



Spitäler fmi AG

---

# **Ausbildungsreglement Kaufmännische Grundbildung in der Spitäler fmi AG**

■ **Dokumenteigenschaften**

<b>Änderungsdatum</b>	31.05.2021
<b>Gültig ab</b>	02.06.2021
<b>Version</b>	3
<b>Ersetzt Version</b>	2
<b>Verfasst durch</b>	Leiterin Personalentwicklung
<b>Freigegeben durch</b>	Direktion, Sitzung vom 3. April 2017
<b>Prozessverantwortlich</b>	Bildungsbeauftragte KV

■ **Dokumentenverlauf**

<b>Änderungsdatum</b>	<b>Version</b>	<b>Bearbeiter</b>	<b>Änderungen</b>
10.02.2014	1	Leiterin Personalentwicklung	Erste Version
29.03.2017	2	Leiterin Personalentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ablauf Frutigen in Zusammenhang mit dem Zusammenschluss Pflegeheim Frutigland, Ziffer 3.5</li> <li>▪ Inhaltliche Anpassung Ziffer 3.5 und 4.9</li> </ul>
31.05.2021	3	Bildungsbeauftragte KV	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beteiligte Rollen und ihre Aufgaben, Ziffer 3</li> <li>▪ Ausbildungsplan, Ziffer 3.5</li> <li>▪ Arbeitsordner entfällt, Ziffer 4.3</li> </ul>

## ■ Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Grundlagen, Geltungsbereich und Zwecksetzung</b>	<b>4</b>
1.1	Grundlagen und Geltungsbereich	4
1.2	Geltungsbereich	4
<b>2</b>	<b>Volkswirtschaftlicher und betriebswirtschaftlicher Nutzen der kaufmännischen Grundbildung</b>	<b>4</b>
2.1	Volkswirtschaftlicher Nutzen	4
2.2	Betriebswirtschaftlicher Nutzen	4
<b>3</b>	<b>Beteiligte Rollen und ihre Aufgaben im Rahmen der kaufmännischen Grundausbildung</b>	<b>5</b>
3.1	Erfahrungsaustausch	5
3.2	Entschädigung für die Wahrnehmung des Lehrauftrages	5
3.3	Selektion der Lernenden	5
3.4	Vertragsdauer	5
3.5	Ausbildungsplan der Spitäler fmi AG	5
<b>4</b>	<b>Individuelle Ausbildungsplanung und Vorgaben an die Lernenden</b>	<b>6</b>
4.1	Arbeitszeit	6
4.2	Ferien	6
4.3	Notenführung	6
4.4	Arbeits- und Lernsituation	6
4.5	Prozesseinheit	6
4.6	Frei- und Förderkurse, Prüfungsvorbereitungskurse	7
4.7	Sprachaufenthalte	7
4.8	Finanzielle Unterstützung	7
4.9	Absenzen	8
4.10	Rauchfreie Lehre	8
4.11	Erscheinungsbild	8
4.12	Diverse Bestimmungen	8
<b>5</b>	<b>Mitgeltende Unterlagen, ergänzend zum Lehrvertrag</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Sanktionen</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Beschwerdeinstanz</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>8</b>

## **1 Grundlagen, Geltungsbereich und Zwecksetzung**

### **1.1 Grundlagen und Geltungsbereich**

Gestützt auf

- das Obligationenrecht (OR)
- das Eidgenössische Arbeitsgesetz (ArG) und seine Verordnungen
- den Berufsbildungsgesetzen (BBG)
- die Bildungsverordnung (BiVo)
- und den Empfehlungen von H+

erlässt die Direktion der Spitäler fmi AG das vorliegende Ausbildungsreglement der kaufmännischen Grundbildung.

Das vorliegende Ausbildungsreglement dient der einheitlichen Handhabung innerhalb der Spitalgruppe und stellt ein administratives Arbeitsinstrument dar. Aus dem vorliegenden Ausbildungsreglement können keine Rechte abgeleitet werden, die über die genannten Rechtsquellen hinausgehen.

### **1.2 Geltungsbereich**

Die vorliegende Weisung gilt für alle Personen der Spitäler fmi AG, welche im Rahmen der kaufmännischen Grundbildung einbezogen sind.

Der Einfachheit halber wird im nachstehenden Reglement nur die weibliche Form verwendet.

## **2 Volkswirtschaftlicher und betriebswirtschaftlicher Nutzen der kaufmännischen Grundbildung**

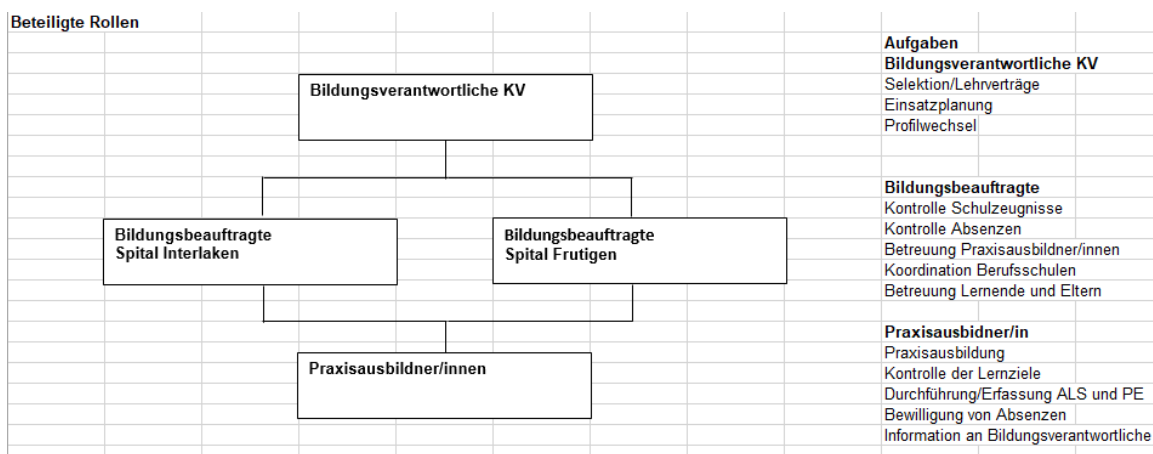
### **2.1 Volkswirtschaftlicher Nutzen**

Als grösste Arbeitgeberin des östlichen Berner Oberlands bietet die Spitäler fmi AG diverse Bildungsangebote an und leistet damit einen volkswirtschaftlichen Nutzen für die Region.

### **2.2 Betriebswirtschaftlicher Nutzen**

Die Bildungsangebote sind so organisiert, dass aus betriebswirtschaftlicher Sicht Aufwand und Ertrag in einem ausgewogenen Verhältnis stehen. Wenn möglich besetzt die Spitäler fmi AG freie Stellen mit Ausbildungsabgängern. Dadurch können Personalgewinnungs- und Einarbeitungskosten gespart werden.

### 3 Beteiligte Rollen und ihre Aufgaben im Rahmen der kaufmännischen Grundausbildung



#### 3.1 Erfahrungsaustausch

Die Berufsbildungsverantwortliche organisiert mindestens einmal pro Jahr einen Erfahrungsaustausch mit allen Praxisausbildner/innen.

#### 3.2 Entschädigung für die Wahrnehmung des Lehrauftrages

Berufsbildungsverantwortliche, Berufsbildungsbeauftragte und Praxisausbildner/innen erhalten für die Wahrnehmung des Lehrauftrages eine Entschädigung von CHF 150.-- pro Monat vergütet. Dieser Betrag ist nicht bei der beruflichen Vorsorge versichert und wird gemäss Beschäftigungsgrad gekürzt. Die Entschädigung wird nicht kumuliert, wenn eine Person mehr als eine Rolle in der Berufsbildung wahrnimmt. Der Anspruch auf die Zahlung erlischt, sobald kein Lehrauftrag vorliegt.

#### 3.3 Selektion der Lernenden

Potentiellen Kandidat(inn)en bietet die Spitäler fmi AG einen Einblickstag an. Schnuppereinsätze sind ein Zeichen volkswirtschaftlicher Verantwortung sowie als Marketingmassnahme und Selektionsinstrument zu verstehen. Diese werden von den Berufsbildungsbeauftragten organisiert. Die Praxisausbildner/innen sind für einen sinnstiftenden Schnuppereinsatz verantwortlich.

Die Selektion der Lernenden obliegt der Berufsbildungsverantwortlichen in Zusammenarbeit mit den Berufsbildungsbeauftragten und den Praxisausbildner/innen.

#### 3.4 Vertragsdauer

Die Lehrverträge beginnen immer an einem 1. August und enden nach Bildungsabschluss immer an einem 31. Juli. Abweichende Regelungen bedürfen der Zustimmung des Leiters Human Resources.

#### 3.5 Ausbildungsplan der Spitäler fmi AG

Während ihrer Ausbildung besuchen die Lernenden folgende Abteilungen jeweils während eines halben Jahres:

Semester	Lernende 1	Lernende 2	Lernende 3
1 / 1. LJ	HR-Administration I Zentrallager I	Patientenaufnahme I	Empfang/Patientenaufnahme F
2 / 1. LJ	Patientenaufnahme I	HR-Administration I Zentrallager I	Empfang/Patientenaufnahme F
3 / 2. LJ	Buchhaltung I	Patientenadministration I	Patientenadministration F
4 / 2. LJ	Patientenadministration I	Buchhaltung I	Patientenadministration F
5 / 3. LJ	Sekretariat Pflege I Kommunikation I	Direktionssekretariat I	HR-Beratung I
6 / 3. LJ	Direktionssekretariat I	HR-Beratung I	Sekretariat Pflege I Kommunikation I

I: Standort Interlaken

F: Standort Frutigen

- Ein Semester beginnt immer am 1. August und 1. Februar.
- Lernende sollen nicht zur Überbrückung von personellen Engpässen eingesetzt werden.
- Die Einarbeitung der Lernenden bei einem Abteilungswechsel erfolgt durch die zuständigen Praxisausbildenden.
- Die Lernende vom Standort Frutigen absolviert das 3. Lehrjahr in Interlaken.

## **4 Individuelle Ausbildungsplanung und Vorgaben an die Lernenden**

### **4.1 Arbeitszeit**

- Die Lernenden sind zu einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden verpflichtet.
- Die tägliche Einsatzplanung erfolgt individuell durch die verschiedenen Praxisausbildnerinnen.
- Die Einsatzzeiten variieren von Abteilung zu Abteilung.
- Der Besuch des überbetrieblichen Kurses ist der Arbeitszeit anzurechnen. Die Hin- und Rückfahrt gelten nicht als Arbeitszeit.
- Für Frei- und Förderkurse der zuständigen Schule darf die Arbeit im zumutbaren Rahmen vorher verlassen werden. Die Summe der aufgewendeten Stunden während der Arbeitszeit darf 4.2 Stunden von der wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten. Werden die 4.2 Stunden überschritten, wird der Kurs vom Betrieb nicht unterstützt oder die Stunden gehen zu Lasten der lernenden Person.
- Die effektive Besuchs- und Reisezeit der Frei- und Förderkurse gilt nicht als Arbeitszeit.

### **4.2 Ferien**

- Der lernenden Person werden pro Kalenderjahr fünf Wochen Ferien gewährt.
- Im Interesse der Erholung sind jährlich mindestens einmal zwei zusammenhängende Wochen Ferien zu beziehen oder anzuordnen.
- Die Ferien werden bis Ende Januar für das ganze Jahr eingegeben.
- Beim Ferienbezug sind die personellen Bedürfnisse der Abteilung zu berücksichtigen.
- Der Bezug von unbezahltem Urlaub während der Ausbildung ist nicht erlaubt.

### **4.3 Notenföhrung**

- Die Schulnoten müssen von den Lernenden geföhrt und an den Standortbestimmungen mit der Berufsbildungsbeauftragten besprochen werden.

### **4.4 Arbeits- und Lernsituation**

- Die Praxisausbildnerin bewertet ein Mal pro Semester die umgesetzten Kompetenzen. Die Beobachtungsphase dauert mindestens zwei Monate.
- Jede ALS fließt in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote mit ein.
- Die zu bewertenden Lernziele werden von der Praxisausbildnerin der Abteilung bestimmt sowie mit einer Note von 1 bis 6 inkl. halben Noten bewertet.
- Die Lernenden föhren die bereits behandelten Arbeits- und Lernziele im Programm Time to Learn und sind selber verantwortlich, dass sie am Ende der drei Lehrjahre alle Lernziele behandelt und verstanden haben.
- Grundsätzlich wird die ALS nicht während der Arbeitszeit bearbeitet. Es müssen die betrieblichen Bedürfnisse berücksichtigt werden.

### **4.5 Prozesseinheit**

- Im ersten und zweiten Lehrjahr muss eine Prozesseinheit erarbeitet werden. Jede Prozesseinheit fließt in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote mit ein.
- Das Thema der Prozesseinheit wird vom Lernenden und von der Praxisausbildnerin zusammen ausgewählt.

- Die lernende Person muss den ausgewählten Prozess mindestens drei Mal selbst bearbeitet oder daran mitgearbeitet haben.
- Für die Erledigung der Prozesseinheit stehen der lernenden Person während einer Zeitspanne von 1 – 3 Monaten maximal 15 Stunden im Betrieb zur Verfügung. Die Anzahl Stunden werden von der Praxisausbilderin bestimmt und sind abhängig von den betrieblichen Bedürfnissen.
- Der lernenden Person stehen alle zugänglichen Hilfsmittel wie firmeneigene Unterlagen und schulische Lehrmittel zur Verfügung.
- Die erbrachten Leistungen werden vom Betrieb und von der Branche H+ nach den vorher festgelegten und bekannt gegebenen Gesichtspunkten bewertet. Für jede Leistung erhält die lernende Person 0 bis 3 Punkte, halbe Punkte werden nicht vergeben. Die Gesamtpunktzahl führt am Schluss zu einer Note von 1 bis 6 inkl. halben Noten.
- Vor der Präsentation im überbetrieblichen Kurs präsentiert die lernende Person die Prozesseinheit im Betrieb, mindestens vor der Berufsbildungsbeauftragten und der Praxisausbilderin der jeweiligen Abteilung. Die Präsentation organisiert die lernende Person selber.

#### **4.6 Frei- und Förderkurse, Prüfungsvorbereitungskurse**

- Sind Förderkurse notwendig, müssen diese von der lernenden Person besucht werden. Wann ein Förderkurs notwendig ist, entscheidet die Berufsbildungsbeauftragten zusammen mit den Lehrkräften und der lernenden Person.
- Freikurse können dann besucht werden, wenn keine Förderkurse besucht werden, da Förderkurse immer oberste Priorität haben.
- Der Besuch von Freikursen wird unter Einhaltung der in 4.1. und 4.7. geltenden Vorschriften unterstützt.
- Grundsätzlich unterstützt die Spitäler fmi AG den Besuch von Prüfungsvorbereitungskursen. Muss die lernende Person die Arbeit dafür früher verlassen, besteht grundsätzlich kein Anspruch für den Besuch eines Kurses. Wird der Besuch trotzdem ermöglicht, gehen diese Stunden zu Lasten der lernenden Person.

#### **4.7 Sprachaufenthalte**

- Sofern es für die Abteilung möglich ist, kann die lernende Person Ferien für einen Sprachaufenthalt beziehen. Für mehr Informationen dazu verweisen wir auf die Ziffer 4.9.

#### **4.8 Finanzielle Unterstützung**

- Die lernende Person übernimmt folgende Kosten der kaufmännischen Grundbildung:
  - Reisespesen für Schule, Förderkurse
  - Verpflegung
  - Unterkunft
  - Schulmaterial
- Die Spitäler fmi AG übernimmt alle Prüfungsgebühren sowie Reisekosten, jener Prüfungen, welche zur Erreichung des Abschlusses zwingend sind.
- Die Spitäler fmi AG übernimmt die ÜK-Kurskosten sowie Reisekosten der lernenden Person.
- Die Prüfungsdauer jener Prüfungen, welche zur Erreichung des Abschlusses zwingend sind und von Montag bis Freitag stattfinden, gilt als Arbeitszeit. Vor oder nach einer Prüfung ist die Arbeit wieder aufzunehmen. Ausnahmen müssen mit der Berufsbildungsbeauftragten abgesprochen werden.
- Wenn überbetriebliche Kurse stattfinden, ist im PEP die Ikone ÜK zu planen.
- Die Spitäler fmi AG stellt der lernenden Person für drei Jahre einen Pauschalbetrag von CHF 500.00 oder zusätzlich fünf Ferientage zur Verfügung. Die lernende Person entscheidet sich spätestens zu Beginn des zweiten Lehrjahres für eine der beiden Optionen und meldet diese an ihre zuständige Berufsbildungsbeauftragten. Die zusätzlichen Ferientage dürfen ausschliesslich für Sprachenaufenthalte, durchgeführt von der Berufsschule im zweiten oder im dritten Lehrjahr am Stück, bezogen werden. Der Pauschalbetrag von CHF 500.00 darf nur für Zwecke der Ausbildung wie z.B. Freikurse und deren Prüfungen, Sprachaufenthalte usw. verwendet werden und ist mittels Spesenformular abzurechnen; es erfolgt keine Barauszahlung. Falls keine der Optionen bis zum Ende der Lehre aufgebraucht wurden, verfällt der Anspruch.

#### **4.9 Absenzen**

- Schulische Absenzen sind der Klassenlehrerin mitzuteilen und müssen von der Berufsbildungsbeauftragten unterschrieben werden.
- Im Schulzeugnis werden keine unentschuldigten Absenzen akzeptiert.
- Bei Krankheit oder Unfall müssen die Praxisausbildnerin und die Berufsbildungsbeauftragte umgehend informiert werden. Andere Absenzen können mit der Praxisausbildnerin der jeweiligen Abteilung vorbesprochen werden.

#### **4.10 Rauchfreie Lehre**

- Die lernende Person hat die Möglichkeit beim spitalinternen Angebot „Rauchfreie Lehre“ mitzumachen. In diesem Fall, verpflichtet sie sich, im Betrieb und Privat voll und ganz auf den Genuss von Tabak (Zigaretten, Zigarren, Cannabis, Pfeife, Wasserpfeife, Schnupftabak, Snus usw.) während der gesamten Lehrzeit zu verzichten.
- Nach den erfolgreichen Tests erhält die lernende Person am Ende jeden Lehrjahrs CHF 200.--.
- Bei einem Verstoß gegen die Vereinbarung entfällt der gesamte Anspruch auf die Belohnung des laufenden Lehrjahres. Die Vereinbarung kann mit Beginn des nächsten Lehrjahres neu verhandelt werden.

#### **4.11 Erscheinungsbild**

- In einzelnen Abteilungen ist die lernende Person dazu verpflichtet, vom Betrieb vorgegebene Farben und Arten von Kleidung zu tragen. In diesem Fall wird der Kauf dieser Kleider mit einem Betrag von CHF 125.-- pro Semester vergütet.
- Es wird auf die Broschüre „Wie wir sind“ verwiesen.

#### **4.12 Diverse Bestimmungen**

- Private E-Mails dürfen während der Arbeitszeit nicht verschickt werden.
- Das Surfen im Internet für private Zwecke und das Führen von privaten Telefonaten während der Arbeitszeit sind, ausser in Notfällen, ausdrücklich untersagt.
- Private Mobile Phones, Tablets etc. dürfen nur während den Pausen verwendet werden.

#### **5 Mitgeltende Unterlagen, ergänzend zum Lehrvertrag**

Soweit im Lehrvertrag nicht anders geregelt, gelten als integrierende Bestandteile:

- Anstellungs- und Dienstbedingungen für Praktikanten und Lehrlinge
- Arbeitszeitreglement
- Merkblatt Berufsgeheimnis
- Weisung über die Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel
- Weisung über den Datenschutz
- Broschüre „Wie wir sind“
- Spesenreglement

#### **6 Sanktionen**

Bei Missachtung der Vorgaben bleiben disziplinarische Massnahmen vorbehalten.

#### **7 Beschwerdeinstanz**

Bei Beschwerden entscheidet der Leiter Human Resources im Rahmen des vorliegenden Reglements abschliessend.

#### **8 Schlussbestimmungen**

Die Direktion behält sich in speziell begründeten Fällen vor, in Abweichung zu diesen Richtlinien Ausnahmeregelungen zu treffen.