

INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG IN DER SOLOTHURNER SPITÄLER AG

AUSBILDUNGSHANDBUCH FACHMANN TEXTILPFLEGE EFZ (M/W/D)



Version Januar 2023

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: Fachfrau/Fachmann Textilpflege	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	8
7.1.3	Lerngespräche	9
7.1.4	Einsatz in anderen Standorten innerhalb der soH	9
7.2	Berufsfachschule STF.....	9
7.2.1	Lektionentafel.....	9
7.2.2	Schulmodell.....	9
7.2.3	Bildungsplan.....	10
7.2.4	Selbstvertiefende Arbeit (SA).....	10
7.2.5	Private Stützkurse	10
7.2.6	Freifächer	10
7.2.7	Verwendung mobiler Geräte für den Berufsfachschulunterricht (Bring Your Own Device, BYOD)	10
7.3	Überbetriebliche Kurse (üK).....	10
7.3.1	üK – Themen.....	11
8	Organisation	11
8.1	Rollen und Aufgaben	11
8.1.1	Rollen.....	11

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

1 Abkürzungsverzeichnis

ABMH	Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
BBT	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
BBV	Berufsbildungsverordnung
BGS	Bereinigte Gesetzessammlung
BSS	Bürgerspital Solothurn
BYOD	Bring Your Own Device
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
HR	Human Resources
KSO	Kantonsspital Olten
LAP	Lehrabschluss-Prüfung
PD	Psychiatrische Dienste
QV	Qualifikationsverfahren
RRB	Regierungsratsbeschluss
soH	Solothurner Spitäler AG
STF	Schweiz. Textilfachschule Zürich
VA	Vertiefende Arbeit
VTS	Verband Textilpflege Schweiz
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 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, 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 zum/zur Fachmann/Fachfrau Textilpflege in der soH beruht auf drei Säulen:

- Praktische Arbeit
- Schweiz. Textilfachschule Zürich (STF)
- Überbetriebliche Kurse beim Verband Textilpflege Schweiz (VTS)

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.

In der Zentralwäscherei der Solothurner Spitäler AG in Zuchwil bieten wir einen Ausbildungsplatz für Fachfrau/Fachmann Textilpflege EFZ an. Während der ganzen Lehre besuchen die Lernenden die Berufsfachschule 1 Tage pro Woche. Die erfolgreich absolvierte Ausbildung führt zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis «Fachfrau/Fachmann Textilpflege 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 Fachfrau, eines Fachmanns Textilpflege vertraut gemacht, aber auch in ihrer Persönlichkeit gefestigt durch Förderung von:

- Kommunikationsfähigkeit und guten Umgangsformen
- Flexibilität
- Urteilsvermögen
- Verantwortungsbewusstsein

- Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Konfliktfähigkeit

Zudem ist die Lern- und Leistungsdokumentation vom Verband Textilpflege Schweiz VTS 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: Fachfrau/Fachmann Textilpflege

6.1 Anforderungsprofile

Fachfrauen/Fachmänner Textilpflege sind in Wäscherei- und Textilreinigungsbetrieben für die Pflege und Werterhaltung von Bekleidungs-, Heim- und Wäschetextilien zuständig. Sie beraten die Kundschaft in allen Belangen der Textilpflege.

Für die Ausbildung Fachfrau/Fachmann Textilpflege werden neun obligatorische Schuljahre erwartet.

Wer beruflich als Fachfrau/Fachmann Textilpflege tätig sein will, muss folgende Eigenschaften mitbringen:

- Zuverlässigkeit
- technisches Verständnis
- Kontaktfreude
- gute Umgangsformen
- Dienstleistungsbewusstsein
- gute Beobachtungsgabe
- keine Farbsehstörung
- sorgfältige Arbeitsweise
- gute Gesundheit (vorwiegend stehende Arbeit)
- handwerkliches Geschick
- Belastbarkeit.

6.2 Ausbildungsschwerpunkte

Die Fachmänner/Fachfrauen Textilpflege zeichnen sich insbesondere durch Tätigkeiten, Fähigkeiten und Handlungen in den folgenden Fachbereichen aus:

- Arbeitsorganisation
- Verfahrenstechnik
- Stoffe und Fasern
- Betriebsmittel und Energieträger

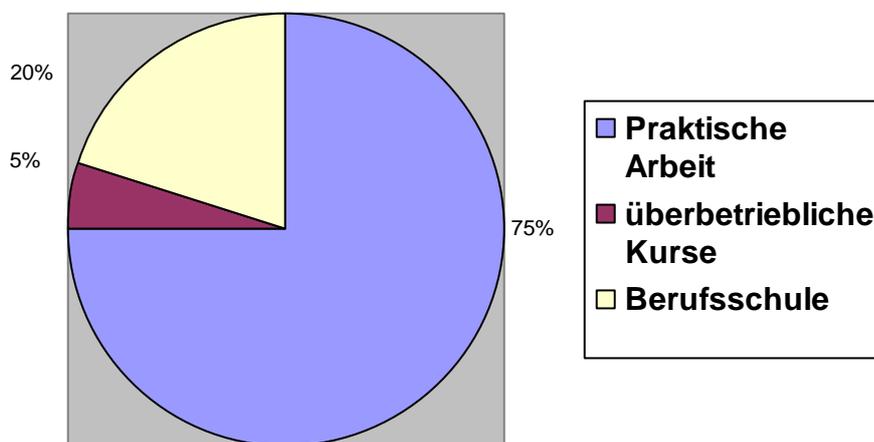
- Maschinen, Geräte und Installationen
- Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz
- Kundenkontakte und Marketing

Sie erledigen die ihnen übertragenen Arbeiten auf eine kompetente und möglichst 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
- Schweizerische Textilfachschule Zürich: 1 Tag/ Woche
- Überbetriebliche Kurse: 12 Tage / 3 Jahre



7.1 Praktische Arbeit

Das Kernstück bildet die praktische Arbeit am Arbeitsplatz in der Zentralwäscherei soH. Fachfrauen/Fachmänner Textilpflege sind in Wäscherei- und Textilreinigungsbetrieben für die Pflege und Werterhaltung von Bekleidungs-, Heim- und Wäschetextilien zuständig. Sie beraten die Kundschaft in allen Belangen der Textilpflege.

Fachfrauen/Fachmänner Textilpflege reinigen, waschen und pflegen Berufsbekleidungen, Bett-, Tisch- und Frottierwäsche aus unseren Spitälern. In unserer Zentralwäscherei und in einer externen Textilreinigungsfirma sorgen sie dafür, dass von der Annahme bis zur Ausgabe der Wäschestücke alles reibungslos funktioniert.

Mit ihrem Fachwissen über Fasern, Stoffe, Drucke und Applikationen beraten Fachfrauen/Fachmänner Textilpflege ihre Kundschaft kompetent und freundlich.

Die angelieferte Wäsche sortieren sie nach Farbe, Gewebeat, Verschmutzungsgrad und anderen Kriterien. Stark verschmutzte Stellen behandeln sie bei Bedarf vor. Für die verschiedenen Posten wählen sie das jeweils geeignete Reinigungs- bzw.

Waschverfahren, berechnen das Volumen der Wäsche und beladen damit die Maschine. Die getrocknete Wäsche wird in der Finishing-Abteilung mit Hilfe von Maschinen gebügelt, gemangt oder gedämpft und gefaltet. In der Spedition werden die Textilien

verpackt und für die Auslieferung vorbereitet.

Nicht waschbare Artikel wie etwa Seidenblusen oder Regenmäntel reinigen sie mit Chemikalien und Lösemitteln. Verschmutzungen, die nicht maschinell entfernt werden können, beseitigen sie von Hand (Detachur). Dabei achten sie darauf, dass das Gewebe keinen Schaden nimmt.

Fachfrauen/Fachmänner Textilpflege warten und bedienen die Maschinen und Geräte fachgerecht. Die Arbeitssicherheit sowie der Gesundheits- und Umweltschutz sind wichtig.

7.1.1 Ziele der praktischen Ausbildung

Die Ziele der praktischen Ausbildung der Fachfrau / des Fachmanns Textilpflege sind in einem Bildungsplan zusammengefasst.

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

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 vom Berufsbildner 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 den Berufsbildner 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 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 im 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 / 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 dem Berufsbildner zur Bewilligung weiterzuleiten. Die Quittungen, die Original-Bahnbillette oder Kopien des privaten Generalabonnements der SBB sind beizulegen.

7.2 Berufsfachschule STF

An der Schweizerischen Textilfachschule Zürich (STF) erwerben die Lernenden während einem Tag pro Woche die berufsspezifischen und allgemeinbildenden theoretischen Grundlagen für diesen Beruf.

7.2.1 Lektionentafel

Lektionentafel Fachfrau/Fachmann Textilpflege					
		Lehrjahre			Lektionen
		1.	2.	3.	
1	Berufskennnisse:	200	200	200	600
	- Bearbeiten von Kundenaufträgen	20	20	30	70
	- Vorbereiten der Chargen	40	40	40	120
	- Behandeln der Textilien	120	120	110	350
	- Finishen der Textelien	20	20	20	60
2	Allgemeinbildung	120	120	120	360
3	Sport	40	40	40	120
Total Lektionen		360	360	360	1080

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 Schweizerischen Textilfachschule Zürich 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 Fachfrauen/Fachmänner Textilpflege werden vom Verband Textilpflege Schweiz (VTS) organisiert.

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.

7.3.1 üK – Themen

Themen der überbetrieblichen Kurse:

üK-Kurs-Nr.	üK-Themen	Lehrjahr	Dauer in Tagen
1	Leistungsziel „Gefahrensituationen erkennen und Massnahmen umsetzen“	1	1
2	Handlungskompetenz „Textilien mit den geeigneten Verfahren und Anlagen waschen“ (für Lernenden des Schwerpunkts Textilreinigung) Handlungskompetenz „Textilien mit den geeigneten Verfahren und Anlagen reinigen oder nassreinigen“ (für Lernende des Schwerpunkts Wäscherei)	1	1
3	Leistungsziel „persönliche und betriebliche Hygiene sicherstellen“	1	2
4	Handlungskompetenz „ Fleckenentfernung bei Textilien durchführen“	2	2
5	Leistungsziel „Mit Chemikalien fachgerecht umgehen“	2	2
6	Leistungsziel „Anlagen warten und unterhalten“	2	2
7	Leistungsziel „Anlagen programmieren und steuern“	3	3

8 Organisation

Kompetenzbereiche:

Diese Bestimmung regelt alle grundsätzlichen Fragen zur Ausbildung des/der Fachmannes/Fachfrau Textilpflege 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 Fachmann/Fachfrau Textilpflege ist dem Bereich Hauswirtschaft 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 arbeitet vor Ort in der Zentralwäscherei soH als Fachmann/Fachfrau Textilpflege und 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.
- 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
- Überwacht (in Zusammenarbeit mit den Betreuerpersonen) 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 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 Zentralwäscherei soH 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 den Berufsbildner
- Informiert den Ausbildungsverantwortlichen oder den Berufsbildner 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 in der Berufsschule Zürich 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 dem Berufsbildner.

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 dem 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 unter 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 Betreuerpersonen 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 dem Berufsbildner 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 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 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.

9.6 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 Schweizerischen Textilschule STF, Zürich 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 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.

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 (siehe auch Punkt 7.1.2.2).

9.11.2 Lerngespräche

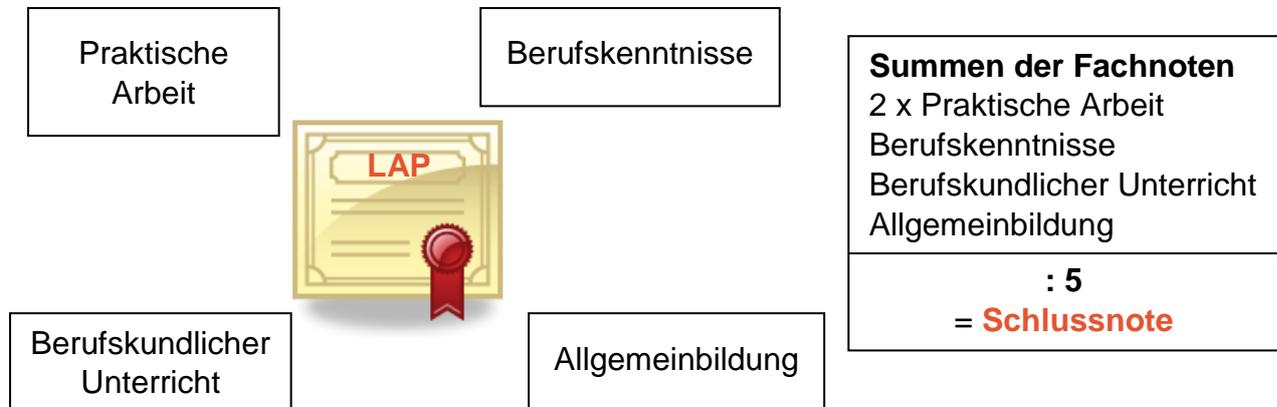
In den von den Berufsbildnern regelmässig durchgeführten Lerngesprächen erhalten die Lernenden ein fundiertes, fachliches Feedback über ihre praktische Arbeitsweise.

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 zurück

Das Qualifikationsverfahren gilt als bestanden, wenn die Fachnote praktische Arbeit und die Schlussnote $\geq 4,0$ ist.



Bestanden wenn:

Fachnote Praktische Arbeit $\geq 4,0$
und
Schlussnote $\geq 4,0$

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 des Fachmannes/der Fachfrau Textilpflege stützen wir uns auf nachstehende Gesetze und Ausführungsbestimmungen:

- Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau/Fachmann Textilpflege mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis EFZ vom 18. Oktober 2016
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau/Fachmann Textilpflege EFZ vom 18. Oktober 2016
- 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