



**Gemeindekanzlei**

Schilligasse 1  
5614 Sarmenstorf  
Telefon 056 667 93 93  
Telefax 056 667 93 94  
gemeindekanzlei@sarmenstorf.ch  
www.sarmenstorf.ch

## **Merkblatt Schnupperlehre bei der Gemeindeverwaltung Sarmenstorf**

(sinnvoll ab 8. Schuljahr)

### **Zweck und Ziel der Schnupperlehre**

Durch die Schnupperlehre kann die jugendliche Person abklären, ob sie für den Beruf als Kauffrau, Kaufmann, die erforderlichen Neigungen und Voraussetzungen mitbringt. Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung lernen die Jugendlichen im Arbeitsumfeld kennen und können damit herausfinden, ob die jugendliche Person die beruflichen Eignungen für eine Lehre ausweist. Damit hilft die Schnupperlehre beiden Seiten (Lehrbetrieb und jugendliche Person), sich kennen zu lernen und Grundlagen für einen allfälligen Entscheid über ein Lehrverhältnis zu erhalten.

### **Bewerbung und Auswahlverfahren Schnupperlernende**

Eine Bewerberin oder ein Bewerber hat der Gemeindekanzlei eine schriftliche Bewerbung (Brief, eventuell mit Beiblatt „Lebenslauf“) einzureichen. Diese hat folgende Angaben zu enthalten:

- Gründe und Motivation für das Interesse an der Ausbildung/Schnupperlehre Kauffrau/ Kaufmann und am Schnupperlehrbetrieb Gemeindeverwaltung Sarmenstorf
- Wie hat sich die Bewerberin/der Bewerber bereits mit dem Beruf Kauffrau/Kaufmann auseinandergesetzt?
- Welche Schule besucht die Bewerberin/der Bewerber aktuell?
- Aktueller Notendurchschnitt
- Wann erfolgt der Schulaustritt resp. Lehranfang?
- Personalien (Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, Hobbies)
- Zeitangabe für eine mögliche Schnupperlehre

Aufgrund der schriftlichen Bewerbung entscheidet die Gemeindeverwaltung, ob eine Schnupperlehre möglich ist. Die Gemeindeverwaltung behält sich vor, Bewerbungen abzusagen. Es besteht kein Anspruch auf eine Schnupperlehre bei der Gemeindeverwaltung.

Bei der Auswahl der Schnupperlernenden sind folgende Kriterien massgebend:

- Ist für das entsprechende Schulaustrittsjahr eine Lehrstelle bei der Gemeindeverwaltung frei?
- Sind die schulischen Leistungen ausreichend für eine allfällige Lehre bei der Gemeindeverwaltung für das Profil E oder M (Durchschnitt der Hauptfächer 4.5 bei Bezirksschule; 5.0 bei Sekundarschule)?
- Wohnort der Bewerberin/des Bewerbers
- Gründe und Motivation für die Schnupperlehre
- Gesamteindruck des Bewerbungsschreibens/könnte ein allfälliges Lehrverhältnis oder mindestens ein gegenseitiges Kennenlernen in Frage kommen
- Anzahl Bewerberinnen und Bewerber für den gewünschten Zeitraum
- Vertrauenswürdigkeit der Bewerberin/des Bewerbers (sämtliche Daten und Angaben, in welche eine jugendliche Person während einer Schnupperlehre Einsicht hat, unterliegen dem Datenschutz/Amtsgeheimnis. Entsprechend wird auch eine gewisse Zurückhaltung bei der Auswahl der Schnupperlernenden ausgeübt.

Die Zu- und Absage liegen im freien Ermessen der Gemeindekanzlei.

### **Dauer und Ablauf der Schnupperlehre**

Die Schnupperlehre dauert gesamthaft zwei Tage. Davon ein Tag bei der Gemeindekanzlei (Kanzlei, Einwohnerkontrolle, Sekretariat Gemeinderat) und ein Tag bei der Finanzverwaltung und beim Regionalen Steueramt. Am Ende der Schnupperlehre erfolgt ein kurzer Test und Schlussgespräch.