



Zell im Tösstal
natürlich - sympathisch - aktiv



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

Version vom 1. Januar 2027

Inhaltsverzeichnis

1	Ausbildung zur 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 zur Kauffrau / Kaufmann bei der Gemeinde Zell

1.1 Das kaufmännische Berufsfeld

Die dreijährige Grundbildung «Kauffrau/Kaufmann EFZ» ist der meistgewählte Lehrberuf der Schweiz. Jedes Jahr starten über 13'000 Lernende ihre Ausbildung in 19 kaufmännischen Ausbildungsbranchen wie Bank, Versicherung, Bauen und Wohnen, öffentliche Verwaltung und so weiter. Kaufleute sind in allen Zweigen von Wirtschaft und Verwaltung tätig und oft auch in sozialen Berufen zu finden. Nach der Grundausbildung stehen ihnen unzählige Weiterbildungs- und Spezialisierungsmöglichkeiten offen. Dies macht die kaufmännische Ausbildung höchst attraktiv und legt den Grundstein für eine spannende und erfolgreiche berufliche Laufbahn. Das breite Spektrum der späteren beruflichen Möglichkeiten bringt es mit sich, dass sich junge Menschen mit ganz verschiedenen Anlagen und Fähigkeiten für eine kaufmännische Lehre entschliessen.

Sowohl im Lehrbetrieb als auch in den überbetrieblichen Kursen und an der Berufsfachschule orientiert sich die Ausbildung an den folgenden Handlungskompetenzbereichen:

- Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen (HKB A)
- Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld (HKB B)
- Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen (HKB C)
- Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen (HKB D)
- Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt (HKB E)

1.2 Branche

Öffentliche Verwaltung

1.3 Unsere Gemeindeverwaltung, die praktische Ausbildung

Im Gemeindehaus arbeiten rund 40 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- und den üK-Stoffplan. Während der dreijährigen Lehre arbeiten die Lernenden in 7 verschiedenen Abteilungen.

1.4 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.

1.5 Pflicht-Schulunterricht

Der Schulunterricht wird in Winterthur besucht, im 1. und 2. Lehrjahr zwei Tage pro Woche und im 3. Lehrjahr einen Tag (bei Absolvierung der Berufsmatur immer zwei Tage pro Woche).



1.6 Interne Ausbildung

Während der Lehrzeit werden die Lernenden anhand von verschiedenen Ausbildungsinstrumenten ausgebildet und benotet.

1.7 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.

Verein Zürcher
Gemeindeschreiber und
Verwaltungsfachleute



1.8 Dauer

Die Ausbildung zur Kauffrau und zum Kaufmann dauert drei Jahre.

1.9 Abschluss

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



2 Allgemeine Informationen

2.1 Lohn

Die Lernenden erhalten pro Kalenderjahr
13 Monatslöhne von

- | | | |
|-------------|-----|----------|
| 1. Lehrjahr | Fr. | 840.00 |
| 2. Lehrjahr | Fr. | 1'060.00 |
| 3. Lehrjahr | Fr. | 1'530.00 |

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 Mitte Juli muss der Gemeinderatskanzlei eine Liste aller bezahlten Lehrmittel zusammen mit den Quittungen abgegeben werden. Das Schulmaterial wird den Lernenden mit dem Juli-Lohn vergütet.



Für den Unterricht an der Wirtschaftsschule KV Winterthur wird ein eigenes Notebook benötigt. Die Gemeinde Zell beteiligt sich mit Fr. 700.00 an den Kosten.

2.4 Stütz- und Förderkurse

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

2.5 QV-Vorbereitung

Die Kosten der QV-Vorbereitungskurse (z.B. 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 der Gemeinde.

2.7 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche (individuelle Arbeitszeit gemäss Gleitzeitreglement). Grundsätzlich machen die Lernenden keine Überzeit.

2.8 Pausen

Pro halben Arbeitstag stehen für Pausen höchstens 15 Minuten zur Verfügung. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit und dienen der internen Kontaktpflege.

Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese gilt nicht als Arbeitszeit.



2.9 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.

2.10 Krankheit

Alle Absenzen sind sofort telefonisch der zuständigen Abteilung sowie der Gemeinderatskanzlei (Organisation Ämtli) zu melden. Für Absenzen über fünf Tage ist unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Arbeitgeberin kann ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis verlangen.



2.11 Ferien

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



2.12 Jugend und Sport

Bei Jugend und Sport- Anlässen werden zusätzlich bis zu 10 Tage pro Jahr bezahlter Urlaub gewährt.

2.13 Obligatorische Sprachaufenthalte

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

2.14 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.



2.15 Get Ready Camp (VZGV-Lager)

Die Lernenden besuchen in den Herbstferien des ersten Lehrjahres das Get Ready 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.

2.16 Unfallversicherung

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

2.17 Krankentaggeldversicherung

Es besteht keine Krankentaggeldversicherung.



3 Regeln in der Verwaltung

3.1 Amtsgeheimnis / Schweigepflicht

Es dürfen keine vertraulichen Informationen nach aussen getragen werden!

3.2 Kleidung

Als Mitarbeitende wollen wir unserer Bevölkerung gegenüber kompetent und respektvoll auftreten. Ein gepflegtes Auftreten und angemessene Bekleidung tragen zu einem guten Gesamteindruck bei. Folgende Outfits gehören deshalb in den Freizeit- und nicht in den Arbeitsbereich:

- Kopfbedeckungen wie z.B. Baseballkappen oder Hüte
- Tops mit Spaghettiträgern oder sehr grossem Ausschnitt
- Transparente Kleidungsstücke
- Bauchfreie Oberteile
- Sichtbare Unterwäsche
- Damen- und Herrenshorts und Röcke kürzer als eine Hand breit übers Knie
- Zerrissene Hosen
- T-Shirts mit anstössigen Aufdrucken
- Flipflops



3.3 Piercing

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

3.4 Natel

Natels werden während der Arbeitszeit lautlos gestellt und nicht benützt.

3.5 E-Mailverkehr

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

3.6 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.



3.7 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.

3.8 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.

3.9 Ämtli der Lernenden

- Postdienst Morgens und Abends
- Ausräumen der Geschirrspülmaschine am Nachmittag
- 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 (www.berufswahl.zh.ch) und auf Yousty (www.yousty.ch) 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
- 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.

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 17
E-Mail: info@zell.ch
www.zell.ch

Bei Fragen stehen wir dir sehr gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!