Leitfaden Berufswahlpraktika Sekundarstufe I für Schüler:innen ab der 8. Klasse

Inhaltsverzeichnis

[**A Leitfaden** 1](#_Toc174519854)

[**1.** **Zweck** 1](#_Toc174519855)

[**2.** **Grundsätzliches** 1](#_Toc174519856)

[**3.** **Ziel des Praktikums** 2](#_Toc174519857)

[**4.** **Voraussetzungen** 2](#_Toc174519858)

[**5.** **Dauer** 2](#_Toc174519859)

[**6.** **Anmeldeprozess** 2](#_Toc174519860)

[**7.** **Vorbereitung** 2](#_Toc174519861)

[**8.** **Ablauf 1. Praktikumstag** 3](#_Toc174519862)

[**9.** **Instrument zur Sprachstandsermittlung** 3](#_Toc174519863)

[**10.** **Abschluss** 3](#_Toc174519864)

[**11.** **Ergänzende Informationen** 3](#_Toc174519865)

[**12.** **Quelle und weitere Informationen** 3](#_Toc174519866)

[**B Einführungscheckliste für Berufswahlpraktikant:innen** 4](#_Toc174519867)

[**C Merkblatt Regeln, u.a. Hygiene, Schweigepflicht und Erscheinungsbild** 5](#_Toc174519868)

[**D Schweigepflichtserklärung** 6](#_Toc174519869)

# **A Leitfaden**

# **Zweck**

Die Schüler:innen

* der 8. und 9. Klasse erhalten einen Einblick in den Arbeitsalltag der Berufe Fachfrau/Fachmann Gesundheit FaGe EFZ und Assistent:in Gesundheit und Soziales AGS EBA
* können ihre Absichten und Fähigkeiten für einen dieser Berufe und weiterführenden Ausbildungen in einem Gesundheitsberuf überprüfen und klären
* erhalten am Ende des Berufswahlpraktikums eine aussagekräftige und objektive Bewertung für ihr Bewerbungsdossier

# **Grundsätzliches**

Ein Berufswahlpraktikum bietet den Jugendlichen die Möglichkeit, sich mit ihrem Berufswunsch unverbindlich vertraut zu machen. Formale Voraussetzungen sind nicht erforderlich. Für Jugendliche ist der Entscheid, einen bestimmten Beruf zu erlernen, das Ergebnis einer langen Entwicklung. Ein Berufswahlpraktikum ist für zahlreiche Jugendliche der erste Kontakt mit der

Arbeitswelt. Berufswahlpraktika bilden den Abschluss des Berufswahlprozesses und dienen der Absicherung der vorgängigen Information, Abklärungsphasen und des Entscheidungsprozesses.

# **Ziel des Praktikums**

Folgende Ziele sollen mit dem Durchlaufen eines Berufswahlpraktikums erreicht werden:

* Vermittlung eines realistischen Bildes des Wunschberufes
* Anforderungen an die Berufe kennenlernen
* mit den wichtigsten vorkommenden Arbeiten und Hilfsmitteln in Kontakt kommen
* eigene Erfahrungen bei einfachen Tätigkeiten sammeln

# **Voraussetzungen**

Jugendliche aus der 8. oder 9. Klasse (Real- und Sekundarstufe, frühestens ab 13-jährig), die sich konkret für die Berufe FaGe und AGS interessieren.

# **Dauer**

Die Dauer ist beim Berufswahlpraktikum nach individueller Absprache auf 2 - 5 Tage festgelegt.

# **Anmeldeprozess**

Aufgrund der Ausbildungsverpflichtung durch die Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion des Kantons Bern (GSI) für Gesundheitsinstitutionen im Kanton Bern, müssen sich die Jugendlichen zwingend über das Web-Portal [www.gesundheitsberufe.ch](http://www.gesundheitsberufe.ch) / myoda registrieren und anmelden. Nur über dieses Web-Portal abgewickelte Praktika werden durch die GSI mit Ausbildungspunkten abgegolten.

Mit der Einladung werden die Berufswahlpraktikant:innen BWP unter anderem über die Wahl der korrekten Schuhe und die Länge / Farbe der Fingernägel aufmerksam gemacht.

# **Vorbereitung**

Eine Woche vor Einsatzbeginn der Berufswahlpraktika werden die Abteilungsleitungen und die zuständige Bezugsperson durch die Berufsbildungsverantwortliche BBV schriftlich über die Einsätze informiert (Datum, Name, Geburtsdatum, Notfallkontakt).

Pro BWP wird ein Couvert vorbereitet mit:

* Einführungscheckliste, siehe Kapitel B
* Merkblatt Regeln, siehe Kapitel C
* Schweigepflichtserklärung, siehe Kapitel D  
  (das Original der BBV zukommen lassen)
* nach Bedarf Beschäftigungsvereinbarung inkl. Schweigepflichtserklärung, siehe Kapitel 12
* Essensgutscheine
* Auswertungsbogen Berufswahlpraktikum, siehe Link Kapitel 11
* Namensschild

Im Einsatz haben die BWP feste Bezugspersonen, die sich um die Planung, Zuteilung und Beurteilung kümmern. Dies sind in der Regel die Berufsbildner:innen BB oder die BBV oder Stationsleitungen.

Bei der täglichen Arbeit haben die BWP feste Ansprechpersonen, die sie durch den Tag begleiten. Dies können auch Lernende/Studierende sein (keine Praktikant:innen).

Die BWP werden auf den Abteilungen vor möglichen psychisch belastenden Situationen geschützt (Umgang mit Verstorbenen oder sterbenden Bewohner:innen, Klient:innen oder Patient:innen, Intimpflege, Duschen, Verbandswechsel, die optisch oder olfaktorisch Ekel auslösen können ect.)

Ein Schnuppertagebuch unterstützt die Klärung der Berufsabsichten.

# **Ablauf 1. Praktikumstag**

Die BWP werden am Montag der Schnupperwoche um 8:00 Uhr von der BBV / Bezugsperson in Empfang genommen und ins Praktikum eingeführt, siehe Merkblatt Kapitel B und C und Good Practice Präsentation Berufswahlwoche Kapitel 11. Die Einführung kann laufend oder kompakt in Gruppen organisiert werden. Nach dem Bezug der Berufskleider wird sie/er auf die Abteilung begleitet und der zugewiesenen Bezugs- oder Ansprechperson übergeben.

Die restlichen Tage starten sie um 7 Uhr. Die Arbeitstage enden um 16.00 Uhr. Sie schauen zu, stellen Fragen und erledigen einfache Arbeiten. Die Ansprechperson steht unterstützend zur Seite. Dabei benutzt sie die Einführungscheckliste aus Kapitel B.

# **Instrument zur Sprachstandsermittlung**

Die Berufswahlwoche kann unter anderem spezifisch dazu genutzt werden, den Sprachstand oder die Sprachkompetenz der BWP zu ermitteln, falls dies aufgrund eines Migrationshintergrundes oder anderen Gegebenheiten notwendig ist. Im Kanton Bern steht ein Instrument zur Ermittlung des individuellen Sprachstandes zur Verfügung, das durch effektive Beobachtungen und Analysen während des Praktikums den geeigneten Entscheid für die Ausbildungsstufe unterstützt. Das Instrument steht ab Oktober 24 auf der OdA Cloud zur Verfügung. Die OdA Gesundheit Bern stellt ein Kursangebot zur Verfügung, siehe Kapitel 12.

# **Abschluss**

Die Bezugsperson führt mit der/dem BWP ein Evaluations- und Bewertungsgespräch. Es wird entweder ein interner Auswertungsbogen oder ein äquivalenter Auswertungsbogen verwendet, den der/die BWP mitbringt. Die Bezugsperson kann die Ansprechperson oder/und die BBV zur Beurteilung beiziehen. Eine Vorlage ist im Kapitel 11 verlinkt.

# **Ergänzende Informationen**

Es wird kein Lohn bezahlt. Die Versicherung richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung für Arbeitnehmer:innen. Diese gilt auch für BWP im Berufswahlpraktikum. Verursachen sie einen Schaden, übernimmt je nach Fall, entweder die Privathaftpflichtversicherung oder die Betriebshaftpflichtversicherung die Kosten. Die Lehrpersonen dürfen die BWP während des Praktikums besuchen. Der Besuch dauert 1-2 h inklusive eines Gesprächs mit der/dem BBV.

# **Quelle und weitere Informationen**

Das vorliegende Good Practice wurde aus verschiedenen Instrumenten konsolidiert. Good Practice vom Ruferheim Wohnen und Pflege, vom Hirslanden Klinik Linde und von der Spital STS AG wurden genutzt.

* Weiterführende Informationen inkl. Bewertungsbogen Berufswahlpraktika: [Schnuppern (be.ch)](https://www.biz.bkd.be.ch/de/start/themen/berufswahl-und-ausbildungswege/informationen-fuer-schuelerinnen-und-schueler/schnuppern.html)
* [5 Tipps: So werden Praktika zum Erfolg | handwerk.com](https://www.handwerk.com/5-tipps-so-werden-praktika-zum-erfolg) (Katharina Wolf, 3.Juni 24)
* Kursangebot Rekrutierungsunterstützung Sprachstandermittlung; [Rekrutierungsunterstuetzung-Sprachstandermittlung\_2024-25.pdf (odacloud.ch)](https://www.odacloud.ch/wp-content/uploads/2024/06/Rekrutierungsunterstuetzung-Sprachstandermittlung_2024-25.pdf)

[Kurse 2024/25 - OdACloud](https://www.odacloud.ch/kurse/)

* Instrument Sprachstandermittlung: OdA Cloud (Link folgt ab Oktober 24)
* Good Practice: Die UPD Bern stellt eine Beschäftigungsvereinbarung zur individuellen Bearbeitung zur Verfügung.

# **B Einführungscheckliste für Berufswahlpraktikant:innen**

**Allgemeine Informationen**

* Ansprechperson und Team vorstellen
* Ablauf des Praktikums
* Arbeitszeiten
* Schweigepflicht
* Grundsätze zur Kommunikation (Vorstellen mit Namen, Begrüssung und Verabschiedung)
* Rolle als BWP (Wie kann ich mich einbringen? Wie soll ich mich verhalten?)
* Regelung Rückmeldung von Beobachtungen
* Umgang mit schwierigen Situationen (Todesfall, Ekel und weitere unangenehme Situationen)
* Regelung Rückmeldung bei Unklarheiten
* Organisatorisches (Teambesprechungen, Abläufe und Prozesse)
* Berufskleider, Bekleidungsvorschriften
* Sorgfalt im Umgang mit Materialien und Geräten
* Informationen zu den Berufen FaGe EFZ und AGS EBA

**Instruktionen und Mitwirkung bei:**

* Esswagen holen und Essen bereitstellen
* Essen aufwärmen und aufbewahren
* Tee, Kaffee und Zwischenmahlzeiten zubereiten, Znüni vorbereiten
* Betten und Betten frisch anziehen
* Botengänge
* Bestellungen
* Grundsätze der Hygiene
* Händehygiene; Hände waschen, Hände desinfizieren und Hände pflegen
* Sauber- und Schmutzzone im Ausguss
* Arbeitssicherheit; Umgang mit Geräten, Verwendung von Handschuhen
* Verhalten bei Verletzungen
* Bewohnener:innen, Klient:innen oder Patient:innen beim Einsatz vorstellen
* Funktion Bett, Nachttisch und Beistelltisch
* Präsenzlicht
* Alarmfunktion
* Verhalten bei Alarmierung
* Privatsphäre achten; Bedeutung im Alltag
* Mitwirkung bei Aktivitäten
* Mithilfe bei einfachster Körperpflege wie Rücken und Beine waschen
* Mithilfe bei einfachen Mobilisationen

**Einer Fachperson zusehen bei Aufgaben, die den Kompetenzen einer FaGe EFZ entsprechen**

* Körperpflege und Mobilisation
* Betreuungsgespräch
* Verbandwechsel
* Blutentnahme kapillär und venös
* Medikamentenmanagement

# **C Merkblatt Regeln, u.a. Hygiene, Schweigepflicht und Erscheinungsbild**

|  |
| --- |
| Erscheinungsbild und Hygiene |
| Händehygiene   * Gepflegte, kurze Fingernägel, kein Nagellack * Kein Schmuck, Eheringe sind erlaubt * Gepflegte Hände   Händewaschen   * Hände unter fliessendem Wasser waschen * Hände mit Papiertüchern abtrocknen * Wasserhahn mit gebrauchtem Papiertuch zudrehen * Hände nach dem Waschen eincremen   Händedesinfektion   * Genügend Mittel nehmen, eine Hohlhand voll * Gut einreiben, auch zwischen den Fingern * 30 Sekunden oder bis Hände trocken sind   Haare   * Schulterlange Haare zusammenbinden * Keine Haarsträhnen im Gesicht * Kopfbedeckungen sind bei der Arbeit nur aus religiösen Gründen oder gesundheitsbedingt zugelassen. Keine herabhängenden Tücher, täglicher Wechsel |
| Schweigepflicht |
| * Alle Mitarbeiter:innen sind zur Verschwiegenheit über berufliche Angelegenheiten verpflichtet * Missachtung der Schweigepflicht ist strafbar   Was müssen wir verschweigen?   * Alles, was Patient:innen, Klient:innen oder Bewohner:innen uns anvertrauen * Namen der Patient:innen, Klient:innen oder Bewohner:innen * Krankheiten, Behandlungen und Untersuchungen   Was heisst das?   * Nur im Stationszimmer und mit anderen Mitarbeiter:innen wird über Patient:innen, Klient:innen oder Bewohner:innen gesprochen oder werden Fragen gestellt * Keine Auskünfte an Angehörige oder Nachbar:innen der Patient:innen, Klient:innen oder Bewohner:innen * Fotografieren und Videos aufnehmen ist nicht erlaubt * Die Schweigepflicht besteht auch nach dem Praktikum |
| Berufskleidung |
| Die Berufskleidung   * darf nur am Arbeitsort getragen werden * wird täglich gewechselt * Unterarme müssen unbedeckt sein   Namensschild   * Das Namensschild wird immer getragen   Schuhe   * Die Schuhe müssen fest (sicher) und bequem sein |
| Weitere Regeln |
| * Rauchen ist höchstens in den Pausen an den dafür vorgesehenen Orten erlaubt * Kein Kaugummi während der Arbeitszeit * Das Handy bleibt während der Arbeitszeit stumm geschaltet in der Garderobe oder im Kästli auf der Abteilung * Bitte um zurückhaltenden Einsatz von Deos und Parfums * Bei Krankheit: telefonische Abmeldung im entsprechenden Bereich gemäss Abmachung |

# **D Schweigepflichtserklärung**

Das gesamte Personal ist an das Berufsgeheimnis gebunden und untersteht der gesetzlichen Schweigepflicht. Vgl. Strafgesetzbuch Art. 321 u.a. und die Datenschutzgesetze des Bundes und des Kantons Bern.

Dieselben Schutzbestimmungen für personenbezogene Daten gelten sinngemäss auch für sämtliche Daten der Mitarbeiter:innen.

Die Schweigepflicht gilt auch über das absolvierte Berufswahlpraktikum hinaus.

Ich habe den Zweck und die Wichtigkeit der Schweigepflicht verstanden und verpflichte mich, diese einzuhalten.

**Name**:

**Vorname**:

**Unterschriften:**

**Ort, Datum:**

Berufswahlpraktikant:in Erziehungsberechtigte Person