

INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG IN DER SOLOTHURNER SPITÄLER AG

# AUSBILDUNGSHANDBUCH KÜCHENANGESTELLTER EBA (M/W/D)



Version Januar 2023

# INHALTSVERZEICHNIS

1	Abkürzungsverzeichnis.....	4
2	An wen richtet sich dieses Handbuch?.....	4
3	Allgemeines .....	4
4	Leitgedanken der Ausbildung .....	5
5	Zielsetzungen der Ausbildung .....	5
6	Anforderungen und Ausbildungsschwerpunkte an die Lernenden: Küchenangestellte/r .....	6
6.1	Anforderungsprofile.....	6
6.2	Ausbildungsschwerpunkte .....	6
7	Ausbildung .....	7
7.1	Praktische Arbeit.....	8
7.1.1	Ziele der praktischen Ausbildung .....	8
7.1.2	Informationsziele .....	8
7.1.3	Leitziele nach Modell-Lehrgang .....	8
7.1.4	Schriftliche Arbeiten .....	9
7.1.5	Lerngespräche .....	10
7.2	Berufsfachschule .....	10
7.2.1	Lektionentafel.....	10
7.2.2	Bildungsplan.....	11
7.2.3	Private Stützkurse .....	11
7.2.4	Freifächer .....	11
7.2.5	Verwendung mobiler Geräte für den Berufsfachschulunterricht (Bring Your Own Device, BYOD) .....	11
7.3	Überbetriebliche Kurse (üK).....	11
7.4	Intern begleitendes Lernen .....	12
8	Organisation .....	12
8.1	Rollen und Aufgaben .....	12
8.1.1	Rollen .....	12
8.1.2	Aufgaben der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services .....	12

8.1.3	Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen .....	13
8.1.4	Aufgaben des Berufsbildners .....	13
8.1.5	Aufgaben der Betreuerperson.....	14
8.1.6	Aufgaben des Lernenden.....	14
8.2	Information und Kommunikation .....	15
8.2.1	Betreuerzirkel .....	15
8.2.2	Berufsbildner-Meeting.....	15
8.2.3	Gemeinsames Ablagesystem von elektronischen Dokumenten	15
9	Verschiedenes / Besondere Bestimmungen für Auszubildende.....	15
9.1	Kantonale Lernendenverordnung .....	15
9.2	Arbeitszeit / Rauchverbot.....	16
9.3	Absenzen .....	16
9.4	Ferien / Feiertage.....	16
9.5	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit «Jugend und Sport» .....	16
9.6	Projekt ready4life .....	17
9.7	Ausflüge .....	17
9.7.1	Kantonaler Lernendenausflug .....	17
9.8	Berufsgeheimnis .....	17
9.9	Finanzielle Beiträge / Spesen .....	17
9.10	Weiterbeschäftigung nach der Lehre .....	18
9.11	Qualifikationen während der Ausbildung .....	18
9.11.1	Bildungsbericht.....	18
9.11.2	Lerngespräche .....	18
9.11.3	Bestehensnormen .....	19
9.12	Benutzung der Informatiksysteme / Privates Mailen und Surfen .....	19
10	Rechtliche Aspekte .....	20

# 1 Abkürzungsverzeichnis

ABMH	Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
AE	Ausbildungseinheit
BBT	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
BBV	Berufsbildungsverordnung
BGS	Bereinigte Gesetzessammlung
BSS	Bürgerspital Solothurn
BYOD	Bring Your Own Device
DO	Spital Dornach
EBA	Eidgenössisches Berufsattest
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
EN	Entremetier (warme Küche)
GA	Garde-manger (kalte Küche)
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
H+	Spitäler der Schweiz
HR	Human Resources
KASCHUSO	Datenbank zur Einsicht der Schulnoten, Absenzen und Stundenpläne
LB	Internes Lernen begleitet
PD	Psychiatrische Dienste
SA	Saucier (warme Küche)
KSO	Kantonsspital Olten
RRB	Regierungsratsbeschluss
soH	Solothurner Spitäler AG
ük	überbetrieblicher Kurs

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

## 2 An wen richtet sich dieses Handbuch?

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

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

## 3 Allgemeines

Wir, die Solothurner Spitäler AG (soH), betrachten die 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 verschiedene Bereiche wie kalte Küche, Patisserie Saucier, Entermetier und Party-Service, 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 Ausbildung zum Küchenangestellten in der soH beruht auf vier Säulen:

- Praktische Arbeit
- Berufsfachschule in der Gewerblich-industriellen Berufsfachschule in Solothurn
- Internes begleitetes Lernen
- Überbetriebliche Kurse

Der Lernprozess am Arbeitsplatz findet bei der Ausübung sinnvoller, alltäglicher oder spezieller Arbeiten statt, welche im Tagesablauf anfallen. Dadurch kann ein Teil des Ausbildungsaufwandes kompensiert werden.

Zu Beginn der Lehre werden die Lernenden mittels eines Einführungstages auf die praktische Arbeit vorbereitet. Am Morgen nehmen die Lernenden am Einführungsmorgen für die neuen Mitarbeitenden teil. Nachmittags findet der Willkommensnachmittag für alle neuen Lernenden der Administration und Services statt. In den vier Standorten der soH bieten wir Ausbildungsplätze für Küchenangestellte an.

Die Ausbildung dauert 2 Jahre. Die Lernenden besuchen die Berufsfachschule einen Tag pro Woche.

Die erfolgreich absolvierte Ausbildung führt zum eidgenössischen Berufsattest mit dem Titel «Küchenangestellter EBA».

## 4 Leitgedanken der Ausbildung

Unsere grundsätzlichen Ausbildungsziele lassen sich aus folgenden Gedanken ableiten:

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

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

*Wir fördern in allem ihre fachliche und persönliche Entwicklung.*

*Wir ermöglichen ihnen eine optimale Grundlage für die weitere berufliche und persönliche Weiterentwicklung.*

## 5 Zielsetzungen der Ausbildung

Es ist unser Ziel, einen guten Berufsnachwuchs, also kompetente, vielseitige und kreative Lernende auszubilden und ihnen das nötige «Rüstzeug» sowie eine optimale Vorbereitung auf das Berufsleben mitzugeben. Dies bedingt fähige, 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 mitentscheidend sind.

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

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

Zudem ist der Modell-Lehrgang der Hotel & Gastro formation für die Struktur der Ausbildung am Arbeitsplatz massgebend. Aus diesem Modell-Lehrgang und aus der Bildungsverordnung und aus dem Bildungsplan über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung des Küchenangestellten leiten wir unsere konkreten Ausbildungsziele ab.

Die Auszubildenden verfügen nach der Lehre über ein breites berufsspezifisches Wissen, das eine gute Basis für ihre berufliche Zukunft bildet. Sie sind dank dem nötigen theoretischen Fachwissen der heutigen, modernen und gesunden Ernährung, 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 Lernenden: Küchenangestellte/r**

### **6.1 Anforderungsprofile**

Für die Ausbildung als Küchenangestellter werden in der Regel Volksschulabgänger mit guten Noten in den Hauptfächern Deutsch und in Mathematik erwartet.

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

- Freude am Umgang mit Lebensmittel, am Kochen und am Essen
- Kreativität und Experimentierfreudigkeit
- Verfügen über ein ausgeprägtes Hygiene-Verständnis
- Motiviert sein und anpacken können
- Teamorientiert sein und über gute Sozialkompetenz verfügen
- Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten und Wochenenddiensten
- Guter Geschmack- und Geruchssinn

### **6.2 Ausbildungsschwerpunkte**

Die Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung als Küchenangestellten werden in Form von Handlungskompetenzen (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz) beschrieben:

Die Fachkompetenz umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- Kalte Küche, Süssspeisen;

- Warme Küche 1: Suppen, Stärkebeilagen, Gemüse;
- Warme Küche 2: Fischgerichte;
- Warme Küche 3: Geflügel und Schlachtfleisch;
- Betriebskunde;
- Menükunde und Fachrechnen;
- Hygiene und Arbeitssicherheit.

Die Methodenkompetenz umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- Arbeitstechniken und Problemlösen;
- Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln;
- Lernstrategien;
- Informations- und Kommunikationsstrategien;
- Präsentationstechniken.

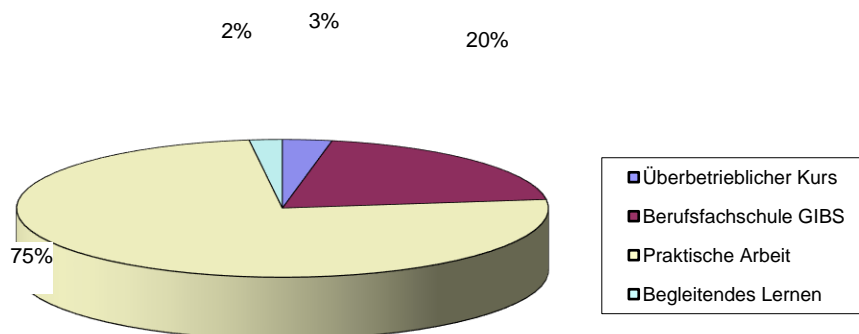
Die Sozial- und Selbstkompetenz umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- eigenverantwortliches Handeln
- lebenslanges Lernen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Umgangsformen
- Belastbarkeit.

## 7 Ausbildung

Die Ausbildung teilt sich grundsätzlich in vier Gebiete:

- Praktische Arbeit: 4 Tage/ Woche
- Berufsfachschule GIBS: 1 Tag / Woche
- Überbetriebliche Kurse: 16 Tage / 2 Jahre
- Begleitendes Lernen: 12 Tage / 2 Jahre





## 7.1 Praktische Arbeit

Das Kernstück bildet die praktische Arbeit am Arbeitsplatz. 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.

### 7.1.1 Ziele der praktischen Ausbildung

Die Ziele der praktischen Ausbildung werden im Bildungsplan für den Beruf Küchenangestellter vom 7. Dezember 2004 ausführlich beschrieben.

### 7.1.2 Informationsziele

- Berufs- und persönliche Hygiene beachten und Hygienevorschriften anwenden
- Massnahmen zur Betriebs- und Arbeitssicherheit sowie zur Gesundheitsvorsorge treffen
- Ökologische Grundsätze respektieren und befolgen
- alle im Lehrbetrieb vorhandenen Geräte, Maschinen und Werkzeuge bedienen und reinigen
- Lebensmittel sachgemäss lagern
- Speiseresten verwerten
- Neuzeitliche Erkenntnisse der Ernährungslehre umsetzen
- an den Nahtstellen zusammenarbeiten

### 7.1.3 Leitziele nach Modell-Lehrgang

#### 7.1.3.1 *Kalte Küche, Süssspeisen:*

Die Fähigkeit zur Zubereitung und Herrichtung kalter Speisen sowie kalter und gefrorener Süssspeisen, von Teigen und Massen gehört zu den Kernkompetenzen von Küchenangestellten. Diese sind in der Lage, Lebensmittel der kalten Küche sachgemäss zu lagern, kalte Speisen und kalte sowie gefrorene Süssspeisen zuzubereiten und kalte Gerichte gemäss den Vorgaben des Betriebes, den Grundsätzen einer gesunden Ernährung und den Bedürfnissen der Gäste herzurichten.

#### 7.1.3.2 *Warme Küche 1, Suppen, Stärkebeilagen, Gemüse:*

Das Verständnis für die Merkmale und die Zubereitung von einfachen warmen Speisen wie Suppen, Stärkebeilagen und Gemüse stellt eine wesentliche Grundlage der beruflichen Handlungsfähigkeit von Küchenangestellten dar. Diese sind fähig, die Merkmale und Besonderheiten von einfachen warmen Speisen zu charakterisieren, diese herzustellen und anzurichten sowie Lebensmittel und warme Speisen sachgemäss zu lagern und in ihrer Qualität zu beurteilen.

#### 7.1.3.3 *Warme Küche 2, Fischgerichte:*

Für die kompetente Berufsausübung von Küchenangestellten ist das Verständnis für die Merkmale, den Aufbau und die Zubereitung von warmen Grundsaucen und einfachen Fischgerichten eine notwendige Voraussetzung. Küchenangestellte sind fähig, einfachere Fischgerichte sowie Fonds gemäss den Regeln ausgewählter



Grundzubereitungsarten herzustellen und anzurichten sowie Ansprüchen der gesunden Ernährung Rechnung zu tragen.

#### 7.1.3.4 *Warme Küche 3, Geflügel und Schlachtfleisch*

Die Fähigkeit zur Zubereitung und Herrichtung von warmen Speisen gehört zu den Kernkompetenzen von Küchenangestellten. Mit der zunehmenden Professionalisierung sind diese fähig, die Grundzubereitungsarten von Fischen, Geflügel und Schlachtfleisch sowie Saucen zu charakterisieren, Konservierungsarten zu erklären und die Bedeutung von Schutzstoffen in der Ernährung zu verstehen.

#### 7.1.3.5 *Betriebskunde*

Das Verständnis für die korrekten und effizienten Abläufe in der Küche ist für Küchenangestellte eine wesentliche Voraussetzung, um die eigenen Arbeiten sachgerecht und pflichtbewusst auszuführen und um mit den Vorgesetzten und Mitarbeitenden teamorientiert zusammenarbeiten zu können. Dabei kommt der Kenntnis, Handhabung und der Werterhaltung der Geräte, Maschinen und Einrichtungen im Küchenbereich eine besondere Bedeutung zu.

#### 7.1.3.6 *Menükunde und Fachrechnen*

Grundlegende Kenntnisse in der Menükunde und im Fachrechnen sind wichtige Kompetenzen von Küchenangestellten. Diese verstehen es, einfache Menüs unter Berücksichtigung der Nährstoffe und den Jahreszeiten zu erstellen sowie deren Rezepturen zu dokumentieren, anzupassen und einfache Menüs zu berechnen.

#### 7.1.3.7 *Hygiene und Arbeitssicherheit*

Das Verständnis für Hygiene, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz stellt für Küchenangestellte eine Kernkompetenz dar, da gesetzliche und betriebliche Vorschriften diese Anforderungen zum einen vorschreiben, zum anderen aber ist Hygiene für die Produktqualität wie auch für die Werterhaltung eine entscheidende Einflussgrösse. Küchenangestellte verstehen diese Anforderungen und setzen sie im eigenen Arbeitsbereich pflichtbewusst um.

### 7.1.4 **Schriftliche Arbeiten**

#### 7.1.4.1 *Lerndokumentation*

Die Lerndokumentation (das Arbeitsbuch) wird vom Lernenden ausgefüllt und vom Berufsbildner kontrolliert.

Die Dokumentationen werden vom Lernenden in einem Ordner abgelegt und mit Unterlagen aus den verschiedenen Fachgebieten ergänzt. Es entsteht so eine Dokumentation der Lerninhalte, die einerseits als Nachweis dient, andererseits als Vorbereitung für Prüfungen und an der praktischen Prüfung genutzt werden kann.

- Die Dokumentation verbleibt beim Lernenden.
- Die Führung der Lerndokumentation ist durch den Berufsbildner zu kontrollieren.
- Die Dokumentation wird einmal pro Quartal von der ausbildungsverantwortlichen Person eingesehen.

- Die Verantwortung für die ordnungsgemässe und periodische Dokumentation liegt beim Lernenden.

#### 7.1.4.2 Bildungsbericht

Der Bildungsbericht wird einmal pro Semester erstellt und gilt als Leistungsnachweis über die praktische Arbeit im Betrieb. Er wird vom Berufsbildner erstellt und mit dem Lernenden besprochen und gemeinsam visiert. Der Ausbildungsverantwortliche erhält Einblick und visiert das Dokument ebenfalls. Bei minderjährigen Personen wird dieser Bericht zusätzlich zur Unterschrift den gesetzlichen Vertretern weitergegeben. Für die Erstellung des Bildungsberichtes wird das Formular «Bildungsbericht» verwendet. Es ist auf dem SharePoint abgespeichert.

Anschliessend wird der Bericht in der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung abgelegt. Die Verantwortung für das regelmässige Erstellen dieses Berichts und dessen vertrauliche Handhabung liegt bei der Koordinationsstelle.

#### 7.1.5 Lerngespräche

Der Berufsbildner/die Betreuungsperson führt regelmässig ein Gespräch mit dem Lernenden und reflektiert seine geleistete Arbeit und sein Verhalten. Darin erhält der Lernende Feedback, überprüft die Zielerreichung, setzt sich neue Ziele und setzt sich vertieft mit der eigenen Arbeit auseinander.

### 7.2 Berufsfachschule

In der Gewerblich-industriellen Berufsfachschule Solothurn (GIBS) erwerben die Lernenden während einem Tag pro Woche die berufsspezifischen und allgemeinbildenden theoretischen Grundlagen für diesen Beruf.

Die Berufsfachschule dokumentiert die Leistungen der Lernenden in den unterrichteten Bereichen und stellen ihnen am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus.

#### 7.2.1 Lektionentafel

Unterrichtsbereiche	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	Total
Lebensmittelkunde Kochkunde Fachrechnen Betriebskunde Ernährungslehre Menükunde	200	200	400
<b>Total Berufskundeunterricht</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>400</b>
Allgemeinbildender Unterricht	120	120	240
Sportunterricht	40	40	80
<b>Total Lektionen</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>720</b>

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

### **7.2.2 Bildungsplan**

Die Berufsfachschule unterrichtet ebenfalls nach den Handlungskompetenzen des Bildungsplans (siehe auch Punkt 6.2. dieses Ausbildungshandbuches).

### **7.2.3 Private Stützkurse**

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

### **7.2.4 Freifächer**

In der GIBS Solothurn werden keine Freifächer angeboten.

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

Lernende, welche die Lehre beginnen oder bereits in der Ausbildung (z.B. im 2., 3. oder 4. Lehrjahr sind) und nun zu einem Stichtag ein eigenes Gerät in die Berufsfachschule mitbringen müssen, erhalten dafür eine Vergütung. Mit der Vergütung wird ein finanzieller Beitrag an die Anschaffungs- und Betriebskosten des privaten Gerätes geleistet. Diese Kosten werden der betreffenden Kostenstelle des Ausbildungsplatzes belastet. Die lernende Person ist dafür verantwortlich, dass das private Gerät während der gesamten Ausbildungszeit den Anforderungen entspricht.

Bei einer allfälligen Lehrvertragsauflösung wird der Vergütungsanteil ab dem Auflösungstermin bis zum vertraglichen Ende der Lehrzeit zurückgefordert. Bei nachträglichen Lehrzeitverfügungen (bspw. Lehrvertragsverlängerung) besteht kein finanzieller Anspruch.

Wir verweisen auf das Merkblatt und Zusatz zum Lehrvertrag BYOD.

Für den Anspruch auf ein Gerät muss dem Antrags-Formular "Zusatz zum Lehrvertrag betreffend BYOD" eine schriftliche Aufforderung für BYOD der Berufsfachschule beigelegt werden.

## **7.3 Überbetriebliche Kurse (üK)**

Die überbetrieblichen Kurse (üK) ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung. Träger der Kurse ist Hotel & Gastro formation und ihre kantonalen und regionalen Organisationen. Die Kurse dauern insgesamt 16 Tage und sind obligatorisch.

Beim Besuch der üK dürfen Spesen für die Bahnfahrt 2. Klasse voller Tarif 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.

Themen der überbetrieblichen Kurse:

üK-Nr.	Themen	Dauer
1	Kalte Küche und Süssspeisen	4 Tage zu 8 Stunden
2	Suppen, Gemüse, Stärkebeilagen, Eier- und Käsespeisen	4 Tage zu 8 Stunden
3	Fischgerichte, Fonds, Saucen und Ableitungen	4 Tage zu 8 Stunden
4	Fleisch, Geflügelgerichte und Saucen	4 Tage zu 8 Stunden

## 7.4 Intern begleitendes Lernen

Die Lernenden erhalten während der gesamten Lehrzeit 12 Tage Unterricht in der Lehrküche. Die in der Schule und im überbetrieblichen Kurs gelernten Themen werden intern praktisch unter Anleitung geübt.

Die Lernenden haben die Möglichkeit zu Abendzeiten Eltern, Freunde und Verwandte einzuladen und ein Lehrabschlussprüfungs-Menü zu kochen.

# 8 Organisation

## Kompetenzbereiche:

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

## 8.1 Rollen und Aufgaben

Wir verweisen grundsätzlich auf das Ausbildungskonzept Schwerpunkt Ausbildungen in den Bereichen Administration und Services der Solothurner Spitäler AG (soH) vom Dezember 2022.

### 8.1.1 Rollen

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

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

Die Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services ist dem Bereich Sourcing, Employer Branding & Recruiting (Direktion HRM) unterstellt und ist die Anlaufstelle für alle strategischen Bildungsfragen für alle Ausbildungsbeteiligten.

Sie unterschreibt als Vertreterin des HRM und zusammen mit den Berufsbildnern die Probezeitberichte der Lernenden Administration und Services. Die Lehrverträge werden durch die Direktorin HRM und eine unterschreibungsberechtigte Person aus dem HR unterzeichnet.

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

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

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

### **8.1.3 Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen**

Die Ausbildungsverantwortlichen tragen die fachliche Ausbildungsverantwortung gegenüber dem ABMH.

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

Bereich Gastronomie: Ausbildungsverantwortlicher Gastronomie  
Bereich Technik / Sicherheit: Ausbildungsverantwortlicher Technik  
Bereich Hauswirtschaft: Ausbildungsverantwortliche Hauswirtschaft  
Bereich Kinderkrippe: Ausbildungsverantwortliche Kinderkrippe  
Bereich Logistik: Ausbildungsverantwortlicher Logistik  
Bereich Informatik: Ausbildungsverantwortlicher Informatik  
Bereich Kauffrau/Kaufmann: Ausbildungsverantwortliche KV

Die Ausbildung Küchenangestellter ist dem Bereich Gastronomie 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
- Sie unterzeichnen die Bildungsberichte zusammen mit dem Berufsbildner
- Werden bei Krisen- und Disziplinarverfahren einbezogen

### **8.1.4 Aufgaben des Berufsbildners**

Der Berufsbildner hat folgende Aufgaben:

- Kontrollorgan
- Er unterzeichnet den Probezeitbericht mit einer Doppelunterschrift zusammen mit der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services und den Bildungsbericht zusammen mit dem Ausbildungsverantwortlichen.
- Er unterzeichnet als Kostenstellenverantwortlicher das Lehrzeugnis zusammen mit der Leitung Sourcing, Employer Branding & Recruiting.
- Lernendenauswahl und -rekrutierung
- Schnupperlehren organisieren

- Einführungsprogramme für neue Auszubildende erstellen
- Probezeitgespräch führen und Bericht erstellen
- Überwacht (in Zusammenarbeit mit den Betreuerpersonen) die Erreichung der Praktikumsziele
- Kontrolliert die Erreichung der im Bildungsplan festgelegten Ziele und bespricht diese mit dem Lernenden
- Besprechen und Überwachen der schulischen Leistungen (Schulzeugnisse)
- Planen, Organisieren und Überwachen der innerbetrieblich zu vermittelnden Fachkenntnisse
- Vorbereitung/Repetition der Auszubildenden auf die Lehrabschlussprüfung
- Periodische Kontrolle des durch die Auszubildenden zu führenden Arbeitsbuches (Lerndokumentation)
- Erstellt und bespricht am Ende des Semesters den Bildungsbericht mit dem Lernenden
- Bildungsbericht unterzeichnen und an den Ausbildungsverantwortlichen weiterleiten
- Bewilligt den Auszubildenden Kurzabsenzen für Arztbesuche und dergleichen
- Legt die Arbeitszeit fest – im Interesse des Betriebes, der Ausbildung des Lernenden und gestützt auf die wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden und überwacht die täglich festgelegten Arbeitszeiten des Auszubildenden
- Ausbildungshandbuch in Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle aktualisieren
- Sie nehmen am Berufsbildner-Meeting soH sowie am Betreuerzirkel in ihrem Bereich teil.

### **8.1.5 Aufgaben der Betreuerperson**

Die Mitarbeitenden des Küchenteams sind als Betreuerpersonen definiert. Die Betreuerperson hat folgende Aufgaben:

- Vermittelt den Lernenden das in den Praktikumszielen vorgegebene, fachliche Wissen und Können
- Setzt die Lernenden ein, erteilt ihnen Aufträge und Aufgaben, überwacht, kontrolliert und gibt Rückmeldungen
- Beurteilt während des Praktikums das fachliche Wissen und Können sowie das Verhalten des Auszubildenden, hält es in den Beurteilungsbögen fest und bespricht diese mit dem Lernenden
- Informiert den Ausbildungsverantwortlichen über besondere Vorkommnisse.

### **8.1.6 Aufgaben des Lernenden**

- Die lernende Person muss alles tun, um das Bildungsziel zu erreichen. Sie führt die ihr übertragenen Arbeiten sorgfältig aus und arbeitet nach den Vorgaben der Betreuerperson.
- Die lernende Person ist verpflichtet, den obligatorischen Unterricht an der GIBS zu besuchen. Dasselbe gilt für die üK.
- Während der gesamten Lehrdauer führt die Lernende ein Arbeitsbuch (Lerndokumentation), worin sämtliche Arbeiten und Lernprozesse dokumentiert sind.
- Die lernende Person füllt bei Bedarf das Mutationsblatt Zeiterfassung aus und lässt es durch den Berufsbildner visieren.

- Die Lernenden arbeiten nach ihrer Arbeitsplanung. Die Präsenzzeit wird elektronisch erfasst.
- Der Lernende kontrolliert seinen monatlichen Zeitausweis und sendet ihn visiert an den Berufsbildner zurück.
- Nimmt an Gruppen – sowie Teamsitzungen aktiv teil.
- Erscheint pünktlich und vorbereitet zu Gesprächen mit der Betreuerperson oder dem Berufsbildner.

## 8.2 Information und Kommunikation

### 8.2.1 Betreuerzirkel

Der Ausbildungsverantwortliche Gastronomie leitet regelmässig einen Betreuerzirkel in seinem Bereich. Das Ziel des Betreuerzirkels ist, fachspezifische Themen in der Ausbildung zu besprechen, Erfahrung in der Betreuung auszutauschen, einander gegenseitig zu unterstützen, Informationen einzuholen, Probleme zu diskutieren und Fragen zu stellen. Jeder Zirkel wird protokolliert. Probleme und Anregungen werden auch an Einzelsitzungen zwischen dem Ausbildungsverantwortlichen und Berufsbildner besprochen.

### 8.2.2 Berufsbildner-Meeting

In den Berufsbildner-Meetings werden die Ausbildungen in den Bereichen Administration und Services der soH übergreifend koordiniert. Hier nehmen alle Ausbildungsverantwortlichen und Berufsbildner der Lernenden und Praktikanten der Bereiche Administration und Services sämtlicher Standorte der soH teil. Die umfassenden Ausbildungsangebote der soH sind unter [www.solothurnerspitaeler.ch/ausbildung](http://www.solothurnerspitaeler.ch/ausbildung) zu finden.

### 8.2.3 Gemeinsames Ablagesystem von elektronischen Dokumenten

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

## 9 Verschiedenes / Besondere Bestimmungen für Auszubildende

### 9.1 Kantonale Lernendenverordnung

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

Das Anstellungsverhältnis von Lernenden bei der Solothurner Spitäler AG ist privatrechtlicher Natur. Es richtet sich in erster Linie nach den öffentlich-rechtlichen Bestimmungen des Bundes und des Kantons Solothurn über die Berufsbildung, den



Bestimmungen des Obligationenrechts über den Lehrvertrag (OR; SR 220), der Jugendarbeitsschutzverordnung und dem individuellen Lehrvertrag. Kann diesen Bestimmungen keine Regelung entnommen werden, ist die Gesetzgebung über das Staatspersonal sinngemäss anwendbar.

## **9.2 Arbeitszeit / Rauchverbot**

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

Der Unterricht an der Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse, Ausflüge gelten als Arbeitszeit, sofern sie in die normale Arbeitszeit des Betriebes fallen.

Während der Arbeitszeit ist das Rauchen verboten.

Wir verweisen auf das Dokument „Nacht- und Sonntagsarbeit Lernende Services“ auf dem Prozessportal.

## **9.3 Absenzen**

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

Bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall ist der vorgesetzten Person und dem HR spätestens am 3. Absenztage ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Bei Schulabsenzen ist 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 Berufsbildner. Abwesenheiten aus privaten Gründen müssen grundsätzlich kompensiert werden.

## **9.4 Ferien / Feiertage**

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

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

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

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

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

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

## 9.6 Projekt ready4life

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

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

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

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

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

## 9.7 Ausflüge

### 9.7.1 Kantonaler Lernendenausflug

Jeweils in den Herbstschulferien findet der kantonale Lernendenausflug statt. Dieser Ausflug wird von der kantonalen Verwaltung organisiert. Es sind alle Auszubildenden der kantonalen Verwaltung sowie die soH-Lernenden der Bereiche Services und Administration eingeladen. Die Teilnahme ist sehr erwünscht und gilt als Arbeitszeit.

## 9.8 Berufsgeheimnis

Die Lernenden unterstehen dem Berufsgeheimnis nach Art. 321 des Strafgesetzbuches. Über alle Wahrnehmungen, die in Ausübung der beruflichen Tätigkeiten in Bezug auf

- Namen und Personalien von Mitarbeiter und Patienten der soH
- Krankheiten von Patienten und Angestellten der soH

gemacht werden, ist strengste Diskretion zu bewahren. Alle diese Angaben dürfen nur soweit beruflich notwendig verwendet werden. Eine allfällige Verletzung des Datenschutzes kann zu einer Auflösung des Lehrverhältnisses führen.

## 9.9 Finanzielle Beiträge / Spesen

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

Berufskleider werden vom Lehrbetrieb kostenlos zur Verfügung gestellt. Die Berufskleider werden vom Lehrbetrieb gereinigt.

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

## 9.10 Weiterbeschäftigung nach der Lehre

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

## 9.11 Qualifikationen während der Ausbildung

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

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

### 9.11.1 Bildungsbericht

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

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

#### Notenskala im Bildungsbericht

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

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

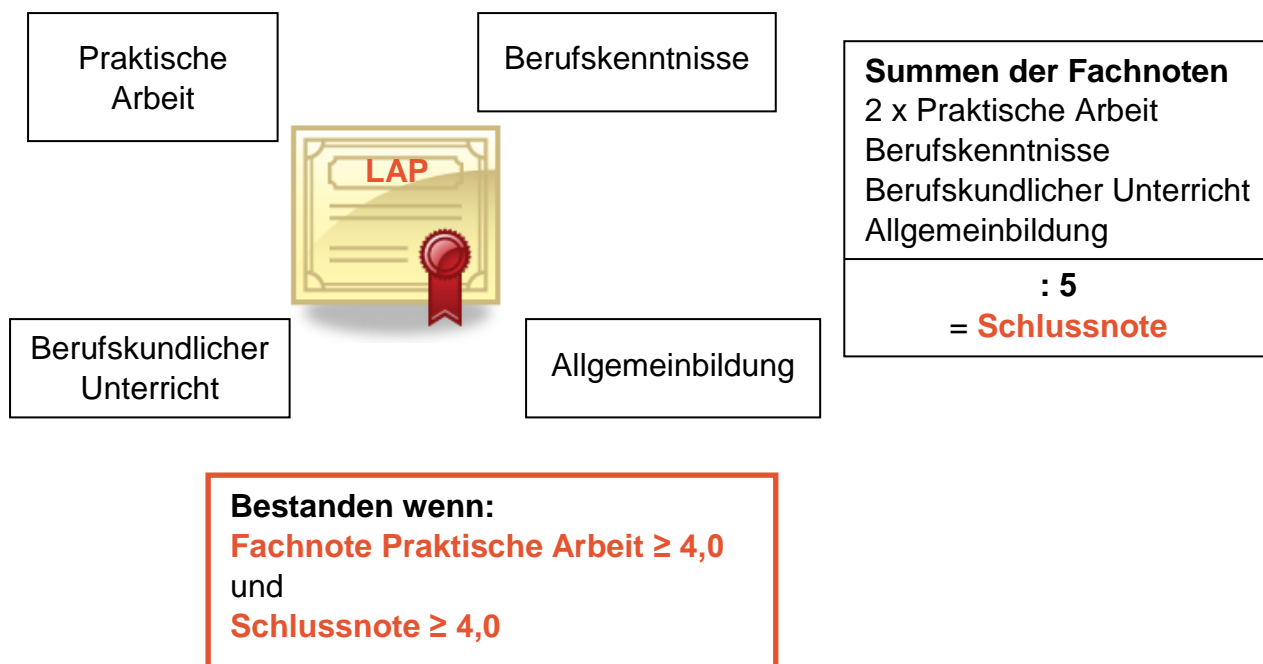
### 9.11.2 Lerngespräche

In den von den Berufsbildnern regelmässig durchgeführten Lerngesprächen erhalten die Lernenden ein fundiertes, fachliches Feedback über ihre Arbeitsweise, über ihr Verhalten und über ihre Kompetenzerweiterung, welche sie gemacht haben. Genauso erhalten die

Lernenden Feedback über die Qualität ihrer schriftlichen Arbeiten in der Lerndokumentation (siehe auch Punkt 7.1.4.1)  
Diese Kriterien gelten als Grundlage für den halbjährlichen Bildungsbericht.

### 9.11.3 Bestehensnormen

Die Lehrabschlussprüfung (das Qualifikationsverfahren) gilt als bestanden, wenn die Fachnote praktische Arbeit und die Schlussnote  $\geq 4,0$  ist.



Die Solothurner Spitäler AG organisiert am Ende der Lehre eine interne Lehrabschlussfeier für die Lehrgängerinnen und Lehrgänger und deren Berufsbildner und Ausbildungsverantwortlichen. Die Lehrabschlussnoten ab der Note 5 werden mit einer Sonderprämie belohnt.

Mit einem offiziellen Gratulationsinserat in externen Zeitungen gratuliert die soH den Diplomandinnen und Diplomanden.

### 9.12 Benutzung der Informatiksysteme / Privates Mailen und Surfen

Die Informatikmittel (PC, Mail, Internet) und Kommunikationsmittel (Telefon, Natel, Smartphones) sind grundsätzlich für die Erledigung dienstlicher Aufgaben zu benutzen. Ausserhalb der Arbeitszeit sollen die Systeme und Anwendungen aber auch zu privaten Zwecken benutzt werden dürfen.

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

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

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

## 10 Rechtliche Aspekte

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

- Verordnung über die berufliche Grundbildung Küchenangestellte/Küchenangestellter vom 7. Dezember 2004
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Küchenangestellte/Küchenangestellter vom 7. Dezember 2004
- Bildungsplan Küchenangestellte/Küchenangestellter vom 31.12.2004 der Hotel & Gastro formation, Eichstrasse 20, 6353 Weggis, [www.hotelgastro.ch](http://www.hotelgastro.ch)
- Verordnung für Lernende einer betrieblich organisierten Grundbildung vom 21.03.2017
- GAV Gesamtarbeitsvertrag vom 25. Oktober 2004 (gilt subsidiär)

Solothurner Spitäler AG  
Direktion HRM  
Koordination berufliche Grundbildung  
Administration und Services  
Schlössliweg 6  
4500 Solothurn  
Telefon 032 627 48 06  
[berufsbildung.soH@spital.so.ch](mailto:berufsbildung.soH@spital.so.ch)  
[www.solothurnerspitaeler.ch](http://www.solothurnerspitaeler.ch)