

INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG IN DER SOLOTHURNER SPITÄLER AG

# AUSBILDUNGSHANDBUCH FACHFRAU/FACHMANN HAUSWIRTSCHAFT



Version Dezember 2020

# 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 .....	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
7.2	Berufsfachschule .....	9
7.2.1	Lektionentafel.....	10
7.2.2	Bildungsplan.....	10
7.2.3	Vertiefende Arbeit (VA) .....	12
7.2.4	Private Stützkurse .....	12
7.2.5	Freifächer .....	13
7.2.6	Verwendung mobiler Geräte für den Berufsfachschulunterricht (Bring Your Own Device, BYOD) .....	13
7.3	Überbetriebliche Kurse (üK).....	13
7.4	Lernen in der Praxis.....	14
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 .....	15
8.1.3	Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen .....	15
8.1.4	Aufgaben der Berufsbildnerin .....	16

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

# 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
EBA	Eidgenössisches Berufsattest
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
KSO	Kantonsspital Olten
OdA	Organisation der Arbeit
QV	Qualifikationsverfahren
RRB	Regierungsratsbeschluss
soH	Solothurner Spitäler AG
ük	überbetrieblicher Kurs

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

## 2 An wen richtet sich dieses Handbuch?

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

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

## 3 Allgemeines

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

Die Solothurner Spitäler AG bietet an den Standorten Bürgerspital Solothurn, Kantonsspital Olten, Spital Dornach und Psychiatrische Dienste Ausbildungsplätze als Fachfrau Hauswirtschaft an.

Die Ausbildung zur Fachfrau Hauswirtschaft in der soH beruht auf vier Säulen:

- Praktische Arbeit
- Berufsfachschule Lenzburg

- Überbetriebliche Kurse
- Lernen in der Praxis

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 Direktionen Services, Finanzen und Personaldienste statt.

- Die Ausbildung dauert 3 Jahre
- Für Inhaberinnen eines eidgenössischen Berufsattests Hauswirtschaft beginnt die berufliche Grundbildung mit dem 2. Bildungsjahr; für sie dauert die Grundbildung 2 Jahre.
- In allen Lehrjahren besuchen die Lernenden die Berufsfachschule in Lenzburg 1 Tag pro Woche

Die erfolgreich absolvierte Ausbildung führt zum «eidgenössischen Fähigkeitszeugnis Fachfrau Hauswirtschaft / Fachmann Hauswirtschaft 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 Hauswirtschaft 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 der OdA Hauswirtschaft Schweiz (Organisation der Arbeitswelt Hauswirtschaft Schweiz) für die Struktur der Ausbildung am Arbeitsplatz massgebend. Die Auszubildenden verfügen nach der Grundbildung 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

### 6.1 Anforderungsprofile

Für die Ausbildung als Fachfrau Hauswirtschaft wird ein Sekundarschulabschluss erwartet.

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

- Freude und Interesse an hauswirtschaftlichen Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Praktische Begabung
- Flexibilität
- Kontaktfreudigkeit
- Einfühlungsvermögen
- gute Umgangsformen
- Belastbarkeit

### 6.2 Ausbildungsschwerpunkte

Die Fachfrauen Hauswirtschaft zeichnen sich insbesondere durch hauswirtschaftliche Tätigkeiten, Fähigkeiten und Handlungen in den folgenden Fachbereichen aus:

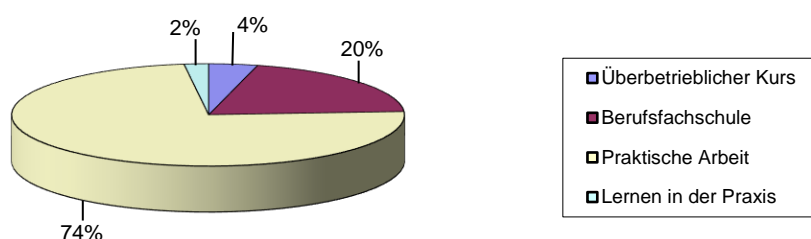
- Zubereiten, Zusammenstellen und Verteilen von Menus
- Reinigen und Gestalten von Räumen und Einrichtungen
- Ausführen von Arbeiten im Wäschekreislauf
- Empfangen, Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden
- Ausführen administrativer Arbeiten
- Fördern der eigenen Gesundheit und Unterstützen der Kundinnen und Kunden.

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

## 7 Ausbildung

Die Ausbildung teilt sich grundsätzlich in vier Gebiete:

- Praktische Arbeit: 4 Tage/ Woche
- Berufsfachschule Lenzburg: 1 Tage / Woche
- Überbetriebliche Kurse: 12 Tage / 3 Jahre
- Lernen in der Praxis: 6 Tage / 3 Jahre



### 7.1 Praktische Arbeit

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

Fachleute Hauswirtschaft stellen für verschiedene Alters- und Personengruppen eine gesunde Tagesverpflegung zusammen. Sie berücksichtigen auch spezielle Bedürfnisse für Personen mit bestimmten Krankheiten. Qualität und Preis spielen ebenso eine Rolle wie das Verwenden von saisonalen und regionalen Produkten. Einfache, schmackhafte Gerichte bereiten sie fachgerecht, hygienisch einwandfrei, effizient und nach ökologischen Gesichtspunkten zu.

Beim Verteilen der Speisen kontrollieren sie, dass diese in der richtigen Reihenfolge serviert werden. In der Gästebetreuung erkennen Fachleute Hauswirtschaft die Wünsche der Gäste und gehen möglichst darauf ein. Beim Abwaschen setzen sie Geräte, Apparate und Maschinen ein, die sie fachgerecht bedienen.

Fachleute Hauswirtschaft sorgen dafür, dass Menschen sich in ihrem Lebensraum wohlfühlen. Im Hausdienst organisieren und führen sie die Reinigung der Räume durch. Wenn Schäden vorhanden sind, kümmern sie sich um Reparatur und Wartung. Den Räumen geben sie eine wohnliche Note, gestalten sie zweckmässig und halten sie in Ordnung. Bei der Wäsche achten sie darauf, dass sie mit der richtigen Temperatur gewaschen wird und in einwandfreiem Zustand ist. In diesem Bereich stehen ihnen diverse Hilfsgeräte wie Waschmaschinen, Mangel- und Bügelmaschinen zur Verfügung. In Spitälern haben Fachleute Hauswirtschaft mit Menschen zu tun, die Unterstützung und Pflege benötigen. Sie begegnen ihnen freundlich und aufmerksam und fördern so deren Lebensqualität. Sie erkennen auch, ob es den Patientinnen und Patienten gut geht oder ob sie Hilfe durch weitere Fachpersonen benötigen.

Fachleute Hauswirtschaft verrichten auch administrative Aufgaben. Am PC schreiben sie Menukarten und verfassen Briefe, führen eine einfache Buchhaltung, z.B. ein Kassabuch.

Im Lager betreuen und verwalten sie Geschirr und Wäsche.

Fachleute Hauswirtschaft tauschen sich innerhalb ihres Teams und auch mit denjenigen aus anderen Abteilungen aus. Zu ihren Aufgaben gehört auch die Instruktion von Hauswirtschaftspraktikerinnen.

Die Lernenden rotieren in verschiedenen Bereichen. Es besteht ein Rotationsplan für die Lernenden der Hauswirtschaft soH. Der aktuelle Rotationsplan ist jeweils im SharePoint Lernende Hauswirtschaft abgelegt.

Für erforderliche fachliche Kompetenzen des Bildungsplanes, die nicht innerhalb der soH vermittelt werden können, stehen Partnerbetriebe zur Verfügung.

### 7.1.1 Ziele der praktischen Ausbildung

Die Ziele der praktischen Ausbildung welche erarbeitet werden, werden über die drei Stufen Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele konkretisiert. Mit der Erreichung der Leistungsziele eignen sich die Fachfrauen Hauswirtschaft die geforderten Methoden- sowie Sozial- und Selbstkompetenzen an. Alle Ziele sind ausführlich im Bildungsplan aufgelistet.

Der Bildungsplan ist wie folgt aufgebaut:

Themenfelder ▶ Handlungskompetenzbereiche ▶ Handlungskompetenzen ▶ Leistungsziele

Die **Handlungskompetenzbereiche** beschreiben in allgemeiner Form, welche Themengebiete zur Berufsbildung gehören. Es wird zudem begründet, weshalb diese Themengebiete von Bedeutung sind. Die Handlungskompetenzbereiche gelten für alle drei Lernorte (Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse).

Die **Handlungskompetenzen** übersetzen einen Handlungskompetenzbereich in Verhalten, das Lernende in bestimmten Situationen zeigen sollen. Sie konkretisieren, was gelernt werden soll. Die Handlungskompetenzen gelten ebenfalls für alle Lernorte.

Die **Leistungsziele** beschreiben die einzelnen Fachkompetenzen. Die Leistungsziele beziehen sich auf einzelne Lernorte. Jedes Leistungsziel ist einer sogenannten K-Stufe zugeordnet. Diese macht eine Aussage über das Anspruchsniveau des jeweiligen Leistungsziels.

### 7.1.2 Schriftliche Arbeiten

#### 7.1.2.1 Lerndokumentation

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

Die Dokumentationen werden von der 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 bei der Lernenden.
- Die Führung der Lerndokumentation ist durch die Berufsbildnerin zu kontrollieren.
- Die Dokumentation wird einmal pro Quartal von der ausbildungsverantwortlichen Person eingesehen.



- Die Verantwortung für die ordnungsgemässe und periodische Dokumentation liegt bei der Lernenden.
- Für die Erstellung der Inhalte für die Lerndokumentation wird maximal 2 Stunden pro Woche Arbeitszeit im Betrieb zur Verfügung gestellt.

#### 7.1.2.2 *Bildungsbericht*

Der Bildungsbericht wird einmal pro Semester erstellt und gilt als Leistungsnachweis über die praktische Arbeit im Betrieb. Er wird von der Berufsbildnerin erstellt und mit der 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**

Die Berufsbildnerin / Betreuerperson führt regelmässig 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 Ziele werden besprochen, deren Erfüllung überprüft und wenn nötig neu definiert.

### 7.2 **Berufsfachschule**

In der Gewerblich-industriellen Berufsfachschule in Lenzburg erwerben die Lernenden während einem Tag pro Woche die berufsspezifischen und allgemeinbildenden theoretischen Grundlagen für diesen Beruf.

## 7.2.1 Lektionentafel

Grundlagen	1. Bildungsjahr	2. Bildungsjahr	3. Bildungsjahr	Total
Zusammenstellen, Zubereiten und Verteilen von Menus	20	40	40	100
Reinigen und Gestalten von Räumen und Einrichtungen	40	40	40	120
Ausführen von Arbeiten im Wäschekreislauf	40	40	20	100
Empfangen, Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden	40	40	60	140
Ausführen administrativer Arbeiten	20	20	20	60
Fördern der eigenen Gesundheit und Unterstützen der Kundinnen und Kunden	40	20	20	80
Allgemeinbildung	120	120	120	360
Sport	40	40	40	120
<b>Total Lektionen</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>1080</b>

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

## 7.2.2 Bildungsplan

Die Berufsfachschule unterrichtet ebenfalls nach den drei Handlungskompetenzen (Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen) des Bildungsplans:

### Fachkompetenzen:

#### 7.2.2.1 Zubereiten, Zusammenstellen und Verteilen von Menus

Handlungskompetenzbereich:

Gesunde Ernährung und adäquate Verpflegung in gepflegter Atmosphäre sind für die Lebens- und Arbeitsqualität sowohl der Kundinnen und Kunden als auch der Mitarbeitenden von grosser Bedeutung. Bei der Zusammenstellung von Menüs sind neben allgemeinen Ernährungsregeln auch spezifische Anforderungen an die Ernährung für unterschiedliche Altersgruppen sowie Personen mit bestimmten Krankheiten zu beachten. Bei der Zubereitung von einfachen Gerichten sowie bei der Arbeit im Speiseverteilsystem und in der Abwaschorganisation ist es wichtig, dass die Qualitätssicherungs- und Hygienevorschriften des jeweiligen Betriebs berücksichtigt werden. Um die Aufgaben effizient verrichten zu können, ist von Bedeutung, dass die Fachleute Hauswirtschaft mit Ihren Kolleginnen und Kollegen Hand in Hand sowie mit den verfügbaren Maschinen und Geräten fachgerecht arbeiten. Ökologische Gesichtspunkte spielen in der gesamten Nahrungszubereitung, von der Herstellung und

Beschaffung von Frischprodukten bis zur Reinigung der Maschinen und Geräte, eine übergeordnete Rolle.

#### *7.2.2.2 Reinigen und Gestalten von Räumen und Einrichtungen*

Handlungskompetenzbereich:

Menschen sollen sich in der Umgebung, in der sie wohnen oder sich aufhalten, wohlfühlen. Ansprechend gestaltete und gut unterhaltene Räume tragen dazu bei. Bei der Reinigung der Räume spielen hygienische und ökologische Gesichtspunkte eine übergeordnete Rolle. Um diesen Anforderungen gerecht werden und die Reinigung effizient verrichten zu können, sind Kenntnisse des Reinigungsverfahren und –methoden sowie eine präzise Arbeitsweise unabdingbar. Besondere Hygienevorschriften gelten bei der Reinigung kritischer Bereiche im Gesundheitswesen. Neben der Reinigung ist eine regelmässige Kontrolle der Räume und Einrichtung wichtig.

#### *7.2.2.3 Ausführen von Arbeiten im Wäschekreislauf*

Handlungskompetenzbereich:

Die Wäscheversorgung umfasst Aufbereitung, Unterhalt und Bereitstellung der Betriebs- und der Privatwäsche. Die Auftraggeber wünschen saubere, hygienisch einwandfreie und korrekt in Stand gestellte Wäsche unter anderem aus kritischen Bereichen des Gesundheitswesens angezeigt. Zudem muss den ökonomischen und ökologischen Aspekten Rechnung getragen werden.

#### *7.2.2.4 Empfangen, Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden*

Handlungskompetenzbereich:

Die Atmosphäre in einem Betrieb wird durch das Auftreten der dort arbeitenden Personen wesentlich beeinflusst. Kunden und Gäste aus unterschiedlichen Kulturen müssen fühlen, dass sie willkommen sind, wertgeschätzt werden und dass auf ihre Bedürfnisse eingegangen wird. Beim Servieren von Mahlzeiten ist präzises Einhalten der Regeln zuvorkommendes, effizientes Arbeiten unabdingbar. Den Anlass entsprechend gedeckte und dekorierte Tische tragen zur Lebensfreude der Gäste und Kunden bei. Im Jahresablauf gestaltete Feste und Anlässe bringen willkommene Abwechslung. Der Erfolg dieser Anlässe hängt von einer einwandfreien Organisation und präzisen Durchführung ab. Für Gäste und Betrieb ist dabei ein gutes und situationsgerechtes Marketing von Wichtigkeit. Die Einschätzung der eigenen Persönlichkeit und die Beurteilung der eigenen Möglichkeiten und Grenzen führen zu einem offenen und sicheren Auftreten der Fachleute Hauswirtschaft gegenüber allen Personen. Der Umgang untereinander im Team und das Verhalten in Konfliktsituationen spielen eine grosse Rolle. Zudem ist es wichtig, das Betriebsleitbild in allen Bereichen umzusetzen.

#### *7.2.2.5 Ausführen administrativer Arbeiten*

Handlungskompetenzbereich:

Das Betriebskonzept für die Qualitätssicherung sowie die Einhaltung der entsprechenden Vorgaben prägen auch die administrativen Tätigkeiten der Fachleute Hauswirtschaft. Arbeiten in der Administration sichern die Abläufe in den übrigen Tätigkeitsbereichen. Kenntnisse der Betriebsorganisation sind nötig für das reibungslose Funktionieren der betrieblichen Abläufe, die Weiterleitung von wichtigen Informationen an die

verantwortlichen Personen und damit für die Qualitätssicherung. Das Verständnis der entsprechenden Konzepte und Vorgaben sowie das sorgfältige Festhalten von wichtigen Daten sind unabdingbar.

#### *7.2.2.6 Fördern der eigenen Gesundheit und Unterstützen der Kundinnen und Kunden*

Handlungskompetenzbereich:

Fachleute Hauswirtschaft arbeiten häufig in Institutionen des Gesundheit- und Sozialbereiches, in denen sie oft in Kontakt kommen mit Personen, die Unterstützung und Pflege benötigen. Dabei ist die Einschätzung ihres Befindens wichtig. Kenntnisse über die Entwicklungsphasen des Menschen sowie den Einfluss verschiedener Krankheiten auf die Kommunikationsfähigkeit sind unumgänglich, um sich gegenüber den entsprechenden Kunden und Gästen korrekt zu verhalten. Bei der Arbeit im interdisziplinären Team ist präzises Handeln im eigenen definierten Verantwortungsbereich ebenso wichtig wie Kenntnisse der Fachsprache der Berufsgruppen im Umfeld. Hilfeleistungen erbringen erfordert neben der Beachtung der eigenen Rolle im Betrieb ein unaufdringliches und kundengerechtes Vorgehen. In Notfallsituationen sind die Einschätzung der Lage, das eigene Handeln und die Benachrichtigung der zuständigen Personen von grosser Wichtigkeit. Bei all diesen Arbeiten muss der eigenen psychischen und physischen Gesundheit genügend Beachtung geschenkt werden.

#### **Methoden- und Sozialkompetenzen:**

##### *7.2.2.7 Methodenkompetenzen*

Arbeitstechniken und Problemlösen; qualitätsorientiertes Denken und Handeln; Beratungsmethoden.

##### *7.2.2.8 Sozial- und Selbstkompetenzen*

Eigenverantwortliches Handeln; Kommunikationsfähigkeit; Konfliktfähigkeit; Teamfähigkeit; kundenorientiertes Denken und Handeln; Umgangsformen; Belastbarkeit.

Weitere Informationen zum Bildungsplan sind auf der Homepage von OdA Hauswirtschaft Schweiz ersichtlich: <http://www.oda-hauswirtschaft.ch/index.cfm?id=21>.

### **7.2.3 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.

### **7.2.4 Private Stützkurse**

Gemäss der kantonalen Lernendenverordnung 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.

### **7.2.5 Freifächer**

In der Berufsfachschule GIBS Lenzburg werden keine Freifächer angeboten.

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

Lernende, welche die Ausbildung neu beginnen, erhalten von der soH-Informatik ein geeignetes Gerät zur Verfügung gestellt. Die soH-Informatik ist dafür verantwortlich, dass das Gerät bei der Anschaffung den Anforderungen entspricht. Für die weitergehenden Anforderungen, welches das Gerät während der Ausbildungszeit erfüllen muss, ist die lernende Person selber verantwortlich. Allfällige zusätzliche Kosten für die Anschaffung von Software oder für die Wartung und Funktionalität des Gerätes trägt die lernende Person.

Die lernende Person wird dazu angehalten, das Gerät mit der nötigen Sorgfalt zu behandeln. Das Gerät bleibt bis zum Ausbildungsende Eigentum der soH. Die Anschaffungskosten von rund CHF 1'000.00 pro Gerät werden über die jeweilige Kostenstelle des Ausbildungsplatzes abgerechnet. Lernende, welche ein Gerät von der soH zur Verfügung gestellt erhalten, müssen dieses bei einer allfälligen Lehrvertragsauflösung dem Betrieb zurückgeben.

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 Hauswirtschaft werden vom Verband Hauswirtschaft Aargau durchgeführt.

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

Themen der überbetrieblichen Kurse:

Lehrjahr	Themen	Dauer
1. Lehrjahr (Kurs I)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zubereiten, Zusammenstellen und Verteilen von Menus</li> <li>• Reinigen und Gestalten von Räumen und Einrichtungen</li> <li>• Gemeinsamkeiten Betrieb und Familienhaushalt</li> </ul>	4 Tage zu je 8 Stunden
2. Lehrjahr (Kurs II)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausführen von Arbeiten im Wäschekreislauf</li> <li>• Ausführen administrativer Arbeiten</li> <li>• Fördern der eigenen Gesundheit und Unterstützen der Kundinnen und Kunden</li> </ul>	4 Tage zu je 8 Stunden
3. Lehrjahr (Kurs III)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfangen, Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden</li> <li>• Reinigen und Gestalten von Räumen und Einrichtungen</li> <li>• Instruktion von zugeteilten Personen</li> </ul>	4 Tage zu je 8 Stunden

## 7.4 Lernen in der Praxis

Lernen in der Praxis (Berufskunde-Unterricht in der Praxis) der soH soll nicht in Konkurrenz stehen zu den, von der Hauswirtschaft Schweiz durchgeführten überbetrieblichen Kursen, sondern dient dazu, die Fachkompetenz der Lernenden durch die Nutzung der soH internen Ressourcen zu stärken.

Zielsetzungen:

- Die Lernenden kennen alle Standorte innerhalb der soH, inkl. Zentralwäscherei
- Die Lernenden können ihr Wissen vertiefen und nach der Schulung in der Praxis anwenden.
- Die Lernenden knüpfen Kontakte zueinander und erarbeiten sich während der Lehre ein Netzwerk innerhalb der soH.

Zu diesen Praxistagen können auch Lernende aus anderen Bereichen eingeladen werden.

Der Berufskunde-Unterricht in der Praxis findet pro Semester einmal statt und dauert jeweils einen Tag. Die Berufsbildnerinnen Hauswirtschaft sind frei in der Wahl des Themas, das sie behandeln wollen. Die Teilnahme am Berufskunde-Unterricht im Betrieb ist für die Lernenden obligatorisch und gilt als Arbeitszeit.

Die Reisekosten können gemäss interner Spesenregelung für Lernende geltend gemacht werden.

Wir verweisen auf das Konzept Berufskundeunterricht in der Praxis für Lernende in der Hauswirtschaft der soH vom 16. Oktober 2009.

## 8 Organisation

### **Kompetenzbereiche:**

Diese Bestimmung regelt alle grundsätzlichen Fragen zur Ausbildung von Fachfrauen Hauswirtschaft und die Zusammenarbeit aller an der betrieblichen Ausbildung Beteiligten.

### 8.1 Rollen und Aufgaben

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

#### 8.1.1 Rollen

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

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

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

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

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

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

#### 8.1.3 Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen

Die Ausbildungsverantwortlichen tragen die fachliche Ausbildungsverantwortung gegenüber dem ABMH.

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

Bereich Gastronomie: Ausbildungsverantwortlicher Gastronomie

Bereich Technik / Sicherheit: Ausbildungsverantwortlicher Technik

Bereich Hauswirtschaft: Ausbildungsverantwortliche Hauswirtschaft

Bereich Kinderkrippe: Ausbildungsverantwortliche Kinderkrippe  
Bereich Logistik: Ausbildungsverantwortlicher Logistik  
Bereich Informatik: Ausbildungsverantwortlicher Informatik  
Bereich Kauffrau/Kaufmann: Ausbildungsverantwortliche KV

Die Ausbildung Fachfrau Hauswirtschaft 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 den Lehrvertrag, das Probezeitgespräch-Formular, den Bildungsbericht und das Lehrzeugnis (nach Wunsch auch Berufsbildner möglich)
- Werden bei Krisen- und Disziplinarverfahren einbezogen

#### **8.1.4 Aufgaben der Berufsbildnerin**

Die Berufsbildnerin hat folgende Aufgaben:

- Kontrollorgan
- Sie unterzeichnet die Lehrverträge, Probezeitberichte und Lehrzeugnisse mit einer Doppelunterschrift zusammen mit der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services und den Bildungsbericht zusammen mit dem Ausbildungsverantwortlichen.
- Lernendenauswahl und -rekrutierung
- Schnupperlehren organisieren
- Einführungsprogramme für neue Auszubildende erstellen
- Probezeitgespräch führen und Bericht erstellen
- Überwacht (in Zusammenarbeit mit den Betreuerpersonen) die Erreichung der Praktikumsziele
- Kontrolliert die Erreichung der im 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 das Qualifikationsverfahren
- Periodische Kontrolle der durch die Auszubildenden zu führenden Lerndokumentation
- Erstellt und bespricht am Ende des Semesters den Bildungsbericht mit der Lernenden
- Unterzeichnet den Bildungsbericht und leitet diesen an den Ausbildungsverantwortlichen weiter
- Bewilligt den Auszubildenden Kurzabsenzen für Arztbesuche und dergleichen
- Legt die Arbeitszeit fest – im Interesse des Betriebes, der Ausbildung der Lernenden und gestützt auf die wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden und überwacht die täglich festgelegten Arbeitszeiten der Auszubildenden
- Aktualisiert das Ausbildungshandbuch in Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle
- Nimmt am Berufsbildner-Meeting soH sowie am Betreuerzirkel in ihrem Bereich teil
- Organisiert die Einsätze in Partnerbetrieben.



### **8.1.5 Aufgaben der Betreuerperson**

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

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

## **8.2 Information und Kommunikation**

### **8.2.1 Betreuerzirkel**

Der Ausbildungsverantwortliche Hauswirtschaft leitet regelmässig einen Betreuerzirkel in seinem Bereich (verschiedene soH-Standorte 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 in der Ausbildungsmappe mit den einzelnen Prospekten zu den Ausbildungsberufen zu finden.

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

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

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

### **9.1 Kantonale Lernendenverordnung**

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

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

## **9.2 Arbeitszeit / Rauchverbot**

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten pro Tag. Die Lernenden dürfen – ohne ausdrückliche Genehmigung durch den Ausbildungsverantwortlichen – nicht zur Leistung von Überstunden eingesetzt werden. Lernende dürfen gemäss Arbeitsrecht nicht länger als 9 Stunden pro Tag arbeiten. Der Plus-, respektive Minusgleitzeitaldo darf einen Arbeitstag nicht überschreiten. Der Unterricht an der Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse, Praxistage und 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 die Berufsbildnerin. Bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall ist der vorgesetzten Person und dem Personaldienst spätestens am 3. Absenztage ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Bei Schulabsenzen ist 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 die Berufsbildnerin. Abwesenheiten aus privaten Gründen müssen grundsätzlich kompensiert werden.

## **9.4 Ferien / Feiertage**

Der Ferienanspruch beträgt 5 Wochen pro Lehrjahr. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend gewährt werden. Die Ferien dürfen nicht in die Schulzeit fallen. Die Ferien sind innerhalb des betreffenden Lehrjahres zu beziehen; über Ausnahmen entscheidet die Berufsbildnerin. Die Lernenden legen die Ferien mittels «Ferienliste» anfangs Lehrjahr für ein Jahr fest. Kurzfristige Änderungen sind nach Rücksprache mit der Berufsbildnerin möglich. Die gesetzlichen kantonalen und eidgenössischen Feiertage sind frei. Jedes Jahr gibt die Zeitwirtschaft der soH eine Liste mit den Feiertagen heraus.

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

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

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

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

## 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 / 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 werden vom Lehrbetrieb kostenlos zur Verfügung gestellt und gereinigt. Spesen für Reisekosten innerhalb der soH-Standorte, Praxistages sowie üK-Kurse können gemäss interner Spesenregelung für Lernende geltend gemacht werden.

## 9.10 Weiterbeschäftigung nach der Grundbildung

Ein rechtlicher Anspruch auf Weiterbeschäftigung nach der Grundbildung besteht nicht. Wir sind aber grundsätzlich daran interessiert, unsere Lernenden auch nach Beendigung der Lehrzeit in der soH weiter zu beschäftigen, sofern geeignete Stellen vakant sind. Die tatsächlich notwendige Zeit für allfällige externe Vorstellungsgespräche und maximal ein bis zwei Schnuppertage gelten als Arbeitszeit. Der Ausbildungsverantwortliche kann Nachweise verlangen, wenn er nicht sicher ist, ob das Vorstellungsgespräch oder die Schnuppertage stattfinden.

## 9.11 Qualifikationen während der Ausbildung

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

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

### 9.11.1 Bildungsbericht

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

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

#### Notenskala im Bildungsbericht

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

Die Bildungsberichte geben den Auszubildenden, dem Ausbildungsverantwortlichen sowie den gesetzlichen Vertretern über den jeweiligen Ausbildungsstand und die Erreichung der Ausbildungsziele das nötige Feedback. Die Auszubildenden können so

gezielt an sich arbeiten und es können rechtzeitig Massnahmen eingeleitet werden (siehe auch Punkt 7.1.2.2)

### 9.11.2 Lerngespräche

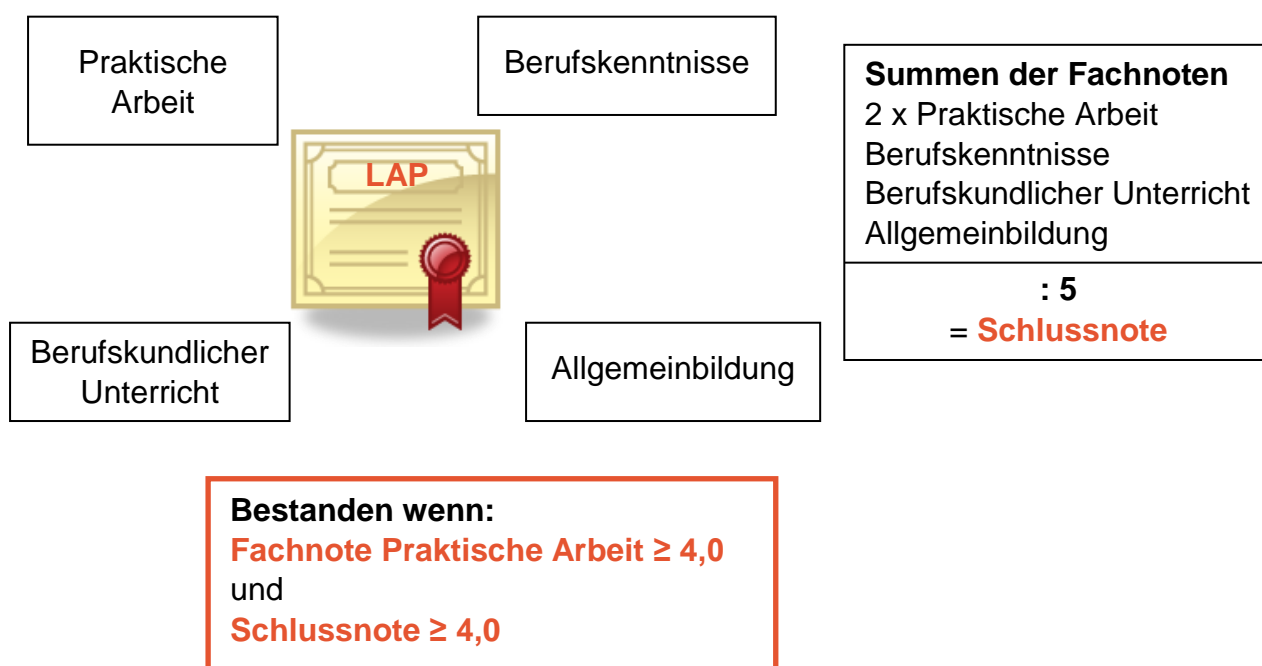
In den von der Berufsbildnerin regelmässig durchgeführten Lerngesprächen erhalten die Lernenden ein fundiertes, fachliches Feedback über ihre praktische Arbeitsweise.

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

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

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

Arbeitszeit in der Garderobe aufzubewahren.

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

## 10 Rechtliche Aspekte

Bei der Ausbildung der Fachfrau Hauswirtschaft stützen wir uns auf nachstehende Gesetze und Ausführungsbestimmungen:

- Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau / Fachmann Hauswirtschaft vom 10. September 2015
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau / Fachmann Hauswirtschaft vom 10. September 2015
- Bildungsplan OdA Hauswirtschaft Schweiz
- Verordnung für Lernende einer betrieblich organisierten Grundbildung vom 21.03.17
- GAV Gesamtarbeitsvertrag vom 25. Oktober 2004 (gilt subsidiär)

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