

INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG IN DER SOLOTHURNER SPITÄLER AG

AUSBILDUNGSHANDBUCH FACHMANN BETRIEBS- UNTERHALT EFZ (M/W/D)



Version Januar 2023

solothurner
spitäler **soH**

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: Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt	6
6.1	Anforderungsprofile.....	6
6.2	Ausbildungsschwerpunkte	6
7	Ausbildung	7
7.1	Praktische Arbeit.....	7
7.1.1	Ziele der praktischen Ausbildung.....	7
7.1.2	Schriftliche Arbeiten	8
7.1.3	Lerngespräche	8
7.1.4	Einsatz in anderen Standorten innerhalb der soH	8
7.2	Berufsfachschule	9
7.2.1	Lektionentafel.....	9
7.2.2	Private Stützkurse	9
7.2.3	Freifächer	9
7.2.4	Verwendung mobiler Geräte für den Berufsfachschulunterricht (Bring Your Own Device, BYOD)	9
7.3	Überbetriebliche Kurse (üK).....	10
7.3.1	Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz.....	10
7.3.2	Reinigen	10
7.3.3	Unterhalten.....	11
7.3.4	Warten und Inspizieren	11
7.3.5	Pflege von Grünflächen	11
7.3.6	Lagern und Entsorgen.....	11
7.3.7	Grundlegende Kompetenzen	12
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 des Berufsbildners	13
8.1.5	Aufgaben der Praxisbildner.....	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	Projekt ready4life	16
9.6	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit «Jugend und Sport»	17
9.7	Ausflüge	17
9.7.1	Kantonaler Lernendenausflug	17
9.8	Berufsgeheimnis	17
9.9	Finanzielle Beiträge / Spesen	17
9.10	Weiterbeschäftigung nach der Lehre	18
9.11	Qualifikationen während der Ausbildung	18
9.11.1	Bildungsbericht.....	18
9.11.2	Lerngespräche	18
9.11.3	Bestehensnormen zurück	19
9.12	Benutzung der Informatik- und Kommunikationssysteme	19
10	Rechtliche Aspekte	20

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
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
HR	Human Resources
KASCHUSO	Datenbank zur Einsicht der Schulnoten, Absenzen und Stundenpläne
KSO	Kantonsspital Olten
LAP	Lehrabschluss-Prüfung
PD	Psychiatrische Dienste
QV	Qualifikationsverfahren
RRB	Regierungsratsbeschluss
soH	Solothurner Spitäler AG
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 gesetzlichen Vertretern die wesentlichsten Inhalte der Ausbildung aufzeigen; den Praxisbildnern 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, 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 Solothurner Spitäler AG bietet in den Standorten Bürgerspital Solothurn, Psychiatrische Dienste, Spital Dornach und Kantonsspital Olten Ausbildungsplätze an. Die Ausbildung zur Fachperson Betriebsunterhalt in der soH beruht auf drei Säulen:

- Praktische Arbeit
- Berufsfachschule
- Überbetriebliche 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 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 Bereiche Administration & Services statt.

- Die Ausbildung dauert 3 Jahre
- In allen 3 Lehrjahren besuchen die Lernenden die Berufsfachschule 1 Tag pro Woche

Die erfolgreich absolvierte Ausbildung führt zum «eidgenössischen Fähigkeitszeugnis Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt EFZ».

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 einer Fachperson Betriebsunterhalt 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 des Schweizerischen Fachverbandes Betriebsunterhalt 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: Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt

6.1 Anforderungsprofile

Für die Ausbildung Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt wird ein guter Volksschulabschluss erwartet.

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

- Freude an praktischer Tätigkeit
- Handwerkliches Geschick
- Interesse für Natur und Pflanzen
- Gute Gesundheit
- Bereit sein, in Teams zu arbeiten
- Hohe Sozialkompetenzen

6.2 Ausbildungsschwerpunkte

Die Fachleute Betriebsunterhalt EFZ zeichnen sich insbesondere durch folgende Tätigkeiten, Fähigkeiten und Handlungen aus:

- Sie arbeiten in öffentlichen Verwaltungen, Werkhöfen, Schulen, militärischen Einrichtungen, Spitälern, Pflegeinstitutionen, Sport- und Freizeitanlagen, bei Kunsteisbahnen, in Badeanstalten oder privaten Betrieben oder bei Anbietern von Betriebsunterhaltsarbeiten.
- Sie warten, kontrollieren, unterhalten und reinigen die Infrastruktur in und an Gebäuden sowie Anlagen und führen die Grünpflege im Innen- und Aussenbereich durch.
- Sie verwenden verschiedene Fahrzeuge, Kleingeräte und Werkzeuge und planen diese im Rahmen der Vorbereitung der Betriebsunterhaltsarbeiten ein.
- Sie arbeiten mit beim Aufbau der Infrastruktur für Anlässe und Veranstaltungen, sei es im Team oder selbständig.
- Sie lagern und entsorgen Werkstoffe und Abfälle umweltgerecht.
- Sie arbeiten dienstleistungsorientiert und berücksichtigen bei all ihren Arbeiten die Vorschriften in Bezug auf Arbeitssicherheit, Gesundheit, Ökologie und Hygiene.

7 Ausbildung

Innerhalb des Berufs der Fachfrau/mann Betriebsunterhalt EFZ gibt es 3 Schwerpunkte:

- Hausdienst
- Werkdienst
- Sportanlagen

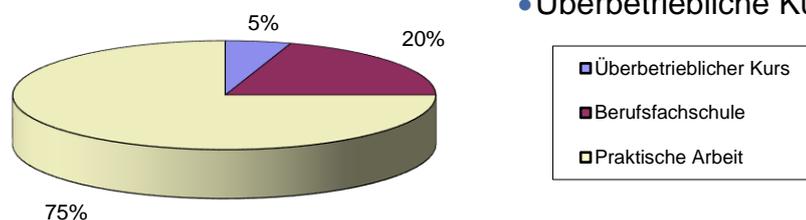
Der Schwerpunkt wird vor Beginn der beruflichen Grundbildung im Lehrvertrag festgehalten.

In der Solothurner Spitäler AG wird jedoch nur der Schwerpunkt Hausdienst ausgebildet.

Die Ausbildung teilt sich grundsätzlich in drei Gebiete:

- Praktische Arbeit: 4 Tage/ Woche
- Berufsfachschule: 1 Tag / Woche

- Überbetriebliche Kurse: 16 Tage / 3 Jahre



7.1 Praktische Arbeit

Das Kernstück bildet die praktische Arbeit am Arbeitsplatz in der Solothurner Spitäler AG.

7.1.1 Ziele der praktischen Ausbildung

Die Ziele der praktischen Ausbildung, welche in den 3 Jahren erarbeitet werden, sind im Bildungsplan (Betrieblicher Ordner des Schweizerischen Fachverbands Betriebsunterhalt) zusammengefasst.

Die Ausbildung im Schwerpunkt Hausdienst umfasst in den folgenden Handlungskompetenzbereichen die nachstehenden Handlungskompetenzen:

- a.) Vorbereiten von Betriebsunterhaltsarbeiten
- b.) Reinigen, Unterhalten und Warten von Aussenanlagen, Installationen und Gebäuden
- c.) Pflege von Grünflächen
- d.) Abschliessen von Betriebsunterhaltsarbeiten
- e.) Zusammenarbeiten mit Mitarbeitenden, Kundinnen und Kunden

7.1.2 Schriftliche Arbeiten

7.1.2.1 Lerndokumentation

Die Lerndokumentation (das Arbeitsbuch) wird vom Lernenden ausgefüllt und vom Berufsbildner 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 den Praxisbildner zu begleiten.
- Die Dokumentation wird einmal pro Quartal vom Berufsbildner eingesehen und kontrolliert.
- Die Verantwortung für die ordnungsgemässe und periodische Dokumentation liegt beim Lernenden.
- Für die Erstellung der Inhalte für die Lerndokumentation wird mindestens 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 vom Berufsbildner 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 für die Berufsbildner 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

Der Berufsbildner oder der Praxisbildner 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 dem Berufsbildner zur Bewilligung weiterzuleiten. Die Quittungen, die Original-Bahnbillette oder Kopien des privaten Generalabonnements der SBB sind beizulegen.

7.2 Berufsfachschule

In der Berufsfachschule Grenchen (Lernende an den Standorten BSS, PD und KSO) oder Liestal (Lernende am Standort DO) erwerben die Lernenden während einem Tag pro Woche die berufsspezifischen und allgemeinbildenden theoretischen Grundlagen für diesen Beruf.

7.2.1 Lektionentafel

Art. 7 Berufsfachschule

¹ Der obligatorische Unterricht an der Berufsfachschule umfasst 1080 Lektionen. Diese teilen sich gemäss nachfolgender Tabelle auf:

Unterricht	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	Total
a. Berufskennnisse				
– Vorbereiten von Betriebsunterhaltsarbeiten	100	40	60	200
– Abschliessen von Betriebsunterhaltsarbeiten				
– Zusammenarbeiten mit Mitarbeitenden, Kundinnen und Kunden				
– Reinigen, Unterhalten und Warten von Aussenanlagen, Installationen und Gebäuden	80	100	80	260
– Pflege von Grünflächen	20	60	60	140
Total Berufskennnisse	200	200	200	600
b. Allgemeinbildung	120	120	120	360
c. Sport	40	40	40	120
Total Lektionen	360	360	360	1080

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

7.2.2 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.

7.2.3 Freifächer

Es werden keine Freifächer angeboten.

7.2.4 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 Auflösungstermin 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 Fachmann Betriebsunterhalt werden vom Dritten Lehrort Schweizerischer Fachverband Betriebsunterhalt durchgeführt. Beim Besuch der üK dürfen Spesen gemäss der internen Spesenregelung für Lernende geltend gemacht werden. Hierfür ist ein Spesenbeleg auszufüllen und dem Berufsbildner zur Bewilligung weiterzuleiten. Die Quittungen, die Original-Bahnbillette oder Kopien des privaten Generalabonnements der SBB sind beizulegen. Themen der überbetrieblichen Kurse (insgesamt 25 Tage):

Lehrjahr	Kurse	Handlungskompetenzbereiche	Schwerpunkt und Anzahl Tage		
			Hausdienst	Werkdienst	Sportanlagen
1	1	Vorbereiten von Betriebsunterhaltsarbeiten Reinigen, Unterhalten und Warten von Aussenanlagen, Installationen und Gebäuden Abschliessen von Betriebsunterhaltsarbeiten	8	7	8
1	2	Bewirtschaften von Sportanlagen			1
2	3	Reinigen, Unterhalten und Warten von Aussenanlagen, Installationen und Gebäuden	7	7	7
2	4	Reinigen, Unterhalten und Warten von Aussenanlagen, Installationen und Gebäuden Pflege von Grünflächen Zusammenarbeiten mit Mitarbeitenden, Kundinnen und Kunden	4	4	4
2	5	Bewirtschaften von Sportanlagen			1
3	6	Vorbereiten von Betriebsunterhaltsarbeiten Reinigen, Unterhalten und Warten von Aussenanlagen, Installationen und Gebäuden Pflege von Grünflächen	6	7	6
3	7	Bewirtschaften von Sportanlagen			2
Total			25	25	29

³ Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung dürfen keine überbetrieblichen Kurse stattfinden.

7.3.1 Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz

Die Fachleute Betriebsunterhalt sind angehalten, die Richtlinien der eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKS-Richtlinien) einzuhalten.

7.3.2 Reinigen

Bei der Reinigung steht die Werterhaltung der zu pflegenden Gebäudeteile und Aussenanlagen im Vordergrund. Um dies zu gewährleisten, ist es wichtig, dass die Fachleute Betriebsunterhalt die verfügbaren Arbeitsmittel fachgerecht, effizient, sicher und ökologisch einsetzen. Dabei sind die Hygienevorschriften zu beachten. Im

Schwerpunkt „Werkdienst“ ist die praktische Ausbildung auf die Reinigung von Aussenanlagen bezogen. Aufgrund der besonderen Bedeutung der Reinigung im Hausdienst wird diesem Themenbereich im Schwerpunkt „Hausdienst“ spezielles Augenmerk geschenkt.

7.3.3 Unterhalten

Im Rahmen des baulichen Unterhaltes werden die zu betreuenden Anlagen Instand gesetzt. Von den Fachleuten Betriebsunterhalt wird ein systematisches und zielorientiertes Vorgehen gefordert. Nebst der frühzeitigen Erkennung baulicher Schäden und Mängel ist es wichtig, dass sie die richtigen Massnahmen treffen und sorgfältig umsetzen. Die rechtzeitige, effiziente, sichere und ökologische Instandsetzung von Gebäudeteilen und Aussenanlagen dient deren kostengünstigen Werterhaltung sowie deren Betriebssicherheit. Aufgrund der besonderen Bedeutung des baulichen Unterhaltes im Werkdienst wird diesem Themenbereich im Schwerpunkt „Werkdienst“ spezielles Augenmerk geschenkt. Im Schwerpunkt „Hausdienst“ werden die Grundlagen des baulichen Unterhaltes an Gebäudeteilen vermittelt.

7.3.4 Warten und Inspizieren

Wartung und Kontrolle der zu betreuenden Anlagen umfassen äusserst vielseitige und abwechslungsreiche Arbeiten. Es ist wichtig, dass die Fachleute Betriebsunterhalt einfachere Störungen durch geeignete Massnahmen vorbeugen. Dabei helfen ihnen ihr generalistisches Wissen sowie verfügbare Checklisten und Pläne. Wartungs- und Kontrollarbeiten sind eine gute Gelegenheit, Energiespar- und andere Umweltschutzmassnahmen nach den anerkannten Regeln der Technik umzusetzen. Um die unterschiedlichen Wartungs- und Kontrollarbeiten optimal erfüllen zu können, ist die Ausbildung im Schwerpunkt „Werkdienst“ vorwiegend der Wartung von Aussenanlagen und Strassen gewidmet, während sich die Lernenden des Schwerpunktes „Hausdienst“ mit den Instandhaltungsarbeiten von Haustechnikanlagen auseinandersetzen.

7.3.5 Pflege von Grünflächen

Die Grünpflege ist eine zentrale Aufgabe sowohl im Haus- als auch im Werkdienst. Die Fachleute Betriebsunterhalt sorgen in erster Linie für ein gepflegtes Erscheinungsbild in Gebäuden und Anlagen sowie entlang von Strassen und Plätzen. Für eine effiziente und damit wirtschaftliche Grünpflege ist es wichtig, dass die Fachleute Betriebsunterhalt die ihnen zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel optimal einsetzen. Zudem ist der Umweltschutz von zentraler Bedeutung. Deshalb ist es unabdingbar, dass die Fachleute Betriebsunterhalt bei der Grünpflege ökologische Aspekte beachten und geeignete Massnahmen umsetzen.

7.3.6 Lagern und Entsorgen

In Anbetracht des zunehmenden Umweltbewusstseins wird eine fachgerechte Entsorgung der verschiedenen Werkstoffe sowohl im Werk- als auch im Hausdienst immer wichtiger. Im Rahmen der Betreuung von Sammelstellen ist eine kompetente Beratung von Kunden von grosser Bedeutung. Damit tragen die Fachleute Betriebsunterhalt zur Einhaltung der gängigen Umweltschutzvorschriften bei. Um eine sortengerechte Entsorgung sicherstellen zu können, befassen sich die angehenden

Fachleute Betriebsunterhalt im Rahmen der Ausbildung mit den notwendigen Grundlagen.

7.3.7 Grundlegende Kompetenzen

Die Fachleute Betriebsunterhalt werden in den überbetrieblichen Kursen nebst den Fachkompetenzen auch in den Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen unterrichtet:

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen; prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln; Lernstrategien; ökologisches Handeln.

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln; lebenslanges Lernen; Kommunikationsfähigkeit; Konfliktfähigkeit; Teamfähigkeit; Umgangsformen; Belastbarkeit.

8 Organisation

Kompetenzbereiche:

Diese Bestimmung regelt alle grundsätzlichen Fragen zur Ausbildung von Fachpersonen Betriebsunterhalt 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
- Praxisbildner
- 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 Logistik: Ausbildungsverantwortlicher Logistik
Bereich Informatik: Ausbildungsverantwortlicher Informatik
Bereich Kauffrau/Kaufmann: Ausbildungsverantwortliche KV

Die Ausbildung Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt ist dem Bereich Technik / Sicherheit 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 die Bildungsberichte zusammen mit dem Berufsbildner
- Werden bei Krisen- und Disziplinarverfahren einbezogen.

8.1.4 Aufgaben des Berufsbildners

Der Berufsbildner hat folgende Aufgaben:

- Kontrollorgan
- Er unterzeichnet die Probezeitberichte mit einer Doppelunterschrift zusammen mit der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services und den Bildungsbericht zusammen mit dem Ausbildungsverantwortlichen.
- Er unterzeichnet 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
- Überwacht (in Zusammenarbeit mit den Praxisbildnern) die Erreichung der Praktikumsziele
- Kontrolliert die Erreichung der im Bildungsplan 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 die Lehrabschlussprüfung
- Periodische Kontrolle des durch die Auszubildenden zu führenden Arbeitsbuches (Lerndokumentation)
- Erstellt und bespricht am Ende des Semesters den Bildungsbericht mit dem Lernenden
- Bildungsbericht unterzeichnen und an den Ausbildungsverantwortlichen weiterleiten
- Bewilligt den Auszubildenden Ferien, 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 Praxisbildner

Die Mitarbeitenden der Technik & Sicherheit sind als Praxisbildner definiert. Der Praxisbildner 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 den Berufsbildner
- Informiert den Berufsbildner oder Ausbildungsverantwortlichen über besondere Vorkommnisse und füllt einen Praxisbildungsbericht aus

8.1.6 Aufgaben des Lernenden

- Der Lernende muss alles tun, um das Bildungsziel zu erreichen. Er führt die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig aus und arbeitet nach den Vorgaben des Praxisbildners.
- Der Lernende ist verpflichtet, den obligatorischen Unterricht in der Berufsfachschule zu besuchen. Dasselbe gilt für die üK.
- Während der gesamten Lehrdauer führt der Lernende ein Arbeitsbuch (Lerndokumentation), worin sämtliche Arbeiten und Lernprozesse dokumentiert sind.
- Die lernende Person füllt bei Bedarf das Mutationsblatt Zeiterfassung aus und lässt es durch den Berufsbildner oder den Leiter Technischer Dienst visieren.
- Der Lernende hält 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 dem Praxisbildner oder dem Berufsbildner.

8.2 Information und Kommunikation

8.2.1 Betreuerzirkel

Der Ausbildungsverantwortliche Technik / Sicherheit leitet regelmässig einen Betreuerzirkel in seinem Bereich (verschiedene soH-Standorten untereinander). Das Ziel des Betreuerzirkels ist, fachspezifische Themen in der Ausbildung sowie Erfahrung auszutauschen, einander gegenseitig zu unterstützen, Informationen einzuholen, Probleme zu diskutieren und Fragen zu stellen. Jeder Zirkel wird protokolliert. Probleme und Anregungen werden auch an Einzelrapporten zwischen dem Ausbildungsverantwortlichen und Berufsbildner 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 auf unserer Website www.solothurnerspitaeler.ch/ausbildung 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 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 und die Ausflüge 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 Praxisbildner unverzüglich zu informieren. Diese informieren anschliessend den Berufsbildner.

Bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall ist der vorgesetzten Person und dem HR spätestens am 3. Absenztage ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Bei Schulabsenzen ist der Berufsbildner gefordert, die Absenzen im KASCHUSO-Portal zu genehmigen.

Die Bewilligung für Arzt- und Zahnarztbesuche erteilen die Berufsbildner in eigener Kompetenz. Das Visum für den Zeiterfassungsnachtrag übernehmen die Praxisbildner oder der Berufsbildner. 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 der Berufsbildner.

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

9.5 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/>

9.6 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 dem Berufsbildner vorzulegen. Nach dessen Einverständnis geht das Gesuch zur Bewilligung an die Abteilung HR Zeitwirtschaft.

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 / Spesen

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

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

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 Berufsbildner 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.

Der Berufsbildner 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

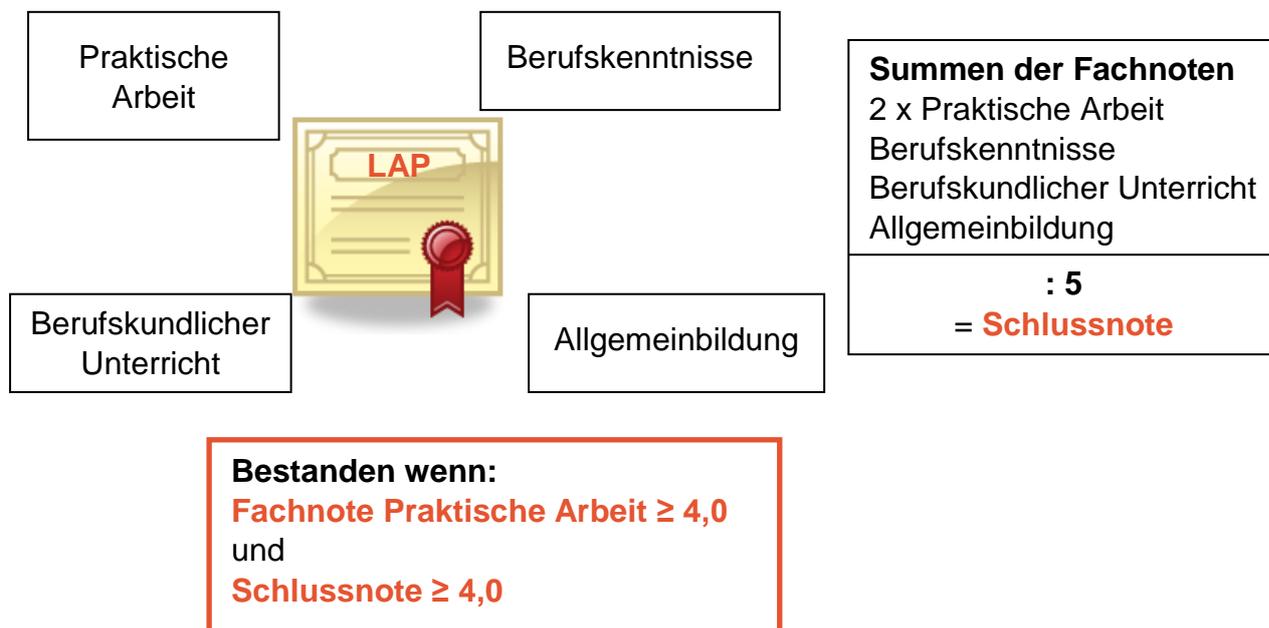
Die Bildungsberichte geben den Auszubildenden, dem Ausbildungsverantwortlichen sowie den gesetzlichen Vertretern über den jeweiligen Ausbildungsstand und die Erreichung der Ausbildungsziele das nötige Feedback. Die Auszubildenden können so gezielt an sich arbeiten und es können rechtzeitig Massnahmen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

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 zurück

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 Lehrgangsbeteiligten und Lehrgängerinnen 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 benutzen. Ausserhalb der Arbeitszeit sollen die Systeme und Anwendungen aber auch zu privaten Zwecken benutzt werden dürfen.

Die Nutzung der Dienste für private Zwecke dürfen 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 auf dem Prozessportal einzusehen.

Pfad: Prozessportal/Informatik/Interne Regelungen/Handhabung Arbeitsplatzperipherie in der soH

10 Rechtliche Aspekte

Bei der Ausbildung zur Fachperson Betriebsunterhalt stützen wir uns auf nachstehende Gesetze und Ausführungsbestimmungen:

- Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt EFZ vom 15. März 2022.
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt EFZ vom 15. März 2022.
- Bildungsplan Schweizerischer Fachverband Betriebsunterhalt
- Verordnung für Lernende einer betrieblich organisierten Grundbildung vom 21.03.2017
- 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