

Berufsbildungskonzept Kauffrau / Kaufmann EFZ

Gültig ab 01.08.2024

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines.....	3
Rechtliche Grundlagen	3
Grundlagen für die Ausbildung	3
Grundsatz	3
II. Organisation.....	3
1. Betriebliche Anforderungen	3
Fachliche Anforderungen an den Lernbetrieb	3
2. Berufsbildnerin und Berufsbildner	3
Zuständigkeit	3
Aufgaben.....	3
Finanzielle Kompetenzen	4
3. Praxisbildnerin und Praxisbildner	4
Zuständigkeit	4
Aufgaben.....	4
III. Auswahlverfahren und Anstellung	4
Zuständigkeit	4
Beurteilungsgrundlagen	4
Lehrvertragsunterzeichnung	5
IV. Überblick über die Lehrzeit.....	5
1. Ablauf der Lehre	5
Grundsatz	5
2. Überbetriebliche Kurse (ÜK) der öffentlichen Verwaltung.....	5
Grundsatz	5
3. Schulische Ausbildung	6
4. Ausbildungskosten	6
Übernahme Kosten und Arbeitszeit.....	6
V. Lehrabschluss	7
Qualifikationsverfahren	7
Beschäftigung nach Lehrabschluss	7
Beschäftigung bei Nichtbestehen der Prüfung.....	7
VI. Schnupperlehre (vor Bewerbungsverfahren).....	8
Grundsatz	8
Voraussetzungen.....	8
Ablauf und Abschluss.....	8
VII. Schlussbestimmungen.....	8
Inkrafttreten	8

Berufsbildungskonzept Kauffrau / Kaufmann EFZ

I. Allgemeines

	Art. 1
Rechtliche Grundlagen	Bildungsverordnung des Kantons Bern (BiVo2023)
	Art. 2
Grundlagen für die Ausbildung	<ul style="list-style-type: none">• Ausbildungsprogramm, Branche öff. Verwaltung (Plattform Ov-ap)<ul style="list-style-type: none">➤ Inkludiert sind 66 Praxisaufträge, gemäss Vorgaben• Richtlinien überbetriebliche Kurse• Branchenkundeordner („Pfuschi-Ordner“)
	Art. 3
Grundsatz	<p>¹ Die Gemeindeverwaltung Stocken-Höfen bildet in der Regel alle 3 Jahre eine Person zur Kauffrau EFZ oder zum Kaufmann EFZ aus.</p> <p>² Eine Pflicht zur Lehrlingsausbildung besteht nicht.</p>

II. Organisation

1. Betriebliche Anforderungen

	Art. 4
Fachliche Anforderungen an den Lernbetrieb	<p>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.</p> <p>² Die/der verantwortliche Berufsbildner/in hat den Berufsbildnerkurs zu absolvieren.</p>

2. Berufsbildnerin und Berufsbildner

	Art. 5
Zuständigkeit	<p>¹ Die/der Gemeindeschreiber/in trägt die Hauptverantwortung für die Ausbildung der lernenden Person.</p>
Aufgaben	<p>² Die/der Berufsbildner/in sorgt dafür,</p> <ul style="list-style-type: none">a) dass die lernende Person so ausgebildet wird, dass sie die vorgegebenen Ausbildungsziele für den schulischen und betrieblichen Teil der Lehre erreichen,b) dass ein betriebliches Ausbildungsprogramm nach Vorgaben der Branche öffentliche Verwaltung erstellt und eingehalten wird,

- c) dass die persönliche und fachliche Betreuung der lernenden Person während der Ausbildung sichergestellt ist.

Art. 6

Finanzielle
Kompetenzen

¹ Die/der verantwortliche/r Berufsbildner/in verfügt über den im Voranschlag eingestellten und bewilligten Betrag zur Aus- und Weiterbildung der lernenden Person.

3. Praxisbildnerin und Praxisbildner

Art. 7

Zuständigkeit

¹ Alle Verwaltungsangestellte können als Praxisbildner/in eingesetzt werden und vermitteln im Rahmen des Ausbildungsprogramms die Bildung in beruflicher Praxis.

Aufgaben

² Die Praxisbildnerin oder der Praxisbildner

- a) ist verantwortlich für die Betreuung der lernenden Person gemäss Ausbildungsprogramm und Semesterplanung der/des verantwortlichen Berufsbildners/Berufsbildnerin
- b) initiiert und beurteilt Praxisaufträge, soweit sie in seinen/ihren Zuständigkeitsbereich fallen,
- c) informiert den/die Berufsbildner/in über die Fortschritte und Problematiken während der Zuständigkeitsphasen.

III. Auswahlverfahren und Anstellung

Art. 8

Zuständigkeit

¹ Die/der Gemeindeschreiber/in ist für das Auswahlverfahren der lernenden Person und die Anstellung zuständig.

Art. 9

Beurteilungsgrundlagen
und
Ablauf Verfahren

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

- Bewerbungsdossier
- Schulzeugnisse
- Zertifikat Tastaturschreiben; muss bis Lehrbeginn vorliegen

² Vor der Vergabe der Lehrstelle müssen die Bewerber/innen, welche die Grundvoraussetzungen erfüllen, einen Schnuppertag auf der Verwaltung absolvieren.

³ Der Bewerbungs-Schnuppertag wird mit pauschal CHF 30.00/Tag entschädigt.

Art. 10

- Lehrvertragsunterzeichnung
- 1 Die/der Gemeindeschreiber/in 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.

IV. Überblick über die Lehrzeit

1. Ablauf der Lehre

Art. 11

- Grundsatz
- 1 Der Aufbau und Ablauf sowie die Lernorte und die Inhalte der Grundbildung richten sich nach den Inhalten des Bildungsplans und der zugeordneten Handlungskompetenzen der Branche Öffentliche Verwaltung, gemäss Bildungsverordnung 2023.

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
e	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

2. Überbetriebliche Kurse (ÜK) der öffentlichen Verwaltung

Art. 12

- Grundsatz
- 1 Den Einladungen der überbetrieblichen Kurse ist Folge zu leisten.
 - 2 Ergänzend zum Berufsbildungskompetenz sind die Richtlinien der überbetrieblichen Kurse einzuhalten. Diese werden bei Lehrbeginn von der/dem Berufsbildner/in, der lernenden Person und den gesetzlichen Vertretern unterzeichnet.

³ Der Besuch der überbetrieblichen Kurse gilt als Arbeitszeit und wird im Zeitsystem als «bezahlte Abwesenheit» mit 8.24 Std. oder 4.12 Std. (ganze oder halbe Tage) eingetragen

3. Schulische Ausbildung

Grundsatz

Art. 13

¹ Die/der Lernende besucht die Wirtschaftsschule in Thun. Die Schultage sind entweder Montag / Dienstag oder Donnerstag / Freitag.

² Wenn je nach Einstufungen der Schule Wunschschultage benannt werden können, werden Donnerstag / Freitag priorisiert.

³ Der Besuch Berufsfachschule gilt als Arbeitszeit und wird im Zeitsystem als «bezahlte Abwesenheit» mit 8.24 Std. oder 4.12 Std. (ganze oder halbe Tage) eingetragen.

⁴ Wenn es angezeigt ist, können zur Unterstützung des/der Lernenden Förderkurse besucht werden.

Art. 14

Berufsmaturität

Je nach schulischen Voraussetzungen (Sekundarstufe; mit Noten-Durchschnitt 5,5) kann die erweiterte Grundbildung mit integrierter Berufsmaturität absolviert werden.

Art. 15

Informationspflicht
(Proben/Absenzen)

¹ Die Testergebnisse sind der/dem Berufsbildner/in mindestens quartalsweise und vollständig vorzulegen.

² Schulabsenzen sind der/dem Berufsbildner/in zum Visum vorzulegen und dürfen nur in begründeten Fällen (Krankheit etc.) vorkommen.

³ Ferien- und Feiertage dürfen nicht an Schultagen bezogen werden.

4. Ausbildungskosten

Art. 16

Übernahme Kosten
und Arbeitszeit

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

Art	Übernahme Kosten	Zeitgutschrift
Kosten Pflichtfächer	Ja	Ja
Kosten Förderkurs	Ja	Nein
Überbetriebliche Kurse	Ja	Ja
Pflicht-Sprachaufenthalte ³	50 %	50 %
Qualifikationsverfahren	Ja	Ja, gemäss Art. 17

Schulmaterial	max. CHF 1'500.00 (je Lehrjahr ca. 500.00)	-
Reisespesen	Nein	Nein
Verpflegung am Arbeitsort	Nein	-
Unterkunft am Arbeitsort	Nein	-

² Über die Übernahme von besonderen Gebühren oder Kurskosten entscheidet die/der Gemeindeschreiber/in im Rahmen des Budgetkredites.

² Über weitere Zeitgutschriften bei Abwesenheiten infolge der schulischen Ausbildung entscheidet die/der Gemeindeschreiber/in im Einzelfall.

³ Gemäss Entscheid des Gemeinderates vom 20.06.2023. Bei nichtpflichtigen Sprachaufenthalten entscheidet der Gemeinderat im Einzelfall über eine Kostenbeteiligung.

V. Lehrabschluss

Art. 17

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. 18

Beschäftigung nach
Lehrabschluss

Ein Anspruch auf eine Weiterbeschäftigung besteht nicht.

Art. 19

Beschäftigung bei
Nichtbestehen der
Prüfung

¹ Ein Anspruch auf eine Beschäftigung bei Nichtbestehen der Prüfung besteht nicht.

² Bei Nichtbestehen der Prüfung kann der lernenden Person ermöglicht werden, ein weiteres Jahr im Rahmen eines Praktikumsvertrages bei der Gemeindeverwaltung Stocken-Höfen zu arbeiten und die Abschlussprüfung ein zweites Mal zu absolvieren, sofern es die betriebliche Organisation zulässt.

VI. Schnupperlehre (vor Bewerbungsverfahren)

Art. 20

Grundsatz

¹ Die Gemeindeverwaltung Stocken-Höfen bietet 2 -3-tägige Schnupperlehren an.

² Jeder Schnupperlehrtag wird mit pauschal CHF 20.00/Tag entschädigt

Art. 21

Voraussetzungen

Die Schülerin oder der Schüler befindet sich mindestens im 7. Schuljahr und zieht eine Ausbildung zur Kauffrau oder zum Kaufman ernsthaft in Erwägung.

Art. 22

Ablauf und Abschluss

¹ Für die Schnupperlehre wird im Vorfeld durch den/die Berufsbildner/in ein ausgewogenes Programm zusammengestellt.

² Am Ende der Schnupperlehre findet ein Schlussgespräch durch den/die Berufsbildner/in statt.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 23

Inkrafttreten

¹ Das Berufsbildungskonzept tritt rückwirkend per 1. August 2024 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten werden alle mit diesem Konzept im Widerspruch stehenden früheren Vorschriften, insbesondere das bisherige Konzept vom 7. Februar 2017, aufgehoben

Das Berufsbildungskonzept wurde an der Gemeinderatssitzung vom 13. August 2024 beraten und genehmigt.

Gemeinderat Stocken-Höfen

Andreas Stauffenegger
Gemeindepräsident

Ruth Weixelbaumer
Gemeindeschreiberin