

Gute Umgangsformen sind die Voraussetzung für den Erfolg in der Arbeitswelt. Sie beeinflussen unsere Leistung und unsere Motivation. In den überbetrieblichen Kursen werden Sie wie im Betrieb oder der Berufsfachschule auf die Arbeitswelt vorbereitet. Wir heissen Sie dazu herzlich willkommen und freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Die nachfolgenden Hinweise zeigen Ihnen die wichtigsten Kursregeln¹ auf. Danke, dass wir auf Ihr aktives, konstruktives Mitarbeiten zählen dürfen.

Geschäftsleitung und Team üK Leitung

Einführung

Die überbetrieblichen Kurse sind obligatorisch und müssen vollständig absolviert werden. Sie beginnen um 07.50 Uhr mit dem Einrichten der Arbeitsplätze und enden um 17.00 Uhr. Die Mittagspause dauert eine Stunde. Die Kurszeiten sind verbindlich. Jegliches Versäumen des Unterrichts gilt als Absenz und hat das Nachholen des ganzen Kurstages inkl. der daraus entstehenden Kosten zur Folge.

Die Aufgebote mit den Kursdaten und dem Login zur Lernplattform «eLEARN» erfolgen über time2learn. Die Vorbereitungsaufgaben sind direkt auf der Lernplattform eLEARN hinterlegt. Informationen zu den Kursdaten sind mehrere Wochen vorher auf der Website www.mem-luownw.ch ersichtlich. Für die Gruppeneinteilungen sind neben anderen Faktoren vor allem auch die Schultage massgebend, deshalb kann es im Verlaufe der Ausbildung auch mehrmals zu Änderungen von Gruppeneinteilungen kommen.

Meine Vorbereitungen zum üK

- Sobald die Kursdaten bekannt sind, erfasse ich sie in meiner Agenda und stelle sicher, dass **keinerlei andere Termine** in die Kurszeiten fallen. Falls dem so sein sollte, verschiebe ich diese Termine. Das gilt auch für geplante Ferien.
- Werde ich per Mail vom MEM üK-Zentrum kontaktiert und aufgefordert, den Maileingang zu bestätigen, erledige ich das umgehend.
- Ich nehme die Vorbereitungsaufgaben frühzeitig in Angriff und erledige sie sorgfältig. Das Material, welches ich im üK benötige, stelle ich entsprechend den Vorbereitungsaufgaben zusammen und achte darauf, dass ich **alles Erforderliche**, aber **nichts Unnötiges** dabei habe und das Mitzubringende funktionstüchtig ist.

Mein Verhalten im und nach dem üK

- **Ich erscheine pünktlich zum Unterrichtsbeginn** im Kursraum, **richte meinen Arbeitsplatz ein**, lege mir dasjenige bereit, was für den aktuellen Kurstag benötigt wird, und erledige die zusätzlichen, von der üK Leitung angewiesenen Vorbereitungen.
- Mantel, Jacke, Tasche, Kopfbedeckungen, Unterhaltungselektronik, etc. deponiere ich immer unaufgefordert an der Garderobe.
- Mein Notebook setze ich **ausschliesslich für Arbeitsaufträge im Auftrag der üK Leitung ein**. Geschäftliche oder private Mails, während dem üK bearbeiten, wird nicht toleriert. Bei der Nutzung des Internets stelle ich sicher, dass ich nicht gegen geltendes Recht verstosse oder dem Ansehen und Ruf Dritter schade.
- Ich konzentriere mich auf den Unterricht, mache mir Notizen, bearbeite die Aufträge sorgfältig und störe nicht durch Seitengespräche. Ich beachte, dass verpasste Zeit am gleichen Tag nachgeholt werden muss, wenn der Unterricht durch Störungen unterbrochen wird.
- Ich respektiere, dass in den Kursräumen nicht gegessen werden darf, dort weder Getränke in offenen Behältnissen, Energy-Drinks noch Alkohol etwas zu suchen haben und Kaufgummi kauen während des Unterrichts unangebracht ist.
- **Für die Pausen verlasse ich den Kursraum** und halte mich an die vorgegebenen Zeiten.

¹ Mehr Details entnehmen Sie den jeweils gültigen, von der Kurskommission festgelegten, Kursordnung, abrufbar unter www.mem-luownw.ch.

- Ich achte darauf, dass das Rauchen nur an den dafür vorgesehenen Orten erlaubt ist und die Abfälle getrennt, in den dafür bereitgestellten Behältnissen zu entsorgen sind.
- Den Anweisungen der üK- und Zentrumsleitung leiste ich Folge. Dazu gehört auch, dass ich meinen Arbeitsplatz in Ordnung halte und mich aktiv an den Aufräumarbeiten beteilige.
- Andern Menschen (Kursteilnehmende; üK Leitende; Personen, die sich im Gebäude oder auf dem Areal des Ausbildungszentrums befinden) begegne ich mit Anstand und Respekt. Ich störe sie nicht durch ungebührliches Verhalten.
- Ich trage Sorge zur Infrastruktur und benutze die technischen Mittel nur mit Zustimmung der üK Leitung. Ich nehme zur Kenntnis, dass die Kosten bei Sachbeschädigungen zu Lasten des Verursachers gehen.
- Für meine Wertsachen bin ich selbst verantwortlich und beachte, dass weder der Kursveranstalter noch der Betreiber des Ausbildungszentrums im Falle von Verlust/Diebstahl oder Beschädigung haftbar gemacht werden können.
- Nach dem letzten üK-Tag erledige ich die Nachbereitungsaufgaben innerhalb von vier Wochen und lade diese wieder auf der Lernplattform bei der Nachbereitung hoch.

Das muss ich beachten bei Absenzen

- Bei Absenzen wie Unfall, Krankheit oder anderen unvorhersehbaren, wichtigen Ereignissen **melde ich mich persönlich vor Beginn des Kurses resp. bis spätestens 10.00 Uhr** des betreffenden Kurstages per Telefon oder per E-Mail beim **MEM üK-Zentrum LU/OW/NW**. Anschliessend **reiche ich unaufgefordert innerhalb von zwei Wochen eine schriftliche, von dem/der Berufsbildner/in unterschriebene Absenzmeldung ein** (Formular befindet sich auf der Website www.mem-luownw.ch).
- Sollte ich wider Erwarten einmal nicht pünktlich zum Unterricht erscheinen, entschuldige ich mich **unaufgefordert** bei der üK-Leitung und schildere ihr die Situation. Mir ist bewusst, dass ich den Kurstag bei selbstverschuldetem Zuspätkommen auf eigene Kosten nachholen muss und zudem eine schriftliche Entschuldigung einzureichen ist.
- Ich beachte, dass Gesuche um Umteilung aus unaufschiebbaren, wichtigen Gründen einzig durch den/die Berufsbildner/in unter Berücksichtigung der entsprechenden Fristen eingereicht werden können. Anträgen zu späterem Kommen und früherem Gehen wird nicht stattgegeben.

Disziplin, Beurteilung von Leistung und Verhalten

Leistung und Verhalten der Lernenden werden durch die üK Leitenden beurteilt. Die Rückmeldung erfolgt schriftlich über time2learn ca. 5 Wochen nach dem letzten Kurstag unter Berücksichtigung der Nachbereitungsaufgaben. Über diese Rückmeldungen wird keine Korrespondenz geführt, sie sind auch nicht verhandelbar.

Wird die Kursordnung nicht respektiert, erfolgt bereits im Kurs ein Verweis und in der Rückmeldung wird mit «ungenügend» bewertet.

Bei wiederholtem Missachten der Kursordnung und/oder ungenügenden Leistungen werden die Berufsbildner, die Kurskommission und das zuständige Berufsbildungsamt informiert. Alle weiteren Massnahmen sind dem Betrieb resp. dem/der Berufsbildner/in vorbehalten.

Bei Fragen zu den überbetrieblichen Kursen wende ich mich an

MEM üK-Zentrum LU/OW/NW
E-Mail: info@mem-luownw.ch

Telefon: **041 511 00 42**
Website: www.mem-luownw.ch