



# Reglement

## überbetriebliche Kurse (ÜK)

### GESETZLICHER RAHMEN

#### BBG vom 13.12.2002 - Art. 23

1. Die überbetrieblichen Kurse und andere vergleichbare Orte dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten. Sie ergänzen die berufliche Praxis und die schulische Bildung, wenn die künftige berufliche Tätigkeit dies erfordert.
2. Die Kantone sorgen unter Beizug der Organisationen der Arbeitswelt für ein ausreichendes Angebot an überbetrieblichen Kursen und vergleichbaren dritten Lernorten.
3. Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist obligatorisch. Die Kantone können auf Antrag eines Anbieters der Bildung in beruflicher Praxis von dieser Pflicht absehen, wenn die Lernenden eine gleichwertige Bildung im Bildungszentrum eines Betriebes oder in einer Lehrwerkstätte besuchen.
4. Jeder Veranstalter von überbetrieblichen Kursen oder vergleichbaren Angeboten kann von den Lehrbetrieben oder den Bildungsinstitutionen einen angemessenen Kostenbeitrag verlangen. Zur Vermeidung von Wettbewerbsverzerrungen können Organisationen der Arbeitswelt, die solche Kurse anbieten, von Betrieben, die ihnen nicht angeschlossen sind, einen höheren Beitrag verlangen.
5. Der Bundesrat legt die Bedingungen und die Höhe dieser Beiträge fest.

#### BBV vom 19.11.2003 - Art. 21

1. Die Kantone unterstützen die Organisationen der Arbeitswelt bei der Bildung von Trägerschaften für überbetriebliche Kurse oder vergleichbare Lernorte.
2. Die Beteiligung der Betriebe an den Kosten, die sich aus den überbetrieblichen Kursen oder vergleichbaren dritten Lernorten ergeben, darf die Gesamtkosten dieser Massnahmen nicht übersteigen.
3. Der Lehrbetrieb trägt die Kosten, die sich aus der Teilnahme der von ihm ausgebildeten Personen an den überbetrieblichen Kursen und vergleichbaren dritten Lernorten ergeben.

## REGLEMENT ÜBER DIE ÜBERBETRIEBLICHEN KURSE (ÜK)

### 1. Organisation der ÜK's

Das Sekretariat der IGKG-Wallis plant und organisiert die ÜK's. Es kümmert sich darum, die Einladungen per E-Mail an die Auszubildenden/Praktikanten zu versenden und setzt den Ausbildungsbetrieb zur Information in Kopie. **Es werden keine Erinnerungen verschickt**, der Auszubildende/Praktikant muss selbst Verantwortung übernehmen und seine verschiedenen jährlichen ÜK's organisieren. Zur Erinnerung: Die ÜKs sind für den Erhalt des EFZ. Das Sekretariat ist auch für die Erstellung von Anwesenheitslisten und die Reservierung von Klassenzimmern zuständig.

Präzisierungen und eventuelle Zusatzinformationen (Gruppeneinteilung, Ort usw.) werden während des Jahres sowohl dem Lehrbetrieb als auch den Lernenden elektronisch mitgeteilt.

### 2. Pflichten der Lehrbetriebe

Der Lehrbetrieb sorgt dafür, dass sein Lehrling/Praktikant an den ÜKs teilnimmt. Er betreut seinen Auszubildenden/Praktikanten während der gesamten Ausbildung. Er unterstützt seinen Auszubildenden/Praktikanten bei den verschiedenen Aufgaben, die ihm zugewiesen werden.

### 3. Pflichten der Auszubildenden

Gemäss Art. 345 Abs. 1 OR "bemüht sich die lernende Person, das Lernziel zu erreichen". Daher übernimmt sie die Verantwortung für ihre Ausbildung, verwaltet ihren persönlichen Aktivitätsplan, nimmt an den ÜKs teil, erledigt die geforderten Aufgaben (Lerneinheit, Selbstbeurteilungen, Aufträge, Portfolio, BBP, ...) und hält sich an die erteilten Anweisungen und die gesetzten Fristen. Die Informationen zu den verschiedenen Aufgaben werden in den verschiedenen ÜK's bekannt gegeben und die Fristen finden sich im Fristenkalender, den man mit der Einladung erhält.

### 4. Absenzen in den ÜK's

Wenn ein Lernender/Praktikant aus wichtigem Grund und triftigen Gründen nicht in der Lage ist, das ÜK zu besuchen, **informiert er das Sekretariat der IGKG-Wallis unverzüglich telefonisch darüber**. Eine Begründung für die Abwesenheit muss so schnell wie möglich an das Sekretariat der IGKG-Wallis übermittelt werden: [igkg@bureaudesmetiers.ch](mailto:igkg@bureaudesmetiers.ch) maximal 2 Arbeitstage nach der Ankündigung der Abwesenheit.

### 5. Nachholen von Kursen

Grundsätzlich gibt es kein Nachholen eines verpassten ÜKs. Das Sekretariat behält sich das Recht vor, den Einzelfall zu prüfen und zu beurteilen.

### 6. Pünktlichkeit – Disziplin

Die Zeiten und der Ort der ÜK's sind in der Einladung festgelegt. Der Auszubildende/Praktikant ist bereit, den Unterricht zu der in der Einladung genannten Zeit und an dem dort genannten Ort zu besuchen. Arztbesuche sind nicht erlaubt, es sei denn, es liegt ein Fall höherer Gewalt vor. Wenn ein Auszubildender/Praktikant zu spät zum ÜK erscheint, kann der ÜK-Ausbilder ihn vom Unterricht ausschließen, sofern kein Fall höherer Gewalt vorliegt.

Der Lehrling/Praktikant muss sich gegenüber den ÜK-Ausbildern und seinen Mitschülern tadellos und respektvoll verhalten.

Das Rauchen ist während des Unterrichts sowie in den Räumlichkeiten strengstens untersagt. Auch der Konsum von Alkohol oder anderen illegalen Produkten ist untersagt. Darüber hinaus ist die lernende Person verpflichtet, die in den Einrichtungen, in denen der Unterricht stattfindet, geltenden Regeln einzuhalten.

Die Nutzung der Computerausrüstung muss angemessen sein und im Zusammenhang mit der absolvierten Ausbildung stehen. Die Nutzung von Smartphones ist während des Unterrichts oder ohne Zustimmung des ÜK-Ausbilders strengstens untersagt.

Es wird eine saubere, anständige und der Ausbildung angemessene **Berufskleidung** verlangt.

Bei Nichteinhaltung dieser Anforderungen ist der ÜK-Leiter berechtigt, folgende Disziplinarmaßnahmen zu ergreifen:

- Ordnungsruf während des Kurses,
- Schriftlicher Ordnungsruf durch das Sekretariat der IGKG-Wallis mit Kopie an den Lehrbetrieb und den gesetzlichen Vertreter (falls minderjährig),
- Ausschluss aus dem Kurs, in diesem Fall sendet das Sekretariat der IGKG-Wallis einen schriftlichen Brief an den Lehrbetrieb und den gesetzlichen Vertreter (falls minderjährig).

**Der ÜK-Ausbilder kann sich jederzeit das Recht vorbehalten, dem Sekretariat der IGKG-Wallis einen schriftlichen Bericht zu übermitteln, um dieses über eine Konfliktsituation zu informieren.**

**Das Sekretariat der IGKG-Wallis behält sich das Recht vor, zusätzliche Kurse, die durch die Nichteinhaltung des vorliegenden Reglements entstehen, in Rechnung zu stellen.**

## **7. Plattform KONVINK\_ÜK-KN (Überprüfung der Kompetenzen)**

Während seiner Ausbildung muss der Lehrling/Praktikant über einen Zugang zur Plattform KONVINK verfügen. Der Lehrling/Praktikant muss sicherstellen, dass er an seinem ersten Schultag Zugang zur Konvink-Plattform hat. Der Auszubildende/Praktikant ist dafür verantwortlich, seine Lerneinheiten und Selbstbewertungen durchzuführen. Der ÜK-Leiter übernimmt die Kontrolle, ob die Selbstbeurteilungen durchgeführt wurden.

### **ÜK-KN: Überprüfung der Kompetenzen :**

Während der Ausbildung muss der Auszubildende/Praktikant praktische Aufträge ausführen, die vom ÜK-Ausbilder als KV-KI benotet werden.

Die Frist für das "Sperrn/Vorhalten" des vom Lernenden/Praktikanten auf KONVINK erstellten Werks wird während der überbetrieblichen Kurse mitgeteilt. Diese Frist muss unbedingt eingehalten werden. Wird das "Sperrn/Kadenzen" nicht innerhalb der angegebenen Frist durchgeführt, wird der Auszubildende bestraft:

- Verlust von einem Punkt auf seiner Gesamtnote für jede Verspätung,
- Bei nicht fristgerechter Veröffentlichung wird die Note 1 vergeben.

**Es gibt keine Möglichkeit zum Nachholen, die Note ist endgültig.**

## Plagiat :

Gemäss der Bundesgesetzgebung über das Urheberrecht und die verwandten Schutzrechte gelten die entsprechenden Bestimmungen auch für Lernende/Praktikanten im Rahmen des EFZ Kauffrau/Kaufmann, und zwar sowohl im betrieblichen Teil als auch im Teil der überbetrieblichen Kurse. Dies betrifft insbesondere die schriftlichen Arbeiten, die im Ausbildungsgang inklusive Ausbildungs- und Leistungsprofil (ALP) verlangt werden.

Definition von Plagiat: "Kopieren und Einfügen", Verfassen oder Weiterverwenden von Texten, Schemata, Zeichnungen oder Fotografien im Rahmen einer Unternehmenspräsentation, deren Original aus der Arbeit eines anderen Auszubildenden, einem veröffentlichten Werk oder dem Internet stammt.

## 8. Qualifikationsverfahren

Gemäss der geltenden Verordnung muss das für das Qualifikationsverfahren notwendige Dossier vollständig ausgefüllt und vervollständigt werden und sowohl vom Lernenden/Praktikanten als auch vom Berufsbildner im Betrieb bis zu dem in der Agenda angegebenen Datum per Mail an [igkg@bureaudesmetiers.ch](mailto:igkg@bureaudesmetiers.ch) unterzeichnet werden.

**Falls dem Dokument Anhänge beigefügt sind, müssen diese über die gleiche Datei dem Sekretariat der IGKG-Wallis beigefügt werden.**

**Eine Verzögerung wird nicht toleriert.**

**Das Datum der schriftlichen praktischen Prüfungen sowie der Zeitraum, der von den mündlichen praktischen Prüfungen betroffen ist, werden am letzten ÜK bekannt gegeben und ebenfalls auf unserer Website aufgeschaltet.**

**Während dieser Zeit ist kein Urlaub erlaubt.**

## 9. Besondere Fälle

Sonderfälle werden vom Verwalter der IGKG-Wallis geprüft.

## 10. Versicherungen

Die Kranken- und Unfallversicherung liegt in der Verantwortung des Auszubildenden/Praktikanten bzw. des Ausbildungsbetriebs gemäß dem Lehrvertrag. Im Falle einer Vertragsunterbrechung ist der Auszubildende/Praktikant während eines Monats durch die Versicherungen seines Arbeitgebers gedeckt, **nach Ablauf dieser Frist ist er selbst dafür verantwortlich, eine private Versicherung abzuschließen.**

## 11. Einverständniserklärung

Mit der Unterzeichnung dieses Dokuments bestätigt der Auszubildende/Praktikant seine Zustimmung zur Verarbeitung seiner Daten (Erhebung, Speicherung, Nutzung, Aufbewahrung) sowie zur Weitergabe an Dritte im Rahmen der Bearbeitung seiner Akte und/oder gemäss den gesetzlichen Bestimmungen.

Unsere Datenschutzrichtlinien sind auf unserer Website verfügbar: [www.igkg-valais.ch](http://www.igkg-valais.ch)

## 12. Juristisches Forum

Der Gerichtsstand befindet sich in Sitten.

### 13. Allgemeine Verwaltung

#### IGKG-Wallis

c/o Bureau des Métiers

Rue de la Dixence 20

1950 Sion

Tél : 027 327 51 06

[igkg@bureaudesmetiers.ch](mailto:igkg@bureaudesmetiers.ch)

[www.cifc-valais.ch](http://www.cifc-valais.ch)

Vorname: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

GELESEN und ANGENOMMEN am: \_\_\_\_\_

Die männliche Form wird in diesem Reglement zur Vereinfachung des Textes verwendet, ohne die weibliche Form zu beeinträchtigen.