



Gemeindeverwaltung Weiningen

Ausbildungsreglement für Lernende Kaufmann/Kauffrau EFZ

vom 1. Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---------------------------------------|----|
| Allgemeine Bestimmungen | 1 |
| Organisation der Ausbildung | 1 |
| Rechte, Pflichten und Verhalten | 3 |
| Arbeitsorganisation und Abwesenheiten | 5 |
| Fachliche Ausbildung | 6 |
| Schulische Ausbildung | 7 |
| Überbetriebliche Kurse | 9 |
| Abschluss der Lehre | 10 |
| Schlussbestimmungen | 11 |



1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Rechtsgrundlagen

Dieses Reglement ergänzt und konkretisiert die geltenden gesetzlichen Bestimmungen zur beruflichen Grundbildung und regelt die Ausbildung von Lernenden Kaufmann/Kauffrau EFZ innerhalb der Gemeindeverwaltung Weiningen. Die übrigen internen Weisungen der Gemeindeverwaltung Weiningen finden auf die Lernenden uneingeschränkt Anwendung.

1.2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Lernenden Kaufmann/Kauffrau EFZ, die ihre Lehre in der Gemeindeverwaltung Weiningen absolvieren. Es richtet sich zudem an alle an der Ausbildung beteiligten Personen innerhalb der Gemeindeverwaltung Weiningen, insbesondere an die Praxisbildner/-innen sowie an den Berufsbildner/die Berufsbildnerin.

1.3 Zweck und Ziel

Die Gemeindeverwaltung Weiningen engagiert sich in der Ausbildung von Lernenden und trägt damit zur Förderung qualifizierten Berufsnachwuchses in der öffentlichen Verwaltung bei. Der Zweck dieses Reglements ist es, die Lehrzeit von Lernenden der Gemeindeverwaltung Weiningen einheitlich, transparent und effizient zu gestalten. Ziel ist es, klare Zuständigkeiten zu definieren, den Ablauf der Lehrzeit zu strukturieren und die Qualität der Ausbildung langfristig sicherzustellen.

1.4 Verwandtschaftliche Beziehungen

Bestehen verwandtschaftliche Beziehungen wie etwa Geschwister-, Eltern- oder Grosselternverhältnisse zu Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung Weiningen oder zu einem Mitglied des Gemeinderates von Weiningen, wird von der Aufnahme eines Lehrverhältnisses mit der Gemeindeverwaltung Weiningen abgesehen.

2. Organisation der Ausbildung

2.1 Ausbildungsdauer und Lehrverhältnis

Die Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau EFZ dauert drei Jahre. Das Lehrverhältnis beginnt jeweils per 1. August und wird durch einen von allen beteiligten Parteien unterzeichneten Lehrvertrag geregelt. Die gesetzlichen Bestimmungen von Art. 344 bis 346a OR sind zu beachten.

2.2 Ausbildungsprogramm

Die Lernenden werden während der dreijährigen Lehre in sechs Bereichen der Gemeindeverwaltung Weiningen ausgebildet. Konkret beinhaltet der Lehrplan die Ausbildung in folgenden Bereichen:

- Bevölkerung & Sicherheit
- Hochbau & Umwelt
- Soziales
- Steuern
- Finanzen & Liegenschaften
- Präsidiales

2.3 Einführung Berufswelt

Die Einführung der Lernenden erfolgt zu Beginn des Lehrverhältnisses und wird durch den Berufsbildner/die Berufsbildnerin in Zusammenarbeit mit den zuständigen Praxisbildner/-innen organisiert und begleitet. Ziel ist es, den Lernenden ein sicheres und strukturiertes Ankommen in der neuen Berufswelt zu ermöglichen.

2.4 Begleitpersonen

Berufsbildner/-in: Der Berufsbildner/die Berufsbildnerin trägt die Gesamtverantwortung für die berufliche Ausbildung der Lernenden innerhalb der Gemeindeverwaltung Weiningen. Dazu gehören insbesondere die Selektion, Planung, Organisation und Überwachung des Ausbildungsprozesses, die Koordination mit der Berufsfachschule sowie die Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben. Der Berufsbildner/die Berufsbildnerin unterstützt die Lernenden in ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung. Bei Fragen oder Problemen ist er/sie die erste Anlaufstelle für die Lernenden, deren Erziehungsberechtigten sowie für die Praxisbildner/-innen. Für die Ausübung dieser Funktion ist die Ausbildung als Berufsbildner/-in gemäss Art. 44 BBV erforderlich.

Praxisbildner/-innen: Die Praxisbildner/-innen sind innerhalb der jeweiligen Abteilung für die fachliche Ausbildung der Lernenden zuständig. Sie unterstützen die Lernenden bei der Anwendung der praktischen Fähigkeiten und stellen sicher, dass die betrieblichen Arbeitsabläufe erlernt und eingehalten werden. Zudem sind sie für die Durchführung der Praxisaufträge, die Begleitung der Selbst- und Fremdeinschätzungen sowie für die Erstellung der Bildungsberichte verantwortlich. Die Praxisbildner/-innen sind wichtige Ansprechpersonen für fachliche Fragen und fördern die Integration der Lernenden in den Berufsalltag. Praxisbildner/-innen sind verpflichtet, die für ihre Funktion erforderlichen Kurse zu besuchen.

2.5 Probezeitgespräch und Gespräch mit den Erziehungsberechtigten

Nach Ablauf der dreimonatigen Probezeit findet ein Probezeitgespräch mit dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin statt. Bei Bedarf kann die Probezeit gemäss Art. 344a Abs. 4 OR verlängert werden, sofern die Voraussetzungen dafür erfüllt sind. Nach dem ersten Lehrjahr wird ein Gespräch mit der lernenden Person, deren Erziehungsberechtigten sowie dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin geführt. Bei beiden Gesprächen handelt es sich in der Regel um einmalige Termine.

2.6 Gespräche mit dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin

In jedem Lehrjahr führen die lernende Person und der Berufsbildner/die Berufsbildnerin vier Gespräche, abwechselnd Standort- und Zeugnisgespräche. Im Rahmen dieser Gespräche können Zielvereinbarungen zwischen der lernenden Person und dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin getroffen werden.

2.7 Standortgespräche mit den Praxisbildner/-innen

Die Praxisbildner/-innen führen regelmässig Standortgespräche mit den Lernenden. Diese dienen der individuellen Begleitung, der Reflexion des Lernfortschritts und der Klärung von Fragen und Zielsetzungen im Berufsalltag. Dabei werden Entwicklungsziele definiert und die Kompetenzentwicklung gezielt gefördert. Die Standortgespräche ergänzen die Gespräche mit dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin und tragen so zur ganzheitlichen Betreuung der Lernenden bei.

2.8 Übergabegespräche

Vor jedem Abteilungswechsel findet ein Übergabegespräch zwischen der lernenden Person, dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin und den betroffenen Praxisbildner/-innen statt. Dabei werden unter anderem die Zielsetzungen der Bildungsberichte besprochen.

3. Rechte, Pflichten und Verhalten

3.1 Erwartungen

Die Gemeindeverwaltung Weiningen und die Lernenden verfolgen gemeinsam das Ziel, dass die Lernenden ihr Qualifikationsverfahren erfolgreich bestehen. Die Ausbildung soll die Lernenden dazu befähigen, qualifizierte und engagierte Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung zu werden. Von den Lernenden wird erwartet, dass sie aktiv, motiviert und eigenverantwortlich zum Erreichen dieses Ziels beitragen. Die Erziehungsberechtigten unterstützen die Lernenden während der gesamten Ausbildungszeit nach ihren Möglichkeiten.

3.2 Verhalten

Die Mitarbeitenden sowie die Kunden/Kundinnen werden stets freundlich begrüsst. Der Umgang zwischen Mitarbeitenden und Lernenden ist von gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und Ehrlichkeit geprägt. Mitarbeitende entscheiden selbst, ob sie von den Lernenden mit «du» oder «Sie» angesprochen werden möchten. Die gewählte Anredeform ist einheitlich zu handhaben. Wird eine Anrede mit «Sie» erwartet, so sind auch die Lernenden entsprechend zu sitzen. Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft gelten ebenso am Schalter wie in Telefongesprächen.

3.3 Aufgaben

Die Lernenden übernehmen im Verlauf ihrer Ausbildung verschiedene Aufgaben, die untereinander aufgeteilt werden. Diese Aufgaben sind selbstständig, zuverlässig und termingerecht auszuführen. Dabei wird erwartet, dass die Lernenden Verantwortung für ihre Zuständigkeiten übernehmen und bei Unklarheiten proaktiv Rücksprache halten.

3.4 Datenschutz

Die Lernenden unterstehen dem Amtsgeheimnis gemäss Art. 320 StGB und sind sich bewusst, dass sie Zugang zu zahlreichen sensiblen Daten haben. Vertrauliche Informationen dürfen keinesfalls nach aussen getragen oder unbefugt weitergegeben werden. Die Bestimmungen zum Datenschutz gemäss DSG und IDG sind strikt einzuhalten.

3.5 Bestechung

Die Bestechung von öffentlichen Amtsträgern/Amtsträgerinnen sowie von Privatpersonen ist gemäss Art. 322^{ter} und 322^{quater} StGB verboten. Sie gilt als Officialdelikt und wird von Amtes wegen verfolgt. Bestechung umfasst sowohl das Anbieten als auch das Annehmen von nicht gebührenden Vorteilen materieller oder immaterieller Art.

3.6 Ordnung am Arbeitsplatz

Die Lernenden achten darauf, ihren Arbeitsplatz stets ordentlich und sauber zu halten. Dokumente mit schützenswerten oder vertraulichen Inhalten sind am Ende des Arbeitstages sicher wegzuräumen und dürfen nicht offen liegen bleiben. Zudem sind die Bildschirme beim Verlassen des Arbeitsplatzes zu sperren.

3.7 Kleiderordnung

Die Lernenden stehen täglich in Kontakt mit Kunden/Kundinnen und sollten dies bei der Wahl ihrer Kleidung berücksichtigen. Durch ihr Auftreten und Verhalten tragen sie wesentlich zum positiven Erscheinungsbild der Gemeindeverwaltung Weiningen bei. Daher wird erwartet, dass sie in sauberer, gepflegter und angemessener Kleidung zur Arbeit erscheinen. Bei Unsicherheiten kann jederzeit der Berufsbildner/die Berufsbildnerin um Rat gefragt werden.

3.8 Private Kommunikation

Der Austausch privater und E-Mails ist möglichst gering zu halten. Private Telefongespräche am Arbeitsplatz sind auf ein absolutes Minimum zu beschränken. Dies gilt sowohl intern gegenüber Mitarbeitenden als auch extern gegenüber ausserstehenden Personen.

3.9 Handy

Die Ablenkung durch das Handy ist während der Arbeitszeit möglichst gering zu halten. Die für die Nutzung des Handys aufgewendete Zeit gilt als Pausenzeit.

3.10 Rauchen

Das Rauchen am Arbeitsplatz sowie in allen Gebäuden der Gemeindeverwaltung Weiningen ist untersagt. Die dafür benötigte Zeit gilt als Pause.

3.11 Alkohol- und Drogenkonsum

Während der Arbeitszeit ist der Konsum von Alkohol und Drogen strikt untersagt. Auch vor Arbeitsbeginn ist auf den Konsum zu verzichten, da bereits geringe Mengen die Leistungsfähigkeit beeinträchtigen können.

3.12 Besondere Situationen

Bei besonderen Situationen wenden sich die Lernenden, Erziehungsberechtigten oder Praxisbildner/-innen an den Berufsbildner/die Berufsbildnerin. Dieser/diese leitet bei Bedarf weitere Schritte ein und zieht gegebenenfalls externe Stellen hinzu. Der Berufsbildner/die Berufsbildnerin steht für vertrauliche Gespräche zur Verfügung. Von ihm/ihr wird erwartet, dass er/sie angemessen und verantwortungsvoll auf die Anliegen reagiert.

4. Arbeitsorganisation und Abwesenheiten

4.1 Gleitzeit

Es kann von Gleitzeit Gebrauch gemacht werden. Während den Schalteröffnungszeiten ist die Präsenz der Lernenden grundsätzlich erforderlich. Langfristige oder wiederkehrende Abweichungen sind mit dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin abzusprechen. Die Lernenden sind verpflichtet, sich konsequent im Zeiterfassungssystem ein- und auszustempeln. Für die Lernenden darf der Gleitzeitsaldo höchstens zehn Minusstunden und zehn Überstunden betragen.

4.2 Pünktlichkeit

Pünktlichkeit ist Ausdruck von Verlässlichkeit und Respekt gegenüber dem Team. Sollte es dennoch zu einer Verspätung kommen, ist der zuständige Praxisbildner/die zuständige Praxisbildnerin unverzüglich telefonisch oder auf dem vereinbarten Weg zu informieren.

4.3 Höchstarbeitszeit

Die tägliche Höchstarbeitszeit für Jugendliche beträgt gemäss Art. 31 Abs. 1 ARG neun Stunden.

4.4 Pausenregelung

Gemäss Art. 10 des Arbeitszeitreglements der Gemeindeverwaltung Weiningen darf am Vormittag eine als Arbeitszeit geltende Pause von maximal 20 Minuten bezogen werden. Am Montagnachmittag ist eine zusätzliche Pause von maximal 20 Minuten erlaubt. Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen und gilt nicht als Arbeitszeit. Sie ist im Zeitraum zwischen 11:30 Uhr und 15:00 Uhr zu beziehen.

4.5 Personalausflug

Fällt der Personalausflug auf einen Schultag, kann der Berufsbildner/die Berufsbildnerin ein Dispensationsgesuch bei der Berufsfachschule einreichen. Die Teilnahme am Anlass ist nur zulässig, wenn der Antrag bewilligt wurde.

4.6 Ferien

Der Ferienanspruch richtet sich nach Art. 79 VVO. Die Ferien sind grundsätzlich im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Ferientage müssen rechtzeitig geplant und mit den zuständigen Praxisbildner/-innen sowie den anderen Lernenden abgesprochen werden. Die Lernenden informieren den Berufsbildner/die Berufsbildnerin über ihre Ferienplanung. Die Vertretung der Aufgaben der Lernenden ist selbständig und frühzeitig zu organisieren.

4.7 Jugendurlaub

Unter Jugendurlaub versteht man die Beurlaubung von Lernenden für ihren Einsatz in der Jugendarbeit. Der Antrag ist frühzeitig beim Berufsbildner/bei der Berufsbildnerin einzureichen. Pro Ausbildungsjahr kann maximal eine Arbeitswoche Jugendurlaub gewährt werden. Absenzen von der Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kursen werden hierfür nicht bewilligt.

4.8 Umgang mit Absenzen

Alle schulischen Absenzen sind umgehend sowohl der Berufsfachschule als auch dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin zu melden. Betriebliche Absenzen sind so früh wie möglich dem zuständigen Praxisbildner/der zuständigen Praxisbildnerin zu melden. Diese Person informiert im Anschluss insbesondere den Berufsbildner/die Berufsbildnerin. Bei Krankheit, die mehrere Tage andauert, ist eine tägliche Abmeldung erforderlich. Bei einer Abwesenheit von mehr als einer Woche ist ein Arztzeugnis einzureichen. Unfälle sind zeitnah dem Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin der Abteilung Finanzen & Liegenschaften zu melden. Diese Person nimmt den Unfall auf und leitet ihn an die zuständige Versicherung weiter.

5. Fachliche Ausbildung

5.1 Theorie

Die Praxisbildner/-innen stellen sicher, dass die Lernenden während ihrer Zeit in der Abteilung den erforderlichen Theorieunterricht erhalten. Die Vermittlung der theoretischen Inhalte kann auch durch eine andere geeignete Person erfolgen.

5.2 Praxisaufträge

Die Handlungskompetenzen werden durch verbindliche Praxisaufträge erarbeitet, die typische Aufgaben aus dem kaufmännischen Verwaltungsalltag abbilden und aus mehreren Teilaufgaben bestehen. Der Berufsbildner/die Berufsbildnerin plant die Praxisaufträge und legt die Rahmenbedingungen fest. Der Praxisbildner/die Praxisbildnerin begleitet die Lernenden während der Erarbeitung. Die Lernenden bearbeiten die Aufträge selbstständig und dokumentieren diese im persönlichen Portfolio. Der Praxisbildner/die Praxisbildnerin gibt regelmäßig Rückmeldungen zur Umsetzung und fördert so die Kompetenzentwicklung. Mithilfe von Kompetenzrastern werden die Aufträge bewertet und die Fortschritte festgehalten. Die einzelnen Praxisaufträge werden nicht benotet, müssen aber auf Aufforderung wiederholt werden.

5.3 Handlungskompetenzraster

Die Kompetenzraster dienen der Selbst- und Fremdeinschätzung anhand von Leitfragen und festgelegten Kompetenzkriterien und machen die Kompetenzentwicklung sowie den Lernfortschritt sichtbar. Nachdem alle zu einem Raster gehörenden Praxisaufträge bearbeitet wurden, schätzen die Lernenden ihren Kompetenzstand ein. Unabhängig davon nimmt der zuständige Praxisbildner/die zuständige Praxisbildnerin eine Fremdeinschätzung vor. Beide Einschätzungen basieren auf demselben Raster. Die Lernenden erhalten Einsicht in die Fremdeinschätzung und können diese mit der eigenen Einschätzung vergleichen. Dieser Abgleich ist Bestandteil des Qualifikationsgesprächs.

5.4 Persönliches Portfolio

Die Lernenden führen während der gesamten Ausbildungszeit eine digitale Lerndokumentation in Form eines persönlichen Portfolios. Dieses umfasst alle relevanten Ausbildungsunterlagen wie Praxisaufträge mit Dokumentationen, Kompetenzraster, Zeugnisse, Zertifikate und besondere Projekte. Das Portfolio dient der Dokumentation und Reflexion des Lernprozesses, macht die Kompetenzentwicklung sichtbar und unterstützt die Ausbildungskontrolle. Der Berufsbildner/die Berufsbildnerin sowie die Praxisbildner/-innen haben Einsicht in definierte Bereiche, insbesondere für die Begleitung und Beurteilung der Praxisaufträge. Die Lernenden können ausgewählten Dritten für eine begrenzte Zeit Zugriff gewähren. Das persönliche Portfolio ist zugleich Nachschlagewerk, Reflexionsinstrument und Grundlage für Qualifikationsgespräche sowie für die Erteilung der betrieblichen Erfahrungsnote, welche im Bildungsbericht und im betrieblichen Kompetenznachweis zu finden ist.

5.5 Qualifikationsgespräche und Bildungsberichte

Einmal pro Semester findet ein Qualifikationsgespräch zwischen der lernenden Person und dem zuständigen Praxisbildner/der zuständigen Praxisbildnerin statt. Dabei wird der Bildungsbericht gemeinsam besprochen. Dieser basiert auf den Praxisaufträgen, den Kompetenzrastern sowie den Einschätzungen und Rückmeldungen aus dem Berufsalltag. Im Gespräch werden der Kompetenzstand, die Leistungen sowie die Stärken und Entwicklungspotenziale der lernenden Person konstruktiv besprochen. Zudem werden konkrete Entwicklungsmassnahmen vereinbart und verbindlich im Bildungsbericht für das folgende Semester festgehalten.

5.6 Betriebliche Kompetenznachweise

Zusammen mit dem Bildungsbericht erhalten die Lernenden einen betrieblichen Kompetenznachweis mit einer Erfahrungsnote, die ins Qualifikationsverfahren einfließt. Die Bewertung erfolgt anhand eines standardisierten Beurteilungsrasters mit festgelegten Leitfragen und Kriterien. Alle Bewertungen müssen durch konkrete, nachvollziehbar dokumentierte Beobachtungen begründet werden. Die Gesamtpunktzahl wird in eine entsprechende Note überführt, welche im Bildungsbericht und im betrieblichen Kompetenznachweis festgehalten wird.

6. Schulische Ausbildung

6.1 Teilnahme und Kostenregelung

Die Teilnahme der Lernenden an der Berufsfachschule und an den von dieser organisierten Spezialwochen ist obligatorisch. Die Unterrichtszeiten an der Berufsfachschule gelten als reguläre Arbeitszeit. Die Lernenden sind verpflichtet, den Schulbesuch gemäss Stundenplan vollständig wahrzunehmen. Fällt der Unterricht während eines halben oder ganzen Tages aus, ist die Arbeit in der Gemeindeverwaltung Weiningen unverzüglich aufzunehmen. Als Richtwert gelten vier Lektionen als ein halber Arbeitstag, acht Lektionen als ein ganzer Arbeitstag. Die Kosten der Berufsfachschule werden vollständig von der Gemeindeverwaltung Weiningen übernommen.

6.2 Schulmaterial und Laptopbeschaffung

Die Kosten für das Schulmaterial werden vollständig von der Gemeindeverwaltung Weiningen übernommen. Die Lernenden werden an der Berufsfachschule nach dem «Bring Your Own Device» -Prinzip unterrichtet. Deshalb müssen die Lernenden einen Laptop beschaffen, der den Vorgaben der Berufsfachschule entspricht. Die Gemeindeverwaltung Weiningen beteiligt sich gemäss den Empfehlungen des VZGV mit einmalig CHF 700.– an den Anschaffungskosten für ein geeignetes Gerät.

6.3 Schulleistungen

Die Lernenden informieren den Berufsbildner/die Berufsbildnerin innert drei Tagen über ungenügende Prüfungsnoten, damit bei Bedarf frühzeitig unterstützende Massnahmen eingeleitet werden können. Der Berufsbildner/die Berufsbildnerin kann jederzeit Einsicht in Prüfungen verlangen. Von den Lernenden wird ein aktives, engagiertes Lernverhalten sowie voller Einsatz erwartet.

6.4 Hausaufgaben und Prüfungsvorbereitung

Hausaufgaben sowie das Lernen für Prüfungen sind grundsätzlich in der Freizeit zu erledigen. In Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit den zuständigen Praxisbildner/-innen können diese Arbeiten während der Arbeitszeit erledigt werden, sofern keine betrieblichen Aufgaben anstehen.

6.5 Stütz- und Förderkurse

Die Entscheidung über den Besuch eines Stütz- oder Förderkurses wird gemeinsam vom Berufsbildner/von der Berufsbildnerin und der lernenden Person getroffen. Bei ungenügenden Noten, genauer einem Notendurchschnitt unter 4.0 in einem Fach, wird der Besuch eines solchen Kurses dringend empfohlen. Die Kosten werden von der Gemeindeverwaltung Weiningen zur Hälfte übernommen, jedoch maximal bis CHF 1'000.– pro Fach. Führt der Kurs zu keiner Verbesserung der Leistungen oder zeigt die lernende Person ungenügenden Einsatz, wird die Massnahme nicht weitergeführt. Stütz- und Förderkurse zählen nicht zur Arbeitszeit.

6.6 Freifächer

Die Berufsfachschule bietet die Möglichkeit, Freifächer zu besuchen. Diese richten sich vor allem auf Fremdsprachen und bieten die Chance, Sprachzertifikate zu erwerben oder sich in berufliche Zusatzqualifikationen zu vertiefen. Die Teilnahme an Freifächern erfolgt nach Absprache mit dem Berufsbildner bzw. der Berufsbildnerin. Die Freifächer werden ausserhalb der regulären Schulzeit besucht und gelten weder als Schulzeit noch als Arbeitszeit. Die Kosten für die Freifächer werden von der Gemeindeverwaltung Weiningen übernommen. Es wird erwartet, dass die Lernenden die gewählten Freifächer regelmässig und verantwortungsvoll besuchen.

6.7 Optionen

Die Optionen erweitern einzelne Handlungskompetenzbereiche des Qualifikationsprofils und werden im dritten Lehrjahr sowohl im Lehrbetrieb als auch in der Berufsfachschule vermittelt. Sie ermöglichen es, die individuellen Stärken und Interessen der Lernenden gezielt zu fördern. Die Angebote der Optionen richten sich an Lernende ohne Berufsmaturität. Die Gemeindeverwaltung Weiningen bietet ihren Lernenden die Optionen Finanzen sowie Kommunikation in der Landessprache an. Alle Lernenden ohne Berufsmaturität müssen sich für eine der beiden angebotenen Optionen entscheiden.

6.8 Fremdsprachenaufenthalte

Die Fremdsprachenaufenthalte sind für Lernende mit Berufsmaturität ein fester Bestandteil des Bildungsplans und dienen der gezielten Vorbereitung auf die Sprachdiplome. Die Lernenden absolvieren je zweiwöchige Aufenthalte in englischer und französischer Sprache. Die Organisation der Aufenthalte erfolgt eigenverantwortlich durch die Lernenden, unterstützt durch ihre Lehrpersonen. Die Gemeindeverwaltung Weiningen orientiert sich an der Empfehlung der Berufsfachschule und übernimmt die Hälfte der Kosten, maximal jedoch CHF 1'000.- pro Aufenthalt. Zudem wird die Hälfte der Aufenthaltsdauer als Arbeitszeit angerechnet, höchstens jedoch eine Woche. Bei Lernenden ohne Berufsmaturität sind die Fremdsprachenaufenthalte nicht Teil des Bildungsplans, können jedoch freiwillig absolviert werden. Die Gemeindeverwaltung Weiningen beteiligt sich auch in diesem Fall, im gleichen Mass, an den Kosten und der Anrechnung der Arbeitszeit.

6.9 Berufsmaturität

Die Gemeindeverwaltung Weiningen unterstützt die Lernenden beim Erwerb der Berufsmaturität im Rahmen ihrer kaufmännischen Ausbildung. Ein Wechsel zur Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau EFZ ohne Berufsmaturität ist bei ungenügenden Leistungen oder auf Wunsch der lernenden Person möglich und wird ebenfalls unterstützt.

6.10 Kostenrückerstattung

Die Lernenden oder deren Erziehungsberechtigte werden gebeten, die Rechnungen selbst zu begleichen und dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin zeitnah Kopien der Belege sowie die Bank- oder Postverbindung für die Rückerstattung einzureichen. Die Rückerstattung erfolgt anteilmässig oder vollständig in den Fällen, in denen das vorliegende Reglement eine Kostenbeteiligung oder -übernahme vorsieht.

7. Überbetriebliche Kurse

7.1 Teilnahme und Kostenregelung

Die Teilnahme der Lernenden an den überbetrieblichen Kursen ist obligatorisch. Am Get-Ready-Camp sowie an weiteren vom VZGV empfohlenen Kursen wird eine Teilnahme dringend empfohlen. Die Unterrichtszeiten an den überbetrieblichen Kursen gelten als reguläre Arbeitszeit. Die Lernenden sind verpflichtet, die Kurse vollständig wahrzunehmen. Fällt ein Kurs während eines halben oder ganzen Tages aus, ist die Arbeit in der Gemeindeverwaltung Weiningen unverzüglich aufzunehmen. Als Richtwert gelten vier Lektionen als ein halber Arbeitstag, acht Lektionen als ein ganzer Arbeitstag. Die Kosten für die vom VZGV organisierten Kurse werden vollständig von der Gemeindeverwaltung Weiningen übernommen.

7.2 ÜK-Kompetenznachweis

Die Erfahrungsnote aus den überbetrieblichen Kursen basiert auf zwei ÜK-Kompetenznachweisen, welche das im Kurs vermittelte Wissen prüfen. Diese beiden ÜK-Kompetenznachweise sind Bestandteil der betrieblichen Erfahrungsnote. Die Durchführung der E-Tests und der Transferaufträge ist während der Arbeitszeit erlaubt, sofern der zeitliche Aufwand in einem vertretbaren Rahmen bleibt und die vom VZGV vorgegebene Bearbeitungszeit nicht wesentlich überschritten wird.

8. Abschluss der Lehre

8.1 Zeitpunkt

Die Lehre endet grundsätzlich mit Ablauf der im Lehrvertrag festgelegten Vertragsdauer. Ein vorzeitiger Abschluss ist nur in Ausnahmefällen möglich.

8.2 Qualifikationsverfahren

Die Lernenden sind verpflichtet, den Berufsbildner/die Berufsbildnerin rechtzeitig über den Termin ihres Qualifikationsverfahrens zu informieren. Die Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren ist mit dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin abzusprechen. Dieser/diese erstellt zudem die Berechnung der Zeitgutschrift für das Zeiterfassungssystem.

8.3 Wiederholung des Qualifikationsverfahrens

Sofern eine Verlängerung des Lehrverhältnisses und die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens von beiden Seiten als sinnvoll erachtet wird und betrieblich möglich ist, wird den Lernenden die Möglichkeit angeboten, die Lehre in der Gemeindeverwaltung Weiningen zu verlängern und zu beenden. Dies setzt das Einverständnis aller Beteiligten voraus, namentlich des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin, des Berufsbildners/der Berufsbildnerin sowie der betroffenen Praxisbildner/-innen.

8.4 Zwischenzeugnis und Lehrzeugnis

Auf Wunsch kann den Lernenden vor dem Qualifikationsverfahren ein Zwischenzeugnis ausgestellt werden. Nach erfolgreichem Abschluss der beruflichen Grundbildung stellt die Gemeindeverwaltung Weiningen den Lernenden ein Lehrzeugnis gemäss Art. 346a OR aus. Das Lehrzeugnis gibt Auskunft über die erlernte Berufstätigkeit, die Dauer der Berufslehre sowie über die Fähigkeiten, Leistungen und das Verhalten der Lernenden.

8.5 Schlussgespräch

Nach offizieller Beendigung der Lehrzeit findet ein formelles Schlussgespräch zwischen der lernenden Person und dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin statt. Dabei wird die lernende Person erneut über das Amtsgeheimnis sowie die geltenden Datenschutzbestimmungen informiert.

8.6 Option auf Weiterbeschäftigung nach der Lehre

Eine Weiterbeschäftigung nach dem Lehrabschluss wird auf Antrag der Lernenden geprüft. Der Berufsbildner/die Berufsbildnerin klärt in den Abteilungen der Gemeindeverwaltung Weiningen ab, ob eine geeignete Einsatzmöglichkeit besteht, und unterbreitet dem Gemein-
deschreiber/der Gemeindeschreiberin einen entsprechenden Vorschlag. Ein allfälliger Einsatz als Springer/-in ist befristet und dauert maximal sechs Monate. Es besteht kein Anspruch auf eine Weiterbeschäftigung im Anschluss an die Lehre.

9. Schlussbestimmungen

9.1 Massnahmen bei Pflichtverletzungen

Pflichtverletzungen werden nicht toleriert und können disziplinarische Massnahmen nach sich ziehen. Je nach Situation kommen unter anderem mündliche Ermahnungen, schriftliche Verwarnungen oder die Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten in Betracht. In besonders schwerwiegenden Fällen oder bei wiederholter Nichterfüllung der Pflichten, trotz vorheriger Massnahmen, kann das Lehrverhältnis gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen des BBG, der BBV und des OR gekündigt werden. Die Wahl der Massnahme erfolgt unter Berücksichtigung der konkreten Umstände, der Schwere der Pflichtverletzung sowie des bisherigen Verlaufs der Lehre.

9.2 Abweichungen

Über allfällige Abweichungen und Ausnahmen von diesem Reglement sowie über nicht geregelte Sachverhalte entscheidet abschliessend der Berufsbildner/die Berufsbildnerin.

9.3 Inkrafttreten des Reglements

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2026 in Kraft und ersetzt alle bisherigen internen Regelungen zur Ausbildung von Lernenden Kaufmann/Kauffrau EFZ der Gemeindeverwaltung Weiningen.

Weiningen, 15. Dezember 2025

Gemeinderat Weiningen

Mario Okle

Gemeindepräsident

Bruno Persano

Gemeindeschreiber