



Gemeinde Oberengstringen

Reglement für Lernende aller Fachrichtungen der Gemeinde Oberengstringen:

Fassung vom 26.02.2018

- Kaufmännische Verwaltungslehre Kauffrau / Kaufmann (Verwaltung)
- Fachmann / Fachfrau Betriebsunterhalt (Werk und Hauswartung)
- Fachmann / Fachfrau Betreuung (Hort)

Inhalt

1.	EINLEITUNG	5
2.	ZIELSETZUNG	5
2.1	Zielsetzung.....	5
3.	Zuständigkeiten	5
3.1	Gemeindeschreiber.....	5
3.2	Ausbildungsverantwortlicher / Berufsbildner	5
3.3	Abteilungsleiter / Praxisbildner	5
4.	SCHULISCHE AUSBILDUNG	6
4.1	Absenzen.....	6
4.2.	Berufsmaturität	6
4.3	Freifächer und zusätzliche Diplome	6
4.4	Hausaufgaben.....	6
4.5	Schulleistungen	6
4.6.	Schulmaterial	6
4.7	Schulweg	6
4.8	Stundenplan.....	6
4.9	Stütz- und Förderkurse	6
5.	FACHLICHE AUSBILDUNG FÜR KV-LERNENDE	7
5.1	Rotationsprinzip	7
5.2	Arbeits- und Lernsituation (ALS).....	7
5.3	Lern- und Leistungsdokumentation (LLD).....	7
5.4	Prozesseinheit (PE)	7
5.5	Standortbestimmung / Zeugnisbesprechung.....	7
6.	FACHLICHE AUSBILDUNG	7
6.1	Überbetriebliche Kurse (üK)	7
6.2	Skills Camp	7
6.3	Kosten / Teilnahme	7

7.	ARBEITSZEIT UND FERIEN	8
7.1	Pünktlichkeit	8
7.2	Arbeitszeit	8
7.3	Pausen / Mittagspause am Freitag für KV-Lernende.....	8
7.4	Zeittabelle.....	8
7.5	Absenzen Meldungen.....	8
7.6	Ferien	8
7.7	Jugendurlaub (J + S Kurse)	8
8.	KRANKHEIT UND UNFALL	8
8.1	Meldung.....	8
9.	LOHN	9
9.1	Grundsatz	9
9.2	Abzüge	9
10.	VERHALTENSREGELN AM ARBEITSPLATZ	9
10.1	Persönliches Erscheinungsbild	9
10.2	Ordnung am Arbeitsplatz	9
10.3	Verantwortungsbewusstsein / Datenschutz.....	9
10.4	Anrede / Verhalten	9
10.5	Telefon / Handys	9
10.6.	E-Mail.....	9
10.7.	Sicherheitsvorschriften.....	9
11.	INFORMATION UND KOMMUNIKATION	10
11.1	Teamsitzung.....	10
11.2	Lehrlingssitzung.....	10
12.	BEENDIGUNG DER LEHRE	10
12.1	Ende der Lehrzeit	10
12.2	Lehrzeugnis	10
12.3	Nicht bestandene Lehrabschlussprüfung / Wiederholung.....	10
12.4	Weiterbeschäftigung nach der Lehre	10

13.	INKRAFTSETZUNG	10
14.	ANHANG I	11
14.1.	Stütz- und Förderkurse Kostenbeteiligung der Gemeinde	11
14.2a	Sprachaufenthalt oder Sprachkurs, Besuch und Finanzierung	11
14.2b	Regelung für Werk-Lernende (Fachmann / Fachfrau Betriebsunterhalt)	11
14.3.	Arbeitskleidung Werk und Hauswarts-Dienst (Fachmann / Fachfrau Betriebsunterhalt) .	11
15.	ANHANG II	12
15.1.	Arbeitsgerät (Laptop / I-Pad) für die Gewerbeschule	12
15.2.	Reiseweg und Verpflegungspauschale	12
15.3.	Bonuszahlung nach bestandener Lehrabschlussprüfung	12
16.	ANHANG III FÜR KV LERNENDE; ÄMTLIPLAN / POST / SCHAUKASTEN GEMEINDE	13
16.1	Ablauf Ämtliplan	13
16.2.	Zeitungen.....	13
16.3.	Regelung Schaukasten Aushang	14

Vorbemerkung:

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichstellung von Frau und Mann gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Weisung ungeachtet der verwendeten Sprachform für beide Geschlechter.

1. Einleitung

Die Gemeinde Oberengstringen bildet Lernende aus und fördert die kaufmännische Ausbildung wie auch die Ausbildung zum/r Fachmann/frau Betriebsunterhalt und zum/r Fachfrau/mann Betreuung.

Das vorliegende Reglement beinhaltet alle wichtigen Informationen der Lehrlingsausbildung. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Regelungen.

Es wird den Lernenden, den gesetzlichen Vertretern und den Praxisbildnern abgegeben und ist Bestandteil des Lehrvertrages. Die Fachliche Ausbildung Punkt 5 ist auf die KV-Lernenden gewichtet.

Den Lernenden im Werk und im Hort werden die entsprechenden Unterlagen durch die Ausbildungsverantwortlichen, nach Beginn der Lehre erklärt und übergeben.

2. Zielsetzung

2.1 Zielsetzung

Die Gemeinde Oberengstringen sowie die Lernenden aller Fach-Richtungen richten ihre Bestrebungen auf das Bestehen der Lehrabschlussprüfung.

Der Lernende trägt alles in seiner Möglichkeit stehende dazu bei, die geforderten Leistungsziele zu erreichen. Die gesetzlichen Vertreter unterstützen den Lernenden während der gesamten Ausbildung nach deren Möglichkeiten.

3. Zuständigkeiten

3.1 Gemeindeschreiber

Dem Gemeindeschreiber als Verwaltungsleiter obliegt die Gesamtverantwortung für die Lernenden.

3.2 Ausbildungsverantwortlicher / Berufsbildner

Die für die Ausbildung verantwortliche Person koordiniert die gesamte Lehrlingsbetreuung innerhalb der Gemeinde. Der Ausbildungsverantwortliche ist für die Selektion, die Ablaufplanung, die Zeugnisgespräche etc. zuständig. Zudem ist der Ausbildungsverantwortliche bei Fragen und Problemen die erste Anlaufstelle für Lernende, gesetzliche Vertreter und Praxisbildner.

Der Ausbildungsverantwortliche informiert den Gemeindeschreiber in regelmässigen Intervallen über das Lehrlingswesen und die Lernenden. Neuanstellungen werden mit dem Gemeindeschreiber abgesprochen.

3.3 Abteilungsleiter / Praxisbildner

Abteilungsleiter sind verantwortlich für die fachliche Ausbildung der Lernenden in ihrer Abteilung und werden in alle Entscheide miteinbezogen, auch wenn sie nicht Praxisbildner sind.

Die Praxisbildner sind die direkten Ansprechpersonen für die Lernenden in der jeweiligen Abteilung. Sie sind für die Durchführung der ALS (Arbeits- und Lernsituationen) und der PE (Prozesseinheit) und LLD (Lern- und Leistungsdokumentation) zuständig. Sie sind auch für Zwischengespräche und die Benotung der ALS und PE verantwortlich.

4. Schulische Ausbildung

4.1 Absenzen

Absenzen müssen vom Lernenden im entsprechenden Absenzen-Heft der Berufsschule eingetragen werden. Das Absenzen Heft ist dem Ausbildungsverantwortlichen unverzüglich zur Einsicht und zum Visum vorzulegen.

4.2. Berufsmaturität

Die Gemeinde unterstützt den Besuch der Berufsmaturitätsschule bei allen Lernenden welche die Aufnahmeprüfung bestanden haben.

4.3 Freifächer und zusätzliche Diplome

Bei guten Leistungen im Betrieb und in der Schule können Freifächer besucht werden. Das Erlangen von zusätzlichen Diplomen wird, soweit dies die schulischen und betrieblichen Leistungen nicht beeinflusst, unterstützt. Die dazu notwendigen Kurse werden von der Gemeinde nicht finanziert.

4.4 Hausaufgaben

Die Hausaufgaben sind grundsätzlich in der Freizeit zu erledigen. Nach Absprache mit dem zuständigen Praxisbildner können, wenn keine Arbeiten aus dem Betrieb vorliegen, Hausaufgaben ausnahmsweise im Betrieb und während der Arbeitszeit erarbeitet werden.

4.5 Schulleistungen

Der Lernende informiert den Ausbildungsverantwortlichen regelmässig über seine schulischen Leistungen. Es wird eine Notenkontrolle geführt. Der Ausbildungsverantwortliche kann jederzeit Einsicht in die Prüfungen verlangen.

4.6. Schulmaterial

Die Kosten für das reguläre Schulmaterial werden von der Gemeinde Oberengstringen gemäss Lehrvertrag übernommen.

Die Kostenbeteiligung für Stütz- und Förderkurse, Sprachaufenthalte und Sprachkurse sind im Anhang I geregelt.

4.7 Schulweg

Die Reisespesen für den Schulweg und für den Besuch von zusätzlichen Schulanlässen gehen zu Lasten des Lernenden. Der Schulweg wird nicht der Schul- oder Arbeitszeit angerechnet.

4.8 Stundenplan

Änderungen im Stundenplan sind dem Ausbildungsverantwortlichen umgehend zu melden. Fällt die Schule während eines halben oder ganzen Tages aus, ist unverzüglich die Arbeit in der Gemeinde aufzunehmen. Acht Lektionen Unterricht gelten als ein ganzer Arbeitstag, 4 Lektionen als ein halber Arbeitstag. Die Stunden werden der Sollarbeitszeit angerechnet. Abend-, Stütz- und Förderkurse werden nicht der Sollarbeitszeit angerechnet.

4.9 Stütz- und Förderkurse

Der Ausbildungsverantwortliche entscheidet zusammen mit dem Lernenden über den Besuch eines Stütz- und /oder Förderkurses. Die Zeugnisnoten in dem betreffenden Fach und über die Lehrzeit hinweg spielen dabei eine grosse Rolle. Bei Noten unter einer 4 sind die Stütz- und Förderkurse obligatorisch und werden von der Gemeinde vollumfänglich finanziert. Die Kostenbeteiligung ab Note 4 wird im Anhang I geregelt.

5. Fachliche Ausbildung für KV-Lernende

5.1 Rotationsprinzip

Die Lernenden werden während der dreijährigen Ausbildung in 6 Abteilungen der Gemeindeverwaltung ausgebildet. Der Rotationsplan wird zu Beginn der Lehre für die gesamte Ausbildungsdauer festgelegt. Während der 3-jährigen Ausbildung werden 6 ALS und 2 PE durchgeführt.

In der Regel werden die folgenden Abteilungen von den Lernenden während 6 Monaten besucht:

Im 1. Lehrjahr: Einwohnerkontrolle und Schulverwaltung

Im 2. Lehrjahr: Kanzlei und Steueramt

Im 3. Lehrjahr: Finanzabteilung und Sozialdienst

5.2 Arbeits- und Lernsituation (ALS)

Für jede Arbeits- und Lernsituation ist eine Beobachtungsphase von mindestens 2 Monaten vorgesehen. Die ALS ist schriftlich festzuhalten und vor Beginn der Beobachtungsphase mit dem Lernenden zu besprechen.

5.3 Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Der Lernende hat die LLD zu den Richtzielen der jeweiligen Abteilungen selbständig während der Arbeitszeit zu erarbeiten. Die praktische Ausbildung ist abgestimmt auf die Lern- und Leistungsdokumentation der öffentlichen Verwaltung.

5.4 Prozesseinheit (PE)

Für den betrieblichen Teil der Prozesseinheit sind pro Lehrjahr maximal 15 Stunden während der Arbeitszeit einzusetzen. Der Lernende hat als Vorbereitung auf die Präsentation die Möglichkeit, die PE den Praxisbildnern und Abteilungsleitenden vorzutragen.

5.5 Standortbestimmung / Zeugnisbesprechung

Pro Schuljahr finden zwei Standortbestimmungsgespräche zwischen dem Lernenden und dem Ausbildungsverantwortlichen statt, jeweils nach Erhalt der Zeugnisse im Februar und im Juli. Bei Bedarf werden weitere Gespräche vereinbart. Insbesondere bei Lernenden, welche das 18. Lebensjahr noch nicht erreicht haben, können die Eltern nach Ablauf der Probezeit oder des Zeugnisgespräches zu einem Gespräch eingeladen werden.

6. Fachliche Ausbildung

6.1 Überbetriebliche Kurse (üK)

Die Lernenden nehmen zweimal pro Jahr an externen überbetrieblichen Kursen teil.

6.2 Skills Camp

Im dritten Lehrjahr findet das vom VZGV organisierte Lehrlingslager statt. Das einwöchige obligatorische Skills-Camp wird jeweils in den Herbstferien durchgeführt.

6.3 Kosten / Teilnahme

Die Kosten für die überbetrieblichen Kurse und das Skills Camp gehen zu Lasten der Gemeinde. Die Teilnahme ist für die Lernenden obligatorisch.

7. Arbeitszeit und Ferien

7.1 Pünktlichkeit

Pünktlichkeit zeigt Verlässlichkeit. Sollte es doch zu einer Verspätung kommen, muss der jeweilige Praxisbildner umgehend informiert werden.

7.2 Arbeitszeit

Für die Lernenden gelten grundsätzlich die gleichen Arbeitszeitenregelungen wie für die übrigen Mitarbeitenden. Die tägliche Arbeitszeit darf jedoch 9.5 Stunden nicht übersteigen (Montag aufgrund Gemeindeöffnungszeiten). Überstunden dürfen nur im Rahmen des Zumutbaren geleistet werden. Ein Minussaldo von max. 8 Stunden pro Monat wird toleriert, muss aber im nächsten Monat ausgeglichen werden. Kompensationen sind möglich, sofern der Schulbetrieb nicht tangiert wird. Die Lernenden werden zudem zu den Wahl- und Abstimmungssonntagen aufgeboten. Diese Stunden werden mit der Wahlbüroentschädigung abgegolten.

7.3 Pausen / Mittagspause am Freitag für KV-Lernende

Die Lernenden haben am Morgen und am Nachmittag Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten. Am Freitag ist die Gemeindeverwaltung durchgehend bis 14.00 Uhr geöffnet. Die Lernenden haben am Freitag zusätzlich Anspruch auf 30 Minuten Mittagspause, die sie im Pausenraum der Gemeindeverwaltung verbringen. Die Freitagsmittagspause gilt als Arbeitszeit, solange die Gemeindeöffnungszeit am Freitag bis 14.00 Uhr festgelegt ist.

7.4 Zeittabelle

Die Lernenden füllen ihre Arbeitszeittabelle täglich aus. Sie ist durch den Praxisbildner monatlich zu visieren und zur Ablage der Ausbildungsverantwortlichen abzugeben.

7.5 Absenzen Meldungen

Absenzen sind telefonisch dem Ausbildungsverantwortlichen und dem zuständigen Praxisbildner sofort zu melden. Bei einer vorhersehbaren Abwesenheit ist der Lernende für die Stellvertretung seiner ihm fest zugeteilten Aufgaben selbst verantwortlich (Postämtli).

7.6 Ferien

Der Ferienanspruch während der Ausbildung beträgt 5 Wochen. Ferien sind grundsätzlich im entsprechenden Lehrjahr zu beziehen. Ferien können nur in den Schulferien bezogen werden. Die Ferien der Lernenden sind so zu planen, dass immer ein Lernender anwesend ist.

7.7 Jugendurlaub (J + S Kurse)

Unter Jugendurlaub wird die Beurlaubung von Lernenden für den Einsatz in der Jugendarbeit (J+S-Leiterkurs, Lagerleiter etc.) verstanden. Die Lernenden müssen frühzeitig ein Gesuch an den Ausbildungsverantwortlichen stellen. Um eine Bewilligung des Gesuches zu erhalten, müssen die Leistungen im Betrieb und in der Schule mindestens genügend sein.

Pro Ausbildungsjahr kann eine Arbeitswoche zur Verfügung gestellt werden. Zeitpunkt und Dauer des Jugendurlaubs sind mit der Ausbildungsverantwortlichen zu vereinbaren. Der Bezug ist nur während den ordentlichen Schulferien möglich. Die Abwesenheit muss frühzeitig bekannt gegeben und dokumentiert werden.

8. Krankheit und Unfall

8.1 Meldung

Alle krankheitsbedingten Absenzen sind dem jeweiligen Praxisbildner sofort zu melden. Der Praxisbildner informiert anschliessend den Ausbildungsverantwortlichen. Bei einer Absenz von mehr als 3 Tagen oder auf Verlangen der Ausbildungsverantwortlichen, ist zudem ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Bei Unfällen ist unverzüglich die Finanzverwaltung zu benachrichtigen, welche den Unfall aufnimmt und der Versicherung weiterleitet.

9. Lohn

9.1 Grundsatz

Die Entschädigung wird im Lehrvertrag geregelt. Die Ansätze sind abhängig von Lehrjahr und gelten für alle Lernenden der Gemeinde. Es gelten die Lohnempfehlungen des VZGV.

9.2 Abzüge

Ab dem 1. Januar des Jahres, in dem das 18. Altersjahr erreicht wird, werden vom Bruttolohn die gesetzlich vorgeschriebenen Sozialleistungen abgezogen.

10. Verhaltensregeln am Arbeitsplatz

10.1 Persönliches Erscheinungsbild

Der Lernende erscheint in sauberer und anständiger Kleidung zur Arbeit. Er trägt mit seinem Auftreten und Verhalten zu einem positiven Ansehen der Gemeinde Oberengstringen bei.

10.2 Ordnung am Arbeitsplatz

Der Lernende ist dafür besorgt, seinen Arbeitsplatz in einem ordentlichen und sauberen Zustand zu halten. Dokumente mit schützenswerten Daten müssen am Abend immer weggeräumt werden. Essen am Arbeitsplatz ist nur gestattet wenn dieser von Kunden / Klienten nicht eingesehen werden kann.

10.3 Verantwortungsbewusstsein / Datenschutz

Die Lernenden unterstehen dem Amtsgeheimnis und der Schweigepflicht. Die Lernenden sind sich bewusst, dass sie zu vielen sensiblen Daten Zugang haben. Diese Daten dürfen auf keinen Fall ausserhalb der Gemeinde verwendet werden. Die Regeln des Datenschutzes und der Schweigepflicht sind strengstens einzuhalten. Hierfür unterzeichnen die Lernenden die Weisung zur Informationssicherheit der Gemeinde Oberengstringen.

10.4 Anrede / Verhalten

Den Lernenden kann nach bestandener Probezeit das „Du“ angeboten werden. Der Umgang zwischen den Mitarbeitenden und den Lernenden ist von gegenseitigem Respekt geprägt.

10.5 Telefon / Handys

Private Telefongespräche am Arbeitsplatz (intern und extern) sind auf das absolute Minimum zu beschränken. Der Gebrauch des Handys während der Arbeitszeit ist im Grundsatz nicht erlaubt. Zu privaten Zwecken darf das Handy im Notfall genutzt werden. Sofern andere Personen nicht gestört werden, ist die private Nutzung während den Pausen gestattet.

10.6. E-Mail

Der Austausch von privaten E-Mails (intern und extern) ist möglichst gering zu halten und hat in der Regel nach Arbeitsschluss zu erfolgen.

10.7. Sicherheitsvorschriften

Die Lernenden Betriebsunterhalt, werden durch den Sicherheitsbeauftragten im Werk über die Sicherheitsvorschriften informiert.

11. Information und Kommunikation

11.1 Teamsitzung

Der Lernende nimmt in der Regel jeweils an der Teamsitzung des Personals der jeweiligen Abteilung teil. Ausnahmen können vom Praxisbildner der jeweiligen Abteilung vorgenommen werden.

11.2 Lehrlingssitzung

Alle 3 Monate findet eine gemeinsame Sitzung zwischen allen Lernenden und der Ausbildungsverantwortlichen statt. Die Termine werden jeweils anfangs Schuljahr festgelegt. Dabei sollen aktuelle Themen oder Probleme besprochen werden. Die Ausbildungsverantwortliche und die Praxisbildner stehen auch sonst bei Fragen zur Verfügung.

12. Beendigung der Lehre

12.1 Ende der Lehrzeit

Die Lehre endet grundsätzlich mit dem Ablauf der im Lehrvertrag vorgesehenen Vertragsdauer. Ein vorzeitiger Lehraustritt ist nur im Ausnahmefall (z.B. Rekrutenschule, vorzeitiger Stellenantritt in einem anderen Betrieb etc.) möglich.

12.2 Lehrzeugnis

Dem Lernenden wird nach Beendigung der Lehrzeit ein Zeugnis ausgestellt, welches über die Leistungen sowie das Verhalten Auskunft gibt. Auf Wunsch des Lernenden kann ein Zwischenzeugnis vor Abschluss der LAP (Lehrabschlussprüfung) ausgestellt werden.

12.3 Nicht bestandene Lehrabschlussprüfung / Wiederholung

Sofern die weitere Ausbildung und die Wiederholung der LAP von beiden Seiten als sinnvoll erachtet wird und betrieblich möglich ist, wird dem Lernenden die Möglichkeit geboten, seine Lehre in der Gemeinde Oberengstringen zu beenden. Dies bedingt das Einverständnis aller Beteiligten (Gemeindeschreiber, Ausbildungsverantwortliche, Praxisbildner)

12.4 Weiterbeschäftigung nach der Lehre

Eine Weiterbeschäftigung nach der Lehre ist aus betrieblichen Gründen grundsätzlich nicht vorgesehen. Vorbehalten bleibt, je nach Bedarf und erbrachter Leistung ein 6-monatiger befristeter Einsatz als Springer. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung in der Gemeinde Oberengstringen.

13. Inkraftsetzung

13.1 Dieses Reglement inklusive Anhang I, II und III wurde vom Gemeinderat am 26.02.2018 verabschiedet.

13.2 Das Reglement sowie die Weisung zur Informationssicherheit wird vom Lernenden unterzeichnet und im Personal-Dossier abgelegt.

Lernende:
Name:

Vorname:

Datum

Unterschrift

14. Anhang I

14.1. Stütz- und Förderkurse Kostenbeteiligung der Gemeinde

Stütz- und Förderkurse werden von der Gemeinde teilweise finanziert.

Bei Fächernoten unter einer Note 4 gilt:

Der Besuch von Stütz- und Förderkursen ist obligatorisch und wird vollumfänglich von der Gemeinde finanziert.

Bei Fächernoten 4 und höher gilt:

Der Besuch von Stütz- und Förderkursen ist freiwillig.

Ausser die Ausbildungsverantwortliche sieht es als notwendig an, die Kurse für obligatorisch zu erklären. Freiwillige Kurse werden zu 50% von der Gemeinde mitfinanziert.

14.2a Sprachaufenthalt oder Sprachkurs, Besuch und Finanzierung

Gilt für alle Ausbildungsrichtungen.

Für Sprachaufenthalte oder Sprachkurse ausserhalb des regulären Schulunterrichtes gilt: Sofern die Leistungen im Betrieb genügend sind haben die Lernenden ein Anrecht während ihrer 3-jährigen Lehrzeit einen Sprachaufenthalt oder einen Sprachkurs zu absolvieren. Die Gemeinde beteiligt sich kostenmässig nur an einem Angebot. Der Sprachkurs oder der Sprachaufenthalt findet vorzugsweise im 2. Lehrjahrstatt.

Die Kosten werden von der Gemeinde anteilmässig, wie folgt übernommen:

Bei einem 14-tägigen **Sprachaufenthalt** übernimmt die Hälfte der Gesamtkosten, maximal Franken 800, die Gemeinde. Zusätzlich werden dem Lernenden 5 Ferientage bez. Urlaub gewährt.

Bei einem **Sprachkurs** einer anerkannten Schul-, / Weiterbildungs-, / oder Förderkurs-Institution übernimmt die Gemeinde einen einmaligen, maximalen Betrag von Franken 800. Der Sprachkurs muss ausserhalb der regulären Arbeitszeit des Lernenden stattfinden.

14.2b Regelung für Werk-Lernende (Fachmann / Fachfrau Betriebsunterhalt)

Anstelle eines Sprachaufenthaltes oder Sprachkurses wird den Lernenden vom Werk ein einmaliger, maximaler Betrag von Franken 800 für Autofahrstunden oder die bestandene Autofahrprüfung ausbezahlt.

14.3. Arbeitskleidung Werk und Hauswarts-Dienst (Fachmann / Fachfrau Betriebsunterhalt)

Die vorgeschriebenen Arbeitskleidungen im Werk und im Hauswarts-Dienst werden vollumfänglich von der Gemeinde finanziert.

15. Anhang II

15.1. Arbeitsgerät (Laptop / I-Pad) für die Gewerbeschule

Den Lernenden wird mit dem ersten Lehrlingslohn ein einmaliger Beitrag von Franken 500 für das von der Gewerbeschule benötigte Arbeitsgerät ausbezahlt.

15.2. Reiseweg und Verpflegungspauschale

Den Lernenden wird per 1. September eine jährliche Pauschale für das ZVV-Ticket von Franken 500 ausbezahlt.

15.3. Bonuszahlung nach bestandener Lehrabschlussprüfung

Nach bestandener Lehrabschlussprüfung wird den Lernenden ein Bonus von Franken 1000 zusammen mit dem letzten Lehrlingslohn ausbezahlt.

16. Anhang III für KV Lernende; Ämtliplan / Post / Schaukasten Gemeinde

16.1 Ablauf Ämtliplan

Morgens Montag bis Freitag

Beginn	08:00 Uhr
das Postfach leeren bis	08:10 Uhr
Briefkasten im Gemeindehaus leeren, Post sortieren & verteilen bis	08:30 Uhr
Eingeschriebene Briefe in der Post holen und umgehend dem Adressaten / der Abteilung überbringen	8:30 - 10:30 Uhr Kontrolle EWK

Mittags

13:30 bis 14:00 Uhr	Briefkasten im Gemeindehaus entleeren und verteilen, freitags um 12.00 Uhr
---------------------	--

Nachmittags Montag

17:00 Uhr	Kaffeeraum reinigen (Tisch, Bränneli, Kaffeemaschine, Geschirrspüler), Zeitungen entsorgen
17:05 Uhr	Post einsammeln
17:10 Uhr	Post sortieren und frankieren
ca. 17:30 Uhr	Briefe auf die Post bringen WICHTIG: Einschreibebüchlein direkt abgestempelt wieder zurück in die Abteilung bringen!

Nachmittags Dienstag-Donnerstag

16:00 Uhr	Kaffeeraum reinigen (Tisch, Bränneli, Kaffeemaschine, Geschirrspüler), Zeitungen entsorgen
16:05 Uhr	Post einsammeln
16:10 Uhr	Post sortieren und frankieren
ca. 16:30 Uhr	Briefe auf Post bringen WICHTIG: Einschreibebüchlein direkt abgestempelt wieder zurück in die Abteilung bringen!

Nachmittags Freitag

13:20 Uhr	Kaffeeraum reinigen (Tisch, Bränneli, Kaffeemaschine, Geschirrspüler), Zeitungen entsorgen. „PET-Sack“ der Jugendarbeit oberhalb Bibliothek zur Entsorgung bringen.
13:30 Uhr	Post einsammeln
13:40 Uhr	Post sortieren und frankieren
14:00 Uhr	Briefe auf Post bringen WICHTIG: Einschreibebüchlein direkt abgestempelt wieder zurück in die Abteilung bringen!

16.2. Zeitungen

Tagesanzeiger	Empfänger
Jugendh.	Mäppchen
Limmattaler	Empfänger
1. Exemplar Postfach	Mäppchen
2. Exemplar Postfach	Jugendarbeit
Exemplar Briefkasten	Schulverwaltung
Schweiz am Wochenende	Empfänger
1. Exemplar	Mäppchen
2. Exemplar	Jugendarbeit
Exemplar Briefkasten	Schulverwaltung
Andere Zeitungen (nicht regelm.)	Empfänger
SHAB	Mäppchen
Amtsblatt	Mäppchen
Werbung im Mülleimer entsorgen	

16.3. Regelung Schaukasten Aushang

Die Schaukästen der Gemeinde werden jeweils von dem zuständigen Lernenden, welcher an diesem Tag das Postämthli hat, kontrolliert. Dazu gehören folgende Aufgaben: Alte bzw. abgelaufene Flyer und Inserate entfernen. Neue Flyer und Inserate, welche im „Aushangschichtli“ deponiert sind, korrekt aushängen.

Schaufensterkasten vor der Gemeinde

Links: Ausschliesslich Gemeinde- und Jugendarbeit-Infos. Unter „aktuelles aus der Gemeinde Oberengstringen“ sind die Todesanzeigen, welche nach dem Beerdigungsdatum unbedingt sofort entfernt werden müssen.

Schaufensterkasten in der Unterführung

Links: Inserate von Vereinen etc. Rechts: Ausschliesslich Gemeindeinformationen.

Schaufensterkasten bei der Bushaltestelle

Links: Hausordnung, Arealverbot, Meldezettel Zentrum und Bibliotheköffnungszeiten

Rechts: Alle anderen (nur) Gemeindeinfos wie Mietinserate, GA Werbung etc. Keine Inserate und Flyer von Vereinen, Kirche etc.

Zur Gemeinde gehört

Parkkartenregime, GA, Tageskarten, Rüb- und Schützenhüsli, Weinbestellungen, Gemeinderatsbeschlüsse, Wahlrapporte, diverse Stelleninserate der Gemeinde, Liegenschaften Aushänge für Mietinserate, Todesanzeigen, Jugendarbeit, Feuerwehr, Bibliothek. Alle anderen Vereine oder Institutionen gehören nicht zur Gemeinde.