

INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG IN DER SOLOTHURNER SPITÄLER AG

AUSBILDUNGSHANDBUCH KAUFMANN EFZ (M/W/D)



Version August 2022

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 und Ausbildungsschwerpunkte an die Lernende Kauffrau/Kaufmann.....	7
6.1	Anforderungsprofile.....	8
6.2	Ausbildungsschwerpunkte in der kaufmännischen Berufsschule	8
6.3	Unterschiede im Berufsbild Kauffrau/Kaufmann.....	9
7	Ausbildung	9
7.1	Praktische Arbeit.....	9
7.2	Projekte	11
7.2.1	Psychiatrische Dienste: Heroingestützte Behandlung, Gourrama	11
7.2.2	Bürgerspital Solothurn: Technische Einrichtung	11
7.2.3	Psychiatrische Dienste: Soziale Dienste und Therapien	11
7.2.4	Kantonsspital Olten: Ernährungsberatung	11
7.2.5	Bürgerspital Solothurn: Operationssäle	11
7.2.6	Pflegedienst	12
7.2.7	Spital Dornach.....	12
7.2.8	Bürgerspital Solothurn: Rettungsdienst	12
7.2.9	Kantonsspital Olten: Neurologie, Gastroenterologie, Pneumologie	12
7.2.10	Kantonsspital Olten: GOPS	12
7.3	Branchenkunde	12
7.3.1	Interne Branchenkunde.....	13
7.3.2	Überbetriebliche Kurse (üK).....	14
7.4	Kaufmännische Berufsfachschule (KBS).....	14
7.4.1	Degressives Schulmodell.....	14
7.4.2	Handlungskompetenzbereiche, Wahlpflichtbereiche, Optionen	15

7.4.3	Tastaturschreiben	15
7.4.4	Stützkurse / Fremdsprachenaufenthalte	15
7.4.5	Freifächer	16
7.4.6	Verwendung mobiler Geräte für den Berufsfachschulunterricht (Bring Your Own Device, BYOD)	16
8	Organisation	16
8.1	Rollen und Aufgaben	16
8.1.1	Aufgaben der Leitung Beratung & Entwicklung	17
8.1.2	Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen KV	17
8.1.3	Aufgaben der Betreuerperson.....	18
8.1.4	Aufgaben des Auszubildenden	19
8.2	Information und Kommunikation	19
8.2.1	Lernendensitzung KV.....	19
8.2.2	Betreuerzirkel KV	19
8.2.3	Berufsbildner-Meeting.....	20
8.2.4	Ablage elektronischer Dokumente im SharePoint	20
8.2.5	Elternabend kaufmännische Lernende	20
9	Verschiedenes / Besondere Bestimmungen für kaufmännische Auszubildende	20
9.1	Kantonale Lernendenverordnung	20
9.2	Arbeitszeit	20
9.3	Absenzen	21
9.4	Ferien / Feiertage.....	21
9.5	Projekt ready4life	21
9.6	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit «Jugend und Sport»	22
9.7	Ausflüge	22
9.7.1	Kantonaler Lernendenausflug soH	22
9.8	Fremdsprachenaufenthalte für Lernende	22
9.9	Private Stützkurse.....	22
9.10	Berufsgeheimnis	22
9.11	Finanzielle Beiträge an Lehrmittel / Schulweg / externe Einsätze	23
9.12	Weiterbeschäftigung nach der Lehre	23
9.13	Qualifikationen während der Ausbildung	23
9.13.1	Praxisaufträge / betriebliche Kompetenznachweise	24
9.14	Benutzung der Informatiksysteme / Privates Mailen und Surfen	24

10	Rechtliche Aspekte	25
11	Ausbildungsziele der einzelnen Praktikumsplätze.....	26
11.1	Abteilung: Personaldienst Administration	26
11.2	Abteilung: Personaldienst Zeitwirtschaft.....	28
11.3	Abteilung: Qualitätsmanagement soH	29
11.4	Abteilung: Sekretariat Physiotherapie.....	30
11.5	Abteilung: Informationen BSS & KSO.....	31
11.6	Abteilung: Patientenadministration Verrechnung und Patientenaufnahme	33
11.7	Abteilung: Zentrales Rechnungswesen	36
11.8	Abteilung: Medizinische Codierung	39
11.9	Abteilung: Berufsbildung Pflege.....	40
11.10	Abteilung: Ärztesekretariat Neurologie BSS	41
11.11	Abteilung: Sekretariat ärztliche Administration KPPP.....	43

1 Abkürzungsverzeichnis

ABMH	Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
AE	Ausbildungseinheit
ALS	Arbeits- und Lernsituation
VBK	Verwaltungsinterne Berufsbildungskommission
BGS	Bereinigte Gesetzessammlung
BSS	Bürgerspital Solothurn
BYOD	Bring Your Own Device
DO	Spital Dornach
FIBU	Finanzbuchhaltung
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
GR	Gesundheitszentrum Grenchen
H+	Spitäler der Schweiz
IDPA	Interdisziplinäre Projektarbeit
IKA	Informatik, Kommunikation, Administration
KBS	Kaufmännische Berufsschule
KG	Krankengeschichte
KSO	Kantonsspital Olten
KV	Kaufmännischer Verband Schweiz, www.kfmv.ch
LLD	Lern- und Leistungsdokumentation
MSS	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
OPS	Operationssäle
PD	Psychiatrische Dienste
PE	Prozesseinheit
RRB	Regierungsratsbeschluss
SA	Selbständige Arbeit
SAP	Informatikprogramm Personaldienste / Lohnbuchhaltung
SBF1	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SIZ	Schweizerisches Informatikzertifikat
SKH	Branche Spitäler, Kliniken, Heime
soH	Solothurner Spitäler AG
Time2learn	Informatiktool für Ausbildungsorganisation
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, Im Rosengarten, 4500 Solothurn, T 032 627 28 80

3 Allgemeines

Wir, die Solothurner Spitäler AG (soH), betrachten die kaufmännische Lernenden- ausbildung als eine volkswirtschaftliche Aufgabe, welche nicht primär auf Ertrag ausgerichtet ist. Die soH will den Lernenden eine solide und anspruchsvolle Ausbildung anbieten. Nicht zuletzt deshalb haben unsere Auszubildenden auch Einsicht in viele verschiedene Bereiche und Abteilungen, was ihnen die Möglichkeit bietet, herauszufinden, wo ihre Stärken resp. Schwächen liegen. Wir empfinden die Zusammenarbeit mit Jugendlichen als eine bereichernde, fordernde und motivierende Aufgabe, weil sie von uns Flexibilität und Toleranz verlangt.

Die kaufmännische Ausbildung in der soH beruht auf vier Säulen:

- Kaufmännische Berufsfachschule
- Praktische Arbeit
- Projekte
- Interne Branchenkunde, überbetriebliche Kurse

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 folgenden Gedanken ableiten:

Im Mittelpunkt der Aus-, Fort- und Weiterbildung stehen die Lernenden.

Wir nehmen sie als Menschen, Partner und uns Anvertraute ernst.

Wir fördern in allem ihre fachliche und persönliche Entwicklung.

Wir ermöglichen ihnen eine optimale Grundlage für das weitere berufliche und persönliche Fortkommen.

5 Zielsetzungen der Ausbildung

Es ist unser Ziel, einen guten Berufsnachwuchs, also kompetente und vielseitige kaufmännische 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 ausschlaggebend sind. Die Zusammenarbeit über die verschiedenen Fachgrenzen hinweg macht die kaufmännische Lehre 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 Kaufmanns vertraut gemacht, aber auch in ihrer Persönlichkeit gefestigt durch Förderung von:

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

Aus der Verordnung über die berufliche Grundbildung Kauffrau / Kaufmann EFZ vom 16. August 2021 und aus dem Bildungsplan vom 24. Juni 2021 leiten wir unsere konkreten Ausbildungsziele ab.

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

6 Anforderungen und Ausbildungsschwerpunkte an die Lernende Kauffrau/Kaufmann

Grundsätzlich werden die Erwartungen an die kaufmännischen Lernenden mit dem Dokument «Erwartungen an die kaufmännischen Lernenden während der Lehre» kommuniziert. Dieses Dokument unterzeichnen die Lernenden bei Lehrbeginn.

Die kaufmännische Lehre dauert 2 bis 3 Jahre. Dabei unterscheidet man zwischen drei verschiedenen Schwierigkeitsstufen:

- Kauffrau/Kaufmann EBA (eidgenössisches Berufsattest) - zweijährige Ausbildung
- Kauffrau/Kaufmann EFZ (eidgenössisches Fähigkeitszeugnis) - dreijährige Ausbildung
- Kauffrau/Kaufmann EFZ mit Berufsmatur (dreijährige Ausbildung)

Im 1. Lehrjahr und im 2. Lehrjahr besuchen die Lernenden die Berufsfachschule 2 Tage in der Woche. Im 3. Lehrjahr ist es nur noch ein Tag in der Woche, welche die Lernenden die Schule besuchen müssen. Bei der Ausbildung EFZ mit Berufsmatur besuchen die Lernenden während allen 3 Lehrjahren 2 Tage pro Woche den Schulunterricht.

6.1 Anforderungsprofile

Kauffrau/Kaufmann EBA	Kauffrau/Kaufmann EFZ Kauffrau/Kaufmann EFZ mit Berufsmatur
<p>Schulisch In der Regel Schüler mit sehr guten Noten in der Sek B in den Hauptfächern Deutsch, Englisch und Mathematik.</p> <p>Persönlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freude an administrativen Arbeiten • Interesse an Tätigkeiten mit mehrheitlich ausführendem Charakter • Bereitschaft zur Teamarbeit • Interesse, in der deutschen Sprache zu kommunizieren 	<p>Schulisch EFZ: In der Regel Schüler mit durchschnittlichen Noten in der Sek E oder sehr guten Noten in der Sek B mit einem Französischzwischenjahr...</p> <p>EFZ mit Berufsmatur: Sehr gute Noten in der Sek E oder Sek P... ...in den Hauptfächern Deutsch, Französisch, Englisch und Mathematik.</p> <p>Persönlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsbereitschaft in Deutsch und in zwei Fremdsprachen • neben sprachlichen auch mathematisch/ logische Fähigkeiten • Eigeninitiative, Bereitschaft zur Teamarbeit • Freude an komplexen Aufgaben → analytische Fähigkeiten • Bereitschaft, Aufgaben mit einem hohen Grad von Selbstständigkeit auszuführen

6.2 Ausbildungsschwerpunkte in der kaufmännischen Berufsschule

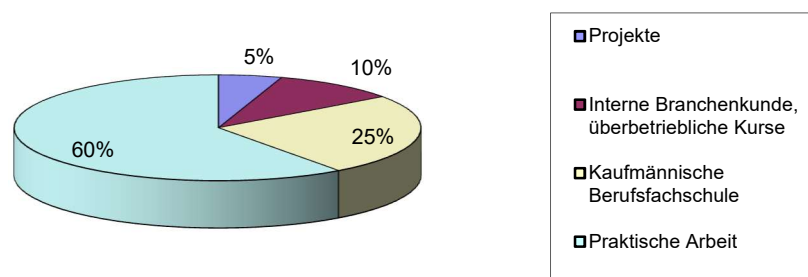
Kauffrau/Kaufmann EBA	Kauffrau/Kaufmann EFZ Kauffrau/Kaufmann EFZ mit Berufsmatur
<ul style="list-style-type: none"> • Förderung der deutschen Sprache • Stärkere Gewichtung des Fachbereichs Information, Kommunikation, Administration • Ausbildung in einer Fremdsprache 	<ul style="list-style-type: none"> • Stärkere Gewichtung der Sprach-Kompetenz, d.h. zweite Landessprache und eine weitere Fremdsprache • Umfassende Ausbildung im Lernbereich Wirtschaft und Gesellschaft • Beim EFZ ist in einem Anschlussjahr möglich, die Berufsmatur zu absolvieren • Zusätzliche Schulfächer Berufsmatur: Mathematik, Geschichte und Psychologie

6.3 Unterschiede im Berufsbild Kauffrau/Kaufmann

Kauffrau/Kaufmann EBA	Kauffrau/Kaufmann EFZ Kauffrau/Kaufmann EFZ mit Berufsmatur
<p>Dienstleister gegenüber internen und externen Kunden, welche</p> <ul style="list-style-type: none"> • mehrheitlich kaufmännische Aufgaben mit ausführendem Charakter erledigen, • bereit sind, neue Aufgabendefinitionen, Problemlösungen und Ablaufoptimierungen mit zu überlegen, • in der deutschen Sprache kompetent kommunizieren können und • fähig sind, in einer Fremdsprache einfache Texte und Gespräche zu verstehen. 	<p>Dienstleister gegenüber internen und externen Kunden, welche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kaufmännische Aufgaben mit einem hohen Grad von Selbstständigkeit beherrschen, • bereit sind, Aufgaben und Prozesse neu zu definieren oder zu gestalten, • fähig sind, sich in der deutschen Sprache mündlich und schriftlich einwandfrei auszudrücken und • fähig sind, zwei Fremdsprachen sicher anzuwenden. <p>EFZ mit Berufsmatur: Direkter Anschluss in die Höhere Berufsbildung (Tertiärstufe).</p>

7 Ausbildung

Die Ausbildung teilt sich grundsätzlich in vier Gebiete:



7.1 Praktische Arbeit

Das Kernstück bildet die praktische Ausbildung am Arbeitsplatz. Mit der Ausbildung am Arbeitsplatz sollen die Lernenden den Betrieb realistisch erleben. Der Auszubildende soll die Zusammenarbeit in der Gemeinschaft erfahren und die Vor- und Nachteile eines Grossbetriebes kennen lernen.

Menschliche Schwächen und Konflikte soll ein Lernender kennen und bewältigen lernen. Während ihrer dreijährigen Ausbildung durchlaufen die Auszubildenden die nachfolgenden Abteilungen (Änderungen/Ergänzungen vorbehalten):

1. Lehrjahr:

- Information Kantonsspital Olten
- Sekretariat Physiotherapie, Bürgerspital Solothurn
- Personaladministration, Rekrutierung, zentrale Dienste
- Personaladministration, Zeitwirtschaft, zentrale Dienste
- Qualitätsmanagement, Bürgerspital Solothurn

2. Lehrjahr:

- Finanz- und Rechnungswesen, Zentrale Dienste
- Patientenadministration, Zentrale Dienste

3. Lehrjahr:

- Berufsbildung Pflege und Pflegeentwicklung
- Ärztesekretariat Neurologie Bürgerspital Solothurn
- Ärztliche Administration KPPP, Psychiatrische Dienste
- Medizinische Codierung
- Patientenaufnahme Kantonsspital Olten oder Bürgerspital Solothurn
- Information/Empfang Kantonsspital Olten oder Bürgerspital Solothurn
- Sekretariat ärztliche administrative Dienste, Psychiatrische Dienste

Der Einsatzplan ist einerseits auf das Lehrjahr sowie den Ausbildungsstand abgestimmt und andererseits auf die Lernziele gemäss Lern- und Leistungsdokumentation (LLD). Der Einsatzplan wird durch den Ausbildungsverantwortlichen KV erstellt. Dieser darf nicht ohne Einverständnis des Ausbildungsverantwortlichen KV abgeändert werden. Das heisst, Lernende dürfen nicht ohne weiteres als Aushilfskräfte in anderen Abteilungen eingesetzt werden.

Bei Beginn der Lehre werden die Lernenden mittels einer Einführungswoche auf die praktische Arbeit vorbereitet. In dieser Einführungswoche ist Folgendes geplant:

- Teilnahme am Einführungsmorgen für die neuen Mitarbeitenden der soH; gemeinsames Mittagessen und anschliessend Willkommensnachmittag für alle neuen Lernenden der Administration und Services
- Vorstellung und Besichtigung der einzelnen Praktikumsplätze gemäss Rotationsplan
- Lernendensitzung mit allen kaufmännischen Lernenden soH und des Ausbildungsverantwortlichen KV
- Kurs «Kundenorientierung am Telefon und im direkten Kontakt und Auftrittskompetenz»
- Arbeitsbeginn in der zugeteilten Abteilung gemäss Rotationsplan.

7.2 Projekte

Jeweils während der Schulferien absolvieren die Auszubildenden gemeinsam Projekteinsätze in verschiedenen Gebieten. Dies verkörpert einen praxisorientierten Branchenkunde-Unterricht.

Betreuerpersonen und Ausbildungsverantwortliche KV dürfen sich bei Interesse und wenn es die vorgesetzte Stelle erlaubt, bei diesen Projekteinsätzen anschliessen.

Über jeden Projekteinsatz schreiben die Auszubildenden einen kurzen Bericht. Diese Berichte werden im SharePoint publiziert.

7.2.1 Psychiatrische Dienste: Heroingestützte Behandlung, Gourrama

Führung und Theorie

Ziel: Einblick in die Arbeit der heroingestützten Behandlung erhalten.

Zeitraumen: 2 Stunden

Kontaktperson: Leitung Gourrama

7.2.2 Bürgerspital Solothurn: Technische Einrichtung

Besichtigung des Bürgerspitals mit Schwerpunkt «Technischer Dienst»

Ziel: Einblick in das Bürgerspitals und seine technischen Einrichtungen erhalten.

Zeitraumen: 2 Stunden

Kontaktperson: Leitung Technischer Dienst BSS

7.2.3 Psychiatrische Dienste: Soziale Dienste und Therapien

Besichtigung der Psychiatrischen Klinik mit Schwerpunkt «Soziale Dienste und Therapien».

Ziel: Einblick in die Arbeit des Sozialen Dienstes erhalten.

Zeitraumen: 3 Stunden

Kontaktperson: Leitung Soziale Dienste PD

7.2.4 Kantonsspital Olten: Ernährungsberatung

Besichtigung des Kantonsspitals Olten mit Schwerpunkt «Ernährungsberatung».

Ziel: Einblick in die Tätigkeit eines Ernährungsberaters erhalten und über das gesunde Essen Informationen mitnehmen.

Zeitraumen: 3 Stunden

Kontaktperson: Ernährungsberater KSO

7.2.5 Bürgerspital Solothurn: Operationssäle

Besichtigung der Operationssäle (OPS) und der Sterilisationsabteilung des Bürgerspitals Solothurn.

Ziel: Einblick in OPS erhalten.

Zeitraumen: 2 Stunden

Kontaktperson: Leitung Operationssäle BSS

7.2.6 Pflegedienst

Mit Pflegefachfrauen in Ausbildung im Bürgerspital Solothurn unterwegs

Ziel: Einblick in den Pflegedienst und in die Pflegeberufe erhalten.

Zeitraumen: 3 Stunden

Kontaktperson: Leitung Berufsbildung Pflege soH

7.2.7 Spital Dornach

Besichtigung des Spitals Dornach mit einer Führung

Ziel: Einblick in das Spital Dornach erhalten.

Zeitraumen: 3 Stunden

Kontaktperson: Leitung Pflegedienst DO

7.2.8 Bürgerspital Solothurn: Rettungsdienst

Besichtigung des Bürgerspitals Solothurn mit Schwerpunkt «Rettungsdienst».

Ziel: Einblick in den Rettungsdienst erhalten und Besichtigung einer Ambulanz.

Zeitraumen: 3 Stunden

Kontaktperson: Leitung Rettungsdienst BSS

7.2.9 Kantonsspital Olten: Neurologie, Gastroenterologie, Pneumologie

Besichtigung der Spezialsprechstunden Medizin Neurologie, Gastroenterologie und Pneumologie im B3 im Kantonsspital Olten.

Ziel: Einblick in die drei Bereiche erhalten.

Zeitraumen: 1 Stunde

Kontaktperson: Sekretariat Neurologie KSO

7.2.10 Kantonsspital Olten: GOPS

Besichtigung der geschützten Operationsstelle (GOPS) im Kantonsspital Olten.

Ziel: Einblick in die unterirdischen Schutzräume erhalten.

Zeitraumen: 30 Minuten

Kontaktperson: Stv. Leitung Technischer Dienst KSO

7.3 Branchenkunde

Die LLD sowie der Leitfaden kaufmännische Grundbildung Branche Spitäler, Kliniken, Heime geben die Lernziele vor. Der Unterricht umfasst 9 Kapitel/Themen:

1. Das schweizerische Gesundheitswesen
2. Spital- und Heimbetrieb
3. Patientenadministration
4. Tarife und Verträge

5. Rechnungswesen
6. Material- und Anlagebewirtschaftung, Abfallbewirtschaftung
7. Personalwesen
8. Information und Kommunikation
9. Informatikanwendung

7.3.1 Interne Branchenkunde

Der interne Branchenkunde-Unterricht hat unter anderem die Aufgabe, den Lernenden die manchmal schwer sichtbaren Zusammenhänge im Betrieb aufzuzeigen und mit eigenen Unternehmensbeispielen zu veranschaulichen. Die jeweiligen Themen sind den überbetrieblichen Kursen angepasst. Sämtliche Branchenleistungsziele gemäss LLD werden hier besprochen.

Die Organisation dieses internen Branchenkundeunterrichts übernimmt der Ausbildungsverantwortliche KV der soH.

Die Auszubildenden haben während ihrer Lehrzeit immer Gelegenheit, den Verantwortlichen zu den einzelnen Themen Fragen zu stellen.

1. Lehrjahr

Im 1. Lehrjahr werden prioritär – als Einstieg in die Berufswelt – betriebsspezifische Eigenheiten vermittelt; dies erfolgt in Form eines Unterrichts von insgesamt drei Tagen. Themen: Spital- und Heimbetrieb, Informatikanwendung, Information & Kommunikation, Material-, Anlagebewirtschaftung und Abfallbewirtschaftung.

Dieser Block findet jeweils im Frühling von März bis Juni im Anschluss an den üK an schulfreien Tagen statt.

2. Lehrjahr

Im 2. Lehrjahr findet ein weiterer Unterricht von zwei Tagen statt. Dieser Unterricht findet jeweils im Februar/März im Anschluss an den üK an schulfreien Tagen statt.

Themen: Informatik (Vorbereitung auf die IKA-Abschlussprüfungen) und Information & Kommunikation.

3. Lehrjahr

Im 3. Lehrjahr erfolgt jeweils ab November bis April, alle 14 Tage einen halben Tag Repetitions-Kurs. Folgende Themen werden bearbeitet: Personalwesen, Patientenadministration, Rechnungswesen, Tarife & Verträge, Schweizerisches Gesundheitswesen, Sozialversicherungen, Material-, Anlage- und Abfallbewirtschaftung, Jahresbericht soH, Üben der mündlichen betrieblichen Abschlussprüfung.

In diesen Block- und Repetitions-Kursen wird der gesamte Leitfaden der kaufmännischen Grundbildung Branche Spitäler/Kliniken/Heime (siehe obgenannte neun Kapitel/Themen) behandelt. Die Referenten sind erfahrene Mitarbeiter der soH. Sämtliche kaufmännischen Lernenden der soH nehmen an diesen Kursen teil.

7.3.2 Überbetriebliche Kurse (üK)

Die üK für die Lernenden, welche in der Branche Spitäler/Kliniken/Heime (SKH) ausgebildet werden, werden vom H+ Bildungszentrum, Aarau organisiert. Auch hier werden die 9 Kapitel/Themen des Branchenkunde-Handbuches behandelt. Der Unterrichtsstoff ist dem internen Branchenkunde-Unterricht angepasst. Die Lernenden besuchen während den drei Jahren insgesamt 16 üK-Tage.

1. Lehrjahr

- Überblick über den Ablauf der Lehre
- Einführung in die Lern- und Leistungsdokumentation
- Umgang mit Leistungszielen und deren Teilfähigkeiten
- Umgang mit Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen (MSS)
- Anleitung Praxisaufträge
- Unterrichten von Leistungszielen üK

2. Lehrjahr

- Reflexion des ersten Lehrjahres auf der Grundlage der Leistungsziele und Teilfähigkeiten sowie der MSS im Sinne einer Lernfortschrittskontrolle
- Unterricht von Leistungszielen üK

3. Lehrjahr

- Reflexion des zweiten Lehrjahres auf der Grundlage der Leistungsziele und Teilfähigkeiten sowie der MSS im Sinne einer Lernfortschrittskontrolle
- Unterrichten von Leistungszielen üK
- Standortbestimmung und Vorbereitung im Hinblick auf die Qualifikationsbereiche „Berufspraxis – schriftlich“ und „Berufspraxis – mündlich“

Beim Besuch der üK dürfen Spesen für die Bahnfahrt 2. Klasse voller Tarif geltend gemacht werden. Hierfür ist ein Spesenbeleg auszufüllen und dem Ausbildungsverantwortlichen KV zur Bewilligung weiterzuleiten. Die Bahnbillette sind beizulegen. Wir verweisen hiermit auf das Spesenreglement für Lernende vom Februar 2010.

7.4 Kaufmännische Berufsfachschule (KBS)

An der KBS erwerben die Lernenden während ein bis zwei Tagen pro Woche die kaufmännischen und allgemeinbildenden theoretischen Grundlagen für diesen Beruf. Die Lernenden besuchen wahlweise die KBS in Solothurn oder Olten.

7.4.1 Degressives Schulmodell

Die Lernenden werden im ersten und zweiten Lehrjahr an zwei ganzen Tagen den Berufsfachschulunterricht besuchen. Im dritten Lehrjahr werden die Lernenden an einem Tag pro Woche die Schule besuchen. Lernende, welche die EFZ-Ausbildung mit

Berufsmatur absolvieren, also die integrierte Berufsmaturität abschliessen, besuchen auch im 3. Lehrjahr an 2 Tagen die Schule. Der Lehrbetrieb bestimmt, an welchen Schultagen die Lernenden die Berufsfachschule besuchen dürfen.

7.4.2 Handlungskompetenzbereiche, Wahlpflichtbereiche, Optionen

Handlungskompetenzbereiche	Die Ausbildung erfolgt im Lehrbetrieb, in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen in fünf verschiedenen Handlungskompetenzbereichen: <ul style="list-style-type: none">• A Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen• B Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld• C Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen• D Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen• E Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
Wahlpflichtbereiche	Zu Beginn der Ausbildung entscheiden Sie sich für einen der folgenden Wahlpflichtbereiche: <ul style="list-style-type: none">• Zweite Fremdsprache vertiefte mündliche/schriftliche Kenntnisse)• Individuelle Projektarbeit
Optionen	Im dritten Ausbildungsjahr vertiefen Sie in Absprache mit dem Lehrbetrieb eine der folgenden Handlungskompetenzen: <ul style="list-style-type: none">• Finanzen• Kommunikation mit Anspruchsgruppen in der Landessprache• Kommunikation mit Anspruchsgruppen in der Fremdsprache• Technologie

7.4.3 Tastaturschreiben

Es wird bei Beginn der Lehre für alle drei Profile ein geläufiger Umgang mit der Tastatur vorausgesetzt.

Um den Erwartungen im Lernbereich IKA (Information, Kommunikation, Administration) zu entsprechen, erwarten die kaufmännischen Berufsfachschulen bei Beginn der Lehre folgende Leistungen:

1200 Anschläge nach korrektem 10-Finger-Blindschreibsystem in 10 Minuten mit Korrekturmöglichkeiten mit max. 4 Fehlern.

Das Tastaturschreiben kann mit Hilfe von Kursen oder aber im Selbststudium mit Lernsoftware erlernt werden. Lernende, welche zu Beginn der Lehre die Erwartungen nicht erfüllen, können lehrbegleitend einen kostenpflichtigen Stützkurs im ersten Semester der Lehre besuchen. Auf die finanzielle und zeitliche Beteiligung an Stützkursen wird nachfolgend eingegangen.

7.4.4 Stützkurse / Fremdsprachenaufenthalte

Gemäss der kantonalen Lernendenverordnung können die Auszubildenden private Stützkurse beziehen. Sprachdiplomkurse gelten als Stützkurse. 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.

Die Erwachsenenbildungszentren in Solothurn und Olten bieten Stützkurse im Fach «Wirtschaft & Gesellschaft» an.

7.4.5 Freifächer

Auszubildende (EFZ mit Berufsmatur ausgeschlossen) mit sehr gutem Notendurchschnitt (Mindestnote 5) und guter Leistung im Betrieb, können auf Antrag und Bewilligung der Ausbildungsverantwortlichen KV Freifächer (max. einen halben Tag pro Woche) besuchen. Lernende mit schwachen Leistungen dürfen im Berufsfachschulunterricht keine Freifächer belegen.

7.4.6 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.

8 Organisation

Kompetenzbereiche:

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

8.1 Rollen und Aufgaben

Rollen:

- Leitung Beratung und Entwicklung
- Ausbildungsverantwortlicher KV
- Betreuerperson
- Auszubildender

Die Verantwortung für die Einhaltung der Ausbildungsrichtlinien gegenüber dem ABMH trägt die Leitung Beratung & Entwicklung der soH zusammen mit dem Ausbildungsverantwortlichen KV.

Personell sind die Auszubildenden während der gesamten Lehrdauer dem Ausbildungsverantwortlichen KV unterstellt. Der Ausbildungsverantwortliche KV arbeitet als Mitarbeiter im Personaldienst Bereich Beratung & Entwicklung. Er bearbeitet das Gebiet «Lehrlingswesen» selbstständig. Während seiner Abwesenheit übernimmt die Leitung Beratung & Entwicklung 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 Praktikumsort sind eine oder mehrere Betreuerpersonen für den Auszubildenden verantwortlich.

8.1.1 Aufgaben der Leitung Beratung & Entwicklung

- Regelmässige Sitzungen mit dem Ausbildungsverantwortlichen KV: Unterstützung, Beratung
- Entscheidungen treffen in Absprache mit dem Direktor Personaldienste
- Vermittlung in Konflikt- und Krisensituationen
- Kontrollorgan (Qualität, Feedback)
- Einholen der Bewilligung der Anträge für neue Lehrverhältnisse beim Direktor Personaldienste
- Ansprechperson bei Abwesenheit des Ausbildungsverantwortlichen KV für Auszubildende und Betreuerpersonen.

8.1.2 Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen KV

- Ansprechperson und Ausbildungsverantwortung gegenüber dem ABMH
- Vermittlung zwischen dem ABMH und der soH
- Kontrollorgan (Erreichung der betrieblichen Lernziele, Schulzeugnisse, monatliche Zeitkontrolle)
- Lernendenauswahl und -rekrutierung
- Schnupperlehren organisieren
- Rotationspläne für die Auszubildenden ausarbeiten und überwachen; Kompetenz, Rotationspläne zu ändern
- Einführungsprogramme für neue Auszubildende erstellen
- Probezeitgespräch führen und Bericht erstellen
- Die Erreichung (in Zusammenarbeit mit den Betreuerpersonen) der Praktikumsziele überwachen
- Zusammenstellung der Praxisaufträge (Kompetenznachweise) durchführen, auswerten, besprechen, benoten und weiterleiten. Information an die Eltern über den Stand der Ausbildung
- die Lernenden bei den überbetrieblichen Kursen (H+) anmelden
- Projektarbeiten überwachen
- Besprechen und Überwachen der schulischen Leistungen (Schulzeugnisse). Nötige Massnahmen treffen - z. B. Nachhilfe organisieren
- Planen, Organisieren und Überwachen der innerbetrieblich zu vermittelnden Branchenkunde

- Vorbereitung/Repetition der Auszubildenden auf die Lehrabschlussprüfung im Fach «Branchenkunde Gesundheit»
- Leiten des internen Betreuerzirkels: Fördern und Unterstützen der Betreuerpersonen in ihren Aufgaben (alle zwei Monate findet der interne Betreuerzirkel statt, Protokolle schreiben)
- Berufsbildner-Meeting der soH leiten, Einladungen und Protokolle schreiben
- Organisieren von Lernendenveranstaltungen
- Beraten der Auszubildenden, deren Eltern und der Betreuerpersonen
- Lernendenberichte für die Hauszeitung der soH erstellen (soH-Magazin)
- Benachrichtigen der Betreuerpersonen über die Absenzmeldungen der Auszubildenden bei Unfall, Krankheit oder besonderen Vorkommnissen
- Periodische Kontrolle des durch die Auszubildenden zu führender Lerndokumentation
- Erledigung aller administrativen Tätigkeiten im Lehrlingswesen (Lehrvertrag erstellen, Anmeldung Berufsfachschule, etc.)
- Vermittlung zwischen der KBS und der soH
- Vermittlung zwischen dem Kantonalen Personalamt und der soH (Teilnahme an den Veranstaltungen, Mitglied in der Verwaltungsinternen Berufsbildungskommission (VBK))
- Ansprechperson für die Auszubildenden und für die Betreuerpersonen

8.1.3 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 Auszubildenden, hält es in den Bildungsberichten fest und bespricht die Bildungsberichte mit dem kaufmännischen Lernenden. Der Bildungsbericht wird an den Ausbildungsverantwortlichen KV weitergeleitet.
- Beurteilt die absolvierten Praxisaufträge, hält sie schriftlich fest und bespricht die Praxisaufträge zusammen mit dem kaufmännischen Lernenden. Die Praxisaufträge werden an den Ausbildungsverantwortlichen KV weitergeleitet. Der Ausbildungsverantwortliche KV leistet Unterstützung bei der Bewertung der Praxisaufträge. Die Ergebnisse der Praxisaufträge fliessen in die Kompetenznachweise ein.
- Informiert den Ausbildungsverantwortlichen KV über das fachliche Wissen und Können sowie das Verhalten des Auszubildenden
- Informiert den Ausbildungsverantwortlichen KV über besondere Vorkommnisse
- Bewilligt den Auszubildenden Kurzabsenzen für Arztbesuche und dergleichen
- Legt die Arbeitszeit fest – im Interesse des Betriebes, der Ausbildung des Lernenden und gestützt auf die wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden und überwacht die täglich festgelegten Arbeitszeiten des Auszubildenden
- Nimmt am internen Betreuerzirkel KV teil

8.1.4 Aufgaben des Auszubildenden

- Bildungsziel: Der Auszubildende muss alles tun, um das Bildungsziel zu erreichen. Er führt die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig aus und arbeitet nach den Vorgaben der Betreuungsperson
- Unterricht: Der Auszubildende ist verpflichtet, den obligatorischen Unterricht der KBS zu besuchen. Dasselbe gilt für die üK.
- Während der gesamten Lehrdauer führt der Lernende eine Lerndokumentation, worin sämtliche Arbeiten der einzelnen Praktikumsorte dokumentiert sind
- Der Lernende streicht die Leistungsziele im Time2learn ab, welche er an den Praktikumsorten erklärt erhalten und verstanden hat
- Die Auszubildenden überwachen ihre Termine (Praxisaufträge, Kompetenznachweise, Berufsfachschule, üK) selbstständig.
- Mutationen Zeiterfassung: Der Auszubildende füllt bei Bedarf das Mutationsblatt Zeiterfassung aus und lässt es durch die Betreuungsperson und den Ausbildungsverantwortlichen KV visieren
- Die Lernenden halten die vorgegebenen Pausen (Morgen und Nachmittag je eine Viertelstunde und am Mittag mindestens eine halbe Stunde) ein. Sie stempeln viermal täglich
- Die Auszubildenden kontrollieren ihren monatlichen Zeitausweis und senden ihn visiert von ihnen und den jeweiligen Betreuungspersonen an den Ausbildungsverantwortlichen KV zurück
- Die Auszubildenden führen eine elektronische Schulprüfungs-Notentabelle im Programm time2learn.
- Nimmt zur Kenntnis, dass private E-Mails und Surfen im Internet verboten sind
- Nimmt an der monatlichen Lernendensitzung KV teil
- Nimmt am jährlichen Elternabend teil

8.2 Information und Kommunikation

8.2.1 Lernendensitzung KV

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

8.2.2 Betreuerzirkel KV

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 KV informiert sich über die Lernenden bei den Betreuungspersonen.

Dieser Betreuerzirkel findet alle 2 Monate statt und es nehmen alle Betreuungspersonen und der Ausbildungsverantwortliche KV daran teil. Jeder Zirkel wird protokolliert.

8.2.3 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 im Internet ersichtlich:
www.solothurnerspitaeler.ch/ausbildung

8.2.4 Ablage elektronischer Dokumente im SharePoint

Die kaufmännischen Lernenden bewirtschaften einen eigenen SharePoint im soH-eigenen Intranet. Hier werden Informationen rund um die kaufmännische Ausbildung, über die aktuellen Lernenden und Betreuerpersonen, den Rotationsplan, Checklisten und Formulare, die Projektberichte, Stellengesuche nach der Lehre und Lernendenausflüge für alle soH-Mitarbeitende zugänglich gemacht.

8.2.5 Elternabend kaufmännische Lernende

Einmal jährlich findet der Elternabend für die kaufmännischen Lernenden statt. Die gesetzlichen Vertreter, Lernenden und Betreuerpersonen werden zu diesem Anlass herzlich eingeladen.

9 Verschiedenes / Besondere Bestimmungen für kaufmännische 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

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten pro Tag. Die Lernenden dürfen – ohne ausdrückliche Genehmigung durch den Ausbildungsverantwortlichen KV nicht zur Leistung von Überstunden eingesetzt werden. Lernende dürfen gemäss Arbeitsrecht nicht länger als 9 Stunden pro Tag arbeiten.

Der Plus-, respektive Minusgleitzeitsaldo darf einen Arbeitstag nicht überschreiten. Die Arbeitszeiten (Anfangs- und Schlusszeiten) richten sich nach dem jeweiligen Praktikumsort. Der Unterricht an der kaufmännischen Berufsschule, der Branchenkunde-Unterricht, überbetriebliche Kurse, Ausflüge und die Projektarbeiten gelten als Arbeitszeit, sofern sie in die normale Arbeitszeit des Betriebes fallen.

9.3 Absenzen

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

Bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall ist dem Ausbildungsverantwortlichen KV spätestens am 3. Absenztage ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Bei Schulabsenzen ist dem Ausbildungsverantwortlichen KV das Absenzenheft zur Unterschrift vorzulegen. Die Bewilligung für Arzt- und Zahnarztbesuche erteilen die Betreuerpersonen in eigener Kompetenz. Das Visum für den Zeiterfassungsnachtrag übernehmen die Betreuerperson und der Ausbildungsverantwortliche KV. Abwesenheiten aus privaten Gründen müssen grundsätzlich kompensiert werden.

9.4 Ferien / Feiertage

Der Ferienanspruch beträgt 5 Wochen pro Lehrjahr. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend gewährt werden. Die Ferien dürfen nicht in die Schulzeit fallen. Die Ferien sind innerhalb des betreffenden Lehrjahres zu beziehen; über Ausnahmen entscheidet der Ausbildungsverantwortliche KV.

Die Lernenden legen die Ferien mittels «Ferienliste» anfangs Lehrjahr für ein Jahr fest. Kurzfristige Änderungen sind nach Rücksprache mit der betreffenden Betreuerperson möglich. Die Lernenden weisen die «Ferienliste» bei jedem Abteilungswechsel den Betreuerpersonen am ersten Tag vor.

Die gesetzlichen kantonalen und eidgenössischen Feiertage sind frei. Jedes Jahr gibt die Zeitwirtschaft eine Liste mit den Feiertagen heraus. Der solothurnische Feiertag «St. Urs und Viktor» vom 30. September gilt für alle kaufmännischen Lernenden, auch wenn diese während diesem Tag einen Arbeitseinsatz im KSO haben.

9.5 Projekt ready4life

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

Die Lebenskompetenz setzt sich zusammen aus der Fähigkeit, Stress zu bewältigen sowie der Fähigkeit, mit den eigenen Emotionen und Belastungen umzugehen. Sie umfasst alle Fähigkeiten, die es erlauben, in der Beziehung zu Mitmenschen situationsgerecht zu handeln und folglich gut zusammenzuarbeiten.

Zu den Lebenskompetenzen gehören auch das Wissen zu Suchtmitteln und Suchtverhaltensweisen sowie das Erkennen von und Widerstehen gegenüber Werbe- und Marketingeinflüssen und das Festigen der sozialen Norm.

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

(ITEM-HSG) entwickelt.

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

9.6 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit «Jugend und Sport»

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

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

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

9.7 Ausflüge

9.7.1 Kantonaler Lernendenausflug soH

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.

9.8 Fremdsprachaufenthalte für Lernende

→ SIEHE KANTONALE LERNENDENVERORDNUNG.

Kaufmännische Lernende haben die Möglichkeit, während ihrer Lehrzeit maximal vier Wochen Fremdsprachenaufenthalt zu Lasten der Arbeitszeit zu absolvieren, sofern der 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.

9.9 Private Stützkurse

Gemäss der kantonalen Verordnung über die Lernenden können die Auszubildenden private Stützkurse beziehen. Die Unterrichtszeit geht zu Lasten der Lernenden, sofern sie nicht in die normale Arbeitszeit fällt. Der Lehrbetrieb beteiligt sich finanziell im Rahmen der Fremdsprachenaufenthalte (siehe vorhergehend).

9.10 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.

9.11 Finanzielle Beiträge an Lehrmittel / Schulweg / externe Einsätze

Die soH übernimmt keine Kosten für die von der KBS als obligatorisch bezeichneten Lehrmittel (zirka Fr. 1'000.00 für die ganze Lehrzeit) und Ausgaben für Schulwege. Die Beträge sind vollumfänglich vom Auszubildenden zu tragen.

Spesen für externe Einsätze werden gemäss Spesenregelung für Lernende der beruflichen Grundbildung vom Februar 2010 ausgerichtet.

9.12 Weiterbeschäftigung nach der Lehre

Ein rechtlicher Anspruch auf Weiterbeschäftigung nach der Lehre besteht nicht. Wir sind aber grundsätzlich daran interessiert, unsere Lernenden auch nach Beendigung der Lehrzeit in der soH weiter zu beschäftigen, sofern geeignete Stellen vakant sind.

Die tatsächlich notwendige Zeit für allfällige externe Vorstellungsgespräche und maximal ein bis zwei Schnuppertage gelten als Arbeitszeit. Der Ausbildungsverantwortliche KV kann Nachweise verlangen, wenn er nicht sicher ist, ob das Vorstellungsgespräch oder die Schnuppertage stattfinden.

9.13 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 branchentypische 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.

Pro Semester wird ein betrieblicher Kompetenznachweis erstellt.

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

9.13.1 Praxisaufträge / betriebliche Kompetenznachweise

Die Lernenden erhalten Praxisaufträge zur Ausführung. Dabei kann es sich um allgemeine Arbeitsabläufe im Unternehmen oder um spezifische Arbeitsabläufe in einem Arbeitsbereich handeln. Die Praxisaufträge orientieren sich am Katalog der Leistungsziele. Mit der Durchführung von Praxisaufträgen im Lehrbetrieb sollen die Auszubildenden lernen, selbstständig, analytisch und vernetzt zu denken. Der Ausbildungsverantwortliche KV und/oder die Betreuungsperson beurteilen aufgrund von vorgegebenen Gesichtspunkten die Leistung und das Verhalten des Lernenden am Arbeitsplatz. Dies ist vergleichbar mit Zielvereinbarungsgesprächen in der Arbeitswelt und bereichern den obligatorischen Bildungsbericht. Der Lernende absolviert in 3 Jahren mindestens 6 Praxisaufträge (2 pro Lehrjahr).

Die Ausbildungsverantwortliche KV hält die Leistungen der lernenden Person am Ende jedes Semesters (Zusammenzug der Praxisaufträge) in der Form von betrieblichen Kompetenznachweisen fest. Die Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt. Diese fließen ein in die Berechnung der Erfahrungsnote.

9.14 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 des 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 eines privaten E-Mails oder den Abruf einiger weniger Informationen aus dem Internet, lässt hingegen keine Surftrouren 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. Disketten, CD, Stick oder DVD sind ungeschützte Datenträger, weshalb sie nur mit vorhergehender Absprache mit der Informatik zum Einsatz gelangen dürfen.

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. → Pfad: Intranet / Informatik / Interne Regelungen

10 Rechtliche Aspekte

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

- Verordnung über die berufliche Grundbildung Kauffrau / Kaufmann EFZ vom 16. August 2021
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Kauffrau / Kaufmann EFZ vom 24. Juni 2021
- Lern- und Leistungsdokumentation LLD der Branche «Gesundheit»
- Verordnung für Lernende einer betrieblich organisierten Grundbildung vom 21.03.2017
- Bestimmungen des Obligationenrechts über den Lehrvertrag
- GAV Gesamtarbeitsvertrag vom 25. Oktober 2004 (gilt subsidiär)

11 Ausbildungsziele der einzelnen Praktikumsplätze

11.1 Abteilung: Personaldienst Administration

1. Lehrjahr, Betreuerperson: Andrea Schlupe und Janine Fischer

Tätigkeitsbeschreibung			
	Tätigkeit	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
Praxis	Bewerbungen erfassen und beantworten (Bestätigungen und Absagen)	Eingehende Bewerbungen aufnehmen und weiterleiten Bestätigungen oder Absagen an Bewerbern senden	Ablauf kennen Zuständige Personen kennen
	Bewerbungen weiterleiten	Bewerbungsunterlagen sichten, beurteilen und weiterleiten	Ablauf kennen
	Eintrittspakete (Willkommenssäckli für die neuen Mitarbeitenden) organisieren	- Material bestellen - Bedarf einholen - Pakete zusammenstellen und an die Standorte versenden	Ablauf kennen und gleichzeitig Einblick in den Einführungstag für neue Mitarbeitende erhalten.
	Telefonzentrale / Hotline Mithilfe am Empfang, Posteingang und Postausgang	Bedienung der Telefonzentrale, Schalterdienst, Post bearbeiten, Büromaterial ausgeben Schlüsseldienst und Parkkarten	Auskunft erteilen oder die Informationen beschaffen oder weiterleiten Diverse Abläufe kennen und anwenden können.
	Schnupperinformations-Nachmittage Kauffrau / Kaufmann EFZ und Logistiker-in EFZ	Einladungen senden. Schnupperinformations-nachmittag Kauffrau / Kaufmann organisieren und daran teilnehmen.	Den Ablauf von einer Anfrage einer Schnupperlehre kennen und die Durchführung begleiten.
	Arbeitsverträge, Mutationen Lehrverträge für neue Lernende	Arbeitsverträge erstellen, Mutationen Arbeitnehmende vornehmen Lehrverträge erstellen Einholen von wichtigen Daten zum Stellenantritt (z.B. AHV-Nummer)	Den Ablauf kennen und erklären können
	Einschreibungen bei den Berufsfachschulen vornehmen	Neueintretende Lernende an die jeweilige Schule anmelden	Verfahren kennen
	Rotationsplan kaufmännische Lernende	Mithilfe bei der Erstellung des Rotationsplanes für kaufmännische Lernende	PC-Kenntnisse im Excel vertiefen. Rotationsplan immer à jour halten

	Lernendenauswahl	Mithilfe bei der Auswahl der kaufmännischen und betrieblichen Lernenden, Teilnahme an den Rekrutierungstagen	Verfahren kennen
	Lernendenlisten führen	Auflistung von sämtlichen Lernenden aus den Bereichen Administration und Services aktualisieren.	Auskunft über unsere Lernenden geben können
	Mithilfe an Lehrstellenmessen	Vorbereitungen für die Lehrstellenmessen treffen	Die Ausbildungsvielfalt der soH kennen lernen
	Protokolle	Protokolle der Lernenden-Sitzung verfassen	Protokollieren kennen lernen und anwenden
	Korrespondenz Ausbildungshandbücher Administration und Services	Div. Briefe verfassen und abschieken; soH-Vorlage verwenden Ausbildungshandbücher pflegen	Stilsicheres Deutsch in der Korrespondenz beherrschen Eigene Briefvorlage erstellen Verfahren kennen, CI/CD Vorgaben einhalten
	Lerndokumentation	Lernjournal (Arbeitsbuch) führen	Selbstständiges Arbeiten fördern

11.2 Abteilung: Personaldienst Zeitwirtschaft

1. Lehrjahr, Betreuerpersonen: Esther Stalder und Moniek Gadiant

Tätigkeitsbeschreibung			
	Tätigkeit	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
Praxis	Erfassen der Zeitmutationen	Polypoint-PEP bedienen	Kennen der Vorgaben und Richtlinien, Mithilfe bei den Mutationen
	Personaldossier	Verwalten der Arztzeugnisse und Unfallmeldungen im E-Dossier	Ablauf kennen und erklären können
	Telefondienst – Mithilfe an der Hot-Line	Am Telefon zuhören Auskünfte erteilen	Die wichtigsten Anfragen und die entsprechenden Antworten kennen
	Auskunft erteilen Informationen einholen	Auskunft erteilen und beschaffen von Informationen	Schweigepflicht einhalten Unterschied Datenschutz und Datensicherheit kennen
	Diverse Korrespondenz	Briefe gemäss Vorlage, jedoch auch selber schreiben	Stilsicheres Deutsch sowie einen Brief ohne Vorgabe selber schreiben können
	Schulungen	Mithilfe bei Schulungen	Teilbereiche selbst Schulen, Programm besser anwenden können
	SAP	SAP kennen lernen und anwenden	Umgang mit dem Programm SAP
	Post	Post öffnen und an die entsprechenden Personen weiterleiten	Selbständiges holen der Post sowie verteilen an die Empfänger
	Unfallmeldungen	Unfallmeldungen aufnehmen und das Formular ausfüllen Unfall via Sunetplus bei Versicherung anmelden	Die Versicherungen sowie die Versicherungsdeckungen kennen
	Berufsunfälle und Stichverletzungen	Informationen an die entsprechenden Stellen weiterleiten	Zuständige Personen kennen und selbstständig die Informationen weiterleiten
	Lerndokumentation	Lernjournal (Arbeitsbuch) führen	Selbstständiges Arbeiten fördern
	Tägliche Arbeitsrückmeldung an Betreuungspersonen	Per Mail	Priorisieren der Aufgaben und Eigenverantwortung in der Tagesplanung

11.3 Abteilung: Qualitätsmanagement soH

1. Lehrjahr, Betreuerperson: Annette Von Ballmoos & Petra Bolick

Tätigkeitsbeschreibung			
	Tätigkeit	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
Praxis	Patientenrückmeldungen, Patientenzufriedenheit	Patientenrückmeldungen im System erfassen Bei den monatlichen Auswertungen unterstützen.	Vernetztes Denken fördern
	Diverse Korrespondenz	Briefe gemäss Vorlage, jedoch auch selber schreiben	Stilsicheres Deutsch sowie einen Brief ohne Vorgabe selber schreiben können
	Auskunft erteilen Informationen einholen	Auskunft erteilen und beschaffen von Informationen	Schweigepflicht einhalten Unterschied Datenschutz und Datensicherheit kennen
	Diverse Daten Erfassen und Kontrolle	Eingabe und Kontrolle von Informationen in verschiedene Systeme (Prozessportal, Umfragetool)	Aufteilung der Tätigkeiten sowie die Abteilung kennen lernen Exakte Arbeitsweise fördern
	Lerndokumentation	Lernjournal (Arbeitsbuch) führen	Selbstständiges Arbeiten fördern

11.4 Abteilung: Sekretariat Physiotherapie

1. Lehrjahr, Betreuerpersonen: Gisela Gasche

Tätigkeitsbeschreibung			
	Tätigkeit	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
Praxis	Telefondienst	Telefonanrufe entgegennehmen und selber Telefonanrufe ausführen. Terminvereinbarungen, Patienten zu einem ersten Termin aufbieten	Gut zuhören & die Anfragen entsprechend beantworten, weiterleiten
	Schaltdienst	Terminvereinbarung	Umgang mit Patienten erlernen
	Kostengutsprache einholen	Verordnungen an die Versicherungen senden	Kostengutsprache-Verfahren kennen und anwenden
	Verschiedene Sekretariatsarbeiten	Korrespondenz, Formulare ausfüllen	Abläufe kennen
	Büromaterial verwalten	Büromaterial bestellen	Bestellwesen kennenlernen
	Ablage	Ordnen / Archivieren Dokumente, Patientenunterlagen sinnvoll ablegen	Ablagesystem kennen
	Lerndokumentation	Lernjournal führen	Selbstständiges Arbeiten fördern

11.5 Abteilung: Informationen BSS & KSO

1. & 3. Lehrjahr, Betreuerpersonen: Erika Heiniger (BSS)
Lucien Meister (KSO)

BSS	KSO	Tätigkeit / Thema	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
	X	Schalterdienst	Den Mitarbeitern und den Besuchern Auskünfte erteilen, Telefonchipkarten an Patienten ausgeben und im System eintragen, Patientenkleber ausdrucken	Sicheres Auftreten, Freundlichkeit; genaues Überprüfen der Formulare
X		Schalterdienst	Den Mitarbeitern und den Besuchern Auskünfte erteilen	Sicheres Auftreten, Freundlichkeit; genaues Überprüfen der Formulare
X	X	Kasse	Bei Austritt der Patienten Telefonspesen, Getränke, usw. abrechnen, Parkkartenverkauf, Tageseinnahmen abrechnen und mit den Belegen kontrollieren	Den Verlauf bei Eintritt und Austritt der Patienten kennen
	X	Technische Anlagen	Überwachung sämtlicher techn. Störungen, Feueralarme, Helilandeplatz; Öffnen und Schliessen der elektronischen Türen: Ambulanz, Notfall und Haupteingang	Den Ablauf kennen und die Störungen korrekt dem TD melden
X		Technische Anlagen	Überwachung sämtlicher techn. Störungen, Feueralarme, Helilandeplatz; Parkingsystem und Ticketing Öffnen und Schliessen der elektronischen Türen: Ambulanz, Notfall und Haupteingang Notöffnung und Schliessung der Barrieren	Den Ablauf kennen und die Störungen korrekt dem TD melden
	X	Notfallpatienten	Daten im System erfassen sowie die entsprechenden Unterlagen weiterleiten, Mutationen den Abteilungen weiterleiten, Hilfestellung bei Einlieferung Notfall-Patienten	Das Verfahren bei Eintritt von Notfallpatienten kennen und rasch handeln
X	X	Telefon	Auskünfte erteilen	Gut zuhören und die Anfragen entsprechend beantworten

BSS	KSO	Tätigkeit	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
	X	Post	Interne und externe Post verteilen, abgehende Post frankieren, Post-Pakete in Bordereau eintragen, Liste für Taxi-Kurier führen	Abteilung und div. Personen kennen lernen, Posttaxen und die Abwicklung kennen
X		Post	Interne und externe Post verteilen, abgehende Post frankieren, Post-Pakete in Bordereau eintragen, Liste für Taxi-Kurier führen, Bedienung und Überwachung der Rohrpostanlage	Abteilung und div. Personen kennen lernen, Posttaxen und die Abwicklung kennen
	X	Vorbereitung Geldlieferung Abholung Secure Post	Parkplatzgebühren, Telefonautomaten, Tageseinnahmen der Cafeteria, Porte und Hauptkasse vorbereiten zur Abholung, Münz bestellen	Den Ablauf kennen
X	X	Telefonzentrale	Eingehende Anrufe verbinden, intern und extern Auskünfte erteilen, diverse Listen führen, Umzüge von Telefonapparaten sowie Mutationen im System erfassen, Personaleintritte, -Mutationen und -Austritte verarbeiten, Telefonabrechnungen für externe Mitarbeiter und Mieter erstellen	Konzentriertes Zuhören, wichtige Anfragen selber beantworten oder weiterleiten, Anrufe verbinden, die Listen müssen immer auf dem neusten Stand sein
X	X	Lerndokumentation	Lernjournal (Arbeitsbuch) führen	Selbstständiges Arbeiten fördern

11.6 Abteilung: Patientenadministration Verrechnung und Patientenaufnahme

2. Lehrjahr, Betreuerpersonen: Verrechnung: Larisa Bohl

Stephanie Krebs

3. Lehrjahr, Betreuerpersonen: Patientenaufnahme: Nicole Schneider (BSS)

Monika Mauro (KSO)

Aufn	Verr.	Tätigkeit / Thema	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
X		Allgemeine Büroarbeiten	Elektronisches Patientendossier verwalten, allg. Korrespondenz, Büromaterial bestellen	Die Notwendigkeit erkennen, dass alle Unterlagen bei allfälligen Rückfragen schnell zur Hand sein müssen. Korrektes Ablegen und Strukturieren von ambulanten und stationären Patientendaten
X		Postverarbeitung	Post verteilen und selber bearbeiten Weiterleiten von Berichtsfragen	Aufteilung der Tätigkeiten und die Abläufe im Büro kennen; Selbständigkeit fördern
X	X	Telefonieren	Interne und externe Anrufe entgegennehmen	Bedürfnisse eruieren und Ansprechpersonen kennen
X	X	Auskunft erteilen	Auskunft erteilen oder weiterleiten an den zuständigen Sachbearbeiter	Korrekte Auskünfte in allen Belangen erteilen, Datenschutz einhalten
X	X	Patientenrechte und Patientenpflichten	Patientenrechte und Patientenpflichten kennen und anwenden	Patientenrechte und Patientenpflichten kennen und erklären können
X	X	Bereichsspezifische Informatikanwendungen einsetzen	Abfragen und Erfassen von Daten z. Bsp. in SAP, RAP	Die in der Patientenadministration verwendeten Programme anwenden
	X	Ambulante Rechnungen	Regelmässige, zeitlich festgelegte Fakturierung der ambulanten Fälle nach KVG, UVG, MVG und IVG, Überprüfung der Leistungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit	Tarifanwendung prüfen und Fakturierungsablauf kennen
	X	Stationäre Rechnungen allgemeine Abteilung	Kontrolle der im E-Dossier erfassten Daten, Überprüfen der Gutsprachen und abrechnungsrelevanten Dokumente, notwendige Anpassung im SAP durchführen	Richtige Garanten und zutreffende Taxkategorie und Patientenkategorie überprüfen und anpassen können

	X	Stationäre Rechnungen allgemeine Abteilung	Fakturierung der stationären Fälle nach KVG, UVG, MVG und IVG	Tarife für stat. Abrechnung kennen
	X	Stationäre Rechnungen, halbprivate und private Abteilung sowie ausserkantonale Abrechnung	Kostengutsprache prüfen und den richtigen Tarif anwenden. Abrechnung nach VVG erstellen	Referenztarife und Baserate für stat. Abrechnung kennen
	X	Rechnungsretouren	Rechnungsretouren abklären bei internen Stellen und/oder Krankenkassen und Versicherungen oder Patienten	Sachverhalte überprüfen lernen und die internen medizinischen Ansprechstellen kennen lernen. Lernen, mit Versicherungen und anderen externen Stellen Abklärungen zu treffen.
	X	Storno	Rechnungsretouren stornieren, mutieren und wieder neu fakturieren	Den Mechanismus der Storni begreifen und Storni selbstständig korrekt durchführen können
	X	Tarife und Taxen	Geschäftsbedingungen soH sowie stationäre Tarife (z. Bsp. Swiss-DRG) und ambulante Tarife (z. Bsp. Tarmed) anwenden	Die verschiedenen Tarife erklären und korrekt anwenden können; Vertiefung erfolgt in der internen Branchenkunde
X		Tarife und Taxen	Geschäftsbedingungen soH anwenden	Die verschiedenen Bestimmungen /Taxen erklären und korrekt anwenden können; Vertiefung erfolgt in der internen Branchenkunde
X		Bereichsspezifische Informatikanwendungen einsetzen	Im direkten Kundengespräch die korrekten Patienten- und Versicherungsdaten erfragen und in SAP erfassen	Die in der Patientenadministration verwendeten Programme anwenden. Der Situation angepasstes Verhalten lernen.
X		Kostengutsprachen, Garantien	Einholen und überwachen (Fristen) von Kostengutsprachen und Garantieverlängerung bei verschiedenen Garantien	Verfahren kennen und anwenden
X	X	Depotleistungen	Depotleistungen berechnen Depotleistungen einfordern	Zweck und Ablauf kennen und erklären können Geschäftsbedingungen kennen und erklären können

Aufn	Verr.	Tätigkeit / Thema	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
X		Patienten- management	Ambulante Falleröffnungen Patienteneintritte durch- führen: Erstelle der stat. Unterlagen; Versicherungsdeckung abklären; Patientenmutation während Aufenthalt vornehmen (Klinikwechsel) Patientenaustritt abwickeln: Dossiers auf Vollständigkeit prüfen und Freigabe an Abteilung Verrechnung/ Codierung Erstellen von Arzthonoraren Angebot von Zusatzleistungen kennen und erklären können	Verfahren kennen und im EDV-Programm anwenden
X		Geburten / Todesfälle	Ausfüllen / Ergänzen der benötigten Formulare; Zusammentragen der benötigten Dokumente (Pass etc.); Meldung an Zivilstandsamt machen	Ablauf kennen und die gesetzlichen Grundlagen und Vorschriften sowie Fristen einhalten und erklären können
	X	Berechnen und Erfassen von internen Leistungen	Berechnen und Erfassen von internen Leistungen (bspw. Transporte und andere, nicht via vorgelagerte Systeme erfasste Leistungen)	Verfahren kennen und anwenden
X	X	Lerndokumentation	Lernjournal (Arbeitsbuch) führen	Selbständiges Arbeiten fördern
	X	Beanstandungen	Eingegangene Beanstandungen von Patienten bearbeiten	Interne Prozesse kennen und anwenden
	X	Schadennummer	Abklären der Schadennummer über die Suva Plattform und eintragen im SAP	Anwendung UVG

11.7 Abteilung: Zentrales Rechnungswesen

2. Lehrjahr, Betreuerpersonen: Thomas Schmid (Kreditoren) René Hunkeler (Debitoren)

Tätigkeitsbeschreibung			
	Tätigkeit	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
Praxis	Posteingang	Post öffnen, stempeln und verteilen.	Aufteilung der Tätigkeit und div. Abteilungen kennen.
	Auskunft erteilen Information	Auskunft erteilen und beschaffen von Informationen. Telefonisch Auskünfte den Patienten und internen Abteilungen erteilen.	Korrektes Verhalten am Telefon, Schweigepflicht einhalten.
	Kreditoren Rechnungen verarbeiten	Die Lieferanten-Rechnungen scannen, trennen, korrekt versenden. Nachbearbeiten und Abklärungen erledigen.	Das eigene System (Kreditoren), versch. Lieferanten, Kontenplan u. Kostenstellen kennen. soH Abteilungen kennen lernen.
	Mahnungen von Lieferanten bearbeiten	Kontrolle, ob Rechnung zwischenzeitlich im System erfasst wurde. Wenn nein, Kopie beim Lieferanten verlangen.	Auswertungsfunktionen der Kreditorenbuchhaltung kennen, Kontakt mit Lieferanten.
	Ablage und Kontrolle von Rechnungsbelegen	Die Belege werden nach Belegnummern in die Ordner abgelegt.	Eine korrekte und genaue Ablage und Kontrolle der Dokumente sicherstellen.
	Adressabklärungen bei unzustellbarer Briefpost	Bei Einwohnerkontrolle aktuelle Adressen ermitteln um Briefe nachzusenden.	Wissen, wie man extern Informationen erhält.
	Teilzahlungen vereinbaren	Telefonisch Teilzahlung von Pat. Rechnungen vereinbaren, Einzahlungsscheine versenden und Abmachung dokumentieren.	Korrektes Verhalten gegenüber Patienten mit Zahlungsschwierigkeiten, nachvollziehbares dokumentieren von telefonischen Vereinbarungen.
	Monatlich die Einhaltung der Teilzahlungsvereinbarungen überprüfen	Zahlungseingänge überwachen, bei Nichteinhaltung Teilzahlungs-Mahnsperre wieder löschen.	Die Einhaltung von Vereinbarungen sicherstellen.

	Tätigkeit	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
Praxis	Mahnstopp setzen	Telefonisch oder schriftlich einen Mahnstopp für Patienten-Rechnung vereinbaren	Das eigene System (Debitoren) kennen und wissen, welche Massnahmen ergriffen werden müssen
	Rückvergütungsschreiben erstellen	Prüfen, ob Guthaben zum Rückzahlen vorhanden sind und Schreiben an Patienten oder Garanten versenden.	Bewegungslisten lesen können und erlernen, welche Angaben/Informationen Garanten benötigen.
	FIBU-Erfassung	Sachbuchungen erfassen, Parkplatz-Postcheckkonto selbständig verbuchen.	Das System (Finanzbuchhaltung), Konten, Auftragsnummern und Kostenstellen kennen lernen.
	Div. Abklärungen	Telefonische Abklärungen mit Versicherungen, Krankenkassen und internen Abteilungen vornehmen.	Die notwendigen Informationen beschaffen.
	SAP	SAP kennen lernen und anwenden.	Umgang mit dem Programm SAP-FI und Abfragen im SAP-ISH.
	VESR-Zahlungen	VESR-Zahlungen unter Anleitung von Sachbearbeiter/in verbuchen.	Das VESR-Zahlungssystem im allgemeinen sowie VESR-Verbuchung im SAP kennen.
	Kleinfakturierungen erstellen	Erstellen von Kundenrechnungen auf Grund von Meldungen diverser Abteilungen.	KLF-Tools im SAP-FI, Kontierung auf Ertragskonten und Auftrags-Nr. sowie die MWST kennen lernen.
	Personalhausmieten fakturieren	Ein- und Austrittsmeldungen bearbeiten, Rechnungen an externe Mieter erstellen.	Einblick ins Mietwesen erhalten.
	Mahnungen erstellen bei ausstehenden Personalhausmieten	Zahlungskontrolle und mahnen bei Zahlungsverzug.	Manuelle Zahlungskontrollen und Mahnverfahren kennen lernen.
	Debitoreninkasso	Mithilfe bei diversen Inkassoarbeiten	Einblick ins Debitoreninkasso und Betreuungswesen

	Allgemein Finanz- und Rechnungswesen	Verschiedene praktische Arbeiten im Finanzwesen	Der Lernende soll die praktischen Arbeiten im Spitalrechnungswesen verstehen und aufgrund seines theoretischen Wissens anwenden können. Er soll einen Überblick über die Abläufe und Jahresarbeiten im Finanzwesen erhalten und sie erklären können.
	Geldkonti	Geldkonti (Kasse, Post, Bank) bebuchen	Den Ablauf erklären können
	Lerndokumentation	Lernjournal (Arbeitsbuch) führen	Selbstständiges Arbeiten fördern

11.8 Abteilung: Medizinische Codierung

3. Lehrjahr, Betreuerpersonen: Miles Näf & Robert Fritz

Tätigkeitsbeschreibung			
	Tätigkeit	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
Praxis	Krankenkassen-Beanstandungen Psychiatrie bearbeiten	Beanstandungen via eDossier selbständig bearbeiten. Simulationen im Diacos machen.	Umgang TARPSY/Diacos auskennen. Ablauf kennen und erklären können. Die Bedeutung der Krankengeschichte kennen und erklären können.
	Krankenkassen-Berichts-anfragen bearbeiten	Berichte besorgen und liefern via eDossier.	Umgang mit eDossier kennen.
	Austritte kontrollieren	Status auf Codierbereit stellen. Berichte mahnen	Umgang mit SAP und KISIM
	Anfrage Codierer bearbeiten	Anfragen der Codierer bei fehlenden Berichten – bearbeiten und bereitstellen der Dokumente	Umgang mit KISIM und PREDEC kennen
	Arbeitsprozesse beschreiben und aktuell halten: - Kodierprozess - MMC - Revisionsprozess - Spezialitäten im Kodierprozess kennen - Rückweisungen - Berichts-anfragen	Arbeitsprozesse regelmässig prüfen und auf dem aktuellen Stand halten.	Vertiefter Einblick in die Prozesse unserer Abteilung gewinnen.
	- Prüfung der IPS-Ampel im SAP	Entsprechende Abklärungen tätigen. IPS/IMC Daten anfordern oder Mails an die PA wegen Anpassung Falldetail.	Umgang mit SAP. Vertiefter Einblick der IPS/IMC-Daten

11.9 Abteilung: Berufsbildung Pflege

3. Lehrjahr, Betreuerpersonen: Morena Costantini & Karin Schaad

Tätigkeitsbeschreibung			
	Tätigkeit	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
Praxis	Telefondienst	Auskünfte erteilen.	Gut zuhören & die Anfragen entsprechend beantworten, weiterleiten.
	Posteingang und Postausgang	Eingehende Post abholen und verteilen. Ausgehende Post ins Postbüro bringen.	Personen kennen.
	Ablage	Dossier verwalten.	Ablagesystem kennen.
	Polypoint - Zeiterfassungssystem	Mutationen im Polypoint ausführen. Zeitausweise drucken.	Polypoint kennenlernen.
	Büromaterial verwalten im SAP	Büromaterial bestellen.	Bestellwesen kennenlernen.
	Schnupperwochen Gesundheits- und Pflegeberufe	Schnupperwochen für Pflegefachfrau/-mann HF und Fachfrau/-mann Gesundheit EFZ organisieren, Anmeldungen entgegennehmen, Einladungen senden und Unterlagen vorbereiten.	Ablauf kennen und erklären können.
	Spesenbelege Lernende Fachfrau/-mann Gesundheit EFZ	Die Spesenbelege von Lernenden kontrollieren und weiterleiten.	Ablauf kennen und erklären können.
	Verschiedene Sekretariatsarbeiten	Korrespondenz erledigen, Formulare ausfüllen.	Abläufe kennen.
	Lerndokumentation	Lernjournal führen.	Selbstständiges Arbeiten fördern.

11.10 Abteilung: Ärztesekretariat Neurologie BSS

3. Lehrjahr, Betreuerperson: Regina Feldmann & Nicole Baumgartner

Tätigkeitsbeschreibung			
	Tätigkeit	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
Praxis	Post	Eingehende Post öffnen, zuordnen, scannen und speichern, weiterleiten und/oder bearbeiten	Überblick erhalten über Anmeldungen, Triage, Zuständigkeiten kennen.
	Telefon	Entgegennehmen und bearbeiten oder an entsprechende Person weiterleiten.	Gut zuhören & die Anfragen entsprechend beantworten, weiterleiten oder Rückruf vereinbaren. Terminabsprachen für Behandlungen gemäss Vorgaben, Informationen ausrichten / weiterleiten, etc.
	Berichte	Berichte nach Diktat verfassen. Kontrolle der Leistungserfassung, evtl. Aufgebote auslösen und Versand	Korrekte Rechtschreibung, richtiges Layout und korrekte Abrechnung. Wiederaufgebote auslösen oder im Recall speichern. Sich vertraut machen mit der medizinischen Terminologie.
	Abrechnen	Telefon, Zeugnisse, Verordnungen, Schalter-Aufwand im WiCareNow zeitnah verrechnen. Controlling der von den Behandlern selbst erfassten Leistungen und Freigabe.	Korrekte Leistungserfassung
	Digitale KG`s im KISIM	Unter dem korrekten Fall erstellen, scannen und beschriften, führen, zuordnen, evtl. weiterleiten, Aufgebot auslösen.	Korrekte Ablage der eingescannten Dokumente unter dem richtigen Neuro-Fall in der KG
	Daten im SAP erfassen	Fall eröffnen, Datum anpassen und Daten vollständig erfassen: Patientenadministration	Korrekte administrative Daten stehen im SAP zur Verfügung
	Schalterdienst	Patienten empfangen, Personalien-Kontrolle, Zuweisung in Wartezone, Aufgaben in Sekr.-Fach bearbeiten/ausführen.	Effizienten Ablauf für die Konsultation beim Arzt gewährleisten. Patienten korrekt anweisen.

	Sprechstunde vorbereiten	Fall-Kontrolle/-Anpassung im SAP, Etiketten drucken, Schalter-Blatt vorbereiten	Reibungslosen Patienten-Empfang für Folgetag bereitstellen
	Bestellungen tätigen / Bestellungen entgegennehmen und versorgen	Im SAP und in Lyreco. Kontrolle gemäss Bestell-Liste. Selbständige Inventar-Kontrolle und Nachbestellung. Bestellungen kontrollieren, verteilen/ versorgen und Liste aktualisieren.	Engpässe und Doppelbestellungen vermeiden. Ordnung halten und Bestellungen korrekt zuweisen.

11.11 Abteilung: Sekretariat ärztliche Administration KPPP

3. Lehrjahr, Betreuerperson: Corinne Widmer & Antje Gunzinger

Tätigkeitsbeschreibung			
	Tätigkeit	Ausführung Beschreibung	Ziel / Zweck
Praxis	Post	Eingehende Post öffnen und weiterleiten oder selber bearbeiten.	Überblick erhalten über Anmeldungen, Triage, Zuständigkeiten kennen
	Telefon	Entgegennehmen und Bearbeiten oder an entsprechende Person weiterleiten.	Gut zuhören & die Anfragen entsprechend beantworten, weiterleiten oder Rückruf vereinbaren Terminabsprachen für Behandlungen gemäss Vorgaben machen, etc.
	Berichte	Berichte nach Diktat verfassen oder bereits Geschriebene korrigieren Leistungserfassung und Versand	Korrekte Rechtschreibung, richtiges Layout und korrekte Abrechnung Sich vertraut machen mit der medizinischen Terminologie.
	Abrechnen	Einzelne Gespräche im WigAgent zeitnah verrechnen Controlling der von den Behandlern selbst erfassten Leistungen und Freigabe	Korrekte Leistungserfassung
	KISIM	Berichte erfassen, schreiben, korrigieren, versenden; Workflow; Unterlagen einscannen; Verlaufseinträge kontrollieren etc.	Korrektes Berichtswesen und einscannen der Dokumente. Beherrschen der für uns nötigen Anwendungen im KISIM
	Daten im SAP erfassen	Fall eröffnen und Daten vollständig erfassen.	Korrekte administrative Daten stehen im SAP zur Verfügung
	Schalter	Patientenempfang und ggf. entgegennehmen der Unterlagen. Patienten Anliegen entgegennehmen und bearbeiten etc.	Korrekt, kompetent und freundlicher Umgang mit den Patienten. Gute Kenntnisse des Klinikareals und der diversen Ansprechstellen in den verschiedenen Behandlungszentren.

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