



GEMEINDE HAUSEN AM ALBIS

# **Reglement Lehrlingswesen**

## Reglement Lehrlingswesen

### I. Abwesenheits- und Verhaltensregeln für Lernende

#### 1. Arbeitszeiten

Das vorliegende Dokument ergänzt das für alle Mitarbeitenden geltende Jahresarbeitszeit-Reglement der Gemeinde Hausen am Albis

Die Lernenden haben von **7:50 Uhr bis 16:30 Uhr**, bei Bedarf insb. am Donnerstag auch etwas länger (im Durchschnitt 8:24 Stunden, jedoch nicht mehr als 9 Stunden pro Tag) zu arbeiten. Die Mittagspause ist auf die Zeit ausserhalb der Schalteröffnungszeiten (11:30 – 14:00 Uhr) zu legen und beträgt mind. eine halbe Stunde. Am Freitag wird ein Arbeitsbeginn um 6:55 Uhr erwartet. **Abweichungen sind durch die vorgesetzte Stelle zu genehmigen.**

Auf der Gemeindeverwaltung Hausen wird in der Regel von 9:30 Uhr bis 9:50 Uhr eine Pause eingelegt, mit dem Ziel des sozialen Austausches. Diese Pause gilt als Arbeitszeit. Weitere Pausen bis insgesamt max. 30 Minuten pro Tag (Toilette, Nachmittagstee etc.) erfolgen in Absprache mit der vorgesetzten Stelle.

Die Lernenden der Gemeinde Hausen am Albis führen ihre Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem **Presento** wie das Verwaltungspersonal.

**Das Ferienguthaben beträgt 27 Tage** pro Kalenderjahr.

**Ferien oder Freitage** sind so früh wie möglich mit der Abteilungsleitung zu vereinbaren und danach in den Kalender und ins Presento einzutragen.

#### 2. Abmeldepflicht

Wird der Arbeitsplatz verlassen, (Ämtli, Botengang in andere Abteilung, Toilette, etc.), so ist die vorgesetzte Stelle zu informieren. Diese kann bei Bedarf die Abwesenheit einschränken.

Dies gilt auch für die **Ämtli**, welche grundsätzlich selbständig, speditiv und nach Möglichkeit zu Rand- oder Flautezeiten zu erledigen sind. Für die Postgänge wird das Velo verwendet. Ausnahmen bewilligt die vorgesetzte Stelle.

**Abmeldungen im Krankheitsfall** o.ä. erfolgen telefonisch bis 15 Minuten vor Öffnungszeit (Nicht via SMS). Die Lernenden erhalten die Handynummern der Abteilungsleitung resp. der für sie verantwortlichen Personen für den Fall, dass das Geschäftstelefon noch nicht offen ist.

### 3. Verhaltensregeln

Während der Arbeitszeit ist die Nutzung des **Smartphones** nicht gestattet. Bei Bedarf sind dafür die Pausen zu verwenden oder für während der Bürozeit zu erledigende dringende private Telefonate die vorgesetzte Stelle zu verständigen. Eine Ausnahme ergibt sich beim Thema des betrieblichen Gebrauchs, wie zum Beispiel Portalzugriffe über das Handy. Das Smartphone ist während der Arbeitszeit separat und nicht auf dem Schreibtisch aufzubewahren.

**Rauchen** ist während der Arbeitszeit inklusive Pausen verboten. Ebenso vor dem Gemeindehaus oder vor dem Bauamt.

Von den Lernenden wird eine **ordentliche Kleidung** und ein **gepflegtes Äusseres** sowie ein **freundliches, hilfsbereites und respektvolles Auftreten** gemäss Leitbild erwartet. Es werden keine vertraulichen Daten oder Informationen der Öffentlichkeit oder im privaten Umfeld preisgegeben. Siehe dazu den Punkt 'Besondere Regelung im Lehrvertrag' betr. **Schweigepflicht/Datenschutz**.

Haben Lernende sämtliche Aufträge erfüllt, informieren sie die vorgesetzte Stelle und machen bei Bedarf selbst einen Vorschlag, wie sie die **Zeit bis zum nächsten Auftrag sinnvoll nutzen** können.

## II. Schulisches und Zeitgutschriften

### 1. Schulisches

Prüfungen mit **ungenügenden Noten** werden der ausbildungsverantwortlichen Stelle unaufgefordert vorgelegt.

**Schulabsenzen** sind nur in dringenden Ausnahmefällen erlaubt.

Der Besuch von **Freifächern, Stützkursen, Sprachprüfungen oder QV-Vorbereitung** ist in jedem Fall mit der Berufsbildnerin abzusprechen und wird individuell behandelt. Die Kosten für vom KV empfohlene Sprachprüfungen (DELF, First) gehen zu Lasten der Gemeinde.

Für die **obligatorischen Sprachaufenthalte** werden die Kosten übernommen, welche von der KV Zürich Business School im Rahmen der Semesterabrechnung verrechnet werden.

Fällt der **Schulunterricht** wegen Ferien oder aus anderen Gründen aus, so haben Lernende am Arbeitsplatz zu erscheinen.

Während der Arbeitszeit wird keine Zeit für **Schulaufgaben** der Berufsschule KV Zürich zur Verfügung gestellt. (Allenfalls nach Absprache mit der Abteilungsleitung/ Praxisbildner/in bei besonderen Fällen wie zB. 'Flaute' oder Schulprobleme).

Die Zeit für die Vor- und Nachbereitung der ÜK's und der Praxisaufträge finden während der Arbeitszeit nach Zeitplanung mit dem/r Praxisbildner/in statt.

**Kopien** für die Schule / ÜKs dürfen die Lernenden gratis erstellen.

**Reisekosten** (für ÜKs und Berufsschule etc.) werden pauschal Fr. 700.00 pro Schuljahr abgegolten.

Die **obligatorischen Lehrmittel** werden effektiv (Nachweis mit Quittung) über die ganze Lehrzeit übernommen. Für den **Laptop** wird einmalig pauschal Fr. 1000.00 ausbezahlt.

### 2. Zeitgutschriften

Die obligatorischen **Berufsschultage** werden mit 08:24 Std. mit dem Code 'Schule Lernende' im Presento eingetragen. Halbe Tage mit 04:12 Std. (gemäss Reglement der Verwaltung).

Sprachprüfungen/Prüfungen am Samstag werden unter 'Schule-Lernende' mit der effektiven Prüfungszeit eingetragen.

Die Einträge für das **Qualifikationsverfahren** werden gehandhabt wie folgt:  
Eintrag unter 'Schule Lernende' mit 04:12 Std. für schriftliche Einzelprüfungen.  
Eintrag unter 'Schule Lernende' mit 08:24 Std. für mehrere Prüfungen am selben Tag.  
Eintrag unter 'Schule Lernende' mit 02:06 Std. für mündliche Prüfungen.

Die Einträge für **Überbetriebliche Kurse VZGV/Fachmodulkurse, ÜKs** werden gehandhabt wie folgt:  
Eintrag unter 'Schule Lernende' mit 08:24 Std., Halbtage mit 04:12 Std.

Es erfolgt eine **Zeitgutschrift** für den obligatorischen **Sprachaufenthalt**, max. 10 Arbeitstage, Eintrag als 'Weiterbildung'.

### III. Hinweise für Praxisbildner

Da die Lernenden über keine **Visumskompetenz** verfügen, müssen von Lernenden kontierte und visierte Kreditoren zusätzlich doppelvisiert werden.

Der VZGV bietet auf seiner Homepage Unterlagen zu den entsprechenden **ÜK-Kursen** an. Die Praxisbildner müssen diese Arbeitsunterlagen für den Theorienblock verwenden.

Bei den **Abteilungswechseln** werden in einem **Übergabegespräch** folgende Informationskategorien thematisiert:

- Feedback Arbeitsverhalten
- Regeleinhaltung
- Ferien / Überzeit
- Wieviel wurde für die Schule gelernt
- Diverses

Die **aktuellen VZGV-Formulare** wie Merkblätter, Tipps, Checkliste Flussdiagramme, Quellennachweise korrekt dargestellt, Beurteilungskriterien, sind auf der Homepage des VZGV zu finden und ebenso im Ordner 'Lehrlingswesen'. Bei Start eines neuen Lernenden auf der Abteilung sind jeweils die aktuellen VZGV-Formulare zu verwenden.

Genehmigt an der Sitzung des Gemeinderats vom 31. Oktober 2023.

Inkraftsetzung rückwirkend per 15. August 2023.

**Gemeinderat Hausen am Albis**



Stefan Gyseler, Gemeindepräsident



Christoph Rohner, Gemeindeschreiber