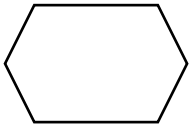


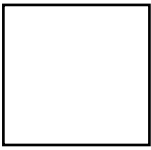
## 1. Zweck

Regelt den Ablauf vom Eingang der Bewerbung bis zur ersten Schulgeld-Rechnung beim Eintritt von ausserkantonalen Lernenden.

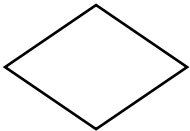
## 2. Prozesslegende



Prüfung, Kontrolle



Tätigkeit



Info über zusätzliche Kosten

Prozessablauf	Zuständigkeit	Beschreibung
	Sekretariat	Mail an BewerberIn mit Eingangsbestätigung der Bewerbung und Info über zusätzliche Ausbildungskosten wegen ausserkantonaler Ausbildung
	BewerberIn	→ Anfrage Kanton wegen Kostengutsprache
	Sekretariat	Erfassung des Dossiers mit Prüfung des Herkunftskanton → Kosten übernommen/ nicht übernommen?
	Abteilungsleitung Produktion (ALP)	Die ALP prüft das Dossier und gibt es an die AL weiter.
	Atelierleitung (AL)	Detaillierte Prüfung des Dossiers durch AL. Termin für die Schnuppertage wird durch AL festgelegt.
	Sekretariat	Brief an den/die BewerberIn mit der Einladung zum Schnuppern und mit erneuter Information über die zusätzlichen Kosten wegen ausserkantonaler Ausbildung.
	ALP	Die ALP entscheidet nach dem Schnuppern über die definitive Aufnahme der/des Lernenden.

Prozessablauf	Zuständigkeit	Beschreibung
	Direktion	Finales Überprüfen des Dossiers durch die Direktion.
	Sekretariat	Brief an BewerberIn mit Einladung zum Gespräch und Personalienblatt als Beilage. Erneute Info über zusätzliche Kosten durch ausserkantonale Ausbildung.
	Sekretariat	Ausstellung des Lehrvertrages durch das Sekretariat.
	Direktion	Visieren des Lehrvertrages durch die Direktion.
	Kanton Zürich	Überprüfen und visieren des Lehrvertrages durch den Kanton.

Prozessablauf	Zuständigkeit	Beschreibung
<pre> graph TD     Start([Abschluss Probezeit]) --&gt; Decision{20 Kostengut-sprache}     Decision -- Ja --&gt; TaskA[21.A Rechnung Schulgeld an Kanton]     Decision -- Nein --&gt; TaskB[21.B Bank-garantie verlangen]     TaskB --&gt; TaskC[22.B Rechnung Schulgeld an Lernende/n]         </pre>	<p>Sekretariat</p>	<p><u>Kostengutsprache:</u> Rechnung in gewünschtem Format an Wohnkanton des/der Lernenden.</p> <p><u>Keine Kostengutsprache:</u> Bankgarantie der Eltern verlangen. Rechnung an Lernende/n.</p>

**Anmerkungen:**

- Prozess-Diagramm muss in dazugehöriger PowerPoint-Datei angepasst werden.
- Um dieses wieder in die Word-Datei zu bringen, müssen folgende Schritte befolgt werden:
  - o Das Ganze Diagramm mit CONTROL + A markieren
  - o Mit CONTROL + C kopieren
  - o Wechsel ins Word: Cursor an gewünschte Stelle bringen
  - o Rechtsklick und Einfügen als Graphik (hinterste Möglichkeit)