

Reglement über das Lehrlingswesen der Gemeinde Bubikon

Erlassen durch den Gemeinderat am: 10. Dezember 2025

Vom Gemeinderat Bubikon mit Beschluss Nr. 2025-152
in Kraft gesetzt per: 1. Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	4
	Rechtsgrundlage	4
	Geltungsbereich	4
	Zweck	4
	Anwendbarkeit der Personalverordnung	4
	Abweichende Anordnungen	
II.	Arbeitsverhältnis	4
	Stellenplan	4
	Anstellung und Entlassung	4
	Bewerbungsverfahren und Standortbestimmung	4
	Beendigung des Lehrverhältnisses	5
III.	Rechte und Pflichten der bzw. des Ausbildungsverantwortlichen und der Praxisbildnerinnen bzw. Praxisbildner	6
	Ausbildungsverantwortliche bzw. Ausbildungsverantwortlicher	6
	Praxisbildner/innen	6
IV.	Rechte und Pflichten der Lernenden	6
	Lohn	6
	Beiträge an Ausbildungen und Berufskleidung	6
	Spesen	7
	Arbeitszeit/Hausaufgaben	7
	Pausen	7/8
	Verhalten und Kleidervorschriften	8
	Ferien	8/9
	Unfall / Krankheit	9
	Berufsschule und überbetrieblicher Kurs	9
	Beurteilung	9/10
	Stützkurse	10
	Aufgaben der Lernenden	11
	Lehrabschlussprüfung	11
	Lehrabschlussgeschenk	11
	Lehrabschluss-Feier	
V.	Wahrung der Interessen der Lernenden	12
	Lernenden und Praxisbildner/innen-Ausflug	12
	Lernenden-Sitzung	12
	Praxisbildner/innen-Austausch	12
	Elternanlass	12

Konflikte	12
Belästigungen	12
VI. Schlussbestimmungen	13
Inkraftsetzung	13

Die Gemeindeverwaltung Bubikon bietet motivierten und engagierten Lernenden eine attraktive, qualitativ hochwertige und anschlussfähige Lehre in folgenden Berufsausbildungen an:

- Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt EFZ

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Rechtsgrundlagen	Gestützt auf Art. 24 Ziff. 3 der Gemeindeordnung vom 1. Januar 2022 erlässt der Gemeinderat folgendes Reglement über das Lehrlingswesen.
Art. 2	Geltungsbereich	Diesem Reglement unterstehen die bzw. der Ausbildungsverantwortliche, die Praxisbildnerinnen bzw. die Praxisbildner und die Lernenden der Gemeinde Bubikon.
Art. 3	Zweck	Das vorliegende Reglement über das Lehrlingswesen regelt die Rechte und Pflichten der Lernenden im Rahmen ihrer Anstellung bei der Gemeindeverwaltung Bubikon. Auch die Pflichten der bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen und der Praxisbildnerinnen bzw. der Praxisbildner sind im Reglement aufgeführt.
Art. 4	Anwendbarkeit der Personalverordnung	Soweit dieses Reglement nichts Abweichendes regelt, ist für das Arbeitsverhältnis der Lernenden der Politischen Gemeinde Bubikon die Personalverordnung vom 6. Dezember 2017 massgebend.
Art. 5	Abweichende Anordnungen	Die Ausbildungsverantwortliche bzw. der Ausbildungsverantwortliche kann für die Lernenden von diesem Reglement abweichende Anordnungen treffen. Dabei sind die kantonalen und eidgenössischen Vorschriften über die Berufsbildung zu beachten.

II. Arbeitsverhältnis

Art. 6	Stellenplan	Der Gemeinderat legt die Anzahl Stellen für Lernende im Stellenplan fest.
Art. 7	Anstellung und Entlassung	<p>¹Die Anstellung und Entlassung der Lernenden erfolgt, auf Empfehlung der bzw. des Ausbildungsverantwortlichen, durch die Gemeindegemeinschafterin bzw. den Gemeindegemeinschafter nach den Bestimmungen gemäss Art. 7 ff des Organisationsreglements für die Gemeindeverwaltung Bubikon.</p> <p>²Das Anstellungsverhältnis zwischen der bzw. dem Lernenden und der Gemeinde Bubikon wird durch einen amtlichen Lehrvertrag festgelegt, welcher vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt nach Unterzeichnung genehmigt werden muss.</p>

- Art. 8 Bewerbungsverfahren und Standortbestimmung
- ¹Das Bewerbungsverfahren sowie die halbjährlichen Standortbestimmungen werden durch die Ausbildungsverantwortliche bzw. den Ausbildungsverantwortlichen durchgeführt.
- ²Mit der Standortbestimmung wird am Ende jedes Schulsemesters abgeklärt, ob die Lehre im angefangenen Profil fortgesetzt werden kann und die Arbeitsleistungen der bzw. des Lernenden stimmen. Der Wechsel in ein anderes Profil, eine Lehrzeitverlängerung (Wiederholung des Lehrjahres) oder die Auflösung des Lehrverhältnisses sind mögliche Massnahmen.
- ³Bei Bedarf können auch Unterstützungsmassnahmen angeordnet werden.
- Art. 9 Beendigung des Lehrverhältnisses
- ¹Das Lehrverhältnis ist befristet und endet nach der vertraglich vereinbarten Lehrzeit automatisch.
- ²Zu einer Auflösung sind die Vertragsparteien ausnahmsweise in folgenden Fällen berechtigt:
- Während der Probezeit können sowohl die lernende Person wie auch der Lehrbetrieb den Lehrvertrag jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen einseitig kündigen.
- Nach Ablauf der Probezeit kann das Lehrverhältnis während der gesamten Dauer der beruflichen Grundbildung von der bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen zusammen mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber und von der lernenden Person in beidseitigem Einverständnis aufgelöst werden.
- Die bzw. der Ausbildungsverantwortliche zusammen mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber und die lernende Person haben das Recht, den Lehrvertrag vorzeitig und einseitig aufzulösen, wenn wichtige Gründe vorliegen – die allerdings streng zu beurteilen sind. Solche Gründe liegen namentlich vor:
- wenn die bzw. der Ausbildungsverantwortliche fachlich oder persönlich zur Ausbildung nicht geeignet ist.
 - wenn die lernende Person körperlich oder geistig überfordert resp. gesundheitlich oder sittlich gefährdet ist.
 - wenn die berufliche Grundbildung nicht oder nur unter wesentlich veränderten Bedingungen zu Ende geführt werden kann.
- Die kündigende Partei muss die fristlose Vertragsauflösung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt.
- In diesen drei Fällen hat die bzw. der Ausbildungsverantwortliche sofort das kantonale Berufsbildungsamt zu benachrichtigen. Dieses versucht, eine Verständigung zwischen den Vertragsparteien resp. die Weiterführung der beruflichen Grundbildung in einem

anderen Betrieb oder den nochmaligen Gang zur Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung zu erreichen.

III. Rechte und Pflichten der bzw. des Ausbildungsverantwortlichen und der Praxisbildnerinnen bzw. Praxisbildner

- | | | |
|---------|---|---|
| Art. 10 | Ausbildungsverantwortliche bzw. Ausbildungsverantwortlicher | <p>Die bzw. der Ausbildungsverantwortliche ist für die gesamte Ausbildung der Lernenden verantwortlich. Darunter gehören folgende Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Führen der Lernenden• Erstellen des Ausbildungsprogrammes• Anmeldung bei Berufsschule und üK• Ansprechperson für Fragen von Lernenden und zur Lehre• Durchführung der Standortbestimmungen mit den Lernenden• Ausbilden/Coachen der Praxisbildnerinnen bzw. der Praxisbildner• Durchführung von Sitzungen mit Lernenden sowie mit den Praxisbildnerinnen bzw. Praxisbildnern |
| Art. 11 | Praxisbildner/innen | <p>Die Praxisbildnerinnen bzw. Praxisbildner sind für die Ausbildung der Lernenden in ihren Abteilungen zuständig. Sie sind verantwortlich, dass:</p> <ul style="list-style-type: none">• die Lernenden das Fachwissen in der Abteilung erlangen.• regelmässig Theorieblöcke durchgeführt werden.• die Praxisaufträge begleitet und bewertet werden.• die Fremdeinschätzung und das Qualifikationsgespräch durchgeführt werden.• der betriebliche Kompetenznachweis und der Bildungsbericht jeweils pro Semester erstellt werden. |

IV. Rechte und Pflichten der Lernenden

- | | | |
|---------|---|--|
| Art. 12 | Lohn | <p>Die bzw. der Lernende erhält ihren bzw. seinen Lohn in 13 Monatsgehältern ausbezahlt. Die Höhe der Entschädigung richtet sich nach den jeweiligen Richtlinien der Fachverbände.</p> |
| Art. 13 | Beiträge an Ausbildungen und Berufskleidung | <p>Die Gemeinde Bubikon beteiligt sich zu 100 % an</p> <ul style="list-style-type: none">• Schul- und Lernmaterial (Eigentum vollumfänglich der/des Lernenden)• Arbeitssicherheitsbekleidung• Beiträge für freiwillige und angeordnete Kurse und Diplome, die für die Abschlussprüfung gelten. Die bzw. der Ausbildungsverantwortliche entscheidet über deren Notwendigkeit. |

- Obligatorische Sprachaufenthalte (gilt zu 100 % als Arbeitszeit)

Bei freiwilligen Sprachaufenthalten übernimmt der Lehrbetrieb zu 100 % die Kosten und 50 % der Zeit.

Weitere Beiträge an Sprachaufenthalte und Weiterbildungen nach Absprache.

Art. 14 Spesen

¹Entstehen der bzw. dem Lernenden bei der Ausübung ihrer bzw. seiner betrieblichen Tätigkeit Auslagen, so hat sie bzw. er Anrecht auf Vergütung. Die Vollziehungsbestimmungen zur Personalverordnung der Gemeinde Bubikon und das Spesenreglement legen die Rahmenbedingungen und die detaillierten Ansätze fest. Diese haben keine Gültigkeit für den Besuch der Berufsschule. Die Benützung der gemeindeinternen ZVV-Abonnemente ist für diese Fahrten nicht erlaubt.

²Bei den Besuchen des überbetrieblichen Kurses (ÜK) dürfen, ausser der Verpflegung keine Kosten (Reisespesen) für die Lernende bzw. den Lernenden entstehen. Die Lernenden können ein 2. Klasse Billett für den Besuch des ÜK's lösen. Die Benützung der gemeindeinternen ZVV-Abonnemente ist für diese Fahrten nicht erlaubt.

Art. 15 Arbeitszeit/Hausaufgaben

¹Die zuständige Praxisbildnerin bzw. der zuständige Praxisbildner gestaltet die Präsenzzeiten der Lernenden. Dem Grundsatz der gleitenden Arbeitszeit wird wo möglich entsprochen.

²Die Präsenzzeit der Lernenden beginnt frühestens um 06:30 Uhr und endet spätestens um 19:00 Uhr. Ausnahmefälle können durch die Ausbildungsverantwortliche bzw. den Ausbildungsverantwortlichen genehmigt werden. In der Regel dürfen Lernende nicht mehr als neun Stunden arbeiten. Die Praxisbildnerin resp. der Praxisbildner überprüft den monatlichen Arbeitszeitsaldo und achtet darauf, dass der Minus- oder Plus-Saldo im normalen Rahmen liegt.

³Während den Öffnungszeiten ist die Anwesenheit der Lernenden grundsätzlich Pflicht.

⁴Die Erledigung der Hausaufgaben hat in der Freizeit zu erfolgen. Die zuständige Praxisbildnerin bzw. der zuständige Praxisbildner kann in Ausnahmesituationen anders entscheiden.

⁵Für ÜK-Aufträge wie z.B. Transferauftrag, E-Test und Blended-Learning muss im Betrieb in Absprache mit der Praxisbildnerin bzw. dem Praxisbildner die angegebene Zeit zur Verfügung gestellt werden.

Art. 16 Pausen

Die Mittagspause ist obligatorisch und muss mindestens 30 Minuten betragen (ununterbrochen).

Während eines Arbeitstages (8,4 Stunden) stehen der Lernenden bzw. dem Lernenden 30 Minuten bezahlte Kaffeepause zur Verfügung. Bei halbtägiger Anwesenheit (4,2 Stunden) hat sie bzw. er Anspruch auf 15 Minuten.

Art. 17 Verhalten und Kleidervorschriften

Folgende Grundsätze sind von den Lernenden einzuhalten:

¹Verhalten

- Schweigepflicht
- Ehrlichkeit
- Pünktlichkeit
- Zuverlässigkeit
- Einhalten von Vereinbarungen und Weisungen
- Einhalten von Terminen
- Offener und freundlicher Umgang mit Kundinnen und Kunden sowie Mitarbeitenden
- E-Mail und Internet werden nur für geschäftliche Zwecke verwendet (siehe ICT-Weisung)
- Das Handy gehört in die Schublade, in der Pause ist der Gebrauch gestattet

²Kleidervorschriften

Die Gemeinde Bubikon legt Wert auf ein ordentliches und gepflegtes Erscheinungsbild. Unerwünscht sind insbesondere (Liste nicht abschliessend):

- Oberteile, die Bauch/Rücken/Schultern nicht bedecken (z.B. Shirts mit Spaghettiträgern)
- Shorts/Hotpants
- Hosen mit Löchern/Rissen resp. mit starken Verwaschungen
- Röcke, die kürzer als eine Handbreite über dem Knie sind
- Flipflops
- Kopfbedeckung/Kopfhörer

Die Praxisbildnerinnen bzw. die Praxisbildner dürfen jederzeit auf unangemessene Kleidung hinweisen.

Art. 18 Ferien

¹Die bzw. der Lernende hat einen jährlichen Ferienanspruch von 27 Tagen.

²Die Ferienplanung muss sowohl mit den anderen Lernenden als auch mit der bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen und der Praxisbildnerin bzw. dem Praxisbildner frühzeitig abgesprochen werden. Während den Ferienabwesenheiten muss zwingend

mindestens eine Lernende bzw. ein Lernender anwesend sein, damit die Ausführung der "Ämtli" zu jeder Zeit gewährleistet ist. Vor einer Ferienbuchung muss die gegenseitige Stellvertretung sichergestellt werden.

³Ausnahmesituationen können von der bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen genehmigt werden. Der Bezug von Ferientagen ist ausschliesslich während den Berufsschulferien sowie an schulfreien Tagen möglich. Um einen möglichst grossen Erholungseffekt zu erzielen, müssen einmal pro Lehrjahr mindestens zwei aufeinanderfolgende Ferienwochen bezogen werden. Die restlichen Tage können tage- oder wochenweise eingeplant werden.

Art. 19 Unfall/
Krankheit

¹Sollte die bzw. der Lernende einen Unfall haben oder krank sein, ist umgehend die Praxisbildnerin bzw. der Praxisbildner telefonisch und die anderen Lernenden schriftlich zu informieren.

²Ab dem vierten Arbeitstag krankheits-/unfallbedingter Abwesenheit ist der bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen ein Arztzeugnis abzugeben.

Art. 20 Berufsschule
und überbetrieblicher
Kurs

¹Die lückenlose Teilnahme am Unterricht an der Berufsschule ist obligatorisch. Über allfällige Änderungen im Stundenplan ist die bzw. der Ausbildungsverantwortliche durch die Lernende bzw. den Lernenden umgehend zu informieren.

²Die Teilnahme am Unterricht an der Berufsschule wird als Arbeitszeit angerechnet (ganzer Tag = 8,4 Stunden / halber Tag = 4,2 Stunden).

³Die Reisezeit vom Wohnort oder der Gemeinde Bubikon (oder umgekehrt) zur Berufsschule gilt nicht als Arbeitszeit.

⁴Beim Besuch von Freifächern oder Kursen wird die anrechenbare Arbeitszeit von der bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen bestimmt.

⁵Fällt die Schule aus oder findet ein überbetrieblicher Kurs oder dergleichen nicht oder nur teilweise statt, haben die Lernenden zur Arbeit zu erscheinen, ausgenommen, es haben bereits 8 Lektionen stattgefunden.

⁶Fallen unvorhergesehen einzelne Schulstunden (auch bei üK, Fachmodulkurs) aus, ist umgehend mit der bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen Kontakt aufzunehmen, um zu klären, ob die Lernenden nachträglich zur Arbeit zu erscheinen haben.

Art. 21 Beurteilung

¹Praxisaufträge

Pro Semester und Abteilung gilt es eine Anzahl von Praxisaufträgen zu erledigen. Die Lernenden werden jeweils von den Praxisbildnerinnen bzw. Praxisbildnern instruiert (Auftrag und Zeit). Die Verantwortung für die Erledigung liegt jedoch bei den Lernenden

selbst. Alle Praxisaufträge sind im time2learn ersichtlich und decken die Themen der Handlungskompetenzen ab, die erreicht werden müssen. Die Praxisaufträge dienen als Grundlage für die Selbst- und Fremdeinschätzung, die in das Qualifikationsgespräch einfließen.

²ÜK-Kompetenznachweise

Die üK vermitteln grundlegende praktische Fähigkeiten und schlagen eine Brücke zwischen schulischer Theorie und beruflicher Praxis. Die beiden üK-Kompetenznachweise praxisrelevanter Situationsbeschreibungen bestehen aus je zwei E-Tests (25 %) und je einem Transferauftrag (50 %). Diese ergeben die Erfahrungsnote üK.

³Leistungsdokumentation über die Bildung in beruflicher Praxis

Die Ausbildungsverantwortliche resp. der Ausbildungsverantwortliche hält die Leistungen der lernenden Person am Ende jedes Semesters in Form von betrieblichen Kompetenznachweisen fest. Die Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt. Diese fließen in die Berechnung der Erfahrungsnote ein.

⁴Schulzeugnis

Die von der Schule ausgestellten Zwischenzeugnisse werden direkt von der Berufsschule an die Gemeinde Bubikon zugestellt. Die Lernenden besprechen ihre Zeugnisnote mit der bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen. Ungenügende Prüfungsnoten sind der bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen vorzulegen. Die bzw. der Ausbildungsverantwortliche kann die Prüfungsnoten jederzeit einsehen. Die bzw. der Lernende führt eine elektronische Notentabelle und stellt diese jeweils anfangs Monat der bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen per E-Mail zu.

Ist die ordentliche Weiterführung der Berufsausbildung in ein Folgesemester aufgrund der schulischen Leistungen gefährdet, entscheidet die bzw. der Ausbildungsverantwortliche zusammen mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber über die Weiterführung des Lehrverhältnisses.

⁵Abteilungswechselgespräch

Bei jedem Abteilungswechsel findet ein Gespräch zwischen der bisherigen bzw. dem bisherigen und der neuen Praxisbildnerin bzw. dem neuen Praxisbildner, der bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen sowie der bzw. dem Lernenden statt. Die Praxisbildnerin bzw. der Praxisbildner sowie die bzw. der Lernende füllen je ein Formular aus, in dem die Arbeit sowie das Verhalten in der vergangenen Abteilung beurteilt wird.

- Art. 22 Stützkurse Sind aufgrund von schulischen Noten (wenn Zeugnisnote 4.0 und tiefer) Stützkurse notwendig, werden die dadurch entstehenden Kosten durch die Gemeinde Bubikon bezahlt. Kurse haben ausserbetrieblich zu erfolgen und gelten nicht als Arbeitszeit. Die Kostenübernahme ist im „Art. 13 Beiträge an Ausbildungen und Berufskleidung“ geregelt. Die bzw. der Ausbildungsverantwortliche entscheidet über die Notwendigkeit.
- Art. 23 Aufgaben der Lernenden ¹Die Lernenden haben fix zugeteilte Aufgaben, die im "Ämtliplan" festgehalten sind.
²Für den Gang zur Poststelle dürfen 15 Minuten Zeitgutschrift erfasst werden, wenn zuvor ausgestempelt wurde.
³Die zugeteilten Aufgaben müssen durch die Lernenden pflichtbewusst und speditiv erledigt werden.
- Art. 24 Lehrabschlussprüfung ¹Die Lernenden werden im üK und in der Gemeinde Bubikon auf die Lehrabschlussprüfung vorbereitet. Wird die Lehrabschlussprüfung nicht bestanden, entscheidet die bzw. der Ausbildungsverantwortliche zusammen mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber über eine allfällige befristete Anstellung zur Wiederholung der Lehrabschlussprüfung.
²Nimmt die bzw. der Lernende an Vorbereitungs- oder Repetitionskursen des Berufsverbandes für die Lehrabschlussprüfung teil, so gilt die dafür notwendige Zeit als Arbeitszeit, wobei Repetitions- oder Vorbereitungskurse anderer Institutionen nicht als Arbeitszeit gelten.
³Die Gemeinde kann sich in einem angemessenen Rahmen an den Vorbereitungskursen beteiligen.
⁴Sobald die bzw. der Lernende die konkreten Daten der Lehrabschlussprüfung von der Schule mitgeteilt erhält, ist die bzw. der Ausbildungsverantwortliche über die Prüfungsdaten zu informieren.
- Art. 25 Lehrabschlussgeschenk Bei Lehrabschluss erhalten die Lernenden der Gemeinde Bubikon ein Geschenk¹ im Wert von CHF 150.
- Art. 26 Lehrabschlussfeier Zum Lehrabschluss einer bzw. eines Lernenden, organisieren die Lernenden jeweils selbständig eine QV-Feier für die Gemeindeverwaltung mit Gemeinderat. Die notwendigen Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde Bubikon.

¹ gemäss GRB-Nr. 2018-153 vom 24. Oktober 2018

V. Wahrung der Interessen der Lernenden

- | | | |
|---------|---|---|
| Art. 27 | Lernenden und Praxisbildner/innen-Ausflug | Die bzw. der Ausbildungsverantwortliche organisiert einmal jährlich einen Ausflug mit den Lernenden und den Praxisbildnerinnen und Praxisbildnern. Der Ausflug gilt als Arbeitszeit und die notwendigen Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde Bubikon. |
| Art. 28 | Lernenden-Sitzung | Die Lernenden-Sitzung findet in der Regel einmal pro Monat statt. Dort können sich die Lernenden untereinander austauschen, Probleme besprechen und Themen zur Ausbildung einbringen. Die bzw. der Ausbildungsverantwortliche ist für die Durchführung der Lernenden-Sitzung verantwortlich und leitet sie. Die Lernenden führen abwechselungsweise ein Protokoll. |
| Art. 29 | Praxisbildner/innen - Austausch | Alle Praxisbildnerinnen und Praxisbildner treffen sich jährlich vier Mal für einen gemeinsamen Austausch über ihre Erfahrungen und Anliegen im Umgang mit Lernenden. Anlässlich des Austausches informiert die bzw. der Ausbildungsverantwortliche über Neuerungen und Änderungen im Themenbereich Berufsausbildung. Die bzw. der Ausbildungsverantwortliche leitet den Austausch. |
| Art. 30 | Elternanlass | Einmal jährlich wird ein Elternanlass durchgeführt. Die Lernenden, die bzw. der Ausbildungsverantwortliche, die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber und die Praxisbildnerin bzw. der Praxisbildner wie auch Mitglieder des Gemeinderates sind dazu eingeladen. Für die Organisation des Anlasses sind die Lernenden zuständig. |
| Art. 31 | Konflikte | Bei Problemen infolge Konflikte unter den Lernenden oder bei Konflikten mit Praxisbildnerinnen bzw. Praxisbildnern ist die bzw. der Ausbildungsverantwortliche zu informieren.

Entsteht oder besteht ein Konflikt zwischen der bzw. dem Lernenden und der bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen, ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber zu informieren.

In beiden Fällen wird nach einer einvernehmlichen und nachhaltigen Lösung gesucht, damit alle Mitarbeitenden ihre Aufgaben konflikt- und angstfrei ausüben können. |
| Art. 32 | Belästigungen | Fühlt sich die bzw. der Lernende physisch oder psychisch belästigt, informiert er die Ausbildungsverantwortliche bzw. den Ausbildungsverantwortlichen oder die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber. Sie geben der bzw. dem Lernenden die notwendige Unterstützung. |

VI. Schlussbestimmungen

Art. 33 Inkraftsetzung Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat per sofort in Kraft.