



Gemeinde Seegräben

Handbuch Ausbildungswesen

nach BiVo 2012



Inhaltsverzeichnis

Gemeinde Seegräben	3
Wichtige Kontaktstellen der Gemeinde Seegräben	4
Gemeinderat und Behörden	5
Ausbildungsbetrieb	6
Ansprechpersonen Berufsbildung	6
10 Gebote der Verwaltung.....	7
Regelung der Lernenden.....	8
Ausbildungseinheiten	10
Berufsfachschule BFS	13
Kontakt.....	13
Regelung A-Z	13
Nachhilfe.....	14
Lotsendienst durch die Verwaltung von A-Z	15
Dienstleistungen der Verwaltung	17
Aufgaben- & Verantwortungsbereiche Lernende	18
Täglich	18
Wöchentlich	18
Monatlich	18
Anderes	19
Postverarbeitung	20
Materialausgabe	21
Begriffe und Abkürzungen	22
Links	23

Gemeinde Seegräben

Seegräben ist eine kleine, ländliche Gemeinde am Pfäffikersee zwischen Uster, Wetzikon und Pfäffikon im Zürcher Oberland. Die rund 1'450 Einwohner/innen sind verteilt auf die sechs Ortsteile Aathal, Dorf, Aretshalden, Ottenhausen, Wagenburg und Sack. Der Dorfteil Sack beherbergt das Schulinternat Aathal (ehem. Villa RA).



Die schmucke Kirche im Dorfkern ersetzt eine kleine Kapelle zu früheren Zeiten. Sie ist, der schönen Lage über dem Pfäffikersee wegen, beliebt für Hochzeiten und andere Anlässe. Das Riedgebiet ist national geschützt und ein regionales Naherholungsgebiet. Die kleine Badi am See bietet die Möglichkeit zur erfrischenden Abkühlung an heissen Sommertagen und wird von vielen geschätzt.

Geschichtliches

seegraeben.ch/geschichte

Schule Seegräben

schule-seegraeben.ch/willkommen



Wichtige Kontaktstellen der Gemeinde Seegräben

- Bezirksrat und Statthalteramt
- Bezirksgericht Hinwil
- Forstrevier Hinwil-Wetzikon, Revierförster: Stefan Burch
- Friedensrichteramt, Friedensrichterin: Dorothe Kienast
- Kantonspolizei Zürich, Polizeistation Wetzikon, Notruf: 117
- Kläranlage ARA Flos
- Feuerwehr Wetzikon-Seegräben, Notruf: 118
Feuerwehr-Sekretariat, 044 931 32 53
Kommandant & Medienverantwortlicher: René Ehrenmann, 079 409 64 21
Materialverwalter: Fazli Matoshi, 044 931 23 55
- Notariat, Grundbuch- und Konkursamt Wetzikon
- Pilzkontrolstelle, Pilzkontrolleur: Xaver Schmid
- Rechtsauskunftsstelle Zürcher Oberland RZO
- Regionales Arbeitsvermittlungszentrum RAV, 8630 Rüti, 043 259 62 00,
hotline.ravrueti@vd.zh.ch
- Schulverwaltung Seegräben
- Schulverwaltung Wetzikon
- Stadtammann- und Betreibungsamt Wetzikon
- Stadtwerke Wetzikon (Strom, Gas, Wasser)
- Unterhaltsdienst Seegräben (Strassenwesen, Werkhof, Kadaverstell, etc)
- Wildhüter Gemeinde Seegräben
- Ackerbaustellenleitung (Meldestelle bei Verdacht auf Feuerbrand (Pflanzenkrankheit))
- Winterdienst Gemeinde Seegräben, Verantwortlicher: Hans Glauser, 079 421 13 43
- Zivilschutzorganisation Wetzikon-Seegräben
- Zivilstandsamt Wetzikon

Gemeinderat und Behörden

seegraeben.ch/gemeinderat

Gemeinderat 2022-2026



v.l.n.r.:

Marc Thalmann, Gemeindeschreiber

Markus Frischknecht, Ressort Bildung (Schulpräsident)

Michael Berchtold, Ressort Sicherheit

Marco Pezzatti, Gemeindepräsident/Ressort Präsidiales und Ressort Tiefbau & Planung

Nicole Fuchs, Ressort Soziales

Reto Gasser, Ressort Hochbau & Kommunikation

Katharina Hefti, Ressort Gesellschaft & Gesundheit

Patrik Jenal, Ressort Finanzen & Umwelt

Ausbildungsbetrieb

Ansprechpersonen Berufsbildung

Einwohnerkontrolle/Polizeisekretariat	Jacqueline Bachmann (AV + PB)
Sozialsekretariat	Katharina Schlegel (PB)
Finanzverwaltung und Steueramt	Sujin Suthagaran (PB)
Gemeinderatskanzlei, Bauamt, Einbürgerungswesen, Bestattungsamt	Marc Thalmann (PB)

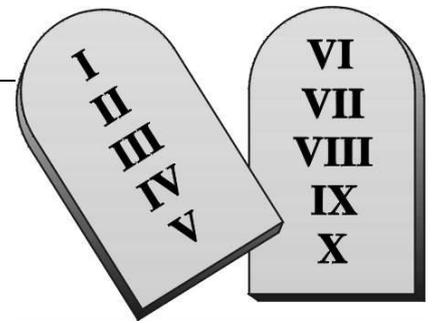
Unterschied Ausbildungsverantwortliche / Praxisbildende (PB):

AV = Ausbildungsverantwortliche mit Berufsbildner-Ausbildung

PB = Praxisbildende = Fachausbildende in den verschiedenen Abteilungen

Ausbildungsverantwortliche ist Jacqueline Bachmann. In den jeweiligen Abteilungen sind die Praxisbildenden für die Ausbildung der Lernenden zuständig.

10 Gebote der Verwaltung



1. Grüßen

Das Personal und die Kundschaft werden stets freundlich begrüßt.

1a. Duzen

Ist von Person zu Person unterschiedlich, individuelle Abmachungen gelten.

2. Kleiderordnung

Der tägliche Kontakt mit Kunden sollte bei der Kleiderwahl berücksichtigt werden. Diese Kleider gehören nicht an den Arbeitsplatz:

- Oberteile mit zu tiefem Ausschnitt
- transparente Kleidungsstücke
- bauchfreie Kleidungsstücke
- sehr kurze Röcke und Shorts
- extreme „Schlabber“-Kleidung
- ärmellose oder anstössige T-Shirts
- Baseballmützen
- zerrissene oder allzu verwaschene Kleidungsstücke
- alte, „ausgelatschte“ Schuhe
- barfuss laufen

3. Amtsgeheimnis/Schweigepflicht

Es dürfen keine vertraulichen Informationen nach aussen getragen werden!

4. Schalter/Telefon

Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft stehen zuvorderst. Das Telefon wird nach dem zweiten oder dritten Läuten abgenommen. Private Telefonate während der Arbeitszeit dürfen nur verrichtet werden, wenn es absolut notwendig ist (wichtige Mitteilungen an Eltern, Arzttermine) oder nach Absprache mit dem PB.

5. Internet/E-Mail

Der Austausch von privaten E-Mails (intern und extern) ist gering zu halten. Internet ist für berufliche und schulische Zwecke erlaubt, darf während der Arbeitszeit, aber nicht für private Zwecke verwendet werden. Computerspiele sind nicht erlaubt.

6. Arbeitszeit

Das Stundensoll einer Arbeitswoche beträgt 42 Stunden. Pro Tag dürfen Lernende maximal neun Stunden arbeiten. Eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten ist einzuhalten.

7. Kaffeepausen

Die Kaffeepause ist an allen Wochentagen zwischen 08.30 und 09.00 Uhr. Dort besteht die Möglichkeit zum geschäftlichen sowie auch persönlichen Austausch.

8. Rauchen

Das Rauchen ist im Verwaltungsgebäude und während der Arbeitszeit untersagt.

9. Mobiltelefon

Das Smartphone ist während der Arbeitszeit im privaten Gepäckstück zu lassen. In besonderen Fällen darf es nach Rücksprache mit dem AV zur kurzen Benützung während der Arbeitszeit hervorgeholt werden.

10. Essen und Trinken

Essen sowie Getränke in offenen Behältnissen dürfen nicht in der Nähe von Verwaltungsakten oder elektronischen Geräten deponiert werden. Die Konsumation hat im Kaffeeraum zu erfolgen (ausgenommen Wasser).

Regelung der Lernenden

Absenzen

Abwesenheiten aller Art (beruflich, schulisch, privat) sind dem AV und dem PB frühzeitig bekannt zu geben und selbständig im Ferienabwesenheitskalender einzutragen. Abwesenheiten sind zudem mit den anderen Verwaltungsangestellten zu koordinieren. Bei Krankheit oder Unfall ist der GS, der AV und der PB in der Abteilung persönlich darüber zu informieren. In deren Abwesenheit sind die anderen Verwaltungsangestellten zu kontaktieren. Für Absenzen von mehr als drei Tagen ist ein Arztzeugnis vorzulegen. Dieses kann auch bei kürzeren Abwesenheiten verlangt werden. Bei Unfällen ist unverzüglich die Finanzverwaltung zu benachrichtigen, unabhängig davon, ob der Unfall einen Arbeitsausfall zur Folge hat oder nicht. Bei Krankheit in den Ferien muss schnellstmöglich ein Arzt aufgesucht werden und ein Zeugnis verlangt werden, damit die Ferientage wieder gutgeschrieben werden.

Anlaufstelle bei Problemen am Arbeitsplatz

Bei Problemen oder Sorgen am Arbeitsplatz ist der AV oder der GS die erste Anlaufstelle. Des Weiteren kann auch die Helpline des VZGV (openear@vzgv.ch) sowie das Beratungstelefon der Pro Juventute (Tel.-Nr. 147) kontaktiert werden. Die Lernenden werden bei der Suche nach Lösungen unterstützt, beraten, begleitet und falls nötig, an die zuständige Stelle weiterverwiesen.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeiten sind täglich zu protokollieren. Dafür steht eine Arbeitszeittabelle in Excel-Format zur Verfügung. Es ist darauf zu achten, dass der Arbeitszeit-Saldo nicht längerfristig unter 0 fällt. Lernende dürfen Überzeit machen. Diese sind jedoch baldmöglichst wieder abzubauen. Überzeit kann als Ferien oder Gleizeit eingesetzt werden. Wenn Ende Jahr mehr als 30 Überstunden geleistet worden sind, wird die zusätzliche Zeit grundsätzlich gestrichen. Sofern aus betrieblichen Gründen eine Kompensation des höheren Saldos nicht möglich ist, muss der GS diesen Übertrag bewilligen. Als Minussaldo werden unterjährig höchstens zehn Stunden toleriert. Beim Austritt am Ende der Lehre darf kein Minussaldo bestehen, ansonsten wird dieser mit dem Lohn verrechnet.

Arztbesuche

Arzttermine sind grundsätzlich in der Freizeit zu vereinbaren. Sollte dies nicht möglich sein, sind Randzeiten zu wählen. Es darf die Zeit während den ordentlichen Schalteröffnungszeiten als Differenz-Arbeitszeit aufgeschrieben werden.

Entschädigungen

Die Entschädigung für Sitzungen und die Mithilfe an Wahl- und Abstimmungssonntagen erfolgt gemäss der aktuellen Entschädigungsverordnung (seegraeben.ch/rechtssammlung).

Die Entschädigung von Anlässen wie Neuzuzügetreffen, Jungbürgerfeiern, Infoanlässe „Verwaltungslehre“, Elternabende, Gemeindeversammlungen etc. erfolgt in Form von Zeitgutschrift.

Ferien und Freitage

Wünsche betreffend Ferien und Freitage sind zuerst mit dem PB in der jeweiligen Abteilung abzusprechen. Danach ist eine Bewilligung des AV und des GS einzuholen. Dem Lernenden stehen fünf Wochen (25 Arbeitstage) Ferien pro Lehrjahr zu. Ferientage sind im laufenden Lehrjahr zu beziehen. Es können keine Ferien vorbezogen oder ins nächste Jahr übertragen werden.

Hausaufgaben

Wenn keine Arbeit mehr vorhanden ist, kann der PB die Erledigung von Hausaufgaben oder eine vorübergehende Lernphase bewilligen. Es gilt jedoch, dass an solchen Tagen die Soll-Zeit von 8.4 Stunden (8h 24min) nicht überschritten werden darf.

Hygiene

Das tägliche Duschen und die Verwendung eines Deo oder Parfums macht aus dir ein angenehmes Gegenüber, sowohl für unsere Kundschaft wie auch für alle Mitarbeitenden. Da wir im täglichen Kontakt mit der Bevölkerung stehen, achten wir auf unser Erscheinungsbild.

Jugend + Sport Kurse, Jugendurlaub, Sportanlässe, außerschulische Jugendarbeit

Auf schriftliches Gesuch hin kannst du an einem Jugend-/Sportlager teilnehmen oder humanitäre Einsätze leisten. Die entsprechende Bewilligung wird durch den GS ausgesprochen, sofern dies aus betrieblich-organisatorischen Gründen möglich ist. Für solche Teilnahmen kann die Hälfte der beanspruchten Zeit, jedoch höchstens fünf bezahlte Ferientage pro Jahr, gewährt werden. Die Leistungen der Ausgleichskasse fallen der Gemeinde zu.

Kaugummis

Kaugummis im Büro sind erlaubt, sofern kein Kundenkontakt stattfindet und es der jeweilige PB erlaubt.

Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigungen/Ferienjobs o.Ä. müssen vom GS bewilligt werden.

Piercings + Tattoos

Am Schalter sichtbare Piercings und Tattoos sind vor dem Verwirklichen mit dem AV zu besprechen.

Schwierigkeiten in der Lehre

Ungeachtet dessen, ob der Lernende volljährig ist oder nicht, werden bei Schwierigkeiten in der Lehre die Eltern kontaktiert. Gemeinsam mit den Eltern und dem Lernenden werden die Schwierigkeiten thematisiert und nach Lösungen gesucht.

Unbezahlter Urlaub

Wird den Lernenden nicht genehmigt.

Verpflegungskosten

Die Kosten für Verpflegung während der üK-Tage gehen zu Lasten der Lernenden.

Vorbildfunktion

Der Lernende hilft mit bei der Betreuung der Schnupperlernenden und verhält sich vorbildlich.

Gemacht-Liste

In einem Journal wird täglich festgehalten, welche Arbeiten erledigt wurden. Diese werden den Abteilungen zugewiesen und dem AV wöchentlich per Mail zur Kontrolle zugestellt.

Semesterbesprechung

Jedes Semester findet eine Standortbestimmung statt. Dabei wird der Bildungsbericht vom Lernenden und der AV sowie dem zuständigen PB ausgefüllt (Selbsteinschätzung und Feedback durch Ausbildungsbetrieb). Das Zeugnis wird besprochen und Ziele für das kommende Semester werden festgelegt. Die Standortbestimmung dient auch als Plattform für den Lernende, Rückmeldung an die PB oder AV zu geben und Wünsche/Anregungen anzubringen. Es werden aktuelle Themen und Anliegen des Lernenden behandelt.

Ausbildungseinheiten

Ausbildungsprogramm

Die Lernenden rotieren in den Abteilungen wie folgt:

1. Semester: Einwohnerkontrolle/Polizeisekretariat
2. Semester: Finanzen/Steuern
3. Semester: Gemeinderatskanzlei, Bauamt, Einbürgerungswesen, Bestattungsamt
4. Semester: Sozialsekretariat
5. Semester: Gemeinderatskanzlei, Bauamt, Einbürgerungswesen, Bestattungsamt
6. Semester: Finanzen/Steuern

Arbeits- und Lernsituation ALS

Die ALS dient einerseits als eine Art Bildungsbericht und andererseits als Bewertungsinstrument für die im Betrieb erbrachten Leistungen sowie das Verhalten des Lernenden am Arbeitsplatz. Die Beurteilung erfolgt aufgrund einer mindestens zweimonatigen Beobachtungsphase pro Semester. Die Lernenden absolvieren somit während den drei Lehrjahren sechs ALS. Der Durchschnitt aller Bewertungen zählt zu 25% für den betrieblichen Teil des Qualifikationsverfahrens.

Lern- und Leistungsdokumentation LLD

In den drei Lehrjahren werden gesamthaft 28 Leistungsziele ausgebildet. Der PB ist für die Vermittlung der Leistungsziele in der jeweiligen Taxonomiestufe verantwortlich. Schlussendlich ist es die Eigenverantwortung der Lernenden, dass alle Leistungsziele beherrscht werden. Jedes einzelne Lernziel wird vom Lernenden dokumentiert, vom PB schriftlich gewürdigt (keine Benotung) und in gedruckter Form in einem Ordner geführt. Dieser wird vom AV regelmässig „ausgeliehen“ für eine Durchsicht. Der Ordner wird individuell gestaltet und dient der Prüfungsvorbereitung am Ende des 3. Lehrjahres. Für die Erarbeitung der einzelnen Dokumentationen wird den Lernenden Zeit im Lehrbetrieb zur Verfügung gestellt.

Taxonomiestufen

Die Angabe der Taxonomiestufen bei den Leistungszielen dient dazu, deren Anspruchsniveau zu bestimmen. Es werden sechs Kompetenzstufen - K1 bis K6 - unterschieden. Ein Beispiel (Kuchen backen) steht für die Verständlichkeit im übertragenen Sinn in Klammern.

- K1 Wissen (*Wissen, wo was ist und wie der Backofen funktioniert*)

Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen.

- K2 Verstehen (*Rezept verstehen; Fachsprache*)

Informationen nicht nur wiedergeben, sondern auch verstehen.

- K3 Anwenden (*Teig machen, mischen*)

Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen anwenden.

- K4 Analyse (*Geht der Kuchen auf? Wie ist Konsistenz des Teigs? Alle Zutaten drin?*)

Sachverhalte in Einzelelemente gliedern, die Beziehung zwischen Elementen aufdecken und Zusammenhänge erkennen.

- K5 Synthese (*Backofen vorheizen*)

Einzelne Elemente eines Sachverhalts kombinieren und zu einem Ganzen zusammenfügen oder eine Lösung für ein Problem entwerfen.

- K6 Beurteilung (*Kuchen probieren*)

Bestimmte Informationen und Sachverhalte nach vorgegebenen oder selbstgewählten Kriterien beurteilen.

Prozesseinheit PE

Eine Prozesseinheit ist eine kurze Dokumentation über einen im Ausbildungsbetrieb getätigten Arbeitsablauf. Sie besteht aus einem Zeitplan, einem Flussdiagramm und einem Kurztext und wird schlussendlich im Betrieb und vor der halben üK-Klasse präsentiert. Die Präsentation im Lehrbetrieb dient zur Vorbereitung auf die Präsentation im üK, ist obligatorisch und kann während der Arbeitszeit durchgeführt werden. Zu den Vorträgen ist jeweils das ganze Team der Gemeindeverwaltung einzuladen. Die Präsentationen sind vom Lernenden selbstständig zu organisieren und finden üblicherweise im Gemeinderatssitzungszimmer statt. In der gesamten Lehrzeit werden zwei PE's erarbeitet, vorgetragen und bewertet. Für die Erarbeitung der Dokumentation und Präsentation stehen dem Lernenden pro PE 15 Arbeitsstunden im Betrieb zur Verfügung. Die Ergebnisse zählen zum Qualifikationsverfahren.

Überbetriebliche Kurse üK

Die überbetrieblichen Kurse ergänzen die betriebliche Ausbildung und dienen der betriebsübergreifenden Vermittlung von allgemeinen und branchenspezifischen Kompetenzen. Die vermittelte Theorie zu den Leistungszielen sind durch die Lernenden in der LLD zeitnah an den üK-Tag zu dokumentieren. Für die Bearbeitung der Dokumentationen wird den Lernenden im Lehrbetrieb Zeit zur Verfügung gestellt. Ebenfalls im üK werden die Prozesseinheiten präsentiert und bewertet. Die 18 überbetrieblichen Kurstage sind obligatorisch und werden in fünf Kursblocks gegliedert. Die Kurstage finden nicht an einem Schultag statt und werden durch Fachlehrer des Berufsverbandes VZGV geleitet. Die üK-Organisation wird für den Jg. 2019-2022 erstmals über das ov-ap Extranet (siehe weitere unten) laufen. Die Kurs- und Reisekosten sowie die erforderliche Zeit werden vom Lehrbetrieb getragen. Das ZVV-Ticket wird durch den Lernenden selbstständig und rechtzeitig reserviert. In der Zeiterfassung sind die üK's unter „Weiterbildung“ zu erfassen.

Sollte ein üK nicht besucht werden können, sei es wegen Krankheit oder Terminkonflikt, kann dieser vor- oder nachgeholt werden. Die frühzeitige Abmeldung und Kurstagverschiebung hat in Absprache mit dem AV durch den Lernenden zu erfolgen. Bei Krankheit ist die zuständige Fachlehrperson zu informieren und anschliessend das Absenzgesuch, das auf der VZGV-Homepage heruntergeladen werden kann, auszufüllen und einzureichen.

Praxisbericht (üK / QV)

Mit der ausführlichen Beantwortung der Fragestellungen im Praxisbericht legt der Lernende den Grundstein für die mündliche Prüfung (Berufspraxis mündlich).

Die mündliche Prüfung ist als individuelle Prüfung angesetzt und nimmt Bezug auf die praktische Ausbildung im Ausbildungsbetrieb. So erarbeiten die Prüfungsexperten auf der Grundlage des Praxisberichtes, des Ausbildungsprogrammes, der erarbeiteten Leistungsziele sowie der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen der betrieblichen Ausbildung und der überbetrieblichen Kurse sowie des üK-Kursprogramms und des entsprechenden Unterrichtsstoffs eine mündliche Prüfung in Form von zwei Gesprächssituationen à je 15 Minuten. Es steht den Prüfungsexperten frei, zusätzliche Informationen beim Ausbildungsbetrieb einzuholen. Die Praxisberichte der ehemaligen Lernenden können zur Hilfe beim AV eingesehen werden.

Lernforum

Das Lernforum wird vom VZGV organisiert und bietet den Lernenden im 3. Lehrjahr die Möglichkeit, sich an einem halben Tag optimal auf das betriebliche QV vorzubereiten und eine Idee des Prüfungsablaufs zu gewinnen. Mündliche Abschlussprüfungen können mit Experten 1:1 durchgespielt werden. Es werden wertvolle Informationen zum schriftlichen Teil der Abschlussprüfungen vermittelt und Musterprüfungen zur Verfügung gestellt. Die Kurs- und Reisekosten sowie die Zeit werden vom Lehrbetrieb übernommen. Die Zeit kann in der Zeiterfassungstabelle unter „Weiterbildung“ eingetragen werden und das ZVV-Billett für die Anreise ist rechtzeitig durch den Lernenden zu reservieren. Eine Anmeldung wird von den ehemaligen Lernenden und dem AV empfohlen, ist jedoch freiwillig. Da die Plätze beschränkt sind, sollte die Anmeldung zeitnah erfolgen.

Qualifikationsverfahren QV

Das betriebliche QV setzt sich aus acht Erfahrungsnoten (ALS und PE) und zwei Abschlussprüfungen (mündlich und schriftlich) zusammen. Das QV gilt als bestanden, wenn für den betrieblichen Teil die Note 4.0 oder höher erreicht wurde, und nicht mehr als eine Fachnote des betrieblichen Teils ungenügend ist, und keine Fachnote des betrieblichen Teils unter 3.0 liegt. Die Lernenden unterbreiten dem AV einen Vorschlag betreffend Arbeits- und Abwesenheitszeiten während des Qualifikationsverfahrens. Für die Prüfungen, die zwei Stunden oder länger dauern, kann ein halber Tag Arbeitszeit aufgeschrieben werden. Bei einer Prüfungszeit von weniger als zwei Stunden kann die effektive Prüfungszeit sowie die Zeit für die Hin- und Rückreise als Arbeitszeit angerechnet werden. Diese Regelung gilt auch für Prüfungen, welche an Samstagen stattfinden.

Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute (VZGV)

Die Lehrlingskommission (LeKo) des VZGV unterstützt die Ausbildungsbetriebe, die Ausbildungsverantwortlichen und Praxisbildenden sowie die Auszubildenden bei ihren Aufgaben. Sie organisiert die überbetrieblichen Kurse, das Lernforum und das Skills-Camp und stellt hilfreiche und ausbildungsrelevante Unterlagen auf ihrer Homepage (vzgv.ch) zur Verfügung. Zudem bieten Sie eine Helpline (openear@vzgv.ch) an, die bei Sorgen oder Problemen am Arbeitsplatz kontaktiert werden darf. Mit den Informationen wird sehr diskret umgegangen.

ov-ap Extranet

ov-ap.ch steht für die Branche „Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica“ und ist eine eidgenössisch anerkannte Ausbildungs- und Prüfungsbranche des Kaufmännischen Berufsfeldes. Sie unterstützt die Ausbildungsbetriebe der Öffentlichen Verwaltungen (Gemeinde-, Kreis-, Bezirks-, Schul- und kantonale Verwaltungen) in der Umsetzung der beruflichen Grundbildung «Kauffrau/Kaufmann EFZ» und arbeitet mit dem VZGV zusammen.

Berufsfachschule BFS

Kontakt

Berufsfachschule Uster (BFSU)

bfsu.ch

Regelung A-Z

Absenzen

Es gilt die Absenzregelung der Schule. Bei voraussehbaren Absenzen hat der Lernende das entsprechende Gesuch vorzeitig durch den Lehrbetrieb unterzeichnen zu lassen und dem Sekretariat der Schule abzugeben.

Anrechnung Präsenzzeit

Die Schultage können in der Arbeitszeittabelle unter der Sparte „Weiterbildung“ mit 8:24 eingetragen werden.

Notenspiegel

Die Schulnoten sind in einer Excel-Tabelle im Datenaustausch regelmässig nachzutragen und dem AV jeden Monat per Mail zur Kontrolle zuzusenden.

Promotionsbedingungen

gemäss Schule

Schulausfall

Alle Informationen und Änderungen im Stundenplan (auch vorübergehende) sind dem AV mitzuteilen. Wenn mehr als zwei Schullektionen ausfallen, muss diese Fehlzeit am Arbeitsplatz kompensiert werden.

Schulbücher / Schulmaterial

Die Gemeinde übernimmt die Kosten für sämtliche Schulbücher. Die Rückerstattung erfolgt gegen eine Quittung direkt über die Gemeindekasse oder via Banküberweisung auf das Lohnkonto.

Schulfächer

siehe Stundenpläne unter bfsu.ch

Schulgeld

Das Schulgeld wird vollumfänglich vom Lehrbetrieb übernommen.

Schulisches Qualifikationsverfahren

Das schulische Qualifikationsverfahren setzt sich aus folgenden sechs Lernbereichen zusammen und gilt als bestanden, wenn die Gesamtnote (Durchschnitt aller Fachnoten inkl. Erfahrungsnoten) mindestens den Wert von 4.0 erreicht, höchstens zwei Fachnoten unter 4.0 sind und die Summe der Abweichungen dieser ungenügenden Noten nicht mehr als zwei Punkte beträgt.

Schultage

Die Lernenden im Profil B und E haben in den ersten zwei Lehrjahren an zwei Tagen pro Woche und im dritten Lehrjahr an einem Tag pro Woche Berufsschulunterricht. Die Lernenden im M-Profil haben während der ganzen Lehrzeit zwei Tage Schule pro Woche.

Schulweg

Die Reisespesen für den Schulweg gehen zu Lasten des Lernenden. Der Schulweg wird nicht als Schul- bzw. Arbeitszeit angerechnet.

Selbständige Arbeit (SA / IDPA) und Vertiefen + Vernetzen (V+V)

Während der Lehrdauer werden zwei bis drei Vertiefungs- und Vernetzungsarbeiten, sogenannte V+V's, in Gruppen innerhalb der Klasse der BFS erarbeitet. Diese werden benotet und kommen ins Semesterzeugnis der BFS und zählen zum schulischen Qualifikationsverfahren. Im dritten Lehrjahr erarbeiten die Lernenden zusätzlich eine selbständige Arbeit (SA bzw. IDPA = Profil M) zu einem von der BFS vorgegebenen Thema. Die Beurteilung der SA und der V+V zählen zusammen als eine ganze Note zum schulischen Qualifikationsverfahren.

Sprachaufenthalt

Bei freiwilligen Sprachaufenthalten, die die BFS organisiert - von maximal zwei Wochen pro Lehrdauer - beteiligt sich der Lehrbetrieb mit einer Arbeitszeitentschädigung von 50%. Die Kosten gehen zu Lasten der Lernenden.

Sprachdiplome

Die Kosten der obligatorischen Sprachdiplome werden vom Lehrbetrieb übernommen, sofern die Diplomprüfung bestanden wird. Ansonsten trägt der Lernende 50% der Kosten selber. Die Zeit für die Dauer der Prüfung (ohne Reiseweg) wird vom Betrieb übernommen. Die Gemeinde bezahlt das First-Diplom, jedoch nicht das Advanced-Diplom.

Nachhilfe

Interner Nachhilfeunterricht/Aufgabenhilfe

Soweit möglich wird dem Lernenden bei schulischen Lücken Nachhilfeunterricht vom Personal der Gemeindeverwaltung erteilt. Die Lernenden melden sich bei Bedarf rechtzeitig bei dem PB. Die dafür aufgewendete Zeit des Lernenden geht grundsätzlich zu Lasten des Lernenden. Die aufgewendete Zeit des Mitarbeiters übernimmt der Lehrbetrieb. Der AV entscheidet mit dem GS über die genaue Vorgehensweise.

Stütz- und Förderkurse

Stütz- und Förderkurse sind in Absprache mit dem AV zu besuchen. Wenn möglich sind solche Absenzen an Randstunden oder in die Freizeit zu legen. Über die Kostenübernahme entscheidet der GS. Die entfallene Arbeitszeit geht zu Lasten der Lernenden.

Lotsendienst durch die Verwaltung von A-Z

Abfall

Altpapier, PET, Altglas, Alu, Karton und Grubengut wird getrennt entsorgt. Alles andere kommt in den Kehricht. Geschredderte Papierakten werden ebenfalls im Kehricht entsorgt.

Abmelden

Vor dem Verlassen des Büros, selbst wenn es nur ein paar Minuten dauert (z.B. für auf die Toilette oder ins Archiv), meldet man sich beim Team ab.

Abwesenheits-Assistent

Der Abwesenheits-Assistent ist bei einer ausserordentlichen Abwesenheit von mehr als drei Tagen hintereinander einzurichten.

Anklopfen

Vor dem Eintreten in ein fremdes Büro wird angeklopft.

Arbeitsverhältnis

Anders als in der Privatwirtschaft wird das Arbeitsverhältnis zwischen einem Verwaltungsangestellten und der Politischen Gemeinde nicht mit einem Arbeitsvertrag, sondern mit einer so genannten Anstellungsverfügung geregelt.

Autoparkplätze

Den Mitarbeitenden stehen Parkplätze kostenlos zur Verfügung.

Defibrillator

Der dem Gemeindehaus am nächsten deponierte Defibrillator befindet sich auf der Parkplatzeite des Dorfladens. Die Standorte der weiteren fünf Geräte sind dem separaten Merkblatt (seegraeben.ch/dokumente) zu entnehmen.

Duschkmöglichkeiten im Luftschutzraum im UG

Es besteht die Möglichkeit, die Dusche im Zivilschutzraum im UG des Gemeindehauses zu benützen.

Feiertage

Folgende Tage gelten als Feiertage:

- Neujahrstag, 1. Januar
- Berchtoldstag, 2. Januar
- Karfreitag
- Ostermontag
- Tag der Arbeit, 1. Mai
- Auffahrt
- Tag nach Auffahrt
- Pfingstmontag
- Nationalfeiertag, 1. August
- Chilbi-Montag (Wetzikon)
- Weihnachtstag, 25. Dezember
- Stephanstag, 26. Dezember

Fenster

Die Fenster sind abends beim Verlassen des Büros zu schliessen. Während den Wintermonaten darf zwischendurch „schockgelüftet“ werden. Ansonsten bleiben die Fenster zur Wahrung der Wärmeenergie geschlossen.

Kopiergeräte/Drucker

Einzelne Privatkopien dürfen in beschränktem Mass kostenlos gemacht werden. Für grössere Mengen ist ein Betrag gemäss Gebührentarif in die Portokasse einzuzahlen.

Gesundheit/Ergonomie am Arbeitsplatz

Unsere Büros sind nach ergonomisch wichtigen Kriterien (höhenverstellbare Bürotische, Lichtverhältnisse/Beleuchtung, Bürostühle, etc.) eingerichtet. Bei weiteren Fragen zu Ergonomie am Arbeitsplatz darf der AV kontaktiert werden.

Laptop und Beamer

Die Gemeindeverwaltung verfügt über einen Laptop und Beamer, der für Präsentationen ausgeliehen werden kann. Um Doppelverwendungen zu umgehen, ist vorgängig abzuklären, ob die Geräte nicht anderweitig benötigt werden zum gewünschten Zeitpunkt.

Lohn

Die Lohnauszahlung erfolgt am 25. des Monats. Eine Lohnabrechnung erhalten Mitarbeitende nur im Dezember und Januar, sowie bei veränderten Auszahlungsbeträgen. Der 13. Monatslohn wird im Dezember ausbezahlt. Ansprechperson ist die Leitung Finanzverwaltung.

Militär, Zivilschutz

Bitte Kopie des Aufgebots nach Erhalt an den GS, sowie EO-Karte ausgefüllt an die Finanzverwaltung weiterleiten.

Mutterschaft

Unbefristete Angestellte haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen.

Pausenraum

Im Pausenraum stehen dem Personal eine Kaffeemaschine, eine Mikrowelle, ein Wasserkocher und ein Kühlschrank inkl. Gefrierfach zur Verfügung.

Pensionskasse

Sofern die Eintrittsschwelle erreicht wird, sind die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung bei der Pensionskasse BVK versichert. Ansprechperson ist die Leitung Finanzverwaltung.

Personalanlässe/Weihnachtessen

Die Gemeinde organisiert jedes Jahr ein Weihnachtessen für die Gemeinderäte und die Verwaltungsangestellten sowie alle zwei Jahre im Sommer einen Sonntagsbrunch, zu dem auch deren Partner und ev. Kinder eingeladen werden.

Raumreservation

Das grosse Gemeinderats-Sitzungszimmer sowie das Sitzungszimmer im 2. OG können bei der Gemeindeverwaltung reserviert werden. Für grössere Anlässe können die Kirche, der Mehrzweckraum „Buechwäid-Saal“ oder die Turnhalle der Schule genutzt werden. Das Waldschulhaus steht in erster Linie den gemeindeeigenen Schulen, Kirchen, Behörden, Parteien und Einwohnenden zur Verfügung. Auswärtige Schulen und Jugendvereine sowie gemeinnützige Organisationen können das Waldschulhaus für bestimmte Anlässe ebenfalls mieten. An Auswärtige wird das Waldschulhaus nicht vermietet. In ganz besonderen Fällen kann der Polizeivorstand eine Ausnahme-Bewilligung erteilen. Die Reservationsanfragen werden über die Homepage getätigt. Sie werden nach Eingang berücksichtigt und ebenfalls elektronisch bestätigt. Die Gebühren sind dem aktuellen Gebührentarif der Gemeinde Seegräben zu entnehmen. Bei der Schlüsselübergabe wird ein Depot hinterlegt. Abend-Veranstaltungen an Wochenenden werden der zuständigen Sicherheitsfirma zur Planung der Patrouillen-Rundgänge gemeldet. Das Waldschulhaus steht den Mitarbeitenden der Gemeinde für Privatanlässe kostenlos zur Verfügung.

seegraeben.ch/raumreservation

Strom/Energie

Mitarbeitende sind angehalten, wo möglich Energie zu sparen und die PC-Bildschirme nach dem Herunterfahren ebenfalls auszuschalten. Vor Verlassen einer Räumlichkeit ist das Licht zu löschen.

USB-Stick

Es ist verboten USB-Sticks an den PC anzuschliessen! Der Datenbezug übernimmt der AV. Dies ist ganz wichtig zu befolgen, da sonst unerwünschte Viren auf unsere Geräte kommen könnten.

Zeiterfassung

Die Arbeitszeit wird von den Lernenden in der dafür zur Verfügung gestellten Arbeitszeittabelle (Excel) eingetragen. Am Ende jedes Monats ist die Monatsübersicht auszudrucken und dem AV unterzeichnet und unaufgefordert abzugeben.

ZVV Ticket

Den Mitarbeitenden stehen für dienstliche Fahrten im ZVV-Verkehrsnetz ein übertragbares Erst-Klass-Abo zur Verfügung. Wird dieses nicht anderweitig geschäftlich gebraucht, kann es auch für private Zwecke genutzt werden. Reservationen sind in die dafür vorgesehene Liste einzutragen.

Dienstleistungen der Verwaltung

Verkauf SBB Spartickets

siehe separate Übersichtsliste der Bezirksgemeinden.
Die Gemeinde Seegräben verkauft keine Spartickets.

Zoo Tickets

Seit Januar 2020 stellt die Gemeinde Seegräben ihren Gemeindewohnenden im Zusammenhang mit der Ausschüttung der ZKB Jubiläumsdividende vier Jahreskarten für den Zoo Zürich kostenlos zur Verfügung. Die Tickets können bei der Gemeindeverwaltung vorgängig reserviert werden und sind am gewünschten Tag gegen Hinterlegung eines Depots oder eines originalen Ausweises abzuholen wieder zurückzubringen. Sollten die Tickets ausserhalb der Öffnungszeiten abgeholt oder zurückgebracht werden, ist dies vorgängig mit der Verwaltung zu vereinbaren. Auch können die Jahreskarten nach Absprache untereinander weitergegeben werden. In diesem Fall wird ein Depot in Form von CHF 100.00 Bargeld hinterlegt. Die Reservationen sind im Kalender „Mailbox Lehrling“ vorzunehmen.

Aufgaben- & Verantwortungsbereiche Lernende

Täglich

- Schalterplatz einrichten
- Kaffee zubereiten und Spülmaschine ein- bzw. ausräumen
- Kasse und ev. roter Ordner im Tresor holen (morgens)
- Tagesabschluss Kartenzahlgerät sowie Kasse zählen und zurück in Tresor (abends)
(jede 3. Woche: Kassenabschluss und Entsorgungsmarken nachfüllen (im Auftrag von der Leitung Finanzverwaltung))
- Telefondienst
- Schalterdienst
- Arbeitszeit nachtragen
- Ev. Eingangsbereich staubsaugen (Laub)
- Türen öffnen und schliessen, Licht im Foyer ein und aus (Schalteröffnungszeiten)
- Postdienst:
eingehende Post öffnen, stempeln & verteilen
ausgehende Post einsammeln, frankieren und bei einer Poststelle abliefern
- Pult und Aktenablage aufräumen
- Sicherstellen, dass alle Fenster geschlossen sind.

Wöchentlich

- Mittwoch: Znüibrötli im Dorfladen holen (vorbestellt) und Kaffeekasse verwalten
- Freitag: Altpapier bündeln und gelegentlich mit Gemeindearbeiter entsorgen
- Freitag: Karton in Container bringen und ev. Alu/Glas entsorgen (bei Multisammelstelle)
- Freitag kurz vor 14 Uhr: Dokumente schreddern
- Freitag: kurz vor 14 Uhr: gebrauchtes Geschirr einsammeln (Sitzungszimmer und Büros) und Spülmaschine starten
- Freitag: Ablageschränke zuziehen
- Flyer-Auflage im Schalterraum bewirtschaften
- Akten von abgeschlossenen Arbeiten aussortieren
- Akten ablegen oder ins Archiv bringen
- Desktop/Laufwerk „aufräumen“ und Dateien korrekt ablegen
- Outlook Postfach bereinigen (alle erledigten E-Mails korrekt ablegen oder löschen)
- Papiervorrat in Druckergeräten überwachen und nachfüllen

Monatlich

- Büro- und Verbrauchsmaterial: Bestand überprüfen und Artikel bestellen (McPaperland)
- Sitzungszimmerbelegung ausdrucken und in GR-SiZi in Schrank
- Kaffeemaschine entkalken
- Notenspiegel nachführen und Abgabe an AV
- Arbeitszeittabelle ausdrucken und unterschreiben und an AV abgeben

Anderes

- Vorrat Kaffeeraum überwachen (Kapseln, Kaffeerahm, Zucker, Spülmittel, etc.)
- Vorrat Tonermodule überwachen und Liste nachführen
- Vorrat Papier und Couvert überwachen und allenfalls Meldung an zuständige/r Mitarbeiter/in für Nachbestellung
- PET-Flaschen im Dorfladen entsorgen
- Visitenkarten erstellen (auf Bestellung)
- Stempelfarbe nachfüllen
- Neuzuzügermappen zusammenstellen
- Beschriften von Ordner, Mappen, Register, Akten
- Geburtstagskarten für Verwaltungsangestellte kreieren
- Karton am Abfuhrtag vor 7.00 Uhr an Sammelplatz stellen
- Gemeindearbeiter mit Entsorgung Altpapier beauftragen
- Überwachung Temperatur und Luftfeuchtigkeit im Archiv (2x monatlich; 2. und 4. Woche)
- Ferienabwesenheiten Gemeinderäte und Verwaltungsangestellte nachführen und vor den Ferien jeweils Übersichtstabelle versenden
- Gläser und Getränke für Sitzungen bereitstellen und abräumen (bei Bedarf und auf Anfrage)
- Urnen neu plombieren: nach Abstimmungssonntagen
- Urnen für Gemeindehaus bereitstellen:
 - vier Wochen vor Abstimmungssonntag
 - Kleine Urne: Schalterbereich
 - Grosse Urne: Postverarbeitungsplatz (für briefliche Eingänge)
 - eine Woche vor Abstimmungssonntag
 - mit Weibelin Termin vereinbaren für Abholung (Urne inkl. Couverts)
 - Kleine Urne: Schulhaus Seegräben
 - Grosse Urne: Kindergarten Grossweid
- Ende Jahr: Erstellung Glückwunschkarten für Hochzeitsjubiläen und Geburtstage
- Nach üK-Tagen LLD-Ordner nachführen
- (Ferien-)Abwesenheiten in Kalender eintragen

Postverarbeitung

Die Post wird ca. um die Mittagszeit ins Gemeindehaus zugestellt. Sollte die Post nicht an den Schalter gebracht werden, ist der Gemeindehausbriefkasten nach dem Mittag zu kontrollieren und zu leeren. Die Post wird gemäss Einführung bearbeitet (alles öffnen bis auf die Post für die Schulverwaltung und Schulpflege, für das Friedensrichteramt sowie Post mit dem Vermerk „Vertraulich/Persönlich“). Die Post wird durch einen Verwaltungsangestellten zu einem Postschalter gebracht. Die Verarbeitung der Post liegt in der Verantwortung des Lernenden (ausser während dessen Abwesenheiten).

Briefe mit Barcodes

A-Post-Plus: mit Barcode A+ und Frankatur

R - Eingeschrieben: mit Barcode (ohne Frankatur)

siehe separate Anleitungen

Fehlfrankaturen

Fehlfrankaturen sind aufzubewahren und ab einer summierten Betragshöhe von CHF 20.00 wird die Rückforderung mittels IFS Verzeichnis für Fehldrucke der Post eingereicht.

Frankiermaschinenkredit nachladen

Münztaste > Vorgabe laden > CHF 400.00

Stimmkuverts nachträglich versenden

Stimmkuverts müssen NICHT frankiert werden.

Nachbestellung

Der Lernende ist dafür verantwortlich, dass Barcodes, Empfangsscheinbüchlein, Frankieretiketten, Druckerpatronen für das Frankiergerät etc. rechtzeitig nachbestellt werden. Auftragserteilung an AV.

Materialausgabe

Verantwortung

Die lernende Person ist für folgende Punkte zuständig:

- Büromaterial-Vorrat enthält wichtigste Produkte
- Ordnung im Materialraum und -schrank
- Nachfüllen von Ordner-, Kuvert-, Brief- und Kopierpapiervorrat
- Nachbestellung fehlender Artikel
- Kontrolle von Lieferung, Lieferschein und Rechnung

Büromaterialbedarf wird von den Verwaltungsangestellten dem Lernenden gemeldet. Dieser fügt den gewünschten Artikel im Onlineshop in den Warenkorb, fragt bei den anderen Mitarbeitenden nach, ob noch weiterer Büromaterialbedarf besteht und kontrolliert den Vorratsschrank auf Vollständigkeit. Der AV kontrolliert die Bestellung und sendet diese ab und übermittelt dem Lernenden die Bestellbestätigung per Mail zur Kontrolle.

Nach der Lieferung wird das Material von der lernenden Person kontrolliert und anhand des Lieferscheines mit der Bestellbestätigung verglichen. Die Artikel werden den Mitarbeitenden mit Bedarf verteilt oder in den Vorratsschrank einsortiert. Der Lieferschein wird signiert und in den Ordner „Lieferscheine“ abgelegt.

Nach Erhalt der Rechnung wird diese mit dem Lieferschein verglichen, signiert und kontiert:
220.3100

- Für die Bestellung von Kuverts ist die Leitung EWK zuständig.
- Kopierpapier wird durch die Leitung Finanzverwaltung bestellt.

Begriffe und Abkürzungen

ALS	Arbeits- und Lernsituation (Erfahrungsnote betrieblicher Teil)
APB	Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung
BBT	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
BBV	Verordnung über die Berufsbildung
BFS	Berufsfachschule
BFSU	Berufsfachschule Uster
BiPla	Bildungsplan
BiVo	Verordnung über die berufliche Grundbildung
B-Profil	Basis-Grundbildung (schulisches Profil)
D&A	Branche Dienstleistung & Administration
DBLAP2	Datenbank für betriebliches Qualifikationsverfahren ab Lehrbeginn 2012
EBA	Eidgenössisches Berufsattest
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
EHB	Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung
E-Profil	Erweiterte Grundbildung (schulisches Profil)
FS	Fremdsprache (Unterrichtsbereich in der BFS)
GP	Gemeindepräsident (Dorfchef)
GS	Gemeindeschreiber (CEO/Chef der Gemeindeverwaltung)
HMS	Handelsmittelschule
IAK	Informations- und Ausbildungskonzept
IKA	Information, Kommunikation, Administration (Unterrichtsbereich in der
BFS)	
LLD	Lern- und Leistungsdokumentation
LS	Standardsprache – regionale Landessprache (Unterrichtsbereich in der BFS)
LZ	Leistungsziel
MSS	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
OdA	Organisation der Arbeitswelt
PE	Prozesseinheit (Erfahrungsnote betrieblicher Teil)
QV	Qualifikationsverfahren
SKBQ	Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität
SKKAB	Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
ük	überbetrieblicher Kurs (branchenspezifische „Schule“)
VZGV	Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute
W&G	Wirtschaft und Gesellschaft (Unterrichtsbereich in der BFS)

Links



SEEGRÄBEN

seegraeben.ch

vzgv

Verein Zürcher Gemeindeschreiber
und Verwaltungsfachleute

vzgv.ch



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

ov-ap.ch



BFSU
Wirtschaft und Technik

bfsu.ch

**kaufmännischer
verband**

mehr wirtschaftl. für mich.

kfmv.ch



mcpaperland.ch



post.ch

Quellen:

Grafik auf Seite 7: eg-haidach.de, aufgerufen am 06.03.2019