

PE 3

Administrative Anstellung eines Lernenden Elektronikers EFZ



Berner Fachhochschule
Technik und Informatik
Pestalozzistrasse 20
3400 Burgdorf

Melanie Baumgartner, 3. Lehrjahr



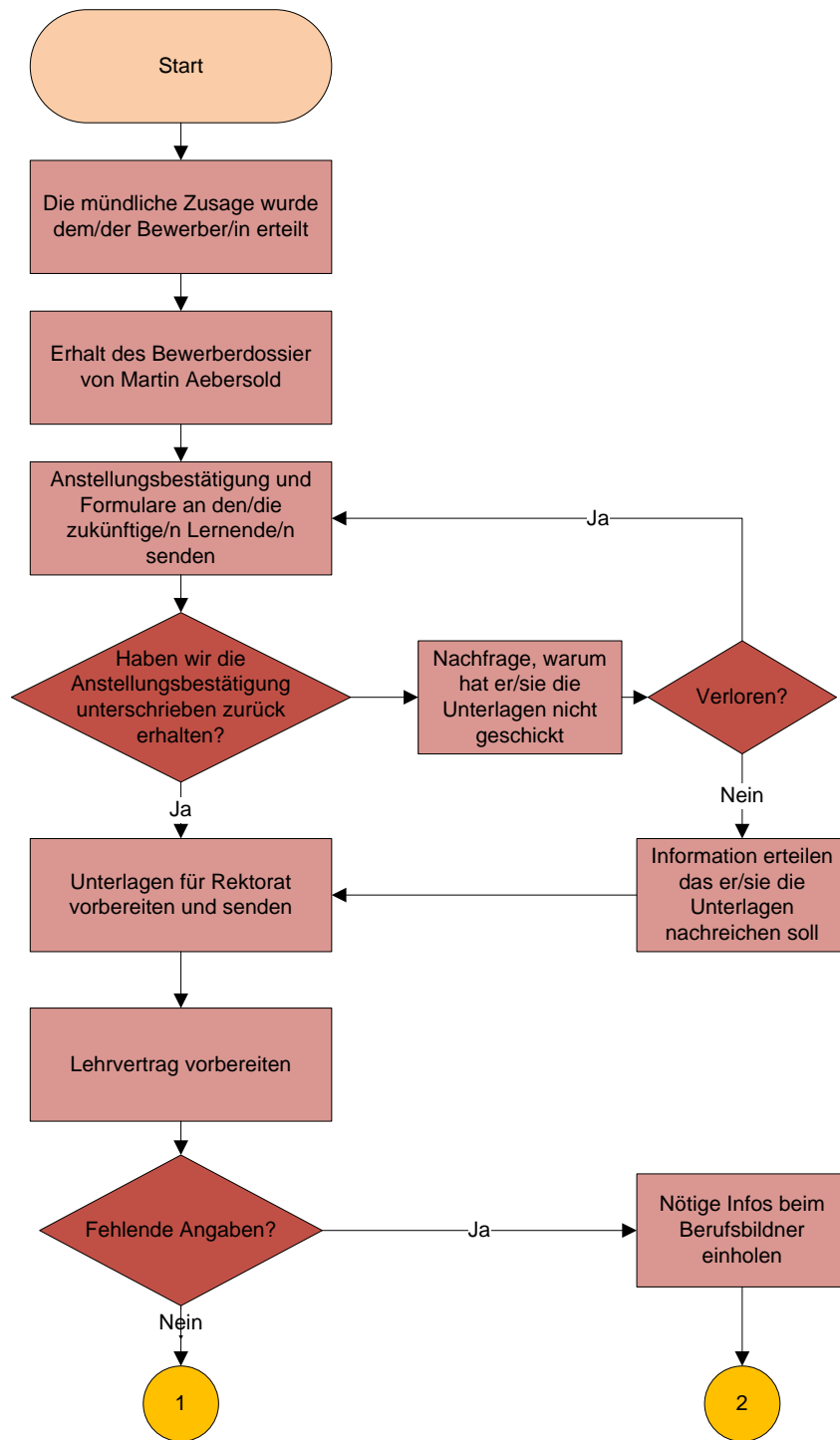
Inhaltsverzeichnis

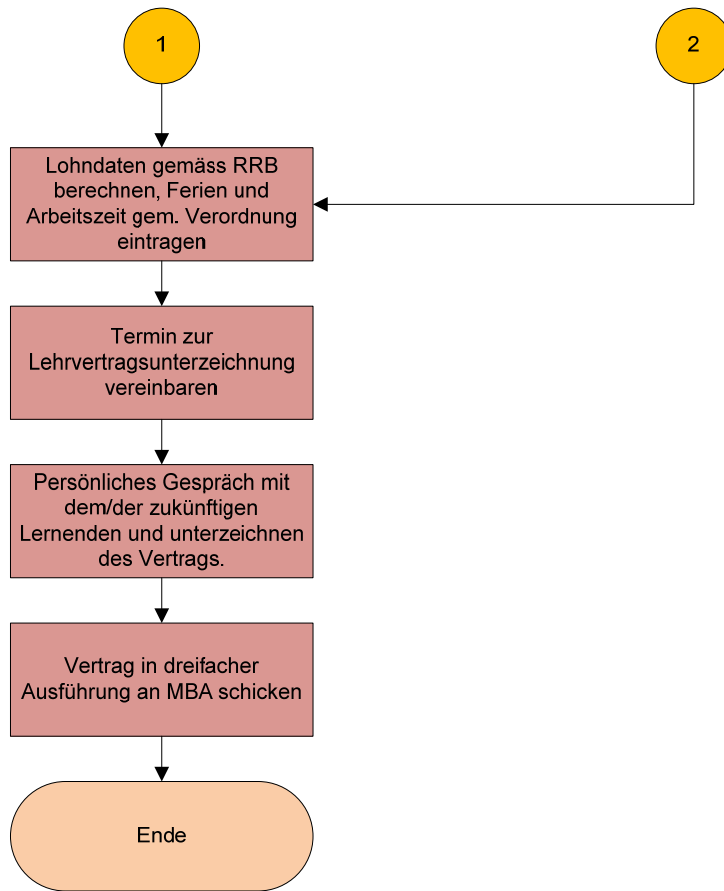
| | |
|---|----|
| Planungsblatt..... | 3 |
| Flussdiagramm..... | 4 |
| Kurzbericht | 6 |
| Einleitung..... | 6 |
| Mündliche Zusage wird erteilt..... | 6 |
| Anstellungsbestätigung und Formulare senden | 6 |
| Formulare und Bestätigung unterschrieben zurück? | 6 |
| Unterlagen für das Rektorat..... | 6 |
| Vorbereiten des Lehrvertrags | 7 |
| Vereinbarung eines Termins zur Lehrvertragsunterzeichnung..... | 7 |
| Versenden des Vertrags ans Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) | 7 |
| Schlusswort | 7 |
| Auswertungsbogen..... | 8 |
| Anhang | 9 |
| Anstellungsbestätigung, Musterdokument 1 | 9 |
| Ernennungs- oder Anstellungsformular, Musterdokument 2 | 10 |
| Das persönliche Meldeblatt, Musterdokument 3..... | 11 |
| Ansatz RRB, Musterdokument 4 | 13 |
| Auszug Personalverordnung Art. 124 und 144, Musterdokument 5 | 13 |
| Artikel 124 | 13 |
| Artikel 144 | 13 |

Planungsblatt

| Datum | Zeit | Tätigkeit | Soll Zeit | Ist Zeit | Begründung Abweichung |
|--------------|----------------------|---|----------------|----------------|---|
| 12.11.2010 | 13.15 – 14.15 Uhr | Planungsblatt erstellen | 60 min | 55 min | Bereits bekanntes Vorgehen |
| 12.11.2010 | 14.15 – 15.30 Uhr | Erster Entwurf Flussdiagramm, Informationen sammeln | 75 min | 75 min | / |
| 12.11.2010 | 15.30 – 16.45 Uhr | Flussdiagramm fertigstellen und einfügen | 75 min | 60 min | Durch genaues Vorgehen beim Entwurf hatte ich weniger lange zum überarbeiten des Diagramms |
| 15.11.2010 | 13.15 – 17.00 Uhr | Mindmapping für Kurzbericht, Kurzbericht entwerfen | 225 min | 225 min | / |
| 18.11.2010 | 08.00 – 09.30 Uhr | Kurzbericht fertigstellen | 90 min | 80 min | Das überarbeiten des Kurzbericht ging mir sehr flüssig von der Hand |
| 18.11.2010 | 09.30 – 09.40 Uhr | Lernjournal zum Kurzbericht | 10 min | 5 min | Man ist sich das bereits gewohnt und kenn das Vorgehen |
| 18.11.2010 | 09.40 – 10.30 Uhr | Titelseite gestalten, Bilder suchen und einfügen | 50 min | 60 min | Zu viel Zeit verloren beim Bilderauswählen |
| 18.11.2010 | 10.30 – 11.00 Uhr | Musterdokumente sammeln und einfügen | 30 min | 30 min | |
| 18.11.2010 | 11.00 – 11.15 Uhr | Lernjournal zur Titelseite | 15 min | 15 min | Es war schwer zu diesem Thema ein Lernjournal zu erstellen |
| 18.11.2010 | 11.15 – 12.30 Uhr | Inhaltsverzeichnis erstellen | 75 min | 75 min | Bei den vielen Arbeiten in der Schule konnte ich die Technik gut anwenden und somit langte die Zeit gut. |
| 24.11.2010 | 09.30 – 10.30 Uhr | Prozesseinheit überarbeiten und formatieren | 60 min | 30 min | Da ich die ganze Zeit schon am Format gearbeitet habe hatte ich nicht so lange. |
| 24.11.2010 | 10.45 – 11.00 Uhr | Lernjournal zur Überarbeitung | 15 min | 15 min | / |
| 24.11.2010 | 10.30 – 10.45 Uhr | Auswertungsbogen ausfüllen und einfügen | 15 min | 15 min | / |
| 24.11.2010 | 11.00 – 12.30 Uhr | Prozesseinheit drucken, binden und abgeben | 90 min | 90 min | / |
| Total | | | 885 min | 830 min | |

Flussdiagramm





Kurzbericht

Einleitung

In meiner Prozesseinheit habe ich den Prozess einer Administrativen Anstellung eines Lernenden Elektrikers EFZ erarbeitet. Aufgrund einer Neu-Anstellung für den Sommer 2011 konnte ich den Prozess selbstständig durchführen und meine eigenen Erfahrungen sammeln.

Mündliche Zusage wird erteilt

Nach der Rekrutierung für die Lehrstelle wird dem Bewerber eine mündliche Zusage erteilt. Diese Zusage erfolgt durch den zuständigen Berufsbildner. Wenn uns das mitgeteilt wurde, bitten wir ihn uns das Bewerberdossier bereits per interne Post zu zusenden, damit wir erste Vorbereitungsarbeiten erledigen können.

Anstellungsbestätigung und Formulare senden

Ist die Zusage erfolgt erhält der Bewerber von uns eine schriftliche Anstellungsbestätigung¹ zum gegenzeichnen. Diese wird in zwei Exemplaren ausgestellt. Eines davon wird unterschrieben zurück verlangt und das zweite erhält der Bewerber für seine Unterlagen. Zu dieser Anstellungsbestätigung erhält er zwei Formulare, das persönliche Meldeblatt und das Statistikformular. Diese werden ebenfalls ausgefüllt und unterschrieben vom Bewerber zurück verlangt.



Formulare und Bestätigung unterschrieben zurück?

Falls wir die Formulare und die Bestätigung nach einer gewissen Zeit noch nicht unterschrieben zurück erhalten haben, wird der zukünftige Lernende telefonisch oder per E-Mail auf die ausstehenden Dokumente hingewiesen. Hat er sie verloren werden ihm die Dokumente erneut zugestellt. Ansonsten wird ihm mitgeteilt, dass er die Formulare noch schicken soll. Haben wir aber alles zurück erhalten geht es mit dem nächsten Schritt weiter.

Unterlagen für das Rektorat

Die zentrale Führung der Berner Fachhochschulen erfolgt durch das Rektorat in Bern (auch Sitz des Rektors). Die Personalabteilung des Rektorats muss die Anstellung freigeben und an das Personalamt des Kantons Bern (PA) weiterleiten, welches die Personen- und Anstellungsdaten erfasst.

Damit die obengenannten Stellen alle Daten zu Anstellung und Person erhalten werden wieder zwei Formulare ausgefüllt und zwar das Ernennungs- oder Anstellungsformular² und die Rückseite des persönlichen Meldeblatts³.

Sind diese Angaben vorhanden werden beide Formulare kopiert und jeweils das Original ans Rektorat nach Bern geschickt. Die Kopien werden in unsere Kontrollmappe abgelegt, damit anschliessend kontrolliert werden kann ob die Daten vom Personalamt im System erfasst worden sind.

¹ Musterdokument 1

² Musterdokument 2

³ Musterdokument 3

Vorbereiten des Lehrvertrags

Zum Vorbereiten des Lehrvertrags habe ich mir ein Dossier eines früheren Lernenden Elektrikers zu Hilfe genommen und die üblichen Daten, wie ob das Schulmaterial übernommen wird und ob spezielle Ausrüstung benötigt wird, bereits ausgefüllt. Angaben zu Person und gesetzlicher Vertretung und Angaben zum Lehrbetrieb konnte ich auch bereits ausfüllen. Angaben die ich noch nicht wusste, habe ich beim zuständigen Berufsbildner nachgefragt. So beispielsweise Angaben zu Berufsschule und Berufsmaturitätsunterricht.

Anschliessend werden die Löhne gemäss RRB⁴ berechnet. Ferien gem. Art. 144 und Arbeitszeit gem. Art. 124 der Personalverordnung⁵ eingetragen.

Vereinbarung eines Termins zur Lehrvertragsunterzeichnung

Der Berufsbildner vereinbart mit dem Lernenden und dessen gesetzlicher Vertretung einen Termin zur Lehrvertragsunterzeichnung. Dabei wird der Vertrag in dreifacher Ausführung unterzeichnet. Vorerst erhält der zukünftige Lernende noch keinen unterzeichneten Vertrag.



Versenden des Vertrags ans Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA)

Anschliessend werden die drei Versionen des Lehrvertrags ans MBA geschickt. Dieses muss die Verträge bewilligen und sendet uns zwei Exemplare retour. Nun versenden auch wir den Lehrvertrag an den zukünftigen Lernenden und dem Lehrbeginn 2011 steht nichts mehr im Weg.

Schlusswort

Diesen Prozess zu erarbeiten hat mir sehr viel Spass bereitet. Einen Einblick in die Abwicklung eines Lehrvertrags zu bekommen war sehr spannend. Durch das Erläutern der einzelnen Teilschritte konnte ich beurteilen, ob ich den Ablauf verstanden hatte und ihn korrekt umsetzen.

⁴ Musterdokument 4


⁵ Musterdokument 5

Auswertungsbogen

(Zusammenfassung der Lernjournale) zur Prozesseinheit


Nehmen Sie Ihre Lernjournalbogen zu dieser Prozesseinheit zur Hand und vergleichen Sie die entsprechenden Einträge zu den untenstehenden Fragen.

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

tief —————  —————> hoch


Weil ich solche Prozesse gerne erläutere und erkläre auch um anderen Mitarbeitenden in meinem Arbeitsumfeld damit zu helfen. Zum besseren Verständnis von Prozessen führe ich sie auch gerne, ausserhalb des Bereichs der Prozesseinheit, in einem Flussdiagramm auf.

Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig —————  —————> einfach


Weil ich den Prozess zum ersten Mal selber erarbeiten musste sind anfangs noch einige Fragen aufgetaucht. Welche sich aber schnell geklärt haben.

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzufrieden —————  —————> sehr zufrieden

Weil es, wie ich denke, eine von meinen besten Prozesseinheiten geworden ist. Für mich stimmt das Layout, der Inhalt ist klar formuliert und es kommen weniger Mundart-Ausdrücke vor wie in der letzten Arbeit.

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

nichts —————  —————> alles

Höchstens die Zeitplanung und das Vorgehen nach IPERKA-Methode könnten noch ein bisschen besser sein. Das werde ich in meiner nächsten Arbeit sicherlich berücksichtigen.

Anhang

Anstellungsbestätigung, Musterdokument 1

| | |
|---|--|
|  | <p>Berner Fachhochschule Technik und Informatik</p> <p>Human Resources</p> <p>Pestalozzistrasse 20 Postfach 1058 CH-3401 Burgdorf T +41 34 426 41 41 F +41 34 426 43 91 www.ti.bfh.ch</p> |
|---|--|

Claudia Fuhrmann
T direkt +41 34 426 42 07
E-Mail claudia.fuhrmann@bfh.ch

Burgdorf, 22. Oktober 2010 fac1/bnm6

Anstellungsbestätigung

Lieber Herr 

Wir freuen uns, Ihnen nun auch noch schriftlich mitzuteilen, dass wir Sie ab Sommer 2011 als Lernenden Elektroniker anstellen.

Zum Zeichen Ihres Einverständnisses bitten wir Sie, dieses Schreibens zusammen mit Ihren Eltern zu unterzeichnen und uns ein Exemplar zurück zu senden. Bitte füllen Sie ebenfalls das „Persönliche Meldeblatt“ in der Beilage aus und senden Sie es an uns zurück. Den Lehrvertrag werden wir zu einem späteren Zeitpunkt ausstellen, Herr Martin Aebersold, Berufsbildner, wird für die Unterzeichnung wieder mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

Falls Sie oder Ihre Eltern in der Zwischenzeit Fragen haben, können Sie sich selbstverständlich gerne an uns wenden. Wir freuen uns schon jetzt auf eine spannende und lehrreiche Ausbildungszeit!

Freundliche Grüsse

Berner Fachhochschule
Technik und Informatik

Claudia Fuhrmann
Human Resources

- Persönliches Meldeblatt
- Rückantwortcouvert

Wir bestätigen, dass  im Sommer 2011 die Lehre zum Elektroniker an der Berner Fachhochschule, Dept. Technik und Informatik, Fachbereich Elektrotechnik, in Burgdorf antreten wird: (Datum/Unterschrift)

 Gesetzliche Vertretung

Das persönliche Meldeblatt, Musterdokument 3

In diesem Formular füllt der zukünftige Lernende seine persönlichen Angaben aus. Unter anderem die Daten fürs Lohnkonto. Auf der Rückseite befinden sich die Angaben welche durch die Personalabteilung ausgefüllt werden müssen.

| | |
|--|--|
| <p>Personalamt des Kantons Bern Münstergasse 45 3011 Bern Telefon 031 633 43 36 Telefax 031 633 43 48</p> | <h3 style="margin: 0;">PERSÖNLICHES MELDEBLATT für das Personal der <u>Berner Fachhochschule</u></h3> |
| <p>(Formular auf dem Dienstweg einreichen)</p> | |
| <p>PERSÖNLICHE DATEN</p> <p>Name Vorname Personal-Nr. <small>(verheiratete, amtlichen Namen gemäss Familienbüchlein angeben) (falls vorhanden)</small></p> <p>Titel Geburtsdatum AHV-Nr.</p> <p>Geschlecht <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich Zivilstand gültig seit (genaues Datum angeben)</p> <p>Zivilstand <input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> gerichtlich getrennt im Sinne von Art. 117 ZGB Gleichgeschlechtliche Partnerschaft: <input type="checkbox"/> eingetragen <input type="checkbox"/> gerichtlich aufgelöst <input type="checkbox"/> durch Tod aufgelöst</p> <p>Muttersprache Sprache für Korrespondenz <input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> französisch</p> <p>Nationalität Heimort (fakultativ) PLZ Ort</p> <p>Wohnadresse PLZ Ort</p> <p>Waren Sie bereits im bernischen Kantons-, öffentl. Schul- oder Kirchendienst, der Universität Bern sowie beim Inselspital tätig?</p> <p><input type="checkbox"/> wenn ja, vom bis bei wem? * vom bis bei wem? * vom bis</p> <p>* Funktion und genaues Datum angeben</p> | |
| <p>AUSZAHLUNGSADRESSE</p> <p><input type="checkbox"/> Bank IBAN-Nr. CH</p> <p><input type="checkbox"/> Post PC-Nr.</p> <p>Name der Kontoinhaberin bzw. des Kontoinhabers <small>(Ist auszufüllen, wenn der Name der Kontoinhaberin bzw. des Kontoinhabers mit der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers nicht identisch ist.)</small></p> | |
| <p>DATEN EhePARTNERIN / EhePARTNER BZW. GLEICHGESCHL. PARTNERIN / PARTNER Personal-Nr. <small>(falls vorhanden)</small></p> <p><small>(Daten gemäss Familienbüchlein)</small></p> <p>Name Vorname Geburtsdatum</p> | |
| <p>ANGABEN FÜR KINDER-, AUSBILDUNGS- UND BETREUUNGSZULAGEN</p> <p>Bitte zusätzlich Formular "Sozialzulagen - Antrags- und Mutationsformular" vollständig ausfüllen.</p> | |
| <p>(Formular auf dem Dienstweg einreichen)</p> <p>RENTENVERSICHERUNG</p> <p>Bei welcher Pensionskasse waren Sie unmittelbar vor dem Eintritt in den Kantonsdienst oder Schuldienst versichert?</p> <p>Name der Kasse Ort</p> <p>Wenn VSAO, wünschen Sie weiterhin bei dieser Versicherung zu verbleiben? (Talon beilegen) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Beziehen Sie eine Rente? <input type="checkbox"/> Invalidenversicherung <input type="checkbox"/> Militärversicherung <input type="checkbox"/> Unfallversicherung</p> <p>Wenn ja, Betrag pro Monat in Fr.</p> | |
| <p>REKRUTIERUNGSKANAL (Angabe freiwillig) Wie wurden Sie auf die Stelle beim Kanton Bern aufmerksam?</p> <p><input type="checkbox"/> Inserat Zeitung (Code 001) <input type="checkbox"/> Inserat Amtsblatt (002) <input type="checkbox"/> Inserat Amtsanzeiger (003) <input type="checkbox"/> persönlicher Kontakt / Vermittlung durch Mitarbeiter Kt. Bern (004)</p> <p><input type="checkbox"/> Internet-Stellenmarkt Kt. Bern (005) <input type="checkbox"/> externe Online Jobbörse (006) <input type="checkbox"/> nicht bekannt (007) <input type="checkbox"/> fremdat (008)</p> | |
| <p>BEMERKUNGEN/BEILAGEN DIE RICHTIGKEIT BESTÄTIGT</p> <p>..... </p> <p style="text-align: right;">Ort/Datum:</p> <p style="text-align: right;">Unterschrift der/des Neueintretenden</p> | |

Personalamt des Kantons Bern

Persönliches Meldeblatt

Seite 2

Münsergasse 45
3011 Bern
Telefon 031 633 43 36
Telefax 031 633 43 48

Name
Vorname

Personal-Nr.

VON DER INSTITUTION AUSZUFÜLLEN

Anstellungsbeginn Beschäftigungsgrad %
Arbeitsplatzadresse
Institution Institutions-Nr.
Arbeitsadresse *) PLZ Ort

*) Ist auszufüllen, wenn Adresse von der ordentlichen Haupt-Institutionsadresse abweicht.

AHV-Ausweis

Besitzt die Person bereits einen AHV-Ausweis? (Der AHV-Ausweis muss diesem Formular nicht beigelegt werden)

ja → Wurde das Formular „Eintrittsmeldung“ an das Personalamt weitergeleitet? ja
 nein → Wurde das Formular „Anmeldung Versicherungsausweis“ an das Personalamt weitergeleitet? ja

Quellensteuer (Für ausländische Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter)

Ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter
quellensteuerpflichtig? ja nein (Ausländerausweis C) gültig ab

Wenn ja, Kategorie des Ausländerausweises angeben A B C F L N gültig ab

(Bei Ausweis A, B, F, L oder N, Form. T-503 'Quellensteuer für ausländische Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin) ausfüllen)

Ist die Ehepartnerin/der Ehepartner in der Schweiz erwerbstätig? ja nein

Gehört die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter einer der nachstehenden als Landeskirche anerkannten Religionsgemeinschaft an

reformiert römisch-katholisch christ-katholisch keiner dieser Kirchen

Die Angaben der/des Neueintretenden wurden vom HR Departement überprüft. Stempel/Unterschrift HR BFH

Bei ausländ. MA: die gültige Arbeitsbewilligung liegt vor.

Stempel/Unterschrift HR Departement

Ort/Datum: Ort/Datum:

| ENGANG PERSONALAMT | INDEXIERUNGSANGABEN | VISUM | DATUM |
|--------------------|-------------------------------------|----------|-------|
| | Dok. Kat. INR | | |
| | Dok. Art Gültigk. Datum | Eingabe | |
| | ANR Stichwörter | Freigabe | |
| Datum | AK Visum/Datum | Kopie an | |

Ansatz RRB, Musterdokument 4

1.4 Lernende in der kantonalen Verwaltung

(Lernpersonal an Spitälern, Kliniken, Kantonsbetrieben und medizinischen Instituten, Landwirtschaft etc.)

| Gehaltsklassen | Lehrjahr/Stufe | Jahresgehalt (inkl. 13. Monatsgehalt) | Monatsgehalt (ohne 13. Monatsgehalt) |
|----------------|--|--|--|
| 350 | 1 | Fr. 9'155.90 | Fr. 704.30 |
| 351 | 2 | Fr. 12'207.00 | Fr. 939.00 |
| 352 | 3 | Fr. 15'519.40 | Fr. 1'193.80 |
| 353 | 4 | Fr. 20'664.80 | Fr. 1'589.60 |
| 354 | 5 | Fr. 24'938.55 | Fr. 1'918.35 |
| | *) Lernende in der Landwirtschaft | Jahresgehalt (ohne 13. Monatsgehalt) | Monatsgehalt (ohne 13. Monatsgehalt) |
| 360*) | 1 | Fr. 15'131.40 | Fr. 1'260.95 |
| 361*) | 2 | Fr. 16'419.00 | Fr. 1'368.25 |
| 362*) | 3 | Fr. 17'063.40 | Fr. 1'421.95 |

Auszug Personalverordnung Art. 124 und 144, Musterdokument 5

Artikel 124

6. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

6.1 Arbeitszeit

6.1.1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 124

Normalarbeitszeit

Die Arbeitszeit des gesamten Kantonspersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.

Artikel 144

¹ Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 1 bis 18 pro Kalenderjahr:

- a 23 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,
- b 27 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
- c 32 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

² Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 19 bis 30 pro Kalenderjahr:

- a 23 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird,
- b 27 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
- c 32 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

³ Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen.

⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht während des ganzen Kalenderjahrs im Kantonsdienst stehen, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch.