

Kursordnung für die überbetrieblichen Kurse Kaufleute EFZ BOG und Büroassistent/in mit eidg. Berufsattest (EBA)

Die überbetrieblichen Kurse sind gem. BBG Art. 23, Absatz 3 obligatorisch.

Unterlagen vergessen / Arbeitsaufträge nicht erledigt

Die mitzubringenden Kursunterlagen werden auf der Kurseinladung erwähnt oder durch die ÜK-Leitenden mitgeteilt. Das Vergessen von Unterlagen hat folgende Konsequenzen:

- **Lern- und Leistungsdokumentation LLD:** Konsequenzen werden pro Klasse in den „Spielregeln“ definiert.
- **Nicht erledigte Arbeitsaufträge:** Die lernende Person wird in den Betrieb geschickt und muss den verpassten ÜK-Tag nachholen*.
- **Mitbringen von Unterlagen:** Wenn diese für das Arbeiten im ÜK gebraucht werden, wird die lernende Person in den Betrieb geschickt und muss den verpassten ÜK-Tag nachholen*.

Programmteilnahme, Absenzen und Nachschulungen

Die ordentlichen Kurszeiten müssen eingehalten werden. Arzt- und Therapietermine oder Ähnliches sind ausserhalb der Kurszeiten zu vereinbaren.

Bei Absenzen wie Unfall, Krankheit oder anderen unvorhersehbaren, wichtigen Ereignissen muss vor Beginn des Kurses resp. bis **spätestens 09.00 Uhr** des betreffenden Kurstages eine persönliche Meldung des/der Lernenden per Telefon oder per E-Mail an die igkg.lu/ow/nw erfolgen, damit die Umteilung veranlasst werden kann. Anschliessend ist der Geschäftsstelle unaufgefordert das Absenzenmeldeformular (Formular auf www.igkg-luownw.ch) 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 - massgebend ist dabei der erste Kurstag des Kurses - ein begründetes schriftliches Gesuch (unterschrieben vom Berufsbildner/der Berufsbildnerin) zwecks Umteilung einreichen.

Wer unentschuldigt nicht erscheint, wird für den Nachholkurs* aufgeboten. Es wird umgehend Kontakt mit dem Betrieb aufgenommen.

Verhalten, Mitarbeit und Sorgfalt

Gegen Lernende, welche den Unterricht stören, Leistungen verweigern (Aufträge), den Kursbetrieb beeinträchtigen, alkoholisiert/bekifft sind, wird folgende Massnahme getroffen: Die Kursleitenden können in leichteren bis mittleren Fällen fehlbare Lernende mündlich ermahnen und einen Eintrag auf unsere Webapplikation educola schreiben oder Lernende aus dem Kurs wegweisen mit dem Auftrag, sich umgehend im Betrieb zu melden. Der verpasste ÜK-Tag wird nachgeholt*.

Administrationsgebühr

Diese Administrationsgebühr von CHF 100.00 wird erhoben, wenn das Ausbildungs- und Leistungsprofil ALP (Kaufleute EFZ) oder das Kompetenzdiagramm (Büroassistent/in EBA) nicht termingerecht und/oder unvollständig eingereicht wird.

*Nachholkurs

Der Nachholkurs wird evt. an einem Samstag durchgeführt und muss auf eigene Kosten besucht werden, ausser bei unverschuldeter Absenz (Krankheit/Unfall).

Erlassen von der Kurskommission
Tritt in Kraft per 1. August 2015