

Betriebliche Ausbildung



Leitfaden

Wegen der besseren Lesbarkeit und zur Sprachvereinfachung wird im vorliegenden Dokument meistens die männliche Form verwendet; sie steht stellvertretend für alle Geschlechter.

Inhalt

| | |
|---|-----------|
| 0. Vorwort | 3 |
| 1. Einleitung | 3 |
| 2. Inhalte des Leitfadens | 3 |
| 2.1. Zweck und Inhalt | 3 |
| 2.2. Grundsätze | 3 |
| 2.3. Rollen der Berufsbildung | 4 |
| 2.3.1 Verantwortungs- und Aufgabenbereiche Berufsbildungsverantwortlicher | 4 |
| 2.3.2 Verantwortungs- und Aufgabenbereiche Praxisbildner | 5 |
| 2.3.3 Verantwortungs- und Aufgabenbereiche Lernende | 5 |
| 2.4. Rekrutierung | 5 |
| 2.5. Einführung in die Lehre | 5 |
| 2.6. Probezeit | 6 |
| 2.7. Spesen | 6 |
| 2.8. Abgabe Arbeitskleider / Sicherheitsschuhe | 7 |
| 2.9. Werkzeug | 7 |
| 2.10. Gesetzliche Vertretung | 7 |
| 2.11. Verhalten während der Arbeitszeit | 7 |
| 2.12. Sicherheitsvorschriften | 8 |
| 2.13. Suchtmittel | 8 |
| 2.14. Umweltschutz | 8 |
| 2.15. Lernortkooperation | 9 |
| 2.16. Auflösung des Lehrverhältnisses | 9 |
| 3. Umgang mit den Lernenden | 10 |
| 3.1 Ein gutes Vorbild sein | 10 |
| 3.2 Auf den Lernenden und seine Stärken und Schwächen eingehen | 10 |
| 3.3 Motivieren durch Lob und Anerkennung | 10 |
| 3.4 Regelmässiges Feedback geben und Feedback einholen | 11 |
| 4. Motivation der Lernenden | 11 |
| 4.1 Motivieren durch sinnvolle und abwechslungsreiche Aufgaben | 11 |
| 4.2 Motivieren durch Anerkennung und Wertschätzung | 12 |
| 4.3 Den Lernenden für gute Leistung belohnen | 12 |

0. Vorwort

Sie bilden Jugendliche in den Berufen der Gebäudetechnik aus. Diese wichtige Arbeit erfordert zeitliche und finanzielle Ressourcen. Um diese Ressourcen effektiv und effizient einzusetzen, ist es ratsam, einen Leitfaden zu erstellen, in dem die wichtigsten Themen definiert werden und der für alle an der beruflichen Grundbildung beteiligten verbindlich ist. Das vorliegende Dokument soll Sie dabei unterstützen.

1. Einleitung

Mit dem Abschluss des Lehrvertrages hat sich der Lernende das Bildungsziel gesteckt, das Qualifikationsverfahren (QV) zu bestehen. Sie als Lehrbetrieb sind bestrebt, alles zu unternehmen, um der lernenden Person eine umfassende Berufsausbildung zu bieten. Dasselbe dürfen Sie von Ihrem Lernenden erwarten.

Um den Lehrablauf reibungslos und effizient zu gestalten, brauchen es gewisse Richtlinien. Diese zusätzlichen Bestimmungen können in einem Leitfaden in Ergänzung zum Lehrvertrag bzw. den gesetzlichen Vorgaben zusammengefasst werden. Damit können die Voraussetzungen geschaffen werden:

- um den administrativen Aufwand auf das Notwendigste zu beschränken
- um sich in Fragen der Führung und Problemlösung nach einer gemeinsamen Grundlage zu richten
- für eine den Bedürfnissen entsprechende persönliche Betreuung und Förderung der Lernenden

2. Inhalte des Leitfadens

Folgende Inhalte können Sie in den Leitfaden für die interne berufliche Grundbildung einbauen. Zu jedem Kapitel finden Sie *einen Beispieltext*.

2.1. Zweck und Inhalt

Beschreiben Sie den Zweck und den Inhalt des Leitfadens!

«Dieser Leitfaden bildet die Grundlage für die Ausbildung der Lernenden innerhalb der Firma xy. Es regelt die Rahmenbedingungen, Strukturen und Zuständigkeiten innerhalb der Unternehmung. Zudem legt dieses Konzept die Koordination zwischen den Lernenden, dem Berufsbildungsverantwortlichen und den Praxisbildnern fest.»

2.2. Grundsätze

Definieren Sie die Grundsätze, die in Ihrer Firma in Sachen der beruflichen Grundbildung zählen!

- *Wir übernehmen die Verantwortung für eine professionelle und regelkonforme Ausbildung der Lernenden.*
- *Wir pflegen eine gute Zusammenarbeit mit den offiziellen Behörden und Schulen.*
- *Mit einem qualitativ guten Ausbildungsprogramm schaffen wir die Voraussetzungen für eine anspruchsvolle und interessante Lehrzeit.*
- *Unsere Lehrstellenangebote berücksichtigen verschiedene Ausbildungsmöglichkeiten (Integrationsvorlehre, EBA, EFZ, EFZ inkl. Berufsmatur).*

2.3. Rollen der Berufsbildung

Die Klärung der Rollen in der beruflichen Grundbildung bietet für alle Beteiligten Klarheit. Die folgenden Rollen sollen zumindest definiert sein:

- Berufsbildungsverantwortlicher
- Praxisbildner / Monteur
- Lernender

2.3.1 Verantwortungs- und Aufgabenbereiche Berufsbildungsverantwortlicher

- *Rekrutierung und Selektion von neuen Lernenden in Zusammenarbeit mit Praxisbildner*
- *Vorgesetzte Funktion und Ansprechperson für die Lernenden (in Zusammenarbeit mit Praxisbildner)*
- *Ansprechperson für sämtliche Anliegen der Praxisbildner und Lernenden*
- *Ansprechperson für die externen Ausbildungsstätten (Berufsfachschule, üK)*
- *Gesprächsführung und Durchführung der Bildungsberichte (in Zusammenarbeit mit den Praxisbildnern)*
- *Kontrolle der Lerndokumentationen*
- *Erarbeiten von Massnahmen bei Lernschwierigkeiten*
- *Zusammenarbeit mit der Personalabteilung bei Konsequenzen und Massnahmen (Ausbildungsabbruch etc.)*
- *Einführung von neuen Lernenden*
- *Teilnahme an Veranstaltungen (Bildungsveranstaltung, Informationsveranstaltung in Schulen, etc.)*
- *Austausch mit Eltern*
- *Regelmässiger Austausch mit den Lernenden*

2.3.2 Verantwortungs- und Aufgabenbereiche Praxisbildner

- *Fachlich zuständig für die Lernenden in ihrem Bereich*
- *Vorgesetzte Funktion und Ansprechperson für die Lernenden*
- *Kontinuierliche Zusammenarbeit mit den Lernenden*
- *Überwacht die Dokumentation der Lernenden, ist mitverantwortlich, dass die Lerndokumentation regelmässig geführt werden*
- *Gesprächsführung und Durchführung der Bildungsberichte, in Zusammenarbeit mit dem Berufsbildungsverantwortlichen*
- *Erfasst Lernschwierigkeiten und bespricht diese mit dem Berufsbildungsverantwortlichen, um Massnahmen einzuleiten*
- *Regelmässiges Feedback an die Lernenden*
- *Erfassen von Lernfortschritten und - Defiziten*
- *Regelmässige Information an den Berufsbildungsverantwortlichen bezüglich Ausbildungsstands der Auszubildenden*
- *Kontrolle und Besprechung der Lerndokumentation*

2.3.3 Verantwortungs- und Aufgabenbereiche Lernende

- *Die Lernenden*
 - *übernehmen Verantwortung für ihr Lernen, die Ziel- und Kompetenzerreichung.*
 - *führen ihre Lerndokumentation eigenverantwortlich. Bei Bedarf holen sie sich Hilfe.*
 - *arbeiten konstruktiv mit und zeigen sich interessiert.*
 - *kennen ihre Kompetenzen und halten sich daran.*
 - *erscheinen pünktlich zur Arbeit.*
 - *halten Termine und Vorgaben des Lehrbetriebs ein.*
 - *kennen den Ablauf der Krankheits- und Unfallmeldung.*
 - *steuern ihren Lernprozess eigenverantwortlich und holen bei Bedarf Unterstützung.*

2.4. Rekrutierung

Definieren Sie in diesem Leitfaden oder in einem speziellen Dokument, wie Ihre Firma die Rekrutierung von Lernenden angeht (siehe Leitfaden «Rekrutierung von Lernenden» auf suissetec.ch/toplehrmeister).

2.5. Einführung in die Lehre

Die Einführung in die Lehre muss geplant sein. Ein Programm zumindest des 1. Tages ist ein Muss.

| Zeit | Ort | Inhalt | Verantwortlich |
|---------------|--------|--|----------------|
| 07.00 – 07.30 | Büro 1 | Begrüssung und Vorstellung Vorgesetzte und Lehrlingsbetreuer | Name |
| | | | |

2.6. Probezeit

Damit für alle Beteiligten klar ist, wie es sich mit der Probezeit des Lernenden verhält, lohnt es sich, diese zu klären.

«Das Lehrverhältnis beginnt mit einer Probezeit von drei Monaten. Vor Ablauf dieser Frist wird der Lernende von seinem Berufsbildner am Arbeitsplatz beurteilt. Der Lernende und der gesetzlichen Vertreter werden anlässlich eines Probezeitgesprächs über das Beurteilungsergebnis orientiert. Die Probezeit kann einseitig beendet oder im gegenseitigen Einverständnis um weitere drei Monate verlängert werden.»

2.7. Spesen

Um dem Lernenden Klarheit zu verschaffen, welche Spesen er abrechnen kann, ist eine Regelung hilfreich.

- *Der Lernende hat Anspruch auf Ersatz der Mehrkosten für die Verpflegung von CHF 12.- pro Tag, wenn eine Rückkehr über Mittag zum Anstellungsort/Firmendomizil oder nach Hause nicht möglich ist oder der Arbeitsgeber den Arbeitnehmer anweist, über Mittag am auswärtigen Arbeitsort zu verbleiben. Anwendung: Eine Rückkehr zum Anstellungsort/Firmendomizil oder nach Hause ist dann nicht möglich, wenn der Arbeitsort ausserhalb eines Radius von 10 km zum Anstellungsort bzw. Firmendomizil oder Wohnort liegt oder wenn die entsprechende Wegstrecke länger als 15 km (ein Weg) ist.*
- *Besucht der Lernende die Berufsfachschule ausserhalb des Arbeits- und Wohnortes, vergütet die Firma gegen Beleg die Fahrspesen.*
- *Besucht der Lernende den überbetrieblichen Kurs ausserhalb des Arbeits- und Wohnortes, vergütet die Firma die Mehrkosten für die Verpflegung und gegen Beleg die Fahrspesen.*
- *Für den Besuch von Freifächern und/oder der Berufsmaturitätsschule werden keine Verpflegungs- und Fahrspesen vergütet. Ausnahme: Der Besuch solcher Freifächer wird von der Firma vorgeschrieben.*
- *Fahrspesen für die effektiv gefahrenen Geschäftskilometer werden mit CHF 0.30 für zweirädrige Fahrzeuge, CHF 0.70 für Motorfahrzeuge über die Wochenrapporte ausbezahlt.*
- *Ein Generalabonnement der SBB, sofern der Lernende nicht älter als 25 Jahre alt ist und er die Erstausbildung absolviert.*
- *Ein ½-Taxabo der SBB, wenn der Lernende die Anforderungen für ein Generalabonnement nicht erfüllt.*
- *Wird für die Schule ein Laptop benötigt und der Lernende hat kein eigenes Laptop, übernimmt die Firma einen einmaligen Beitrag von CHF 300.00.*
- *Einen Beitrag an die Berufskleider von 50%.*

2.8. Abgabe Arbeitskleider / Sicherheitsschuhe

«Der Lernende erhält bei Beginn der beruflichen Grundbildung einen vollen Satz Arbeitskleider sowie ein Paar Sicherheitsschuhe. Weitere Arbeitskleider und Sicherheitsschuhe können im Lehrbetrieb bezogen werden. Pro Jahr erhält der Lernende CHF 200.- für Arbeitskleider und hat Anspruch auf ein weiteres Paar Sicherheitsschuhe. Alles was darüber hinausgeht, geht zu Lasten des Lernenden. Der Lernende ist verpflichtet, während der Arbeitszeit die Arbeitskleider zu tragen, die die Firma zur Verfügung stellt.»

2.9. Werkzeug

«Der Lernende erhält komplettes Werkzeug und eine persönliche Schutzausrüstung. Die Beschaffungskosten übernimmt der Betrieb. Für die Reinigung und für die Sorgfalt (auch Diebstahl) ist der Lernende verantwortlich. Nicht mehr vorhandenes Werkzeug muss ersetzt werden und geht zu Lasten des Lernenden.»

2.10. Gesetzliche Vertretung

Die Zusammenarbeit mit der gesetzlichen Vertretung stärkt sowohl dem Betrieb als auch dem Lernenden den Rücken.

«Wir legen Wert auf einen engen Kontakt mit der gesetzlichen Vertretung unserer Lernenden und freuen uns jederzeit über Anrufe oder Besuche. Bei volljährigen Lernenden hat die ehemalige gesetzliche Vertretung volles Informations- und Mitbestimmungsrecht, sofern der volljährige Lernende dies schriftlich einwilligt.»

2.11. Verhalten während der Arbeitszeit.

Eine Klärung bezüglich des Verhaltens des Lernenden führt zu Klarheit für die Beteiligten.

«Der Lernende ist verpflichtet alles zu tun, um die Ziele der beruflichen Grundbildung zu erreichen. Insbesondere hat er:

- ein anständiges Verhalten gegenüber der Kundschaft, seinen Vorgesetzten, Lehrpersonen, üK-Instruktoren und Arbeitskollegen und Kolleginnen einzuhalten
- die Anordnungen der jeweiligen Vorgesetzten einzuhalten und zu einem angenehmen Arbeitsklima beizutragen
- die Interessen der Firma zu vertreten und in betrieblichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren
- mit Material, Maschinen, Werkzeugen, Zeichnungen und anderen Einrichtungen sorgfältig umzugehen.

Der Betrieb behält sich vor, mutwillig beschädigte oder verlorene Einrichtungen dem Lernenden zu verrechnen.

2.12. Sicherheitsvorschriften

Nichts geht über die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften.

«Der Lernende hat die geltenden Sicherheitsbestimmungen und Weisungen der SUVA, des üK-Zentrums und des Betriebes einzuhalten und seinen persönlichen Beitrag zur Arbeitssicherheit zu leisten.

Alle Lernenden werden bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz geschult, erhalten entsprechende Unterlagen und müssen sich an diese Weisungen halten.

Auf den Arbeitsplätzen sowie im üK müssen Überkleider und Sicherheitsschuhe getragen werden. Die persönliche Schutzausrüstung (PSA) wie Schutzbrille, Gehörschutz, etc. muss, wenn erforderlich, getragen werden. Defekte PSA ist sofort zu ersetzen.

Persönliche Sauberkeit und Ordnung sind eine Selbstverständlichkeit.»

2.13. Suchtmittel

Bezüglich des Umgangs mit Suchtmittel ist eine Klärung für alle Beteiligten unerlässlich.

«Das Erscheinen unter Alkohol- und / oder Drogeneinfluss am Arbeitsplatz sowie der Konsum von Alkohol und / oder Drogen während der Arbeitszeit sind verboten.

Im Verdachtsfall kann der Arbeitgeber entsprechende Tests durchführen oder in Auftrag geben. Bei Zuwiderhandlung gegen die genannten Bestimmungen sind Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses vorgesehen.

Das Rauchen ist nur an den erlaubten Orten und in den Pausen nach Absprache mit dem Vorgesetzten gestattet.»

2.14. Umweltschutz

Die Ressourcen sind beschränkt. Ein Hinweis auf den Umweltschutz ist daher unerlässlich.

«Der Lernende hat die geltenden Bestimmungen aller Lernorte und die Gesetze einzuhalten und seinen persönlichen Beitrag zum Umweltschutz zu leisten, wie bspw.:

- *Vermeidung von Abfällen bzw. deren korrekte Entsorgung*
- *Verminderung und (Wieder-)Verwertung aller Abfälle*
- *Energiesparendes Verhalten an den Lernorten und auf dem Weg dorthin»*

2.15. Lernortkooperation

Der Zusammenarbeit der drei Lernorte Betrieb-Berufsfachschule-üK (Lernortkooperation) messen die Bildungspläne ein hohes Gewicht zu. Der Berufsbildungsverantwortlichen holt zu seinen Lernenden Informationen seitens Berufsfachschule und üK ein.

Der Austausch kann über folgende Kanäle erfolgen:

- Besuch in der Berufsfachschule bzw. im üK
- Per E-Mail
- Per Telefon
- Per Videokonferenz

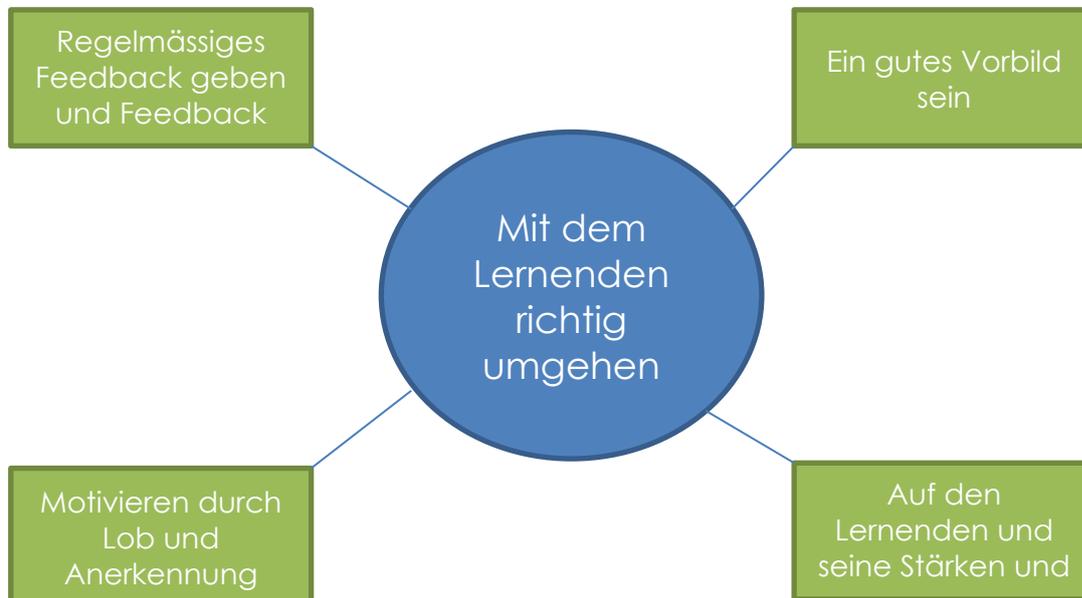
2.16. Auflösung des Lehrverhältnisses

Es muss das Ziel sein, ein Lehrverhältnis bis hin zum Qualifikationsverfahren durchzubringen. Jedoch kann es vorkommen, dass ein Lehrverhältnis aufgelöst werden muss. Definieren Sie für Ihre Firma die entsprechenden Gründe, die dazu führen können.

«Folgende Gründe oder Vergehen können zu einer Vertragsauflösung führen (nicht abschliessende Aufzählung):

- *Widersetzen gegen Anweisungen und Anordnungen*
- *Verweigern der Arbeit, der Berufsfachschule oder der überbetrieblichen Kurse*
- *ungebührendes Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten oder Mitarbeitenden*
- *ungenügende Leistungen an einem Lernort (Betrieb/Schule/Kurs), welche das Bestehen des Qualifikationsverfahrens in Frage stellen*
- *wiederholtes unentschuldigtes Fehlen an einem der Lernorte (Betrieb/Schule/üK)*
- *Missbrauch von Computersystemen*
- *Diebstahl, Betrug oder Urkundenfälschung (kann eine Anzeige zur Folge haben)»*

3. Umgang mit den Lernenden



3.1 Ein gutes Vorbild sein

- Als Ausbildner, aber auch als Firma sind wir ein Vorbild für die Lernenden
Wir leben das erwartete Verhalten selbst vor
- Vertrauen schaffen und den Lernenden das Gefühl geben, dass er uns bei Schwierigkeiten und Unklarheiten um Rat fragen kann

3.2 Auf den Lernenden und seine Stärken und Schwächen eingehen

- Wir holen den Lernenden dort ab, wo er steht
- Wir nehmen Rücksicht auf das Lerntempo der einzelnen Lernenden
- Wir trauen dem Lernenden etwas zu und übergeben mit der Zeit immer mehr Verantwortung
- Wir nutzen die Stärken des Lernenden und helfen ihm, diese weiterzuentwickeln
- Wir bieten Unterstützung und Lernhilfen, wenn der Lernende Schwächen aufweist

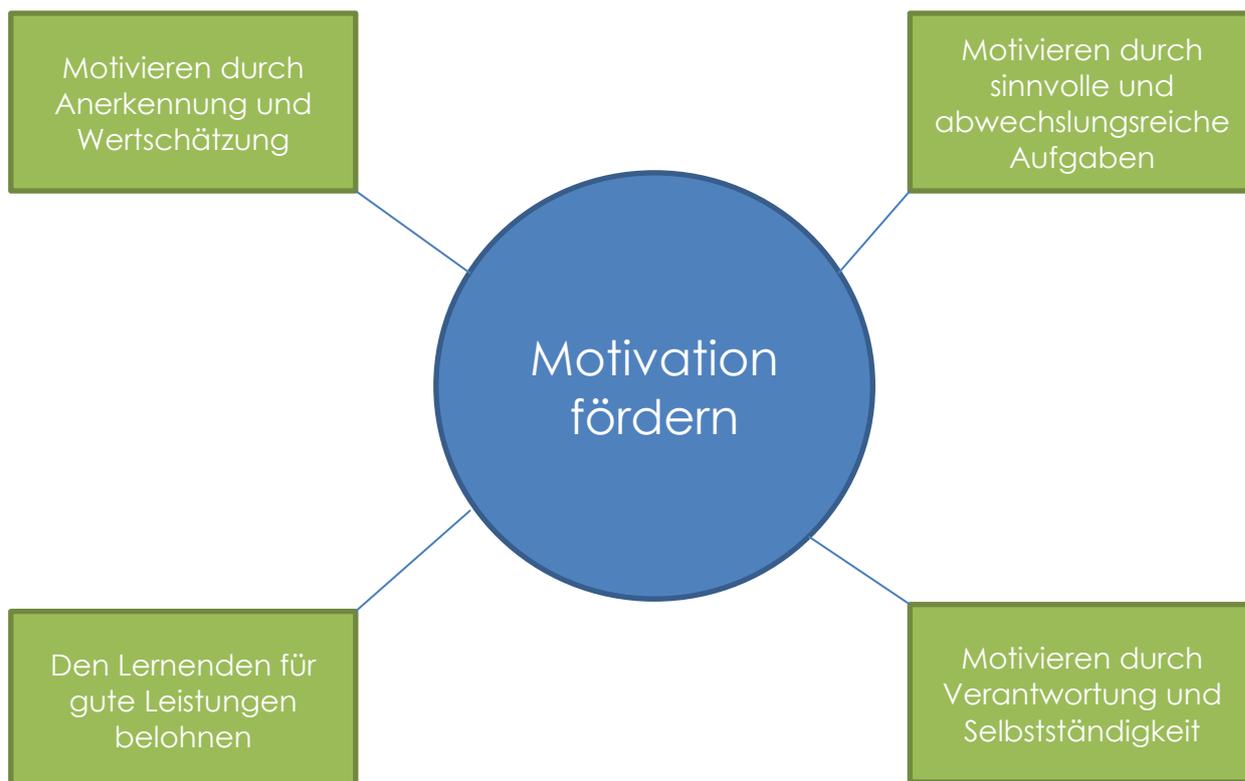
3.3 Motivieren durch Lob und Anerkennung

- Den Lernenden Loben und sein Selbstbewusstsein stärken
- Wir motivieren den Lernenden
- Fehler als Lernchancen zulassen
- Bei Fehlern richtig Feedback geben, wir bleiben sachlich und erklären was besser gemacht werden muss

3.4 Regelmässiges Feedback geben und Feedback einholen

- Während der Ausbildung immer wieder Rückmeldung zur Arbeit und zu den erbrachten Leistungen geben: Aufgaben Loben und auf Fehler aufmerksam machen
- Wir holen uns in regelmässigen Abständen auch ein Feedback zur Ausbildung des Lernenden ab

4. Motivation der Lernenden



4.1 Motivieren durch sinnvolle und abwechslungsreiche Aufgaben

- Wir übertragen dem Lernenden sinnvolle Aufgaben und erklären die Bedeutung der zugewiesenen Aufgaben für den betrieblichen Ablauf
- Wir gestalten die Arbeitsaufgaben abwechslungsreich

4.2 Motivieren durch Anerkennung und Wertschätzung

- Nichts motiviert mehr als Lob und Anerkennung! Dabei müssen es nicht immer Spitzenleistungen sein, auch kleine Lernerfolge verdienen Lob
- Wir behandeln unserer Lernenden als vollwertiges Teammitglied
- Wir nehmen die Meinung des Lernenden ernst
- Wir nehmen Vorschläge in Bezug auf die Ausbildung an

4.3 Den Lernenden für gute Leistung belohnen

- Gute Leistungen müssen nicht immer in Form von Prämien gewürdigt werden. Diese können auch mal an einer Mitarbeiterinformation gewürdigt werden
- Bestandene Lehrabschlussprüfungen werden je nach Note mit einer Prämie belohnt