



Das Einmaleins für eine Lehre bei der Gemein- deverwaltung Pfäffikon ZH



Infobroschüre rund um die Lehre als
Kaufrau /Kaufmann **Branche Öffentliche Verwaltung**

Version Januar 2021

Inhaltsverzeichnis

1. Kaufmann/Kauffrau auf der Gemeindeverwaltung	3
2. Finanzielles	4
3. Arbeitszeit/Ferien	4
4. Versicherungen.....	5
5. Schnupperlehre	6
6. Auswahl der Lernenden	7
7. Ausbildung	8
8. Regeln in der Verwaltung	9
9. Anhänge	10

1. Kaufmann/Kauffrau auf der Gemeindeverwaltung

1.1. Voraussetzungen für die 3-jährige KV-Lehre

Die Ausbildung erfolgt im Profil B (Basisbildung), im Profil E (erweiterte Grundbildung) und im Profil M (Erweiterte Grundbildung mit Berufsmaturität). Wir bilden Lernende in den Profilen E und M aus.

Du bist:

- Interessiert an komplexen Aufgaben
- Selbstständig und initiativ
- Teamfähig
- Bereit, zwei Fremdsprachen zu lernen - flexibel und lernbereit
- Bereit für den Umgang mit den unterschiedlichsten Menschen
- Interessiert an zeitgemässer EDV

Schulische Voraussetzung für das Profil E ist die abgeschlossene Sekundarschule A mit gutem Notendurchschnitt (ca. 4.5). Für das Profil M erwarten wir eine abgeschlossene Sekundarschule A mit sehr gutem Notendurchschnitt (ca. 5) sowie die Bereitschaft mehr zu leisten.

1.2. 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 60 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/LLD Öffentliche Verwaltung.

1.3. 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 selbstständig. Sie können sich in der Standardsprache mündlich und schriftlich einwandfrei ausdrücken und verfügen über gute Kenntnisse in einer zweiten Landessprache und in Englisch.

1.4. Schulunterricht

Der Schulunterricht wird in Wetzikon oder allenfalls in Uster besucht. Im 1. und 2. Lehrjahr sind es zwei Tage pro Woche und im 3. Lehrjahr ein Tag (Profil M immer zwei Tage pro Woche).

1.5. Überbetriebliche Kurse

Die Lernenden besuchen zur Weiterbildung fünf überbetriebliche Kurse (ÜK) mit Branchenkundenunterricht. 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.

1.6. Lehrabschluss

Nach bestandener Lehrabschlussprüfung erhalten die Lernenden 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:

1. Lehrjahr	Fr. 750.00
2. Lehrjahr	Fr. 950.00
3. Lehrjahr	Fr. 1'350.00



Die Sozialleistungen werden nach den üblichen Normen abgerechnet.

2.4. Reisekosten für die Schule, überbetriebliche Kurse oder Weiterbildungen

Für die üKs oder allfälligen Weiterbildungen sind zwei 1. Klasse GAs vorhanden, welche bei Verfügbarkeit benutzt werden können.

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

6 Wochen (30 Arbeitstage) pro Kalenderjahr. Die Ferien sind frühzeitig mit der/dem Berufsbildner/in in der Abteilung sowie mit den anderen Lernenden abzusprechen.



3.3. Rauchfreie Ausbildung

Zudem vereinbaren wir bei Lehrbeginn eine Abmachung für eine rauchfreie Ausbildung. Wird während der Ausbildungszeit komplett auf das Rauchen verzichtet, erhält der / die Auszubildende/r eine zusätzliche Ferienwoche im dritten Lehrjahr.



3.4. 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 maximal 10 Arbeitstage pro Jahr zu Lasten der Arbeitszeit	Je nach Arbeitsleistung auch voll zu Lasten des Lernenden möglich

*mit einem Ausgabenbeleg und der Zahlungsbestätigung, visiert und kontiert durch den Ausbildungsverantwortlichen bei den Finanzen 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 soll einen Einblick in den Alltag des kaufmännischen Berufes in der Gemeindeverwaltung vermitteln. Das Ziel ist die Erleichterung für die Berufswahl.

5.2. Dauer

Die Schnupperlehre dauert einen Tag, in der Regel Mittwoch oder Donnerstag. An diesem Tag werden zwei beliebige Abteilungen besucht und somit einen Einblick ermöglicht.

5.3. Betreuung

Die Schnupperlehre wird durch die Berufsbildner betreut, welche in jeder Abteilung vorhanden sind. Zudem können gewisse „Ämtli“ zusammen mit den Lernenden erledigt werden. Somit ermöglichen wir auch den Austausch mit unseren Lernenden, welche über die Ausbildung bestens informiert sind. Die Schnupperlehre endet mit einem Informations- und Abschlussgespräch.

5.4. Bericht über die Schnupperlehre

Falls danach eine Bewerbung für die Lehrstelle in Frage kommen sollte, muss ein Kurzbericht (ca. 10 Minuten) über die Schnupperlehre verfasst werden, welcher in den Bewerbungsprozess einfließt.

5.5. Beurteilung

Folgende Kriterien werden bewertet: 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 Pfäffikon
Hochstrasse 1
8330 Pfäffikon ZH
Telefon: 044 952 51 80

Aufgrund der aktuellen Lage rund um das Coronavirus werden keine Schnupperlehren angeboten. Als Alternative bieten wir Schnupper-Infotage an. Bei Fragen steht die Gemeinderatskanzlei gerne zur Verfügung.

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. Zudem weisen wir ebenfalls auf unseren sozialen Medien auf die offenen Lehrstellen hin.

6.2. Bewerbung/Zeitpunkt der Einreichung

Die Bewerberinnen und Bewerber reichen Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugniskopien (alle Zeugnisse der Oberstufe) ein. Jene, die sich im engeren Auswahlverfahren befinden, werden zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen. Bei sehr guter Eignung wird unter Umständen noch ein Schnuppertag vereinbart, sofern noch keine Schnupperlehre bei uns absolviert wurde. Die Bewerbung ist bis spätestens Ende der Sommerferien in elektronischer Form einzureichen. Die Anstellung wird mit dem Lehrvertrag geregelt.

6.3. Kriterien für die Auswahl der Lernenden

Gemäss Punkt 1.1.

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

Informationen sind unter www.pfaeffikon.ch zu finden.

6.6. Kontakt

Gemeinderatskanzlei Pfäffikon
Hochstrasse 1
8330 Pfäffikon

Telefon: 044 952 51 80
E-Mail: gemeinderatskanzlei@pfaeffikon.ch

Bei Fragen stehen wir dir sehr gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!



7. Ausbildung

7.1. Ausbildungsverantwortliche und Berufsbildner/innen (BB)

Cansu Gürses	Ausbildungsverantwortliche
Bianca Boos-Germann	BB Zivilstandsamt
Dario Blöchlinger	BB Sozialamt
Ismaila Ceesay	BB Gemeinderatskanzlei
Monika Nüssli	BB Betreibungsamt
Nina Wehrli	BB Schulverwaltung
Remo Haudenschild	BB Steueramt
Claudio Stocker	BB Finanzamt
Albulena Hulaj	BB Bauamt
Ylenia Metzger	BB Einwohneramt

7.2. Stellvertretung

Grundsätzlich ist der/die Berufsbildner/in aus der Abteilung, in welcher der Lernende arbeitet, für den Lernenden zuständig. Falls dieser abwesend ist, betreut die Stellvertretung den Lernenden in fachlichen Fragen. Für allgemeine Anliegen ist die Ausbildungsverantwortliche zuständig.

7.3. Standortbestimmungen

Die Lernenden sammeln gemäss dem Standardausbildungsplan in der Regel vier Monate praktische Erfahrung in einer Abteilung. Befindet sich der/die Lernende bis zu vier Monaten in der Abteilung, so hat eine Beurteilung am Schluss der Abteilungsdauer zu erfolgen. Die Beurteilungen sind unbedingt mit Begründungen auszufüllen. Ebenfalls müssen die Begründungen zusammen mit dem Datum und dem Standpunkt auf der Pfeillinie farbig eingetragen werden, so dass der Stand bei der ersten und der Stand bei der zweiten Beurteilung ersichtlich ist.

Die Schlussbeurteilung muss spätestens bis zum Abteilungswechsel per Mail an den Ausbildungsverantwortlichen gesendet werden. Die Zwischenbeurteilung bleibt bei dem/der Berufsbildner/in und Lernende/r.

7.4. Fixe Aufgaben der Lernenden

- Postdienst (gemäss Arbeitsanleitung)
- Aufräumen des Pausenraums
- Ausräumen der Geschirrspülmaschine
- Luftentfeuchter leeren



Die Absprachen unter den Lernenden erfolgen selbständig. Die Stellvertretungen erfolgen in aufsteigender Form. Die Berufsbildner sind jeweils über Änderungen zu informieren.

Die Lernenden sprechen die Ferienplanung für den Postdienst selbständig untereinander ab. Die Ferien sollen auch unter den Lernenden abgesprochen werden und nicht nach dem Grundsatz „De Schneller isch de Gschwinder“ eingetragen werden.

7.5. Gemeindeversammlungen/Urnenabstimmungen

Während der Ausbildung besuchen die Lernenden mindestens drei Gemeindeversammlungen. Dafür darf die effektive Zeit im Zeiterfassungsprogramm aufgeschrieben werden. Ebenfalls ist die Mithilfe an einer Urnenabstimmung oder Wahl während der Lehre obligatorisch (beim Auszählen dabei sein, etc.).

8. Regeln in der Verwaltung

8.1. Grüßen

Die Kundschaft und die Mitarbeiter werden stets freundlich begrüsst.

8.2. Anrede

Die Mitarbeiter können wählen, ob Sie entweder „per Du“ oder „per Sie“ mit den Lernenden kommunizieren möchten. Jedoch gilt das Vereinbarte dann für beide Seiten. Sollte die „per Sie“ Form gewählt werden, sind stets „Sie“ sowie der Nachname des Lernenden zu nennen. Es gibt keine Mischformen mehr.

8.3. Amtsgeheimnis / Schweigepflicht

Es dürfen keine vertraulichen Informationen nach Aussen getragen werden!

8.4. E-Mail / Internet / Smartphones

Der Austausch von privaten E-Mails (intern und extern) sowie die private Benutzung von Internet und Smartphones ist auf das Nötigste zu beschränken.

8.5. Kaffeepause

Die Kaffeepause dauert maximal 20 Minuten. Sie ist mit den anderen Mitarbeitenden der Abteilung abzusprechen.



8.6. Rauchen

Das Rauchen ist am Arbeitsplatz, in den Verwaltungsgebäuden sowie auf den Toiletten untersagt. Das Rauchen findet ausserhalb der Arbeitszeit statt.

8.7. Ordnung

Im Büro stehen weder Getränke noch Esswaren sichtbar herum.

8.8. Kleidungsrichtlinien

Die Gemeindeverwaltung Pfäffikon legt Wert auf ein professionelles, der Aufgabe und Stellung der Mitarbeitenden entsprechendes Auftreten. Dazu gehören auch eine entsprechende Kleidung und die Körperpflege.

Grundsätzlich wird von den Mitarbeitern/innen Eigenverantwortung bezüglich ihrem Auftreten im öffentlichen Dienstleistungsbereich und dem damit verbundenen Kundenkontakt vorausgesetzt. Es wird erwartet, dass zwischen Freizeit- und Arbeitsbekleidung unterschieden wird.

9. Anhänge

9.1. Einteilungsplan für Schnupperlehrlinge

Schnupperlehren Einteilungsplan 2020													
Anrede	Vorname	Name	Adresse	Ort	Geburtsdatum	Mail	Telefon	Datum	Ableitung 1	Ableitung 2	Bestätigung erfolgt		
Januar													
Januar													
Februar													
Februar													
März													
März													
April													
April													
Mai													
Mai													
Juni													
Juni													
Juli													
Juli													

9.2. Beurteilung Schnupperlernende

Schnupperlernende/r

Name Vorname

Bewertung durch

Uhr -
 Uhr Abteilung Bewertender von bis

Beurteilungskriterien (1 ungenügend / 2 genügend / 3 gut / 4 sehr gut)

Eindruck	1	2	3	4	Bemerkung
Erster Eindruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Interesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Arbeitstempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Genauigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Kontaktfreudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Gesamteindruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

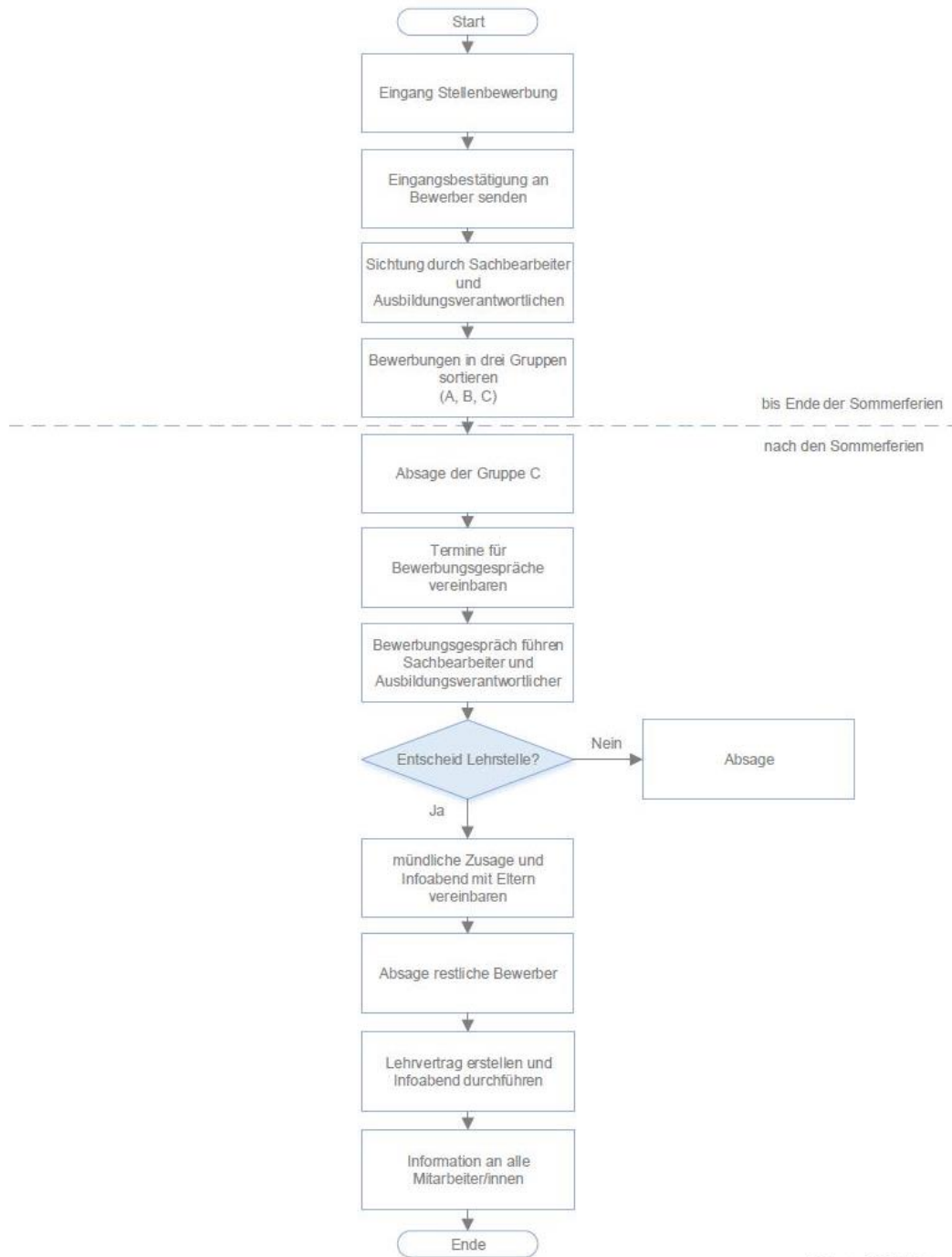
eignet sich als Lernende/r:

⊖
⊖
⊖

Begründung und allgemeine Bemerkungen:

9.3. Ablauf Eingang Bewerbung bis Anstellung Lernende

Ablauf Bewerbungsverfahren für Lehrstelle als Kaufmann / Kauffrau



Februar 2017 /dw

9.4. Standard Ausbildungsplan Lernende

Standardausbildungsplan			
1. Lehrjahr	Mitte August - Mitte Dezember	Mitte Dezember - Mitte April	Mitte April - Mitte August
Lernende/r 1	Einwohneramt	Zivilstandsamt	Schulverwaltung
Lernende/r 2	Zivilstandsamt	Einwohneramt	Finanzen
PE	PE 1 bis ca. Ende Januar		
ALS		ALS 1 bis Ende 1. Lehrjahr	ALS 2 bis Ende 1. Lehrjahr
2. Lehrjahr	Mitte August - Mitte Dezember	Mitte Dezember - Mitte April	Mitte April - Mitte August
Lernende/r 1	Finanzen	Steuern	Bauamt
Lernende/r 2	Schulverwaltung	Soziales	Steuern
PE			PE 2 bis Anfangs Nov.
ALS	ALS 3 bis Ende 2. Lehrjahr	ALS 4 bis Ende 2. Lehrjahr	
3. Lehrjahr	Mitte August - Mitte Dezember	Mitte Dezember - Mitte April	Mitte April - Mitte August
Lernende/r 1	Kanzlei	Betreibungsamt	Soziales
Lernende/r 2	Bauamt	Kanzlei	Betreibungsamt
PE			
ALS	ALS 5 bis ca. Mitte Mai	ALS 6 bis ca. Mitte Mai	

9.5. Standortbestimmung Berufsbildner/in

Standortbestimmung Sicht Berufsbildner					
Standortbestimmung: provisorisch					
Lernende	<input type="text"/>	Abteilung:	Bauamt		
Berufsbildner	<input type="text"/>	Ausbildungszeit:	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>	
<hr/>					
1. Interesse an den Aufgaben sowie der Materie					
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>	gut <input type="checkbox"/>	sehr gut <input type="checkbox"/>
Bemerkung					
2. Einsatzbereitschaft					
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>	gut <input type="checkbox"/>	sehr gut <input type="checkbox"/>
Bemerkung					
3. Selbstverantwortung, Zuverlässigkeit					
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>	gut <input type="checkbox"/>	sehr gut <input type="checkbox"/>
Bemerkung					
4. Einsatz der Hilfsmittel					
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>	gut <input type="checkbox"/>	sehr gut <input type="checkbox"/>
Bemerkung					
5. Kommunikation					
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>	gut <input type="checkbox"/>	sehr gut <input type="checkbox"/>
Bemerkung					
6. Umgangsformen					
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>	gut <input type="checkbox"/>	sehr gut <input type="checkbox"/>
Bemerkung					
7. Gesamtbeurteilung					
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>	gut <input type="checkbox"/>	sehr gut <input type="checkbox"/>
Bemerkung					
Standortbestimmung besprochen am: <input type="text"/>					
Visum Lernende :.....			Visum Berufsbildner:.....		

9.6. Standortbestimmung Lernende/r

Standortbestimmung Sicht Lernende			
Standortbestimmung: definitiv <input type="checkbox"/>			
Lernende	<input type="text"/>	Abteilung:	Finanzen
Berufsbildner	<input type="text"/>	Ausbildungszeit:	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
<hr/>			
1. Integration im Team			
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	gut	<input type="checkbox"/>
		sehr gut	<input type="checkbox"/>
2. Vielfältigkeit der Aufgaben			
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	gut	<input type="checkbox"/>
		sehr gut	<input type="checkbox"/>
3. Vermittlung Fachkenntnisse durch Berufsbildner			
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	gut	<input type="checkbox"/>
		sehr gut	<input type="checkbox"/>
4. Vermittlung Fachkenntnisse durch Mitarbeiter der Abteilung			
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	gut	<input type="checkbox"/>
		sehr gut	<input type="checkbox"/>
5. Kommunikation durch Berufsbildner			
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	gut	<input type="checkbox"/>
		sehr gut	<input type="checkbox"/>
6. Gesamtbeurteilung			
ungenügend	<input type="checkbox"/>	genügend	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	gut	<input type="checkbox"/>
		sehr gut	<input type="checkbox"/>
Standortbestimmung besprochen am: <input type="text"/>			
Visum Lernende:		Visum Berufsbildner:.....	

9.7. Pflichtenheft Berufsbildner/in

Anforderungsprofil:

- Berufserfahrung und Branchenkenntnisse
- Im Idealfall mind. 80% Arbeitspensum
- Mind. 5% seiner Arbeitszeit für Lernende zur Verfügung
- Freude am Umgang mit jungen Leuten
- Einfühlungsvermögen
- Durchsetzungsvermögen
- Motivationsfähigkeit
- Wille um sich im Lehrlingswesen weiterzubilden
- Einsatzbereitschaft für Lehrlingsanlässe