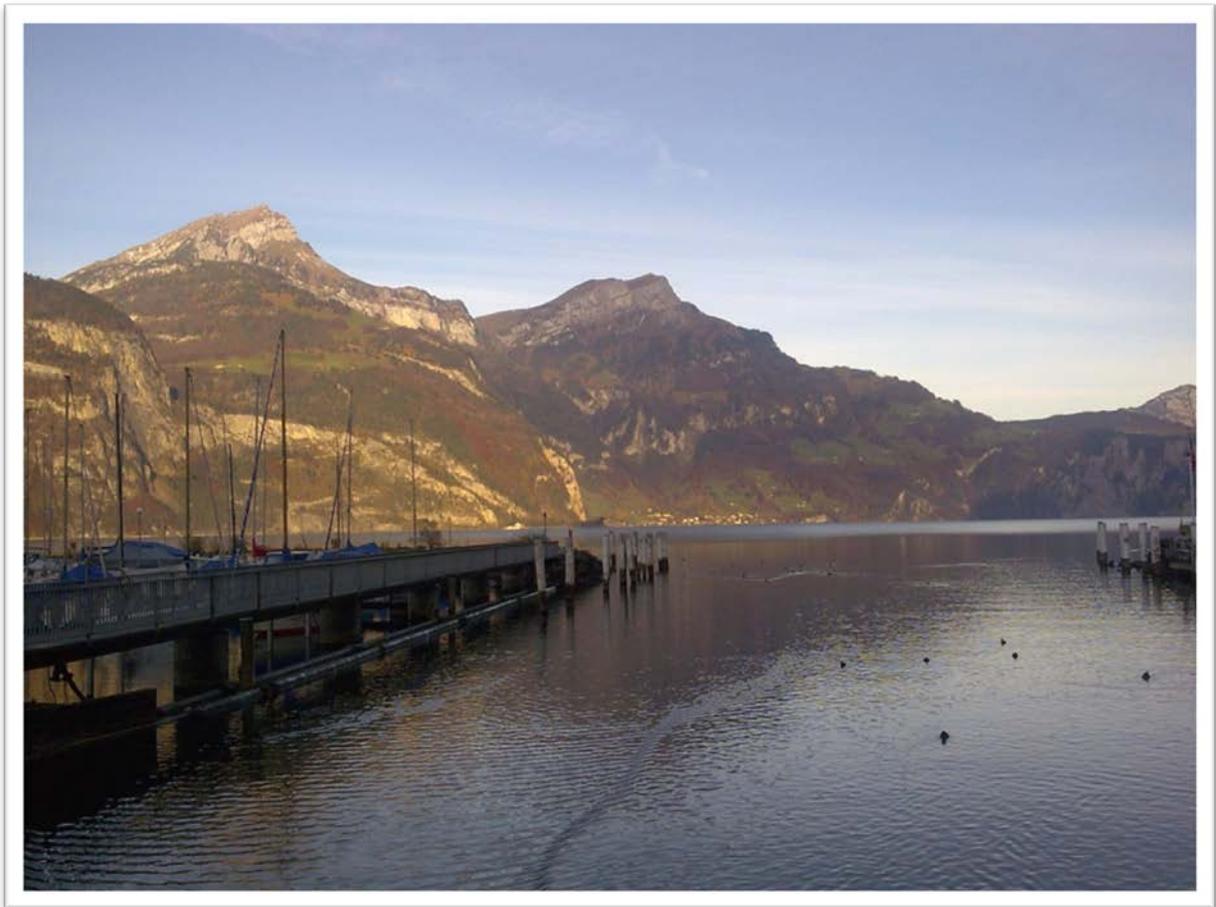


Konzept berufliche Grundbildung in der Kantonsverwaltung Uri



Inhalt

1.	Ziele des Konzepts berufliche Grundbildung	3
2.	Ausgangslage	3
3.	Zielsetzung des Lehrbetriebs	4
4.	Zuständigkeiten	4
4.1	Amt für Personal	4
4.2	Berufsbildende	5
4.3	Praxisbildende.....	5
5.	Rechte und Pflichten der Lernenden.....	6
6.	Voraussetzungen.....	7
6.1	Betriebliche Voraussetzungen.....	7
6.2	Persönliche Voraussetzungen der Berufs- und Praxisbildenden.....	7
6.3	Fachliche Voraussetzungen der Berufs- und Praxisbildenden	7
7.	Berufswahlpraktikum (Schnupperlehre)	7
8.	Spezielle Lehrangebote.....	8
9.	Regelung von Abwesenheiten und Kostenübernahmen	8
9.1	Abwesenheiten (bezahlte/unbezahlte Absenz).....	8
9.2	Kosten.....	9
10.	Inkraftsetzung	9

1. Ziele des Konzepts berufliche Grundbildung

Das Konzept berufliche Grundbildung schafft Grundlagen, um den Lernenden in der Kantonsverwaltung Uri eine gute Grundbildung anbieten zu können und ihnen damit einen guten Einstieg ins Berufsleben zu ermöglichen.

Das Konzept ist eine Orientierungshilfe für die Berufs- und Praxisbildenden zur einheitlichen Handhabung der Ausbildung von Lernenden in der Kantonsverwaltung.

2. Ausgangslage

Der Regierungsrat hat am 6. Februar 1996 ein „Konzept für die Lehrlingsausbildung in der Kantonalen Verwaltung“ genehmigt und per 1. August 1996 in Kraft gesetzt. Ziel dieses Konzepts war eine einheitliche Ausbildung für die damals 28 Lernenden zu gewährleisten. Von den 28 Lehrstellen im Jahre 1996 waren 24 dem Bereich der kaufmännischen Ausbildung zugeteilt.

In den letzten Jahren sind in der beruflichen Grundbildung, vor allem im Ausbildungsbereich Kauffrau / Kaufmann wesentliche Veränderungen eingetreten. Die Neue Kaufmännische Grundbildung (NKG) wurde seit 2003 umgesetzt. Im September 2011 hat das Bundesamt für Berufsbildung (BBT) entschieden, die neu erarbeitete Bildungsverordnung (BIVO) für die kaufmännischen Berufe (Kaufmann/Kauffrau EFZ) auf den 1. Januar 2012 in Kraft zu setzen. Zudem wurde das Lehrstellenangebot in der Kantonsverwaltung Uri vergrössert und mit zusätzlichen neuen Fachrichtungen erweitert. Die Kantonsverwaltung ist mit 40 Lehrstellen einer der wichtigsten Lehrstellenanbieter im Kanton. Das Lehrstellenangebot wird per 1. August 2012 wie folgt besetzt:

- Kauffrau / Kaufmann Profil B	4
- Kauffrau / Kaufmann Profil E	21
- Kauffrau / Kaufmann Profil E mit BM	2
- Forstwart	1
- Automobilmechatroniker	2
- Informatiker	2
- Anlehre Fachmann Betriebsunterhalt Werkdienst	1
- Fachmann Betriebsunterhalt Hausdienst	1
- Mediamatiker	2
Total	36

3. Zielsetzung des Lehrbetriebs

Gemäss Bildungs- und Beratungsstatistik 2011/2012 sind die Schülerzahlen in den Primarschulen des Kantons Uri in den letzten zehn Jahren um fast 600 Schüler gesunken. Damit die Lehrstellen auch in Zukunft mit den passenden Schülerinnen und Schülern besetzt werden können, ist die Attraktivität des Lehrstellenangebots bei der Berufswahl wichtiger denn je. Das aktuelle Ausbildungskonzept soll den neuen Begebenheiten angepasst und verbessert werden. Die Berufs- und Praxisbildenden sind mit Weiterbildungsangeboten und Workshops zu unterstützen, um eine einheitliche Qualitätssicherung der Lehrstellen zu gewährleisten. Die Lernenden sollen von allen Mitarbeitenden der Kantonsverwaltung profitieren und sich so eine gute und breite Basis für ihre berufliche Zukunft erarbeiten können. Das Angebot an EBA-Lehrstellen (eidg. Berufsattest) soll bewusst gefördert werden und auch körperlich beeinträchtigten Personen soll die Möglichkeit geboten werden, bei der Kantonsverwaltung eine berufliche Grundbildung absolvieren zu können.

4. Zuständigkeiten

Die Berufsbildung der Kantonsverwaltung ist dezentral organisiert. Jede ausbildende Verwaltungseinheit (Direktion, Amt, Abteilung usw.) ist gegenüber dem Amt für Berufsbildung und Mittelschulen grundsätzlich ein eigenständiger Lehrbetrieb mit eigener Bildungsbewilligung. Aus Sicht der Berufsbildung besteht das Unternehmen „Kantonsverwaltung Uri“ damit aus einer Vielzahl einzelner Lehrbetriebe. Eine klare Aufgabenteilung und Kompetenzregelung bilden die Grundvoraussetzung für das gute Zusammenspiel der verschiedenen nachstehend aufgeführten Akteure.

4.1 Amt für Personal

Gemäss Artikel 30 des Reglements über die Organisation der Regierungs- und der Verwaltungstätigkeit (RB 2.3322; Organisationsreglement, ORR) ist das Amt für Personal (AfP) zuständig für die Leitung des Lehrlingswesens und trägt somit die Hauptverantwortung für die Ausbildung der Lernenden in den einzelnen Verwaltungseinheiten. Das Amt für Personal legt sämtliche Richtlinien wie Anstellungsbedingungen, Löhne usw. fest, setzt sich innerhalb der Kantonsverwaltung für eine konstant hohe Qualität der Berufsbildung ein und bietet unter anderem folgende Dienstleistungen an:

- Beratung und Unterstützung der Verwaltungseinheiten und deren hauptverantwortlichen Berufsbildner (BB) in sämtlichen Belangen der Berufsbildung
- Bereitstellung von Arbeits- und Hilfsmitteln für die BB
- Unterstützung und Mithilfe bei der Schaffung von neuen Lehrstellen

- Organisation und Koordination der Bewerbungen von Schnupperlernenden
- Organisation und Koordination der Rekrutierung von Lernenden
- Beratung und Unterstützung der Lernenden
- Bereitstellung von Arbeits- und Hilfsmitteln für die Lernenden
- Organisation und Durchführung von internen Kursen für Lernende und BB
- Organisation und Durchführung eines jährlichen Erfahrungsaustauschs für BB und Praxisbildende (PB)
- Führung des Lehrstellenplans und des Lehrstellenpools
- Vertretung Kantonsverwaltung und Urner Gemeinden in der Kurskommission der Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz (VWBZ)

4.2 Berufsbildende

Grundvoraussetzung für eine fruchtbare Zusammenarbeit bildet die akzeptierende, freundliche Grundhaltung der Berufsbildenden gegenüber den Lernenden. Dabei ist das Vertrauen in die Lernenden und die Achtung der Lernenden als eigenständige Personen unabdingbar.

Die Berufsbildenden übernehmen im Speziellen folgende Aufgaben:

- sind verantwortlich für die Rekrutierung der Lernenden.
- sind verantwortlich für die betriebliche Ausbildung gemäss der Lern- und Leistungsdokumentation bzw. des Modell-Lehrgangs und erstellen das Ausbildungsprogramm.
- erstellen die Bildungsberichte, führen regelmässige Gespräche mit den Vertragsparteien
- überwachen die schulischen Leistungen der Lernenden.
- sind verantwortlich für die Sicherstellung und Weiterleitung aller notwendigen Informationen an die Berufsbildenden im Rotationssystem.
- sind verantwortlich für die Einhaltung der Höchstarbeitszeit der Lernenden, den vollständigen Ferienbezug, den Abbau eventueller Überstundenguthaben und die Einhaltung der allgemeinen Anstellungsbedingungen.
- sind in sämtlichen Belangen der Berufsbildung die Kontaktperson zum Amt für Personal.

4.3 Praxisbildende

Die Hauptaufgabe der Praxisbildenden ist die Vermittlung von Theorie und Praxis im beruflichen Alltag. Sie bilden die Lernenden gemäss dem betrieblichen

Ausbildungsprogramm praxisnah aus. Damit die Lernenden ihre Praxisbildenden als Vorbild akzeptieren, ist neben der fachlichen auch die soziale Kompetenz ausschlaggebend.

5. Rechte und Pflichten der Lernenden

Die Lernenden haben grundsätzlich dieselben Rechte und Pflichten wie alle übrigen Mitarbeitenden der Kantonsverwaltung gemäss kantonalem Personalrecht. Im Speziellen haben die Lernenden das Recht,

- auf eine umfassende fachgemässe Ausbildung
- lehrbegleitend die Berufsmaturität zu erlangen, sofern einerseits die erforderlichen Leistungen erbracht werden und andererseits ein Angebot in der besuchten Berufsfachschule vorhanden ist.
- bei Bedarf Stützkurse zu besuchen
- während der Lehrzeit jährlich fünf Wochen Ferien zu beanspruchen, wobei mindestens zwei Wochen pro Kalenderjahr zusammenhängend bezogen werden müssen.

Die Lernenden haben die Pflicht,

- das Amtsgeheimnis, auch für die Zeit nach der Lehre zu wahren.
- ihr Bestes zu geben und Einsatz zu leisten, um die geforderten Bildungsziele zu erreichen.
- sich an die die Weisungen der Berufs- und Praxisbildenden zu halten.
- die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuüben, alle erlernten Aufgaben in einem Lernjournal zu notieren und dieses dem Praxisbildenden zum Visum und zur Kontrolle/Korrektur vorzulegen.
- den Unterricht der Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse (ÜK) zu besuchen.
- Informationen der Berufsfachschule/des überbetrieblichen Kurszentrums an den Lehrbetrieb und umgekehrt weiter zu leiten.
- das persönliche Auftreten, Erscheinungsbild und die Kleidung gemäss dem Arbeitsplatz abzustimmen.

6. Voraussetzungen

6.1 Betriebliche Voraussetzungen

- Die kantonale Bildungsbewilligung muss vorliegen (BBG Art. 20).
- Die Lehrstelle muss im Lehrstellenplan bzw. im Lehrstellenpool verfügbar sein. Neue zusätzliche Stellen sind durch den Landrat zu bewilligen.
- Die berufsspezifische Infrastruktur muss vorhanden sein (modern ausgerüsteter Arbeitsplatz, der dem branchenüblichen Standard entspricht).
- Die geforderten Ausbildungsziele müssen in der Praxis vermittelt werden können.
- Es müssen entsprechende BB und PB, welche über die zur Ausbildung von Lernenden notwendige Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz verfügen, zur Verfügung stehen.
- Die hauptverantwortlichen BB sollten über ein Arbeitspensum von mindestens 80 Prozent verfügen, um den Lernenden während der Ausbildung die notwendige Unterstützung zu bieten.

6.2 Persönliche Voraussetzungen der Berufs- und Praxisbildenden

Die Zusammenarbeit mit Jugendlichen bietet eine Chance und ist gleichzeitig auch eine Herausforderung. Eine der wichtigsten Voraussetzungen für die Ausbildung von Lernenden ist die Motivation und Bereitschaft, junge Menschen in einen Beruf einzuführen, während der Lehrzeit zu begleiten und auf das Erwerbsleben vorzubereiten. Die Bereitschaft, einerseits die notwendigen Aus- und Weiterbildungen zu besuchen und andererseits die eigenen Vorstellungen zu hinterfragen und auf Neues zu reagieren, wird vorausgesetzt.

6.3 Fachliche Voraussetzungen der Berufs- und Praxisbildenden

Die fachlichen Anforderungen sind in der jeweiligen Bildungsverordnung geregelt. Im Ausbildungsbereich Kauffrau / Kaufmann verfügen Berufsbildende z. B. über ein eidg. Fähigkeitszeugnis im Bereich, in dem sie ausbilden und über eine zweijährige berufliche Praxis im Lehrgebiet oder eine gleichwertige Qualifikation. Im Bereich des Automobil-Mechatronikers ist ein Abschluss auf Tertiär-Niveau Pflicht. Der Besuch des Berufsbildnerkurses ist für hauptverantwortliche Berufsbildende obligatorisch. Die Berufs- und Praxisbildenden verfügen über die notwendige Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz für die Ausbildung von Lernenden.

7. Berufswahlpraktikum (Schnupperlehre)

Die Kantonsverwaltung bietet den Jugendlichen Berufswahlpraktika (Schnupperlehren) an. Alle Direktionen sind aufgerufen im Rahmen ihrer Möglichkeiten Berufswahlpraktika

anzubieten. Dieses Angebot ermöglicht den Jugendlichen, sich mit ihrem Berufswunsch unverbindlich auseinanderzusetzen. Berufswahlpraktika-Anfragen sind schriftlich (via Mail) an das Amt für Personal zu richten. Der Zeitpunkt der Berufswahlpraktika (Selektion) richtet sich nach Berufswahlfahrplan <http://lehrstellen.ur.ch/htm/bwpass/Berufswahlfahrplan.pdf>

8. Spezielle Lehrangebote

Nebst den ordentlichen Lehrangeboten können die Ämter in Absprache mit dem AfP auch folgende Varianten anbieten:

a) Variante Lehrzeitverkürzung

Es ist zu klären, ob bei den Bewerbenden die Voraussetzungen erfüllt sind, welche eine Verkürzung der Lehrzeit (verkürzte Lehre, Zusatzlehre) erwirken können. Dies ist oft der Fall, wenn bereits ein Abschluss eines anderen Berufs oder einer Schule (z. B. Matura) vorliegt. Das Amt für Personal berät die Ämter und entscheidet in Absprache mit dem Amt für Berufsbildung und Mittelschulen über eine allfällige Lehrzeitverkürzung.

b) Variante Attestausbildung

Ebenfalls kann geprüft werden, ob einem Bewerbenden die Möglichkeit zum Abschluss einer beruflichen Grundbildung mit Berufsattest angeboten werden kann, sofern dies im entsprechenden Beruf möglich ist.

c) Variante Berufsmaturität (BM)

Der Besuch der Berufsmaturitätsschule darf, sofern die Voraussetzungen für die BM gegeben sind, kein Evaluationskriterium sein.

9. Regelung von Abwesenheiten und Kostenübernahmen

9.1 Abwesenheiten (bezahlte/unbezahlte Absenz)

Grundsätzlich werden die Absenzen im Personalreglement (RB 2.4213) im 3. Abschnitt geregelt. Für die Lernenden sind jedoch zusätzlich folgende Regelungen zu beachten:

Was	Anteil Lehrbetrieb	Anteil Lernende/r
Schulbesuch Berufsfachschule	1/1	
Obligatorischer Sprachaufenthalt (pro Woche)	3/5	2/5
Freiwilliger Sprachaufenthalt (pro Woche)	2/5	3/5

Ausserschulische Jugendarbeit (max. 5 Tage gem. Art. 24, Abs. 1, Bst. k Personalreglement [RB 2.4213])	5 Tage	
Stützkurse		1/1
Übrige Abwesenheiten (Vorbereitungskurse QV usw.)		1/1
Mündliche Qualifikationsverfahren	notwendige Zeit in Absprache mit BB	
Schriftliche Qualifikationsverfahren	½ Tag notwendige Zeit in Absprache mit BB	

9.2 Kosten

Was	Anteil Lehrbetrieb	Anteil Lernende/r
Lehrmittel Berufsfachschule		1/1
Einführungskurse/überbetriebliche Kurse (ÜK)	1/1	
Reise- und Verpflegungsspesen Berufsfachschule		1/1
Reise- und Verpflegungsspesen, ÜK Blockkurse (Vorbehalt ausserkantonale ÜK-Besuche)		1/1
Obligatorische Sprachaufenthalte	1/3	2/3
Freiwillige Sprachaufenthalte	1/3	2/3
Obligatorische Sprachdiplome inkl. Prüfungsgebühr	1/1	
Freiwillige Sprachdiplome inkl. Prüfungsgebühr	1/1	
SIZ-Diplom inkl. Prüfungsgebühr	1/1	
Stützkurse	1/1	

10. Inkraftsetzung

Dieses Konzept hat der Regierungsrat per 1. August 2012 in Kraft gesetzt und ersetzt jenes vom 1. August 1996 (RRB Nr. 90 vom 6. Februar 1996).