt Zivilstandsamt
---	---



7.2 Ablauf Eingang Bewerbung bis Anstellung

