

**Die Insel Gruppe bietet Perspektiven.**  
Ausbildungshandbuch Lehrberuf Köchin/Koch EFZ



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Willkommen in der Insel Gruppe</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Zweck dieses Ausbildungshandbuches</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Organisation / Zuständigkeiten</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Rechtliche Bestimmungen</b>	<b>7</b>
4.1	Lehrvertrag	7
4.2	Probezeit	7
4.3	Arbeitszeit	7
4.4	Pausen	7
4.5	Nebenbeschäftigung	7
4.6	Ferien	9
4.7	Lohn	9
4.8	Absenzen	9
4.9	Unfall / Taggeld / Krankenkasse	9
4.10	Berufsgeheimnis und Datenschutzrichtlinien	9
4.11	Bezahlter Jugendurlaub	9
4.12	Finanzielle Beiträge	10
4.13	Bildungsbericht	11
4.14	Vorzeitige Auflösung des Lehrverhältnisses	11
4.15	Weiterbeschäftigung nach Ende der Ausbildung	11
<b>5</b>	<b>Die Ausbildung</b>	<b>13</b>
5.1	Die Grundbildung Köchin/Koch EFZ	13
5.2	Der erste Arbeitstag	15
5.3	Die ersten Wochen	15
5.4	Grundsätzliches	15
<b>6</b>	<b>Betriebliche Ausbildung</b>	<b>16</b>
6.1	Ausbildung in den Küchen	16
6.2	Bereichsübergreifende Einsätze	16
6.3	Lerndokumentation (LLD)	18
6.4	Externe Praktika / Stage	19
6.5	interne Kurse	19
6.6	Wettbewerb der Lernenden	19
<b>7</b>	<b>Schulische Ausbildung</b>	<b>20</b>
7.1	Stützkurse	20
7.2	Berufsmatura (Vorkurs ab 2. Ausbildungsjahr)	20
7.3	Schulzeugnis	20
7.4	Ergänzungskurse für Lernende / externe Wettbewerbe / Begabtenförderung	21
<b>8</b>	<b>Überbetriebliche Kurse</b>	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>Qualifikationsverfahren</b>	<b>22</b>
9.1	Vorbereitung Qualifikationsverfahren	22
9.2	Praktisches Qualifikationsverfahren	22
9.3	Schriftliches Qualifikationsverfahren	22
9.4	Mündliches Qualifikationsverfahren	22
<b>10</b>	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	<b>23</b>
<b>11</b>	<b>Kontaktpersonen und Telefonnummern</b>	<b>23</b>



## 1 WILLKOMMEN IN DER INSEL GRUPPE

Die Insel Gruppe ist ein Spitalverbund aus Universitätsspital, Stadtpital sowie vier Landspitälern und nimmt im schweizerischen Gesundheitswesen eine bedeutende Stellung ein. Zusammen bieten wir der Bevölkerung in einem abgestuften Versorgungsmodell die ganze medizinische Palette an – von der Grundversorgung bis zur hoch spezialisierten universitären Medizin. Dadurch stellen wir sicher, dass alle Patientinnen und Patienten zur richtigen Zeit am richtigen Ort die für sie beste Behandlung erhalten.

Über 10 000 Mitarbeitende und 300 Lernende engagieren sich kompetent und motiviert in Medizin, Pflege, Betrieb, Infrastruktur, Verwaltung, Lehre und Forschung für das Wohl der Patientinnen und Patienten. In einem multikulturellen Umfeld arbeiten Menschen aus rund 78 Nationen.

Wir setzen alles daran, unseren Lernenden einen erfolgreichen Einstieg in die Arbeitswelt zu ermöglichen.

Willkommen in der Insel Gruppe!



## 2 ZWECK DIESES AUSBILDUNGSHANDBUCHES

Die Insel Gruppe betrachtet die Ausbildung von Lernenden als eine volkswirtschaftliche Aufgabe, welche nicht primär auf Ertrag ausgerichtet ist. Sie will den Lernenden eine solide und anspruchsvolle Ausbildung anbieten. Nicht zuletzt deshalb haben unsere Lernenden auch Einsicht in verschiedene Bereiche. Das gibt ihnen die Möglichkeit, herauszufinden, wo ihre Stärken respektive Schwächen liegen. Die Zusammenarbeit mit Jugendlichen ist eine bereichernde, fordernde und motivierende Aufgabe, weil sie von uns Flexibilität und Toleranz verlangt.

Dieses Ausbildungshandbuch bildet die Grundlage für die Ausbildung von Lernenden innerhalb der Insel Gruppe AG. Es setzt zusammen mit den ausführenden Bestimmungen (Personalleitfaden, Leitbild, Werte) einen einheitlichen Rahmen für die Berufsbildung.

## 3 ORGANISATION / ZUSTÄNDIGKEITEN

### **Lernende**

Personen in Ausbildung, d. h. mit einem Lehr- oder Praktikumsvertrag, werden als «Lernende» bezeichnet.

### **Berufsbildungsverantwortliche (BBV)**

Personen, die gegenüber den Eltern, den kantonalen Behörden, den Berufsschulen, den Berufsbildnerinnen und den Lernenden als Kontaktstelle wirken und die Verantwortung für eine fachgemässe Praxisausbildung und den Lernprozess tragen.

### **Berufsbildnerin/Berufsbildner (BB)**

Personen, welche die Lernenden an ihren Arbeitsplätzen in einzelnen Tätigkeitsgebieten ausbilden.

## 4 RECHTLICHE BESTIMMUNGEN

### 4.1 Lehrvertrag

Lernende erhalten einen schriftlichen, offiziellen Lehr- oder Praktikumsvertrag des Ausbildungsbetriebs. Dieser muss von den kantonalen Behörden (Mittelschul- und Berufsbildungsamt) genehmigt werden.

### 4.2 Probezeit

Die ersten drei Monate der Ausbildung gelten als Probezeit. Diese kann in speziellen Ausnahmefällen verlängert werden, wenn die/der Lernende und eine gesetzliche Vertretung sowie der Lehrbetrieb der Verlängerung zustimmen. Die Probezeit kann vor ihrem Ablauf auf maximal sechs Monate verlängert werden.

### 4.3 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Jede Berufsgruppe hat individuelle Regelungen zu Nacht- und Wochenendeinsätzen, dabei halten wir uns zwingend an die gesetzlichen Bestimmungen (Schutzbestimmungen und Überzeit). Der Besuch der Berufsschule und des überbetrieblichen Kurses gilt als Arbeitszeit. Die für das Qualifikationsverfahren (QV) aufgewendete Zeit gilt ebenfalls als Arbeitszeit.

### 4.4 Pausen

Die Lernenden haben Anrecht auf je 15 Min. Pause am Vor- und am Nachmittag (s. Personalleitfaden).

### 4.5 Nebenbeschäftigung

Eine Nebenbeschäftigung ist nur mit Zustimmung des Berufsbildungsverantwortlichen zulässig. Dabei darf die Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz nicht überschritten werden. Grundsätzlich gilt, dass solche Arbeiten nur gestattet werden, wenn die Arbeit im Lehrbetrieb und die Ausbildungsziele dadurch nicht gefährdet werden.



#### 4.6 Ferien

Lernende mit einem durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt genehmigten Vertrag (ungeachtet ihres Alters) haben Anrecht auf 32 Tage Ferien im Jahr.

Mindestens 2 Ferienwochen müssen zusammenhängend gewährt und bezogen werden. Die Ferien dürfen in die Schulzeit fallen, der Unterrichtsbesuch ist jedoch obligatorisch. Die Ferien sind innerhalb des betreffenden Grundbildungsjahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheiden die Berufsbildungsverantwortlichen.

#### 4.7 Lohn

Die Lernenden werden nach dem Gehaltssystem der Insel Gruppe besoldet.

#### 4.8 Absenzen

Absenzen infolge Krankheit/Unfall müssen die Lernenden in jedem Fall dem Vorgesetzten des aktuellen Arbeitsplatzes melden. Ein Arztzeugnis ist für die Lernenden grundsätzlich ab dem 5. Krankheitstag erforderlich, auf Verlangen der Berufsbildungsverantwortlichen auch früher. Die Absenzen für die Berufsschule und ÜK werden durch die BBV entschuldigt/unterschrieben.

#### 4.9 Unfall/Taggeld/Krankenkasse

Gemäss den Anstellungsbedingungen für Inselpersonal (s. Personalleitfaden). Lernende bezahlen für die Unfallversicherung keinen Arbeitnehmerbeitrag. Die Prämie für Krankentaggeld ab dem 31. Tag wird durch die Insel Gruppe bezahlt. Die Krankenkassenprämien bezahlen die Lernenden zu 100% selber.

#### 4.10 Berufsgeheimnis und Datenschutzrichtlinien

Die Lernenden werden auf das Berufsgeheimnis gemäss Art. 321 StGB hingewiesen und haben Folge zu leisten. Der Datenschutzleitfaden wird allen Mitarbeitenden der Insel Gruppe beim Eintritt abgegeben. Zuwiderhandlungen haben schwerwiegende Konsequenzen.

#### 4.11 Bezahlter Jugendurlaub

Den Lernenden wird maximal eine zusätzliche Woche Jugendurlaub gewährt (J&S/Lagerleitung usw.). Es gelten die Richtlinien «Urlaub für Jugendarbeit».



#### 4.12 Finanzielle Beiträge

<b>Berufsausbildungsmesse (BAM)</b>	Einsatz an der BAM: Zeitgutschrift, Essensgutschein
<b>Berufskleidung inkl. Reinigung</b>	Berufskleidung wird gestellt, Reinigungskosten werden übernommen
<b>Fachexkursionen</b>	Nur beruflich notwendige Fachexkursionen: 80% Rückerstattung, gegen Vorweisung der Belege
<b>Interne Kurse</b>	Werden in der Regel während der Arbeitszeit durchgeführt
<b>Lehrabschlussprämie</b>	Lernende, die die Prüfung mit einer Durchschnittsnote zwischen 4,0 und 4,9 abschliessen, erhalten eine Prämie von CHF 100.00.
<b>Lehrabschlussgeschenk</b>	Lernende, die die Abschlussprüfung mit einer Durchschnittsnote von $\geq 5$ abschliessen, erhalten als Anerkennung eine Prämie, die wie folgt berechnet wird: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CHF 200.00 für Note 5,0</li> <li>• CHF 100.00 zusätzlich für jeden weiteren Zehntel</li> </ul>
<b>Lehrabschlussreise (Berufsschule)</b>	Zeit wird als Schultag angerechnet. Kosten werden nicht übernommen.
<b>Lehrmittel, Kopier- und Schulmaterial</b>	80% Rückerstattung, gegen Vorweisung der Belege
<b>Prüfungsgebühren</b>	Kosten werden übernommen
<b>Qualifikationsverfahren</b>	
<b>Personalzimmer</b>	Organisation und Übernahme durch Lernende/n
<b>Prüfungsvorbereitungskurs</b>	Zeit wird als Schultag angerechnet. Kosten werden nicht übernommen. Andere Kurse sind mit der/dem Berufsbildungsverantwortlichen abzuklären.
<b>Sicherheitsschuhe</b>	maximal 2 Paar + alle Jahre 1 Paar (sofern diese benötigt werden)
<b>Stützkurse</b>	Sind in der Regel kostenlos und durchführbar in der Freizeit
<b>Überbetrieblicher Kurs (ÜK)</b>	Kosten werden nicht übernommen
<b>Reisespesen</b>	
<b>Vorkurs Prüfungsgebühren BMS</b>	80% Rückerstattung, gegen Vorweisung der Belege

#### 4.13 Bildungsbericht

Der Bildungsstand der Lernenden wird halbjährlich überprüft und im Bildungsbericht schriftlich festgehalten. Die Beurteilung findet in Form eines strukturierten Gesprächs statt. Ziel des Bildungsberichtes ist es, dass eine Ziel- und Massnahmenplanung vorgenommen werden kann. Der Bildungsbericht muss aussagekräftig sein.

Werden die Ziele der vereinbarten Massnahmen nicht erreicht oder ist der Ausbildungserfolg gefährdet, teilt die/der Berufsbildungsverantwortliche dies den Vertragsparteien und der kantonalen Behörde schriftlich mit.

#### 4.14 Vorzeitige Auflösung des Lehrverhältnisses

Die vorzeitige Auflösung eines Lehrverhältnisses ist gesetzlich wie folgt möglich:

- Während der Probezeit, mit einer Frist von sieben Tagen
- Im gegenseitigen Einvernehmen, während der ganzen Ausbildungsdauer. Ist die/der Lernende noch nicht volljährig, braucht es die schriftliche Einwilligung der Eltern.
- Liegen gewichtige Gründe vor, haben beide Parteien das Recht, den Vertrag vorzeitig und einseitig aufzulösen. Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden.

#### 4.15 Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung

Ein rechtlicher Anspruch auf Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung besteht nicht. Wir sind grundsätzlich daran interessiert, unsere Lernenden auch nach Beendigung der Lehrzeit in der Insel Gruppe weiterzubeschäftigen, sofern geeignete Stellen vakant sind. Über eine allfällige Anstellung entscheiden die zuständigen Linienverantwortlichen.

Vorstellungsgespräche während der Anstellung: Die tatsächlich notwendige Zeit für allfällige externe Vorstellungsgespräche und maximal ein bis zwei Schnuppertage gelten als Arbeitszeit.



## 5 DIE AUSBILDUNG

### 5.1 Die Ausbildung Köchin/Koch EFZ

Die Grundbildung wird an 3 Lernorten vermittelt:

- Ausbildungsbetrieb
- Berufsschule
- Überbetriebliche Kurse (ÜK)

**Der prozessorientierte Aufbau der Ausbildung in 5 Prozessschritten:**

- **Einkauf** Bestellwesen
- **Warenannahme/Lagerung** Hygiene und Vorschriften/Temperaturkontrollen
- **Vorbereitung** Mise en place
- **Zubereitung** Garmethoden/Gerätekenntnisse
- **Verkauf** Anrichten/Gestalten

**Führen der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)**

Diese enthält einen Kompetenznachweis sowie eine Gerichtliste. Diese wird quartalsweise (3-monatlich) durch den/die BBV kontrolliert und unterschrieben. Abgabetermine und Vollständigkeit der Arbeitsbücher (LLD) liegen in der Selbstkompetenz der Lernenden. Bei fehlerhaftem Verhalten werden umgehend Massnahmen eingeleitet.

**Der Bildungsplan**

Dieser befindet sich bei jedem Lernenden in der LLD und umschreibt die Leitziele, Richtziele und Leistungsziele, welche die/der Lernende in den 3 Jahren der Ausbildung zu erfüllen hat. Dieses Dokument umschreibt das Endverhalten der Lernenden und dient als Grundlage für das Qualifikationsverfahren.

**Semesterkochen**

Pro Halbjahr wird ein Semesterkochen mit schriftlicher Arbeitsplanung durchgeführt.

**Bildungsbericht**

Analyse und Bewertung des Ausbildungsstandes. Der Bildungsbericht setzt sich zusammen aus:

- Feedbacks der Berufsbildenden in den Arbeitsbereichen
- Beurteilung des Semesterkochens durch die/den BBV
- Beurteilung der Lern- und Leistungsdokumentation durch die/den BBV
- Semesterzeugnisse der Berufsschule



Der Bildungsbericht wird halbjährlich mit den Lernenden und deren gesetzlichen Vertretern besprochen und unterzeichnet. Der Bildungsbericht wird von den Lernenden in der LLD abgelegt, als Einsichtnahme für die ÜK-Instruierenden.

#### **Ausbildungsschwerpunkte nach Semester:**

##### **1. und 2. Semester** (1. Ausbildungsjahr)

###### **Schwergewichtsthemen nach den 5 Prozessschritten:**

- Gemüse/Milch und Milchprodukte/Eier und Eierprodukte
- Kartoffel/Getreide/Teigwaren/Hülsenfrüchte/Sprossen/Obst

##### **3. und 4. Semester** (2. Ausbildungsjahr)

###### **Schwergewichtsthemen nach den 5 Prozessschritten:**

- Fische, Krusten-, Schalen- und Weichtiere / Fette und Öle
- Schlachtfleisch/Fleischerzeugnisse / Geflügel

##### **5. und 6. Semester** (3. Ausbildungsjahr)

###### **Schwergewichtsthemen nach den 5 Prozessschritten:**

- Wild/Pilze/Kräuter/Kakao und Schokolade
- Weiterbilden, Repetieren und Vertiefen

Verschiedene Leistungsziele sind auf die ganze Ausbildungszeit prozentual verteilt und werden je nach Schwerpunktsthema immer wieder in den verschiedenen Prozessen wiederholt und verknüpft.

#### **5.2 Der erste Arbeitstag**

- Empfang durch die/den Berufsbildungsverantwortliche/n
- Eintrittsformalitäten
- Vorstellung in den verschiedenen Bereichen und Abteilungen
- Zeigen der wichtigsten Verkehrswege
- Aufzeigen Ablauf Wäscheversorgung
- Erläuterung der wichtigsten Anlaufstellen sowie Abgabe eines «Notfallzettels» mit den wichtigsten Telefonnummern
- Erklärungen Arbeitseinsatzplan und dessen Dienstsymbole

Die Lernenden werden gemäss Arbeitsplan in der Küche eingeteilt und vom ersten Tag an in den Arbeitsprozess eingebunden.

#### **5.3 Die ersten Wochen**

Im Laufe der ersten Schulwoche werden den Lernenden alle Schulunterlagen ausgehändigt. Die/der BBV schult in dieser Zeit unter anderem die Handhabung der Lern- und Leistungsdokumentation und informiert über die Einteilung in den Küchen. Einsatz- und Postenwechsel werden nach Plan durchgeführt. Die Lernenden erhalten die für sie massgebenden Termine aus der Bereichs-Jahresplanung wie Sitzungen, Schulungen usw.

#### **5.4 Grundsätzliches**

- Die/der Berufsbildungsverantwortliche ist Ansprechpartner in Bezug auf die Ausbildung.
- Hobbys und Sport sind nicht zu vernachlässigen; sie müssen jedoch mit dem Betriebsablauf harmonieren.
- Informationen müssen rechtzeitig der/dem Berufsbildungsverantwortlichen weitergeleitet werden.
- Wünsche, Anregungen, aber auch Probleme und Schwierigkeiten können mit der/dem Berufsbildungsverantwortlichen besprochen werden.



## 6 BETRIEBLICHE AUSBILDUNG

### 6.1 Ausbildung in den Küchen

Die Lernenden erhalten während der Ausbildung die Möglichkeit, in allen Küchenbereichen tätig zu sein – eine Herausforderung mit vielen verschiedenen Arbeitsabläufen, die jedoch nach der Grundbildung mit Erfahrung und Fachwissen belohnt wird.

Die Einteilung in den Küchen erfolgt nach einem Rotationssystem, welches von der/dem zuständigen BBV festgelegt und gepflegt wird. Für den Einsatz- und Arbeitsplan ist die/der jeweilige Berufsbildende zuständig.

Folgende Stationen werden in den Küchen absolviert:

#### • Kalte Küche

Bankette und Anlässe  
Tagesangebot Mitarbeitende und Patienten  
Sandwiches und Take-away

#### • Warme Küche

Tagesangebot Mitarbeitende und Patienten  
Bankette und Anlässe

#### • Patisserie

Tagesangebot Mitarbeitende und Patienten  
Bankette und Anlässe

Die Dauer der Einsätze in den verschiedenen Küchenbereichen kann nach betrieblichen Bedürfnissen und persönlichem Bedarf der Lernenden variieren.

### 6.2 Bereichsübergreifende Einsätze

Um die 5 Prozessschritte der Ausbildung zu vertiefen, werden die Lernenden ausserdem wie folgt in anderen Bereichen der Gastronomie eingesetzt (die aufgeführten Richtziele, Leitziele und Leistungsziele mit der entsprechenden Nummerierung beziehen sich auf den Bildungsplan für die berufliche Grundbildung Köchin/Koch EFZ).

### Einsatz im Rückwärtigen Dienst / Werterhaltung / Plonge / Rüstküche

**Verantwortlich:** Berufsbildungsverantwortliche/r / Leiter/in Rückwärtige Dienste

**Dauer:** 4 Arbeitstage

#### Ziele:

- 2. Verstehen und effizientes Mitgestalten der betrieblichen Arbeitsabläufe
- 2.1.3 Nahtstellen
- 2.1.4 Informationsfluss
- 5.3.4 Reinigung
- 4.3 Ökologische Aspekte
- 2.4.4 Einsatzplanung Geräte und Maschinen
- Sozialkompetenz: Verständnis für die Arbeitsleistung der Mitarbeitenden

#### Lerninhalt:

- Mithilfe an den verschiedenen Arbeitsplätzen
- Einblick in die Ablauforganisation
- Sensibilisierung im Umgang/Verschleiss von Küchengeschirr und Ressourcen
- Hygiene und Reinigungskonzepte

### Einsatz Lebensmitteleinkauf / Bestellwesen

**Verantwortlich:** Berufsbildungsverantwortliche/r / Leiter/in Lebensmitteleinkauf (je nach Betrieb)

**Dauer:** 1 Arbeitstag

#### Ziele:

- 1.1.3 / 1.2.3 / 1.3.3 Warenannahme
- 1.1.2 / 1.2.2 / 1.2.3 Qualitätsmerkmale
- 2. Verstehen und effizientes Mitgestalten der betrieblichen Abläufe
- 2.1.3 Nahtstellen
- 2.1.4 Informationsfluss
- 2.3.2 Beschaffung / Sensibilisierung Preise für Lebensmittel

#### Lerninhalt:

- Mitarbeit an den verschiedenen Arbeitsplätzen
- Einblick in die Ablauforganisation



### Einsatz Restauration

**Verantwortlich:** Berufsbildungsverantwortliche/r / Restaurantleiter/in

**Dauer:** 2 Arbeitstage

#### Ziele:

- 1.7 Anrichten / Gerichte gestalten / Präsentieren
2. Verstehen und effizientes Mitgestalten der betrieblichen Abläufe
  - 2.1.3 Nahtstellen
  - 2.1.4 Informationsfluss
  - 2.3.4 Lebensmittelgesetzgebung
  - 2.3.8 Serviceabläufe
  - 2.3.9 Speisenverteilung

#### Lerninhalt:

- Tagesablauf der Restauration kennenlernen
- Mithilfe an verschiedenen Arbeitsplätzen
- Bedienen von Spezialanlässen und Banketten
- Einblick Preisgestaltung
- Postenbeschriebe Restauration

#### Sensibilisierung:

- Durch die Brille des Gastes
- Anrichten vor dem Gast
- Anrichtemengen und Besteck
- Präsentation / Verkaufsförderung

### 6.3 Lerndokumentationen (LLD)

Das Führen der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) ist für die/den Lernende/n obligatorisch und wird quartalsweise von der/vom BBV kontrolliert und visiert. Gerichteliste und Kompetenznachweis werden wöchentlich vom Lernenden nachgeführt.

Quartalsweise sind mindestens 4 Arbeitsrapporte mit Semesterangabe und Leistungszielnummer zu machen und zur Kontrolle mit der LLD abzugeben. Betriebsspezifische Rezepturen sind zu sammeln. Es empfiehlt sich, einen separaten Rezeptordner anzulegen.

Die LLD muss an den überbetrieblichen Kursen der/dem Instruierenden ohne Aufforderung vorgewiesen werden.

### 6.4 Externe Praktika / Stage

Die Koch-Lernenden haben die Möglichkeit, eine 2-wöchige (10 Arbeitstage) Stage in den Küchen eines Á-la-carte- oder Hotelbetriebs zu absolvieren. Der Betrieb wird von den Lernenden vorgeschlagen und von der/dem BBV wenn möglich organisiert. Die Lernenden bewerben sich vorgängig schriftlich beim ausgesuchten Stagebetrieb.

Die Koordinationsstelle HR DB stellt ein entsprechendes Gesuch an die Berufsschule für die Dispensation vom Schulunterricht während der Stage. Der Stagebetrieb übernimmt die Kosten für Kost und Logis. Die Insel Gruppe übernimmt die Kosten für die Unfallversicherung, den Lohn und die Arbeitszeit.

Die Festlegung der Zielsetzung dieser Stage sowie die anschliessende Zielüberprüfung finden vor respektive nach dem Praktika durch die/den BBV mit den Lernenden statt.

### 6.5 Interne Kurse

2x jährlich finden für alle Koch-Lernenden in den jeweiligen Betrieben obligatorische interne Kurse statt.

Die Kurse sollen uns einerseits Einblick in weitere Themenfelder und Produkte geben, welche in einem Gemeinschaftsgastronomie-Betrieb nicht stark berücksichtigt werden können, andererseits dienen die Kurse dazu, Wissen aufzufrischen, zu vernetzen und zu vertiefen.

Die Kurse finden an Randzeiten oder ausserhalb der gewöhnlichen Arbeitszeiten statt. Die Präsenzzeit gilt als Arbeitszeit und kann kompensiert werden. Verantwortlich für die Durchführung ist die/der BBV. Die Kurse werden in Zusammenarbeit mit den Berufsbildenden durchgeführt.

### 6.6 Wettbewerb der Lernenden

Der Bereich Gastronomie Insepsital führt jährlich mit renommierten Firmen den Wettbewerb der Lernenden durch. Die Teilnahme ist für alle Koch-Lernenden im 2. und 3. Ausbildungsjahr sowie für die Diätkoch-Lernenden der gesamten Insel Gruppe obligatorisch.

Ziel ist es, den Lernenden Einblick in die Verkaufsplanung und Forschung zu geben. Die Lernenden kreieren ein Gericht und erstellen das vollständige Rezept unter Berücksichtigung der guten Herstellungspraxis und Hygiene.

Die Evaluation der Finalisten erfolgt durch eine Jury, welche aus internen Führungspersonen aus den Küchen aller Betriebe der Insel Gruppe besteht. Die Jury prüft und bewertet die eingereichten Dossiers auf Vollständigkeit, Inhalt, Kreativität und Innovation.



## 7 SCHULISCHE AUSBILDUNG

Die Lernenden besuchen den obligatorischen Unterricht an der Berufsfachschule. Bei ganztägigem Schulunterricht wird eine Arbeitszeit von 8,24 Stunden, bei halbtägigem Unterricht 4,12 Stunden angerechnet. Bei Ausfall des Unterrichts muss grundsätzlich im Lehrbetrieb gearbeitet werden.

Die Regeln und Pflichten der Berufsschule sind einzuhalten. Absenzen und Krankheit müssen der Berufsschule wie auch der/dem BBV umgehend gemeldet werden. Unentschuldigtes Fernbleiben von der Schule wird nicht akzeptiert.

### 7.1 Stützkurse

Individuell im Einvernehmen mit den Berufsbildungsverantwortlichen oder auf deren Anordnung möglich. Nach Möglichkeit sind die kostenlosen Ergänzungsangebote der Berufsschule zu nutzen, die an Randzeiten stattfinden. Private Angebote sind durch die Lernenden selber zu finanzieren und müssen in der Freizeit stattfinden (keine Zeitgutschrift).

### 7.2 Berufsmatura (Vorkurs ab 2. Ausbildungsjahr)

Die Insel Gruppe unterstützt den Vorkurs für die Berufsmatura, wenn die schulischen wie auch praktischen Leistungen, welche anhand der Schulzeugnisse und der Bildungsberichte bewertet sind, stimmen oder überdurchschnittlich sind. Die Definition und Höhe dieser Messlatte definiert die/der BBV.

Die/der Lernende muss ein schriftliches Gesuch stellen, in welchem Folgendes ersichtlich ist:

- Schulnoten
- Motivationsschreiben für den Vorkurs
- Nachhaltigkeit durch den Vorkurs nach Abschluss der Ausbildung

Die Bewilligung oder Ablehnung des Gesuchs liegt im Ermessen der/des BBV.

### 7.3 Schulzeugnis

Das Zeugnis der Berufsschule wird semesterweise (halbjährlich) ausgestellt. Die Erfahrungsnoten werden mit 20% an das Qualifikationsverfahren angerechnet. Diesbezüglich wünschen wir uns von allen Lernenden einen Notendurchschnitt in allen Fächern um 5,0.

Unentschuldigte Absenzen im Schulzeugnis werden nicht toleriert und auch der Turnunterricht muss als «besucht» vermerkt sein.

### 7.4 Ergänzungskurse für Lernende / externe Wettbewerbe / Begabtenförderung GIBB

Der freiwillige Besuch von Ergänzungskursen in der Gewerbeschule ist wünschenswert. Die Beteiligung des Betriebs an Kosten und Zeit sind in Punkt 4.12 geregelt.

Die Teilnahme wie auch der Zeitaufwand für die Teilnahme an nationalen wie auch internationalen Wettbewerben sind freiwillig und gehen zulasten der Lernenden. Die Übernahme oder Teil-Übernahme der entstehenden Warenkosten liegt im Ermessen der/des BBV.

Die von der Gewerblich-industriellen Berufsschule organisierten «Begabtenförderungskurse» werden zeitlich unterstützt, wenn die Kurse in die reguläre Arbeitszeit fallen.

## 8 ÜBERBETRIEBLICHE KURSE (ÜK)

Die Kurse werden von der Hotel & GastroFormation Bern organisiert und durchgeführt. Diese Kurse sind für die Lernenden obligatorisch und die Kosten werden vollumfänglich vom Betrieb übernommen. Der ÜK 1 ist gleichzeitig Vertragsbeginn und somit Start der Kochausbildung.

**Die Kurse sind wie folgt aufgeteilt:**

- 1. Ausbildungsjahr:** ÜK 1, Dauer 4 Tage / ÜK 2, Dauer 4 Tage
- 2. Ausbildungsjahr:** ÜK 3/4, Dauer 8 Tage (inklusive Besuchstag)
- 3. Ausbildungsjahr:** ÜK 5, Dauer 4 Tage

Die Vorbereitung mit dem Kursaufgebot muss mit der/dem BBV besprochen und visiert werden.



## 9 QUALIFIKATIONSVERFAHREN (QV)

### 9.1 Vorbereitung Qualifikationsverfahren

Die Vorbereitungen für das QV sind ein laufender Prozess während der ganzen Ausbildungszeit. In der Gewerbeschule dient das 6. Semester vorwiegend als Repetitions- und Vertiefungssemester. Für die selbstständige Vertiefungsarbeit in den allgemeinbildenden Fächern werden von der Schule zusätzlich zeitliche Ressourcen während der regulären Schulzeit zur Verfügung gestellt.

Die/der BBV ist für die fristgemässe Anmeldung an das QV verantwortlich.

### 9.2 Praktisches Qualifikationsverfahren

Als Grundlage dienen die Semesterkochen, welche halbjährlich durchgeführt werden. Für die Prüfungsvorbereitung stehen 2 Tage für die Vorbereitung / das Rezeptieren der Warenkorbgerichte zur Verfügung.

Für die praktischen Probeläufe stehen das 5. Semesterkochen sowie zusätzlich 3 Tage zur Verfügung, um eine optimale Prüfungsvorbereitung zu gewährleisten. Beim letzten Probekochen werden die Eltern bzw. gesetzlichen Vertreter eingeladen. Die Lernenden sind ab dem 5. Semester in der Lage, die praktischen Probeläufe 1:1 durchzuspielen.

Es wird eine optimale Vorbereitung der Prüfungsdossiers erwartet, welche Bestellungen, Rezepturen und Skizzen/Fotos enthalten.

### 9.3 Schriftliches Qualifikationsverfahren

Das schriftliche QV wird auf konkreten Handlungssituationen basieren. Schriftliche Probeläufe werden in der Gewerbeschule durchgeführt und können unter [www.hotelgastro.ch](http://www.hotelgastro.ch) eingesehen und geübt werden.

Die/der BBV ist bei Schwierigkeiten beizuziehen.

### 9.4 Mündliches Qualifikationsverfahren

Das mündliche QV wird zu Beginn der praktischen Prüfung in Form eines Fachgesprächs durchgeführt.

Es werden Probeläufe mit den thematischen Inhalten: Gerichte- und Speisenplanung / Organisation der Arbeit sowie Vorstellung und Erklärung der Planung in Fachsprache (inklusive Fremdsprache) mithilfe der persönlichen LLD durchgeführt.

## 10 RECHTLICHE GRUNDLAGEN

- Verordnungen BBT
- Lehrvertrag gemäss OR
- Vorgaben des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes des Kantons Bern
- Lern- und Leistungsdokumentation der Berufsverbände oder OdA
- Personalleitfaden Insel Gruppe AG
- Berufsspezifische Ausbildungshandbücher

## 11 KONTAKTPERSONEN UND TELEFONNUMMERN

### Inselspital Bern

Berufsbildungsverantwortliche/r Küchen  
031 632 14 59  
[ausbildung.kuechen@insel.ch](mailto:ausbildung.kuechen@insel.ch)

### Spital Tiefenau

Berufsbildungsverantwortliche/r Küchen  
031 308 82 31  
[ausbildung.kueche@spitaltiefenau.ch](mailto:ausbildung.kueche@spitaltiefenau.ch)

### Spital Aarberg

Berufsbildungsverantwortliche/r Küchen  
032 391 83 02  
[ausbildung.kueche@spitalaarberg.ch](mailto:ausbildung.kueche@spitalaarberg.ch)

### Spital Riggisberg

Berufsbildungsverantwortliche/r Küchen  
031 808 71 72  
[ausbildung.kueche@spitalriggisberg.ch](mailto:ausbildung.kueche@spitalriggisberg.ch)

### Spital Belp

Berufsbildungsverantwortliche/r Küchen  
031 818 96 79  
[ausbildung.kueche@spitalbelp.ch](mailto:ausbildung.kueche@spitalbelp.ch)

### Spital Münsingen

Berufsbildungsverantwortliche/r Küche  
031 682 81 75  
[ausbildung.kueche@spitalmuensingen.ch](mailto:ausbildung.kueche@spitalmuensingen.ch)

Insel Gruppe  
Direktion Personal  
Freiburgstrasse  
CH-3010 Bern  
[www.inselgruppe.ch](http://www.inselgruppe.ch)