

Richtlinien für die überbetrieblichen Kurse der Ausbildungs- und Prüfungsbranche ovap für Lernende BOG und Berufsbildende

Erlassen vom Vorstand der ovap im Februar 2023

Anhang der lokalen/regionalen Organisation «» vom Vorstand ovap genehmigt

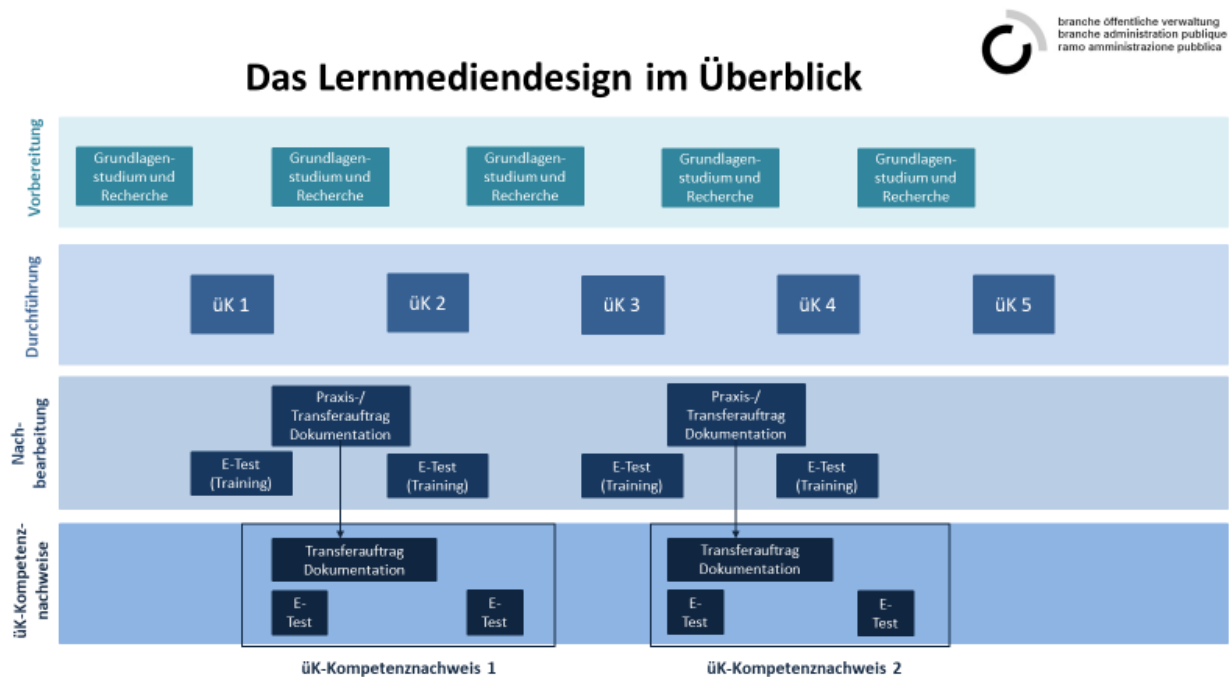
Inhaltsverzeichnis

1	Blended-Learning-Konzept der überbetrieblichen Kurse der ovap	1
2	Geltungsbereich Absenzen- und Disziplinarordnung	2
3	Regeln für die Lernenden	5
3.1	Vorbereitungsauftrag	5
3.2	Präsenzunterricht	5
3.3	Nachbearbeitung	5
3.4	üK-Kompetenznachweise	6
3.4.1	üK-Kompetenznachweis 1	6
3.4.2	üK-Kompetenznachweis 2	6
4	Absenzen	7
4.1	Gründe für eine Absenz im Präsenzunterricht	7
4.2	Konsequenzen: Vor- oder Nachholen des üK, Umteilung in einen anderen Präsenztag (üK-Klasse)	7
4.3	Vorgehen bei Absenzen	7
Anhang	8
	Detailregelungen der lokalen/regionalen Organisation «.....»	8

1 Blended-Learning-Konzept der überbetrieblichen Kurse der ovap

Die überbetrieblichen Kurse gestalten sich in elf Präsenztagen und fünf Blended-Learning-Tagen.

Sie bereiten sich jeweils auf diesen Präsenzunterricht vor. Nach den einzelnen Präsenztagen erfolgt jeweils eine entsprechende Nachbearbeitung. Diese Vor- und Nachbearbeitung ergibt einen Aufwand von fünf Tagen in Blended-Learning-Sequenzen.



Sie bereiten sich auf den ÜK-Unterricht (Präsenzunterricht) anhand spezifischer Vorbereitungsaufträge vor. Diese finden Sie im Extranet unter «Mein Blended-Learning».

Im Rahmen dieser **Vorbereitung** erwerben Sie sich Grundlagenwissen im Selbststudium und führen Recherchen im Lehrbetrieb durch, welche Sie im Präsenzunterricht weiterbearbeiten werden. Dadurch werden die Lernorte Betrieb und ÜK vernetzt und der Praxisbezug wird damit gefördert. Sie werden einerseits von ihren Berufsbildenden unterstützt, andererseits stellen die LRO mit ihren ÜK-Leitenden Ansprechmöglichkeiten für Fragen und Unterstützungsleistungen sicher.

Die ÜK-Leitenden sind Fachpersonen mit viel praktischer Erfahrung. Sie können vom Know-how und der Erfahrung dieser Personen im **Präsenzunterricht** profitieren. Zusammen werden Sie das Grundlagenwissen, welches Sie sich erarbeitet haben, vertiefen.

Ihre Rechercheaufträge werden Sie im Präsenzunterricht weiterverarbeiten. Diese und weitere Übungen und Anwendungsbeispiele, welche Sie im Rahmen des Präsenzunterrichts bearbeiten, werden einen wichtigen Beitrag zu Ihrer Kompetenzentwicklung leisten.

Die **Nachbearbeitung** unterstützt Sie mit E-Tests (Training) und Praxis-/Transferaufträgen. Mit den E-Tests prüfen Sie, ob Sie über das notwendige branchenspezifische Grundlagenwissen verfügen. Mit den Transferaufträgen setzen Sie ein bestimmtes Vorgehen im Betrieb um. Mit dem anschliessenden Dokumentieren und Reflektieren vernetzen Sie das Gelernte und schaffen zusätzlichen Praxisbezug.

2 Geltungsbereich Absenzen- und Disziplinarordnung

Mit dem Blended-Learning-Konzept erweitert sich die Anwendung der Absenzen- und Disziplinarordnung. Sie umfasst nicht nur den Präsenzunterricht, sondern findet auch Anwendung für den verpflichtenden Teil der Vorbereitung und Nachbereitung des Präsenzunterrichts (Blended-Learning) sowie für die üK-Kompetenznachweise, für welche der **Betrieb die Arbeitszeit zur Verfügung** stellt. Für Lernende mit einem Nachteilsausgleich, z.B. Zeitzuschlag für Prüfungen in der Berufsfachschule sowie für die Abschlussprüfungen, werden dieselben Massnahmen, in diesem Beispiel die gleichen Zeitzuschläge, für das Blended-Learning gewährt, sofern dieser der üK-Organisation zum entsprechenden Zeitpunkt vorliegt.

üK-Block/ Tag	Inhalte	ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung	ungefährer Zeitbedarf Nachbereitung
1/1	Aufbau und Einführung in die Lehre und rechts- und vorgabenkonform agieren	80 Minuten	10 Minuten
1/2	Auskünfte erteilen	70 Minuten	10 Minuten
1/3	Registeranmeldungen und Klientenregister führen	70 Minuten	10 Minuten
1/4	Räumlichkeiten und Infrastruktur Einführung Kompetenznachweis	60 Minuten	10 Minuten
1/1–4	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildner, Arbeitskollegen, Mitlernenden, üK-Leitenden	80 Minuten	

üK-Block/ Tag	Inhalte	ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung	ungefährer Zeitbedarf Nachbereitung
2/1	Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen; Apostillen, Beglaubigungen, Bewilligungen, Zulassungen und Ausweispapiere ausstellen	90 Minuten	10 Minuten
2/2	Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen	80 Minuten	10 Minuten
2/3	Wahlen und Abstimmungen organisieren; Stand betriebliche Ausbildung	120 Minuten	10 Minuten
2/1–3	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildner, Arbeitskollegen, Mitlernenden, üK-Leitenden	80 Minuten	

üK-Block/ Tag	Inhalte	ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung	ungefährer Zeitbedarf Nachbereitung
3/1	Verfügungen und Entscheide verfassen; Rechtsmittel-Eingänge überprüfen; Aktennotizen und Protokolle verfassen	360 Minuten	10 Minuten
3/1	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildner, Arbeitskollegen, Mitlernenden, üK-Leitenden	80 Minuten	

üK-Block/ Tag	Inhalte	ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung	ungefährer Zeitbedarf Nachbereitung
4/1	Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen		
4/2	Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen; Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen		
4/1–2	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildner, Arbeitskollegen, Mitlernenden, üK-Leitenden		

üK-Block/ Tag	Inhalte	ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung	ungefährer Zeitbedarf Nachbereitung
5/1	Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenz- raster, üK-Kompetenznachweis		
5/1	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildner, Arbeitskollegen, Mitlernenden, üK-Leitenden		

Zeitbedarf üK-Kompetenznachweis 1

Was	Zeitbedarf
Kompetenznachweis E-Test 1 Inhalte üK 1	20 Minuten
Kompetenznachweis Transferaufgabe 1 Inhalte üK 1	240 Minuten
Kompetenznachweis E-Test 2 Inhalte üK 2	20 Minuten

Zeitbedarf üK-Kompetenznachweis 2

Was	Zeitbedarf
Kompetenznachweis E-Test 3 Inhalte üK 3	20 Minuten
Kompetenznachweis Transferaufgabe 2 Inhalte üK 3	240 Minuten
Kompetenznachweis E-Test 4 Inhalte üK 4	20 Minuten

3 Regeln für die Lernenden

3.1 Vorbereitungsauftrag

- Ich erledige das Blended-Learning zeitgerecht, damit ich entsprechend auf den üK-Tag vorbereitet bin.
- Die Konsequenzen bei nicht oder zu später Erledigung des Blended-Learnings regelt der Anhang dieses Reglements, welcher von der zuständigen lokalen/regionalen Organisation der ovap verantwortet und durchgesetzt wird.

3.2 Präsenzunterricht

- Ich bringe die geforderten Vorbereitungsaufträge mit und/oder stelle sicher, dass ich Zugriff auf die digitale Version dieser Vorbereitung habe (z.B. auf meinem Laptop online oder offline; Mobiltelefon nicht empfohlen).
- Während des Unterrichts arbeite ich aktiv mit und unterstütze andere Lernende bei ihrem Lernprozess, in dem ich mich bei Gruppenarbeiten oder anderen Lernformen entsprechend einbringe. Ich trage dazu bei, dass eine ruhige und positive Lernatmosphäre herrscht.
- Ich gehe sorgfältig mit Schulungsmaterial und Infrastruktur um.
- Weitere Detailregelungen finde ich im Anhang dieses Reglements, welches von der zuständigen lokalen/regionalen Organisation der ovap verantwortet und durchgesetzt wird.

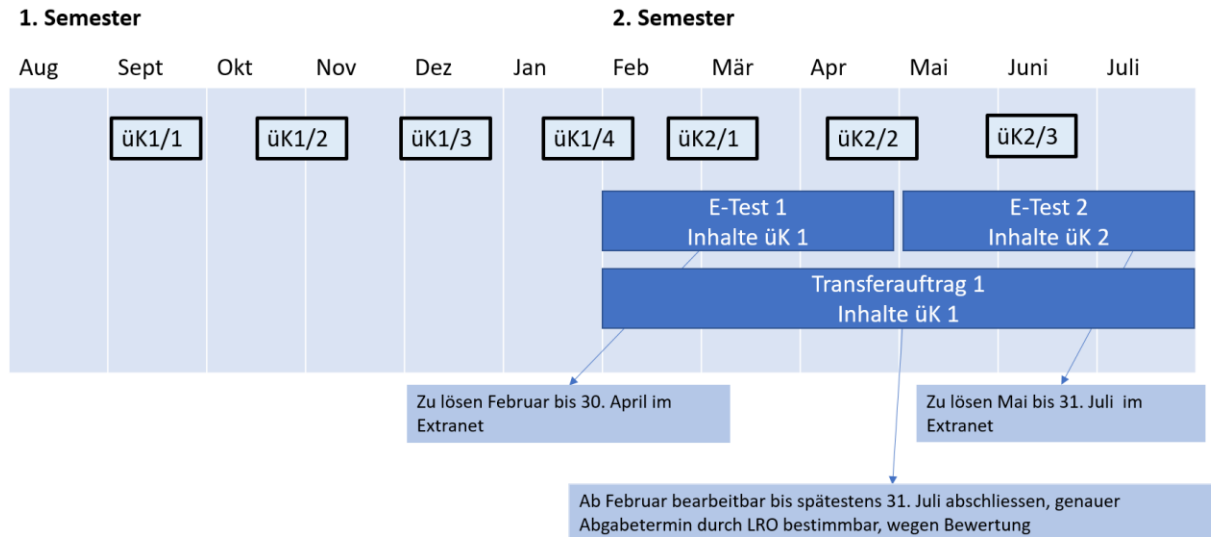
3.3 Nachbearbeitung

- Ich erledige die Nachbearbeitungsaufgaben, die Praxis-Transferaufträge und die E-Tests (Training) zeitnah im Anschluss an die üK-Präsenztage. Ich halte die vorgegeben Termine ein. Diese Nachbearbeitung ermöglicht mir, das Gelernte in der Praxis im Betrieb umzusetzen. Die entsprechende Dokumentation und Reflexion im persönlichen Portfolio erledige ich gewissenhaft, damit werde ich meinen Lernerfolg positiv beeinflussen.
- Die Konsequenzen bei nicht oder zu später Erledigung der Nachbearbeitungsaufgaben regelt der Anhang dieses Reglements, welches von der zuständigen lokalen/regionalen Organisation verantwortet und durchgesetzt wird.

3.4 üK-Kompetenznachweise

3.4.1 üK-Kompetenznachweis 1

Der üK-Kompetenznachweis 1 besteht aus dem Transferauftrag 1, der sich auf die Inhalte des üK-Block 1 abstützt und dem E-Test 1, welcher sich ebenfalls auf die Inhalte des üK-Block 1 bezieht sowie dem E-Test 2, welcher sich auf die Inhalte des üK-Blocks 2 bezieht.

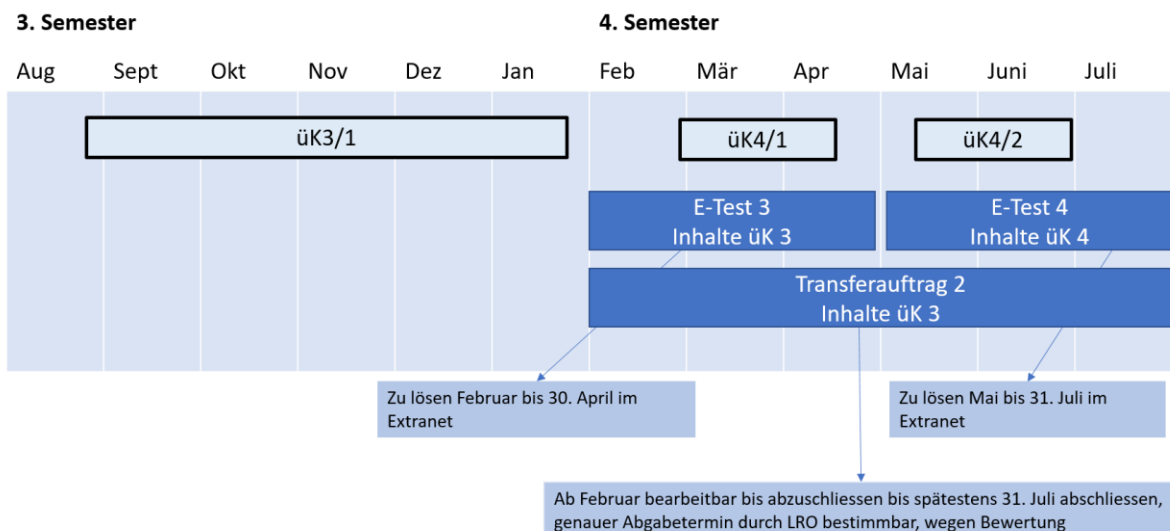


Ich vereinbare mit meiner vorgesetzten Person, wann ich mir im Betrieb Zeit für den E-Test nehmen kann, damit ich das Zeitfenster, in dem der Test zu lösen ist, nicht verstreichen lasse und ich den E-Test in Ruhe lösen kann.

- ⇒ **Der E-Test wird automatisiert auf dem Extranet angezeigt und muss im vorgegebenen Zeitraum gelöst werden (E-Test 1: Februar bis 30. April, E-Test 2: Mai bis 31. Juli).**
- ⇒ **Der E-Test ist während 20 Minuten offen und kann nur einmal gelöst werden. Eine Wiederholung ist ausgeschlossen.**
- ⇒ **Bei technischen Problemen: website@ov-ap.ch**

3.4.2 üK-Kompetenznachweis 2

Der üK-Kompetenznachweis 2 besteht aus dem Transferauftrag 2, der sich auf die Inhalte des üK-Block 3 abstützt und dem E-Test 3, welcher sich ebenfalls auf die Inhalte des üK-Block 3 bezieht sowie dem E-Test 4, welcher sich auf die Inhalte des üK-Blocks 4 bezieht.



Ich vereinbare mit meiner vorgesetzten Person, wann ich mir im Betrieb Zeit für den E-Test nehmen kann, damit ich das Zeitfenster, in dem der Test zu lösen ist, nicht verstreichen lasse und ich den E-Test in Ruhe lösen kann.

- ⇒ **Der E-Test wird automatisiert auf dem Extranet angezeigt und muss im vorgegebenen Zeitraum gelöst werden (E-Test 3: Februar bis 30. April, E-Test 4: Mai bis 31. Juli).**
- ⇒ **Der E-Test ist während 20 Minuten offen und kann nur einmal gelöst werden. Eine Wiederholung ist ausgeschlossen.**
- ⇒ **Bei technischen Problemen: website@ov-ap.ch**

4 Absenzen

4.1 Gründe für eine Absenz im Präsenzunterricht

Als Absenz für das Fernbleiben im **Präsenzunterricht** gelten folgende Gründe:

- Krankheit und Unfall gegen Vorweisen des ärztlichen Zeugnisses.
- Militär- und Zivildienst gegen Vorweisen des Marschbefehls, sofern eine Verschiebung nicht möglich ist.
- Ausserordentliche Prüfungen im Zusammenhang mit der Lehrabschlussprüfung oder internationalen Diplomen (z.B. Sprachdiplome) gegen Vorweisen des Prüfungsaufgebots, sofern eine Verschiebung nicht möglich ist.
- Weitere Details regelt der Anhang der lokalen/regionalen Organisation.

4.2 Konsequenzen: Vor- oder Nachholen des üK, Umteilung in einen anderen Präsenztag (üK-Klasse)

Der üK-Inhalt mit Vor- und Nachbearbeitung muss nachgeholt werden, sonst entstehen den Lernenden mit Bezug auf die üK-Kompetenznachweise Nachteile. Das heisst, es erfolgt, wenn möglich, eine Umteilung der Präsenztage oder die Inhalte der Präsenztage müssen im Selbststudium erarbeitet werden inkl. Vor- und Nachbearbeitungsaufgaben.

4.3 Vorgehen bei Absenzen

Wenn ich aus einem der oben erwähnten Gründen nicht am Präsenzunterricht teilnehmen kann,

- informiere ich meine Berufsbildnerin/meinen Berufsbildner.
- nehme ich Kontakt mit der lokalen/regionalen Organisation auf und kläre ab, wo und wann ich den üK-Präsenztag vor- oder nachholen kann und ob es aufgrund dieser Verschiebung auch zu Terminänderungen betreffend der Vor- und Nachbearbeitungsaufgaben kommt. Kann der üK-Präsenztag nicht vor- oder nachgeholt werden, verpflichtet sich die lernende Person, den Inhalt des Präsenztages im Selbststudium zu erarbeiten.

Anhang
Detailregelungen der lokalen/regionalen Organisation
Geschäftsstelle VWBZ

Anhang - Detailregelungen der lokalen/regionalen Organisation

Geschäftsstelle VWBZ
Stand April 2023



Rolle / Zuständigkeiten

- **Lernende**
Der/die Lernende erledigt das Blended Learning, Vor- und Nachbereitungsaufgaben zum ÜK zuverlässig und zeitgerecht. Er/sie transferiert das Gelernte in die Praxis.
- **Lehrbetrieb / Ausbildungspersonen**
Der Lehrbetrieb unterstützt den/die Lernende in seinem/ihrem Lernprozess. Der Lehrbetrieb trägt dabei insbesondere Mitverantwortung, dass Vor- und Nachbereitungsaufgaben für den ÜK gelöst werden.
- **ÜK-Leitende**
Der/die ÜK-Leitende unterrichtet die branchenspezifischen Handlungskompetenzen (Arbeitssituationen) gemäss Programm ov-ap. Er/sie schafft im ÜK ein möglichst optimales Lernklima und vermittelt die Inhalte praxisnah. Bei Störungen interveniert er/sie konsequent.
- **Geschäftsstelle VWBZ**
Die Geschäftsstelle VWBZ ist für inhaltliche und organisatorische Fragen und Anliegen im Zusammenhang mit den überbetrieblichen Kursen zuständig. Bitte wenden Sie sich bei Anliegen/Fragen direkt an die Geschäftsstelle VWBZ (041 / 228 65 97 oder vwbz@lu.ch).

Zu den ÜK-Tagen

- Verspätungen am Unterrichtstag melde ich sofort der Geschäftsstelle VWBZ (041 / 228 65 97), damit der/die ÜK-Leiter/in informiert werden kann.
- Ich bringe die geforderten Vorbereitungsaufträge mit (digital oder Papier).
- Die Zeitfenster für die Vor- und Nachbearbeitungsaufgaben (im Total 5 Blended Learning-Tage) bespreche ich mit meinen zuständigen Ausbildungspersonen.

Störungen

Wenn ich den Unterricht störe oder nicht dem Unterricht folgen kann, kann mich der/die ÜK-Leitende in Absprache mit der Geschäftsstelle VWBZ in den Lehrbetrieb zurückschicken. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn:

- Ich zwingend nötige Unterlagen/Geräte/Vorbereitungen nicht in den Unterricht mitbringe
- Ich den Unterricht störe
- Ich mich unentschuldigt verspäte

In diesem Fall informiert die Geschäftsstelle VWBZ den Lehrbetrieb und bespricht das weitere Vorgehen.

Absenzen

Die Teilnahme an den überbetrieblichen Kursen ist obligatorisch.

Kurzfristige Abmeldungen (Krankheit, Unfall, usw.)

Kann ich den Kurstag z.B. aufgrund von Krankheit oder Unfall nicht besuchen, informiere ich die Geschäftsstelle VWBZ (vwbz@lu.ch / 041 / 228 65 97) und meinen Lehrbetrieb sofort darüber.

Umteilungen infolge Terminkollisionen

Kann ich den geplanten ÜK-Tag infolge einer Terminüberschneidung nicht besuchen, muss ich dies mit meinem/r Berufsbildner/in besprechen. Er/sie informiert die Geschäftsstelle VWBZ per Mail spätestens zwei Wochen vor dem geplanten Besuch des Kurstages.

Nicht-Besuch eines ÜK-Tages aus eigenem Verschulden

Vergesse ich den Kurstag zu besuchen oder werde ich aufgrund eines Fehlverhaltens aus dem Unterricht verwiesen, wird der Kurstag meinem Lehrbetrieb verrechnet.

Teildispens

Die Kurszeiten sind verbindlich. Muss ich aus einem zwingenden Grund den ÜK früher verlassen oder später kommen, muss ich dies ebenfalls mit meinem/r Berufsbildner/in absprechen. Der/die Berufsbildner/in informiert per Mail die Geschäftsstelle VWBZ bis spätestens zwei Wochen vor dem Kurstag.

Ob die Dispens bewilligt wird, entscheidet die Geschäftsstelle VWBZ.

Abwesenheiten von mehr als einer Stunde werden nicht bewilligt (Umteilung zu einem anderen ÜK-Tag).