

# Absenz- und Verhaltensregeln

## **Besuchspflicht**

Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch. Kurse, die von den Lernenden nicht besucht werden, müssen nachgeholt werden. Besteht keine Möglichkeit, den Kurstag in einer nützlichen Frist zu besuchen bzw. nachzuholen, ist der Lehrbetrieb dafür verantwortlich, dass der Lernende die Zielsetzung des Kurstages erreicht.

## **Einladung**

Die Einladungen für die Lernenden werden von der jeweiligen üK-Leitung verschickt.

## **Kontaktperson**

Für Absenzmeldungen und -Gesuche sowie alle anderen Belange rund um die überbetrieblichen Kurse kann die Kursleitung (Kontakt auf der Einladung ersichtlich) kontaktiert werden. Die Formulare sind auf der Homepage aufgeschaltet.

## **Dispensation**

Als Gründe für entschuldigte Absenzen gelten:

- Krankheit und Unfall (ärztliche Zeugnisse sind einzureichen), Militär-, Hilfs-, Zivildienst- und Feuerwehrdienst, notfallmässige Arztbesuche, Autofahrprüfung
- Ausserordentliche Ereignisse in der Familie oder im Lehrbetrieb, soweit sie die Anwesenheit des Lernenden erfordern (GV, Firmenjubiläum oder ähnliches).

Dispensationsgesuche sind spätestens zwei Wochen vor Kursbeginn zu stellen. Das Gesuch wird nur bewilligt, wenn es von der ausbildungsverantwortlichen Person des Lehrbetriebes und dem gesetzlichen Vertreter unterschrieben ist.

Die definitive Entscheidung über Gesuche werden von der Kursleitung 5 Tage nach Erhalt bekannt gegeben.

## **Gesuchsformular**

Gesuche für Absenzen/Verschiebungen werden nur auf dem offiziellen Formular und mit allen erforderlichen Unterschriften und Angaben entgegengenommen. Bewilligt ist es erst nach der Bewilligung durch die Kursleitung.

## **Absenzen**

Jede nicht besuchte Stunde eines überbetrieblichen Kurses wie auch zu spätes Erscheinen im Kurs gilt als Absenz. Der Dozent führt eine Absenzenkontrolle.

Falls der Lernende wegen Krankheit, Unfall oder aus anderen kurzfristigen Gründen an der Kursteilnahme verhindert ist, muss noch vor Kursbeginn eine Meldung an die Leitung der überbetrieblichen Kurse (Mail und Telefonnummer sind auf der Einladung) erfolgen.

Bei Krankheit oder Unfall ist ein ärztliches Zeugnis der schriftlichen Entschuldigung/Absenzmeldung beizulegen.

Das ärztliche Zeugnis ist innerhalb von 2 Tagen nach der Absenz einzuholen und innerhalb von 14 Tage einzureichen (zusammen mit Absenzformular, siehe untenstehend).

Sämtliche Absenzen sind unaufgefordert innerhalb von 14 Tagen nach verpasstem Kurstag an die Kursleitung mit dem offiziellen Formular der Absenzmeldung zu entschuldigen. Die Entschuldigungen inkl. Beilagen sind per Mail zuzustellen.

## **Ferien**

Die Ferien der Berufsfachschulen gelten nicht für die überbetrieblichen Kurse. Es können auch während den allgemeinen Schulferien Kurse durchgeführt werden.

Die Ferientage sind in der unterrichtsfreien Zeit zu beziehen.

## **Unentschuldigte Absenzen**

Eine unentschuldigte Verspätung oder Absenz hat eine Wiederholung des Kurstages zur Folge (die Kurse sind schweizweit obligatorisch). Für die entstandenen Umtriebe, Kursumbuchungen, Kursorte informieren sowie die Administration, wird dem Lernenden CHF 200.- in Rechnung gestellt.

## **Kursbeginn**

Der Kursbeginn ist für alle Kursteilnehmer verbindlich und wird genau kontrolliert. Ist eine Anreise mit dem öffentlichen Verkehr am Kurstag nicht auf den Kursbeginn möglich oder muss vor 06.00 Uhr angetreten werden, kann die Kursleitung einen späteren Kursbeginn bewilligen. Diese Bewilligung muss im Vorfeld schriftlich von der Kursleitung eingeholt werden.

Die Lernenden haben dafür zu sorgen, pünktlich zu den Kursen zu erscheinen und bei Anreise mit dem öffentlichen Verkehr die Zugverbindungen entsprechend zu wählen.

Bei unverschuldetem Verspäten durch Betriebsstörungen des öffentlichen Verkehrs, ist eine Bescheinigung der SBB vorzulegen. Es gilt in diesem Fall die Absenzenmeldefrist von 14 Tagen.

## **Kursunterlagen Namensschilder**

Die Kursunterlagen, Notizmaterial (Block und Stift) sind an jeden Kurs von den Lernenden mitzubringen.

Das Lehrmittel ist an jeden Kurs mitzubringen. Erscheint ein Lernender ohne Lehrmittel, wird er von diesem üK-Tag ausgeschlossen und an den Arbeitsplatz geschickt. Der Arbeitgeber wird informiert. Für die entstandenen Umtriebe, Kursumbuchungen, Kursorte informieren sowie die Administration, wird dem Lehrling CHF 200.- in Rechnung gestellt

Die in den jeweiligen überbetrieblichen Kurs erarbeiteten Unterlagen und Flipcharts werden von den Lernenden selber verwaltet und bei Bedarf ausgedruckt.

An den überbetrieblichen Kursen wird selbständiges Lernen erwartet (Notizen verfassen, Nachfragen bei den Dozenten und Erstellen von Zusammenfassungen, am Schluss abfotografieren der Flipcharts etc.)

Die Lernenden haften selbst für die eigenen Unterlagen und persönlichen Gegenstände.

## **Zwischentests**

Während den überbetrieblichen Kursen werden Zwischentests durchgeführt. Diese werden in der Regel zur Vorbereitung angekündigt oder sind im üK-Terminplan aufgelistet. Dozenten sind befugt auch spontan Zwischentest durchführen. In diesem Falle werden die Lernenden vor dem Spontantest über die Benotung der Arbeit informiert.

Die Prüfungsformulare müssen korrekt ausgefüllt werden: Vor- und Nachname, Klassennummer. Beim Fehlen dieser Angaben auf den Prüfungsblättern kann Notenabzug oder eine Ungültigkeit zur Folge haben.

Für das Schreiben der Zwischentest werden nur dunkelblaue oder schwarze Kugelschreiber erlaubt. Zwischentests die mit Bleistiften oder Filzstiften geschrieben werden können nicht zugelassen werden.

Die Noten werden am darauffolgenden üK-Tag mitgeteilt und die Prüfungen wieder an die Lernende abgegeben.

Verpasst der Lernende eine Testarbeit, muss er diese nachholen und dazu eigeninitiativ mit der Kursleitung einen Termin vereinbaren.

Das Aufgebot bzw. die Bestätigung des Nachtermins erfolgt durch die Kursleitung.

Werden Lernende beim Spicken erwischt, wird der Zwischentest eingezogen und dieser mit der Note 1 bewertet.

Die Kompetenznachweise aus den Zwischentest werden am Ende des Lehrjahres dem Lernenden und dem Lehrbetrieb kommuniziert.

Für die Zwischenmeldung kann der Lernende das Formular auf Sephir nutzen. Dort sind alle geplanten Prüfungen aufgeführt.

## **Vermerk**

Die Dozenten sind beauftragt bei Vorkommnissen und Bedarf eine Aktennotiz zu erstellen, worin der Verlauf der überbetrieblichen Kurse oder die Arbeiten und/oder das Verhalten von einzelnen Teilnehmern festgehalten werden. Der Lehrbetrieb wird über die Vorkommnisse informiert.

## **Sorgfalt und Ordnung**

Dem Mobiliar sowie den zur Verfügung gestellten Materialien ist stets Sorge zu tragen. Grobfahrlässige und mutwillige Beschädigungen werden dem Lehrbetrieb gemeldet und dem Lernenden in Rechnung gestellt. Die Schulräume werden nach jedem Kurstag von allen Lernenden aufgeräumt und der Abfall in die dafür vorgesehenen Behälter entsorgt (falls PET-Behälter vorhanden sind, werden PET-Flaschen in diesem Behälter entsorgt. Jeder Lernende ist verantwortlich, dass sein Platz sauber und aufgeräumt hinterlassen wird.

Essen in den Kursräumen ist nur in den Pausen und über Mittag erlaubt. Während dem Unterricht sind Getränke aus verschliessbaren Behältnissen den ganzen Tag erlaubt.

Schultaschen, Handtaschen und Rucksäcke werden unter den Tischen verstaut. Auf den Arbeitstischen sind nur Lehrmittel, Schreibmaterial und vom Dozenten verwendete Unterlagen und Materialien erlaubt.

Für kosmetische Massnahmen: Kämmen, Schminken, benutzen von Deo der Parfüm sind die Toiletten zu benutzen.

Füsse gehören unter und nicht auf den Tisch.

Liegen auf den Tischen ist nicht gestattet.

## **Elektronische Geräte**

Während den Kursstunden ist die Verwendung sämtlicher elektronischer Geräte verboten. Das Mobiltelefon wird während dem Unterricht auf dem Handy-Parkplatz deponiert.

Dazu wird die der Ton und die Vibrationsfunktion ausgeschaltet und allenfalls der Bildschirm mit Passwort gesperrt.

Wird ein Mobile-Phone nicht auf dem Parkplatz deponiert und während dem Unterricht benutzt, wird der Lernende an diesem Kurstag ausgeschlossen und an den Arbeitsplatz zurückgeschickt.

Das Mobiltelefon darf während den Pausen und über Mittag genutzt werden.

Ausnahmen während dem Unterricht werden vom Dozenten bewilligt.

## **Kleiderordnung**

An den überbetrieblichen Kursen gilt für die Kleidung Business Casual.

## **Lehraufsicht**

Ist der Erfolg des überbetrieblichen Kurses wegen Absenzen oder aus disziplinarischen Gründen in Frage gestellt, informiert die Kursleitung die zuständige kantonale Behörde (Amt für Berufsbildung des Lehrortkantons). Diese trifft die nötigen Massnahmen im Rahmen der Lehraufsicht.

## **Disziplin**

Die Lernenden haben sich korrekt zu benehmen und den Anweisungen der Dozenten und der Betreuungspersonen Folge zu leisten. Als disziplinarische Mängel gelten:

- Vernachlässigung von Kursteilnehmerpflichten
- Verletzung der Absenzen- und Disziplinarordnung, der Kurs- oder lokalen Hausordnung
- Störung des Unterrichts durch Zwischenrufe, nicht themenbezogene Diskussionen, sprechen und Unterhaltungen, wenn nicht das Wort dazu erteilt wurde.

## **Disziplinarmaßnahmen**

Als Disziplinarmaßnahmen können ergriffen werden:

- Information des Berufbildungsverantwortlichen des jeweiligen Lehrbetriebes.
- Vorübergehendes Wegweisen aus dem überbetrieblichen Kurstag unter Mitteilung an den Lehrbetrieb und die Kursleitung durch den Dozenten.
- Schriftlicher Verweis durch die Kursleitung mit Kopie an den gesetzlichen Vertreter, den Lehrbetrieb und die kantonale Behörden. Dieser wird mit CHF 50.- dem Lernenden in Rechnung gestellt.
- Ausschluss von den überbetrieblichen Kursen.

Die Dozenten sind bevollmächtigt, nach diesen Grundsätzen zu handeln und bei Bedarf weitere Regeln zu erlassen.

Kursleitung der überbetrieblichen Kurse



Angelika Mittermüller

Im August 2018

[www.auris-verband.ch](http://www.auris-verband.ch)

[angelika.mittermueller@auris-verband.ch](mailto:angelika.mittermueller@auris-verband.ch)

079 654 52 51