

# Überbetriebliche Kurse Reglement

## Umfang

### Reglement

zur Organisation und Durchführung von überbetrieblichen Kursen (üK) durch den Verband Werbetechnik+Print VWP

### Berufsbilder:

Gestalterin/Gestalter Werbetechnik EFZ  
Drucktechnolog/in EFZ Fachrichtung Siebdruck

## Inhalt

### 1. Rechtliche Grundlagen

1.1	Art. 23 nBBG - Überbetriebliche Kurse und vergleichbare dritte Lernorte	2
1.2	Art. 4 der Verordnung zum nBBG	2
1.3	Träger der üK	2
1.4	Entschädigungen	2

### 2. Organe / Verantwortlichkeiten

2.1	üK-Aufsichtskommission	2
2.2	üK-Kurskommission	2
2.3	üK-Leitung	3
2.4	VWP- Geschäftsstelle	3

### 3. Ziele und Inhalte

3.1	Zweck	3
3.2	Obligatorium	3
3.3	üK-Ausbildungsprogramme	4
3.4	Reflexion des Lernfortschritts	4
3.5	Qualitätsentwicklung	4

### 4. Personelle Anforderungen

4.1	üK- Instruktorin/Instruktor	4
-----	-----------------------------	---

### 5. Organisation

5.1	Aufgebot	4
5.2	Kursbestätigung mit Leistungsnachweis	4
5.3	Es werden bewertet:	4
5.4	Absenzen	4
5.5	Disziplin während den Kurstagen	5
5.6	Besondere Situationen	5
5.7	Auskunft / Geschäftsstelle	5

### 6. Kurskosten

6.1	Kurskosten	5
6.2	Beiträge der Lehrbetriebe	5
6.3	Beiträge des Bundes und der Kantone	5

### 7. Inkrafttreten und Gültigkeit

7.1	Gültigkeit	5
7.2	Überarbeitung	5

## 1. Rechtliche Grundlagen

### 1.1 Art. 23 nBBG - Überbetriebliche Kurse und vergleichbare dritte Lernorte

- 1.1.1 Die überbetrieblichen Kurse und vergleichbare dritte Lernorte dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten. Sie ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert.
- 1.1.2 Der Besuch der Kurse ist obligatorisch.
- 1.1.3 Wer überbetriebliche Kurse und vergleichbare Angebote durchführt, kann von den Lehrbetrieben oder den Bildungsinstituten eine angemessene Beteiligung an der Kosten verlangen.

### 1.2 Art. 4 der Verordnung zum nBBG

Berufsbildnerinnen und Berufsbilder sowie üK-Leitende in überbetrieblichen Kursen und vergleichbaren dritten Lernorten verfügen über folgende Qualifikationen: (Angepasste Rahmenbedingungen für den VWP)

- 1.2.1 höherer beruflicher Abschluss (Berufsprüfung mit Fachausweis)
- 1.2.2 fünf Jahre berufliche Praxis und Berufsprüfung mit Fachausweis als Schriften- und ReklamegestalterIn oder Gestalterin/Gestalter Werbetechnik EFZ
- 1.2.3 berufspädagogische Bildung nach Ermessen der üK-Aufsichtskommission  
Gemäss Berufsbildungsverordnung (BBV) Art. 45 müssen Dozierende für überbetriebliche Kurse bei einer Lehrtätigkeit von weniger als durchschnittlich 4 Wochenstunden und Kursbegleitungen keine berufspädagogischen Hintergründe vorweisen.

### 1.3 Träger der üK

Träger der überbetrieblichen Kurse ist der Branchenverband VWP (Organisation der Arbeitswelt / OdA)

### 1.4 Entschädigungen

Entschädigungen für Sitzungen und Aufträge richten sich nach dem Salär- und Spesenreglement des VWP. Für Referenten und Instruktoren können individuelle Leistungs- und Anstellungsverträge erstellt werden.

## 2. Organe / Verantwortlichkeiten

### 2.1 üK-Aufsichtskommission

Die Aufsichtskommission besteht aus minimal 3 Personen. Die Leitung und die übrigen Kommissionsmitglieder werden von der Generalversammlung auf 4 Jahre gewählt. Wiederwahl ist möglich.

Die Aufsichtskommission wird vom/von der Leiter/in einberufen, so oft es die Geschäfte erfordern. Sie muss einberufen werden, wenn zwei Mitglieder dies verlangen. Die Aufsichtskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens  $\frac{2}{3}$  der Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Anwesenden gefasst. Bei Stimmgleichheit steht dem/der Leiter/in der Stichtscheid zu.

Über die Verhandlungen wird ein Protokoll geführt. Die Protokolle werden den Aufsichtskommissionsmitgliedern und der VWP Geschäftsstelle zugestellt.

Die üK-Aufsichtskommission:

- 2.1.1 schlägt die Mitglieder der üK-Kurskommission vor zur Wahl durch den VWP Vorstand.
- 2.1.2 stellt Antrag zuhanden des VWP-Vorstands zur Anstellung der üK-Leitung nach dem Stellenbeschrieb und beauftragt die üK-Leitung mit der Durchführung der Kurse
- 2.1.3 erstellt die Richtlinien für die Organisation und Durchführung der überbetrieblichen Kurse zuhanden des VWP-Vorstands
- 2.1.4 beantragt die Beiträge der Lehrbetriebe und das Jahresbudget zuhanden des VWP-Vorstands
- 2.1.5 überwacht die Qualitätsstandards bei der Durchführung der üK-Kurse
- 2.1.6 unterzeichnet zusammen mit einer üK-Instruktorin/Instruktor die Kursbestätigungen
- 2.1.7 erstattet Bericht zuhanden des BBT und der Kantone
- 2.1.8 Genehmigt das Budget der üK-Kursleitung und die Gesamtrechnung
- 2.1.9 kontrolliert die Rechnungen der üK-Leitung

### 2.2 üK-Kurskommission

Die Kurskommission besteht aus min. 3 Mitgliedern. Sie setzt sich aus der üK Leitung, Vertretern der Arbeitswelt mit beruflicher Praxis, und einer Vertretung der Berufsschulen zusammen.

Die Mitglieder werden durch den Vorstand für die Amtsdauer von 4 Jahren gewählt. Wiederwahl ist möglich.

Die Leitung der Kurskommission obliegt der üK-Leitung. Im Übrigen konstituiert sich die Kurskommission selbst.

Die Kurskommission wird vom/von der Leiter/in einberufen, so oft es die Geschäfte erfordern. Sie muss einberufen werden, wenn zwei Mitglieder dies verlangen. Die Kurskommission ist beschlussfähig wenn mindestens  $\frac{2}{3}$  der Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Anwesenden gefasst. Bei Stimmgleichheit steht dem/der Leiter/in der Stichtscheid zu.

# Überbetriebliche Kurse Reglement

Über die Verhandlungen wird ein Protokoll geführt. Die Protokolle werden den Mitgliedern der üK Kommission, den Aufsichtskommissions Mitglieder, sowie der VWP Geschäftsstelle zugestellt.

Der üK-Kurskommission:

obliegt die Durchführung der Kurse. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- 2.2.1 erstellt die Kurskonzepte und die Kursprogramme auf der Grundlage der massgebenden Vorschriften (BiVo)
- 2.2.2 koordiniert und überwacht die Organisation und Durchführung der üK-Kurse.
- 2.2.3 rekrutiert geeignete üK Leitende, Fachreferenten und Fachreferentinnen
- 2.2.4 evaluiert die Kurse mit den beteiligten üK Leitenden
- 2.2.5 sorgt für eine angemessene fachliche und didaktisch-methodische Qualifikation der üK Leitenden
- 2.2.6 fasst die persönlichen üK-Einladungen. Darin müssen die mitzubringenden Unterlagen, Termine, Orte und dgl., aufgeführt sein
- 2.2.7 erstattet jährlich Bericht zuhanden der Aufsichtskommission
- 2.2.8 erstellt einen Kurzbericht zuhanden der GV

## 2.3 üK-Leitung

Die Tätigkeit beinhaltet alle Arbeiten im Zusammenhang mit der Planung, Durchführung, Evaluation und Abrechnung der überbetrieblichen Kurse.

Die üK-Leitung:

- 2.3.1 erstellt das Budget und die Gesamtabrechnung zuhanden der Aufsichtskommission und trägt die Budgetverantwortung
- 2.3.2 Bearbeitet und evaluiert Subventionen und erstellt die notwendigen Abrechnungen in Koordination mit der VWP Geschäftsstelle
- 2.3.3 organisiert die Kurse gemäss den Vorgaben der Kurskommission
- 2.3.4 erstellt Verträge für üK-Leitende und Fachreferenten, welche von der Aufsichtskommission genehmigt werden müssen.
- 2.3.5 sorgt für zweckmässige Kursräumlichkeiten und Einrichtungen
- 2.3.6 schliesst Mietverträge für Räumlichkeiten und Geräte, im Rahmen des Budget, ab
- 2.3.7 erstellt die Kursbestätigung
- 2.3.8 kontrolliert Rechnungen für Infrastruktur und Material, inhaltlich und formell (Rechnungsadresse VWP Geschäftsstelle), und leitet die unterzeichneten Rechnungen im Original, fristgerecht an die Geschäftsstelle weiter
- 2.3.9 kontrolliert Rechnungen der Kommissionsmitglieder sowie der üK- Verantwortlichen, Referenten und Instruktoressen, inhaltlich und formell (Rechnungsadresse VWP Geschäftsstelle), und leitet die unterzeichneten Rechnungen im Original, fristgerecht an die Geschäftsstelle weiter

## 2.4 VWP- Geschäftsstelle

Die VWP- Geschäftsstelle unterstützt die üK-Leitung in den administrativen Belangen.

Die VWP- Geschäftsstelle:

- 2.4.1 führt die Datenbank der Lernenden über alle Lehrjahre
- 2.4.2 versendet die persönlichen üK-Einladungen, Rechnungen, Inkasso und Kursbestätigungen nach Absprache mit der üK-Leitung
- 2.4.3 koordiniert und betreut die online üK- Publikationen (Kursaufgebote, üK-Zeitfenster, üK-Kursprogramme u.a.)
- 2.4.4 führt die Zahlungen für Kursentschädigungen, Infrastruktur, Materialkosten und dgl. nach Angaben der üK-Leitung und üK- Aufsichtskommission aus
- 2.4.5 führt die Lohn- und Finanzbuchhaltung

## 3. Ziele und Inhalte

Die überbetrieblichen Kurse (dritter Lernort) haben die folgenden Ziele und Inhalte

Vgl. Bundesgesetz über die Berufsbildung, Art. 23, und Verordnung über die Berufsbildung Art. 21.

### 3.1 Zweck

Die überbetrieblichen Kurse (üK) ergänzen die Bildung in der beruflichen Praxis und schulischen Bildung. In den überbetrieblichen Kursen erwerben die Lernenden grundlegende Fähigkeiten und berufspraktische Kenntnisse. Sie lernen Aufträge und Projekte systematisch zu planen, durchzuführen und auszuwerten. In den üK-Kursen werden die fachlichen-, methodischen- und sozialen Ressourcen vernetzt.

Dieser dritte Lernort beruht auf der Idee der Verbindung von Theorie und Praxis.

Die Befähigung zur Vernetzung zwischen Lernsituation und Anwendungssituationen ist ein wichtiger Teil des Ausbildungsauftrags der üK.

Die Lernziele des dritten Lernortes sind auf diejenigen von Schule und Praxis abgestimmt. Sie unterstützen folgende Zielsetzungen:

- 3.1.1 Einführung in die Praxis
- 3.1.2 Grundlegende berufliche Fertigkeiten und Fähigkeiten üben
- 3.1.3 Lerntransfer Praxis – Theorie – Praxis herstellen
- 3.1.4 Reflexion von Erfahrungen aus der Praxis

### 3.2 Obligatorium

Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist für die Lernenden obligatorisch. Die Lehrbetriebe sind verantwortlich, dass ihre Lernenden an den Kursen teilnehmen. Die zuständigen Behörden der beteiligten Kantone, die Lehrbetriebe, die Fachlehrer, die ABU-Lehrer der Berufsfachschulen und die Aufsichtskommissionsmitglieder haben jederzeit Zutritt zu den Kursen.

## 3.3 üK-Ausbildungsprogramme

Die üK-Ausbildungsprogramme sind nach Ausbildungsjahren und innerhalb der Ausbildungsjahre nach Themenblöcken gegliedert. Die Inhalte der einzelnen Kurse sind im Ausbildungsprogramm dargestellt (Anhang 1).

## 3.4 Reflexion des Lernfortschritts

Am Schluss jedes üK-Kurses erhalten die Lernenden in einer Reflexion des Lernfortschritts die Möglichkeit, ihre Stärken und Schwächen und ihren Lernprozess zu überdenken und zu hinterfragen. Durch gezieltes Unterstützen, Anregen und Beraten sollen die Lernenden befähigt werden, ihren Lernbedarf und ev. Ausbildungslücken für die Bewältigung der praktischen Ausbildung zu erkennen und zu formulieren. Am Anfang wird die Reflexion stark durch die Verantwortlichen gesteuert. Im Laufe der Ausbildung sollen die Lernenden die Reflexion durch Eigen- und Gruppenarbeit aktiv mitgestalten.

## 3.5 Qualitätsentwicklung

Zur Qualitätsentwicklung wird von den Lernenden nach jedem üK eine Rückmeldung eingeholt.

## 4. Personelle Anforderungen

Die Aufgaben der beauftragten Personen werden in individuellen Stellenbeschrieben definiert. Aufgabenbeschreibungen werden als Anhang zu den Vereinbarungen verfasst.

### 4.1 üK- Instruktorin/Instruktor

üK-Verantwortliche sind Personen aus der betrieblichen Praxis mit fachlichen-, methodischen- und sozialen Kompetenzen.

Sie sind Bezugspersonen für Lernende und Ansprechpersonen für die Lehrbetriebe im Zusammenhang mit Fragen der betrieblichen Ausbildung.

Sie beraten und unterstützen die Lernenden im Rahmen der überbetrieblichen Kurse.

Die üK- Instruktorinnen/Instruktoren

4.1.1 üK-Verantwortliche fördern die Fach-, Sozial- und Methodenkompetenzen der Lernenden.

4.1.2 führen und begleiten die Kurse gemäss der Aufgabenbeschreibung

## 5. Organisation

Die üK-Zeitfenster werden von der üK-Kurskommission, nach Absprache mit der üK-Aufsichtskommission, festgelegt.

Werden einzelne Kurstage angeboten, so sind diese auf unterschiedliche Wochentage (ohne Samstage) festzulegen.

## 5.1 Aufgebot

5.1.1 Die Lernenden werden jeweils mindestens 6 Wochen vor dem Kursbeginn via Lehrbetrieb zu den Kursen aufgeboten.

5.1.2 Das Aufgebot ist verbindlich. Verschiebungen und Umteilungen sind nur in schriftlich begründeten Ausnahmefällen möglich. Anträge müssen mindestens vier Wochen vor Kursbeginn bei der üK-Leitung eingetroffen sein.

## 5.2 Kursbestätigung mit Leistungsnachweis

Der Nachweis über den vollständigen Besuch der üK (mit Kursbestätigung) ist Voraussetzung für die Zulassung zur Lehrabschlussprüfung (Qualifikationsverfahren). Auf einen Leistungsnachweis mit Notengebung wird verzichtet.

Die Lernenden erhalten eine Kursbestätigung mit Leistungsnachweis über die Lernzielerrreichung. Diese wird mit den Kriterien sehr gut, gut, genügend oder ungenügend bewertet.

## 5.3 Es werden bewertet:

Fachkompetenz: Arbeitsqualität

Methodenkompetenz: Vernetztes Denken und Handeln, Lern- und Arbeitsstrategie

Sozialkompetenz: Information und Kommunikation, Kundenorientiertes Handeln

Selbstkompetenz: Selbständigkeit und eigenverantwortliches Handeln, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit, Umgangsformen, Motivation

Die Kursbestätigung wird dem Lernenden via Lehrbetrieb zugestellt.

## 5.4 Absenzen

Für die Lernenden gilt während des üK-Kurses eine spezielle Absenzenregelung. Nicht besuchte Kurstage werden dem Lehrbetrieb mitgeteilt und müssen nachgeholt werden.

5.4.1 Diese sind nur in Ausnahmefällen gestattet.

5.4.2 Abmeldungen wegen Krankheit sind durch den Lernenden am Kurstag bis 08.00 Uhr an den entsprechenden üK-Kursleiter/Referenten und an den Lehrbetrieb zu richten.

5.4.3 Die schriftliche Entschuldigung ist am nächst möglichen Kurstag, unterzeichnet durch den Berufsbildner/die Berufsbildnerin, dem üK-Kursleiter abzugeben.

5.4.4 Alle Absenzen sind in einer andern üK-Kursgruppe nachzuholen.

5.4.5 Der Besuch aller üK-Tage ist Voraussetzung für die Zulassung zum Qualifikationsverfahren.

# Überbetriebliche Kurse Reglement

## 5.5 Disziplin während den Kurstagen

Für die Lernenden gilt während des üK-Kurses eine spezielle Disziplinarregelung. Die Einhaltung wird von den üK- Kursverantwortlichen überwacht und sichergestellt.

5.5.1 Wir beginnen pünktlich

5.5.2 Wir verzichten auf das Essen im Kursraum/Arbeitsraum

5.5.3 Getränke im Kursraum sind erlaubt, sofern sie in einem verschliessbaren Behälter (Flasche oder dgl.) sind.

5.5.4 Das Handy ist während dem Unterricht ausgeschaltet und wird nur in den Pausen benutzt.

5.5.5 Tonträger und Kopfhörer werden nur während der Mittagspause benutzt

5.5.6 Wenn jemand spricht, höre ich konzentriert zu

5.5.7 Gegenseitiger Respekt untereinander ist selbstverständlich

5.5.8 Ich spreche immer in «Ich-Form»

5.5.9 Ich bringe meine Anliegen und Erfahrungen in den Unterricht ein

5.5.10 Eine eventuelle Verspätung (Zug, Bahn oder dgl.) ist mit Visum des Begleiters der öffentlichen Verkehrsmittel schriftlich zu belegen

## 5.6 Besondere Situationen

5.6.1 Bei Störungen des Unterrichts kann der Kursleiter den Lernenden/die Lernende sofort vom Unterricht ausschliessen.

5.6.2 Der Lehrbetrieb wird umgehend informiert.

5.6.3 Der Kurs gilt in diesem Fall als abgebrochene und muss vollständig nachgeholt und vom Lehrbetrieb nochmals bezahlt werden.

In solchen Situationen wird das Kursgeld nicht zurückerstattet und der ganze Kurs muss wiederholt und nochmals bezahlt werden.

## 5.7 Auskunft / Geschäftsstelle

Bei Fragen wenden Sie sich an die Geschäftsstelle des VWP oder an die Kursleitung.

## 6. Kurskosten

### 6.1 Kurskosten

Die Kurskosten werden jährlich durch die üK-Aufsichtskommission neu festgelegt.

### 6.2 Beiträge der Lehrbetriebe

Den Lehrbetrieben wird für die Kurskosten Rechnung gestellt. Wird die üK Rechnung nicht fristgerecht beglichen, erfolgt eine Meldung an die kantonalen Bildungsbehörden.

Der im Lehrvertrag festgesetzte Lohn ist auch während des Kurses zu zahlen.

Die Kurskosten dürfen nicht dem Lernenden belastet und nicht durch Überzeit oder Ferien kompensiert werden.

## 6.3 Beiträge des Bundes und der Kantone

Die üK-Kurskommission klärt zuhanden der üK-Aufsichtskommission Möglichkeiten für Subventionsbeiträge ab. Das Verfahren richtet sich nach den Vorgaben von Bund und Kantonen.

## 7. Inkrafttreten und Gültigkeit

### 7.1 Gültigkeit

7.1.1 Das vorliegende Organisationsreglement hat Gültigkeit für die Überbetrieblichen Kurse der Gestalter Werbetechniker EFZ. Für die Drucktechnologien Fachrichtung Siebdruck besteht ein separates Organisationsreglement.

7.1.2 Die üK-Aufsichtskommission entscheidet in Sonderfällen in Absprache mit der Kursleitung und dem Vorstand.

### 7.2 Überarbeitung

Die vorliegenden Richtlinien wurden vom VWP-Vorstand auf den 01. Januar 2010 in Kraft gesetzt. Sie ersetzen alle früheren Regelungen und Vereinbarungen.

Grabs, 01. Januar 2015

Verband Werbetechnik+Print

**Präsident**  
Florian Tanner

**üK-Aufsichtskommission**  
Beatrice Murer