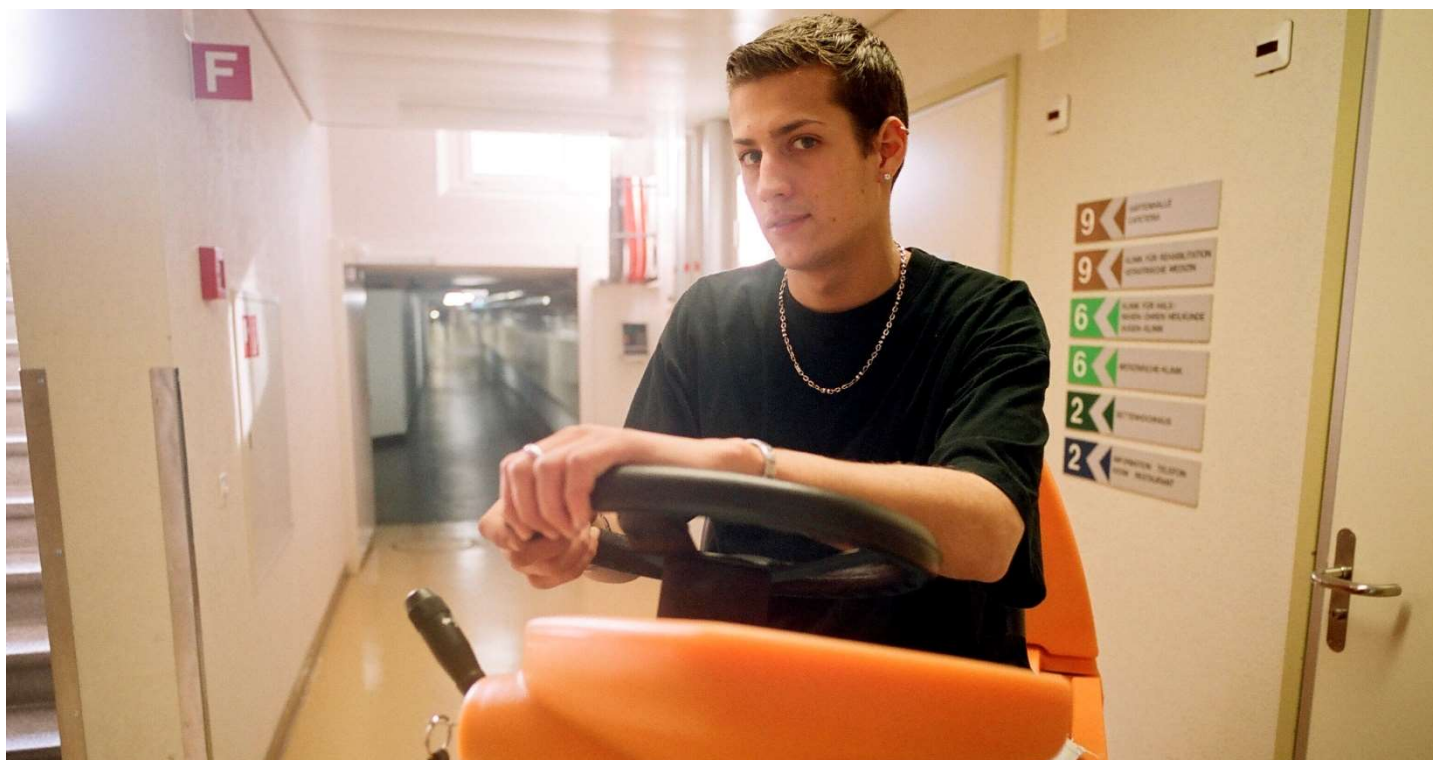


INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG IN DER SOLOTHURNER SPITÄLER AG

# AUSBILDUNGSHANDBUCH GEBÄUDEREINIGER EFZ (M/W/D)



Version Juni 2022

# INHALTSVERZEICHNIS

1	Abkürzungsverzeichnis.....	4
2	An wen richtet sich dieses Handbuch?.....	4
3	Allgemeines .....	4
4	Leitgedanken der Ausbildung .....	5
5	Zielsetzungen der Ausbildung .....	5
6	Anforderungen und Ausbildungsschwerpunkte an die Lernenden: Gebäudereiniger/in .....	6
6.1	Anforderungsprofile.....	6
6.2	Ausbildungsschwerpunkte .....	6
7	Ausbildung .....	7
7.1	Praktische Arbeit.....	7
7.1.1	Ziele der praktischen Ausbildung .....	8
7.1.2	Schriftliche Arbeiten .....	9
7.1.3	Lerngespräche .....	10
7.1.4	Einsatz in anderen Standorten innerhalb der soH .....	10
7.2	Berufsfachschule GIBS.....	10
7.2.1	Lektionentafel.....	10
7.2.2	Schulmodell.....	10
7.2.3	Bildungsplan.....	10
7.2.4	Selbstvertiefende Arbeit (SA).....	10
7.2.5	Private Stützkurse .....	11
7.2.6	Freifächer .....	11
7.2.7	Verwendung mobiler Geräte für den Berufsfachschulunterricht (Bring Your Own Device, BYOD) .....	11
7.3	Überbetriebliche Kurse (üK).....	11
7.3.1	üK – Themen.....	11
8	Organisation .....	12
8.1	Rollen und Aufgaben .....	12
8.1.1	Rollen .....	12

8.1.2	Aufgaben der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services .....	12
8.1.3	Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen .....	13
8.1.4	Aufgaben der Berufsbildnerin .....	13
8.1.5	Aufgaben der Betreuerperson.....	14
8.1.6	Aufgaben des Lernenden.....	14
8.2	Information und Kommunikation .....	15
8.2.1	Betreuerzirkel .....	15
8.2.2	Berufsbildner-Meeting.....	15
8.2.3	Gemeinsames Ablagesystem von elektronischen Dokumenten	15
9	Verschiedenes / Besondere Bestimmungen für Auszubildende.....	15
9.1	Kantonale Lernendenverordnung .....	15
9.2	Arbeitszeit / Rauchverbot.....	16
9.3	Absenzen .....	16
9.4	Ferien / Feiertage.....	16
9.5	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit «Jugend und Sport» .....	16
9.6	Projekt ready4life .....	17
9.7	Ausflüge .....	17
9.7.1	Kantonaler Lernendenausflug.....	17
9.8	Berufsgeheimnis .....	17
9.9	Finanzielle Beiträge an Lehrmittel / Schulweg / Berufskleider.....	17
9.10	Weiterbeschäftigung nach der Grundbildung .....	17
9.11	Qualifikationen während der Ausbildung .....	18
9.11.1	Bildungsbericht.....	18
9.11.2	Lerngespräche .....	18
9.11.3	Bestehensnormen .....	19
9.12	Benutzung der Informatik- und Kommunikationssysteme .....	19
10	Rechtliche Aspekte .....	20

# 1 Abkürzungsverzeichnis

ABMH	Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
AE	Ausbildungseinheit
Allpura	Verband Schweizer Reinigungs-Unternehmen
BBT	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
BBV	Berufsbildungsverordnung
BGS	Bereinigte Gesetzessammlung
BSS	Bürgerspital Solothurn
BYOD	Bring Your Own Device
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
KSO	Kantonsspital Olten
LAP	Lehrabschluss-Prüfung
QV	Qualifikationsverfahren
RRB	Regierungsratsbeschluss
soH	Solothurner Spitäler AG
VA	Vertiefende Arbeit
üK	überbetrieblicher Kurs

Zugunsten einer einfacheren Lesbarkeit erfolgt im Text keine explizite Unterscheidung zwischen der männlichen und weiblichen Form. In jedem Fall sind aber beide Formen gemeint.

## 2 An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Ausbildungshandbuch soll den Auszubildenden und ihren gesetzlichen Vertretern die wesentlichsten Inhalte der Ausbildung aufzeigen; den Betreuerpersonen soll diese Broschüre als Leitfaden für die Arbeit mit den Lernenden dienen. Wichtige Punkte wie Kompetenzbereiche oder rechtliche Situationen etc. werden in diesem Handbuch geklärt. Den gesetzlichen Vertretern und Auszubildenden gibt die Broschüre «Wegweiser durch die Berufslehre», erhältlich beim Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen (ABMH)\*, weitere Auskünfte.

\* Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen, Bielstrasse 102, 4502 Solothurn, Tel. 032 627 28 80

## 3 Allgemeines

Wir, die Solothurner Spitäler AG (soH), betrachten die Lernendenausbildung als eine volkswirtschaftliche Aufgabe, welche nicht primär auf Ertrag ausgerichtet ist. Wir empfinden die Zusammenarbeit mit Jugendlichen als eine bereichernde, fordernde und motivierende Aufgabe, weil sie von uns Flexibilität und Toleranz verlangt.

Die Ausbildung zum Gebäudereiniger in der soH beruht auf drei Säulen:

- Praktische Arbeit
- Gewerblich-Industrielle Berufsfachschule (GIBS) Olten
- Überbetriebliche Kurse bei Allpura, dem Verband Schweizer Reinigungs-Unternehmen

Der Lernprozess am Arbeitsplatz findet bei der Erledigung sinnvoller, alltäglicher oder spezieller Arbeiten statt, welche im Tagesablauf anfallen.

Zu Beginn der Lehre werden die Lernenden mittels eines Einführungstages auf die praktische Arbeit vorbereitet. Am Morgen nehmen die Lernenden am Einführungsmorgen für die neuen Mitarbeitenden teil. Nachmittags findet der Willkommensnachmittag für alle neuen Lernenden der Administration und Services statt.

Am Standort Kantonsspital Olten bieten wir Ausbildungsplätze für Gebäudereiniger an. Während der ganzen Lehre besuchen die Lernenden die Berufsfachschule 1 Tag pro Woche.

Die erfolgreich absolvierte Ausbildung führt zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis «Gebäudereiniger/in».

## 4 Leitgedanken der Ausbildung

Unsere grundsätzlichen Ausbildungsziele lassen sich aus folgenden Gedanken ableiten:

*Im Mittelpunkt der Aus-, Fort- und Weiterbildung stehen die Lernenden.*

*Wir nehmen sie als Menschen, Partner und uns Anvertraute ernst.*

*Wir fördern in allem ihre fachliche und persönliche Entwicklung.*

*Wir ermöglichen ihnen eine optimale Grundlage für die weitere berufliche und persönliche Weiterentwicklung.*

## 5 Zielsetzungen der Ausbildung

Es ist unser Ziel, einen guten Berufsnachwuchs, also kompetente und vielseitige Lernende auszubilden und ihnen das nötige «Rüstzeug» sowie eine optimale Vorbereitung auf das Berufsleben mitzugeben. Dies bedingt begabte, junge und motivierte Leute, die neben den geforderten beruflichen Fähigkeiten auch eine hohe Sozialkompetenz aufweisen. Neben der fachlichen Grundausbildung werden der Charakterbildung und Persönlichkeitsentwicklung grosse Bedeutungen beigemessen. Das heisst, dass bereits bei der Rekrutierung nicht ausschliesslich die schulischen Leistungen, sondern auch die Persönlichkeit und Motivation der Bewerber mitentscheidend sind.

Die Auszubildenden werden mit den praktischen Arbeiten eines Gebäudereinigers vertraut gemacht, aber auch in ihrer Persönlichkeit gefestigt durch Förderung von:

- Kommunikationsfähigkeit und guten Umgangsformen
- Flexibilität
- Urteilsvermögen
- Verantwortungsbewusstsein

- Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Konfliktfähigkeit

Zudem ist der Modell-Lehrgang von Allpura, der Verband Schweizer Reinigungs-Unternehmen, für die Struktur der Ausbildung am Arbeitsplatz massgebend. Die Auszubildenden verfügen nach der Lehre über ein breites berufsspezifisches Wissen, das eine gute Basis für ihre berufliche Zukunft bildet. Sie sind dank dem nötigen theoretischen Fachwissen, der praktischen Ausbildung und einer gefestigten Persönlichkeit in der Lage, sich in den jeweiligen Lebens- und Berufssituationen zu bewähren.

## **6 Anforderungen und Ausbildungsschwerpunkte an die Lernenden: Gebäudereiniger/in**

### **6.1 Anforderungsprofile**

Gebäudereiniger reinigen und pflegen Aussen- und Innenräume, Gebäude, Verkehrsmittel und deren Einrichtungen. Sie setzen dazu verschiedene Verfahren, Maschinen und Mittel ein.

Für die Ausbildung Gebäudereiniger werden neun obligatorische Schuljahre erwartet.

Wer beruflich als Gebäudereiniger tätig sein will, muss folgende Eigenschaften mitbringen:

- Praktisches Verständnis
- Robuste Gesundheit
- Gute Konstitution und körperliche Beweglichkeit
- Keine Allergien (auf Reinigungsprodukte)
- Schwindelfreiheit
- Freude an wechselnden Arbeitsorten

### **6.2 Ausbildungsschwerpunkte**

Die Gebäudereiniger auf Stufe EFZ beherrschen namentlich folgende Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Haltungen aus:

- Sie beschäftigen sich mit der Reinigung, der Pflege und der Werterhaltung von Objekten wie Immobilien und Verkehrsmittel sowie von deren Einrichtungen und Mobiliar.
- Sie verstehen Aufträge und planen ihre Arbeiten wirtschaftlich und effizient.
- Sie setzen bei der Reinigung (einschliesslich Spezialreinigung) und beim Unterhalt der Objekte Maschinen, Geräte, Reinigungschemie und Hilfsmittel wirtschaftlich und umweltschonend ein.

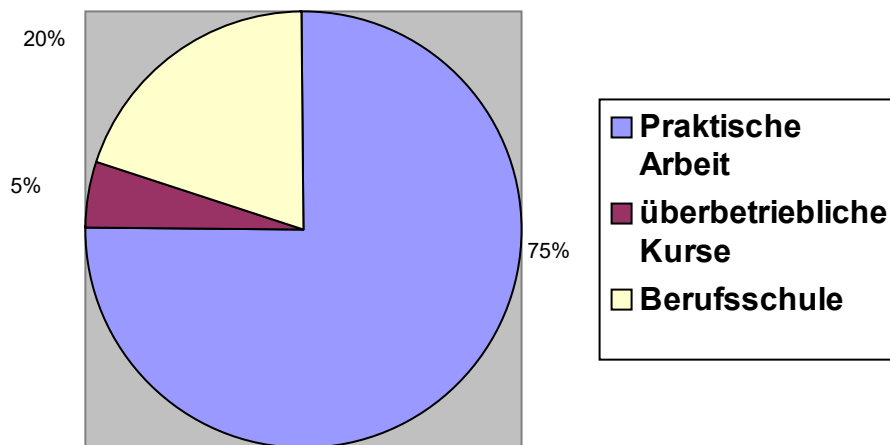
- Sie zeichnen sich durch Kundenorientierung, Selbstständigkeit sowie Sorgfalt aus und stellen damit eine hohe Qualität und Verlässlichkeit ihrer Arbeiten sicher.
- Sie setzen bei ihren Arbeiten die Vorschriften des Umweltschutzes, des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit wie auch der Hygiene mit den geeigneten Massnahmen pflichtbewusst um.

Sie erledigen die ihnen übertragenen Arbeiten auf eine kompetente und selbstständige Art und Weise; dank ihren praktischen Fähigkeiten und ihrem sozialen Interesse nehmen sie aktiv am betrieblichen Alltag teil.

## 7 Ausbildung

Die Ausbildung teilt sich grundsätzlich in drei Gebiete:

- Praktische Arbeit: 4 Tage/ Woche
- Berufsfachschule GIBS Olten: 1 Tag/ Woche
- Überbetriebliche Kurse: 13 Tage / 3 Jahre



### 7.1 Praktische Arbeit

Das Kernstück bildet die praktische Arbeit am Arbeitsplatz.

#### **Reinigung, Pflege und Werterhaltung**

Die Reinigung, Pflege und Werterhaltung von Gebäuden, Verkehrsmitteln und deren Einrichtungen innen und aussen stellt die Kernkompetenz der Gebäudereinigerinnen und Gebäudereiniger EFZ dar.

Sie analysieren Aufträge genau, planen ihre Arbeiten und setzen Maschinen, Geräte, Hilfsmittel, Reinigungschemie und Reinigungsmethoden effizient, wirtschaftlich und ökologisch sinnvoll ein. Damit stellen sie sicher, dass Gebäude, Verkehrsmittel und deren Einrichtungen fachgerecht, optisch und hygienisch gereinigt und gepflegt werden.

#### Auftragsanalyse und Arbeitsplanung:

- die Bedeutung einer auftragsgemässen Planung für die jeweilige Arbeit erkennen
- Aufträge analysieren, die Arbeit fachgerecht planen und dokumentieren

### Produkte für die Reinigung und Pflege:

- sich bewusst sein, dass die Produkte für die Reinigung und Pflege gemäss den Gesetzen und Verordnungen gebraucht werden müssen
- die Produkte wirtschaftlich und ökologisch sinnvoll einsetzen

### Maschinen und Geräte:

- mit Maschinen und Geräten wirtschaftlich, sorgfältig und umweltgerecht umgehen, diese für die Reinigung und Pflege von Objekten fachgerecht und gemäss den Vorgaben einsetzen und deren Unterhalt und Pflege sicherstellen

### Werkstoffe / Reinigungsmethoden:

- Reinigungsmethoden passend und effizient einsetzen
- lose und feste Verschmutzungen von unterschiedlichen Belägen und Materialien entfernen, diese fachgerecht und umweltgerecht pflegen

### Reinigungssysteme:

- alle Gebäudearten (Wohnungen, Büros, Ladenlokale, Spitäler) sowie Verkehrsmittel und deren Einrichtungen und Mobiliar fachgerecht und umweltschonend reinigen und pflegen
- wirtschaftliche und effiziente Reinigungsabläufe mit den fachgerechten Reinigungsmethoden und -systemen sicherstellen

### Auftragsabschluss, -kontrolle und Dokumentation:

- die Aufträge nach Vorgaben abschliessen
- die Arbeiten kontrollieren, den Arbeitsplatz sauber halten, zusammenräumen
- die notwendigen Rapporte ausfüllen und die Einträge in der Lerndokumentation führen
- die vorgesetzte Person über den Abschluss eines Auftrages informieren

## **Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz, Hygiene**

### Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

- sich der Gefahrenbereiche bei der Arbeit bewusst sein, diese erkennen und selbstständig die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz mit geeigneten Massnahmen gewährleisten

### Umweltschutz:

- die Bedeutung und den Wert des Umweltschutzes erkennen
- fähig sein, wesentliche Handlungsfehler im Arbeitsfeld zu analysieren, zu beurteilen und geeignete Massnahmen des Umweltschutzes umzusetzen

### Hygiene:

- die Bedeutung und den Wert der persönlichen und betrieblichen Hygiene erkennen
- Ursachen von Hygieneproblemen erkennen und die allgemeinen oder vom Kunden vorgeschriebenen Massnahmen zur Hygiene umsetzen

## **7.1.1 Ziele der praktischen Ausbildung**

Die Ziele der praktischen Ausbildung des Gebäudereinigers sind in einem Bildungsplan von Allpura, dem Verband Schweizer Reinigungs-Unternehmen, zusammengefasst.

Der Bildungsplan ist wie folgt aufgebaut:

Fachkompetenzen ▶ Leitziele ▶ Richtziele ▶ Leistungsziele



Die Richtziele umschreiben allgemein und umfassend die vom Lernenden am Ende jeder Ausbildungsphase verlangten Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Leistungsziele verdeutlichen die Richtziele im Einzelnen.

Bei der Erarbeitung der Ziele wird die lernende Person von dem Berufsbildner unterstützt. Dazu erstellt der Berufsbildner halbjährlich den individuellen Bildungsplan in Berücksichtigung der bearbeiteten Ziele der Berufsschule und der überbetrieblichen Kurse. Daraus ist ersichtlich, welche Leistungsziele des Bildungsplans zu welchem Zeitpunkt erarbeitet werden.

Der Lernende sucht sich Themen und Aktivitäten, welche zu den Zielen passen und führt diese unter Anleitung durch. Im Verlauf der Ausbildung wird die Komplexität der gestellten Aufgaben erhöht.

Auch die Verantwortung für die Durchführung wird mehr und mehr auf den Lernenden übertragen.

## **7.1.2 Schriftliche Arbeiten**

### *7.1.2.1 Lerndokumentation*

Die Lerndokumentation wird vom Lernenden selbstständig in Eigenverantwortung ausgefüllt und von der Berufsbildnerin periodisch kontrolliert.

Die Dokumentationen werden vom Lernenden in einem Ordner abgelegt und mit Unterlagen aus den verschiedenen Fachgebieten ergänzt. Es entsteht so eine Dokumentation der Lerninhalte, die einerseits als Nachweis dient, andererseits als Vorbereitung für Prüfungen und an der praktischen Prüfung genutzt werden kann.

- Die Dokumentation verbleibt beim Lernenden.
- Die Führung der Lerndokumentation ist durch die Berufsbildnerin zu kontrollieren.
- Die Dokumentation wird einmal pro Quartal von der ausbildungsverantwortlichen Person eingesehen.
- Die Verantwortung für die ordnungsgemässe und periodische Dokumentation liegt beim Lernenden.
- Für die Erstellung der Inhalte für die Lerndokumentation wird maximal 2 Stunden pro Woche Arbeitszeit im Betrieb zur Verfügung gestellt.

### *7.1.2.2 Bildungsbericht*

Der Bildungsbericht wird einmal pro Semester erstellt und gilt als Leistungsnachweis über die praktische Arbeit im Betrieb. Er wird von Berufsbildnerin erstellt und mit dem Lernenden besprochen und gemeinsam visiert. Der Ausbildungsverantwortliche erhält Einblick und visiert das Dokument ebenfalls. Bei minderjährigen Personen wird dieser Bericht zusätzlich zur Unterschrift den gesetzlichen Vertretern weitergegeben. Für die Erstellung des Bildungsberichtes wird das Formular «Bildungsbericht» verwendet. Es ist auf dem SharePoint abgespeichert.

Anschliessend wird der Bericht in der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung abgelegt. Die Verantwortung für das regelmässige Erstellen dieses Berichts und dessen vertrauliche Handhabung liegt bei der Koordinationsstelle.

### 7.1.3 Lerngespräche

Die Berufsbildnerin / die Betreuungsperson führt regelmässig ein Gespräch mit dem Lernenden und reflektiert sein Verhalten. Darin erhält er Feedback und soll seine eigene Meinung einbringen. Aufträge der Berufsfachschule werden besprochen, geplant, umgesetzt und ausgewertet.

Die Ziele werden besprochen, deren Erfüllung überprüft und wenn nötig neu definiert.

### 7.1.4 Einsatz in anderen Standorten innerhalb der soH

Beim Einsatz an einem anderen Standort innerhalb der soH dürfen Spesen gemäss der internen Spesenregelung für Lernende geltend gemacht werden. Hierfür ist ein Spesenbeleg auszufüllen und der Berufsbildnerin zur Bewilligung weiterzuleiten. Die Quittungen, die Original-Bahnbillette oder Kopien des privaten Generalabonnements der SBB sind beizulegen.

## 7.2 Berufsfachschule GIBS

An der GIBS Olten erwerben die Lernenden während einem Tag pro Woche die berufsspezifischen und allgemeinbildenden theoretischen Grundlagen für diesen Beruf.

### 7.2.1 Lektionentafel

<b>Lektionentafel Gebäudereiniger EFZ</b>					
<b>Unterrichtsbereiche</b>		<b>Lehrjahre</b>			<b>Lektionen</b>
		<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	
1	Reinigung, Pflege, Werterhaltung	160	180	180	520
2	Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz, Hygiene	40	20	20	80
<b>Total Berufskunde</b>		<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>600</b>
3	Allgemeinbildender Unterricht	120	120	120	360
4	Turnen und Sport	40	40	40	120
<b>Total Lektionen</b>		<b>360</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>1080</b>

### 7.2.2 Schulmodell

Die Lernenden besuchen während der ganzen Lehre einen ganzen Tag pro Woche den Berufsfachschulunterricht.

### 7.2.3 Bildungsplan

Die Berufsfachschule vermittelt dem Lernenden die notwendigen theoretischen Berufskennnisse und die Allgemeinbildung. Sie unterrichtet nach dem Lehrplan und berücksichtigt bei der Gestaltung des Unterrichts die Lernziele des Ausbildungsreglements der einzelnen Lehrjahre.

### 7.2.4 Selbstvertiefende Arbeit (SA)

Im dritten Lehrjahr schreiben die Lernenden eine selbstvertiefende Arbeit (SA) zu einem frei gewählten Thema. Diese Arbeit gehört zum Schulfach Allgemeinbildung (ABU). Die mündliche, die schriftliche und die Inhaltsnote werden in die Notengebung des Qualifikationsverfahrens zu je 1/3 einbezogen.

### 7.2.5 Private Stützkurse

Gemäss der kantonalen Verordnung für die Lernenden können die Lernenden private Stützkurse beziehen. Die Unterrichtszeit geht in der Regel zu Lasten der Lernenden. Der Lehrbetrieb beteiligt sich finanziell mit einem Viertel der Kosten, im Maximum Fr. 1'000.00 pro Lehrverhältnis. Es werden nur Stützkurse für Lehrabschlussprüfungsfächer finanziell unterstützt.

### 7.2.6 Freifächer

In der GIBS Olten werden keine Freifächer angeboten.

### 7.2.7 Verwendung mobiler Geräte für den Berufsfachschulunterricht (Bring Your Own Device, BYOD)

Lernende, welche die Lehre beginnen oder bereits in der Ausbildung (z.B. im 2., 3. oder 4. Lehrjahr sind) und nun zu einem Stichtag ein eigenes Gerät in die Berufsfachschule mitbringen müssen, erhalten dafür eine Vergütung. Mit der Vergütung wird ein finanzieller Beitrag an die Anschaffungs- und Betriebskosten des privaten Gerätes geleistet. Diese Kosten werden der betreffenden Kostenstelle des Ausbildungsplatzes belastet. Die lernende Person ist dafür verantwortlich, dass das private Gerät während der gesamten Ausbildungszeit den Anforderungen entspricht.

Bei einer allfälligen Lehrvertragsauflösung wird der Vergütungsanteil ab dem Auflösungsstermin bis zum vertraglichen Ende der Lehrzeit zurückgefordert. Bei nachträglichen Lehrzeitverfügungen (bspw. Lehrvertragsverlängerung) besteht kein finanzieller Anspruch.

Wir verweisen auf das Merkblatt und Zusatz zum Lehrvertrag BYOD.

Für den Anspruch auf ein Gerät muss dem Antrags-Formular "Zusatz zum Lehrvertrag betreffend BYOD" eine schriftliche Aufforderung für BYOD der Berufsfachschule beigelegt werden.

## 7.3 Überbetriebliche Kurse (üK)

Die überbetrieblichen Kurse (üK) für die Lernenden Gebäudereiniger werden von Allpura, dem Verband Schweizer Reinigungs-Unternehmen organisiert.

Beim Besuch der üK dürfen Spesen gemäss der internen Spesenregelung für Lernende geltend gemacht werden. Hierfür ist ein Spesenbeleg auszufüllen und der Berufsbildnerin zur Bewilligung weiterzuleiten. Die Quittungen, die Original-Bahnбилette oder Kopien des privaten Generalabonnements der SBB sind beizulegen.

### 7.3.1 üK – Themen

Themen der überbetrieblichen Kurse:

Nr.	üK-Thema	Lehrjahr
1	Auftragsanalyse und Arbeitsplanung	alle
2	Produkte für die Reinigung und Pflege	alle
3	Maschinen und Geräte	alle
4	Werkstoffe / Reinigungsmethoden	alle

5	Reinigungssysteme	alle
6	Auftragsabschluss, -kontrolle und Dokumentation	alle
7	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	alle
8	Umweltschutz	alle
9	Hygiene	2 und 3

Der üK dauert im 1. Lehrjahr insgesamt fünf Tage, im 2. und 3. Lehrjahr jeweils vier Tage.

## 8 Organisation

### Kompetenzbereiche:

Diese Bestimmung regelt alle grundsätzlichen Fragen zur Ausbildung vom Gebäudereiniger und die Zusammenarbeit aller an der betrieblichen Ausbildung Beteiligten.

### 8.1 Rollen und Aufgaben

Wir verweisen grundsätzlich auf das Ausbildungskonzept Schwerpunkt Ausbildungen in den Bereichen Administration und Services der Solothurner Spitäler AG (soH) vom 5. August 2009.

#### 8.1.1 Rollen

- Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration + Services
- Ausbildungsverantwortlicher
- Berufsbildner
- Betreuerperson
- Lernende

#### 8.1.2 Aufgaben der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services

Die Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services ist dem Bereich Personalentwicklung (Direktion Personaldienste) unterstellt und ist die Anlaufstelle für alle strategischen Bildungsfragen für alle Ausbildungsbeteiligten. Sie unterschreibt als Vertreterin des Personaldienstes und zusammen mit dem Ausbildungsverantwortlichen die Lehrverträge und die Probezeitberichte der Lernenden Administration und Services.

Sämtliche Korrespondenz des ABMH, der kantonalen Verwaltung, der verschiedenen Berufsfachschulen und Berufsverbände wird an die Koordinationsstelle gerichtet. Die Weiterleitung dieser Korrespondenz sowie allgemein administrative Tätigkeiten (z.B. Lehrvertrag ausstellen, Anmeldung bei der Berufsfachschule vornehmen, Zwischen- und Lehrzeugnisse erstellen, etc.) erfolgen durch die Koordinationsstelle.

Die Koordinationsstelle ist Vermittlerin bei allfälligen Krisen- und Disziplinarfällen und begleitet zusammen mit dem ABMH eine allfällige Lehrvertragsauflösung. Sie ist zuständig für die formalen Ausbildungsbedingungen.

Sie leitet das Berufsbildner-Meeting soH, den Willkommensnachmittag für neue Lernende und organisiert die Weiterbildungstage und die Lehrabschlussfeier soH.

### **8.1.3 Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen**

Die Ausbildungsverantwortlichen tragen die fachliche Ausbildungsverantwortung gegenüber dem ABMH.

Gemäss Globalbewilligung des ABMH vom 2. September 2008 sind folgende Personen in der soH als fachliche Ausbildungsverantwortliche bestimmt:

Bereich Gastronomie: Ausbildungsverantwortlicher Gastronomie

Bereich Technik / Sicherheit: Ausbildungsverantwortlicher Technik

Bereich Hauswirtschaft: Ausbildungsverantwortliche Hauswirtschaft

Bereich Kinderkrippe: Ausbildungsverantwortliche Kinderkrippe

Bereich Logistik: Ausbildungsverantwortlicher Logistik

Bereich Informatik: Ausbildungsverantwortlicher Informatik

Bereich Kauffrau/Kaufmann: Ausbildungsverantwortliche KV

Die Ausbildung Gebäudereiniger ist dem Bereich Hauswirtschaft unterstellt.

Die Ausbildungsverantwortlichen haben folgende Aufgaben:

- Tragen die fachliche Verantwortung gegenüber dem ABMH
- Nehmen am Berufsbildner-Meeting soH teil
- Leiten einen Betreuerzirkel in ihrem Bereich
- Unterzeichnen den Lehrvertrag, das Probezeitgespräch-Formular, den Bildungsbericht und das Lehrzeugnis (nach Wunsch auch Berufsbildner möglich)
- Werden bei Krisen- und Disziplinarverfahren einbezogen

### **8.1.4 Aufgaben der Berufsbildnerin**

Die Berufsbildnerin arbeitet vor Ort im Kantonsspital Olten und hat folgende Aufgaben:

- Kontrollorgan
- Sie unterzeichnet die Probezeitberichte und Lehrzeugnisse mit einer Doppelunterschrift zusammen mit der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services und den Bildungsbericht zusammen mit dem Ausbildungsverantwortlichen.
- Lernendenauswahl und -rekrutierung
- Schnupperlehren organisieren
- Einführungsprogramme für neue Auszubildende erstellen
- Probezeitgespräch führen und Bericht erstellen
- Überwacht (in Zusammenarbeit mit den Betreuerpersonen) die Erreichung der Praktikumsziele
- Kontrolliert die Erreichung der im Modelllehrgang festgelegten Ziele und bespricht diese mit dem Lernenden
- Besprechen und Überwachen der schulischen Leistungen (Schulzeugnisse)
- Planen, Organisieren und Überwachen der innerbetrieblich zu vermittelnden Fachkenntnisse
- Vorbereitung/Repetition der Auszubildenden auf das Qualifikationsverfahren
- Periodische Kontrolle der durch die Auszubildenden zu führenden Lerndokumentation

- Erstellt und bespricht am Ende des Semesters den Bildungsbericht mit dem Lernenden
- Bildungsbericht unterzeichnen und an den Ausbildungsverantwortlichen weiterleiten
- Bewilligt den Auszubildenden Kurzabsenzen für Arztbesuche und dergleichen
- Legt die Arbeitszeit fest – im Interesse des Betriebes, der Ausbildung des Lernenden und gestützt auf die wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden und überwacht die täglich festgelegten Arbeitszeiten des Auszubildenden
- Ausbildungshandbuch in Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle aktualisieren
- Sie nehmen am Berufsbildner-Meeting soH sowie am Betreuerzirkel in ihrem Bereich teil.

### **8.1.5 Aufgaben der Betreuerperson**

Die Mitarbeitenden der Hauswirtschaft sind als Betreuerpersonen definiert. Die Betreuerperson hat folgende Aufgaben:

- Vermittelt den Lernenden das in den Praktikumszielen vorgegebene, fachliche Wissen und Können
- Setzt die Lernenden ein, erteilt ihnen Aufträge und Aufgaben, überwacht, kontrolliert und gibt Rückmeldungen
- Beurteilt während des Praktikums das fachliche Wissen und Können sowie das Verhalten des Auszubildenden und informiert die Berufsbildnerin
- Informiert den Ausbildungsverantwortlichen oder die Berufsbildnerin über besondere Vorkommnisse

### **8.1.6 Aufgaben des Lernenden**

- Die lernende Person muss alles tun, um das Bildungsziel zu erreichen. Sie führt die ihr übertragenen Arbeiten sorgfältig aus und arbeitet nach den Vorgaben der Betreuerperson
- Die lernende Person ist verpflichtet, den obligatorischen Unterricht an der GIBS Olten zu besuchen. Dasselbe gilt für die üK
- Während der gesamten Lehrdauer führt der Lernende eine Lerndokumentation, worin sämtliche Arbeiten und Lernprozesse dokumentiert sind
- Die lernende Person füllt bei Bedarf das Mutationsblatt Zeiterfassung aus und lässt es durch den Berufsbildner visieren
- Die Lernenden halten die minimalen Pausen gemäss GAV (Morgen und Nachmittag je eine Viertelstunde und am Mittag eine halbe Stunde) ein. Die Präsenzzeit wird elektronisch erfasst.
- Der Lernende kontrolliert seinen monatlichen Zeitausweis und sendet ihn visiert an den Berufsbildner zurück
- Nimmt an Gruppen – sowie Teamsitzungen aktiv teil
- Erscheint pünktlich und vorbereitet zu Gesprächen mit der Betreuerperson oder der Berufsbildnerin.

## **8.2 Information und Kommunikation**

### **8.2.1 Betreuerzirkel**

Der Ausbildungsverantwortliche Hauswirtschaft leitet regelmässig einen Betreuerzirkel in seinem Bereich. Das Ziel des Betreuerzirkels ist, fachspezifische Themen in der Ausbildung unter den verschiedenen soH-Standorten zu besprechen, Erfahrungen auszutauschen, einander gegenseitig zu unterstützen, Informationen einzuholen, Probleme zu diskutieren und Fragen zu stellen. Jeder Zirkel wird protokolliert. Probleme und Anregungen werden an Einzelrapporten zwischen dem Ausbildungsverantwortlichen und der Berufsbildnerin besprochen.

### **8.2.2 Berufsbildner-Meeting**

In den Berufsbildner-Meetings werden die Ausbildungen in den Bereichen Administration und Services der soH übergreifend koordiniert. Hier nehmen alle Ausbildungsverantwortlichen und Berufsbildner der Lernenden und Praktikanten der Bereiche Administration und Services sämtlicher Standorte der soH teil. Die umfassenden Ausbildungsangebote der soH sind in der Ausbildungsmappe mit den einzelnen Prospekten zu den Ausbildungsberufen zu finden.

### **8.2.3 Gemeinsames Ablagesystem von elektronischen Dokumenten**

Im Prozessportal und im SharePoint sind alle Dokumente, welche für die Lernendenausbildung wichtig sind, abgespeichert. Hier findet man zum Beispiel Prozessabläufe, schriftliche Hilfsmittel für die Ausbildung, Formulare und Protokolle. Zugriff auf dieses gemeinsame Ablagesystem haben die Ausbildungsverantwortlichen und Berufsbildner.

## **9 Verschiedenes / Besondere Bestimmungen für Auszubildende**

### **9.1 Kantonale Lernendenverordnung**

Diese Verordnung gilt für die Lernenden einer betrieblich organisierten Grundbildung in der kantonalen Verwaltung, bei den Gerichten, den kantonalen Schulen, den kantonalen Anstalten und bei der Solothurner Spitäler AG.

Das Anstellungsverhältnis von Lernenden bei der Solothurner Spitäler AG ist privatrechtlicher Natur. Es richtet sich in erster Linie nach den öffentlich-rechtlichen Bestimmungen des Bundes und des Kantons Solothurn über die Berufsbildung, den Bestimmungen des Obligationenrechts über den Lehrvertrag (OR; SR 220), der Jugendarbeitsschutzverordnung und dem individuellen Lehrvertrag.

Kann diesen Bestimmungen keine Regelung entnommen werden, ist die Gesetzgebung über das Staatspersonal sinngemäss anwendbar.

## 9.2 Arbeitszeit / Rauchverbot

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten pro Tag. Die Lernenden dürfen – ohne ausdrückliche Genehmigung durch den Ausbildungsverantwortlichen nicht zur Leistung von Überstunden eingesetzt werden. Lernende dürfen gemäss Arbeitsrecht nicht länger als 9 Stunden pro Tag arbeiten. Der Plus-, respektive Minusgleitzeitsaldo darf einen Arbeitstag nicht überschreiten. Der Unterricht an der Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse und die Ausflüge gelten als Arbeitszeit, sofern sie in die normale Arbeitszeit des Betriebes fallen. Während der Arbeitszeit ist das Rauchen verboten.

## 9.3 Absenzen

Bei Absenzen wegen Krankheit, Unfall usw. haben die Lernenden bzw. deren gesetzliche Vertreter, die Betreuerpersonen unverzüglich zu informieren. Diese informieren anschliessend die Berufsbildnerin.

Bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall ist der vorgesetzten Person und dem Personaldienst spätestens am 3. Absenztage ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Bei Schulabsenzen ist der Berufsbildnerin das Absenzenheft zur Unterschrift vorzulegen. Die Bewilligung für Arzt- und Zahnarztbesuche erteilen die Betreuerpersonen in eigener Kompetenz. Das Visum für den Zeiterfassungsnachtrag übernehmen die Betreuerperson und die Berufsbildnerin. Abwesenheiten aus privaten Gründen müssen grundsätzlich kompensiert werden.

## 9.4 Ferien / Feiertage

Der Ferienanspruch beträgt 5 Wochen pro Lehrjahr. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend gewährt werden. Die Ferien dürfen nicht in die Schulzeit fallen. Die Ferien sind innerhalb des betreffenden Lehrjahres zu beziehen; über Ausnahmen entscheidet die Berufsbildnerin.

Die Lernenden legen die Ferien mittels «Ferienliste» anfangs Lehrjahr für ein Jahr fest. Kurzfristige Änderungen sind nach Rücksprache mit der Berufsbildnerin möglich. Die gesetzlichen kantonalen und eidgenössischen Feiertage sind frei. Jedes Jahr gibt die Zeitwirtschaft der soH eine Liste mit den Feiertagen heraus.

## 9.5 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit «Jugend und Sport»

Für die Lernenden gilt die kantonale Verordnung, welche keine Bestimmung zum bezahlten Urlaub enthält. Gemäss § 2 der kantonalen Lernendenverordnung ist die Gesetzgebung über das Staatspersonal (d.h. GAV und Staatspersonalgesetz) auf die Lehrverhältnisse sinngemäss anwendbar.

Das bedeutet, dass in diesen Fällen die Bestimmungen des GAV gelten. Beim Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit gilt § 120, § 121 und § 124 GAV.

Die Auszubildenden erhalten bei Absolvierung eines Leiterkurses J & S oder bei Leitung eines J & S-Kurses maximal 1 Woche pro Lehrjahr als Arbeitszeit gutgeschrieben. Ein entsprechendes Gesuch ist der Berufsbildnerin vorzulegen. Nach dessen Einverständnis geht das Gesuch zur Bewilligung an den Ausbildungsverantwortlichen.



## 9.6 Projekt ready4life

ready4life ist ein Gesundheitsförderungsprojekt der Lungenliga für Berufslernende. Mit einem SMS-Coaching-Programm werden die Lebenskompetenzen gestärkt.

Die Lebenskompetenz setzt sich zusammen aus der Fähigkeit, Stress zu bewältigen sowie der Fähigkeit, mit den eigenen Emotionen und Belastungen umzugehen. Sie umfasst alle Fähigkeiten, die es erlauben, in der Beziehung zu Mitmenschen situationsgerecht zu handeln und folglich gut zusammenzuarbeiten.

Zu den Lebenskompetenzen gehören auch das Wissen zu Suchtmitteln und Suchtverhaltensweisen sowie das Erkennen von und Widerstehen gegenüber Werbe- und Marketingeinflüssen und das Festigen der sozialen Norm.

Das Projekt wird in Zusammenarbeit mit dem Institut für Sucht und Gesundheitsforschung Zürich (ISGF) und dem Institut für Technologiemanagement der Universität St. Gallen (ITEM-HSG) entwickelt.

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter <http://www.r4l.swiss/>

## 9.7 Ausflüge

### 9.7.1 Kantonaler Lernendenausflug

Jeweils in den Herbstschulferien findet der kantonale Lernendenausflug statt. Dieser Ausflug wird von der kantonalen Verwaltung organisiert. Es sind alle Auszubildenden der kantonalen Verwaltung sowie die soH-Lernenden der Bereiche Services und Administration eingeladen. Die Teilnahme ist sehr erwünscht und gilt als Arbeitszeit.

## 9.8 Berufsgeheimnis

Die Lernenden unterstehen dem Berufsgeheimnis nach Art. 321 des Strafgesetzbuches. Über alle Wahrnehmungen, die in Ausübung der beruflichen Tätigkeiten in Bezug auf

- Namen und Personalien von Mitarbeiter und Patienten der soH
- Krankheiten von Patienten und Angestellten der soH

gemacht werden, ist strengste Diskretion zu bewahren. Alle diese Angaben dürfen nur soweit beruflich notwendig verwendet werden. Eine allfällige Verletzung des Datenschutzes kann zu einer Auflösung des Lehrverhältnisses führen.

## 9.9 Finanzielle Beiträge an Lehrmittel / Schulweg / Berufskleider

Die soH übernimmt keine Kosten für die von der GIBS Olten als obligatorisch bezeichneten Lehrmittel und Ausgaben für Schulwege. Die Beträge sind vollumfänglich vom Lernenden zu tragen.

Berufskleider und Regenschutz werden vom Lehrbetrieb kostenlos zur Verfügung gestellt. Die Berufskleider werden vom Lehrbetrieb gereinigt.

## 9.10 Weiterbeschäftigung nach der Grundbildung

Ein rechtlicher Anspruch auf Weiterbeschäftigung nach der Grundbildung besteht nicht. Wir sind aber grundsätzlich daran interessiert, unsere Lernenden auch nach Beendigung der Lehrzeit in der soH weiter zu beschäftigen, sofern geeignete Stellen vakant sind.

Die tatsächlich notwendige Zeit für allfällige externe Vorstellungsgespräche und maximal ein bis zwei Schnuppertage gelten als Arbeitszeit. Der Ausbildungsverantwortliche kann Nachweise verlangen, wenn er nicht sicher ist, ob das Vorstellungsgespräch oder die Schnuppertage stattfinden.

## **9.11 Qualifikationen während der Ausbildung**

Die Ausbildung im Betrieb umfasst hauptsächlich das Lernen am Arbeitsplatz, die praktische Umsetzung des Gelernten sowie dessen Auswertung unter entsprechender Anleitung und Betreuung. Die üK unterstützen den Lernerfolg, indem sie grundlegende und praxisorientierte Kompetenzen vermitteln.

Qualifizieren heisst Messen der beobachteten Leistungen und Verhaltensweisen des Auszubildenden und Vergleich mit den verlangten Normen gemäss Lernzielen. Der Auszubildende ist fair zu beurteilen.

### **9.11.1 Bildungsbericht**

Das Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen (ABMH) verlangt, dass mindestens zweimal jährlich eine Standortbestimmung mit den Lernenden erfolgt. Diese Standortbestimmung wird semesterweise mittels eines Bildungsberichts ausgeführt.

Die Berufsbildnerin ist verantwortlich, dass der Bildungsbericht erstellt wird. Der Ausbildungsverantwortliche nimmt Einblick in den Bildungsbericht und visiert das Dokument. Die Bildungsberichte werden in der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services aufbewahrt.

#### **Notenskala im Bildungsbericht**

- A Anforderungen übertroffen
- B Anforderungen erfüllt
- C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig
- D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

Die Bildungsberichte geben den Auszubildenden, dem Ausbildungsverantwortlichen sowie den gesetzlichen Vertretern über den jeweiligen Ausbildungsstand und die Erreichung der Ausbildungsziele das nötige Feedback. Die Auszubildenden können so gezielt an sich arbeiten und es können rechtzeitig Massnahmen eingeleitet werden (siehe auch Punkt 7.1.2.2).

### **9.11.2 Lerngespräche**

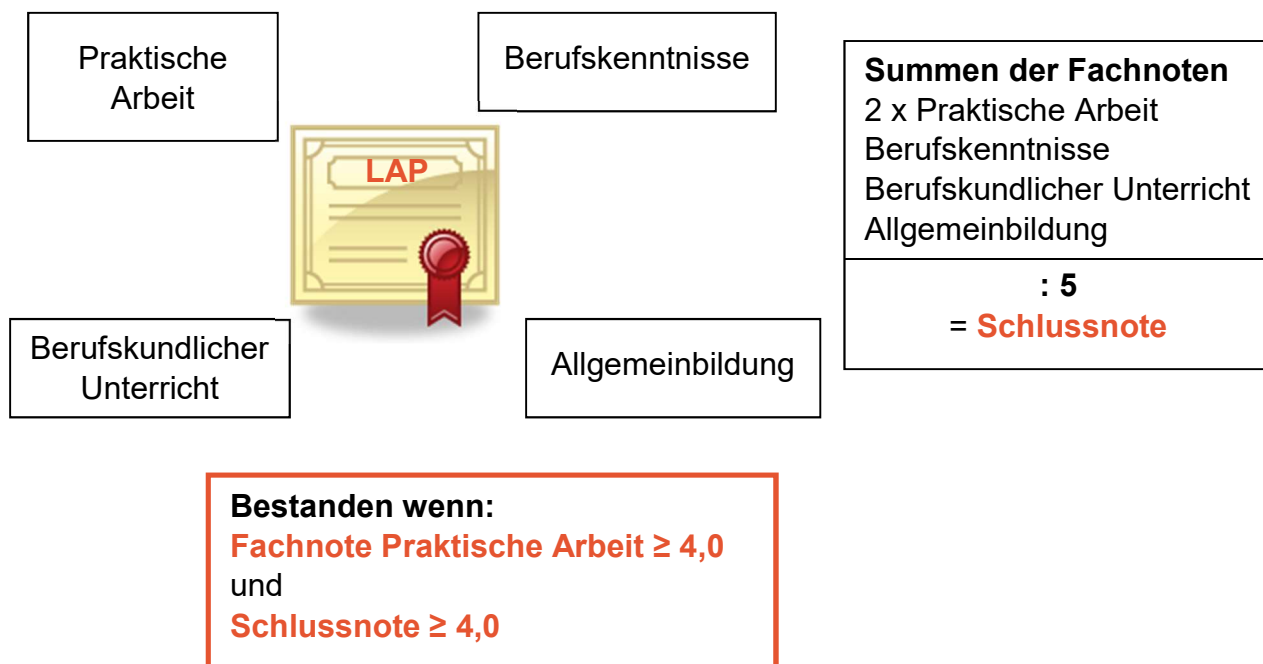
In den von den Berufsbildnern regelmässig durchgeführten Lerngesprächen erhalten die Lernenden ein fundiertes, fachliches Feedback über ihre praktische Arbeitsweise.

Genauso erhalten die Lernenden Feedback über die Qualität ihrer schriftlichen Arbeiten in der Lerndokumentation (siehe auch Punkt 7.1.2.1).

Diese Kriterien gelten als Grundlage für den halbjährlichen Bildungsbericht.

### 9.11.3 Bestehensnormen

Die Lehrabschlussprüfung (das Qualifikationsverfahren) gilt als bestanden, wenn die Fachnote praktische Arbeit und die Schlussnote  $\geq 4,0$  ist.



Die Solothurner Spitäler AG organisiert am Ende der Lehre eine interne Lehrabschlussfeier für die Lehrabgängerinnen und Lehrabgänger und deren Berufsbildnern und Ausbildungsverantwortlichen. Die Lehrabschlussnoten ab der Note 5 werden mit einer Sonderprämie belohnt.

Mit einem offiziellen Gratulationsinserat in externen Zeitungen gratuliert die soH den Diplomandinnen und Diplomanden.

### 9.12 Benutzung der Informatik- und Kommunikationssysteme

Die Informatikmittel (PC, Mail, Internet) und Kommunikationsmittel (Telefon, Natel, Smartphones) sind grundsätzlich für die Erledigung dienstlicher Aufgaben zu benützen. Ausserhalb der Arbeitszeit sollen die Systeme und Anwendungen aber auch zu privaten Zwecken benützt werden dürfen.

Die Nutzung der Dienste für private Zwecke darf nur nach Rücksprache mit dem Ausbildungsverantwortlichen erfolgen. Das Natel oder Smartphone ist während der Arbeitszeit in der Garderobe aufzubewahren.

Wir verweisen auf den RRB vom 1. Juli 2003: Weisung über die Benutzung der Informatiksysteme und –anwendungen in der kantonalen Verwaltung. Dieser Beschluss ist im Intranet einzusehen: Pfad: Intranet / Informatik / Interne Regelungen

## 10 Rechtliche Aspekte

Bei der Ausbildung des Gebäudereinigers EFZ stützen wir uns auf nachstehende Gesetze und Ausführungsbestimmungen:

- Verordnung über die berufliche Grundbildung als Gebäudereinigerin/Gebäudereiniger mit eidgenössischem Fähigkeitsausweis EFZ vom 15. September 2010.
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Gebäudereiniger / Gebäudereinigerinnen EFZ vom 15. September 2010.
- Verordnung für Lernende einer betrieblich organisierten Grundbildung vom 21.03.2017
- GAV Gesamtarbeitsvertrag vom 25. Oktober 2004 (gilt subsidiär)

Solothurner Spitäler AG  
Personaldienste  
Koordination berufliche Grundbildung  
Administration und Services  
Schlössliweg 6  
4500 Solothurn  
Telefon 032 627 48 06  
berufsbildung.soH@spital.so.ch  
www.solothurnerspitaeler.ch