branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

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

Erlassen vom Vorstand der ovap am Februar 2023
Anhang der lokalen/regionalen Organisation Wallis vom Vorstand ovap am 13.03.2023 genehmigt

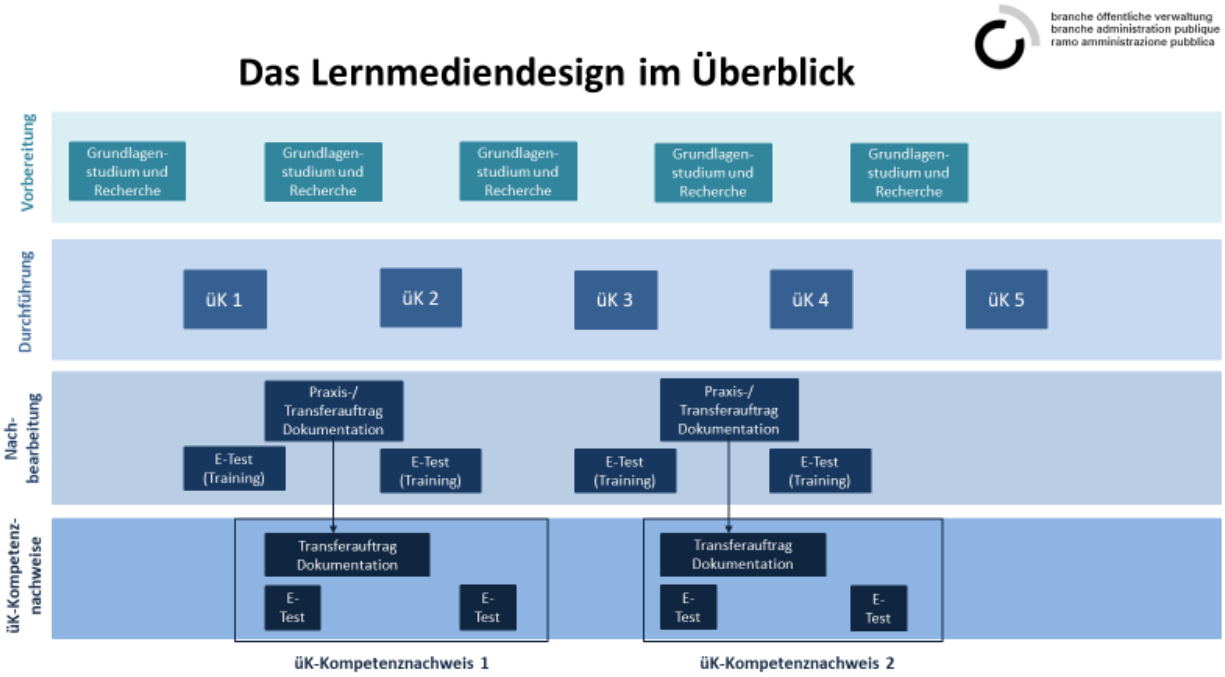
Inhaltsverzeichnis

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
5. Anhang 8

   Detailregelungen der lokalen/regionalen Organisation «Stadt-/Gemeindeverwaltung und kantonale Verwaltung des Kantons Wallis» 8
   - 5.1. Organisation der üK und Zuständigkeiten 8
   - 5.2. Kurse an der Berufsschule 8
   - 5.3. Ausbildungsbetriebe 8
   - 5.4. Repetenten 8
   - 5.5. Teilnahme an den üK - Anwesenheit 8
   - 5.6. Gründe für Absenzen im Präsenzunterricht 9
   - 5.7. Lernende in den SKA-Strukturen (Sports-Kunst-Ausbildung) 9
   - 5.8. Anwesenheitskontrolle 9
   - 5.9. Konsequenzen bei Nichteinhaltung der festgelegten Regeln. 9
   - 5.10. Nachholen 10
   - 5.11. Verschiedenes 10

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 (inkl. E-Test und Transferauftrag), sofern die für die üK zuständige Organisation zu einem geeigneten Zeitpunkt darüber verfügt.

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	
1/E-test	Kompetenznachweis, E-Test 1 Inhalte üK 1	20 Minuten	
1/Transferauftrag	Kompetenznachweis Transferaufgabe 1 Inhalte üK 1	240 Minuten	

üK-Block/ Tag	Inhalte	ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung	ungefährer Zeitbedarf Nachbearbeitung
2/1	Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen; Apostillen, Beglaubigungen, Bewilligungen, Zulassungen und Ausweispapiere ausstellen	90 Minuten	10 Minuten
2/2	Gebühren, Abgaben, Rückforderungen und Bußgelder in Rechnung stellen und die Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen	80 Minuten	10 Minuten
2/3	Wahlen und Abstimmungen organisieren; Stand der betrieblichen Ausbildung	120 Minuten	19 Minuten
2/1-3	Individuelle Abklärungen und Nachfragen, z. B. an den/die Ausbilder/in, an Kolleg/innen, an andere Lernende, an üK-Referent/innen	80 Minuten	
2/E-test	Kompetenznachweis, E-test 2 Inhalte üK 2	20 Minuten	
üK-Block/ Tag	**Inhalte**	**ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung**	**ungefährer Zeitbedarf Nachbearbeitung**
3/1	Individuelle Abklärungen und Nachfragen, z. B. an den/die Ausbilder/in, an Kolleg/innen, an andere Lernende, an üK-Referent/innen		
3/E-test	Kompetenznachweis, E-test 3 Inhalte üK 3	20 Minuten	
3/Transferauftrag	Kompetenznachweis Transferaufgabe 2 Inhalte üK 3	240 Minuten	

üK-Block/ Tag	Inhalte	ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung	ungefährer Zeitbedarf Nachbereitung
4/1			
4/2			
4/1–2	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildner, Arbeitskollegen, Mitlernenden, üK-Leitenden		
4/E-test	Kompetenznachweis, E-test 4 Inhalte üK 4	20 Minuten	

üK-Block/ Tag	Inhalte	ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung	ungefährer Zeitbedarf Nachbereitung
5/1			
5/1	Abklärungen und individuelle Nachfragen z.B. bei Berufsbildner, Arbeitskollegen, Mitlernenden, üK-Leitenden		

Zeitbedarf üK-Kompetenznachweis 1

Was	Zeitbedarf
Kompetenznachwei, 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 dieser Richtlinien, 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 verboten).
- 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 dieser Richtlinien, welcher von der zuständigen lokalen/regionalen Organisation der ovap verantwortet und durchgesetzt wird.

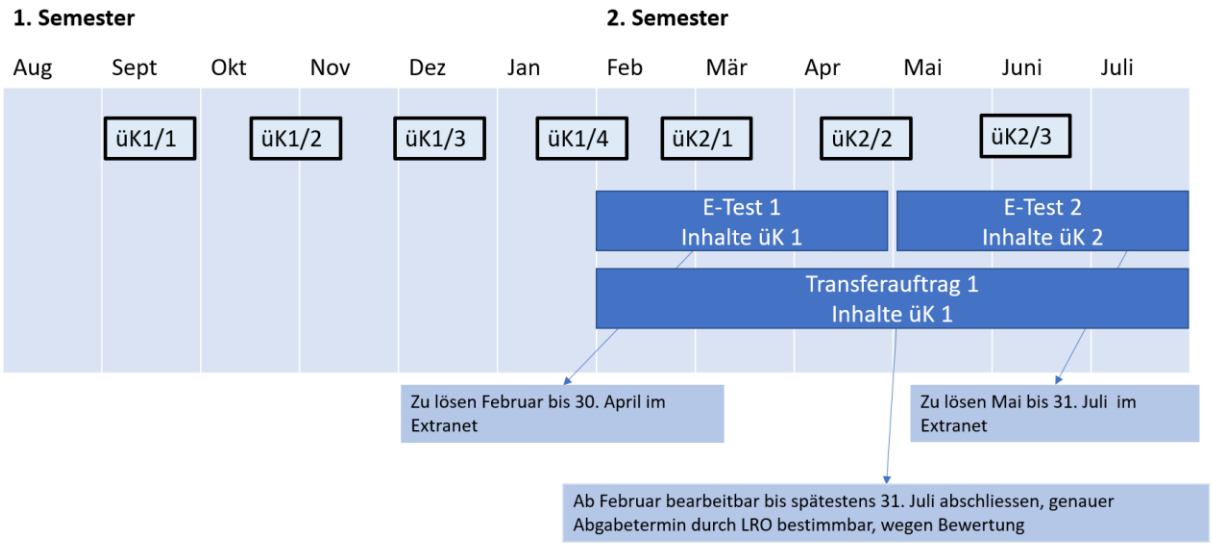
3.3. Nachbearbeitung

- 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 dieser Richtlinien, welcher 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.

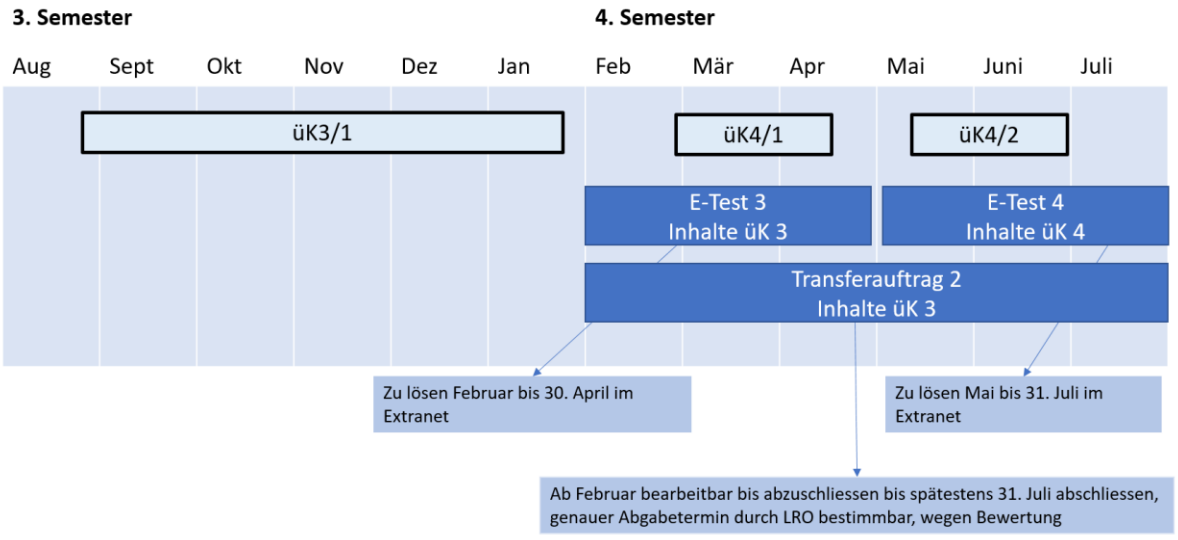


Ich vereinbare mit meiner vorgesetzten Person, wann ich mir im Betrieb Zeit für den E-Test nehmen kann, damit ich das Zeitfenster, in dem der Test zu lösen ist, nicht verstreichen lasse und ich den E-Test in Ruhe lösen kann.

- ⇨ **Der E-Test wird automatisiert auf dem Extranet angezeigt und muss im vorgegebenen Zeitraum gelöst werden (Februar bis 30. April).**
- ⇨ **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 (Februar bis 30. April).**
- ⇨ **Der E-Test ist während 20 Minuten offen und kann nur einmal gelöst werden.**
- ⇨ **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.

5. Anhang

Detailregelungen der lokalen/regionalen Organisation «Stadt-/Gemeindeverwaltung und kantonale Verwaltung des Kantons Wallis»

5.1. Organisation der üK und Zuständigkeiten

Zu Beginn des neuen Schuljahres bildet das Sekretariat der ovap-vs die Klassen und legt für das kommende Jahr die üK-Daten fest, die je nach Bedarf und Verfügbarkeit der Organisation an verschiedenen Ausbildungsorten im Kanton durchgeführt werden können.
Das Kursprogramm ist im Extranet und/oder auf der Website www.ovap-vs.ch verfügbar, die das Sekretariat regelmässig zu konsultieren bittet.

5.2. Kurse an der Berufsschule

Das Sekretariat stellt sicher, dass die geplanten üK nicht mit den Kursen der Lernenden an der Berufsschule kollidieren. Sollte dies dennoch der Fall sein, werden die Lernenden gebeten, dem Sekretariat die Überschneidungen mitzuteilen, damit das Sekretariat eine allfällige Alternative einleiten kann.

5.3. Ausbildungsbetriebe

Der Ausbildungsbetrieb ist dafür verantwortlich, dass die Lernenden und BM-W Praktikanten:

- die Vor- und Nachbereitungsarbeiten durchführen;
- die ihnen gesetzten Fristen einhalten;
- an den üK teilnehmen.

5.4. Repetenten

Repetenten sind verpflichtet, an den üK teilzunehmen, auch wenn sie diese bereits im Vorjahr absolviert haben. Sie müssen insbesondere die Vor- und Nachbereitungsarbeiten erledigen, den Unterricht besuchen und daran teilnehmen. Sie unterliegen im Allgemeinen denselben Richtlinien wie Personen, die zum ersten Mal am Kurs teilnehmen.

Falls ein Lernende jedoch am Ende des dritten Lehrjahres aufgrund des schulischen Teils durchfällt, den betrieblichen Teil jedoch bestanden hat, dann wiederholt er die üK des dritten Lehrjahres nicht.

5.5. Teilnahme an den üK - Anwesenheit

Die Teilnahme an den überbetrieblichen Kursen (üK) ist obligatorisch und jeder Teilnehmer ist dafür verantwortlich, dass er zum Kurs erscheint:

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

Die Zeitpläne der überbetrieblichen Kurse sind nicht veränderbar und es werden keine Lockerungen der Endzeiten gewährt, es sei denn, die Kursziele wurden zur Zufriedenheit des jeweiligen Referenten erreicht.

Verspätungen werden nur dann akzeptiert, wenn die Schuld nicht beim Teilnehmer selbst liegt, d. h. zum Beispiel bei Zug- oder Busverspätungen. Solche Verspätungen sind dem Sekretariat von ovap-vs unverzüglich zu melden und ein Beleg ist einzureichen.

5.6. Gründe für Absenzen im Präsenzunterricht

In Ergänzung zu Kapitel 4.1 gelten folgende Gründe für eine Absenz im Präsenzunterricht als gültig:

- Aussergewöhnliche Ereignisse in der Familie der lernenden Person, mit schriftlicher Begründung, die von der gesetzlichen Vertreterin oder dem gesetzlichen Vertreter und dem Lehrbetrieb unterschrieben ist;
- Besondere Prüfungen in der Berufsfachschule oder Handelsschule, gegen Vorlage des Prüfungsaufgebots, wenn ein Aufschub nicht möglich ist;
- Ausserordentliches Ereignis im Lehrbetrieb, mit einer schriftlichen Begründung, die vom Lehrbetrieb unterschrieben ist.

Arztbesuche sind während den üK grundsätzlich nicht erlaubt.

5.7. Lernende in den SKA-Strukturen (Sports-Kunst-Ausbildung)

Die Richtlinien des Kantons für die Organisation und den Betrieb der SKA-Strukturen sind anwendbar.

Für die überbetrieblichen Kurse wird keine Dispensation gewährt. Aus sportlichen oder künstlerischen Gründen kann der Lernende jedoch beim Sekretariat ovap-vs beantragen, den überbetrieblichen Kurs an einem anderen Datum mit einer anderen Klasse zu besuchen, sofern dies möglich ist. Der Lernende ist dafür verantwortlich, so bald wie möglich eine Verschiebung des Kursdatums zu beantragen.

Für Ausnahmen ist die Dienststelle für Berufsbildung zuständig.

5.8. Anwesenheitskontrolle

Zu Beginn jedes Kurses wird eine Anwesenheitskontrolle durchgeführt. Am selben Tag meldet der Referent jede Absenz und Verspätung dem Sekretariat der ovap-vs. Die Lehrbetriebe werden per Mail über die Absenzen und Verspätungen der lernenden Personen informiert.

5.9. Konsequenzen bei Nichteinhaltung der festgelegten Regeln.

In Ergänzung zu den Kapiteln 3.1, 3.2 und 3.3:

Bei Nichteinhaltung der festgelegten Regeln wird der Ausbildungsbetrieb bzw. der gesetzliche Vertreter durch die ovap-vs informiert und der Lernende muss mit Sanktionen rechnen, zusätzlich zu der Tatsache, dass er seine Kompetenzen möglicherweise nicht ausreichend entwickeln kann.

Die folgenden Verstösse werden als Disziplinarvergehen betrachtet:
a) Verspätete oder nicht erfolgte Durchführung der Vorbereitungsarbeit (Blended Learning).
b) Vergessene Materialien
c) Verspätung beim Präsenzunterricht - wenn kein triftiger Grund vorliegt.
d) Abwesenheit vom Präsenzunterricht- wenn die Abwesenheit ungerechtfertigt oder der Grund nicht gültig ist.
e) Unangemessenes Verhalten - wenn der Unterricht durch das Verhalten des Lernenden gestört wird.
f) Verspätete oder nicht erfolgte Durchführung der Nachbereitungsaufgaben.

Folgende Konsequenzen sind möglich:

- Der Verstoss wird von der LRO notiert und festgehalten.
- Der Verstoss wird bei einer ungenügenden Leistung beim üK-Kompetenznachweis und im Beschwerdeverfahren vermerkt.
- Der Lernende muss damit rechnen, dass er eine zusätzliche Arbeit ausserhalb der Arbeitszeit erledigen muss.
- Er muss sich die Informationen und Lerninhalte von anderen Lernenden selbst beschaffen.
- Es besteht die Gefahr, dass er nicht zum Präsenzunterricht zugelassen wird. In diesem Fall werden der Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung durch das Sekretariat ovap-vs informiert. Der Inhalt des üK, inklusive Vor- und Nachbereitung, muss im Selbststudium bearbeitet werden.

5.10. Nachholen

Wer den Kurs aufgrund eines gültigen Grundes, wie in diesen Richtlinien beschrieben, nicht besuchen konnte, wird nach Möglichkeit zu einer Nachholung eingeladen (meist im darauffolgenden Jahr). Wer dem Kurs ohne gültigen Grund fernbleibt oder aus disziplinarischen Gründen ausgeschlossen wird, ist dafür verantwortlich, den Lerninhalt selbstständig nachzuholen und wird nicht zu einer Nachholung eingeladen.

5.11. Verschiedenes

Während der Lehre oder des Langzeitpraktikums müssen alle Veränderungen (Abbruch der Ausbildung, Stellenwechsel usw.) unverzüglich dem Sekretariat der ovap-vs mitgeteilt werden.

Im Falle einer Anfechtung einer von den Referenten oder vom Sekretariat getroffenen Entscheidung teilen die Lernenden, die BM-W Praktikanten oder die Berufsbildner ihre Beschwerden schriftlich oder per E-Mail an die Adresse des Sekretariats der ovap-vs mit.

Einige der in den überbetrieblichen Kursen vermittelten Informationen sind im Extranet und/oder auf der Website von ovap-vs unter www.ovap-vs.ch abrufbar. Wir bitten Sie daher, die Website regelmässig zu konsultieren und sich insbesondere zu vergewissern, dass die von Ihnen gesuchte Information dort nicht zu finden ist, bevor Sie sich an das Sekretariat der ovap-vs wenden.

Dieses Reglement muss vom Lernenden oder BM-W Praktikanten bei seinem ersten üK gegengezeichnet werden.

Ort und Datum:

.....

Unterschrift des Lernenden oder des BM-W Praktikanten:

.....