



avalems



Pour vous - chez vous
Überall für alle

CMS-SMZ

Valais Wallis

Rollen und Verantwortlichkeiten FAGE-Lehre

Videokonferenz vom 13. Mai 2024

Frau Delphine Bohnet & Frau Orlanda Farina

FAGE-Branchenkommissare

Mit der Teilnahme von

Laurence Fournier (OdA SSVs) und Véronique Varone-Beuret (DB)

Tagesordnung

1. Einführung (MJM)
2. Geteilte Verantwortlichkeiten
 1. Verantwortlichkeiten des Lernenden
 2. Verantwortlichkeiten der Institution und verkürzte Grundbildung-Empfehlungen und Hilfe bei der Auswahl
 3. Rolle des betrieblichen Ausbilders
 4. Rolle Branchenbeauftragter
 5. Rollen der DB
 6. Rolle der OrTra Santé-Social Valais (OrTra SSVs)

Alle Fragen, die nicht sofort beantwortet werden, werden für spätere Antworten notiert.

Die Powerpoint wird zur Verfügung gestellt.

1. Verantwortlichkeiten des Auszubildenden

Gemäss Bildungsverordnung FAGE EFZ vom 5. August 2016

<https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2016/522/de> (Abschnitt 7) - Art. 12

Lerndokumentation

1 Während der Bildung in beruflicher Praxis führt die lernende Person eine Lerndokumentation, in der sie laufend wichtige Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.

- Die "Lerndokumentation" kann als Hilfe bei den praktischen Prüfungen verwendet werden (Art. 18 der Verordnung).
- Es wird erwartet, dass der Auszubildende seine Verpflichtungen, die er mit der Unterzeichnung des Ausbildungsvertrags eingegangen ist, einhält (an allen drei Lernorten).
- Der Lehrling führt ein Lerntagebuch

2. Verantwortlichkeiten der Institution

- Einhaltung des Gesetzes über die Arbeit von Minderjährigen gesetzliche Grundlagen Grundbildung
 - [mb18.pdf \(berufsbildung.ch\)](#)
(= Merkblatt 18 = Anhang 2 der Bildungsverordnung)
- Bildungsverordnung FAGE EFZ vom 5. August 2016
<https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2016/522/de>
- Verordnung WBF:
 - [SR 822.115.4 - Verordnung des WBF vom 21. April ... | Fedlex \(admin.ch\)](#)

Die Institution organisiert, dass der Lehrling nach der FAGE-Verordnung ausgebildet wird.

Betreuung des FAGE-Lehrlings :

[18 Begleitung Lernende FaGe.pdf](#)

Mindestvoraussetzungen für einen guten Empfang

- Empfang nach internem Verfahren
- Ressourcen bereitstellen, um die während des Lernprozesses erwarteten Kompetenzen zu erreichen
- Ein Lehrling ist nicht in der Belegschaft; Ausnahme: [FIR-Recommandation-AVALEMS de.pdf](#)

	Handwerkliche Berufsschule und Gemeinschaftsdienst	TERRAIN / Überbetriebliche Kurse
1. Jahr	40%	60%
2. Jahr	20%	60% bis 80%

- Anerkannte Produktivität: Empfehlungen der OdA SSVs

[12 Empfehlungen Begleitung Lernende v3.docx.pdf \(ortrassvs.ch\)](#)

Ausbilder in Unternehmen

- Voraussetzungen für BB: Verordnung Artikel 10 <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2016/522/de>
- Unterstützt den Erwerb von Kompetenzen (das EFZ-Niveau kann die Kompetenzen des Auszubildenden validieren)
- Muss keine Arbeiten für die Schule korrigieren (Stützkurse stehen der Schule und der Gemeinde zur Verfügung)
- Muss das Lernen und die Organisation in der Einrichtung koordinieren, muss mit dem Vorgesetzten der Abteilung in Verbindung stehen, um zu koordinieren = Verwalter der guten Konditionen
- Die Ausbilderin im Unternehmen begleitet nicht unbedingt jeden Tag vor Ort
 - Ca. 10% Betreuung verteilt auf das Team (je nach den Bedürfnissen des Auszubildenden anzupassen)
- Ein Ansprechpartner vor Ort: Der Lernende weiss, an wen er sich jederzeit wenden kann
- Bildungsbericht und Vergabe einer Note an jedem Semesterende (Kompetenznachweis) gemäss Art. 13 der Verordnung

Betreuung während der Ausbildung: siehe Ausbildungshandbuch in Register D und H

- Art.12 Lerndokumentation
 - **Mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet der Berufsbildner die Lerndokumentation. Mindestens einmal pro Semester bespricht er diese mit der lernenden Person.**
- Art. 13 Ausbildungsbericht
 - **1 Am Ende jedes Semesters erstellt der Berufsbildner einen Bericht, der das** erreichte Niveau der lernenden Person bescheinigt. Dabei stützt er sich auf die Leistungen der lernenden Person während der betrieblichen Bildung und auf die Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.
 - **2 Der Berufsbildner und die lernende Person vereinbaren, wenn nötig, Massnahmen zur Erreichung der Ausbildungsziele und setzen entsprechende Fristen. Sie halten die getroffenen Entscheidungen und Massnahmen schriftlich fest.**
 - **3 Nach Ablauf der gesetzten Frist überprüft der Ausbilder die Wirksamkeit der getroffenen Massnahmen und vermerkt seine Erkenntnisse im nächsten Ausbildungsbericht.**
 - **4 Werden die mit den festgelegten Massnahmen verbundenen Ziele nicht erreicht oder sind die Erfolgschancen der lernenden Person beeinträchtigt, so meldet die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner dies den Vertragsparteien und der kantonalen Behörde schriftlich.**
- Art. 14 Dossier über die Leistungen in der Bildung in beruflicher Praxis
 - 1 Am Ende jedes Semesters dokumentiert der Berufsbildner in** Form von Kompetenznachweisen die Leistungen der lernenden Person.
 - 2 Die Kompetenznachweise werden mit Noten abgeschlossen. Diese werden bei der Berechnung der Erfahrungsnote berücksichtigt.
 - 3 Für die Erfahrungsnote werden 5 Kompetenznachweise dokumentiert: a. in der betrieblich organisierten Grundbildung vom 1. bis 5. Semester; b.in der schulisch organisierten Grundbildung vom 2. bis 6.

3. Rolle des Branchenbeauftragten

- Definition:
 - Der Kommissar ist ein Fachmann für den betreffenden Beruf oder Bereich.
 - Er wird spontan oder auf Antrag des Ausbildungsbetriebs oder des Auszubildenden in der ihm zugewiesenen Region tätig.
- Rollen
 - Die Berufsbeauftragten sind Garanten für die Qualität des Lernens und tragen vor Ort dazu bei, günstige Bedingungen zu schaffen, die es den...:
 - Lehrlinge, ihre Lehrabschlussprüfungen erfolgreich anzugehen
 - Ausbilder, sie bei diesem Prozess positiv zu begleiten
- Wird von der DB beauftragt (bei Problemen mit dem Auszubildenden);
daher zuerst die DB kontaktieren

Rolle des Branchenbeauftragten (Fortsetzung)

- Aufgaben
 - Besuchen Sie die Auszubildenden mindestens einmal während ihrer Ausbildung am Arbeitsplatz.
 - Sicherstellen, dass die Lehrbetriebe die Vorgaben der Bildungsverordnungen einhalten
 - Erstellung von Berichten an die DB über die Ergebnisse unserer Besuche
 - Im Auftrag der DB bei der Vermittlung und der Bewältigung von Konflikten zwischen Lehrling und Betrieb mitarbeiten
 - Mit den Gemeindeausschüssen zusammenarbeiten
 - Unsere Hilfe bei der Vermittlung von Lehrlingen anbieten
 - Ein Unternehmen begutachten und zur Ausbildung berechtigen
 - Mit dem kantonalen Inspektor zusammenarbeiten
- Überwachungsraster zur Verfügung : (Folie 10 und 11)

BESUCHSBERICHT IM LEHRBETRIEB

Lehrbetrieb: Ref.

Lernende/-r: Ref. VS-.....

Branchenkommissär/-in:

.....

.....

Name:

.....

.....

Datum des Besuchs:

.....



ALLGEMEINE FESTSTELLUNGEN

1. Wie sind die Lernbedingungen (Hygiene, Beleuchtung, Arbeitsplatz)?
☐ sehr gut ☐ gut ☐ ausreichend ☐ unzureichend

2. Sind die für die Ausbildung erforderlichen Maschinen und Installationen im Betrieb vorhanden?
☐ ja ☐ teilweise ☐ fehlt:

3. Wie viele qualifizierte Personen aus dem Beruf des/der Lernenden sind im Lehrbetrieb beschäftigt?
 qualifizierte Personen (Inhaber/-innen eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses EFZ)

4. Hat der/die Lernende die Möglichkeit, in allen im Ausbildungsplan vorgesehenen Arbeiten ausgebildet zu werden?
☐ ja ☐ nein

Bemerkungen:

FRAGEN AN DEN BERUFSBILDNER / DIE BERUFSBILDNERIN

5. Hat der/die Lernende die Fähigkeiten, die für den gewählten Beruf erforderlich sind (Einstellung und Eignung)?
☐ ja ☐ ausreichend ☐ nein

6. Hält der/die Lernende Ordnung?
Ist der/die Lernende diszipliniert? ☐ ja ☐ ausreichend ☐ nein

7. Ist der/die Lernende für den Beruf motiviert? Was plant er/sie für seine/ihre Zukunft?
☐ ja ☐ ausreichend ☐ nein

8. Durchschnittliche Einschätzung des Wertes der von dem/der Lernenden durchgeführten praktischen Arbeit:
☐ sehr gut ☐ gut ☐ ausreichend ☐ unzureichend

9. Wie häufig wird der Bildungsbericht geführt? ☐ regelmässig ☐ manchmal ☐ nie

Bemerkungen:

Unterschrift Berufsbildner/-in:

Bitte wenden

FRAGEN AN DEN LERNENDEN / DIE LERNENDE

10. Der Berufsbildner / Die Berufsbildnerin: Name: Vorname:
Wie häufig ist er/sie im Lehrbetrieb anwesend? ☐ 100 % ☐ 50 % ☐ %

11. Welche Beziehungen pflegt der/die Lernende zu seinen/ihren Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten?
- auf beruflicher Ebene: ☐ sehr gute ☐ gute ☐ mangelnde
- auf menschlicher Ebene: ☐ herzliche ☐ normale ☐ keine

12. Führt der/die Lernende eine Lerndokumentation?
☐ regelmässig ☐ teilweise ☐ nein

13. Ist der/die Lernende immer mit Arbeiten beschäftigt, die mit seinem/ihrer Beruf in Zusammenhang stehen?
☐ ja ☐ nein

14. Wird die tägliche Arbeitsdauer eingehalten? (maximal 9 Stunden)
☐ regelmässig ☐ öfter Überstunden ☐ regelmässig Überstunden

15. Ist der/die Lernende mit den Arbeits- und Ausbildungsbedingungen zufrieden?
☐ voll und ganz ☐ teilweise ☐ nein

16. Ist der/die Lernende mit dem Unterricht in den Kursen zufrieden?
- Berufsfachschule ☐ ja ☐ teilweise ☐ nein
- überbetriebliche Kurse (ÜK) ☐ ja ☐ teilweise ☐ nein

17. Glaubt der/die Lernende, ausreichend für die Prüfungen vorbereitet zu sein?
- im laufenden Schuljahr ☐ ja ☐ nein
- für den Lehrabschluss ☐ ja ☐ nein

Unterschrift Lernende/-r:

ERGÄNZENDE BEMERKUNGEN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wurden die angesprochenen Probleme gelöst? ☐ ja ☐ nein

Falls nein:

.....

.....

Ort: am

Zeitaufwand:

Unterschrift Branchenkommissär/-in:

EXPERTISE ZUR AUSBILDUNGSBEWILLIGUNG

Lehrbetrieb: Ref. Lernende/-r: Ref. VS-..... Branchenkomm./Inspektor/-in:
Name:
Datum Expertise:.....

ALLGEMEINES ZUM UNTERNEHMEN

- Es befindet sich an: ☐ einem Standort ☐ mehreren Standorten (Anzahl der Standorte:)
- Primärer Arbeitsort: ☐
- Es ist erreichbar: ☐ mit dem öV ☐ mit dem Privatauto
- Es verfügt über einen: ☐ öffentlichen Parkplatz ☐ privaten Parkplatz
- Es besteht aus: ☐ einer Industriehalle ☐ einer Werkstatt ☐ einem Büro ☐ einer Lagerhalle
- Beruf / Branche / Spezifische Bereich:

Berufsbildner/-in

- Hat das Unternehmen bereits Lernende in diesem Bereich ausgebildet? ☐ ja ☐ nein
- Wie viele qualifizierte Personen aus dem Beruf des/der Lernenden sind im Betrieb beschäftigt?
☐ qualifizierte Personen (Inhaber/-innen eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses EFZ)
- Berufsbildner/-in (gemäss Bildungsverordnung des Lehrberufes.....):
Name
Vorname
Beruf
Diplom(e)
- Kurs für Berufsbildner (KfB): ☐ ja ☐ nein Jahr Erfledigt im
- Wenn nein, geplantes Ausbildungsdatum:
- Verantwortlich für den/die Lernende im Lehrbetrieb:
Name
Vorname
Beruf
Diplom(e)

ARBEITSPLATZ FÜR DEN LERNENDEN / DIE LERNENDE

- Der/Die Lernende hat: ☐ einen zugewiesenen Platz ☐ einen geteilten Platz
- Sind die für die Ausbildung erforderlichen Installationen, Maschinen, Werkzeuge, Sortiment im Betrieb vorhanden?
☐ vollständig ☐ teilweise ☐ fehlt:
- Der/Die Lernende verfügt über: ☐ Garderobe/WC ☐ Pausenraum ☐ Raucherbereich

Bemerkungen:

DEM BETRIEB VORZULEGENDE DOKUMENTE

- Der Betrieb kennt und verwendet: ☐ die Bildungsverordnung
☐ den Bildungsplan
☐ begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes
- Hat der/die Lernende die Möglichkeit, in allen im Bildungsplan vorgesehenen Arbeiten ausgebildet zu werden?
☐ ja ☐ nein

Bemerkungen:

BESONDERHEITEN, DIE FÜR DEN BETRIEB VORZULEGEN SIND

- Der Betrieb verpflichtet sich:

ENTSCHEID

- Die Bewilligung kann erteilt werden: ☐ ja ☐ unter Auflagen ☐ nein

Bemerkungen:

Auflagen:

Branchenkomm./Inspektor/-in:

Ort, Datum :

Unterschriften :

4. Rollen des SFOP

- Überprüfung der Bedingungen und der Qualität der betrieblichen Ausbildung
- Erteilung oder Widerruf der Ausbildungsbewilligung für Unternehmen
- Den Lehr- und Praktikumsvertrag genehmigen, verlängern oder kündigen
- Eingreifen bei Konflikten zwischen den verschiedenen Parteien (Betrieb, Ausbilder/in, Auszubildende/r usw.) und Unterstützung von Auszubildenden mit Schwierigkeiten :
 - > Branchenkommissare & Inspektorat :
027 606 45 52 veronique.varone-beuret@admin.vs.ch
 - > AFB: Anlaufstelle für Berufsbildung für Auszubildende/Ausbildner in Unternehmen, wenn persönliche Schwierigkeiten das Lernen behindern:
027 606 42 95 sfop-usfp@admin.vs.ch
- Den Lernenden von den überbetrieblichen Kursen oder von bestimmten Fächern und den dazugehörigen Prüfungen befreien.
- Organisation von Qualifikationsverfahren
- Förderung der Berufsausbildung und von Lehrstellen

5. Rolle der OrTra Soziale Gesundheit Wallis (OrTra SSVs)

- Kompetenzprüfung (Sammeln von Noten)
- Verwaltungsangelegenheiten im Zusammenhang mit der Ausbildung und Betreuung von Lehrlingen
- Organisation und Verwaltung der überbetrieblichen Kurse
- Weiterbildung der Ausbildner der Unternehmen (z. B. Ausbildungshandbuch, Massnahmen zur Arbeitssicherheit, Umgang mit schwierigen Situationen mit Auszubildenden...)



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit! Wir stehen Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung!