



Zell im Tösstal

natürlich - sympathisch - aktiv



Infobroschüre über die Ausbildung zur Kauffrau oder zum Kaufmann in der Gemeindeverwaltung Zell

Version vom 1. August 2019

Inhaltsverzeichnis

1	Ausbildung zu Kauffrau / Kaufmann bei der Gemeinde Zell.....	3
2	Allgemeine Informationen.....	5
3	Regeln in der Verwaltung	7
4	Auswahl der Lernenden und Anstellung	9

1 Ausbildung zu Kauffrau / Kaufmann bei der Gemeinde Zell

1.1 Berufsbild

Kunden beraten, Projekte realisieren, ein Sekretariat leiten, Sitzungen organisieren, die Buchhaltung nachführen – in einer der vielen Branchen wie z.B. Handel, Versicherung, Tourismus, öffentliche Verwaltung, Banken: Kaufleute sollten über eine breite Palette von Fähigkeiten verfügen, damit sie im gesamten Berufsfeld arbeiten können. Sie benötigen

- **Fachkompetenz**
Wissen und Können auf den Gebieten Branche und Firma; Information, Kommunikation, Administration, Wirtschaft und Gesellschaft, Deutsch und Fremdsprachen
- **Methodenkompetenz**
Beherrschen von Methoden und Instrumenten, um sich selbständig weiteres Wissen anzueignen und in neuen Situationen richtig vorzugehen: z.B. präsentieren, entscheiden, verhandeln, Probleme lösen, Neues lernen
- **Sozial- und Selbstkompetenz**
Fähigkeit, mit sich selbst, mit anderen Menschen und der Umwelt im beruflichen Alltag umzugehen: z.B. kommunikations-, team-, konfliktfähig, flexibel, belastbar sein.

1.2 Branche

Öffentliche Verwaltung

1.3 Drei Anforderungsprofile

Die Lehre zum Abschluss als „Kaufmann“ bzw. „Kauffrau“ gibt es in drei Profilen:

Profil B: Basis Grundbildung
<ul style="list-style-type: none"> – Eine Fremdsprache (Englisch), – Schwerpunkt im Lernbereich „Information, Kommunikation, Administration“ – Voraussetzung: Guter Sek. B-Abschluss

Profil E: Erweiterte Grundbildung
<ul style="list-style-type: none"> – Zwei Fremdsprachen (Englisch und Französisch) – Schwerpunkt im Lernbereich „Wirtschaft und Gesellschaft“ – Voraussetzungen: Guter Sek. A-Abschluss

Profil M: Berufsmaturität Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Wirtschaft
<ul style="list-style-type: none"> – Zwei Fremdsprachen (Englisch und Französisch) – Schwerpunkt in der Allgemeinbildung – Voraussetzungen: Sehr guter Sek. A-Abschluss, bestandene BM-Aufnahmeprüfung <p>Die Berufsmaturität kann auch im Anschluss an das E-Profil erworben werden</p>

→ Die Gemeinde Zell bietet nur das Profil E oder das Profil M an.

1.4 Unsere Gemeindeverwaltung, die praktische Ausbildung

Im Gemeindehaus arbeiten rund 35 Angestellte und 3 Lernende (in der Regel 1 pro Lehrjahr). Gutes Zusammenarbeiten, gegenseitiges Unterstützen und ein angenehmes, offenes Arbeitsklima sind uns wichtig. Wir wünschen uns darum im Betrieb ehrliche, fleissige, offene und fröhliche Lernende. Die praktische Ausbildung erfolgt nach Ausbildungsprogramm. Es ist abgestimmt auf den Schul-Stoffplan und Lern- und Leistungsdokumentation Öffentliche Verwaltung. Während der dreijährigen Lehre werden die Lernenden in 6 verschiedenen Abteilungen arbeiten.

1.5 Ausbildungsziele

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

1.6 Pflicht-Schulunterricht

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



1.7 Interne Ausbildung

Während der Lehrzeit werden gemäss Lern- und Leistungsdokumentation 6 ALS (Arbeits- und Lernsituationen) und 2 PE (Prozesseinheiten) durchgeführt und benotet.

1.8 Überbetriebliche Kurse

Die Lernenden besuchen zur Unterstützung fünf überbetriebliche Kurse (üK) mit Branchenkundeunterricht, in welchem Branchenthemen und Fachgebiete zusammen mit Experten erarbeitet und repetiert werden. Die Kurse werden vom Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute (VZGV) organisiert.



1.9 Dauer

Die Ausbildung zur Kauffrau und zum Kaufmann dauert drei Jahre.

1.10 Abschluss

Nach bestandenem Qualifikationsverfahren erhalten die Lernenden den eidgenössischen Fähigkeitsausweis als „Kaufmann/Kauffrau“.



2 Allgemeine Informationen

2.1 Lohn

Die Lernenden erhalten pro Kalenderjahr
13 Monatslöhne von

1. Lehrjahr	Fr.	800.00
2. Lehrjahr	Fr.	1'000.00
3. Lehrjahr	Fr.	1'400.00

Die Sozialleistungen werden nach den üblichen
Normen abgerechnet.



2.2 Schulgeld

Die Schulgelder werden von der Gemeinde Zell übernommen.

2.3 Schulmaterial

Die Kosten für das Schulmaterial werden von der
Gemeinde Zell übernommen und den Lernenden 1x
jährlich ausbezahlt. Die Lernenden müssen das
Schulmaterial direkt bezahlen und jeweils eine vom
Lehrer unterschriebene Quittung verlangen. Bis Mit-
te Juli muss der Gemeinderatskanzlei eine Liste
aller bezahlten Lehrmittel zusammen mit den Quit-
tungen abgegeben werden. Das Schulmaterial wird
den Lernenden mit dem Juli-Lohn vergütet.



2.4 Stütz- und Förderkurse

Diese werden je zur Hälfte von Gemeinde/Lernende/r übernommen.

2.5 QV-Vorbereitung

Die Kosten der QV-Vorbereitungskurse (Lernforum) sowie der Sprachprüfungen (FIRST, DELF) werden von der Gemeinde übernommen.

2.6 Reisekosten

Arbeitsweg und Berufsschule gehen zu Lasten der Lernenden. VZGV-Anlässe (Einführungstage, Lager) zu Lasten Gemeinde.

2.7 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche (individuelle Arbeitszeit gemäss Gleitzeitreglement). Grundsätzlich machen die Lernenden keine Überzeit. Die Mittagspause dauert mindestens 30 Minuten.



2.8 Arbeitsrapport/Aufschreiben der Schulzeit/Arbeitszeit

Die Lernenden arbeiten normalerweise 8,4 Stunden, maximal 9 Stunden/Tag. Pro Schultag oder bei Erkrankung können sie ebenfalls 8,4 Stunden aufschreiben, d.h. 4,2 Stunden pro Vor- und 4,2 Stunden pro Nachmittag.

2.9 Krankheit

Alle Absenzen sind sofort telefonisch der zuständigen Abteilung sowie der Gemeinderatskanzlei (Organisation Ämtli) zu melden. Für Absenzen über drei Tage ist ein Arztzeugnis vorzulegen.



2.10 Ferien

Der Ferienanspruch beträgt 27 Arbeitstage pro Kalenderjahr für unter 21-jährige. Die Ferien sind frühzeitig mit dem/der Lehrlingsbetreuer/in (Gemeinderatskanzlei) abzusprechen.



2.11 Jugend und Sport

Bei Jugend und Sport- Anlässen werden zusätzlich bis zu 5 Tage pro Jahr bezahlter Urlaub gewährt.

2.12 Obligatorische Sprachaufenthalte

Obligatorische Sprachaufenthalte gelten als bezahlter Urlaub. Ca. 1/3 der Kosten werden von der Gemeinde übernommen.

2.13 Freiwillige Sprachaufenthalte

Bei freiwilligen Sprachaufenthalten wird die Hälfte der Zeit als bezahlter Urlaub angerechnet. Für die andere Hälfte müssen Ferien bezogen werden. Die Kosten gehen zu Lasten der Lernenden.



2.14 Skills-Camp (VZGV-Lager)

Lernende des E-Profiles besuchen in den Herbstferien des dritten Lehrjahres das Skills-Camp, welches vom Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute (VZGV) organisiert wird. Die Kosten werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen und die Zeit gilt als bezahlter Urlaub.

2.15 Unfallversicherung

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung übernimmt der Lehrbetrieb. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung übernehmen je zur Hälfte der Lehrbetrieb sowie der/die Lernende.

2.16 Krankenversicherung

Die Prämien für die Krankenversicherung übernimmt der gesetzliche Vertreter/Lernende.



3 Regeln in der Verwaltung

3.1 Amtsgeheimnis / Schweigepflicht

Es dürfen keine vertraulichen Informationen nach aussen getragen werden!

3.2 Anrede

Alle Mitarbeitenden sind „per Sie“ mit den Lernenden und sprechen diese mit „Sie“ und dem Vornamen an. Die Lernenden sprechen die Verwaltungsangestellten mit „Sie“ und dem Nachnamen an. Nach bestandener Lehrabschlussprüfung steht es den Mitarbeitenden frei den Lernenden das „Du“ anzubieten.

3.3 Znünpause

Die Znünpause verbringt das gesamte Verwaltungsteam gemeinsam in der Cafeteria von 9.00 bis 9.20 Uhr. Sie gilt als Arbeitszeit.



3.4 Kleidung

Die Gemeindeverwaltung ist ein Dienstleistungsbetrieb mit viel Publikums- und Schalterbetrieb. Wir nehmen darauf Rücksicht und kleiden uns nicht allzu freizügig:

- Röcke und Shorts sind nicht kürzer als oberhalb des Knies
- Bauchfreie, transparente und stark dekolletierte T-Shirts und Kleider sind nicht erlaubt
- Die Kleidung soll möglichst neutral sein (keine auffälligen Aufdrucke)
- Keine Baseballmützen/Kappen
- Barfuss laufen ist nicht erlaubt
- Keine FlipFlops (Sandalen sind erlaubt)



3.5 Piercing

Bei auffälligen Piercings wird von Fall zu Fall entschieden (vorher fragen).

3.6 Natel

Natels oder Pager werden während der Arbeitszeit lautlos gestellt und nicht benützt.

3.7 E-Mailverkehr

Privater E-Mailverkehr ist auf das Nötigste zu beschränken. Es besteht dafür keine zahlenmässige Limite.

3.8 Musik hören

In Absprache mit den Lehrlingsverantwortlichen ist Radio hören erlaubt. Die Lautstärke wird der Situation angepasst. MP3-Player dürfen während der Arbeitszeit (auch während Postdienst am Morgen und Abend) nicht benützt werden.



3.9 Internetbenützung

Das Surfen im Internet ist auf das für die Arbeit notwendige Mass zu beschränken. Für weitergehende Nutzung kann der Anschluss ausserhalb der Arbeitszeit benützt werden.

3.10 Arbeiten für die Schule

Der/die Lernende arbeitet grundsätzlich während der Arbeitszeit für die Verwaltung. Schulaufgaben können in Ausnahmefällen nach Absprache mit dem Berufsbildner erledigt werden.

3.11 Ämtli der Lernenden

- Postdienst Morgens und Abends
- Ausräumen der Geschirrspülmaschine am Nachmittag
- Schnetzeldienst
- Znüni bestellungen besorgen und den Vorrat in der Cafeteria auffüllen



Den Lernenden im ersten, zweiten und dritten Lehrjahr werden die Tage zugeteilt, an denen sie die Ämtli erledigen müssen. Bei Ferienabwesenheit sind die Lernenden dazu verpflichtet, sich untereinander abzusprechen.

4 Auswahl der Lernenden und Anstellung

4.1 Publikation der Lehrstelle

Die Lehrstelle wird im Lehrstellennachweis LENA, auf der Website der Gemeinde (www.zell.ch) und im „Tössthaler“ ausgeschrieben.

4.2 Bewerbung

Die Bewerber/innen reichen Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien (alle Zeugnisse der Oberstufe) sowie den Multicheck ein.

4.3 Kriterien für die Auswahl der Lernenden

- Saubere, fehlerfreie, vollständige Bewerbung
- Gute Noten in den Hauptfächern des vorangegangenen Schulzeugnisses
- Schnuppertage (nach Bewerbung vorgesehen)
- Gute Beurteilung der Verwaltungsabteilungen nach den Schnuppertagen

4.4 Vorstellungsgespräch

Nach der Bewerbung erfolgen die Vorstellungsgespräche für die Bewerber/innen, die in die engere Auswahl kommen. Das Vorstellungsgespräch dauert ca. eine halbe Stunde. Die Eltern dürfen am Vorstellungsgespräch teilnehmen (nicht obligatorisch).

4.5 Schnupperlehre

Die Kandidat/innen, die in die engste Auswahl kommen, können eine ein- bis zweitägige Schnupperlehre absolvieren. Die Schnupperlehre erfolgt in verschiedenen Abteilungen und gibt einen Einblick in den Betrieb der Gemeindeverwaltung Zell. Nach der Schnupperlehre schreiben die Bewerber/innen einen Kurzbericht. Dieser Bericht und die Bewertung durch die Betreuungspersonen zählen ebenfalls für die Auswahl.

4.6 Anstellung

Die Anstellung wird mit dem Lehrvertrag geregelt. Der Arbeitsbeginn ist jeweils eine Woche vor Sommerferienende.

4.7 Kontaktadresse

Gemeinderatskanzlei
Spiegelacker 5
8486 Rikon
Tel: 052 397 03 07
E-Mail: gemeinderatskanzlei@zell.ch
www.zell.ch
www.e-y-p.ch

Bei Fragen stehen wir dir sehr gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

