

ÜK-RICHTLINIEN

RAHMEN-BEDINGUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmann/Kauffrau EFZ Chemie http://www.aprentas.com/berufsausbildung/kaufmaennische_ausbildung/branche_chemie/nach_bildungsverordnung_2012.cfm • Kauffrau/Kaufmann EFZ D&A http://www.igkg.ch/de/kauffrau-kaufmann-efz-d-and-a/grundlagendokumente • Büroassistent/in EBA http://www.igkg.ch/de/bueroassistent-in-eba/dokumente • ÜK-Leistungsvereinbarung • ÜK-Organisationsreglement • ÜK-Kursprogramme • Rahmenbedingungen/Gütekriterien • Personalführung externer Mitarbeitenden bei AP5
VERHALTENSKODEX	<ul style="list-style-type: none"> • Wir begegnen uns gegenseitig mit Respekt und Wertschätzung und akzeptieren die verschiedenen Persönlichkeiten. • Wir sind uns unserer Vorbildfunktion bewusst und leben diese. • Wir äussern uns urteilsfrei und lassen andere Meinungen gelten. • Wir haben eine positive Lehr- und Lerneinstellung. • Wir pflegen eine engagierte und offene Grundhaltung. • Wir pflegen eine gegenseitige, offene und konstruktive Feedbackkultur. • Aktive Kursteilnahme (Interesse zeigen, Motivation, Lernbereitschaft). • Wir sind pünktlich. • Wir halten getroffene Abmachungen und Verbindlichkeiten ein. • Bei unvorhergesehener Verhinderung (Krankheit, Unfall, aussergewöhnliches Ereignis usw.) ist die ÜK-Organisation unverzüglich telefonisch zu kontaktieren.
INFRASTRUKTUR/RÄUMLICHKEITEN	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK-Organisation reserviert nach aktuellem Standard benötigte Räumlichkeiten, inkl. Technik und Mineralwasser. • Kursleitung sowie Lernende gehen sorgfältig mit den Einrichtungen und der Technik um. • Kursleitung meldet Mängel/Bedarf sofort bei der zuständigen Person (Empfang, ÜK-Organisation), vor Kursbeginn checken, ob alles vorhanden ist bzw. funktioniert. • Lernende darauf hinweisen, dass sämtlicher Abfall korrekt entsorgt wird (leerer PET, Papier, ALU, usw.). • Die Räumlichkeiten werden in ordentlichem Zustand verlassen. • Schlusskontrolle: Beamer/Laptop off? Räumlichkeiten abgeschlossen?
KURS-UNTERLAGEN (DREHBUCH/LEITFADEN), KURS-ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Die ÜK-Organisation stellt die gesamten Kurs-Unterlagen und Materialien der Kurs-Leitung rechtzeitig zur Verfügung (mind. 4 Wochen vor Durchführung des Kurses). • Die ÜK-Organisation ist verantwortlich für die jeweilige Aktualisierung und Aufschaltung der ÜK-Unterlagen im geschützten Bereich des betreffenden Portals. • Für den Zugriff auf den geschützten Bereich ist die ÜK-Organisation zuständig. • Die ÜK-Organisation informiert die ÜK-Leitung über Mutationen von Lernenden vor dem ÜK (Klassenwechsel, Lehrabbruch etc.). • Die ÜK-Organisation ist verantwortlich für die fristgerechte Auslieferung der Unterrichts-Unterlagen (Ordner, Bücher, Broschüren, Kopien etc.) für die Lernenden an den Kursort. • Die ÜK-Organisation ist für das fristgerechte Aufgebot von Experten/Expertinnen verantwortlich. • ÜK-Besuche zwecks Qualitätssicherung/persönlichem Kollegen-/Kolleginnen-Feedback sind nach vorgängiger Absprache mit der ÜK-Organisation und ÜK-Leitung jederzeit möglich.

KURS-VORBEREITUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Die Kursleitung kennt die üK-Lernziele: Sie setzt sich vorgängig intensiv mit den zu vermittelnden Kursinhalten auseinander, um so eine methodisch-didaktisch optimale Stoffvermittlung zu gewährleisten, wobei am Fachstoff nichts verändert bzw. weggelassen werden darf. • Die im Drehbuch/Leitfaden dafür vorgeschlagenen Methoden sind Vorschläge zur Umsetzung der Lernziele. Der Kurs-Leitung ist es freigestellt, Methoden zu wählen, welche ihrer Individualität entsprechen. Der daraus resultierende Mehraufwand wird nicht entschädigt. • Bei Unklarheiten muss die üK-Organisation rechtzeitig kontaktiert werden.
KURS-DURCHFÜHRUNG	<ul style="list-style-type: none"> • Die im Drehbuch/Leitfaden enthaltenen Tages- und Lernziele müssen erreicht werden (s. auch Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse Kauffrau/Kaufmann EFZ der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Dienstleistung und Administration). • Die Kursleitung erscheint frühzeitig im Kurslokal, damit folgende Vorbereitungen vor Eintreffen der Kursteilnehmenden abgeschlossen sind: Laptop/Beamer sind aufgeschaltet, Flip mit Kurszielen ist aufgehängt, Willkommensfolie ist projiziert, TN-Unterlagen liegen bereit, persönliche Vorbereitungen vor Ort sind abgeschlossen. • Zu Beginn des üK's wird eine Präsenzkontrolle durchgeführt. • Verspätungen der Lernenden werden auf der Appell-/Präsenzliste protokolliert. • Die Kurszeiten (v.a. Beginn und Ende) sind zwingend einzuhalten. • Die Kursleitung stellt mit den Lernenden zusammen Regeln auf und setzt diese durch. • Zwischenfälle, Störungen sind auf dem Kursleiter-Feedback festzuhalten. • Die Kursleitung sorgt für ein lernförderliches und angenehmes Klima. • Experten/Expertinnen werden vor den PE-Abnahmen auf Ihre Aufgabe vorbereitet und während des Mittagessens begleitet. • Je nach Kursverlauf (Stoffvermittlung, Störungen, mangelnde Konzentration etc.) wird eine situative Flexibilität der Kursleitung vorausgesetzt. • Für das Feedback der Lernenden am Kursende wird die im Leitfaden/Drehbuch vorgesehene Zeit zur Verfügung gestellt.
KURS-NACHBEREITUNG	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertete PE-Dossiers, Bewertungsbögen der Leistungsziel-Abnahmen sowie Präsenzlisten sind am Ende des Kurstages umgehend der entsprechenden üK-Organisation zu übergeben. • Informationen an die üK-Organisation über besondere Vorkommnisse während des Unterrichtes haben innerhalb nützlicher Frist zu erfolgen (Auffälligkeiten von Lernenden, Schwierigkeiten mit Räumlichkeiten etc.). • Die zur Verfügung gestellten Kursunterlagen sind am Kursende (je nach Kursort) oder innerhalb einer Arbeitswoche der jeweiligen üK-Organisation komplett zu retournieren. • Feedbacks über Lernende via T2L und abgegebene Feedbackbögen sind vollständig innerhalb einer Arbeitswoche an die üK-Organisation zu senden/zurück zu geben. • Kursleiter-Feedbacks (Unterlagen, Lehrinhalte, Zeitplan, Umsetzung, etc.), welche eine Änderung des Drehbuches voraussetzen, erfolgen bitte in schriftlicher Form an die üK-Organisation. • Persönliche gegenseitige Kontaktaufnahme und Rückmeldungen sind ausdrücklich erwünscht.
QUALITÄTSSICHERUNG	<ul style="list-style-type: none"> • Nach jedem üK wird eine Feedback-Auswertung durchgeführt (Lernende, üK-LeiterInnen und Fachreferenten/-referentinnen). • Die üK-Organisation führt einmal pro Jahr ein üK-LeiterInnen-Treffen durch. • Reklamationen werden ernst genommen und entsprechende Schritte eingeleitet.