



# Leitfaden Ausbildungsprogramme

(Stand 5. April 2024)

## Inhalt

1. Einleitung .....	3
2. Grundidee .....	3
3. Szenarien Ausbildungsprogramme.....	4
4. Anstellungsbedingungen .....	5
4.1. Ausbildungsplätze .....	5
4.2. Anwendbares Personalrecht .....	5
4.3. Lohn.....	5
5. Zielgruppe .....	6
5.1. Grundsatz .....	6
5.2. Ausrichtungen .....	6
5.3. Eignungskriterien .....	6
5.4. Spezialfälle.....	7
6. Aufgabenbereich .....	7
7. Aufnahmeprozess .....	7
7.1. Auswahl Ausbildungsplätze.....	7
7.2. Persönliches Beratungsgespräch .....	8
7.3. Anmeldung .....	8
7.4. Individuelle Ausbildungsvereinbarung .....	9
7.5. Aufnahmeentscheid.....	9
7.6. Abschluss.....	9
8. Mentorat.....	9
8.1. Anforderungsprofil .....	10
8.2. Pflichtenheft .....	10
8.3. Fachbegleitung.....	10
8.4. Schulung und Fachaustausch .....	11
8.5. Ressourcen .....	11
9. Weiterbildung .....	11
9.1. Grundsatz .....	11



9.2.	Weiterbildungsbedarf .....	12
9.3.	Weiterbildungsangebote.....	12
9.4.	Beitrag Gemeinde und Städte .....	12
10.	Information und Marketing .....	13
10.1.	Zielgruppen.....	13
10.2.	Kanäle und Instrumente.....	13
10.3.	Ziele, Aufgaben und Zuständigkeiten.....	14
11.	Qualität .....	14
11.1	Fach Austausch.....	14
11.2	Qualitätskriterien .....	14
11.3	Evaluation .....	15
12.	Plattform .....	16
13.	Anhänge .....	17



## 1. Einleitung

Die Gemeinden und Städte kämpfen gemeinsam gegen den Fachkräftemangel. Verschiedene Massnahmen sind nötig. Eine Massnahme stellen die sog. Ausbildungsprogramme für Lehrabgänger bzw. Lehrabgängerinnen und junge Berufsleute dar.

Die Ausbildungsprogramme ermöglichen es dieser Zielgruppe, ihre Laufbahn flexibel wie auch gezielt zu planen und in einem geschützten Rahmen in verschiedenen Gemeinden und Städten berufliche Erfahrungen zu sammeln.

Dieser Leitfaden informiert die Gemeinden und Städte wie auch die zukünftigen Absolventen bzw. Absolventinnen über die Rahmenbedingungen der Ausbildungsprogramme.

Die Verantwortung für die Umsetzung der Ausbildungsprogramme liegt bei den Gemeinden und Städten. Im überkommunalen Projekt sind gewisse einheitliche Eckwerte der Ausbildungsprogramme aber sinnvoll und teilweise auch unumgänglich. Diese sind im Leitfaden des VZGV abgebildet.

Der VZGV unterstützt die Gemeinden und Städte mit diesem Leitfaden und zusätzlich mit Vorlagen und Formularen, einer Plattform für die Bewirtschaftung der Angebote, bei der Vermarktung oder im Bereich der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Ausbildungsprogramme.

## 2. Grundidee

In der Praxis zeigt sich, dass verschiedene Lehrabgänger bzw. Lehrabgängerinnen und junge Berufsleute nach dem Lehrabschluss oft noch nicht wissen, in welche Richtung ihr weiterer beruflicher Weg gehen soll und/oder sich bei der weiteren beruflichen Planung an der Privatwirtschaft ausrichten.

Die öffentliche Verwaltung riskiert, ausgebildetes Fachpersonal zu verlieren und verpasst die Chance, mit einer konkreten Anschlusslösung «ihre Reihen» zu füllen, Fachkräfte zu sichern oder eine Nachfolgeplanung im Einzelfall sicher zu stellen.

Ein mehrmonatiges strukturiertes Ausbildungsprogramm für Lehrabgänger bzw. Lehrabgängerinnen und junge Berufsleute schenkt Zeit für die Entscheidungsfindung und bringt Klarheit bezüglich der weiteren persönlichen und beruflichen Entwicklung. Es ermöglicht, in anderen Gemeinden oder Städten weitere Berufserfahrungen zu sammeln, das Grundwissen zu erweitern und sich gegebenenfalls gezielt weiter zu bilden.

Für die Gemeinden und Städte bildet das Ausbildungsprogramm die Chance, junge Berufsleute bedarfsgerecht einzusetzen, deren spezifischen Fertigkeiten zu nutzen, zukünftige Fachleute zu rekrutieren und ausgebildetes Personal in der Branche zu halten.

## 3. Szenarien Ausbildungsprogramme

Die Ausbildungsprogramme konzentrieren sich primär auf den Kanton Zürich. Eine Zusammenarbeit mit Gemeinden und Städten in der französisch- oder italienisch-sprachigen Schweiz ist im Einzelfall oder nach Abschluss der Erprobungsphase grundsätzlich möglich.

Das Ausbildungsprogramm erstreckt sich über mehrere Monate. Es sind folgende Szenarien denkbar, wobei die Wahl des Szenarios einerseits von den Interessen und individuellen Bedürfnissen der Absolventen bzw. Absolventinnen und andererseits von den Angeboten der Gemeinden oder Städte abhängt.

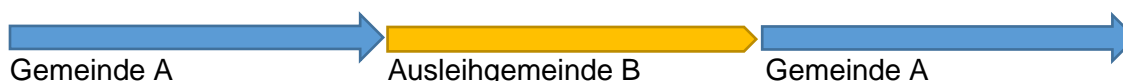
### Szenario 1:

Die Absolventen bzw. Absolventinnen sind im Verlaufe des Ausbildungsprogramms in verschiedenen Gemeinden oder Städten tätig und werden jeweils für eine befristete Zeit angestellt.



### Szenario 2:

Die Absolventen bzw. Absolventinnen werden von einer Gemeinde oder Stadt für die gesamte Zeit des Ausbildungsprogramms befristet angestellt und wechseln punktuell in eine andere Gemeinde oder Stadt (Ausleihgemeinde).



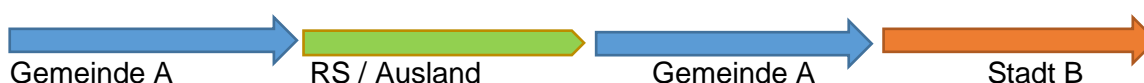
### Szenario 3:

Die Absolventen bzw. Absolventinnen durchlaufen das ganze Ausbildungsprogramm in einer Gemeinde oder Stadt und werden dort befristet angestellt.



### Szenario Vario:

Weitere Szenarien sind grundsätzlich möglich und können im Einzelfall festgelegt werden. Dazu gehören auch Einsätze in den Gemeinden bzw. Städten, die nicht zwingend in Folge absolviert werden, z.Bsp. aufgrund des Absolvieren der Rekrutenschule oder eines Aufenthalts im Ausland.





## 4. Anstellungsbedingungen

### 4.1. Ausbildungsplätze

Die aufnehmenden Gemeinden oder Städte stellen eine bestimmte Anzahl Plätze für das Ausbildungsprogramm Verfügung. Diese sind im Stellenplan einzustellen. Bezüglich Stellenschaffungskompetenz sind die jeweiligen Gemeindeordnungen massgebend. Auch eine Verlängerung der Anstellung nach Lehrabschluss kann als Ausbildungsplatz gelten, sodass die jungen Berufsleute von den entsprechenden Vorteilen profitieren können. Die Gemeinden und Städte melden und aktualisieren ihre Ausbildungsplätze via Plattform des VZGV.

Die Ausbildungsplätze umfassen mit Blick auf eine mögliche berufsbegleitende Weiterbildung in der Regel ein Pensum von 60 - 100%. Das kantonale Recht sieht für junge Berufsleute vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden, einen Ferienanspruch von 25 Tagen vor.

Die Absolventen bzw. Absolventinnen erhalten für jeden Ausbildungsplatz eine befristete Anstellungsverfügung. Die Gemeinden oder Städte können eine Probezeit und/oder eine Kündigungsfrist vorsehen. Der VZGV empfiehlt, die Probezeit und/oder Kündigungsfrist der Dauer der Anstellung anzupassen (z.B. für eine sechsmonatige Anstellung eine Probezeit von einem Monat).

Die Zeitdauer der einzelnen Arbeitseinsätze wird individuell mit den Absolventen bzw. Absolventinnen und in Absprache mit den involvierten Gemeinden oder Städten festgelegt. Das Ausbildungsprogramm startet auf Beginn eines Monats und endet jeweils am Monatsende.

Das Ausbildungsprogramm erstreckt sich idealerweise über minimal 6 Monate und maximal 18 Monate. Eine darüberhinausgehende Weiterbeschäftigung der Absolventen bzw. Absolventinnen ist grundsätzlich möglich.

Für die fachliche Begleitung der Personen auf einem Ausbildungsplatz kann eine Gemeinde oder Stadt entweder selber eine Begleitperson bestimmen – oder sie kann die Dienste eines externen Mentors oder einer Mentorin beanspruchen, die sich speziell für diese Rolle zur Verfügung stellen.

### 4.2. Anwendbares Personalrecht

Auf die Anstellungsverhältnisse der Absolventen bzw. Absolventinnen ist das jeweilige kommunale Personalrecht anwendbar. Subsidiär gilt das Personalrecht des Kantons Zürich.

Die Aufgaben der Personalführung während des Ausbildungsprogramms werden durch die jeweilige Anstellungsgemeinde oder -stadt wahrgenommen. Diese definiert die internen Zuständigkeiten (z.B. Ausbildungsverantwortliche oder Praxisbildner:innen, Lerncoaches).

### 4.3. Lohn

Die Absolventen bzw. Absolventinnen des Ausbildungsprogramms erhalten für ihre Tätigkeit einen Lohn. Massgebend ist die kantonale Lohntabelle LR 01.

Für die Einreihung und Einstufung ist grundsätzlich die jeweilige Gemeinde oder Stadt zuständig. Der VZGV empfiehlt einen einheitlichen Bruttomonatslohn von CHF 4'500.00 (bei 100%). Dies entspricht der Einreihung in Lohnklasse 9, Lohnstufe 1.



Bezüglich Ferien, Zulagen, Spesen etc. kommt das kommunal geltende Personalrecht zur Anwendung.

Während der Rekrutenschule oder dem Zivildienst empfiehlt der VZGV eine Lohnfortzahlung von 70% des Lohns.

## 5. Zielgruppe

### 5.1. Grundsatz

Die Ausbildungsprogramme richten sich an folgende Personengruppen:

- Lehrabgänger und Lehrabgängerinnen
- junge Berufsleute der öffentlichen Verwaltung (i.d.R. bis 25 Jahre)
- branchenfremde junge Berufsleute (i.d.R. bis 30 Jahre)

### 5.2. Ausrichtungen

Ganz generell kann zwischen drei Ausrichtungen der Ausbildungsprogramme und damit drei Typen von Absolventen bzw. Absolventinnen unterschieden werden:

#### **Generalisten und Generalistinnen:**

Die Absolventen bzw. Absolventinnen haben im Verlaufe ihrer Grundausbildung bereits Einsicht in mehrere Aufgabenbereiche der öffentlichen Verwaltung erhalten. Spezifische Interessen für ein spezielles Fachgebiet liegen nicht vor. Mithilfe des Ausbildungsprogramms festigen und erweitern sie ihr allgemeines Wissen und ihre Kompetenzen im Bereich öffentliche Verwaltung.

#### **Spezialisten und Spezialistinnen:**

Sie haben im Verlaufe ihrer Grundausbildung noch nicht alle Arbeitsbereiche kennen gelernt oder interessieren sich für eine Tätigkeit in einem speziellen Fachbereich. Mithilfe des Ausbildungsprogramms eignen sie sich spezifisches Know-how in einem Fachbereich an.

#### **Quereinsteiger und Quereinsteigerinnen:**

Sie haben in einer anderen Branche eine Grundausbildung abgeschlossen (EFZ, EBA) und weisen in der Regel einige Jahre Berufserfahrung aus. Mithilfe des Ausbildungsprogramms lernen sie die öffentliche Verwaltung im Allgemeinen sowie einzelne Fachbereiche vertieft kennen.

Besonders Lehrabgänger bzw. Lehrabgängerinnen wissen oft noch nicht, in welche Richtung ihr weiterer beruflicher Weg gehen soll.

### 5.3. Eignungskriterien

Potentielle Absolventen bzw. Absolventinnen der Ausbildungsprogramme qualifizieren sich in Form von objektiven und subjektiven Eignungskriterien:

- erfolgreicher Lehrabschluss bzw. positive Gesamteinschätzung Berufsbildner bzw. Berufsbildnerin oder Praxisbildner bzw. Praxisbildnerin
- gute Referenzen (z. Bsp. Arbeitszeugnisse)
- breites, fachübergreifendes Wissen und vernetztes Denken



- rasche Auffassungsgabe
- Flexibilität und Reflexionsbereitschaft
- selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- hohe Kommunikationsfähigkeit.

Die Eignungskriterien werden im Aufnahmeprozess von den zuständigen Stellen der Gemeinden oder Städte überprüft.

#### 5.4. Spezialfälle

Ein spezielles Augenmerk liegt bei den Absolventen bzw. Absolventinnen, die nach dem Abschluss der Lehre die Rekrutenschule oder den Zivildienst durchlaufen oder einen Auslandsaufenthalt planen. Sie sollen ebenfalls die Chance haben, an den Ausbildungsprogrammen teilzunehmen.

Mit der flexiblen zeitlichen Gestaltung des gewünschten Szenarios und einer spezifischen Information (vgl. Kapitel 10. Information und Marketing) wird diesen Spezialfällen Rechnung getragen.

## 6. Aufgabenbereich

Die Gemeinden oder Städte sorgen dafür, dass die Absolventen bzw. Absolventinnen der Ausbildungsprogramme Aufgaben erhalten, die ihrem beruflichen Entwicklungsstand entsprechen und ihr Wissen und ihre Kompetenzen individuell fördern.

Einsatzmöglichkeiten und Aufgabenbereiche der Ausbildungsprogramme können sein:

- Projektbegleitung und Projektunterstützung
- fachliche Führung Teilbereich
- Stabsstellenfunktion
- Assistenz Abteilungs- oder Bereichsleitung
- Unterstützung bei Schnittstellenaufgaben
- Mitarbeit Gemeindealltag (HR, Einwohnerdienste, Sozialdienst, Betreibungsamt etc.)
- Arbeitseinsatz im Zusammenhang mit einem Spezialistenlehrgang der Hochschulen

## 7. Aufnahmeprozess

Der Aufnahmeprozess gliedert sich in mehrere Schritte.. Das Ablaufschema auf der Plattform des VZGV gibt einen Überblick.

### 7.1. Auswahl Ausbildungsplätze

Die Gemeinden und Städte, welche Ausbildungsplätze zur Verfügung stellen, melden ihre Möglichkeiten via Plattform der Geschäftsstelle des VZGV. Diese ist für die regelmässige Bewirtschaftung der Angebote auf der Plattform zuständig.



Für jeden Ausbildungsplatz besteht eine Kurzbeschreibung, welche Informationen bezüglich Start und Dauer des Arbeitseinsatzes und bezüglich Aufgabenbereich enthält sowie die direkten Ansprechpersonen für das persönliche Beratungsgespräch nennt. Der VZGV stellt auf der Plattform eine einheitliche Vorlage für diese Kurzbeschreibung zur Verfügung.

Interessierte Lehrabgänger bzw. Lehrabgängerinnen, junge Berufsleute und Quereinsteiger bzw. Quereinsteigerinnen informieren sich über die Plattform selbstständig über die Möglichkeiten für einen Arbeitseinsatz in einzelnen Gemeinden oder Städten und melden sich zum persönlichen Beratungsgespräch an.

## 7.2. Persönliches Beratungsgespräch

Ein wesentlicher Gelingensfaktor für den Erfolg und die Wirksamkeit der Ausbildungsprogramme ist deren individuelle und bedürfnisgerechte Ausgestaltung. Das Interesse der Lehrabgänger bzw. Lehrabgängerinnen und jungen Berufsleute muss gezielt erfasst und unterstützt werden.

Bei der Bewerbung für einen Ausbildungsplatz bei einer Gemeinde oder Stadt findet ein persönliches Beratungsgespräch mit einer Begleitperson statt. Durchgeführt wird dieses Gespräch entweder von einer angestellten Person der Gemeinde/Stadt – oder von Mentoren/Mentorinnen, die sich speziell für die Begleitung der jungen Berufsleute zur Verfügung stellen.

Das Gespräch von ca. 1 Stunde ist kostenlos und beinhaltet folgende Elemente:

- Sicherstellung relevanter Informationen zum Ausbildungsprogramm
- Klärung Motivation und Eignung der Interessenten bzw. Interessentinnen
- Unterstützung bezüglich möglicher Ausbildungsplätze
- Klärung allfälliger Weiterbildungsbedarf

Im Anschluss an das Beratungsgespräch gibt die Begleitperson den Interessierten eine Rückmeldung, ob sie eine Bewerbung für das Ausbildungsprogramm als sinnvoll erachten oder nicht.

## 7.3. Anmeldung

Nach dem Beratungsgespräch melden sich interessierte Lehrabgänger bzw. Lehrabgängerinnen, junge Berufsleute und Quereinsteiger bzw. Quereinsteigerinnen selbstständig via Plattform des VZGV für einen Ausbildungsplatz an.

Diese prüfen das Vorliegen der folgenden allgemeinen und spezifischen Anmeldeunterlagen:

- Antrag für das individuelle Ausbildungsprogramm mit allfälligem Weiterbildungsbedarf
- Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder Berufsattest oder sonstiger Nachweis Schulabschluss
- je nach Aufgabenbereich Betreibungsregisterauszug, Strafregisterauszug und/oder Sonderprivatauszug

Lernende:

- Empfehlung Berufsbildner bzw. Berufsbildnerin oder Praxisbildner oder Praxisbildnerin
- Zeugnisse 1. – 3. Lehrjahr oder Notenspiegel Qualifikationsverfahren (sofern vorhanden)





Junge Berufsleute und Quereinsteiger bzw. Quereinsteigerinnen:

- Zusammenstellung bisherige berufliche Ausbildung und Praxis
- Zertifikate Weiterbildungen, Arbeitszeugnisse etc. (sofern vorhanden)
- Nachweis Zertifikatskurs KVBSZ (bei Quereinsteigern bzw. Quereinsteigerinnen)

#### 7.4. Individuelle Ausbildungsvereinbarung

Die von den Gemeinden bzw. Städten bestimmten zuständigen Stellen laden die Interessenten bzw. Interessentinnen zu einem Vorgespräch ein.

Anlässlich des Vorgesprächs werden neben den Rahmenbedingungen der befristeten Anstellung insbesondere die Eckwerte des individuellen Ausbildungsprogramms festgelegt und anschliessend in einer Ausbildungsvereinbarung festgehalten.

Der VZGV stellt auf der Plattform geeignete Vorlagen zur Verfügung:

- Aufgabenbereich(e)
- übergeordnete Förderziele
- Modalitäten einer allfälligen Weiterbildung
- direkte Ansprechpersonen
- anstellungsrechtliche Details

Im Falle eines Ausleih-Einsatzes in einer anderen Gemeinde bzw. Stadt (Szenario 2) umfasst die Ausbildungsvereinbarung die Rahmenbedingungen über alle Arbeitseinsätze. Die zuständigen Stellen halten Rücksprache mit den Ausleihgemeinden bzw. Ausleihstädten.

#### 7.5. Aufnahmeentscheid

Der Aufnahmeprozess endet mit dem Aufnahmeentscheid der Gemeinden bzw. Städte bzw. mit der Zustellung der Anstellungsverfügung und der individuellen Ausbildungsvereinbarung (Beilage).

#### 7.6. Abschluss

Am Ende des Arbeitseinsatzes erhalten die Absolventen und Absolventinnen ein kurzes Zeugnis, das Auskunft über ihren Aufgabenbereich und ihre Leistungen gibt.

### 8. Begleitperson (Mentorat)

Begleitpersonen sichern den erfolgreichen und gewinnbringenden Einsatz der Lehrabgänger bzw. Lehrabgängerinnen und jungen Berufsleute in den Ausbildungsprogrammen. Sie sind persönliche Beratungs- und Begleitpersonen in den Ausbildungsprogrammen und sorgen für deren Qualität und eine kontinuierliche Weiterentwicklung.



## 8.1. Anforderungsprofil

Die Begleitpersonen sind

- Entweder in einer Gemeinde/Stadt für einen Ausbildungsplatz verantwortlich oder externe Mentoren/Mentorinnen
- Aktive, ehemalige oder pensionierte Fachpersonen der öffentlichen Verwaltung mit mehreren Jahren Berufserfahrung sowie

einer hohen Motivation für die Förderung und Unterstützung von Lehrabgängern bzw. Lehrabgängerinnen, jungen Berufsleuten oder Quereinsteiger bzw. Quereinsteigerinnen. Begleitpersonen sind bereit, zeitliche Ressourcen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben sowie für Schulung und regelmässigen Fachaustausch einzusetzen. Sie sprechen sich diesbezüglich mit ihren vorgesetzten Stellen ab und werden von diesen in ihrem Engagement unterstützt.

Mentoren bzw. Mentorinnen melden sich über die Plattform des VZGV an. Die Geschäftsstelle führt eine Liste aller Mentoren und Mentorinnen und teilt diese je nach fachlichem Hintergrund und Verfügbarkeit den (potentiellen) Absolventen bzw. Absolventinnen zu.

## 8.2. Pflichtenheft

Die Begleitpersonen haben folgende Hauptaufgaben:

- Durchführung der persönlichen Beratungsgespräche gemäss Punkt 7.2.
- Fachliche Begleitung der Absolventen bzw. Absolventinnen in den Ausbildungsprogrammen
- Koordination mit anderen Begleitpersonen, wenn das Ausbildungsprogramm in mehreren Städten/Gemeinden stattfindet (siehe Szenarien in Kapitel 3).
- Suchen von individuellen Lösungen bei Störungen oder Abbrüchen der Ausbildungsprogramme
- Dokumentation der Begleittätigkeit während des Ausbildungsprogramms
- Bei Bedarf Unterstützung der internen Stellen bei der Erstellung der Ausbildungsvereinbarungen

Die Begleitpersonen haben folgende Nebenaufgaben:

- Teilnahme an der Schulung bei Start der Begleittätigkeit
- Teilnahme am jährlichen, organisierten Fachaustausch gemäss Punkt 8.4.
- punktuelle Unterstützung der Geschäftsstelle des VZGV bei konzeptionellen Fragen oder zur Sicherung der Qualität und Weiterentwicklung der Ausbildungsprogramme

## 8.3. Fachbegleitung

Die Begleitpersonen sind im Rahmen der jeweiligen Ausbildungsvereinbarungen bei der konkreten Ausgestaltung ihrer fachlichen Begleitung grundsätzlich frei.

Die fachliche Begleitung findet mindestens drei Mal pro Einsatz in der Gemeinde bzw. Stadt (Start, Zwischenstand, Ende) oder nach Bedarf in Form von Telefonaten, Email-Verkehr, persönlichen Gesprächen oder virtuellen Sitzungen statt. Die Mentoren bzw. Mentorinnen



dokumentieren den Verlauf ihrer Begleittätigkeit, der VZGV stellt dafür auf der Plattform geeignete Vorlagen zur Verfügung.

#### 8.4. Schulung und Fachaustausch

Der VZGV stellt durch geeignete Schulungsmassnahmen im Umfang von einer zweistündigen Online-Einführung sicher, dass die Begleitpersonen sorgfältig in ihre Rolle und ihren Aufgabenbereich eingeführt werden.

Der VZGV organisiert mindestens einmal jährlich einen halbtägigen Fachaustausch für die Begleitpersonen. Dieser findet physisch an einem zentralen Ort statt und wird durch einen geselligen Teil ergänzt. Beim Fachaustausch stehen die Vernetzung, konkrete Fragestellungen zur fachlichen Begleitung der Absolventen bzw. Absolventinnen, die Reflexion der Begleittätigkeit und die gemeinsame Weiterentwicklung der Ausbildungsprogramme im Vordergrund. Eine zusätzliche Vernetzung unter den Begleitpersonen ist grundsätzlich jederzeit möglich.

#### 8.5. Ressourcen

Die Begleittätigkeit bringt je nach Szenario einen jährlichen Aufwand von geschätzt 20 – 30 Stunden pro Absolvent bzw. Absolventin. Dieser setzt sich zusammen aus:

- individuelle Fachbegleitung: ca. 6 - 10 Std. (ohne Reisezeit)
- einmaliger Aufwand pro Ausbildungsprogramm für Beratungsgespräch, Dokumentation und Unvorhergesehenes: ca. 5 - 7 Std.
- Nebenaufgaben wie Schulung, Weiterbildung, Vermarktung oder Qualitätsmanagement: ca. 6 - 8 Std.

Der VZGV empfiehlt, die Arbeit der Begleitpersonen an die individuelle Jahresarbeitszeit anzurechnen.

Ist dies nicht möglich oder gewünscht, wird eine Entschädigung von pauschal CHF 600.00 pro betreutem Absolvent bzw. pro betreuter Absolventin für jeweils sechs Monate ausgerichtet. In der Pauschale sind sämtliche Spesen inbegriffen. Die Pauschale wird während der Pilotphase des Projekts «Fachkräftemangel» über das Projektbudget des VZGV abgewickelt.

## 9. Weiterbildung

### 9.1. Grundsatz

Die Ausbildungsprogramme sind so konzipiert, dass eine berufsbegleitende Weiterbildung grundsätzlich möglich ist. Gefördert werden vor allem Branchen-orientierte Weiterbildungen. Es wird erwartet, dass die Absolventen bzw. Absolventinnen diese Chance nutzen und sich im Verlaufe des Ausbildungsprogramms für eine Weiterbildung entscheiden.

Die Gemeinden und Städte unterstützen die Weiterbildung der Absolventen bzw. Absolventinnen in Form einer Zeitgutschrift und/oder in Form von finanziellen Beiträgen an die Weiterbildungskosten.



## 9.2. Weiterbildungsbedarf

Im persönlichen Beratungsgespräch klärt der Begleitperson zusammen mit dem Interessenten bzw. der Interessentin für das Ausbildungsprogramm den Weiterbildungsbedarf.

Ist ein Weiterbildungsbedarf bereits bekannt, fliesst dieser in den Antrag für das individuelle Ausbildungsprogramm ein. Anlässlich des Vorgesprächs mit den Gemeinden oder Städten werden die Details zur geplanten Weiterbildung besprochen und in der individuellen Ausbildungsvereinbarung festgehalten.

Die Weiterbildung kann auch erst im Verlaufe des Ausbildungsprogramms festgelegt werden. In Einzelfällen kann auch ganz darauf verzichtet werden.

## 9.3. Weiterbildungsangebote

Die Absolventen bzw. Absolventinnen sind bei der Wahl der Weiterbildung grundsätzlich frei. Quereinsteiger bzw. Quereinsteigerinnen absolvieren vor Aufnahme des Ausbildungsprogramms einen Zertifikatskurs öffentliche Verwaltung (z.B. KVBSZ).

Verschiedene branchenspezifische Weiterbildungen setzen eine bestimmte Berufserfahrung voraus. Ist dieses Erfordernis gegeben, stehen schwergewichtig die Angebote der höheren Berufsbildung (eidg. Diplome/Fachausweise der Branche öffentliche Verwaltung) oder berufsbegleitende Ausbildungen der Fachhochschulen zur Diskussion.

Der VZGV stellt auf der Plattform eine Übersicht über geeignete Weiterbildungen zur Verfügung.

## 9.4. Beitrag Gemeinde und Städte

Die Beiträge der Gemeinden und Städte an Weiterbildungen der Absolventen bzw. Absolventinnen erfolgen anteilmässig zur Dauer des Ausbildungsprogramms (pro rata) und richten sich grundsätzlich nach dem jeweiligen kommunalem Recht. Der VZGV empfiehlt folgende einheitliche Regelung:

- ab Pensum von 60%: Zeitgutschrift von 50% der effektiven Weiterbildungstage
- Übernahme der Weiterbildungskosten, d.h. Kurskosten, Prüfungsgebühren, Kursmaterial, Kosten für Unterkunft, Reise und Verpflegung gemäss kommunalem Personalrecht
- keine Übernahme der Weiterbildungskosten im Falle eines verschuldeten Abbruchs der Weiterbildung während der Ausbildungszeit
- keine Festlegung von Rückzahlungsverpflichtungen

Erstreckt sich das Ausbildungsprogramm über mehrere Gemeinden und Städte tragen diese die Kosten anteilmässig.

Die Rechnungsstellung der Weiterbildung geht an die Absolventen bzw. Absolventinnen direkt. Sie erhalten nach Abschluss ihrer Ausbildungszeit von der jeweiligen Gemeinde oder Stadt einen anteilmässigen Beitrag an die Weiterbildungskosten. In Einzelfällen sind abweichende Regelungen möglich. Allfällige Subventionen werden bei der Kostenübernahme bereits berücksichtigt.



## 10. Information und Marketing

Die blossen «Mund zu Mund»-Propaganda reicht nicht aus, um die Ausbildungsprogramme bekannt zu machen und von deren Sinn und Zweck zu überzeugen. Eine strukturierte und stets aktuelle Information wie auch eine aktive Vermarktung sind nötig.

### 10.1. Zielgruppen

Bezüglich Information und Vermarktung der Ausbildungsprogramme werden folgende Zielgruppen unterschieden:

- Lehrabgänger bzw. Lehrabgängerinnen der öffentlichen Verwaltung
- junge Berufsleute, welche bereits einige Jahre in der öffentlichen Verwaltung arbeiten
- Begleitpersonen
- Ausbildungsverantwortliche der Gemeinden und Städte
- Personalverantwortlicher bzw. Personalverantwortliche der Gemeinden und Städte
- Leiter bzw. Leiterinnen der überfachlichen Kurse (üK)
- politische Behörden wie Gemeinderäte oder Schulpflegen

### 10.2. Kanäle und Instrumente

Die Information und die Vermarktung der Ausbildungsprogramme erfolgt über verschiedene Kanäle und mit unterschiedlichen Instrumenten:

- Plattform des VZGV mit zielgruppen-spezifischen Informationen
- regelmässiges Info-Rundmail an Ausbildungsverantwortliche und Leiter bzw. Leiterinnen üK
- regelmässiger Kontakt mit zuständigen Stellen der Gemeinden bzw. Städte (Personalverantwortliche oder Ausbildungsverantwortliche)
- Vorstellung Ausbildungsprogramme im Skills Camp (1. LJ) und üK (3. LJ, jeweils November) und an QV-Feier bzw. nach LAP
- persönliche Kontakte mit Lernenden öffentliche Verwaltung im 3. Lehrjahr und jungen Berufsleuten
- Flyer mit wichtigsten Punkten und QR-Code
- Platzierung des «Produkts» in den sozialen Medien (z.B. LinkedIn, Tiktok, Instagram)
- Ausschreibung der Ausbildungsplätze über [www.publicjobs.ch](http://www.publicjobs.ch), [www.gemeindestellen.ch](http://www.gemeindestellen.ch), [www.jobs.ch](http://www.jobs.ch)
- Podcasts mit Audio- und Video-Dateien
- Werbeslogan für mögliche Mentoren bzw. Mentorinnen
- Vorstellung der Ausbildungsprogramme im Vorstand des GPV und des VZGV sowie in den Bezirken
- Regelmässiger Aufruf für Ausbildungsplätze an Gemeindepräsidenten bzw. Gemeindepräsidentinnen sowie an Gemeindeschreiber bzw. Gemeindeschreiberinnen
- Erarbeitung eines virtuellen Meetingpoints für an der Zusammenarbeit Interessierte
- regelmässige Information der Berufsschulen und Berufsinformationszentren (BIZ)
- Flyer Beilage Zertifikatskurs KVBSZ (bei Quereinsteigern bzw. Quereinsteigerinnen)



### 10.3. Ziele, Aufgaben und Zuständigkeiten

Es geht bei der Vermarktung der Ausbildungsprogramme primär darum, Gemeinden und Städte dafür zu motivieren, Ausbildungsplätze zur Verfügung zu stellen sowie das Interesse von möglichen Absolventen bzw. Absolventinnen zu wecken. Ist beides vorhanden, können die definierten zuständigen Stellen, die Begleitpersonen und die Geschäftsstelle des VZGV ihre Arbeit aufnehmen.

Die entsprechenden Aufgaben orientieren sich generell am Grundsatz «bekannt, beachtet, bewusst». Teilweise werden die Aufgaben im Bereich Information und Vermarktung in diesem Leitfaden beschrieben bzw. werden sie von den Gemeinden und Städten selbst bestimmt.

Die Gemeinden und Städte definieren vorzugsweise eine zuständige Stelle (z.B. Personal- oder Ausbildungsverantwortliche), welche für die Ausbildungsprogramme die erste Ansprechperson ist und für die interne Koordination oder allfällige Absprachen zuständig ist. Die Nähe zu den Bedürfnissen und Interessen der Zielgruppe zeichnet diese Stelle aus. Sie verfügt idealerweise über einen gewissen Handlungsspielraum. Der VZGV führt auf der Plattform eine Liste dieser zuständigen Stellen.

Die Aufgabe der Geschäftsstelle des VZGV ist es, mit geeigneten Dienstleistungen zu unterstützen. Dazu gehören v.a.

- Aufbau und regelmässige Bewirtschaftung der Plattform auf der Website des VZGV
- Erstellen von Vorlagen und Versand des Info-Rundmails
- Beratung von Interessenten bzw. Interessentinnen per Telefon oder Mail
- Erstellen einer Info-Präsentation für Behörden
- Organisation, Durchführung und digitale Umsetzung von Interviews
- Erstellen von Werbespots für die sozialen Medien etc.

## 11. Qualität

Die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Ausbildungsprogramme beruht auf Fachaustausch, der Definition von Qualitätskriterien und einer sorgfältigen Evaluation. Aber auch die durch den VZGV zur Verfügung gestellten Vorlagen, Formulare und Empfehlungen in diesem Leitfaden sichern die Qualität der Ausbildungsprogramme.

### 11.1 Fachaustausch

Ein regelmässiger Fachaustausch findet statt in Form von:

- Schulung neuer Begleitpersonen
- jährlicher Fachaustausch der Begleitpersonen und Vertretenden der involvierten Gemeinden bzw. Städte
- spontaner, individueller Austausch über den virtuellen Meetingpoint
- individuelle Beratung durch die Geschäftsstelle des VZGV

### 11.2 Qualitätskriterien

Die Qualität der Ausbildungsprogramme misst sich primär am Erfolg der Linderung des Fachkräfte-mangels. Die Absolventen bzw. Absolventen finden dank der Ausbildungsprogramme





ihren Platz in der öffentlichen Verwaltung. Sie profitieren von einer hohen Arbeitszufriedenheit, von einem messbaren Zuwachs an Fachwissen und spezifischen Kompetenzen und von diversen Möglichkeiten der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Qualitätskriterien sind Maßstäbe, anhand derer die Qualität von Produkten, Dienstleistungen oder Prozessen bewertet wird. Im Kontext von Ausbildungsprogrammen für Lehrabgänger bzw. Lehrabgängerinnen und junge Berufsleute in der öffentlichen Verwaltung können folgende Qualitätskriterien relevant sein:

- **Relevanz:** Das Ausbildungsprogramm sollte den aktuellen Anforderungen und Bedürfnissen der öffentlichen Verwaltung entsprechen. Es sollte relevante Kenntnisse und Fähigkeiten vermitteln, die für die effektive Arbeit in diesem Bereich erforderlich sind.
- **Praxisbezug:** Ein qualitativ hochwertiges Ausbildungsprogramm sollte einen starken Praxisbezug aufweisen. Es sollte den Absolventen bzw. Absolventinnen die Möglichkeit geben, reale Arbeitsaufgaben zu übernehmen, praktische Erfahrungen zu sammeln und ihr erlerntes Wissen anzuwenden.
- **Kompetenzorientierung:** Das Ausbildungsprogramm sollte darauf abzielen, die beruflichen Kompetenzen und Fertigkeiten der Absolventen bzw. Absolventinnen gezielt zu entwickeln. Es sollte ihnen die erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Verhaltensweisen vermitteln, um in der öffentlichen Verwaltung erfolgreich zu sein.
- **Betreuung und Unterstützung:** Eine qualitativ hochwertige Ausbildung sollte den Absolventen bzw. Absolventinnen eine angemessene Betreuung und Unterstützung bieten. Dies kann durch erfahrene Ausbildungsverantwortliche, Praxisbildner bzw. Praxisbildnerinnen oder Begleitpersonen gewährleistet werden, die den Lernprozess begleiten und individuelle Unterstützung anbieten.
- **Evaluierung und Feedback:** Das Ausbildungsprogramm sollte regelmäßige Evaluierungen und Feedback-Mechanismen beinhalten, um die Fortschritte der Absolventen bzw. Absolventinnen zu überprüfen und ihnen konstruktive Rückmeldungen zu geben. Dadurch können Stärken gefördert und Schwachstellen identifiziert und verbessert werden.
- **Flexibilität und Anpassungsfähigkeit:** Ein qualitativ hochwertiges Ausbildungsprogramm sollte flexibel sein und sich an die individuellen Bedürfnisse und Lernstile der Absolventen bzw. Absolventinnen anpassen können. Es sollte Raum für individuelle Weiterentwicklung und Spezialisierung bieten.

Diese Qualitätskriterien dienen als Leitlinien für die involvierten Gemeinden und Städte, um sicherzustellen, dass das Ausbildungsprogramm den höchsten Standards entspricht und den Absolventen bzw. Absolventinnen eine qualitativ hochwertige Ausbildung bietet, um ihre beruflichen Ziele in der öffentlichen Verwaltung zu erreichen.

Die Überprüfung der Qualität beruht auf dem PDCA-Zyklus (plan, do, check, act).

### 11.3 Evaluation

Die Absolventen bzw. Absolventinnen der Ausbildungsprogramme werden nach Abschluss ihres Programms durch die Geschäftsstelle des VZGV bezüglich ihrer Zufriedenheit und des



Mehrwerts der Programme befragt. Die Befragung orientiert sich an den Qualitätskriterien, findet online mittels strukturiertem Fragebogen statt und wird regelmässig ausgewertet.

Zusätzlich werden die Erfahrungen der zuständigen Stellen in den Gemeinden und Städten erfragt und Ideen für mögliche Optimierungen erfasst.

Mit Abschluss des vierjährigen Projekts findet zudem eine umfassende Evaluation statt. Diese sollte in regelmässigen Abständen wiederholt werden.

## 12. Plattform

Die Plattform des VZGV gibt einerseits eine Übersicht und allgemeine Informationen zu den Ausbildungsprogrammen und stellt andererseits anhand spezieller Berechtigungen zielgruppen-spezifische Informationen mit Vorlagen und Formularen zur Verfügung.

Die Plattform orientiert sich an einem «responsiv webdesign» und ist so konzipiert, dass eine weitgehend digitale Abwicklung der Umsetzung der Ausbildungsprogramme möglich ist.

Allgemeine Information:

- Factsheet Ausbildungsprogramme – Das Wichtigste in Kürze
- Flyer mit wichtigsten Punkten und QR-Code
- Übersicht Ausbildungsplätze in Gemeinden und Städten
- Podcasts mit Audio- und Video-Dateien (analog <https://www.youtube.com/watch?v=AFA4hQnP5Is>)

Gemeinden und Städte:

- Vorlage Kurzbeschreibung Ausbildungsplätze
- Vorlage Ausbildungsvereinbarung
- Info-Präsentation für Behörden
- Zertifikat QualiStar
- virtueller Meetingpoint für an der Zusammenarbeit Interessierte

Interessenten und Interessentinnen:

- Ablaufschema Anmeldung
- Formular Anmeldung
- Übersicht mögliche Weiterbildungen
- Info-Präsentation (Skills Camp, üK, QV-Feier)

Begleitpersonen:

- Factsheet Begleitpersonen - Das Wichtigste in Kürze
- Formular Anmeldung Begleitperson
- Liste mit Begleitpersonen (nach Bezirken, mit Fachbereichen)
- Vorlage Fachbegleitung Begleitpersonen
- Vorlage persönliches Beratungsgespräch
- Schulungsunterlagen neue Begleitpersonen

Auswertung Ausbildungsprogramme:

- Fragebogen für Absolventen bzw. Absolventinnen
- Fragebogen Begleitpersonen
- Fragebogen Gemeinden bzw. Städte





## 13. Anhänge

[Übersicht Ausbildungsplätze](#)