



Gemeinde Weiningen

Reglement über die Ausbildung von Lernenden

vom 14. Februar 2022

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Ziel des Handbuchs	3
3.	Ausbildungsverantwortlicher / Berufsbildner	3
4.	Anforderungsprofil und Bewerbungsprozess	3
5.	Verhaltensregeln am Arbeitsplatz	6
6.	Absenzen	8
7.	Fachliche Ausbildung	8
8.	Schulische Ausbildung	10
9.	Kostenrückerstattung	11
10.	Beendigung der Lehre	11
11.	Inkraftsetzung	12

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 Weiningen bildet Lernende aus und fördert die kaufmännische Ausbildung. Das vorliegende Reglement beinhaltet alle wichtigen Informationen über die Ausbildung von Lernenden. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

2. Ziel des Handbuchs

Die Gemeinde Weiningen sowie die Lernenden richten ihre Bestrebungen auf das Bestehen des Qualifikationsverfahrens. Die Lernenden tragen alles in ihrer Möglichkeit stehende dazu bei, die geforderten Leistungsziele zu erreichen. Die gesetzlichen Vertreter unterstützen die Lernenden während der gesamten Ausbildung nach deren Möglichkeiten.

3. Ausbildungsverantwortlicher / Berufsbildner

Ausbildungsverantwortlicher

Der Ausbildungsverantwortliche koordiniert die gesamte Lehrlingsbetreuung innerhalb der Gemeinde. Der Ausbildungsverantwortliche ist für die Selektion, die Ablaufplanung, die Zeugnisgespräche etc. zuständig. Zudem ist er bei Fragen und Problemen die erste Anlaufstelle für Lernende, gesetzliche Vertreter und Berufsbildner. Für den Ausbildungsverantwortlichen wird die Ausbildung als Berufsbildner gemäss Art. 44 Abs. 2 Verordnung über die Berufsbildung vorausgesetzt.

Berufsbildner

Die pro Abteilung zugeteilten Berufsbildner sind verantwortlich für die fachliche Ausbildung der Lernenden in ihrer Abteilung. Sie sind für die Durchführung der ALS (Arbeits- und Lernsituation), der PE (Prozesseinheit) und LLD (Lern- und Leistungsdokumentation) und deren Benotung und Würdigungen verantwortlich. Innerhalb ihrer Abteilung sind die Berufsbildner die direkten Ansprechpersonen im Rahmen der Ausbildung. Die Berufsbildner haben die nötigen Kurse (ALS, PE, Berufsbildner etc.) beim VZGV zu besuchen.

4. Anforderungsprofil und Bewerbungsprozess

Mindestanforderungen

Sek A:

- obligatorische Schule abgeschlossen
- Mathematik: 4.0
- Deutsch: 4.0
- Fremdsprachen (Englisch und Französisch): Durchschnitt 4.0
eine Fremdsprache mindestens 4.5

Sek B:

- obligatorische Schule abgeschlossen
- Mathematik: 4.5
- Deutsch: 4.5
- Fremdsprachen (Englisch und Französisch): Durchschnitt 4.5

Berufsmaturität / M-Profil

Für das M-Profil (Berufsmaturität) ist zusätzlich eine bestandene Aufnahmeprüfung nötig.

Beurteilung Arbeits- und Lernverhalten / Sozialverhalten Schulzeugnis

Grundsätzlich erwarten wir im Schulzeugnis bei allen Kriterien im Bereich Arbeits- und Lernverhalten wie auch beim Sozialverhalten ein gut, jedoch mindestens ein genügend. Bei folgenden Beurteilungskriterien wird mindestens ein gut vorausgesetzt:

- Erscheint pünktlich und ordnungsgemäss zum Unterricht
- Gestaltet Arbeiten sorgfältig und zuverlässig
- Begegnet den Lehrpersonen und den Mitschüler respektvoll

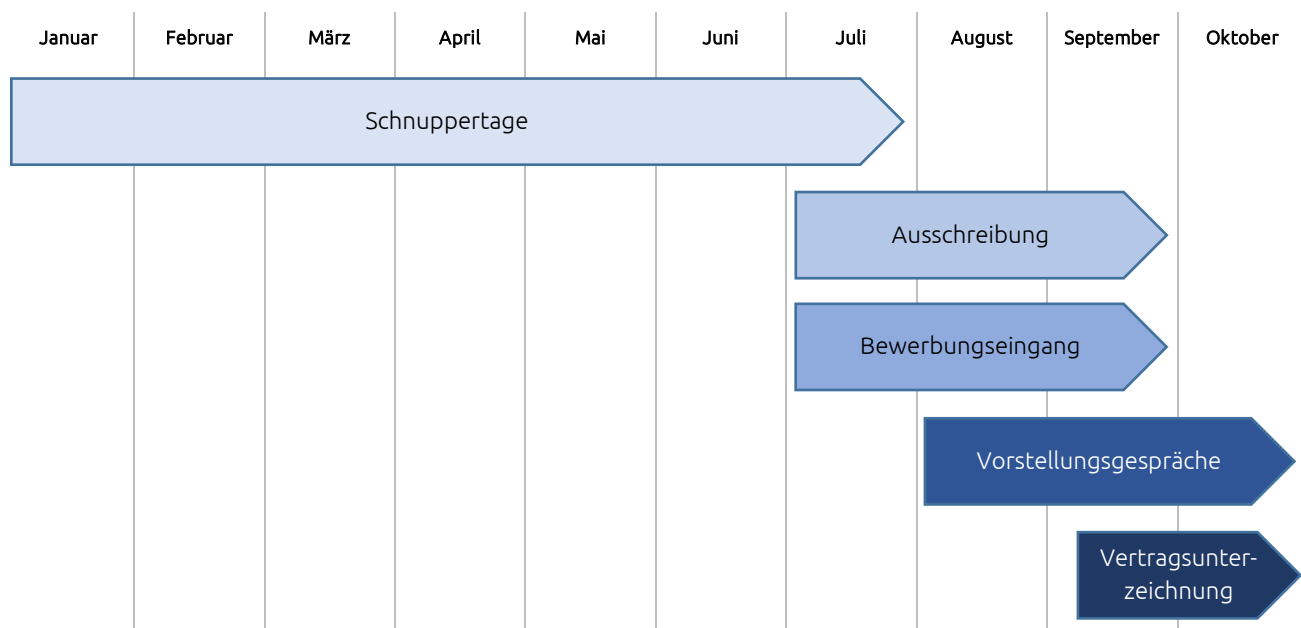
Kompetenzen

- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Auffassungsgabe
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit / Pünktlichkeit
- Kontaktfreudigkeit / Offenheit
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit / Respektvoller Umgang
- Durchhaltewillen
- Selbstständigkeit
- Flair für Zahlen
- Freude an Computerarbeit und Computerkenntnisse
- Freude am Umgang mit Menschen

Bewerbung

Es wird eine schriftliche Bewerbung erwartet. Diese beinhaltet ein Motivationsschreiben, den Lebenslauf, Zeugniskopien der Oberstufe, Multicheck oder Stellwerktest und Bestätigungen der Schnupperlehren. Weitere Unterlagen dürfen gerne eingereicht werden.

Bewerbungsprozess



Während den Schnuppertagen besuchen die Schnupperlernenden in der Regel die Abteilungen, in welchen sie auch ausgebildet werden. Die Ausschreibung erfolgt auf der Seite LENA und auf der Website der Gemeinde Weiningen. Die Bewerbungen werden vom Ausbildungsverantwortlichen sowie dessen Stellvertretung gesichtet und bewertet. Die Vorstellungsgespräche finden ebenfalls mit dem Ausbildungsverantwortlichen und dessen Stellvertretung statt. Für die Vertragsunterzeichnung wird der künftige Lernende sowie dessen Eltern ins Gemeindehaus Weiningen eingeladen.

Beziehungen zu Mitarbeitenden und Gemeinderat

Bestehen verwandtschaftliche Beziehungen ersten Grades (Eltern, Grosseltern, Geschwister etc.) zu Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung Weiningen oder zum einem Mitglied des Gemeinderates Weiningen so wird von einem Lehrverhältnis mit der Gemeindeverwaltung Weiningen abgesehen.

Wohnort

Lernende mit einem kurzen Arbeitsweg, vorzugsweise mit Wohnort im Limmattal, werden bevorzugt. Der Wohnort Weiningen wird nicht als negativ bewertet.

Kontakt bis zum Lehrbeginn

Dem Lernenden ist sein Auftrag bis zum Ausbildungsbeginn bekannt und es wird regelmässig Kontakt gehalten. Der Ausbildungsverantwortliche informiert den neuen Lernenden über Neuerungen und stellt ihm wichtige und aktuelle Informationen zu. Dazu gehört die Winiger-Ziitig, Informationen der Berufsschule, VZGV etc. Der Lernende stellt dem Ausbildungsverantwortlichen das Zeugnis des fünften und sechsten Semesters zu.

5. Verhaltensregeln am Arbeitsplatz

Anrede / Verhalten

Das Personal und die Kundschaft werden stets freundlich begrüsst. Der Umgang zwischen den Mitarbeitenden und den Lernenden ist von gegenseitigem Respekt und Ehrlichkeit geprägt. Die Mitarbeitenden dürfen selbst bestimmen, ob die Lernenden sie mit «du» oder «Sie» ansprechen sollten. Es wird jedoch erwartet, dass die Regel einheitlich gehandhabt wird. Wird ein «per Sie» vom Lernenden erwartet, so wird auch der Lernende «per Sie» angesprochen.

Schalter und Telefon

Am Schalter und an Telefongesprächen ist man stets freundlich und hilfsbereit.

Kleiderordnung

Die Lernenden haben täglich Kontakt mit Kunden und sollten dies bei der Wahl der Kleider berücksichtigen. Am Schalter sind sie die Visitenkarte der Gemeinde. Die Lernenden erscheinen in sauberer und anständiger Kleidung zur Arbeit. Sie tragen mit ihrem Auftreten und Verhalten zu einem positiven Ansehen der Gemeindeverwaltung Weiningen bei.

Diese Bekleidung gehört in die Freizeit:

- Teile mit zu tiefem Ausschnitt
- transparente Kleider
- bauchfreie Kleidungsstücke
- ein zu kurzer Rock
- ein zu kurzer Hosenbund
- Hotpants
- extreme „Schlabber“-Kleidung
- anstössige T-Shirts
- keine Mützen
- keine Sportbekleidung
- keine zerrissene oder allzu verwaschene Jeans
- keine „ausgelatschte“, alte (Turn-)Schuhe
- nicht barfuss laufen

Verantwortungsbewusstsein / Datenschutz

Die Lernenden unterstehen dem Amtsgeheimnis und der Schweigepflicht. Die Lernenden sind sich bewusst, dass sie zu vielen sensiblen Daten Zugang haben. Es dürfen keine vertraulichen Informationen nach aussen getragen werden. Die Regeln des Datenschutzes und der Schweigepflicht sind strengstens einzuhalten.

Bestechung

Die Bestechung von öffentlichen Amtsträgern oder von Privatpersonen ist verboten. Beide Handlungen gelten als Officialdelikt und werden somit von Amtes wegen verfolgt. Unter Bestechung wird gleichsam die aktive Bestechung wie auch die passive Bestechung verstanden. Wer also einer Amts- oder Privatperson einen sogenannt «nicht gebührenden Vorteil» materieller oder nichtmaterieller Natur anbietet, verspricht oder gewährt oder einen solchen entgegennimmt, macht sich strafbar und kann mit einer Freiheitsstrafe oder Geldstrafe bestraft werden.

Ordnung am Arbeitsplatz

Die Lernenden sind dafür besorgt, ihren Arbeitsplatz in einem ordentlichen und sauberen Zustand zu halten. Dokumente mit schützenswerten Daten müssen am Abend weggeräumt werden.

Private E-Mails / Telefongespräche

Der Austausch von privaten E-Mails (intern und extern) ist möglichst gering zu halten. Private Telefongespräche am Arbeitsplatz (intern und extern) sind auf das absolute Minimum zu beschränken.

Rauchen

Das Rauchen ist am Arbeitsplatz und in den Verwaltungsgebäuden untersagt. Die hierfür benötigte Zeit gilt als Pause.

Handy

Die Ablenkung durch das Handy ist während der Arbeitszeit möglichst klein zu halten. Die für den Gebrauch des Handys benötigte Zeit gilt als Pause.

Arbeitszeit

Es kann von den gleitenden Arbeitszeiten Gebrauch gemacht werden. Während den Schalteröffnungszeiten ist die Präsenz grundsätzlich erforderlich. Abweichungen sind mit dem zuständigen Berufsbildner abzusprechen. Die Lernenden müssen sich stets im Zeiterfassungssystem ein- und ausstempeln.

Pausen

Am Vormittag darf eine Pause von längstens 20 Minuten gemacht werden. Am Montag darf zusätzlich am Nachmittag eine Pause von längstens 20 Minuten bezogen werden. Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen und gilt nicht als Arbeitszeit. Der Bezug der Mittagspause muss zwischen 11:30 bis 15:00 Uhr erfolgen.

Pünktlichkeit

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

Aufgaben der Lernenden

Die Lernenden haben diverse Aufgaben, wie zum Beispiel den Postdienst, Papier und Karton bündeln etc. Die Aufgaben sind zwischen den verschiedenen Lernenden aufgeteilt und müssen selbstständig und termingerecht erledigt werden.

Konfliktsituationen / Schwierigkeiten / Besondere Ereignisse

Liegen besondere Ereignisse vor, so wendet sich der Lernende, Erziehungsberechtigte oder Berufsbildner etc. an den Ausbildungsverantwortlichen. Dieser leitet, wenn nötig weitere Schritte ein und zieht bei Bedarf externe Stellen hinzu. Der Ausbildungsverantwortliche kann auch im Vertrauen kontaktiert werden. Vom Ausbildungsverantwortlichen wird erwartet, dass er angemessen und entsprechend reagiert.

6. Absenzen

Krankheit

Alle Absenzen sind umgehend dem zuständigen Berufsbildner um dem Ausbildungsverantwortlichen mitzuteilen. Ist man mehrere Tage krank, so muss man sich täglich abmelden. Für Absenzen über drei Tagen ist ein Arztzeugnis einzureichen. Bei Unfällen ist unverzüglich der Abteilungsleiter Finanzen zu benachrichtigen, welcher den Unfall aufnimmt und der Versicherung weiterleitet.

Ferien

Der Ferienanspruch pro Jahr beträgt 5 Wochen. Ferien müssen grundsätzlich während des entsprechenden Kalenderjahres bezogen werden. Ferientage müssen rechtzeitig geplant und mit dem zuständigen Berufsbildner sowie mit den anderen Lernenden besprochen und bewilligt werden. Der Ausbildungsverantwortliche wird von den Lernenden über die Ferien informiert. Die Vertretung für die Lehrlingsaufgaben ist selbständig und frühzeitig zu organisieren.

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 den Antrag dem Ausbildungsverantwortlichen stellen. Pro Ausbildungsjahr kann eine Arbeitswoche genehmigt werden. Für J+S Lager oder Kurse werden keine Schulabsenzen bewilligt.

Projektlager „Skillscamp“

Im dritten Lehrjahr findet jeweils in den Herbstferien eine Projektwoche statt, die durch den VZGV organisiert wird. Die Teilnahme ist obligatorisch. Die Kosten für das Lager gehen zu Lasten des Ausbildungsbetriebs.

Personalausflug

Falls der Personalausflug auf einen Schultag fällt, darf bei der Berufsschule ein Absenztantrag eingereicht werden. Nur wenn dieser bewilligt ist, darf am Anlass teilgenommen werden.

7. Fachliche Ausbildung

Ausbildungsprogramm / 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. Dieser beinhaltet die Ausbildung in folgenden Abteilungen:

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

Die Lernenden sind in der Regel jeweils ein halbes Jahr in einer Abteilung. Nach Beendigung der Lehrzeit auf einer Abteilung erhält der Lernende eine schriftliche Beurteilung vom Berufsbildner. Vor dem Abteilungswechsel findet zudem ein Übergabegespräch mit dem Lernenden, dem Ausbildungsverantwortlichen und den beiden Berufsbildnern der entsprechenden Abteilungen statt.

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. Der Berufsbildner hat den Ausbildungsverantwortlichen über den Start der ALS zu informieren sowie die bewertete ALS zur Kenntnis abzugeben.

Prozesseinheit (PE)

Für den betrieblichen Teil der Prozesseinheit sind pro Lehrjahr maximal 15 Stunden während der Arbeitszeit einzusetzen. Die Prozesseinheit ist schriftlich zu vereinbaren. Die Lernenden haben als Vorbereitung auf die Präsentation die Möglichkeit, die PE dem Berufsbildner vorzutragen. Der Berufsbildner hat den Ausbildungsverantwortlichen über den Start der PE zu informieren sowie die bewertete PE zur Kenntnis abzugeben.

Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Die Lernenden haben die LLD zu den Richtzielen der jeweiligen Abteilungen selbstständig während der Arbeitszeit zu erarbeiten. Die Berufsbildner setzen die Abgabetermine fest. Bis zum Abteilungswechsel müssen die abteilungsspezifischen Leistungsziele vollständig bearbeitet und bewertet sein. Die praktische Ausbildung ist abgestimmt auf die Lern- und Leistungsdokumentation der öffentlichen Verwaltung.

Theorie

Der Berufsbildner hat dafür zu sorgen, dass der Lernende während seiner Zeit auf der Abteilung entsprechend Theorieunterricht erhält. Die Vermittlung der Theorie kann auch durch eine andere Person als den Berufsbildner erfolgen.

Standortbestimmung / Zwischengespräche / Zeugnisbesprechung

Nach Ablauf der Probezeit (drei Monate) erfolgt ein Probezeitgespräch durch den Ausbildungsverantwortlichen. Im Frühsommer des ersten Lehrjahrs wird zudem ein Standortgespräch mit dem Lernenden, seinen Eltern und dem Ausbildungsverantwortlichen angesetzt. Nach Erhalt der Schulzeugnisse erfolgt jeweils eine Standortbestimmung mit Zielvereinbarung zwischen dem Lernenden und dem Ausbildungsverantwortlichen.

ÜK – überbetrieblicher Kurs

Die Teilnahme der Lernenden am ÜK ist obligatorisch. Die Kosten für den ÜK sowie für die Reisekosten gehen vollumfänglich zu Lasten des Ausbildungsbetriebs.

8. Schulische Ausbildung

Berufsmaturität / Profile

Die Gemeinde unterstützt den Besuch der Berufsmaturitätsschule bei allen Lernenden, welche die Aufnahmeprüfung bestanden haben. Ein Wechsel in ein anderes Profil ist bei ungenügender Leistung bzw. auf Wunsch der Lernenden möglich und wird unterstützt.

Schullektionen

Jegliche Absenzen müssen umgehend dem Ausbildungsverantwortlichen gemeldet werden. 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.

Schulmaterial

Die Kosten für das Schulmaterial werden vollumfänglich vom Ausbildungsbetrieb übernommen. Die Lernenden werden an der Berufsschule seit Sommer 2021 unter BYOD-Bedingungen unterrichtet. In den folgenden Jahren wird somit das physische Schulmaterial abgelöst. Aus diesem Grund müssen die Lernenden einen Laptop kaufen, welcher die Vorgaben der Berufsschule erfüllt. Der Ausbildungsbetrieb beteiligt sich gemäss den Empfehlungen vom VZGV mit Fr. 700.— an einem Gerät. Dieser Betrag ist einmalig für die gesamte Lehrdauer.

Schulweg

Die Reisespesen für den Schulweg gehen zu Lasten der Lernenden. Der Schulweg wird nicht als Schul- bzw. Arbeitszeit angerechnet.

Schulleistungen

Die Lernenden informieren den Ausbildungsverantwortlichen über ungenügende Prüfungsnoten, damit bei schwächeren Fächern möglichst frühzeitig Massnahmen zur Hilfestellung organisiert werden können. Der Ausbildungsverantwortliche kann jederzeit Einsicht in die Prüfungen verlangen. Es wird ein aktives und engagiertes Lernen sowie vollen Einsatz erwartet.

Hausaufgaben

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

Freifächer

Nebst dem Pflichtunterricht können die Lernenden Freifächer besuchen. Sie ermöglichen die Vorbereitung auf internationale Sprachzertifikate oder die Vertiefung bereits erworbenen Wissens. Die Lernenden müssen die Einwilligung des Ausbildungsverantwortlichen frühzeitig einholen und der Berufsschule einreichen. Die Kosten für die Freifächer werden vollumfänglich vom Ausbildungsbetrieb übernommen. Es wird erwartet, dass die Freifächer regelmässig besucht werden.

Stütz- und Förderkurse

Der Ausbildungsverantwortliche entscheidet zusammen mit dem Lernenden über den Besuch eines Stütz- oder Förderkurses. Bei ungenügenden Noten (Notendurchschnitt unter 4 in einem Fach) werden die Stütz- und Förderkurse dringend empfohlen. Die Kosten für einen entsprechenden Kurs werden vom Ausbildungsbetrieb übernommen, jedoch bis zu maximal Fr. 1'000.— pro ungenügendem Fach. Führt der Stützkurs zu keiner Verbesserung der Noten oder der Lernende zeigt zu wenig Einsatz, so wird die Massnahme nicht weitergeführt. Abend-, Stütz- und Förderkurse werden nicht der Sollarbeitszeit angerechnet und gelten somit nicht als Arbeitszeit.

Sprachaufenthalt/Auslandaufenthalt

Lernende im E-Profil oder B-Profil können in den drei Lehrjahren freiwillig einen Sprachaufenthalt im Ausland besuchen. Dieser muss frühzeitig beim Ausbildungsverantwortlichen beantragt werden. Bei einem 14-tägigen Sprachaufenthalt übernimmt der Ausbildungsbetrieb die Hälfte der Kosten, jedoch maximal Fr. 1'000.—, und gewährt die Hälfte der Zeit, jedoch maximal eine Woche, als unbezahlten Urlaub. Bedingung ist, dass die Lernenden den Sprachaufenthalt während den Schulferien besuchen.

Bei Lernenden im M-Profil ist der Sprachaufenthalt in Frankreich oder England Pflicht. Dieser findet jeweils im Herbst statt. Der Ausbildungsbetrieb übernimmt die Hälfte der Gesamtkosten, jedoch maximal Fr. 1'000.—, und gewährt die Hälfte der Zeit, jedoch maximal eine Woche, als unbezahlten Urlaub.

Zusätzliche Diplome / Prüfungsgebühr Sprachzertifikat

Lernende können zusätzliche Diplome wie z.B. das First certificate in Englisch oder das Delf in Französisch erwerben. Bei einem Sprachkurs einer anerkannten Schul- oder Weiterbildungsinstitution übernimmt der Ausbildungsbetrieb die Prüfungsgebühr von bis zu Fr. 400.—. Der Sprachkurs muss ausserhalb der regulären Arbeitszeit des Lernenden besucht werden.

9. Kostenrückerstattung

Die Lernenden oder Erziehungsberechtigten werden gebeten Rechnungen zu begleichen und dem Ausbildungsverantwortlichen Kopien für die Rückerstattung sowie die Bank-/Postverbindung einzureichen. Die Vergütung erfolgt gemäss vorliegendem Reglement vollständig oder anteilmässig.

10. Beendigung der Lehre

Zeitgutschrift für das QV (Qualifikationsverfahren)

Die Lernenden sind verpflichtet den Ausbildungsverantwortlichen zu informieren, wann die Lehrabschlussprüfungen stattfinden. Er erstellt die Berechnung der Zeitgutschrift für das Zeiterfassungssystem.

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.

Lehrzeugnis

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

Austrittsgespräch

Nach offizieller Beendigung der Lehrzeit findet ein formelles Austrittsgespräch zwischen dem Lernenden und dem Ausbildungsverantwortlichen statt. In diesem wird der Lernende erneut über das Amtsgeheimnis und den Datenschutz orientiert.

Nicht bestandene QV / Wiederholung

Sofern die weitere Ausbildung und die Wiederholung des QV von beiden Seiten als sinnvoll erachtet wird und betrieblich möglich ist, wird dem Lernenden die Möglichkeit geboten, die Lehre im Ausbildungsbetrieb zu beenden. Dies bedingt das Einverständnis aller Beteiligten (Gemeindeschreiber, Ausbildungsverantwortlicher und Berufsbildner).

Weiterbeschäftigung nach der Lehre

Eine Weiterbeschäftigung nach der Lehre wird auf Wunsch des Lernenden geprüft. Der Ausbildungsverantwortliche prüft in den Abteilungen, ob Arbeiten vorhanden sind und unterbreitet dem Gemeindeschreiber einen Vorschlag. Der Einsatz als Springer ist jedoch befristet auf maximal sechs Monate. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung im Ausbildungsbetrieb.

11. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt rückwirkend per 1. Januar 2022 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Richtlinien und Weisungen.

Weiningen, 14. Februar 2022

Gemeinderat Weiningen

Mario Okle
Gemeindepräsident

Noeline Spillmann
Gemeindeschreiber-Stv.