



Berufsbildungskonzept Kauffrau / Kaufmann EFZ

Generation ab 2012

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINES	1
Eidgenössische Grundlagen.....	1
Kantonale Grundlagen.....	1
Grundlage für die Ausbildung	1
Anzahl Ausbildungsplätze	1
ORGANISATION	1
<i>BETRIEBLICHE ANFORDERUNGEN</i>	1
Fachliche Anforderungen an den Lehrbetrieb	1
Verantwortung.....	1
<i>AUSBILDUNGSTEAM (AT)</i>	2
Grundsätzliches.....	2
Zusammensetzung / Organisation	2
Sitzungen	2
Aufgaben.....	2
Finanzielle Kompetenzen	2
<i>BERUFSBILDNERINNEN UND BERUFSBILDNER</i>	2
Berufsbildnerinnen und Berufsbildner.....	2
Berechtigung und fachliche Voraussetzungen	2
Aus- und Weiterbildung	2
Aufgaben.....	3
AUSWAHLVERFAHREN / ANSTELLUNG.....	3
Zuständigkeit.....	3
Stellenausschreibung	3
Beurteilungs-grundlagen	3
Lehrvertrags-unterzeichnung.....	3
Arbeitsrechtliche Bestimmungen	3
ÜBERBLICK ÜBER DEN ABLAUF DER LEHRE.....	4
DIE SCHULISCHE BILDUNG	4
Elemente	4
<i>DREI PROFILE</i>	4
Profilwahl.....	4
Profil B	5
Profil E	5
Profil mit Berufsmaturität	5
Berufsschule	5
Zeugnisse.....	5
DIE BETRIEBLICHE BILDUNG	5
Grundsatz.....	5
Rotation.....	5
Elemente	5
ALS	6
PE	6

Probezeitgespräch	6
Promotion.....	6
Branchenkunde	7
Bildungsbericht.....	7
Ausbildungsprogramm.....	7
Lerndokumentation.....	7
Feedback Abteilung.....	7
<i>AUSBILDUNGSKOSTEN</i>	7
Übernahme	7
<i>SPRACH- UND JUGENDURLAUB</i>	8
Grundsatz.....	8
<i>LOHN/FERIEN</i>	8
Lohn	8
Ferien.....	8
<i>PROJEKTTAG / ELTERNAPÉRO</i>	8
Projekttag.....	8
Elternapéro.....	9
LEHRABSCHLUSS	9
Qualifikationsverfahren.....	9
Lehrende.....	9
Beschäftigung nach Lehrabschluss	9
Beschäftigung bei Nichtbestehen der Prüfung	9
SCHNUPPERLEHRE	10
Grundsatz.....	10
Voraussetzungen	10
Gesuch.....	10
Termine.....	10
Ablauf.....	10
Abschluss der Schnupperlehre.....	10
SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11
Inkrafttreten	11
AUFGABEN- UND KOMPETENZENVERTEILUNG ANHANG I	12
ÜBERNAHME KOSTEN UND ARBEITSZEIT ANHANG II	16
HAUSORDNUNG UND REGELN ANHANG III	18

Allgemeines

Eidgenössische
Grundlagen

Art. 1 Eidgenössische Grundlagen:

- Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 (BBG)
- Verordnung des BBT über die berufliche Grundbildung, Kauf-
frau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 26.
September 2011
- Bildungsplan für die betrieblich organisierte Grundbildung Kauf-
frau/Kaufmann EFZ vom 26. September 2011

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:

- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)
- das interne Ausbildungsprogramm
- Arbeits- und Lernsituationen
- Prozesseinheiten
- Lerndokumentation

Anzahl Ausbildungs-
plätze

Art. 4 ¹ Die Gemeindeverwaltung Münchenbuchsee bildet ab August 2013
insgesamt 4 Personen zur Kauffrau EFZ oder zum Kaufmann EFZ aus.

² Über eine andere Anzahl Ausbildungsplätze entscheidet der Gemeinderat.

Organisation

Betriebliche Anforderungen

Fachliche Anforde-
rungen an den Lehr-
betrieb

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

² Folgende verwaltungsinterne Abteilungen bilden Lernende fachspezifisch
aus:

- Bauabteilung (1)
- Finanzabteilung, Finanz- und Steuerwesen (1)
- Öffentliche Sicherheit (1)
- Präsidialabteilung (1)

Verantwortung

Art. 6 ¹ Der HR-Bereich trägt die Hauptverantwortung für die Ausbildung
der lernenden Personen.

² Die Betreuung und die fachliche Begleitung obliegen dem Ausbildungs-
team.

Ausbildungsteam (AT)

Grundsätzliches	<p>Art. 7 Organisation und Zusammensetzung sowie Aufgaben und Zuständigkeiten richten sich nach dem vorliegenden Konzept.</p>
Zusammensetzung / Organisation	<p>Art. 8 ¹ Der HR-Bereich ist mit der fachlichen Leitung des Ausbildungsteams betraut.</p> <p>² Das Ausbildungsteam besteht aus den jeweiligen Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern der einzelnen Abteilungen sowie dem HR-Bereich.</p> <p>³ Das Ausbildungsteam bestimmt aus seiner Mitte eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter für die Leitung.</p>
Sitzungen	<p>Art. 9 ¹ Das Ausbildungsteam trifft sich auf Einladung der Leitung.</p> <p>² Es gelten die Weisungen über die Jahresarbeitszeit.</p>
Aufgaben	<p>Art. 10 ¹ Das Ausbildungsteam</p> <p>a) bildet die lernenden Personen so aus, dass sie die eidgenössisch vorgegebenen Ausbildungsziele für den schulischen und betrieblichen Teil der Lehre erreichen.</p> <p>b) erstellt ein betriebliches Ausbildungsprogramm und überprüft dieses laufend.</p> <p>c) stellt die persönliche und fachliche Betreuung der lernenden Personen während der Ausbildung sicher.</p> <p>² Die weiteren Aufgaben richten sich nach der Aufgaben- und Kompetenzverteilung gemäss Anhang I dieses Konzepts.</p>
Finanzielle Kompetenzen	<p>Art. 11 ¹ Das Ausbildungsteam verfügt über den im Voranschlag eingestellten und bewilligten Betrag zur Aus- und Weiterbildung der lernenden Personen (029.309.20).</p> <p>² Die Budgetverantwortung liegt beim HR-Bereich.</p>
<h3>Berufsbildnerinnen und Berufsbildner</h3>	
Berufsbildnerinnen und Berufsbildner	<p>Art. 12 ¹ Als Berufsbildnerin oder Berufsbildner gilt, wer im Rahmen der beruflichen Grundbildung die Bildung in beruflicher Praxis vermittelt.</p> <p>² Die Abteilungsleitenden bestimmen unter Berücksichtigung von Art. 6 in ihren Abteilungen die verantwortliche Person für die Berufsbildung.</p>
Berechtigung und fachliche Voraussetzungen	<p>Art. 13 ¹ Die Berechtigung richtet sich nach Art. 14 Bivo.</p> <p>² Berufsbildnerinnen und Berufsbildner der Einwohnergemeinde Münchenbuchsee haben den Berufsbildnerkurs absolviert.</p>
Aus- und Weiterbildung	<p>Art. 14 ¹ Um die zugeteilten Aufgaben optimal erfüllen zu können, bilden sich die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner im Rahmen der Aus- und Weiterbildung regelmässig weiter.</p> <p>² Die Abteilungsleitenden ermöglichen den Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern regelmässig Kursbesuche.</p>

- Aufgaben**
- Art. 15** ¹ Die Berufsbildnerin und der Berufsbildner
- ist verantwortlich für die Betreuung der lernenden Person während der Ausbildungszeit in der jeweiligen Abteilung in fachlicher und persönlicher Hinsicht,
 - hält den Ausbildungsstand der lernenden Person regelmässig im Bericht der Arbeits- und Lernsituation fest,
 - führt mit der lernenden Person Prozesseinheiten zu betrieblichen Abläufen durch und beurteilt diese,
 - vermittelt der lernenden Person mit regelmässigem Branchenkundeunterricht die nicht in der Arbeits- und Lernsituation abgehandelten Leistungsziele,
 - beobachtet die lernende Person während der Ausbildungszeit in der jeweiligen Abteilung und hält den Bildungsstand gemäss Bivo, Abschnitt 7, im Bildungsbericht fest,
 - orientiert die Abteilungsleitenden bei jedem Abteilungswechsel darüber, wie die lernende Person die Ausbildung auf der Abteilung erlebt hat.
- ² Die weiteren Aufgaben richten sich nach der Aufgaben- und Kompetenzverteilung gemäss Anhang I dieses Konzepts.

Auswahlverfahren / Anstellung

- Zuständigkeit**
- Art. 16** ¹ Der HR-Bereich ist für die Auswahl der lernenden Personen und die Anstellungen zuständig.
- ² Die Vorstellungsgespräche werden durch den HR-Bereich sowie einer Delegation aus dem Ausbildungsteam durchgeführt.
- ³ Die Bewerbungsdossiers stehen dem Ausbildungsteam zur Einsicht bereit.

- Stellenausschreibung**
- Art. 17** ¹ Die Stellenausschreibung erfolgt durch den HR-Bereich.
- ² Auskünfte erteilt der HR-Bereich.

- Beurteilungsgrundlagen**
- Art. 18** ¹ Folgende Grundlagen sind bei der Auswahl der lernenden Personen zu beachten:
- Berufswahlinformation
 - Berufskundliche Veranstaltungen
 - Schnupperlehren und deren Beurteilungsbögen
 - Multicheck für die Kauffrau oder für den Kaufmann EFZ
 - Schulische Zeugnisse
 - Eindruck Vorstellungsgespräch

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

- Lehrvertragsunterzeichnung**
- Art. 19** ¹ Der HR-Bereich erstellt und unterzeichnet die Lehrverträge nach den aktuellen Vorgaben des Kantons.
- ² Die Lehrvertragsunterzeichnung findet anlässlich eines persönlichen Gesprächs in Anwesenheit der gesetzlichen Vertretung statt.

- Arbeitsrechtliche Bestimmungen**
- Art. 20** Die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen für das Lehrpersonal

Profil B	<p>Art. 23 Die Basisbildung: Ausbildungsdauer 3 Jahre, erledigt Aufgaben mit mehrheitlich ausführendem Charakter, Schwerpunkt im Lernbereich „Informatik, Kommunikation, Administration“, eine Fremdsprache.</p>
Profil E	<p>Art. 24 Die erweiterte Grundbildung: Ausbildungsdauer 3 Jahre, erledigt Aufgaben mit einem hohen Grad an Selbständigkeit, Schwerpunkt im Lernbereich „Wirtschaft und Gesellschaft“, 2 Fremdsprachen.</p>
Profil mit Berufsmaturität	<p>Art. 25 Die erweiterte Grundbildung mit integrierter Berufsmaturität: Ausbildungsdauer 3 Jahre. Die kaufmännische Berufsmaturität kann auch im Anschluss an die 3-jährige Ausbildung erworben werden.</p>
Berufsschule	<p>Art. 26 ¹ Die Berufsschule bestimmt sich je nach Profilwahl. ² Der Schulort der lernenden Personen der Gemeindeverwaltung Münchenbuchsee ist Bern.</p>
Zeugnisse	<p>Art. 27 ¹ Die Zeugnisse werden dem Lehrbetrieb von der Schule direkt ausgehändigt. ² Die Zeugnisse werden durch den HR-Bereich in einem persönlichen Gespräch mit der lernenden Person besprochen und dem Ausbildungsteam zusammen mit einer Aktennotiz zur Kenntnis gebracht. ³ Über Massnahmen im Zusammenhang mit den schulischen Leistungen entscheidet der HR-Bereich zusammen mit der/dem verantwortlichen Berufsbildner/in.</p>
Die betriebliche Bildung	
Grundsatz	<p>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 den Lernerfolg, indem sie grundlegende und branchentypische Kompetenzen vermitteln.</p>
Rotation	<p>Art. 29 ¹ Die lernenden Personen rotieren während ihrer Ausbildung halbjährlich innerhalb der Abteilungen nach Art. 5 Abs. 2 und 3 dieses Konzepts. ² Das Ausbildungsteam erstellt einen Rotationsplan, welcher den lernenden Personen bei Lehrbeginn und den Abteilungsleitenden zur Kenntnis gebracht wird. ³ Die Reihenfolge der Abteilungen ist nicht vorgegeben, sondern richtet sich nach den jeweiligen betrieblichen Möglichkeiten.</p>
Elemente	<p>Art. 30 Folgende Elemente beinhalten die betriebliche Ausbildung: – Ausbildungsprogramm gestützt auf die offizielle Lern- und Leistungsdocumentation der Branche öffentliche Verwaltung (die Berufsbildner/innen überprüfen gemeinsam mit den lernenden Personen, welche Leistungsziele sie beherrschen),</p>

- ALS (Arbeits- und Lernsituationen: 6x beurteilen die Berufsbildner/innen die Leistung der lernenden Personen),
- PE (2 Dokumentationen über je einen unterschiedlichen betrieblichen Prozess werden erstellt und bewertet)
- Lerndokumentation (ein durch die lernenden Personen geführtes Ausbildungshilfsmittel über die betrieblichen Abläufe mit Integration der LLD),
- Branchenkunde (interne Branchenkunde pro Abteilung)
- Bildungsbericht (Bildungsstand halbjährlich pro Abteilung)

ALS

Art. 31 ¹ Die Berufsbildner/innen beurteilen aufgrund von vorgegebenen Gesichtspunkten die Leistung und das Verhalten der lernenden Personen am Arbeitsplatz.

² Die Berufsbildner/innen überprüfen im Rahmen der ALS zwei Mal pro Lehrjahr die vom lernenden Personen erreichten Leistungsziele der Lern- und Leistungsdokumentation.

³ Für die ALS ist das einheitlich vorgegebene Formular mit dem verbindlichen Raster zu verwenden.

⁴ Die Bestimmungen und die Abgabefristen richten sich nach den Vorgaben der Fachstelle für die Branche öffentliche Verwaltung. Die rechtzeitige Erfassung auf der Datenbank liegt in der Verantwortung der/s jeweiligen Berufsbildners/in.

PE

Art. 32 ¹ Die lernenden Personen absolvieren zwei Prozesseinheiten (PE, betrieblicher Ablauf), welche durch die zuständigen Berufsbildner/innen überprüft und bewertet werden.

² Für die PE ist das einheitlich vorgegebene Formular mit dem verbindlichen Raster zu verwenden.

³ Die lernende Person präsentiert dem Ausbildungsteam vor dem Abgabetermin die PE. Das Ausbildungsteam beurteilt die Präsentation anhand der Bewertungsvorlagen aus dem ÜK unterstützend ohne wirksame Bewertung.

⁴ Die Bestimmungen und die Abgabefristen richten sich nach den Vorgaben der Fachstelle für die Branche öffentliche Verwaltung. Die rechtzeitige Erfassung auf der Datenbank liegt in der Verantwortung des jeweiligen Berufsbildners.

Probezeitgespräch

Art. 33 ¹ Der HR-Bereich führt gemeinsam mit den betroffenen Berufsbildner/innen vor Ablauf der 3-monatigen Probezeit ein Gespräch mit der lernenden Person durch.

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

Promotion

Art. 34 ¹ Jeweils am Ende des 1. bis 3. Semesters entscheidet die Schule aufgrund des Zeugnisses über die Promotion ins nächste Semester. Massgebend für die Beurteilung der betrieblichen Leistungen sind die Ergebnisse der ersten zwei ALS sowie der ersten PE.

² Der HR-Bereich führt nach Rücksprache mit den betroffenen Berufsbildner/innen mit der lernenden Person eine Standortbestimmung durch.

³ Das Ergebnis der Standortbestimmung wird schriftlich festgehalten und

dem Ausbildungsteam zur Kenntnis gebracht.

⁴ Bei ungenügenden wie auch bei überdurchschnittlich guten Leistungen im betrieblichen oder im schulischen Bereich sind durch das Ausbildungsteam Massnahmen gemäss Art. 17 Bildungsverordnung zu prüfen.

Branchenkunde

Art. 35 ¹ Während der Lehre werden in den verschiedenen überbetrieblichen Kursen allgemeine und branchenspezifische Kompetenzen betriebsübergreifend vermittelt.

² Die Inhalte der LLD werden den lernenden Personen laufend durch die Berufsbildner/innen theoretisch und praktisch vermittelt.

³ Im Rahmen der Prüfungsvorbereitung werden mit den lernenden Personen im 3. Lehrjahr sämtliche Inhalte der Lern- und Leistungsdokumentation durch fachlich kompetente Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung repetiert.

⁴ Die Organisation der einzelnen Repetitionselemente liegt in der Zuständigkeit der lernenden Personen selbst.

Bildungsbericht

Art. 36 ¹ Die/Der Berufsbildner/in hält den Bildungsstand der lernenden Person während der Ausbildung in ihrer Abteilung fest.

² Nach 3 Monaten wird mittels eines Gesprächs zwischen der/m Berufsbildner/in und der lernenden Person eine Standortbestimmung durchgeführt. Die lernende Person muss mittels Bildungsbericht eine Selbsteinschätzung abgeben.

³ Nach 6 Monaten wird mittels eines Gesprächs zwischen der/m derzeitigen Berufsbildner/in und der/m künftigen Berufsbildner/in sowie der lernenden Person eine Schlussbeurteilung durchgeführt.

Ausbildungsprogramm

Art. 37 Im Rahmen der Besprechungen des Bildungsberichtes wird ebenfalls das Ausbildungsprogramm (Leistungsziele) überprüft. Am Ende der Ausbildung in jeder Abteilung sind alle zugeordneten Leistungsziele behandelt und erfüllt.

Lerndokumentation

Art. 38 ¹ Die lernende Person führt gemäss Bildungsverordnung eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält. Die Grundlage dazu befindet sich im LLD.

² Die Berufsbildner/innen überprüfen die Lerndokumentationen laufend, geben der lernenden Person eine Rückmeldung und halten ihre Eindrücke im vorgesehenen Raster gemäss LLD fest.

Feedback Abteilung

Art. 39 ¹ Die lernende Person 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. 40 ¹ Die Einwohnergemeinde Münchenbuchsee übernimmt folgende

Ausbildungskosten:

- Anmeldegebühr Berufsschule
- Schulgeld obligatorischer Unterricht
- Ordner Lern- und Leistungsdokumentation mit USB-Stick
- Material für das Führen der Lerndokumentation
- weitere Ausbildungskosten und Zeitgutschriften gemäss Anhang II

² Über die Übernahme von besonderen Gebühren oder Kurskosten entscheidet das Ausbildungsteam im Rahmen des Voranschlagkredits.

Sprach- und Jugendurlaub

Grundsatz

Art. 41 ¹ Unter Vorbehalt von Abs. 2 kann den lernenden Personen 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 darf, müssen die Zielvereinbarungen der lernenden Personen im Betrieb sowie die Voraussetzungen der Berufsschule erfüllt werden.

Lohn/Ferien

Lohn

Art. 42 ¹ Der Lohn richtet sich nach den Empfehlungen der kantonalen 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 Personen 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 Personen sind durch die Gemeinde gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) versichert.

Ferien

Art. 43 ¹ Der gesetzliche Ferienanspruch beträgt für die Lernende Personen 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. Schultage während der Ferien können als Ferientage nachbezogen werden.

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

Projekttag / Elternapéro

Projekttag

Art. 44 ¹ Eine lernende Person organisiert mit einer/m Berufsbildnerin jährlich einen Projekttag.

² Ziele des Projekttags:

- Gemeinnütziger Institution durch Arbeitseinsatz Hilfe leisten
- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein weiterentwickeln

- Einfachere Führungs- und Leiterrollen wahrnehmen
- Kameradschaft und Zusammenarbeit fördern
- Ungewohnte körperliche Arbeit
- Erholung und Spass in der Freizeit

³ Den lernenden Personen und den Berufsbildner/innen wird der Projekttag als Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Die Teilnahme am Projekttag ist obligatorisch.

Elternapéro

Art. 45 ¹ Bei Lehrbeginn neuer lernenden Personen findet ein Elternapéro statt.

² Das Elternapéro wird durch alle lernenden Personen gemeinsam organisiert. Der HR-Bereich begleitet und beaufsichtigt die lernenden Personen bei der Organisation.

Zweck des Elternapéros:

- Eltern lernen den Ausbildungsplatz ihres Kindes kennen
- Gegenseitiges Kennenlernen von Berufsbildner/innen und Eltern
- Präsentation der lernenden Personen über den Projekttag

Lehrabschluss

Qualifikationsverfahren

Art. 46 ¹ Die Anmeldung für das Qualifikationsverfahren erfolgt durch die lernende Person.

² Als Grundlage für die mündliche Prüfung dient der Praxisbericht, welchen die lernenden Personen erstellen, durch den HR-Bereich unterschreiben lassen und termingerecht bei der Branche öffentliche Verwaltung einreichen müssen.

³ Während der Phase des Qualifikationsverfahren gelten spezielle Arbeitszeiten. Die lernenden Personen sind verpflichtet, im Betrieb zu erscheinen, sofern die Arbeitszeit pro Halbttag nebst einer Prüfung noch zwei Stunden betragen würde.

⁴ Über das Prüfungsergebnis werden die lernenden Personen 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 Geschenkordnung.

Lehrende

Art. 47 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. 48 ¹ Spätestens drei Monate vor Abschluss der Lehre gibt die Personalverantwortliche den lernenden Personen 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

Art. 49 ¹ Bei Nichtbestehen der Prüfung kann der lernenden Person er-

- Prüfung
- möglichst 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 vorgängig durch den HR-Bereich bei den Abteilungsleitenden abgeklärt.
- ³ Ein Anspruch auf eine Beschäftigung bei Nichtbestehen der Prüfung besteht nicht.

Schnupperlehre

- Grundsatz **Art. 50** Die Gemeindeverwaltung Münchenbuchsee bietet zweitägige Schnupperlehren an.
- Voraussetzungen **Art. 51** ¹ Die Schülerin oder der Schüler befindet sich mindestens im 8. Schuljahr.
- ² Die Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann wird ernsthaft in Erwägung gezogen.
- Gesuch **Art. 52** 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 ein.
- ² Das Gesuch wird durch den HR-Bereich geprüft und an die Mitglieder des Ausbildungsteams weitergeleitet.
- Termine **Art. 53** ¹ Die Wunschdaten der Schülerin oder des Schülers werden wenn möglich berücksichtigt.
- ² Der Termin wird durch den HR-Bereich schriftlich bestätigt.
- Ablauf **Art. 54** Die Schülerin oder der Schüler erhält die Gelegenheit, je einen halben Tag pro Abteilung in die Arbeiten einen Einblick zu gewinnen.
- Abschluss der Schnupperlehre **Art. 55** ¹ Das Schlussgespräch wird durch den HR-Bereich geführt.
- ² Der Schülerin oder dem Schüler wird ein Geschenk überreicht (kein Bargeldbetrag).
- ³ Über die Schnupperlehre wird zu internen Zwecken ein Beurteilungsbogen erstellt, welcher im konkreten Bewerbungsverfahren für eine Lehrstelle angewendet wird.

Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 56 ¹ Das Konzept tritt am 1. August 2012 in Kraft.

² Sämtliche mit diesem Konzept im Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse der Einwohnergemeinde Münchenbuchsee gelten als aufgehoben.

Beschluss Gemeinderat

Das Berufsbildungskonzept, Generation ab 2012 wurde vom Gemeinderat am 2. Juli 2012 genehmigt.

GEMEINDERAT MÜNCHENBUCHSEE

Präsidentin

Sekretär

sig. Elsbeth Maring-Walther sig. Olivier A. Gerig

Aufgaben- und Kompetenzenverteilung

Anhang I

1. Auswahlverfahren

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Stellenausschreibung (Anmeldeschluss: Wo 35) gemäss Terminplan grumb Amtsanzeiger / Homepage / Lehrstellennachweis	HR-Bereich	Wo 32 und 33
Eingangsbestätigung	HR-Bereich	Laufend
Grobsichtung Bewerbungen	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT	Wo 36
Bewerberliste zur Kenntnis an das Ausbildungsteam	HR-Bereich	Wo 36
Koordinationsitzung Auswahl für Vorstellungsgespräche (inkl. Terminangaben)	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT	Wo 36
Einladung zum Vorstellungsgespräch und allenfalls Schnuppertag	HR-Bereich	Wo 36/37
Fragenkatalog für Gespräch vorbereiten	HR-Bereich	Wo 36/37
Referenzauskunft einholen	HR-Bereich	Wo 37
Vorstellungsgespräch	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT	Wo 37
Auswahl von zukünftiger/n Lehrperson/en	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT	Wo 37
Mitteilung an gewähltes Lehrpersonal (telefonisch)	HR-Bereich	Wo 37/38
Absagen an nicht berücksichtigte Bewerberinnen und Bewerber	HR-Bereich	Wo 38
Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie GR	HR-Bereich	Wo 38
Löschung des Eintrags auf www.erz.be.ch/site/lena	HR-Bereich	Wo 38
Löschung des Eintrags auf www.muenchenbuchsee.ch	HR-Bereich	Wo 38

2. Lehrverhältnis

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Anstellung bestätigen (Bestätigung Lehrannahme)	HR-Bereich	Wo 38
Personaldossier Lernende physisch und in Axioma eröffnen (1.724)	HR-Bereich	Wo 40
Lehrvertrag ausstellen	HR-Bereich	Wo 40
Anmeldungen Berufsschule erstellen	HR-Bereich	Wo 40
Einladung an Lernende und Eltern zur Vertragsunterzeichnung	HR-Bereich	Wo 40
Vertragsunterzeichnung Lernende und Eltern	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT	Wo 42
Neue Lernende auf der Website und im Buchsi-Info vorstellen	HR-Bereich	Wo 15
Anmeldung Berufsschule überwachen	HR-Bereich	Wo 15
Adressliste Lernende anpassen und streuen	HR-Bereich	Vor Lehrbeginn
Betrieblicher Bildungsplan (Ausbildungsprogramm und Zeitplan) pro Lernende/r erstellen und an AT zum Vollzug zustellen	HR-Bereich	Vor Lehrbeginn
Informationen zum Lehrbeginn an die neuen lernenden Personen	HR-Bereich	Vor Lehrbeginn
Einführung 1. Arbeitstag (Abgabe Ordner und Infos „meine Ausbildung“)	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT	Lehrbeginn
Abgabe Schlüssel und Zeiterfassungskarte	HR-Bereich	Lehrbeginn
Vorstellen in Gemeindeverwaltung	HR-Bereich	Lehrbeginn
Einführung in Abteilung gemäss Start nach Rotationsplan	Berufsbildner/innen	Lehrbeginn
Gespräch vor Ablauf der Probezeit mit Berufsbildner/in	HR-Bereich	Wo 44
Gespräch Ablauf Probezeit mit Lernende/r	HR-Bereich i. V. mit zust. Berufsbildner/in	Wo 44
Probezeitverlängerung bestätigen und terminieren (bei Bedarf)	HR-Bereich	Wo 44
Definitive Anstellung bestätigen	HR-Bereich	Wo 44

3. Ausbildung

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Führungsverantwortung	HR-Bereich	laufend
Betreuung persönlich (Berufsbildner/innen der jeweiligen Abteilung)	Ausbildungsteam	laufend
Betreuung fachlich	Alle	laufend
Bildungsbericht	Berufsbildner/in i. V. mit Lernende/r	Nach 3 Mt. Standortbest. Nach 6 Mt. Schlussbericht
Ausbildungsprogramm (Lern- und Leistungsziele) nach LLD überwachen und mit Lernende/r besprechen	Berufsbildner/in i. V. mit Lernende/r	Nach 3 Mt. zus. mit Standortbest. Bildungsbericht Nach 6 Mt. zus. mit Schlussbespr. Bildungsbericht

4. Organisatorisches

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Termine, Zuständigkeiten für Anlässe festlegen	Ausbildungsteam	Jahresbeginn
Termin Schlussessen Ausbildungsteam festlegen	Ausbildungsteam	Jahresbeginn
Besprechung/Standortbestimmung nach dem 1. Lehrjahr	HR-Bereich	Ende 1. Lj.
Erstellung Postdienst- und Kafistübliplan	Lernende/r Präsidialabteilung i. V. mit zust. Berufsbildner/in	laufend

5. Rotation

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Rotationsplan erstellen	HR-Bereich	Wo 17
Rotationsplan genehmigen	Ausbildungsteam	Wo 18
Feedback Lernende/r an Abteilung	Lernende/r	Vor Rotation

6. Arbeits- und Lernsituation/Prozesseinheit

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Arbeits- und Lernsituation gemäss Zeitplan erstellen	Berufsbildner/innen	gemäss Zeitplan
Eingabefrist auf Datenbank ALS 1 –	Berufsbildner/innen	bis 31. Juli d. 1. + 2. Lj.
Eingabefrist auf Datenbank ALS 5 und 6	Berufsbildner/innen	bis 15. Mai 3. Lj.
Abgabe ALS inkl. Beurteilung und schriftliche Aufgabenlösungen zu Handen Personaldossier und Axioma an HR-Bereich	Berufsbildner/innen	gemäss Zeitplan
Prozesseinheit gemäss Zeitplan erstellen	Berufsbildner	gemäss Zeitplan
Eingabefrist auf Datenbank PE 1	Berufsbildner/innen	bis 31. Juli 2. Lj.
Eingabefrist auf Datenbank PE 2	Berufsbildner/innen	bis 15. Mai 3. Lj.
Präsentationen der PE's vor dem Ausbildungsteam	Lernende/r	vor Abgabetermin
Abgabe PE inkl. Beurteilung zu Handen Personaldossier und Axioma an HR-Bereich	Berufsbildner/innen	gemäss Zeitplan

7. Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Branchenkundeunterricht „intern“	Alle	laufend
Branchenkundeunterricht nach „LLD“	ÜK	laufend
Programm Repetition der Richtziele zur Prüfungsvorbereitung	Ausbildungsteam	laufend
Termine für die Repetition der einzelnen Richtziele vereinbaren	Lernende/r	im 3. Lehrjahr
Repetition nach LLD	gem. Programm	im 3. Lehrjahr

8. Lerndokumentation

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Abgabe Arbeitsbuch an Lernende am Einführungsmorgen 1. Lehrjahr	HR-Bereich	Lehrbeginn

Lerndokumentation Einführung am Einführungsmorgen 1. Lehrjahr	HR-Bereich	Lehrbeginn
Lerndokumentation überprüfen (inkl. Visum) und würdigen	Berufsbildner/in i. V. mit Lernende/r	laufend

9. Schulzeugnisse

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Überwachung schulischer Leistungen	Berufsbildner/innen	laufend
Besprechung Schulzeugnis inkl. Erstellen Aktennotiz / Beschlussfassung allfälliger Massnahmen i. V. mit zust. Berufsbildner/in	HR-Bereich	nach Eingang
Kenntnisnahme Zeugnis, Aktennotiz und allfälliger Massnahmen	Ausbildungsteam	nach Eingang

10. Qualifikationsverfahren

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Prüfungsanmeldung überwachen	HR-Bereich	November 3. Lj.
Teilnahme Lehrabschlussfeier	Delegation AT	Juni/Juli 3. Lj.
Fähigkeitsausweis einscannen in Axioma, in Personaldossier ablegen + an AT zur Kenntnis	HR-Bereich	Juni/Juli 3. Lj.
Gratulationsbrief / Geschenkübergabe	HR-Bereich	Juni/Juli 3. Lj.
Mitteilung an Mitarbeitenden Gde.verw.	HR-Bereich	Juli 3. Lj.
Lehrzeugnis erstellen	HR-Bereich	Juli 3. Lj.
Austrittsgespräch (letzter Arbeitstag)	HR-Bereich	Juli 3. Lj.

11. Beschäftigung nach Lehrabschluss

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Anfrage an Abteilungsleitende, ob Weiterbeschäftigung möglich ist	HR-Bereich	Wo 16
Entscheid, ob Weiteranstellung möglich und Mitteilung an Lernende/r	HR-Bereich i. V. mit Personalverantwortliche/r	Wo 17
Arbeitsvertrag ausstellen (bei Bedarf)	HR-Bereich	bei Bedarf

12. Sprach- und Jugendurlaub

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

13. Projekttag

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Organisationskomitee (1 Mitglied Ausbildungsteam / 1 Lernende/r)	Ausbildungsteam	Jährlich im Aug.
Budget erstellen	HR-Bereich	Budgetprozess
Kosten überwachen	Organisatoren	laufend

14. Elternapéro

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Organisation	Alle lernenden Personen i. V. mit HR-Bereich	bei Lehrbeginn
Kosten überwachen	Alle lernenden Personen i. V. mit HR-Bereich	laufend
Präsentation Projekttag-für die Eltern	Lernende	am Apéro

15. Ausbildungskosten

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Budgeteingabe Konto 029.309.20 (Ausbildungskosten Lernende)	HR-Bereich i. V. mit AT	Budgetprozess
Budgetverantwortung wahrnehmen	HR-Bereich	laufend

Information Lernende	HR-Bereich i. V. mit Delegation AT	Lehrbeginn
----------------------	------------------------------------	------------

16. Arbeitszeit

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

17. Schnupperlehre

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

18. Allgemeine Bedingungen

Aufgabengebiet	Verantwortung	Termine
Kontrolle der Einhaltung des Berufsbildungskonzept	Ausbildungsteam	laufend

Übernahme Kosten und Arbeitszeit

Anhang II

1. Pflichtfächer

Die Kosten der Pflichtfächer übernimmt in jedem Fall der Lehrbetrieb im Rahmen des jährlichen Lehrbetriebsbeitrages. Die Kosten für die Lehrmittel werden durch die lernenden Personen resp. die gesetzliche Vertretung gemäss Abmachung im Lehrvertrag übernommen. Für jeden ordentlichen Schultag erhalten die lernenden Personen einen Arbeitstag (8,24 Stunden) gutgeschrieben. Die Anzahl Schultage richtet sich nach den kantonalen Vorschriften und ist pro Lehrjahr unterschiedlich. Zu den Pflichtfächern gehören:

- IKA (Information, Kommunikation, Administration) nur im 1. + 2. Lehrjahr
- W&G (Wirtschaft & Gesellschaft)
- Deutsch
- Französisch
- Englisch
- Sport

2. Freifächer (freiwillig)

Fach	Lehrjahr	Übernahme Kosten	Zeitgutschrift
Italienisch DILC	alle 3	Betrieb*	Keine**
Französisch DELF B1 & B2	alle 3	Betrieb*	Keine**
Englisch FCE / PET	alle 3	Betrieb*	Keine**
Schweizerisches Informatik-zertifikat SIZ	alle 3	Betrieb*	Keine**

*Der Betrieb übernimmt pro Lehrjahr und lernende Person maximal Fr. 220.00.

**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 dem HR-Bereich vorgängig zu besprechen

3. Förderkurse

Fach	Übernahme Kosten	Zeitgutschrift
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Gratis	Keine**
W&G (Wirtschaft & Gesellschaft)	Gratis	Keine**
Deutsch	Gratis	Keine**
Französisch	Gratis	Keine**
Englisch	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 der/m Berufsbildner/in und dem HR-Bereich vorgängig zu besprechen

Ein Förderkurs muss besucht werden, wenn die Note in einem Pflichtfach 4.0 oder darunter liegt. Im Rahmen der Zeugnisgespräche wird dies der HR-Bereich mit den lernenden Personen absprechen.

4. Prüfungsvorbereitungskurse (freiwillig)

Fach	Lehrjahr	Übernahme Kosten	Zeitgutschrift
IKA	2 Lj	Betrieb vollumfänglich	Keine**
W&G	3 Lj	Betrieb*	Keine**
Deutsch	3 Lj	Betrieb*	Keine**

*Der Betrieb übernimmt einen maximalen Betrag von Fr. 200.00 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 dem HR-Bereich vorgängig zu besprechen

5. Sprachaufenthalte / Lager (freiwillig)

Was/Wo	Lehrjahr	Übernahme Kosten	Zeitgutschrift
Französisch / Frankreich	1 Lj Sommer	Betrieb*	1 Woche***
Englisch / England	2 Lj Frühling	Betrieb*	1 Woche***
Englisch in Action	2 oder 3 Lj	Betrieb**	1 Woche***
Tenero	2 Lj Sommer	Betrieb**	1 Woche***

*Es werden die Kosten eines Sprachaufenthalts (Frankreich oder England) übernommen

**Es werden die Kosten vom Sportlager Tenero oder vom Englisch in Action übernommen

***siehe Art. 36 Berufsbildungskonzept.

Die lernenden Personen können 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.

Hausordnung und Regeln

Anhang III

1. Postdienst

Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung verlassen sich darauf, dass die externe Post pünktlich und wie geplant beim Empfänger ankommt und dass die interne Post umgehend an die richtige Stelle verteilt wird.

Die Postplanung wird durch die lernende Person der Präsidialabteilung erstellt und ist einzuhalten.

Postzeiten

Morgen	bis 08.00 Uhr	externe und interne Post pünktlich und korrekt verteilt
Mittag	von 11.30 – 12.00 Uhr	externe Post richtig frankiert bei der Post und die interne Post korrekt verteilt
Abend	von 16.30 – 17.00 Uhr	externe Post richtig frankiert bei der Post und die interne Post korrekt verteilt

Die Postzeiten sind strikt einzuhalten. Ist eine Person abwesend, ist diese für die Organisation der Stellvertretung gemäss Postplanung verantwortlich.

Externe Post

Die Post ist korrekt nach Posttarifen zu frankieren. Ist unklar, wie hoch die Frankatur sein muss, ist direkt am Postschalter nachzufragen.

Interne Post

Dokumente, welche mit einem Namen vermerkt sind, sind dieser Person direkt abzugeben. Nicht benannte Dokumente sind bei der richtigen Abteilung dem Sekretariat abzugeben.

Massensendungen

Hat eine Abteilung eine Massensendung wird das Aufgabenverzeichnis durch diese erstellt und den lernenden Personen rechtzeitig Bescheid gegeben, damit sie die Erledigung der Post frühzeitig in Angriff nehmen können.

Hinweise

Departement oder Ressort Soziales = Bernstr. 8, 1. Stock Finanzabteilung
Sozialdienst oder Fürsorgeverband = Fächli Abteilung öffentliche Sicherheit

2. Kaffistübli

Die Planung wird durch die lernende Person der Präsidialabteilung erstellt und ist einzuhalten. Das Ämtli ist gemäss Checkliste zu erfüllen. Ist eine Person abwesend, ist diese für die Organisation der Stellvertretung gemäss Kaffistübliplanung verantwortlich.

Die Bauabteilung hat ein separates Kaffistübli und folgedessen auch eine separate Planung und Checkliste, welche durch die lernende Person der Bauabteilung gemäss Vorgaben einzuhalten sind.

3. SmartPhones und Internet

Das SmartPhone befindet sich während der Arbeitszeit in der Tasche und nicht auf dem Pult. Das SmartPhone und Internet (für private Zwecke) darf ausserhalb der Arbeitszeit, in der Pause und am Mittag benutzt werden.

4. An- und Abwesenheiten

Anwesenheit

Die lernenden Personen sind während den Schalteröffnungszeiten anwesend (Dienstagabende sowie Freitagsmittage in Absprache mit der/m zuständigen Berufsbildner/in). Ausnahmen sind vorgängig mit der/m zuständigen Berufsbildner/in abzusprechen.

Abwesenheiten

Ferien und sonstige Abwesenheiten sind frühzeitig mit der/m zuständige/n Berufsbildner/in abzusprechen. Abwesenheiten, welche nicht vorhersehbar sind, wie Krankheit, Verspätung etc. sind telefonisch der/m zuständigen Berufsbildner/in mitzuteilen.

5. Pausen

Morgens und nachmittags ist eine je 15 minütige Pause einzulegen. Wenn das Haus während dieser Zeit verlassen wird, ist dies der/m zuständigen Berufsbildner/in vorgängig mitzuteilen.

6. Lernen während Arbeitszeit

Lernen am Arbeitsplatz für den Schulunterricht ist nicht erlaubt. Ist zu wenig Arbeit vorhanden, kann dies die/der Berufsbildner/in ausnahmsweise erlauben.