

S t e i n m a u r



AUSBILDUNGSPROGRAMM KAUFFRAU / KAUFMANN



## AUSBILDUNG IN DER GEMEINDE STEINMAUR AB LEHRBEGINN 2020

L-Team

Dennis Hofer  
Sandro Stamm

---

BEZEICHNUNG	SEITE
<b>I. LEITIDEE</b>	<b>3</b>
<b>II. EVALUATION</b>	<b>4</b>
<b>III. AUSBILDUNG</b> 1. Lehrjahr 2. Lehrjahr 3. Lehrjahr Branchenkunde / Überbetriebliche Kurse Schulische Ausbildung Interne Schulung Anlässe Löhne / Arbeitskosten	<b>5</b>
<b>IV. QS IKS</b> Arbeits- und Lernsituation (ALS) Prozesseinheiten (PE) Leistungsziele (LZ)	<b>10</b>
<b>V. WIN WIN</b>	<b>13</b>

---



## AUSBILDUNG IN DER GEMEINDE STEINMAUR

Die Gemeinde Steinmaur ist bestrebt, jeweils einer Schulabgängerin oder einem Schulabgänger die Möglichkeit zu bieten, eine Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann in der öffentlichen Verwaltung zu absolvieren.

Die Ausbildung findet grundsätzlich am Arbeitsplatz und in der Berufsschule statt. Sie wird unterstützt, ergänzt und erweitert durch Aktivitäten, deren Organisation und Durchführung dem L-Team obliegen.

Neben der fachlichen Ausbildung fördern wir die Persönlichkeitsentwicklung sowie die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen unserer Lernenden. Wir legen Wert auf Eigenverantwortung und Selbstständigkeit, indem wir die Lernenden zum Mitdenken anhalten und ihre Meinung bei Entscheidungen mit einfließen lassen.

Die Lernenden werden als vollwertige Teammitglieder angesehen und untereinander reden wir uns in der DU-Form an. Wir fördern ihre Teamfähigkeit, indem wir ihnen, unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes, Verantwortung übertragen und sie als Mitarbeitende ernst nehmen.



## AUSBILDUNG IN DER GEMEINDE STEINMAUR

Für interessierte Schulabgängerinnen und Schulabgänger (Gegliederte Sekundarschule Niveau E / Sekundarschule Niveau A) werden im April / Mai Schnuppernachmittage durchgeführt.

Ab den Schnuppernachmittagen können die Bewerbungsunterlagen eingereicht werden.

Das offizielle Lehrstelleninserat als Kauffrau / Kaufmann wird im Juli im Mitteilungsblatt und auf der Homepage der Gemeinde Steinmaur, im Zürcher Unterländer ausgeschrieben. Bis Ende August sollten die Bewerbungsunterlagen bei der Gemeindeverwaltung eingetroffen sein.

Bereits im September werden die Bewerbungen selektioniert. Sobald eine engere Auswahl getroffen worden ist, wird diese zu einem Schnuppertag oder Vorstellungsgespräch eingeladen. Alsdann wird die Zusage erteilt und schriftlich bestätigt. Der Lehrvertrag wird sobald als möglich unterschrieben.

Bei der Lehrstellenbesetzung legen wir Wert auf korrektes Auftreten und beurteilen die Eignung der Bewerbenden bezüglich unseres Teams. Als Entscheidungsgrundlagen stehen uns neben dem persönlichen Eindruck, die gesamte Bewerbungsmappe sowie der Multi-Check und der Stellwerktest zur Verfügung. Der Wohnort des Bewerbenden spielt dabei keine Rolle.

Die Gemeinde Steinmaur setzt sich für eine faire Auswahl der Lernenden ein.



## AUSBILDUNG IN DER GEMEINDE STEINMAUR

Die ganze Lehre orientiert sich an Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen:

### *Fachkompetenzen*

Damit fördern wir die Kenntnisse und Fertigkeiten, die den Lernenden befähigen, mit fortschreitender Lehrdauer stets anspruchsvollere Aufgaben aus seinem Berufsgebiet zu lösen.

### *Methodenkompetenzen*

Damit fördern wir die Fähigkeit, eine Arbeit systematisch zu planen und durchzuführen, sich veränderten Situationen anzupassen und sich neue Kenntnisse, Fertigkeiten und Methoden selbstständig anzueignen.

### *Sozial- und Selbstkompetenzen*

Damit fördern wir die Fähigkeit, mit sich und anderen Menschen verantwortungsbewusst umzugehen, selbstständig und im Team zu arbeiten und gemeinsam Resultate erzielen.

Die Lernenden der Gemeinde Steinmaur arbeiten während der Lehrzeit in fünf verschiedenen Arbeitsbereichen (Einwohnerdienste, Sozialdienste, Baudienste, Betreuungsdienste und Zentraldienste). Die praktische Ausbildung wird von Berufsausbildenden wahrgenommen. Sie vermitteln die Ausbildungsinhalte gemäss Lern- und Leistungsdokumentation (LLD). Unterstützt werden sie vom L-Team.

## 1. Lehrjahr im Bereich Einwohnerdienste

Fachrichtung Steuern, AHV-Zweigstelle, Bestattungswesen, Einwohnerkontrolle, Sicherheit und Lehrlingswesen.

ZPlan	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Bereiche	31 32 33 34 35	36 37 38 39 40	41 42 43 44	45 46 47 48	49 50 51 52	1 2 3 4 5	6 7 8 9	10 11 12 13 14	15 16 17 18	19 20 21 22	23 24 25 26	27 28 29 30
Einwohnerdienste	[Pink shaded area]											
Sozialdienste	[White area]											
Baudienste	[White area]											
Zentraldienste	[White area]											
Betreibungsdienste	[White area]											
ÜK	[White area]											
PE	[White area]											
ALS (Abgabe 15.8.)	[White area]											
Lehrlingslager	[White area]											
Spezielles	[White area]											

ÜK	1 (2 Tage)										2 (4 Tage)	
PE					PE 1							
ALS (Abgabe 15.8.)			ALS 1 (EWK)					ALS 2 (Steuern)				
Lehrlingslager	[White area]											
Spezielles										LE	L-DAY	



## **Kommunikation, Offenheit und Teamfähigkeit wird bei uns GROSSGESCHRIEBEN**

<b>Persönliches Interesse</b>	Wir interessieren uns für die Lernenden und ihre aktuelle Lebenssituation und nehmen uns für persönliche Gespräche Zeit. Wir akzeptieren, wenn die Lernenden keine persönlichen Gespräche führen möchten.
<b>Fehler</b>	Wir stehen zu unseren Fehlern und beschönigen oder vertuschen sie nicht. Die Analyse der Ursachen und deren Kommunikation helfen, ähnliche Fehler zu verhindern.
<b>Projekt unterstützen</b>	Wir unterstützen Projekte, die unsere Lernenden alleine oder mit anderen von A-Z durchführen können. Damit fördern wir unter anderem Zeitplanung, Organisationsgeschick, vernetztes Denken, Verantwortung übernehmen und Teamfähigkeit.
<b>Störungen</b>	Wir sprechen Störungen direkt und sofort an.
<b>Feedback</b>	Wir geben Feedback und sprechen dabei Verhalten und Gefühle offen an.
<b>Wir fördern die Eigenverantwortung, die Selbstständigkeit und ein gutes Selbstvertrauen der Lernenden</b>	
<b>Selbstkontrolle führen</b>	Wir fördern die Selbstkontrolle, indem wir den Lernenden klar aufzeigen, dass genaues und sorgfältiges Arbeiten weniger Arbeitsaufwand ergibt. Die Lernenden legen die von ihnen erledigte Arbeit versand- und unterschiftsreif vor.
<b>Fehler und ihre Konsequenzen</b>	Wir zeigen den Lernenden die Konsequenzen auf, die sich aus den Fehlern ergeben und bieten Hilfestellung bei der Richtigstellung.
<b>Lob und Kritik</b>	Wir sprechen Lob und Anerkennung wie auch Kritik offen aus. Diese Offenheit erwarten wir auch von den Lernenden.
<b>Arbeitsplatz- und Arbeitsumfeld</b>	Wir fördern die Auseinandersetzung der Lernenden mit sich, ihren Arbeitsplatz und Umfeld.

**Überbetriebliche Kurse (ÜK)**

Die überbetrieblichen Kurse dienen der Einführung in die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD). Im Verlauf der Lehre finden fünf überbetriebliche Kurse statt. Die Kurse sind für die Lernenden obligatorisch.

**Schulische Ausbildung**

Die Lernenden besuchen die Berufsschule in Bülach. Der Schulbesuch ist obligatorisch. Das Schulgeld wird durch das Lehrgeschäft beglichen. Die Kosten für die obligatorischen Lehrmittel werden durch die Gemeinde übernommen.

**Interne Schulung**

Die interne Schulung findet für den Lernenden im 3. Lehrjahr von Januar bis Mai jeweils am Montagnachmittag (gemäss Plan) für zwei Stunden statt.

**Anlässe**

Es finden jährlich zwei Anlässe mit den Lernenden statt. Ein Anlass wird jeweils von den Lernenden organisiert und involviert die Eltern der Lernenden. Der 2. Anlass wird vom L-Team organisiert und findet, nach Möglichkeit, jeweils vor den Sommerferien statt. Über die Dauer und Inhalt des Anlasses entscheidet das L-Team.

**Skills-Camp**

Das einwöchige obligatorische Skills-Camp für die Lernenden im 3. Lehrjahr findet während den Herbstferien statt. Die Kosten fallen zu Lasten der Lehrgemeinde. Die Teilnahme am Skills-Camp gilt für die Lernenden als Arbeitszeit.



## Löhne / Arbeitskosten




Die Besoldung pro Lehrjahr richtet sich nach der kantonalen Empfehlung.

Schulmaterial: Wird vollumfänglich von der Lehrgemeinde übernommen. Für die Anschaffung eines elektronischen Gerätes (wenn verlangt) beteiligt sich die Lehrgemeinde mit einem einmaligen Kostendach pro Lehrzeit von höchstens CHF 750.00. Die Kaufquittung muss vorgewiesen werden und die effektiven Kosten bis höchstens CHF 750.00 werden von der Lehrgemeinde zurückerstattet. Für Kosten betreffend Unterhalt oder Ersatz des Gerätes (Reparaturen, Verlust etc.) sind die Lernenden verantwortlich.

Reisekosten: Der Arbeitsweg sowie der Weg zur Berufsschule sind von den Lernenden zu bezahlen. VZGV-Anlässe und überbetriebliche Kurse werden von der Lehrgemeinde bezahlt.

Stützkurse: Nötige, unterstützende Massnahmen gehen je zur Hälfte zulasten Lernenden bzw. Lehrgemeinde.

Kostenübernahme für die von der Berufsschule organisierten Sprachaufenthalte gilt folgendes Anreizsystem:

LEISTUNG		NOTEN		
		ungenügend 	teilweise 	sehr gut gut 
4.0	bis 4.5	0/5	2/5	3/5
4.5	bis 5.0	1/5	3/5	4/5
5.0	bis 6.0	2/5	4/5	5/5

**Leistung** Massgebend ist die durchschnittliche Beurteilung der Arbeitsberichte und der Arbeits- und Lernsituationen.

**Noten** Massgebend ist der Notendurchschnitt der bisherigen Zeugnisse. Die Noten im Turnen und Sport fallen ausser Betracht.

**Ausnahmen** In Ausnahme- und Härtefällen kann der/die Ausbildungsverantwortliche mit der/dem Personalverantwortlichen eine abweichende Regelung treffen.

**Ferienanteil** Der Anteil wird anhand des vorgelegten Stundenplanes berechnet (inkl. Berücksichtigung Hausaufgaben, pro Tag 1 Stunde).



### Arbeits- und Lernsituation (ALS)

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner legt eine konkrete Arbeitssituation fest, welche die Lernenden über mindestens zwei Monate bearbeiten. Diese Situation dient der Erarbeitung zweier ausgewählter Leistungsziele. Die Leistungsziele fokussieren sich auf die Fachkompetenz. Zusätzlich erarbeiten die Lernenden auch Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Innerhalb der 6 ALS müssen alle Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen je mindestens einmal überprüft werden.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner hält in einem Initiierungsgespräch mit den Lernenden die zu bearbeitende und später zu bewertende Arbeitssituation mit den dazu passenden Leistungszielen und den Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen fest und formuliert das zu erreichende Niveau bzw. die Erwartungen bezüglich Leistung und Verhalten.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner beobachtet die Lernenden über mind. 2 Monate und beurteilt anhand der Teilkriterien der Leistungsziele und der Teilkriterien der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen die Leistungen und das Verhalten der Lernenden. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner begründet die Beurteilung schriftlich und teilt den Lernenden diese zusammen mit der Bewertung in einem Beurteilungsgespräch mit. Dabei zeigt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner den Lernenden das mögliche Verbesserungs- und Entwicklungspotenzial auf.

Die fachliche Unterstützung bei den Vorbereitungen und bei der Bewertung der ALS ist durch das L-Team sicherzustellen.

Prozesseinheiten (PE)

Mit der Prozesseinheit erarbeiten die Lernenden eine Dokumentation über einen in der Gemeinde getätigten Arbeitsablauf. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner legt den zu bearbeitenden Prozess fest. Die Lernenden bearbeiten diesen Prozess, beschreiben und dokumentieren ihn mittels der Prozesseinheit (Dokumentation). Diese Dokumentation wird von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner bewertet. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner hat dazu eine Hilfestellung. Zusätzlich erstellen die Lernenden eine Präsentation über diesen Arbeitsprozess. Die Präsentation wird im überbetrieblichen Kurs vorgetragen und von den ÜK-Leitenden bewertet.

Für die Erarbeitung der Dokumentation und der Präsentation stehen den Lernenden 15 Arbeitsstunden im Betrieb zur Verfügung. Diesen Stunden werden mit der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner im Voraus festgelegt.

Die von der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner korrigierte und bewertete Originaldokumentation wird von den Lernenden bis zum vereinbarten Termin an VZGV Geschäftsstelle, Mainaustrasse 30, 8034 Zürich, gesandt.

Die fachliche Unterstützung bei den Vorbereitungen und bei der Bewertung der Prozesseinheit ist durch das L-Team sicherzustellen.

Leistungsziele  
(LZ)

Die Leistungsziele (Anzahl Betrieb 28, Anzahl ÜK 33) beschreibt die Leistungen, die am Schluss der Lehre von den Lernenden verlangt werden können. Die Leistungsziele sind für Betrieb, überbetriebliche Kurse und Schule unterschiedlich.

Bei den Leistungszielen geht es um fachliche Kompetenzen. Wenn die Lernenden diese erarbeiten, erwerben sie auch Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.

Zu jedem Leistungsziel dokumentieren und reflektieren (Lerndokumentation) die Lernenden eine konkret bearbeitete Arbeitssituation. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner kontrolliert die Lerndokumentation und würdigt diese entsprechend.

Die fachliche Unterstützung bei der Kontrolle der Lerndokumentationen bzw. bei den Würdigungen ist durch das L-Team sicherzustellen.



## AUSBILDUNG IN DER GEMEINDE STEINMAUR

Liebe zukünftige Berufsfrau  
Lieber zukünftiger Berufsmann

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit dieser Broschüre einen Einblick in unsere Ausbildungsphilosophie geben konnten.

Die Ausbildung wird aber nur so gut sein, wie Sie auch bereit sind, aktiv mitzuwirken und Ihre Verantwortung wahrzunehmen. Falls Sie sich für eine Ausbildung in Steinmaur entscheiden, werden wir als Verantwortliche unser Möglichstes geben.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Wahl Ihres zukünftigen Berufes.

### **GEMEINDE STEINMAUR**

**Dennis Hofer, Ausbildungsverantwortlicher**