Berufsbildungskonzept Kauffrau / Kaufmann EFZ

Gültig ab Generation 2018

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines ... 3
Eidgenössische Grundlagen ... 3
Kantonale Grundlagen ... 3
Grundlagen für die Ausbildung ... 3
Anzahl Ausbildungsplätze ... 3

II. Organisation ... 3

1. Betriebliche Anforderungen ... 3
Fachliche Anforderungen an den Lernbetrieb ... 3

2. Berufsbildnerin und Berufsbildner ... 4
Zuständigkeit ... 4
Aufgaben ... 4
Entschädigung ... 4

3. Praxisbildnerin und Praxisbildner ... 4
Zuständigkeit ... 4
Aufgaben ... 4
Finanzielle Kompetenzen ... 5

III. Auswahlverfahren und Anstellung ... 5
Zuständigkeit ... 5
Beurteilungsgrundlagen ... 5
Lehrvertragsunterzeichnung ... 5
Arbeitsrechtliche Bestimmungen ... 5

IV. Überblick über die Lehrzeit ... 6

1. Ablauf der Lehre ... 6
Elemente ... 6

2. Profilwahl ... 6
Grundsatz ... 6
Profil B ... 6
Profil E ... 7
Profil M ... 7

3. Ausbildungskosten ... 7
Übernahme Kosten und Arbeitszeit ... 7

V. Lehrabschluss ... 8
Qualifikationsverfahren ... 8
Beschäftigung nach Lehrabschluss ... 8
Beschäftigung bei Nichtbestehen der Prüfung ... 8

VI. Schnupperlehre ... 8
Grundsatz ... 8
Voraussetzungen ... 8
Gesuch und Festlegung des Termins ... 8
Ablauf und Abschluss ... 9

VII. Schlussbestimmungen ... 9
Inkrafttreten ... 9

Der Gemeinderat Stocken-Höfen erlässt gestützt auf die Legislaturziele und Massnahmen für die Legislatur 2014 bis 2017 folgendes

Berufsbildungskonzept Kauffrau / Kaufmann EFZ

I. Allgemeines

Art. 1

Eidgenössische Grundlagen

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

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)

Art. 3

Grundlagen für die Ausbildung

- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)
- Internes Ausbildungsprogramm
- Arbeits- und Lernsituationen
- Prozesseinheiten
- Branchenkundeordner („Pfuschi-Ordner“)

Art. 4

Anzahl Ausbildungsplätze

1 Die Gemeindeverwaltung Stocken-Höfen bildet ab August 2018 eine Person zur Kauffrau EFZ oder zum Kaufmann EFZ aus.

2 Über eine andere Anzahl Ausbildungsplätze entscheidet der Gemeinderat.

II. Organisation

1. Betriebliche Anforderungen

Art. 5

Fachliche Anforderungen an den Lernbetrieb

1 Die Einwohnergemeinde Stocken-Höfen darf Lernende ausbilden, so lange gewährt ist, dass die gesamte Verordnung des BBT über die berufliche Grundbildung nach den eidgenössischen Vorschriften vermittelt wird.

[2] Folgende verwaltungsinternen Abteilungen bilden die Lernende oder den Lernenden fachspezifisch aus:

- Gemeindeschreiberei (inkl. Öffentliche Sicherheit)
- Finanzverwaltung (inkl. Steuerwesen)
- AHV-Zweigstelle

[3] Das Bauwesen ist an die Regionale Bauverwaltung Wattenwil (RegioBV) ausgelagert. Für die Ausbildung und den Branchenunterricht im Bereich von Bau und Planung wird eine enge Zusammenarbeit mit der RegioBV angestrebt.

[4] Berufsbildnerinnen und Berufsbildner sowie Praxisbildnerinnen und Praxisbildner haben den Berufsbildnerkurs absolviert.

2. Berufsbildnerin und Berufsbildner

Art. 6

Zuständigkeit

[1] Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber trägt die Hauptverantwortung für die Ausbildung der lernenden Person.

Aufgaben

[2] Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner sorgt dafür,

a) dass die lernende Person so ausgebildet werden, dass sie die eidgenössisch vorgegebenen Ausbildungsziele für den schulischen und betrieblichen Teil der Lehre erreichen,
b) dass ein betriebliches Ausbildungsprogramm erstellt und dieses laufend überprüft wird,
c) dass die persönliche und fachliche Betreuung der lernenden Person während der Ausbildung sichergestellt ist.

Entschädigung

[3] Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hat Anspruch auf eine funktionsbezogene Zulage gemäss Art. 80 ff. des Personalgesetzes des Kantons Bern.

3. Praxisbildnerin und Praxisbildner

Art. 7

Zuständigkeit

[1] Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sowie die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter gelten als Praxisbildnerin oder Praxisbildner und vermitteln im Rahmen der beruflichen Grundbildung die Bildung in beruflicher Praxis.

Aufgaben

[2] Die Praxisbildnerin oder der Praxisbildner

a) ist verantwortlich für die Betreuung der lernenden Person während der Ausbildungszeit in der jeweiligen Abteilung in fachlicher und persönlicher Hinsicht,
b) hält den Ausbildungsstand der lernenden Person regelmässig im Bericht der Arbeits- und Lernsituation fest,
c) führt mit der lernenden Person Prozesseinheiten zu betrieblichen

Abläufen durch und beurteilt diese,

d) vermittelt der lernenden Person mit regelmässigem Branchenkundeunterricht die nicht in der Arbeits- und Lernsituation abgehandelten Leistungsziele,

e) beobachtet die lernende Person während der Ausbildungszeit in der jeweiligen Abteilung und hält den Bildungsstand gemäss BiVo, Abschnitt 7, im Bildungsbericht fest.

Art. 8

Finanzielle Kompetenzen

1 Die Praxisbildner verfügen über den im Voranschlag eingestellten und bewilligten Betrag zur Aus- und Weiterbildung der lernenden Person.

III. Auswahlverfahren und Anstellung

Art. 9

Zuständigkeit

1 Das Verwaltungskader ist für das Auswahlverfahren der lernenden Person und die Anstellung zuständig.

Art. 10

Beurteilungsgrundlagen

1 Folgende Grundlagen sind bei der Auswahl der lernenden Person zu beachten:

- Berufswahlinformation
- Berufskundliche Veranstaltungen
- Schnupperlehren und deren Beurteilungsbögen
- Schulische Zeugnisse
- Eindruck Vorstellungsgespräch

2 Eine potentielle lernende Person wird zu einer Schnupperlehre im Sinne von Art. 22 ff. eingeladen.

Art. 11

Lehrvertragsunterzeichnung

1 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erstellt und unterzeichnet den Lehrvertrag nach den aktuellen Vorgaben des Kantons.

2 Die Lehrvertragsunterzeichnung findet anlässlich eines persönlichen Gesprächs in Anwesenheit der gesetzlichen Vertretung statt.

Art. 12

Arbeitsrechtliche Bestimmungen

Die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen für das Lehrpersonal richten sich nach diesem Berufsbildungskonzept, dem Lehrvertrag, dem Personalreglement und den gesetzlichen Bestimmungen.

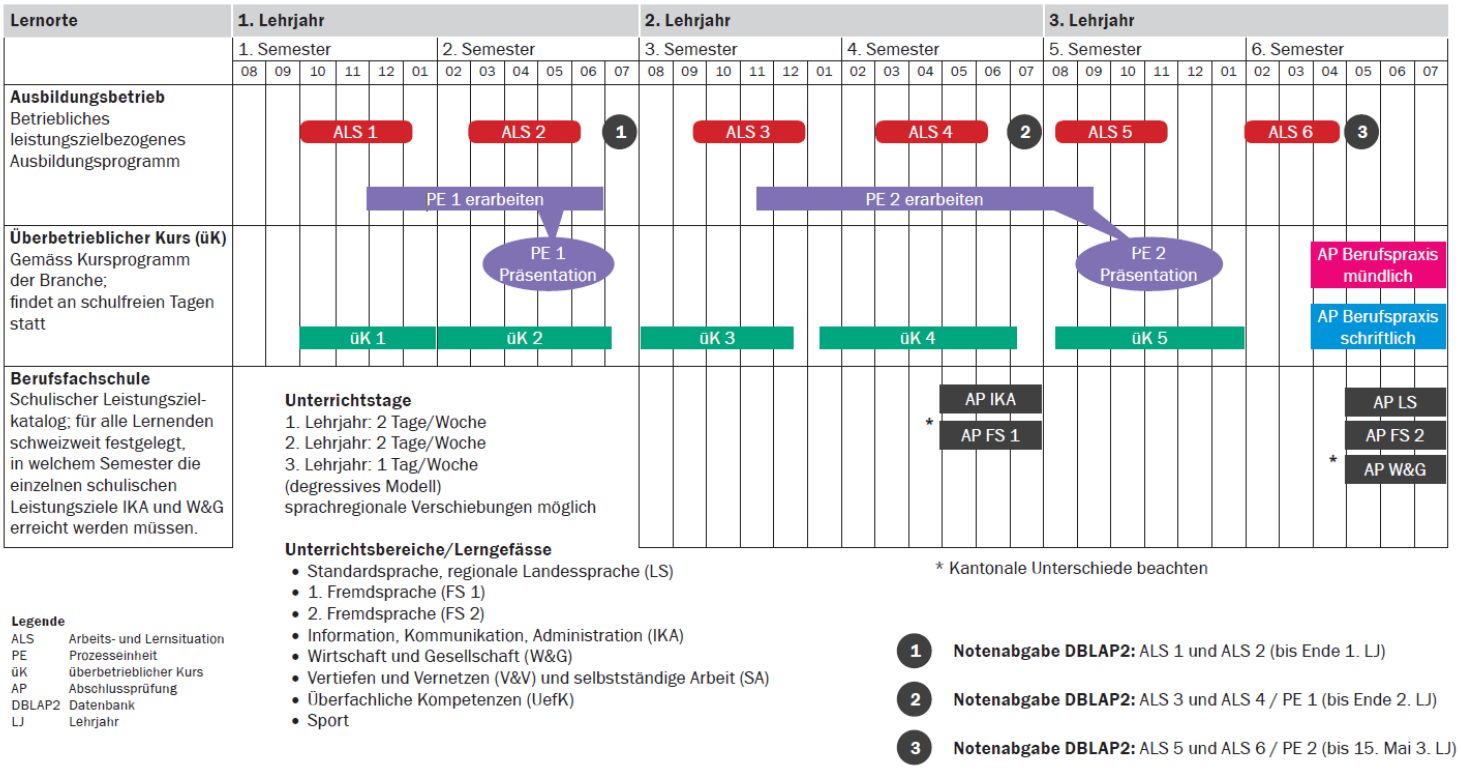
IV. Überblick über die Lehrzeit

1. Ablauf der Lehre

Art. 13

Elemente

[1] Der Aufbau und Ablauf sowie die Lernorte und die Inhalte der Grundbildung richten sich nach den Inhalten der Lern- und Leistungsdokumentation LLD der Branche Öffentliche Verwaltung.



2. Profilwahl

Art. 14

Grundsatz

[1] Im Rahmen der schulischen Bildung kann die lernende Person in Absprache mit dem Lehrbetrieb ein Profil (B/E/M) auswählen. Die Profilwahl stützt sich auf ihre schulischen Fähigkeiten der Volksschule und die persönliche Einschätzung.

[2] Die Standortbestimmung am Ende des ersten Lehrjahrs ermöglicht Korrekturen aus schulischer Sicht.

Art. 15

Profil B

Die Basisbildung: Ausbildungsdauer drei Jahre, erledigt Aufgaben mit mehrheitlich ausführendem Charakter, Schwerpunkt im Lernbereich „Informatik, Kommunikation, Administration“, eine Fremdsprache

Art. 16

Profil E

Die erweiterte Grundbildung: Ausbildungsdauer drei Jahre, erledigt Aufgaben mit hohem Grad an Selbständigkeit, Schwerpunkt im Lernbereich „Wirtschaft und Gesellschaft“, zwei Fremdsprachen

Art. 17

Profil M

Die erweiterte Grundbildung mit integrierter Berufsmaturität: Ausbildungsdauer drei Jahre. Die kaufmännische Berufsmaturität kann auch im Anschluss an die dreijährige Ausbildung erworben werden.

3. Ausbildungskosten

Art. 18

Übernahme Kosten und Arbeitszeit

[1] Die Einwohnergemeinde Stocken-Höfen übernimmt die Kosten aus der schulischen Bildung wie folgt:

Art	Übernahme Kosten	Zeitgutschrift
Kosten Pflichtfächer [1]	Ja	Ja
Kosten Freifächer [2]	Ja	Nein
Kosten Prüfungsvorbereitungskurse (freiwillig)	Ja	Nein
Überbetriebliche Kurse [3]	Ja	Ja
Sprachaufenthalte / Lager [4]	Nein	1 Woche pro Lj.
Qualifikationsverfahren	Ja	Ja, gemäss Art. 19
Schulmaterial	max. Fr. 500.00 pro Lj., Restkosten zulasten lernende Person	-
Reisespesen	Nein	Nein
Verpflegung	Nein	-
Unterkunft	Nein	-

[2] Über die Übernahme von besonderen Gebühren oder Kurskosten entscheidet das Verwaltungskader im Rahmen des Budgetkredites.

---

[1] IKA, W&G, Deutsch, Französisch, Englisch, Sport
[2] Italienisch DILC, Französisch DELF, Englisch FCE / PET, Schweizerisches Informatikzertifikat SIZ etc.
[3] Übernahme sämtlicher Kosten (inkl. Reisespesen, Verpflegung, Unterkunft) gemäss Art. 21 Abs. 3 BBV
[4] Frankreich (1 Lj.), England (2. Lj.), Tenero (2. Lj.)

V. Lehrabschluss

Art. 19

Qualifikationsverfahren

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

2 Während der Phase des Qualifikationsverfahrens gelten spezielle Arbeitszeiten. Die lernende Person ist verpflichtet, im Betrieb zu erscheinen, sofern die Arbeitszeit nebst einer Prüfung noch mindestens einen halben Tag betragen würde.

Art. 20

Beschäftigung nach Lehrabschluss

1 Spätestens drei Monate vor Abschluss der Lehre gibt der Gemeindeschreiber der lernenden Person bekannt, ob eine Weiterbeschäftigung nach der Lehre im Betrieb möglich ist oder nicht.

2 Ein Anspruch auf eine Weiterbeschäftigung besteht nicht.

Art. 21

Beschäftigung bei Nichtbestehen der Prüfung

1 Bei Nichtbestehen der Prüfung kann der lernenden Person ermöglicht werden, ein weiteres Jahr zu den Bedingungen des 3. Lehrjahres bei der Gemeindeverwaltung Stocken-Höfen zu arbeiten und die Abschlussprüfung ein zweites Mal zu absolvieren, sofern es die betriebliche Organisation zulässt.

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

VI. Schnupperlehre

Art. 22

Grundsatz

Die Gemeindeverwaltung Stocken-Höfen bietet ein- bis zweitägige Schnupperlehren an.

Art. 23

Voraussetzungen

Die Schülerin oder der Schüler befindet sich mindestens im 8. Schuljahr und zieht eine Ausbildung zur Kauffrau oder zum Kaufman ernsthaft in Erwägung.

Art. 24

Gesuch und Festlegung des Termins

1 Die Schülerin oder der Schüler reicht bei der Gemeindeverwaltung ein schriftliches Gesuch für das Absolvieren einer Schnupperlehre unter Angabe der Motivationsgründe und der Wunschdaten ein.

[2] Das Verwaltungskader lädt die Schülerin oder den Schüler zu einer Schnupperlehre ein und berücksichtigt dabei deren Wunschdaten.

Art. 25

Ablauf und Abschluss

[1] Die Schülerin oder der Schüler erhält die Gelegenheit, je mindestens einen halben Tag in der Gemeindeschreiberei und in der Finanzverwaltung in die Arbeiten einen Einblick zu gewinnen.

[2] Am Ende der Schnupperlehre findet ein Schlussgespräch durch das Verwaltungskader statt.

[3] Über die Schnupperlehre wird zu internen Zwecken ein Beurteilungsbogen erstellt, welcher im konkreten Bewerbungsverfahren für eine Lehrstelle angewendet wird.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 26

Inkrafttreten

[1] Dieses Konzept tritt per sofort in Kraft.

Das Berufsbildungskonzept wurde an der Gemeinderatssitzung vom 7. Februar 2017 beraten und genehmigt.

Namens des Gemeinderates Stocken-Höfen

Samuel Eicher
Gemeindepräsident

Thomas Blättler
Gemeindeschreiber