

2.2. Selektion

Die Bedeutung der Selektion für das Unternehmen

Die Selektion (Auswahl) hat zum Ziel, die richtige Person für eine zu besetzende Stelle zu finden. Eine gut geplante Selektion kann den zukünftigen Arbeitsaufwand mindern. Wichtig ist es, die Berufsbildner/innen, die mit der lernenden Person zusammenarbeiten werden, in das Auswahlverfahren einzubeziehen.

Wenn der Lehrbetrieb das Selektionsverfahren für sein Unternehmen festlegt, sollte er sich der besonderen Situation bewusst sein, in der sich die Jugendlichen bei der Lehrstellensuche befinden: Zum ersten Mal müssen sie sich in der Arbeitswelt behaupten. Wichtig ist, das Verfahren für die Bewerberinnen und Bewerber transparent zu machen, zum Beispiel auf der Firmen-Homepage:

- Anzahl offene Ausbildungsplätze
- Betriebsspezifisches Anforderungsprofil
- Stufe der angebotenen beruflichen Grundbildung
(eidg. Berufsattest, eidg. Fähigkeitszeugnis mit oder ohne Berufsmaturität)
- Genaue Vorgaben über die einzureichenden Bewerbungsunterlagen
(evtl. eigenes Bewerbungsformular)
- Ablauf des Selektionsverfahrens (inkl. Zeitraster)

Mit Offenheit, Transparenz und einem fairen Selektionsverfahren erreichen die Berufsbildner/innen, dass ihr Unternehmen positiv in der Öffentlichkeit wahrgenommen wird.

Die Bedeutung der Selektion für die Jugendlichen

Sobald die Jugendlichen ihre erste Bewerbung abgeschickt haben, beginnt für sie ein grundlegend neuer Lebensabschnitt: Sie bewegen sich in der «erwachsenen» Wirtschaftswelt und sind dem Konkurrenzdruck ausgesetzt. Die ersten Absagen führen zu Enttäuschungen, der Druck nimmt zu. Je länger die Lehrstellensuche dauert, desto schwieriger wird es, noch eine offene Stelle zu finden. Aus diesen Gründen ist es für die Jugendlichen enorm wichtig, ein qualifiziertes Feedback auf ihre Bewerbungen zu erhalten. Wenn die Lehrbetriebe ihre Absagen begründen und aufzeigen, wieso sich eine Bewerberin oder ein Bewerber aus ihrer Sicht nicht für die ausgeschriebene Lehrstelle eignet, erhalten die Jugendlichen die Möglichkeit, ihre Berufswahl und die Bewerbungsstrategie nochmals zu überprüfen oder die Bewerbungsunterlagen zu verbessern.

Vor allem bei einem knappen Lehrstellenangebot ist es für alle Beteiligten von Vorteil, wenn genügend Zeit für Berufswahl und Selektion zur Verfügung steht.

Das Selektionsverfahren

Es gibt nicht ein einzig richtiges Selektionsverfahren. Der Ablauf der Selektion hängt vielmehr von verschiedenen inner- und ausserbetrieblichen Faktoren ab:

- Anzahl der eingegangenen Bewerbungen
 - Vorhandene Ressourcen
 - Art der beruflichen Grundbildung
 - Vorhandene Hilfsmittel (über Organisationen der Arbeitswelt)
 - Brauch der Branche
- etc.

Die Checkliste «Selektionsverfahren» im Anhang dieses Kapitels enthält also einen möglichen Ablauf; was wann durchgeführt wird, entscheiden die Berufsbildner/innen im Vorfeld der Selektion.

Bewerbungen

In einer ersten Vorselektion werden die in den Bewerbungsunterlagen ausgewiesenen Fach- und Methodenkompetenzen mit dem betriebseigenen Anforderungsprofil verglichen.

Es ist wichtig zu wissen, dass Schulzeugnisse nur einen Teil der Kompetenzen der Jugendlichen widerspiegeln. Sie repräsentieren die Leistungen im Rahmen der Klasse zu einem bestimmten Zeitpunkt und zeigen oft nicht auf, welches Potenzial noch vorhanden ist.

Auch die Motivation einer Bewerberin, eines Bewerbers ist nicht aus den Bewerbungsunterlagen ersichtlich. Dabei ist sie die wichtigste Voraussetzung, um ein Ziel zu erreichen. Die Erfahrung zeigt, dass motivierte Lernende Lücken im Schulstoff relativ rasch – in der Regel im ersten Semester – schliessen können (siehe Checklisten «Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen» und «Fahrplan zur Auswahl von Lernenden für den Lehrbetrieb»).

Auswahlkriterien

Lehrbetriebe suchen sich oft die besten oder gute Schüler/innen aus. Für die drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ sind das gewöhnlich Schulabgänger/innen von Schultypen mit erweiterten Ansprüchen. Für die zweijährige berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest EBA sind das meist Schulabgänger/innen von Schultypen mit Grundansprüchen. Hauptauswahlkriterium sollte aber sein, dass die Fähigkeiten der Jugendlichen mit dem betriebs-spezifischen Anforderungsprofil möglichst übereinstimmen. Sie dürfen also für den entsprechenden Beruf weder unterqualifiziert noch überqualifiziert sein. Beides kann zu Schwierigkeiten führen. Ein anderes wichtiges Auswahlkriterium ist die Frage, ob eine Bewerberin oder ein Bewerber die richtigen Eigenschaften mitbringt, um in den Betrieb respektive das Team zu passen.

Wichtig ist zudem, dass sich die Verantwortlichen eines Lehrbetriebs nicht nur auf die schulischen Noten der Bewerber/innen abstützen, weil in einer beruflichen Grundbildung die Leistungen im praktischen Bereich ebenso bedeutend sind. Deshalb lohnt es sich, ab und zu untypische Entscheide zu treffen. Die Verantwortlichen wissen, was es braucht, um eine berufliche Grundbildung absolvieren zu können. Sie spüren meist, welchem Jugendlichen oder welcher Jugendlichen sie es zutrauen können, eine berufliche Grundbildung erfolgreich zu absolvieren.

So könnte ein Betrieb beispielsweise neben einer lernenden Person mit guten Noten in den Wissensfächern auch einen motivierten, praktisch begabten Jugendlichen einstellen. Einerseits werden sich die beiden gegenseitig anspornen, andererseits finden praktisch begabte Lernende während der beruflichen Grundbildung oft über die Praxis den Zugang zur Theorie.

Für Lernende, die auf Grund einer Behinderung benachteiligt sind, kann der Betrieb oder die lernende Person selbst beim Berufsbildungsamt einen Nachteilsausgleich beantragen. Die Anpassungen des Nachteilsausgleichs gelten in der beruflichen Grundbildung für den Ausbildungsprozess und das Qualifikationsverfahren (Merkblatt 213 Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung in der Berufsbildung: www.berufsbildung.ch/merkblaetter).

Ebenso sollte ein Betrieb wissen, dass Jugendliche fremder Herkunft zu den guten oder besten Lernenden gehören können. Gerade weil sie sich schon immer haben behaupten müssen. Sie wissen, dass sie sich bewähren müssen und sind dadurch meist sehr motiviert, gute Arbeit zu leisten.

Anerkannte Flüchtlinge (Ausweis B) und vorläufig aufgenommene Flüchtlinge (Ausweis F) können ebenfalls eine berufliche Grundbildung absolvieren, wenn ein arbeitsmarktliches Gesuch bei den kantonalen Arbeitsmarktbehörden gestellt wird und die orts-, berufs-, und branchenüblichen Lohn- und Arbeitsbedingungen erfüllt sind.

Auch jugendlichen Sans-Papiers kann unter bestimmten Bedingungen für die Dauer der Berufslehre ein befristetes Aufenthaltsrecht erteilt werden (Merkblatt 205 Migration: www.berufsbildung.ch/merkblaetter).

Auch hinsichtlich des Geschlechts oder des Alters kann ein Lehrbetrieb offen sein für Ungewöhnliches. Warum nicht in männerdominierten Berufen wie beispielsweise bei den Schreibern auch Frauen ausbilden und in frauendominierten Berufen, wie den Pflegeberufen, Männer berücksichtigen? Oder warum nicht ausnahmsweise dreissigjährige Bewerber/innen als Lernende einstellen, wenn sie noch in eine berufliche Grundbildung einsteigen wollen?

Lehrbetriebe, die auf Stufe eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ausbilden, können in Erwägung ziehen, auch Lehrstellen für die zweijährige berufliche Grundbildung anzubieten. Zudem erweitert diese Grundbildung das Spektrum für Betriebe, die bis anhin nicht ausgebildet haben. Es ist durchaus möglich, dass ein Lehrbetrieb nur in zweijährigen Grundbildungen ausbildet. Das eidg. Berufsattest EBA wird auf einem weniger hohen Anforderungsniveau abgeschlossen und bietet Personen mit geringeren Chancen die Möglichkeit, ins Berufsleben und in den Arbeitsmarkt einzusteigen. Im Berufsbildungssystem ist eine Reihe von begleitenden Massnahmen vorgesehen, die sowohl die Lernenden unterstützen als auch die Lehrbetriebe entlasten. Erste Erfahrungen haben gezeigt, dass die Erfolgsquote bei den Berufsattestabschlüssen hoch ist und sich Aufwand und Ertrag in finanzieller Hinsicht im Durchschnitt die Waage halten.

Auch für Menschen mit Behinderung sind in der Berufsbildung Massnahmen und Hilfestellungen vorgesehen (siehe Anhang «&»).

Eignungstests

Weitere Hilfsmittel zur Selektion sind Eignungstests. Sie werden von Betrieben, Berufsverbänden, Organisationen der Arbeitswelt oder Privaten angeboten. Es ist sinnvoll, sich beim Verband zu erkundigen, ob die Verwendung von Eignungstests empfohlen wird und wenn ja, welcher Test sich für den entsprechenden Lehrberuf eignet. Es werden auch branchen- bzw. berufsunabhängige Eignungstests auf dem Markt angeboten.

Vorstellungsgespräch

Die Eindrücke, die während eines Vorstellungsgesprächs von der Bewerberin oder vom Bewerber gesammelt werden, tragen in der Regel viel zum Entscheid bei. Deshalb ist es wichtig, das Vorstellungsgespräch gut vorzubereiten.

Stellen sich Jugendliche in einem Betrieb vor, haben sie meist die Berufsberatung besucht und ihren Berufswunsch so erarbeitet, dass eine vertiefte Abklärung der Berufseignung nicht mehr nötig ist. Haben die jungen Leute die Berufsberatung nicht aufgesucht, muss der Betrieb die Frage der Berufseignung besonders beachten.

Um eine lernende Person während der beruflichen Grundbildung richtig führen zu können, muss man sie verstehen. Das setzt voraus, dass die Berufsbildner/innen wissen, wie die jungen Menschen denken, wie sie fühlen, was sie schon erlebt haben und wie sie sich in der Gesellschaft verhalten. Im Vorstellungsgespräch sollen deshalb nicht nur die Berufseignung und die sozialen Verhältnisse thematisiert werden. Es geht auch darum, auf die Persönlichkeit der Bewerberin, des Bewerbers einzugehen und sich gegenseitig kennen zu lernen.

Das Vorstellungsgespräch sollte in einer angenehmen Umgebung stattfinden. Es sollten genügend Zeit reserviert und alle Störfaktoren eliminiert werden. Folgende Punkte gilt es zu beachten:

- Über den Ablauf des Gesprächs orientieren.
- Genügend Spielraum für Fragen der Kandidatin, des Kandidaten geben.
- Während des Gesprächs auf den mündlichen Ausdruck, die Mimik und die Gestik der Bewerber/innen achten.
- Das Gespräch so führen, dass ein Dialog entsteht und kein Frage-Antwort-Spiel.
- Die Eindrücke aus dem Gespräch notieren.
- Am Schluss des Gesprächs dem Bewerber/der Bewerberin das weitere Verfahren mitteilen.

Fingerspitzengefühl und Respekt erfordern die Fragen nach den familiären Verhältnissen, nach der Gestaltung der Freizeit und den Interessen der jungen Person. Hier ist darauf zu achten, dass die Fragen nicht indiskret oder gar beleidigend wirken. (Siehe Checkliste «Vorstellungsgespräch»).

Selektionsmappe

Das Formular «Selektionsmappe», herausgegeben vom SDBB, Bern, dient als Instrument für das Vorstellungsgespräch und als Aktenablage.

Der Teil «Nähere Angaben zur Bewerbung» kann den Interessentinnen und Interessenten beim ersten Vorsprechen oder auf telefonische Anfrage hin abgegeben werden, sofern die erforderlichen Angaben nicht aus ihren Bewerbungsunterlagen ersichtlich sind. Diese Angaben dienen dem Betrieb als Grundlage für den Entscheid, wer für ein persönliches Vorstellungsgespräch in Frage kommt.

Der Fragebogen in der Selektionsmappe strukturiert das Vorstellungsgespräch. Werden alle Bewerber/innen damit befragt, verfügen die Berufsbildner/innen für die Entscheidung über eine systematisch aufgebaute Grundlage, die einen objektiven Vergleich zulässt und gleichzeitig fundierte Begründungen für eine Zu- oder Absage liefert. So wird das Selektionsverfahren für die Lehrbetriebe erleichtert und die Berufsbildner/innen sparen Zeit.

Die vollständigen Personalakten der zukünftig lernenden Person werden in der Selektionsmappe aufbewahrt und können in das Ablagesystem des Betriebs integriert werden. (Siehe Formular «Selektionsmappe»).

Schnupperlehre und Schnuppertag

Die im Anforderungsprofil festgehaltenen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen lassen sich am besten während einer Schnupperlehre überprüfen. Betriebe lernen die Jugendlichen im Arbeitsumfeld kennen. Motivation, Interesse, Fertigkeiten und Umgangsformen stehen im Vordergrund. Können die Berufsbildner/innen beobachten, wie es um die Motivation der Jugendlichen steht, wie sie die ihnen übertragenen Arbeiten erledigen oder welche notwendigen Kompetenzen und Fähigkeiten vorhanden sind, kann sich das positiv auf eine Selektion der Jugendlichen auswirken. Die Jugendlichen erhalten die Möglichkeit, ihren zukünftigen Lehrbetrieb davon zu überzeugen, dass sie die passende Persönlichkeit für eine berufliche Grundbildung im ausgewählten Beruf sind (siehe Merkblatt «Schnupperlehre»).

Auch ein Schnuppertag kann beiden Seiten helfen, sich kennen zu lernen und Grundlagen für einen definitiven Entscheid zu erhalten (siehe folgende Beispiele «Schnuppertag Vincenza Licari» und «Schnupperbericht Vincenza Licari»).

Entscheid: Anstellung oder Absage

Der Lehrbetrieb soll den Entscheid auf Grund objektiver Kriterien fällen und sich der Verantwortung bewusst sein, die er mit der getroffenen Wahl übernimmt.

Einen Entscheid mitzuteilen – positiv oder negativ – ist immer mit starken Emotionen verbunden. Diesem Umstand kann Rechnung getragen werden, indem sich die Berufsbildnerin, der Berufsbildner genügend Zeit nimmt und persönlich (telefonisch) zu- oder absagt. Der Entscheid muss auf jeden Fall ausführlich und verständlich begründet werden. Es macht Sinn, Lehrverträge nicht zu früh abzuschliessen. Die Jugendlichen sollten genügend Zeit haben, einen auf ihre Neigungen und Fähigkeiten abgestimmten Berufswahlentscheid treffen zu können. Beim kantonalen Berufsbildungsamt oder bei der Organisation der Arbeitswelt können Richtlinien und Empfehlungen eingeholt werden.

In den BIZ (Berufs-Informationen-Zentren) liegen über fast alle Berufe Broschüren zur selbstständigen Information auf.

Beispiel aus der Praxis

Schnuppertag Vincenza Licari

Freitag, 25. Januar 2019

08:15 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüssung - DBK vorstellen - Programm vorstellen - Rundgang durch die DBK (alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen vorstellen) 	Astrid Meyer
08:30 Uhr	Post sortieren und verteilen diverse Verlagsarbeiten	Astrid Meyer
09:00 Uhr	Ordner Berufsbildungslexikon	Peter Knutti
09:30 Uhr	Pause vorbereiten	Daniela Stutz
10:00 Uhr	Ordner Berufsbildungslexikon	Peter Knutti
12:00 Uhr	Mittagessen	mit Lernender
13:15 Uhr	Schnupperbericht	Alleine
14:00 Uhr	Excel-Liste für Kalkulationen	Bea Ryser
15:30 Uhr	Pause vorbereiten	Daniela Stutz
16:00 Uhr bis ca. 16:45 Uhr	Schnupperbericht	Alleine
16:45 Uhr bis ca. 17:15 Uhr	Schlussbesprechung <ul style="list-style-type: none"> - Eindruck Lehrbetrieb - Eindruck Schnupperlehrling - weiteres Vorgehen – insbesondere Termin für Bescheid 	Peter Knutti und Astrid Meyer

Beispiel aus der Praxis

Schnupperbericht

Als ich am Morgen kam, wurde mir mein Tagesprogramm von Frau Meyer vorgestellt. Ich durfte mit ihr die Post sortieren, verteilen und die Bestellungskarten in einer Excelliste eintragen.

Danach gab mir Herr Knutti Dokumente, die sortiert und eingeordnet werden mussten.

Das sortieren dieser Papiere fand ich zum Teil ein bisschen schwierig.

Was mir bei der DBK am besten gefällt, ist die Art und Weise wie die Mitarbeiter miteinander umgehen. Sie sind freundlich, hilfsbereit und fröhlich. Von mir ausgesehen, ist die Kommunikation sehr wichtig, damit ein angemessenes Klima im Raume ist.

Was mich auch noch positiv überrascht hatte, war die Einladung zum Mittagessen von Frau Meyer.

Nach dem Mittagessen hatte ich die Möglichkeit, an meinem Schnupperbericht weiter zu schreiben. Frau Ryser gab mir eine Excel – Liste MIS zum kalkulieren. Auf dieser Liste war sichtbar, wie viel Prozent jeder Mitarbeiter bei der DBK in den verschiedenen Abteilungen arbeitete. Zwischendurch konnte ich Daniela Stutz mit dem Abwaschen helfen.

Mir ist es sehr wichtig, dass ich von der betrieblichen Seite unterstützt werde, damit ich falsches rasch verbessern kann.

Ich kann mir gut vorstellen, die Lehre bei der DBK zu absolvieren und würde mich über einen positiven Bescheid sehr freuen.

Licari Vincenza

25.1.2019

Selektionsverfahren

X	Aktivitäten
	Vorbereitung <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsbogen, Lehrstellenbeschreibung, schulische Tests, Beurteilungsbogen, Schnupperlehrunterlagen erstellen oder überarbeiten
	Werbung <ul style="list-style-type: none"> • Lehrstellenbeschreibung an die Berufs-, Studien- und Laufbahnberatungen, allenfalls an Schulen versenden • Hinweis auf der firmeneigenen Homepage aufführen • Interne Werbeträger nutzen • Inserate starten • Beim kantonalen Berufsbildungsamt melden, auf Internet im Lehrstellennachweis LENA eintragen
	Bewerbungen <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen beurteilen • Vorselektion (Vorauswahl) treffen, Absagen inkl. Bewerbungsunterlagen versenden, evtl. zu einem Eignungstest einladen
	Vorstellungsgespräche (können auch nach der Schnupperlehre stattfinden) <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellungsgespräche führen, Evaluation und Absagen vornehmen
	Schnupperlehre (kann auch vor dem Vorstellungsgespräch stattfinden) <ul style="list-style-type: none"> • Geeignete Kandidaten und Kandidatinnen für die Schnupperlehre einladen
	Entscheidung <ul style="list-style-type: none"> • Entscheid den Kandidaten und Kandidatinnen mitteilen: z.B. telefonische Mitteilung mit anschliessendem Brief oder zweitem Gespräch • Absagen schriftlich begründen und Bewerbungsunterlagen retournieren
	Lehrvertrag <ul style="list-style-type: none"> • Lehrverträge ausstellen und an die verschiedenen Parteien zur Unterschrift versenden • Genehmigung der Lehrverträge durch das kantonale Berufsbildungsamt einholen • Allfällige weitere Schritte sind kantonal unterschiedlich geregelt und werden von den jeweiligen kantonalen Berufsbildungsämtern koordiniert
	Beginn der beruflichen Grundbildung <ul style="list-style-type: none"> • Einen Monat vor Beginn der beruflichen Grundbildung wird eine schriftliche Einladung mit allen notwendigen Informationen an die lernende Person geschickt. Die Unterlagen können auch an einem Elterngespräch abgegeben werden.

Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen

(Beispiel siehe folgende Seite)

Name, Vorname			
Alter			
Klasse			
Eingang der Bewerbung			
Stärken			
Schwächen			
Freizeitaktivitäten			
Bemerkungen, Hinweise			
Weiteres Vorgehen			
• Absage			
• Einladung zum Vorstellungs- gespräch/zur Schnupperlehre			

Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen

Name, Vorname	Muster Fabian		
Alter	15		
Klasse	2. Sek. A		
Eingang der Bewerbung	12. 11. 2018		
Stärken	- Offenheit - guter Ausdruck - Teamplayer - Mathematik		
Schwächen	Fremdsprachen		
Freizeitaktivitäten	- Unihockey - Lesen - Ausgang - Musik		
Bemerkungen, Hinweise	Weiss gut Bescheid über Lehrbetrieb und Berufsbild. Sehr interessiert an Lehrstelle.		
Weiteres Vorgehen			
• Absage			
• Einladung zum Vorstellungsgespräch/zur Schnupperlehre	Telefonisch Kontakt aufnehmen, zur Schnupper- lehre einladen.		

Fahrplan zur Auswahl von Lernenden für den Lehrbetrieb

X zum Ausfüllen	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.
Berufswahlpraktikum frühestens ab Mitte 8. Schuljahr bzw. 1 1/2 Jahre vor der berufl. Grundbildung anbieten													
Unterlagen zum Selektionsverfahren besorgen bzw. vorbereiten													
Offene Lehrstelle publizieren													
Eingegangene Bewerbungen prüfen (Vorselektion)													
Eventuell Eignungstests durchführen oder durchführen lassen													
Vorstellungsgespräche führen													
Schnupperlehre durchführen													
Entscheidungen treffen und Absagen schreiben (laufend)													
Lehrvertrag abschliessen													
Lehrvertrag zur Genehmigung an Berufsbildungsamt einsenden													
Modalitäten für den Lehrbeginn vereinbaren													

Vorstellungsgespräch

X	Ablauf
	<p>Vorstellen des Lehrbetriebs anhand von Informationsmaterial (wenn möglich den Jugendlichen mitgeben)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschichte des Unternehmens • Philosophie und Kultur des Lehrbetriebs • Organisation des Lehrbetriebs • Anzahl Mitarbeitende und Lernende • Arbeitszeiten • Ferien, Betriebsferien • Arbeitsbedingungen • Spezielle Regelungen
	<p>Vorstellen der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> • In Frage kommende berufliche Grundbildung (berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest, mit eidg. Fähigkeitszeugnis, Berufsmaturität) • Betreuung • Bildungsdauer • Bildungsplan des Berufs und betrieblicher Bildungsplan inkl. interne Weiterbildung • Berufsfachschule (Freikurse, Berufsmaturität) • Überbetriebliche Kurse • Branchenausbildung • Lehrlingslager • Prüfungsvorbereitungswochen • Lohn und Sozialleistungen • Ferien und Freitage • Weitere Lernende im Betrieb
	<p>Motivation für die Bewerbung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie ist die jugendliche Person auf diesen Berufswunsch gekommen? • Wie und wo hat sie sich orientiert? • Kennt sie den Zielberuf und die Möglichkeiten, die dieser Beruf bietet? • Welche Vorstellungen hat sie vom Beruf? • Welche Berufe interessieren sie auch noch? • Warum hat sie diese Branche gewählt? • Woher kennt sie den Betrieb? • Warum hat sie sich beim Lehrbetrieb beworben? • Was interessiert sie am Betrieb?
	<p>Schulischer Werdegang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Schulbildung ist vorhanden? • Schulische Stärken und Schwächen? • Welche Einstellung hat die jugendliche Person gegenüber der Schule? • Welche Einstellung hat sie zum Lernen? • Lieblingsfächer?

X	Ablauf
	Familiärer und persönlicher Hintergrund <ul style="list-style-type: none"> • Was machen die Eltern beruflich? • Wohnt die jugendliche Person bei den Eltern? • Hat sie Geschwister? • Welches Verhältnis hat sie zu den Eltern und Geschwistern?
	Interessen <ul style="list-style-type: none"> • Hobbys und weitere Engagements (Abwesenheit im Lehrbetrieb)
	Berufliche Eignung <ul style="list-style-type: none"> • Gemäss Anforderungsprofil • Nachfragen nach berufsspezifischen körperlichen Konstitutionen (auch Hindernisse wie Allergien, Rückenbeschwerden)
	Kompetenzen, Stärken und Schwächen
	Fragen der jugendlichen Person beantworten
	Weiteres Vorgehen <ul style="list-style-type: none"> • Eventuell Eignungstest • Schnupperlehre • Zweites Gespräch • Bescheid: Zu- bzw. Absage • Termine vereinbaren

SELEKTIONS MAPPE

Hilfsmittel für das Vorstellungsgespräch

Bezugsquelle:

SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen
Tel. 0848 999 001
vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch
ISBN 978-3-03753-038-2

Verantwortliche Berufsbildnerin/
Verantwortlicher Berufsbildner

PERSONALIEN

Name

Vorname

Geburtsdatum

Strasse, Nr.

PLZ/Ort

Telefonnummer

E-Mail

Bewirbt sich für die berufliche Grundbildung mit dem Ziel

☐ eidg. Berufsattest

☐ eidg. Fähigkeitszeugnis

☐ Berufsmaturität

Beruf

Lehrzeit vom

bis

Abgesagt am

Allfällige Bewilligungen des kantonalen Berufsbildungsamts betreffend Verlängerung der Probezeit, Verlängerung oder Verkürzung der beruflichen Grundbildung usw.

MOTIVATION DER BEWERBUNG

Wie sind Sie auf den Berufswunsch gekommen?

- ☐ auf Anraten der Eltern
- ☐ durch Kolleginnen und Kollegen
- ☐ durch die Berufsberatung
- ☐ durch Betriebsbesichtigungen
- ☐ durch Inserate
- ☐ durch Bücher/Berufsbilder
- ☐ durch eine Schnupperlehre

weitere

Wie und wo haben Sie sich orientiert?

- ☐ durch Betriebsbesichtigungen
- ☐ durch berufskundliche Veranstaltungen
- ☐ durch Einzelberatung der Berufsberatung
- ☐ durch eine Schnupperlehre
- ☐ durch die Eltern
- ☐ durch Kolleginnen/Kollegen
- ☐ durch Bücher/Berufsbilder

weitere

Kennen Sie den Zielberuf und die Möglichkeiten, die dieser Beruf bietet?

Während der Ausbildung:

- ☐ Überbetriebliche Kurse
- ☐ Berufsfachschule
- ☐ Frei- und Stützkurse
- ☐ Berufsmaturität

weitere

Nach der Ausbildung:

- ☐ Aufstiegschancen
- ☐ Berufs- und höhere Fachprüfungen
- ☐ Höhere Fachschulen
- ☐ Fachhochschulen
- ☐ Berufsorientierte Weiterbildung

weitere

Welche Vorstellungen haben Sie vom Beruf?

Woher kennen Sie unseren Betrieb?

Welche Berufe interessieren Sie auch noch?

Warum haben Sie sich bei uns beworben?

Warum haben Sie diese Branche gewählt?

Was interessiert Sie an unserem Betrieb?

SCHULISCHER WERDEGANG

Wie beurteilen Sie Ihre Fähigkeiten?

Schulfächer	Stärke	Schwäche	Bemerkungen
Deutsch			
Französisch			
Englisch/Italienisch			
Mathematik/Algebra			
Geometrie/Geom. Zeichnen			
Buchhaltung			
Hauswirtschaft			
Biologie/Chemie/Physik			
Geschichte/Geografie			
Zeichnen/bildn. Gestalten			
Werken/Handarbeit			
Musik			
Sport			

Welche Einstellung haben Sie gegenüber der Schule und dem Lernen?

Zuletzt besuchte Schule
(Schulnoten siehe Zeugniskopien)

FAMILIÄRER UND PERSÖNLICHER HINTERGRUND

Diese Angaben sollen helfen, die lernende Person bei allfälligen Schwierigkeiten während der beruflichen Grundbildung besser zu verstehen. Die folgenden Fragen sollen mit Feingefühl gestellt werden. Sie dürfen auf keinen Fall indiskret oder beleidigend wirken.

Beruf des Vaters

Berufstätig? ☐ ja ☐ nein

Arbeitsort

Beruf der Mutter

Berufstätig? ☐ ja ☐ nein

Arbeitsort

Wohnen Sie bei den Eltern?

☐ ja ☐ nein

(Siehe «Nähere Angaben zur Bewerbung»)

Wie stehen Sie zu Ihren Eltern?

Haben Sie Geschwister?

Anzahl

Wie stehen Sie zu den Geschwistern?

Interessen, Vereinszugehörigkeit (aktive oder passive Beteiligung)?

Sport-, Musik- und Jugendorganisationen

Zeitliche Beanspruchung, z. B. Übungs- oder Trainingszeiten

Absenzen, z. B. Lagerleitung

Weitere Freizeitbeschäftigungen

Engagement für Soziales, Umwelt

BERUFLICHE EIGNUNG

Wie schätzen Sie Ihre Fähigkeiten ein?

Stärken

Schwächen

Gesundheitliche Voraussetzungen? (wenn für den Beruf wichtig)

Allergien, chronische Schmerzen, sonstige Beschwerden

FRAGEN/VEREINBARUNGEN

Die Bewerberin/der Bewerber stellt folgende Fragen, zeigt besonderes Interesse an

Weiteres Vorgehen

Es wurde Folgendes vereinbart:

- ☐ Eignungstest
- ☐ Schnupperlehre
- ☐ Zweites Gespräch

weitere

Termine

Nach dem Vorstellungsgespräch

AUSWERTUNG

Genügt die Bewerberin/der Bewerber den Anforderungen des gewünschten Berufs?

Schulische Voraussetzungen

Praktische Fähigkeiten

Körperliche Eignung (Gesundheit, Statur, Sinnesorgane)

Interessen

Persönliche Eindrücke (Auftreten, Erscheinung, Umgangsformen, Ausdruck, Verhalten während der Schnupperlehre)

ENTSCHEID

☐ Absage

Begründung

☐ Zusage

Lehrbeginn

Lohn

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

Vertragsabschluss

Lehrvertrag ausgefüllt und unterzeichnet zur Genehmigung an das kantonale Berufsbildungsamt senden! (In der Regel in 3-facher Ausführung)

☐ Vertrag wurde genehmigt

Bei beruflicher Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis:

Absolviert Aufnahmeprüfung für Berufsmaturität:

☐ nein

☐ ja

☐ aufgenommen

☐ Aufnahmeprüfung nicht bestanden

Weitere Vereinbarungen

Ort

Datum

Unterschrift oder Visum

Gesetzliche Vertretung

☐ Vater ☐ Mutter ☐ Vormundschaftsbehörde

Name	Vorname
Strasse	
PLZ/Ort	
Tel.-Nr.	
Beruf	Arbeitgeber/in

Personalien der Bewerberin/des Bewerbers

Name	Vorname
Strasse	
PLZ/Ort	
Tel.-Nr.	E-Mail
Geburtsdatum	Heimatort
Staat	Muttersprache
Ausländerstatus	AHV-Nr.

Besuchte Schulen

Jahre	in
Jahre	in
Jahre	in
Jahre	in
Schulentlassung (Monat/Jahr)	aus der Klasse
Letzte Klassenlehrerin/ letzter Klassenlehrer	Tel.-Nr.
Adresse	

Tätigkeit seit dem Schulaustritt

vom	bis	Tätigkeit	Arbeitgeber/in

Freizeitbeschäftigung(en)

Gesundheit, Versicherungsschutz

Erwähnenswerte Krankheiten/Unfälle

Gesundheitszustand (Allergien, Sehbehinderung, Rückenprobleme usw.)

Krankenversicherung
(Name der Kasse)

Berufswahl

Warum möchten Sie diesen Beruf erlernen?

Wie haben Sie sich über den Beruf orientiert?

Absolvierte Schnupperlehren

Beruf	Betrieb	Dauer

Referenzen (Name, Funktion, Tel.-Nr.)

Unterschriften

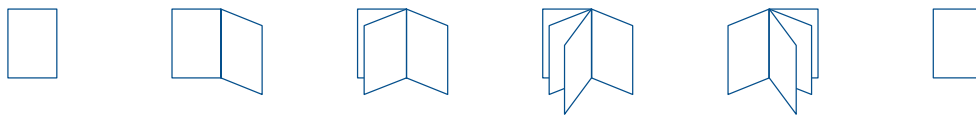
Ort

Datum

Die Bewerberin/
Der Bewerber

Mit der Bewerbung einverstanden:
Die gesetzliche Vertretung

Beilagen (z. B. Kopien der Schulzeugnisse der beiden letzten Semester)



Schnupperlehre

Eine Hilfestellung für den Lehrbetrieb bei der Durchführung von Schnupperlehren

79

Ziel einer Schnupperlehre

Durch praktische Arbeit und eigenes Erleben kann die jugendliche Person abklären, ob sie für den Beruf, der sie interessiert, die erforderlichen Neigungen und Voraussetzungen mitbringt. Eine Schnupperlehre ist ab dem 8. Schuljahr sinnvoll.

Eine Schnupperlehre kann auch als Teil des Selektionsverfahrens vom Lehrbetrieb durchgeführt werden. Ziel ist es dann, herauszufinden, ob Bewerber/innen neben der beruflichen Eignung auch in den Lehrbetrieb passen, beziehungsweise, ob ihnen das betriebliche Umfeld zusagt.

Die Bereitschaft der Betriebe, Schnupperlehren durchzuführen, trägt wesentlich zur Qualität des Berufswahlprozesses bei. Einen Beruf authentisch in einem Betrieb kennen zu lernen, ist für die Jugendlichen von grosser Bedeutung. Diese Erfahrung kann nicht durch Infomaterial wie Broschüren oder Videos der Berufsberatung ersetzt werden.

Die Durchführung von Schnupperlehren gibt den Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern nicht nur die Möglichkeit, die für ihren Betrieb am besten geeignete lernende Person zu finden. Berufsbildner/innen leisten damit auch einen sehr wichtigen Beitrag für ihre Branche, indem sie geeigneten Berufsnachwuchs auswählen. Zudem übernehmen sie eine bedeutende soziale Aufgabe im Berufsfindungsprozess von Jugendlichen.

Der Betrieb darf vom Jugendlichen erwarten, dass er sich mit seinem Wahlberuf vor Antritt der Schnupperlehre befasst hat. Es ist empfehlenswert, sich von einem Bewerber oder einer Bewerberin Gründe und Motivation für das Interesse an einem Beruf sowie die Vorbereitung auf die Schnupperlehre fundiert darlegen zu lassen, bevor die Zusage für die Schnupperlehre erfolgt.

Durchführung einer Schnupperlehre

Dauer

Eine Schnupperlehre kann zwischen einem und mehreren Tagen dauern, je nach Wunsch und Möglichkeiten des Betriebs und der Jugendlichen. Der jeweilige Einsatz darf nicht länger als zwei Wochen dauern.

Atmosphäre

Die junge Person sollte ein möglichst abgerundetes und authentisches Bild des Berufs erhalten und für diese wichtige Erfahrung eine Atmosphäre freundlicher Anteilnahme vorfinden. Es ist darum besonders wichtig, dass der Betrieb die jugendliche Person berät, sie anleitet, geduldig auf sie eingeht und sie vor allem ermutigt, Fragen zu stellen.

Programm

Die Arbeitsabläufe und die Arbeitsorganisation des Betriebs werden wegen Jugendlichen in der Schnupperlehre nicht umgestellt. Die Arbeiten sollten ein möglichst reales Bild des Berufs aufzeigen, und so gestaltet sein, dass die junge Person diese selbstständig ausführen kann. Es ist sinnvoll, dass der Betrieb ein spezifisches Schnupperlehr-Programm in Form von Tagesabläufen erstellt, an dem sich die junge Person orientieren kann.

Soweit es die betrieblichen Abläufe zulassen, sollen die verschiedenen Arbeitseinsätze so gestaltet werden, dass die junge Person nicht überfordert ist und dennoch einen Gesamteindruck von Beruf und Betrieb erhalten kann.

Betreuung

Während der ganzen Schnupperlehrzeit sollte die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner für die Betreuung verantwortlich sein. Für einzelne Arbeiten können auch andere Mitarbeiter/-innen eingesetzt werden. Das kann sehr wohl eine lernende Person sein, die den Jugendlichen im Betrieb Arbeitsabläufe erklärt und sie in den Pausen oder beim Mittagessen begleitet. Jugendliche in der Schnupperlehre sollten sich mit den Lernenden im Betrieb austauschen können. Wichtig ist, dass die Jugendlichen immer wissen, an wen sie sich wenden können. Sie kommen sich sonst verloren vor, wenn sie zum Beispiel eine selbstständige Arbeit ausführen und dazu Fragen haben oder mit der Arbeit früher fertig werden als vorgesehen. Wenn sinnvoll und möglich, kann den Jugendlichen ein Arbeitsplatz zugewiesen werden.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit den Jugendlichen in der Schnupperlehre in Kontakt kommen, müssen über Sinn und Zweck und die wesentlichen Erfordernisse einer Schnupperlehre informiert werden. Sie sollen den Jugendlichen behilflich sein, damit diese einen möglichst umfassenden Einblick in die Tätigkeiten und den Betrieb erhalten.

Schnupperlehr-Tagebuch

Damit die junge Person einen möglichst klaren und vertieften Einblick in den Beruf erhält, kann sie das Erlebte in einem Schnupperlehr-Tagebuch festhalten. Im Schnupperlehr-Programm sollte dafür Zeit eingeplant werden, zum Beispiel an den Randstunden jeweils dreissig Minuten.

Am Ende der Schnupperlehre kann die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die jugendliche Person bitten, einen Schlussbericht über ihre persönlichen Eindrücke der Schnupperlehre zu schreiben. Das Schnupperlehr-Tagebuch bietet dafür eine nützliche Grundlage. Der Schnupperbericht und/oder das Schnupperlehr-Tagebuch dient den Jugendlichen als Gedankenstütze beim Schlussgespräch und kann in ihr persönliches Dossier integriert werden.

Bewertung der Jugendlichen in der Schnupperlehre

Um eine zuverlässige und möglichst ganzheitliche Beurteilung der Jugendlichen zu erreichen, sollten nicht nur einzelne Arbeiten, sondern auch Sozial- und Selbstkompetenzen wie Hilfsbereitschaft, Benehmen und Interesse, bewertet werden. Mehrere Beobachter/innen garantieren ein umfassenderes Bild. Somit macht es Sinn, von allen Betreuungspersonen eine Bewertung mit den wichtigsten Begründungen anhand von Bewertungsblättern erstellen zu lassen (Bericht der Schnupperlehr-Verantwortlichen).



Schlussbesprechung

Die junge Person sollte den Betrieb erst verlassen, wenn eine Schlussbesprechung stattgefunden hat. In diese werden die gemachten Erfahrungen des Jugendlichen (Schnupperbericht oder Schnupperlehr-Tagebuch) sowie die Gesamtbewertung des Betriebs (Bericht der Schnupperlehr-Verantwortlichen) einfließen. Es ist auch möglich, die Eltern zur Schlussbesprechung einzuladen. Der jungen Person muss klar werden, ob sie sich für diesen Beruf eignet und was die weiteren Schritte zur Berufswahl oder Lehrstellensuche sind. Ist die Schnupperlehre Teil der Selektion, ist sie für den Betrieb das beste Verfahren, um zu klären, ob sich die junge Person eignet, im Betrieb eine berufliche Grundbildung zu absolvieren. Am Schluss des Gesprächs müssen alle Beteiligten über das weitere Vorgehen und die damit verbundenen Termine informiert sein.

Anerkennung für gute Leistungen

Bei der Verabschiedung kann der Betrieb der jungen Person eine symbolische Anerkennung übergeben. In welchem Rahmen diese ausfällt, liegt im Ermessen des Betriebs.

Rechtliche Rahmenbedingungen und Versicherungen

Arbeitsrechtliche Vorschriften

Schulpflichtige Jugendliche dürfen gemäss Arbeitsgesetz ab 13 Jahren eine Schnupperlehre absolvieren. Eine Beschäftigung ist nur an Werktagen zulässig und auf höchstens 8 Stunden pro Tag zwischen 6 und 18 Uhr begrenzt. Bei mehr als fünf Stunden Arbeit ist eine Pause von mindestens einer halben Stunde zu gewähren. Insgesamt darf die Arbeitszeit 40 Stunden pro Woche nicht überschreiten. Der jeweilige Einsatz darf nicht länger als zwei Wochen dauern. Die Kantone können die Beschäftigung von einer Bewilligung abhängig machen beziehungsweise für die Betriebe eine Meldepflicht vorschreiben. Es ist deshalb sinnvoll, sich vor der Durchführung einer Schnupperlehre bei der zuständigen kantonalen Stelle (z. B. Arbeitsinspektorat) zu erkundigen.

Unfallversicherung

Gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) sind in der Schweiz fast alle Arbeitnehmer/innen obligatorisch gegen Unfälle versichert. Dies gilt auch für Jugendliche in der Schnupperlehre. Es versteht sich, dass sie auf Gefahren besonders aufmerksam gemacht und beaufsichtigt werden müssen.

Der Lehrbetrieb ist verpflichtet, die Arbeitssicherheit von Jugendlichen in der Schnupperlehre zu gewährleisten. Zudem sollte den Jugendlichen während der Schnupperlehre vermittelt werden, mit welchen Gefahren sie während der Ausbildung und beim Ausüben des Berufs konfrontiert sein können, damit sie sich insbesondere von diesem Aspekt des Berufs ein Bild machen können.

Haftpflichtversicherung

Jugendliche in der Schnupperlehre sind während der Dauer der Beschäftigung in der Betriebs-haftpflichtversicherung des Betriebs automatisch eingeschlossen. Verfügt der Betrieb nicht über eine abgeschlossene Haftpflichtversicherung, muss er für allfällige Schäden, die von den Jugendlichen während der Schnupperlehre verursacht werden, selber aufkommen. Die Jugendlichen können in der Regel nicht für Haftpflichtschäden belangt werden. Es ist empfehlenswert, vor der Schnupperlehre das Bestehen einer Privathaftpflichtversicherung (z.B. Familien-haftpflicht der Eltern) zu klären.



Checkliste für die Vorbereitung einer Schnupperlehre

Informationen, die die Jugendlichen in der Schnupperlehre benötigen:

- Wann müssen sie sich bei wem am ersten Tag im Betrieb melden?
- Wie kommen sie in den Betrieb (Anreise)?
- Wie lange dauern die Arbeitszeiten?
- Wie sieht das Schnupperlehrprogramm aus?
- Müssen sie spezielle Arbeitskleider tragen?
- Müssen noch Fragen betreffend Versicherungen, Vertrag oder Entschädigung geklärt werden?
- Müssen sie die Verpflegung selber mitnehmen?
- Können sie (falls vorhanden) das eigene Schnupperlehr-Tagebuch mitbringen?

Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Betrieb:

- Wie heisst die Jugendliche und von wann bis wann absolviert sie eine Schnupperlehre?
- Wer begrüsst den Jugendlichen am ersten Tag, führt ihn in den Betrieb ein und stellt ihn den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor?
- Wer betreut die Jugendliche während der Pausen und des Mittagessens?
- Welche Aufgaben übernehmen die Lernenden des Betriebs bei der Betreuung?
- Steht das Schnupperlehr-Programm für jeden Tag fest (Betreuungsperson/Zeiteinteilung/Arbeit)?
- Hat jede Betreuungsperson Bewertungsblätter erhalten und ist über deren Anwendung informiert?
- Wer führt das Schlussgespräch mit Gesamtbeurteilung durch und bestimmt das weitere Vorgehen?



Anhänge

Folgende Formulare sind als interaktive PDFs auf www.berufsbildung.ch/downloadcenter verfügbar:

- Schnupperlehr-Programm (3 S.)
- Schnupperlehr-Tagebuch (1 S.)
- Bericht der Schnupperlehr-Verantwortlichen (2. S.)

Das Schnupperlehr-Tagebuch und der Bericht der Schnupperlehr-Verantwortlichen stammen aus dem «Schnupper-Set, Unterlagen für die Schnupperlehre» der Schulverlag plus AG.

Literaturhinweise

Selektionsmappe

Dossier zur Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen mit vorbereiteten Fragen zum Vorstellungsgespräch mit Bewerber/innen von Lehrstellen

Handbuch betriebliche Grundbildung

Hilfsmittel für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner in der Praxis. Enthält Checklisten und Formulare zum Thema Selektion von zukünftigen Lernenden.

Schnupper-Set, Unterlagen für die Schnupperlehre

Zentralstelle für Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung des Kantons Bern, Schulverlag plus AG

Bezugsquelle:

SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen

Tel. 0848 999 001

vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch

Links

www.berufsberatung.ch

Lehrstellenbörse, zum Teil auch mit Schnupperlehrstellen

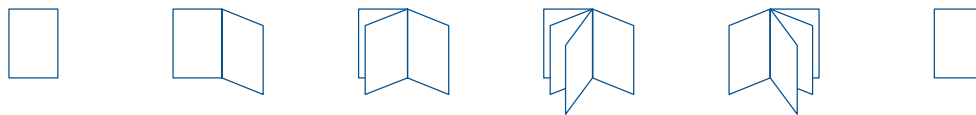
www.berufsbildung.ch/adressen

Adressverzeichnis aller kantonalen Berufsbildungsämter

Auch bei den Berufsverbänden sind teilweise geeignete Formulare und Checklisten zur Schnupperlehre erhältlich.

Download Merkblatt: www.berufsbildung.ch/merkblaetter





Krankheit und Unfall

Wird eine lernende Person während einer beruflichen Grundbildung krank oder erleidet sie einen Unfall, steht sie unter besonderem rechtlichen Schutz. Einige der folgenden Fragen werden für Sie als Berufsbildner/in oder Lehrbetrieb auftauchen:

Wo sind die Lernenden versichert?

Welche Leistungen sind versichert?

Was passiert bei fehlendem Versicherungsschutz?

Was tun Sie als Berufsbildner/in in konkreten Fällen?

Was muss die lernende Person bei Krankheit oder Unfall wissen?

In diesem Merkblatt finden Sie Antworten auf die oben genannten – und weitere – Fragen sowie einen Überblick über das Thema. Sie erfahren, wie Sie vorgehen müssen und wie Sie sich als Berufsbildner/in im Arbeitsalltag verhalten können. Wichtige Adressen und Links sind am Schluss aufgeführt.

Rechtliche Situation

Berufsbildner/in und Lehrbetrieb sind gesetzlich verpflichtet, Unfälle und Berufskrankheiten zu verhüten. Diese Pflicht ergibt sich vor allem aus dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG), dem inzwischen praktisch alle Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden unterstehen, und insbesondere aus der dazugehörigen Verordnung über die Unfallverhütung (VUV), aus dem Arbeitsgesetz (ArG), indirekt auch aus dem Obligationenrecht (OR) und dem Berufsbildungsgesetz (BBG).

Nebst dieser Pflicht müssen Sie als Berufsbildner/in oder Lehrbetrieb auch wissen, welche Versicherungen bezüglich Krankheit oder Unfall der Lernenden abzuschliessen sind, damit die Risiken in einem Schadenfall genügend gedeckt sind.

Wo sind die Lernenden versichert?

Krankenversicherung (KVG Art. 3, 8, 25, 61 Abs. 3)

Gemäss dem Krankenversicherungsgesetz ist jede in der Schweiz lebende Person verpflichtet, sich für Krankenpflege zu versichern. Die obligatorische Krankenpflegeversicherung übernimmt die Kosten für die Leistungen, die der Diagnose oder Behandlung einer Krankheit und ihrer Folgen dienen. Für die Versicherung der Minderjährigen ist die gesetzliche Vertretung verantwortlich. Die Deckung für Unfälle kann bei Versicherten sistiert werden, wenn sie bei ihrer Krankenversicherung mittels Antrag nachweisen, dass sie nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) obligatorisch für dieses Risiko voll gedeckt sind. Versicherten in bescheidenen wirtschaftlichen Verhältnissen gewähren die Kantone Prämienverbilligungen. Für Versicherte bis zum vollendeten 18. Altersjahr hat der Versicherer eine tiefere Prämie festzulegen. Er ist berechtigt, dies auch für Versicherte zu tun, die das 25. Altersjahr noch nicht vollendet haben und in Ausbildung sind.

Unfallversicherung (UVG Art. 6, 8, 10 ff.)

Die Unfallversicherung übernimmt bei einem Unfall unter anderem die Kosten für die Heilbehandlung und deckt über Taggelder und Renten das Risiko des Lohnausfalls ab. Alle in der Schweiz beschäftigten Lernenden, Praktikanten und Praktikantinnen sowie Volontäre und Volontärinnen sind wie die übrigen Arbeitnehmenden gemäss UVG gegen die wirtschaftlichen Folgen von Berufsunfällen, Nichtberufsunfällen und Berufskrankheiten versichert. Auch Jugendliche in der Schnupperlehre geniessen Versicherungsschutz. Lernende, die in SUVA-unterstellten Betrieben arbeiten, sind bei der SUVA versichert. Die anderen Betriebe haben ihre Arbeitnehmenden bei einer vom Bund anerkannten privaten Versicherung, Krankenkasse oder öffentlichen Unfallkasse zu versichern.

Krankentaggeldversicherung

Die Krankentaggeldversicherung vergütet einen vorübergehenden Lohnausfall bei einer teilweisen oder vollen Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit. Taggeldversicherungen werden zum einen als Kollektivversicherung von den Arbeitgebenden für ihre Arbeitnehmenden oder von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen sowie Berufsverbänden für ihre Mitglieder abgeschlossen. Wird die Taggeldversicherung vom Arbeitnehmer abgeschlossen, ersetzt sie dessen gesetzliche Lohnfortzahlungspflicht. In der Regel erfolgt der Abschluss nach dem Bundesgesetz über den Versicherungsvertrag (VVG) und nicht nach dem Krankenversicherungsgesetz (KVG). Zum anderen besteht für Arbeitnehmende die Möglichkeit, zusätzlich eine individuelle Krankentaggeldversicherung abzuschliessen, um einen verbleibenden Lohnausfall abzudecken. Da dies für Lernende in der Regel nicht von Bedeutung ist, wird darauf nachfolgend nicht mehr eingegangen.

Was passiert bei fehlendem Versicherungsschutz?

Sind die Lernenden aus einem Versäumnis des Lehrbetriebs bei einem Unfall nicht versichert, so springt eine Ersatzkasse ein, welche die gesetzlichen Versicherungsleistungen erbringt und von Ihnen als Lehrbetrieb die geschuldeten Prämien einzieht, allenfalls mit Zuschlag.

Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle und der Berufskrankheiten tragen Sie als Lehrbetrieb.



Wer bezahlt die Prämien?**Unfall**

Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle und der Berufskrankheiten trägt der Lehrbetrieb.

Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle tragen die Lernenden, soweit der Lehrbetrieb sie nicht übernimmt. Im offiziellen Lehrvertragsformular der kantonalen Berufsbildungsämter ist unter der Rubrik «Versicherungen» anzugeben, wer die Prämie bezahlt.

Krankheit

Die Prämien für die obligatorische Krankenversicherung und allfällige Zusatzversicherungen werden in der Regel von der lernenden Person oder von ihren Eltern getragen.

Die Prämien für die vom Betrieb abgeschlossene Krankentaggeldversicherung werden in der Regel hälftig zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer geteilt. Der Anteil des Arbeitnehmers darf 50% nicht überschreiten.

Welche Leistungen sind versichert?**Unfall**

Die obligatorische Unfallversicherung schliesst Pflegeleistungen (z. B. Arzt-, Spital- und Medikamentenkosten), Kostenvergütungen (z. B. Transport- und Rettungskosten) sowie Geldleistungen (z. B. Taggeld und Invalidenrente) ein.

Krankheit

Die obligatorische Krankenpflegeversicherung (Grundversicherung) übernimmt die notwendigen Kosten für die Untersuchung und Behandlung einer Krankheit und ihrer Folgen. Durch freiwillige Zusatzversicherungen können erweiterte Leistungen wie Alternativmedizin, Transport oder eine bessere Versorgung im Spital versichert werden. Die wirtschaftlichen Folgen der Krankheit (Lohnausfall) sind von der obligatorischen Krankenversicherung dagegen nicht gedeckt.

Wird vom Arbeitgeber eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, übernimmt diese dessen gesetzlich geregelte Lohnfortzahlungspflicht im Krankheitsfall.

Wie ist ein Unfall oder eine Krankheit zu melden?**Unfall**

Jeder Unfall, der eine ärztliche Behandlung erfordert oder eine Arbeitsunfähigkeit zur Folge hat, ist unverzüglich dem Lehrbetrieb zu melden. Dieser muss wiederum die Unfallversicherung informieren.

Bei einer Arbeitsunfähigkeit aufgrund eines Unfalls ist in der Regel ab dem dritten Tag ein Arztzeugnis einzureichen bzw. ist ein Eintrag des Arztes auf der Unfallmeldung erforderlich.

Krankheit

Ist die lernende Person an der Arbeitsleistung verhindert, hat sie dies dem Lehrbetrieb sofort zu melden bzw. melden zu lassen. Vom dritten Tag an ist in der Regel ein Arztzeugnis vorzulegen. Es kann aber unter Umständen schon ab dem ersten Tag verlangt werden, wenn dies für die Erwerbsausfallversicherung notwendig ist oder erzieherische Gründe dafür sprechen.

Entsteht beim Lehrbetrieb der Eindruck von ungenügenden Arztzeugnissen, kann er einen Vertrauensarzt bezeichnen, der die attestierte Arbeitsunfähigkeit überprüft. Die Kosten der Untersuchung trägt der Lehrbetrieb. Im Sinne eines guten Einvernehmens können der lernenden Person auch mehrere Vertrauensärzte vorgeschlagen werden.



Wann entsteht der Anspruch auf Lohnfortzahlung?**Unfall**

Der Anspruch auf ein Taggeld der Unfallversicherung entsteht bei einer Arbeitsunfähigkeit am dritten Tag nach dem Unfalltag. Für die ersten drei Tage – Unfalltag mit eingerechnet – sind gemäss OR in der Regel die Arbeitgebenden zur Zahlung von mindestens vier Fünfteln des Lohns verpflichtet. Karenztage seitens des Arbeitgebers sind nicht zulässig.

Krankheit

Wurde vom Arbeitgeber keine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, hat er gemäss OR die volle Lohnfortzahlung (einschliesslich einer angemessenen Vergütung für evtl. ausfallenden Naturallohn) zu erbringen, sofern das Arbeitsverhältnis auf mehr als drei Monate fest abgeschlossen wurde oder bereits mehr als drei Monate dauert. Der Anspruch besteht dabei – vorbehältlich einer anderen vertraglichen Abmachung – ab dem ersten Krankheitstag.

Wurde eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, übernimmt diese für den Arbeitgeber die Lohnfortzahlung. Die Leistungen werden in der Regel erst nach einer Wartefrist gewährt. Während der Wartefrist hat der Arbeitgeber für die Lohnfortzahlung aufzukommen. Dabei darf er, je nach Ausgestaltung der Versicherungsleistungen, maximal drei Karenztage vorsehen.

Wie lange erfolgt die Lohnfortzahlung?**Unfall**

Das Taggeld beträgt bei voller Arbeitsunfähigkeit 80% des versicherten Verdienstes, bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit entsprechend weniger. Es wird solange ausgerichtet, bis der Lernende seine Arbeit wieder aufnehmen kann. Verbleibt eine dauerhafte Arbeitsunfähigkeit, werden die Taggelder durch eine Rente abgelöst.

Krankheit

Die Gerichte haben für die Bemessung der Dauer der Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit verschiedene Skalen entwickelt, welche je nach Region zur Anwendung gelangen:

Basler Skala: 1. Jahr: 3 Wochen, 2. und 3. Jahr: 2 Monate, 4. bis 10. Jahr: 3 Monate

Berner Skala: 1. Jahr: 3 Wochen, 2. Jahr: 1 Monat, 3. und 4. Jahr: 2 Monate

Zürcher Skala: 1. Jahr: 3 Wochen, 2. Jahr: 8 Wochen, 3. Jahr: 9 Wochen, 4. Jahr: 10 Wochen

Während dieser Zeit ist der volle Lohn auszurichten. Durch schriftliche Abrede, Normalarbeitsvertrag oder Gesamtarbeitsvertrag kann eine vom Gesetz abweichende Regelung getroffen werden. So werden Lernende häufig im Rahmen einer kollektiven Krankentaggeldversicherung versichert. Die dabei gewährten Leistungen müssen für die Lernenden dem gesetzlichen Schutz aus Art. 324a OR mindestens gleichwertig sein. Dies ist der Fall wenn:

- während 720 Tagen innerhalb von 900 Tagen Taggelder bezahlt werden
- 80% des Lohns gedeckt sind,
- die Arbeitgebenden mindestens 50% der Prämie tragen, und
- maximal 1 – 3 Karenztage pro Krankheitsfall ohne Lohnanspruch bestehen.



Wie ist der Versicherungsschutz bei Ende der beruflichen Grundbildung oder bei einem allfälligen Abbruch geregelt?**Unfall**

Die Versicherungsdeckung endet mit dem 31. Tag nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört. Wird in dieser Nachdeckungsfrist eine neue Tätigkeit angetreten, führt diese den Versicherungsschutz nahtlos weiter. Das Gleiche gilt, wenn innert dieser Zeit Leistungen der Arbeitslosenversicherung bezogen werden.

Um Versicherungslücken wie unbezahlte Ferien, Studienaufenthalte usw. zu überbrücken, besteht die Möglichkeit einer Abredeversicherung. Diese kann von Lernenden resp. Arbeitnehmenden für maximal sechs Monate abgeschlossen werden. Danach muss der Unfallschutz in der Krankenkasse eingeschlossen werden.

Krankheit

Die Versicherungsdeckung der obligatorischen Krankenversicherung wird vom Ende der beruflichen Grundbildung nicht tangiert.

Wurde vom Arbeitgeber eine Krankentaggeldversicherung nach KVG abgeschlossen, besteht für den Lernenden beim Austritt die Möglichkeit, in eine Einzelversicherung desselben Versicherers überzutreten. Bei einer Taggeldversicherung nach VVG besteht diese Möglichkeit nur, wenn sie vertraglich vorgesehen ist.

Was passiert bei fehlendem Versicherungsschutz?**Unfall**

Sind die Lernenden aus einem Versäumnis des Lehrbetriebs bei einem Unfall nicht versichert, so springt eine Ersatzkasse ein, welche die gesetzlichen Versicherungsleistungen erbringt und vom Lehrbetrieb die geschuldeten Prämien einzieht, allenfalls mit Zuschlag.

Krankheit

Der Beitritt zu einer Krankenversicherung ist – von Ausnahmen abgesehen – für alle Personen in der Schweiz obligatorisch und wird von den Kantonen kontrolliert. Wird die Versicherungspflicht umgangen, kann dies neben einer Versicherungslücke auch eine Nachzahlung mit Zuschlag sowie eine Busse zur Folge haben.

Der Abschluss einer Krankentaggeldversicherung ist freiwillig. Verzichtet der Arbeitgeber auf den Abschluss einer Krankentaggeldversicherung, gelten für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall die gesetzlichen Bestimmungen des OR.



Weitere Fragen:**Muss die lernende Person die versäumte Arbeits- oder Schulzeit nachholen?**

Sowohl bei Krankheit und Unfall gilt:

Die lernende Person kann nicht verpflichtet werden, infolge Krankheit oder Unfall versäumte Arbeitszeit nachzuholen.

Ist die lernende Person infolge Krankheit oder Unfall am Besuch des schulischen Unterrichts verhindert, hat sie dies gemäss der geltenden Schulordnung der betreffenden Schule zu melden.

Kann die berufliche Grundbildung infolge Krankheit oder Unfall verlängert werden?

Ist die lernende Person für lange Zeit krank oder unfallbedingt länger abwesend und ist dadurch der Abschluss gefährdet, können Sie die berufliche Grundbildung auf Antrag bei der kantonalen Behörde verlängern. Nach nicht bestandener Abschlussprüfung (oder bereits vorher) können Sie mit der lernenden Person eine Verlängerung der beruflichen Grundbildung vereinbaren. Die Vereinbarung müssen Sie dem Berufsbildungsamt schriftlich vorlegen. Ohne diese behördliche Genehmigung gilt das Lehrverhältnis nicht als verlängert, sondern als gewöhnliches Arbeitsverhältnis.

Auswirkungen auf den Lehrbetrieb bei Missachtung der Sicherheitsvorschriften

Nehmen Sie Ihre Verhütungspflicht betreffend Unfälle und Berufskrankheiten nicht oder zu wenig wahr und setzen Sie Ihre Lernenden gesundheitlichen Risiken aus, kann das Massnahmen und Sanktionen zur Folge haben, wie sie oben genannt wurden. Zudem schädigen Sie den Ruf des Lehrbetriebs.

Präventionsmassnahmen

Sie als Berufsbildner/in oder Lehrbetrieb sind gesetzlich verpflichtet, Berufskrankheiten oder Unfälle zu verhüten. Präventionsmassnahmen sind in der jeweiligen Bildungsverordnung festgehalten. Begleitende Massnahmen für gefährliche Arbeiten (wie Arbeiten mit gefährlichen Gegenständen oder Maschinen, mit Chemikalien, Strom oder Tieren) sind im Bildungsplan, Anhang 2 festgehalten. Nehmen Sie Massnahmen zum Schutz der Lernenden auch in die Betriebsordnung auf. Aber nicht nur Sie sind verpflichtet, Unfälle oder Berufskrankheiten zu verhüten, sondern auch die lernende Person. Sie muss sich an Ihre Weisungen halten und allfällige Sicherheitsregeln beachten. Zu den wichtigsten Massnahmen gehören:

Benützen persönlicher Schutzausrüstung, wie Schutzbekleidung, Schutzbrille, Gehörschutz usw.

Schulung der Lernenden

Schutzvorkehrungen bei Bauten, Maschinen, Geräten, Arbeitsverfahren usw.

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Die behördliche Durchsetzung der Unfallverhütungsvorschriften liegt meist in den Händen der Vollzugsorgane des Arbeitsgesetzes sowie der SUVA. Beachten Sie die Sicherheitsvorschriften nicht, hat das verschiedene Massnahmen zur Folge: Arbeitgebende wie Arbeitnehmende können mit Busse, Haft und sogar Gefängnis bestraft werden.

Prävention bedeutet auch die Förderung von Gesundheit und nicht nur das Verhindern von Krankheit oder Unfällen. Deshalb ist es sinnvoll, Massnahmen zu ergreifen, die die Gesundheit der Belegschaft fördern. Ideen und Unterstützung für sinnvolle Präventionsmassnahmen erhalten Sie bei Fachstellen.



Rechtsgrundlagen

Bildungsplan des jeweilige Berufs, Anhang 2 Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes

KVG Art. 3, 8, 25, 61 Abs. 3 (Bundesgesetz vom 18. März 1994 über die Krankenversicherung, SR 832.10)

UVG Art. 6, 8, 10 ff. (Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung, SR 832.20)

VUV, Verordnung über die Unfallverhütung (Verordnung vom 19. Dezember 1983 über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten, SR 832.30)

OR Art. 324a, 328a, 344a, Obligationenrecht (Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches – Fünfter Teil: Obligationenrecht, SR 220)

ArG Art. 6, Arbeitsgesetz (Bundesgesetz vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel, SR 822.11)

BV Art. 117 (Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999, SR 101)
(Gesetze sind mit SR-Nummern abrufbar unter: www.admin.ch/gov/de)

Anlaufstellen für erste Informationen

Wenn Sie als Lehrbetrieb Fragen zur Versicherung haben, wenden Sie sich zuerst an die Versicherungsgesellschaft, bei der Sie die Unfallversicherung abgeschlossen haben.

Weitere Kontaktstellen

Das zuständige kantonale Berufsbildungsamt:

www.berufsbildung.ch/adressen

Adressverzeichnis aller kantonalen Berufsbildungsämter mit Links.

Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften:

erteilen Auskünfte, in der Regel ausschliesslich an Verbandsmitglieder.

Links

www.bag.admin.ch (Themen > Versicherungen > Krankenversicherung, resp. Unfallversicherung)

Website des Bundesamts für Gesundheit, umfassende Informationen, leichter Zugriff auf neueste Revisionen und Erlasse.

www.suva.ch

Website der schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA), umfassende Informationen zu Prävention, Versicherung und Rehabilitation.

Literatur

Merkblattreihe. *Rechtsgrundlagen für die Praxis der Berufsbildung*. Dommann, Franz.

Online als Download: www.berufsbildung.ch/merkblaetter

SDBB. *Lexikon der Berufsbildung*.

Bern: SDBB Verlag, 2019. 224 S. ISBN 978-3-03753-064-1.

Online mit Sprachwechsel zwischen Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch, unter:

www.berufsbildung.ch/lexikon

Bezugsquelle: SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen,

Tel. 0848 999 001, vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch

Jugendkommission des Schweizerischen Gewerkschaftsbundes. «*Ich kenne meine Rechte*»: Lehrlings- und Jugendrecht von A bis Z.

Bern: 2016. www.gewerkschaftsjugend.ch (Lehrlingsrechte)

Download Merkblatt: www.berufsbildung.ch/merkblaetter

