



GEMEINDE
NIEDERWENINGEN
www.niederweningen.ch

Reglement über die Berufsbildung der Gemeinde Niederweningen (Ausbildungsreglement)

SR 131.1

vom 22. April 2024

Inhaltsverzeichnis	
I. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Zielsetzung	4
Art. 2 Geltungsbereich	4
Art. 3 Verantwortlichkeiten	4
Art. 4 Angebot Ausbildungsplätze	4
Art. 5 Rechte und Pflichten Ausbildungsbetrieb	5
Art. 6 Rechte und Pflichten Lernende	5
II. Auswahlverfahren und Anstellungsmodalitäten	5
Art. 7 Rekrutierung	5
Art. 8 Schnupperlehren	6
Art. 9 Lehrvertrag sowie Anmeldung Berufsfachschule	6
Art. 10 Eintritt	6
Art. 11 Anstellungsmodalitäten	6
III. Organisation und Arbeitsinstrumente	6
Art. 12 Organisation	6
Art. 13 Ausbildungsprogramm	7
Art. 14 Beschäftigung	7
Art. 15 Berufsfachschule	7
Art. 16 Überbetriebliche Kurse	8
IV. Arbeitszeiten und Verhalten	8
Art. 17 Arbeitszeiten	8
Art. 18 Abmeldung im Krankheitsfall	8
Art. 19 Ferien	8
Art. 20 Verhalten	9
Art. 21 Nutzung Telefon, Handy, Internet und E-Mail	9
Art. 22 Ämtliplan	9
Art. 23 Angemessene Kleidung	9
Art. 24 Guter Ton	9
V. Lohn- und Ausbildungskosten	9
Art. 25 Grundsatz	9
Art. 26 Schulmaterial / Elektronische Geräte	9
Art. 27 Stütz- und Förderkurse	10
Art. 28 Reise- und Verpflegungskosten	10
Art. 29 Sprachaufenthalt / Autofahrprüfung	10

Art. 30 Geschenk Lehrabschluss	10
Art. 31 Entschädigung Schnupperlehre	10
VI. Beurteilung / Qualifikation	10
Art. 32 Beurteilung während der Ausbildung	10
Art. 33 Standortbestimmung	11
Art. 34 Lehrzeugnis	11
VII. Disziplarmassnahmen / Beendigung Lehrverhältnis	11
Art. 35 Zielvereinbarung	11
Art. 36 Verwarnung	11
Art. 37 Gründe Beendigung	12
Art. 38 Weiterbeschäftigung nach Ausbildungsabschluss	12
VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen	12
Art. 39 Inkraftsetzung	12
Änderungstabelle	12
Anhang 1	13
Stellenbeschreibung Berufsbildungsverantwortliche/r	13
Stellenbeschreibung Berufsbildner/in	14
Stellenbeschreibung Praxisbildner/in	15

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf Art. 25 Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Niederweningen, folgendes Reglement

I. Allgemeine Bestimmungen

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

Art. 1 Zielsetzung

- ¹ Die Gemeinde Niederweningen schafft Ausbildungsplätze im Rahmen ihrer Kapazität.
- ² Die Gemeinde Niederweningen ist stolz darauf, jungen Menschen eine Ausbildung zu ermöglichen. Eine Berufslehre bei der Gemeinde Niederweningen fördert die fachliche, individuelle und soziale Entwicklung der Lernenden, so dass sie nach ihrer Ausbildung auf den Einstieg ins Berufsleben vorbereitet sind.
- ³ Die Gemeinde Niederweningen bildet professionell, umfangreich und motiviert aus und unterstützt die Lernenden in allen Belangen, sodass sie ihre Ausbildung erfolgreich abschliessen. Wir begegnen ihnen auf Augenhöhe.
- ⁴ Die Rahmenbedingungen und Verantwortlichkeiten für eine optimale betriebliche Grundbildung sind definiert und werden umgesetzt.

Art. 2 Geltungsbereich

- ¹ Dieses Reglement gilt übergeordnet für alle Ausbildungsplätze im Rahmen der betrieblichen Grundbildung innerhalb der Gemeinde Niederweningen.
- ² Im Übrigen gelten die gesetzlichen Regelungen (Kantonales Personalrecht, Bildungsverordnungen, Obligationenrecht, etc.).

Art. 3 Verantwortlichkeiten

- ¹ Für die Ausbildung der Lernenden verantwortlich sind:
 - a) Berufsbildungsverantwortliche/r
 - b) Berufsbildner/in
 - c) Praxisbildner/in

Gemeinderat	
Gemeindeschreiber/in	
Berufsbildungsverantwortliche/r	
Berufsbildner/in KV	Berufsbildner/in Werk
Praxisbildner/in KV	Praxisbildner/in Werk

strategisch operativ

- ² Die Anforderungen, Voraussetzungen, Zuständigkeiten, Aufgaben sowie Stellvertretungen sind in den Stellenbeschreibungen im Anhang 1 ersichtlich.

Art. 4 Angebot Ausbildungsplätze

- ¹ Die Gemeinde Niederweningen bietet folgende Ausbildungsplätze an.
 - a) Kauffrau/-mann Branche öffentliche Verwaltung
 - b) Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt Fachrichtung Werkdienst

² Nach Möglichkeit wird jedes Jahr ein Ausbildungsplatz als Kauffrau/-mann und alle zwei Jahre einer als Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt angeboten.

³ Das Angebot wird jährlich überprüft und kann durch den Gemeindeschreiber und den Berufsbildungsverantwortlichen angepasst werden.

Art. 5 Rechte und Pflichten Ausbildungsbetrieb

¹ Die Rechte des Ausbildungsbetriebs sind im Wesentlichen:

- a) Einsatz und Arbeitsleistung der Lernenden

² Die Pflichten des Ausbildungsbetriebs sind im Wesentlichen:

- a) Wahrnehmen der Bildungsverantwortung und Sicherstellen der praktischen Ausbildung
- b) Monatliche Lohnzahlung
- c) Sicherstellen der Versicherungsdeckung und Weiterleiten der Sozialleistungen
- d) Einhalten und Überprüfen der Arbeitsschutzvorschriften
- e) Stellen von ausgebildeten Berufsbildnern. Die Berufsbildenden sind fachlich wie sozial qualifiziert und verfügen über methodisch-didaktische Grundlagen, um Lernende auszubilden.

Art. 6 Rechte und Pflichten Lernende

¹ Die Rechte der Lernenden sind im Wesentlichen:

- a) Anspruch auf eine fachgerechte und umfassende Ausbildung
- b) Angemessenes Mitspracherecht im Betrieb und in Bezug auf die Berufsfachschule (Schultage, Wahlpflichtfächer etc.)
- c) Lohnanspruch auch für die Zeit des Besuchs der Berufsfachschule und der überbetrieblichen Kurse
- d) Ferien gemäss kantonalem Personalrecht

² Die Pflichten der Lernenden sind im Wesentlichen:

- a) Erbringen der Arbeitsleistung und Erreichen der Bildungsziele
- b) Wahren des Amtsgeheimnisses und Einhalten der Datenschutzbestimmungen
- c) Regelmässiges Besuchen der Berufsfachschule und der überbetrieblichen Kurse
- d) Umgehendes Informieren bei Absenzen und besonderen Vorkommnissen
- e) Einhalten der Arbeitszeiten, internen Regelungen und Anweisungen

II. Auswahlverfahren und Anstellungsmodalitäten

Art. 7 Rekrutierung

¹ Der zuständige Berufsbildner ist in Zusammenarbeit mit dem Berufsbildungsverantwortlichen und dem Gemeindeschreiber für die Rekrutierung der Lernenden verantwortlich. Die Praxisbildner sind durch die Berufsbildner in die Rekrutierung miteinzubeziehen. Der Gemeindeschreiber und der Berufsbildungsverantwortliche stellen die Lernenden an.

² Die Auswahlkriterien und das Anforderungsprofil werden pro Lehrberuf definiert und regelmässig überprüft. Personen mit Wohnsitz in Niederweningen werden bei gleich guten Qualifikationen bevorzugt.

³ Die Gemeinde Niederweningen beginnt, wenn immer möglich, jeweils im Juli des Vorjahres mit der Ausschreibung der Lehrstellen. Die Ausschreibung der Lehrstellen erfolgt grundsätzlich auf der Homepage der Gemeinde Niederweningen, auf dem Lehrstellenportal des Kantons Zürich sowie

falls sinnvoll als Aushang in den diversen Bildungsstätten. Auf die Lehrstellen ist in den Gemeindepublikationen, Social Media und im Mitteilungsblatt aufmerksam zu machen.

⁴ Geeignete Bewerbende werden, wenn möglich zu einem oder mehreren Schnuppertagen eingeladen.

Art. 8 Schnupperlehren

¹ Die Gemeinde Niederweningen bietet, wo möglich, in allen Lehrberufen Schnupperlehren an.

² Die Dauer und der Zeitpunkt werden mit dem Berufsbildner abgesprochen. Vor Beginn der Schnupperlehre wird durch den Berufsbildner ein Schnupperlehrprogramm erstellt und allen Praxisbildnern zugestellt. Am Ende der Schnupperlehre wird durch den Berufsbildner ein Beurteilungsfeld ausgefüllt. Der Schnupperlernende verfasst zudem einen Bericht über das Erlebte, welchen er abgibt. Alle Unterlagen werden an den Berufsbildungsverantwortlichen weitergeleitet.

³ Im kaufmännischen Bereich dauert die Schnupperlehre in der Regel einen Tag. Während der Schnupperlehre erhalten die Jugendlichen Einblick in alle Abteilungen.

⁴ Die Entschädigung wird in Artikel 31 geregelt.

Art. 9 Lehrvertrag sowie Anmeldung Berufsfachschule

¹ Der Lehrvertrag wird durch den Gemeindegemeinschafter und den Berufsbildungsverantwortlichen unterzeichnet.

² Die Unterzeichnung findet im Rahmen eines Gesprächs mit dem Lernenden und dessen gesetzlichen Vertretung sowie dem Gemeindegemeinschafter, dem Berufsbildner und dem Berufsbildungsverantwortlichen statt.

³ Die Berufsschulanmeldung erfolgt durch den Ausbildungsbetrieb. Auf die Wünsche der Lernenden ist nach Möglichkeit einzugehen.

Art. 10 Eintritt

¹ Zu Beginn der Ausbildung findet ein gemeinsamer Einführungstag statt, der für alle Lernenden Pflicht ist. Die Lernenden erhalten alle notwendigen Informationen und werden über ihre Rechte und Pflichten aufgeklärt.

² Für die Einrichtung des Arbeitsplatzes und Bereitstellung der benötigten Arbeitsutensilien ist der Berufsbildner verantwortlich.

Art. 11 Anstellungsmodalitäten

¹ Die Anstellungsbedingungen richten sich nach der Weisung des Arbeitgebers für Angestellte der Gemeinde Niederweningen und dem kantonalen Personalrecht.

² Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Lehrverhältnis nicht beeinträchtigen. Vor Antritt ist die Bewilligung bei dem Berufsbildungsverantwortlichen einzuholen.

III. Organisation und Arbeitsinstrumente

Art. 12 Organisation

¹ Vor Beginn der Ausbildung sind durch den Berufsbildner alle Grundlagen zu erarbeiten bzw. zu aktualisieren, die Ressourcen für die Betreuung der Lernenden sicher zu stellen und alle Vorbereitungen zu treffen.

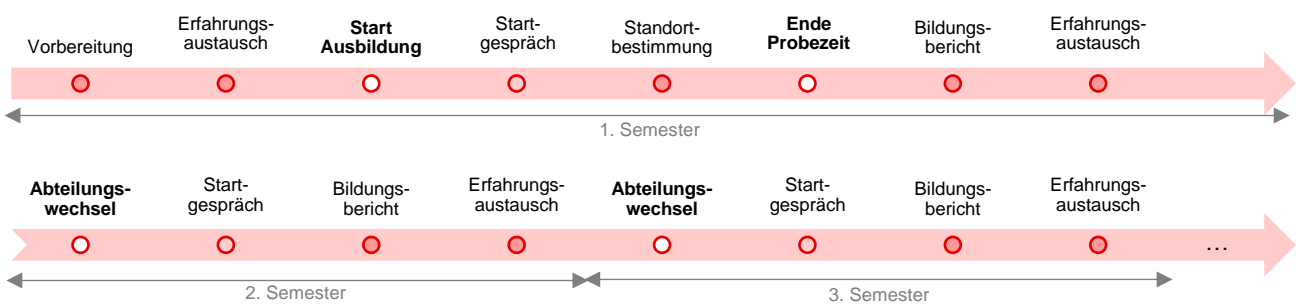
² Vor Ablauf der Probezeit findet eine Standortbestimmung in Anwesenheit des Berufsbildungsverantwortlichen, des Berufsbildners, der lernenden Person sowie deren gesetzlichen Vertretung statt. Die Terminkoordination obliegt dem Berufsbildner.

³ Mindestens einmal pro Semester bespricht der Berufsbildner und der Lernende den Bildungsstand der lernenden Person mit Hilfe des Bildungsberichtes. Der Berufsbildner bereitet das Gespräch und den Bildungsbericht vor. Die Terminkoordination obliegt dem Berufsbildner. Der Berufsbildungsverantwortliche kann bei Bedarf am Gespräch teilnehmen. Der Berufsbildner informiert den Berufsbildungsverantwortlichen in jedem Fall.

⁴ Vor jedem Abteilungswechsel findet einen Austausch zwischen den Berufsbildnern und den Praxisbildnern statt. Die Terminkoordination obliegt dem Berufsbildungsverantwortlichen.

⁵ Bei jedem Abteilungswechsel führt der Praxisbildner für die kaufmännischen Berufe ein Startgespräch mit der lernenden Person. Darin werden die Erwartungen kommuniziert. Der Praxisbildner plant die zu erfüllenden Praxisaufträge für das Semester, bespricht diese mit der lernenden Person und informiert den Berufsbildner in dem dafür vorgesehenen Formular darüber.

⁶ Jedes Semester findet ein Anlass zum Erfahrungsaustausch mit allen Lernenden, dem Berufsbildungsverantwortlichen und den Berufsbildnern statt. Die Terminkoordination obliegt dem Berufsbildungsverantwortlichen.



Art. 13 Ausbildungsprogramm

¹ Für jeden Lehrberuf ist ein detailliertes Ausbildungsprogramm vorhanden. Dieses gibt über die Dauer und den Ort der Einsätze sowie über die einzelnen Tätigkeiten und Bildungsziele Auskunft.

² Die Erstellung und laufende Aktualisierung erfolgt durch den Berufsbildner. Der Berufsbildungsverantwortliche wird darüber informiert.

³ Die Lernenden des kaufmännischen Berufs werden in allen Abteilungen ausgebildet und wechseln diese in der Regel im Halbjahreszyklus.

⁴ Damit alle Bildungsziele abgedeckt werden, können die Lernenden zu internen und externen Einsätzen in anderen Ausbildungsbetrieben verpflichtet werden.

Art. 14 Beschäftigung

¹ Der Praxisbildner gewährt der lernenden Person Einblick in die jeweilige Abteilung und bildet sie im Fachgebiet aus. Den Lernenden sollen angemessene Aufgaben zugeteilt werden. Zudem achtet der Praxisbildner darauf, dass der Lernende genug Arbeit hat, um seine wöchentliche Sollarbeitszeit zu erreichen.

Art. 15 Berufsfachschule

¹ Der Besuch des Berufsschulunterrichts ist obligatorisch. Bei ausfallenden Stunden in der Berufsfachschule ist die Arbeitsleistung im Ausbildungsbetrieb zu erbringen.

² Der Besuch der Berufsmaturitätsschule wird grundsätzlich unterstützt.

³ Der Besuch von Freifächern wird grundsätzlich unterstützt, wenn die schulischen Leistungen der Lernenden in einem guten Bereich liegen. Die Anmeldung erfolgt in Absprache mit dem Berufsbildungsverantwortlichen.

⁴ Die Lernenden führen eine Notenübersicht und stellen diese dem Berufsbildner unaufgefordert einmal pro Monat zu.

⁵ Das Semesterzeugnis wird dem Berufsbildner und dem Berufsbildungsverantwortlichen abgegeben. Die schulischen Leistungen werden regelmässig durch den Berufsbildner mit den Lernenden besprochen und falls notwendig Unterstützungsmassnahmen eingeleitet.

⁶ Hausaufgaben werden grundsätzlich in der Freizeit erledigt. Der jeweilige Praxisbildner kann jedoch in Ausnahmefällen und wenn es die Arbeitsauslastung zulässt, Arbeitszeit zur Verfügung stellen.

Art. 16 Überbetriebliche Kurse

¹ Der Besuch der überbetrieblichen Kurse (ÜK) ist obligatorisch.

² Den Lernenden für die kaufmännischen Berufe ist die notwendige Zeit für die Vorbereitungsaufgaben im Betrieb zu gewähren.

³ Die Lernenden der technischen Berufe müssen mit vollständiger PSA (Persönlicher Schutzausrüstung) im ÜK erscheinen.

IV. Arbeitszeiten und Verhalten

Art. 17 Arbeitszeiten

¹ Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche und wird im Zeiterfassungssystem eingegeben. Für die Schultage sowie für alle schulrelevanten Anlässe, überbetrieblichen Kurse, Ausflüge, Lager und Veranstaltungen wird die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit (Absenz in Zeiterfassungssystem) rapportiert. Ein Arbeitstag wird mit 8 Stunden 24 Minuten berechnet, ein Halbtage mit 4 Stunden 12 Minuten.

² Im kaufmännischen Beruf kann die Arbeitszeit in Absprache mit dem Praxisbildner ausserhalb der Blockzeiten frei eingeteilt werden. Es wird erwartet, dass die Lernenden spätestens 15 Minuten vor den Schalteröffnungszeiten am Arbeitsplatz erscheinen.

³ Die Arbeitszeit im Werk dauert im Sommer von 7:00 – 12:00 Uhr und von 13:00 – 17:00 Uhr (am Freitag bis 16:00 Uhr) sowie im Winter von 7:30 – 12:00 Uhr und 13:00 – 17:00 Uhr (am Freitag bis 16:00 Uhr). Der Berufsbildner kann Ausnahmen genehmigen. Für den Winterdienst können die Lernenden auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten eingesetzt werden.

Art. 18 Abmeldung im Krankheitsfall

¹ Die lernende Person muss sich telefonisch vor Arbeitsbeginn bei dem zuständigen Praxisbildner oder beim Berufsbildner abmelden. Bei mehrtätiger Krankheit ist der Berufsbildner auf dem Laufenden zu halten.

Art. 19 Ferien

¹ Die Lernenden sprechen ihre Ferien untereinander (im gleichen Lehrberuf) ab. Überschneidungen sind möglichst zu vermeiden. Die Ferien werden nach Absprache mit den anderen Lernenden und dem Praxisbildner sowie nach erfolgter Bewilligung durch den Berufsbildner vom Lernenden im eigenen und im Ferienkalender eingetragen.

Art. 20 Verhalten

¹ Das Verhalten ist stets freundlich, hilfsbereit und kundenorientiert. Es wird ein respektvoller Umgang gepflegt. Der Lernende trägt mit seinem Auftreten und Verhalten zu einem positiven Ansehen der Gemeinde Niederweningen bei.

² Der Lernende ist pünktlich und zuverlässig. Sollte es doch zu einer Verspätung kommen, muss der jeweilige Praxisbildner umgehend informiert werden.

Art. 21 Nutzung Telefon, Handy, Internet und E-Mail

¹ Der PC, insbesondere der E-Mail- und Internet-Verkehr, steht grundsätzlich nur für Geschäfts- und Lernzwecke zur Verfügung. Der private E-Mail- und Internet-Verkehr sowie die Benützung des Handys sind auf das Allernotwendigste zu beschränken.

² Die Benützung von Handy oder Kopfhörern ist mit dem jeweiligen Praxisbildner abzusprechen. Bei Arbeitseinsätzen direkt am Kundenschalter ist das Tragen von Kopfhörern nicht gestattet.

³ Private Telefongespräche während der Arbeitszeit sind auf das Nötigste zu beschränken.

Art. 22 Ämtliplan

¹ Der Ämtliplan wird durch die Lernenden gemeinsam mit dem Berufsbildner erstellt und jeweils pro Ausbildungsjahr festgesetzt.

Art. 23 Angemessene Kleidung

¹ Der Lernende hat sich für den Kundenkontakt angemessen zu kleiden. Insbesondere muss auf bauchfreie Kleidung, Trainerhosen und zerrissene Jeans verzichtet werden. Im Gemeindehaus sind Schuhe zu tragen.

² Im Gemeindewerk haben sich die Lernenden nach den Vorschriften zu kleiden.

Art. 24 Guter Ton

¹ Die Mitarbeitenden des Ausbildungsbetriebes pflegen einen freundlichen, kollegialen Umgangston und -stil untereinander. Sie unterstützen einander auf konstruktive und sachliche Art und begegnen einander respektvoll und wertschätzend. Sie sind Vorbild für die Lernenden, nehmen diese ernst und bieten ihnen sachliche Unterstützung in allen Belangen. Alle sprechen sich intern per Du an.

V. Lohn- und Ausbildungskosten

Art. 25 Grundsatz

¹ Die Löhne der Lernenden sowie die Übernahme der Ausbildungskosten richten sich nach den Empfehlungen der einzelnen Berufsverbände, Ausbildungsstätten und kantonalen Vorgaben.

² Innerhalb der Gemeinde Niederweningen sind die Löhne der Lernenden sowie die Übernahme der Ausbildungskosten sinnvoll aufeinander abgestimmt und werden periodisch überprüft.

Art. 26 Schulmaterial / Elektronische Geräte

¹ Die Kosten für alle obligatorischen Lehrmittel / Schulmaterial werden von der Gemeinde Niederweningen übernommen.

² Von der Schule vorausgesetzte elektronische Geräte, werden gemäss Empfehlung des VZGV mit CHF 700.00 vergütet.

Art. 27 Stütz- und Förderkurse

¹ Die Gemeinde Niederweningen übernimmt 50 % der Kosten für die mit dem Berufsbildner vereinbarten Stütz-, Förder- und QV-Vorbereitungskurse (Qualifikationsverfahren). Wenn möglich sind solche Absenzen an Randstunden oder in die Freizeit zu legen. Es erfolgt keine Anrechnung von Arbeitszeit.

² Ausnahmen können vom Berufsbildungsverantwortlichen in Absprache mit dem Berufsbildner und dem Gemeindeschreiber genehmigt werden.

Art. 28 Reise- und Verpflegungskosten

¹ Für den Arbeitsweg und die Reisekosten zur Berufsfachschule erfolgen keine Entschädigungen.

² Für den Besuch der überbetrieblichen Kurse stehen den Lernenden die ZVV-Abos der Gemeinde Niederweningen zur Verfügung. Sind diese nicht verfügbar, werden die Kosten für den öffentlichen Verkehr (zum Vollpreis, 2. Klasse) übernommen.

³ Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten der Lernenden.

Art. 29 Sprachaufenthalt / Autofahrprüfung

¹ Die Gemeinde Niederweningen beteiligt sich bei den Lernenden des kaufmännischen Berufs mit 50 % an den Kosten eines Sprachaufenthalts bis maximal CHF 1'000.00 während der gesamten Ausbildungszeit. Ausgenommen sind die privaten Auslagen im Sprachaufenthalt wie Verpflegung, Ausflüge usw. Zusätzlich werden den Lernenden die Hälfte der benötigten Ferientage bis maximal 5 Ferientage als bezahlter Urlaub gewährt.

² Anstelle eines Sprachaufenthaltes beteiligt sich die Gemeinde Niederweningen bei den Lernenden vom Werk mit 50 % an den Kosten der Autofahrprüfung bis maximal CHF 1'000.00, sofern er den Lernfahrausweis bis zu seinem 17. Geburtstag besitzt. Zusätzlich werden den Lernenden maximal 10 Fahrstunden als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 30 Geschenk Lehrabschluss

¹ Nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung kann dem Lernenden ein Geschenk im Wert von rund CHF 50.00 und eine Prämie / Gutschein in der Höhe von CHF 200.00 ausgerichtet werden.

Art. 31 Entschädigung Schnupperlehre

¹ Jugendliche, die eine Schnupperlehre absolvieren, erhalten als Dankeschön ein bezahltes Mittagessen oder ein kleines Präsent im Wert von rund CHF 30.00.

VI. Beurteilung / Qualifikation

Art. 32 Beurteilung während der Ausbildung

¹ Es gilt eine Probezeit von drei Monaten. Vor deren Ablauf findet ein Probezeitgespräch statt, in welchem die Leistung des Lernenden beurteilt und entschieden wird, ob das Lehrverhältnis weitergeführt wird. Der Lernende und dessen gesetzliche Vertretung werden anlässlich des Standortgesprächs über das Ergebnis informiert. Lässt sich die Leistung innerhalb der Probezeit z. B. infolge Krankheit nicht beurteilen, besteht die Möglichkeit, die Probezeit um maximal drei Monate zu verlängern (Art. 344a Abs. 3 OR).

² Mindestens alle 6 Monate erfolgt eine Beurteilung der Leistung und des Verhaltens der Lernenden. Die Beurteilung ist schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formular festzuhalten und gemeinsam zu besprechen. Das Formular ist unterzeichnet an den Berufsbildungsverantwortlichen für die Ablage im Personaldossier weiterzuleiten.

³ Die Lernenden haben sich zur erhaltenen fachlichen Ausbildung und zur Betreuung durch den Praxis- und Berufsbildner zu äussern.

⁴ Zur Förderung des Lernenden werden Ziele für die nächste Beurteilungszeit definiert und jeweils der Stand der Erreichung überprüft und festgehalten.

Art. 33 Standortbestimmung

¹ Aus aktuellem Anlass oder bei Schwierigkeiten können der Berufsbildungsverantwortliche und/oder Berufsbildner jederzeit eine Standortbestimmung mit dem Lernenden durchführen. Diese ist schriftlich festzuhalten und wird im Personaldossier abgelegt.

Art. 34 Lehrzeugnis

¹ Nach Beendigung der Ausbildung stellt der Berufsbildungsverantwortliche in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Berufsbildner ein Lehrzeugnis aus, das die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf, die Fähigkeiten und Leistungen, das Verhalten und die Dauer der Ausbildung enthält.

² Der Lernende kann ein Zwischenzeugnis verlangen.

VII. Disziplinar massnahmen / Beendigung Lehrverhältnis

Art. 35 Zielvereinbarung

¹ Zur Förderung der Lernenden wird durch den Berufsbildner eine Zielvereinbarung erstellt. Diese ist zu besprechen, schriftlich abzugeben und den Empfang zu bestätigen. Der Berufsbildner zieht den Berufsbildungsverantwortlichen in jedem Fall bei.

² Um die Entwicklung zu überprüfen, kann durch den Berufsbildner eine Bewährungsfrist angesetzt werden.

³ Das kantonale Berufsbildungsamt wird informiert und bei Bedarf zur Unterstützung bzw. Begleitung beigezogen.

Art. 36 Verwarnung

¹ Hält sich der Lernende nicht an Anweisungen oder verletzt betriebliche Regelungen, kann durch den Berufsbildungsverantwortlichen eine Verwarnung ausgesprochen werden. Diese ist unter Anwesenheit des gesetzlichen Vertreters zu besprechen, schriftlich abzugeben und der Empfang ist zu bestätigen.

² Um die Entwicklung zu überprüfen, kann durch den Berufsbildungsverantwortlichen eine Bewährungsfrist angesetzt werden.

³ Das kantonale Berufsbildungsamt wird informiert und bei Bedarf zur Unterstützung bzw. Begleitung beigezogen.

Art. 37 Gründe Beendigung

¹ Als Gründe für die Beendigung des Lehrverhältnisses gelten folgende:

- a) Ablauf befristetes Ausbildungsverhältnis
- b) Vorzeitige Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen (z.B. infolge vorgezogenem Stellenantritt, Auslandsaufenthalt o.ä.)
- c) Vorzeitige Auflösung infolge disziplinarischen Massnahmen (unter anderem Verweigerung der Arbeit, Ungebührliches Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten, Verletzung der Schweigepflicht, Diebstahl, Absichtliches Beschädigen von Material oder Einrichtungen, wiederholte, unentschuldigte Absenzen in Betrieb und Schule, Trunkenheit im Betrieb oder Schule, Drogenkonsum oder Handel mit Drogen, Wichtige Gründe gemäss OR)
- d) Vorzeitige Auflösung infolge Krankheit oder Unfall

² Das kantonale Berufsbildungsamt wird informiert und bei Bedarf zur Unterstützung bzw. Begleitung beigezogen.

Art. 38 Weiterbeschäftigung nach Ausbildungsabschluss

¹ Im Sinne der Nachwuchsförderung und als Massnahme gegen den Fachkräftemangel können geeignete Lernende nach Ausbildungsabschluss möglichst für eine befristete Zeit im Ausbildungsbetrieb weiterbeschäftigt werden, wenn dies der betriebliche Aufgabenbereich ermöglicht. Es besteht kein genereller Anspruch auf Weiterbeschäftigung. Die Lernenden haben sich intensiv um eine Anschlusslösung nach der Ausbildung bzw. Weiterbeschäftigung zu bemühen.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 39 Inkraftsetzung

¹ Dieses Reglement tritt per 1. August 2024 in Kraft.

² Auf diesen Zeitpunkt hin sind alle mit ihm im Widerspruch stehenden Bestimmungen der Gemeinde Niederweningen aufgehoben.

Vom Gemeinderat per 1. August 2024 in Kraft gesetzt.

Niederweningen, 22. April 2024

GEMEINDERAT NIEDERWENINGEN


Mark Staub
Gemeindepräsident


Simon Knecht
Gemeindeschreiber

Änderungstabelle

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
22.04.2024	01.08.2024	Erlass	Erstfassung

Anhang 1

Stellenbeschreibung Berufsbildungsverantwortliche/r

Funktionsbezeichnung	Berufsbildungsverantwortliche/r
Zeitaufwand	bis zu 5%
Vorgesetzte/r	Gemeindeschreiber

Anforderungen und Voraussetzungen

- Erfahrung in der Lehrlingsausbildung
 - Freude im Umgang mit Jugendlichen
 - Hohe Führungs- und Sozialkompetenz
 - gültiger Berufsbildnerausweis
 - Bereitschaft sich im Bereich der Berufsbildung zu engagieren und weiterzubilden
-

Rolle

- Der Berufsbildungsverantwortliche koordiniert die gesamte Lehrlingsbetreuung innerhalb der Gemeinde und stellt die Umsetzung des Ausbildungsreglements sicher. Er ist Ansprechperson für das Amt für Berufsbildung und übernimmt vorwiegend Koordinations- und Organisationsaufgaben.
 - Der Berufsbildungsverantwortliche ist für die Rekrutierung verantwortlich und schliesst den Lehrvertrag zusammen mit dem Gemeindeschreiber ab.
 - Er ist das Bindeglied zwischen Lehrbetrieb (fachliche Führung der Berufsbildner), Amt für Berufsbildung, Lernenden und deren gesetzlichen Vertretung.
 - Der Berufsbildungsverantwortliche informiert den Gemeindeschreiber in regelmässigen Intervallen über das Lehrlingswesen und die Lernenden. Neuanstellungen werden mit dem Gemeindeschreiber abgesprochen.
-

Zuständigkeiten und Aufgaben

- Umsetzung Ausbildungsreglement SR 131.1
 - Rekrutierung der Lernenden
 - Überprüfen der Ausbildungsplanung und Umsetzung
 - Ansprechperson für Amt für Berufsbildung, Berufsbildner, Praxisbildner, Lernende und Erziehungsberechtigte
 - Weiterleiten von Informationen an die Berufsbildner und den Gemeindeschreiber
 - Organisieren des jährlichen Erfahrungsaustausches für die Praxisbildner und Lernenden
 - Durchführen von Disziplinar massnahmen
 - Teilnehmen an der Abschlussfeier
 - Unterzeichnen des Lehrvertrages (gemeinsam mit Gemeindeschreiber)
 - Unterzeichnen des Lehrzeugnisses (gemeinsam mit Gemeindeschreiber)
 - Auflösen des Lehrvertrages
-

Zulage und Entschädigung

- wird im Rahmen der Tätigkeit als Berufsbildner/in und Praxisbildner/in entschädigt

Stellenbeschreibung Berufsbildner/in

Funktionsbezeichnung	Berufsbildner/in
Zeitaufwand	bis zu 20%
Vorgesetzte/r	Berufsbildungsverantwortliche/r

Anforderungen und Voraussetzungen

- Freude im Umgang mit Jugendlichen
 - Hohe Sozialkompetenz
 - gesetzlichen Vorgaben gemäss der berufsentsprechenden Bildungsverordnung
 - gültiger Berufsbildnerausweis (oder Bereitschaft diesen zu absolvieren)
 - Bereitschaft sich im Bereich der Berufsbildung zu engagieren und weiterzubilden
-

Rolle

- Der Berufsbildner koordiniert die Lehrlingsbetreuung innerhalb des Lehrberufs.
 - Der Berufsbildner ist für die Ablaufplanung, die Zeugnisgespräche etc. zuständig.
 - Er verantworten Inhalt und Form der Ausbildung für die Lernenden im entsprechenden Lehrberuf.
 - Er ist das Bindeglied zwischen Lehrbetrieb (Einsatzplanung, fachliche Führung der Praxisbildner), Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse, Lernenden und deren gesetzlichen Vertretung.
 - Der Berufsbildner informiert den Berufsbildungsverantwortlichen in regelmässigen Intervallen über das Lehrlingswesen und die Lernenden.
-

Zuständigkeiten und Aufgaben

- Umsetzung Ausbildungsreglement SR 131.1
 - Besuchen des Berufsbildnerkurses und Absolvieren von regelmässigen Weiterbildungen
 - Mitwirkung bei der Rekrutierung
 - Erstellen der Ausbildungsplanung und Überprüfen der Umsetzung
 - Ansprechperson für Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse, Branche, Praxisbildner, Lernende und Erziehungsberechtigte
 - Durchführen von periodischen Besprechungen mit den Lernenden
 - Überprüfung von Praxisaufträgen
 - Vorbereitung der Lernenden auf die Abschlussprüfungen
 - Beurteilen von Leistung und Verhalten inkl. Zielsetzung und –kontrolle (Bildungsbericht)
 - Weiterleiten von Informationen an den Berufsbildungsverantwortlichen über spezielle Vorkommnisse
 - Überprüfung der fachlichen und persönlichen Ausbildung der Lernenden gemäss Ausbildungsplanung
 - Teilnehmen an der Abschlussfeier
 - Betreuen und Beurteilen von Schnupperlernenden
 - Unterstützen des Berufsbildungsverantwortlichen
-

Zulage und Entschädigung

- monatliche Funktionszulage von CHF 200.00
für Mitarbeitende mit Leitungsfunktion 50 % der Funktionszulage, also CHF 100.00

Stellenbeschreibung Praxisbildner/in

Funktionsbezeichnung	Praxisbildner/in
Zeitaufwand	bis zu 15%
Vorgesetzte/r	Berufsbildner/in

Anforderungen und Voraussetzungen

- Berufspraxis im Lehrberuf
 - Freude im Umgang mit Jugendlichen
 - Hohe Sozialkompetenz
 - Bereitschaft sich im Bereich der Berufsbildung zu engagieren und weiterzubilden
-

Rolle

- Die Praxisbildenden übernehmen die fachliche und praktische Ausbildung und begleiten die Lernenden am Ausbildungsplatz.
 - Der Praxisbildner bildet die Lernenden in ihrem Aufgabengebiet aus und qualifiziert sie in Bezug auf ihre Lernfortschritte.
 - Er ist der erste Ansprechpartner für die Lernenden.
-

Zuständigkeiten und Aufgaben

- Besuchen von Schulungen und Absolvieren von regelmässigen Weiterbildungen
 - Fachliche und persönliche Ausbildung und Betreuung der Lernenden
 - Zuteilung der Arbeiten und Umsetzung der vorgegebenen Lernziele
 - Sicherstellung der Zielerreichung in den definierten Lernzielen
 - Ansprechperson für Lernende
 - Begleitung bei Praxisaufträgen
 - Mitwirken beim Beurteilen von Leistung und Verhalten inkl. Zielsetzung und -kontrolle
 - Weiterleiten von Informationen an den Berufsbildner über spezielle Vorkommnisse
 - Aktive Zusammenarbeit (Teilnahme an Sitzungen, ERFA, Weiterbildungen und Workshops, Angebot Schnuppertage) mit dem Berufsbildenden im Lehrberuf
 - Betreuen von Schnupperlernenden
 - Unterstützen des Berufsbildners
-

Zulage und Entschädigung

- monatliche Funktionszulage von CHF 100.00
für Mitarbeitende mit Leitungsfunktion 50 % der Funktionszulage, also CHF 50.00