Lernendenreglement

Gültig ab 01.09.2026

Bewegt Mensch und Element

Biral®

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung ... 4

2 Ergänzende Dokumente / Integrierende Bestandteile des Lehrvertrages ... 4

3 Arbeitszeit ... 4

3.1 Elektroniker und Kaufleute ... 4

3.2 Polymechaniker ... 5

3.2.1 Gleitzeit ... 5

3.3 Logistiker ... 5

3.4 Industrielackierer ... 5

4 Pausen ... 6

5 Ferien ... 6

6 Anlässe ... 6

7 Absenzen ... 7

7.1 Krankheit & Unfall ... 7

7.1.1 Logistiker ... 7

7.2 Andere Absenzen ... 7

7.3 Abwesenheitsmeldung ... 8

8 Bezugspersonen ... 8

9 Ausbildung ... 9

9.1 Qualifikation ... 9

9.1.1 Logistiker ... 9

9.2 Berufs- und Praxisbildnerbeurteilung ... 9

9.3 Sprachaufenthalte ... 9

9.4 Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung) ... 9

10 Vergütung ... 10

10.1 Lohn ... 10

10.2 Prämien ... 10

10.3 Material- und Kursgelder ... 10

11 Private Kommunikationsmittel ... 11

12 Gesundheit am Arbeitsplatz ... 11

Anhang ... 12

1 Einleitung

Das vorliegende Lernenden Reglement enthält wesentliche Informationen und Bestimmungen, welche ein erfolgreiches Zusammenarbeiten und eine qualitativ hochstehende Ausbildung ermöglichen sollen.

Die Reglemente werden bei Vertragsabschluss übergeben und, falls erforderlich, aktualisiert. Die neuesten Versionen können im InfoNet/Reglemente bezogen werden.

Zur besseren Verständlichkeit wird auf die explizite Benennung von Praktikantinnen und Praktikanten verzichtet. Das vorliegende Dokument kommt für diesen Personenkreis jedoch gleichermassen zur Anwendung.

2 Ergänzende Dokumente / Integrierende Bestandteile des Lehrvertrages

Die nachfolgenden Dokumente ergänzen den Lehrvertrag mit detaillierten Angaben, um die Gleichbehandlung aller Lernenden zu garantieren und um Missverständnisse zu verhindern:

- OR, Arbeitsgesetz
- Biral-Reglemente (Personal- und Vergütungsreglement)
- Betriebsordnung
- Weisungen
- Verordnung des BBT über die berufliche Grundbildung
- Wegweiser durch die Berufslehre

3 Arbeitszeit

Für Lernende gilt eine 40 Stunden-Woche. Biral AG hat gleitende Arbeitszeiten (GLAZ) und die Erfassung der geleisteten Stunden erfolgt über Zeiterfassungssystem TimeTool.

3.1 Elektroniker und Kaufleute

Minuszeiten, welche 10h übersteigen und Überstunden, welche 50h übersteigen, sind nicht gestattet.

Die Arbeitszeiten richten sich nach den Bedürfnissen der jeweiligen Abteilung. So müssen in gewissen Abteilungen Funktionszeiten (z.B. Telefon-, Supportdienste, etc.) eingehalten werden. Die Einsätze erfolgen nach Rücksprache mit dem Berufs- und/oder Praxisbildner und den Anweisungen ist Folge zu leisten.

3.2 Polymechaniker

In der Lehrwerkstatt gelten die folgenden Funktionszeiten:

- Montag – Freitag: 07h20 – 11h50 / 13h20 – 16h00

Aus Sicherheits- und Organisationsgründen ist das „gleiten“ in der Lehrwerkstatt nur bedingt anwendbar. Ausserhalb des Einsatzes in der Lehrwerkstatt ist die persönliche Arbeitszeit mit dem zuständigen Berufs- und/oder Praxisbildner zu besprechen und festzulegen. Dabei sind insbesondere die Suva-Vorschriften zu beachten.

3.2.1 Gleitzeit

Das „Gleiten“ ist nur beschränkt möglich:

- Arbeitsbeginn: zwischen 06h50 und 07h20
- Mittagspause: zwischen 11h50 und 13h20
  kein Arbeiten zwischen 12h00 und 12h45

Ein Arbeitsbeginn um 06h50 und um 12h45 ist nur dann erlaubt, wenn der Berufsbildner oder zwei ausgelernte Mitarbeiter der Abteilung anwesend sind und eine bereits angefangene Arbeit fortgesetzt werden kann.

Das Arbeitsende erfolgt für Lernende frühestens um 16h00. Je nach Arbeitsvolumen kann die Teamleitung den Arbeitsschluss auf einen späteren Zeitpunkt festlegen.

3.3 Logistiker

Die Arbeit muss:

- Zwischen 07:00 und 08:00 aufgenommen und
- zwischen 16:00 und 17:00 beendet werden.

Ausnahmen für diese Gleitzeiten müssen mit dem Berufsbildner oder Abteilungsleiter der Logistik abgesprochen werden. Ebenfalls müssen die Funktionszeiten der jeweiligen Abteilung gewährleistet sein.
Einmal in der Woche übernehmen die Lernenden den Spätdienst und bleibt bis 17:00 um die Annahme der Güter zu gewährleisten. Während dieser Zeit können die Lernenden:

- Praxisarbeiten und
- Schulhausaufgaben nachgehen.

3.4 Industrielackierer

Die Arbeitszeiten richten sich nach den Bedürfnissen der jeweiligen Abteilung und des Arbeitsvolumens. Kompensation von GLAZ oder früheres Verlassen des Arbeitsplatzes ist nur nach Rücksprache mit dem Berufs- und/oder Praxisbildner erlaubt.

4 Pausen

Pro Tag haben Lernende - analog allen anderen Mitarbeitenden - Anrecht auf eine bezahlte Pause von 10 Minuten. Diese muss vormittags gemacht werden und kann von der zuständigen Führungskraft zeitlich fixiert werden.

Über die Mittagszeit müssen Lernende mindestens ein halbe Stunde Pause machen.

Das Rauchen ist idealerweise auf die Pausen zu beschränken. Für allfällige zusätzliche Rauchpausen muss ausgestempelt werden.

5 Ferien

Es gelten die folgenden Ferienansprüche:

- Im 1. Lehrjahr: 7 Wochen
- Im 2. Lehrjahr: 6 Wochen
- Im 3. Lehrjahr: 5 Wochen
- Im 4. Lehrjahr: 5 Wochen

Die Ferien sind grundsätzlich während den Berufsfachschulferien und anteilsmässig im Verlaufe des Kalenderjahres (gemäss Zeiterfassungssystem) zu beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend, die restlichen Ferien können wochen- und/oder tageweise, bezogen werden. Der Bezug der Ferien ist mit dem Berufsbildner - welcher mündlich mitteilt, wann die Ferien eingegeben werden müssen - abzusprechen. In der Regel müssen die Ferien bis Ende Januar für das laufende Jahr kommuniziert werden.

Biral AG schliesst über Weihnachten/Neujahr den Betrieb. Die entsprechende Regelung hinsichtlich GLAZ- und/oder Ferienbezug (gemäss Personalreglement und Aushang) gilt auch für Lernende.

Ferienkauf für Lernende ist nur im 3.+4. Lehrjahr möglich. Der Ferienkauf ist auf maximal 1 Woche beschränkt und dieser ist bis im Juli des vorderen Lehrjahres zu definieren. Während dem Lehrjahr wird dann dem Lernenden monatlich 2.13% des Bruttolohnes abgezogen. Der Ferienkauf muss im Zeitraum von August – Juli im Lehrjahr bezogen werden.

6 Anlässe

Die Teilnahme am jährlich stattfindenden Lernendenlager ist für alle Lernenden Pflicht und gilt als Arbeitszeit. An weiteren Anlässen, wie z.B. Weihnachtsessen oder Betriebsfeiern, wird die Anwesenheit erwartet.

7 Absenzen

7.1 Krankheit & Unfall

Die ordentlichen Prozesse (ConSense) gelten auch für Lernende.
⇨ *Siehe Anhang Lernendenreglement*

Im Falle einer vorliegenden Krankheit oder bei einem Unfall ist der zuständige Berufs- und/oder Praxisbildner (ggf. die Stellvertretung) umgehend, jedoch bis spätestens 07h20 in der Produktion und 08h00 im Büro des betreffenden Arbeitstages, telefonisch zu kontaktieren. Dies gilt auch, wenn es sich um einen Tag handelt, an dem üblicherweise die Schule besucht werden müsste. **Abmeldungen per SMS oder E-Mail werden nicht akzeptiert**. Spätestens ab dem 3. Absenz Tag muss ein Arztzeugnis abgegeben werden.

Die Berufsbildner haben das Recht, bereits früher ein entsprechendes Dokument einzufordern. Bei Wiederaufnahme der Arbeit müssen sich Lernende persönlich beim Berufsbildner melden. Die Entschuldigung für die Berufsfachschule muss spätestens 14 Tage nach der Absenz mit den notwendigen Unterschriften dem Lehrer abgegeben werden.

7.1.1 Logistiker

Absenzen in den ÜK werden gemäss dem Regeln des SVBL gehandhabt.

Absenzen in der Schule, werden sowohl der Schule wie auch im Betrieb telefonisch bis spätestens 07:20 Uhr gemeldet.

7.2 Andere Absenzen

Als andere Absenzen gelten:

- Berufsfachschule (bezahlte Absenz)
- Überbetriebliche Kurse ÜK (bezahlte Absenz)
- Externe Kurse (gelten als Arbeitszeit, sofern diese durch Biral AG angeordnet werden)
- Ausflüge (bezahlte Absenz, sofern diese im Rahmen der Berufsfachschule stattfinden oder durch Biral AG durchgeführt werden)
- Sportwettkämpfe und Trainingslager (max. 1 Woche pro Jahr als unbezahlter Urlaub für Lernende des 3. und 4. Lehrjahres, Lernenden des 1. und 2. Lehrjahres müssen diese Tage als Ferien beziehen)
- Abwesenheiten für mehrtägige Wettkämpfe für Mitglieder von Nationalteams werden je zur Hälfte mit Ferien und bezahlter Absenz verrechnet
- Für aktiv teilnehmende Vereinsmitglieder von Eidgenössischen Festen wird 1 Tag als bezahlte Absenz verbucht
- Freifächer gehen zu Lasten der Lernenden (keine Zeitgutschrift durch Biral AG)
- Stützkurse werden mit 1 Stunde pro Woche Zeitgutschrift durch Biral AG unterstützt

7.3 Abwesenheitsmeldung

Sämtliche Absenzen müssen im Zeiterfassungssystem TimeTool erfasst werden. Die Absenzen werden durch die zuständigen Berufs- und/oder Praxisbildner bewilligt.

Die Absenzen sind so früh wie möglich, jedoch spätestens 1 Woche vorher bei mehr als 1 Freitag und spätestens 3 Tage vorher bei bis zu 1 Freitag, zu melden.

8 Bezugspersonen

Die Berufs- und/oder Praxisbildner stehen in der Verantwortung, den Lernenden eine bestmögliche Ausbildung zu ermöglichen. Die entsprechenden Pflichtenhefte sind im Anhang dieses Dokumentes zu finden.

Die Berufsbildner informieren die Lernenden über allfällige Stellvertretungsregelungen. Ein neutraler Ansprechpartner stellt die HR-Abteilung dar, bei welcher sich Lernende für alle Fragen melden dürfen.

**Beschreibungen befinden sich im Anhang.*

9 Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt nach einem konkreten Lehrplan.
Die Einsätze, teilweise in verschiedenen Abteilungen, werden frühzeitig geplant und den Lernenden mitgeteilt.

	Praxisaufträge (Handlungskompetenzen)	Bildungsbericht / Ausbildungs-bericht*	Lernjournal*
Elektroniker		x	x
Polymechaniker		x	x
Logistiker	x	x	x
Industrielackiere		x	x
Kaufleute	x	x	x

**Beschreibungen befinden sich im Anhang.*

9.1 Qualifikation

Sämtliche Lernenden werden periodisch qualifiziert. Der Bildungsbericht wird auch vom gesetzlichen Vertreter der Lernenden eingesehen und unterschrieben. Aufgrund der Qualifikation, der Zeugnisse und des Geschäftsergebnisses erhalten Lernende eine jährliche Leistungsprämie.

9.1.1 Logistiker

Der Bildungsbericht wird einmal im Semester besprochen. Die Note, welche aus dem Bildungsbericht hervorgeht, ist QV relevant und beträgt 25% der Erfahrungsnote.

9.2 Berufs- und Praxisbildnerbeurteilung

Sämtliche Lernenden müssen einmal pro Jahr (Kaufleute und Logistiker einmal pro Semester) eine schriftliche Ausbilderbeurteilung abgeben und diese mit den entsprechend Berufs- und/oder Ausbildern besprechen.

9.3 Sprachaufenthalte

Die zusätzlichen Kosten für einen freiwilligen Sprachaufenthalt der Lernenden Kaufleute werden übernommen. Die beanspruchte Zeit für die Abwesenheit muss vom Lernenden übernommen werden.

9.4 Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung)

Die Teilnahme an dem Qualifikationsverfahren (QV) ist obligatorisch und gilt als bezahlte Arbeitszeit (1 Tag). Die Prüfungsgebühr wird von der Biral AG übernommen.
Wenn die Lehrabgänger an der Diplomfeier teilnehmen und diese an einem Wochenende stattfindet, erhalten sie einen Tag als bezahlte Abwesenheit.

10 Vergütung

10.1 Lohn

Die Auszahlung erfolgt jeweils per 25. des laufenden Monats, im Dezember per 18.
Der 13. Monatslohn wir im Dezember – pro rata temporis – ausgerichtet.

Es gelten die üblichen Bestimmungen des Vergütungsreglements der Biral AG. So müssen insbesondere die Abrechnungen auf ihre Richtigkeit überprüft und allfällige Unstimmigkeiten umgehend gemeldet werden.

10.2 Prämien

Sämtliche Lernenden werden periodisch qualifiziert. Es erfolgt eine jährliche Leistungsprämie, welche auf den erreichten Leistungen basiert. Die Berechnungsgrundlagen befinden sich im Anhang.

10.3 Material- und Kursgelder

Die Biral AG übernimmt die nachstehend aufgeführten, ausbildungsbedingten Kosten:

- Notebook:
  Lernende arbeiten in der Berufsfachschule und an den ÜK's mit einem eigenen privaten Notebook. Biral beteiligt sich einmalig mit CHF 500.- zu Beginn der Lehrzeit.
- Büromaterial für Arbeits- und Theoriebuch:
  Direkter Bezug in der Abteilung „Beschaffungslogistik“ (Einkauf)
- Schulgeldbetrag für Verbrauchsmaterial und Kursgeld für Freifächer und Stützkurse:
  Übernahme von 50% der Kosten, Einforderung mit Beleg
- Fachbücher und Schulmaterial für den Berufsfachschulunterricht:
  Übernahme von 50% der Kosten. Zur Einforderung der Kosten muss ein Kassenbeleg oder ein vom Lehrer unterzeichneter Beleg vorgewiesen werden
- ÜK Reisekosten werden zu 100% übernommen, Reisekosten an den ÜK nur mit ÖV und gegen Vorweisung des Billettes (Quittung). Verpflegungskosten werden pro Tag mit CHF 20.- vergütet (siehe Spesenreglement 3.1)
- Schulexkursionen, Diplom- und Abschlussreisen:
  Pro Lehre werden maximal CHF 150.- vergütet
- Sprachdiplome (wie DELF, First o.ä.) für Elektroniker und Kaufleute:
  Kostenübernahme von 100% gegen Vorlage des entsprechenden Diplomes
- Schweisskurse für Polymechaniker im 3. Lehrjahr. Inkl. Mittagessen
- Vorbereitungskurs QV: CHF 500.-, keine Zeitgutschrift (es müssen Ferien bezogen werden)
- Biral beteiligt sich an BüP- und VA-Projekten der Lernenden mit CHF 100.- pro Lernender und über die ganze Lehre.

11 Private Kommunikationsmittel

Das Benützen von Mobiltelefonen oder anderen elektronischen Geräten ist nur während den Pausen gestattet.

Die Nutzung von Computern und Internet wird in einer separaten Weisung geregelt.

12 Gesundheit am Arbeitsplatz

Die Betriebsordnung der Biral AG gilt auch für Lernende.

Münsingen, August 2026

Anhang

I Vision Biral Gruppe

Wir sind der führende Anbieter von innovativen und effizienten Pumpenlösungen.

Fachkompetenzen, Nähe zu Kunden und Flexibilität bei der Lösung spezieller Kundenanliegen schaffen einen wahrnehmbaren Kundennutzen.

Dabei pflegen wir stets eine respektvolle und vertrauensvolle Partnerschaft zu unseren Kunden und Mitarbeitenden.

Unsere Arbeit erfüllt uns mit Stolz und ist Ansporn zugleich, dieses Niveau der Zuverlässigkeit und Langlebigkeit konsequent weiterzuverfolgen.

II Biral Werte

„Ich halte mich daran“-Checkliste für Lernende

☐ Ich respektiere andere Meinungen und verhalte mich wertschätzend.

☐ Ich bin offen für Neues und bereit zu lernen.

☐ Ich frage nach, wenn mir Informationen fehlen.

☐ Ich spreche freundlich, klar und respektvoll.

☐ Ich kläre Probleme direkt und sachlich.

☐ Ich bin ehrlich gegenüber Team, Vorgesetzten und externen Personen.

☐ Ich unterstütze andere Lernende und Mitarbeitende.

☐ Ich arbeite motiviert und gebe mein Bestes.

☐ Ich erledige meine Aufgaben sorgfältig und zuverlässig.

☐ Ich kenne die Leistungsziele während der Ausbildung oder weiss, wo ich sie finde.

☐ Ich halte Abmachungen und Termine ein.

☐ Ich halte mich an die Pausenregelung (Vormittagspause 10 Minuten).

☐ Ich halte die vorgegebenen Arbeitszeiten ein.

☐ Bei Krankheit melde ich mich persönlich telefonisch vor Arbeitsbeginn ab.

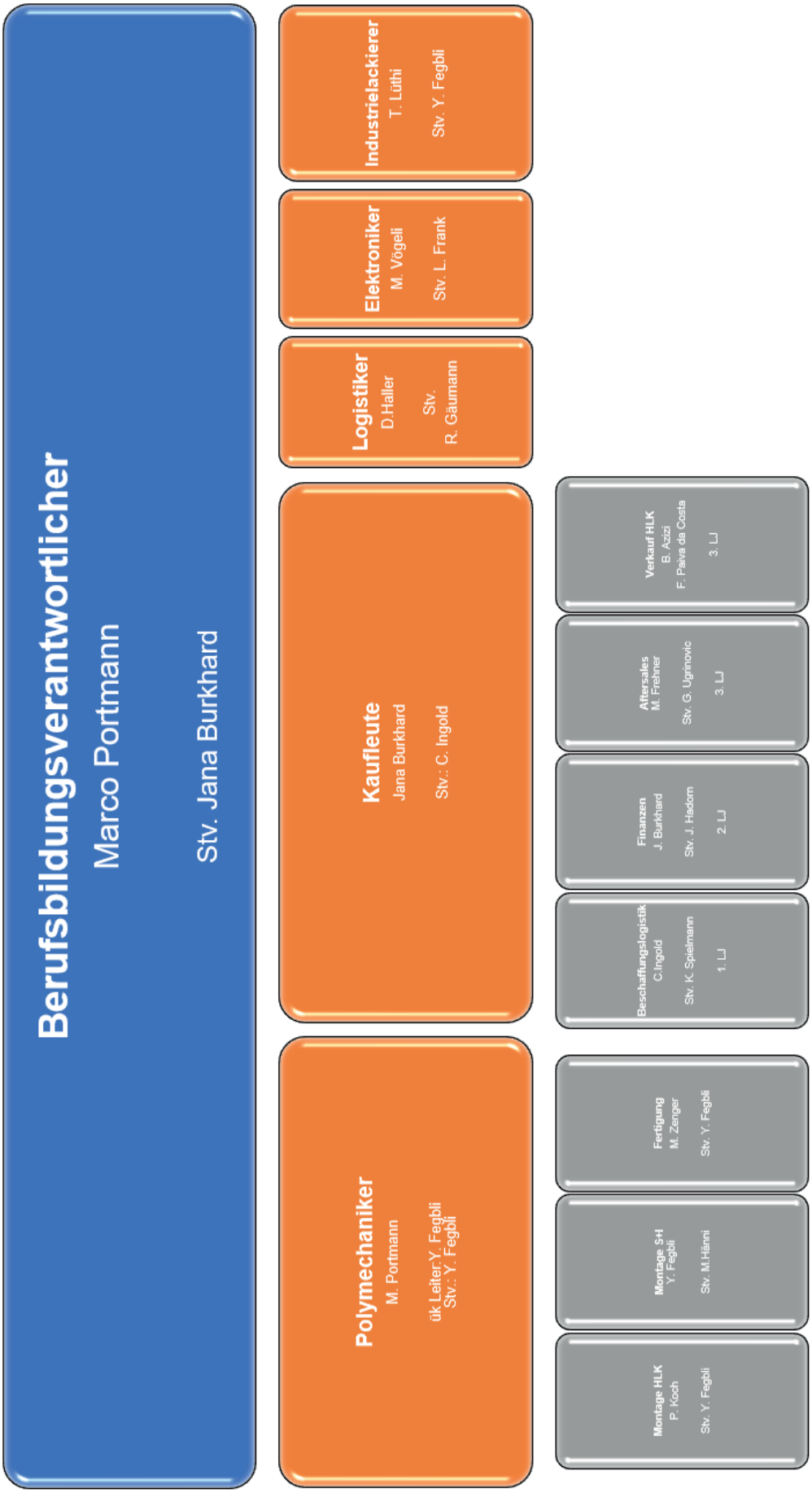
☐ Ich halte mich an den Verhaltenskodex des Betriebs.

☐ Ich vermeide grössere Treffen während der Arbeitszeit ausserhalb der Pausen.

☐ Ich trenne Abfall korrekt.

☐ Ich trage mit Humor und Freundlichkeit zu einem guten Arbeitsklima bei.

III Organigramm



IX Pflichtenhefte

Pflichtenheft BBV (Berufsbildungsverantwortlicher)

	Der BBV trägt die Gesamtverantwortung über die Biral Berufsbildung, sorgt für eine effiziente Zusammenarbeit aller in die Berufsbildung involvierten Personen und stellt einen gezielten Einsatz der finanziellen Mittel sicher.
	• Verantwortung für die Jahresagenda & die Auftragserteilung an BB (ggf. AB) • Organisation der Berufs- und Ausbilder-Sitzungen: Einladung, Traktandenliste und Moderation. Sicherstellen der Protokollierung • Auditierung der BB/AB • Planung, Organisation und Koordination von Schulungsmassnahmen • Gesamtverantwortung für das Budget • Verantwortung für die Prozesse • Verantwortung für die Reglemente • Koordination der Marketingmassnahmen • Schnittstelle zu CEO und MMT

Pflichtenheft BB (Berufsbildner)

	Die BB tragen die Verantwortung für die Ausbildung eines Berufsbildes und stellen die Umsetzung in Zusammenarbeit mit den AB sicher.
	• Ausbilden der Lernenden gem. Richtlinien und Lehrplänen • Definieren klarer Lernziele sowie stellen von Kontrollfragen zur Überprüfung, ob Lerninhalte auch verstanden wurden • Auftragserteilung an AB • Rekrutierung der neuen Lernenden inkl. Vertragserstellung • Erstellen von Zeugnissen • Anwesenheit bei Anlässen sowie Mithilfe bei der Organisation • Teilnahme am Lernendenhöck, • Teilnahme an der Berufs- und Ausbildersitzung • Besprechen von Massnahmen infolge häufiger Absenzen • Ferienkontrolle • Feedback an Lernende (was war gut, was war schlecht, Stärken, Schwächen, Ziele) • „Übergabe“ der Lernenden in andere Abteilungen: Infos an nächsten AB, Absprachen • Regelmässiger Austausch mit anderen BB/AB sowie ggf. Teilnahme an Erfa-Gruppen • Ansprechperson für Lernende für fachliche, aber auch persönliche Fragen • Fixe Tage für die Ausbildung einplanen (ggf. Blocker im Kalender) • Wochen-/Monatsplanung: → Aufgaben → Kontrolle • Dafür sorgen, dass Lernende mit zeitgemässer Infrastruktur arbeiten können und Einleiten von Massnahmen bei Bedarf. • Verpflichtung sich persönlich fachlich à jour zu halten und zur persönlichen Weiterentwicklung

1/2

Pflichtenheft AB (Ausbilder)

	Die AB setzen die Ausbildung in der Praxis um und vermitteln Lerninhalte mit geeigneten und herausfordernden Aufgaben.
	• Ausbilden der Lernenden gem. Richtlinien und Lehrplänen • Definieren klarer Lernziele sowie stellen von Kontrollfragen zur Überprüfung, ob Lerninhalte auch verstanden wurden • Anwesenheit bei Anlässen auf Einladung von BBV sowie Mithilfe bei der Organisation • Teilnahme an der Ausbildersitzung • Kontrolle Arbeitszeiten & Absenzen • Feedback an Lernende (was war gut, was war schlecht, Stärken, Schwächen, Ziele) • Regelmässiger Austausch mit anderen BB/AB (Erfa) • Ansprechperson für Lernende für fachliche Fragen • Fachlich à jour bleiben (Besuch von Seminaren o.ä., Literaturstudium etc.) • Fixe Tage für die Ausbildung einplanen (ggf. Blocker im Kalender) • Wochen-/Monatsplanung: → Aufgaben → Kontrolle

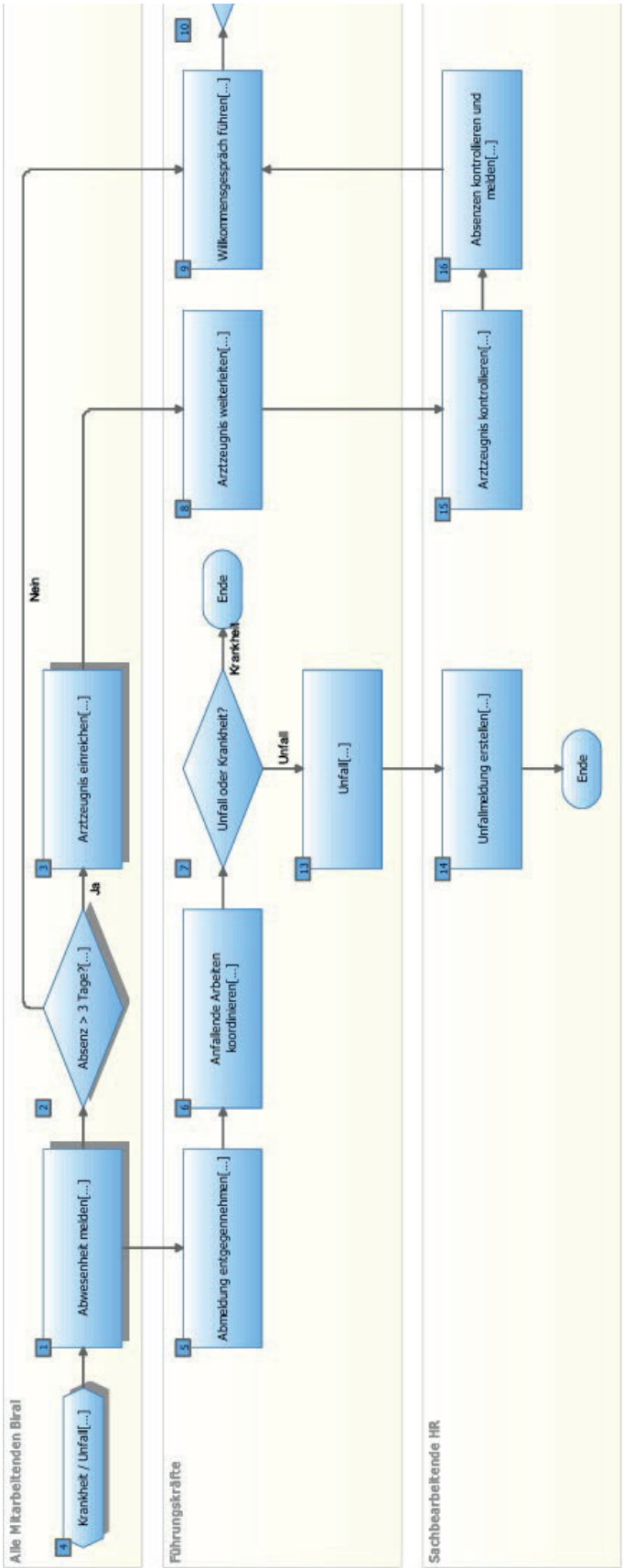
Pflichtenheft MMT (Mitglieder des Managementteams)

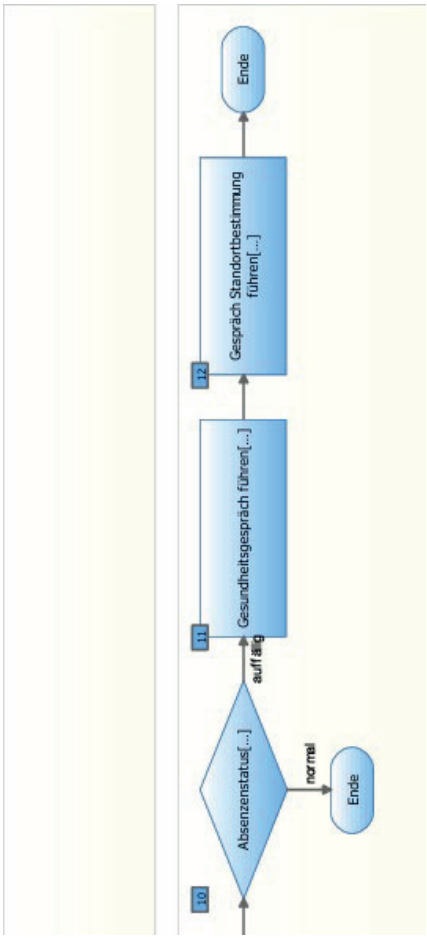
	Das MMT bekennt sich zum Ausbildungsplatz Biral, stellt sicher, dass die BB/AB ihre Funktion in hoher Qualität wahrnehmen können und damit in Zusammenhang stehende Termine sowie Zeitfenster respektiert werden.
	• Verbindliche Termine der BB/AB werden von allen respektiert. Oder der BB/AB organisiert seinen Stv. • Gewährleisten, dass den BB's/AB's die genehmigten Zeitfenster auch tatsächlich zur Verfügung stehen und diese in der Stellenbeschreibung berücksichtigen → MA nicht anderweitig verplanen → Rückendeckung geben • Unterstützen der BB/AB • Dafür sorgen, dass bei den individuellen Zielen auch solche vereinbart werden, die mit der Ausbildungstätigkeit in Verbindung stehen • Kontakt zu Lernenden suchen & deren Einbindung in Projekte/Aufgaben prüfen • Erteilen von Feedback an die BB/AB & Lernende. • Mitteilung an BBV: Welche Infos werden gewünscht? • Unterstützen und fördern von Schulungsmassnahmen für BB/AB (inkl. Zeit zur Verfügung stellen)

Pflichtenheft L (Lernender)

	Der Lernende setzt sich motiviert, interessiert, aktiv und ausdauernd für seine Berufsbildung und einen erfolgreichen Abschluss des Qualifikationsverfahrens ein.
	Lernende haben dieselben Rechte und Pflichten wie alle übrigen Mitarbeitenden. Zusätzlich ergeben sich spezielle Abweichungen und Ausnahmen aus dem Lehrverhältnis (Wegweiser durch die Berufslehre, Verordnung BBT sowie Lernendenreglement) • Befolgen der Anordnungen und Weisungen der BB/AB • Alles unternehmen, um die Berufsziele zu erreichen • Besuchen der Berufsfachschule und der ÜK's • Mithelfen bei der Organisation von Events und des Lernendenlagers sowie teilnehmen daran • Anstreben einer überdurchschnittliche Leistung beim Besuch der Berufsschule und ÜK an • Interesse an den Aufgaben zeigen sowie einbringen allfälliger Verbesserungs-vorschläge • Gewissenhaftes Ausführen der Arbeiten • Aktives Beitragen zu einer Feedbackkultur sowie offenes Kommunizieren • Wahren der Geschäftsgeheimnisse

X Vorgehen bei Krankheit & Unfall





Fortsetzung von Oben

XI Ausbildungsinstrumente

Kaufleute

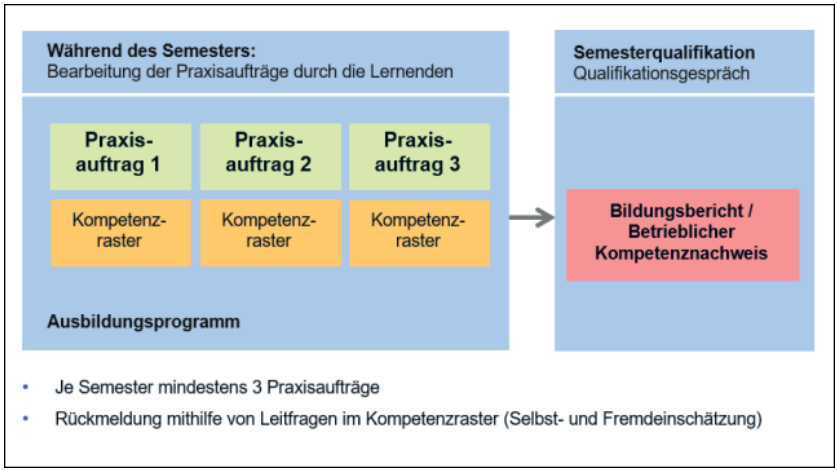
Die wichtigsten Aktivitäten

- Für jedes Semester eine Einsatzplanung
- In jedem Semester mind. 3 Praxisaufträge bearbeiten (inkl. Selbst- und Fremdeinschätzung)
- In jedem Semester eine Semesterqualifikation (betrieblicher Kompetenznachweis und Bildungsbericht)

Das Ziel der Ausbildung ist es, dass die Lernenden zu kompetenten, selbstständigen und selbstbewussten Berufspersonen werden. Um dieses Ziel zu erreichen, stehen verschiedene Ausbildungselemente zur Verfügung, die im Folgenden beschrieben werden:

Einsatzplanung (Ausbildungsprogramm)

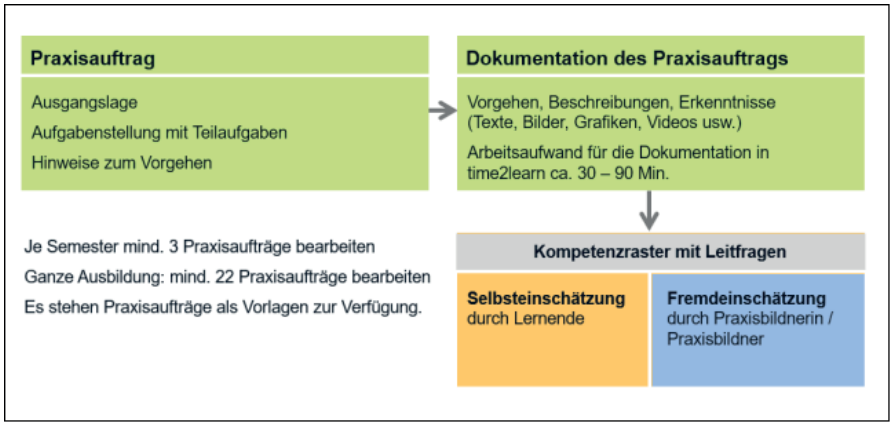
Im Ausbildungsprogramm werden die Inhalte und der Ablauf der betrieblichen Ausbildung festgelegt. Dazu bestimmt die vorgesetzte Person (Praxisbildner/in), in welchem Semester der/die Lernende, welche Praxisaufträge bearbeitet. Pro Semester werden mindestens 3 Praxisaufträge bearbeitet



Praxisaufträge

Praxisaufträge unterstützen die Umsetzung von zentralen, relevanten Tätigkeiten und Handlungen im Betrieb und sind das wichtigste Instrument für die Steuerung der Kompetenzentwicklung der Lernenden. Die Praxisaufträge basieren auf den im Bildungsplan definierten Handlungskompetenzen und umfassen auch spezifische Branchenkenntnisse. Praxisaufträge sind Arbeitsaufträge an die Lernenden im aktuellen Berufsalltag. Damit führen die Lernenden, nach einer sorgfältigen Einführung durch die vorgesetzte Person (Praxisbildner/in), selbstständig bestimmte berufliche Aufgaben aus und eignen sich auf diese Weise die angestrebten Handlungskompetenzen an. Ihre Erfahrungen müssen sie anschliessend dokumentieren und reflektieren sowie Verbesserungsmassnahmen ableiten. So entwickeln sie ihre Handlungskompetenzen im Sinne von «learning by doing» selbstständig weiter.
Die Lernenden dokumentieren die bearbeiteten Praxisaufträge direkt im Ausbildungsplaner time2learn. Sie tragen die Verantwortung für die Umsetzung und Dokumentation des

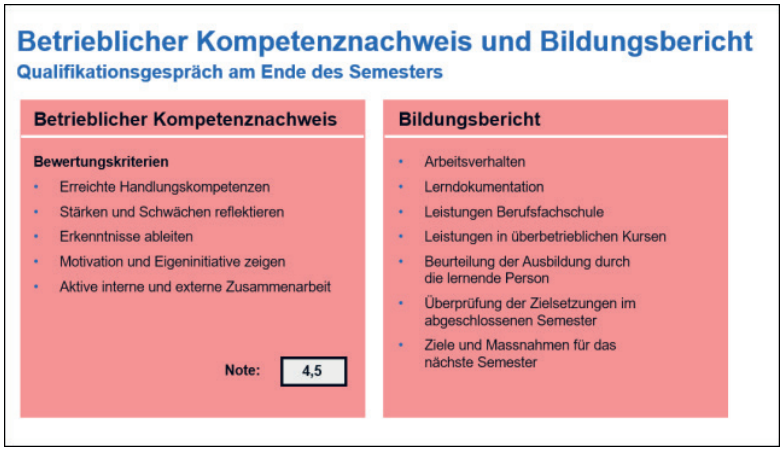
Praxisauftrags. Bei Bedarf werden sie von der vorgesetzten Person unterstützt. Praxisaufträge setzen sich aus einer Ausgangslage, Aufgabenstellungen und Hinweisen zum Vorgehen zusammen.



Hinweise zu den Praxisaufträgen
− Ein Praxisauftrag kann auch mehrmals bearbeitet werden, z.B. in einem anderen Semester oder Arbeitsbereich.
− Allenfalls können weitere Personen, welche die lernende Person im Berufsalltag begleitet haben, bei der Fremdeinschätzung einbezogen werden.

Semesterqualifikation

In jedem Semester werden die Ergebnisse der Kompetenzentwicklung in der Semesterqualifikation (betrieblicher Kompetenznachweis und Bildungsbericht) zusammengefasst. Grundlagen dafür sind die dokumentierten Praxisaufträge mit den ausgefüllten Kompetenzrastern (Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung) sowie weitere Leistungen der Lernenden. Darauf aufbauend werden die Entwicklungsziele und -Massnahmen für das nächste Semester festgelegt.



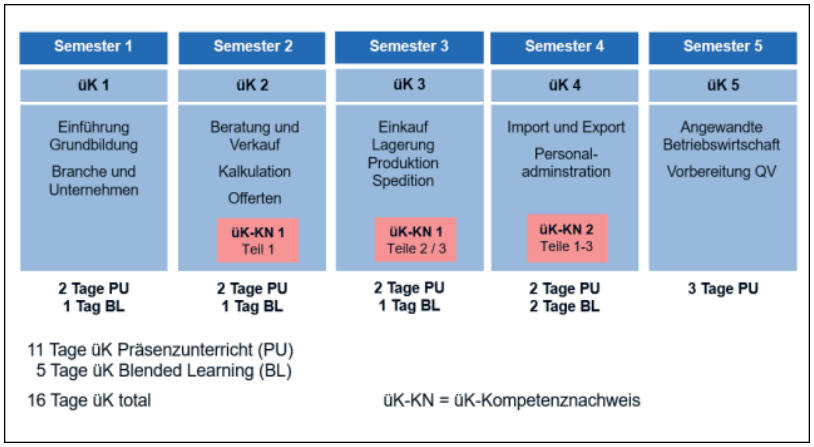
Qualifikationsgespräch / Bildungsbericht

Im Qualifikationsgespräch mit der lernenden Person werden ihr aktueller Kompetenzstand, Stärken und Schwächen besprochen sowie die Ziele und Massnahmen für das nächste Semester definiert. Das Qualifikationsgespräch schafft für beide Seiten Transparenz und Verbindlichkeit und ist ein wichtiger Meilenstein im Rahmen der Ausbildung. Das Ergebnis aus dem Qualifikationsgespräch wird im Bildungsbericht festgehalten, der von den Berufsbildenden, der lernenden Person und den Eltern unterzeichnet wird. Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzulegen. Der Bildungsbericht führt nicht zu einer Note.

Nach der Durchführung des Qualifikationsgesprächs wird die Note des betrieblichen Kompetenznachweises durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner mittels time2learn an die kantonale Datenaustauschplattform DBLAP2 übermittelt. Insgesamt werden während der ganzen Ausbildung sechs betriebliche Erfahrungsnoten erarbeitet, die letzte Erfahrungsnote muss bis spätestens 15. Mai des sechsten Semesters festgelegt und übermittelt sein.

üK (überbetriebliche Kurse)

In den Semestern 1 - 5 wird je ein überbetrieblicher Kurs durchgeführt (total 16 üK-Tage). Im 6. Semester findet kein üK statt.



Polymechaniker

Lerndokumentationen

Die Lernenden im 1. Lehrjahr schreiben während des ganzen Lehrjahres jede Arbeitswoche eine Lerndokumentation. Ausnahmen bilden Ferienabwesenheiten oder andere Gründe, die vorgängig mit dem Berufsbildner abgesprochen wurden. Die Lernenden im 2. und 3. Lehrjahr geben unaufgefordert zwei Lernjournale pro Monat ab.

Die Lerndokumentationen fliessen in die Bewertung des Bildungsberichtes und sind demzufolge prämienrelevant. Wenn die Lerndokumentation nicht termingerecht abgegeben werden, wird von der Gesamtprämie pro Rata Temporis in Abzug gebracht.

Lerndokumentationen werden via Time2learn hochgeladen, per E-Mail, USB Sticks oder Papierform werden nicht akzeptiert.

Inhalt und Umfang der Lerndokumentation
Die Lerndokumentation dient dazu, eine ausgeführte Arbeit, wie beispielsweise eine Übung, einen Produktionsauftrag oder ein Ausbildungsprojekt, nachvollziehbar festzuhalten und zu reflektieren. Sie dokumentiert den gesamten Arbeitsprozess und zeigt auf, wie eine Aufgabe geplant, umgesetzt und ausgewertet wurde.

Die Bearbeitung erfolgt nach der IPERKA-Methode. Dabei werden die einzelnen Arbeitsschritte systematisch beschrieben:

- **Informieren:** Informationen zur Aufgabe sammeln und Anforderungen klären.
- **Planen:** Vorgehen, Ressourcen und Zeitaufwand festlegen.
- **Entscheiden:** Die geeignete Lösung oder Vorgehensweise auswählen.
- **Realisieren:** Die geplante Arbeit ausführen und dokumentieren.
- **Kontrollieren:** Das Ergebnis überprüfen und mit den Anforderungen vergleichen.
- **Auswerten:** Den Arbeitsprozess reflektieren sowie Erkenntnisse und Verbesserungsmöglichkeiten festhalten.

Der Umfang der Lerndokumentation richtet sich nach der Komplexität der Aufgabe. Sie soll die wesentlichen Arbeitsschritte, Entscheidungen, Ergebnisse und persönlichen Erfahrungen übersichtlich und verständlich darstellen. Ergänzend können Skizzen, Fotos, Pläne, Messprotokolle oder andere relevante Unterlagen beigefügt werden, um die Dokumentation zu vervollständigen.

Ziel der Lerndokumentation

- Selbstkritisches Reflektieren von Arbeiten und dem eigenen Verhalten
- Sich nochmals über das Vorgehen sowie über die Vor- und Nachteile Gedanken machen
- Erkennen und benennen von Verbesserungspotenzial

XI Grundlagen Prämienberechnungen

Jährliche Leistungsprämie Elektroniker, Kaufleute, Logistiker und Polymechaniker

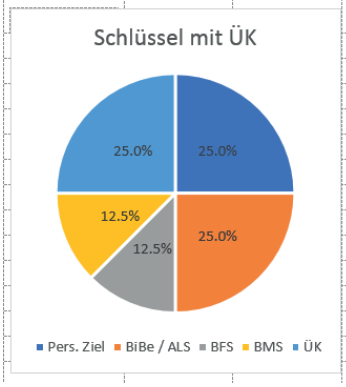
Die Berechnungsgrundlage für die jährliche Prämien bildet der Bildungsbericht, die Zeugnisse der Berufsfachschule, ÜK und BMS sowie die Zielvereinbarung.

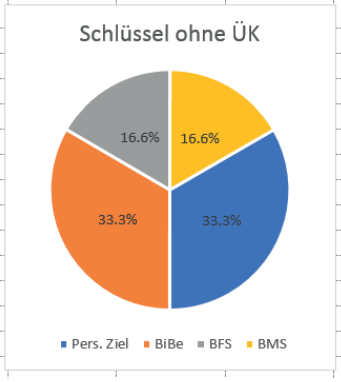
Auszahlung

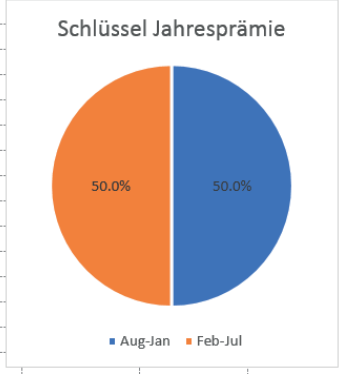
Die Prämie wird im Juli mit dem Monatslohn ausbezahlt.

Prämienberechnung vom Jahreslohn (Monatslohn*13)

Max. Prämie	6.00%								
Ziele AG	2.00%								
Ziele_indiv	4.00%								
Zusammensetzung Prämie									
Schlüssel mit ÜK		ohne BMS		Schlüssel ohne ÜK		ohne BMS		Jahresprämie	
Pers. Ziel	25.0%	25%		Pers. Ziel	33.3%	33.3%		Aug-Jan	50.0%
BiBe / ALS	25.0%	25%		BiBe	33.3%	33.3%		Feb-Jul	50.0%
BFS	12.5%	25%		BFS	16.6%	33.3%			
BMS	12.5%	0%		BMS	16.6%	0%			
ÜK	25.0%	25%							







XII Arbeitsregeln & „Ämtli“ für Polymechaniker

Arbeitsregeln

Aufträge

Material und Aufträge, welche für die Lehrwerkstatt bestimmt sind, müssen aus den Fahrwegen entfernt und auf die dafür vorgesehenen, markierten Plätze gestellt werden. Kleinere Gebinde sind auf dem Gestell „Aufträge“ zu deponieren. Beim Eintreffen neuer Aufträge muss eine entsprechende Meldung an den Berufsbildner erfolgen und eine Auftragserfassung gemacht werden. Erledigte Aufträge sind auszufüllen, zu visieren und mit dem Datum zu versehen.

Werkzeuge

Nur ein sorgfältiger Umgang und eine fachgerechte Handhabung der Bearbeitungs- und Messwerkzeuge ergeben eine gute, saubere Arbeit!

Grundsätzlich erfolgt der Bezug sämtlicher Messwerkzeuge nur gegen Marken.

In erster Linie ist das Werkzeug der Lehrwerkstatt zu benutzen. Es wird nur dann aus der Werkzeugausgabe Material bezogen, wenn dieses gar nicht oder in ungenügendem Mass vorhanden ist. Defekte müssen dem Berufsbildner oder dessen Stellvertreter gemeldet werden. Jeder Lernende ist verpflichtet, Werkzeuge, welche der Allgemeinheit zur Verfügung stehen, an den „Werkzeugbrettern“ sowie die Spannwerkzeuge bei den Bohr- und Fräsmaschinen nach Gebrauch an den dafür vorgesehenen Plätzen zu versorgen. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass sich diese in einem intakten Zustand befinden. Am Ende des Arbeitstages findet eine Kontrolle durch den Berufsbildner oder die entsprechende Stellvertretung statt.

Ordnung

„Jedes Ding an seinem Ort, spart viel Arbeit, Müh und Wort!“

Sämtliche Lernende sind verpflichtet während der Arbeit am persönlichen Arbeitsplatz, aber auch generell in der Abteilung Ordnung zu halten. Das Mess- und Bearbeitungswerkzeug muss sauber getrennt und die Maschinen müssen vor Arbeitsbeginn und gemäss Plan geschmiert werden.

Nach dem Gebrauch von Maschinen (Säge, Bohrmaschine etc.) sind Tischbereich, Schraubstock, Dreibackenfutter, Spannmittel etc. von Spänen zu reinigen und Material am dafür vorgesehenen Ort zu versorgen. Nach dem Gebrauch der Maschine sind Späne absolut getrennt, in den entsprechenden Spannwannen zu entsorgen.
Fix zugeteilte Maschinen müssen am Abend im Tisch-, Schlitten- und Führungsbereich späne frei gereinigt und getrocknet werden. Dabei ist der Hauptschalter der Maschine auszuschalten!
Rund um die Maschine wird vom Benutzer gewischt, grosse Späne Haufen in die Spannwannen entsorgt. Am Ende des Arbeitstages findet eine Kontrolle durch den Berufsbildner oder die entsprechende Stellvertretung statt.

Lernende, welche am Folgetag - aufgrund von Schule, Ferien etc. - abwesend sind, haben sämtliche Bearbeitungs- und Messwerkzeuge, die sie gegen Marken bezogen haben, abzugeben. Ebenso müssen Spannvorrichtungen (Dreibackenfutter, Schraubstöcke usw.) - sofern keine anders lautende Bewilligung durch die Abteilungsleitung vorliegt - abgespannt werden.

Abfall

Die verschiedenen Abfälle müssen wie folgt entsorgt werden:

Späne:
- GG-Späne
- Metallspäne
- Buntmetalle nach Sorten (Messing, Alu etc.)
- Kunststoff, gehört in den allgemeinen Abfall

Altmetalle:
- Wie die Späne; nach Sorten getrennt

Putzlappen:
- Wenig Verschmutzte: in die „Gebraucht-Kiste“ (diese werden am Freitag zur Maschinengrobreinigung verwendet)
- Komplett verschmutzte und ölhaltige Lappen werden im grünen Behälter bei den verschmutzten Putzlappen gesammelt und nach den vorgegebenen Daten gereinigt

Altpapier/Karton:
- In die dafür vorgesehenen Container

Allg. Abfall:
- In die dafür vorgesehenen Container

Bei Bedarf kann der Berufsbildner mit je einem Vertreter aus allen Lehrjahren die Arbeitsregeln, die Pflichten und die „Ämtlis“ aktuellen Gegebenheiten anpassen.

„Ämtli“ für Lernende Polymechaniker

W = Werkzeug

Durchführung durch Lernende des 4. Lehrjahrs

- Verantwortlich für die abendliche Kontrolle des Werkzeug-Sortimentes
  → Entweder ist das Werkzeug da oder eine Marke!
- Nicht mehr schneidhaltige Werkzeuge werden ***nicht*** zurückgenommen, → nachschleifen oder durch Scharfes ersetzen
- Bei gebrochenem oder defektem Werkzeug:
  Der Verursacher meldet sich beim Berufsbildner (oder dem entsprechenden Stellvertreter), um ein Ersatzwerkzeug zu organisieren
- Freitags:
  Messwerkzeuge sind auf Funktionstauglichkeit und Sauberkeit zu prüfen,
  → wenn nötig: reinigen und ölen!
- Messschrauben werden in der Werkzeugausgabe jede Woche kontrolliert

- → wenn nötig: einstellen! Wird ausschliesslich durch Lernende des 4. LJ gemacht

A = Abfall, Reinigungsmaterial, Pausenraum, Kaffeecorner

Durchführung durch Lernende des 1.+2. Lehrjahres.

- Verantwortlich für die saubere Trennung der Späne und die Sortierung des Abfalls (Altmetalle, Späne, Karton, Papier, Kehricht...)
- Überwachen des Putzlappenverbrauchs und Entsorgung von völlig verschmutzen Lappen
- Kontrollieren und sicherstellen, dass abends alle Besen, Pinsel, Schaufeln an ihrem Platz sind
- Dafür sorgen, dass die Feg-Lappen sauber sind und Bodenputzmittel vorhanden ist
- Für Ordnung im Theorieraum, Kaffeecorner und Pausenraum sorgen. Reinigen sämtlicher Tische im Pausenraum nach dem Mittagessen.
  Verantwortlich für die Ordnung und das Entsorgen von Abfall.
- Tägliches Kontrollieren der Abfalleimer und der PET-Behälter

Ö = Ölchef/Ölkehr

Durchführung durch Lernende des 1. oder 2. Lehrjahres.

- Anfang Woche bei sämtlichen Maschinen den PH Wert und die Refraktion des Kühlschmierstoffes prüfen.
  → Werte müssen gemäss des „LiquidTool “ von Blaser sein
- Schmieren der allgemeinen Maschinen am Anfang der Woche (Bohrmaschinen, Säge, Tischdrehmaschinen Presse...)
  → Falls nötig: blauen Behälter mit Kühlschmiermittel auffüllen
- Absolvieren des Ölkehrs in der Produktion/Montage gem. Anweisungen der Werkzeugausgabe

M = Materialchef

Durchführung durch Lernende des 3. oder 2. Lehrjahres.

- Verantwortlich für die Ordnung im Materialgestell
  → jedes Rest- od. Vorratsmaterial ist mit Farbe gezeichnet oder angeschrieben
- Bei grösseren Rohlingen Werkstoffnummer einschlagen und mit der entsprechenden Farbe kennzeichnen

L = Licht

Durchführung durch Lernende des 1. oder 2. Lehrjahres.

- Sicherstellen, dass unnötiges Licht an der Maschine oder in Räumen gelöscht wird,

P = Putz-, Garderobenchef

Durchführung durch Lernende des 4., 3.(Prodmech) Lehrjahres.

- Dafür sorgen, dass die Garderobe stets sauber gehalten wird
  Freitags:
- Verantwortlich für das Reinigen:
  aller verschmutzten Maschinen
  der Werkzeugschränke und Tischen bei den Maschinen
  der Werkbänke mit Schraubstöcken
- Verantwortlich, dass der Boden sauber – sowohl im Maschinenparkbereich wie auch in den übrigen Bereichen – gewischt und Boden einerseits gefegt und andererseits aufgenommen wird
- Erstellen einer Putzliste, die aufzeigt, wer was zu putzen hat
- Bestimmt den Ablauf des Putzens
- Bestimmt Lernende für Späne- und Abfallentsorgung
- Verantwortlich für die monatliche Entsorgung von Altmetallen (nach Sorten getrennt)
- Absprache mit Berufsbildner, um die Anfangszeit fürs Putzen festzulegen.

Z = Zeichnungschef

Durchführung durch Lernende des 3. Lehrjahres.

- Verantwortlich dafür, dass jede Woche die Zeichnungen beim Q-Prüferplatz wieder sauber und ordnungsgemäss in die Zeichnungsfächer eingeordnet werden
- Verantwortlich, dass bei neu erhaltenden Aufträgen die Zeichnung ausgedruckt wird oder falls es eine ältere Zeichnung ist, sie aus den Zeichnungsfächer geholt wird.

Stv. = Stellvertreter Berufsbildner

Durchführung durch Lernende des 4., 3.(Prodmech) Lehrjahres.

- Erfassen der täglichen, neuen Aufträge, welche beim Eingang zur Lehrwerkstatt abgegeben werden,
  → erfassen in Excel Datei Aufträge
- Am Abend kontrollieren, ob die Lernenden die erledigten Aufträge in der gedruckten Tabelle mit Datum versehen und als erledigt gemeldet haben
- Mithilfe bei der Überwachung und Koordination des Tagesgeschäfts
- Stellt – während Abwesenheiten des Berufsbildners – dessen Stellvertretung sicher

Reinigung von: Kaffeecorner, Pausen- sowie Schulungsraum

Durchführung von den Lernenden sämtlicher Lehrjahre → jeweils am Freitagnachmittag

- Boden wischen und feucht aufnehmen
- Reinigen der Küchenkombination mit dem dafür vorgesehenen Reinigungsmittel
- Allgemeine Reinigung der Ablagen

XIII Leitfaden der Logistiker*innen

Grundsätzliches

Der Leitfaden dient dazu eine einheitliche Ausbildung der Lernenden zu gewährleisten und alle Handlungskompetenzen zu erfüllen, welche gemäss dem Bildungsplan der Logistiker EFZ des SVBL definiert sind. Sowie Verantwortlichkeiten zu definieren.
Für Dinge, welche hier nicht weiter definiert werden, gilt das Lernenden Reglement oder die Bildungsverordnung.

Berufsbildungsverantwortung

Die Verantwortung der Lernenden wird vom Berufsbildner David Haller getragen, seine Stellvertretung wird von Lukas Rufener wahrgenommen. Der Berufsbildner stellt sicher, dass alle Handlungskompetenzen, im Einklang mit den wirtschaftlichen Zielen der Biral AG, gelehrt werden. Ebenfalls definiert er Lernziele, erteilt und kontrolliert die Praxisaufträge und organisiert die Arbeit mit den Mitarbeitern der Biral AG.

Praxisbildner

Die Mitarbeiter der Logistik, fungieren als Praxisausbildner, sofern:

- der Lernende am selben Posten arbeitet,
- der Berufsbildner eine spezifische Aufgabe erteilt
- der Lernende fragen an den Mitarbeiter stellt

Während dieser Überschneidung, ist es Aufgabe des Mitarbeiters, die Tätigkeiten, Vorgänge und Sicherheitsvorschriften dem Lernenden zu erklären und sicher zu stellen, dass der Lernende diese einhält.

Praxisaufträge

Die Praxisaufträge werden vom Lernenden selbst geführt und gemäss Bildungsverordnung einmal pro Semester vom Berufsbildner kontrolliert.
Die Praxisaufträge werden vom Berufsbildner gemäss der Arbeitseinteilung erteilt, damit Praxisaufträge und die effektive Arbeit zielharmonisch den Lernenden optimal auf das QV vorbereiten.
Die Praxisaufträge werden im PiA vom SVBL erledigt und kontrolliert.
Die Praxisaufträge ersetzen die Lerndokumentation. Jedoch kann der Berufsbildner gegeben falls eine klassische Lerndokumentation trotzdem anordnen.

Lernenden Besprechung

Mindestens einmal im Monat findet eine Besprechung zwischen den Lernenden und dem Berufsbildner statt. Das Meeting wird anfangs Monat durchgeführt und dient zur Besprechung und Planung des kommenden Monates und eine Reflektion des Vergangenen. Gegebenenfalls können dafür notwendige Personen ebenfalls beiwohnen.

Stagen

Die Lernenden werden in ihrer dreijährigen Lehrzeit diverse Stagen in der Biral absolvieren, um ihre Arbeit in einen praktischen Kontext zu setzen und die Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen zu fördern. Ebenfalls dienen die Stagen um Handlungskompetenzen, welche in der Logistik allein nicht erfüllt, werden können, zu erlernen.
Die Stagen werden während des 4. Semesters der Lehre durchgeführt und betragen mindestens einen Tag.
Diese Abteilungen werden die Lernenden während den Stagen näher kennenlernen:

- Einkauf
- Montage S&I
- Montage HLK
- Service
- Lehrwerkstatt

Ebenfalls werden die Lernenden die Produkteschulung machen, um unsere Produkte näher kenne zu lernen.

Arbeitsplan

Die Lernenden werden vom Berufsbildner in den verschiedenen Posten der Logistik eingeteilt. Dies wird nach dem Bedarf des Betriebes sowie zur Erfüllung der Handlungskompetenzen entschieden.

Aufgaben der Lernenden

Der Berufsbildner kann gewisse Aufgaben in die Verantwortung der Lernenden geben, worum sie sich selbst kümmern müssen. Die Erledigung dieser Aufgaben wird vom Berufsbildner kontrolliert.
Die Aufgaben der Lernenden lauten:

- Einscannen der Lieferscheine
- Sicherstellung der Annahme von Gütern am Montag und am Mittwoch
- Meldung von geänderten und falschen Lagerorten
- Reinigung des Arbeitsplatzes an dem sie eingeteilt sind.

Korrektive Massnahmen

Es gilt das Prinzip von Treu und Glauben.
Fehler dürfen gemacht werden, müssen aber dementsprechend auch transparent gestanden werden. Verschwiegene Fehler werden dementsprechend auch in den Kompetenznachweis einfliessen und das QV beeinflussen.
Bei schwerwiegendem Fehlverhalten wird eine schriftliche Verwarnung erteil. Falls das Fehlverhalten weiterbesteht, wird das Lehrverhältnis aufgelöst.

Schweiz

Biral AG
Südstrasse 10
CH-3110 Münsingen
T +41 31 720 90 00
info@biral.ch
www.biral.ch

Bewegt Mensch und Element