

	Sozial- und Selbstkompetenz	SK 3.4	Merkblatt
	<b>Kursordnung</b>		

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 Kursregeln<sup>1</sup> 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 erfolgen über time2learn. Sie werden zusammen mit den Vorbereitungsaufträgen in der Regel vier Wochen vor den Kursen verschickt. Informationen zu den Kursdaten sind mehrere Wochen vorher auf der Website [www.mem-luownw.ch](http://www.mem-luownw.ch) einsehbar. Für die Gruppeneinteilungen sind neben anderen Faktoren vor allem auch die Schultage massgebend, deshalb kann es im Verlaufe der Ausbildung auch mehrmals zu Änderungen 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 Vorbereitungs- wie Transferaufträge frühzeitig in Angriff und erledige sie sorgfältig. Alle Aufträge lege ich dem/der Berufs- oder Praxisbildner/in zusammen mit einem Printscreen zum Ergebnis der Tests resp. der eLearning Programme (alles in Papierform) zum vereinbarten Termin zur Kontrolle inkl. Unterschrift vor und bringe dann alles am ersten Kurstag zum Unterricht mit.
- Das Material, welches ich im üK benötige, stelle ich entsprechend den Vorbereitungsaufträgen zusammen und achte darauf, dass ich **alles Erforderliche**, aber **nichts Unnötiges** dabei habe und das Mitzubringende funktionstüchtig ist.

## **Mein Verhalten im 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. Das Mobiltelefon schalte ich aus und deponiere es in der „Handy Box“ (Einsatz nur auf ausdrücklicher Aufforderung der üK Leitung).
- 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.

<sup>1</sup> Mehr Details entnehmen Sie den jeweils gültigen, von der Kurskommission festgelegten, Kursbestimmungen, abrufbar unter [www.mem-luownw.ch](http://www.mem-luownw.ch).

- 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.
- 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.

### **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](http://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 im Anschluss an den Kurs. Über diese Rückmeldungen wird keine Korrespondenz geführt, sie sind auch nicht verhandelbar.*

*Wird die Kursordnung nicht respektiert, erfolgt bereits im Kurs ein Verweis (rote Karte) und in der Rückmeldung wird mit «ungenügend» bewertet. Das bedeutet, dass sich diese Lernenden noch im Verlaufe des Kurstages bei ihrem/ihrer Berufsbildner/in persönlich melden und über ihr Fehlverhalten Bericht erstatten müssen. Den Eingang dieser Meldung bestätigen der/die Berufsbildner/in ans MEM üK-Zentrum per Mail.*

*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](mailto:info@mem-luownw.ch)

Telefon: **041 410 28 24**  
Website: [www.mem-luownw.ch](http://www.mem-luownw.ch)

**Mit der Unterschrift bestätigen wir, die Kursordnung zur Kenntnis genommen zu haben:**

Lernende/r.....

Berufs-/Praxisbildner/in.....