

Ausbildungskonzept



Inhalt

1	Abkürzungsverzeichnis.....	4
2	Einleitung	5
2.1	Vorteile für das Bifang.....	5
3	Die berufliche Grundbildung	6
3.1	Die drei Lernorte	6
3.1.1	Lehrbetrieb	7
3.1.2	Berufsfachschule	7
3.1.3	Überbetriebliche Kurse	8
3.2	Nachteilsausgleich	8
3.3	Nachholbildung für Erwachsene	9
3.4	Ausbildungsverpflichtung.....	9
3.5	Übersicht der angebotenen Grundbildungen	10
3.5.1	Assistenzperson Gesundheit und Soziales EBA.....	10
3.5.2	Fachperson Gesundheit EFZ.....	11
3.5.3	Fachperson Betriebsunterhalt EFZ	12
3.5.4	Fachperson Hauswirtschaft EFZ	13
3.5.5	Koch / Köchin EFZ	14
4	Vor der Ausbildung	15
4.1	Bewerbung.....	15
4.2	Vorstellungsgespräche	15
4.3	Schnuppern.....	16
4.3.1	Rechtliche Rahmenbedingungen	16
4.3.2	Vor dem Schnuppern	17
4.3.3	Während dem Schnuppern	17
4.3.4	Abschlussgespräch	18
4.4	Andere Arten als Einblick in den Beruf.....	18
4.4.1	Berufe Wohlen +	18
4.4.2	Projekt LIFT	18
4.5	Entscheid Zu- oder Absage.....	19
4.5.1	Absage von Seite der jugendlichen Person.....	19

4.6	Der Lehrvertrag.....	19
4.7	Unterzeichnen des Lehrvertrages.....	20
5	Die Ausbildungszeit.....	21
5.1	Die Einführungsphase	21
5.2	Probezeitgespräch und Bildungsberichte	22
5.2.1	Einbezug der Eltern.....	23
5.3	Lerndokumentation.....	23
5.3.1	Selbstreflexion und Selbstbeurteilung	23
5.4	Lernbegleitungstage.....	24
5.5	Kompetenznachweise in der beruflichen Praxis.....	24
5.6	Projekte während der Lehrzeit	24
5.6.1	Zackstark – rauchfrei durch die Lehrzeit	24
5.6.2	10 Schritte für eine sichere Lehrzeit	25
5.6.3	Austausch in andere Betriebsbereiche	26
5.6.4	Austausch in externe Betriebe	27
5.6.5	Möglichkeit für J+S-Sportwochen.....	27
5.6.6	Anlässe für Lernende.....	27
6	Ausbildungsabschluss.....	28
6.1	Qualifikationsverfahren.....	28
6.1.1	Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens	28
6.2	Lehrzeugnis.....	28
6.3	Abschiedsgeschenk am Ende der Ausbildung	29
7	Rolle als Berufsbildende.....	30
7.1	Austausch Berufsbildende.....	30
7.2	Die QualiCarte.....	30
8	Literatur- und Quellenverzeichnis	32
9	Abbildungsverzeichnis.....	33
10	Anhang.....	33
10.1	Leitfaden Vorstellungsgespräch.....	34
10.2	Einführungswoche neue Lernende	35

1 Abkürzungsverzeichnis

ABZM	Ausbildungszentrum Mittelland
AGS	Assistentin Gesundheit & Soziales
BBV	Berufsbildungsverordnung
BFGS	Berufsfachschule Gesundheit und Soziales Brugg
BM	Berufsmaturität
BSA	Berufsschule Aarau
BSL	Berufsschule Lenzburg
DGS	Departement Gesundheit und Soziales
EBA	Eidgenössischer Berufsattest
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
Eidg.	Eidgenössisch
FaGe	Fachperson Gesundheit
FaHW	Fachperson Hauswirtschaft
FB	Fachverband Betriebsunterhalt
GBZ	GastroBildungsZentrum
Oda GS	Organisation der Arbeitswelt Gesundheits- und Sozialberufe
QV	Qualifikationsverfahren
ÜK	Überbetriebliche Kurse
VPA	Vorgegebene praktische Arbeit

2 Einleitung

Mit der Ausbildung von Lernenden wird der Nachwuchs an Berufsleuten gesichert und damit eine wichtige Verantwortung übernommen. Das Ziel des Ausbildungskonzeptes ist es, eine einheitliche Regelung für die Ausbildung von Lernenden im Bifang Wohn- und Pflegezentrum Wohlen herbeizuführen. Adressaten dieses Konzeptes sind die Berufsbildner und die Vorgesetzten. Die individuellen Anforderungen an die Lernenden sind im jeweiligen Bildungsplan und in der Bildungsverordnung festgehalten.

Als öffentlich wirksames Zeichen ist am Haupteingang die Vignette für Lehrbetriebe aufgeklebt. Diese gilt als Anerkennung und Nachweis für das Engagement in der Berufsbildung.



Abb. 1 Vignette Lehrbetrieb

2.1 Vorteile für das Bifang

Die Ausbildung von Lernenden zeichnet sich aus durch:

- Positive Wirkung nach innen, indem die Ausbildung junger Lernenden im Bifang eine durchmischte Altersstruktur sichert.
- Die Ausbildung von Lernenden stärkt das Image des Bifangs.
- Junge Menschen werden auf die Arbeitswelt vorbereitet und erhalten Raum für die Entfaltung der individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten.
- Die Auseinandersetzung mit Lernenden trägt zur kontinuierlichen Entwicklung des Know-hows im Bifang bei.
- Die Investition in Berufsbildung lohnt sich, weil mittel- und langfristig qualifizierte Arbeitnehmende zur Verfügung stehen.

3 Die berufliche Grundbildung

Mit einer beruflichen Grundbildung finden Jugendliche den Einstieg in die Arbeitswelt. Sie ist Basis für ein lebenslanges Lernen und öffnet eine Vielzahl von beruflichen Perspektiven. Eine berufliche Grundbildung vermittelt die zur Ausübung eines Berufes notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse. Sie erfolgt in einer zweijährigen Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest oder einer drei- oder vierjährigen Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis.

Die beruflichen Grundbildungen werden durch folgende Elemente geregelt:

- Berufsbildungsgesetz (BBG)
- Berufsbildungsverordnung (BBV)
- Bildungsverordnung des Berufs
- Bildungsplan des Berufs

3.1 Die drei Lernorte

Der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse bilden die drei Lernorte jeder Ausbildung. Die lernende Person ist verpflichtet, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse zu besuchen.

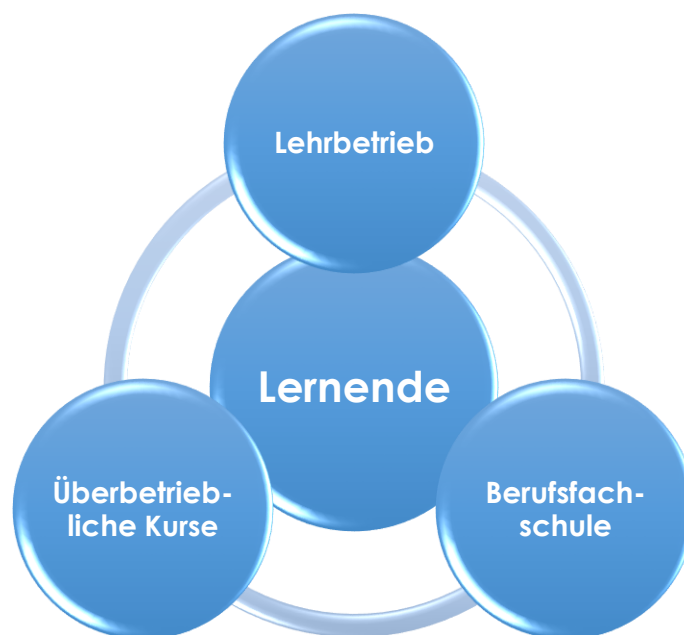


Abb. 2 Die drei Lernorte

3.1.1 Lehrbetrieb

Im Lehrbetrieb findet der praktische Teil der Ausbildung statt. Die Lernenden werden in die Arbeitsprozesse integriert und durch die Berufsbildenden in ihre Aufgaben eingeführt. Der Lehrbetrieb trägt eine besondere Verantwortung, denn er sucht die zukünftigen Lernenden aus und geht mit ihnen das Lehrverhältnis ein.

3.1.2 Berufsfachschule

In der Berufsfachschule wird die theoretische Grundlage für die Ausbildung erlernt. Der Unterricht besteht aus berufskundlichem und allgemeinbildendem Unterricht sowie Sport. Die Inhalte des Unterrichts werden durch die praktische Anwendung im Lehrbetrieb vertieft und gefestigt. Ein Schultag dauert neun Lektionen. Die Berufsfachschule beurteilt die Leistungen der Lernenden in den einzelnen Fächern semesterweise in einem Zeugnis. Die Bildungsverordnung bestimmt, ob und in welchem Umfang Schulnoten bei der Abschlussprüfung berücksichtigt werden. Alle Prüfungen wie auch die Zeugnisse sind umgehend nach Erhalt durch die lernende Person bei den Berufsbildenden abzugeben. Eine Kopie aller Zeugnisse werden bei der Personaladministration abgelegt.

Schulabsenzen sind gemäss Regelung der Schule zu melden. Unentschuldigte Absenzen während der Schulzeit werden im Bifang als Arbeitszeit nachgeholt.

Freikurse

Weist die lernende Person sowohl im Bifang als auch in der Berufsfachschule genügende Leistungen nach, unterstützt das Bifang den Besuch von Freikursen (Freifächer) während der Arbeitszeit. Der Besuch der Freikurse während der Arbeitszeit erfolgt ohne Lohnabzug.

Stützkurse

Hat die lernende Person einen schulischen Rückstand aufzuholen, empfiehlt das Bifang den Besuch von Stützkursen, die von den Berufsfachschulen angeboten werden. Finden die Kurse während der Arbeitszeit statt, so ist der Besuch bis zu einem halben Tag pro Woche bezahlt.

Berufsmaturität

Die eidgenössische Berufsmaturität (BM) ergänzt die berufliche Grundbildung mit einer erweiterten Allgemeinbildung. Die BM berechtigt zu einem prüfungsfreien Zugang zu einer Fachhochschule nach der Ausbildung. Während der Berufsbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis besteht für die lernende Person die Möglichkeit, den Berufsmaturitätsunterricht zu besuchen, sofern die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind und das Bifang einverstanden ist.

3.1.3 Überbetriebliche Kurse

Die überbetrieblichen Kurse, kurz ÜK, dauern je nach Beruf zwischen ein paar Tagen und mehreren Wochen im Jahr. In den ÜKs wird die erlernte Theorie aus der Berufsschule mit dem Erlernten aus dem Bifang verknüpft. Es werden grundlegende Fertigkeiten, Kenntnisse und Arbeitsmethoden erworben. Die ÜKs finden häufig in brancheneigenen Kurszentren statt. Die Lernenden dürfen vom Bifang Materialien und Berufskleidung mitnehmen, das vorgängige Melden bei den Berufsbildenden und anschliessend umgehende Zurückbringen wird hierbei als selbstverständlich erachtet. Zusätzliche Kosten wie Fahrtkosten, auswärtige Verpflegung und Unterkunft werden vom Bifang übernommen. (Wegweiser durch die Berufslehre, 2021, S. 3.2.2). Für jeden ÜK-Tag vergütet die Personaladministration monatlich über den Lohn ein Bahnbillet 2. Klasse.

Das Verhalten der Lernenden an den ÜKs wird dem Bifang schriftlich oder über die Plattform der Schule mitgeteilt.

3.2 Nachteilsausgleich

Nachteilsausgleichsmassnahmen und spezifische Einrichtungen ermöglichen Personen mit einer körperlichen oder psychischen Beeinträchtigung, eine berufliche oder schulische Ausbildung zu absolvieren. Von Beeinträchtigung ist die Rede, wenn eine körperliche, psychische oder kognitive Beeinträchtigung die betroffene Person in der Bewältigung alltäglicher und beruflicher Tätigkeiten hindert oder bei deren Ausführung ein Unbehagen hervorruft. Die Beeinträchtigung muss anerkannt und durch ein ärztliches Zeugnis bescheinigt sein.

Menschen mit Beeinträchtigung können eine Berufsbildung antreten, wenn sie die kognitiven und technischen Anforderungen des gewünschten Berufs erfüllen. Sie haben – nach Möglichkeiten des Bifangs - das Recht auf spezifische Einrichtungen am Arbeitsplatz und in der Berufsschule. Die Nachteilsausgleichsmaßnahmen können unterschiedliche Formen haben wie z.B. spezifische Arbeitsbedingungen oder die Anbringung von Hilfsmitteln und Stützen. Sie werden soweit möglich dem individuellen Fall angepasst und der betroffenen Person trotz gewisser Einschränkungen die Ausübung der Tätigkeiten ermöglicht.

3.3 Nachholbildung für Erwachsene

In jedem Beruf, in dem es möglich ist, ein eidgenössisches Berufsattest (EBA) oder ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) zu erwerben, besteht auch die Möglichkeit einer Nachholbildung für Erwachsene. Für die Nachholbildung nach Art. 32 der Berufsbildungsverordnung ist es nicht zwingend notwendig, dass die Berufsfachschule besucht werden muss. Es verlangt jedoch ein sehr grosses Mass an Selbstdisziplin und Durchhaltevermögen, sich selbständig und ohne externe Hilfe alle erforderlichen Qualifikationen anzueignen, die es für den Abschluss des Qualifikationsverfahrens benötigt. Alternativ wird in Absprache mit dem Bifang geprüft, ob die Berufsfachschule mit anderen Lernenden des Bildungsgangs oder einzelne Schulungsangebote besucht werden können, die es erleichtern, die Abschlussprüfung für Erwachsene nachzuholen.

3.4 Ausbildungsverpflichtung

Zur Verbesserung des Fachkräftemangels in der Pflege hat der Kanton Aargau eine Ausbildungsverpflichtung gemäss Gesundheitsgesetz Art. 40 b-i eingeführt. Spitäler, stationäre Pflegeeinrichtungen und Organisationen der Pflege und Hilfe zu Hause (Spitex) mit Betriebsbewilligungen und Betriebsstandort im Kanton Aargau sind zur Ausbildung in Gesundheitsberufen verpflichtet. Die Betriebe sind verpflichtet, jährlich ihre Ausbildungen in einem Online-Tool, geführt von der OdA GS Aargau, zu deklarieren. Ausbildungspflichtigen Betrieben, welche das Ausbildungspunkte-Soll übertreffen, wird ein Bonus zugesprochen. Im Gegenzug sind diejenigen Betriebe, welche unter den Soll-Ausbildungspunkten ausbilden, zu einer Maluszahlung verpflichtet. (DGS, 2021)

3.5 Übersicht der angebotenen Grundbildungen

Nachfolgend sind die im Betrieb angebotenen Ausbildungen beschrieben.

3.5.1 Assistenzperson Gesundheit und Soziales EBA

Assistenzpersonen Gesundheit und Soziales arbeiten in Spitälern und Kliniken, Alters-, Pflege- und Behinderteneinrichtungen, Rehabilitationszentren oder in der Spitex. Sie pflegen und betreuen Menschen jeden Alters, die in ihrem Alltag auf Hilfe angewiesen sind. Sie helfen bei der Gesundheits- und Körperpflege. Ausserdem helfen sie, Aufgaben im Haushalt zu bewältigen, bereiten Getränke und Zwischenmahlzeiten vor und sind beim Essen und Trinken behilflich. Am Computer erledigen sie kleine administrative Tätigkeiten, welche eng mit ihrer Tätigkeit zusammenhängen.

Ausbildungsdauer	2 Jahre
Abschluss	Assistent/in Gesundheit und Soziales mit eidg. Berufsattest (EBA)
Anzahl angebotene Ausbildungen im Betrieb	Gemäss Ausbildungsverpflichtung
Ausbildungsverantwortung	Karin Hitz
Berufsbildende	Monika Hürzeler Barbara Engel Eveline Sturzenegger Esther Wernli Esther Wey
Berufsfachschule	BFGS Brugg: 1 Tag pro Woche
Überbetriebliche Kurse	BFGS Brugg: 1. Lehrjahr: 16 Tage (einzelne Tage) 2. Lehrjahr: 8 Tage (einzelne Tage)
Besonderes	Die Lernenden bleiben während der Ausbildung auf einer Station.
Qualifikationsverfahren	Praktische und mündliche Prüfung: Die praktische Prüfung findet im Bifang statt. Die Lernenden bearbeiten während 3 – 4 Stunden eine vorgegebene praktische Arbeit und beantworten Fragen während eines halbstündigen Fachgesprächs. Theoretische Prüfung: Die theoretische Prüfung hat einen Umfang von 2 Stunden.

3.5.2 Fachperson Gesundheit EFZ

Fachpersonen Gesundheit arbeiten in Spitälern und Kliniken, Alters-, Pflege- und Behinderteneinrichtungen, Rehabilitationszentren oder in der Spitex. Sie sind in einem Team von Fachpersonen tätig und übernehmen einfache medizinaltechnische Verrichtungen im Auftrag ihrer Vorgesetzten und unterstützen Menschen mit körperlicher, geistiger Beeinträchtigung oder Menschen im Alter je nach Bedarf und Situation. Sie entlasten so Fachleute aus der Pflege und Physiotherapie.

Ausbildungsdauer	3 Jahre
Abschluss	Fachmann / Fachfrau Gesundheit mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ)
Anzahl angebotene Ausbildungen im Betrieb	Gemäss Ausbildungsverpflichtung
Ausbildungsverantwortung	Karin Hitz
Berufsbildende	Monika Hürzeler Barbara Engel Eveline Sturzenegger Esther Wernli Esther Wey
Berufsfachschule	BFGS Brugg: 1. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche 2. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche 3. Lehrjahr: 1 Tag pro Woche
Überbetriebliche Kurse	BFGS Brugg: 1. Lehrjahr: 15 Tage (einzelne Tage) 2. Lehrjahr: 15 Tage (einzelne Tage) 3. Lehrjahr: 4 Tage (einzelne Tage)
Besonderes	Die Lernenden werden im Turnus auf allen Pflegeabteilungen eingesetzt.
Qualifikationsverfahren	Praktische und mündliche Prüfung: Die praktische Prüfung findet im Bifang statt. Die Lernenden bearbeiten während 4 – 6 Stunden eine vorgegebene praktische Arbeit und beantworten Fragen während eines halbstündigen Fachgesprächs. Theoretische Prüfung: Die theoretische Prüfung hat einen Umfang von 3 Stunden.

3.5.3 Fachperson Betriebsunterhalt EFZ

Fachpersonen Betriebsunterhalt arbeiten in Spitälern und Kliniken, Alters-, Pflege- und Behinderteneinrichtungen, Rehabilitationszentren, Schulhäusern, Verwaltungsgebäuden sowie privaten und öffentlichen Einrichtungen. Sie warten und reinigen Gebäude und Anlagen, sie überwachen die Haustechnik, führen Reparaturen aus, beheben bauliche Schäden, pflegen Grünanlagen, warten Maschinen und befassen sich mit der Entsorgung.

Ausbildungsdauer	3 Jahre
Abschluss	Fachmann / Fachfrau Betriebsunterhalt mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ)
Anzahl angebotene Ausbildungen im Betrieb	1 (jedes zweite Jahr)
Ausbildungsverantwortung	Adrian Schuler
Berufsbildende	Adrian Schuler
Berufsfachschule	Berufsschule Lenzburg (BSL): 1 Tag pro Woche
Überbetriebliche Kurse	Die ÜKs finden im FB ABZM in Sursee statt: 1. Lehrjahr: 8 Tage (aneinander & einzeln) 2. Lehrjahr: 11 Tage (aneinander & einzeln) 3. Lehrjahr: 6 Tage (aneinander & einzeln)
Besonderes	Das EFZ verfügt über drei Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Hausdienst • Werkdienst • Sportanlagen Der Schwerpunkt wird vor Beginn der beruflichen Grundbildung vom Lehrbetrieb bestimmt. Er wird im Lehrvertrag festgehalten.
Qualifikationsverfahren	Praktische und mündliche Prüfung: Die praktischen Prüfungen finden im FB ABZM in Sursee statt. Die Lernenden bearbeiten während 12 Stunden eine vorgegebene praktische Arbeit und beantworten Fragen während eines halbstündigen Fachgesprächs. Theoretische Prüfung: Auf die schulische Abschlussprüfung wird verzichtet. Die schulische Erfahrungsnote erhält für das Bestehen des Qualifikationsverfahrens mehr Gewicht. Damit soll die Wichtigkeit des Unterrichts an der Berufsfachschule unterstrichen werden.

3.5.4 Fachperson Hauswirtschaft EFZ

Fachpersonen Hauswirtschaft arbeiten in Spitälern und Kliniken, Alters-, Pflege- und Behinderteneinrichtungen, Rehabilitationszentren und Hotels. Sie sind in der Reinigung, Wäscherei, Küche oder im Restaurant tätig. Sie organisieren die Reinigung von Einrichtungen, sammeln, sortieren, waschen und bügeln die Wäsche, stellen einfache Menus zusammen und gehen im Service auf die Wünsche der Gäste ein.

Ausbildungsdauer	3 Jahre
Abschluss	Fachmann / Fachfrau Hauswirtschaft mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ)
Anzahl angebotene Ausbildungen im Betrieb	1 jedes Jahr
Ausbildungsverantwortung	Stefanie Wyss
Berufsbildende	Stefanie Wyss
Berufsfachschule	BS Lenzburg: 1 Tag pro Woche
Überbetriebliche Kurse	Die ÜKs finden an unterschiedlichen Orten statt: 1. Lehrjahr: 4 Tage (Einzeltage) 2. Lehrjahr: 4 Tage (Einzeltage) 3. Lehrjahr: 4 Tage (Einzeltage)
Besonderes	Die Lernenden werden im Turnus während der Lehre in der Reinigung, Wäscherei, Service und Küche eingesetzt.
Qualifikationsverfahren	Praktische und mündliche Prüfung: Die praktische Prüfung findet im Bifang oder als Sammelprüfungen statt. Die Lernenden bearbeiten während 6 Stunden (90min pro Bereich) vorgegebene praktische Arbeiten und führen eine Instruktion und ein Situationsgespräch durch. Theoretische Prüfung: Die theoretische Prüfung hat einen Umfang von 3 Stunden.

3.5.5 Koch / Köchin EFZ

Köche und Köchinnen arbeiten in der Küche in Spitälern und Kliniken, Alters-, Pflege- und Behinderteneinrichtungen, Rehabilitationszentren, Hotels, Restaurants und Mensen. Sie planen den Tagesablauf, nehmen die Lieferungen der Produkte entgegen, prüfen diese und sorgen dafür, dass sie hygienisch aufbewahrt werden. Sie bereiten warme und kalte Gerichte von der Vorspeise bis zum Dessert gemäss Auftrag des Küchenchefs oder der Küchenchefin zu. Dazu beherrschen sie die Garmethoden und können mit div. Küchengeräten umgehen.

Ausbildungsdauer	3 Jahre
Abschluss	Koch / Köchin mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ)
Anzahl angebotene Ausbildungen im Betrieb	Insgesamt 2 Lernende
Ausbildungsverantwortung	Ignaz Lang
Berufsbildende	Ignaz Lang Thomas Wegner Noemi Köpfl
Berufsfachschule	BS Aarau: 1 Tag pro Woche
Überbetriebliche Kurse	GBZ Lenzburg: 1. Lehrjahr: 8 Tage (2 Mal 4 Tage aneinander) 2. Lehrjahr: 8 Tage (2 Mal 4 Tage aneinander) 3. Lehrjahr: 4 Tage (4 Tage aneinander)
Besonderes	Ein Austausch der Lernenden Koch / Köchin EFZ während der Ausbildung für ca. drei Monate in ein externes Restaurant, um Erfahrungen zu sammeln, wird individuell geprüft.
Qualifikationsverfahren	Praktische Prüfung: Die praktische Prüfung findet im GBZ Lenzburg statt. Die Lernenden bearbeiten während 8 Stunden eine vorgegebene praktische Arbeit. Theoretische Prüfung: Die theoretische Prüfung in der Berufskunde hat einen Umfang von 3,5 – 4 Stunden. Die theoretische Prüfung in Allgemeinbildung findet im BSA statt. Mündliche Prüfung: Die mündliche Prüfung in Deutsch dauert 70 Minuten und ist integriert in die praktische Prüfung. Zur theoretischen Prüfung im BSA wird während 20 Minuten mündlich die Fremdsprache Englisch geprüft.

4 Vor der Ausbildung

Die Ausschreibungen der Lehrstellen werden jeweils auf der Website und im „Lena“ (Lehrstellennachweis) des Kantons Aargau veröffentlicht. Genaue Angaben bei der Ausschreibung helfen den Jugendlichen beim Bewerben und zeigen Transparenz auf:

- Anzahl offene Ausbildungsplätze
- Betriebsspezifisches Anforderungsprofil
- Stufe der angebotenen beruflichen Grundbildung (EBA, EFZ, mit / ohne BM)
- Genaue Vorgabe der einzureichenden Bewerbungsunterlagen

Die grundsätzlichen Anforderungen für einen zu erlernenden Beruf sind in den jeweiligen Bildungsverordnungen und dem dazugehörigen Bildungsplan festgehalten.

4.1 Bewerbung

Die Bewerbungen werden vom Personaldienst den zuständigen Bereichsleitenden weitergeleitet. Die Unterlagen werden mit den Anforderungen der Lehrstelle verglichen und nach Möglichkeit priorisiert (A/B/C).

Wenn Absagen vom Bifang begründet werden und aufgezeigt wird, weshalb sich die jugendliche Person nicht für die Lehrstelle eignet, haben die Bewerbenden die Chance, ihre Berufswahl und ihre Bewerbungsstrategie nochmals zu überdenken.

4.2 Vorstellungsgespräche

Die Eindrücke, die während des Vorstellungsgesprächs von dem Bewerbenden gesammelt werden, tragen viel zur Entscheidung bei. Deshalb ist es wichtig, das Gespräch gut vorzubereiten. Das Gespräch sollte in einer angenehmen Umgebung stattfinden. Dazu trägt genug reservierte Zeit und eliminierte Störfaktoren bei. Beim Gespräch wird ein Dialog geführt und kein Frage-Antwort-Spiel, ebenso braucht es genug Spielraum für Fragen. Auch wenn die Jugendlichen noch sehr jung sind, wird das Vorstellungsgespräch per Sie geführt.

Im Anhang ist ein Leitfaden für ein Vorstellungsgespräch mit Jugendlichen aufgeführt.

4.3 Schnuppern

Um die Jugendlichen kennen zu lernen, ist ein Schnuppern von mindestens vier bis fünf Tagen erforderlich. Die Motivation, Fertigkeiten und Umgangsformen können dabei beobachtet werden. Das Schnuppern ist ab dem 8. Schuljahr sinnvoll. Die Jugendlichen erhalten die Möglichkeit, den Bifang von sich zu überzeugen und den Beruf praktisch kennen zu lernen. Die junge Person soll ein authentisches Bild des Berufs erhalten.

Es gibt zwei Arten von Schnuppertagen für die Jugendlichen; ein Schnuppern für die Entscheidung der Berufswahl oder, falls dies bereits klar ist, das Schnuppern für die Lehrstellensuche.



Abb. 3 Berufswahl

4.3.1 Rechtliche Rahmenbedingungen

Schulpflichtige Jugendliche dürfen gemäss Arbeitsgesetz ab 13 Jahren eine Schnupperlehre absolvieren. Eine Beschäftigung ist nur an Arbeitstagen zulässig und darf höchstens 8 Stunden im Tag und höchstens 40 Stunden in der Woche dauern. Beginn und Ende der Beschäftigung müssen zwischen 06:00 und 18:00 Uhr liegen. Der jeweilige Einsatz darf nicht länger als zwei Wochen dauern.

Gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) sind in der Schweiz fast alle ArbeitnehmerInnen obligatorisch gegen Unfälle versichert. Dies gilt auch für Jugendliche während dem Schnuppern. Ebenso sind Jugendliche während des

Schnupperns in der Betriebshaftpflichtversicherung des Betriebs automatisch eingeschlossen.

4.3.2 Vor dem Schnuppern

Das Schnuppern sollte den Jugendlichen per Mail bestätigt werden. Oftmals brauchen sie für die Schule eine schriftliche Bestätigung, dass sie eine Schnupperlehre absolvieren. Der Bestätigungsmail kann das Dokument von ask! «Schnupperlehre – Vorbereitung» angehängt werden. Dies hilft der jungen Person, sich optimal vorzubereiten. Ebenfalls wird ein Wochenplan mit den aufgeführten Tagesbegleitpersonen für den Jugendlichen mitgesendet.

4.3.3 Während dem Schnuppern

Während dem Schnuppern ist der / die Berufsbildende für die junge Person die Ansprechperson. Ideal ist es, wenn eine lernende Person vom Bifang mit dem Jugendlichen z.B. die Pause verbringt oder einzelne Arbeitsabläufe erklärt, so können sie sich untereinander austauschen. Schnuppernden wird das Mittagessen kostenlos angeboten. Sie erhalten für die Schnuppertage die Berufskleidung vom Bifang und einen Garderobenschrank.

Um die Eindrücke festzuhalten, führt die schnuppernde Person jeden Tag ein Tagebuch in «Schnupperlehre – Tagebuchseite». Der Person wird vor Arbeitsende dafür Zeit gegeben und das Resultat wird mit der Tagesbegleitperson besprochen. Das Schnuppertagebuch dient den Jugendlichen als Gedankenstütze für das Schlussgespräch und dem Bifang für das Auswahlverfahren. Es kann zusätzlich ein Schlussbericht über die persönlichen Eindrücke vom Schnuppern verlangt werden.

Um ein umfassendes Bild der jungen Person zu erhalten, bewerten mehrere Mitarbeitende, welche die schnuppernde Person betreut haben, die Fach-, Sozial- und Selbstkompetenz mit der Bewertung von ask! «Schnupperlehre – Auswertung Betrieb».

4.3.4 Abschlussgespräch

Am letzten Schnuppertag führt der / die Berufsbildende oder Ausbildungsverantwortliche mit der schnuppernden Person ein Abschlussgespräch. In diesem werden die Eindrücke anhand des Tagebuchs und ev. eines Schlussberichts vom Jugendlichen dargelegt. Der / die Berufsbildende gibt dem Jugendlichen ein Feedback anhand der Bewertungen von ask! "Schnupperlehre – Auswertung Betrieb". Zum Abschluss des Gesprächs werden das weitere Vorgehen und damit zusammenhängende Termine geklärt.

Für die Schnuppertage gibt es keine finanzielle Entschädigung. Nach dem Abschlussgespräch wird ein Präsent mit dem Berufsbesrieb als Dankeschön für den Einsatz überreicht. Die Geschenksäcke bestehen aus Werbegeschenken von Lieferanten und sind im Lager Verwaltung abzuholen.

4.4 Andere Arten als Einblick in den Beruf

Nebst dem beschriebenen Verfahren einen Beruf bei einer Schnupperlehre kennen zu lernen, stehen Schülerinnen und Schülern von der 7. – 9. Klasse weitere Möglichkeiten für den Einblick zur Verfügung, welche nachfolgend beschrieben werden.

4.4.1 Berufe Wohlen +

"Berufe Wohlen+" hilft, den Kontakt zu Schülerinnen und Schülern der 2. Oberstufe aus der Region Wohlen herzustellen. An zwei Tagen im September erhalten verschiedene Betriebe die Gelegenheit, interessierten Jugendlichen, die vor der Berufswahl stehen, Ihre Lehrberufe vorzustellen. Den Jugendlichen stehen jeden Tag drei Besichtigungsblöcke mit der Dauer von 90 Minuten zur Auswahl.

Im Betrieb entscheiden die verschiedenen Bereiche selbst über die angebotenen Blöcke. Die Berufsbesichtigung wird individuell durch Fachkräfte und / oder Lernende des Bereichs gestaltet.

4.4.2 Projekt LIFT

Das Projekt LIFT richtet sich an Schülerinnen und Schüler ab der 7. Klasse mit einer erschwerten Ausgangslage bezüglich Lehrstellensuche und Berufseinstieg.

Angesprochen sind Jugendliche mit leichten Beeinträchtigungen sowie wenig oder fehlender Unterstützung aus dem Umfeld.

Die Jugendlichen sind von der 7. bis 9. Klasse wöchentlich während 2 – 3 Stunden in einem Betrieb der Region tätig. Ziel ist es, leichte Arbeiten zu erledigen, ein erstes Kennenlernen der Arbeitswelt und Förderung von Selbst- und Sozialkompetenz. Die Teilnahme am Projekt ist freiwillig.

Im Bifang werden LIFT-Arbeitsplätze in der Hauswirtschaft und im Technischen Dienst angeboten. Das Bifang wird durch die Schule kontaktiert und die Kandidaten werden bei einem Kennenlern-Gespräch mit der Lehrperson vorgestellt. In einem Einsatzvertrag wird die Einsatzdauer, Einsatzgebiet, Arbeitszeiten und die finanzielle Entschädigung festgehalten.

4.5 Entscheid Zu- oder Absage

Für die / den Jugendlichen ist der Entscheid - ob positiv oder negativ - sehr emotional, deshalb ist die Zu- oder Absage zur Lehrstelle persönlich (telefonisch) durch den Berufsbildenden oder Ausbildungsverantwortlichen mitzuteilen. Der Entscheid ist zu begründen und verständlich zu erklären.

4.5.1 Absage von Seite der jugendlichen Person

Erhält der Betrieb von Seite der jugendlichen Person eine Absage, ist es lehrreich, eine Rückmeldung mit dem Grund der Absagen zu erhalten. Dazu sollte das Rückmeldungsformular versandt werden. Die Ausbildungsverantwortlichen teilen einen solchen Fall der Personaladministration für die Kontaktaufnahme mit. Mit konstruktiven Rückmeldungen werden gewinnbringende Optimierungen verwirklicht.

4.6 Der Lehrvertrag

Der Lehrvertrag wird durch die Personaladministration erstellt. Er wird anhand den Gesetzesartikeln im OR Art. 344 bis 346a vorbereitet und die Löhne gemäss Berufsvorschläge definiert.

4.7 Unterzeichnen des Lehrvertrages

Mit der Unterzeichnung des Lehrvertrages übernehmen Jugendliche Verantwortung in einer für sie neuen Welt und legen damit den Grundstein für ihre berufliche Laufbahn. Für die Unterzeichnung werden die zukünftigen minderjährigen Lernenden gemeinsam mit ihren Eltern in den Betrieb eingeladen. Die Mitunterzeichnung der Eltern ist bei volljährigen Lernenden wünschenswert. Der Lehrvertrag kann so durch den Berufsbildenden oder den Ausbildungsverantwortlichen schrittweise erklärt und Fragen können umgehend beantwortet werden. Der Lehrvertrag wird in dreifacher Ausführung unterzeichnet. Alle drei Exemplare werden dem Berufsbildungsamt zur Genehmigung zugestellt. Ein Exemplar bleibt beim Berufsbildungsamt und je eines geht an den Lehrbetrieb und an die lernende Person. Dem Lernenden wird bei der Unterzeichnung den «Wegweiser durch die Berufslehre» mitgegeben.

Beim Termin ist ein Rundgang durchs Haus, inklusive Besichtigung der zukünftigen Arbeitsplätze, sinnvoll. Die Eltern erhalten somit einen genaueren Einblick in den zu lernenden Beruf des Kindes.

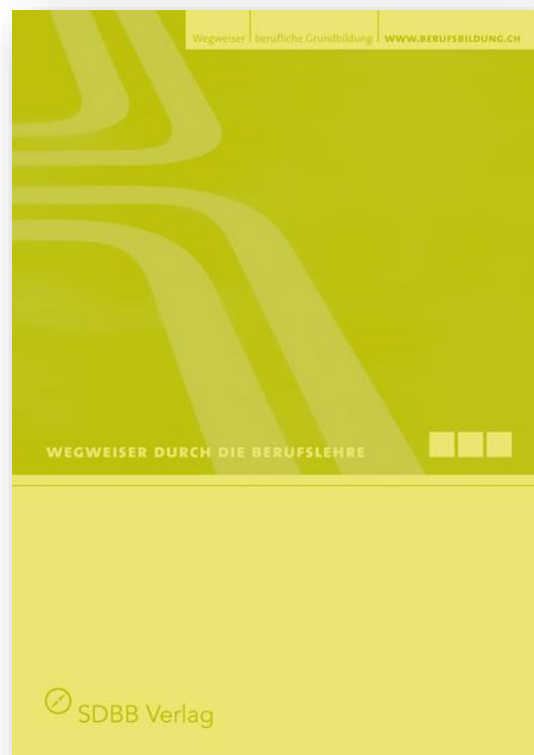


Abb. 4 Wegweiser durch die Berufslehre

5 Die Ausbildungszeit

Der Beruf ist gewählt, der Lehrvertrag unterzeichnet und nun auch die obligatorische Schule abgeschlossen – die berufliche Grundbildung beginnt. Der Schritt von der Schule in den Berufsalltag bedeutet für Lernende eine grosse Umstellung. Der Start in diesen neuen Lebensabschnitt ist eine spannende und zugleich herausfordernde Angelegenheit - für die neuen Lernenden wie auch für die Berufsbildenden.

5.1 Die Einführungsphase

Die lernende Person befindet sich in der Regel das erste Mal in der Berufswelt – es beginnt ein neuer Lebensabschnitt. Alles ist neu, deshalb ist es ganz wichtig, eine gute Einführung für die neuen Lernenden durchzuführen.

Vor dem ersten Arbeitstag ist es wichtig, den Ausbildungsbeginn bereits zu planen. Ca. einen Monat vor Lehrbeginn werden Pläne und wichtige Unterlagen mit dem Eintrittsbrief durch die Personaladministration verschickt. Die Namensschilder und Schlüssel wie auch Garderoben werden bereitgemacht.

In den ersten Tagen der Ausbildung erhalten die neuen Lernenden gemeinsam die gleichen Informationen. Thematisiert werden unter anderem folgende Punkte:

- Betriebskultur
- Personalreglement
- Sucht, inkl. Projekt «Zackstark»
- Sicherheitskonzept und Arbeitssicherheit
- Brandschutz und Brandfall
- Betriebliche und persönliche Hygiene
- Sexuelle Belästigung, Mobbing und Rassismus
- Umgang mit älteren Menschen
- Palliative Care

Die Einführungstage werden in Zeitfenstern pro Tag geplant. Die Grundlage ist im Anhang zu finden.

5.2 Probezeitgespräch und Bildungsberichte

Diese Standortbestimmung ist ein zentrales Instrument zur Beurteilung und die Planung des weiteren Verlaufs der beruflichen Grundbildung. Zudem werden anlässlich des gemeinsamen Gesprächs mit der lernenden Person allfällig erforderliche Massnahmen erarbeitet und festgelegt. Der in der Bildungsverordnung definierte Bildungsbericht ist gemäss Bildungsverordnung Abschnitt 7 für jeden Lehrbetrieb Pflicht: «Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Sie oder er stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.»

Der Bildungsbericht wird im Voraus der lernenden Person für eine Selbsteinschätzung zur Verfügung gestellt. Die Wahrnehmung zwischen Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung wird somit verglichen.

Das Probezeitgespräch wird vor Ablauf der Probezeit, ebenfalls mit dem Instrument Bildungsbericht oder anderen Vorlagen, durchgeführt.

Als Leitfaden für das Ausfüllen des Bildungsberichts und das Führen des Bildungsgesprächs dient die «Erläuterungen zum Bildungsbericht». Eine Kopie des ausgefüllten und besprochenen Probezeitgesprächs und Bildungsberichts wird bei der Personaladministration im Personaldossier abgelegt.

Die festgelegten Ziele im Bildungsbericht sind für die lernende Person verpflichtend und werden individuell nach Stand der Ausbildung und Möglichkeiten der Lernenden formuliert. Das Nichterreichen der Ziele durch die Lernenden, auch «knapp erfüllt», wird mit einer Aktennotiz und Kopie an die Eltern (bei Minderjährigkeit) geahndet. Auf ein wiederholtes Nichterreichen der besprochenen Ziele folgt eine schriftliche Verwarnung mit Kopie an die Eltern bei Minderjährigkeit und Kopie an das zuständige Berufsbildungsamt. Weiterführende Massnahmen bei der fortwährenden Nichterreichung der Ziele können zum Abbruch des Lehrverhältnisses führen.

5.2.1 Einbezug der Eltern

Die Lernenden werden meist erst im Verlaufe der Ausbildung volljährig und haben somit eine gesetzliche Vertretung. Meist sind dies die Eltern oder ein Elternteil. Die Eltern werden in die Ausbildung ihres Kindes miteinbezogen. In Konfliktsituationen werden sie informiert. Der Austausch findet jedoch nicht nur bei Problemen statt, deshalb werden jedes Lehrjahr die Eltern zu einem Gespräch in den Bifang eingeladen. Die Lernenden erhalten die Möglichkeit, ihren Eltern von Erfolgen zu erzählen und die Berufsbildenden können Eindrücke über die Lernenden berichten. Zusätzlich werden den Eltern die Arbeitsorte im Bifang bei einem Rundgang vorgestellt.

5.3 Lerndokumentation

Das Führen der Lerndokumentation gibt der lernenden Person Sicherheit und ermöglicht es ihr, die in der beruflichen Grundbildung gemachten Erfahrungen zu reflektieren. Zentraler Teil der Lerndokumentation sind die Beschreibungen von Arbeitssituationen und Prozessen. Anhand der Einträge wird festgestellt, wie weit die lernende Person Arbeitsabläufe tatsächlich verstanden hat, deshalb sieht der Berufsbildende die Lerndokumentation laufend ein. Für das Führen der Lerndokumentation wird der lernenden Person Arbeitszeit zur Verfügung gestellt (Bildungsverordnung Art. 12 oder Art. 15).

Laut Bildungsverordnungen dürfen alle Ausbildungsberufe die Lerndokumentation und üK-Unterlagen am Qualifikationsverfahren verwenden.

5.3.1 Selbstreflexion und Selbstbeurteilung

«Der Mensch besitzt – nach heutigem Wissensstand als einziges Lebewesen – die Fähigkeit, über sich selbst nachzudenken, das heisst die Fähigkeit zur Selbstreflexion. (...) Selbstreflexion kann auf zwei Ebenen erfolgen: als spontanes Wahrnehmen (normalerweise während eines Prozesses) oder als bewusstes Nachdenken (meist im Nachhinein, aus Distanz).» (P. Knutti, 2011, S. 251) Diese Fähigkeit ist nicht bei allen Menschen gleich ausgebildet, aber sie kann trainiert werden. Mit der Selbstreflexion wird das Lernen und Handeln kontrolliert, was zu einem besseren Arbeitsverhalten führt. Lernende zur bewussten Selbstreflexion anzuleiten,

ist Aufgabe aller Bildungsbeteiligten. Eine geeignete Form dazu bietet die Lern-dokumentation oder das Führen von Lernberichten.

5.4 Lernbegleitungstage

Während den Lernbegleitungstagen haben die Berufsbildenden die Möglichkeit, mit den Lernenden zu arbeiten, Missverständnisse zu klären, Herausforderungen zu erkennen, Prozesse zu wiederholen und gemeinsam nach Lösungen zu suchen. Je länger die Lehrzeit desto mehr wird ein autonomes Arbeiten und Lernen von den Lernenden erwartet. Das erfordert klar formulierte Erwartungen an den Lernenden und eine regelmässige Begleitung, um Unsicherheiten zu klären. Im Betrieb sind Lernbegleitungstage (LB) bereits im Arbeitsplan festgehalten. Je nach Ausbildung im Betrieb werden die Anzahl der Lernbegleitungstage unterschiedlich organisiert.

5.5 Kompetenznachweise in der beruflichen Praxis

Gemäss Bildungsverordnung werden in den Ausbildungen FaGe und AGS praktische Kompetenznachweise am Ende jedes Semesters gefordert. Mit dem Kompetenznachweis wird überprüft, ob die Lernenden über die verlangten Ressourcen verfügen, die für die fachlich korrekte Durchführung der geprüften Handlungskompetenz erforderlich sind. Die Kompetenznachweise werden durch die Berufsbildenden festgehalten. Diese werden in Noten ausgedrückt und fliessen in die Berechnung der Erfahrungsnote mit ein.

5.6 Projekte während der Lehrzeit

Während der Lehrzeit werden verschiedene Projekte mit den Lernenden durchgeführt. Einerseits sind dies Projekte für die Gesundheit und die Sicherheit der Lernenden, andererseits gibt es Arbeitseinsätze, um neue Erfahrungen zu sammeln und um andere Eindrücke zu gewinnen, wie auch die interdisziplinäre Zusammenarbeit zu fördern.

5.6.1 Zackstark – rauchfrei durch die Lehrzeit

Das Projekt «zackstark» motiviert die Lernenden, nikotinfrei zu bleiben. Die teilnehmenden Lernenden sind über die ganze Lehrzeit beim Projekt dabei. Die

Lernenden unterzeichnen eine Vereinbarung mit dem Lehrbetrieb und der Lungenliga Aargau. Darin verpflichten sie sich, während der gesamten Lehre rauch- und dampffrei zu sein – bei der Arbeit und in der Freizeit. Bei Erfolg erhalten die Lernenden vom Lehrbetrieb eine Belohnung im Wert von CHF 100.- pro Jahr. Ebenfalls erhalten sie von der Lungenliga Aargau Belohnungen während der Vertragszeit.

Das Projekt «zackstark» leistet einen wichtigen Beitrag zur Gesundheit und Eigenverantwortung der Lernenden.

Vorteile des Projekts:

- Imagegewinn als gesundheitsbewusster Ausbildungsbetrieb
- Bewohnende und externe Personen fühlen sich nicht durch Rauch oder Rauchgeruch belästigt
- Lernende erfüllen eine Vorbildfunktion und motivieren somit andere Mitarbeitende
- Bessere Gesundheit – weniger Krankheitsausfälle und höhere Produktivität

Die Aufgabe der Berufsbildenden ist es, die Lernenden regelmässig zu motivieren. Dies kann bei einem regelmässigen Gespräch wie auch bei sporadischem Nachfragen sein. Am Ende des Lehrjahres wird die Belohnung überreicht. Der Betrieb kann auf freiwilliger Basis bei der Lungenliga einen Kohlenmonoxid-Test anfordern, um zu überprüfen, ob die Lernenden wirklich rauchfrei sind.

Thomas Wegner, Koch, ist zuständig für die Vorstellung und Begleitung der Lernenden während des Projekts.

5.6.2 10 Schritte für eine sichere Lehrzeit

Das Projekt der Suva «10 Schritte für eine sichere Lehrzeit» mit integriertem Stopp-Ausweis soll die Lernenden auf Gefahrensituationen aufmerksam machen und darin bestärken, stopp zu sagen, wenn sie vor einer gefährlichen Situation stehen. Mit der Kampagne will die Suva die hohe Unfallzahl bei Lernenden reduzieren. Die Jugendlichen sollen die wichtigsten Regeln für eine unfallfreie Lehrzeit bereits von Lehrbeginn an kennen. Um das Ziel zu erreichen, stellt die Suva den Lehrbetrieben verschiedene Informations- und Schulungsmaterialien zur

Verfügung. Das Projekt «10 Schritte für eine sichere Lehrzeit» wird bereits in der Einführungswoche gestartet und zieht sich durch das gesamte erste Lehrjahr. Ca. jeden Monat werden alle Lernenden gemeinsam durch den Sicherheitsbeauftragten im Bifang geschult.

5.6.3 Austausch in andere Betriebsbereiche

Um möglichst viele verschiedene Erfahrungen zu sammeln, wechseln die Lernenden FaGe jährlich die Pflegestation im Bifang. Die Lernenden der Hauswirtschaft rotieren alle vier bis sechs Wochen zwischen den Bereichen Wäscherei, Reinigung, Service und Küche.

Alle Lernenden werden im 1. oder 2. Lehrjahr in die anderen Betriebsbereiche während eines internen Austauschs von 1 – 5 Tagen (nach der Probezeit) eingesetzt. Zielführend hierbei sind die neuen Erfahrungen und das Stärken des überbetrieblichen Denkens. Die Planung der Einsätze obliegt den zuständigen Bereichsleitenden.

Bereich	AGS (EBA)	FAGE (EFZ)	Fachp. Betriebsunterhalt (EFZ)	FAHW (EFZ)	Koch / Köchin (EFZ)
Aktivierung	3 Tage	3 Tage	2 Tage	2 Tage	2 Tage
Küche	2 Tage	2 Tage	2 Tage	Gehört zur Ausbildung	Gehört zur Ausbildung
Pflege	Gehört zur Ausbildung	Gehört zur Ausbildung	2 Tage	3 Tage	2 Tage
Reinigung	2 Tage	2 Tage	Gehört zur Ausbildung	Gehört zur Ausbildung	2 Tage
Service	2 Tage	2 Tage	2 Tage	Gehört zur Ausbildung	Gehört zur Ausbildung
Technischer Dienst	1 Tag	1 Tag	Gehört zur Ausbildung	1 Tag	1 Tag
Verwaltung	1 Tag	1 Tag	1 Tag	1 Tag	1 Tag
Wäscherei	2 Tage	2 Tage	2 Tage	Gehört zur Ausbildung	2 Tage

5.6.4 Austausch in externe Betriebe

Ein Austausch der Lernenden Koch / Köchin EFZ während der Ausbildung für ca. drei Monate in ein externes Restaurant wird individuell geprüft. Die Lernenden der Hauswirtschaft und des Betriebsunterhalts besuchen nach Absprache an einem Nachmittag den Wohnbedarf Duschén AG in Wohlen, um verschiedene Bodenbeläge kennenzulernen.

Ein Austausch der Lernenden in einen anderen Betrieb ist eine lehrreiche Erfahrung. Der Austausch erfolgt eins zu eins mit einem Lernenden des anderen Betriebs oder nur einseitig. Die Austausche werden durch die zuständigen Bereichsleitenden abgeklärt.

5.6.5 Möglichkeit für J+S-Sportwochen

Den Lernenden wird ein Jugendurlaub für eine Leitungsaufgabe in Jugendlagern gewährt (OR Art. 329e). Die Woche muss belegt sein und mindestens zwei Monate im Voraus den Vorgesetzten angegeben werden. Die Urlaubstage sind für die lernende Person bezahlt.

5.6.6 Anlässe für Lernende

Für einen regelmässigen Austausch untereinander und als Abwechslung neben dem Lernenden-Alltag, wird ein Mal im Jahr ein spezieller Event für die Lernenden und mindestens zwei Berufsbildenden im Betrieb angeboten. Der Anlass findet grundsätzlich auf dem Bifang-Gelände statt.

Noemi Köppli, Köchin, organisiert die jährlichen Anlässe mit den Lernenden.

6 Ausbildungsabschluss

Im letzten Semester der Ausbildung stehen verschiedene Herausforderungen für die Lernenden an: es folgt das Qualifikationsverfahren, bei welchem sich die Lernenden beweisen müssen, zusätzlich müssen sie sich entscheiden, wie sie nach der Ausbildung weiterfahren möchten und ggf. müssen sie sich bewerben und eine passende Stelle finden. Das letzte Semester der Lehrzeit ist demnach für die Abschliessenden sehr anspruchsvoll.

6.1 Qualifikationsverfahren

Alle Lernenden sind verpflichtet, das in der Bildungsverordnung definierte Qualifikationsverfahren (Abschlussprüfungen) zu absolvieren. Dabei zeigt sich, ob die Ziele und Anforderungen erreicht wurden, die sie zur Ausübung des Berufs befähigen. Die Abschlussprüfung wird in schriftlicher und, je nach Berufsabschluss, in mündlicher Form, in praktischen Arbeiten, in Erfahrungsnoten oder kombinierten Verfahren durchgeführt. Die Durchführungsform ist vom Bildungsplan, der Bildungsverordnung und den Ansprüchen des Berufsfeldes abhängig.

6.1.1 Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens

Hat die lernende Person die Abschlussprüfung oder einen Teil davon nicht bestanden, wird eine Verlängerung des Lehrverhältnisses individuell geprüft. Die vertragliche Vereinbarung muss dem Berufsbildungsamt vorgelegt werden, andernfalls gilt das Lehrverhältnis als nicht verlängert.

6.2 Lehrzeugnis

Die Lernenden haben nach Beendigung der Ausbildung Anspruch auf ein Zeugnis des Arbeitgebers. Nach OR Art. 346a muss dies mindestens die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der beruflichen Grundbildung enthalten. Die Bildungsberichte dienen als Grundlage zum Erstellen des Lehrzeugnisses. Das Zeugnis wird durch die Personaladministration in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitenden geschrieben und zeitnah zum letzten Arbeitstag überreicht. Für die Stellensuche wird auf Verlangen frühzeitig ein Zwischenzeugnis ausgestellt.

6.3 Abschiedsgeschenk am Ende der Ausbildung

Nach erfolgreich bestandenem Qualifikationsverfahren wird den Lernenden vom Bifang ein Blumenstrauss und eine Glückwunschkarte überreicht. Mit einem Foto und einem Kurzbericht über alle abschliessenden Lernenden wird in den Bifang-News wie auch im Wohler Anzeiger über den Erfolg berichtet.

Jeweils in der letzten Juni-Woche dürfen die abschliessenden Lernenden gemeinsam einen Ausflug, in Begleitung von ein bis zwei Berufsbildnern, erleben. Die Lernenden haben 3 Vorschläge zur Auswahl und wählen daraus eine Aktivität aus:

- Go-Kart Wohlen
- Adventure / Escape Room
- Foxtrail Aargau, diverse

Stefanie Wyss, Leiterin Hauswirtschaft, ist zuständig für die Organisation des Abschluss-Ausfluges, zusammen mit den Lernenden.

7 Rolle als Berufsbildende

Die Berufsbildenden erfüllen eine Doppelrolle, einerseits als Begleitung und Vertrauensperson der Lernenden ins Team und Arbeitsumfeld, andererseits für die persönliche Förderung, Definierung von Zielen und Kontrolle bei den Lernprozessen. Nebst den rechtlichen Anforderungen gemäss Bildungsverordnung werden gewisse Sozial- und Selbstkompetenzen von den Berufsbildenden für eine professionelle Betreuung erwartet:

- Den Lernenden Sicherheit geben
- Vorbild für die Lernenden
- Klare Anforderungen an die Lernenden stellen
- Individuelle Lösungen bei Problemen
- empathische und wertschätzende Haltung zeigen
- regelmäßig an Weiterbildungen teilnehmen

7.1 Austausch Berufsbildende

Für die persönliche Weiterentwicklung und den Erfahrungsaustausch bei der Begleitung von Lernenden treffen sich alle Berufsbildenden und ggf. Ausbildungsverantwortlichen vom Bifang jeweils im Januar für einen gemeinsamen Austausch. Die Berufsbildenden der Pflegeberufe haben zusätzlich ca. 3-mal pro Jahr einen Austausch. So werden Entwicklungen, Arbeits- und Lernqualität besprochen und individuelle Massnahmen abgeleitet.

7.2 Die QualiCarte

«Die QualiCarte ist ein berufsunabhängiges Instrument zur Beurteilung der Qualität in der betrieblichen Ausbildung. Mit Hilfe der QualiCarte soll das Optimierungspotenzial erkannt werden, um den Ausbildungsprozess laufend zu verbessern. Die QualiCarte definiert Anforderungen an eine qualitativ hochwertige Ausbildung. Diese Anforderungen entsprechen im Minimum den gesetzlichen Vorschriften, die zum Beispiel in der Bildungsverordnung festgehalten sind, sie können die gesetzlichen Vorschriften aber auch übersteigen. (...) Das Berufsbildungsgesetz BBG fordert in Art. 8 explizit die Sicherstellung der

Qualitätsentwicklung durch die Anbieter der Berufsbildung.» (Handbuch betriebliche Grundbildung, 2011, S. 46)

Die QualiCarte wird regelmässig, mindestens einmal jährlich, durch die Berufsbildenden im Betrieb ausgefüllt. Der Fragebogen für Lernende wird innert der ersten drei Semester ausgefüllt werden. Die Vorlagen und Erklärungen sind im Laufwerk B\Bereichsleitende abgelegt. Die ausgefüllten, besprochenen und unterschriebenen Formulare werden ebenfalls im Laufwerk B\Bereichsleitende eingeordnet.

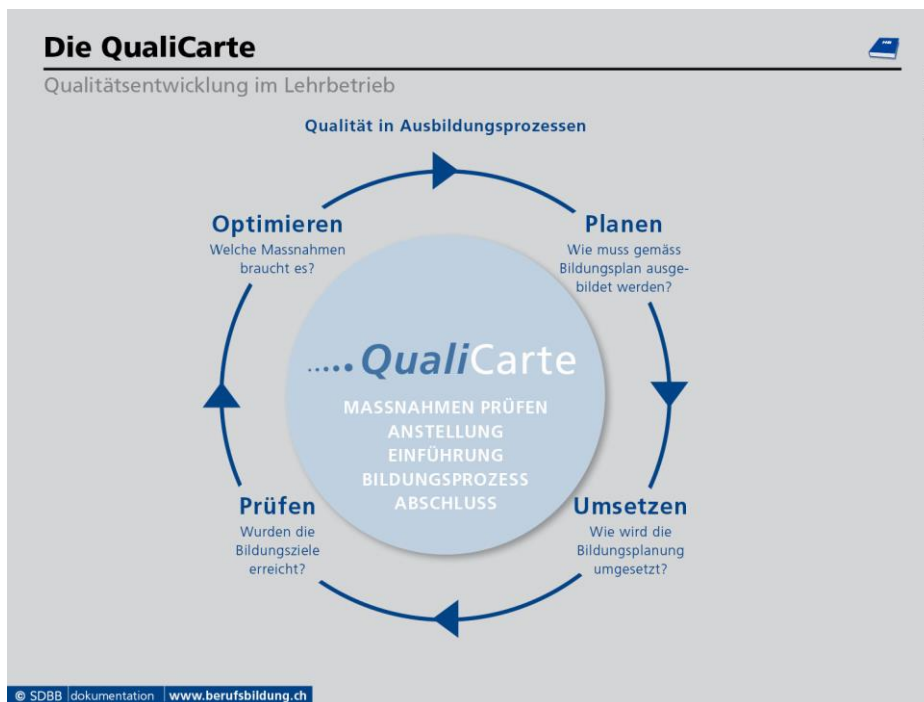


Abb. 5 Qualität in Ausbildungsprozessen

8 Literatur- und Quellenverzeichnis

Aargau, K. (02. März 2021). *Fachkräfte nichtuniversitäre Gesundheitsberufe*. Von Departement Gesundheit und Soziales: https://www.ag.ch/de/dgs/gesundheit/gesundheitsversorgung/ausbildungsverpflichtung/departement_detailseite_109.jsp abgerufen

Downloads/Links Berufswahlunterricht. (03. Februar 2021). Von ask!: https://www.beratungsdienste.ch/berufswahlstudienwahl/fuerlehrpersonen/downloads-und-links-berufswahlunterricht.html?gclid=EAlalQobChMIqK3QovXN7gIVxQyLCh1O5gOWEAAYASAAEgJDQPD_BwE abgerufen

Jugendprojekt LIFT. (09. Februar 2021). Von Jugendprojekt LIFT: <https://jugendprojekt-lift.ch/> abgerufen

P. Knutti, M. D. (2011). *Handbuch betriebliche Grundbildung*. Bern: SDBB.

Qualität der Berufsbildung. (03. Februar 2021). Von Berufsbildung.ch: <https://www.berufsbildung.ch/dyn/7122.aspx> abgerufen

SBBK, S. B.-K. (2011). *Erläuterungen zu den Qualitätsanforderungen der QualiCarte*. Bern: SDBB Bern.

Sichere Lehrzeit. (03. Februar 2021). Von SUVA: https://www.suva.ch/de-ch/praevention/sicherheit-mit-system/sichere-lehrzeit?gclid=EAlalQobChMIj-bYvbn7gIVlx4YCh2A4ghkEAAYASAAEgJz1PD_BwE abgerufen

Wegweiser durch die Berufslehre. (03. Februar 2021). Von berufsbildung.ch: <https://wegweiser.berufsbildung.ch/dyn/26651.aspx> abgerufen

9 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Vignette Lehrbetrieb	5
Abb. 2 Die drei Lernorte	6
Abb. 3 Berufswahl	16
Abb. 4 Wegweiser durch die Berufslehre	20
Abb. 5 Qualität in Ausbildungsprozessen	31

10 Anhang

Im Anhang sind Dokumente zu folgenden Themen abgelegt:

- Leitfaden Vorstellungsgespräch
- Einführungswoche neue Lernende

Im Laufwerk B\Bereichsleitende sind zusätzlich verschiedene Dokumente zu folgenden Themen abgelegt:

- Schnupperlehre – Vorbereitung
- Schnupperlehre – Tagebuchseite
- Schnupperlehre – Auswertung vom Betrieb
- Erläuterungen zum Bildungsbericht
- QualiCarte, interaktives Formular
- Handbuch QualiCarte
- Ziele und Hilfsmittel zu den Qualitätsanforderungen
- Wegweiser durch die Berufslehre
- Gesamte Unterlagen «Zackstark»
- Gesamte Unterlagen «10 Schritte für eine sichere Lehrzeit»

10.1 Leitfaden Vorstellungsgespräch

Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerber mit Namen per Sie begrüßen • Sich selbst und Gesprächsteilnehmer vorstellen • Frage nach Anreise, Getränk anbieten • Sitzplatz anbieten
Gesprächseinstieg	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsziel aufzeigen • Gesprächsablauf erklären
Allgemeine Informationen zum Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen was bereits über den Betrieb bekannt ist • Kurze Information zur Geschichte & Kultur des Betriebs • Organisation des Lehrbetriebs • Anzahl Mitarbeitende und Lernende • Material abgeben (Organigramm, Leitbild etc.)
Fragen an die jugendliche Person	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen zu Motiven zu diesem Berufswunsch • Fragen zu Vorstellung vom Beruf • Fragen zu vorhandenen Erfahrungen • „Wanderung“ durch den Lebenslauf • Fragen zur Person selbst, besondere Fähigkeiten • Fragen zu schulischen Stärken und Schwächen • Fragen zur Einstellung zur Schule und zum Lernen • Fragen zu Erwartungen, Hoffnungen, Befürchtungen • Fragen (mit Bedacht!) zum persönlichen Hintergrund • Fragen weshalb im Bifang beworben und was besonders am Betrieb interessiert
Spezifische Informationen zur Ausbildung und Erwartungen	<ul style="list-style-type: none"> • In Frage kommende Grundbildung (EBA / EFZ) • Bildungsdauer, Betreuung • Berufsfachschule, Überbetriebliche Kurse • Lohn und Sozialleistungen • Arbeitszeiten & besondere Regelungen • Ferien und Freitage • Anforderungen an die Lernenden • Erwartungen des Vorgesetzten • Informationen über das Team, Teamzusammenstellung
Betriebs-/ Abteilungsrundgang	Je nach Zeit
Weiter Vorgehen	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung bezüglich Referenzen • Weiteres Vorgehen & Folgetermin bekannt geben
Verabschiedung	<ul style="list-style-type: none"> • Dank fürs Gespräch • Freundliche Verabschiedung • Begleiten zum Ausgang

10.2 Einführungswoche neue Lernende

Da der Ausbildungsbeginn am Nationalfeiertag (01. August) ist, werden 4 Wochentage als Einführung geplant.

1. Arbeitstag

Zeit	Tagesablauf	Zuständigkeit
08:00	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüssung • Vorstellungsrunde der Lernenden im Sitzungszimmer (Plakat gestalten, Spiel einbauen) • Kultur im Haus (Duzen / Siezen, gegenseitiger Umgang) • Schweigepflicht 	M. Lanz
09:00	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellen aller Bereichsleitenden und ggf. Berufsbildenden 	Bereichsleitende & Berufsbildende
09:30	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsame Kaffeepause im Sitzungszimmer • Zusammen Mahlzeitenbestellschein ausfüllen 	Bereichsleitende & Berufsbildende
10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Hausrundgang: <ul style="list-style-type: none"> • PZ: MZR, Sitzungszimmer, Fumoir, Büros, Stationsbüros, 3. OG Dachterrasse • UG: Bewohnerschränke, Wäscherei, Garderoben, Kleiderpool, Werkstatt, HW-Raum • WZ: Stationsbüros, ein Bewohnerzimmer (vorher abgeklärt) • EG: Küche, Cafeteria & Speisesaal, Büros • Schlüsselbezug, Namensschild, Garderobe • Arbeitskleidung und Auftreten • Fototermin für Bifang-News & Info-Terminal 	S. Wyss
12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsames Mittagessen (Ev. mit allen anwesenden Lernenden & Berufsbildenden) 	
13:00 bis Ende	<ul style="list-style-type: none"> • Auf die jeweiligen Abteilungen 	Berufsbildende / Tagesverantwortliche

2. Arbeitstag

Zeit	Ablauf 2. Tag	Zuständigkeit
07:00	Auf die jeweiligen Abteilungen	Berufsbildende / Tagesverantwortliche
12:00	Gemeinsames Mittagessen	
12:45	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemein Thematik Sucht • Projekt «Zackstark – rauchfrei durch die Berufslehre» mit gemeinsamer Anmeldung 	T. Wegner

14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellen Technischer Dienst • Reparaturzettel ausfüllen • Sicherheitskonzept • Grundlagen Ergonomie • Einführung & erster Schritt «10 Schritte für eine sichere Lehrzeit» 	A. Schuler
15:00 bis Ende	<ul style="list-style-type: none"> • Brandschutz / Brandfall • Verschiedene Alarme im Haus • Bedienung Schwesternruf, Bett etc. 	A. Schuler

3. Arbeitstag

Zeit	Ablauf 3. Tag	Zuständigkeit
07:00	Auf die jeweiligen Abteilungen	Berufsbildende / Tagesverantwortliche
12:00	Gemeinsames Mittagessen	
12:45	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche und persönliche Hygiene • Pandemie 	K. Hitz
14:15	<ul style="list-style-type: none"> • Adoleszenz • Grenzüberschreitungen, Sexuelle Belästigung • Mobbing, Rassismus 	K. Hitz
15:00 bis Ende	<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheit Mitarbeitende, korrekte Absenzmeldung • Personalreglement 	R. Grüninger

4. Arbeitstag

Zeit	Ablauf 4. Tag	Zuständigkeit
07:00	Auf die jeweiligen Abteilungen	Berufsbildende / Tagesverantwortliche
12:00	Gemeinsames Mittagessen	
12:45 bis Ende	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit älteren Menschen • Allgemeines zu Realitäts- und Gedächtnisverlust • Einführung Palliative Care 	M. Schiess