

## **Kurs- und Disziplinarordnung für die überbetrieblichen Kurse der Berufe Kauffrau, Kaufmann sowie Büroassistent/in**

Die überbetrieblichen Kurse sind gem. BBG Art. 23 Absatz 3 obligatorisch. Die Kursleitenden sind verpflichtet, eine Absenz- und Disziplinarkontrolle zu führen.

Die ordentlichen Kurszeiten, die eingehalten werden müssen, dauern von 08.00 bis 17.00 Uhr (mit einer einstündigen Mittagspause – in der Regel von 12.00 bis 13.00 Uhr). Arzt- und Therapietermine oder Ähnliches sind ausserhalb der Kurszeiten zu vereinbaren. Verpasste Stunden, Kurstage oder ganze Kurse müssen nachgeholt werden.

Sollte kein Angebot der eigenen Organisation vorhanden sein, wird den Lernenden der Zugang zu überbetrieblichen Kursen der Branche Dienstleistung & Administration in einem der benachbarten Kantone vermittelt.

### **Regelung der Absenzen**

Jede nicht besuchte Stunde des überbetrieblichen Kurses gilt als Absenz. Als Entschuldigungsgründe gelten:

- Unfall oder Krankheit
- Erfüllung gesetzlicher Dienstpflichten
- Ausserordentliche Ereignisse in der Familie oder im Lehrbetrieb, soweit sie die Anwesenheit der/des Lernenden erfordern (Diese sind durch entsprechende Dokumente wie z.B. Unfallprotokoll zu belegen).

Bei Absenzen wie Unfall, Krankheit oder andern unvorhersehbaren, wichtigen Ereignissen muss vor Beginn des Kurses resp. bis spätestens 10.00 Uhr des betreffenden Kurstages eine persönliche Meldung der/des Lernenden per Telefon oder per E-Mail an die Geschäftsstelle (041 410 28 90, [info@igkg-luownw.ch](mailto:info@igkg-luownw.ch)) erfolgen, damit die Umteilung veranlasst werden kann.

Anschliessend ist der Geschäftsstelle unaufgefordert eine schriftliche Absenz Meldung (Formular siehe [www.igkg-luownw.ch](http://www.igkg-luownw.ch) → Formulare) mit Unterschrift der ausbildungsverantwortlichen Person sowie des gesetzlichen Vertreters (bei Lernenden über 18 Jahren nicht erforderlich) einzureichen.

Lernende, die aus vorhersehbaren, zwingenden Gründen nicht wie aufgeboten am überbetrieblichen Kurs teilnehmen können, müssen spätestens 10 Arbeitstage vor Kurstermin ein begründetes schriftliches Gesuch (unterschrieben von der ausbildungsverantwortlichen Person) zwecks Umteilung bei der Geschäftsstelle einreichen.

Bei unentschuldigten Absenzen von Lernenden nimmt die Geschäftsstelle umgehend telefonisch Kontakt mit dem Lehrbetrieb auf.

### **Disziplin**

Wir erwarten, dass sich die Lernenden korrekt verhalten. Lernende, die den Kursbetrieb stören, mutwillig Sacheigentum zerstören oder beschädigen, gegen die Kurs- oder Hausordnung und ähnliche Bestimmungen oder gegen Anordnungen der zuständigen Organe oder der Kursleitenden verstossen, müssen mit Massnahmen rechnen.

Als disziplinarische Mängel gelten im Speziellen auch die Vernachlässigung von Kurspflichten wie

- unpünktliches Erscheinen
- Nichterledigen der Hausaufgaben
- Stören des Unterrichts durch Seitengespräche, Handys, portable Tonträger (CD-Player etc.)
- ungebührendes Verhalten gegenüber andern Personen
- Essen und Rauchen in den Kursräumen

- Alkohol- und Drogenkonsum während des Kurses und im Areal der Durchführungsstandorte
- nicht termingerechtes oder unvollständiges Abliefern von lehrabschlussprüfungsrelevanten Unterlagen wie Prozesseinheiten, Praxisbericht.

Die Kursleitenden können in leichteren bis mittleren Fällen fehlbare Lernende disziplinieren mit

- mündlichen Ermahnungen
- vorübergehendem Wegweisen der lernenden Person aus dem Kurs mit dem Auftrag sich umgehend im Lehrbetrieb zu melden. Ist dies der Fall haben sich Lehrbetrieb und Lernende unverzüglich mit der Geschäftsstelle in Verbindung zu setzen, um neue Kurstermine zu vereinbaren.

Bei Nichteinhalten der Kurs- und Disziplinarordnung wird der Lehrbetrieb in jedem Fall von der Geschäftsstelle schriftlich informiert.

In schwerwiegenderen Fällen und bei wiederholtem Fehlverhalten von Lernenden sind die Kursleitenden verpflichtet, der Geschäftsstelle umgehend Meldung zu erstatten. Diese kann nach Anhörung der Lernenden, Massnahmen wie einen schriftlichen Verweis mit Orientierung des Lehrbetriebs, des gesetzlichen Vertreters sowie des zuständigen Berufsbildungsamtes erteilen.

#### **Vorbehalt von Lehraufsichtsmassnahmen**

Ist der Erfolg des Kurses wegen entschuldigter oder unentschuldigter Absenzen oder aus disziplinarischen Gründen in Frage gestellt, informiert die Geschäftsstelle das zuständige Berufsbildungsamt. Dieses trifft die nötigen Massnahmen im Rahmen der Lehraufsicht.

#### **Administrationsgebühr**

Eine Administrationsgebühr von 100 Franken wird erhoben, wenn Lernende zu Nachschulungen aufgeboden werden müssen, infolge unentschuldigter Absenzen, fehlender Absenz Meldung bis 10.00 Uhr des betreffenden Kurstages, fehlender Meldung zu Profilwechsel oder zu geänderten Schultagen oder kurzfristiger Umteilungen, die auf Wunsch der Lehrbetriebe oder Lernenden vorgenommen werden müssen. Diese Administrationsgebühr wird ebenfalls erhoben, wenn der Praxisbericht nicht termingerecht und/oder unvollständig eingereicht wird.<sup>1</sup>

Erlassen von der Kurskommission.

Der Präsident  
Beat Beck-Svalduz

Tritt in Kraft per 1. Juli 2011

---

<sup>1</sup> Gilt nur für Kaufleute