

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 Geschäftsstelle BAKO in Bern vom Vorstand ovap
genehmigt

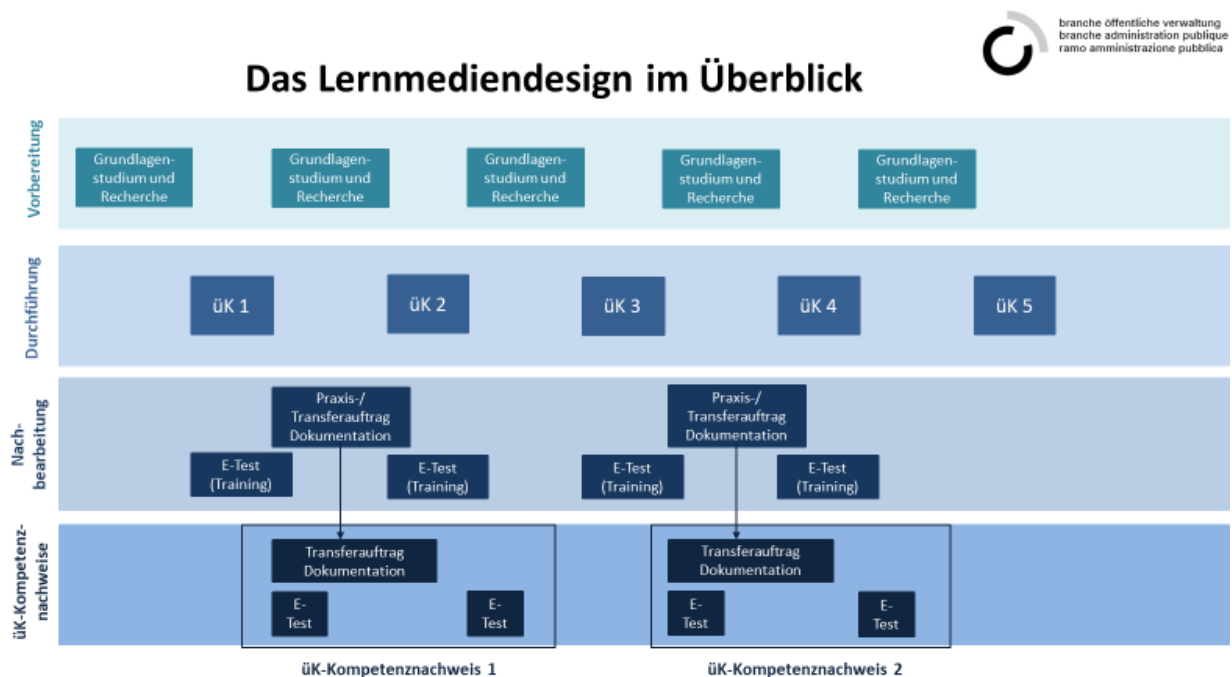
Inhaltsverzeichnis

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 Geschäftsstelle BAKO Bern	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	180 Minuten	10 Minuten
4/2	Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen; Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen	180 Minuten	10 Minuten
4/1–2	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildner, Arbeitskollegen, Mitlernenden, üK-Leitenden	100 Minuten	

üK-Block/ Tag	Inhalte	ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung	ungefährer Zeitbedarf Nachbereitung
5/1	Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenz- raster, üK-Kompetenznachweis	180 Minuten	10 Minuten
5/1	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildner, Arbeitskollegen, Mitlernenden, üK-Leitenden	120 Minuten	

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.

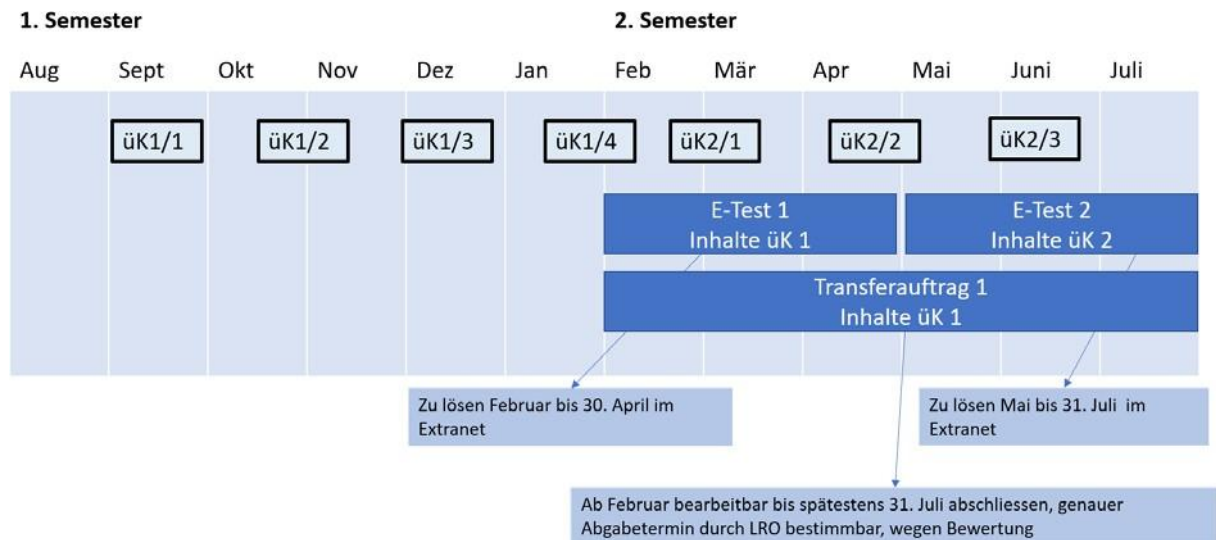
3.3 Nachbearbeitung

- 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.

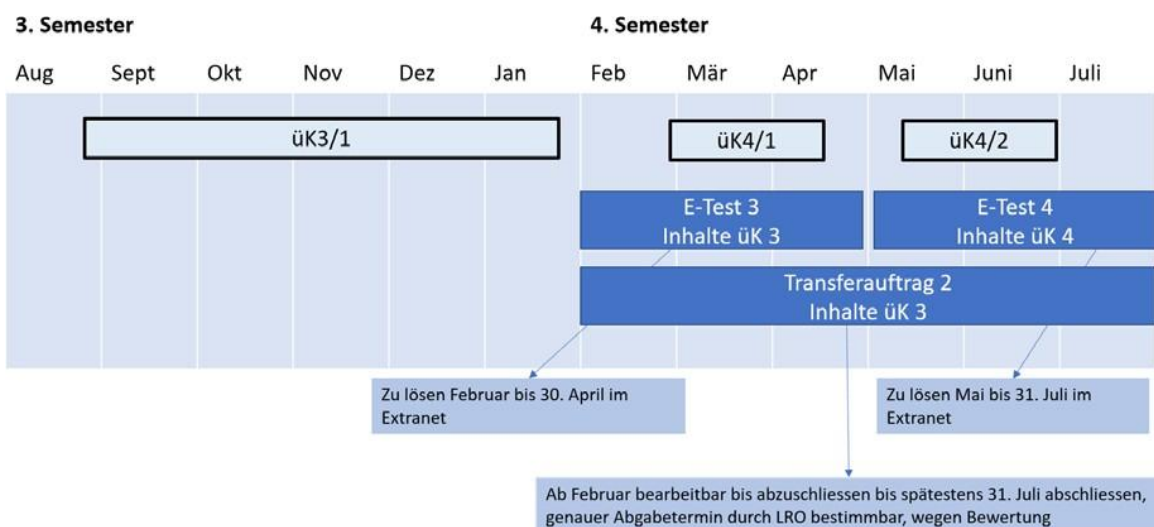


Ich vereinbare mit meiner vorgesetzten Person, wann ich mir im Betrieb Zeit für den E-Test nehmen kann, damit ich das Zeitfenster, in dem der Test zu lösen ist, nicht verstreichen lasse und ich den E-Test in Ruhe lösen kann.

- ⇒ 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: mail@ov-ap.swiss

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: mail@ov-ap.swiss**

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 Präsenztage (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-Präsenztage vor- oder nachholen kann und ob es aufgrund dieser Verschiebung auch zu Terminänderungen betreffend der Vor- und Nachbearbeitungsaufgaben kommt. Kann der üK-Präsenztage 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 BAKO Bern

Ergänzende Informationen zur Absenzenregelung

Der Besuch der überbetrieblichen Kurse (üK) ist **obligatorisch** (BBG, Art. 23, Absatz 3). Die zulässigen Gründe für eine Absenz im Präsenzunterricht sind unter Artikel 4.1 aufgeführt. Weitere Gründe sind nicht vorgesehen.

Die üK-Leitenden kontrollieren eine Woche vor den Kursen, ob die Vorbereitungsaufträge wie vorgesehen gemacht worden sind. Grundsätzlich sind die Lernenden nur zum Kurs zugelassen, wenn alles korrekt erledigt worden ist. Wir behalten uns vor, sie sonst in den Lehrbetrieb zurückzuschicken.

Regelungen bei Abwesenheiten

Krankheit oder Unfall: Bei Abwesenheit aufgrund von Krankheit oder Unfall ist ein ärztliches Zeugnis sowie eine schriftliche Entschuldigung erforderlich. Diese muss von der verantwortlichen Berufsbildnerin bzw. dem verantwortlichen Berufsbildner des Ausbildungsbetriebes unterschrieben sein. Die Belege und das Entschuldigungsschreiben sind **spätestens eine Woche** nach Kursdurchführung **unaufgefordert** an die Geschäftsstelle BAKO, c/o bwd Bern, Papiermühlstrasse 65, 3014 Bern, einzureichen (per E-Mail an BAKO@bwdbern.ch).

Vorgängig bekannte Termine: Diese sind rechtzeitig vor dem üK unaufgefordert zu melden. Kurzfristige Absenzen (z. B. Krankheit, Unfall) müssen am betreffenden Unterrichtstag persönlich telefonisch unter 031 330 19 65 der Geschäftsstelle BAKO gemeldet werden (**nicht** direkt den üK-Leitenden).

Das Entschuldigungsschreiben wird von der bzw. dem Lernenden verfasst und muss folgende Punkte enthalten:

- Grund und Datum der Absenz
- Angabe zu üK-Klasse, üK-Generation und üK-Datum
- Name und Unterschrift der Berufsbildnerin bzw. des Berufsbildners, inkl. Absender des Ausbildungsbetriebes
- Falls erforderlich: Name und Unterschrift der gesetzlichen Vertretung

Verspätetes Erscheinen zum Unterricht

Verspätungen werden nur akzeptiert, wenn diese nicht selbst verschuldete sind, z. B. bei:

- Zugverspätungen
- Unfällen
- Pannen

Die Verspätung muss durch eine offizielle Bestätigung nachgewiesen werden (z. B. Bahnpersonal, Polizei, Screenshot oder Foto). Bei selbstverschuldeten Verspätungen gilt die Absenzenregelung.

Disziplinar massnahmen

Verhalten im Unterricht

Wir erwarten im üK einen respektvollen und fairen Umgang. Dazu gehört:

- das Lesen der Kurseinladung
- die Bearbeitung der Vorbereitungsaufträge
- das Mitbringen der geforderten Arbeitsunterlagen
- das Einhalten von Terminen

Lernende, die ohne Unterlagen bzw. unvorbereitet erscheinen, können in den Ausbildungsbetrieb zurückgeschickt werden.

Lernende, die den Unterricht stören (z. B. Seitengespräche, unangemessenes Verhalten oder unrechtmässige Handynutzung), Aufträge verweigern oder den Kursablauf beeinträchtigen, können von den üK-Leitenden aus dem Kurs ausgeschlossen werden. Die verpasste Zeit muss nachgeholt werden.

Die üK-Leitenden informieren umgehend die Geschäftsstelle BAKO, welche den Ausbildungsbetrieb in Kenntnis setzt. Das Nachholen des verpassten Unterrichts wird individuell geregelt.

Die Geschäftsstelle BAKO behält sich vor, zusätzlich zu den regulären üK-Kosten je nach Aufwand eine Administrationsgebühr in Rechnung zu stellen.

Rückmeldungen an Ausbildungsbetriebe und Lernende

Nach Abschluss der überbetrieblichen Kurse erfassen die üK-Leitenden eine Rückmeldung zu den Leistungen und zum Verhalten der Lernenden. Dieses Feedback beinhaltet folgende Punkte:

- Vorbereitung auf den üK
- Einhaltung von Terminen
- Engagement im Unterricht

Disziplinarmaßnahmen bei Störungen des Unterrichts

- mündliche Ermahnung durch die üK-Leitenden
- Wegweisung aus dem Unterricht durch die üK-Leitenden

Nach einer Wegweisung erfolgt durch die Geschäftsstelle BAKO eine schriftliche Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb

Schlussbestimmung

Diese Richtlinien sind integraler Bestandteil der üK-Kurseinladungen.

Ort/Datum: _____

Unterschrift

Lernende/r: _____

Unterschrift

Berufsbildner/in: _____