

Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse (ük-, Absenz- und Disziplinarordnung des Verbandes der Gemeindebeamten des Kantons Solothurn; Wichtige Punkte für die betriebliche Ausbildung / überbetrieblichen Kurse (ük) / Prüfungsvorbereitung)

1. Gesetzliche Grundlagen

Das Organisationsreglement stützt sich auf folgende gesetzliche Grundlagen:

OR, Art. 345, Abs. 1 *Die lernende Person hat alles zu tun, um das Lehrziel zu erreichen.*

BBG, Art. 23, Abs. 3 *Der Besuch der [überbetrieblichen] Kurse ist obligatorisch. [...]*

Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann vom 26. September 2011, Art. 46, Abs. 2

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.

Bildungsplan für die betrieblich organisierte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26. September 2011, Teil C, Punkt 1.3 *Jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche erstellt ein ÜK-Organisationsreglement welches der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) Kauffrau / Kaufmann EFZ zur Genehmigung vorgelegt wird. [...]*

Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse der Branche öffentliche Verwaltung, Art. 5 *Sie [die lokalen/regionalen Organisationen und ihre Kurskommissionen] erstellen eine Absenz- und Disziplinarordnung für die überbetrieblichen Kurse, machen diese bei den Ausbildungsbetrieben, Lernenden sowie üK-Leiterinnen/ük-Leitern, Fachreferentinnen/Fachreferenten bekannt und setzen diese durch.*

2. Geltungsbereich

Das Reglement gilt für die Lernenden der überbetrieblichen Kurse Kauffrau/Kaufmann EFZ des Verbandes der Gemeinde-beamten des Kantons Solothurn und tritt am 1. August 2012 in Kraft.

3. Klasseneinteilung

Die Klasseneinteilung erfolgt aufgrund der Angaben der Lehrbetriebe und im Abgleich mit den eingetragenen Lehrverhältnissen auf der DBLAP-Datenbank. Die Klasseneinteilung bleibt in der Regel über alle fünf üK bestehen.

4. Kurseinladung

Die lernende Person erhält die Einladung persönlich an die Adresse des Lehrbetriebes. Die Lernenden sind verantwortlich, ihre Berufsbildner/innen über ihre üK-Kurstage zu orientieren. Die Einladung für den üK 1 erfolgt bis spätestens Mitte Juli. Die Einladungen für die üK 2, 3, 4 und 5 erhalten die Lernenden spätestens einen Monat vor dem Kursbeginn.

5. Unterrichtszeiten

Der Unterricht findet in der Regel in der Zeit von 08.00 bis 16.30 – maximal bis 17.00 Uhr statt (Pausen sowie Mittag eingeschlossen).

Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse (ük-, Absenz- und Disziplinarordnung des Verbandes der Gemeindebeamten des Kantons Solothurn; Wichtige Punkte für die betriebliche Ausbildung / überbetrieblichen Kurse (ük) / Prüfungsvorbereitung)

6. Kursleitung

Die üK-Leiter/innen haben alle eine spezifische üK-Leiter/innen Schulung absolviert. Die Fachreferenten/innen verfügen über Erfahrungen in der kaufmännischen betrieblichen Ausbildung sowie über vertiefte Fachkenntnisse in dem zu unterrichteten Fach. Sie haben ebenfalls eine spezifische Schulung besucht.

7. Inhalte / Kursprogramme

Das Kursprogramm des Verbandes der Gemeindebeamten des Kantons Solothurn (VGS) wird an die Ausbildungsbetriebe gemailt und den Lernenden im ersten überbetrieblichen Kurs abgegeben.

Das Kursprogramm gehört in die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) ins Kapitel 15 „Die überbetrieblichen Kurse“ und präzisiert das Kursprogramm der Branche Öffentliche Verwaltung.

8. Lern- und Leistungsdokumentation (LLD), üK-Lehrmittel, Branchenkundehandbuch sowie Unterlagen und Hilfsmaterial

Die Lern- und Leistungsdokumentation und das üK-Lehrmittel sind nur noch online verfügbar. Die Lernenden erhalten vom Lehrbetrieb den Zugriff auf die Homepage der Branche ovap und dokumentieren sich selbständig. Das Branchenkundehandbuch erhalten die Lernenden im ersten üK vom üK Leiter/in. Die LLD, das üK-Lehrmittel und das Branchenkundehandbuch sind Arbeitsinstrumente für die Lernenden während ihrer Ausbildungszeit, es werden keine weiteren Lehrmittel benötigt.

Die Lernenden bringen die LLD, das üK-Lehrmittel und das Branchenkundehandbuch in jeden üK mit. Die LLD und das üK-Lehrmittel haben die Lernenden entweder ausgedruckt oder auf ihrem privaten Gerät abgespeichert.

Kursunterlagen zu den in den Kursen bearbeiteten Leistungszielen und Themen geben die Fachreferenten/innen während des Unterrichts ab.

Die Lernenden bereiten sich vor dem üK auf die Themen vor und lösen sie Vorbereitungsaufgaben, die sie in den üK mitnehmen.

9. Absenzregelung für die überbetrieblichen Kurse

Als **Absenz** für das Fernbleiben der überbetrieblichen Kurse gelten folgende Gründe:

- Krankheit, Unfall gegen Vorweisen des ärztlichen Zeugnisses
- aussergewöhnliche Ereignisse in der Familie der Lernenden gegen Vorweisen einer schriftlichen Begründung mit Unterschrift der gesetzlichen Vertretung und des Ausbildungsbetriebs
- ausserordentliche Prüfungen in der Berufsfachschule gegen Vorweisen des Prüfungsaufgebots
- Militärdienst gegen Vorweisen des Marschbefehls
- aussergewöhnliche betriebliche Ereignisse gegen Vorweisen einer schriftlichen Begründung mit Unterschrift des Ausbildungsbetriebs

Können Lernende aus diesen zwingenden Gründen nicht am vorgesehenen Kurs teilnehmen, ist die Absenz vor Beginn des Kurses der üK-Leitung oder der Geschäftsstelle zu melden. Sämtliche Absenzen müssen vom Lehrbetrieb bewilligt bzw. unterschrieben sein.

Für die Nachholung der verpassten Kurstage ist der Lernende selbst verantwortlich. Im 1. und 2. Lehrjahr besteht die Möglichkeit, die fehlenden Inhalte im Folgejahr zusammen mit dem nächsten Jahrgang nachzuholen. Eine Anmeldung bei der Geschäftsstelle ist dabei zwingend erforderlich!

Im 3. Lehrjahr muss sich der Lernende die fehlenden Informationen bei anderen Lernenden beschaffen.

Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse (üK-, Absenz- und Disziplinarordnung des Verbandes der Gemeindebeamten des Kantons Solothurn; Wichtige Punkte für die betriebliche Ausbildung / überbetrieblichen Kurse (üK) / Prüfungsvorbereitung)

11. Verspätetes Erscheinen zum Unterricht

Verspätetes Erscheinen wird nur akzeptiert, wenn kein Selbstverschulden für die Verspätung geltend gemacht werden kann wie:

- Zugsverspätung
- Unfall
- Panne

Die Verspätung soll durch Dritte, z.B. Bahnpersonal, Polizei etc. bestätigt werden.

Bei selbstverschuldeter Verspätung kommen die Disziplinarmaßnahmen zum Tragen.

12. Disziplinar- / Spielregeln

- Jede/r Lernende/r erscheint vorbereitet und mit den gelösten Vorbereitungsaufgaben im üK
- Wir beginnen pünktlich
- Essen ist im Kursraum untersagt
- Getränke im Kursraum sind erlaubt
- Das Handy ist zu Beginn und für die ganze Dauer des Unterrichts ausgeschaltet. Tonträger und Kopfhörer werden nicht benutzt
- Wenn der/die Referent/in spricht, höre ich konzentriert zu
- Gegenseitiger Respekt untereinander ist selbstverständlich
- Ich bringe meine Anliegen und Erfahrungen in den Unterricht ein
- Kursräume, Einrichtungen, Material sind mit Sorgfalt zu behandeln
- Am Ende des Tages sind die Arbeitsplätze, sowie die Kursräume inklusive Übungsmaterial aufzuräumen. Dazu gehört auch das Entsorgen der Abfälle
- Rauchen in den Kursräumen ist untersagt
- Ein striktes Verbot gilt auch für den Konsum von Alkohol und anderen Drogen auf dem Areal ausserhalb unserer Kursräume. Lernende, welche unter Einfluss solcher Substanzen zu den Kursen erscheinen, werden vom Unterricht verwiesen und haben sich unverzüglich im Lehrbetrieb zu melden

13. Disziplinarmaßnahmen

Halten sich Lernende nicht an diese üK-, Absenz- und Disziplinarordnung, können folgende Disziplinarmaßnahmen ergriffen werden:

- mündliche Ermahnung während des Unterrichts durch die üK-Leiterinnen/üK-Leiter sowie Fachreferentinnen und Fachreferenten
- schriftliche Ermahnung durch die lokale/regionale Organisation mit Kopie an den Ausbildungsbetrieb und die gesetzliche Vertretung
- Wegweisung aus dem Unterricht durch die üK-Leiterinnen/üK-Leiter sowie Fachreferentinnen und Fachreferenten und Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb. Nach einer Wegweisung vom Unterricht erfolgt eine schriftliche Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb und die gesetzliche Vertretung durch die lokale/regionale Organisation
- Ausschluss der Lernenden von den überbetrieblichen Kursen

Nicht gelöste Vorbereitungsaufgaben werden ebenfalls dem Lehrbetrieb gemeldet. Sie sind nachträglich innert 48 Stunden einzureichen.

**Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse
(üK-, Absenz- und Disziplinarordnung des Verbandes der Gemeindebeamten des Kantons Solothurn;
Wichtige Punkte für die betriebliche Ausbildung / überbetrieblichen Kurse (üK) / Prüfungsvorbereitung)**

14. Ansprechpersonen

Für Fragen im Zusammenhang mit den üK's stehen Ihnen die üK-Leiterinnen und üK-Leiter oder die Geschäftsstelle zur Verfügung.

Kontakte

Geschäftsstelle

Frau
Verena Barth
St. Niklausstrasse 25
4500 Solothurn

032 622 83 69

verena.barth@bluewin.ch

üK-Leiter Klasse Olten

Herr
Peter Lüthi
Stadt Solothurn / Finanzkontrolle
Barfüssergasse 17
Postfach 460
4502 Solothurn

032 626 92 32

peter.luethi@solothurn.ch

üK-Leiter Klasse Solothurn

Herr
Peter Lüthi
Stadt Solothurn / Finanzkontrolle
Barfüssergasse 17
Postfach 460
4502 Solothurn

032 626 92 32

peter.luethi@solothurn.ch