

Überbetriebliche Kurse KV MEM LU/OW/NW

Kursbestimmungen

Erlassen von der KV Kurskommission MEM LU/OW/NW

Ausgabe 2023, in Kraft gesetzt per 1. Juli 2023.

Bitte beachten Sie, dass in dieser Ausgabe sowohl die Rahmenbedingungen zur BiVo 2023 wie auch diejenigen nach BiVo 2017 beschrieben sind. Alles Besondere zur BiVo 2017 finden Sie im Anhang, Kapitel 11.

MEM LU/OW/NW

Ihr MEM Bildungspartner für die
Kaufmännische Grundbildung
Luzern, Ob- und Nidwalden

1. Einleitung	4
2. Gesetzliche und branchenspezifische Vorgaben	4
2.1 Zweck der überbetrieblichen Kurse	4
2.2 üK Rahmenprogramm	4
2.3 Verlauf der überbetrieblichen Kurse	5
3. Kursorganisation	5
3.1 Zeitpunkt der einzelnen Kurse und Kurszeiten	5
3.2 Anmeldungen zum überbetrieblichen Kurs	5
3.3 Datenpflege, Mutationen	6
3.4 Austritte von Lernenden	6
3.5 Obligatorische Ausbildungsmittel	6
3.6 Notebook	6
3.7 Aufgebote	7
3.8 Absenzen	7
4. Kursordnung	7
4.1 Verstösse gegen die Kursordnung	8
4.2 Beurteilung von Leistung und Verhalten der Lernenden	8
5. Kurskosten, Zahlungskonditionen	8
5.1 Kurskosten, Zahlungskonditionen	8
5.2 Administrationsgebühr	8
6. Versicherungen, Haftung	8
7. Betriebliche Grundlagen	9
7.1 Einsatzplanung / Ausbildungsprogramm (s. Leitfaden Kapitel 3 resp. 3.1)	9
7.2 Praxisaufträge	9
7.3 Bildungsbericht mit dem betrieblichen Kompetenznachweis	9
8. Sonderfälle	9
8.1 Repetenten	9
8.2 Verkürzte Lehre	9
8.3 Weitere Ausbildungsmodelle, wie z.B. KVplus	10
9. Gäste, Besucher	10
10. Mitgliedschaft focusMEM.ch/Zentralschweiz	10
11. Anhang	11

MEM LU/OW/NW

Ihr MEM Bildungspartner für die
Kaufmännische Grundbildung
Luzern, Ob- und Nidwalden

11.1	Obligatorische Ausbildungsmittel	11
11.2	Zeitpunkt der einzelnen Kurse und Kurszeiten	11
11.3	Verlauf der überbetrieblichen Kurse nach BiVo 2017	11
11.4	Ausbildungsprogramm sowie Arbeits- und Lernsituationen	12
11.5	Lerndokumentationen	12
11.6	Prozesseinheiten	13
11.7	Verkürzte Lehre	13
11.8	Besondere Ausbildungsmodelle, wie z.B. KVplus	13

1. Einleitung

Diese Kursbestimmungen richten sich in erster Linie an die Berufs- und Praxisbildner/innen und geben Auskunft über die Rahmenbedingungen zu den überbetrieblichen Kursen der angehenden Kaufleute der Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie der Region Luzern, Ob- und Nidwalden.

In Ergänzung dazu enthalten die Kursbestimmungen Hinweise zu Aspekten, welche bei der betrieblichen Bildung zu beachten sind und sich auf die überbetrieblichen Kurse oder das betriebliche Qualifikationsverfahren auswirken.

Die Kurse werden im Auftrag und nach den Richtlinien der KV Kurskommission MEM LU/OW/NW des Trägervereins focusMEM.ch/Zentralschweiz durchgeführt. Veranstalter und Ansprechpartner der Kurse MEM LU/OW/NW ist das

MEM üK-Zentrum LU/OW/NW

Kapellgasse 19, 6004 Luzern

Telefon: 041 410 28 24

Website und Email: www.mem-luownw.ch info@mem-luownw.ch

Anfragen sind immer direkt an diese Telefonnummer resp. Mailadresse zu richten.

Alle Kurse sowie das betriebliche Qualifikationsverfahren finden im Ausbildungszentrum am Gütsch, an der Baselstrasse 61, in 6003 Luzern, statt.

2. Gesetzliche und branchenspezifische Vorgaben

Die überbetrieblichen Kurse sind gem. BBG Art. 23 Abs. 3 obligatorischer Bestandteil der kaufmännischen Grundbildung. Sie basieren auf dem Swissmem Reglement über die Organisation und Durchführung überbetrieblicher Kurse für Kaufleute in der Branche Maschinen-, Elektro- und Metall-Industrie.

2.1 Zweck der überbetrieblichen Kurse

In den überbetrieblichen Kursen erarbeiten sich die Lernenden Kenntnisse über die MEM-Industrie und über die betriebswirtschaftlichen Prozesse in Industrieunternehmen. Zudem lernen sie das Arbeiten mit den obligatorischen Tools und Lehrmitteln und werden in den Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gefördert. Die überbetrieblichen Kurse unterstützen die betriebliche und ergänzen die schulische Bildung.

2.2 üK Rahmenprogramm

Der Umfang und der Inhalt der einzelnen Kurse sind von Swissmem vorgegeben. Pro Semester findet jeweils ein überbetrieblicher Kurs statt.

Die detaillierten Tagesprogramme werden den Lernenden jeweils am ersten Kurstag zur Verfügung gestellt und erklärt.

Um mehr Einblick in die überbetrieblichen Kurse zu bekommen, empfehlen wir den Berufs- und Praxisbildnern, sich die Aufgebote in t2l und die Vorbereitungsaufträge mit den Lernenden über deren eLEARN (der Lernplattform) Zugang immer auch selbst anzuschauen und dann von den Lernenden jeweils im Anschluss an einen üK ein Reporting machen zu lassen, welches ihnen auch zeigt, woran und auch mit welchen Unterlagen gearbeitet worden ist.

2.3 Verlauf der überbetrieblichen Kurse

Die überbetrieblichen Kurse finden in Form von Präsenzunterricht und Blended Learning Tagen statt. Bei den Blended Learning Tagen handelt es sich um ganztägigen Online-Präsenzunterricht. Aktives, handlungsorientiertes Lernen unter der Begleitung der Kursleitenden steht an allen Kurstagen im Zentrum.

Im Vorfeld zu den Kursen resp. Kurstagen bearbeiten die Lernenden verschiedene Vorbereitungsaufträge in eigener Regie. Der zeitliche Umfang ist jeweils im Swissmem eLEARN ersichtlich. Die Vorbereitungszeit gilt als Arbeitszeit.

Dort, wo Kontrollen erforderlich sind, werden sie durch die üK-Leitenden erledigt. Um sich ein Bild zu verschaffen, von den Aufträgen und der Ausführung empfehlen wir Ihnen, sich durch die Lernenden Einblick geben zu lassen.

3. Kursorganisation

3.1 Zeitpunkt der einzelnen Kurse und Kurszeiten

Über den Zeitpunkt der einzelnen Kurse gibt nachfolgende Abbildung während der Übergangszeit Auskunft. Der Zeitpunkt der üKs nach BiVo 2023 kann sich noch etwas verschieben.

Monat	August				September				Oktober				November				Dezember				Januar				Februar				März				April				Mai				Juni				Juli								
KW	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. LJ					üK1 1 Tage				üK1 BiVo 2023 2 Tage																üK2 BiVo 2023 3 Tage								QV Fenster resp. QV 3. LJ																				
2. LJ					üK3 BiVo 2017 3 Tage																												üK4 BiVo 2017 3 Tage				QV Fenster resp. QV 3. LJ																
3. LJ													üK5 BiVo 2017 3 Tage																								QV Fenster resp. QV 3. LJ																

Die Kurse beginnen jeweils um 08.00 Uhr und enden um 17.00 Uhr. Die Mittagspause dauert eine Stunde. Die Lernenden sind verpflichtet mind. 10 Minuten vor dem Kurs, d.h. spätestens um 07.50 Uhr im Kurs- resp. Onlineraum zu sein, um sich einzurichten, damit der Unterricht pünktlich gestartet werden kann. Die Aufgebote erfolgen entsprechend mit dem Hinweis „Beginn um 07.50 Uhr“.

Die Betriebe sind verantwortlich dafür, dass ihre Lernenden die überbetrieblichen Kurse vollständig absolvieren. Jegliches Versäumen des Unterrichts gilt als Absenz und hat das Nachholen des ganzen Kurstages zur Folge. Im Falle von unentschuldigten Absenzen werden die verpassten Kurstage erneut in Rechnung gestellt.

3.2 Anmeldungen zum überbetrieblichen Kurs

Für die Anmeldung der Lernenden zum ersten überbetrieblichen Kurs sind die Betriebe zuständig. Dabei ist sicherzustellen, dass die Anmeldung **bis spätestens 15. Juli vor Lehrbeginn** über die obligatorische Ausbildungs- und Lernplattform time2learn erfasst ist. Die dazu erforderlichen Lizenzen sind im [eShop von Swissmem Berufsbildung](#) erhältlich.

3.3 Datenpflege, Mutationen

Bei der Erfassung und Führung von Stammdaten der Lernenden in time2learn ist auf Vollständigkeit und Aktualität aller Koordinaten, inkl. der Schultage zu achten. Die Schultage können in zwei Datenfeldern erfasst werden, einmal grundlegend und dann auch pro Lehrjahr. Wir sind dankbar, wenn die Angaben in beiden Datenfeldern eingetragen sind.

Im Weiteren sind die Berufsbildner/innen verantwortlich, dass ihre Lernenden, über die in time2learn hinterlegte Mailadresse «jederzeit» erreichbar sind. Dazu sind bei Bedarf, zum Beispiel bei Einsätzen in Aussenstellen resp. bei Dritten oder im Falle des Online-Unterrichts, die Mailangaben anzupassen. Dabei muss auch sichergestellt werden, dass diese Mailkonten regelmässig bedient werden.

Stehen Veränderungen an, wie neue Berufsbildner/innen, neue Adressen der Firmen ist zeitnah eine zusätzliche Mitteilung per Mail an das MEM üK-Zentrum LU/OW/NW, d.h. an info@mem-luownw.ch zu senden.

3.4 Austritte von Lernenden

Brechen Lernende die Ausbildung ab, muss MEM LU/OW/NW unverzüglich per Mail über den Austritt vorinformiert werden. Dafür sind die Berufsbildner/innen verantwortlich. Wird dies nicht gemacht bis spätestens Eingang des Aufgebots über time2learn, gilt das Kursgeld als geschuldet.

3.5 Obligatorische Ausbildungsmittel

Die Lernenden, die ihre Ausbildung nach BiVo 2023 starten, benötigen bis spätestens 15. August den Zugriff auf den Ausbildungsplaner time2learn mit den integrierten Lernmedien BusinessBasics und TopTen. Beide Lernmedien sind nur noch digital verfügbar und sind in time2learn unter «Kurse», «Meine Lernmedien» hinterlegt.

Für die Beschaffung und Finanzierung der Lizenz sind die Betriebe verantwortlich (zu bestellen über den Swissmem [eShop](#)). Die Betriebe müssen auch sicherstellen, dass die Lernenden in time2learn eingepflegt sind und ihnen das entsprechende Login abgegeben wird.

Der unter der Bezeichnung Lern- und Leistungsdokumentation bisher obligatorische Ordner wird bei der Ausbildung nach BiVo 2023 durch den «Leitfaden» ersetzt. Dieser steht ebenfalls für Lernende wie Berufs- und Praxisbildner/innen in tim2learn unter «Kurse», «meine Lernmedien» zur Verfügung.

3.6 Notebook

Im Weiteren benötigen die Lernenden für den überbetrieblichen Kurs bereits ab dem ersten Kurstag ein Notebook. Dieses sollte über die Anwenderprogramme Word, Excel, PowerPoint und OneNote sowie ein PDF-Reader verfügen und WLAN-fähig sein.

Wichtig ist auch, dass die Lernenden Zugriff auf ein Mailkonto haben (muss nicht der Zugriff aufs Geschäftsmail sein), da regelmässig Informationen digital z.B. als QRC weitergegeben werden, die dann auf den Notebooks zu bearbeiten sind.

Der Entscheid liegt beim Betrieb, ob er das Notebook zur Verfügung stellt, sich an den Beschaffungskosten beteiligt oder ob die Lernenden ein privates Notebook verwenden sollen. Zu beachten ist einzig, dass die getroffene Kostenregelung auch im Lehrvertrag festgehalten wird.

Sollte ein geschäftliches Notebook zur Verfügung gestellt werden, sind die Lernenden darauf hinzuweisen, dass während des Unterrichts keine geschäftlichen Arbeiten erledigt werden dürfen, das gilt auch für die Bearbeitung von Mails geschäftlicher oder privater Natur.

Für die Funktionstüchtigkeit der Notebooks und der Anwenderprogramme sind die Lernenden mit entsprechender Unterstützung durch den Lehrbetrieb verantwortlich. Das heisst auch, dass vor den Kursen Updates gemacht worden sind, der Akku geladen ist und die erforderlichen Stromkabel mitgebracht werden. Bitte weisen Sie Ihre Lernenden jeweils vor einem Kurs speziell darauf hin.

Im Weiteren muss sichergestellt sein, dass die Lernenden «jederzeit» Zugriff auf sämtliche Kursunterlagen haben, auch aus den Vorkursen. Dazu sind regelmässige Datensicherungen unerlässlich.

3.7 Aufgebote

Die Aufgebote zu den überbetrieblichen Kursen erfolgen über time2learn. Sie werden in der Regel vier Wochen vor den Kursen verschickt. Den Vorbereitungsaufträgen ist jeweils zu entnehmen, welche Unterlagen an den Kurs mitzubringen resp. für den Kurs zu erledigen sind.

Bereits mehrere Wochen vorher sind die Kursdaten auf der Website www.mem-luownw.ch einsehbar oder es wird über time2learn eine Vorinformation zu den Terminen verschickt. Bitte achten Sie darauf, dass an den Kurstagen keine anderen Termine die Kurszeiten tangieren und während den üK Wochen keine Ferien der Lernenden eingeplant werden. Anträgen zu späterem Kommen und früherem Gehen wird nicht stattgegeben.

Für die Gruppeneinteilungen sind neben anderen Faktoren auch die Schultage massgebend, deshalb kann es im Verlaufe der Ausbildung auch mehrmals zu Änderungen kommen.

Sollte die Teilnahme eines/einer Lernenden aus einem wichtigen Grund nicht wie vorgesehen möglich sein, muss spätestens 14 Arbeitstage vor dem Kurs ein begründetes, schriftliches **Gesuch per Mail um Umteilung durch den/die Berufsbildner/in an das MEM üK-Zentrum LU/OW/NW** erfolgen. Dies ist auch notwendig, falls aufgrund unaufschiebbarer, wichtiger Absenzen einzelne Stunden nicht wie vorgesehen, absolviert werden könnten.

3.8 Absenzen

Die Lernenden sind verpflichtet, sich im Falle von Absenzen wie Unfall, Krankheit oder anderen unvorhersehbaren, wichtigen Ereignissen persönlich vor Beginn des Kurses resp. bis spätestens 10.00 Uhr des betreffenden Kurstages per Telefon oder per E-Mail beim MEM üK-Zentrum zu melden. Anschliessend ist innerhalb von zwei Wochen unaufgefordert eine **schriftliche, von dem/der Berufsbildner/in unterschriebene Absenzmeldung** einzureichen.

Wird die Frist zur Einreichung der Absenzmeldung nicht eingehalten, gilt die Absenz als unentschuldigt, was die Verrechnung des Kursgeldes für die verpassten Kurstage auslöst.

Lernende, die Widererwarten nicht pünktlich zum Unterricht erscheinen, müssen sich unaufgefordert bei der üK-Leitung melden und über den Hintergrund der Verspätung Bericht erstatten. Zudem muss auch hierzu eine schriftliche Entschuldigung eingereicht werden.

4. Kursordnung

Die Lernenden erhalten mit dem Aufgebot jeweils auch Zugriff auf das Merkblatt „Kursordnung“. Diese Kursordnung wird am ersten Kurstag des ersten überbetrieblichen Kurses ergänzend erläutert.

4.1 Verstösse gegen die Kursordnung

Lernende, welche die Vorgaben der Kursordnung nicht beachten, erhalten bereits im Kurs einen Verweis. Sie werden gleichzeitig aufgefordert, sich im Verlaufe des Kurstages bei ihrem/ihrer Berufsbildner/in persönlich zu melden, über ihr Fehlverhalten Bericht zu erstatten und den Eingang dieser Meldung ans MEM üK-Zentrum durch den/die Berufsbildner/in bestätigen zu lassen. Zudem erfolgt in der schriftlichen Rückmeldung auch der Hinweis Verhalten und/oder Leistung „ungenügend“.

Alle weiteren Massnahmen sind dem Betrieb resp. dem/der Berufsbildner/in vorbehalten.

Bei wiederholtem Missachten der Kursordnung und/oder ungenügenden Leistungen werden die Berufsbildner, die Kurskommission und das zuständige Berufsbildungsamt informiert.

4.2 Beurteilung von Leistung und Verhalten der Lernenden

Die üK-Leitung beurteilt Leistung und Verhalten der Lernenden in den überbetrieblichen Kursen anhand der von Swissmem vorgegebenen Kriterien.

Dazu erfolgt im Anschluss an den Kurs immer eine schriftliche Rückmeldung über time2learn an den Betrieb. **Über diese Rückmeldungen wird keine Korrespondenz geführt**, die Beurteilungen sind auch nicht verhandelbar.

5. Kurskosten, Zahlungskonditionen

5.1 Kurskosten, Zahlungskonditionen

Die Kurskosten betragen CHF 290.-- pro Teilnehmer/Tag, zahlbar 30 Tage netto. Mitgliedfirmen des Vereins focusMEM.ch/Zentralschweiz werden vergünstigte Ansätze in der Höhe von CHF 200.-- pro Teilnehmer/Tag in Rechnung gestellt. Die Kurskosten sind vollumfänglich vom Betrieb zu tragen.

Betriebe, die ihrer Zahlungspflicht nicht innerhalb der 30-tägigen Zahlungsfrist nachkommen, werden gemahnt und nötigenfalls betrieben bei gleichzeitiger Meldung ans zuständige Berufsbildungsamt.

5.2 Administrationsgebühr

Eine Administrationsgebühr von CHF 200.-- wird in Rechnung gestellt, wenn Lernende infolge unentschuldigter Absenz, fehlender Absenzmeldung bis 10.00 Uhr des betreffenden Kurstages oder fehlender Meldung zu geänderten Schultagen zu Nachschulungen aufgeboden werden müssen, oder wenn kurzfristig, d.h. nach verpasster Frist, Umteilungen auf Ersuchen des Betriebes vorzunehmen sind.

6. Versicherungen, Haftung

Unfall- und Krankenversicherungen sind Sache der Lernenden resp. der Betriebe.

Eine Haftung im Falle von Verlust/Diebstahl oder Beschädigung von Wertsachen der Lernenden wird nicht übernommen.

7. Betriebliche Grundlagen

7.1 Einsatzplanung / Ausbildungsprogramm (s. Leitfaden Kapitel 3 resp. 3.1)

Der Betrieb ist verpflichtet die Einsatzplanung und damit das Ausbildungsprogramm zu erstellen und dieses für jede/n Lernende/n individuell im Ausbildungsplaner time2learn zu hinterlegen. Dabei muss sichergestellt sein, dass pro Semester mindestens 3 Praxisaufträge zugeordnet sind und bis zum Ende der Ausbildung mit den bearbeiteten Praxisaufträgen alle Handlungskompetenzen abgedeckt, d.h. total mindestens 22 unterschiedliche Praxisaufträge bearbeitet werden.

Beim Erstellen des Ausbildungsprogrammes empfiehlt sich eine Abstimmung der Inhalte und des Ablaufs der Ausbildung auf die anderen zwei Lernorte, um eine optimale Kompetenzentwicklung zu gewährleisten

Die im Ausbildungsprogramm pro Abteilung/Bereich/Themenschwerpunkt zugeordneten Praxisaufträge sind verbindlich. Eine Anpassung aufgrund von betrieblichen Veränderungen kann **nur vor Beginn** eines Semesters gemacht werden. Anpassungen im Verlaufe eines Semesters sind zu vermeiden.

Im Weiteren ist zu beachten, dass die Lernenden ihr Ausbildungsprogramm **spätestens ein Semester im Voraus** erhalten und nur Praxisaufträge bearbeitet und beurteilt werden, die im entsprechenden Semester im Ausbildungsprogramm vorgesehen sind.

7.2 Praxisaufträge

Für die Bearbeitung und Beurteilung der Praxisaufträge bitten wir Sie Kapitel 3.2 und folgende im Leitfaden zu beachten.

7.3 Bildungsbericht mit dem betrieblichen Kompetenznachweis

Die Vorgaben rund ums Erstellen des Bildungsberichts sind im Leitfaden in Kapitel 3.5 beschrieben.

8. Sonderfälle

8.1 Repetenten

Lernende, die aus schulischen oder betrieblichen Gründen ein Lehrjahr repetieren, repetieren immer auch die überbetrieblichen Kurse.

8.2 Verkürzte Lehre

Lernende, welche aufgrund ihrer Vorbildung eine 2-jährige verkürzte Lehre absolvieren, starten mit dem zweiten Lehrjahr. Sie müssen alle überbetrieblichen Kurse besuchen, d.h. die verpassten nachholen.

Bei der Ausbildungsplanung ist darauf zu achten, dass in der verbleibenden Zeit alle 22 Praxisaufträge bearbeitet und beurteilt werden.

Andere Modelle von verkürzten Lehren wie z.B. Way up plus, welche weniger als 2 Jahre betriebliche Ausbildung umfassen, können nicht nach den Grundlagen der MEM Branche absolviert werden.

8.3 Weitere Ausbildungsmodelle, wie z.B. KVplus

Lernende, die ein Ausbildungsmodell absolvieren, welches z.B. durch einen Auslandsaufenthalt unterbrochen wird, besuchen in den ersten zwei Ausbildungsjahren die üKs1 bis 4 und steigen nach dem 1-jährigen Unterbruch ins letzte Lehrjahr ein, in welchem sie den üK5 absolvieren.

9. Gäste, Besucher

Berufs- und Praxisbildner/innen können als Gäste Einblick nehmen in die überbetrieblichen Kurse. Um Voranmeldung beim MEM üK-Zentrum LU/OW/NW per Mail oder Telefon wird gebeten.

10. Mitgliedschaft focusMEM.ch/Zentralschweiz

Ein Beitritt zum Verein bei focusMEM.ch/Zentralschweiz bietet den Mitgliedern einer Informations- und Erfahrungsaustauschplattform. Zudem profitieren die KV Betriebe von ermässigten Kursgeldern. Die Mitgliedschaft kann schriftlich mittels Beitrittsgesuch per Mail an info@mem-luownw.ch beantragt werden.

Bitte beachten Sie, dass es sich dabei nicht gleichzeitig um eine Mitgliedschaft bei Swissmem handelt. Informationen zu einer solchen Mitgliedschaft finden Sie unter www.swissmem.ch.

Die Lernenden werden im Kurs angewiesen, dazu die erledigten Aufträge zusammen mit einem Printscreen zum Stand der Tests resp. eLearning Programme (**alles in Papierform**) vorzulegen und den Termin für die Kontrollen frühzeitig zu vereinbaren.

Die Beurteilung des Arbeitsverhaltens in diesem Zusammenhang sollte möglichst im Rahmen der Arbeits- und Lernsituationen durch die Wahl der Methodenkompetenz 2.1 einfließen.

Methodenkompetenz		
Kompetenz / Teilkriterien	Note	Bemerkungen, Begründungen
2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	5.0	Dokumentationen zu den Arbeiten wie auch die üK Vorbereitungs- und Transferaufträge werden gut ausgeführt, weiter so!

Dort steht das Teilkriterium „*Erledigt die üK-Vorbereitungs- und üK-Transferaufträge korrekt und termingerecht*“ dafür zur Verfügung. Wir empfehlen Ihnen dies mindestens einmal im Jahr, idealerweise jedes Semester, zu machen.

11.4 Ausbildungsprogramm sowie Arbeits- und Lernsituationen

Der Betrieb ist verpflichtet die Einsätze der Lernenden zu planen. Dazu muss ein Ausbildungsprogramm erstellt und für jede/n Lernende/n individuell im Ausbildungsplaner time2learn hinterlegt werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass alle 12 Pflicht- und mindestens 8 der 22 Wahlpflicht-Leistungsziele zugeordnet sind (mehr zum Vorgehen siehe Ordner «Lern- und Leistungsdokumentation» Kapitel 2 sowie im Handbuch zu time2learn).

Die im Ausbildungsprogramm pro Abteilung/Bereich/Themenschwerpunkt zugeordneten Leistungsziele sind verbindlich. Eine Anpassung aufgrund von betrieblichen Veränderungen kann **nur vor Beginn** eines Semesters gemacht werden. Anpassungen im Verlaufe eines Semesters sind nicht erlaubt, weil damit die Arbeits- und Lernsituationen beeinflusst würden.

Im Weiteren ist zu beachten, dass die Lernenden ihr Ausbildungsprogramm **spätestens ein Semester im Voraus** erhalten und nur Leistungsziele in den Arbeits- und Lernsituationen beurteilt werden dürfen, die im entsprechenden Semester im Ausbildungsprogramm vorgesehen sind.

11.5 Lerndokumentationen

Die Pflicht der Lernenden ist es, zu jedem betrieblichen Leistungsziel, welches in ihrem Ausbildungsprogramm vorgesehen ist, eine Lerndokumentation in time2learn zu führen. Mindestens zu einem der bearbeiteten Ziele pro Semester (idealerweise zu mehreren) muss auch eine Gesprächssituation beschrieben werden. Gut und vollständig geführte Lerndokumentationen ersetzen das Arbeitsbuch, sofern sie mit Anhängen versehen werden, die den entsprechenden Vorgang veranschaulichen. Das können Checklisten, interne Gebrauchsanweisungen, etc. sein.

Die Einführung in die Bedeutung und den Umgang mit den Lerndokumentationen fand im ersten überbetrieblichen Kurs statt und wird danach in jedem weiteren Kurs thematisiert. Für die Überwachung der Ausführung und der Qualität sind die Berufs-/Praxisbildner/innen verantwortlich.

Gibt es Leistungsziele, die mehrfach im Ausbildungsprogramm zugeordnet worden sind, ist jedes Mal eine separate Lerndokumentation zu führen.

Die Lerndokumentationen müssen von den Berufs- oder Praxisbildner/innen kontrolliert und spätestens im Rahmen des Gesprächs zu den Arbeits- und Lernsituationen mit den Lernenden besprochen werden. Entsprechen Qualität und Inhalt nicht den Anforderungen oder der Wahrheit, müssen die Lernenden die Lerndokumentationen überarbeiten und es hat eine erneute Kontrolle zu erfolgen. Zu beachten ist dabei, dass die Lerndokumentationen die

wichtigste Grundlage der mündlichen betrieblichen Prüfung sind. Die Qualität einer Lerndokumentation ist immer unter dem entsprechenden Leistungsziel im Teilkriterium „Ausbildungsstand“ → „*Reflektiert und dokumentiert die Arbeiten laufend in einer Lerndokumentation*“ zu beurteilen.

Qualitativ gute und der Wahrheit entsprechende Lerndokumentationen sind durch die Berufs- oder Praxisbildner/innen in time2learn zu visieren. So sind diese anschliessend nicht mehr durch die Lernenden bearbeitbar.

11.6 Prozesseinheiten

Zu begutachten ist im Rahmen der Prozesseinheiten ein betrieblicher Arbeitsprozess aus dem Bereich Betriebswirtschaft, also der Administration, der von den Lernenden möglichst mehrmals selbst bearbeitet werden kann. Dieser Prozess muss dann in Form eines Flussdiagrammes mit der entsprechenden Prozessbeschreibung dokumentiert werden. Dabei darf nur ein Flussdiagramm in einer Prozesseinheit enthalten sein.

Beim Erstellen der Dokumentationen ist zu beachten, dass die Branchenvorgaben zum Inhalt inkl. der Kapitelbezeichnungen, wie auch zum Umfang verbindlich sind. Im Weiteren muss die Dokumentation in deutscher Sprache verfasst sein. Sämtliche Details dazu sind dem Ordner «Lern- und Leistungsdokumentation» zu entnehmen.

Was die Bewertung der Dokumentation wie auch der Präsentation angeht, verweisen wir auf die entsprechenden Checklisten und Vorgaben von Swissmem.

Die Noten der Prozesseinheiten wie auch der Arbeits- und Lernsituationen sind Gegenstand der Erfahrungsnoten, die zum betrieblichen Qualifikationsverfahren zählen.

Beachten Sie bitte, dass eine Administrationsgebühr in der Höhe von CHF 50.-- in Rechnung gestellt wird, wenn Lernende die Dokumentation ihrer Prozesseinheit nicht termingerecht per 28.02. ihres Abschlussjahres auf time2learn hochladen.

11.7 Verkürzte Lehre

Lernende, welche aufgrund ihrer Vorbildung eine 2-jährige verkürzte Lehre absolvieren, starten mit dem zweiten Lehrjahr. Sie müssen alle überbetrieblichen Kurse besuchen, d.h. die verpassten nachholen. Aus organisatorischen Gründen finden dadurch jeweils im 3. und 4. Semester zwei Kurse, und der üK3 vor dem üK1 und üK2 statt.

Bei der Ausbildungsplanung ist darauf zu achten, dass in der verbleibenden Zeit alle 12 Pflicht-Leistungsziele sowie mind. 8 der 22 Wahlpflicht-Leistungsziele ausgebildet und über die Arbeits- und Lernsituationen beurteilt werden.

11.8 Besondere Ausbildungsmodelle, wie z.B. KVplus

Lernende, die ein Ausbildungsmodell absolvieren, welches z.B. durch einen Auslandsaufenthalt unterbrochen wird, besuchen in den ersten zwei Ausbildungsjahren die üKs1 bis 4 und steigen nach dem 1-jährigen Unterbruch ins letzte Lehrjahr ein, in welchem sie die üKs5 und 6 zu absolvieren haben. Die Prozesseinheit 1 sollte nach dem üK3, aber vor dem Unterbruch absolviert sein. Was die Prozesseinheit 2 angeht, empfehlen wir, diese erst nach der Rückkehr einzuplanen, da diese dann auch am mündlichen betrieblichen Qualifikationsverfahren fürs Fachgespräch verwendet wird.