



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

*Freiburg, 29. Juli 2020*

—

## **Reglement überbetriebliche Kurse**

### **1. Allgemeines**

Der Besuch der überbetrieblichen Kurse (üK) ist **obligatorisch**.

### **2. Organisation der üK**

Die Freiburger Vereinigung zur Organisation überbetrieblicher Kurse (AFOCI) organisiert die üK der Branche Öffentliche Verwaltung für die lokale/regionale Organisation Freiburg. Sie sendet den Lehrbetrieben die Einladungen spätestens 4 Wochen vor Kursbeginn. Alle notwendigen Informationen für den ordnungsgemässen Ablauf der üK finden sich in den Einladungen sowie auf der Website der AFOCI.

### **3. Pflichten des Lehrbetriebs**

Der Lehrbetrieb (Verwaltungseinheit des Staates, Einrichtung, Gemeinde usw.) sorgt dafür, dass die lernende Person:

- > an den üK teilnimmt, die entsprechenden Arbeiten ausführt und die eingeräumten Fristen gewissenhaft einhält: Vorbereitungsaufgaben, Arbeits- und Lernsituationen (ALS), Prozesseinheit (PE), Praxisbericht;
- > nach jedem üK die Formulare der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) ausfüllt.

### **4. Pflichten der Lernenden**

Nach Artikel 345 Abs. 1 OR: «Die lernende Person hat alles zu tun, um das Lehrziel zu erreichen.» Sie hält sich insbesondere an die festgelegten Fristen und Anweisungen. Sie verhält sich gegenüber ihren Klassenkolleginnen und -kollegen sowie gegenüber den Fachreferentinnen und Fachreferenten korrekt und respektvoll.

### **5. Disziplin**

Die üK-Ausbildungsorte sind Arbeitsorte, an denen das Reglement der Verwaltung gilt. Deshalb ist eine an ein berufliches Umfeld angepasste Kleidung erforderlich.

Die Verwendung des IT-Materials muss angemessen sein.

Die Verwendung von Mobiltelefonen oder anderen audiovisuellen Geräten ist während der Kurse ausdrücklich untersagt und darf einzig auf Verlangen der üK-Fachreferentin bzw. des üK-Fachreferenten geschehen.

Bei fehlender Disziplin haben die üK-Fachreferentinnen und üK-Fachreferenten das Recht, folgende Massnahmen zu ergreifen:



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

- > mündliche Verwarnung während der Kurse;
- > schriftliche Verwarnung durch die AFOCI mit einer Kopie an den Lehrbetrieb und an die gesetzliche Vertretung (falls die lernende Person minderjährig ist);
- > Konfiszierung des IT-Materials für die Dauer des Kurses;
- > Ausschluss vom Kurs durch die üK-Fachreferentinnen und üK-Fachreferenten. Bei einem Kursausschluss sendet die AFOCI dem Lehrbetrieb und der gesetzlichen Vertretung (wenn die lernende Person minderjährig ist) einen Brief.

In jedem Fall ist die lernende Person dafür verantwortlich, die aufgrund der Abwesenheit verpassten Kenntnisse zu erwerben.

## 6. Vorbereitungsaufgaben

Für einige üK müssen obligatorische Vorbereitungsaufgaben erledigt werden. Die im Unternehmen abgeschlossenen und von dem/der Berufsbildner/in unterzeichneten Aufgaben werden anschliessend während dem entsprechenden üK korrigiert. Das Ziel dieser Vorbereitungsaufgaben ist, dass die Lernenden im Lehrbetrieb konkrete Beispiele für gelieferte Leistungen suchen und sie mit dem Inhalt der üK verbinden.

## 7. üK-Material

Die Kurse werden auf der Grundlage der LLD sowie des «Flipbooks» der üK erarbeitet. Die Lernenden bringen ihren Zugriff auf die Website OV-AP, den sie zu Beginn ihrer Ausbildung erhalten haben, und die Vorbereitungsaufgaben in den üK mit. Es ist wünschenswert, dass sie einen Laptop oder ein Tablet in den üK mitbringen.

## 8. Kursabsenzen

Ist der Besuch eines üK nicht möglich, muss die lernende Person ihren Lehrbetrieb und die AFOCI unverzüglich informieren, spätestens jedoch am Tag vor Kursbeginn. Der Beleg für die Abwesenheit muss innerhalb von 5 Arbeitstagen ab der Abwesenheitsmeldung per Post oder E-Mail ([info@afoci.ch](mailto:info@afoci.ch)) an das Sekretariat des AFOCI übermittelt werden.

Als Entschuldigungsgründe gelten:

- > Krankheit und Unfall gegen Vorweisen des Arzzeugnisses;
- > aussergewöhnliche familiäre Gründe mit schriftlicher Begründung, die von der gesetzlichen Vertretung (wenn die lernende Person minderjährig ist) und dem Lehrbetrieb unterschrieben ist;
- > ausserordentliche Prüfungen an der Berufsfachschule gegen Vorweisen des Prüfungsaufgebots;
- > Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst gegen Vorweisen des Marschbefehls;
- > aussergewöhnliche betriebliche Ereignisse gegen Vorweisen einer schriftlichen Begründung mit Unterschrift des Berufsbildners bzw. der Berufsbildnerin.



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

## **9. Nachholung des Kurses**

Wenn eine lernende Person einen oder mehrere üK-Kurse aus einem oder mehreren der unter Punkt 8 erwähnten Gründe verpasst, organisiert die AFOCI insoweit möglich einen Nachholkurs. Die Nachholkurse finden im Allgemeinen in einer anderen üK-Klasse statt.

Wenn es nicht möglich ist, einen Nachholkurs zu organisieren, kontaktiert die AFOCI die lernende Person und liefert ihr die notwendigen Dokumente, damit sie den oder die üK nachholen kann. Die lernende Person muss der AFOCI in den 10 Tagen nach Versand des didaktischen Materials eine Zusammenfassung des Stoffes an [info@afoci.ch](mailto:info@afoci.ch) senden, um sicherzustellen, dass sie den Stoff gut gelernt und angeeignet hat.

## **10. Pünktlichkeit**

Der Stundenplan der üK kann nicht geändert werden. Die Lernenden sind verpflichtet, sich pünktlich am bezeichneten Ort einzufinden. Verspätungen und unangemessenes Verhalten werden nicht geduldet. Sollte sich dies ereignen, informiert die AFOCI den Lehrbetrieb schriftlich. Arztbesuche sind während der für den üK vorgesehenen Zeit grundsätzlich nicht erlaubt.

## **11. Diverses**

Im Fall der Nichteinhaltung dieses Reglements kann die lernende Person von den üK ausgeschlossen werden, was den guten Ablauf ihrer Ausbildung gefährden kann. Sie wird an ihren Arbeitsplatz zurückgesandt und muss sich den gelehrt Stoff selbstständig aneignen.

Diese Disziplinarordnung der überbetrieblichen Kurse tritt am 1.8.2020 in Kraft.