



Reglement Lernende Gemeinde Rafz

vom 4. April 2022

In Kraft ab 1. August 2022

| | |
|--|---|
| Einleitung..... | 4 |
| Zielsetzung | 4 |
| Zuständigkeiten | 4 |
| Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin | 4 |
| Ausbildungsverantwortlicher, Ausbildungsverantwortlicher / Berufsbildner, Berufsbildnerin | 4 |
| Abteilungsleiter, Abteilungsleiterin / Praxisbildner, Praxisbildnerin..... | 4 |
| Betriebliche Ausbildung | 4 |
| Ausbildungsplan | 4 |
| Arbeits- und Lernsituation..... | 5 |
| Prozesseinheiten (PE)..... | 5 |
| Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) | 5 |
| Lernendensitzungen | 5 |
| Ende Lehrzeit | 5 |
| Auflösung Lehrvertrag | 5 |
| Schulische Ausbildung..... | 6 |
| Zeugnisbesprechung | 6 |
| Qualifikationsverfahren..... | 6 |
| Zeitgutschriften während QV-Prüfungen | 6 |
| Zeitgutschrift für Stellensuche | 6 |
| Praxisbericht..... | 6 |
| Schulmaterial..... | 6 |
| Stütz- und Förderkurse..... | 6 |
| Reise- und Verpflegungskosten | 6 |
| Sprachaufenthalte | 6 |
| Sprachprüfungen | 7 |
| Skills-Camp | 7 |
| Freiwillige Projektwochen der Berufsschule | 7 |
| Kopien für Schule | 7 |
| Ungenügende Noten | 7 |
| Lohn..... | 7 |
| Versicherung | 7 |
| Nutzung von E-Mails und Internet | 7 |
| Smartphone..... | 7 |
| Arbeitszeit..... | 7 |
| Überzeit | 8 |
| Tageshöchst Arbeitszeit..... | 8 |
| Mittagspause | 8 |

| | |
|------------------------------|----|
| Kaffeepausen | 8 |
| Ferien | 8 |
| Krankheit | 8 |
| Rauchen | 8 |
| Verhalten und Auftreten..... | 8 |
| Ämtli | 8 |
| Datenschutz | 9 |
| Telefon | 9 |
| Kleiderordnung | 9 |
| Inkraftsetzung | 9 |
| Anhang I | 10 |

Einleitung

Die Gemeinde Rafz bildet Lernende aus und fördert die kaufmännische Ausbildung. Das vorliegende Reglement beinhaltet alle wichtigen Informationen der Lehrlingsausbildung. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Regelungen. Es wird den Lernenden, den gesetzlichen Vertretern und den Praxisbildnern abgegeben und ist Bestandteil des Lehrvertrages.

Zielsetzung

Die Gemeinde Rafz sowie die Lernenden richten ihre Bestrebungen auf das Bestehen der Lehrabschlussprüfung. Die Lernenden tragen alles in ihrer Möglichkeit stehende dazu bei, die geforderten Leistungsziele zu erreichen. Die gesetzlichen Vertreter unterstützen die Lernenden während der gesamten Ausbildung nach deren Möglichkeit.

Zuständigkeiten

Gemeindeschreiber, Gemeindeschreiberin

Dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin obliegt die Gesamtverantwortung für das Personal und auch für die Lernenden.

Ausbildungsverantwortlicher / Berufsbildner, Ausbildungsverantwortliche, Berufsbildnerin

Die für die Ausbildung verantwortliche Person koordiniert die gesamte Lehrlingsbetreuung innerhalb der Gemeinde. Der Ausbildungsverantwortliche, die Ausbildungsverantwortliche ist für die Selektion, die Ablaufplanung, die Zeugnisgespräche etc. zuständig. Zudem ist der Ausbildungsverantwortliche oder die Ausbildungsverantwortliche bei Fragen und Problemen die erste Anlaufstelle für die Lernenden, gesetzlichen Vertreter und Praxisbildnern. Der Ausbildungsverantwortliche oder die Ausbildungsverantwortliche informiert den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin in regelmässigen Intervallen über das Lehrlingswesen und die Lernenden. Neuanstellungen werden mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin abgesprochen.

Abteilungsleiter, Abteilungsleiterinnen / Praxisbildner, Praxisbildnerinnen

Die zuständige Abteilungsleitung ist verantwortlich für die fachliche Ausbildung der Lernenden in der Abteilung und wird in alle Entscheide miteinbezogen, auch wenn sie nicht Praxisbildner oder Praxisbildnerin ist. Der Praxisbildner oder die Praxisbildnerin bildet die Lernenden in ihrem Aufgabengebiet aus und qualifiziert sie in Bezug auf ihre Lernfortschritte. Sie sind die ersten Ansprechpartner für die Lernenden.

Betriebliche Ausbildung

Ausbildungsplan

In der Regel wechseln die Lernenden die Abteilungen im Halbjahreszyklus. Hierzu erstellt der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin einen Ausbildungsplan. Dieser wird den Lernenden zu Beginn der Ausbildung abgegeben und gibt Auskunft über den gesamten Verlauf der Lehrzeit sowie den Lerninhalten.

Arbeits- und Lernsituation

Die Lernenden werden von ihren Praxisbildnern halbjährlich anhand der ALS im Betrieb beurteilt. Insgesamt werden sechs ALS durchgeführt. Die ALS wird von den Praxisbildnern mit den Lernenden besprochen und unterzeichnet. Die Lernenden lassen den Bericht anschliessend bis zu ihrer Volljährigkeit von ihren gesetzlichen Vertretern unterzeichnen. Die ALS zählt als Erfahrungsnote zum betrieblichen Qualifikationsverfahren (QV).

Prozesseinheiten (PE)

Die Lernenden erstellen während ihrer Lehrzeit zwei PEs. Dafür stehen ihnen für die Erstellung des Berichts jeweils 15 Arbeitsstunden im Betrieb zur Verfügung. Die PE wird sowohl von den Praxisbildnern als auch von den Prüfungsexperten im Überbetrieblichen Kurs (ÜK) beurteilt. Die PE zählt als Erfahrungsnote zum betrieblichen Qualifikationsverfahren (QV)

Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Die Lernenden haben den Auftrag, ihre Arbeit und ihr Lernen der Leistungsziele (insgesamt 28) zu dokumentieren. Diese Dokumentationen werden von den Praxisbildnern kontrolliert und gewürdigt.

Lernensitzungen

Nach Möglichkeit findet monatlich eine gemeinsame Sitzung mit allen Lernenden und dem Ausbildungsverantwortlichen oder der Ausbildungsverantwortlichen statt. Die Sitzung wird jeweils vom Lernenden oder der Lernenden im 2. Lehrjahr organisiert. Er oder sie erkundigt sich bei allen nach allfälligen Themen und hält diese in einem Traktandum fest. Das Protokoll wird ebenfalls vom Lernenden oder der Lernenden im 2. Lehrjahr geführt und innert Wochenfrist nach der Sitzung der ausbildungsverantwortlichen Person zur Kontrolle vorgelegt. Anschliessend ist das Protokoll dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin, dem Ausbildungsverantwortlichen oder der Ausbildungsverantwortlichen und den Lernenden per Mail zu versenden.

Ende Lehrzeit

Die Lehre endet grundsätzlich mit dem Ablauf der im Lehrvertrag vorgesehenen Vertragsdauer. Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung in der Gemeinde Rafz.

Auflösung Lehrvertrag

Folgende Gründe können nach schriftlicher Verwarnung zur Auflösung des Lehrvertrags führen:

- Verweigerung der Arbeit
- Ungebührliches Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Absichtliches Beschädigen von Material oder Einrichtungen
- Wiederholte, unentschuldigte Absenzen in Betrieb und Schule
- Trunkenheit im Betrieb / Schule
- Drogenkonsum oder Handel mit Drogen
- Wichtige Gründe gemäss OR

Schulische Ausbildung

Zeugnisbesprechung

Der Ausbildungsverantwortliche oder die Ausbildungsverantwortliche kann auf Verlangen jederzeit und uneingeschränkt die Schulnoten der Lernenden sichten. Mindestens einmal pro Semester führt der Ausbildungsverantwortliche oder die Ausbildungsverantwortliche zusammen mit den Lernenden eine Zeugnis- bzw. Notenbesprechung durch.

Qualifikationsverfahren

Für die Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren wird keine Zeit zur Verfügung gestellt.

Zeitgutschriften während QV-Prüfungen

Die Lernenden sind verpflichtet, im Voraus schriftlich zu melden, wann sie ihre Lehrabschlussprüfung haben. Haben die Lernenden einen ganzen Tag Prüfungen dürfen 8.4 Stunden rapportiert werden, bei einem halben Tag 4.2 Stunden. Dauert die Prüfung weniger als einen halben Tag, darf die Prüfungszeit aufgeschrieben werden (Fahrzeiten zum Prüfungsort dürfen nicht angerechnet werden).

Zeitgutschrift für Stellensuche

Für die Stellensuche stehen den Lernenden höchstens 5 Arbeitstage zur Verfügung gemäss § 86 Abs. 1 lit b. der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.

Praxisbericht

Für die Erstellung des Praxisberichts im 3. Ausbildungsjahr werden vom Betrieb 15 Stunden zu Verfügung gestellt. Der Rest hat in der Freizeit zu erfolgen.

Schulmaterial

Für ein elektronisches Gerät wird mit dem ersten Lohn einmalig Fr. 700.00 vergütet. Die Kosten für Schulbücher übernimmt der Lehrbetrieb.

Stütz- und Förderkurse

Die ausbildungsverantwortliche Person entscheidet zusammen mit den Lernenden über den Besuch eines Stütz- und / oder Förderkurses. Die Zeugnisnoten im betreffenden Fach und über die Lehrzeit hinweg spielen dabei eine grosse Rolle. Bei Noten unter einer 4 sind die Stütz- und Förderkurse obligatorisch. Diese Kosten werden von der Gemeinde während der gesamten Lehrzeit bis maximal Fr. 2000.00 übernommen. Für den Besuch der Stützkurse erfolgt keine Zeitgutschrift.

Reise- und Verpflegungskosten

Für die Reisekosten der Berufsschule erfolgen keine Entschädigungen. Für den Besuch der überbetrieblichen Kurse werden Kosten für den öffentlichen Verkehr (zum Vollpreis, 2. Klasse) übernommen. Die Lernenden haben dies via Spesenformular der ausbildungsverantwortlichen Person vorzulegen.

Sprachaufenthalte

Für die von der Berufsschule organisierten Sprachaufenthalte beteiligt sich die Gemeinde Rafz mit 50% an den Kosten. Ausgenommen sind die privaten Auslagen im Sprachaufenthalt wie Verpflegung, Ausflüge usw. Die Rechnung ist von den

Lernenden zu begleiten und die Beteiligung kann danach beim Lehrbetrieb zurückgefordert werden. Sprachaufenthalte sind nicht als Ferien anzurechnen (bezahlte Absenz).

Sprachprüfungen

Die Kosten für die von der Berufsschule empfohlenen (externen) Sprachprüfungen (DELF, First) werden vom Lehrbetrieb übernommen. Für die Dauer der Prüfung erfolgt eine Zeitanrechnung.

Skills-Camp

Die Teilnahme am einwöchigen obligatorischen Skills-Camp für die Lernenden im 3. Lehrjahr gilt als Arbeitszeit (bezahlte Absenz). Die Kosten fallen zu Lasten des Lehrbetriebs.

Freiwillige Projektwochen der Berufsschule

Die Teilnahme an freiwilligen Projektwochen der Berufsschule wird bei einem Notendurchschnitt von mindestens 5 geprüft. Der Ausbildungsverantwortliche oder die Ausbildungsverantwortliche entscheidet über die Teilnahme.

Kopien für Schule

Die Lernenden können gratis Kopien für die Berufsschule sowie die ÜKs erstellen.

Ungenügende Noten

Prüfungen mit ungenügenden Noten werden dem Ausbildungsverantwortlichen oder der Ausbildungsverantwortlichen unaufgefordert vorgelegt.

Lohn

Der Lohn wird im Lehrvertrag geregelt. Die Ansätze sind abhängig vom Lehrjahr und gelten für alle Lernenden der Gemeinde. Es gelten die Lohnempfehlungen des VZGV.

Versicherung

Jeder Lernende ist ab Vertragsbeginn Berufsunfall und Nichtberufsunfall versichert. Ebenso ist der Lohnausfall infolge Krankheit oder Unfall versichert.

Nutzung von E-Mails und Internet

Es gelten die Weisungen zur Nutzung von E-Mail und Internet sowie das Datenschutzreglement der Gemeinde Rafz.

Smartphone

Während der Arbeitszeit ist die Nutzung des Smartphones nicht gestattet. Dafür sind die Pausen zu verwenden. Das Smartphone ist während der Arbeit separat und nicht sichtbar aufzubewahren.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach der Verordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich sowie der Personalverordnung der Gemeinde Rafz. Die allgemein wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

Überzeit

Die Abweichung zur Sollarbeitszeit darf kumuliert nie mehr als +/- 10 Stunden betragen.

Tageshöchst Arbeitszeit

Pro Tag darf nicht mehr als 9 Stunden gearbeitet werden.

Mittagspause

Die Mittagspause beträgt täglich mindestens 30 Minuten und muss zwingend eingehalten werden.

Kaffeepausen

Die Kaffeepause am Morgen beträgt 30 Minuten. Aufgrund der längeren Öffnungszeiten am Montag stehen am Nachmittag 15 Minuten zur Verfügung.

Ferien

Bis zum 20. Altersjahr stehen den Lernenden fünf Wochen Ferien pro Kalenderjahr zur Verfügung. Zusätzlich stehen ihnen noch drei bezahlte, freie Tage zu. Ferientage müssen rechtzeitig geplant, Stellvertretungen mit den anderen Lernenden geregelt und mit dem zuständigen Praxisausbildner oder der zuständigen Praxisausbildnerin besprochen und bewilligt werden. Die Absenz wird der ausbildungsverantwortlichen Person mitgeteilt und durch diese abschliessend bewilligt. Ferien dürfen nicht durch Geldleistungen ersetzt, noch dürfen zusätzliche Ferientage gekauft werden. Es können maximal fünf Tage Ferien ins neue Jahr übernommen werden. Diese müssen bis Ende Juni des Folgejahres bezogen werden. In jedem Jahr müssen mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden.

Krankheit

Unvorhergesehene Absenzen wie Krankheit, Unfall etc. sind am Ereignistag bis spätestens 08:15 Uhr dem Praxisausbildner oder der Praxisausbildnerin zu melden. Die Meldung hat zwingend telefonisch zu erfolgen. Ab dem 3. Krankheitstag muss der ausbildungsverantwortlichen Person ein Arztzeugnis zugestellt werden. Ein Arztzeugnis kann auch bereits ab dem 1. Krankheitstag verlangt werden. Absenzen während den Berufsschultagen sind der Schule und der ausbildungsverantwortlichen Person unverzüglich zu melden.

Rauchen

Das Rauchen ist in allen öffentlichen Räumlichkeiten und grundsätzlich direkt vor dem Gemeindehaus untersagt. Das Rauchen während der Arbeitszeit ist nicht gestattet.

Verhalten und Auftreten

Das Verhalten ist stets freundlich, hilfsbereit und kundenorientiert. Es wird ein respektvoller Umgang gepflegt.

Ämtli

Die den Lernenden übertragenen Ämtli werden unaufgefordert ausgeführt. Die Lernenden organisieren sich untereinander selbständig.

Datenschutz

Der Datenschutz wird jederzeit befolgt. Es werden keine vertraulichen Daten oder Informationen nach aussen getragen.

Telefon

Am Telefon wird deutlich und laut genug gesprochen. Das Telefon wird so schnell wie möglich, spätestens jedoch nach drei Mal klingeln, abgenommen.

Kleiderordnung

Beim Arbeitsplatz handelt es sich um eine Gemeindeverwaltung, welche täglich Kontakt mit Kunden hat. Dies muss bei der Wahl der Kleidung berücksichtigt werden.

Folgende Kleidungsstücke sind untersagt:

Damen:

Oberteile mit zu tiefem Ausschnitt / Spaghettiträger

- (breite Shirt-Träger sind erlaubt)
- transparente Kleider
- bauchfreie Kleidungsstücke
- ein allzu kurzer Rock (Rock muss beim Stehen bis zum Knie reichen)
- ein allzu tiefer Hosenbund
- sichtbare Unterwäsche

Herren:

Shorts (Ausnahme: am Freitag nach Schalterschluss sind Shorts erlaubt, falls kein Kundenkontakt mehr geplant ist – Shorts müssen beim Stehen bis zum Knie reichen)

- Extreme „Schlabber“-Kleidung
- T-Shirts mit anstössigen Aufdrucken

Für alle gilt:

Baseballmützen, zerrissene oder allzu verwaschene Jeans, ausgelatschte Schuhe sowie anstössiger oder besonders auffälliger Schmuck sind untersagt. Barfuss laufen gehört in die Freizeit.

Inkraftsetzung

Mit Beschluss Nr. 2022-73 vom 19. April 2022 genehmigt der Gemeinderat das vorliegende Reglement. Dieses tritt inklusive Anhang 1 per 1. August 2022 in Kraft.

Das Reglement sowie die Weisung zur Informationssicherheit werden von den Lernenden unterzeichnet und im Personal-Dossier abgelegt.

Gemeinderat Rafz

Der Präsident:

Der Schreiber:

Kurt Altenburger

Manfred Hohl

Anhang I

Ablauf Ämtliplan der Lernenden

Postbearbeitung

Beginn morgens: 08:30 Uhr

Abends:

Montag 17:00 Uhr

Di-Do: 16:00 Uhr

Freitag 14:00 Uhr

Geschirrspüler

Täglich von 08:00 Uhr und 17:00 Uhr, nach Erledigung der Post, aus-/ einräumen und wenn nötig einstellen/ inkl. Trinkgläser in GR-Sitzungszimmer oder Gemeindesaal versorgen.

Behinderteneingang

Täglich um 08:00 Uhr und 17:00 Uhr ist die Tür auf- bzw. abzuschliessen.

Sitzungszimmer

Wöchentlich am Montag ist das Schreibmaterial in den Sitzungszimmer zu kontrollieren und aufzufüllen. Ebenfalls das Vorhandensein von Mineralwasser.

Altglas

1 Mal in der Woche, vor Erledigung der Post, ist das Altglas von der Küche in den Fahrradraum zu stellen.

Einkauf

Die Lernenden sind verantwortlich für den Einkauf von Milch, Mineralwasser, Tee, Durgol, Tabs, Haushaltspapier. Der Einkauf kann vor den Pausen oder beim Postrundgang getätigt werden.

Zwischenlager

1 Mal in der Woche ist das Zwischenlager mit Papier/ Couverts aufzufüllen. Das Hauptlager befindet sich im Archivraum des Nebengebäude Zentrum Casa.

Koordination Massagen über Mittag

Jeden zweiten Mittwoch kann eine Massage während der Mittagszeit besucht werden. Die Lernenden fragen bei den Mitarbeitern jeweils nach und organisieren die Termine.

Protokoll Lernendensitzung

Der Lernende oder die Lernende im 2. Lehrjahr erkundigt sich monatlich bei den anderen Lernenden und beim Ausbildungsverantwortlichen oder der Ausbildungsverantwortlichen, ob Traktanden vorhanden sind. Der Lernende oder die Lernende 2. Lehrjahr führt das Protokoll.

Aktualisierung diverser Listen

Die Vollmacht bei der Post sowie weitere diverse Listen sind von den Lernenden laufend zu aktualisieren.

Telefonbeantworter

In Absprache mit der Bereichsleitung EWK ist der Telefonbeantworter vor Feiertagen zu besprechen und einzuschalten.