



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Richtlinien für die überbetrieblichen Kurse Schulisch organisierte Grundbildung (SOG) ov-ap

Basierend auf dem üK-Rahmenreglement der BIKAS vom 19.01.2022.

Erlassen vom Vorstand der ov-ap am 08.06.2026

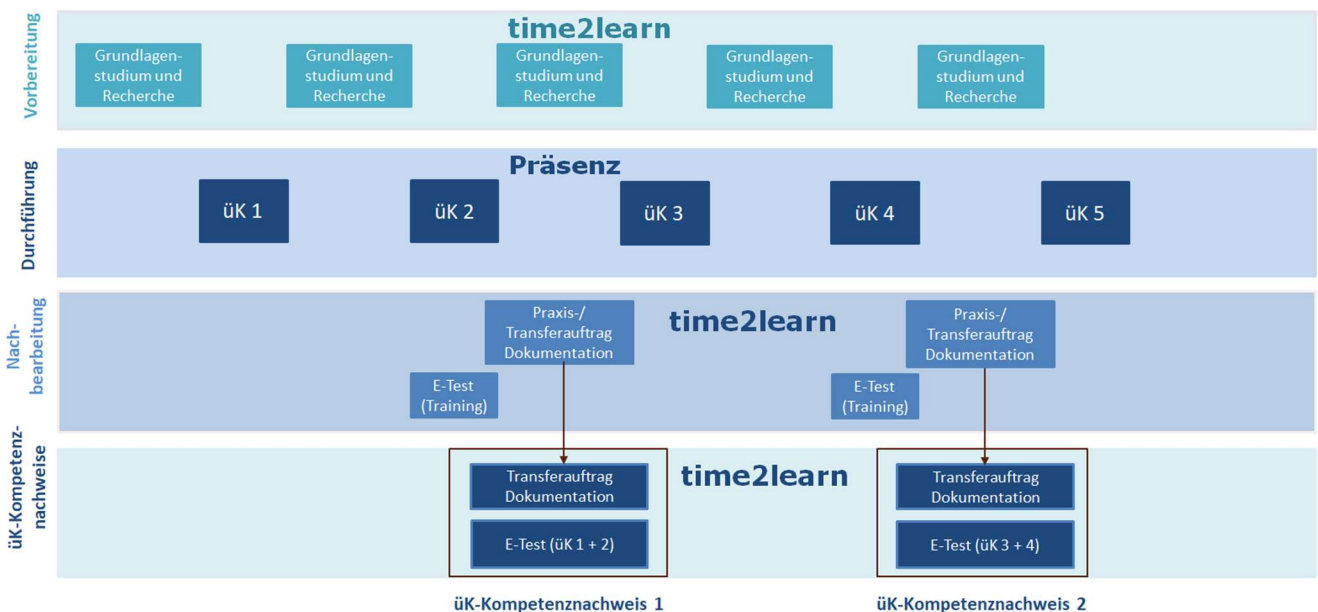
1.	Blended-Learning-Konzept der überbetrieblichen Kurse der ov-ap.....	2
2.	Geltungsbereich Absenzen- und Disziplinarordnung	3
3.	Zeitbedarf üK-Kompetenznachweis 1	5
4.	Zeitbedarf üK-Kompetenznachweis 2	6
5.	Regeln für lernende Personen	6
	Vorbereitungsaufträge	6
	Präsenzunterricht.....	6
	Nachbearbeitung	6
6.	Umsetzung der üK-Kompetenznachweise	7
7.	Absenzen.....	7
8.	Anhang	8



1. Blended-Learning-Konzept der überbetrieblichen Kurse der ov-ap

Die überbetrieblichen Kurse gestalten sich in elf Präsenztagen und fünf Blended-Learning-Tagen. Die E-Learning-Inhalte sowie die Vorbereitungsaufträge dienen zur Vorbereitung der Präsenztage. Nach den einzelnen Präsenztagen erfolgt jeweils eine entsprechende Nachbearbeitung. Diese Vor- und Nachbearbeitung ergibt einen Aufwand von fünf Tagen in Blended-Learning-Sequenzen.

üK-Konzept im Überblick



Je nach Planungen der Kursorganisationen sind auch 4 E-Tests möglich, jeweils separat zu den Inhalten von üK 1, 2, 3 und 4.

Die lernenden Personen erhalten mit dem Kursaufgebot die Aufforderungen für die Vor- und Nachbearbeitung im time2learn.

Im Rahmen dieser obligatorischen **Vorbereitung** erwerben die lernenden Personen Grundlagenwissen im Selbststudium und führen Recherchen im Lehrbetrieb durch, welche im Präsenzunterricht weiterbearbeitet werden. Dadurch werden die Lernorte Betrieb und üK vernetzt und der Praxisbezug wird damit gefördert. Die lernenden Personen werden einerseits von ihren Berufsbildenden unterstützt, andererseits stellen die lokalen regionalen Organisationen (LRO) mit ihren üK-Leitenden Ansprechmöglichkeiten für Fragen und Unterstützungsleistungen sicher.

Die üK-Leitenden sind Fachpersonen mit viel praktischer Erfahrung. Die lernenden Personen können vom Know-how und der Erfahrung dieser Personen im **Präsenzunterricht** profitieren. Zusammen wird das im Selbststudium erarbeitete Grundlagenwissen vertieft.

Die Vorbereitungsaufträge werden im Präsenzunterricht weiterverarbeitet. Diese und weitere Übungen und Anwendungsbeispiele, die im Rahmen des Präsenzunterrichts bearbeitet werden, leisten einen wichtigen Beitrag zur Kompetenzentwicklung.

Die **Nachbearbeitung** unterstützt die lernenden Personen mit E-Tests (Trainings sowie notenrelevanten Tests) und Transferaufträgen.

Mit den E-Tests wird geprüft, ob über das notwendige branchenspezifische Grundlagenwissen verfügt wird. Mit den Transferaufträgen wird ein bestimmtes Thema aus den überbetrieblichen Kursen im Betrieb umgesetzt. Mit dem anschliessenden Dokumentieren und Reflektieren vernetzen die lernenden Personen 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 Vor- und Nachbereitung des Präsenzunterrichts sowie für die üK-Kompetenznachweise, für welche der **Betrieb die Arbeitszeit zur Verfügung** stellt. Für lernende Personen mit einem Nachteilsausgleich, z.B. Zeitzuschlag für Prüfungen in der Berufsfachschule sowie für die Abschlussprüfungen, werden dieselben Massnahmen für das E-Learning (E-Tests und Transferaufträge) gewährt, sofern diese der LRO zum entsprechenden Zeitpunkt vorliegen.

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
Für den ganzen Block	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildenden, Arbeitskolleginnen und -kollegen, 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 Erste Informationen zum QV (Überblick, Grundlagen, Betriebsporträt)	120 Minuten	10 Minuten
Für den ganzen Block	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildenden, Arbeitskolleginnen und - kollegen, 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
Für den ganzen Block	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildenden, Arbeitskolleginnen und - kollegen, Mitlernenden, üK- Leitenden	80 Minuten	

üK-Block/ Tag	Inhalte	ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung	ungefährer Zeitbedarf Nachbereitung
4/1	Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen Repetition zum QV & Detailinformationen zum Betriebsporträt	180 Minuten	10 Minuten
4/2	Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen; Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen	180 Minuten	10 Minuten
Für den ganzen Block	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildenden, Arbeitskolleginnen und -kollegen, Mitlernenden, üK-Leitenden	100 Minuten	

üK-Block/ Tag	Inhalte	ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung	ungefährer Zeitbedarf Nachbereitung
5/1	Betriebsporträt. Einführung ins Qualifikationsverfahren. Rückblick auf vergangene üK, klären von offenen Fragen.	240 Minuten	240 Minuten Betriebsporträt finalisieren, hochladen im time2learn bis 28.02.

3. Zeitbedarf üK-Kompetenznachweis 1

Was	Zeitbedarf
Kompetenznachweis E-Test 1* Inhalte üK 1 + 2	40 Minuten
Kompetenznachweis Transferauftrag 1 Inhalte üK 1	240 Minuten

*Je nach Planungen der Kursorganisationen sind auch 2 E-Tests à 20 Minuten möglich, jeweils separat zu den Inhalten von üK 1+2

4. Zeitbedarf üK-Kompetenznachweis 2

Was	Zeitbedarf
Kompetenznachweis E-Test 2* Inhalte üK 3 + 4	40 Minuten
Kompetenznachweis Transferauftrag 2 Inhalte üK 2 + 3	240 Minuten

*Je nach Planungen der Kursorganisationen sind auch 2 E-Tests à 20 Minuten möglich, jeweils separat zu den Inhalten von üK 3+4

5. Regeln für lernende Personen

Vorbereitungsaufträge

Die lernende Person erledigt die Blended-Learning-Aufträge fristgerecht während der Arbeitszeit, damit sie optimal auf den üK-Tag vorbereitet ist.

Die Konsequenzen bei nicht oder verspätet erledigtem Blended-Learning sind im Anhang dieses Reglements geregelt. Die Verantwortung für deren Umsetzung und Durchsetzung liegt bei der zuständigen LRO der ov-ap.

Präsenzunterricht

Die lernende Person hat die Vorbereitungsarbeiten in time2learn hochgeladen und bringt die geforderten Unterlagen zum Präsenzunterricht mit. Sie stellt sicher, dass sie Zugriff auf die digitale Version dieser Vorbereitungen hat (z. B. auf dem Laptop online oder offline; die Nutzung eines Mobiltelefons wird nicht empfohlen).

Während des Unterrichts arbeitet die lernende Person aktiv mit und unterstützt andere lernende Personen in ihrem Lernprozess, indem sie sich bei Gruppenarbeiten und anderen Lernformen konstruktiv einbringt. Sie trägt zu einer ruhigen und positiven Lernatmosphäre bei.

Die lernende Person geht sorgfältig mit Schulungsmaterialien und der Infrastruktur um.

Weitere Detailregelungen sind im Anhang dieses Reglements festgehalten. Die Verantwortung für deren Umsetzung und Durchsetzung liegt bei der zuständigen LRO der ov-ap.

Nachbearbeitung

Die lernende Person erledigt die Nachbearbeitungsaufgaben zeitnah in time2learn im Anschluss an die üK-Präsenztage. Die Transferaufträge und E-Tests bearbeitet sie innerhalb der von der Branche beziehungsweise der LRO vorgegebenen Fristen.

Die Nachbearbeitung ermöglicht es der lernenden Person, das Gelernte in der Praxis des Ausbildungsbetriebs anzuwenden. Die entsprechende Dokumentation und Reflexion im



persönlichen Portfolio erstellt sie sorgfältig und gewissenhaft, um ihren Lernerfolg nachhaltig zu fördern.

Die Konsequenzen bei nicht oder verspätet erledigten Nachbearbeitungsaufgaben sind im Anhang dieses Reglements geregelt. Die Verantwortung für deren Umsetzung und Durchsetzung liegt bei der zuständigen LRO.

6. Umsetzung der üK-Kompetenznachweise

Die Details zur Umsetzung der üK-Kompetenznachweise der Branche ov-ap sind in der «Wegleitung üK-Kompetenznachweise SOG» geregelt.

7. Absenzen

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 dem Qualifikationsverfahren 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.

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

Bei den oben genannten Gründen für Absenzen sollte der üK-Inhalt mit Vor- und Nachbearbeitung nachgeholt werden, sonst entstehen den lernenden Personen mit Bezug auf die üK-Kompetenznachweise Nachteile. Es erfolgt eine Umteilung der Präsenztage oder die Inhalte der Präsenztage müssen im Selbststudium erarbeitet werden inkl. Vor- und Nachbearbeitungsaufgaben. Ist die Absenz selbstverschuldet, besteht kein Anspruch auf eine Umteilung und die lernende Person muss die Inhalte selbstständig aufarbeiten.



Vorgehen bei Absenzen

Kann die lernende Person aus einem der oben erwähnten Gründe nicht am Präsenzunterricht teilnehmen, gelten folgende Pflichten:

- Die lernende Person informiert ihre Berufsbildnerin beziehungsweise ihren Berufsbildner.
- Die lernende Person nimmt Kontakt mit der zuständigen LRO auf und klärt ab, wo und wann der üK-Präsenztag vor- oder nachgeholt werden kann sowie ob sich daraus Änderungen bei den Terminen für die Vor- und Nachbearbeitungsaufgaben ergeben.
- Kann der üK-Präsenztag weder vor- noch nachgeholt werden, verpflichtet sich die lernende Person, die Inhalte des Präsenztages im Selbststudium zu erarbeiten.

8. Anhang

Ergänzende Regeln und Richtlinien der lokalen/regionalen Organisation
«Gemeinde-/Stadtverwaltungen und kantonale Verwaltung des Kantons Wallis»

8.1 Organisation der üK und Zuständigkeiten

Zu Beginn des neuen Schuljahres bildet das Sekretariat der ovap-vs die Klassen und legt für das kommende Ausbildungsjahr die üK-Termine fest. Diese können je nach Bedarf und Verfügbarkeit der Organisation an verschiedenen Ausbildungsorten im Kanton durchgeführt werden.

Das Kursprogramm ist auf time2learn und/oder auf der Website www.ovap-vs.ch verfügbar. Das Sekretariat bittet darum, diese regelmässig zu konsultieren.

8.2 Berufsfachschulunterricht

Das Sekretariat stellt sicher, dass die geplanten Kurse nicht mit dem Berufsfachschulunterricht der Lernenden kollidieren. Sollte es dennoch zu Überschneidungen kommen, werden die Lernenden gebeten, diese dem Sekretariat zu melden, damit gegebenenfalls eine Alternative organisiert werden kann.

8.3 Lehrbetriebe

Der Lehrbetrieb ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass die lernenden Personen:

- die Vorbereitungs- und Nachbearbeitungsaufträge erledigen;
- die ihnen gesetzten Fristen einhalten;
- an den üK teilnehmen.



8.4 Repetierende

Personen, die ein Ausbildungsjahr wiederholen, sind verpflichtet, die üK zu besuchen, auch wenn sie diese bereits im Vorjahr besucht haben. Sie müssen insbesondere die Vorbereitungs- und Nachbearbeitungsaufträge erledigen sowie am Kurs teilnehmen und mitarbeiten. Grundsätzlich gelten für sie dieselben Richtlinien wie für Personen, die den Kurs zum ersten Mal besuchen.

Wenn eine lernende Person jedoch am Ende des 3. Lehrjahres aufgrund des schulischen Teils nicht besteht, den betrieblichen Teil aber bestanden hat, muss sie die üK des 3. Lehrjahres nicht wiederholen, ausser sie wünscht dies. In diesem Fall nimmt die lernende Person selbst Kontakt mit dem Sekretariat der ovap-vs auf.

8.5 Teilnahme an den üK - Anwesenheit

Die Teilnahme an den überbetrieblichen Kursen (üK) ist obligatorisch. Die teilnehmende Person ist dafür verantwortlich, zum Kurs zu erscheinen:

- am angegebenen Ort;
- zur angegebenen Zeit;
- mit dem erforderlichen Material.

Die Kurszeiten der überbetrieblichen Kurse sind nicht veränderbar. Ein früheres Kursende wird nicht gewährt, ausser die Kursziele wurden zur Zufriedenheit der jeweiligen üK-Leitung erreicht.

Verspätungen werden nur akzeptiert, wenn die teilnehmende Person kein Verschulden trifft, beispielsweise bei Verspätungen von Zug oder Bus. Solche Verspätungen sind dem Sekretariat der ovap-vs unverzüglich zu melden und entsprechend zu belegen.



8.6 Gründe für Absenzen im Präsenzunterricht

Ergänzend zu Kapitel 7 gelten folgende Gründe als zulässig für das Fernbleiben vom Präsenzunterricht:

- ausserordentliche Ereignisse in der Familie der lernenden Person, gegen Vorlage einer schriftlichen Bestätigung, unterzeichnet durch die gesetzliche Vertretung und den Lehrbetrieb;
- besondere Prüfungen an der Berufsfachschule oder an einer Schule für kaufmännische Bildung, gegen Vorlage des Prüfungsaufgebots, sofern eine Verschiebung nicht möglich ist;
- ein ausserordentliches Ereignis im Lehrbetrieb, gegen Vorlage einer schriftlichen Bestätigung des Lehrbetriebs.

Arztbesuche sind während der üK grundsätzlich nicht gestattet.

8.7 Lernende in Strukturen Sport - Kunst - Ausbildung (SKA)

Die Richtlinien des Kantons zur Organisation und Funktionsweise der Strukturen Sport - Kunst - Ausbildung (SKA) sind anwendbar.

Für die überbetrieblichen Kurse werden keine Dispensen erteilt. Aus sportlichen oder künstlerischen Gründen kann die lernende Person beim Sekretariat der ovap-vs beantragen, den üK nach Möglichkeit an einem anderen Datum mit einer anderen Klasse zu besuchen. Die lernende Person ist dafür verantwortlich, eine Verschiebung des Kurstermins so früh wie möglich zu beantragen.

Ausnahmen liegen in der Zuständigkeit der Dienststelle für Berufsbildung.

8.8 Anwesenheitskontrolle

Zu Beginn jedes Kurses wird eine Anwesenheitskontrolle durchgeführt. Die üK-Leitung meldet dem Sekretariat der ovap-vs noch am selben Tag sämtliche Absenzen und Verspätungen. Die Lehrbetriebe werden per E-Mail über Absenzen und Verspätungen der lernenden Personen informiert.

8.9 Konsequenzen bei Nichteinhaltung der festgelegten Regeln

Bei Nichteinhaltung der festgelegten Regeln informiert die ovap-vs den Lehrbetrieb und gegebenenfalls die gesetzliche Vertretung. Die lernende Person muss mit Sanktionen rechnen und riskiert zudem, ihre Kompetenzen nicht ausreichend entwickeln zu können.

Die folgenden Verstösse gelten als disziplinarische Verfehlungen:

- a) Verspätete oder nicht erfolgte Erledigung des Vorbereitungsauftrags (Blended Learning)
- b) Vergessen des erforderlichen Materials
- c) Verspätung zum Präsenzunterricht, sofern kein gültiger Grund vorliegt
- d) Absenz im Präsenzunterricht, sofern diese unentschuldigt ist oder kein gültiger Grund vorliegt
- e) Unangemessenes Verhalten, wenn dadurch der Unterricht gestört wird
- f) Verspätete oder nicht erfolgte Erledigung der Nachbearbeitungsaufträge

Folgende Konsequenzen sind möglich:

- Die Verfehlung wird von der LRO vermerkt und dokumentiert.
- Bei einer ungenügenden Leistung im üK-Kompetenznachweis und in einem allfälligen Rechtsmittelverfahren kann auf die Verfehlung hingewiesen werden.
- Die lernende Person kann verpflichtet werden, eine zusätzliche Arbeit ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen.
- Die lernende Person muss sich die Informationen und Lerninhalte selbstständig bei anderen Lernenden beschaffen.
- Die lernende Person riskiert, nicht zum Präsenzunterricht zugelassen zu werden. In diesem Fall werden der Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung durch das Sekretariat der ovap-vs informiert. Die Inhalte des üK einschliesslich der Vorbereitungs- und Nachbearbeitungsaufträge sind im Selbststudium zu erarbeiten.



8.10 Nachholen

Wer aus einem in diesen Richtlinien genannten gültigen Absenzgrund nicht am Kurs teilnehmen konnte, wird nach Möglichkeit zu einem Nachholtermin aufgeboten, in der Regel im darauffolgenden Ausbildungsjahr. Wer ohne gültigen Grund dem Kurs fernbleibt oder aus disziplinarischen Gründen ausgeschlossen wird, muss den Stoff selbstständig nachholen und wird nicht zu einem Nachholtermin aufgeboten.

8.11 Verschiedenes

Während der Lehre oder eines Langzeitpraktikums sind Änderungen wie Ausbildungsabbruch, Stellenwechsel usw. dem Sekretariat der ovap-vs unverzüglich mitzuteilen.

Bei Beanstandungen gegen einen Entscheid der üK-Leitenden oder des Sekretariats richten Lernende, BM-W-Praktikantinnen und -Praktikanten oder Berufsbildende ihre Anliegen schriftlich oder per E-Mail an das Sekretariat der ovap-vs.

Bestimmte Informationen, die im Rahmen der überbetrieblichen Kurse vermittelt werden, sind auf time2learn und/oder auf der Website der ovap-vs unter www.ovap-vs.ch verfügbar. Wir bitten Sie daher, diese Informationsquellen regelmässig zu konsultieren und insbesondere vor einer Kontaktaufnahme mit dem Sekretariat zu prüfen, ob die gesuchte Information dort bereits verfügbar ist.

Dieses Reglement ist von der lernenden Person beziehungsweise von der Praktikantin oder dem Praktikanten beim ersten üK gegenzuzeichnen.

Ort und Datum:

.....

Unterschrift der lernenden Person beziehungsweise der Praktikantin oder des Praktikanten:

.....