



GEMEINDE SEEGRÄBEN

# Handbuch Ausbildungswesen

Inkrafttreten	Sommer 2025
Erlasdatum	09.07.2025
Erlassen durch	Ausbildungsverantwortliche

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Gemeinde Seegräben</b>	<b>6</b>
1.1	Geschichtliches	6
1.2	Schule	6
1.3	Verwaltungsabteilungen	6
1.4	Wichtige Kontaktstellen	6
1.5	Gemeinderat und Behörden	7
1.6	Dienstleistungen der Verwaltung	7
1.6.1	SBB Spartickets	7
1.6.2	Zoo Tickets	7
<b>2</b>	<b>Ausbildungsbetrieb</b>	<b>7</b>
2.1	Ansprechpersonen Berufsbildung	7
2.2	Zehn Gebote der Verwaltung	8
Art. 1	Grüssen / Duzen	8
Art. 2	Kleiderordnung	8
Art. 3	Amtsgeheimnis/Schweigepflicht	8
Art. 4	Schalter/Telefon	8
Art. 5	Internet/E-Mail	8
Art. 6	Arbeitszeit	8
Art. 7	Kaffeepausen	8
Art. 8	Rauchen	8
Art. 9	Mobiltelefon	9
Art. 10	Essen und Trinken	9
2.3	Regelung der Lernenden	9
Art. 11	Absenzen	9
Art. 12	Anlaufstelle und Unterstützungsangebote	9
Art. 13	Arbeitszeit	10
Art. 14	Arztbesuche	10
Art. 15	Entschädigungen	10
Art. 16	Ferien und Freitage	10
Art. 17	Hausaufgaben	10
Art. 18	Hygiene	10

Art. 19	Jugend + Sport Kurse, Jugendurlaub, Sportanlässe, ausserschulische Jugendarbeit 10	
Art. 20	Kaugummis.....	11
Art. 21	Nebenbeschäftigungen.....	11
Art. 22	Piercings + Tattoos .....	11
Art. 23	Probezeit.....	11
Art. 24	Unbezahlter Urlaub .....	11
Art. 25	Verpflegungskosten.....	11
Art. 26	Vorbildfunktion .....	11
Art. 27	Semesterbesprechung.....	11
<b>2.4</b>	<b>Lotsendienst durch die Verwaltung von A-Z.....</b>	<b>12</b>
Art. 28	Abfall.....	12
Art. 29	Abmelden.....	12
Art. 30	Abwesenheits-Assistent.....	12
Art. 31	Anklopfen.....	12
Art. 32	Arbeitsverhältnis.....	12
Art. 33	Autoparkplätze.....	12
Art. 34	Defibrillator.....	12
Art. 35	Duschkmöglichkeiten im Luftschutzraum im UG .....	12
Art. 36	Feiertage .....	12
Art. 37	Fenster.....	12
Art. 38	Kopiergeräte/Drucker .....	12
Art. 39	Gesundheit/Ergonomie am Arbeitsplatz.....	13
Art. 40	Laptop und Beamer .....	13
Art. 41	Lohn.....	13
Art. 42	Militär, Zivilschutz .....	13
Art. 43	Pausenraum .....	13
Art. 44	Pensionskasse .....	13
Art. 45	Personalanlässe/Weihnachtsessen.....	13
Art. 46	Strom/Energie .....	13
Art. 47	USB-Stick.....	13
Art. 48	Zeiterfassung.....	13
Art. 49	ZVW Ticket.....	14
<b>3</b>	<b>Aufgaben- und Verantwortungsbereiche Lernende .....</b>	<b>14</b>

3.1	Täglich .....	14
3.2	Wöchentlich .....	14
3.3	Monatlich .....	15
3.4	Anderes/bei Bedarf .....	15
3.5	Abteilungsübergreifende Tätigkeiten während Lehrzeit .....	15
3.5.1	Verwaltung allgemein .....	15
Art. 50	Div. Listen führen.....	15
Art. 51	Jährliche Kontrollen .....	15
3.5.2	Einwohnerkontrolle .....	15
Art. 52	Schalterdienst.....	16
3.5.3	Finanzen.....	16
3.5.4	Soziales .....	16
3.5.5	Steuern.....	16
3.5.6	Bauwesen .....	16
3.5.7	Präsidiales.....	16
Art. 53	Urnenbereitstellung: .....	16
3.5.8	Schulverwaltung.....	17
3.5.9	Unterhaltsdienst .....	17
3.6	Postverarbeitung.....	17
3.7	Fundbüro-Betreuung .....	19
3.8	Raumreservation .....	19
3.9	Büromaterial.....	20
4	Ausbildungseinheiten .....	21
Art. 54	Ausbildungsprogramm .....	21
Art. 55	Lernorte.....	21
Art. 56	Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute (VZGV) .....	21
Art. 57	Get-Ready-Camp .....	21
Art. 58	ov-ap .....	22
Art. 59	Überbetriebliche Kurse üK .....	22
Art. 60	üK Absenzmeldung und Disziplinarordnung.....	22
Art. 61	Ük-Kompetenznachweise .....	23
Art. 62	Betrieblicher Kompetenznachweis .....	23
Art. 63	Lernforum.....	24

Art. 64	Qualifikationsverfahren QV.....	25
<b>5</b>	<b>Berufsfachschule BFS.....</b>	<b>25</b>
<b>5.1</b>	<b>Kontakt.....</b>	<b>25</b>
<b>5.2</b>	<b>Regelung A-Z.....</b>	<b>25</b>
Art. 65	Absenzen.....	25
Art. 66	Notenspiegel .....	25
Art. 67	Promotionsbedingungen.....	26
Art. 68	Schulausfall.....	26
Art. 69	Schulmaterial.....	26
Art. 70	Schulgeld.....	26
Art. 71	Schultage.....	26
Art. 72	Stundenpläne .....	26
Art. 73	Schulweg.....	26
Art. 74	Sprachaufenthalt .....	26
Art. 75	Sprachdiplome .....	26
Art. 76	Schulisches Qualifikationsverfahren .....	27
Art. 77	Zeiterfassung.....	28
<b>5.3</b>	<b>Nachhilfe.....</b>	<b>29</b>
Art. 78	Interner Nachhilfeunterricht/Aufgabenhilfe.....	29
Art. 79	Stütz- und Förderkurse .....	29
<b>6</b>	<b>Begriffe und Abkürzungen .....</b>	<b>30</b>

## 1 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.

### 1.1 Geschichtliches

[seegraeben.ch/geschichte](http://seegraeben.ch/geschichte)

### 1.2 Schule

[schule-seegraeben.ch/willkommen](http://schule-seegraeben.ch/willkommen)



### 1.3 Verwaltungsabteilungen

[seegraeben.ch/aemter](http://seegraeben.ch/aemter)

### 1.4 Wichtige Kontaktstellen

[seegraeben.ch/verwaltung](http://seegraeben.ch/verwaltung)

AHV-Zweigstelle	043 477 40 95	soziales@seegraeben.ch
Bauamt	043 477 40 92	gemeinde@seegraeben.ch
Bestattungsamt	043 477 40 92	gemeinde@seegraeben.ch
Einwohnerkontrolle	043 477 40 91	gemeinde@seegraeben.ch
Finanzverwaltung	043 477 40 93	finanzen@seegraeben.ch
Gemeinderatskanzlei	043 477 40 92	gemeinde@seegraeben.ch
Polizeisekretariat	043 477 40 91	gemeinde@seegraeben.ch
Schulverwaltung	044 972 31 15	schulverwaltung@seegraeben.ch
Sozialamt	043 477 40 95	soziales@seegraeben.ch
Steueramt	043 477 40 97	steuern@seegraeben.ch
Unterhaltsdienst	079 524 05 28	unterhalt@seegraeben.ch

## 1.5 Gemeinderat und Behörden

[seegraeben.ch/gemeinderat](http://seegraeben.ch/gemeinderat)

[seegraeben.ch/behoerden](http://seegraeben.ch/behoerden)

## 1.6 Dienstleistungen der Verwaltung

[seegraeben.ch/dienstleistungen](http://seegraeben.ch/dienstleistungen)

### 1.6.1 SBB Spartickets

[seegraeben.ch/dienstleistungen/85123](http://seegraeben.ch/dienstleistungen/85123)

Die Gemeinde Seegräben verkauft keine Spartickets. Die Verkaufsstellen im Bezirk sind im Web aufgeführt.

### 1.6.2 Zoo Tickets

[seegraeben.ch/dienstleistungen/60301](http://seegraeben.ch/dienstleistungen/60301)

Seit Januar 2020 stellt die Gemeinde Seegräben ihren Gemeindegewohnenden im Zusammenhang mit der Ausschüttung der ZKB Jubiläumsdividende Gratistickets für den Zoo Zürich zur Verfügung. Prozess gemäss Beschreibung auf der Webseite.

## 2 Ausbildungsbetrieb

### 2.1 Ansprechpersonen Berufsbildung

Einwohnerkontrolle/Polizeisekretariat	Jacqueline Bachmann (AV + PB)
Sozialsekretariat	Katharina Schlegel (PB)
Finanzverwaltung	Markus Engeler (PB)
Steueramt	Bionda Hani (PB)
Gemeinderatskanzlei, Bauamt, Einbürgerungswesen, Bestattungsamt	Marc Thalman (PB)
Schulverwaltung	Astrid Furger (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.

## Weitere Abkürzungen

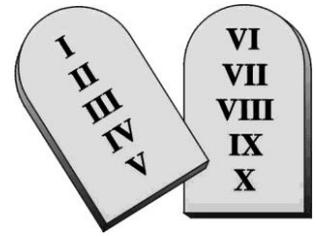
GS = Gemeindegeschreiber

GP = Gemeindepräsident

## 2.2 Zehn Gebote der Verwaltung

### Art. 1 Grüßen / Duzen

Das Personal und die Kundschaft werden stets freundlich begrüßt. Grundsätzlich gilt die DU-Ansprache, ist von Person zu Person jedoch unterschiedlich; individuelle Abmachungen gelten.



### Art. 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 / bauchfreie Kleidungsstücke
- transparente Kleidungsstücke / sehr kurze Röcke und Shorts
- extreme „Schlabber“-Kleidung / zerrissene oder allzu verwaschene Kleidungsstücke
- ärmellose oder anstößige T-Shirts / sehr kurze Röcke und Shorts
- alte, „ausgelatschte“ Schuhe / barfuss laufen
- Hüte / Mützen

### Art. 3 Amtsgeheimnis/Schweigepflicht

Es dürfen keine vertraulichen Informationen nach aussen getragen werden. Eine Einführung wird zu Beginn der Lehre durch den GS gemacht.

### Art. 4 Schalter/Telefon

Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft stehen zuvorderst. Das Telefon wird nach dem zweiten oder dritten Läuten abgenommen. Private Telefonate während der Arbeitszeit sind nach Rücksprache mit dem AV in dringlichen Fällen (wichtige Mitteilungen an Eltern, Arzttermine) möglich.

### Art. 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 u.ä. sind nicht erlaubt.

### Art. 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.

### Art. 7 Kaffeepausen

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

### Art. 8 Rauchen

Das Rauchen ist im Verwaltungsgebäude und während der Arbeitszeit untersagt.

## Art. 9 Mobiltelefon

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

## Art. 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).

## 2.3 Regelung der Lernenden

### Art. 11 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.

### Art. 12 Anlaufstelle und Unterstützungsangebote

Bei Problemen oder Sorgen am Arbeitsplatz ist der AV oder der GS die erste Anlaufstelle. Des Weiteren kann auch die **Kommission Lernende des VZGV (leko@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.

Weitere Anlaufstellen:

[Berufsinspektorat / MBA \(Mittelschul- und Berufsbildungsamt\)](#)

- [mba.zh.ch](http://mba.zh.ch) - unsere neue Berufsinspektorin ist Monika Raschle ( Telefon 043 259 79 87, [monika.raschle@mba.zh.ch](mailto:monika.raschle@mba.zh.ch))

[Case Management Berufsbildung \(CMBB\)](#)

- Unterstützt Jugendliche mit erschwerten Voraussetzungen.
- Ziel: Stabilisierung, berufliche Neuorientierung, Anschlusslösung.
- Anmeldung durch Schule, Betrieb oder Eltern möglich.

CMBB Zürich: <https://www.zh.ch/de/bildung/berufs-studien-laufbahnberatung/berufsberatung/case-management-netz2.html>

[Berufsberatung / biz](#)

- Für Standortbestimmung, Neuorientierung, Bewerbungsunterstützung.
- Der Lernende kann selbst einen Termin vereinbaren.  
[biz.zh.ch](http://biz.zh.ch)

#### Art. 13 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 Gleitzeit eingesetzt werden. Beim Austritt am Ende der Lehre darf kein Minussaldo bestehen, ansonsten wird dieser mit dem Lohn verrechnet.

#### Art. 14 Arztbesuche

Arzttermine sind grundsätzlich in der Freizeit / ausserhalb der Öffnungszeiten zu vereinbaren. Sollte dies nicht möglich sein, sind Randzeiten zu wählen. Differenz-Arbeitszeiten werden mit der AV besprochen.

#### Art. 15 Entschädigungen

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

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

#### Art. 16 Ferien und Freitage

Wünsche betreffend Ferien und Freitagen sind im Team zu koordinieren. Dem Lernenden stehen fünf Wochen (25 Arbeitstage) Ferien pro Lehrjahr zu. Ferientage sind im laufenden Lehrjahr zu beziehen.

#### Art. 17 Hausaufgaben

Wenn keine Arbeit mehr vorhanden ist, kann der AV 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.

#### Art. 18 Hygiene

Die tägliche Körperpflege macht aus dir ein angenehmes Gegenüber, sowohl für unsere Kund-schaft wie auch für alle Mitarbeitenden. Da wir im täglichen Kontakt mit der Bevölkerung stehen, achten wir auf unser Erscheinungsbild.

#### Art. 19 Jugend + Sport Kurse, Jugendurlaub, Sportanlässe, ausserschulische Jugendarbeit

Auf schriftliches Gesuch hin kannst du an einem Jugend-/Sportlager teilnehmen oder humani-täre 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.

#### Art. 20 Kaugummi

Kaugummi im Büro sind erlaubt, sofern kein Kundenkontakt stattfindet und es der AV erlaubt.

#### Art. 21 Nebenbeschäftigungen

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

#### Art. 22 Piercings + Tattoos

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

#### Art. 23 Probezeit

Nach drei Monaten Ausbildungszeit wird ein Elterngespräch für einen ersten Austausch einberufen. Bei Bedarf wird dieses nach einigen Monaten wiederholt, was nicht immer etwas Negatives bedeuten muss.

#### Art. 24 Unbezahlter Urlaub

Wird den Lernenden nicht genehmigt.

#### Art. 25 Verpflegungskosten

Die Kosten für die Verpflegung (im Betrieb, Schule und üK) gehen zu Lasten der Lernenden.

#### Art. 26 Vorbildfunktion

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

#### Art. 27 Semesterbesprechung

Jedes Semester findet eine Standortbestimmung statt. Dabei wird der Bildungsbericht, das Schulzeugnis sowie der Kompetenznachweis besprochen. Die Semesterziele werden überprüft und neu festgelegt. Die Standortbestimmung dient auch als Plattform für den Lernenden, Rückmeldung an den AV zu geben und Wünsche/Anregungen anzubringen. Es werden aktuelle Themen und Anliegen des Lernenden behandelt.

## 2.4 Lotsendienst durch die Verwaltung von A-Z

### Art. 28 Abfall

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

### Art. 29 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.

### Art. 30 Abwesenheits-Assistent

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

### Art. 31 Anklopfen

Vor dem Eintreten in ein fremdes Büro wird angeklopft.

### Art. 32 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.

### Art. 33 Autoparkplätze

Den Mitarbeitenden stehen Parkplätze kostenlos zur Verfügung.

### Art. 34 Defibrillator

Der dem Gemeindehaus am nächsten deponierte Defibrillator befindet sich auf der Parkplatzeite des Dorfladens. Die Standorte der weiteren Geräte sind dem separaten Merkblatt ([see-graeben.ch/dokumente](http://see-graeben.ch/dokumente)) zu entnehmen.

### Art. 35 Duschmöglichkeiten im Luftschutzraum im UG

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

### Art. 36 Feiertage

Es beste

### Art. 37 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.

### Art. 38 Kopiergeräte/Drucker

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

#### Art. 39 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.

#### Art. 40 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.

#### Art. 41 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.

#### Art. 42 Militär, Zivilschutz

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

#### Art. 43 Pausenraum

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

#### Art. 44 Pensionskasse

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

#### Art. 45 Personalanlässe/Weihnachtsessen

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

#### Art. 46 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.

#### Art. 47 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.

#### Art. 48 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.

## Art. 49 ZV Ticket

Den Mitarbeitenden stehen für dienstliche Fahrten im ZV-Verkehrsnetz (Kanton Zürich plus) 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.

## 3 Aufgaben- und Verantwortungsbereiche Lernende

### 3.1 Täglich

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

### 3.2 Wöchentlich

- Vor Wochenende (freitags)
  - Altpapier bündeln und gelegentlich mit Gemeindearbeiter entsorgen
  - Recycling-Material (Karton, Alu, Glas) aus dem Pausenraum wegräumen
  - Dokumente schreddern resp. in Reisswolf
  - gebrauchtes Geschirr einsammeln (Sitzungszimmer und Arbeitsplätze) und Spülmaschine starten
  - Rollschränke 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

### 3.3 Monatlich

- Abgaben an AV
  - Arbeitszeittabelle
  - Notenspiegel
  - Journal der betrieblichen Ausbildungseinheiten (Praxisaufträge etc.)
- Büro- und Verbrauchsmaterial: Bestand überprüfen und Artikel bestellen (McPaperland)
- Sitzungszimmerbelegung ausdrucken und in GR-SiZi in Schrank
- Kaffeemaschine entkalken

### 3.4 Anderes/bei Bedarf

- (Ferien-)Abwesenheiten in Kalender eintragen
- Spülmaschine ein- bzw. ausräumen
- 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
- Gemeindearbeiter mit Entsorgung Altpapier beauftragen
- Stempelfarbe nachfüllen
- Überwachung Temperatur und Luftfeuchtigkeit im Archiv (2x monatlich; 2. und 4. Woche)
- Gläser und Getränke für Sitzungen bereitstellen und abräumen (bei Bedarf und auf Anfrage)

### 3.5 Abteilungsübergreifende Tätigkeiten während Lehrzeit

#### 3.5.1 Verwaltung allgemein

#### Art. 50 Div. Listen führen

- Anmeldung zu Kulturanlässen
- Anmeldung zu Kanalisationsreinigung/Schlammsammler-Aktion
- Anmeldung zu Häcksel-Dienst/Grobabfuhr
- Ferienlisten GR & Verwaltungsteam

#### Art. 51 Jährliche Kontrollen

- Behördenverzeichnis nachführen (Ersatz- oder Erneuerungswahlen)
  - Inkl. [Interessenbindungen](#) überprüfen
- Webseite auf fehlerhafte Links überprüfen
- Apotheke auf Vollständigkeit und Aktualität überprüfen

#### 3.5.2 Einwohnerkontrolle

<https://www.datenschutz.ch/lexika/einwohnerkontrollen>

## Art. 52 Schaltermdienst

- Mutationenverarbeitung
- Verlängerungen Ausländerausweise (Verfallsanzeigen)
- Prüfung Unterschriftenbogen
- Neuzuzügermappen zusammenstellen

### 3.5.3 Finanzen

- Führen der Gemeindegasse inkl. Monatsabschluss
- Postcheck-Verarbeitung (täglich)
- Mithilfe beim Buchen und Kreditoren-Erfassen
- Debitoren-Ablage

### 3.5.4 Soziales

- Arzt- und Leistungsabrechnungen bearbeiten
- Belege (z.B. Mietzinszahlungen) für regelmässige Buchungen vorbereiten (jährlich)

### 3.5.5 Steuern

- Fristerstreckungsgesuche bearbeiten
- Einfache Umbuchungen vornehmen
- Einfache Auskünfte geben
- Kontoauszüge und ES erstellen
- Napeduv & ESR einlesen
- Weiterleitung der eingegangenen Steuererklärungen (ans Scancenter)
- Mithilfe beim Abpacken der Versände

### 3.5.6 Bauwesen

- Ev. Versand baurechtliche Bewilligungen (Versandart noch unklar. ev. elektronisch)

### 3.5.7 Präsidiales

- Protokollauszüge versenden
- Visitenkarten erstellen (bei Stelleneintritt von neuem Verwaltungspersonal und nach Bedarf)
- Beschriften von Ordner, Mappen, Register, Akten
- Geburtstagskarten für Verwaltungsangestellte kreieren
- Ende Jahr: Erstellung Glückwunschkarten für Hochzeitsjubiläen und Geburtstage

## Art. 53 Urnenbereitstellung:

- Urnen neu plombieren: nach Abstimmungssonntagen
- Urnen für Gemeindehaus bereitstellen:  
vier Wochen vor Abstimmungssonntag
  - Kleine Urne: Schaltermbereich

- 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

### 3.5.8 Schulverwaltung

- Tätigkeiten noch offen

### 3.5.9 Unterhaltsdienst

- Erstellung von (laminierten) Plakaten auf Bestellung
- Koordination fehlerhafter Sammlungen
  - Grüngut → Grimm Entsorgung, Oetwil am See
  - Kehricht & Karton → KEZO, Hinwil
  - Papier (Container beim Bhf Aathal) → Lopatex, Dällikon
  - Grubengut & Almetalle → Unterhaltsdienst Seegräben
  - Grobabfuhr/Häcksler → Unterhaltsdienst oder direkt Glauser Land und Forstbetrieb Seegräben

## 3.6 Postverarbeitung

### Posteingang verarbeiten

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 Verarbeitung der Post liegt in der Verantwortung des Lernenden (ausser während dessen Abwesenheiten).

### Briefe mit Barcodes

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

Einschreiben (R): 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 (Buchungsbelege bereits in den Finanzen)

### Stimmkuverts nachträglich versenden

Stimmkuverts müssen NICHT frankiert werden. Diese werden mittels QR-Code abgescannt und uns gesammelt in Rechnung gestellt.

## Nachbestellung

Der Lernende ist dafür verantwortlich, dass das Frankiergerät jederzeit geladen und betriebsbereit ist. Reserve-Tonermodule können via AV nachbestellt werden.

## Postaufgabe am Feierabend

Der Lernende ist dafür verantwortlich, dass die frankierte Post am Abend zu einer Poststelle gebracht wird, bei der die Post noch am gleichen Tag ins Verteilcenter gelangt.

## 3.7 Fundbüro-Betreuung

Verlustmitteilungen aufnehmen

- Verlustzeit und -datum
- Verlustort
- Verlustgegenstand (genaue Beschreibung)
- Rechtmässiger Eigentümer
- Meldedatum

Fundgegenstand aufnehmen

- Funddatum und -zeitpunkt
- Fundort
- Fundgegenstand (genaue Beschreibung)
- Kontaktangaben Finder
- Abgabedatum

Registrierte KABA-Schlüsselfunde weiterleiten an dormakaba, Wetzikon.

Rahmennummern von Fahrzeugen (Fahrrad, etc.) weiterleiten an die Polizei.

Bei Mobile-Telefonen und Ausweisdokumenten wird versucht, den rechtmässigen Eigentümer ausfindig zu machen.

Veräusserung von Fundgegenständen

- Kann nach einem Jahr dem Finder ausgehändigt oder veräussert werden
- Geht erst nach fünf Jahren nach Funddatum ins Eigentum des Finders über
- Nicht registrierte Schlüssel werden vernichtet

Die Lernenden arbeiten bei den regelmässigen Publikationen der Fundgegenstände mit.

## 3.8 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. <https://www.seegraeben.ch/raumreservation>  
Sie werden nach Eingang berücksichtigt und ebenfalls elektronisch bestätigt. Die Gebühren sind dem aktuellen Gebührentarif der Gemeinde Seegräben (<https://www.seegraeben.ch/rechtssammlung>) zu entnehmen. Bei der Schlüsselübergabe wird ein Depot hinterlegt. Abend-Veranstaltungen an Wochenenden werden der zuständigen Sicherheitsfirma zur Planung allfälliger Patrouillen-Rundgänge gemeldet. Das Waldschulhaus steht den Mitarbeitenden der Gemeinde für Privatanlässe kostenlos zur Verfügung.

### 3.9 Büromaterial

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

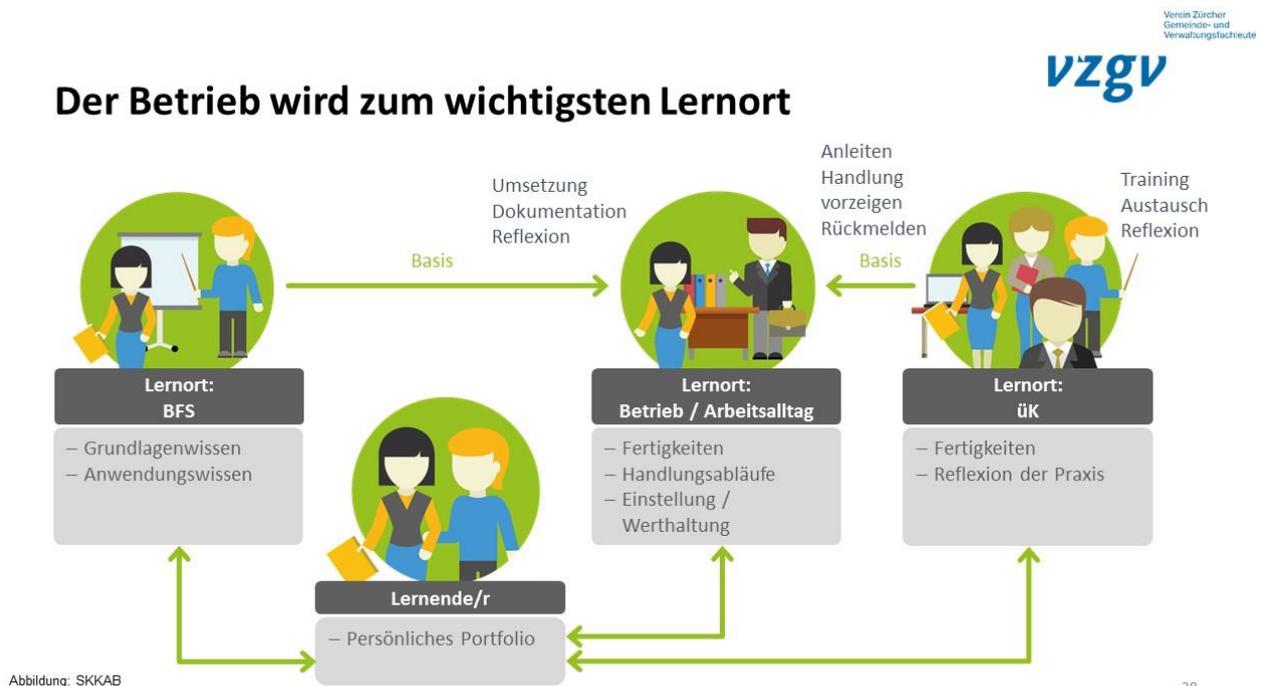
- Für die Bestellung von Kuverts ist die Leitung EWK zuständig.
- Kopierpapier wird durch die Leitung Finanzverwaltung bestellt.

## 4 Ausbildungseinheiten

### Art. 54 Ausbildungsprogramm

Ist auf ov-ap aufgeschaltet und wird in einer separaten Excel-Liste separat erstellt. Die Lernenden sind während allen drei Ausbildungsjahren grundsätzlich am gleichen Arbeitsplatz und abteilungsübergreifend für konkrete Tätigkeiten verantwortlich. Sie werden phasenweise gewissen Abteilungen schwerpunktmässig "zugewiesen" und bei nicht alltäglichen Prozessen (Neuaufnahme Sozialhilfeklient, Todesfälle, Einbürgerungen, Budgetprozesse etc.) in Absprache mit dem AV ad hoc miteingebunden.

### Art. 55 Lernorte



38

### Art. 56 Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute (VZGV)

<https://www.vzgv.ch/berufsbildunginfos-lernende-und-ausbildungsbetriebe-kv>

Die Lehrlingskommission (LeKo) des VZGV unterstützt die Ausbildungsbetriebe und Auszubildenden bei ihren Aufgaben. Sie organisiert die überbetrieblichen Kurse, das Lernforum und das Get-Ready-Camp und stellt hilfreiche und ausbildungsrelevante Unterlagen auf ihrer Homepage (vzgv.ch) zur Verfügung.

### Art. 57 Get-Ready-Camp

<https://vzgv.ch/berufsbildung/get-ready-camp>

Im ersten Lehrjahr nimmst du in den Herbstferien während fünf Tagen an einem Get-Ready-Camp teil. Dieses wird vom Verband VZGV organisiert. Die Kosten und Zeit gehen zu Lasten des Lehrbetriebes.

Art. 58 ov-ap

<https://ov-ap.swiss/>

ov-ap 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 «Kaufrau/Kaufmann EFZ» und arbeitet mit dem VZGV zusammen.

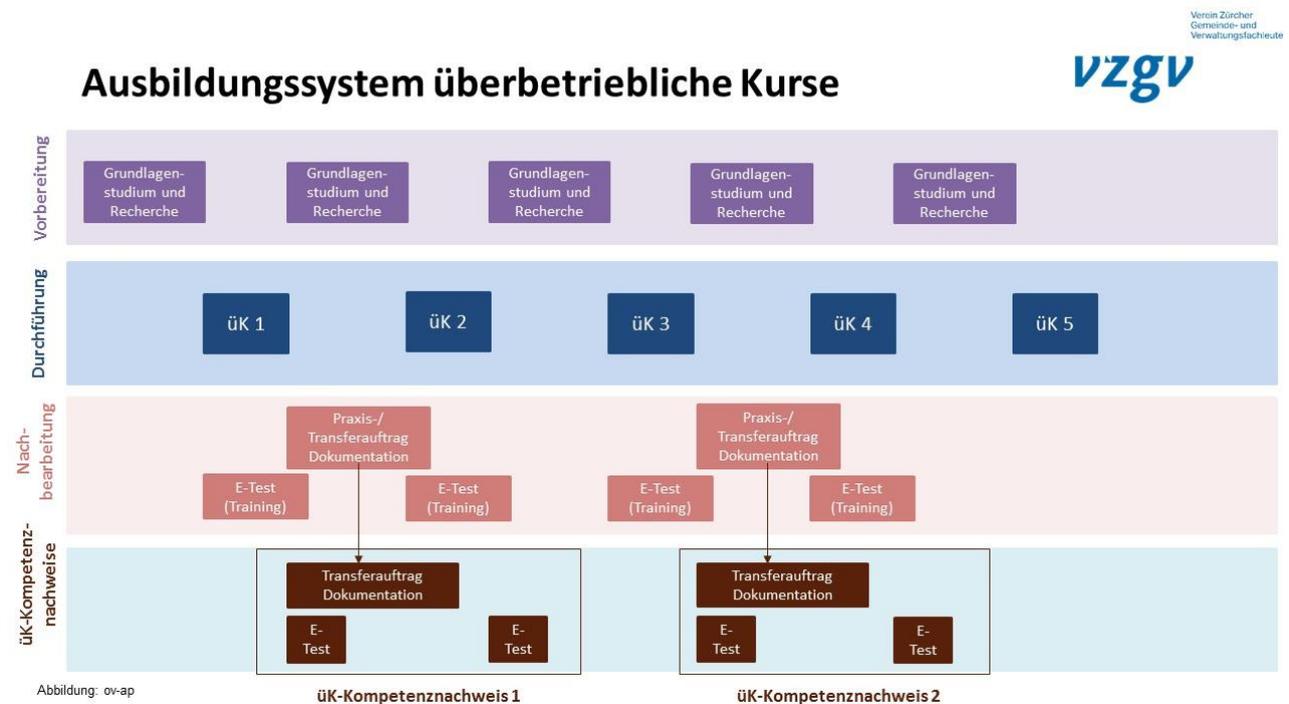
*Geschäftsstelle*

Seit 01.01.2025 führt die eduxept AG, Aarberggasse 30, 3011 Bern die Geschäftsstelle der ovap. Tel. 058 776 76 36, [mail@ov-ap.swiss](mailto:mail@ov-ap.swiss)

Art. 59 Überbetriebliche Kurse üK

<https://www.vzgv.ch/berufsbildung/ueberbetriebliche-kurse>

Extranet: <https://extranet.ov-ap.ch/> (<https://ov-ap.swiss/>)



Die überbetrieblichen Kurse ergänzen die betriebliche Ausbildung und dienen der betriebsübergreifenden Vermittlung von allgemeinen und branchenspezifischen Kompetenzen. Sie werden vom Verband VZGV organisiert und via ov-ap Extranet koordiniert. Die Kurs- und Reisekosten sowie die erforderliche Zeit werden vom Lehrbetrieb getragen. Das ZVV-Ticket wird durch den Lernenden selbständig und rechtzeitig reserviert. In der Zeiterfassung sind die üK's unter „Weiterbildung“ zu erfassen.

Art. 60 üK Absenzmeldung und Disziplinarordnung

<https://www.vzgv.ch/berufsbildung/ueberbetriebliche-kurse>

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 nachzureichen.

### Art. 61 Ük-Kompetenznachweise

2 pro Lehrzeit. Bestehend aus Transferaufträgen (Dokumentationen) und je zwei E-Test's (siehe Grafik oben)

### Art. 62 Betrieblicher Kompetenznachweis

6 pro Lehrzeit

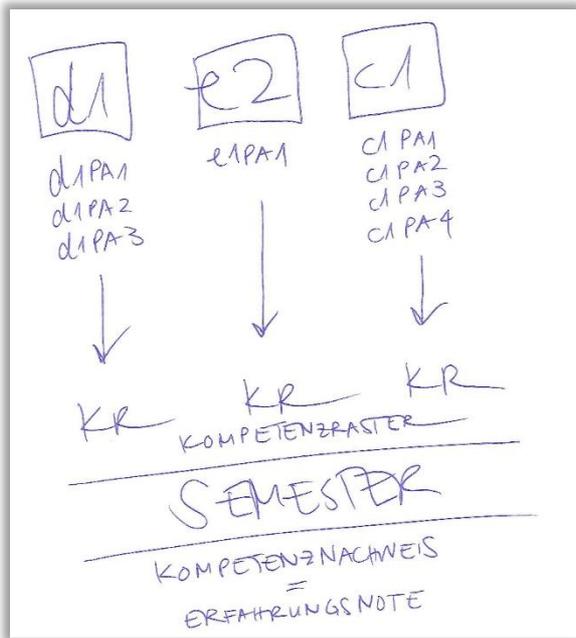
Pro Semester je ein Qualifikationsgespräch & Erstellung eines Bildungsberichts

Aufbau Bewertungsinstrument:

## Bildungsplan – Übersicht Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche	Handlungskompetenzen →					
a Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mündig diskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
e Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologien»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologien»)

Zu den oben gelisteten Handlungskompetenzen gehören eine unterschiedliche Anzahl an Praxisaufträgen, die im Ausbildungsprogramm spezifischen Arbeitsbereichen (Abteilungen oder Betreuungspersonen) zugewiesen sind. Pro Semester werden ca. drei Handlungskompetenzen mit je ca. 1-4 Praxisaufträgen (also ca. 8-12 Praxisaufträge) zu bearbeiten sein. Diese Praxisaufträge werden dann in einem Kompetenzraster (Selbst- und Fremdeinschätzung) bewertet und ergeben als ein gesamtes Paket pro Semester einen Kompetenznachweis. Sie wird auch Erfahrungsnote genannt.



#### Art. 63 Lernforum

<https://www.vzgv.ch/weiterbildung/kursangebot-vzgv/anlaesse-lernende>

Das Lernforum wird vom VZGV nach BiVo 2023 überarbeitet und sollte längerfristig den Lernenden im 3. Lehrjahr die Möglichkeit bieten, sich an einem halben Tag optimal auf das betriebliche QV vorzubereiten und eine Idee des Prüfungsablaufs zu gewinnen. 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 im Überblick



Quelle: kfmv

51

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.

## 5 Berufsfachschule BFS

### 5.1 Kontakt

Berufsfachschule Uster (BFSU)

[bfsu.ch](http://bfsu.ch)

### 5.2 Regelung A-Z

#### Art. 65 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.

#### Art. 66 Notenspiegel

Die Schulnoten sind in einer Excel-Tabelle regelmässig nachzutragen und dem AV monatlich abzugeben.

Art. 67 Promotionsbedingungen  
gemäss Schule

Art. 68 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.

Art. 69 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. Die Übernahme der Laptop-Kosten erfolgt anteilmässig durch den Lehrbetrieb gemäss Vereinbarung zwischen der lernenden Person und dem Ausbildungsbetrieb.

Art. 70 Schulgeld

Das Schulgeld wird vollumfänglich vom Lehrbetrieb übernommen.

Art. 71 Schultage

Die Lernenden haben in den ersten zwei Lehrjahren an zwei Tagen pro Woche und im dritten Lehrjahr an einem Tag pro Woche Berufsschulunterricht. Die Lernenden mit Berufsmaturität haben während der ganzen Lehrzeit zwei Tage Schule pro Woche.

Art. 72 Stundenpläne

<https://www.bfsu.ch/schulbetrieb/organisatorisches/stunden-und-ferienplaene/>

Art. 73 Schulweg

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

Art. 74 Sprachaufenthalt

Die Berufsschule organisiert freiwillige Sprachaufenthalte. Sofern es die betrieblichen Umstände zulassen, unterstützt der Ausbildungsbetrieb die Teilnahme von maximal zwei Wochen pro Lehrdauer. Die Kosten- und Arbeitszeitaufteilung wird individuell besprochen. Informationen sind unter [bfsu.ch](https://www.bfsu.ch) zu entnehmen.

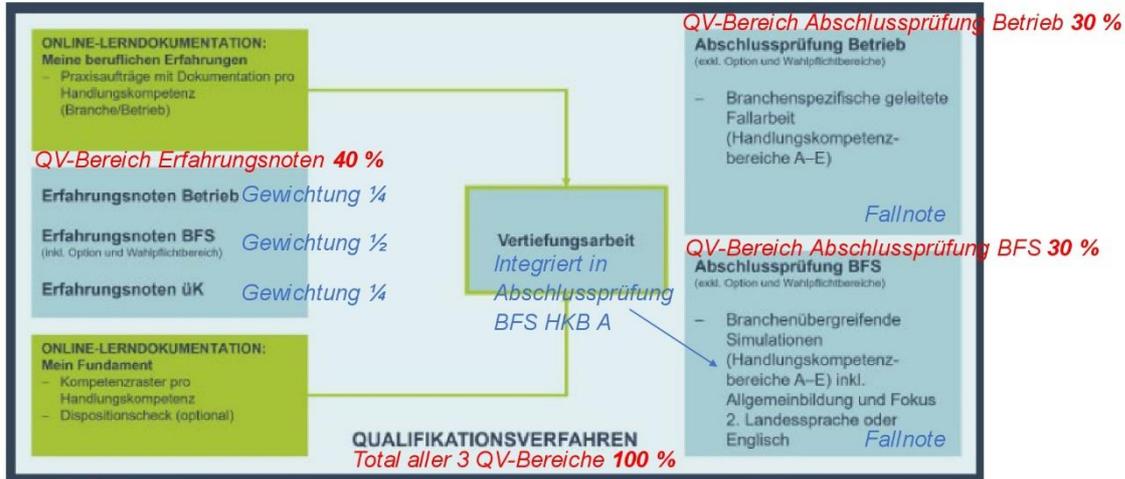
Art. 75 Sprachdiplome

Die Kosten von obligatorischen und freiwilligen Sprachdiplomen werden vom Lehrbetrieb übernommen, sofern die Diplomprüfung bestanden wird. Ansonsten trägt der Lernende 50% der Kosten selber.

# Qualifikationsverfahren 2026

## Abschlussprüfungen EFZ

Berufslehre



Schulleitung | KV-Lernortkooperation | Uster, 14. Januar 2025

# Qualifikationsverfahren 2026

## Vornoten

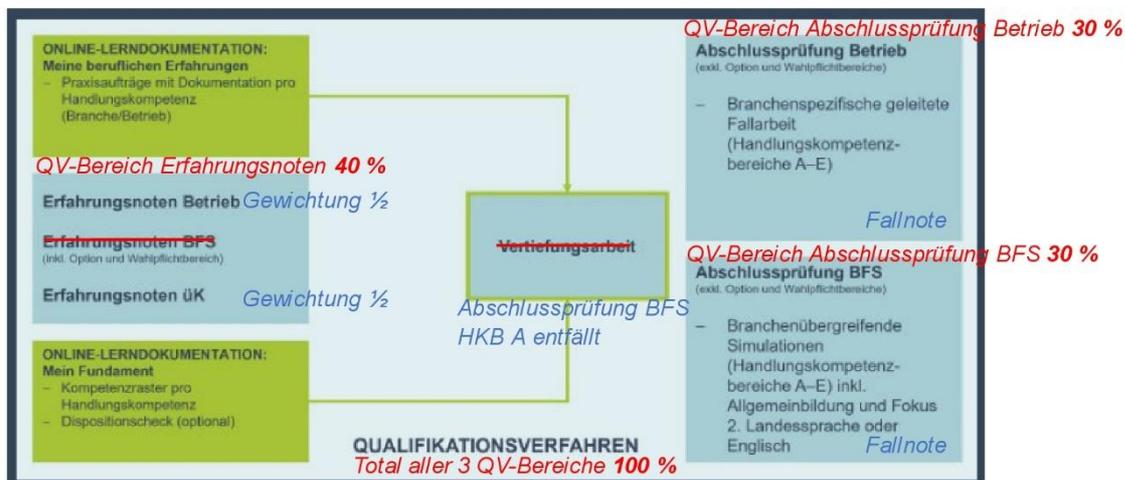
Berufslehre

		1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		Gewichtung im Notenausweis*		
Abschlussprüfung	Betriebliche Abschlussprüfung							PA	PA 30%	
	Schulische Abschlussprüfung							BK / AB	BK / AB 30%	
Erfahrungsnoten	ERFA-Note Betrieb	BKN 1	BKN 2	BKN 3	BKN 4	BKN 5	BKN 6	Mittelwert der 6 BKN	ERFA-Note 49% Betrieb 25% BFS 16% UK 25%	
	ERFA-Note BFS	HKB A	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5			Mittelwert der 6 gesamthalften Semesterzeugnisnoten (gesamthalbte Semesterzeugnisnote = Mittelwert der Semesterzeugnisnoten pro Semester)
		HKB B	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6		
		HKB C	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6		
		HKB D	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
		HKB E	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
		WPB	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
	Option					SZN 1	SZN 2			
ERFA-Note UK	GSZN 1	GSZN 2	GSZN 3	GSZN 4	GSZN 5	GSZN 6	Mittelwert der 2 UK-KN			
Über die gesamte Grundbildung insgesamt 2 UK-KN										

\* Zur Rundung der Noten vgl. Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Kaufrau EFZ / Kaufmann EFZ (Seiten 3 und 4).  
 Legende: BKN = Betrieblicher Kompetenznachweis; HKB = Handlungskompetenzbereich; PA = Praktische Arbeit; BK / AB = Berufskennziffer / Allgemeinbildung; SZN = Semesterzeugnisnote; WPB = Wahlpflichtbereich; GSZN = gesamthalbe Zeugnisnote

## Qualifikationsverfahren 2026 Abschlussprüfungen EFZ

Berufsmaturität



Schulleitung | KV-Lernortkooperation | Uster, 14. Januar 2025

## Qualifikationsverfahren 2026 Notenrechner

Berufslehre  
Berufsmaturität

- Notenrechner Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) **Berufslehre Berufsmaturität**

[Website Kaufmännischer Verband Zürich](#) (Änderungen vorbehalten)



- Notenrechner Berufsmaturitätsprüfungen **Berufsmaturität**

[Website Berufsfachschule Uster](#) (Änderungen vorbehalten)



Schulleitung | KV-Lernortkooperation | Uster, 14. Januar 2025

Art. 77 Zeiterfassung

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

### 5.3 Nachhilfe

#### Art. 78 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.

#### Art. 79 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.

## 6 Begriffe und Abkürzungen

Abkürzung	Begriff / Definition Erklärung
ALS	Arbeits- und Lernsituationen (Erfahrungsnoten betrieblicher Teil nach BiVo 2012)
AP Betrieb	Abschlussprüfung Betrieb
AP BFS	Abschlussprüfung Berufsfachschule
BB	Berufsbildner/in oder Bildungsbericht
Betr. KN	Betrieblicher Kompetenznachweis
BFS	Berufsfachschule
BiPla	Bildungsplan
BiVo	Bildungsverordnung (die Jahreszahl gibt an, welche Reform es betrifft)
D&A	Branche Dienstleistung und Administration
DBLAP2	Noten Datenbank (mit dieser Synchronisiert das Extranet ab BiVo 2023 im Hintergrund die Noten)
EBA	Eidgenössisches Berufsattest
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
ERFA-Note Betrieb	ERFA-Note Betrieb (Note betrieblicher Kompetenznachweis)
ERFA-Note BFS	ERFA-Note Berufsfachschule (Noten aus 5 Handlungskompetenzbereichen)
ERFA-Note üK	ERFA-Note üK (Note üK-Kompetenznachweis)
HK	Handlungskompetenz
HMS	Handelsmittelschule
üK-KN	üK-Kompetenznachweis
KR	Kompetenzraster
LD	Lerndokumentation (BiVo 2023)
LLD	Lern- und Leistungsdokumentation (BiVo 2012)
LRO	Lokale / Regionale Organisation
LZ	Leistungsziel
MSS	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz
OdA	Organisation der Arbeitswelt
PA	Praxisauftrag
PB	Praxisbildner/in
PE	Prozesseinheit (Erfahrungsnote betrieblicher Teil nach BiVo 2012)
PP	Persönliches Portfolio
QV	Qualifikationsverfahren
SKKAB	Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
üK	Überbetrieblicher Kurs
üK-KN	üK-Kompetenznachweis