KURSORDNUNG ÜBERBETRIEBLICHE KURSE

Einleitung

Die vorliegende Kursordnung stützt sich auf die folgenden Grundlagen:

- Rahmenreglement der SKKAB
- Rahmenprogramm der SKKAB
- Richtlinien der IGKG Schweiz
- Grundlagen für die Durchführung der überbetrieblichen Kurse
- Qualitätskonzept D&A

I. Allgemeines

Art. 1 Allgemeines

Der Einfachheit halber wird im Text jeweils nur die männliche Form gewählt. Die Richtlinien richten sich jedoch auch an die weiblichen Personen.

Art. 2 Klassengrösse

Eine Klasse besteht aus mindestens 10 und maximal 20 Teilnehmern.

Art. 3 Unterrichtssprache

Die Unterrichtssprache ist Schweizer Mundart. Die Standardsprache Deutsch ist situationsgerecht zu fördern, dabei ist speziellen Bedürfnissen der Kursteilnehmer Rechnung zu tragen.

Art. 4 Prozesseinheiten PE

1 Die Ausführungsbestimmungen zum Vollzug der Arbeits- und Lernsituationen (ALS) und Prozesseinheiten (PE), sind verbindlich. (http://www.rkg.ch/upload/file/p5oFl12_d_AB_ALS_220306.pdf)

2 Die vollständigen Akten der Prozesseinheiten sind vom Lehrbetrieb nach Eröffnung des Gesamtresultates der Lehrabschlussprüfung mindestens ein Jahr bzw. bis nach Abschluss eines Rechtsmittelverfahrens aufzubewahren (siehe Ausführungsbestimmungen).

3 Lernende, welche ihre PE ganz oder zum grössten Teil nicht selbständig erarbeitet haben oder unentschuldigt vom ÜK fernbleiben, erhalten für die Bereiche der ÜK-Bewertung null Punkte. Lehrbetrieb und Fachstelle Berufsbildung werden über den Sachverhalt orientiert. Die Fachstelle Berufsbildung entscheidet über das weitere Vorgehen und allfällige Sanktionen. Falls dadurch ein Mehraufwand entsteht, kann die igkg glarnerland dem Lehrgeschäft diesen Mehraufwand in Rechnung stellen.

4 Die Erfassung der PE-Bewertungen betrieblicher Teil unterliegt dem Lehrbetrieb und muss zwingend vor Beginn des entsprechenden ÜK‘s in der DBLAP2-Server erfolgt sein.

5 Die ÜK-Leitung erfasst ihren Teil der PE-Beurteilung inklusive Bemerkungen in der DBLAP2-Server. Können die Bemerkungen nicht eingegeben werden, ist zwingend eine Kopie der Bewertung beim Sekretariat igkg glarnerland aufzubewahren.

6 Die Termine und Vorgaben gemäss Informationsblatt und Homepage (www.igkg-gl.ch) sind bei der Erfassung der PE zwingend einzuhalten.

7 Für die Weiterleitung der Erfahrungsnoten sind die Weisungen der Fachstelle Berufsbildung zu befolgen.

Art. 5 Arbeits- und Lernsituationen ALS

1 Die Ausführungsbestimmungen zum Vollzug der Arbeits- und Lernsituationen (ALS) und Prozesseinheiten (PE), sind verbindlich. (http://www.rkg.ch/upload/file/p5oFl12_d_AB_ALS_220306.pdf)

2 Die vollständigen Akten der Arbeits- und Lernsituationen sind vom Lehrbetrieb nach Eröffnung des Gesamtresultates der Lehrabschlussprüfung mindestens ein Jahr bzw. bis nach Abschluss eines Rechtsmittelverfahrens aufzubewahren (siehe Ausführungsbestimmungen).

3 Die im Lehrvertrag erwähnten Berufsbildner werden von der Fachstelle Berufsbildung zu Beginn der beruflichen Grundbildung über das Vorgehen und die Fristen zu Einreichung der ALS orientiert. Diese Information umfasst auch die Konsequenzen bei Nichteinhalten der Fristen.

4 Die Erfahrungsnoten müssen der Fachstelle Berufsbildung bis zu den folgenden Terminen zur Verfügung stehen:

- ALS 1 bis 4 (1. und 2. Lehrjahr): spätestens am 15. August
- ALS 5 bis 6 (3. Lehrjahr): spätestens am 15. Mai

5 Für die Weiterleitung der Erfahrungsnoten sind die Weisungen der Fachstelle Berufsbildung zu befolgen.

Art. 6 Absenzen-Regelung

1 Krankheitsbedingte Absenzen sind vor Beginn des Kurstages (bis spätestens 08.00 Uhr) telefonisch dem Sekretariat igkg glarnerland zu melden. Anschliessend ist das ÜK-Absenzenblatt auszufüllen und dem Sekretariat igkg glarnerland innert 20 Kalendertagen einzureichen.

2 Für absehbare Absenzen ist beim Sekretariat der igkg glarnerland mindestens 14 Tage vor Kursbeginn ein vom Lehrbetrieb unterschriebenes Gesuch einzureichen.

3 Bei unentschuldigten Absenzen erfolgt während der Pause am Vormittag durch die ÜK-Leitung eine Meldung an das Sekretariat igkg glarnerland, welches das Lehrgeschäft und die Fachstelle Berufsbildung orientiert. Sollte durch die unentschuldigte Absenz die Präsentation der PE nicht möglich sein, vereinbart die ÜK-Leitung einen neuen Termin für diese Präsentation. Diese kann auch im Betrieb der ÜK-Leitung stattfinden. Falls durch die unentschuldigte Absenz ein Mehraufwand entsteht, kann die igkg glarnerland dem Lehrgeschäft diesen Mehraufwand in Rechnung stellen.

4 Arzt- und Therapiebesuche, Arbeit im Lehrgeschäft, Ferienverlängerungen etc. gelten nicht als Entschuldigungsgründe.

5 Verspätetes Erscheinen zum Unterricht wird dem Lehrbetrieb gemeldet.

6 Die Absenzen / Verspätungen werden von der ÜK-Leitung während der Ausbildung schriftlich festgehalten.

Art. 7 Lehrmittel

Lehrmittel LLD (Lern- und Leistungsdokumentation) werden vom Sekretariat bestellt und dem Lehrbetrieb in Rechnung gestellt.

II. Lernende / Lehrbetriebe

Art. 8 Unterrichtsbesuch

1 Die ÜK‘s sind Teil des Lehrverhältnisses und daher vollständig zu besuchen.

2 Der Lehrbetrieb hat die Pflicht, Lernende vor Beginn des 1. Lehrjahres beim Sekretariat igkg glarnerland anzumelden.

3 Lernende, welche die QV betrieblicher Teil nicht bestanden haben und die Prüfung repetieren, dürfen den 4. ÜK kostenlos wiederholen. Die Anmeldung hat schriftlich mit dem dafür vorgesehenen Formular zu erfolgen.

4 Die Repetenten werden schriftlich durch das Sekretariat igkg glarnerland informiert, dass sie einen neuen ALP (Ausbildungs- und Leistungsprofil) einreichen können. Wenn das ALP (Ausbildungs- und Leistungsprofil)

bis zur gesetzten Frist nicht vorliegt, gilt das alte ALP (Ausbildungs- und Leistungsprofil) als Grundlage für die mündliche Prüfung.

Art. 9 Hausordnung

1 Die Hausordnung am Kursort ist zwingend einzuhalten.

2 Sauberkeit, Ruhe, Ordnung sowie respektvolles Verhalten sind Pflicht für alle.

3 Es gilt absolutes Rauch-, Drogen- und Alkoholverbot.

4 Mobiltelefone sind während des Unterrichts ausgeschaltet ausser Sichtweite zu deponieren.

5 Essen und Trinken ist in den Schulzimmern grundsätzlich verboten. Der Konsum von Getränken in verschliessbaren Behältnissen kann von der ÜK-Leitung gestattet werden.

6 Beschädigungen sind umgehend der ÜK-Leitung zu melden. Für Beschädigungen werden die Verursacher belangt.

7 Für Verlust und Beschädigung von privaten Gegenständen übernimmt die igkg glarnerland keine Haftung.

8 Die Weisungen der ÜK-Leitung sind ausnahmslos zu befolgen.

9 Die ÜK-Leitung kann bei Verstössen gegen Abs. 1 - 8 mit Massnahmen von Ermahnung bis Unterrichtsausschluss reagieren. Bei Ausschluss gilt der ÜK als unentschuldigt nicht besucht. Die ergriffenen Massnahmen werden dem Lehrbetrieb und der Fachstelle Berufsbildung gemeldet.

III. ÜK-Leiter/innen

Art. 10 Unterrichtsgestaltung

1 Die Lernenden sind mit Sie anzusprechen.

2 Der Auftrag umfasst das Erteilen der Unterrichtslektionen gemäss den von der IGKG Schweiz herausgegebenen Kursprogrammen.

Art. 11 Benotung

1 Die Prozesseinheiten werden mit Hilfe des Bewertungsleitfadens der IGKG Schweiz (http://www.igkg.ch/de/kauffrau-kaufmann-efz-d-and-a/qualifikationsverfahren) benotet.

2 Die Noten der Prozesseinheiten werden mit dem Lernenden besprochen.

3 Ungenügende Leistungen werden von der ÜK-Leitung kommentiert.

Die Kursordnung wurde vom Vorstand der igkg glarnerland am 13.01.2010 genehmigt und gleichzeitig in Kraft gesetzt.

Der Präsident	Der Ausbildungsverantwortliche
Christoph Bächtiger	Marc Dönni