

ÜBERBETRIEBLICHE KURSE (ÜK) BRANCHE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

Reglement für Lernende und BM-W Praktikanten HMS 3+1

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Allgemeines.....	2
2.	Organisation der üK und Verantwortlichkeiten.....	2
2.1.	Lernende	2
2.2.	Ausbildungsbetriebe	2
2.3.	Wiederholende	2
3.	Teilnahme an den üK.....	3
3.1.	Anwesenheit	3
3.2.	Vorbereitungsaufträge	3
3.3.	Verhalten während der üK	4
Allgemeines		4
Disziplin und disziplinarische Massnahmen		4
Nachholen		4
4.	Verschiedenes	5

Dieses Disziplinarreglement der Absenzen basiert auf folgenden gesetzlichen Bestimmungen:

Art. 345 Abs. 1 OR: „Die lernende Person hat alles zu tun, um das Lehrziel zu erreichen.“
 Art. 23 Abs. 3, BBG: „ Der Besuch der (überbetrieblichen) Kurse ist obligatorisch. [...]“
 Art. 46 Abs. 2, Verordnung über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann vom 26. September 2011:
 „Die anerkannten kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen sind die Träger der überbetrieblichen Kurse. Sie sind verantwortlich für die Vermittlung der branchenspezifischen Kenntnisse und integrieren sie zudem in die praktische Prüfung.“
 Teil C, Punkt 1.3, Ausbildungsplan für die Grundbildung im Unternehmen der kaufmännischen Angestellten EFZ vom 26. September 2011: „Jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche erstellt ein üK-Organisationsreglement welches der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) Kauffrau / Kaufmann EFZ zur Genehmigung vorgelegt wird. [...]“
 Art. 5, Reglement über die Organisation von überbetrieblichen Kursen der Branche „Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica“: Sie [die lokalen / regionalen Organisationen und deren Kurskommissionen] schaffen ein Absenzenreglement und ein Disziplinarreglement für die überbetrieblichen Kurse, leiten diese weiter an die Ausbildungsbetriebe, die Lernenden, die Ausbilder/-innen, die üK-Leiter/-innen, und wenden diese an.

1. ALLGEMEINES

Die **Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)**, die **Leistungsziele (LZ)** bilden die Grundlage, auf der die Kurse erarbeitet werden. Diese Unterlagen können über das Extranet der Branche (www.ov-ap.ch) heruntergeladen werden.

Das üK-Programm basiert auf 33 Leistungszielen der überbetrieblichen Kurse, die spezifisch für die Branche öffentliche Verwaltung gelten.

2. ORGANISATION DER ÜK UND VERANTWORTLICHKEITEN

Zu Beginn des neuen Schuljahres stellt das Sekretariat der ovap-vs die Klassen zusammen und legt für das kommende Schuljahr die üK-Daten fest, die je nach Bedarf und Verfügbarkeit der Organisation an verschiedenen Ausbildungsorten des Kantons stattfinden können.

Das Programm und der Terminkalender der Kurse sind auf der Website

www.ovap-vs.ch

verfügbar; das Sekretariat lädt Sie ein, sich dort regelmässig zu informieren.

Die von der Branche gegebenen Kurse sind nicht sehr zahlreich und die Materie ist besonders reichhaltig. Damit die Lernenden und BM-W Praktikanten die unterrichteten Fächer gut verarbeiten können, hat die ovap-vs verschiedene pädagogische Werkzeuge gemäss folgendem Verfahren erstellt:

- **Rekapitulation der Kurse** – Erinnerung an die Leistungsziele, Pflichtlektüre, vorbereitende Arbeiten, Material und Unterlagen, die in die Klasse mitgebracht werden sollen.
- **Vorbereitungsaufträge** – bestimmte Kurse erfordern einen obligatorischen Vorbereitungsauftrag.
- **Kurs** – Unterricht der Materie und praktische Übungen zur Verarbeitung.
- **Examensvorbereitung** – Für die Lernenden im dritten Schuljahr, obligatorische Teilnahme an Musterprüfungen (Nullserien) zur Vorbereitung und Hinweis auf weitere Prüfungsserien, die auf der Website von ovap Schweiz (www.ovap-ap.ch) > oder auf unserer Webseite www.ovap-vs.ch verfügbar sind.

2.1. LERNENDE

Das Sekretariat stellt sicher, dass sich die geplanten Kurse nicht mit den Berufsschultagen der Lernenden überschneiden. Falls dies dennoch der Fall sein sollte, bitten wir die Lernenden, die **Überschneidungen dem Sekretariat zu melden**, damit eine Alternative gesucht werden kann.

2.2. AUSBILDUNGSBETRIEBE

Dem Ausbildungsbetrieb obliegt es dafür zu sorgen, dass die auszubildenden Personen:

- die Vorbereitungsaufträge in Bezug auf jeden üK vor dem üK erledigen;
- die Fristen, die ihnen für die Vorbereitungsaufträge, ALS, PE und Praxisberichte vorgegeben wurden, einhalten;
- an den üK teilnehmen.

2.3. WIEDERHOLENDE

Personen, die ein Ausbildungsjahr wiederholen, müssen an den üK teilnehmen, selbst wenn dieser bereits im Vorjahr besucht wurde. Sie müssen insbesondere die Vorbereitungsaufträge ausführen, bei den Kursen anwesend sein und mitarbeiten, eventuelle Arbeiten einreichen und unterliegen im Allgemeinen dem gleichen Reglement wie die Personen, die zum ersten Mal am Kurs teilnehmen.

Wenn jedoch ein Lernender am Ende des 3. Schuljahr wegen dem schulischen Ausbildungsteil durchfällt, den betrieblichen Teil aber besteht, muss er die üK des 3. Jahres nicht wiederholen.

3. TEILNAHME AN DEN ÜK

3.1. ANWESENHEIT

- a) **Die Anwesenheit an den überbetrieblichen Kursen (üK) ist obligatorisch** und jeder Teilnehmer muss sich zum Kurs mit folgendem Material einfinden:
- Eine Papierversion der Lern- und Leistungsdokumentation LLD; (ab Schuljahr 2016 elektronisch)
 - Der Inhalt in Zusammenhang mit dem/n im Kurs behandelten Thema/en
 - gegebenenfalls den Vorbereitungsauftrag, der in Zusammenhang mit dem/n im Kurs behandelten Thema/en erledigt und in Abschnitt 3.2 beschrieben wird.
- b) Wenn eine Person in Ausbildung **ausserstande ist einen Kurs zu besuchen**, muss sie ihre Absenz dem Sekretariat der ovap-vs spätestens bis vor Beginn des Kurses mitteilen.

Als gültige Abwesenheitsgründe gelten:

- Krankheit, Unfall, bei Vorlage eines ärztlichen Attests;
- aussergewöhnliche Ereignisse in der Familie des Lernenden, bei Vorlage einer schriftlichen Erklärung, die vom gesetzlichen Vertreter oder dem Ausbildungsbetrieb unterschrieben wurde;
- spezielle Prüfungen in der Berufsfachschule oder der Handelsmittelschule, bei Vorlage der Prüfungseinladung;
- Militärdienst, bei Vorlage des Marschbefehls;
- ausserordentliches Ereignis im Ausbildungsbetrieb, bei Vorlage einer vom Betrieb unterzeichneten Bestätigung

Arztbesuche während der üK sind nicht erlaubt.

- c) Anwesenheitskontrollen werden zu Beginn jeden Kurses mit Hilfe einer Teilnehmerliste, welche die Lernenden unterschreiben müssen, durchgeführt. Noch am selben Tag informiert der Fachreferent das Sekretariat der ovap-vs über die Abwesenheit. Die Ausbildungsbetriebe werden per E-Mail über Absenzen und Verspätungen der Lernenden informiert.

3.2. VORBEREITUNGSAUFRÄGE

Manche überbetrieblichen Kurse erfordern eine persönliche Vorbereitung. Dafür wurden **obligatorische** Vorbereitungsaufträge vorgesehen. Es obliegt den Lernenden sich über die anstehenden Vorbereitungsaufträge zu informieren, die auch in den Kursbeschreibungen erläutert werden.

Die Vorbereitungsaufträge müssen drei Wochen vor Beginn des üK an folgende E-Mail-Adresse gesandt werden **info@ovap-vs.ch**.

Der Name des eingereichten Dokuments muss den **Klassennamen** (z.B. LKAN 15-18), **VA** (für Vorbereitungsauftrag), die **Nummer des Vorbereitungsauftrages** (z.B. 4), **ÜK** (für überbetrieblicher Kurs), die **Nummer des zum VA gehörenden ÜK's** (in diesem Beispiel 7), sowie **Name und Vorname des Teilnehmers** enthalten, gemäss folgendem Beispiel:

LKAN 15-18 - VA 4 - ÜK 7 - Muster Hans

Die Vorbereitungsaufträge werden vom Sekretariat an den Fachreferenten gesandt, der den betreffenden ÜK durchführt. Um jedoch den guten Ablauf des Kurses und die rasche Verknüpfung der behandelten Themen und der im Unternehmen gesammelten Erfahrungen zu erreichen, wird der/die Lernende gebeten, eine Papiausgabe der erledigten Vorbereitungsaufträge zum ÜK mitzubringen.

3.3. VERHALTEN WÄHREND DER ÜK

ALLGEMEINES

Wie unter Abschnitt 3.1 erwähnt, ist **die Anwesenheit bei den überbetrieblichen Kursen obligatorisch und jeder Teilnehmer ist dafür verantwortlich, sich zum Kurs einzufinden:**

- **am angegebenen Ort**
- **zur vorgesehenen Zeit**
- **mit dem zuvor beschriebenen Material (3.1)**

Der Stundenplan der überbetrieblichen Kurse kann nicht geändert werden und der Kurs darf nicht vorzeitig verlassen werden, ausser wenn die Kursziele zur Zufriedenheit des jeweiligen Fachreferenten erreicht wurden.

Verspätungen werden nur akzeptiert, wenn der Fehler nicht beim Teilnehmer selbst liegt, beispielsweise bei Verspätungen von Zug, Bus usw. Diese Verspätungen müssen von einem Dritten bestätigt und umgehend dem Sekretariat der ovap-vs mitgeteilt werden.

DISZIPLIN UND DISZIPLINARISCHE MASSNAHMEN

Bei Nichtbeachtung der aufgestellten Regeln wird der Ausbildungsbetrieb informiert und der Teilnehmer sanktioniert.

Folgende Fehler gelten als disziplinarische Fehler:

- a) **Vergessen des Materials** – wenn die LLD, die Vorbereitungsaufträge oder andere notwendige Dokumente fehlen (3.1 a)
- b) **Absenz** – wenn die Absenz nicht berechtigt oder der Grund ungültig ist (3.1 b)
- c) **Ungenügende Vorbereitung** – wenn die Vorbereitungsaufträge nicht erledigt wurden (3.2)
- d) **Verspätung** – wenn der Grund dafür ungültig ist
- e) **Unangemessenes Verhalten** – wenn der Kurs durch das Verhalten des Lernenden gestört wird

Folgende Disziplinarmassnahmen können angewendet werden:

- Erteilung einer Zusatzarbeit;
- Schriftliche Ermahnung durch die ovap-vs mit Kopie an den Ausbildungsbetrieb und an den gesetzlichen Vertreter;
- Ausschluss vom Kurs durch den Fachreferenten und Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb. Nach dem Kurs-Ausschluss sendet die ovap-vs eine schriftliche Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb und an den gesetzlichen Vertreter.

NACHHOLEN

Alle Personen, die dem Kurs aus **gültigen Gründen**, wie in Abschnitt 3.1 b beschrieben, ferngeblieben sind, werden wenn möglich zu einer Nachhollektion einberufen. Diese wird meist im Folgejahr organisiert.

Alle, die dem Kurs **ohne gültigen Grund** fernbleiben, oder aus disziplinarischen Gründen ausgeschlossen werden (gemäss der Erläuterung im vorhergehenden Abschnitt), werden aufgefordert, die Materie selbständig aufzuholen und sie werden nicht zu einer Nachhollektion einberufen.

4. VERSCHIEDENES

Während der Ausbildung oder des Langzeitpraktikums muss jede Änderung (Ausbildungsabbruch, Stellenwechsel, Änderung des Profils oder der Richtung usw.) unverzüglich dem Sekretariat der ovap-vs mitgeteilt werden.

Wenn sie die Entscheidung eines Fachreferenten oder des Sekretariats anfechten, teilen die Lernenden, BM-W Praktikanten oder Berufsbildner ihre Beschwerden schriftlich oder per E-Mail dem Sekretariat der ovap-vs mit.

Bestimmte Informationen, die bei den überbetrieblichen Kursen vermittelt werden, sind auf der Website der ovap-vs verfügbar unter der Adresse **www.ovap-vs.ch**.

Wir laden Sie deshalb ein, die Website regelmässig zu besuchen und sich insbesondere zu versichern, ob die gesuchte Information nicht dort zu finden ist, bevor Sie beim Sekretariat der ovap-vs nachfragen.

Das vorliegende Reglement wurde vom Vorstand der ovap-vs im November 2015 angenommen und ist ab dem Schuljahr 2015/2016 gültig.

Es muss vom Lernenden oder BM-W Praktikanten an seinem ersten üK unterzeichnet werden.

Ort und Datum:

.....

Unterschrift des Lernenden oder des BM-W Praktikanten:

.....