



Berufsbildung

Leitbild

Die Präsidialdirektion versteht Ihr Engagement in der Berufsbildung als bildungspolitischen Auftrag. Mit achtzehn Lehrstellen und rund zehn Praktika leisten wir einen nachhaltigen Beitrag zur beruflichen und sozialen Integration von Jugendlichen in die Gesellschaft.

Neben der fachlichen Ausbildung fördern wir unsere Lernenden in persönlicher und sozialer Kompetenz. Wir legen insbesondere Wert auf Eigenverantwortung und Selbstständig-

keit, indem wir sie zum Mitdenken anregen und ihre Meinung bei Entscheidungen gebührend berücksichtigen.

Die Lernenden sind Bestandteil der Unternehmenskultur und leisten einen wertvollen Beitrag zum Arbeitsergebnis. Entsprechend orientiert sich die Berufsbildung in der Präsidialdirektion an den gestellten Aufgaben, womit eine laufbahnorientierte Ausbildung sichergestellt wird.

Ziele

- Die Berufsbildung der Präsidialdirektion ermöglicht jungen Frauen und Männern nach dem Lehrabschluss eine erfolgreiche Laufbahn in Wirtschaft und Verwaltung.
- Die Ausbildung sichert den Erwerb der dazu erforderlichen Persönlichkeits-, Sozial-, Methoden- und Fachkompetenzen.
- Die Ausbildung wird professionell, motivierend und entsprechend den Zielsetzungen der verschiedenen Berufsbilder durch qualifizierte Berufsleute umgesetzt. Arbeitsmittel und Methodik entsprechen dabei einem fortschrittlichen Standard.
- Die Präsidialdirektion bietet attraktive Ausbildungsplätze (16 intern und 2 extern) mit herausfordernden Aufgaben und Themengebieten an.
- Die Präsidialdirektion verfügt über ein einheitlich organisiertes Ausbildungsangebot; Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen sind klar geregelt.
- Die Lehrstellen der Präsidialdirektion stehen namentlich auch Jugendlichen mit Behinderung oder Migrationshintergrund offen.
- Im Selektionsprozess werden nach Massgabe der Berufsbilder auch schwächeren Schülerinnen und Schülern Chancen eingeräumt.

Berufsbildungskonzept

Ausgabe 2011 / 2012

Themen

- Leitbild
- Ziele
- Organisation
- Aufgaben
- Instrumente Kaufleute
- Betriebliche Ausbildung
- Team Berufsbildung
- Lernende

Organisation



In fünfzehn Dienststellen werden zwei Berufe mit insgesamt 18 Lernende angeboten.

Die Aufgaben in der Präsidialdirektion sind wie folgt gegliedert:

- Direktionsberufsbildner (DBB)
- Berufsbildner (BB)
- Ausbilderinnen / Ausbilder.

Direktionsberufsbildner ist Jonathan Gimmel.

Das Stadtplanungsamt bildet eine Raumplanungszeichnerin bzw. einen Raumplanungszeichner aus.
Berufsbildner: Ueli Bauen.

In folgende Dienststellen werden Kauffrauen/Kaufmänner ausgebildet:

- Generalsekretariat
- Stadtplanungsamt
- Finanzinspektorat
- Stadtkanzlei
- Abteilung Kulturelles
- Fachstelle für Gleichstellung
- Zentrale Dienste (2x)
- Ratssekretariat
- Statistikdienste
- Stadtarchiv
- Informationsdienst
- Denkmalpflege
- Bauinspektorat

Externer Ausbildungsplatz:

- frau - frau arbeit weiterbildung
- Beratungsstelle TRiO

Berufsbildner: Jonathan Gimmel

Aufgaben Direktionsberufsbildner (DBB)

- Konzeption, Organisation, Planung, Finanzierung und Controlling (inkl. Berichterstattung) der Berufsbildung in der Präsidialdirektion
- Vertretung Direktion gegenüber Behörden, kantonaler Verwaltung, städtischen Direktionen und Personalamt
- Auswahl, Ausbildung, Unterstützung, Controlling der Berufsbildnerinnen / Berufsbildner
- Definition Qualitäts- und Leistungsstandards
- Ausgestaltung Anstellungs-, Förder- und Arbeitsschutzbedingungen Lernende
- Erarbeiten und Pflegen der Instrumente der Berufsbildung
- Sicherstellen Mitwirkung Berufsbildnerinnen / Berufsbildner und Ausbilderinnen / Ausbilder
- Durchführen von Fördergesprächen mit Lernenden
- Überwachen Präsenz- / Leistungserfassung, Absenzenkontrolle Lernende
- Sicherstellen geeigneter Weiterbildungsangebote für Ausbilderinnen / Ausbilder
- Ausgestalten Marketingmassnahmen und Personalgewinnungsprozess
- Bereitstellen Infrastruktur
- Sicherstellen Personaladministration und Lohnwesen



Die Aufgaben in der Berufsbildung sind im Berufsbildungskonzept klar definiert. Die Ausbildungsverantwortlichen sorgen gemeinsam für eine jugend- und laufbahngerechte Ausbildung.

Aufgaben Berufsbildnerinnen / Berufsbildner (BB)

- Planung und Durchführung betriebliche Ausbildung nach Massgabe des Berufsbildes und der Landesregeln
- Sicherstellen Ausbildungsqualität: Auswahl von Berufsleuten als Ausbilderinnen / Ausbilder, Definition Ausbildungsplan und -instrumente, Durchführung von Qualifikationsmassnahmen, Festlegen Ausbildungsmethodik
- Vertretung gegenüber Eltern, Schule, Branchenverband und Direktion
- Planung und Durchführung Selektionsverfahren
- Führen und Fördern der Lernenden während der gesamten Lehrzeit nach Massgabe von Berufsbildungsgesetz und Berufsbildungskonzept der Präsidialdirektion
- Festlegen von bedarfsgerechten Fördermassnahmen
- Sicherstellen geeigneter Weiterbildungsangebote für Lernende
- Organisation und Durchführung von Schnuppertagen und Informationsveranstaltungen
- Koordination bei Auswahlverfahren im Ausbildungsverbund
- Sicherstellung Administration Branchenverband



Die Lernenden sind Bestandteil der Unternehmenskultur und leisten einen wertvollen Beitrag zum Arbeitsergebnis.

Aufgaben Ausbilderinnen / Ausbilder

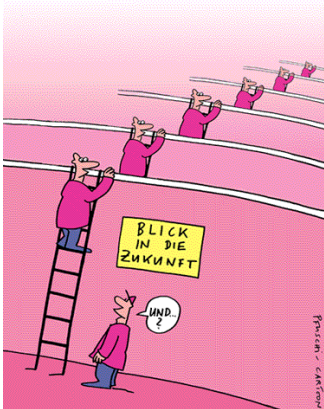
Ausbilderinnen und Ausbilder nehmen in der Berufsbildung eine zentrale Rolle ein. Als Vorbild tragen sie die Mitverantwortung für die persönliche und fachliche Entwicklung der Lernenden am Arbeitsplatz. Ihr Engagement garantiert eine qualitative und attraktive Ausbildung am Arbeitsplatz. Die vermittelten Schlüsselkompetenzen (Persönlichkeits-, Sozial- und Fachkompetenz) sind für den erfolgreichen Lehrabschluss Voraussetzung.

Die Aufgaben

- Verantwortung für die fachliche Ausbildung am Arbeitsplatz
- Ausarbeiten und Aktualisieren von Ausbildungsplan, -methoden und Arbeitsinhalten
- Sicherstellen und Umsetzen der Leistungsziele
- Führen und Betreuen der Lernenden am Arbeitsplatz
- Erstellen Ausbildungsbericht und beantragen von Leistungsprämien am Ende der Ausbildungsphase
- Arbeitszeitkontrolle
- Einrichten und Erhalten von zweckmässigen Arbeitsplätzen
- Feedback an Berufsbildnerin / Berufsbildner über Ausbildungsstand und Schwierigkeiten am Arbeitsplatz
- Mitwirken Auswahlverfahren Lernende / Schnupperlehren
- Mitgestalten der Berufsbildung in der Direktion
- Betreuen und Beurteilen der berufsbildspezifischen Instrumente (z.B. Ausbildungs- und Lernsituation, Prozesseinheit)



Ausbilderinnen und Ausbilder nehmen in der Berufsbildung eine zentrale Rolle ein.



Kauffrau/Kaufmann: Anspruchsvolle interdisziplinäre Grundbildung unterstützt den Zugang zur selbständigen Berufs- und Lebensgestaltung.

Neue Kaufmännische Grundbildung (NKG)

Die Präsidialdirektion bildet dreizehn kaufmännische Lernende an zwölf Ausbildungsplätzen während je einem Semester aus. Pro Lehrjahr werden vier Lernende ausgebildet. Die Ausbildung richtet sich nach dem schweizerischen Modelllehrgang für die er-

weiterte kaufmännische Grundbildung (E-Profil) der Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung (IGKG Schweiz) und des Bundesamts für Berufsbildung und Technologie (BBT).
Branche: Öffentliche Verwaltung.

Berufsbezeichnung, drei Ausbildungsprofile

Profil B

Kauffrau / Kaufmann Basisbildung. Arbeiten mit mehrheitlich ausführendem Charakter (ehemals Bürolehre). Schwerpunkt im Lernbereich Informatik, Kommunikation, Administration.

Profil E

Kauffrau / Kaufmann erweiterte Grundbildung. Arbeiten mit hohem Grad an Selbstständigkeit. Schwerpunkt im Lernbereich Wirtschaft und Gesellschaft, zwei Fremdsprachen.

Profil M

Kauffrau / Kaufmann erweiterte Grundbildung mit integrierter Berufsmaturität. Ermöglicht den Lernenden nach Erwerb des Berufsmaturitätsschlusses die Zulassung zu einer Fachhochschule.

Für die Ausbildung bei der Präsidialdirektion dient das Profil E als Basis. In Ausnahmefällen sind jedoch auch die Profile B und M möglich.

Schulunterricht / Kurse

Die kaufmännische Ausbildung beginnt mit einem Basiskurs im Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung. In dieser Phase erwerben die Lernenden fundierte Kenntnisse und Fähigkeiten für die betriebliche Ausbildung. Der Basiskurs dauert bis zum ersten überbetrieblichen Kurs und ist so ausgestaltet, dass die Lernenden pro Woche drei Tage in der Schule und zwei Tage im Betrieb sind.

Nach dem Basiskurs besuchen die Lernenden den Berufsschulunterricht in einem degressiven Modell: im ersten und zweiten Lehrjahr je zwei Tage, im dritten Lehrjahr einen Tag.

Die unterrichteten Fächer:

- Information, Kommunikation, Administration (IKA)
- Wirtschaft und Gesellschaft (W+G)
- Deutsch
- Französisch
- Englisch

Im Laufe der drei Lehrjahre sind an der Berufsschule zwei Ausbildungseinheiten (AE) und eine selbständige Arbeit (SA) zu absolvieren. Darin bearbeiten die Lernenden fächerübergreifende Themen.

Die Einführung in die Instrumente des Modelllehrgangs für Kaufleute und die spezifischen Branchenthemen erfolgt in vier überbetrieblichen Kursen.



Eine erfolgreiche Berufslaufbahn ist nicht alleine von schulischen Leistungen abhängig. Im Rahmen der Selektion gibt die Präsidialdirektion deshalb auch Jugendlichen mit schwächeren Schulleistungen eine Chance.

Prozesseinheiten (PE)

Da die moderne Arbeitswelt prozessorientiertes und bereichsübergreifendes Denken und Handeln verlangt, fördert die kaufmännische Grundbildung Selbstständigkeit, analytisches Vorgehen, vernetztes Denken sowie die Präsentationstechnik der angehenden Kaufleute. Sie lernen, betriebliche Abläufe zu erkennen, zu verstehen und festzuhalten. Mit den Prozesseinheiten können diese Fähigkeiten überprüft werden. Jede Prozesseinheit stellt einen betrieblichen Ablauf dar, der aus mehreren vernetzten Tätigkeiten besteht.

Die Lernenden absolvieren pro Lehrjahr eine Prozesseinheit. Die Prozesseinheiten sind einheitlich strukturiert. Nachdem die Lernenden einige Zeit in einer Prozesseinheit gearbeitet haben, werden sie von der Ausbilderin / dem Ausbilder bewertet.

Der Durchschnitt aller Prozesseinheiten ist Bestandteil (1/4) der betrieblichen Lehrabschlussprüfung.

In der Präsidialdirektion werden unter anderem folgende Prozesseinheiten bearbeitet:

- Gemeinderatssitzungen administrativ vor- und nachbereiten
- Grundstückdatenbank betreiben
- Kreditorenbuchhaltung
- Postwesen
- Geschäftskontrolle Kulturförderung
- Kultur Sommer Efenau
- Personalgewinnung Berufsbildung
- Ablauf Stadtratsgeschäfte
- Gleichstellungsprojekt Avanti
- Führen Personalkasse
- Daten erfassen / entschliessen
- Vorladung zur Verhandlung
- Mietpreiserhebung



In drei Prozesseinheiten (PE) werden komplexe Arbeitsprozesse von den Lernenden dokumentiert, analysiert und beurteilt.

Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Während der Lehre überprüfen die Ausbilderinnen / Ausbilder periodisch die von den Lernenden erreichten Lernziele des Modelllehrgangs.

Während der ganzen Lehre finden sechs Arbeits- und Lernsituationen statt (eine pro Semester). Der / die Lernende wird bei einer Kernaufgabe während zwei Monaten beobachtet und anschliessend beurteilt. Mit Hilfe vorgegebener Beurteilungskriterien erteilen die Ausbilderinnen und Ausbilder eine Note, die bei der Lehrabschlussprüfung angerechnet wird. Der Durchschnitt aller sechs Arbeits- und Lernsituationen zählt 1/4 der betrieblichen Lehrabschlussprüfung.

In der Präsidialdirektion werden unter anderem folgende Arbeits- und Lernsituationen geprüft:

- Informationsfluss sicherstellen
- Telefon, Post, Material
- Personaladministration
- Gemeinderatsbeschlüsse verfassen und administrieren
- Führen Direktionskasse
- Schalter- und Telefondienst
- Empfang
- Zahlungswesen
- Stadtratskommission administrativ betreiben
- Bewirtschaftung Website
- Ablage
- Öffentlichkeitsarbeit
- Statistisches Jahrbuch



Während je zwei Monaten werden in sechs Ausbildungs- und Lernsituationen (ALS) die konkreten Leistungen im Arbeitsalltag beurteilt.



Kein spezieller Dress Code: Lernende kleiden sich der Situation angemessen und mit Respekt vor dem Gegenüber.

Regelungen betriebliche Ausbildung

Arbeitsbuch

Die Lernenden sind verpflichtet, in einem Arbeitsbuch die verschiedenen Lern- und Arbeitsschritte zu dokumentieren. Die Ausbilderinnen / Ausbilder kontrollieren den Inhalt auf Richtigkeit und Vollständigkeit.

Arbeitszeiterfassung / Absenzen

Die Lernenden erfassen Arbeitszeit, Absenzen und Leistung via Zeiterminals und der Software E3. Ein Schultag entspricht 8 Stunden, ein halber Tag 4 Stunden. Die Präsenzzeiterfassung erfolgt nach den Regeln des Personalrechts und den ergänzenden Bestimmungen des Berufsbildungskonzepts. Vor Monatsabschluss wird der Zeitausweis ausgedruckt und der Ausbilderin / dem Ausbilder zur Kontrolle vorgelegt. Der Besuch von Berufsschule, Aus- und Weiterbildungsangeboten, Lagern, internen und externen Kursangeboten usw. wird als „Schule Lernende“ erfasst.

Ausbildungsbericht

Am Ende des Semesters verfassen die Ausbilderinnen / Ausbilder einen Ausbildungsbericht. Dieser hält den Stand der Ausbildung fest, dokumentiert Leistung und Verhalten, gibt Stärken und Schwächen wieder und dient als Grundlage für die Berechnung der Leistungsprämie (siehe Leistungsprämie). Abgabetermine: 31. Januar bzw. 7. Juli.

Ausbildungspläne

Der Direktionsausbildungsplan ist das zentrale Instrument der betrieblichen Ausbildung. Die Leistungsziele des Modelllehrgangs werden nach Massgabe der tatsächlichen Aufgaben den Ausbildungsdienststellen zugewiesen. Jede Dienststelle verfügt über einen eigenen - komplementären - Ausbildungsplan.

Bandbreitenmodelle

Im Interesse einer ausgewogenen Life-Balance gilt für Lernende das Standardmodell mit 40 Wochenstunden.

Ein-, Aus- und Übertritte

Der Berufsbildner ist für das Ein- und Austrittsverfahren bei Lehrbeginn bzw. Lehrende verantwortlich. Das Ausgestalten / Terminieren der Übertritte (Semesterwechsel) ist Sache der Ausbilderinnen / Ausbilder.

Fachliche Führung

Die fachliche Führung durch die Ausbilderinnen und Ausbilder erfolgt periodisch (z.B. jour fixe). Möglicher Inhalt: Kontrolle Arbeitsbuch, Abgleichung Ausbildungsplan, Befindlichkeit, Diskussion Tagesaktualitäten.

Ferien

Der Ferienanspruch beträgt 32 Tage pro Kalenderjahr. Die Planung erfolgt mit der Einsatzplanung von E3. Das Controlling wird durch den Berufsbildner sicher gestellt, wobei der Ferienbezug in Einklang mit den betrieblichen Bedürfnissen stehen muss. Über Ferien während der Schulzeit entscheidet der Berufsbildner.

Finanzen

Die Zentralen Dienste übernehmen alle Personal- und Ausbildungskosten (durchschnittlich 25 000 Franken/Jahr). Einrichtung und Betrieb der Ausbildungsplätze ist Sache der Dienststellen.

Fördergespräche

Als zentrales Führungsinstrument werden durch den Direktionsberufsbildner während der gesamten Lehre Fördergespräche durchgeführt. Themen: Schule, Betrieb, Fördermassnahmen, Laufbahn.



Aus-, Ab-, Überfliegen: Berufsbildung ausserhalb des Büroalltags.

Regelungen betriebliche Ausbildung (Fortsetzung)

Informationen / Konferenzen

Die Lernenden informieren Ausbilderinnen / Ausbilder rechtzeitig über Absenzen (Schule, Kurse usw.). Über die Entwicklung in der Berufsbildung werden Ausbilderinnen / Ausbilder und Berufsbildnerinnen / Berufsbildner anlässlich der Ausbildungskonferenzen und schriftlich informiert. Alle wesentlichen Dokumente sind im Intranet der Zentralen Dienste PRD abrufbar.

Internet / E-Mail

Die Lernenden nutzen Internet und E-Mail für geschäftliche und schulische Angelegenheiten.

Leistungsanerkennung

Als Leistungsanerkennung finden pro Jahr zwei Direktionsanlässe statt, welche jeweils durch die Lernenden im dritten Lehrjahr organisiert werden.

Leistungserfassung

Alle Lernenden der Präsidialdirektion sind der Organisationseinheit Direktionsberufsbildung zugewiesen. Die Buchungen laufen über das Produkt P100240 mit den Tätigkeiten Allgemein, einfache Arbeiten und qualifizierte Arbeiten:

- Allgemein: Restzeit, die nicht den anderen Tätigkeiten zugewiesen werden kann (Lernen, Arbeitsbuch, Vorbereitung Newsweek usw.).
- Einfache Arbeiten: Ausführende, unselbständige Büroarbeiten: Kopieren, Telefonieren, Ablegen, Materialverwaltung, Standardkorrespondenz, Postwesen, usw.
- Qualifizierte Arbeiten: Selbständige, einfache Sachbearbeitung: Protokollführung, individuelle Korrespondenz, Buchhaltung, Dokumentation, Recherche, Organisation von Veranstaltungen usw.

Leistungsprämie

Leistungsprämien werden am Ende des Semester als einmalige Geldprämien gewährt. Gestützt auf den Ausbildungsbericht werden im „Profil Leistungsprämie“ Sozial-, Methoden- und Fachkompetenz bewertet, wobei das Engagement im Betrieb massgebend ist. Die Leistungsprämie beträgt 20% oder 40% eines Monatslohns.

Lernen / Fachbetreuung Lernende

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, können pro Woche maximal 3 Stunden für das individuelle Lernen oder die Fachbetreuung durch Lernende eingesetzt werden.

Newsweek

Die Auseinandersetzung mit den Tagesaktualitäten aus Politik und Wirtschaft ist Voraussetzung für eine selbständige Meinungsbildung. Die Lernenden informieren sich über Print- bzw. Onlinemedien und diskutieren ausgewählte Themen mit den Ausbilderinnen / Ausbilder.

Sommeranlass

Neben aktuellen Informationen zur Berufsbildung fördert der jährlich stattfindende Sommeranlass den Einblick in den betrieblichen Alltag und trägt damit zur Festigung des Netzwerkes zwischen Lernenden, Eltern und Ausbildungsverantwortlichen bei.

TimeOut und TimeOut Plus

Im TimeOut besprechen der Direktionsberufsbildner und die Lernenden allgemeine Berufsbildungsthemen. Am TimeOut Plus präsentieren die Lernenden ihre Prozesseinheiten.

Veranstaltungen Dienststellen

Lernende nehmen nur an Veranstaltungen / Ausflügen der aktuellen Ausbildungsdienststelle teil.



Berufsbildung auch sozial engagiert: Servier-Einsatz in der Speiseanstalt der unteren Berner Altstadt „Spysi“.



Aus- und Einblicke: TimeOut und TimeOut Plus als Mitwirkungsinstrumente für die Lernenden.

Externe Ausbildungsplätze



www.fraw.ch

Grundsatz

Externe Ausbildungsplätze für die berufliche Grundausbildung der Lernenden der Präsidioldirektion beizuziehen, ist für den Kapazitätsausbau und den Perspektivenwechsel wichtig. Vorteile für die Lernenden und die ausbildenden Betriebe liegen auf der Hand: noch breiter gefächerte Aufgabengebiete, Einblicke in verwaltungs-externe Institutionen sowie Aussenblick auf die Stadtverwaltung.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeiten richten sich nach den betrieblichen Bedürfnissen der externen Institution.

Kosten

Lohn-, Schul- und Materialkosten und Leistungsprämien gehen zu Lasten der Präsidioldirektion. Die Kosten für Infrastruktur (Möbiliar, PC, Büromaterial, etc.) gehen zu Lasten des Ausbildungsplatzes.

Ferien

Der Ferienanspruch richtet sich nach den Personalvorschriften der Präsidioldirektion.

Kommunikation

Ein offener, ehrlicher und sachdienlicher Informationsaustausch ist Grundlage für die Zusammenarbeit und Koordination zwischen Lernenden, Berufsbildungsverantwortlichen der Direktion und der Ausbildungsstelle. Eine Online-Teamplattform vereinfacht den Austausch von Daten und Dokumenten. Sie ist jederzeit von allen berechtigten Parteien abrufbar.

Zeit- und Leistungserfassung

Die Lernenden haben eine Arbeitszeitkontrolle zu führen, die von ihren Vorgesetzten periodisch geprüft wird. Da in den externen Ausbildungsplätzen kein Anschluss ans städtische Netz besteht und folglich die Zeit- und Leistungserfassungssoftware E3 nicht zur Verfügung steht, dient eine von den Zentralen Diensten bereitgestellte Excel-Liste der Datenerfassung.

Rotationspläne

Für die Erarbeitung der Rotationspläne und deren rechtzeitige Kommunikation sind die Zentralen Dienste verantwortlich.

fraw - Frau Arbeit Weiterbildung

fraw ist das Kompetenzzentrum für die Beratung und Bildung von Frauen. Seit 1980 unterstützt fraw Frauen in ihrer beruflichen Entwicklung. Ihre Dienstleistung umfasst Beratungen, Informationen und Kurse zu den Themen Frau, Arbeit, Weiterbildung. Ziel des Vereins fraw ist es, Frauen über ihre Chancen im Beruf aufzuklären, ihnen innovative Wege aufzuzeigen

und sie darin zu bestärken, selbstbewusst eine Tätigkeit zu finden, die sie befriedigt und auf ihre persönliche Lebenssituation zugeschnitten ist. Die herausragende Stärke von fraw ist, dass sie auf ihre Kundinnen individuell eingeht und sie dazu ermutigt, ihre eigenen Ressourcen optimal zu nutzen. Ihre Beratungen und Kurse sind konkret und praxisnah.

Lehre und Sport

Die Präsidialdirektion bietet mit Lehrbeginn 2008 zum zweiten Mal einer Sportlerin die Möglichkeit die kaufmännische Grundbildung in einem speziellen Modell zu durchlaufen. „Lehre und Sport“ bietet jungen begabten Sportlerinnen und Sportlern die Möglichkeit die Herausforderung Leistungssport, Beruf und Freizeit unter einen Hut bringen zu können. Mit der Verlängerung der Lehrzeit von 3 auf 4 Jahre steht den Lernenden mehr Zeit für Training, Wettkämpfe und Regeneration zur Verfügung.

Die Präsidialdirektion setzt mit diesem Angebot ein klares Zeichen bei der Unterstützung von flexiblen Ausbildungsmodellen und für die Förderung des Sports.

3jährige Lehre

Sport 9 h
Aufgaben 4 h
BV 16 h
Lehrbetrieb 24 h (3 x 8h)

4jährige Lehre

Sport 18 h
Selbststudium 3h
Aufgaben 4 h
BV 8 h
Lehrbetrieb 20 h (4 x 5h)

Beispiel Lehrbetrieb: 40 Std./Woche



Teamwork ist gefragt - um die komplexe Herausforderung der Kombination von Berufslehre und Sport zu bestehen.

Ablaufplanung Lehrjahr 2011 / 2012

Fachbereich	Führung & Behörden	Planung & Bau	Wirtschaft & Gesellschaft	Agenda-Setting	Personalmanagement
Lehrjahr					
Einstiegsjahr Lehre + Sport	Stadtarchiv	Mario Marti (6202)	Florian Gautschi (Mi)		
1. Lehrjahr	Generalsekretariat Maria Walther (7545) S1 Luiza Bokmane S2	Stadtplanungsamt Karin Müller (7024) S1 Gina Buonopane S2	Zentrale Dienste (RW) Christine Brönnimann (6205) S1 Leonard Avdyli S2 Michelle Heule (Mi)	Abteilung Kulturelles Ruth Stettler (6988) S1 Michelle Heule (Mi) S2	Fachstelle Gleichstellung Mathias Herren (6299) S1 Advan Ukshini S2
2. Lehrjahr	Stadtkanzlei Aline Schindler (6200) S1 Jan Luca Brühlhart S2 Viviane Rohrer	Denkmalpflege Tanja Stenzl (6096) S1 Joel Leber S2 Jan Luca Brühlhart	Finanzinspektorat François Wegmüller (6065) S1 Emilia Beugger S2 Kaspar Wyss	fraw Regula Stettler (031 3114182) S1 Viviane Rohrer S2 Emilia Beugger	TRIIO Cornelia Gilgen (031 3119155) S1 Kaspar Wyss S2 Joel Leber
3. Lehrjahr	Ratssekretariat Petra Hirt (7920) S1 Andrea Scheurmeister S2 Luca Giustarini	Bauinspektorat Annette Hodel (6560) S1 Roman Sterchi S2 Lena Scheidegger	Statistikdienste Therese Geissbühler (7538) Thomas Weber (7534) S1 Luca Giustarini S2 Roman Sterchi	Informationsdienst Manuela Willi (7699) S1 Lena Scheidegger S2 Dejana Teofilovic	Zentrale Dienste (PW) Yvonne Di Loreto (7236) Doris Rüfenacht (6243) S1 Dejana Teofilovic S2 Andrea Scheurmeister



Zentrale Dienste
Erlacherhof
Junkergasse 47, Postfach
3000 Bern 8

Telefon 031 321 72 22
Fax 031 321 67 40
jonathan.gimmel@bern.ch

Kontakt Berufe
Kaufleute: Jonathan Gimmel
(siehe oben)
Raumplanungszeichnende:
Ueli Bauen (031 321 70 71)

Letzte Überarbeitung
1. August 2011 JG