

Richtlinien für die Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann

vom 3. Juni 2016

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I	Allgemeine Bestimmungen.....5
Art. 1	Zielsetzung 5
Art. 2	Geltungsbereich 5
II	Verantwortliche 5
Art. 3	Verantwortliche..... 5
III	Berufsbildner 5
Art. 4	Anforderungen..... 5
Art. 5	Aufgaben 6
IV	Praxisbildner 6
Art. 6	Anforderungen..... 6
Art. 7	Aufgaben 7
V	Weitere Mitarbeitende..... 7
Art. 8	Aufgaben 7
VI	Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann..... 7
Art. 9	Lehrstellenangebot 7
Art. 10	Anforderungen..... 7
VII	Betrieblicher Teil 8
Art. 11	Ausbildungsprogramm 8
Art. 12	Einsatzplan 8
VIII	Lernwerkstatt..... 8
Art. 13	Zielsetzung und Inhalt..... 8
IX	Rapport 9
Art. 14	Rapport 9
Art. 15	Kontakt mit Erziehungsberechtigten 9
X	Schulischer Teil 9
Art. 16	Schulischer Teil 9

XI	Auswahlverfahren	9
Art.	17 Ablauf.....	9
XII	Lernende.....	10
Art. 18	Pflichten.....	10
Art. 19	Rechte.....	10
Art. 20	Kosten für die Ausbildung.....	11
XIII	Beendigung Lehrverhältnis	11
Art. 21	Weiterbeschäftigung im Lehrbetrieb.....	11
Art. 22	Lehrzeugnis	11
Art. 23	Lehrabschluss.....	11
XIV	Schnupperlehren	12
Art. 24	Schnupperlehrangebot.....	12
XV	Übergangs- und Schlussbestimmungen	12
Art. 25	Inkrafttreten.....	12

Abkürzungen

ALS	Arbeits- und Lernsituation
BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz) vom 13. Dezember 2002 ¹
BBV	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung) vom 19. November 2003 ²
BMV	Verordnung über die Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung) vom 30. November 1998 ³
GG	Gemeindegesezt vom 4. Mai 2004 ⁴
GO	Gemeindeordnung vom 24. September 2007
GSV	Gemeindeschreiberverband
OrgV	Organisationsverordnung vom 24. Januar 2008
PE	Prozesseinheit
ÜK	Überbetrieblicher Kurs
VRG	Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege vom 3. Juli 1972 ⁵
VWBZ	Verein Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz

Zu Gunsten der Lesefreundlichkeit wurde bei Personenbezeichnungen nur die männliche Form verwendet.
Alle Ausdrücke beziehen sich auch auf die weibliche Form.

¹ SR 412.10

² SR 412.101

³ SR 412.103.1

⁴ SRL 150

⁵ SRL 40

Gestützt auf Art. 27 Abs. 1 lit. c OrgV erlässt die Geschäftsleitung der Gemeinde Wolhusen folgende Richtlinien:

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zielsetzung

Die vorliegenden Richtlinien sollen klare Regelungen für die von der Gemeinde Wolhusen angebotene Berufslehre als Kauffrau/Kaufmann enthalten.

Art. 2 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle Lernenden der Gemeinde Wolhusen.

II Verantwortliche

Art. 3 Verantwortliche

- 1 Für die Ausbildung der Lernenden verantwortlich sind:
 - a Berufsbildner (Ausbildungsverantwortlicher)
 - b Praxisbildner
 - c weitere Mitarbeitende
- 2 Bei Verhinderung des Berufsbildners wird dieser durch den stellvertretenden Berufsbildner vertreten.
- 3 Die einzelnen Bereiche regeln die Stellvertretung ihrer Praxisbildner selbständig.

III Berufsbildner

Art. 4 Anforderungen

- 1 Als Berufsbildner wird von der Geschäftsleitung eine kompetente Persönlichkeit gewählt, welche Erfahrung im Umgang mit Lernenden aufweisen kann und über die nötige Sozialkompetenz und Einfühlungsvermögen verfügt.
- 2 Als Berufsbildner gilt die juristisch verantwortliche Person des Lehrbetriebes, welche den Ausbildungskurs für Ausbilder und Ausbilderinnen gemäss Art. 44 BBV besucht und den entsprechenden Ausweis erworben hat.

- 3 Der Berufsbildner hat die obligatorischen Modulschulungen des Vereins Verwaltungsbildung Zentralschweiz zu besuchen.
- 4 Der Berufsbildner hat sich regelmässig weiterzubilden, damit er den Anforderungen der berufspraktischen Bildungstätigkeit genügen kann.
- 5 Der Berufsbildner ist die Ansprechperson gegenüber dem Lernenden, dessen Erziehungsberechtigten, der Berufsschule, des Vereins Verwaltungsbildung Zentralschweiz sowie der Praxisbildner.

Art. 5 Aufgaben

Der Berufsbildner hat folgende Aufgaben:

- a Erstellung eines individuellen Ausbildungsprogrammes gemäss Art. 11 nachstehend in Zusammenarbeit mit den Praxisbildner
- b Erstellung eines Einsatzplanes gemäss Art. 12 nachstehend
- c Vorbereitung und Koordination des Auswahlverfahrens der zu besetzenden Lehrstelle gemäss Art. 17 ff. nachstehend
- d Abschluss Lehrvertrag und Einholung Genehmigung durch kantonale Dienststelle Berufs- und Weiterbildung
- e Erstellung Dossier über Lernende
- f Organisation der Übergabe und Austausch mit dem Praxisbildner spätestens zwei Wochen vor Bereichswechsel
- g Rapport mit Lernenden gemäss Art. 14 nachstehend
- h rechtzeitige Synchronisation ALS und PE mit rALS und direkte Übermittlung auf Bildungsserver
- i Teilnahme an Veranstaltungen wie Informationsveranstaltungen, Lehrgesprächen der Berufsschulen sowie des Vereins Verwaltungsbildung Zentralschweiz
- j Organisation Lernwerkstatt gemäss Art. 13 nachstehend
- k Teilnahme an Lehrabschlussfeier
- l Ausstellung Lehrzeugnis

IV

Praxisbildner

Art. 6 Anforderungen

- 1 In jedem Bereich wird der Lernende von einem kompetenten Praxisbildner begleitet und ausgebildet.
- 2 Der Praxisbildner hat die obligatorischen Modulschulungen des Vereins Verwaltungsbildung Zentralschweiz zu besuchen.
- 3 Der Praxisbildner hat sich regelmässig weiterzubilden, damit er den Anforderungen der berufspraktischen Bildungstätigkeit genügen kann.

**Art. 7
Aufgaben**

Die Praxisbildner haben folgende Aufgaben:

- a Mitarbeit und Unterstützung Berufsbildner beim Auswahlverfahren der zu besetzenden Lehrstelle
- b Bewertung der Leistung und des Verhaltens des Lernenden aufgrund von Leistungs- und Verhaltenszielen (Durchführung ALS)
- c Initiierung und Bewertung der Prozesseinheiten (Durchführung PE)
- d rechtzeitige Signierung ALS und PE im rALS
- e Information Berufsbildner über wichtige Vorkommnisse
- f Unterstützung Berufsbildner bei dessen Aufgaben
- g nach Möglichkeit Teilnahme an Veranstaltungen wie Informationsveranstaltungen, Lehrgesprächen der Berufsschule sowie des Vereins Verwaltungsbildung Zentralschweiz
- h Begleitung und Betreuung Interessierte anlässlich Schnuppertag und Erstellung Beurteilungsbogen der Berufs- und Studienberatung Luzern, welcher dem Berufsbildner einzureichen ist
- i Ansprechpartner gegenüber Lernender in 2. Linie

V

Weitere Mitarbeitende

**Art. 8
Aufgaben**

Die weiteren Mitarbeitenden in den einzelnen Bereichen unterstützen die Berufs- und Praxisbildner bei deren Aufgaben.

VI

Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann

**Art. 9
Lehrstellenangebot**

Die Gemeinde Wolhusen bietet drei Lehrstellen als Kauffrau/Kaufmann an, d. h. pro Jahr wird ein Lernender ausgebildet. Vorzugsweise wird das Profil E angeboten, wobei auch Profil B oder M denkbar sind.

**Art. 10
Anforderungen**

Anforderungen an den künftigen Lernenden:

- a Schüler mit guten bis sehr guten Noten in der Sekundarstufe I (Niveau
- b A/B) in den Hauptfächern Deutsch, Französisch, Englisch und Mathematik
- c gutes bis sehr gutes Arbeitsverhalten und Verhalten in der Gemeinschaft
- d angenehme Umgangsformen und gutes Auftreten
- e Teamfähigkeit
- f gute Auffassungsgabe

- g zuverlässig, ehrlich und verschwiegen
- h Freude an Dienstleistungen mit Kundenkontakt
- i Verständnis für eine gesetzlich vorgeschriebene Tätigkeit

VII

Betrieblicher Teil

Art. 11 Ausbildungsprogramm

- ¹ Der Lernende wird gemäss Einsatzplan von dem jeweiligen Praxisbildner begleitet und ausgebildet.
- ² Pro Lehrjahr werden jeweils zwei Arbeits- und Lernsituationen (ALS) mit je acht Leistungs- und Verhaltenszielen vereinbart und beurteilt.
- ³ Während der Ausbildung werden zwei Prozesseinheiten (PE) erarbeitet und im überbetrieblichen Kurs (ÜK) präsentiert.

Art. 12 Einsatzplan

- ¹ Während der Dauer der Lehrzeit wird der Lernende in den einzelnen Bereichen gemäss dem Einsatzplan von einem Praxisbildner begleitet und ausgebildet.
- ² Die Vertragsgemeinden haben sich bei ihrer Einsatzplanung für die Ausbildung bei der Gemeinde Wolhusen dem Einsatzplan anzupassen.

VIII

Lernwerkstatt

Art. 13 Zielsetzung und Inhalt

- ¹ Im Verlauf der Ausbildung absolviert jeder Lernende gesamthaft fünf individuelle Lernwerkstätten.
- ² Organisiert werden die Lernwerkstätten durch den Berufsbildner bzw. dessen Stellvertreter.
- ³ Die Lernwerkstätten beinhalten den Besuch bei anderen Dienstleistungsbetrieben (Gemeindeammann, Technischer Dienst, Betriebsamt, Grundbuchamt Luzern West, KESB Entlebuch usw.).

IX

Rapport

Art. 14 Rapport

- ¹ Spätestens drei Monate nach Lehrbeginn lädt der Berufsbildner den Lernenden zu einem ersten Standortgespräch ein.
- ² Jeweils nach Erhalt des Schulzeugnisses führt der Berufsbildner mit dem Lernenden ein weiteres Standortgespräch.
- ³ Weitere Gespräche finden nach Bedarf statt.

Art. 15 Kontakt mit Erziehungs- berechtigten

- ¹ Der Berufsbildner lädt die Erziehungsberechtigten vor Lehrbeginn zum gegenseitigen Kennenlernen und Vorstellen des Lehrbetriebes ein.
- ² Der Berufsbildner und der aktuelle Praxisbildner führen mit den Erziehungsberechtigten nach Bedarf ein Gespräch.

X

Schulischer Teil

Art. 16 Schulischer Teil

- ¹ Der Lernende besucht den Unterricht am Berufsbildungszentrum Willisau.
- ² In sechs ÜK VWBZ und in drei ÜK GSV werden dem Lernenden zusätzlich Branchenkenntnisse vermittelt.

XI

Auswahlverfahren

Art. 17 Ablauf

- ¹ Die Ausschreibung der zu besetzenden Lehrstelle erfolgt mittels Stelleninserat, allenfalls gemeinsam mit umliegenden Gemeinden, in den Medien.
- ² Die Bewerbungsfrist läuft jeweils bis zur vorher vereinbarten Frist.
- ³ Innerhalb einer Woche selektieren die Praxisbildner im Normalfall max. 3 Bewerber vor.
- ⁴ Bei gleicher Eignung haben Bewerber aus der Gemeinde Wolhusen den Vorzug. Die Zusage erfolgt durch die Geschäftsleitung auf Antrag der Praxisbildner.

⁵ Die Schulzeugnisse sind durch den ausgewählten Lernenden auch nach der Zusage zur Kenntnisnahme vorzulegen.

XII

Lernende

Art. 18 Pflichten

¹ Der Lernende hat alles zu tun, um die Lernziele zu erreichen. Er hat die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen, die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen und das Geschäftsgeheimnis zu wahren.

² Zu den weiteren Pflichten gehören der Besuch der Berufsschule, der Überbetrieblichen Kurse, die Fremdsprachenaufenthalte sowie die Absolvierung der Lehrabschlussprüfung.

³ Der Lernende hat den Berufsbildner über besondere Vorkommnisse unaufgefordert und sofort zu informieren.

⁴ Die täglichen und periodischen Verrichtungen des Lernenden richten sich nach dem Ämtliplan.

⁵ Die unterrichtsfreie Zeit an der Berufsschule ist im Lehrbetrieb zu absolvieren.

⁶ Der Lernende hat seine Ferien bis jeweils 15. März dem Berufsbildner sowie dem Praxisbildner einzureichen. Bei der Planung ist auf die weiteren Mitarbeitenden des Bereiches sowie die weiteren Lernenden Rücksicht zu nehmen.

Art. 19 Rechte

¹ Der Lernende hat Anspruch auf einen Lehrlingslohn. Dieser richtet sich nach den Lohnempfehlungen der kantonalen Dienststelle Personal. Der Lernende ist für die Bemessung eines 13. Monatslohnes den weiteren Mitarbeitenden der Gemeinde gleichgestellt.

² Der Lernende hat bis zum 20. Altersjahr Anspruch auf fünf Wochen Ferien. Im Übrigen gilt betreffend Arbeitszeit und Ferien die jeweiligen Personalrichtlinien der Gemeinde Wolhusen wie für die weiteren Mitarbeitenden.

³ Die Gemeinde Wolhusen versichert den Lernenden ohne Kostenfolge bei der Betriebs- und Nichtbetriebsunfallversicherung sowie der Krankentaggeldversicherung.

⁴ Der Lehrbetrieb stellt dem Lernenden die benötigte Zeit für den Besuch der Berufsschule und für die Erarbeitung der PE zur Verfügung.

⁵ Der Berufsbildner, die Praxisbildner sowie die weiteren Mitarbeitenden haben das nötige Wissen dem Lernenden fachgemäss, systematisch zu vermitteln und ihn zu unterstützen.

⁶ Der Lernende wird zu Anlässen der Gemeinde wie Personalfeier, Personalausflug und -infos wie die weiteren Mitarbeitenden eingeladen. Es gelten die jeweiligen Richtlinien für den Personalausflug und die Personalfeier der Gemeinde Wolhusen.

Art. 20
Kosten für die Ausbildung

¹ Die Kostentragung richtet sich nach der jeweils geltenden Kostenzusammenstellung der kantonalen Dienststelle Berufs- und Weiterbildung.

² Für die obligatorischen Sprachaufenthalte der Lernenden im Ausland übernimmt die Gemeinde als Lehrbetrieb 50 % der Kosten.

³ Im Übrigen gelten die jeweiligen Richtlinien zur Ausrichtung von Spesen und Entschädigungen wie für die weiteren Mitarbeitenden.

XIII

Beendigung Lehrverhältnis

Art. 21
Weiterbeschäftigung im Lehrbetrieb

Das Lehrverhältnis endet mit dem im Lehrvertrag festgelegten Datum. Spätestens drei Monate vor Lehrende ist der Lernende durch den Berufsbildner über eine allfällige Weiterbeschäftigung bzw. Nichtweiterbeschäftigung zu informieren.

Art. 22
Lehrzeugnis

Nach Beendigung der Lehre hat der Berufsbildner ein Zeugnis auszustellen, das die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf, die Fähigkeiten und Leistungen, das Verhalten und die Dauer der Lehre enthält.

Art. 23
Lehrabschluss

¹ Zur erfolgreich bestandenen Lehre erhält der Lernende von der Gemeinde Wolhusen ein Präsent.

² An der Lehrabschlussfeier wird der Lernende durch eine Delegation der Gemeinde begleitet.

³ Jährlich nach dem Qualifikationsverfahren findet ein Abschlussessen mit sämtlichen Lernenden, Berufsbildner und dessen Stellvertreter statt. Die Kosten übernimmt die Gemeinde Wolhusen.

- ⁴ Die Erziehungsberechtigten des Lernenden werden vor Lehrabschluss zu einem gemeinsamen Nachtessen mit einer Delegation der Gemeinde eingeladen.

XIV

Schnupperlehren

Art. 24 Schnupperlehrangebot

- ¹ Die Gemeinde Wolhusen bietet Interessierten eintägige Schnupperlehren an.
- ² Der Berufsbildner koordiniert die Termine in Absprache mit den Praxisbildnern.
- ³ Anlässlich des Schnuppertages wird der Interessierte entsprechend dem Beurteilungsbogen der Berufs- und Studienberatung Luzern beurteilt. Anhand dieser Beurteilungsbogen erstellt der Berufsbildner eine Gesamtbeurteilung des Interessierten.

XV

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 25 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. August 2016 in Kraft.

Wolhusen, 3. Juni 2016

Geschäftsleitung Wolhusen

Willi Bucher
Gemeindeamman

Iwan Fellmann
Gemeindeschreiber