



Das Einmaleins für eine Lehre bei der Gemeindeverwaltung Pfäffikon ZH



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

Version Juni 2025



Inhaltsverzeichnis

1. Kaufmann / Kauffrau EFZ auf der Gemeindeverwaltung	3
2. Finanzielles.....	5
3. Arbeitszeit / Ferien	6
4. Versicherungen	7
5. Schnupper-Infotag	8
6. Auswahl der Lernenden	9
7. Ausbildung	10
8. Regeln in der Verwaltung	11
9. Anhänge	12



1. Kaufmann / Kauffrau EFZ auf der Gemeindeverwaltung

1.1. Kauffrau/Kaufmann EFZ - Anforderungen

Die kaufmännische Grundbildung gibt es in zwei Leistungsstufen. Wir auf der Gemeindeverwaltung Pfäffikon bieten die Leistungsstufe „Kauffrau/Kaufmann EFZ“ (eidgenössisches Fähigkeitszeugnis) an. Die Lehre als „Kauffrau/Kaufmann EFZ“ dauert drei Jahre. Wenn du bereit bist, mehr zu leisten, kannst du parallel dazu die lehrbegleitende Berufsmaturität (BM1) absolvieren. Sie vermittelt dir eine erweiterte Allgemeinbildung und ist dein Eintrittsticket für ein Fachhochschulstudium.

Unsere Anforderungen an dich:

Du bist...

- ... Interessiert an administrativen sowie komplexen Aufgaben
- ... Kommunikativ und bereit für den Umgang mit den unterschiedlichsten Menschen
- ... Selbstständig und initiativ
- ... Teamfähig
- ... Offen für Neues
- ... Flexibel und lernbereit
- ... Bereit Fremdsprachen zu lernen
- ... IT-affin

Schulische Voraussetzung für die kaufmännische Lehre ohne Berufsmaturität ist die abgeschlossene Sekundarschule B mit sehr gutem Notendurchschnitt (ca. 5.5) und Sekundarschule A mit gutem Notendurchschnitt (ca. 4.5). Für die Lehre mit Berufsmaturität erwarten wir eine abgeschlossene Sekundarschule A mit sehr gutem Notendurchschnitt (ca. 5).

1.2. Die praktische Ausbildung

Wir bieten eine abwechslungsreiche Lehre an. In der Regel werden während den drei Lehrjahren verschiedene Abteilungen wie: Einwohnerdienste, Zivilstandamt, Steueramt, Sozialhilfe, Bau und Umwelt, Schulverwaltung, Finanzen, Fachstelle Kind Jugend Integration, Gemeindewerke, Präsidiales und Betreibungsamt besucht.

Im Gemeindehaus arbeiten rund 60 Angestellte, davon sind 9 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 Ausbildungsplan. Dieser basiert auf Handlungskompetenzbereiche, welche in Praxisaufträge umgewandelt und über die 3 Lehrjahre verteilt werden.

1.3. Ausbildungsziele

Lehr-Absolventen/innen verfügen über vertiefte theoretische Kenntnisse im Verwaltungsbereich. Sie kennen die betrieblichen und kundenrelevanten Abläufe sowie die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge. Sie sind kommunikativ, haben ein hohes Verantwortungsbewusstsein und 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 Uster besucht. Die Übersicht der Schultage findest du wie folgt:

1. Jahr: 2 Tage/Woche an der Berufsfachschule
2. Jahr: 2 Tage/Woche an der Berufsfachschule
3. Jahr: 1 Tag/Woche an der Berufsfachschule

Wenn du die BM1 absolvierst, hast du alle 3 Jahre jeweils 2 Tage/Woche Schule.

1.5. Überbetriebliche Kurse

Die Lernenden besuchen zur Weiterbildung 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.

1.6. Lehrabschluss

Nach bestandenem Qualifikationsverfahren 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 Abteilung Finanzen bezogen werden.

2.3. Lohn

Die Lernenden erhalten pro Kalenderjahr 13 Monatslöhne:

1. Lehrjahr	Fr. 800.00
2. Lehrjahr	Fr. 1'010.00
3. Lehrjahr	Fr. 1'500.00



Die Sozialleistungen werden nach den üblichen Normen abgerechnet.

2.4. Reisekosten für die Schule, überbetriebliche Kurse oder Weiterbildungen

Die Reisekosten für die ÜKs oder allfällige Weiterbildungen werden übernommen. Außerdem sind zwei ZVV-Abos (1. Klasse) 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%	
Von der Berufsschule organisierte 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.

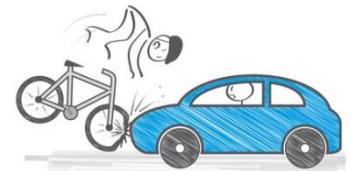
4. Versicherungen

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. Schnupper-Infotag

5.1. Allgemeines

Der Schnupper-Infotag wird von Lernenden aus dem 3. Lehrjahr durchgeführt. Vier Abteilungen werden präsentiert. Die Teilnehmende werden aktiv in den Schnupper-Infotag einbezogen, indem sie folgende Aufgaben ausführen:

- Persönliche Vorstellung anhand einer Präsentation von max. 5 Min.
- Abteilung Präsidiales - Zuordnungsspiel Bundesräte
- Abteilung Präsidiales - In Gruppen eigener Event planen und präsentieren
- Abteilung Steuern - Steuererklärung ausfüllen
- Abteilung Zivilstandsamt – Trauzimmer einrichten
- Abteilung Betreibungsamt – Budget erstellen

5.2. Dauer

Der Schnupper-Infotag dauert einen Tag von 09:00 – 15:00 Uhr. Das Mittagessen wird von der Gemeinde gesponsert und die Jugendlichen haben die Gelegenheit mit den Lernenden aus dem 3. Lehrjahr sich in einem anderen Rahmen auszutauschen.

5.3. Bestätigung Schnupper-Infotag

Die Jugendlichen erhalten am Ende des Schnupper-Infotags eine Schnupperbestätigung.

5.4. Versicherung

Die Versicherung ist Sache der Schnuppernden bzw. ihrer Eltern.

5.5. Kontaktadresse

Gemeinde Pfäffikon
Präsidiales
Hochstrasse 1
8330 Pfäffikon ZH
Telefon: 044 952 51 80



6. Auswahl der Lernenden

6.1. Publikation der Lehrstelle

Die Lehrstellen werden im Lehrstellenbuch LENA (www.lenazh.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), Zertifikate, Testresultate (Multicheck, Stellwerk etc.) ein. Jene, die sich im engeren Auswahlverfahren befinden, werden zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen. Bei sehr guter Eignung wird unter Umständen noch ein Schnuppertag vereinbart. Die Bewerbungsfrist startet im Juli des jeweiligen Jahres und läuft je nach Lehrstellenbesetzung bis Oktober, November. Die Bewerbungen werden elektronisch eingereicht. 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

Gemeinde Pfäffikon
Präsidiales
Hochstrasse 1
8330 Pfäffikon

Telefon: 044 952 51 80
E-Mail: praesidiales@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 Zivilstandamt
Leonita Bedzeti	BB Präsidiales
Monika Jaun	BB Bau und Umwelt
Sonja Jäkle	BB Sozialhilfe
Monika Nüssli	BB Betreibungsamt
Luca Bürge / Andrin Flisch	BB Schulverwaltung
Remo Haudenschild	BB Steueramt
Tatiana Caputo	BB Finanzen
Sara Mannhard	BB Einwohnerdienste
Karin Fluder / Andrin Flisch	BB Fachstelle Kind Jugend Integration
Severine Hauser	BB Gemeindewerke

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. Fixe Aufgaben der Lernenden

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



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

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

7.4. Gemeindeversammlungen/Urnенabstimmungen

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 Mitarbeitenden werden stets freundlich begrüßt.

8.2. Anrede

Die Mitarbeitenden 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 oder in den Pausen 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 Mitarbeitenden Eigenverantwortung bezüglich ihres Auftretens im öffentlichen Dienstleistungsbereich und dem damit verbundenen Kundenkontakt vorausgesetzt. Es wird erwartet, dass zwischen Freizeit- und Arbeitsbekleidung unterschieden wird.



9. Anhänge

9.1. Bestätigung Schnupper-Infotag

Bestätigung Schnupper-Infotag

Schnupperlehre als: Kaufmann/-frau EFZ öffentliche Verwaltung

Vorname, Name: Muster Musterfrau

Wohnort: Pfäffikon

Ausbildungsort, Unternehmen: Gemeindeverwaltung Pfäffikon

Adresse: Hochstrasse 1

PLZ, Ort: 8330 Pfäffikon

Ausbildungsverantwortliche: Cansu Gürses

Telefon: 044 952 51 72

Mail: cansu.guerses@pfaeffikon.ch

Wir bestätigen, dass Muster Musterfrau am 20. April 2023 bei uns einen Schnupper-Infotag absolviert hat.

Der Schnupper-Infotag wurde von Lernenden aus dem 3. Lehrjahr durchgeführt. Vier Abteilungen wurden präsentiert. Die Jugendlichen wurden aktiv in den Schnupper-Infotag einbezogen, indem sie folgende Aufgaben ausgeführt haben:

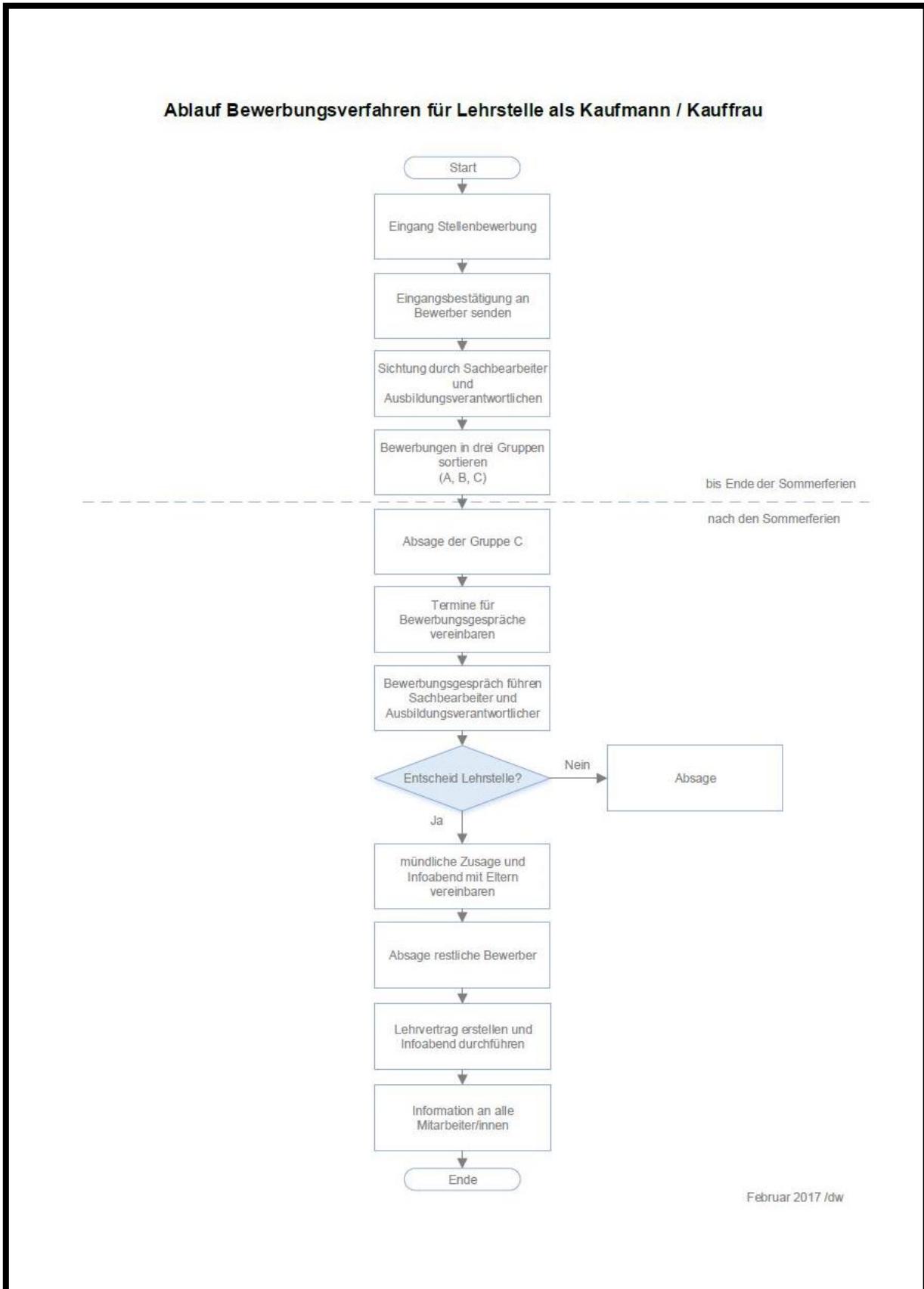
- Persönliche Vorstellung anhand einer Präsentation von max. 5 Min.
- Abteilung Präsidiales - Zuordnungsspiel Bundesräte
- Abteilung Präsidiales - In Gruppen eigener Event planen und präsentieren
- Abteilung Steuern - Steuererklärung ausfüllen
- Abteilung Zivilstandamt – Trauzimmer einrichten
- Abteilung Betreibungsamt – Budget erstellen

Wir danken Muster Musterfrau für das Interesse und wünschen alles Gute für die Zukunft.

Datum: 20. April 2023 Unterschrift Ausbildungsverantwortliche:



9.2. Ablauf Eingang Bewerbung bis Anstellung Lernende



9.3. 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

