



Berufsbildung

Leitbild

Die Präsidialdirektion versteht ihr Engagement in der Berufsbildung als bildungspolitischen Auftrag. Mit dreiundzwanzig Lehrstellen und rund einem Praktikum 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 Selbstständigkeit, 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 Menschen nach dem Lehrabschluss eine erfolgreiche Laufbahn in Wirtschaft und Verwaltung.
- Die Ausbildung sichert den Erwerb der dazu erforderlichen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.
- 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 (21 intern und 3 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 Migrationsvorsprung offen.
- Im Selektionsprozess werden nach Massgabe der Berufsbilder auch schwächeren Schüler*innen Chancen eingeräumt.

Berufsbildungskonzept

November 2022

Themen

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

Organisation



In 12 Dienststellen und drei externen Partnerorganisationen werden drei Berufe mit insgesamt 23 Lernenden angeboten.

Die Aufgaben in der Präsidialdirektion sind wie folgt gegliedert:

- Direktionsberufsbildnerin (DBB)
- Berufsbildende (BB)
- Praxisbildende (PB)

Direktionsberufsbildnerin und Fachkraft für die Kaufleute ist Emilia Hugi.

Das Stadtplanungsamt bildet Zeichner*innen Fachrichtung Raumplanung aus. Berufsbildner: Marius Stadler

Die Abteilung Personal, Finanzen & Digitale Entwicklung bildet Mediama-tiker*innen aus. Berufsbildnerin: Eveline Trinkler

In folgende Dienststellen werden unsere jungen Berufsleute ausgebildet:

- Generalsekretariat
- Stadtplanungsamt (4x)
- Hochbau Stadt Bern
- Fachstelle für Gleichstellung von Frau und Mann
- Stadtkanzlei
- Denkmalpflege
- Personal, Finanzen & Digitale Entwicklung (6x)
- Ratssekretariat
- Statistik Stadt Bern
- Kultur Stadt Bern
- Informationsdienst (2x)
- Wirtschaftsamt

Externe Ausbildungsplätze:

- Beratungsstelle TRiiO
- Stiftung Rossfeld
- Personalvorsorgekasse (PVK)

Aufgaben Direktionsberufsbildnerin (DBB)



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

- 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 Praxisbildenden
- Definition Qualitäts- und Leistungsstandards
- Ausgestaltung Anstellungs-, Förder- und Arbeitsschutzbedingungen der Lernenden
- Erarbeiten und Pflegen der Instrumente der Berufsbildung
- Sicherstellen Mitwirkung Berufsbildende und Praxisbildende
- Durchführen von Fördergesprächen mit Lernenden
- Überwachen Präsenz- / Leistungserfassung, Absenzenkontrolle der Lernenden
- Sicherstellen geeigneter Weiterbildungsangebote für Praxisbildende
- Ausgestalten Marketingmassnahmen und Personalgewinnungsprozess
- Bereitstellen Infrastruktur
- Sicherstellen Personaladministration und Lohnwesen
- Ausarbeiten und Aktualisieren von Ausbildungsplan, -methoden und Arbeitsinhalten

Aufgaben Berufsbildende (BB)

- Planung und Durchführung betriebliche Ausbildung nach Massgabe des Berufsbildes und der Landesregeln
- Sicherstellen Ausbildungsqualität: Auswahl von Berufsleuten als Praxisbildende, 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 Ausbildungselementen im Ausbildungsverbund
- Sicherstellung Administration Branchenverband



Fit im Beruf. Was für die Lernenden gilt, ist auch bei den Berufsbildungsverantwortlichen der Präsidialdirektion Programm: ständige Aus- und Weiterbildung.

Aufgaben Praxisbildner*innen

Praxisbildende 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

- Erstellen Ausbildungsbericht und beantragen von Spontanprämien am Ende der Ausbildungsphase
- Arbeitszeitkontrolle
- Einrichten und Erhalten von zweckmässigen Arbeitsplätzen
- Feedback an Berufsbildnerin über Ausbildungsstand und Schwierigkeiten am Arbeitsplatz
- Mitwirkung Projekte
- Mitgestalten der Berufsbildung in der Direktion
- Betreuen und Beurteilen der berufsbildspezifischen Instrumente (z.B. Praxisaufträge und Qualifikationsgespräch)
- Verantwortung für die fachliche Ausbildung am Arbeitsplatz und die Arbeitsplanung
- Sicherstellen und Umsetzen der Leistungsziele
- Führen und Betreuen der Lernenden am Arbeitsplatz

Berufliche Grundbildung Kaufleute



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

Die Präsidialdirektion bildet rund zwanzig kaufmännische Lernende an während je einem oder zwei Semester aus. Pro Lehrjahr werden sechs Lernende ausgebildet. Die Ausbildung richtet sich jeweils nach den Handlungskompetenzbereichen für Kauffrauen / Kaufmänner EFZ

der Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung (IGKG Schweiz) und des Bundesamts für Berufsbildung und Technologie (BBT).

Branche: Öffentliche Verwaltung

Eine Berufsbezeichnung, individuelle Lernwege

Die Digitalisierung verändert die Arbeitswelt von Kaufleuten und insbesondere ihre Aufgabenbereiche. Der Fokus liegt auf einer fächer- und bereichsübergreifenden Kompetenzenorientierung. Dadurch, dass die Handlungskompetenzen im Vordergrund stehen, werden das Fachwissen und dessen Umsetzung so gut wie möglich aufeinander abgestimmt.

Kaufleute EFZ arbeiten mit hohem Grad an Selbstständigkeit.

Mit den Wahlpflichtbereichen, den Vertiefungsmöglichkeiten im dritten Ausbildungsjahr (Optionen) und der Möglichkeit, die lehrbegleitende Berufsmaturität abzulegen, wird auf die unterschiedlichen Voraussetzungen und Stärken der Lernenden und auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der Ausbildungsbetriebe eingegangen.

Schulunterricht / Kurse

Der Berufsschulunterricht findet im ersten und zweiten Lehrjahr jeweils an zwei, im dritten Lehrjahr an einem Tag statt. Sowohl im Lehrbetrieb als auch in den überbetrieblichen Kursen und an der Berufsfachschule orientiert sich die Ausbildung an den folgenden Handlungskompetenzbereichen:

- Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen (HKB A)
- Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld (HKB B)
- Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen (HKB C)
- Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen (HKB D)

- Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt (HKB E)

Vor Beginn der Ausbildung wird in Absprache mit der Direktionsberufsbildnerin ein Wahlpflichtbereich gewählt. Wahlpflichtbereich a «zweite Fremdsprache» (vertiefte mündliche und schriftliche Kenntnisse) oder Wahlpflichtbereich b «individuelle Projektarbeit» (mündliche Kommunikation und Erwerb kultureller Kompetenzen in einer zweiten Fremdsprache).

Die Berufsschule sowie die Stadt Bern bieten Kurse für die individuelle Weiterentwicklung bzw. Förderung an.



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.

Optionen

Im dritten Ausbildungsjahr vertiefen Lernende spezifische Handlungskompetenzen in Übereinstimmung mit dem betrieblichen Tätigkeitsgebiet. Dazu wird am Ende des zweiten Ausbildungsjahres, gemeinsam und nach Möglichkeiten in der Praxis, eine der vier zur Auswahl stehenden Optionen gewählt;

Option Finanzen

buchhalterische Aufgaben ausführen sowie Mitarbeit in der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses.

Option Standardsprache

anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache führen.

Option Fremdsprache

anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in Englisch oder in einer zweiten Landessprache führen.

Option Technologie

Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einrichten und betreuen sowie Mitarbeitende bei der Einführung von Datenbanken und Software unterstützen und entsprechende Probleme lösen. Zudem grosse Datensätze mit geeigneten Programmen auswerten und die Ergebnisse aufbereiten.



Die Optionen bieten eine Spezialisierung bereits während der Ausbildung und trägt zur Förderung der individuellen Grundbildung bei.

Praxisaufträge

Während der Lehre überprüfen die Praxisbildenden periodisch die von den Lernenden erreichten Lernziele anhand der Kompetenzraster.

Während der ganzen Lehre erhalten die Lernenden sechs Kompetenznachweise (eine pro Semester). Die Lernenden werden nach ihren Leistungen beurteilt und benotet. Mit Hilfe vorgegebener Beurteilungskriterien erteilen die Praxisbildenden eine Note, wobei der Durchschnitt die betriebliche Erfahrungsnote für das Qualifikationsverfahren (QV) ergibt.

In der Präsidialdirektion werden unter anderem nachfolgende Arbeiten durch die Lernenden geleistet.

- Kunden beraten
- Mithilfe Finanzen / RW
- Sitzungsmanagement
- Bibliothek betreuen
- Gemeinderatsgeschäfte vor- und nachbearbeiten
- Telefon- und Schalterdienst
- Mithilfe in Falldossier
- Geschäftsablage
- Bewerbungswerkstatt TRiiO
- Mitorganisation und Mithilfe bei Anlässen und Projekten
- Personaladministration
- Selektionsprozesse begleiten
- Medienversände
- Gesuchbearbeitung
- Anfragemanagement
- Stadtrat administrativ betreuen
- Sitzungsvorbereitung für Kommissionen



Die Lernenden werden individuell auf die beruflichen Herausforderungen vorbereitet und dabei begleitet. Im Fokus stehen ihre Talente und das bestmögliche Erreichen der übergeordneten Ziele.



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

Regelungen betriebliche Ausbildung

Arbeitsbuch

Die Lernenden können ein Aufgabenbuch führen, in welchem sie die verschiedenen Lern- und Arbeitsschritte dokumentieren. Die Praxisbildenden 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. Die Praxisbildenden kontrollieren monatlich den Zeitrapport und erteilen das Vorgesetztenvisum. 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 Praxisbildenden einen Ausbildungsbericht. Dieser hält den Stand der Ausbildung fest, dokumentiert Leistung und Verhalten, gibt in Form eines Stärkeportfolios Stärken und Handlungsspielräume wieder. Abgabetermine: Ende Januar bzw. Ende Juli.

Ausbildungspläne

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

Ein-, Aus- und Übertritte

Die Direktionsberufsbildnerin ist für das Ein- und Austrittsverfahren bei Lehrbeginn bzw. Lehrende verantwortlich. Das Ausgestalten sowie individuelle Terminieren der Übertritte (Semesterwechsel) ist Sache der Praxisbildenden.

Fachliche Führung

Die fachliche Führung durch die Praxisbildenden erfolgt periodisch (BILA/1to1). Möglicher Inhalt: Kontrolle Arbeitsbuch, Abgleichung Ausbildungsplan mit den Praxisaufträgen, Befindlichkeit, Diskussion Tagesaktualitäten.

Ferien

Der Ferienanspruch beträgt 35 Tage pro Kalenderjahr. Die Planung erfolgt mit der Einsatzplanung von E3. Das Controlling wird durch die Direktionsberufsbildnerin sicher gestellt, wobei der Ferienbezug in Einklang mit den betrieblichen Bedürfnissen stehen muss. Über Ferien während der Schulzeit entscheidet die Direktionsberufsbildnerin.

Finanzen

Die Abteilung Personal, Finanzen & Digitale Entwicklung übernimmt alle Personal- und Ausbildungskosten (durchschnittlich 25 000 Franken/Jahr). Einrichtung und Betrieb der Ausbildungsplätze ist Sache der Dienststellen.

Fördergespräche

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



B2run: Berufsbildung ausserhalb des Büroalltags.

Regelungen betriebliche Ausbildung (Fortsetzung)

Informationen / Konferenzen

Die Lernenden informieren ihre Praxisbildenden rechtzeitig über Absenzen (Schule, Kurse usw.). Über die Entwicklung in der Berufsbildung werden Praxisbildende und Berufsbildende anlässlich der Berufsbildungskonferenzen sowie schriftlich informiert. Alle wesentlichen Dokumente sind im Intranet der Abteilung Personal, Finanzen & Digitale Entwicklung 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, unselbstständige Büroarbeiten: Kopieren, Telefonieren, Ablegen, Materialverwaltung, Standardkorrespondenz, Postwesen, usw.
- Qualifizierte Arbeiten: Selbstständige, einfache Sachbearbeitung: Protokollführung, individuelle Korrespondenz, Buchhaltung, Dokumentation, Recherche, Organisation von Veranstaltungen usw.

Leistungsprämie

Eine Leistungsprämie kann von den Berufs- oder Praxisbildenden bei der Direktionsberufsbildnerin am Ende des Semesters beantragt werden. Grundlage bildet die Personalverordnung der Stadt Bern (PVO).

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 selbstständige Meinungsbildung. Die Lernenden informieren sich über Print- bzw. Online-medien und diskutieren ausgewählte Themen mit den Praxisbildenden.

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

Im TimeOut besprechen die Direktionsberufsbildnerin und die Lernenden allgemeine Berufsbildungsthemen.

Veranstaltungen Dienststellen

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



Aus- und Einblicke: TimeOut und Projekte, Mitwirkungsinstrumente für die Lernenden.

Externe Ausbildungsplätze

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 verwaltungsexterne Institutionen sowie Aussenblicke auf die Stadtverwaltung.

Arbeitszeit

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

Kosten

Lohn-, Schul- und Materialkosten und Spontanprämien 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. Der Intranetzugriff vereinfacht den Austausch von Daten und Dokumenten. Dieses ist jederzeit von allen berechtigten Parteien abrufbar.

Zeit- und Leistungserfassung

Die Lernenden haben eine Arbeitszeitkontrolle zu führen, die von ihren Praxisbildenden der Partnerbetriebe periodisch geprüft wird. Die Zeit- und Leistungserfassung erfolgt mit der E3 Software. Die Abteilung Personal, Finanzen & Digitale Entwicklung stellt nach Wunsch eine Excel-Liste für die Datenerfassung zur Verfügung.

Rotationspläne

Für die Erarbeitung der Rotationspläne und deren rechtzeitige Kommunikation ist die Abteilung Personal, Finanzen & Digitale Entwicklung verantwortlich.



erwerbslos auf Jobsuche Fragen zum Arbeitsplatz



TRiiO - Trägerverein impuls intact Ohni Büetz



Beratungsstelle

impuls | intact | Ohni Büetz

www.triio.ch

Das TRiiO bietet kostenlose Beratungen zu Fragestellungen zu Arbeit, Erwerbslosigkeit und Stellensuche an, weiter führt das TRiiO eine Bewerbungswerkstatt, in der Stellen suchende Personen beim Erstellen ihrer Motivationsschreiben unterstützt werden. Zudem bietet das TRiiO Einsatzpläne für stellensuchende Personen an. Die Beratungsstelle TRiiO bringt den Menschen Respekt und Wertschätzung entgegen und unterstützt sie darin, ihre Ziele aus eigenen Kräften zu erreichen. Weiter betreibt das TRiiO eine Anlaufstelle mit professionellen Angeboten, die allen von Erwerbslosigkeit Betroffenen zugänglich ist. Das TRiiO erbringt seine Leistungen mit qualifizierten Mitarbeitenden, Teilnehmenden an Integrationsmassnahmen und Freiwilligen.

rossfeld

Stiftung Schulungs- und Wohnheime Rossfeld Bern



>Stiftung

>Schulheim

>Berufsschule

>Wohnheim

>Bürozentrum

Stiftung Rossfeld

rossfeld

Stiftung Schulungs- und Wohnheime Rossfeld Bern

www.rossfeld.ch

Das „Rossfeld“ hat sich in seiner 50-jährigen Geschichte zu einer wichtigen Institution für Kinder, Jugendliche und Erwachsene mit körperlicher Behinderung entwickelt. In den vier Bereichen Schulheim, Kaufmännische Berufsschule, Wohnheim und Bürozentrum stellt die Stiftung professionelle Strukturen und engagierte Menschen zur Verfügung. Was für viele

alltäglich und selbstverständlich ist, kann für Menschen mit körperlicher Behinderung zu einer fast unlösbaren Aufgabe werden und das Leben in zahlreichen Bereichen stark einschränken. Intensive Begleitung und Betreuung sowie das Schaffen von Ausbildungs- und Arbeitsmöglichkeiten sind zentrale Anliegen der Stiftung Schulungs- und Wohnheime Rossfeld.

PVK

Personalvorsorgekasse
der Stadt Bern

PVK - Personalvorsorgekasse der Stadt Bern

PVK

Personalvorsorgekasse
der Stadt Bern

www.pvkbern.ch

Die Personalvorsorgekasse ist seit 1. Januar 2013 eine selbstständige öffentlich-rechtliche Anstalt der Stadt Bern. Sie versichert die Mitarbeitenden der Stadt Bern sowie die Mitarbeitenden von 9 weiteren angeschlossenen Organisationen gegen die Risiken Alter, Tod und Invalidität. Heute verwaltet die PVK ein Vermögen von rund 2,4 Mia. Franken für insgesamt rund 9'750 versicherte Personen. Davon sind rund 5'750 Mitarbeitende und rund 4'000 Rentenbeziehende.

Lehre & Sport | Musik

Die Präsidialdirektion bietet seit 2008 in enger Zusammenarbeit mit dem Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung bwd Bern einer/einem Sportler*in oder einer/einem Musiker*in pro Lehrjahr die Möglichkeit, die Ausbildung Kaufleute EFZ in einem vierjährigen Modell zu absolvieren.

Spitzenleistungen und Leistungsbereitschaft sind in der heutigen Gesellschaft bedeutende Werte. In der Wirtschaft genauso wie im Sport und der Musik. Im Leistungssport ist der Weg an die Spitze lang und beschwerlich. Junge Sportler*innen oder Musiker*innen müssen im Dreieck Lehre - Sport/Musik - soziales Umfeld ihre Arbeit und die Schule, das Training sowie Familie und Freunde «unter einen Hut» bringen. Um diese grosse Herausforderung bewältigen zu können, braucht es auf die Jugendlichen abgestimmte Grundlagen und flexible Bedingungen.

Lehre & Sport | Musik bietet jungen begabten Sportler*innen sowie talentierten Musiker*innen die Möglichkeit, ihre grosse Passion mit der beruflichen Perspektive zu verbinden. 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 und der Musik.

3jährige Lehre	4jährige Lehre
Sport/Musik 8 h	Sport/Musik 18.5 h
Aufgaben mind. 4 h	
KBS 16 h	Aufgaben mind. 4 h
	KBS 8 h + 1.5 h (Lernstudio)
Lehrbetrieb 24 h (3 x 8h)	Lehrbetrieb 20 h (4 x 5 h)
Beispiel Lehrbetrieb 40 Std./Woche	



Mediamatikerin / Mediamatiker EFZ

Mediamatiker*innen sind Fachleute im Medienumfeld und arbeiten an der Schnittstelle von Marketing und Informatik. Sie entwickeln Marketing- und Kommunikationsmassnahmen, betreiben Social-Media-Kanäle und führen einfache Projekte selbstständig durch.

Nach Abschluss des Mediamatik-Basislehrjahres findet vom 2. bis 4. Lehrjahr die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb statt. Im Verlauf der verbleibenden drei Lehrjahre werden die während dem Basislehrjahr erworbenen Handlungskompetenzen erweitert und in der Praxis gefestigt.

Mediamatiker*innen erarbeiten analoge so wie digitale Marketingkonzepte. Sie stellen Projekte, aktuelle Themen und Dienstleistungen in den neuen Medien für alle verständlich dar. Sie verfügen über ein grosses Wissen über Projektmanagement, Multimediaproduktion, Design, Informatik und Marketing.

Mediamatiker*innen erstellen Grafiken und Texte, nehmen Fotos und Videos auf, suchen dazu passende Musik und verarbeiten diese am Computer. Sie gestalten Inhalte für Präsentationen, Flyer und Prospekte.

Die Mediamatiker*innen präsentieren die Stadt Bern auf Social Media und gestalten und pflegen unsere Kommunikationskanäle.

Die Mediamatik Lernenden werden in folgenden Handlungskompetenzbereichen ausgebildet:

- HKB A: Produzieren von digitalen Medieninhalten
- HKB B: Gestalten von Medieninhalten
- HKB C: Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen
- HKB E: Einsetzen von Informations- und Kommunikationstechnologien
- HKB F: Führen von einfachen Projekten

Durch ein externes Praktikum sowie Kooperationsprojekte verschiedener Abteilungen der Stadtverwaltung, wird die berufliche Grundausbildung der Mediamatik Lernenden sowie das Erlangen der Handlungskompetenzen zusätzlich sichergestellt. Die Lernenden erhalten einen Perspektivenwechsel, welcher ihnen erlaubt, Zugang in breiter gefächerte Aufgabengebiete, Einblick in verwaltungsinterne sowie externe Institutionen und einen Aussenblick auf die Stadtverwaltung zu erlangen.

Berufsschule

Die Ausbildung zur/zum Mediamatiker*in beginnt mit dem Basislehrjahr (Berufsbildungszentrum Bern). Das einjährige Basislehrjahr vermittelt neuen Mediamatik-Lernenden die notwendigen Fach-, Sozial- und Selbstkompetenzen, welche diese für den Praxiseinsatz im Lehrbetrieb benötigen. Die Berufsschule in Biel (BBZ) wird an einem bis zwei Tagen die Woche besucht.

Die unterrichteten Fächer:

- allgemeinbildenden Fächern (ABU)
- Multimedia
- Betriebswirtschaft
- Marketing
- Informatik

Die Präsidialdirektion übernimmt sämtliche Schulkosten.

Zeichner*in EFZ Fachrichtung Raumplanung

Zeichner*innen EFZ zeichnen Pläne gemäss Vorgaben von Fachpersonen der Raum- und Bauplanung. Je nach Fachrichtung sind sie spezialisiert auf Architektur, Ingenieurbau, Innenarchitektur, Landschaftsarchitektur oder Raumplanung.

Zeichner*innen EFZ zeichnen Pläne, Skizzen und konstruieren Modelle für Bauprojekte. Sie halten sich dabei an Entwürfe von Fachleuten, z. B. Architekten, Bauingenieur*innen oder Raumplanern, und entwickeln deren Gestaltungsvorschläge weiter. Bei Bedarf führen sie zuerst vor Ort Messungen durch. Aufgrund dieser Daten und bestehender Pläne erstellen sie dann mit Computerprogrammen (CAD) oder von Hand technische Zeichnungen, perspektivische Darstellungen, 3-D-Ansichten sowie massstabgetreue Modelle.

Die Berufsleute übernehmen auch fachtechnische und planerische Aufgaben.

Zeichner*innen EFZ unterstützen die Fachpersonen der Bau- und Raumpla-

nung auf allen Projektstufen. Bei der Erarbeitung von Lösungen für Bauvorhaben nehmen sie mathematische Berechnungen vor und berücksichtigen naturwissenschaftliche Gesetze sowie baurechtliche Vorgaben. Sie kennen chemische und physikalische Eigenschaften von Baumaterialien und achten auf eine umweltgerechte, sozial und kulturell verträgliche Bauweise. Zudem führen **Zeichner*innen EFZ** administrative Aufgaben, Präsentationen sowie Baukontrollen durch. Je nach Betrieb und Fachrichtung spezialisieren sie sich auf einen Bereich:

Zeichner*innen EFZ der Fachrichtung Raumplanung befassen sich mit der Siedlungs-, Verkehrs-, Landschafts- und Umweltplanung. Sie wirken mit bei der Entwicklung und Gestaltung von Quartieren, Dörfern, Städten oder ganzen Regionen.



Eine Lehrstelle Zeichner*in/ EFZ Fachrichtung Raumplanung beim Stadtplanungsamt Bern

Berufsschule

In der Präsidialdirektion beginnt die Ausbildung mit einem Einführungstag. In diesem Kurs erlernen die Jugendlichen die Grundkenntnisse und Handlungskompetenzen für das erste Arbeiten im Betrieb und knüpfen ihr persönliches Netzwerk.

Im 1. Ausbildungsjahr haben die Zeichner*innen EFZ zwei Tage in der Woche Berufsschule, mit Beginn des 2. Ausbildungsjahres haben Sie noch einen bis eineinhalb Tage Berufsschule.

Die unterrichteten Fächer:

- Allgemeinbildung (ABU)
- Visualisierung
- Planung
- Mathematische– und Naturwissenschaftliche Grundlagen (MNG)

Die Baugewerbliche Berufsschule ist in Zürich.

Die Präsidialdirektion übernimmt sämtliche Kosten für Reise und Schulmaterial.

**Baugewerbliche
Berufsschule Zürich**

B B Z

Mit dem Generalabonnement in die Berufsschule. Die Zeichnerinnen / Zeichner EFZ in der Fachrichtung Raumplanung besuchen den Unterricht an der baugewerblichen Berufsschule Zürich.

Fachperson Information und Dokumentation EFZ

Fachpersonen Information und Dokumentation arbeiten in Bibliotheken und Archiven. Sie befassen sich mit dem Auswählen, Erschliessen, Aufbewahren, Erhalten und Vermitteln von Medien und Informationen.

Fachpersonen Information und Dokumentation sind in Informations- und Dokumentationsabteilungen öffentlichen Verwaltungen und öffentlichen Archiven, Stadt- und Kantonsbibliotheken und Universitätsbibliotheken sowie Medienunternehmen tätig. Sie übernehmen Aufgabenfelder in der Verarbeitung und der Vermittlung von Information und Informationsträgern.

In Archiven arbeiten sie vorwiegend mit Akten und Dossiers in elektronischer Form. In öffentlichen Bibliotheken spielen DVDs, Bücher sowie die digitale Bibliothek die Hauptrolle. In wissenschaftlichen Bibliotheken arbeiten die Fachpersonen mit Lehr- und Forschungsbüchern sowie elektronischen Zeitschriften, während sie in Dokumentationsstellen vor allem recherchieren und Themendossiers erstellen.

Fachpersonen I+D beteiligen sich daran Medienbestände aufzubauen. Sie bestellen Medien beim Buchhandel, im Internet oder direkt beim Autor oder bei der Autorin. Damit die Medien und Informationen später auffindbar sind, erschliessen sie

diese. Sie erfassen den Titel und andere Angaben eines Dokuments nach einem Regelwerk in einer Datenbank. Das physische Dokument versehen sie mit einer Signatur. Auch das richtige Einordnen und das sachgerechte Lagern der Medien sind Aufgaben der Fachpersonen I+D.

Die gesammelten Medien erfüllen ihren Zweck erst, wenn sie genutzt werden. Fachpersonen I+D unterstützen die Nutzerinnen und Nutzer bei der Informationssuche, erklären ihnen Kataloge, Datenbanken und weitere Rechercheinstrumente und leihen Dokumente aus. In öffentlichen Bibliotheken oder Schulbibliotheken beteiligen sie sich beispielsweise an Klasseneinführungen oder organisieren Buchstartveranstaltungen.

Eine wesentliche Tätigkeit von Fachpersonen I+D ist das Recherchieren. Sie suchen nach neuen Medien für den Einkauf und nach Medien zu einem bestimmten Thema für eine Kundin oder einen Kunden. Fachpersonen I+D bewegen sich sicher in den unterschiedlichen Datenbanken, Verbundkatalogen, Netzwerken und im Internet.



Eine Lehrstelle Fachfrau/
Fachmann Information und Dokumentation
beim Stadtarchiv Bern

Berufsschule

Die Ausbildung zur Fachfrau/Fachmann I+D beginnt mit der Einführungswoche. In diesem Kurs erlernen die Jugendlichen die Grundkenntnisse- und Handlungskompetenzen für das erste Arbeiten im Betrieb und knüpfen persönliches Netzwerk. Die Berufsschule in Bern (gibb) wird einem bis zwei Tagen die Woche besucht.

Die unterrichtenden Fächer:

- Kommunikation
- Fremdsprachen

- Recherchieren
- Informationslandschaft
- Dokumentarisches
- Orientierungswissen

Die Präsidialdirektion übernimmt sämtliche Schulkosten.

Präsidialdirektion Stadt Bern
Personal, Finanzen
& Digitale Entwicklung
Emilia Hugi
Erlacherhof

Telefon 031 321 62 98
emilia.hugi@bern.ch
www.bern.ch

Kontakt Berufe

Kaufleute:
Emilia Hugi (031 321 62 98)

Zeichner*in Fachrichtung
Raumplanung:
Marius Stadler (031 321 70 55)

Fachpersonen I+D:
Brigitte Scheuner (031 321 62 14)

Mediamatiker*nnen:
Eveline Trinkler (031 321 71 42)

Letzte Überarbeitung
02.11.2022