

Berufsbildungskonzept

Kauffrau und Kaufmann EFZ / EBA

Generation ab 2023

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINES	4
Eidgenössische Grundlagen.....	4
Kantonale Grundlagen	4
Grundlage für die Ausbildung	4
Anzahl Ausbildungsplätze	4
ORGANISATION	4
<i>BETRIEBLICHE ANFORDERUNGEN</i>	4
Fachliche Anforderungen an den Lehrbetrieb.....	4
Verantwortung.....	5
<i>AUSBILDUNGSTEAM (AT)</i>	5
Grundsätzliches	5
Zusammensetzung / Organisation.....	5
Sitzungen.....	5
Aufgaben.....	5
Finanzielle Kompetenzen	5
<i>BERUFSBILDNER/IN</i>	5
Berufsbildner/in	5
<i>PRAXISBILDNER/INNEN</i>	5
Praxisbildner/innen.....	5
Berechtigung und fachliche Voraussetzungen.....	6
Aus- und Weiterbildung	6
Aufgaben.....	6
AUSWAHLVERFAHREN / ANSTELLUNG.....	6
Zuständigkeit.....	6
Stellenausschreibung	6
Beurteilungsgrundlagen	6
Lehrvertragsunterzeichnung.....	6
Arbeitsrechtliche Bestimmungen	7
ÜBERBLICK ÜBER DEN ABLAUF DER LEHRE.....	7
DIE SCHULISCHE BILDUNG.....	7
Elemente.....	7
<i>AUSBILDUNGSMÖGLICHKEITEN</i>	7
EBA.....	7
EFZ	8
Grundbildung mit Berufsmaturität.....	8
Berufsschule	8
Zeugnisse	8
DIE BETRIEBLICHE BILDUNG.....	8
Grundsatz	8
Rotation.....	8
Elemente.....	9
Praxisaufträge	9

Probezeitgespräch	9
Branchenkunde	9
Qualifikationsgespräche/	9
Bildungsbericht / Leistungsdokumentation	9
Ausbildungsprogramm	10
Persönliches Portfolio.....	10
Feedback Abteilung	10
<i>AUSBILDUNGSKOSTEN</i>	10
Übernahme	10
<i>SPRACH- UND JUGENDURLAUB</i>	10
Grundsatz	10
<i>LOHN/FERIEN</i>	10
Lohn.....	10
Ferien.....	11
<i>PROJEKTTAG / ELTERN-/ANGEHÖRIGENAPÉRO</i>	11
Projekttag.....	11
Eltern-/Angehörigenapéro	11
LEHRABSCHLUSS	12
Qualifikationsverfahren.....	12
Lehrende.....	12
Beschäftigung nach Lehrabschluss	12
Beschäftigung bei Nichtbestehen der Prüfung.....	12
SCHNUPPERLEHRE	13
Grundsatz	13
Voraussetzungen	13
Gesuch	13
Termine.....	13
Ablauf.....	13
Abschluss der Schnupperlehre.....	13
SCHLUSSBESTIMMUNGEN	13
Inkrafttreten.....	13
AUFGABEN- UND KOMPETENZENVERTEILUNG ANHANG I	15
ÜBERNAHME KOSTEN UND ARBEITSZEIT ANHANG II	18
GEGENSEITIGE ERWARTUNGEN LERNENDE / AUSBILDUNGSTEAM ANHANG III	20

Allgemeines

Eidgenössische
Grundlagen

Art. 1 Eidgenössische Grundlagen:

- Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 (BBG)
- Verordnung des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis EFZ und eidg. Berufsattest EBA vom 16. August 2021
- Bildungsplan für die betrieblich organisierte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ und Kauffrau/Kaufmann EBA vom 16. August 2021.

Kantonale
Grundlagen

Art. 2 Kantonale Grundlagen:

- Gesetz über die Berufsbildung und die Weiterbildung (BerG)
- Verordnung über die Berufsbildung und die Weiterbildung (BerV)
- Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV)

Grundlage für die
Ausbildung

Art. 3 Weitere Grundlagen für die Ausbildung:

- Handlungskompetenzbereiche
- Praxisaufträge
- Internes Ausbildungsprogramm
- Wahlpflichtbereiche ab dem 2. Lehrjahr
- Ausbildungsoptionen 3. Lehrjahr (EFZ)
- Persönliches Portfolio mit Lerndokumentation und Leistungsdokumentation

Anzahl Ausbil-
dungsplätze

Art. 4 ¹ Die Gemeindeverwaltung Münchenbuchsee bildet ab August 2023 pro Lehrjahr eine Person zur Kauffrau/Kaufmann EFZ (Branche öffentliche Verwaltung) und ab August 2024 eine Person zur Kauffrau EBA oder zum Kaufmann EBA (Branche Dienstleistung und Administration) aus.

² Über eine andere Anzahl Ausbildungsplätze entscheidet der Gemeinderat. Es obliegt dem Entscheid des/r Berufsbildners/in unter Mitwirkung des Ausbildungsteams eine Lehrstelle Kauffrau/Kaufmann EFZ mit einer/einem Absolvent/in EBA zu besetzen, sofern dies im Turnus möglich ist.

Organisation

Betriebliche Anforderungen

Fachliche Anforderun-
gen an den
Lehrbetrieb

Art. 5 ¹ Die Einwohnergemeinde Münchenbuchsee darf Lernende ausbilden, so lange gewährt ist, dass die gesamte Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung nach den eidgenössischen Vorschriften vermittelt wird.

² Folgende verwaltungsinterne Abteilungen bilden Lernende (EFZ) fachspezifisch aus:

- Öffentliche Sicherheit (1 Jahr im Turnus)
- Bauabteilung (1 Jahr im Turnus)
- Finanzabteilung mit Finanz-/Steuerwesen, AHV-Zweigstelle (1 Jahr im Turnus)
- Präsidialabteilung (fest eingeplantes Stage à 2 - 4 Wochen)

Folgende Abteilungen/Bereiche bilden die Lernenden (EBA) aus:

- Bildung (1 Jahr im Turnus)
- HR-Bereich (1 Jahr im Turnus)

Verantwortung

Art. 6 ¹ Der HR-Bereich trägt als Berufsbildner/in die Hauptverantwortung für die Ausbildung der Lernenden.

² Die Betreuung und die fachliche Begleitung obliegen dem Ausbildungsteam resp. den Praxisbildnern.

Ausbildungsteam (AT)

Grundsätzliches

Art. 7 Organisation und Zusammensetzung sowie Aufgaben und Zuständigkeiten richten sich nach dem vorliegenden Konzept.

Zusammensetzung /
Organisation

Art. 8 ¹ Der HR-Bereich ist mit der fachlichen Leitung des Ausbildungsteams betraut und stellt den/die Berufsbildner/in.

² Das Ausbildungsteam besteht aus den jeweiligen Praxisbildner/innen der einzelnen Abteilungen sowie der/dem Berufsbildner/in.

³ Das Ausbildungsteam bestimmt aus seiner Mitte eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter für die Leitung.

Sitzungen

Art. 9 ¹ Das Ausbildungsteam organisiert sich in Bezug auf Sitzungseinladung, Traktandenliste und Sitzungsführung sowie Protokollierung selbst.

² Es gelten die Bestimmungen der Personalerlasse der Gemeinde.

Aufgaben

Art. 10 ¹ Das Ausbildungsteam

- a) bildet die lernenden Personen so aus, dass sie die eidgenössisch vorgegebenen Ausbildungsziele für den schulischen und betrieblichen Teil der Lehre erreichen.
- b) erstellt ein betriebliches Ausbildungsprogramm und überprüft dieses laufend.
- c) stellt die persönliche und fachliche Betreuung der lernenden Personen während der Ausbildung sicher.

² Die weiteren Aufgaben richten sich nach der Aufgaben- und Kompetenzverteilung gemäss Anhang I dieses Konzepts.

Finanzielle Kompetenzen

Art. 11 ¹ Das Ausbildungsteam verfügt über den im Budget eingestellten und bewilligten Betrag zur Aus- und Weiterbildung der Lernenden.

² Die Budgetverantwortung liegt beim HR-Bereich.

Berufsbildner/in

Berufsbildner/in

Art. 12 ¹ Als Berufsbildner/in gilt, wer im Rahmen der beruflichen Grundbildung die Verantwortung für die gesamte Bildung in beruflicher Praxis in organisatorischer, methodischer und führungstechnischer Hinsicht innehat.

² Dem HR Bereich obliegt die Verantwortung für die Berufsbildung.

Praxisbildner/innen

Praxisbildner/innen

Art. 13 ¹ Als Praxisbildner/in gilt, wer im Rahmen der beruflichen Grundbil-

derung die Bildung in beruflicher Praxis vermittelt.

² Die Abteilungsleitenden bestimmen je Ausbildungsbereich die verantwortliche Person für die Vermittlung der beruflichen Praxis (Praxisbildner/innen).

Berechtigung und fachliche Voraussetzungen

Art. 14 ¹ Die Berechtigung richtet sich nach Art. 14 BiVo (Bildungsverordnung).

² Der/die Berufsbildner/in bringt die entsprechenden Fachkenntnisse und Qualifikationen mit. Praxisbildner/innen der Einwohnergemeinde Münchenbuchsee haben den Grundkurs als Berufsbildner/in absolviert. Sollten die Vorgaben zum Besuch noch nicht erfüllt sein, wird dieser nach Erfüllung der Vorgaben besucht.

Aus- und Weiterbildung

Art. 15 ¹ Um die zugeteilten Aufgaben optimal erfüllen zu können, bilden sich die Praxisbildner/innen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung regelmässig weiter.

² Die Abteilungsleitenden ermöglichen den Praxisbildner/innen regelmässig Kursbesuche.

Aufgaben

Art. 16 Die konkreten Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortungen der Berufsbildner/in und Praxisbildner/innen sind ersichtlich aus Anhang I dieses Konzepts.

Auswahlverfahren / Anstellung

Zuständigkeit

Art. 17 ¹ Der HR-Bereich ist für die Auswahl der Lernenden in Zusammenarbeit mit einer Delegation aus dem Ausbildungsteam und die Anstellungen zuständig.

² Die Vorstellungsgespräche werden durch den HR-Bereich sowie einer Delegation aus dem Ausbildungsteam durchgeführt.

³ Die Bewerbungs dossiers stehen dem Ausbildungsteam zur Einsicht bereit.

Stellenausschreibung

Art. 18 ¹ Die Stellenausschreibung erfolgt durch den HR-Bereich.

² Auskünfte erteilt der HR-Bereich.

Beurteilungsgrundlagen

Art. 19 ¹ Folgende Grundlagen sind bei der Auswahl von Lernenden zu beachten:

- Berufswahlinformation
- Berufskundliche Veranstaltungen
- Schnupperlehren und deren Beurteilungsbögen
- Multicheck für die Kauffrau oder für den Kaufmann EFZ/EBA oder Stellwerkteste
- Schulische Zeugnisse
- Eindruck Vorstellungsgespräch

² Potentielle Lernende, welche noch keine Schnupperlehre bei der Gemeindeverwaltung Münchenbuchsee absolviert haben, können zu einem Schnuppertag eingeladen werden.

Lehrvertragsunterzeichnung

Art. 20 ¹ Der HR-Bereich erstellt und unterzeichnet die Lehrverträge nach den aktuellen Vorgaben des Kantons.

² Die Lehrvertragsunterzeichnung findet anlässlich eines persönlichen Ge-

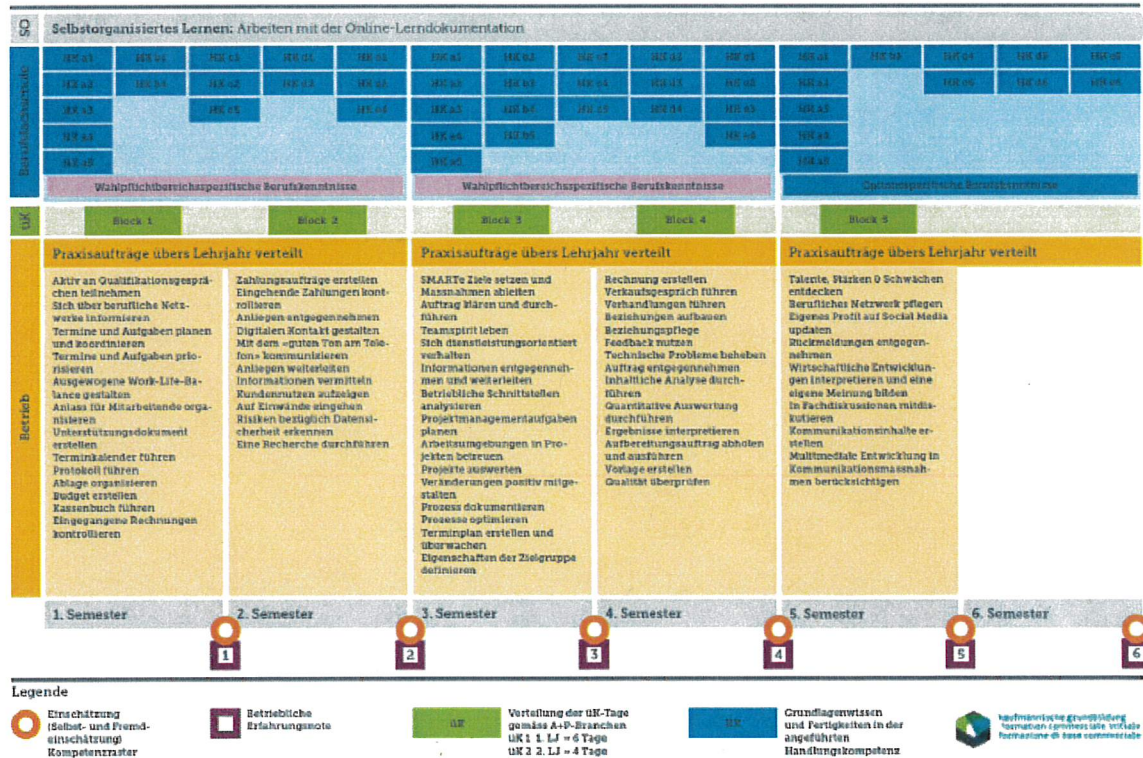
sprächs in Anwesenheit der gesetzlichen Vertretung statt.

Arbeitsrechtliche
Bestimmungen

Art. 21 Die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen für die Lernenden richten sich nach diesem Berufsbildungskonzept, dem Lehrvertrag, dem Personalreglement, der Personalverordnung sowie den gesetzlichen Bestimmungen.

Überblick über den Ablauf der Lehre

Branchenübergreifender Ausbildungsplan EFZ



Die schulische Bildung

Elemente

Art. 22 Folgende Elemente beinhaltet die schulische Ausbildung:

- Schulische Ausbildung gemäss BiVo mittels weitgehend selbstorganisiertem Lernen, gemeinsamen Unterrichtseinheiten und Coaching-Gesprächen der Lehrpersonen
- Grundbildung in Handlungskompetenzbereichen
- ÜK (in 16 überbetrieblichen Kurstagen begleiten und ergänzen die Branchenverbände die betriebliche Ausbildung),
- Persönliches Portfolio (Leistungsdokumentation Schule) wird durch die Lernenden erarbeitet.

Ausbildungsmöglichkeiten

EBA

Art. 23 Die EBA-Ausbildung:

Ausbildungsdauer 2 Jahre, der Fokus liegt bei den praktischen Fähigkeiten und erfolgt in der Branche Dienstleistung&Administration (D&A) solange die Branche Öffentliche Verwaltung keine entsprechende Ausbildung

anbietet. Bei entsprechenden Fähigkeiten ist nach Abschluss des Attestes eine Übernahme in das erste Lehrjahr der EFZ-Ausbildung möglich. Allerdings müssen aufgrund fehlender Branchenkenntnisse volle drei Lehrjahre erarbeitet werden.

EFZ

Art. 24 Die EFZ-Ausbildung:

Ausbildungsdauer 3 Jahre, erledigt Aufgaben mit einem hohen Grad an Selbständigkeit, Wahlpflichtfach (Zweite Fremdsprache <vertiefte mündliche und schriftliche Kenntnisse> oder Individuelle Projektarbeit <mündliche Kommunikation und Erwerb kultureller Kompetenzen in einer zweiten Fremdsprache>) und Optionswahl im 3. Lehrjahr (Möglichkeiten Gemeinde Münchenbuchsee: Finanzen / Kommunikation mit Anspruchsgruppen in der Landessprache).

Grundbildung mit Berufsmaturität

Art. 25 Die EFZ-Grundbildung mit integrierter Berufsmaturität:

Ausbildungsdauer 3 Jahre mit pro Lehrjahr 2 Schultagen. Bei Absolvierung im Anschluss an die Grundbildung ist eine Weiterbeschäftigung im Lehrbetrieb nicht garantiert.

Berufsschule

Art. 26 ¹ Die Berufsschule bestimmt sich je nach Ausbildungswahl. Die EFZ Ausbildung kann an der bwd erfolgen. Die EBA Ausbildung wird an der bwd Bern oder an der WKS Bern durchgeführt.

² Der Schulort der Lernenden der Gemeindeverwaltung Münchenbuchsee ist in Bern.

Zeugnisse

Art. 27 ¹ Die Zeugnisse werden dem/der Lernenden direkt von der Schule sowie der Branche im persönlichen Portfolio abgelegt. Der/die Lernende berechtigt deshalb den/die Berufsbildner/in und die Praxisbildner/innen mit Lese- und Schreibrecht auf das persönliche Portfolio.

² Die Zeugnisse werden von der Berufsbildner/in und den zuständigen Praxisbildner/innen in einem persönlichen Gespräch (in Zusammenhang mit Bildungsbericht/Leistungsdokumentation) mit der/dem Lernenden besprochen und anschliessend im persönlichen Portfolio abgelegt.

³ Über Massnahmen im Zusammenhang mit den schulischen Leistungen entscheidet der/die Berufsbildner/in zusammen mit der/dem verantwortlichen Praxisbildner/in. Die Führungsverantwortung obliegt der Berufsbildner/in.

Die betriebliche Bildung

Grundsatz

Art. 28 ¹ Die Ausbildung im Betrieb umfasst hauptsächlich das Lernen am Arbeitsplatz, die praktische Umsetzung des Gelernten sowie dessen Auswertung unter entsprechender Anleitung und Betreuung.

² Die überbetrieblichen Kurse unterstützen das Lernen, indem sie grundlegende und branchentypische Kompetenzen vermitteln.

Rotation

Art. 29 ¹ Die Lernenden rotieren während ihrer Ausbildung jährlich innerhalb der Abteilungen nach Art. 5 Abs. 2 dieses Konzepts.

² Das Ausbildungsteam erstellt einen Rotationsplan, welcher den Lernenden bei Lehrbeginn und den Abteilungsleitenden zur Kenntnis gebracht wird.

³ Die Reihenfolge der Abteilungen ist vorgegeben und richtet sich zudem nach den jeweiligen betrieblichen Möglichkeiten.

Elemente

Art. 30 Folgende Elemente beinhalten die betriebliche Ausbildung:

- Ausbildungsprogramm gestützt auf die offiziellen Handlungskompetenzbereiche und Praxisaufträge der Branche öffentliche Verwaltung (die Praxisbildner/innen überprüfen gemeinsam mit den Lernenden, welche Inhalte der Handlungskompetenzbereiche sie beherrschen),
- Persönliches Portfolio (ein durch den/die Lernende/n geführtes Ausbildungshilfsmittel über die betrieblichen Abläufe mit Integration der Handlungskompetenzbereiche, Praxisaufträge sowie der Lern- und Leistungsdokumentation),
- Branchenkunde (interne Branchenkunde pro Abteilung)
- Bildungsbericht (halbjährliches Gespräch mit Berufs- und Praxisbildner/innen)
- Leistungsdokumentation (halbjährliche Benotung der Lernenden aufgrund der Bildungsberichte (Berufsbildner/in in Zusammenarbeit mit den Praxisbildner/innen)).

Praxisaufträge

Art. 31 ¹ Gemäss Lernortkooperation werden die Handlungskompetenzbereiche den Abteilungen zugeordnet. Diese beinhalten die Praxisaufträge, welche durch die Praxisbildner/innen den Lernenden in Auftrag gegeben werden.

² Die Lernenden erarbeiten die Praxisaufträge in fast allen Fällen (Ausnahme SocialMedia / Networking) während der Arbeitszeit. Diese Ausnahmen sind als Hausaufgaben zu lösen.

³ Die Lernenden führen zu jedem Praxisauftrag eine Selbstbeurteilung durch. Die Praxisbildner/innen nehmen zudem eine Fremdbeurteilung der Praxisaufträge vor.

Probezeitgespräch

Art. 32 ¹ Der HR-Bereich führt gemeinsam mit den betroffenen Praxisbildner/innen vor Ablauf der 3-monatigen Probezeit ein Gespräch mit der/dem Lernenden durch.

² Für das Probezeitgespräch ist das offizielle Formular der Gemeindeverwaltung zu benützen. Dieses wird dem Ausbildungsteam zur Kenntnis gebracht.

Branchenkunde

Art. 33 ¹ Während der Lehre werden in den verschiedenen überbetrieblichen Kursen allgemeine und branchenspezifische Kompetenzen betriebsübergreifend vermittelt.

² Die Inhalte der Praxisaufträge werden den Lernenden laufend durch die Praxisbildner/innen theoretisch und praktisch vermittelt.

³ Die Organisation von einzelnen Repetitionselementen bei den Praxisbildner/innen liegt in der Verantwortung der/des Lernenden selbst.

Qualifikationsgespräche/

Art. 34 ¹ Die/Der Praxisbildner/in hält den Bildungsstand der/des Lernenden während der Ausbildung in ihrer Abteilung fest.

Bildungsbericht / Leistungsdokumentation

² Halbjährlich wird mittels eines Gesprächs zwischen der/m Praxisbildner/in, der/m Lernenden und der/m Berufsbildner/in eine Standortbestimmung zum Lehrstand und zu den abgehandelten Praxisaufträgen durchgeführt (Bildungsbericht und Leistungsdokumentation). Der/die Lernende

muss vorgängig eine Selbsteinschätzung abgeben.

³ Sind Praxisaufträge welche den Abteilungen zugeteilt wurden (gemäss Ausbildungsprogramm) noch nicht abgehandelt, müssen diese im zweiten Halbjahr durchgeführt werden.

⁴ Bei Abteilungswechseln nimmt an solchen Gesprächen auch der/die zukünftige Praxisbildner/in teil.

Ausbildungsprogramm

Art. 35 Im Rahmen der Besprechungen des Bildungsberichtes wird ebenfalls das Ausbildungsprogramm (Handlungskompetenzbereiche/Praxisaufträge) überprüft. Am Ende der Ausbildung in jeder Abteilung sind alle zugeordneten Leistungsziele behandelt und erfüllt.

Persönliches Portfolio

Art. 36 ¹ Der/die Lernende führt gemäss Bildungsverordnung ein persönliches Portfolio (mit Lern- und Leistungsdokumentation), in welchem sie laufend alle schulischen (inkl. ÜK) Bestandteile, wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

² Der/die Berufsbildner/in und die Praxisbildner/innen überprüfen das persönliche Portfolio laufend und geben der/dem Lernenden eine Rückmeldung.

Feedback Abteilung

Art. 37 ¹ Der/die Lernende gibt am Ende der Ausbildung in jeder Abteilung mit dem vorgegebenen Feedback-Formular eine Beurteilung über die Ausbildung in der Abteilung ab.

² Das ausgefüllte Feedback-Formular wird im Rahmen der Schlussbesprechung des Bildungsberichtes besprochen und danach dem jeweiligen Abteilungsleiter und dem HR-Bereich zur Kenntnis gebracht.

Ausbildungskosten

Übernahme

Art. 38 ¹ Die Einwohnergemeinde Münchenbuchsee übernimmt folgende Ausbildungskosten:

- Anmeldegebühr Berufsschule
- Schulgeld obligatorischer Unterricht
- BYOD-Gerät anhand der schulischen Anforderungen
- Material für das Führen des persönlichen Portfolios
- weitere Ausbildungskosten und Zeitgutschriften gemäss Anhang II

² Über die Übernahme von besonderen Gebühren oder Kurskosten entscheidet der HR Bereich im Rahmen des Budgets.

Sprach- und Jugendurlaub

Grundsatz

Art. 39 ¹ Unter Vorbehalt von Abs. 2 kann den Lernenden für den Besuch von Sprach- oder Jugend- und Sportkursen maximal eine Woche Urlaub pro Lehrjahr auf Gesuch hin bewilligt werden.

² Damit Urlaub für Sprach- und Jugendurlaub gewährt werden kann, müssen die Zielvereinbarungen der/des Lernenden im Betrieb sowie die Voraussetzungen der Berufsschule erfüllt werden.

Lohn/Ferien

Lohn

Art. 40 ¹ Der Lohn richtet sich nach den Empfehlungen der kantonalen

letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:
04.07.2023 13:56:00	Axioma Lauf-Nr. 8410\Berufsbildungskonzept Reform ab 2023.doc

Richtlinien (Regierungsratsbeschluss) und wird im Lehrvertrag für alle drei Lehrjahre festgehalten.

² Ändern sich die Vorgaben nach Abschluss des Lehrvertrags werden die neuen Richtlinien von Gesetzes wegen übernommen.

³ Die Lernenden entrichten ab dem 1. Januar nach Vollendung ihres 17. Altersjahrs, die Beiträge für AHV, IV, EO und ALV. Die Beiträge werden monatlich vom Lohn abgezogen.

⁴ Die Lernenden sind durch die Gemeinde gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) versichert.

Ferien

Art. 41 ¹ Der gesetzliche Ferienanspruch beträgt für die Lernenden gemäss Art. 144, Abs. 3 der Personalverordnung des Kantons Bern pro Lehrjahr 32 Arbeitstage.

² Die Ferien sind in der Regel in die schulfreie Zeit zu legen. Nehmen Lernende während der Schulzeit frei, müssen sie die Schule besuchen.

³ Pro Rotation sind in der Regel nicht mehr als vier Wochen Ferien am Stück zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet das Ausbildungsteam gestützt auf ein Gesuch mit Begründung.

Projekttag / Eltern-/Angehörigenapéro

Projekttag

Art. 42 ¹ Ein/e Lernende/r organisiert mit einem/r Praxisbildner/in jährlich einen Projekttag.

² Ziele des Projekttags:

- Gemeinnütziger Einsatz um Hilfe zu leisten
- Schulung/Einsatz um einen zusätzlichen Lerninhalt zu erhalten
- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein weiterentwickeln
- Einfachere Führungs- und Leiterrollen wahrnehmen
- Teamgeist und Zusammenarbeit fördern
- Ungewohnte körperliche Arbeit
- Erholung und Spass in der Freizeit

³ Den Lernenden sowie den Berufs- und Praxisbildner/innen wird der Projekttag als Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Die Teilnahme am Projekttag ist obligatorisch.

Eltern-
/Angehörigenapéro

Art. 43 ¹ In Jahresrotation findet ein Eltern-/Angehörigenapéro statt, bei welchem darauf Rücksicht genommen wird, dass alle Lernenden mindestens einmal an einem Apéro teilnehmen können.

² Das Eltern-/Angehörigenapéro wird durch mindestens eine/n Lernende/n organisiert. Der/die Berufsbildner/in oder die Praxisbildner/in begleitet und beaufsichtigt die Lernenden bei der Organisation.

Zweck des Eltern-/Angehörigenapéros:

- Eltern lernen den Ausbildungsplatz ihres Kindes kennen
- Gegenseitiges Kennenlernen von Berufsbildner/in und Praxisbildner/innen mit den Eltern
- Präsentation der Lernenden über die Abteilung resp. Lehre

Lehrabschluss

Prüfungen «Berufskennntnisse und Allgemeinbildung»

HKB	Prüfungsmethoden	Prüfungsform	Prüfungsdauer	Total Prüfungsdauer
A	Präsentation und aktive Anwendung	mündlich	30 Minuten	4 Stunden 45 Minuten
B	Geleitete Fallarbeit mit Teilaufgaben	schriftlich	75 Minuten	
C	5 Handlungssimulationen 4 in der LS, 1 in der FS	schriftlich	75 Minuten	
D	Rollenspiel und Bearbeitung erfolgskritischer Situationen (inkl. FS)	mündlich	30 Minuten	
E	Geleitete Fallarbeit mit Teilaufgaben	schriftlich	75 Minuten	

Qualifikationsverfahren

Art. 44 ¹ Die Anmeldung für das Qualifikationsverfahren erfolgt durch den/die Lernende/n.

² Als Grundlage für die mündliche Prüfung dient das persönliche Portfolio, welches die Lernenden erstellen und termingerecht abspeichern müssen.

³ Während der Phase des Qualifikationsverfahrens gelten spezielle Arbeitszeiten. Die Lernenden sind verpflichtet, im Betrieb zu erscheinen, sofern die Arbeitszeit pro Halbtage neben einer Prüfung noch zwei Stunden betragen würde.

⁴ Über das Prüfungsergebnis werden die Lernenden direkt informiert. Der Betrieb erhält zu einem späteren Zeitpunkt eine Kopie des Fähigkeitsausweises mit Notenblatt.

⁵ Die Einwohnergemeinde Münchenbuchsee übergibt anlässlich des Lehrabschlusses ein Geschenk gemäss Geschenkkordnung.

Lehrende

Art. 45 ¹ Das Lehrende richtet sich nach dem Lehrvertrag.

² Der HR-Bereich führt ein Abschlussgespräch durch und stellt ein Lehrzeugnis aus.

Beschäftigung nach Lehrabschluss

Art. 46 ¹ Spätestens drei Monate vor Abschluss der Lehre gibt der/die Berufsbildner/in den Entscheid der/des Personalverantwortliche/n den Lernenden bekannt, ob eine Weiterbeschäftigung nach der Lehre im Betrieb möglich ist oder nicht.

² Der Bedarf für eine allfällige Weiterbeschäftigung wird vorgängig durch den HR-Bereich bei den Abteilungsleitenden abgeklärt.

³ Ein Anspruch auf eine Weiterbeschäftigung besteht nicht.

Beschäftigung bei Nichtbestehen der Prüfung

Art. 47 ¹ Bei Nichtbestehen der Prüfung kann dem/der Lernenden ermöglicht werden, ein weiteres Jahr zu den Bedingungen des 3. Lehrjahres bei der Gemeindeverwaltung Münchenbuchsee zu arbeiten und die Abschlussprüfung ein zweites Mal zu absolvieren.

² Eine allfällige Beschäftigung bei Nichtbestehen der Prüfung wird vorgän-

gig durch den HR-Bereich bei den Abteilungsleitenden abgeklärt.

³ Ein Anspruch auf eine Beschäftigung bei Nichtbestehen der Prüfung besteht nicht.

Schnupperlehre

Grundsatz	Art. 48 Die Gemeindeverwaltung Münchenbuchsee bietet eintägige Schnupperlehren an.
Voraussetzungen	<p>Art. 49 ¹ Die Schülerin oder der Schüler befindet sich mindestens im 8. Schuljahr.</p> <p>² Die Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann wird ernsthaft in Erwägung gezogen.</p>
Gesuch	<p>Art. 50 ¹ Die Schülerin oder der Schüler reicht beim HR-Bereich ein schriftliches Gesuch für das Absolvieren einer Schnupperlehre unter Angabe der Motivationsgründe und der Wunschdaten gemäss Homepage muenchenbuchsee.ch ein.</p> <p>² Das Gesuch wird durch den HR-Bereich geprüft und an die Mitglieder des Ausbildungsteams weitergeleitet.</p>
Termine	<p>Art. 51 ¹ Die Wunschdaten der Schülerin oder des Schülers werden, wenn möglich berücksichtigt.</p> <p>² Der Termin wird durch den HR-Bereich schriftlich bestätigt.</p>
Ablauf	Art. 52 Die Schülerin oder der Schüler erhält die Gelegenheit, je 2 bis 2.5 Stunden pro Bereich in die Arbeiten einen Einblick zu gewinnen.
Abschluss der Schnupperlehre	<p>Art. 53 ¹ Das Schlussgespräch wird durch den HR-Bereich geführt.</p> <p>² Der Schülerin oder dem Schüler wird ein Geschenk überreicht (kein Bargeldbetrag).</p> <p>³ Über die Schnupperlehre wird zu internen Zwecken ein Beurteilungsbogen erstellt, welcher im konkreten Bewerbungsverfahren für eine Lehrstelle angewendet wird.</p>

Schlussbestimmungen

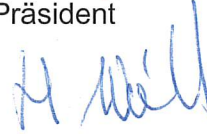
Inkrafttreten	<p>Art. 54 ¹ Das Konzept tritt am 1. August 2023 in Kraft.</p> <p>² Das Berufsbildungskonzept, Generation ab 2012 behält bis 31. Juli 2024 Geltung und wird nach Lehrabschluss der Lernenden der Generation 2021 bis 2024 ausser Kraft gesetzt.</p>
---------------	--

Beschluss Gemeinderat

Das Berufsbildungskonzept, Generation ab 2023, wurde vom Gemeinderat am 3. Juli 2023 genehmigt.

GEMEINDERAT MÜNCHENBUCHSEE

Präsident


Manfred Waibel

Sekretär


Olivier A. Gerig

Aufgaben- und Kompetenzenverteilung

Anhang I

1. Auswahlverfahren

Aufgabengebiet	Verantwortung
Stellenausschreibung Amtsanzeiger / Homepage / Lehrstellennachweis (Lena)	HR-Bereich
Eingangsbestätigung	HR-Bereich
Grobsichtung Bewerbungen	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT
Bewerberliste zur Kenntnis an das Ausbildungsteam	HR-Bereich
Koordinationssitzung	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT
Auswahl für Vorstellungsgespräche (inkl. Terminangaben)	HR-Bereich
Einladung zum Vorstellungsgespräch und allenfalls Schnuppertag	HR-Bereich
Fragenkatalog für Gespräch vorbereiten	HR-Bereich
Vorstellungsgespräch	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT
Referenzauskunft einholen	HR-Bereich
Auswahl von zukünftiger/m Lernenden mit OK des Ausbildungsteams	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT
Mitteilung an gewählte/n Lernende/n (telefonisch)	HR-Bereich
Absagen an nicht berücksichtigte Bewerberinnen und Bewerber	HR-Bereich
Nach Unterzeichnung der Stellenannahme-Erklärung: Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie GR	HR-Bereich
Löschung des Eintrags im Lehrstellennachweis (Lena) des Kantons Bern	HR-Bereich
Löschung des Eintrags auf www.muenchenbuchsee.ch	HR-Bereich

2. Lehrverhältnis

Aufgabengebiet	Verantwortung
Anstellung bestätigen (Bestätigung Lehrannahme vorausgesetzt)	HR-Bereich
Personaldossier Lernende physisch und in Axioma eröffnen (1.724)	HR-Bereich
Lehrvertrag ausstellen (Lehrbetriebsportal BKD)	HR-Bereich
Anmeldungen Berufsschule erstellen	HR-Bereich
Einladung an Lernende und Eltern zur Vertragsunterzeichnung	HR-Bereich
Vertragsunterzeichnung Lernende und Eltern	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT
Anmeldung Berufsschule überwachen	HR-Bereich
Adressliste Lernende anpassen und streuen	HR-Bereich
Betrieblicher Bildungsplan (Ausbildungsprogramm und Zeitplan) pro Lernende/r erstellen und an AT zum Vollzug zustellen	HR-Bereich
Informationen zum Lehrbeginn an die/den neuen Lernenden	HR-Bereich
Einführung 1. Arbeitstag	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT
Vorstellen in Gemeindeverwaltung	HR-Bereich
Einführungsveranstaltungen gemäss Planung des Ausbildungsteams	HR Bereich / Abteilungen
Einführung in Abteilung gemäss Start nach Rotationsplan	Praxisbildner/innen
Gespräch vor Ablauf der Probezeit mit Berufsbildner/in	HR-Bereich
Gespräch Ablauf Probezeit mit Lernende/r	HR-Bereich i. V. mit zust. Praxisbildner/in
Probezeitverlängerung bestätigen und terminieren (bei Bedarf)	HR-Bereich
Definitive Anstellung bestätigen	HR-Bereich

3. Ausbildung

Aufgabengebiet	Verantwortung
Führungsverantwortung	HR-Bereich
Betreuung persönlich (Praxisbildner/in der jeweiligen Abteilung)	Ausbildungsteam
Betreuung fachlich	Alle
Bildungsbericht und Leistungsdokumentation (Qualifikationsgespräche)	Berufsbildner/in, Praxisbildner/in i. V. mit Lernende/r
Ausbildungsprogramm (Handlungskompetenzbereiche bzw. Praxisaufträge) überwachen und mit Lernende/r besprechen	Berufsbildner/in i. V. mit Lernende/r

4. Rotation

Aufgabengebiet	Verantwortung
Rotationsplan erstellen	HR-Bereich
Rotationsplan genehmigen	Ausbildungsteam
Feedback Lernende/r an Abteilung	Lernende/r

5. Praxisaufträge gemäss Handlungskompetenzbereiche

Aufgabengebiet	Verantwortung
Praxisaufträge gemäss den auf die Semester zugeteilten Handlungskompetenzen des Ausbildungsprogramms in Auftrag geben	Praxisbildner/in
Selbsteinschätzung erstellen	Lernende/r
Fremdeinschätzung	Praxisbildner/in / Verantwortliche/r Stage

6. Persönliches Portfolio (mit Lern- und Leistungsdokumentation)

Aufgabengebiet	Verantwortung
Erste Information an Lernende/n am Einführungsmorgen 1. Lehrjahr	HR Bereich
Ausbildungsprogramm am Einführungsmorgen erläutern	HR Bereich
Freigabe des persönlichen Portfolios für die Berufs-/Praxisbildner/innen	Lernende/r

7. Schulzeugnisse

Aufgabengebiet	Verantwortung
Überwachung schulischer Leistungen	Praxisbildner/innen
Besprechung Schulzeugnis im Rahmen des Bildungsberichtes / der Leistungsdokumentation	Berufs- und Praxis- bildner/innen
Kenntnisnahme Leistungsdokumentation und allfälliger Massnahmen	Ausbildungsteam

8. Qualifikationsverfahren

Aufgabengebiet	Verantwortung
Prüfungsanmeldung überwachen	HR-Bereich
Teilnahme Lehrabschlussfeier	Delegation AT
Fähigkeitsausweis einscannen in Axioma, in Personaldossier ablegen + an AT zur Kenntnis	HR-Bereich
Gratulationsbrief / Geschenkübergabe	HR-Bereich
Mitteilung an Mitarbeitenden Gde.verw.	HR-Bereich
Lehrzeugnis erstellen	HR-Bereich
Austrittsgespräch (letzter Arbeitstag)	HR-Bereich

9. Beschäftigung nach Lehrabschluss

Aufgabengebiet	Verantwortung
Anfrage an Abteilungsleitende, ob Weiterbeschäftigung möglich ist	HR-Bereich

Entscheid, ob Weiteranstellung möglich und Mitteilung an Lernende/r	HR-Bereich i. V. mit Personalverantwortliche/r
Arbeitsvertrag ausstellen (bei Bedarf)	HR-Bereich

10. Sprach- und Jugendurlaub

Aufgabengebiet	Verantwortung
Bearbeiten der Gesuche	HR-Bereich
Meldung und Kontrolle Zeit- und Feriensaldo	HR-Bereich

11. Projekttag

Aufgabengebiet	Verantwortung
Organisationskomitee (1 Mitglied Ausbildungsteam / 1 Lernende/r)	Ausbildungsteam
Budget erstellen	HR-Bereich
Kosten überwachen	Organisatoren

12. Eltern-/Angehörigenapéro

Aufgabengebiet	Verantwortung
Organisation	Alle Lernenden i. V. mit Praxisbildner/in
Kosten überwachen	Alle Lernenden mit Praxisbildner/in
Präsentation Abteilung oder Lehre für die Eltern/Angehörigen	Lernende

13. Ausbildungskosten

Aufgabengebiet	Verantwortung
Budgeteingabe (Ausbildungskosten Lernende)	HR-Bereich i. V. mit AT
Budgetverantwortung wahrnehmen	HR-Bereich

14. Arbeitszeit

Aufgabengebiet	Verantwortung
Information Lernende	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT
Kontrolle Monatsjournale und allfällige Massnahmen definieren	HR-Bereich i. V. mit Praxisbildner/innen

15. Schnupperlehre

Aufgabengebiet	Verantwortung
Bearbeitung und Weiterleitung Gesuche	HR-Bereich
Zustellung Terminbestätigung und Einteilungsplan	HR-Bereich
Zustellung Terminbestätigung und Einteilungsplan an Ausbildungsteam	HR-Bereich
Ausfüllen Beurteilungsbogen inkl. Begründungen	Ausbildungsteam

16. Allgemeine Bedingungen

Aufgabengebiet	Verantwortung
Kontrolle der Einhaltung des Berufsbildungskonzept	Ausbildungsteam

Übernahme Kosten und Arbeitszeit

Anhang II

1. Wahlpflichtfächer

Die Kosten der Wahlpflichtfächer übernimmt in jedem Fall der Lehrbetrieb im Rahmen des jährlichen Lehrbetriebsbeitrages. Die Kosten für die Lehrmittel werden durch den/die Lernende/n resp. die gesetzliche Vertretung gemäss Abmachung im Lehrvertrag übernommen. Für jeden ordentlichen Schultag erhalten die Lernenden einen Arbeitstag (8,4 Industriestunden) gutgeschrieben. Die Anzahl Schultage richtet sich nach den kantonalen Vorschriften und ist pro Lehrjahr unterschiedlich.

Der Unterricht erfolgt nach selbstorganisierten Lerneinheiten mit gemeinsamem Unterricht und Coachinggesprächen der Lehrperson.

2. Freifächer (freiwillig)

Den Lernenden steht in der Berufsschule eine Palette an Freifächern zur Verfügung. Als Sprachdiplome werden Kurse mit folgenden Prüfungsabschlüssen gewertet: Italienisch (DILC), Französisch (DELF B1 & B2), Englisch (FCE, PET, BEC). Weiter anerkennt die Einwohnergemeinde das Absolvieren der European Computer Driving License (ECDL) als teilweise betriebsnotwendig an.

Der Betrieb übernimmt pro Lernenden 1 Diplom mit voller Kostenübernahme und Zeitgutschrift bis 17:00 Uhr. Jedes weitere Diplom wird bei Bestehen der Prüfung der/dem Berufsbildner/in mit Zahlungsanweisung vorgelegt. Gibt es Wahlmöglichkeiten der Kurse, ist der Kurs zu wählen, welcher die Arbeitszeit am wenigsten oder gar nicht tangiert. Die Kursbesuche sind in jedem Fall mit dem/der Berufsbildner/in und dem/der jeweiligen Praxisbildner/in vorgängig zu besprechen.

3. Förderkurse

Fach	Übernahme Kosten	Zeitgutschrift
Förderkurse sind in der Berufsfachschule in Planung	Gratis	Keine**

**Es erfolgt eine Zeitgutschrift bis 17.00 Uhr. Gibt es eine Wahlmöglichkeit der Kurse, ist der Kurs zu wählen, welcher die Arbeitszeit am wenigsten oder gar nicht tangiert. Die Kursbesuche sind in jedem Fall mit dem/der Berufsbildner/in und dem HR-Bereich vorgängig zu besprechen.

Ein Förderkurs muss besucht werden, wenn die Note in einem dem Förderkurs unterliegenden Fach bei 4.0 oder darunter liegt. Im Rahmen der Bildungsbericht-Gespräche wird dies der/die Berufsbildner/in mit den Lernenden besprechen.

4. Prüfungsvorbereitungskurse (freiwillig)

Fach	Übernahme Kosten	Zeitgutschrift
Prüfungsvorbereitungseinheiten sind in der Berufsfachschule in Planung	Betrieb	Keine**

*Der Betrieb übernimmt einen maximalen Betrag von CHF 250.00 an Prüfungsvorbereitungskurse im 3. Lehrjahr.

**Es erfolgt eine Zeitgutschrift bis 17.00 Uhr. Gibt es eine Wahlmöglichkeit der Kurse, ist der Kurs zu wählen, welcher die Arbeitszeit am wenigsten oder gar nicht tangiert. Die Kursbesuche sind in jedem Fall mit der/m Berufsbildner/in und der/m Praxisbildner/in vorgängig zu besprechen

5. Sprachaufenthalte / Lager (freiwillig)

Was/Wo	Lehrjahr
Französisch / Frankreich	1. Lj. Sommer
Englisch / England	2. Lj. Frühling
Englisch in Action	2. oder 3. Lj.
Tenero	2. Lj. Sommer

Es wird pro Lehre ein Sprachaufenthalt mit voller Kostenübernahme und Zeitgutschrift vom Betrieb übernommen. Alle weiteren Aufenthalte und Lager können sich die Lernenden durch ihre Leistungen im Betrieb und in der Schule "verdienen". Dabei gelten als Übernahmekriterien weiterer Kosten/Lager: Schulnoten zwischen 5 und 6 sowie im letzten Bildungsbericht einen Durchschnitt von B bis A ergibt eine volle Kostenübernahme sowie eine Zeitgutschrift von 1 Woche. Ansonsten können die Lernenden alle Angebote besuchen. Sie müssen jedoch für die nicht übernommenen Kosten und die Arbeitszeit selbst aufkommen.

6. Qualifikationsverfahren

Zeitgutschrift
Anwesenheit im Betrieb gemäss Art. 45, Abs. 3. Für Prüfungen wird die effektive Arbeitszeit gutgeschrieben. Sofern der Reiseweg an und von den Prüfungen in die Zeit zwischen 08.00 – 17.00 fällt, wird die Reisezeit ebenfalls als Arbeitszeit gutgeschrieben.

Gegenseitige Erwartungen Lernende / Ausbildungsteam

Anhang III

Das Ausbildungsteam bekennt sich zu folgenden **Erwartungen an die Lernenden**:

1. Motiviert sein

Genauer definiert:

- Hab Spass an deiner Tätigkeit
- Sei fleissig, pflichtbewusst und in der Ausführung der Arbeiten sorgfältig und sauber
- Suche den Sinn in deiner Aufgabe, damit du deren Wichtigkeit verstehst
- Zeige dein Interesse an der Ausbildung und an deren Inhalten

2. Ehrlichkeit

Genauer definiert:

- Übernimm Verantwortung für dein Tun
- Sei offen, vertritt deine Meinung konstruktiv und sag was dich beschäftigt

3. Verhaltensweisen (Anstand)

Genauer definiert:

- Benimm dich allen Ansprechpartnern (Mitarbeitende, Kundschaft, Dritte) gegenüber respektvoll (Begrüssen, Verabschieden, Tonalität etc.)
- Kleide dich so, dass du jederzeit zum Vorgesetzten/zu Kunden gerufen werden kannst.
- Grundsätzlich nutzt du das Smartphone/Handy ausserhalb der Arbeitszeiten – bei Notfallnutzung informierst du im Vorfeld die Praxisbildnerin/den Praxisbildner (PB).
- Bei Abwesenheiten/Absenzen informierst du den/die PB mit Telefonat (Whatsapp nur in Ausnahmefällen mit nachfolgendem Anruf).

4. Selbständigkeit / Zuverlässigkeit

Genauer definiert:

- Sei pünktlich in der Anwesenheit und in der Erledigung deiner Aufträge (termingerecht)
- Nimm einen Block zur Auftragserteilung mit und mach dir jeweils Notizen (Lehrhandbuch)
- Überlege dir jeweils im Vorfeld, wie du deine Aufträge effizient (rasch) und effektiv (richtig) erledigen kannst.
- Deine Notizen führst du so, dass du jederzeit eine gute Qualität und Quantität erzielst (Überprüfe deine Notizen jeweils mit dem PB)

5. Fehlerkultur

Genauer definiert:

- Im Rahmen deiner Lehre dürfen Fehler beim Erlernen einer Tätigkeit geschehen, der Auftraggeber wird informiert und die Fehler selber gemäss Rücksprache korrigiert
- Aus Fehlern lernst du, diese zukünftig zu vermeiden und suchst dir dafür das für dich passende Hilfsmittel (Notizen, Handbuch, Mindmaps, Wortbilder etc.)

Im Gegenzug dürfen die **Lernenden vom Ausbildungsteam** folgende Punkte **erwarten**:

1. Unsere volle Motivation dich auszubilden
 - Wir nehmen uns bewusst für dich Zeit
 - Unsere Türen sind offen, du kannst zu uns kommen oder wir bieten dir bei Bedarf geregelte Ansprechzeiten
2. Wir sind dir Vorbild
 - Wir leben die Werte aus den Führungsgrundsätzen, wie z.B.
 - Ich übernehme Verantwortung und treffe Entscheidungen
 - Ich fördere und fordere eine positive Einstellung, die auf Vertrauen, Wertschätzung und gegenseitigem Respekt aufbaut
 - Ich akzeptiere keine Verletzung der persönlichen Integrität
 - Ich pflege und erwarte einen direkten und respektvollen Dialog u.a.m.
3. Wir vermitteln dir unser Fachwissen, damit du nach der Lehre selbständig ins Berufsleben starten kannst.
 - Wir sind seit Jahren auf dem Fachgebiet tätig und führen dich in die Praxis ein
 - Wir beantworten deine Fragen, die du aufgrund deiner Notizen an uns hast, sind hilfsbereit und geben dir gerne Konkretisierungen ab
4. Wir geben dir interne Branchenkunde
 - Damit du deine internen Aufträge korrekt umsetzen und du dir ein vernetztes Denken über alle Bereiche hinweg aufbauen kannst, kommst du in den Genuss der internen Branchenkunde
5. Wir ermöglichen dir im Lehrverlauf die selbständige Erarbeitung von Aufgabengebieten
 - je kompetenter und selbständiger du auftreten kannst, desto mehr Freiheiten / selbständige Lösungssuche sind möglich
 - Plane deine Aufgaben, informiere deinen PB über deine Vorhaben, damit du abholen kannst, ob du auf dem richtigen Weg bist
6. Du erhältst bei uns gemäss Art. 41 dieses Konzepts derzeit 32 Tage Ferien
7. Wir bieten dir die Möglichkeit die Sprachaufenthalte und Tenero-Lager der bwd zu besuchen
 - gemäss Bildungskonzept (teilweise Zeit und Kostenbeteiligung möglich)
 - Jugendurlaub wird gemäss OR gewährt