



Besetzung einer kaufmännischen Lehrstelle (Kauffrau/Kaufmann EFZ oder Büroassistent/in EBA) für den Lehrbeginn 2018

## Berufliche Grundbildung beim Staat Freiburg

### Das Anstellungsverfahren

Beim Staat Freiburg werden jedes Jahr mehr als vierzig Lehrstellen im kaufmännischen Bereich (Kauffrau/Kaufmann EFZ und Büroassistent/in EBA) ausgeschrieben. Für diese Lehrstellen bewerben sich jeweils drei- bis vierhundert Personen.

Dieses Dokument richtet sich an die Betreuungsverantwortlichen der Lernenden in den Verwaltungseinheiten des Staats (Berufsbildner/innen, Dienstchefinnen und Dienstchefs). Es enthält alle wichtigen Schritte für die Anstellung von Lernenden im kaufmännischen Bereich (Kauffrau/Kaufmann EFZ oder Büroassistent/in EBA; Abb. 1).

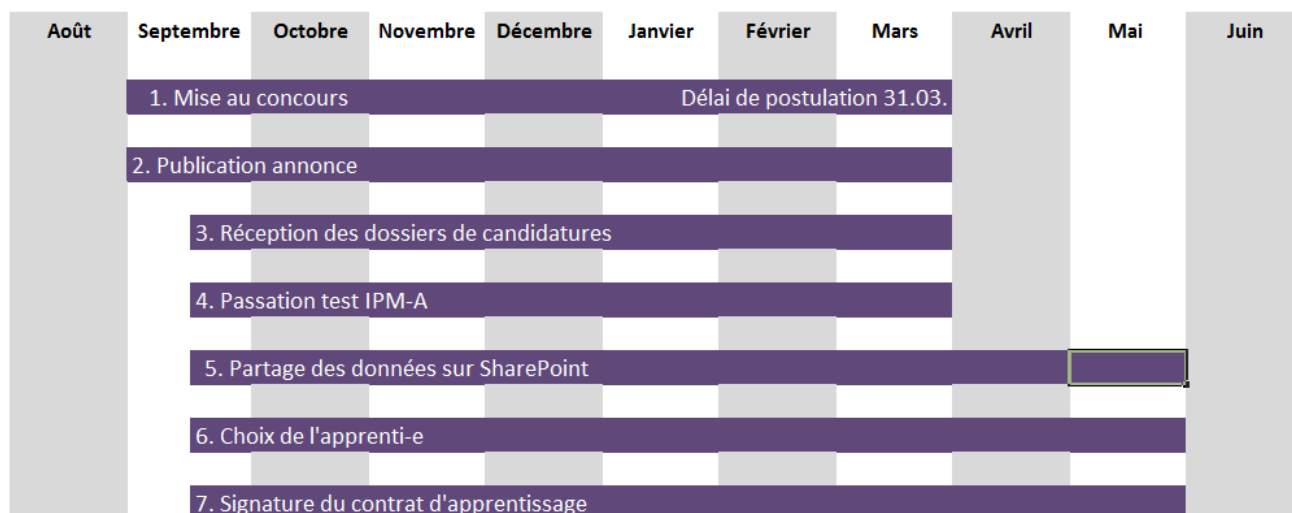


Abb. 1: Kalender des Anstellungsverfahrens von Lernenden im kaufmännischen Bereich (Kauffrau/Kaufmann oder Büroassistent/in)

### 1. Stellenausschreibung

Die Einheit, die für Lehrbeginn 2018 eine Lehrstelle anbieten möchte, teilt dies dem Amt für Personal und Organisation (POA) mit. So erfährt das POA die Namen der Personen, an die es die eingehenden Bewerbungsdossiers weiterleiten muss.

#### Aufgaben der Einheit

- > Ausfüllen der Umfrage des POA über die Lehrstellen und Schnupperlehren.
- > Meldung neuer Lehrstellen an die E-Mail-Adresse [formation@fr.ch](mailto:formation@fr.ch).

## 2. Publikation

Anfang September 2017 schaltet das POA ein kollektives Inserat für alle kaufmännischen Lehrstellen auf, das gleichzeitig auf (1) den Websites [www.fr.ch/stellen](http://www.fr.ch/stellen) und [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) sowie (2) in den lokalen Zeitungen La Liberté und Freiburger Nachrichten publiziert wird. Das Inserat auf [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) enthält eine Liste mit allen Dienststellen und Anstalten, die kaufmännische Lernende suchen.

## 3. Eingang der Bewerbungsdossiers

Das POA erfasst die eingehenden Bewerbungsdossiers für Lehrstellen im kaufmännischen Bereich (Kauffrau/Kaufmann und Büroassistent/in) für den ganzen Staat zentral: Ab Anfang September 2017 erhält das POA die Dossiers, registriert die Bewerberinnen und Bewerber, lädt sie zum Eignungstest ein und stellt die Bewerbungsdossiers (mitsamt Test) auf eine SharePoint-Seite. Die Bewerbungsfrist endet am **31. März 2018**.

### Aufgaben der Einheit

- > Weiterleiten der bei der Einheit eingegangenen Bewerbungsdossiers ans POA.
- > Die Bewerberinnen und Bewerber erst zu einem Vorstellungsgespräch einladen, nachdem die ersten Bewerbungsdossiers auf SharePoint aufgeschaltet sind.

## 4. Eignungstest

Das POA lädt alle Bewerberinnen und Bewerber an einen nicht benoteten Test ein. Ab Lehrbeginn 2018 verwendet das POA einen neuen Test für die Rekrutierung der Lernenden Kauffrau/-mann EFZ oder Büroassistent/in EBA. Der Test dauert 120 Minuten und beurteilt die Kandidatinnen und Kandidaten in 3 Bereichen: Motivation, Persönlichkeit und kognitiven Fähigkeiten. Der Test wird dem Bewerbungsdossier beigelegt. Die Tests finden zwischen September und April einmal monatlich statt.

Im Juli und August 2017 wird für die Personen eine Schulung angeboten, die Lernende Kauffrau/-mann EFZ und Büroassistent/in EBA rekrutieren. Wenn Sie daran nicht teilnehmen können oder Fragen in Bezug auf den Test haben, können Sie sich an die Abteilung Ausbildung und Entwicklung des Amtes für Personal und Organisation wenden ([formation@fr.ch](mailto:formation@fr.ch)).

## 5. Freigabe der Bewerbungsdossiers auf SharePoint

Das POA stellt den Personen, die für die Anstellung der Lernenden in den Einheiten verantwortlich sind, alle eingegangenen Bewerbungsdossiers einschliesslich der Tests zur Verfügung. Zu diesem Zweck schaltet das POA eine SharePoint-Seite auf, eine passwortgeschützte Website, auf der die Bewerbungsdossiers abgelegt werden. Anfang Oktober 2017 werden die ersten Bewerbungsdossiers auf SharePoint abgelegt. Nach und nach werden die eintreffenden Dossiers hinzugefügt. Alle Bewerbungsdossiers können bis 31. Mai 2018, dem Ende des Anstellungsverfahrens 2017–2018, eingesehen werden. Nach Ablauf dieses Datums sendet das POA die Dossiers der nicht eingestellten Bewerberinnen und Bewerbern zurück und schliesst die SharePoint-Seite.

Die Zugriffsberechtigung für die SharePoint-Seite muss beantragt werden. Dazu füllen die Personen, die für die Anstellung von Lernenden verantwortlich sind, das Antragsformular für den

Zugang zu SharePoint aus und lassen es von ihrer Dienstchefin bzw. ihrem Dienstchef unterschreiben.

#### **Aufgaben der Einheit**

- > Ausfüllen, Unterschreiben und Zurücksenden des Formulars «Beantragung einer SharePoint-Zugriffsberechtigung».
- > Achtung: Das Formular muss von der Dienstchefin bzw. vom Dienstchef unterschrieben werden.

### **6. Auswahl der oder des Lernenden**

Die Verantwortung für die Auswahl der oder des Lernenden liegt bei der Einheit. Nachdem die Dossiers auf SharePoint aufgeschaltet sind, wählt die Einheit die Bewerberinnen und Bewerber aus, die sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen möchte. Die Excel-Datei, die auf SharePoint zur Verfügung steht, hilft bei der Auswahl.

Am Ende des Auswahlverfahrens, wenn die Einheit 2 bis 3 Bewerberinnen und Bewerber ausgewählt hat, empfiehlt es sich, diese zu einer mehrtägigen Schnupperlehre einzuladen, um schliesslich die richtige Auswahl zu treffen. Die Praktikantinnen und Praktikanten müssen dem POA für die UVG-Versicherung gemeldet werden.

#### **Aufgaben der Einheit**

- > Nach Aufschaltung der SharePoint-Seite: die Bewerberinnen und Bewerber, die dem gesuchten Profil entsprechen, auswählen und zu einem Vorstellungsgespräch einladen.
- > Die 2 bis 3 Bewerberinnen und Bewerber in der engeren Auswahl zu einer mehrtägigen Schnupperlehre einladen (nicht obligatorisch aber empfohlen).
- > Dem POA die Namen der Kandidatinnen und Kandidaten übermitteln, die bereits eine Lehrstelle gefunden haben.

### **7. Unterschrift des Lehrvertrags**

Nachdem die Einheit ihre Wahl getroffen hat, stellt sie den Lehrvertrag aus. Dazu geht sie vor wie im Dokument auf der POA-Website beschrieben. So können insbesondere der Lehrvertrag rasch und korrekt ausgefüllt und die Lernenden unverzüglich beim POA registriert werden.

Sobald das POA von der Anstellung einer Bewerberin oder eines Bewerbers Kenntnis erhält, zieht es das Bewerbungsdossier von SharePoint zurück und übergibt der Einheit die Originale des Bewerbungsdossiers.

#### **Aufgaben der Einheit**

- > Dem POA den Namen der neuen Lernenden oder des neuen Lernenden umgehend mitteilen.
- > Ausstellen des Lehrvertrags gemäss der Anleitung in «Ausstellen eines KV-Lehrvertrags (Kauffrau/Kaufmann EFZ oder Büroassistent/in EBA)».