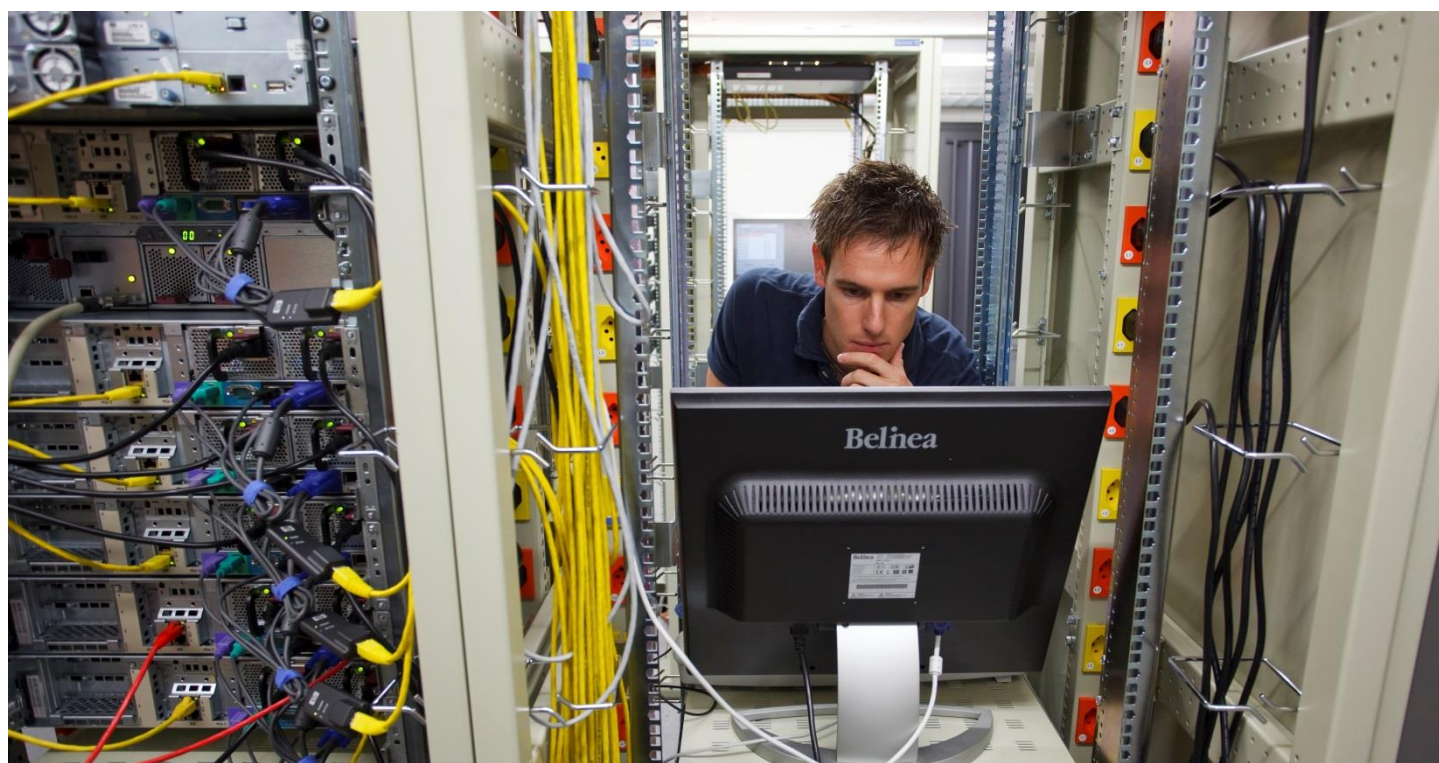


INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG IN DER SOLOTHURNER SPITÄLER AG

AUSBILDUNGSHANDBUCH INFORMATIKER EFZ (M/W/D)

PLATTFORMENTWICKLUNG



Version Januar 2023

INHALTSVERZEICHNIS

1	Abkürzungsverzeichnis.....	5
2	An wen richtet sich dieses Handbuch?.....	5
3	Allgemeines	6
4	Leitgedanken der Ausbildung	6
5	Zielsetzungen der Ausbildung	6
6	Anforderungen an die Lernenden Informatik Richtung Plattformentwicklung ...	7
6.1	Anforderungsprofile.....	7
7	Ausbildung	8
7.1.1	Basislehrjahr	9
7.1.2	Hauptziele	9
7.1.3	Fachliche Grundausbildung	9
7.1.4	Systematische Arbeitsweise	9
7.1.5	Praktische Projektarbeiten	10
7.1.6	Handlungskompetenzen	10
7.1.6.1	Begleiten von ICT-Projekten	10
7.1.6.2	Unterstützen und Beraten im ICT-Umfeld.....	10
7.1.6.3	Aufbauen und Pflegen von digitalen Daten.....	10
7.1.6.4	Ausliefern und Betreiben von ICT-Lösungen.....	10
7.1.6.5	Betreiben von Netzen.....	11
7.1.6.6	Betreiben von Serversystemen und Serverdiensten.....	11
7.2	Praktische Ausbildung	11
7.3	Projekte.....	11
7.4	Gewerblich-industrielle Berufsfachschule Solothurn (GIBS)	12
7.4.1	Detailinformationen zum allgemeinbildenden Unterricht (ABU). 12	
7.4.2	Lernbereich «Gesellschaft»	12
7.4.3	Lernbereich «Sprache und Kommunikation».....	12
7.4.4	Das Qualifikationsverfahren im allgemeinbildenden Unterricht . 12	
7.4.4.1	Erfahrungsnote.....	12
7.4.4.2	Vertiefungsarbeit.....	13
7.4.4.3	Schlussprüfung zurück.....	13

7.4.5	Abschlussnote.....	13
7.4.6	Berufsmaturität Technik (BMTE).....	13
7.4.6.1	Vorteile der Berufsmaturität	13
7.4.6.2	Merkmale der Berufsmaturität zurück	13
7.4.6.3	Organisation.....	14
7.4.7	Verwendung mobiler Geräte für den Berufsfachschulunterricht (Bring Your Own Device, BYOD)	14
7.5	Überbetriebliche Kurse (üK).....	14
8	Qualifikationen während der Ausbildung	15
8.1	Bildungsbericht	15
8.2	IPA / Individuelle Projektarbeit	15
8.3	Qualifikationsverfahren	15
8.4	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ).....	16
9	Organisation	16
9.1	Rollen und Aufgaben	16
9.1.1	Rollen	16
9.1.2	Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services	17
9.1.3	Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen Informatik	17
9.1.4	Aufgaben des Berufsbildners	18
9.1.5	Aufgaben der Betreuerperson.....	18
9.1.6	Aufgaben des Lernenden.....	18
9.2	Information und Kommunikation	19
9.2.1	Lernendensitzung Informatik.....	19
9.2.2	Betreuerzirkel Informatik	19
9.2.3	Berufsbildner-Meeting.....	19
9.2.4	Gemeinsames Ablagesystem von elektronischen Dokumenten	19
10	Besondere Bestimmungen für Lernende / Verschiedenes	19
10.1	Kantonale Lernendenverordnung	19
10.2	Arbeitszeit / Rauchverbot.....	20
10.3	Absenzen	20
10.4	Ferien / Feiertage.....	20
10.5	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit «Jugend und Sport»	21
10.6	Projekt ready4life	21

10.7	Ausflüge	21
10.7.1	Kantonaler Lernendenausflug	21
10.8	Private Stützkurse / Fremdsprachaufenthalte / Sprachdiplome.....	22
10.9	Berufsgeheimnis	22
10.10	Finanzielle Beiträge an Lehrmittel / Schulweg / externe Einsätze	22
10.11	Weiterbeschäftigung nach der Lehre	22
10.12	Spesenregelung für Lernende	23
10.13	Benutzung der Informatiksysteme / Privates Mailen und Surfen	23
11	Rechtliche Aspekte	23
12	Ausbildungsziele der einzelnen Lehrjahre	24
12.1	Bildungsplan Informatiker/in EFZ (Fachrichtung Plattformentwicklung) 24	
12.2	Ausbildungsziele gegliedert nach Lehrjahren	24

1 Abkürzungsverzeichnis

ABMH	Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen*
ABU	Allgemeinbildender Unterricht
AE	Ausbildungseinheit
BBG	Berufsbildungsgesetz
BBT	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
BGS	Bereinigte Gesetzessammlung
BKU	Berufskunde-Unterricht
CBT	Computer Based Training
DO	Spital Dornach
EFZ	Eidg. Fähigkeitszeugnis
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
GIBS	Gewerblich-industrielle Berufsfachschule Solothurn
H+	Spitäler der Schweiz
HR	Human Resources
HW	Hardware
I-CH	Informatik Berufsbildung Schweiz
IT	Informationstechnik
IPA	Individuelle Projektarbeit
KASCHUSO	Datenbank zur Einsicht der Schulnoten, Absenzen und Stundenpläne
LJ	Lehrjahr
PC	Personalcomputer / Einzelplatzrechner
PD	Psychiatrische Dienste
RRB	Regierungsratsbeschluss
soH	Solothurner Spitäler AG
SW	Software
Swissmem	Schweizerische Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie
TBM	Technische Berufsmaturität
VMAB	Verordnung des BBT über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung
VSIA	Verein Solothurner Informatik-Ausbildungsbetriebe, Verband im Kanton Solothurn

* Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen, Kreuzackerstrasse 1, 4502 Solothurn, Tel. 032 627 28 70

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

2 An wen richtet sich dieses Handbuch?

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

3 Allgemeines

Wir, die Solothurner Spitäler AG (soH), betrachten die Lernendenausbildung für Informatiker EFZ (Fachrichtung Plattformentwicklung) als eine volkswirtschaftliche Aufgabe, welche nicht primär auf Ertrag ausgerichtet ist. Die soH-Informatik will den Lernenden eine solide und anspruchsvolle Ausbildung anbieten. Wir empfinden die Zusammenarbeit mit Jugendlichen als eine bereichernde, fordernde und motivierende Aufgabe, weil sie von uns Flexibilität und Toleranz verlangt.

Die Informatikerausbildung in der soH beruht auf vier Säulen:

- Gewerbliche Berufsfachschule
- Basislehrjahr
- Praktische Arbeit
- Projekte

Der Lernprozess am Arbeitsplatz findet bei der Erledigung sinnvoller, praktischer Arbeiten statt, welche durch die laufenden Geschäftstätigkeiten anfallen. Dadurch kann ein Teil des Ausbildungsaufwandes kompensiert werden.

4 Leitgedanken der Ausbildung

Unsere grundsätzlichen Ausbildungsziele lassen sich aus folgendem Leitbild-Gedanken (siehe Leitbild der soH, Kapitel Vertrauen) ableiten:

«Die berufliche Aus- und Weiterbildung sowie die Fortbildung haben bei uns einen hohen Stellenwert, sie sind allen Mitarbeitenden zugänglich. Als lernende Organisation profitieren wir gegenseitig vom Wissen und der Erfahrung aller.»

5 Zielsetzungen der Ausbildung

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

Die Zusammenarbeit über die verschiedenen Fachgrenzen hinweg macht die Informatikerlehre in der soH interessant und anregend. Dies erfordert aber auch Offenheit und die Bereitschaft, sich in die Lage der Anderen zu versetzen und voneinander zu lernen.

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

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

Die Auszubildenden verfügen nach der Lehre über ein breites Informatik-Wissen, das eine gute Basis für ihre berufliche Zukunft bildet. Sie sind dank dem nötigen theoretischen Fachwissen, der praktischen Ausbildung am Arbeitsplatz und einer gefestigten Persönlichkeit in der Lage, sich in den jeweiligen Lebens- und Berufssituationen zu bewähren.

6 Anforderungen an die Lernenden Informatik Richtung Plattformentwicklung

Die Informatiker-Lehre dauert 4 Jahre. Davon wird während den ersten 8 Monaten das Basislehrjahr des VSIA (Verein Solothurner Informatik Ausbildungsbetriebe) besucht. Zusätzlich bietet die Solothurner Spitäler AG den Lernenden die Möglichkeit, berufsbegleitend die Berufsmatura zu absolvieren.

Bei der Ausbildung zum Informatiker wird während den ersten 3. Lehrjahren an 2 Tagen in der Woche die Berufsfachschule besucht und im 4. Lehrjahr nur noch an einem Tag. Für Lernende mit einer Ausbildung mit berufsbegleitender Berufsmatura dauert der Unterricht über alle vier Lehrjahre 2 Tage.

6.1 Anforderungsprofile

Informatiker	Informatiker mit Berufsmatur
Schulisch	Schulisch
<ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Regel Schüler mit durchschnittlichen Noten in der Sek E oder Sek P in den Hauptfächern Deutsch, Englisch, Mathematik und Physik. ▪ Kantons-Schulabgänger ▪ Erfolgreich abgeschlossener Basis-Check oder Multi-Check ▪ Interesse an Mathematik und Physik 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Regel Schüler mit sehr guten Noten in der Sek E oder Sek P in den Hauptfächern Deutsch, Englisch, Mathematik und Physik. ▪ Kantons-Schulabgänger ▪ Erfolgreich abgeschlossener Basis-Check oder Multi-Check ▪ Interesse an Mathematik und Physik
Persönlich	Persönlich
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rasche Auffassungs- und Kombinationsgabe ▪ Sehr gutes logisches Denkvermögen ▪ Sinn für theoretische Vorgänge und Abläufe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rasche Auffassungs- und Kombinationsgabe ▪ Sehr gutes logisches Denkvermögen ▪ Sinn für theoretische Vorgänge und Abläufe

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Freude an exakter Denk- und Arbeitsweise ▪ Arbeitet gerne im Team ▪ Hat Interesse an komplexen Aufgaben ▪ Verfügt über Geduld und Durchhaltevermögen ▪ Freude an administrativen Arbeiten ▪ Interesse an Tätigkeiten mit mehrheitlich ausführendem Charakter 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Freude an exakter Denk- und Arbeitsweise ▪ Arbeitet gerne im Team ▪ Hat Interesse an komplexen Aufgaben ▪ Verfügt über Geduld und Durchhaltevermögen ▪ Freude an administrativen Arbeiten ▪ Interesse an Tätigkeiten mit mehrheitlich ausführendem Charakter ▪ Wille zur Absolvierung der Berufsmatur
---	---

7 Ausbildung

Mit der Modularisierung «Modulare Ausbildung ICT Berufsbildung Schweiz» sind die beiden Qualifikationsbereiche Grundlagen- und Schwerpunktbezogene Bildung neu gestaltet worden: Beide definieren sich über den allmählichen Erwerb der Kompetenznachweise aus den Informatikmodulen und den Noten aus den allgemeinen Berufskennnissen während der Grundbildung. Inhalt und Ablauf haben sich bei der individuellen Projektarbeit (IPA) und in der Allgemeinbildung nicht geändert. Es handelt sich um die Elemente im Qualifikationsverfahren, die weiterhin gegen das Ende der Lehrzeit hin absolviert werden. Damit soll die Bedeutung guter Allgemeinbildung durch die Anforderung, eine zumindest befriedigende Qualifikation zu erreichen, zusätzlich unterstrichen werden.

Informatikkompetenzen

Modul	Beschreibung
117	Informatik- und Netzwerkinfrastruktur für ein kleines Unternehmen realisieren
431	Aufträge im eigenen Berufsumfeld selbständig durchführen
319	Applikationen entwerfen und implementieren
403	Programmieraufgaben prozedural implementieren
162	Daten analysieren und modellieren
231	Datenschutz und Datensicherheit anwenden.
164	Datenbanken erstellen und Daten einfügen
122	Abläufe mit einer Scriptsprache automatisieren
123	Serverdienste in Betrieb nehmen
114	Codierungs-, Kompressions- und Verschlüsselungsverfahren einsetzen
129	LAN-Komponenten in Betrieb nehmen
346	Cloud Lösungen konzipieren und realisieren
141	Datenbanksysteme in Betrieb nehmen
143	Backup- und Restore-Systeme implementieren
169	Dienste mit Containern bereitstellen

158	Software-Migration planen und durchführen
254	Geschäftsprozesse im eigenen Betriebsumfeld beschreiben
159	Directoryservices konfigurieren und in Betrieb nehmen
145	Netzwerk betreiben und erweitern
300	Plattformübergreifende Dienste in ein Netzwerk integrieren
306	Kleinprojekte im eigenen Berufsumfeld abwickeln
157	IT-System-Einführung planen und durchführen
182	Systemsicherheit implementieren
241	Innovative ICT-Lösungen initialisieren
245	Innovative ICT-Lösungen umsetzen

Die Ausbildung der Module erfolgt in folgenden vier Bereichen:

- Basislehrjahr
- Praktische Ausbildung
- Projekte
- Berufsfachschule

7.1.1 Basislehrjahr

Als Einstieg in die Informatikerlehre absolvieren die Auszubildenden während den ersten 8 Monaten das Basislehrjahr des VSIA. Im 2. Lehrjahr besuchen die Auszubildenden weitere 2 Module unter der Leitung des VSIA.

7.1.2 Hauptziele

Die Ausbildung der Informatiker im Basislehrjahr basiert grundsätzlich auf zwei tragenden und einem unterstützenden Element. Die praktischen Projekte dienen vor allem der externen Qualitätskontrolle und fördern den Lernenden, qualitativ hochwertige Arbeiten für die produktive Inbetriebnahme bereitzustellen.

Tragende Elemente:

- Vermittlung des fachlichen Grundwissens (Theorie/Praxis)
- Vermittlung einer systematischen Arbeitsweise

Unterstützendes Element:

- Anwendung der Lerninhalte in praktischen Projekten

7.1.3 Fachliche Grundausbildung

Das fachliche Grundwissen wird den Lernenden in verschiedenen Unterrichtsformen vermittelt, ebenso kommt das Thema Selbststudium unter Anleitung sehr ausgeprägt zum Zug. Der Informatiker soll durch diese Kombination bereits von Anfang an damit umgehen können, dass er sich im Laufe seines Berufslebens viel Wissen selber aneignen muss. Da der Erneuerungszyklus in der Informatik sehr viel rascher als in vielen anderen Berufsrichtungen abläuft, kommt dieser Fähigkeit eine ausschlaggebende Bedeutung zu.

7.1.4 Systematische Arbeitsweise

Eines der Hauptziele im Basisjahr für Informatiker ist es, den Auszubildenden von der ersten Stunde in eine strukturierte Arbeitsweise einzuweisen. Die Praxisnähe der

erfahrenen Lehrkräfte stellt sicher, dass die in der Wirtschaft verlangten Fähigkeiten von Anfang an gefördert werden. Bei der Schulung kann der Lernender zwischen den zwei Modellen IPERKA und HERMES wählen.

7.1.5 Praktische Projektarbeiten

Um das erarbeitete Wissen auch sinnvoll anwenden zu können, ist es sehr wichtig, Projekte nicht nur in der Ausbildung zu simulieren, sondern auch in der Praxis realisieren zu können. Durch die enge Zusammenarbeit mit den Berufsfachschulen können interessante Projekte realisiert werden.

7.1.6 Handlungskompetenzen

7.1.6.1 Begleiten von ICT-Projekten

- Bedürfnisse von Stakeholdern im Rahmen eines ICT-Projekts abklären und dokumentieren
- Vorgehensmodell für ein ICT-Projekt bestimmen
- Informationen zu ICT-Lösungen und zu Innovationen recherchieren
- ICT-Projekte und daraus entstehende Aufgaben gemäss Vorgehensmodell planen
- Varianten für ICT-Lösungen visualisieren und präsentieren
- Fortschritt von ICT-Projekten und daraus entstehenden Aufgaben gemäss Vorgehensmodell überprüfen und rapportieren
- ICT-Lösungen der Kundin oder dem Kunden übergeben und Projekt abschliessen

7.1.6.2 Unterstützen und Beraten im ICT-Umfeld

- den eigenen ICT-Arbeitsplatz einrichten
- komplexe ICT-Supportanfragen entgegennehmen und bearbeiten
- Kundinnen und Kunden in Bezug auf Datenschutz und Datensicherheit beraten
- Geschäftsprozesse von Kundinnen und Kunden analysieren, visualisieren und dokumentieren

7.1.6.3 Aufbauen und Pflegen von digitalen Daten

- Daten identifizieren, analysieren und Datenmodelle entwickeln
- Datenmodelle in einem digitalen Datenspeicher umsetzen
- Datensicherheit und Datenschutz für ICT-Lösungen planen, implementieren und dokumentieren
- Daten aus digitalen Datenspeichern aufbereiten

7.1.6.4 Ausliefern und Betreiben von ICT-Lösungen

- ICT-Prozesse aufnehmen, standardisieren und automatisieren
- Auslieferungsprozess von ICT-Lösungen definieren
- Ausführungsplattform für ICT-Lösungen vorbereiten
- ICT-Lösungen in Betrieb nehmen

7.1.6.5 *Betreiben von Netzen*

- Netze planen, und dokumentieren
- Netzkomponenten auswählen und in Betrieb nehmen
- Netze warten und weiterentwickeln
- Sicherheit von Netzen implementieren, dokumentieren und überprüfen
- Leistungsfähigkeit eines Netzes analysieren, optimieren und dokumentieren
- Netze überwachen

7.1.6.6 *Betreiben von Serversystemen und Serverdiensten*

- Serversysteme und -dienste planen und dokumentieren
- Serversysteme in Betrieb nehmen
- Serverdienste in Betrieb nehmen
- Serversysteme und -dienste warten und verwalten.
- Serversysteme und -dienste überwachen
- Sicherheit von Serversystemen und -diensten implementieren, dokumentieren und überprüfen
- Verfügbarkeit von Serversystemen und -diensten planen und umsetzen
- Backup- und Archivierungskonzepte für Daten erstellen und umsetzen

7.2 **Praktische Ausbildung**

Nach Abschluss des Basislehrjahres vertiefen die Lernenden in der soH-Informatik die erlernten Erkenntnisse in den Bereichen der Systemtechnik. Die einzelnen Ausbildungs-Abschnitte sind unter Punkt 12.2 ersichtlich.

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

7.3 **Projekte**

Um eine optimale Vorbereitung für die IPA (Individuelle Projektarbeit) zu gewährleisten, werden den Lernenden jeweils Projektarbeiten verschiedener Grösse und Komplexität zugeteilt, welche sie selbstständig zu erledigen haben. Dabei ist die Vorgehensweise in Anlehnung an die schulische Ausbildung anzupassen. Ziel muss sein, dass die Lernenden für die IPA gerüstet sind und Projekte selbstständig abwickeln können.

7.4 Gewerblich-industrielle Berufsfachschule Solothurn (GIBS)

An der GIBS erwerben die Lernenden während ein bis zwei Tagen pro Woche die allgemeinbildenden theoretischen Grundlagen für diesen Beruf.

7.4.1 Detailinformationen zum allgemeinbildenden Unterricht (ABU)

Der allgemeinbildende Unterricht (ABU) hat das Ziel, jungen Menschen ein selbständiges Leben zu erleichtern.

Die Lernenden befassen sich mit wesentlichen Fragen und Problemstellungen des alltäglichen Lebens in den Bereichen Eintritt ins Berufsleben, Rechtsgrundlagen, Umgang mit Geld, Versicherungen, Wirtschaft, Politik, Zusammenleben, Arbeitsverträge und in den eigenen vier Wänden leben.

Sie erwerben fachliche, soziale sowie persönliche Fähigkeiten. Diese Fertigkeiten ermöglichen ihnen Konflikte, Probleme und Anforderungen im Beruf wie auch im Privatleben mit dem entsprechenden Auftreten, einer adressatengerechten Sprache und situationsgerechtem Handeln zu bewältigen.

7.4.2 Lernbereich «Gesellschaft»

Je nach Ausbildungsdauer werden im Lernbereich «Gesellschaft» 7 bis 9 Themen bearbeitet, die unter verschiedenen Aspekten angegangen werden. Aspekte sind wissenschaftlich unterlegte Sichtweisen (Ethik, Kultur, Technik, Identität/Sozialisation, Ökologie, Wirtschaft, Politik, Recht) auf ein und dasselbe Thema.

7.4.3 Lernbereich «Sprache und Kommunikation»

Der Lernbereich «Sprache und Kommunikation» stellt das gesteuerte Sprachlernen in den Mittelpunkt. Mittels gezielter und systematischer Sprachförderung werden rezeptive Sprachkompetenz (verstehen), die produktive Sprachkompetenz (sprechen und schreiben), sowie die normative Sprachkompetenz (Regeln) in der verbalen und nonverbalen Kommunikation gefördert und entwickelt. Die Vernetzung der beiden Lernbereiche ermöglicht einerseits Aufbau von Wissen und Können, andererseits werden Handlungskompetenzen gezielt gefördert.

7.4.4 Das Qualifikationsverfahren im allgemeinbildenden Unterricht

Der Qualifikationsbereich der Allgemeinbildung setzt sich aus folgenden Teilbereichen zusammen:

- Erfahrungsnote
- Vertiefungsarbeit
- Schlussprüfung

7.4.4.1 Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote entspricht dem Durchschnitt der Semesternoten aus 3, 5, resp. 7 Semestern. Pro Semester werden je mind. 3 Noten im Lernbereich «Gesellschaft» und im Lernbereich «Sprache und Kommunikation» gesetzt (im zweitletzten Semester entfällt die Notengebung aufgrund der Vertiefungsarbeit).

7.4.4.2 Vertiefungsarbeit

Die Vertiefungsarbeit wird im zweitletzten Semester erarbeitet. Hierbei wenden die Lernenden die in der Allgemeinbildung erworbenen Kompetenzen an. Bewertet werden der Prozess der Erarbeitung, das Produkt und die Präsentation der Vertiefungsarbeit. Reicht eine lernende Person keine Vertiefungsarbeit ein, so wird sie nicht zur Schlussprüfung zugelassen.

7.4.4.3 Schlussprüfung zurück

Die Schlussprüfung findet im letzten Semester statt. Sie stellt fest, ob die konkretisierten Bildungsziele des Schullehrplans erreicht wurden. Bleibt eine lernende Person der Schlussprüfung ohne begründete Entschuldigung fern oder ist sie nicht zur Prüfung zugelassen, so erfüllt sie nicht die für den Abschluss der beruflichen Grundbildung vorausgesetzte Qualifikation in der Allgemeinbildung und muss diesen Qualifikationsbereich wiederholen.

7.4.5 Abschlussnote

Die Abschlussnote für den Qualifikationsbereich Allgemeinbildung ist das auf eine Dezimale gerundete arithmetische Mittel aus den Noten für die Teilbereiche. Ihr Anteil an der Gesamtnote des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses oder des Berufsattests beträgt 20 Prozent.

7.4.6 Berufsmaturität Technik (BMTE)

Die Berufsmaturität vermittelt eine gute Fachausbildung mit einer breiteren Allgemeinbildung, insbesondere in mathematisch-naturwissenschaftlichen und sprachlich-historischen Bereichen.

Wer die Berufsmaturität erworben hat, erfüllt die Bedingungen für den Eintritt in eine komplexer und anspruchsvoller werdende berufliche Tätigkeit und ist in der Lage, Verantwortung gegenüber sich selbst, Mitmenschen, Gesellschaft und Umwelt zu übernehmen und zur Förderung der Wettbewerbsfähigkeit der schweizerischen Wirtschaft beizutragen.

Die lehrbegleitende technische Berufsmaturität dauert 4 Jahre und trägt die Bezeichnung BMTE oder BM I.

7.4.6.1 Vorteile der Berufsmaturität

Die Berufsmaturität ermöglicht in der Regel den prüfungsfreien Übertritt an die Fachhochschulen. Das Berufsmaturitätszeugnis zusammen mit der bestandenen Ergänzungsprüfung (die sogenannte «Passerellenprüfung») ermöglichen in der Schweiz die fakultätsunabhängige Immatrikulation an einer Universität oder den ETH. Die Berufsmaturität verbessert die Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

7.4.6.2 Merkmale der Berufsmaturität zurück

Die Ausbildung erfolgt auf 3 Ebenen:

- Praktische Ausbildung im Lehrbetrieb in einem 4-jährigen Technologie- Beruf.
- Unterricht in mathematisch-naturwissenschaftlichen und sprachlich-historischen Bereichen auf Berufsmaturitätsniveau

Das Eidgenössische Berufsmaturitätszeugnis wird nur erteilt, wenn die Lehrabschluss- und die Berufsmaturitätsprüfung bestanden werden.

7.4.6.3 Organisation

- Die Berufsmaturität Technik dauert 4 Jahre
- Unterricht: 1 Tag BM-Unterricht und 1 Tag Berufskunde-Unterricht (BKU)

7.4.7 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.

7.5 Überbetriebliche Kurse (üK)

Die überbetrieblichen Kurse (üK) für die Lernenden Informatiker Plattformentwicklung werden vom VSIA 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 sind:

- M 190: Virtualisierungsplattform aufbauen und betreiben
- M 188: Services betreiben, warten und überwachen
- M 184: Netzwerksicherheit implementieren
- M 109: Dienste in der Public Cloud betreiben und überwachen

Jedes Thema wird während fünf Kurstagen unterrichtet. Dies ergibt insgesamt 20 üK-Tage, welche alle im 2. Lehrjahr stattfinden.

8 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.

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

8.1 Bildungsbericht

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

Notenskala im Bildungsbericht

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

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

8.2 IPA / Individuelle Projektarbeit

Aus der Sicht der Bildung in beruflicher Praxis ist ein Qualifikationsbereich direkt mit der Arbeit des Lernenden am Arbeitsplatz verbunden: Die Abschlussarbeit als Individuelle Praktische Arbeit (IPA). Das hat für den Lehrbetrieb den Vorteil, dass der Aufwand für die Qualifikation der eigenen Lernenden sich in Grenzen hält. Allerdings bleibt auch der Einfluss auf die Notengebung auf einen Qualifikationsbereich begrenzt, der jedoch für die Ermittlung der Gesamtnote des Lehrabschlusses prozentual gewichtet wird.

8.3 Qualifikationsverfahren

Neben den Bildungsinhalten und deren zeitlichen und organisatorischen Verteilung wird die Berufslehre vor allem durch das Qualifikationsverfahren geprägt. Das Qualifikationsverfahren besteht aus folgenden zwei Qualifikationsbereichen:

- IPA (individuelle praktische Arbeit) 80 Std.
- Allgemeinbildung

Bei Lernenden, die die BM während der Lehre absolvieren, besteht das Qualifikationsverfahren lediglich aus der IPA und den Erfahrungsnoten "Informatikkompetenzen".

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- der Qualifikationsbereich „praktische Arbeit“ mindestens mit der Note 4 bewertet wird;
- die Erfahrungsnote „Informatikkompetenzen“ mindestens mit der Note 4 bewertet wird;
- die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

Fallnoten sind daher die IPA, sowie die Erfahrungsnote „Informatikkompetenzen“.

8.4 Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Wer die berufliche Grundbildung Informatiker/in erfolgreich abschliesst, erhält das Eidg. Fähigkeitszeugnis Informatiker/in. Im Notenausweis werden die Fachnoten der Qualifikationsbereiche, der Schwerpunkt sowie die Gesamtnote festgehalten. Alle obligatorischen und fakultativen Module mit nachgewiesener Kompetenz werden im Bildungsportfolio aufgeführt.

Für die Berechnung der Gesamtnote werden die einzelnen Noten wie folgt gewichtet:

- praktische Arbeit (IPA): 30%
- erweiterte Grundkompetenzen: 20%
- Informatikkompetenzen: 30%
- Allgemeinbildung: 20%

9 Organisation

Kompetenzbereiche

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

9.1 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.

9.1.1 Rollen

- Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services
- Ausbildungsverantwortlicher Informatik
- Berufsbildner
- Betreuerperson
- Lernender

Die Verantwortung für die Einhaltung der Ausbildungsrichtlinien gegenüber dem ABMH trägt die Koordinationsstelle zusammen mit dem Ausbildungsverantwortlichen Informatik.

Personell sind die Auszubildenden während der gesamten Lehrdauer dem Ausbildungsverantwortlichen Informatik unterstellt. Er bearbeitet das Gebiet «Lehrlingswesen» selbstständig. Der Berufsbildner trägt die fachliche Ausbildungsverantwortung in Zusammenarbeit mit dem Ausbildungsverantwortlichen Informatik. Während der Abwesenheit des Ausbildungsverantwortlichen übernimmt ein Berufsbildner Informatik seine Stellvertretung.

Betreuerpersonen sind Personen, welche in den verschiedenen Fachbereichen die Lernenden in ihrer praktischen Arbeit betreuen und so während dieser Zeit die fachliche

Führung übernehmen. Pro Praktikumsbereich sind eine oder mehrere Betreuerpersonen für den Lernenden verantwortlich.

9.1.2 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.

9.1.3 Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen Informatik

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 Informatiker ist dem Bereich Informatik unterstellt.

Die Ausbildungsverantwortlichen haben folgende Aufgaben:

- Sie tragen die fachliche Verantwortung gegenüber dem ABMH
- Nehmen am Berufsbildner-Meeting soH teil
- Leiten einen Betreuerzirkel in ihrem Bereich
- Unterzeichnen das Probezeitgespräch-Formular und den Bildungsbericht zusammen mit dem Berufsbildner
- Sie unterzeichnen als Kostenstellenverantwortlicher das Lehrzeugnis zusammen mit der Leitung Sourcing, Employer Branding & Recruiting.
- Werden bei Krisen- und Disziplinarverfahren einbezogen.

9.1.4 Aufgaben des Berufsbildners

- Kontrollorgan (Erreichung der betrieblichen Lernziele, Schulzeugnisse, monatliche Zeitkontrolle)
- Lernendenauswahl und -rekrutierung (Vorschlagsrecht zu Händen des Ausbildungsverantwortlichen)
- Ausarbeitung eines dem Lehrplan sinnvoll entsprechenden Rotationsplanes
- Beurteilung des fachlichen Wissens, Könnens und Verhaltens des Lernenden sowie deren Festhaltung in den Bildungsberichten
- Teilnahme am Berufsbildner-Meeting soH
- Teilnahme am Betreuerzirkel
- Unterzeichnung des Bildungsberichtes zusammen mit dem Ausbildungsverantwortlichen.
- Beraten der Auszubildenden, deren Eltern und der Betreuerpersonen
- Benachrichtigen der Betreuerpersonen über die Absenkmeldungen der Auszubildenden bei Unfall, Krankheit oder besonderen Vorkommnissen
- Ansprechperson für die Auszubildenden und für die Betreuerpersonen

9.1.5 Aufgaben der Betreuerperson

- 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 Lernenden, hält es in den Beurteilungsf formularen fest und bespricht diese mit dem Lernenden. Die Beurteilung wird an den Ausbildungsverantwortlichen Informatik weitergeleitet. Der Ausbildungsverantwortliche Informatik leistet Unterstützung bei der Bewertung.
- Informiert den Ausbildungsverantwortlichen Informatik über das fachliche Wissen und Können sowie das Verhalten des Lernenden
- Informiert den Ausbildungsverantwortlichen Informatik über besondere Vorkommnisse
- Nimmt am internen Betreuerzirkel Informatik teil

9.1.6 Aufgaben des Lernenden

- Muss alles tun, um das Bildungsziel zu erreichen. Er führt die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig aus und arbeitet nach den Vorgaben des Berufsbildners
- Ist verpflichtet, den obligatorischen Unterricht der GIBS zu besuchen
- Führt während der gesamten Lehrdauer eine Lerndokumentation (ein Arbeitsbuch), worin sämtliche Arbeiten der einzelnen Ausbildungsbereiche dokumentiert sind
- Füllt bei Bedarf das Mutationsblatt Zeiterfassung aus und lässt es durch den Berufsbildner visieren
- Hält die minimalen Pausen analog der Mitarbeitenden der soH-Informatik ein. Stempelt viermal täglich
- Kontrolliert und visiert seinen monatlichen Zeitausweis. Nach Visum durch den Ausbildungsverantwortlichen sind die Zeitausweise in der vorgesehenen Ablage zu versorgen

- Führt eine elektronische Schulprüfungs-Notentabelle und legt diese monatlich dem Berufsbildner vor
- Nimmt zur Kenntnis, dass private E-Mails und Surfen im Internet verboten sind
- Nimmt an der monatlichen Lernendensitzung Informatik teil

9.2 Information und Kommunikation

9.2.1 Lernendensitzung Informatik

Einmal pro Monat treffen sich die Auszubildenden mit dem Ausbildungsverantwortlichen Informatik im Rahmen einer Lernendensitzung. Hier werden Informationen ausgetauscht. Die Lernenden haben hier die Möglichkeit, ihre Anliegen mitzuteilen. Jede Sitzung wird protokolliert.

9.2.2 Betreuerzirkel Informatik

Das Ziel des Betreuerzirkels ist, Erfahrung in der Betreuung auszutauschen, einander gegenseitig zu unterstützen, Informationen einzuholen, Probleme zu diskutieren und Fragen zu stellen. Der Ausbildungsverantwortliche Informatik informiert sich über die Lernenden bei den Betreuerpersonen.

Dieser Betreuerzirkel findet in regelmässigen Abständen statt und es nehmen alle Betreuerpersonen, die Berufsbildner und der Ausbildungsverantwortliche Informatik daran teil.

9.2.3 Berufsbildner-Meeting

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

9.2.4 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.

10 Besondere Bestimmungen für Lernende / Verschiedenes

10.1 Kantonale Lernendenverordnung

Diese Verordnung gilt für die Lernenden in den Dienststellen und Organisationseinheiten des Kantons Solothurn sowie bei der Solothurner Spitäler AG.

Das Anstellungsverhältnis von Lernenden bei der Solothurner Spitäler AG ist privatrechtlicher Natur. Es richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts

über den Lehrvertrag, der Jugendarbeitsschutzverordnung und dem individuellen Lehrvertrag.

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

10.2 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 Informatik – nicht zur Leistung von Überstunden eingesetzt werden. Lernende dürfen gemäss Arbeitsrecht nicht länger als 9 Stunden pro Tag arbeiten. Erfordern Ausnahmesituationen längere Arbeitszeiten pro Tag, so sind diese durch den Ausbildungsverantwortlichen anzuordnen. Die Arbeitszeiten (Anfangs- und Schlusszeiten) richten sich nach dem jeweiligen Einsatzbereich.

Der Unterricht an der Gewerblich-Industriellen Berufsfachschule, die Ausbildung im Basislehrjahr 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 Informatik" auf dem Prozessportal.

10.3 Absenzen

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

Bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall ist dem Ausbildungsverantwortlichen Informatik 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 Betreuerpersonen in eigener Kompetenz. Das Visum für den Zeiterfassungsnachtrag übernehmen die Betreuerperson und der Ausbildungsverantwortliche Informatik. Abwesenheiten aus privaten Gründen müssen grundsätzlich kompensiert werden.

10.4 Ferien / Feiertage

Der Ferienanspruch beträgt zu Beginn der Lehre 5 Wochen pro Lehrjahr und ist im Lehrvertrag dokumentiert. 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 Ausbildungsverantwortliche Informatik.

Die Lernenden legen die Ferien anfangs Lehrjahr für ein Jahr fest. Kurzfristige Änderungen sind nach Rücksprache mit der betreffenden Betreuerperson möglich.

Die gesetzlichen kantonalen und eidgenössischen Feiertage sind frei. Jedes Jahr gibt die Zeitwirtschaft eine Liste mit den Feiertagen heraus.

10.5 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit «Jugend und Sport»

Für die Informatik Lernenden gilt die kantonale Verordnung vom 9. Dezember 2013. Diese enthält keine Bestimmung zum bezahlten Urlaub. 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 Lernenden 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 Ausbildungsverantwortlichen vorzulegen. Nach dessen Einverständnis geht das Gesuch zur Bewilligung an die Abteilung HR Zeitwirtschaft.

10.6 Projekt ready4life

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

Die Lebenskompetenz setzt sich zusammen aus der Fähigkeit, Stress zu bewältigen sowie der Fähigkeit, mit den eigenen Emotionen und Belastungen umzugehen. Sie umfasst alle Fähigkeiten, die es erlauben, in der Beziehung zu Mitmenschen situationsgerecht zu handeln und folglich gut zusammenzuarbeiten. Dazu gehören z.B. die Kommunikation, die Teamfähigkeit, der Umgang mit Personen aus unterschiedlichen Kulturkreisen, das Einfühlungsvermögen, die Kritik- und Konfliktfähigkeit. Zu den Lebenskompetenzen gehören auch das Wissen zu Suchtmitteln und -verhaltensweisen sowie das Erkennen von und Widerstehen gegenüber Werbe- und Marketingeinflüssen und das Festigen der sozialen Norm. Die Teilnahme wird am Ende des Programms mit einem kleinen Geschenk belohnt – lassen Sie sich überraschen. Am Ende des Programms werden zusätzlich attraktive Preise verlost. Je aktiver Sie an ready4life teilnehmen, desto höher sind Ihre Gewinnchancen.

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

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

10.7 Ausflüge

10.7.1 Kantonaler Lernendenausflug

Jeweils in den Herbstferien 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.

10.8 Private Stützkurse / Fremdsprachaufenthalte / Sprachdiplome

Gemäss der kantonalen Lernendenverordnung vom 9. Dezember 2013 können die Auszubildenden private Stützkurse beziehen. Die Unterrichtszeit geht in der Regel zu Lasten der Lernenden. Der Lehrbetrieb beteiligt sich finanziell im Rahmen der kantonalen Lernendenverordnung, und zwar mit einem Viertel der Kosten, im Maximum Fr. 1'000.00 pro Lehrverhältnis. Es werden nur Stützkurse für Lehrabschlussprüfungsfächer finanziell unterstützt.

Informatik-Lernende haben die Möglichkeit, während ihrer Lehrzeit maximal vier Wochen Fremdsprachenaufenthalt zu Lasten der Arbeitszeit zu absolvieren, sofern die Ausbildungsverantwortliche KV das entsprechende Gesuch unterstützt. Die vier Wochen können zusammenhängend oder in maximal zwei Tranchen bezogen werden. Der Sprachaufenthalt muss einen Sprachunterricht beinhalten und in einer Sprache erfolgen, welche Bestandteil der Lehrabschlussprüfung ist.

Der Sprachaufenthalt darf den Berufsschulunterricht nicht tangieren. Ein Viertel der Kosten für die Sprachaufenthalte der Auszubildenden, im Maximum von Fr. 1'000.- pro Lehrverhältnis, werden vom Arbeitgeber getragen.

Die Prüfungsgebühren für allfällige Sprachdiplome dürfen vollumfänglich als Spesen abgerechnet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Prüfungen bestanden worden sind.

10.9 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
- Vermögens- und Einkommensverhältnisse von Patienten und von Angestellten der soH (Lohnklasseneinreihung, Lohnbeträge, Beförderungen, usw.)
- Versicherungsverhältnisse von Patienten und Angestellten der soH
- Krankheiten von Patienten und Angestellten der soH (Inhalt von Arztzeugnissen, usw.)
- Privathonoraransprüche von Ärzten der soH, usw.

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.

10.10 Finanzielle Beiträge an Lehrmittel / Schulweg / externe Einsätze

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. Spesen für Reisekosten innerhalb der soH-Standorte sowie üK-Kurse können gemäss interner Spesenregelung für Lernende geltend gemacht werden.

10.11 Weiterbeschäftigung nach der Lehre

Ein rechtlicher Anspruch auf Weiterbeschäftigung nach der Lehre besteht nicht. Die tatsächlich notwendige Zeit für allfällige externe Vorstellungsgespräche und maximal ein bis zwei Schnuppertage gelten als Arbeitszeit. Der Ausbildungsverantwortliche

Informatik kann Nachweise verlangen, wenn er nicht sicher ist, ob das Vorstellungsgespräch oder die Schnuppertage stattfinden.

10.12 Spesenregelung für Lernende

Wir verweisen auf die Spesenregelung für Lernende der Bereiche Administration und Services vom 1. August 2010. Es können Spesen für die Reisekosten innerhalb der soH-Standorte und in den üK geltend gemacht werden.

10.13 Benutzung der Informatiksysteme / Privates Mailen und Surfen

Die Informatikmittel 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. Auch die gelegentliche private Nutzung der Informatikmittel während der Arbeitszeit soll erlaubt sein, wenn dies in zeitlich geringem Umfang erfolgt und dadurch die Arbeitsproduktivität nicht eingeschränkt wird.

Die Nutzungsvorschrift gilt auch für die Benutzung von E-Mails und des Internets. Auch diese Dienste dürfen mit der gebotenen Zurückhaltung bzw. in zeitlich engen Grenzen für private Zwecke verwendet werden. Diese Regelung erlaubt den gelegentlichen Versand einer privaten E-Mail oder den Abruf einiger weniger Informationen aus dem Internet, lässt hingegen keine Surf Touren zu.

Die Arbeitsstation ist durch die Benutzung eines Passwortes vor unberechtigten Zugriffen zu schützen. Wird der Arbeitsplatz für längere Zeit verlassen, ist die Arbeitsstation zu sperren oder das Büro zu schliessen. Aus Sicherheitsgründen ist ebenfalls vorzusehen, dass Daten auf dem Netzwerklaufwerk gespeichert werden. Die Anwender haben die nötigen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, um die Informatiksysteme und -anwendungen vor äusseren Einwirkungen wie Virenbefall oder Speicherüberlastungen zu schützen. Ungeschützte Datenträger (USB Stick, DVD, etc.) dürfen nur mit vorhergehender Absprache mit der Informatik zum Einsatz gelangen.

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

11 Rechtliche Aspekte

Bei der Ausbildung der Informatik-Lernenden stützen wir uns auf nachstehende Gesetze und Ausführungsbestimmungen:

- Bildungsverordnung Informatiker/in – Verordnung über die berufliche Grundbildung Informatiker/in vom 19.11.2020
- Bildungsplan Informatiker/in vom 19.11.2020 (Anhang zur Bildungsverordnung)
- Verordnung für Lernende einer betrieblich organisierten Grundbildung vom 21.03.2017
- GAV Gesamtarbeitsvertrag vom 25. Oktober 2004 (gilt subsidiär)

12 Ausbildungsziele der einzelnen Lehrjahre

12.1 Bildungsplan Informatiker/in EFZ (Fachrichtung Plattformentwicklung)

Bildungsplan zur Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Informatikerin, Informatiker mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) Fachrichtung Plattformentwicklung vom 19. November 2020

Die beruflichen Handlungskompetenzen sind detailliert mit den übergeordneten Kompetenzen (Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz, Selbstkompetenz) und Leistungszielen, gegliedert nach 5 Handlungskompetenzbereichen, im Bildungsplan beschrieben.

12.2 Ausbildungsziele gegliedert nach Lehrjahren

Das Basislehrjahr ist detailliert im Kapitel 7.1 beschrieben. Im betrieblichen Ausbildungsplan der soH sind die Ausbildungsziele nach Semester gegliedert.

1. Lehrjahr: Basislehrjahr und Einsatz im Bereich Helpdesk/Support, verantwortlich Leiter PC Support
2. Lehrjahr: Einsatz im Bereich Helpdesk/Support, verantwortlich Leiter Service Desk & Support
3. Lehrjahr: Einsatz in der Systemtechnik, verantwortlich Leiter Systemtechnik
4. Lehrjahr: Einsatz in allen Bereichen und IPA, verantwortlich Leiter Systemtechnik

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.so-H.ch