



Gemeinde Villigen  
**LEHRLINGSMANUAL**

Gemeinde Villigen  
Schulstrasse 2  
5234 Villigen



# CÉLINE FEHLMANN



23. Juli 2003



Pasta und Pizza



“Nothing will come of nothing”

## Liebe Lernende

Ich freue mich, euch auf eurem beruflichen Weg begleiten zu dürfen.

Mein Name ist Céline Fehlmann und ich arbeite in der Gemeindeverwaltung, wo ich mich für ein harmonisches und effizientes Arbeitsumfeld einsetze.

Ich bin hier, um euch zu unterstützen und euch die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln, damit ihr in eurem Beruf erfolgreich seid.

Zögert nicht, mich bei Fragen oder Anliegen anzusprechen.

**Gemeinsam können wir viel erreichen!**

# DIE GEMEINDE VILLIGEN ALS LEHRBETRIEB

---

Jede Organisation benötigt gewisse Regeln für das tägliche Zusammenleben. Auch in einer Gemeindeverwaltung ist dies nicht anders. Dieses Handbuch soll Dir die wesentlichen Kenntnisse für die Zusammenarbeit in unserem Betrieb vermitteln. Diese Kenntnisse sind Voraussetzung für einen erfolgreichen Arbeitseinsatz und die Basis für ein gutes Arbeitsklima.

Der Einsatz bei einer öffentlichen Verwaltung ist etwas Besonderes. Es ist ein Dienst an allen: Männern und Frauen, Alten und Jungen, einheimischen und ausländischen Mitbürgern, Reichen und Armen. Wir handeln nicht nach dem Prinzip der Gewinnmaximierung. Unser "Gewinn" kommt der Allgemeinheit zugute, den Bewohnern und Bewohnerinnen unserer Gemeinde.

Die **Grundprinzipien** unseres Handelns, wie sie in Verfassung und Gesetz vorgesehen sind, lauten:

## **Gleichbehandlung aller Kunden**

Alle Kunden werden gleich behandelt, sei es am Schalter, am Telefon, in der Korrespondenz oder in Entscheidungen.

## **Gesetzmässigkeit im Handeln**

Wir handeln und entscheiden nicht willkürlich; unsere Grundlage ist immer das Gesetz bzw. das Verwaltungsrecht.

## **Verhältnismässigkeit der Massnahmen**

Alle Massnahmen, einschliesslich Entscheidungen, müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Sachverhalt (z.B. Vergehen, Verschulden, Übertretung) stehen.

---

# ORGANISATION

---

## DIE GEMEINDE VILLIGEN

Mit dem Begriff "Gemeinde Villigen" wird landläufig die "Einwohnergemeinde Villigen" gleichgesetzt. In verschiedenen Gemeinden so auch in Villigen existieren immer noch Ortsbürgergemeinden, welche rechtlich eine eigene Körperschaft mit eigener Gemeindeversammlung bilden, bei der aber auch der gleiche Gemeinderat wie bei der Einwohnergemeinde für die Führung verantwortlich ist.

### Definition Gemeinde:

#### Einwohnergemeinde

Die Einwohnergemeinden sind Gebietskörperschaften des öffentlichen Rechts mit allgemeinen Zwecken und eigener Rechtspersönlichkeit. Sie umfassen das durch die Gemeindegrenzen bestimmte Gebiet mit allen Personen, die darin wohnen oder sich aufhalten. Die Gemeinde ist eine juristische Person, die sich aus den im Gemeindebann wohnenden natürlichen Personen zusammensetzt. Als solche kann sie Verpflichtungen eingehen. Sie verfügt selbständig über Vermögen und ist vor Gericht parteifähig.

#### Ortsbürgergemeinde

Die Ortsbürgergemeinden bestehen aus den Personen, die das Ortsbürgerrecht besitzen und in der entsprechenden Einwohnergemeinde wohnen. Sie verwalten ihr Vermögen, fördern das Kulturleben und unterstützen die Einwohnergemeinde, sofern ihre Mittel ausreichen.

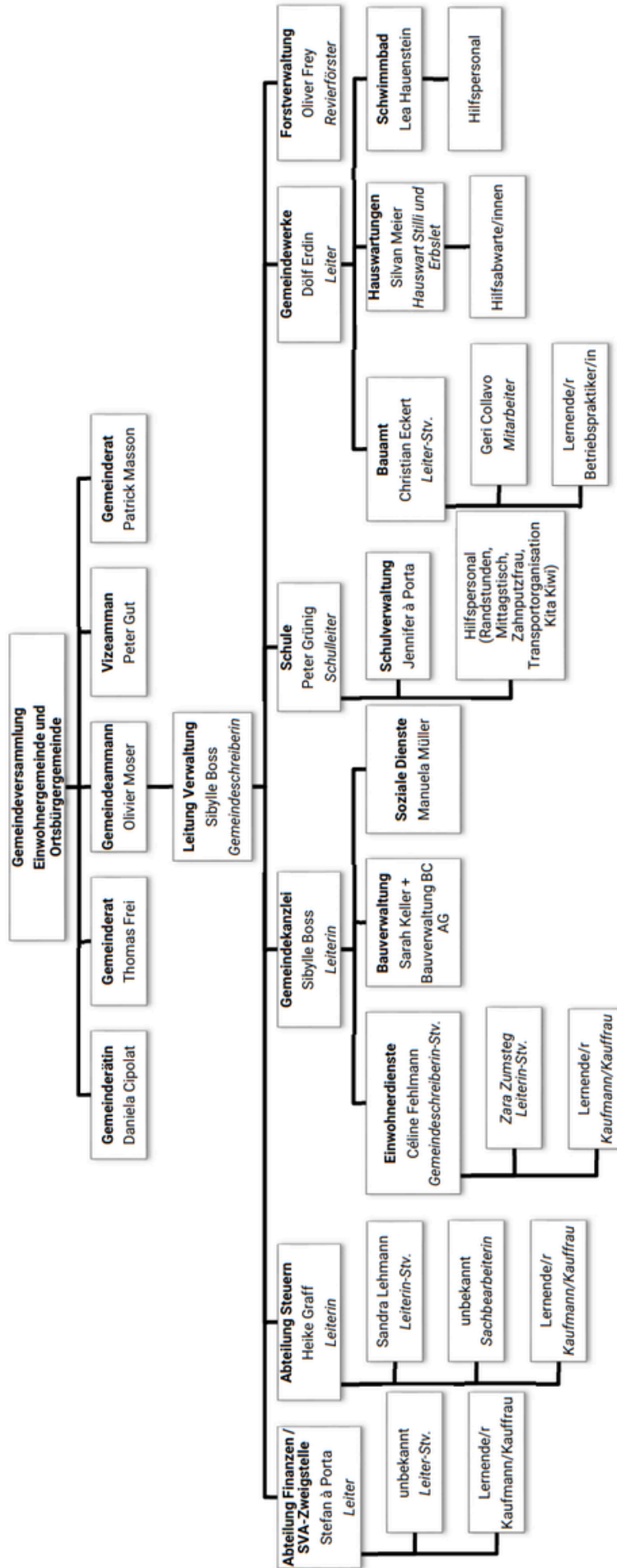
## ORGANIGRAMM

Die Einwohnergemeinde Villigen ist in mehrere Abteilungen aufgeteilt, die zum Teil sehr unterschiedliche Aufgaben zu erfüllen haben. Der Gemeinderat ist das Leitungsorgan der Gemeinde; die Abteilungen sind ihm unterstellt.

Aber fachlich sind manche Abteilungen ganz anderen Gremien unterstellt und verantwortlich, wie beispielsweise:

- Abteilung Steuern > der Steuerkommission und dem Kantonalen Steueramt
  - Regionales Zivilstandsamt > dem Departement Volkswirtschaft und Inneres
-

# ORGANIGRAMM



# RESSORTVERTEILUNG GEMEINDE VILLIGEN



**Gemeindegammann Olivier Moser** (Stellvertreter von Peter Gut)

Justiz- und Polizeiwesen, Allg. Verwaltung und Gemeindegewerke, Personal, Gemeindegzusammenarbeit, Regionalplanung, Regionalplanungsverband Brugg Regio und Zurzibiet, Abwasserbeseitigung, Elektrizitätsversorgung, Öffentliche Beleuchtung, Entsorgung, Vorstand KVA Turgi, Wasserversorgung, Dorfbrunnen und Quellen, Präsident Vorstand ARA Schmittenbach, Öffentlicher Verkehr, Luftreinhaltung, Lärmschutz inkl. Fluglärm, Erdgas, Rad- und Wanderwege, Fernwärmeversorgung, Kabelfernsehen, Werkleitungskataster



**Vizeammann Peter Gut** (Stellvertreter von Olivier Moser)

Ortsbürgerwesen, Erziehung, Bildung, Sport, Bau und Unterhalt öffentlicher Gebäude und Plätze, Schulraumplanung, Jugendarbeit, Kultur, Gewerbewesen, Schwimmbad, Umwelt- und Naturschutz, Jurapark Aargau, Vertreter Vorstand ARA Schmittenbach, Forstwesen, Rebbau, Landwirtschaft und Feldwege, Pachtland



**Gemeinderätin Daniela Cipolat** (Stellvertreterin von Patrick Masson)

Soziale Dienste, Kindes- und Erwachsenenschutz, Gesundheit, Alters- und Pflegeheime, Vereine, Feste und Veranstaltungen, Denkmalpflege, Heimatschutz, Flösserweg, Wasserschloss, Kinderbetreuungswesen, Seniorenarbeit, Bestattungswesen



**Gemeinderat Thomas Frei** (Stellvertreter von Daniela Cipolat)

Finanzen, Versicherungen, Mitglied Verwaltungsrat WirnaVita AG, Hochbauwesen, Ortsbildschutz, Ortsplanung, Raumplanung, Gewässer, Gewässerschutz, Kaminfegerwesen und Feuerpolizei, Altlasten, Drainagen, Grundbuchwesen



**Gemeinderat Patrick Masson** (Stellvertreter von Thomas Frei)

Bürgerrechtswesen, Steinbruch Gabenkopf, Kiesgruben, Feuerwehrwesen, Militär- und Schiesswesen, Zivilschutz, Tiefenlager Jura Ost, Zwiilag, Tiefbauwesen, Strassenbau und Strassenunterhalt, Jagd und Fischerei

# GEMEINDEKANZLEI



**Sibylle Boss**  
Gemeindeschreiberin

**Céline Fehlmann**  
Gemeindeschreiberin-Stv.  
Leiterin Inventuramt



**Lara Ribeiro Abreu**  
Lernende 1. Lehrjahr

**Zara Zumsteg**  
Mitarbeiterin Gemeindekanzlei



## Dienstleistungen Gemeindekanzlei

- Allgemeine Auskünfte
- Reservationen von Räumen und Liegenschaften
- Reglemente
- Vorbereitung Abstimmungen und Wahlen / Gemeindeversammlungen
- Amtliche Beglaubigungen
- Ausnahmegewilligungen für das Befahren der Waldstrassen
- Nachlassinventare
- Bewilligung Wirtetätigkeit
- Einbürgerungen
- Fundbüro

## Dienstleistungen Bestattungsamt

- Anlaufstelle bei Todesfällen

# EINWOHNERDIENSTE



**Céline Fehlmann**  
Leiterin Einwohnerdienste



**Zara Zumsteg**  
Stellvertreterin der Leiterin Einwohnerdienste



**Lara Ribeiro Abreu**  
Lernende 1. Lehrjahr

## Dienstleistungen Einwohnerdienste

- An- und Abmeldungen
- Anträge für Identitätskarten
- Haupt- und Nebenwohnsitzbescheinigungen
- Ausländerausweise
- Adressauskünfte
- Heimatausweise für Wochenaufenthalter
- Lebensbescheinigungen
- Bescheinigungen für Strassenverkehrsamt / Beantragung Führerausweise
- Anmeldung von Hunden





**Sarah Keller-Treier**  
Bausekretariat



**Markus Hirschi**  
Bauverwaltung

Adresse: BC AG, Neumarkt 1, 5201 Brugg

## **Dienstleistungen Bauverwaltung**

- Allgemeine Auskünfte
- Baugesuche
- Werkleitungspläne

# SOZIALE DIENSTE



**Manuela Müller**  
Leiterin Soziale Dienste

Die Sozialen Dienste der Gemeinde Villigen sind zuständig für die materielle und immaterielle Hilfe. Sie fördern die wirtschaftliche und persönliche Autonomie und begünstigen die gesellschaftliche Integration der Bewohnerinnen und Bewohner von Villigen und Stilli.

Die materielle Hilfe ist eine Geldleistung der öffentlichen Hand. Diese wird individuell berechnet, um die Existenz zu sichern, und trägt Rechnung zur persönlichen Situation des gesuchstellenden Individuums. (Sozialhilfe, Elternschaftsbeihilfe, Alimentenbevorschussung).

Die immaterielle Hilfe beinhaltet insbesondere Beratung, Betreuung und Vermittlung von Dienstleistungen für alle Fragen im Sozialbereich. Diese Hilfe ist unabhängig von einem Gesuch um materielle Hilfe.

# ABTEILUNG FINANZEN / SVA-ZWEIGSTELLE



## **Stefan à Porta**

Leiter Abteilung Finanzen  
Gemeindezweigstelle SVA

## **Andrea Schneider**

Stellvertreterin Leiter Finanzen  
Gemeindezweigstelle SVA



## **Joelle Rehmann**

Lernende 2. Lehrjahr

### **Dienstleistungen Abteilung Finanzen**

- Steuerbezug; Stundungsgesuche, Fristverlängerungen für Guthaben
- Verkauf von Abfallsackgebührenmarken
- Verkauf von Parkkarten
- Rechnungen Hundetaxe

### **Dienstleistungen SVA-Zweigstelle**

- Abgabe von Informationsbroschüren
- Abgabe von diversen Formularen (Anmeldung Altersrente, IV-Rente, Hilflosenentschädigung, Ergänzungsleistungen, Anmeldung Personengesellschaften und juristische Personen, Anmeldung für Nichterwerbstätige, Krankenkassen-Prämienverbilligung, etc.)
- IK-Eröffnungsmeldungen
- Beratung bei konkreten Fragen

# ABTEILUNG STEUERN



**Heike Graff**  
Leiterin Abteilung Steuern



**Sandra Lehmann**  
Stellvertreterin Leiterin Steuern

**??**  
Sachbearbeiterin



**Joelle Rehmann**  
Lernende 2. Lehrjahr

## **Dienstleistungen Abteilung Steuern**

- Steuerveranlagungen der natürlichen Personen
- Vollzug der Steuergesetzgebung
- Allgemeine Steuerauskünfte
- Kontrolle des Versands und Eingangs der Steuererklärungen
- Fristerstreckungsgesuche
- Eröffnen der Veranlagungsverfügungen und Einspracheentscheide
- Unterjährige Steuererklärungen
- Sondersteuern: Kapitalleistungen, Liquidationsgewinne, Grundstückgewinnsteuern
- Nachsteuern
- Steuerliche Bewertung von Liegenschaften und Grundstücken
- Führen des Steuerregisters

# GEMEINDEWERKE



**Dölf Erdin**

Leiter Gemeindewerke und Brunnenmeister



**Christian Eckert**

Stellvertreter Leiter Gemeindewerke



**Gerhard Collavo**

Werkhofangestellter



**Silvan Meier**

Hauswart Schulanlage



**Dario Barac**

Lernender 1. Lehrjahr  
Fachmann Betriebsunterhalt EFZ

# FORSTAMT



**Oliver Frey**  
Förster

## Kontakt

E-Mail: [o.frey@greenmail.ch](mailto:o.frey@greenmail.ch)  
Mobil: 079 405 03 12

# ABWASSERVERBAND SCHMITTENBACH

Der Abwasserverband Schmittenbach besteht aus den Gemeinden Bözberg, Mönthal, Remigen, Riniken, Rüfenach und Villigen.



## Kontakt Klärwärter

Ansprechperson: Stefan Weber  
Adresse: Badstrasse, 5234 Villigen  
E-Mail: [schmittenbach@bluewin.ch](mailto:schmittenbach@bluewin.ch)  
Telefon: 056 284 25 91

## Kontakt Geschäftsstelle Abwasserverband

Ansprechperson: Céline Fehlmann  
Adresse: Abwasserverband Schmittenbach, Schulstrasse 2, 5234 Villigen  
E-Mail: [celine.fehlmann@villigen.ch](mailto:celine.fehlmann@villigen.ch)  
Telefon: 056 297 89 89

# ANLASSKOMMISSION

<b>Präsidentin</b>	<b>Daniela Cipolat</b>	<b>Gemeinderätin</b>	<b>056 534 74 34</b>
	Annelis Berner		
	Daniel Schneeberger		
	Marie-Therese Schödler		
	Georg Süss		
	Rosmarie Tschabold		

# BAUKOMMISSION

<b>Präsident</b>	<b>Thomas Frei</b>	<b>Gemeinderat</b>	<b>079 478 82 13</b>
Berater Bau	Markus Hirschi	BC AG, Neumarkt 1, 5200 Brugg	079 682 23 12
Berater Brandschutz	Patrik Schuler	BC AG, Neumarkt 1, 5200 Brugg	079 937 50 08
Berater Wasser und Abwasser	Dölf Erdin	Gemeindewerke	079 667 13 47
Berater Elektro	Reto Stirnemann	IBB Energie AG, Gaswerkstrasse 5, 5200 Brugg	056 460 28 00
Ortsbildexperte	Samuel Flükiger	Museumsstrasse 8, 5200 Brugg	056 437 40 08

# ELEKTROKOMMISSION

<b>Präsident</b>	<b>Olivier Moser</b>	<b>Gemeinderat</b>	<b>056 284 20 30</b>
Berater Elektro	Reto Stirnemann	IBB Energie AG, Gaswerkstrasse 5, 5200 Brugg	056 460 28 00
Mitglied	Robert Knecht		
Mitglied	Markus Küng		
Mitglied	Werner Graber		

# FINANZ- UND PROTOKOLLPRÜFUNGSKOMMISSION

<b>Präsident</b>	<b>Massimo Campacci</b>		
Mitglied	Thomas Merkli		
Mitglied	Gian Güler		

# FEUERWEHR GEISSBERG

Präsidentin	Barbara Fabritius	Gemeinderätin Rüfenach	079 363 13 51
Vertretung Villigen	Patrick Masson	Gemeinderat Villigen	079 358 22 36
Vertretung Remigen	Christian Vogt	Gemeinderat Remigen	056 284 16 46
Kommandant	Patric Nyffeler		
Vizekommandant	Dominique Berner		
Fourier	Fabian Giger		
Rechnungsführerin	Rahel Erni	Leiterin Finanzen Remigen	056 297 82 85

# NATUR- UND LANDWIRTSCHAFTSKOMMISSION

Präsident	Peter Gut	Vizeammann	056 284 28 23
Förster	Oliver Frey		
Mitglied	Peter Schödler		
Mitglied	Christoph Schwarz		
Mitglied	Daniel Stenz		
KEL	Walter Schmid		
Mitglied	Urs Hauenstein		
Leiter Gemeindewerke	Dölf Erdin		

# ORTSBÜRGERKOMMISSION

Präsident	Peter Gut	Vizeammann	056 284 28 23
Mitglied	Max Baumann		
Mitglied	Dominique Berner		
Mitglied	Judith Schödler		
Mitglied	Mario Schödler		



# STEUERKOMMISSION

<b>Präsident</b>	<b>Christoph Briner</b>		
Mitglied	Maja Burger		
Mitglied	Manuela Bryner		
Mitglied	Annelise Berner		

# WALHBÜRO

Mitglied	Therese Schatzmann		
Mitglied	Elisabeth Wenger		
Ersatzmitglied	Silvana Hegi		
Ersatzmitglied	Elisabeth Süss		

# WASSER- / ABWASSERKOMMISSION (WAK)

<b>Präsident</b>	<b>Olivier Moser</b>	<b>Gemeindeammann</b>	056 284 20 30
Mitglied	Paul Baumann		
Mitglied	Urs Berner		
Mitglied	André Jacquat		
Mitglied	Karl-Heinz Rohne		
Leiter Gemeindewerke	Dölf Erdin		

# SCHRIFTVERKEHR

## DAS ERSCHEINUNGSBILD

Die Gemeinde will gegen aussen einheitlich in Erscheinung treten. Wir haben als Identifikationszeichen dieses Logo:



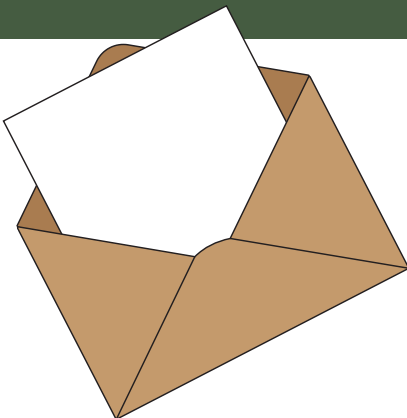
Es ist das Erkennungszeichen aller Abteilungen unserer Gemeinde, vom Gemeinderat bis zur Abteilung Finanzen. Das Logo unserer Gemeinde findet man auf Briefen, Urkunden Kuverts, Inseraten, aber auch auf Fahrzeugen (Gemeindewerke) sowie im Internet (Homepage)



Es werden keine Kuverts von Hand beschriftet.

## BRIEFE

Die Briefgestaltung richtet sich nach den Regeln des kaufmännischen Vereins, die auch dem Unterricht in der Schule zugrunde liegen. Auf der Verwaltung wird ein einheitlicher Briefkopf (Briefvorlage) der Gemeinde verwendet.



## DOKUMENTATION, ABLAGE, ARCHIV

"Ablegen" heisst, ein Dokument in einer systematisch geordneten Aktenablage einzuordnen. Alle Dokumente sind so abzulegen, dass sie jederzeit von jedem zuständigen Mitarbeiter gefunden werden können. Das ist nicht immer einfach.

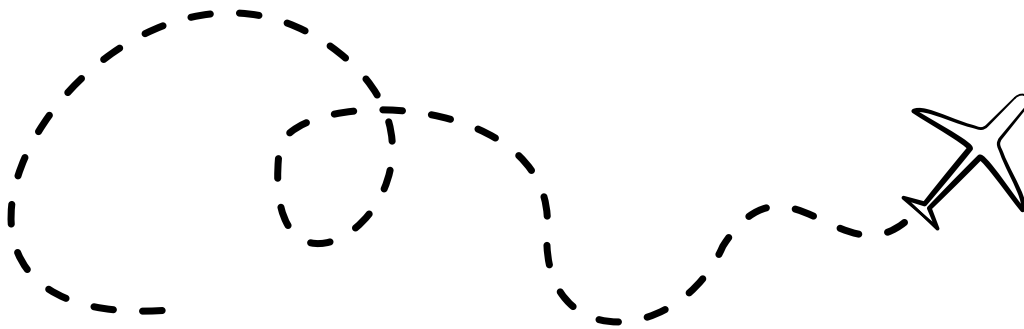
Abgeschlossene Fälle sind meistens in den definitiven Aktenablagen ordnungsgemäss abgelegt. Aber auch pendente Fälle sind so aufzubewahren, dass die mit den entsprechenden Fällen vertrauten Mitarbeiter jederzeit Zugriff haben.



Kein Dokument verlässt die Abteilung, ohne dass eine Kopie davon abgelegt wird (kein Brief, kein Formular, kein Fragebogen ohne Kopie)

## ANSCHLAGKASTEN

Der Anschlagkasten ist immer sauber, ordentlich und aktuell zu halten. Regelmässig ist zu kontrollieren, ob im Anschlagkasten alte Plakate hängen, die abgenommen werden können.



## PLAKATE BEI FEIERTAGEN / PERSONALAUSFLUG

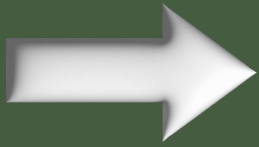
Ca. 1 Woche vor Feiertagen und dem Personalausflug sind bei der Haupteingangstüre sowie bei allen Abteilungseingängen die Plakate mit den Öffnungszeiten bzw. die Informationen, dass die Büros wegen eines Feiertages geschlossen sind, aufzuhängen.

# MÜNDLICHER VERKEHR

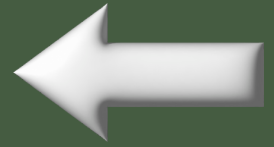
## SPRECHEN

Sprechen ist Informationsaustausch. Damit dieser funktionieren kann, braucht es einige Grundvoraussetzungen:

- Der Sprecher muss den Sachverhalt einfach und verständlich darlegen.
- Er muss laut und deutlich sprechen.
- Der Zuhörer muss gedanklich bei der Sache sein. Er muss rückfragen, wenn er etwas nicht versteht. Am besten ist es, wenn der Sachverhalt am Schluss des Gespräches kurz zusammengefasst wird, damit Klarheit herrscht, ob alles richtig verstanden wurde.



Klarer Sachverhalt, laut und deutlich sprechen



## KONTAKT MIT KUNDEN

Wir erwarten von allen unseren Mitarbeitenden eine positive Einstellung gegenüber unseren Kunden und Kundinnen.

### Kunden der Gemeinde Villigen sind:

- Einwohner, Einwohnerinnen
- Gesuchsteller, Gesuchstellerinnen
- Steuerpflichtige
- Stimmberechtigte
- Behördenmitglieder
- andere Gemeinden
- usw.

### Anforderungen an unsere MitarbeiterInnen

- positive Einstellung
- positive Sprache
- zuvorkommende und hilfsbereite Bedienung
- speditive Arbeitsweise
- sofortige Bedienung (Schalter und Telefon)

Wer mit einer Amtsstelle in Kontakt tritt, hat eine gewisse Erwartungshaltung. Vielleicht ist er eher zurückhaltend, vielleicht ist er wütend und wird ausfällig. Unsere Aufgabe ist es, den Kunden "abzuholen" und im Gespräch positiven Einfluss zu nehmen. Kunden haben einen Namen. Sprich den Kunden immer mit seinem Namen an. Frage genau, was er will. Je besser du Bescheid weisst, desto besser kannst du ihm helfen. Falls deine Abteilung nicht selber zuständig ist, weist ihn direkt an die richtige Stelle weiter. Bist du nicht ganz sicher, frage einen Mitarbeitenden. Der Kunde hat Anspruch darauf, dass er direkt an die richtige Stelle verwiesen wird.

**Die gleiche Behandlung aller** ist ein Grundsatz der öffentlichen Betriebe. Und denke daran: Unsere Kunden und Kundinnen bezahlen mit ihren Steuern unsere Arbeit.

# TELEFONVERKEHR | INTERNET

## VERHALTEN AM TELEFON

Das Telefon darf nicht zu lange läuten. Es darf aber auch nicht so sein, dass das Telefon gegenüber einem anwesenden Kunden Vorrang hat. Wenn der Angerufene besetzt ist, muss jemand anders das Telefon bedienen. Ist der Angerufene längere Zeit telefonisch nicht erreichbar, muss das Telefon zu einem anderen Arbeitsplatz umgeschaltet werden.

**Bei Rückfragen ist immer die Stummtaste zu betätigen!** Damit der Anrufer von den Rückfragen und Diskussionen im Büro nicht "beeinflusst" wird.

Ein Anrufer, der verbunden werden muss, ist auf Anhieb mit der richtigen Stelle zu verbinden. Besteht Unklarheit, ist nachzufragen. Es ist nach dem Namen und nach dem Begehren zu fragen. Der Zielperson ist der Name und das Begehren des Anrufers mitzuteilen. **Nichts ist ärgerlicher für einen Kunden, als wenn er von einem zum anderen weiterverbunden wird und jedem sein Anliegen neu erzählen muss.**

## TELEFONBEANTWORTER

Vor allen Feiertagen sowie dem Personalausflug ist der Telefonbeantworter gemäss Checkliste zu besprechen.

## INTERNETZUGANG | E-MAIL

Jedem Lernenden steht eine E-Mail-Adresse und Internetzugang für geschäftliche Angelegenheiten zur Verfügung. Der Besuch von Social Networks wie Instagram, Facebook, WhatsApp etc. sind untersagt. Grundsätzlich gilt, dass private Angelegenheiten ausserhalb der Arbeitszeiten geregelt werden sollen. Der Download von Dateien aus dem Internet ist verboten.

## PRIVATE TELEFONGESPRÄCHE / HANDY

Es ist erlaubt, gelegentlich private Telefongespräche während der Arbeitszeit zu führen. Wir bitten darum, dass die Handys während der "Znüni-Pause" am Arbeitsplatz bleiben und die Lernenden aktiv an den Gesprächen teilnehmen. Im Gegenzug darf das Handy während der Arbeitszeit auf dem Tisch liegen und ab und zu überprüft werden.



## AMTSGEHEIMNIS | DATENSCHUTZ

Alle Mitarbeiter unterstehen den Bestimmungen über das Amtsgeheimnis. Dieses schützt insbesondere Personendaten.

Ziel des Datenschutzes ist der umfassende Schutz der Privatsphäre und von Persönlichkeitsrechten. Dieser ist gewährt, wenn die zubearbeitenden Daten bei der Gemeinde und ihren Organen bleiben und nicht unberechtigterweise weitergegeben werden.



Alles, was du in deiner Lehrzeit hier im Gemeindehaus Villigen siehst oder hörst, bleibt im Gemeindehaus Villigen!

## UNTERNEHMENSKULTUR

### GRÜSSEN | BESUCH IN EINEM BÜRO

Selbstverständlich wird beim Eintritt in ein Büro begrüßt. Man verlässt das Büro wieder, wenn niemand im Büro ist, wenn im Büro eine Besprechung stattfindet oder wenn die betreffende Person am Telefon spricht. Ebenso werden alle Kunden und Kundinnen, sowie die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Gemeindehaus begrüßt. Dies gehört zu einer freundlichen Atmosphäre, die wir auch unseren Kunden weitervermitteln möchten.

Alle sind im Gemeindehaus willkommen!



### TELEFONNOTIZ UND MAIL

Die Telefonnotiz oder das Mail enthält folgende Elemente:

- Datum und Uhrzeit
- Name, eventuell Tel.-Nummer des Anrufenden
- Name des Adressaten:
  - **W**er
  - **W**as
  - **W**ann
  - **W**o
  - **W**arum
- Visum des Telefonierenden

# CHECKLISTEN

Für viele Arbeitsabläufe bestehen sogenannte "Checklisten". Das sind Stichworte zu den Arbeitsabläufen. Die Checklisten ermöglichen eine vollständige und sachgerechte Erledigung der betreffenden Arbeiten.

Erstelle selber Checklisten für deine Arbeiten.  
Diese erleichtern deine Arbeit, erhöhen die Qualität und somit auch die Zufriedenheit der Vorgesetzten.



## POST- UND KAFFEEDIENST

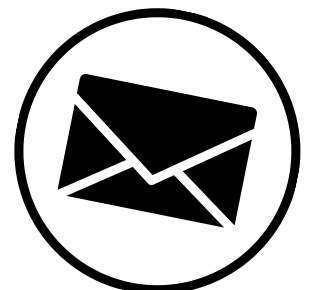
**Interne Post** ist der Dokumentenaustausch zwischen den Abteilungen im Gemeindehaus. **Externe Post** ist der Dokumentenaustausch mit Stellen ausserhalb des Gemeindehauses. Sowohl die interne als auch die externe Post wird von den Lernenden betreut.

Die **externe Post** wird täglich von der Post bei der Gemeindekanzlei Villigen abgegeben. Anschliessend wird sie sortiert, geöffnet und bis 09:00 Uhr an die Abteilungen verteilt. Zudem muss täglich der Briefkasten geleert und die darin befindliche Post ebenfalls geöffnet und verteilt werden.

**Persönliche Briefe (bei Adresszeilen an erster Stelle) dürfen nicht geöffnet werden.**

Die neuesten Zeitungen müssen jeweils vor der Znünipause auf dem Tisch liegen.

Täglich um 16:15 Uhr bzw. 17:00 Uhr (dienstags) wird die Post in den Abteilungen eingesammelt, frankiert und zur Post gebracht. Die Lernenden müssen die aktuellen Posttarife kennen. Ein Fahrrad steht den Lernenden zur Verfügung, mit dem sie die Post zum Volg bringen können. Bei Regen oder Schnee sind die Lernenden verpflichtet, mit den Vorgesetzten abzuklären, wer die Post mit dem Auto bringt.



Unsere Zünipausen finden täglich von 09:00 Uhr bis 09:30 Uhr statt. Da wir am Dienstag bis 18:00 Uhr geöffnet haben, machen wir am Dienstagnachmittag um 16:00 Uhr eine zusätzliche halbstündige Pause. Wer Kaffee trinkt, bereitet sich diesen selbst zu.

Die Küche ist täglich in einem ordentlichen Zustand zu hinterlassen, einschließlich der Reinigung der Kaffeemaschine. Am Abend ist eine Schlusskontrolle durchzuführen.

Für den Einkauf von Verbrauchsmaterialien für die Küche, wie Abwaschmittel oder Salz für die Geschirrspülmaschine, sowie für Milch und Zucker, kann Geld von der Abteilung Finanzen bezogen werden. Dies gilt auch für den Kauf von Kaffee und Tee.



## ERSCHEINUNG

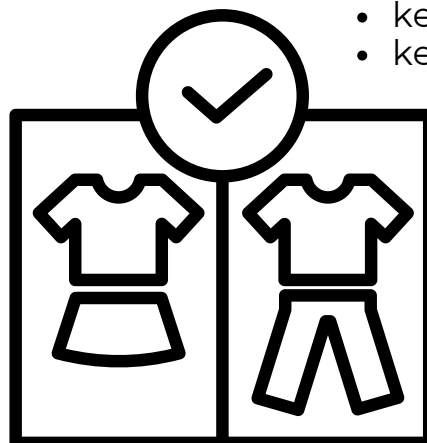
Sei so, wie du bist! Du musst dich nicht verstellen und eine Krawatte umbinden oder Business-Kleidung tragen. Eine Gemeindeverwaltung ist keine Bank, aber denk daran: "Kleider machen Leute".

Die Kunden und Kundinnen am Schalter beurteilen dich zuallererst nach deinem Äusseren (wir machen das mit unserem Gegenüber genau gleich). Unordentliche oder auffällige Kleidung sollte man nicht im Geschäft tragen.

Das tägliche Duschen und die Verwendung eines Deo oder Parfums macht aus dir ein angenehmes Gegenüber, sowohl für unsere Kundschaft wie auch für alle Mitarbeitenden. Da wir im täglichen Kontakt mit der Bevölkerung stehen, achten wir auf unser Erscheinungsbild.

### Texte | Bilder auf dem Oberteil:

- kein Rassismus
- kein Sexismus
- keine Schimpfwörter
- keine obszönen Gesten
- keine Drogen- oder Gewaltverherrlichung



### Hosen | Rock | Shorts:

- die Unterwäsche ist nicht sichtbar
- keine Trainerhosen oder Leggings
- keine Mini-Röcke und Hot-Pants

### Oberteil:

- keine bauchfreien Tops
- keine Spaghettiträger
- kein tiefer Ausschnitt

### Schuhe:

- keine Flip-Flops
- keine Schlappen

### Kopfbedeckung:

- keine Mützen
- keine Hüte



# FERIEN

Gemäss Personalreglement haben Personen bis zum vollendeten 49. Altersjahr Anspruch auf 25 Tage Ferien pro Jahr. Dies bedeutet für die Lernenden folgendes:

1. Lehrjahr	> Anfang August bis Dezember	> 10.4 Tage
1./2. Lehrjahr	> Januar bis Dezember	> 25 Tage
2./3. Lehrjahr	> Januar bis Dezember	> 25 Tage
3. Lehrjahr	> Januar bis Ende Juli	> 15.5 Tage

Alle Lernenden haben die Ferien untereinander abzusprechen, so dass immer mindestens ein Lernender im Büro ist. Vorgängig sind die Ferien mit dem zuständigen Lehrlingsverantwortlichen zu besprechen.

# ARBEITSZEIT

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden und es gelten flexible Arbeitszeiten. Für Auszubildende ist ein tägliches Soll von 8,6 Stunden (8 Stunden und 36 Minuten) zu erfüllen. Die Arbeitszeiten müssen täglich exakt in einer Excel-Datei selbstständig eingetragen werden. Überstunden sind nur im Rahmen des Zumutbaren zulässig. Am Ende der Woche (Freitag) darf das Überstundenkonto maximal 3 Stunden im Minus und 10 Stunden im Plus betragen. Es ist nicht das Ziel, Überstunden anzuhäufen. Kompensationen sind möglich, sofern der Schulbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

Während der Öffnungszeiten besteht grundsätzlich Anwesenheitspflicht für alle Auszubildenden, unabhängig von der Abteilung.

Schalteröffnungszeiten:

<b>Montag:</b>	<b>08.00 Uhr – 11.30 Uhr   14.00 Uhr – 16.00 Uhr</b>
<b>Dienstag:</b>	<b>08.00 Uhr – 11.30 Uhr   14.00 Uhr – 18.00 Uhr</b>
<b>Mittwoch:</b>	<b>08.00 Uhr – 11.30 Uhr   14.00 Uhr – 16.00 Uhr</b>
<b>Donnerstag:</b>	<b>08.00 Uhr – 11.30 Uhr   14.00 Uhr – 16.00 Uhr</b>
<b>Freitag:</b>	<b>geschlossen</b>

Pünktlichkeit zeigt Verlässlichkeit. Es wird erwartet, dass die Lernenden mindestens 15 Minuten vor Schalteröffnung anwesend sind, damit der Schalterbereich vorbereitet, der PC hochgefahren und alle Programme geöffnet werden können. Bei einer Verspätung sind die folgenden Personen umgehend zu informieren:

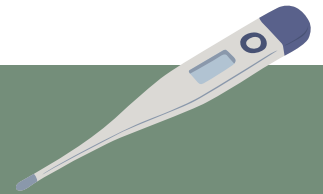
- Abteilung Kanzlei und Einwohnerdienste: Céline Fehlmann. Bei ihrer Abwesenheit: Sibylle Boss.
- Abteilung Steuern und Finanzen: Merita Dushaj. Bei ihrer Abwesenheit: Stefan à Porta.

# ARZTTERMINE

Arzttermine sind so früh wie möglich der jeweiligen Praxisbildnerin oder dem jeweiligen Praxisbildner der Abteilung mitzuteilen.

Arztbesuche sind keine bezahlten Absenzen. Ausnahmen werden mit der Berufsbildnerin besprochen. Die Gestaltung des Arbeitstages ist im Voraus mit der Praxisbildnerin oder dem Praxisbildner abzustimmen.

# KRANKHEIT



Alle krankheitsbedingten Absenzen sind sofort der jeweiligen Praxisbildnerin oder dem jeweiligen Praxisbildner zu melden. Zunächst sollte eine WhatsApp-Nachricht gesendet werden, gefolgt von einem Anruf an den Lehrbetrieb um 08:00 Uhr. Die Praxisbildnerin oder der Praxisbildner bzw. die Abteilungsleitung leitet die Krankmeldung an die Berufsbildnerin weiter, damit organisatorische Fragen (z.B. Postdienst) geklärt werden können. Bei einer Abwesenheit von mehr als drei Tagen oder auf Verlangen der Ausbildungsverantwortlichen ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

# ARBEITSRAPPORT

Bis jeweils zum 5. des Folgemonats muss der Arbeitsrapport ausgedruckt und unterschrieben bei Céline Fehlmann, der Berufsbildnerin, abgegeben werden.

Céline Fehlmann überprüft den Arbeitsrapport und nimmt bei Fragen oder Unklarheiten Kontakt mit dem Lernenden oder der Abteilungsleitung auf.

Nachdem Céline Fehlmann den Arbeitsrapport ebenfalls unterschrieben hat, wird dieser an Sibylle Boss, Gemeindeschreiberin, weitergeleitet.

# AUSSERORDENTLICHE EINSÄTZE

Den Lernenden werden die Arbeiten im Wahlbüro der Gemeinde nähergebracht. Hierzu sind einzelne Samstags- und/oder Sonntageinsätze notwendig. Die Arbeitszeit wird jeweils mit dem Lohn ausbezahlt.

# LOHN

Die Entschädigung wird im Lehrvertrag geregelt. Die Ansätze sind abhängig vom Lehrjahr und gelten für alle Lernenden der Gemeinde. Ab dem 1. Januar des Jahres, in dem das 18. Altersjahr erreicht wird, werden vom Bruttolohn die gesetzlichen vorgeschriebenen Sozialleistungen abgezogen.

Die Lernenden erhalten pro Kalenderjahr 13 Monatslöhne:

- 1. Lehrjahr: CHF 970.00
- 2. Lehrjahr: CHF 1'120.00
- 3. Lehrjahr: CHF 1'550.00



## KOSTEN SPRACHAUFENTHALTE

Fremdsprachen- und Informatikzertifikate

Die Gemeinde Villigen beteiligt sich wie folgt an den Fremdsprachenaufenthalten:

Englisch: 50% der Kosten übernimmt der Lehrbetrieb  
50% der Kosten übernimmt der Lehrling

Französisch: 50% der Kosten übernimmt der Lehrbetrieb  
50% der Kosten übernimmt der Lehrling



Die Anrechnung der Abwesenheiten für Fremdsprachenaufenthalte ist wie folgt geregelt:

### Aufenthalt 1. Fremdsprache

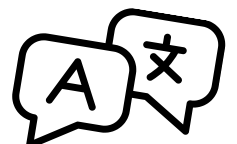
50 % der Abwesenheit vom Betrieb gelten als Freizeit  
50 % der Abwesenheit vom Betrieb gelten als Arbeitszeit

### Aufenthalt 2. Fremdsprache

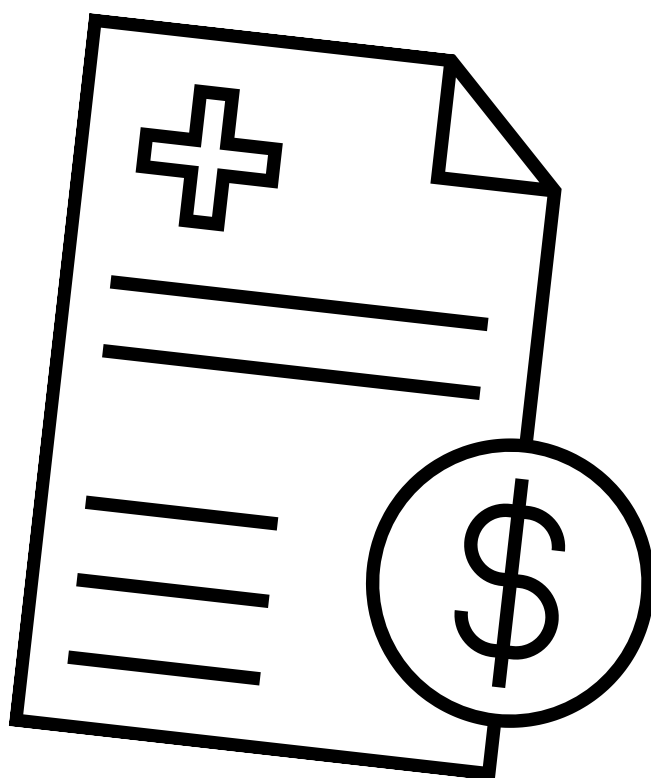
50 % der Abwesenheit vom Betrieb gelten als Freizeit  
50 % der Abwesenheit vom Betrieb gelten als Arbeitszeit

An den Fremdsprachen- oder Informatikzertifikaten beteiligt sich die Gemeinde Villigen wie folgt:

- Französisch (DELF): 50% der Kosten übernimmt der Lehrbetrieb
- Englisch (PET/FIRST): 50% der Kosten übernimmt der Lehrbetrieb
- EDV (SIZ): 100% der Kosten übernimmt der Lehrbetrieb



# KOSTENÜBERNAHME SCHULBÜCHER



# LEHRLINGSAUSBILDUNG

Zu Beginn der Lehre werden euch folgende Grundlagenkenntnisse vermittelt:

- Bürokommunikation und -maschinen (Telefon, Computer, Microsoft Exchange, Drucker, Frankiermaschine, Alarmanlage)
- Verhalten am Telefon und am Schalter (Erscheinungsbild)
- Personalreglement
- Pausenregelung
- Zeitkontrolle (Ferienabgabe, Abwesenheiten infolge Schule, Krankheit, Unfall etc.)
- usw.

## Probleme und Ärger



Falls du während der Lehrzeit Probleme mit dem Schulstoff oder Ärger mit Arbeitskollegen und Arbeitskolleginnen, in der Schule oder zu Hause hast, informiere deinen Vorgesetzten / deine Vorgesetzte rechtzeitig. Er / sie wird versuchen, dir zu helfen oder einfach auf deine besondere Situation Rücksicht zu nehmen. Vertrau uns - "darüber reden" hilft bestimmt eher, als irgendeinen Ärger zu verdrängen und vor sich hinzuschieben.

## Rotationsprinzip

Die Lernenden werden während der dreijährigen Ausbildung in verschiedenen Ausbildungen ausgebildet. Darunter in der Gemeindekanzlei, Einwohnerdienste, Abteilung Finanzen und Abteilung Steuern.

Der Rotationsplan wird zu Beginn der Lehre für die gesamte Ausbildungsdauer festgelegt. Der Start ist jeweils immer auf der Gemeindekanzlei / Einwohnerdienste.

## Rauchen

Das Rauchen ist im Verwaltungsgebäude und während der Arbeitszeit untersagt.



## Schulische Leistung

Die Lernenden verwenden die Djooze App zur Einsicht und Administration der Daten bezüglich der Berufsschule. Damit der Betrieb über eure schulische Leistung immer auf dem aktuellsten Stand ist, bist du gebeten, Céline Fehlmann, Berufsbildnerin, den Zugang zu den Djooze-App-Daten zu geben.

Bei Fragen betreffend Einrichtung des Drittnutzerzugangs steht dir Céline Fehlmann gerne zur Hilfe bereit.

## Hausaufgaben

Wenn keine Arbeit mehr vorhanden ist, kann der Praxisbildner die Erledigung von Hausaufgaben oder eine vorübergehende Lernphase bewilligen.

## Gemeindeversammlung

Von den Lernenden erwarten wir den Besuch von mindestens zwei Einwohnergemeindeversammlungen während der gesamten Lehrzeit (Ablauf kennen etc.). Weitere Besuche sind immer gern gesehen und stehen den Lernenden frei.

## Schulausfall

Alle Informationen und Änderungen im Stundenplan (auch vorübergehende) sind der Berufsbildnerin mitzuteilen. Wenn mehr als drei Schullektionen ausfallen, muss diese Fehlzeit am Arbeitsplatz kompensiert werden.

## Personalanlässe

Die Gemeinde organisiert alle zwei Jahre einen Personalausflug. Falls dieser auf einen Schultag fällt, wird die Berufsbildnerin einen Antrag bei der Berufsschule stellen, damit die Lernenden am Personalausflug teilnehmen können.

## Automatische Antwort im Outlook

Vor Beginn deiner Ferien sowie an arbeitsfreien Feiertagen musst du eine automatische Antwort in Outlook einrichten. Diese Nachricht soll den Zeitraum deiner Abwesenheit angeben und eine Kontaktperson für dringende Anfragen nennen. Céline Fehlmann wird dir dabei helfen und dir Mustervorlagen zur Verfügung stellen.



## To Do's am Morgen

Jeden Morgen müssen folgende Aufgaben erledigt werden:

1. Das IT-Räumli öffnen, den Drucker einschalten und das Fenster öffnen.
2. Das Büro der Bauverwaltung öffnen und lüften.
3. Im Pausenräumli die Storen hochlassen und lüften.
4. Wenn man auf der Kanzlei arbeitet, alle Räume öffnen (einschliesslich das Büro von Sibylle Boss und das Archivräumli) und lüften.
5. In der Abteilung Finanzen und Steuern alle Räume lüften.

Céline Fehlmann wird dir den genauen Ablauf erklären und mit dir durchgehen.

# SCHULISCHER UND BETRIEBLICHER TEIL

## DIE DREI LERNORTE

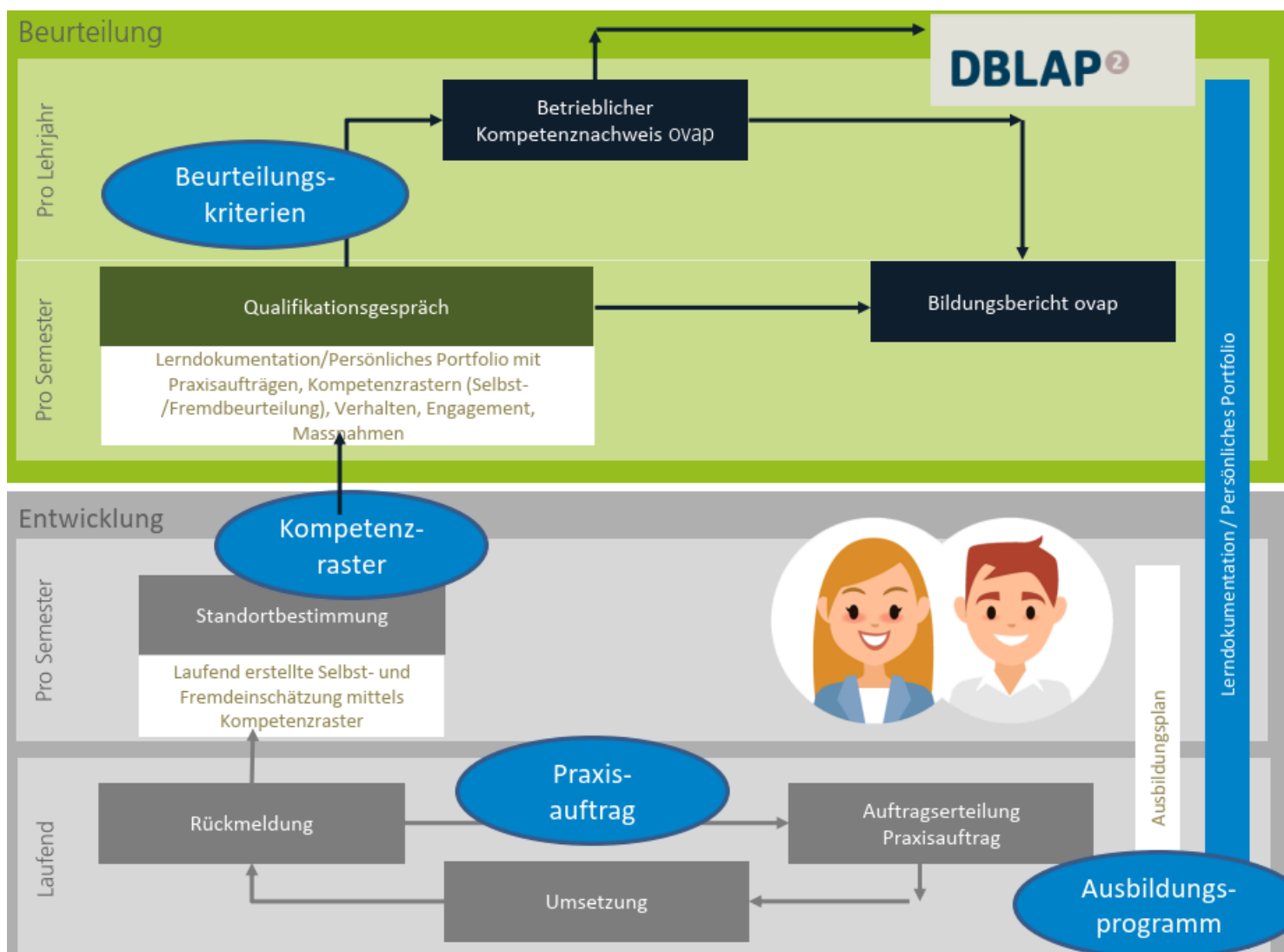
Die drei Lernorte sind der Lehrbetrieb, die Berufsschule sowie die überbetrieblichen Kurse (ÜK's). Die berufliche Grundausbildung ist bei allen Lernorten konsequent handlungskompetenzorientiert.

## LEHRBETRIEB

Im Lehrbetrieb findet die Bildung in der beruflichen Praxis statt, wo die praktischen Fertigkeiten des Berufs vermittelt werden. Dafür erhält jeder Lernende ein Ausbildungsprogramm sowie einen Rotationsplan von der Berufsbildnerin.

Wie auch in der Berufsschule, erfolgt die Ausbildung in verschiedenen Handlungskompetenzbereichen gemäss dem Qualifikationsprofil.

Zur Unterstützung dafür führen die Lernenden eine Dokumentation und erledigen sogenannte Praxisaufträge. Sämtliche Instrumente werden im "Blended Learning" geführt. Der Auftrag bzw. die Terminierung erfolgt jeweils durch die Praxisausbilder/-innen. Der Ablauf sieht wie folgt aus:



## Persönliches Portfolio

Alle Lernenden führen während ihrer Ausbildung ein persönliches Portfolio, welches als Lerndokumentation dient. Darin werden die wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen im Betrieb, in der Berufsfachschule und dem üK (überbetrieblicher Kurs) festgehalten. Es dient dabei insbesondere dem Zweck, dass der Kompetenzerwerb während der Ausbildung systematisch und strukturiert erfolgt.

Die Online-Lerndokumentation ist so angelegt, dass sie sowohl als Entwicklungsinstrument der Lernenden dient, als auch die Ausbildungsplanung und das -reporting der Berufsbildnerinnen unterstützt.

## Praxisaufträge

Die Ausbildung im Betrieb wird vor allem anhand von Praxisaufträgen strukturiert. Praxisaufträge sind Arbeitsaufträge an die Lernenden im Berufsalltag und werden von den Ausbildungs- und Prüfungsbranchen zur Verfügung gestellt. Sie beinhalten mehrere Teilaufgaben und eine im Anschluss an die Ausführung stattfindende Dokumentation und Reflexion in der Online-Lerndokumentation. Praxisaufträge sollen anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation direkt im Berufsalltag ausgeführt werden. Anhand von Praxisaufträgen eignen sich die Lernenden die angestrebten Handlungskompetenzen an.

## Handlungskompetenzen

Die Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann EFZ und EBA ist auf Handlungskompetenzen aufgebaut. Die entsprechenden Handlungskompetenzen sind in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan beschrieben. Sie verschaffen den Lernenden wie auch den Berufs- und Praxisbildnerinnen ein klares Bild von den Erwartungen und Anforderungen an die Ausbildung.

## Kompetenzraster

Die Kompetenzraster dienen der Standortbestimmung der Lernenden. Sie sind auf die Handlungskompetenzen abgestimmt. In der Regel sind für die vollständige Abbildung pro Handlungskompetenz zwei bis vier Leitfragen mit den dazugehörigen Kompetenzkriterien vorhanden. Diese Fragen sind so ausgestaltet, dass die Lernenden und die Berufsbildnerin genau beurteilen können, wie weit die Lernenden die jeweilige Handlungskompetenz bereits entwickelt haben. Somit nehmen die Lernenden eine Selbst- und die Berufsbildnerinnen eine Fremdeinschätzung der erworbenen Kompetenzen vor.

## Qualifikationsgespräch

Einmal pro Semester findet ein Qualifikationsgespräch mit der Berufsbildnerin sowie dem/der aktuell zuständigen Praxisbildner-/in statt. Dabei werden das persönliche Portfolio, die Praxisaufträge, die Kompetenzraster mit der Selbst- und Fremdeinschätzung, das Verhalten/Engagement sowie allfällige Massnahmen besprochen.



Ausserdem wird auf der Grundlage des Qualifikationsgesprächs am Ende jedes Semesters der Bildungsstand der Lernenden in einem Bildungsbericht festgehalten.

# HANDLUNGSKOMPETENZBEREICHE

## **Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen (HKB A)**

- Kaufmännische Kompetenzentwicklung
- Netzwerke aufbauen und nutzen
- Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
- Selbstverantwortlich in der Gesellschaft handeln
- Politische Themen und kulturelles Bewusstsein einbeziehen

## **Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld (HKB B)**

- In unterschiedlichen Teams zusammenarbeiten und kommunizieren
- Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
- In wirtschaftlichen Fachdiskussion mitdiskutieren
- Kaufmännisches Projektmanagement
- Betriebliche Veränderungsprozesse

## **Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen (HKB C)**

- Aufgaben und Ressourcen planen, koordinieren und optimieren
- Kaufmännische Unterstützungsprozesse
- Betriebliche Prozesse
- Marketing und Kommunikationsaktivitäten
- Finanzielle Vorgänge betreuen
- Finanzielles Rechnungswesen (Option «Finanzen»)

## **Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen (HKB D)**

- Anliegen entgegennehmen
- Informations- und Beratungsgespräche führen
- Beziehungen pflegen
- Anspruchsvolle Situationen auch in der Fremdsprache (Option «Englisch») oder Standardsprache (Option «Deutsch») gestalten

## **Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt (HKB E)**

- Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden
- Informationen recherchieren und auswerten
- Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten
- Technologien einrichten und betreuen sowie grosse Datenmengen in Unternehmen auswerten (Option «Technologie»)

# WAHLPFLICHTBEREICHE

Sprachkompetenzen in Französisch werden in den beiden Wahlpflichtbereichen (WPB) erworben. Im **ersten Lehrjahr** werden die Wahlpflichtbereiche (WPB) 1 und 2 gemeinsam geführt. Im **zweiten Lehrjahr** kann zwischen folgenden WPB gewählt werden:

## WPB 1:

Französisch, Vorbereitung auf DELF B1  
Zielniveau mündlich B1 / schriftlich B1 (GER-Referenzrahmen)

## WPB 2:

Französisch mit individueller Projektarbeit  
Zielniveau mündlich B1 / schriftlich A2 (GER-Referenzrahmen)



Am Ende des ersten Lehrjahres muss sich jeder für einen der beiden Wahlpflichtbereiche entscheiden. Seitens der Lehrpersonen werden die Lernenden entsprechend beraten. Die Auswahl erfolgt in Absprache mit dem Lehrbetrieb.

Falls die Lernenden nach der Lehre die BM2 Wirtschaft absolvieren möchten, wird empfohlen, den Wahlpflichtbereich 1 zu wählen. Alternativ dazu kann auch ein entsprechender Vorbereitungskurs am z.B. Zentrum Bildung - Wirtschaftsschule | KV Aargau Ost besucht werden.

# OPTIONEN

Für das **dritte Lehrjahr** muss eines der folgenden Optionen gewählt werden:

## Finanzen

Buchhalterische Aufgaben ausführen, bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten

## Deutsch

Anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche oder Verhandlungsgespräche in Deutsch führen.

## Englisch

Anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche oder Verhandlungsgespräche in Englisch führen.

## Technologie

Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einrichten und betreuen. Mitarbeitende bei der Einführung von Datenbanken und Software unterstützen und entsprechende Probleme lösen. Datensätze mit geeigneten Programmen auswerten und die Ergebnisse aufbereiten.

# FREIFÄCHER

Über das Freifachangebot werden die Lernenden im Verlauf des 4. Semesters informiert.

## Informatik (5. Semester)

Vorbereitung Diplom "ICT Advanced-User SIZ"

## Englisch (5. / 6. Semester)

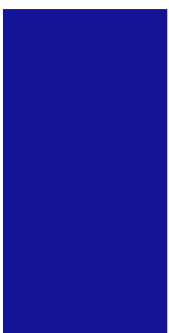
Vorbereitung auf die FCE-Diplomprüfung (Cambridge First Certificate, B2)

# FREMDSPRACHENAUFENTHALTE

Fremdsprachen lernt man am besten, wenn man sie im täglichen Leben einsetzt. Deshalb bietet das zB. Zentrum Bildung begleitete Fremdsprachenaufenthalte im französischen und englischen Sprachraum an. Die Aufenthalte dauern jeweils zwei Wochen. Die Teilnahme ist freiwillig.

Land	Zeitpunkt	Zweck	Kosten	Prüfungsgebühr (Stand 2023)
Frankreich	4. Semester, Frühlingsferien	Vorbereitung auf die DELF B1-Diplomprüfung im Wahlpflichtbereich 1 (Diplôme d'Etudes en Langue Française)	CHF 1'700.00*	CHF 282.00
England	6. Semester, Frühlingsferien	Vorbereitung auf die FCE-Diplomprüfung (Cambridge First Certificate, B2) im Freifach Englisch	CHF 2'000.00*	CHF 390.00

\* Angaben ohne Gewähr



# QUALIFIKATIONSVERFAHREN (QV)

## Übersicht QV «Kauffrau / Kaufmann EFZ»

Am Ende der dreijährigen Lehre findet ein zentral koordiniertes Qualifikationsverfahren (QV) statt. Die folgende Darstellung gibt eine Übersicht über das QV «Kauffrau/Kaufmann EFZ».

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- A: der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird,
- B: der Qualifikationsbereich «Berufskennnisse & Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird und
- C: die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.

Das Qualifikationsverfahren kann höchstens zweimal wiederholt werden. Dabei müssen ausschliesslich die nicht bestandenen Qualifikationsbereiche wiederholt werden.

Wenn Sie das Qualifikationsverfahren bestanden haben, erhalten Sie das eidgenössische Fähigkeitszeugnis und dürfen damit die geschützte Berufsbezeichnung «Kauffrau/Kaufmann EFZ» tragen

Kaufleute EFZ		1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		Qualifikationsverfahren (QV)		
		1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.			
Erfahrungsnoten	<b>ERFA-Note Betrieb</b>	BKN 1	BKN 2	BKN 3	BKN 4	BKN 5	BKN 6	Ø BKN 1-6	25%	
	Erfahrungsnote BFS	HKB A	Z1	Z2	Z3	Z4	Z5			
		HKB B	Z1	Z2	Z3	Z4	Z5	Z6		
		HKB C	Z1	Z2	Z3	Z4	Z5	Z6		
		HKB D	Z1	Z2	Z3	Z4				
		HKB E	Z1	Z2	Z3	Z4				
		WPB	Z1	Z2	Z3	Z4				
		Option					Z5	Z6		
		ØSZN 1	ØSZN 2	ØSZN 3	ØSZN 4	ØSZN 5	ØSZN 6	ØSZN 1-6	50%	
	<b>ERFA-Note ÜK</b>	KN-ÜK 1 und KN-ÜK 2						Ø KN-ÜK 1-2	25%	
Abschlussprüfung	Betriebliche Abschlussprüfung	Praktische Arbeit (mündliche Prüfung) (Fallnote)						30%	Gesamtergebnis 100%	
	Schulische Abschlussprüfung	Berufskennnisse & Allgemeinbildung, (mündliche und schriftliche Prüfungen) Mittelwert der 5 Prüfungen, HKB A - E (Fallnote)						30%		

### Legende

BKN = Betrieblicher Kompetenznachweis  
 HKB = Handlungskompetenzbereich  
 SZN = Semesterzeugnisnote

KN-ÜK = Kompetenznachweis überbetriebliche Kurse  
 Z1-6 = Zeugnissnoten 1. - 6. Semester

# ÜBERBETRIEBLICHE KURSE (ÜK'S)

## Übersicht QV "Kauffrau / Kaufmann EFZ"

Die überbetrieblichen Kurse dienen der Vermittlung von spezifischen Branchenwissen. Sie ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung. Die Leistungsstand wird mit zwei Praxis-/Transferaufträge und vier E-Test geprüft. Die Noten fließen ebenfalls in die Berechnung der Erfahrungsnote ein.

Die Kurse umfassen insgesamt 16 Tage (11 Tage Präsenzunterricht / 5 Tage im Blended Learning). Die Vorbereitungs- und Nachbearbeitungsaufgaben sowie die üK-Kompetenznachweise werden jeweils im Lehrbetrieb während der Arbeitszeit erledigt.

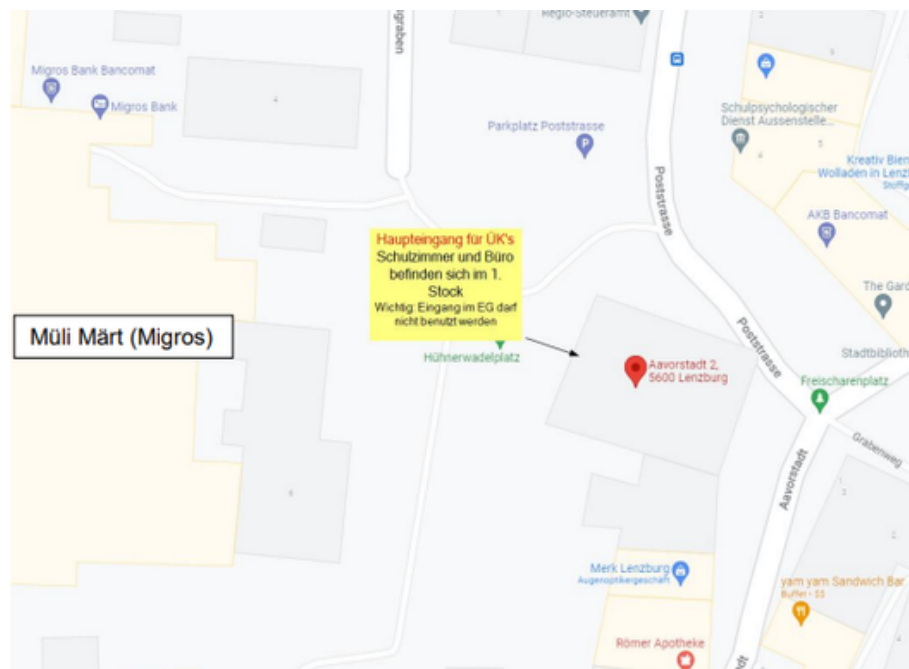
## ÜK-STANDORT

Der zentrale üK-Standort befindet sich im ehemaligen KV-Schulhaus (Hünerwadelhaus) - Aavorstadt 2, 5600 Lenzburg.

Bushaltestelle: «Poststrasse». Ab Hauptbahnhof kann der Bus B391 Richtung Lenzburg Kronenplatz oder Richtung Schloss genommen werden. Zu Fuss erreichst du die Schulungsräume in ca. 10 Minuten vom Bahnhof Lenzburg via Bahnhofstrasse zum Hünerwadelplatz (Eingang Schulungsräume).

Bitte beachte, dass Sie via Hünerwadelplatz ins Gebäude müssen (UG). Der ehemalige Haupteingang ist nicht mehr öffentlich zugänglich (Eingang ist ausschliesslich für die Tagesstruktur).

Parkplätze sind keine vorhanden. Direkt beim Hünerwadelhaus hat es gebührenpflichtige Parkplätze (max 2 Std.), oder Parkplatz Erlengut oder im Einkaufszentrum Müli Märt.



# SPESENABRECHNUNG ÜK

Die Kosten für die Fahrt- und Verpflegungskosten werden durch den Lehrbetrieb übernommen.

## **Fahrkosten:**

Es werden die sämtlichen Fahrtkosten übernommen.

## **Verpflegungskosten:**

Es werden pauschal CHF 12.00 für einen Ganztages-ÜK übernommen.

Es ist durch die Lernenden selbstständig eine Spesenabrechnungsliste zu führen. Diese wird halbjährlich durch die Berufsbildnerin überprüft, unterzeichnet und der Abteilung Finanzen zur Überweisung eingereicht.



# ÜK-KOMPETENZNACHWEISE

## **üK-Kompetenznachweis 1**

Was	Zeitbedarf
Kompetenznachweis E-Test 1 (Inhalte üK 1)	20 Minuten
Kompetenznachweis Transferaufgabe 1 (Inhalte üK 1)	240 Minuten
Kompetenznachweis E-Test 2 (Inhalte üK 2)	20 Minuten
	<b>Total 280 Minuten bzw. 4h 40 Minuten</b>

## **üK-Kompetenznachweis 2**

Was	Zeitbedarf
Kompetenznachweis E-Test 3 (Inhalte üK 3)	20 Minuten
Kompetenznachweis Transferaufgabe 2 (Inhalte üK 3)	240 Minuten
Kompetenznachweis E-Test 4 (Inhalte üK 4)	20 Minuten
	<b>Total: 280 Minuten bzw. 4h 40 Minuten</b>

# BEGRIFFE UND ABKÜRZUNGEN

**Abschlussprüfung Betrieb:**

Mündliche Prüfung, die schriftliche Teile erhalten kann

**Betrieblicher Kompetenznachweis:**

Betrieblicher Kompetenznachweis (6 pro Lehre)

**Betriebliche Umsetzungsinstrumente:**

Praxisaufträge, üK-KN, Qualifikationsgespräch, ERFA-Note Betrieb, Bildungsbericht

**Bildungsbericht:**

Bildungsbericht (separates "Dokument")

**Noten Berufsfachschule:**

ERFA-Note pro Handlungskompetenzbereich (HKB)

**Erfa-Note Betrieb:**

ERFA-Note Betrieb

**Erfa-Note üK:**

üK KN Note

**Fremdeinschätzung:**

Fremdeinschätzung via Kompetenzraster

**Kompetenzraster:**

Kompetenzraster (mit Selbst- und Fremdeinschätzung)

**Lerndokumentation:**

Persönliches Portfolio

**Praxisauftrag:**

Praxisauftrag

**Selbsteinschätzung:**

Selbsteinschätzung via Kompetenzraster

**üK-Kompetenznachweis:**

üK-Kompetenznachweise (2 pro Lehre)

# BEGRIFFE UND ABKÜRZUNGEN

**ALS** Arbeits- und Lernsituationen (Erfahrungsnoten betrieblicher Teil nach BiVo 2012)

**AP** Betrieb Abschlussprüfung Betrieb

**AP** BFS Abschlussprüfung Berufsfachschule

**BB** Berufsbildner/in

**BB** Bildungsbericht

**Betr. KN** Betrieblicher Kompetenznachweis

**BFS** Berufsfachschule

**BiPla** Bildungsplan

**BiVo** Bildungsverordnung (meist ist damit die Reform / der Wechsel zum neuen System gemeint)

**D&A** Branche Dienstleistung und Administration

**DBLAP2** Noten Datenbank

**EBA** Eidgenössisches Berufsattest

**EFZ** Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

**ERFA-Note Betrieb** ERFA -Note Betrieb (Note Abschlussprüfung «Praktische Arbeit»)

**ERFA-Note BFS** ERFA-Note Berufsfachschule (Noten aus 5 Handlungskompetenzbereichen)

**ERFA-Note üK** ERFA -Note üK (Note üK-Kompetenznachweis)

**HK** Handlungskompetenz

**HMS** Handelsmittelschule

**KN** üK-Kompetenznachweis

**KR** Kompetenzraster

**LD** Lerndokumentation (BiVo 2023)

**LLD** Lern- und Leistungsdokumentation (BiVo 2012)

**LRO** Lokale / Regionale Organisation

**LZ** Leistungsziel

**MSS** Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz

**OdA** Organisation der Arbeitswelt

**PA** Praxisauftrag

**PB** Praxisbildner/in

**PE** Prozesseinheit (Erfahrungsnote betrieblicher Teil nach BiVo 2012)

**PP** Persönliches Portfolio

**QV** Qualifikationsverfahren

**SKKAB** Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

**üK** Überbetrieblicher Kurs

**üK-KN** üK-Kompetenznachweis



# BE THE BEST VERSION OF YOU

Jede Reise beginnt mit einem einzigen Schritt, und dein Engagement und deine Neugier sind bereits bedeutende Schritte auf deinem Weg des Wissens. Herausforderungen machen dich stärker und bringen dich näher an deine Ziele.

Fehler sind keine Zeichen des Scheiterns, sondern Gelegenheiten, zu wachsen. Sei stolz auf deine Fortschritte, auch wenn sie klein erscheinen. Jeder Erfolg zeigt deine harte Arbeit und Entschlossenheit. Du hast das Potenzial, Grossartiges zu erreichen. Glaube an dich selbst, bleibe neugierig und ehrgeizig.

Bleib dran, bleib motiviert und erinnere dich daran: Der einzige Weg, um zu versagen, ist, es nicht zu versuchen. Du bist auf dem richtigen Weg.

Mit den besten Wünschen für deinen Erfolg.

Deine Berufsbildnerin  
Céline Fehlmann