

INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG IN DER SOLOTHURNER SPITÄLER AG

AUSBILDUNGSHANDBUCH FACHMANN BETREUUNG EFZ (M/W/D)

FACHRICHTUNG KINDER



Version Januar 2023

solothurner
spitäler **soH**

INHALTSVERZEICHNIS

1	Abkürzungsverzeichnis.....	4
2	An wen richtet sich dieses Handbuch?.....	4
3	Allgemeines	5
4	Leitgedanken der Ausbildung	5
5	Zielsetzungen der Ausbildung	6
6	Anforderungen und Ausbildungsschwerpunkte an die Lernenden Fachmann / Fachfrau Betreuung Fachrichtung Kinder.....	6
6.1	Anforderungsprofile.....	6
6.2	Ausbildungsschwerpunkte	7
7	Ausbildung	7
7.1	Praktische Arbeit.....	8
7.1.1	Ziele der praktischen Ausbildung	8
7.1.2	Schriftliche Arbeiten	11
7.1.3	Lerngespräche	11
7.2	Berufsbildungszentrum Olten, Gesundheitlich-Soziale Berufsfachschule (BBZ Olten / gsbs)	12
7.2.1	Lektionentafel und Lehrmittel	12
7.2.2	Degressives Schulmodell.....	12
7.2.3	Bildungsplan.....	12
7.2.4	Vertiefende Arbeit (VA)	13
7.2.5	Private Stützkurse	13
7.2.6	Freifächer	13
7.2.7	Verwendung mobiler Geräte für den Berufsfachschulunterricht (Bring Your Own Device, BYOD)	13
7.3	Überbetriebliche Kurse (üK).....	13
8	Organisation	15
8.1	Rollen und Aufgaben	15
8.1.1	Rollen:	15
8.1.2	Aufgaben der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services	16
8.1.3	Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen	16

8.1.4	Aufgaben der Berufsbildnerin	16
8.1.5	Aufgaben der Betreuerperson.....	17
8.1.6	Aufgaben der Lernenden	17
8.2	Information und Kommunikation	18
8.2.1	Betreuerzirkel	18
8.2.2	Berufsbildner-Meeting	18
8.2.3	Gemeinsames Ablagesystem von elektronischen Dokumenten	18
9	Verschiedenes / Besondere Bestimmungen für Auszubildende zurück	19
9.1	Kantonale Lernendenverordnung	19
9.2	Arbeitszeit / Rauchverbot.....	19
9.3	Absenzen	19
9.4	Ferien / Feiertage.....	19
9.5	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit «Jugend und Sport»	20
9.6	Projekt ready4life	20
9.7	Ausflüge / soH Betriebsanlässe	20
9.7.1	Kantonaler Lernendenausflug	20
9.7.2	soH Betriebsanlässe	21
9.8	Berufsgeheimnis	21
9.9	Finanzielle Beiträge an Lehrmittel / Schulweg	21
9.10	Weiterbeschäftigung nach der Lehre	21
9.11	Qualifikationen während der Ausbildung	21
9.11.1	Bildungsbericht.....	22
9.11.2	Bestehensnormen	22
9.12	Benutzung der Informatik- und Kommunikationssysteme	23
10	Rechtliche Aspekte	24

1 Abkürzungsverzeichnis

ABMH	Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
BBT	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
BBV	Berufsbildungsverordnung
BGS	Bereinigte Gesetzessammlung
BSS	Bürgerspital Solothurn
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
FABE	Fachfrau / Fachmann Betreuung
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
GL	Gruppenleiterin
HR	Human Resources
IPA	Individuelle praktische Arbeit
KASCHUSO	Datenbank zur Einsicht der Schulnoten, Absenzen und Stundenpläne
KITA	Kindertagesstätte
KK	Kinderkrippe
KKE	Kleinkinderzieherin
KL	Krippenleiterin
KSO	Kantonsspital Olten
LAP	Lehrabschluss-Prüfung
QV	Qualifikationsverfahren
RRB	Regierungsratsbeschluss
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
soH	Solothurner Spitäler AG
SVA	Selbstständige Vertiefungsarbeit
üK	überbetrieblicher Kurs

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

2 An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Ausbildungshandbuch soll den Auszubildenden und ihren Eltern 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 Eltern 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, Kreuzackerstrasse 1, 4502 Solothurn, Tel. 032 627 28 70

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 zur Fachperson Betreuung in der soH beruht auf drei Säulen:

- Praktische Arbeit
- Berufsfachschule im Berufsbildungszentrum Olten, Gesundheitlich-Soziale Berufsfachschule (BBZ Olten / gsbs) in Olten
- berbetriebliche Kurse

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 Einfhrungstages auf die praktische Arbeit vorbereitet. Am Morgen nehmen die Lernenden am Einfhrungsmorgen für die neuen Mitarbeitenden teil. Nachmittags findet der Willkommensnachmittag für alle neuen Lernenden der Administration und Services statt.

Die Ausbildung dauert 3 Jahre und wird in drei verschiedenen Fachrichtungen angeboten:

- Kinder
- Menschen im Alter
- Menschen mit Beeinträchtigung

Als vernetzende Ausbildung gilt die generalistische Ausbildung, worin alle drei Ausbildungsrichtungen kombiniert gelehrt werden. Als Zweitausbildung kann die Lehre auch als verkürzte 2-jährige Ausbildung absolviert werden.

In den Kinderkrippen der soH bieten wir Ausbildungsplätze für Fachfrau/ Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinder an.

Im 1. und im 2. Lehrjahr besuchen die Lernenden die Berufsfachschule 2 Tage pro Woche.

Im 3. Lehrjahr nur noch einen Tag in der Woche.

Die erfolgreich absolvierte Ausbildung führt zum «eidgenössischen Fähigkeitszeugnis Fachfrau/-mann Betreuung Fachrichtung Kinder».

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 das weitere berufliche und persönliche Fortkommen.

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 letztendlich die Persönlichkeit und Motivation der Bewerber ausschlaggebend sind.

Die Auszubildenden werden mit den praktischen Arbeiten einer Fachperson Betreuung Fachrichtung Kinder vertraut gemacht, aber auch in ihrer Persönlichkeit gefestigt durch Förderung von:

- Kommunikationsfähigkeit und guten Umgangsformen
- Flexibilität
- Urteilsvermögen
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Konfliktfähigkeit

Zudem ist der Bildungsplan zur Verordnung des SBFJ von August 2020 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 am Arbeitsplatz und einer gefestigten Persönlichkeit in der Lage, sich in den jeweiligen Lebens- und Berufssituationen zu bewähren.

6 Anforderungen und Ausbildungsschwerpunkte an die Lernenden Fachmann / Fachfrau Betreuung Fachrichtung Kinder

6.1 Anforderungsprofile

Für die Ausbildung Fachfrau/-mann Betreuung Fachrichtung Kinder werden neun obligatorische Schuljahre erwartet. Die Solothurner Spitäler AG begrüsst es, wenn die Lernenden vor Lehrbeginn ein einjähriges Praktikum in einer Kinderkrippe absolviert haben.

Wer beruflich als Fachperson Betreuung Fachrichtung Kinder tätig sein will, muss folgende Eigenschaften mitbringen:

- Verständnis und Respekt für Kinder
- Freude am Umgang mit Menschen
- Psychische Stabilität und hohe Belastbarkeit
- Gute körperliche Gesundheit

- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägtes Einfühlungsvermögen
- Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit, sich abzugrenzen
- Beobachtungsfähigkeit
- Kreativität
- Fähigkeit vorurteilslos auf Menschen einzugehen

Zum Beruf gehören die Bereitschaft und die Fähigkeit das eigene Handeln zu hinterfragen, über sich selbst nachzudenken und seine Erfahrungen und Gedanken zu formulieren.

Fachpersonen Betreuung müssen bereit sein, in Teams zu arbeiten .

6.2 Ausbildungsschwerpunkte

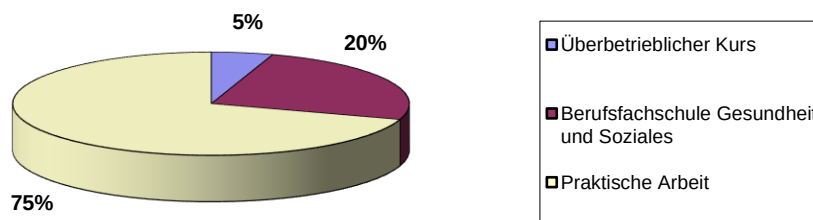
Kommunikation, professionelle Gestaltung von Beziehungen, Entwicklungsphasen des Menschen, förderliche und hinderliche Einflüsse sowie normale und auffällige Entwicklung sind zentrale Themen der Ausbildung. Kenntnisse und Fertigkeiten in Haushaltsführung und in Säuglingspflege werden ebenfalls vermittelt.

Die Fachperson Betreuung Fachrichtung Kinderbetreuung in Ausbildung lernt die Bedürfnisse der Kinder zu erkennen. Durch das Schaffen einer vertrauensvollen Umgebung und Beziehung kann sie die Kinder begleiten und in ihrer physischen und psychischen Entwicklung unterstützen und fördern. Sie lernt das einzelne Kind als Individuum aber auch die Gruppe als Ganzes zu verstehen.

7 Ausbildung

Die Ausbildung teilt sich grundsätzlich in drei Gebiete:

- Praktische Arbeit: 3.5 Tage/ Woche
- Berufsfachschule Gesundheit und Soziales: 1.5 Tage / Woche
- Überbetriebliche Kurse: 20 Tage / 3 Jahre



7.1 Praktische Arbeit

Das Kernstück bildet die praktische Arbeit am Arbeitsplatz. Mit der Ausbildung in der Kinderkrippe erleben die Lernenden ihren Arbeitsalltag vom ersten Tag an. Um einen optimalen Einblick in die pädagogische Arbeit zu erhalten, arbeiten die Lernenden während ihrer Lehre in verschiedenen Kinderkrippen-Gruppen.

Menschliche Schwächen und Konflikte sollen erlebt werden und die eigene Einstellung zu Erziehung und Betreuung von Kindern wird überprüft.

Wichtigste Handlungskompetenzen

Die Fachperson Betreuung EFZ begleitet betreute Personen im Alltag. Sie gestaltet zusammen mit ihnen den Tagesablauf, wobei sie stets von den Bedürfnissen und Interessen der betreuten Personen ausgeht. Sie unterstützt sie bei der Körperhygiene, bereitet je nach Ausgangslage Mahlzeiten gemeinsam mit ihnen zu und begleitet die Esssituationen. Sie gestaltet die alltägliche Umgebung der betreuten Personen deren Bedürfnissen entsprechend respektive unterstützt sie dabei, selbst gestaltend auf ihre Umgebung einzuwirken. Die Fachperson Betreuung unterstützt die betreuten Personen bei der Partizipation am gesellschaftlichen Leben, in der Ausgestaltung von Beziehungen und beim Treffen autonomer Entscheidungen.

All diese Tätigkeiten übt sie unter Einbezug ihrer transversalen Kompetenzen, wie Kommunikationsgeschick und Konfliktbewältigung, aus. Sie reflektiert ihr Handeln in den jeweiligen Betreuungssituationen regelmässig und achtet stets auf ein der Berufsrolle entsprechendes Verhalten. Die Fachperson Betreuung EFZ arbeitet in der eigenen Organisation berufsübergreifend zusammen und übernimmt allgemeine administrative Arbeiten.

Die Fachperson Betreuung EFZ mit Fachrichtung Kinder begleitet Kinder und deren Familien bei der Eingewöhnung in die neue Betreuungssituation. Sie begleitet Kinder in Gruppensituationen und unterstützt die Inklusion von Kindern mit Beeinträchtigung in die Gruppe. Sie pflegt Säuglinge und Kleinkinder und gestaltet eine bedürfnisgerechte Beziehung zu ihnen aus. Sie erfasst Bildungs- und Entwicklungsprozesse und plant daraufhin passende Angebote und Aktivitäten mit ihrem Team. Bei der Durchführung der Angebote setzt sie ihr breites Repertoire von kreativen und musischen Angeboten ein.

7.1.1 Ziele der praktischen Ausbildung

Die Ziele der praktischen Ausbildung welche in der Kinderkrippe erarbeitet werden, sind im Bildungsplan beschrieben.

Fachrichtung Kinder, Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung, Fachrichtung Menschen im Alter, Generalistische Ausbildung

Handlungskompetenzbereiche						
a	Anwenden von transversalen Kompetenzen	a1: Der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln	a2: Die eigene Arbeit reflektieren	a3: Professionelle Beziehungen gestalten	a4: Situations- und adressatengerecht kommunizieren	a5: An der Bewältigung von Konflikten mitarbeiten
		b1: Die eigenen Arbeiten planen	b2: Den Tagesablauf mit den betreuten Personen strukturiert gestalten	b3: Die Privatsphäre schützen und Rückzugsmöglichkeiten bieten	b4: Die alltägliche Umgebung gestalten	b5: Hauswirtschaftliche Tätigkeiten ausführen
b	Begleiten im Alltag	b6: Esssituationen vorbereiten und begleiten	b7: Bewegungsfördernde Umgebung schaffen	b8: Die Körperhygiene und Körperpflege unterstützen	b9: In Unfall-, Krankheits- und Notfallsituationen angemessen handeln	
c	Ermöglichen von Autonomie und Partizipation	c1: Die Teilnahme am sozialen und kulturellen Leben ermöglichen und begleiten	c2: Die betreuten Personen in Entscheidungsprozessen begleiten	c3: Soziale Kontakte und Beziehungen unterstützen		
d	Arbeiten in einer Organisation und in einem Team	d1: Im Team zusammenarbeiten	d2: Mit Fachpersonen interprofessionell zusammenarbeiten	d3: Mit Angehörigen und weiteren Bezugspersonen zusammenarbeiten	d4: Im Qualitätsmanagementprozess mitarbeiten	d5: Allgemeine administrative Arbeiten ausüben
e	Handeln in spezifischen Begleitsituationen	e1: Kinder und deren Familien während der Eingewöhnung begleiten	e2: Übergänge kinder- und gruppenbezogen begleiten und gestalten	e3: Die Beziehung zu Säuglingen und Kleinkindern gestalten und die Körperpflege ausführen	e4: Kinder in Gruppensituationen begleiten und unterstützen	
		e5: Menschen mit Beeinträchtigung in Anfangs- und Abschiedssituationen begleiten	e6: Menschen mit Beeinträchtigung in anspruchsvollen Situationen begleiten	e7: Spezifische Pflegehandlungen für Menschen mit Beeinträchtigung ausführen	e8: Menschen mit Beeinträchtigung im Alter begleiten	
		e9: Menschen im Alter beim Einleben in die Wohn- oder Tagesstruktur begleiten	e10: Menschen im Alter in betreuend anspruchsvollen Situationen begleiten	e11: Spezifische Pflegemaßnahmen für Menschen im Alter vornehmen	e12: Menschen im Alter im Sterbeprozess und ihre Angehörigen im Abschieds- und Trauerprozess begleiten	
		e13: Betreute Personen im Eintrittsprozess begleiten	e14: Betreute Personen in anspruchsvollen Situationen begleiten	e15: Spezifische Pflegemaßnahmen für die betreute Person vornehmen	e16: Betreute Personen im Abschieds- und Trauerprozess begleiten	
f	Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität	f1: Beim Erfassen und Dokumentieren der Bildungs- und Entwicklungsprozesse mitwirken	f2: Bei der Planung von bildungs- und entwicklungsunterstützenden Angeboten mitwirken	f3: Gruppen- und kinderbezogene Angebote anregen und durchführen	f4: Beim Analysieren und Auswerten der Bildungs- und Entwicklungsangebote mitwirken	
		f5: Menschen mit Beeinträchtigung beim Ausdrücken ihrer Anliegen und Bedürfnisse in Bezug auf ihre Lebensgestaltung unterstützen	f6: Bei der Planung von Angeboten und Aktivitäten für Menschen mit Beeinträchtigung mitwirken	f7: Menschen mit Beeinträchtigung bei Angeboten und Aktivitäten begleiten	f8: Bei der Auswertung von Angeboten und Aktivitäten für Menschen mit Beeinträchtigung mitwirken	
		f9: Beim Erfassen der Bedürfnisse, der Interessen und des Unterstützungsbedarfs von Menschen im Alter mitwirken	f10: Bei der Planung von Betreuungsangeboten und Aktivitäten für Menschen im Alter mitwirken	f11: Menschen im Alter bei Angeboten und Aktivitäten begleiten	f12: Bei der Auswertung von Angeboten und Aktivitäten für Menschen im Alter mitwirken	
		f13: Beim Erfassen der Bedürfnisse, der Interessen und des Unterstützungsbedarfs betreuter Personen mitwirken	f14: Bei der Planung von Angeboten und Aktivitäten für betreute Personen mitwirken	f15: Betreute Personen bei Angeboten und Aktivitäten begleiten	f16: Bei der Auswertung von Angeboten und Aktivitäten für betreute Personen mitwirken	

Bei der Erarbeitung der Ziele wird die lernende Person von der Berufsbildnerin unterstützt. Dazu erstellt die Berufsbildnerin halbjährlich den individuellen Bildungsplan. Daraus ist ersichtlich welche Ziele und Aktivitäten zu welchem Zeitpunkt geplant sind. Die 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 die Lernende übertragen.

Der Schwierigkeitsgrad und die Komplexität einer Aufgabe wird in Taxonomiestufen (K-Stufe; K1 bis K6) angegeben:

K1 Wissen

Die Fachperson Betreuung gibt gelerntes Wissen wieder und ruft es in gleichartiger Situation ab.

Die Fachperson Betreuung zählt die grundlegenden Menschenrechte auf, welche die Situation von betreuten Personen betreffen.

K2 Verstehen

Die Fachperson Betreuung erklärt oder beschreibt gelerntes Wissen in eigenen Worten.

Die Fachperson Betreuung beschreibt die relevanten Datenschutzbestimmungen und die Regeln der Schweigepflicht und erklärt deren Bedeutung anhand von Beispielen.

K3 Anwenden

Die Fachperson Betreuung wendet gelernte Technologien/Fertigkeiten in unterschiedlichen Situationen an.

Die Fachperson Betreuung nimmt verbale und nonverbale Botschaften der betreuten Person wahr und reagiert entsprechend.

K4 Analyse

Die Fachperson Betreuung analysiert eine komplexe Situation, d.h. sie gliedern Sachverhalte in Einzelelemente, decken Beziehungen zwischen Elementen auf und finden Strukturmerkmale heraus.

Die Fachperson Betreuung schätzt ihren Entwicklungs- bzw. Austauschbedarf ein und nimmt weiterführende Angebote bzw. Gespräche wahr.

K5 Synthese

Die Fachperson Betreuung kombiniert einzelne Elemente eines Sachverhalts und fügen sie zu einem Ganzen zusammen.

Die Fachperson Betreuung reflektiert Konfliktsituationen anhand von Praxisbeispiele und testet Lösungsansätze aus.

K6 Beurteilen

Diese K-Stufe kommt im vorliegenden Bildungsplan nicht vor.

7.1.2 Schriftliche Arbeiten

Die Berufsbildnerin / Betreuerperson plant die Ausbildung mit Hilfe der elektronischen Plattform «Time2learn» von KiTaS (Verband Kinder Tagesstätten Schweiz) oder PIA von SOdAS.

Sämtliche Ziele werden in verschiedenen dem Ausbildungsstand angepassten Lernaufträgen geplant. Je nach Inhalt und Ziel der Aufgaben erfolgt die Bearbeitung schriftlich oder mündlich.

7.1.2.1 Lerndokumentation

In der Lerndokumentation erfasst die Lernende laufend ihre Fortschritte und die neuen Erkenntnisse in den Bereichen der Sach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz. Die Lerndokumentation wird von der Berufsbildnerin einmal pro Quartal überprüft und visitiert.

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 der Berufsbildnerin erstellt und mit der Lernenden besprochen.

7.1.3 Lerngespräche

Die Berufsbildnerin / Betreuerperson führt (durchschnittlich einmal pro Woche) ein Gespräch mit der Lernenden und reflektiert ihr Verhalten. Darin erhält sie Feedback und soll ihre eigene Meinung einbringen. Aufträge der Berufsfachschule werden besprochen, geplant, umgesetzt und ausgewertet.

Die Lernaufträge werden besprochen, deren Zielerfüllung überprüft und wenn nötig neu definiert. Dabei wird die eigene Haltung und Einstellung reflektiert. Weshalb habe ich auf diese Weise reagiert? Steht mein Verhalten in Zusammenhang mit der eigenen Geschichte und Erziehung. Ist Sympathie und Antipathie dabei? Spielen kulturelle oder soziale Gründe eine Rolle? Was bedeutet mein Verhalten für die Kinder? Was lerne ich daraus? Was hätte anders laufen können?

In der Krippe erledigte Aufträge sowie Dokumentationen werden besprochen und reflektiert; die Lernende erhält neue Aufgaben.

7.1.3.1 Sitzungen

Innerhalb der Kinderkrippen der soH sind die Kinder in zwei oder mehrere Gruppen eingeteilt. Mehrmals jährlich finden Teamsitzungen und Gruppensitzungen statt. In dieser Sitzung wird die folgende Woche geplant (Aktivitäten, Geburtstagsfeier, Ausflüge, Feste, Anlässe, etc.). Auch das Verhalten der Kinder, die pädagogische Haltung und Einstellung, Erziehungsschwerpunkte, Ziele für die Gruppe oder für einzelne Kinder sind Themen in dieser Sitzung. Die Lernende nimmt aktiv teil, schreibt teilweise Protokoll, bringt die eigene Meinung ein und gibt die geplanten Aktivitäten bekannt. So kann sie den Wochenablauf mitgestalten und übernimmt einen Teil der Verantwortung und trägt die gefällten Entscheide mit.

Während der Lehrzeit absolviert die Lernende den Arbeitseinsatz innerhalb der Kinderkrippe in verschiedenen Gruppen.

7.1.3.2 Elternanlässe

Die Lernende ist bei sämtlichen Anlässen mit den Eltern der Kinder anwesend und hilft bei diesen Organisationen mit. Sie präsentiert sich je nach Anlass und Thema vor den Eltern.

7.2 Berufsbildungszentrum Olten, Gesundheitlich-Soziale Berufsfachschule (BBZ Olten / gsbs)

Am Berufsbildungszentrum Olten, Gesundheitlich-Soziale Berufsfachschule (BBZ Olten, gsbs) in Olten erwerben die Lernenden während ein bis zwei Tagen pro Woche die berufsspezifischen und allgemeinbildenden theoretischen Grundlagen für diesen Beruf (www.bz-gs.ch).

7.2.1 Lektionentafel und Lehrmittel

Unterricht	1. LJ Lektionen	2. LJ Lektionen	3. LJ Lektionen	Total Lektionen
Total Lektionen Berufskennntnisse	440	440	160	1040
a: Anwenden von transversalen Kompetenzen	60	120	60	240
b: Begleiten im Alltag	200	40	0	240
c: Ermöglichen von Autonomie und Partizipation	40	60	20	120
d: Arbeiten in einer Organisation und in einem Team	40	40	0	80
Total Lektionen allgemeine Kompetenzen	340	260	80	680
e: Handeln in spezifischen Begleitsituationen	50	80	20	150
f: Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität	50	100	60	210
Total Lektionen Fachrichtung Kinder	100	180	80	360
e: Handeln in spezifischen Begleitsituationen	0	100	20	150
f: Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität	100	80	60	240
Total Lektionen Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung	100	180	80	360
e: Handeln in spezifischen Begleitsituationen	0	100	20	120
f: Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität	100	80	60	240
Total Lektionen Fachrichtung Menschen im Alter	100	180	80	360
e: Handeln in spezifischen Begleitsituationen	0	100	20	120
f: Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität	100	80	60	240
Total Lektionen generalistische Ausbildung	100	180	80	360
Allgemeinbildung	120	120	120	360
Sport	80	80	40	200
Total Lektionen BFS pro Fachrichtung	640	640	320	1600

Die Inhalte des Schulfaches Allgemeinbildung sind: Deutsch, Gesellschaft, Staatskunde, Wirtschaft und Rechtskunde.

7.2.2 Degressives Schulmodell

Die Lernenden besuchen im ersten und zweiten Lehrjahr an zwei ganzen Tagen den Berufsfachschulunterricht. Im dritten Lehrjahr werden die Lernenden an einem Tag pro Woche die Schule besuchen.

7.2.3 Bildungsplan

Die Berufsfachschule unterrichtet ebenfalls nach den sechs Handlungskompetenz-Bereichen.

7.2.4 Vertiefende Arbeit (VA)

Im dritten Lehrjahr schreiben die Lernenden eine selbstvertiefende Arbeit 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 über 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

Im BBZ Olten / gsbs 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 Fachfrau Betreuung Fachrichtung Kinderbetreuung werden vom Dritten Lernort SOdAS durchgeführt.

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-Bahnbillette oder Kopien des privaten Generalabonnements der SBB sind beizulegen.

ÜK	1. Ausbildungsjahr
1 + 2	Esssituationen als Betreuungselement • Planung und Zubereitung einfacher Mahlzeiten • Unterstützung und Begleitung beim Essen • Einbezug Essbiografie
3	Erste Hilfe • Einüben konkreter Handlungen in Gefahrensituationen • Umsetzung von Erste-Hilfe-Massnahmen • Ermittlung von Gefahren- und Unfallsituationen im Alltag
4	Beziehung, Nähe und Distanz • Rolle der FaBe • Reflexion von Kommunikation und Verhalten in Beziehungssituationen • Persönlichkeitsentwicklung und Stressmanagement
5 + 6	Körperpflege bei Säuglingen und Kleinkindern • Praktische Möglichkeiten des Beziehungsaufbaus und der Beziehungsgestaltung • Pflegerische Massnahmen nach kinästhetischen Grundprinzipien
7	Entwicklung bei Kindern mit Behinderung • Bewegungsmöglichkeiten und Angebote in Innen- und Aussenräumen • Umsetzung von Sinnes- und Wahrnehmungsangeboten • Ergonomische Aspekte bei Entwicklungsangeboten
8	Bewegungsangebote • Planung und entwicklungsunterstützenden und altersadäquaten Spiel- und Bewegungsangeboten • Gehirnentwicklung im Bereich Motorik kennen • Kennen der wichtigsten Unfallpräventionsmassnahmen
9	Spielen und Entwickeln • Auseinandersetzung mit dem eigenen Bewegungsverhalten und der damit verbundenen Vorbildrolle • Bewegungsmöglichkeiten und Angebote in der Tages- und Raumgestaltung unter Berücksichtigung der elementaren Bewegungsbedürfnisse

ÜK	2. Ausbildungsjahr
10 + 11	Beziehung und Macht • Reflexion des eigenen Handelns in beruflichen Praxissituationen • Auseinandersetzung mit Rückmeldungen und Feedback • Einsatzmöglichkeiten der gewaltfreien Kommunikation und der personenzentrierten Haltung zur gezielten Prävention
12	Selbstwirksamkeit, Medien und Dokumentation • Erfahrungen mit Selbstwirksamkeit • Sensibilisierung von Stigmatisierung, z.B. bei Dokumentation und im Handeln

	• Sensibilisierung für die Nutzung und die Gefahren von Angeboten im Bereich "Neue Medien"
13	Kreativität und Entwicklung • Entwicklung und Planung von Förderangeboten für die soziale, sprachliche, motorische, kognitive und emotionale Entwicklung der Kinder/Jugendlichen • Sensibilisierung für das Spannungsfeld zwischen Individuum und Gruppe • Gestaltung von Lernumgebungen und Bildungsräumen

üK	3. Ausbildungsjahr
14 + 15	Beziehung und Reflexion • Einschätzung von professionellen Beziehungen hinsichtlich der Faktoren Kohärenz, Wohlbefinden, Lebensqualität und der Rückmeldung / des Feedbacks der betreuten Personen • Selbst- und Fremdeinschätzung • Einübung von prozessorientiertem Denken bzgl. Beziehungsarbeit
16 + 17	Inklusions- und Gruppenprozesse • Sensibilisierung für soziologische, kulturelle und altersspezifische Gegebenheiten • Entwicklung und Sammlung von inklusionsfördernden Angeboten, die Teilhabe ermöglichen • Einbezug der transversalen Handlungskompetenzen

8 Organisation

Kompetenzbereiche:

Diese Bestimmung regelt alle grundsätzlichen Fragen zur Ausbildung von **Fachpersonen Betreuung** 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 Dezember 2022.

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 Sourcing, Employer Branding & Recruiting (Direktion HRM) unterstellt und ist die Anlaufstelle für alle strategischen Bildungsfragen für alle Ausbildungsbeteiligten. Sie unterschreibt als Vertreterin des HRM und zusammen mit den Berufsbildnern die Probezeitberichte der Lernenden Administration und Services. Die Lehrverträge werden durch die Direktorin HRM und eine unterschreibungsberechtigte Person aus dem HR unterzeichnet.

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 der 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 Fachfrau/-mann Betreuung Fachrichtung Kinder ist der Direktion HRM unterstellt.

Die Ausbildungsverantwortlichen haben folgende Aufgaben:

- Sie tragen die fachliche Verantwortung gegenüber dem ABMH
- Nehmen am Berufsbildner-Meeting soH teil
- Leiten einen Betreuerzirkel in ihrem Bereich
- Unterzeichnen das Probezeitgespräch-Formular und den Bildungsbericht zusammen mit dem Berufsbildner
- Werden bei Krisen- und Disziplinarverfahren einbezogen.

8.1.4 Aufgaben der Berufsbildnerin

Die Krippenleiterin ist die Berufsbildnerin. Sie hat folgende Aufgaben:

- Kontrollorgan
(Erreichung der betrieblichen Lernziele, Schulzeugnisse, monatliche Zeitkontrolle)

- Sie unterzeichnet die Probezeitberichte mit einer Doppelunterschrift zusammen mit der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services und den Bildungsbericht zusammen mit dem Ausbildungsverantwortlichen.
- Sie unterzeichnen als Kostenstellenverantwortlicher das Lehrzeugnis zusammen mit der Leitung Sourcing, Employer Branding & Recruiting.
- Lernendenauswahl und -rekrutierung
- Schnupperlehren organisieren
- Einführungsprogramme für neue Auszubildende erstellen
- Probezeitgespräch führen und Bericht erstellen
- Die Erreichung (in Zusammenarbeit mit den Betreuerpersonen) der Praktikumsziele überwachen
- Kontrolliert die Erreichung der im Bildungsplan festgelegten Ziele und bespricht diese mit der Lernenden
- Besprechen und Überwachen der schulischen Leistungen (Schulzeugnisse)
- Planen, Organisieren und Überwachen der innerbetrieblich zu vermittelnden Fachkenntnisse
- Vorbereitung/Repetition der Auszubildenden auf die Lehrabschlussprüfung
- Periodische Kontrolle des durch die Auszubildenden zu führenden Arbeitsbuches
- Ausbildungshandbuch aktualisieren
- Bildungsbericht unterzeichnen und an die Ausbildungsverantwortliche 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
- Nimmt am Betreuerzirkel soH teil

8.1.5 Aufgaben der Betreuerperson

Die Gruppenleiterinnen der Kinderkrippe sind als Betreuerpersonen definiert. Die Betreuerperson hat folgende Aufgaben:

- Aktualisiert den Ausbildungsordner
- Erstellt und bespricht am Ende des Semesters den Bildungsbericht mit der Lernenden
- 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, hält es in den Beurteilungsbögen fest und bespricht diese mit dem Lernenden
- Informiert den Ausbildungsverantwortlichen über besondere Vorkommnisse
- Kontrolliert die Erreichung der festgelegten Ziele und bespricht diese mit der Lernenden.

8.1.6 Aufgaben der 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 am gsbs zu besuchen. Dasselbe gilt für die üK.
- Während der gesamten Lehrdauer führt die Lernende ein Arbeitsbuch, worin sämtliche Arbeiten und Lernprozesse dokumentiert sind.
- Die lernende Person füllt bei Bedarf das Mutationsblatt Zeiterfassung aus und lässt es durch die Leiterin Kinderkrippe visieren.
- Die Lernenden halten die minimalen Pausen (Morgen und Nachmittag je eine Viertelstunde und am Mittag eine halbe Stunde) ein. Sie stempeln viermal täglich.
- Die Auszubildenden kontrollieren ihren monatlichen Zeitausweis und senden ihn visiert an die KL zurück.
- Nimmt zur Kenntnis, dass private E-Mails und Surfen im Internet verboten sind.
- Nimmt an Gruppen – sowie Teamsitzungen aktiv teil.
- Erscheint pünktlich und vorbereitet zu Gesprächen mit der Betreuerperson oder der Berufsbildnerin / Krippenleiterin.

8.2 Information und Kommunikation

8.2.1 Betreuerzirkel

Die Berufsbildnerinnen der Kinderkrippen der verschiedenen soH-Standorte organisieren zweimal jährlich einen Betreuerzirkel, worin fachspezifische Themen in der Ausbildung besprochen werden. Das Ziel des Betreuerzirkels ist, Erfahrung in der Betreuung auszutauschen, einander gegenseitig zu unterstützen, Informationen einzuholen, Probleme zu diskutieren und Fragen zu stellen. Jeder Zirkel wird protokolliert. Dieses Protokoll wird der Ausbildungsverantwortlichen zur Kenntnis zugestellt.

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 SharePoint und auf dem Prozessportal 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 Berufsbildnern.

9 Verschiedenes / Besondere Bestimmungen für Auszubildende zurück

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 Berufsbildner 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, Ausflüge und die Projektwochen gelten als Arbeitszeit, sofern sie in die normale Arbeitszeit des Betriebes fallen. Während der Arbeitszeit ist das Rauchen verboten.

Wir verweisen auf das Dokument «Nacht- und Sonntagsarbeit Lernende Services » auf dem Prozessportal.

9.3 Absenzen

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

Bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall ist der vorgesetzten Person und dem HR spätestens am 3. Absenztage ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Bei Schulabsenzen ist die Berufsbildnerin gefordert, die Absenzen im KASCHUSO-Portal zu genehmigen. 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. Zwischen Weihnachten und Neujahr bleibt die Krippe geschlossen. Die Lernenden geben dafür die nötige Anzahl Ferientage. 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 Verordnung über die Lernenden 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 die Abteilung HR Zeitwirtschaft.

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. Dazu gehören z.B. die Kommunikation, die Teamfähigkeit, der Umgang mit Personen aus unterschiedlichen Kulturkreisen, das Einfühlungsvermögen, die Kritik- und Konfliktfähigkeit. Zu den Lebenskompetenzen gehören auch das Wissen zu Suchtmitteln und -verhaltensweisen sowie das Erkennen von und Widerstehen gegenüber Werbe- und Marketingeinflüssen und das Festigen der sozialen Norm. Die Teilnahme wird am Ende des Programms mit einem kleinen Geschenk belohnt – lassen Sie sich überraschen. Am Ende des Programms werden zusätzlich attraktive Preise verlost. Je aktiver Sie an ready4life teilnehmen, desto höher sind Ihre Gewinnchancen.

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 / soH Betriebsanlässe

9.7.1 Kantonaler Lernendenausflug

Jeweils in der letzten Herbstferienwoche 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.

9.7.2 soH Betriebsanlässe

Die Lernenden nehmen zusätzlich an den internen soH-Betriebsanlässen teil.

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
- privatem Umfeld der betreuten Kinder
- 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

Die soH übernimmt keine Kosten für die vom gsbs als obligatorisch bezeichneten Lehrmittel und Ausgaben für Schulwege. Die Beträge sind vollumfänglich vom Lernenden zu tragen. Spesen für Reisekosten innerhalb der soH-Standorte sowie üK-Kurse können gemäss interner Spesenregelung für Lernende geltend gemacht werden.

9.10 Weiterbeschäftigung nach der Lehre

Ein rechtlicher Anspruch auf Weiterbeschäftigung nach der Lehre 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 sie 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 verlangt, dass mindestens zweimal jährlich eine Standortbestimmung mit den Lernenden erfolgt. Diese Standortbestimmung wird semesterweise mittels eines Bildungsberichts ausgeführt.

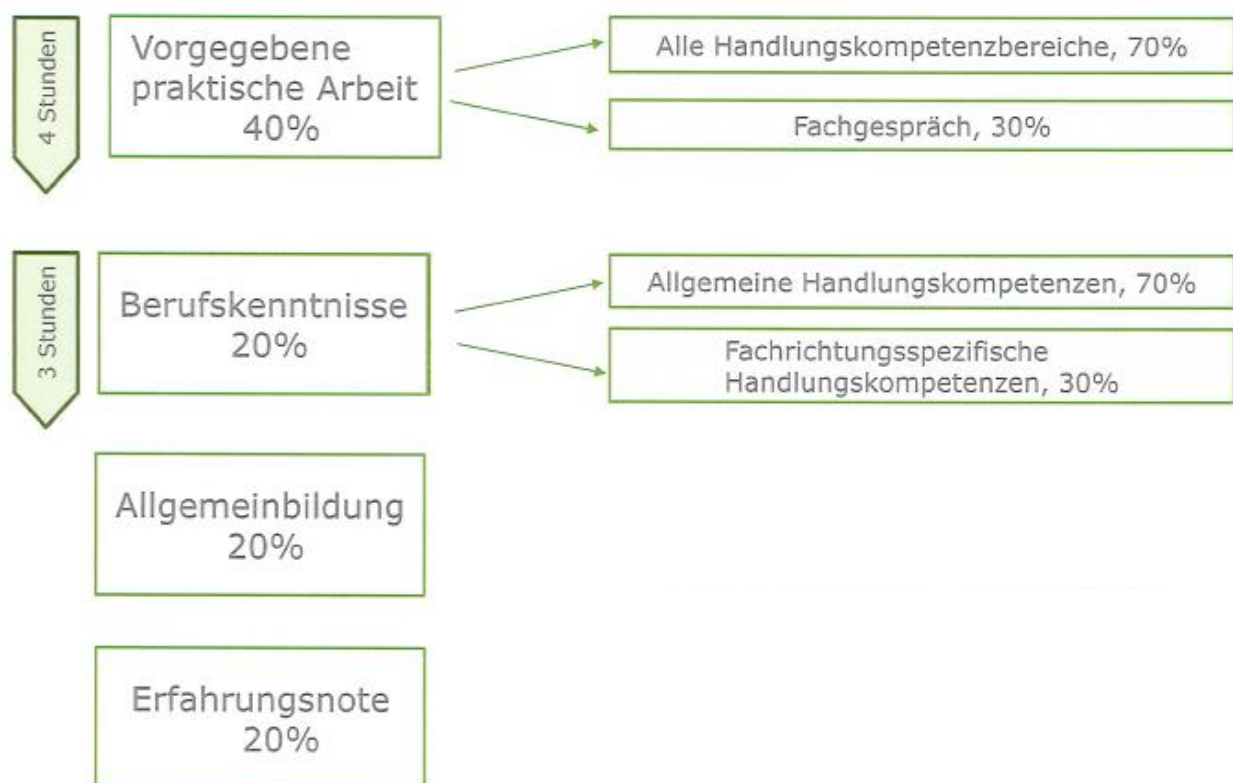
Notenskala im Bildungsbericht

- 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 Eltern 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.

9.11.2 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 Berufsbildner 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. 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 auf dem Prozessportal einzusehen. Pfad: Prozessportal/Informatik/Interne Regelungen/Handhabung Arbeitsplatzperipherie in der soH

10 Rechtliche Aspekte

Bei der Ausbildung der Fachperson Betreuung Fachrichtung Kinder stützen wir uns auf nachstehende Gesetze und Ausführungsbestimmungen:

- Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau/-mann Betreuung vom 21. August 2020
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau/Fachmann Betreuung vom 1. Januar 2021
- Verordnung für Lernende einer betrieblich organisierten Grundbildung vom 21.03.17
- GAV Gesamtarbeitsvertrag vom 25. Oktober 2004 (gilt subsidiär)

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