

INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG IN DER SOLOTHURNER SPITÄLER AG

AUSBILDUNGSHANDBUCH LOGISTIKER EFZ (M/W/D)

BERUFSFELD LAGER



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: Logistiker/in Berufsfeldbereich Lager.....	6
6.1	Anforderungsprofile.....	6
6.2	Ausbildungsschwerpunkte	6
7	Ausbildung	7
7.1	Praktische Arbeit.....	7
7.1.1	Ziele der praktischen Ausbildung	10
7.1.2	Schriftliche Arbeiten	11
7.1.3	Lerngespräche	11
7.1.4	Einsatz in anderen Standorten innerhalb der soH	11
7.2	Berufsfachschule GIBS.....	12
7.2.1	Lektionentafel.....	12
7.2.2	Schulmodell.....	12
7.2.3	Bildungsplan.....	12
7.2.4	Selbstvertiefende Arbeit (SA).....	12
7.2.5	Private Stützkurse	13
7.2.6	Freifächer	13
7.2.7	Verwendung mobiler Geräte für den Berufsfachschulunterricht (Bring Your Own Device, BYOD)	13
7.3	Überbetriebliche Kurse (üK).....	13
7.3.1	üK – Themen.....	14
8	Organisation	15
8.1	Rollen und Aufgaben	15
8.1.1	Rollen	15

8.1.2	Aufgaben der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services	15
8.1.3	Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen	15
8.1.4	Aufgaben des Berufsbildners	16
8.1.5	Aufgaben der Betreuerperson.....	17
8.1.6	Aufgaben des Lernenden.....	17
8.2	Information und Kommunikation	17
8.2.1	Betreuerzirkel	17
8.2.2	Berufsbildner-Meeting	18
8.2.3	Gemeinsames Ablagesystem von elektronischen Dokumenten	18
9	Verschiedenes / Besondere Bestimmungen für Auszubildende.....	18
9.1	Kantonale Lernendenverordnung	18
9.2	Arbeitszeit / Rauchverbot.....	18
9.3	Absenzen	19
9.4	Ferien / Feiertage.....	19
9.5	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit «Jugend und Sport»	19
9.6	Projekt ready4life	19
9.7	Ausflüge	20
9.7.1	Kantonaler Lernendenausflug	20
9.8	Berufsgeheimnis	20
9.9	Finanzielle Beiträge an Lehrmittel / Schulweg / Berufskleider	20
9.10	Weiterbeschäftigung nach der Lehre	20
9.11	Qualifikationen während der Ausbildung	21
9.11.1	Bildungsbericht.....	21
9.11.2	Lerngespräche	21
9.11.3	Bestehensnormen	22
9.12	Benutzung der Informatik- und Kommunikationssysteme	22
10	Rechtliche Aspekte	23

1 Abkürzungsverzeichnis

ABMH	Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
BBT	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
BBV	Berufsbildungsverordnung
BGS	Bereinigte Gesetzessammlung
BSS	Bürgerspital Solothurn
BYOD	Bring Your Own Device
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
HR	Human Resources
KASCHUSO	Datenbank zur Einsicht der Schulnoten, Absenzen und Stundenpläne
LAP	Lehrabschluss-Prüfung
PD	Psychiatrische Dienste
QV	Qualifikationsverfahren
RRB	Regierungsratsbeschluss
soH	Solothurner Spitäler AG
SVBL	Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik
VA	Vertiefende Arbeit
üK	überbetrieblicher Kurs

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

2 An wen richtet sich dieses Handbuch?

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

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

3 Allgemeines

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

Die Ausbildung zum Logistiker in der soH beruht auf drei Säulen:

- Praktische Arbeit

- Gewerblich-Industrielle Berufsfachschule (GIBS) Olten
- Überbetriebliche Kurse bei der Schweizerischen Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik (SVBL)

Der Lernprozess am Arbeitsplatz findet bei der Erledigung sinnvoller, alltäglicher oder spezieller Arbeiten statt, welche im Tagesablauf anfallen.

Zu Beginn der Lehre werden die Lernenden mittels eines Einführungstages auf die praktische Arbeit vorbereitet. Am Morgen nehmen die Lernenden am Einführungsmorgen für die neuen Mitarbeitenden teil. Nachmittags findet der Willkommensnachmittag für alle neuen Lernenden der Administration und Services statt.

Im Bürgerspital Solothurn bieten wir Ausbildungsplätze für Logistiker an. Während der ganzen Lehre besuchen die Lernenden die Berufsfachschule 1 Tage pro Woche.

Die erfolgreich absolvierte Ausbildung führt zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis «Logistiker/in».

4 Leitgedanken der Ausbildung

Unsere grundsätzlichen Ausbildungsziele lassen sich aus folgenden Gedanken ableiten:

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

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

Wir fördern in allem ihre fachliche und persönliche Entwicklung.

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

5 Zielsetzungen der Ausbildung

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

Die Auszubildenden werden mit den praktischen Arbeiten eines Logistikers 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 von der Schweizerischen Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik (SVBL) für die Struktur der Ausbildung am Arbeitsplatz massgebend. Die Auszubildenden verfügen nach der Lehre über ein breites berufsspezifisches Wissen, das eine gute Basis für ihre berufliche Zukunft bildet. Sie sind dank dem nötigen theoretischen Fachwissen, der praktischen Ausbildung und einer gefestigten Persönlichkeit in der Lage, sich in den jeweiligen Lebens- und Berufssituationen zu bewähren.

6 Anforderungen und Ausbildungsschwerpunkte an die Lernenden: Logistiker/in Berufsfeldbereich Lager

6.1 Anforderungsprofile

Logistiker EFZ im Berufsfeldbereich Lager sind Fachleute für die Annahme, den innerbetrieblichen Transport, die Lagerung, die Kommissionierung und den Versand von Gütern aller Art. Sie führen Kontrolle der Lagerbestände und setzen die Anforderungen an einen reibungslosen Güterfluss optimal um.

Für die Ausbildung Logistiker werden neun obligatorische Schuljahre erwartet.

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

- praktisches Verständnis
- handwerkliches Geschick
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständigkeit
- Ausdauer und Konzentrationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Dienstleistungsbewusstsein
- robuste Gesundheit

6.2 Ausbildungsschwerpunkte

Die Fachkompetenzen umfassen Kenntnisse und Fähigkeiten in den folgenden Bereichen:

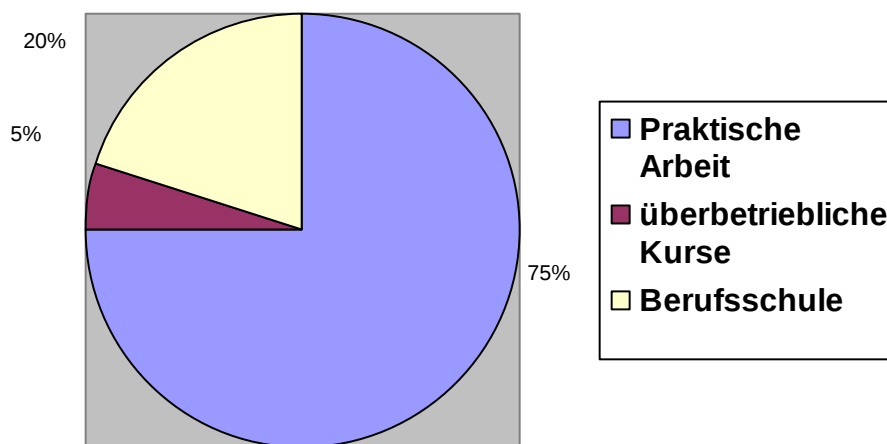
- Beschaffung
- Produktion
- Distribution
- Entsorgung
- Lagerung

- Transport
- Kommunikation und Informatik
- Arbeits- und Betriebssicherheit
- Kundendienst

7 Ausbildung

Die Ausbildung teilt sich grundsätzlich in drei Gebiete:

- Praktische Arbeit: 4 Tage/ Woche
- Berufsfachschule GIBS Olten: 1 Tag/ Woche
- Überbetriebliche Kurse: 16 Tage / 3 Jahre



7.1 Praktische Arbeit

Das Kernstück bildet die praktische Arbeit am Arbeitsplatz im Bürgerspital Solothurn.

a) Beschaffung

- die Bedeutung der Logistik für die Wirtschaft differenziert erklären und grundlegende, ökonomische und ökologische Zusammenhänge fachgerecht beschreiben
- Güter fach- und produktgerecht behandeln und geeignete Massnahmen ableiten
- eine Bestellung fachgerecht ausführen und die Anlieferung der Güter terminieren
- Güter unter Berücksichtigung der notwendigen Formalitäten selbstständig entgegennehmen
- Güter und Materialien genau zählen, messen und wägen sowie die entsprechenden Messinstrumente sorgfältig und durchdacht einsetzen
- Güter gemäss Vorgaben kontrollieren und verbuchen, notwendige Daten korrigieren und bei Abweichungen gemäss den allgemeinen und betrieblichen Vorgaben handeln
- nicht tauschbare Ladungsträger von Tauschgeräten unterscheiden, Tauschgeräte nach Poolvorgaben fachgerecht prüfen, die entsprechenden Massnahmen beurteilen und ableiten, nicht tauschbare korrekt handhaben
- die Aufgaben und Anforderungen bei der Annahme und Abholung von Sendungen erklären und die entsprechenden Arbeiten fachgerecht und eigenständig erledigen.

b) Produktion

- die Ansprüche der Produktion an die Logistikkette erkennen und daraus die notwendigen Aufgaben ableiten
- die Bedeutung und Funktionen unterschiedlicher Lager für den optimalen Ablauf der Produktion erkennen und den Material- und Güterfluss für die Produktion sicherstellen
- die Tätigkeiten und Aufgaben in der logistischen Kette umsetzen und den Ablauf wie auch die Qualität bewerten und verbessern.

c) Distribution

- die allgemeinen Grundlagen von Distributionssystemen und der Distributionslogistik erklären, die Besonderheiten des Marktes für logistische Dienstleistungen erläutern
- die Bedeutung und Funktion der Verpackungen erkennen und unterschiedliche Güter fachgerecht und sicher verpacken
- Ladungsträger fachgerecht beladen, den Versand vorschriftsgemäss organisieren und alle Vorbereitungen für den schadenfreien Transport treffen
- Güter richtig versenden, die Hilfsmittel und Möglichkeiten für den Versand im In- und Ausland kennen und die passende Versandmethode bestimmen
- fachgerecht und selbstständig Güter abholen, zustellen und übergeben
- die Arten und Möglichkeiten der Zustellung und Auslieferung differenziert erklären, die einzelnen Arbeitsschritte selbstständig bewältigen und die nötigen Dokumente und Hilfsmittel fachgerecht und korrekt einsetzen
- die Nach- und Retoursendungen unterschiedlich, fachgerecht und selbstständig erledigen und die entsprechenden Dokumente korrekt führen und die elektronischen Hilfsmittel effizient einsetzen
- den Aufbau und die Funktionen berufsbezogener Abrechnungen erklären und selbstständig mit den üblichen Verfahren und Instrumenten nachführen
- sich der Bedeutung einer qualitativ hochstehenden Arbeit bewusst sein und alle Tätigkeiten und Arbeitsschritte auf die bestmögliche Qualität in der Distributionslogistik ausrichten
- Sendungen fachgerecht für die Zustellung vorbereiten: abtragen, sortieren und mit Maschinen oder von Hand trennen.

d) Entsorgung

- ein Bewusstsein für die ökologische Belastung von Mensch und Umwelt entwickeln, die Bedeutung von gesetzlichen und betrieblichen Regelungen zum Schutz der Natur erkennen
- Abfälle vermeiden, pflichtbewusst sammeln, fachgerecht verwerten und entsorgen.

e) Lagerung

- den Warenfluss beschreiben und die Bedeutung und Funktionen von Lagern erkennen, die Ziele, die Vor- und Nachteile unterschiedlicher Lagersysteme und Lagertypen beschreiben
- Lagerstrukturen beschreiben, aussagekräftige Lagerdaten richtig interpretieren und einfache Berechnungen für die Lagerbewirtschaftung durchführen
- die Funktionsweise der Kommissionierung erklären und die Methoden fachgerecht einsetzen, die Effizienz des Materialflusses und der Lagerbewirtschaftung sicherstellen und die Prozesse optimieren

- Güter produktgerecht, sicher und unter Berücksichtigung der Lagerfähigkeit lagern und die Bestände selbstständig überwachen.

f) Transport

- Verkehrssysteme und Verkehrsträger erläutern und deren Möglichkeiten und Grenzen wie auch Vor- und Nachteile sachgerecht beschreiben
- die Ansprüche an Transporteinheiten erklären, deren Prinzipien erläutern und Güter fachgerecht, kundengerecht und selbstständig zu Transporteinheiten verdichten
- die Anforderungen an den Verlad von Gütern erkennen und Güter fachgerecht, effizient und sorgfältig verladen
- einfache Transporte und Touren im Arbeitsbereich effizient und genau gemäss Vorgaben planen, terminieren und umsetzen
- interne Transporte durchdacht organisieren und durchführen, dabei die Transport- und Fördermittel selbstständig führen und diese zweckmässig einsetzen
- sich der Bedeutung der Schweizerischen Fahrdienstvorschriften bewusst sein und den eigenen Ordner selbstständig auf dem aktuellen Stand führen
- Wagen selbstständig kuppeln, entkuppeln wie auch fachgerecht bremsen und sichern
- die Wagen und Triebfahrzeuge selbstständig rangieren, pflichtbewusst alle Schritte und Abläufe des eigenen Verantwortungsbereichs übernehmen und die Vorschriften einhalten
- die Weichen fachgemäss stellen, alle Schritte und Abläufe des eigenen Verantwortungsbereichs pflichtbewusst übernehmen und die Vorschriften und Sicherheitsmassnahmen einhalten
- die zugewiesenen Aufgaben im technischen Wagendienst pflichtbewusst und fachgerecht übernehmen
- sich der Bedeutung des störungsfreien Betriebsablaufs bewusst sein, Störungen erkennen und den reibungslosen Ablauf selbständig und pflichtbewusst sicherstellen
- sich der Bedeutung der korrekten Kommunikation im Gleisbereich bewusst sein, die Regeln sorgfältig einhalten, die Signale beachten und Gefahren vermeiden
- sich der Bedeutung der Vorbereitung für die Zugabfahrt bewusst sein und die Zugs- und Bremsreihe korrekt erfassen; dabei die Formeln der Bremsrechnungen für unterschiedliche Bremsen, Fälle und Situationen korrekt anwenden
- die Anforderungen an den zielorientierten und effizienten Versand und Transport von Gütern und Sendungen erklären und im eigenen Arbeitsbereich selbstständig planen, erledigen und überwachen.

g) Kommunikation und Informatik

- die wesentlichen Funktionen eines Computers verstehen und die Datensicherheit gewährleisten
- die Bedeutung von Informations- und Kommunikationsmitteln für die Gestaltung und die Funktionsweise betrieblicher Prozesse erkennen und Standardprogramme für die Bewältigung ihrer Aufgaben nutzen
- die Bedeutung gut geführter Statistiken erkennen und diese gemäss Vorgaben erstellen.

h) Arbeits- und Betriebssicherheit

- sich der Bedeutung der Hygiene im Betrieb bewusst sein und die Sauberkeit und Ordnung mit geeigneten Massnahmen sicherstellen
- die Grundsätze und Regelungen betreffend Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz verstehen und konsequent anwenden, die betriebliche Sicherheit fördern und alle erforderlichen Massnahmen für den Brandschutz ergreifen
- die Ziele der Gesundheitsvorsorge und Unfallprävention am Arbeitsplatz und im Betrieb konsequent umsetzen, die entsprechenden Grundsätze pflichtbewusst einhalten und sich und andere durch geeignete Massnahmen schützen
- die Ziele der Betriebssicherheit und des Datenschutzes erkennen, die Grundsätze und Regelungen pflichtbewusst einhalten
- sich der Gefahren im Gleisbereich im Allgemeinen und im Umgang mit Starkstrom bewusst sein und die Grundsätze und Regelungen im Umgang mit Gefahren und Gefahrgut pflichtbewusst einhalten.

i) Kundendienst

- ein Bewusstsein dafür entwickeln, dass die Zufriedenheit der Kunden der wichtigste Erfolgsfaktor für die Unternehmung ist, deren Produkte und Dienstleistungen kennen, Kunden beraten und Produkte anbieten
- die Bedeutung der Märkte und des Marketings für eine Unternehmung erkennen, einen einfachen Marketingmix beurteilen und die Instrumente der Verkaufsförderung einsetzen
- Reklamationen korrekt und freundlich vorbringen oder entgegennehmen, bei der Bearbeitung die Bedürfnisse der Kunden und des Betriebes beachten
- Bewusstheit über kunden- und betriebsgerechte Umgangsformen entwickeln und entsprechende Verhaltensregeln zielorientiert anwenden
- Bedeutung einer hohen Qualität in der Logistikkette erkennen und im eigenen Arbeitsbereich qualitätsbewusst handeln und pflichtbewusst informieren
- die wichtigsten Anbieter im Distributionsmarkt sowie deren Produkte und Dienstleistungen charakterisieren, Nutzen, Einsatzmöglichkeiten wie auch Vor- und Nachteile differenziert aufzeigen.

7.1.1 Ziele der praktischen Ausbildung

Die Ziele der praktischen Ausbildung des Logistikers sind von der Schweizerischen Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik (SVBL) in einem Modelllehrgang zusammengefasst.

Der Modelllehrgang ist wie folgt aufgebaut:

Themenfelder ▶ Leitziele ▶ Richtziele ▶ Leistungsziele

Die Richtziele umschreiben allgemein und umfassend die vom Lernenden am Ende jeder Ausbildungsphase verlangten Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Informationsziele verdeutlichen die Richtziele im Einzelnen.

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

Der Lernende sucht sich Themen und Aktivitäten welche zu den Zielen passen und führt diese unter Anleitung durch. Im Verlauf der Ausbildung wird die Komplexität der gestellten Aufgaben erhöht.
Auch die Verantwortung für die Durchführung wird mehr und mehr auf den Lernenden übertragen.

7.1.2 Schriftliche Arbeiten

7.1.2.1 Lerndokumentation

Die Lerndokumentation (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.
- Für die Erstellung der Inhalte für die Lerndokumentation wird maximal 2 Stunden pro Woche Arbeitszeit im Betrieb zur Verfügung gestellt.

7.1.2.2 Bildungsbericht

Der Bildungsbericht wird einmal pro Semester erstellt und gilt als Leistungsnachweis über die praktische Arbeit im Betrieb. Er wird vom Berufsbildner erstellt und mit dem Lernenden besprochen und gemeinsam visitiert. Der Ausbildungsverantwortliche erhält Einblick und visitiert 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.

7.1.3 Lerngespräche

Der Berufsbildner / die Betreuungsperson führt regelmässig ein Gespräch mit dem Lernenden und reflektiert sein Verhalten. Darin erhält er Feedback und soll seine eigene Meinung einbringen. Aufträge der Berufsfachschule werden besprochen, geplant, umgesetzt und ausgewertet.

Die Ziele werden besprochen, deren Erfüllung überprüft und wenn nötig neu definiert.

7.1.4 Einsatz in anderen Standorten innerhalb der soH

Beim Einsatz an einem anderen Standort innerhalb der soH dürfen Spesen gemäss der internen Spesenregelung für Lernende geltend gemacht werden. Hierfür ist ein

Spesenbeleg auszufüllen und dem Berufsbildner zur Bewilligung weiterzuleiten. Die Quittungen, die Original-Bahnbillette oder Kopien des privaten Generalabonnements der SBB sind beizulegen.

7.2 Berufsfachschule GIBS

An der GIBS Olten erwerben die Lernenden während einem Tag pro Woche die berufsspezifischen und allgemeinbildenden theoretischen Grundlagen für diesen Beruf.

7.2.1 Lektionentafel

Lektionentafel Logistiker					
		Lehrjahre			Lektionen
		1.	2.	3.	
1	Berufskunde - Beschaffung - Produktion - Distribution - Entsorgung - Lagerung - Kommunikation und Informatik - Transport - Sicherheit und Umwelt - Kundendienst	160	120	160	440
2	Fachkunde nach Berufsfeldbereich	40	80	40	160*
3	Allgemeinbildung	120	120	120	360
4	Turnen und Sport	40	40	40	120
Total Lektionen		360	360	360	1080

*Die Verteilung der Lektionen auf die einzelnen Lehrjahre kann je nach Berufsfeld von den Angaben abweichen. Vorgeschlagen wird: (1./2.3. Lehrjahr): Berufsfeldbereich Distribution: 80/40/40; Berufsfeldbereich Lager: 40/80/40; Berufsfeldbereich Verkehr: 40/80/40.

7.2.2 Schulmodell

Die Lernenden besuchen während der ganzen Lehre einen ganzen Tag pro Woche den Berufsfachschulunterricht.

7.2.3 Bildungsplan

Die Berufsfachschule vermittelt dem Lernenden die notwendigen theoretischen Berufskenntnisse und die Allgemeinbildung. Sie unterrichtet nach dem Lehrplan und berücksichtigt bei der Gestaltung des Unterrichts die Lernziele des Ausbildungsreglements der einzelnen Lehrjahre.

7.2.4 Selbstvertiefende Arbeit (SA)

Im dritten Lehrjahr schreiben die Lernenden eine selbstvertiefende Arbeit (SA) zu einem frei gewählten Thema. Diese Arbeit gehört zum Schulfach Allgemeinbildung (ABU). Die mündliche, die schriftliche und die Inhaltsnote werden in die Notengebung des Qualifikationsverfahrens zu je 1/3 einbezogen.

7.2.5 Private Stützkurse

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

7.2.6 Freifächer

In der GIBS Olten werden keine Freifächer angeboten.

7.2.7 Verwendung mobiler Geräte für den Berufsfachschulunterricht (Bring Your Own Device, BYOD)

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

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

Wir verweisen auf das Merkblatt und Zusatz zum Lehrvertrag BYOD.

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

7.3 Überbetriebliche Kurse (üK)

Die überbetrieblichen Kurse (üK) für die Lernenden Logistiker werden von der Schweizerischen Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik (SVBL) organisiert. Logistiker Berufsfeldbereich Lager besuchen während 16 Tagen die überbetrieblichen Kurse.

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

7.3.1 üK – Themen

Themen der überbetrieblichen Kurse des Berufsfeldbereich Lager:

üK-Nr.	üK-Thema	Lehrjahr	Dauer in Tagen
1	Wareneingang Messen, wägen Tauschgeräte Deichselgeräte	1	4
2	Verpacken Verladen Ladungssicherung	1	4
3	Ausbildung zum Staplerfahrer	1	4
4	Zustellung	2	2
5	Gefährliche Güter	3	2

Im Vergleich dazu, listen wir nachfolgend die üK-Themen der anderen Berufsfeldbereiche Verkehr und Distribution auf. Es ist möglich, dass interessierte Lernende mit guten Leistungen, diese Kurse aus anderen Berufsfeldbereichen ebenfalls besuchen dürfen.

Berufsfeldbereich Verkehr

- Wareneingang
- Messen, wägen
- Tauschgeräte
- Deichselgeräte
- Verpacken
- Verladen
- Ladungssicherung
- Ausbildung zum Staplerfahrer
- Zustellung
- Rangierdienst
- Gefährliche Güter

Berufsfeldbereich Distribution

- Wareneingang
- Messen, wägen
- Tauschgeräte
- Deichselgeräte
- Verpacken
- Verladen
- Ladungssicherung
- Ausbildung zum Staplerfahrer
- Zustellung

8 Organisation

Kompetenzbereiche:

Diese Bestimmung regelt alle grundsätzlichen Fragen zur Ausbildung vom Logistiker 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 unterschiftsberechtigte 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 Logistiker ist dem Bereich Logistik unterstellt.

Die Ausbildungsverantwortlichen haben folgende Aufgaben:

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

8.1.4 Aufgaben des Berufsbildners

Der Berufsbildner arbeitet vor Ort im Bürgerspital Solothurn oder im Kantonsspital Olten als Logistiker. Er hat folgende Aufgaben:

- Kontrollorgan
- Er unterzeichnet die Probezeitberichte mit einer Doppelunterschrift zusammen mit der Koordinationsstelle berufliche Grundbildung Administration und Services und den Bildungsbericht zusammen mit dem Ausbildungsverantwortlichen.
- Lernendenauswahl und –rekrutierung in Zusammenarbeit mit operativen Logistikleiter
- Schnupperlehren in Zusammenarbeit mit operativen Logistikleiter 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)
- Beurteilt allfällige Fördermassnahmen wie Zusatzkurse, Freifächer oder Stützkurse
- 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 im Bereich Logistik/Einkauf sind als Betreuerpersonen definiert. Die Betreuerperson hat folgende Aufgaben:

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

8.1.6 Aufgaben des Lernenden

- Die lernende Person muss alles tun, um das Bildungsziel zu erreichen. Sie führt die ihr übertragenen Arbeiten sorgfältig aus und arbeitet nach den Vorgaben der Betreuerperson
- Die lernende Person ist verpflichtet, den obligatorischen Unterricht an der GIBS Olten zu besuchen. Dasselbe gilt für die üK
- Während der gesamten Lehrdauer führt der 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 halten die minimalen Pausen gemäss GAV (Morgen und Nachmittag je eine Viertelstunde und am Mittag eine halbe Stunde) ein. Die Präsenzzeit wird elektronisch erfasst.
- Der Lernende kontrolliert seinen monatlichen Zeitausweis und sendet ihn visiert an den Berufsbildner zurück
- Nimmt an Gruppen – sowie Teamsitzungen aktiv teil
- Erscheint pünktlich und vorbereitet zu Gesprächen mit der Betreuerperson oder dem Berufsbildner.

8.2 Information und Kommunikation

8.2.1 Betreuerzirkel

Der Ausbildungsverantwortliche Logistik/Einkauf leitet regelmässig einen Betreuerzirkel in seinem Bereich. Das Ziel des Betreuerzirkels ist, fachspezifische Themen in der Ausbildung unter den verschiedenen soH-Standorten zu besprechen, Erfahrungen auszutauschen, einander gegenseitig zu unterstützen, Informationen einzuholen, Probleme zu diskutieren und Fragen zu stellen. Jeder Zirkel wird protokolliert. Probleme

und Anregungen werden an Einzelrapporten zwischen dem Ausbildungsverantwortlichen und dem Berufsbildner besprochen.

8.2.2 Berufsbildner-Meeting

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

8.2.3 Gemeinsames Ablagesystem von elektronischen Dokumenten

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

9 Verschiedenes / Besondere Bestimmungen für Auszubildende

9.1 Kantonale Lernendenverordnung

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

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

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

9.2 Arbeitszeit / Rauchverbot

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten pro Tag. Die Lernenden dürfen – ohne ausdrückliche Genehmigung durch den Ausbildungsverantwortlichen nicht zur Leistung von Überstunden eingesetzt werden. Lernende dürfen gemäss Arbeitsrecht nicht länger als 9 Stunden pro Tag arbeiten. Der Plus-, respektive Minusgleitzeitsaldo darf einen Arbeitstag nicht überschreiten. Der Unterricht an der Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse und die Ausflüge gelten als Arbeitszeit, sofern sie in die normale Arbeitszeit des Betriebes fallen. Während der Arbeitszeit ist das Rauchen verboten.

Wir verweisen auf das Dokument «Nacht- und Sonntagsarbeit Lernende Services » auf dem Prozessportal.

9.3 Absenzen

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

Bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall ist der vorgesetzten Person und dem HR spätestens am 3. Absenztage ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Bei Schulabsenzen ist 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 den Ausbildungsverantwortlichen.

9.6 Projekt ready4life

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

Die Lebenskompetenz setzt sich zusammen aus der Fähigkeit, Stress zu bewältigen sowie der Fähigkeit, mit den eigenen Emotionen und Belastungen umzugehen. Sie

umfasst alle Fähigkeiten, die es erlauben, in der Beziehung zu Mitmenschen situationsgerecht zu handeln und folglich gut zusammenzuarbeiten. Zu den Lebenskompetenzen gehören auch das Wissen zu Suchtmitteln und Suchtverhaltensweisen sowie das Erkennen von und Widerstehen gegenüber Werbe- und Marketingeinflüssen und das Festigen der sozialen Norm. Das Projekt wird in Zusammenarbeit mit dem Institut für Sucht und Gesundheitsforschung Zürich (ISGF) und dem Institut für Technologiemanagement der Universität St. Gallen (ITEM-HSG) entwickelt. Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter <http://www.r4l.swiss/>

9.7 Ausflüge

9.7.1 Kantonaler Lernendenausflug

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

9.8 Berufsgeheimnis

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

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

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

9.9 Finanzielle Beiträge an Lehrmittel / Schulweg / Berufskleider

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

Berufskleider, Regenschutz und Arbeitsschuhe werden vom Lehrbetrieb kostenlos zur Verfügung gestellt. Die Berufskleider werden vom Lehrbetrieb gereinigt.

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

9.10 Weiterbeschäftigung nach der Lehre

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

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

9.11 Qualifikationen während der Ausbildung

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

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

9.11.1 Bildungsbericht

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

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

Notenskala im Bildungsbericht

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

Die Bildungsberichte geben den Auszubildenden, dem Ausbildungsverantwortlichen sowie den gesetzlichen Vertretern über den jeweiligen Ausbildungsstand und die Erreichung der Ausbildungsziele das nötige Feedback. Die Auszubildenden können so gezielt an sich arbeiten und es können rechtzeitig Massnahmen eingeleitet werden (siehe auch Punkt 7.1.2.2).

9.11.2 Lerngespräche

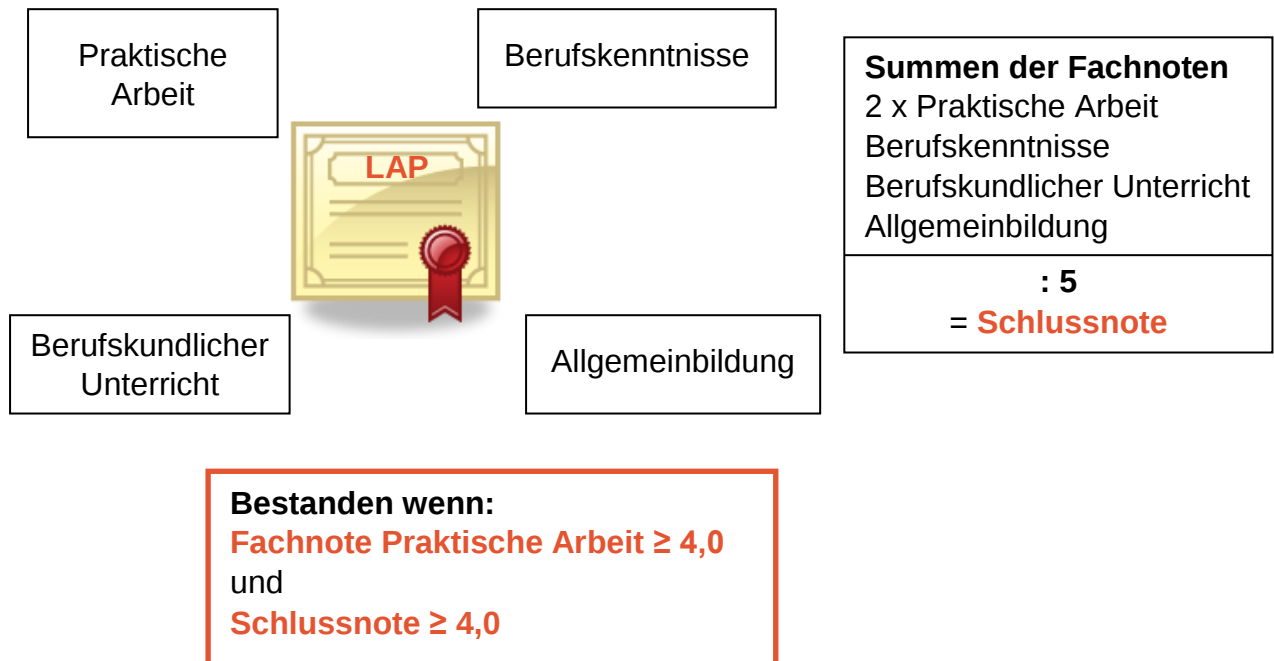
In den von den Berufsbildnern regelmässig durchgeführten Lerngesprächen erhalten die Lernenden ein fundiertes, fachliches Feedback über ihre praktische Arbeitsweise.

Genauso erhalten die Lernenden Feedback über die Qualität ihrer schriftlichen Arbeiten in der Lerndokumentation (siehe auch Punkt 7.1.2.1).

Diese Kriterien gelten als Grundlage für den halbjährlichen Bildungsbericht.

9.11.3 Bestehensnormen

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 Lehrabgängerinnen und Lehrabgänger und deren Berufsbildner und Ausbildungsverantwortlichen. Die Lehrabschlussnoten ab der Note 5 werden mit einer Sonderprämie belohnt.

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

9.12 Benutzung der Informatik- und Kommunikationssysteme

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

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

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

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

10 Rechtliche Aspekte

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

- Verordnung über die berufliche Grundbildung Logistiker/-in mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis EFZ vom 9. November 2015.
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Logistiker/-in EFZ mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis EFZ vom 16. November 2015.
- Bildungsplan Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik SVBL
- Kantonale Verordnung für Lernende einer betrieblich organisierten Grundbildung vom 21.03.2017
- GAV Gesamtarbeitsvertrag vom 25. Oktober 2004 (gilt subsidiär)

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