

Überbetriebliche Kurse

Industriepolsterin EFZ / Industriepolsterer EFZ

Organisationsreglement

über die Organisation und Durchführung der überbetrieblichen Kurse für Industriepolsterin EFZ / Industriepolsterer EFZ vom 16. Juni 2011.

Der Verband Schweizer Möbelindustrie möbelschweiz erlässt folgendes Organisationsreglement, basierend auf dem Bildungsplan des Berufs Industriepolsterin EFZ / Industriepolsterer EFZ vom 2. November 2010:

1. ZWECK UND TRÄGER DER KURSE

1.1 Zweck

- 1.1.1 Die überbetrieblichen Kurse (ük) ergänzen die Bildung in der beruflichen Praxis und die schulische Bildung und haben den Zweck, die Lehrlinge in die grundlegenden Fertigkeiten des Berufes einzuführen und sie auf die weitere Ausbildung im Lehrbetrieb vorzubereiten. Sie wollen während der anschliessenden Tätigkeit im Lehrbetrieb die im Kurs erlernten Grundfertigkeiten möglichst selbstständig üben, festigen und vertiefen.
- 1.1.2 Der Besuch der Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch (Bildungsplan, C, Art. 1).

1.2. Träger

- 1.2.1 Träger der Kurse ist der Verband Schweizer Möbelindustrie möbelschweiz.

2. ORGANE, ORGANISATION UND AUFGABEN

2.1 Organe

Die Organe der Kurse sind:

- a. die Aufsichtskommission
- b. die Kurskommissionen (mit Vertretung des Standortkantons)
- c. die üK-Zentren oder die vergleichbaren dritten Lernorte

Die Kommissionen konstituieren sich selbst und geben sich ein Organisationsreglement.

2.2 Die Aufsichtskommission

2.2.1 Organisation

Die Kurse stehen gesamtschweizerisch unter der Aufsicht einer aus mindestens drei Mitgliedern bestehenden Aufsichtskommission. Die Aufgaben der Aufsichtskommission werden von der BBK (Berufsbildungskommission des Verbandes der Schweizer Möbelindustrie möbelschweiz) wahrgenommen.

- 2.2.2 Der Präsident und die übrigen Mitglieder der Aufsichtskommission werden durch den Vorstand des Verbandes der Schweizer Möbelindustrie möbelschweiz für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig.

- 2.2.3 Die Aufsichtskommission wird vom Präsidenten einberufen, so oft es die Geschäfte erfordern. Sie muss einberufen werden, wenn zwei Mitglieder dies verlangen.

- 2.2.4 Die Aufsichtskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens 2/3 der Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Anwesenden gefasst. Bei Stimmgleichheit steht dem Präsidenten/der Präsidentin der Stichentscheid zu.

- 2.2.5 Über die Verhandlungen der Kommission wird ein Protokoll geführt.

- 2.2.6 Die Geschäftsführung der Aufsichtskommission wird von der Geschäftsstelle des Verbandes der Schweizer Möbelindustrie wahrgenommen. Diese führt insbesondere die Sitzungsprotokolle und ist auch Anlaufstelle für das BBT.

2.2.7 Aufgaben

Die Aufsichtskommission sorgt für die einheitliche Anwendung des vorliegenden Reglements; sie erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. sie erarbeitet auf der Grundlage der Verordnung über die berufliche Grundbildung und dem Bildungsplan ein Rahmenprogramm für die Kurse
- b. sie erlässt Richtlinien für die Organisation und Durchführung der Kurse
- c. sie erlässt Richtlinien für die Ausrüstung der Kursräume
- d. sie koordiniert und überwacht die Kurstätigkeit
- e. sie erstattet Bericht zuhanden der Berufsbildungskommission

2.3 Die Kurskommission

2.3.1 Organisation

Die Kurse stehen unter der Leitung einer Kurskommission. Diese wird durch die BBK eingesetzt und zählt vier bis fünf Mitglieder. Den beteiligten Kantonen und Berufsschulen wird eine angemessene Vertretung eingeräumt.

2.3.2 Der Präsident oder die Präsidentin und die übrigen Mitglieder der Kurskommission werden durch die BBK auf vier Jahre ernannt. Wiederwahl ist zulässig. Im übrigen konstituiert sich die Kurskommission selbst.

2.3.3 Die Kurskommission wird einberufen, so oft es die Geschäfte erfordern. Sie muss einberufen werden, wenn zwei Mitglieder oder das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT dies verlangen. Das BBT ist zu den Sitzungen einzuladen.

2.3.4 Die Kurskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse verlangen eine Mehrheit der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit steht dem Präsidenten oder der Präsidentin der Stichentscheid zu.

2.2.6 Über die Verhandlungen der Kurskommission wird ein Protokoll geführt.

2.2.7 Die Geschäftsführung der Kurskommission wird durch die BBK bestimmt.

2.2.8 Aufgaben

Die Kurskommission sorgt nach den Weisungen der BBK für die einheitliche Anwendung dieses Reglements und für die Durchführung der Kurse. Sie erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. sie erarbeitet auf der Grundlage der Verordnung über die berufliche Grundbildung, dem Bildungsplan und des von der BBK genehmigten Rahmenprogramms das Kursprogramm und die Stundenpläne
- b. sie erarbeitet den Kostenvoranschlag und die Abrechnung
- c. sie bestimmt das Instruktionspersonal und die Kurslokale
- d. sie veranlasst die Weiterbildung des Instruktionspersonals
- e. sie stellt die Einrichtungen bereit
- f. sie legt die Kurse zeitlich fest, besorgt die Ausschreibung und das Kursaufgebot
- g. sie sorgt im Einvernehmen mit den Berufsfachschulen dafür, dass der Besuch des Pflichtunterrichts auch während der Kurse gewährleistet ist
- h. sie sorgt für die Koordination der Ausbildung mit Berufsfachschule und Betrieben
- i. sie überwacht die Ausbildungstätigkeit und sorgt für die Erreichung der Kursziele
- j. sie sorgt für die Koordination der Ausbildung mit Berufsschulen und Betrieben
- k. sie unterstützt soweit nötig die Beschaffung von Kursunterkünften
- l. sie erstattet Kursberichte zuhanden der BBK und der beteiligten Kantone.

3. ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG

3.1 Aufgebot

- 3.1.1 Die Kurskommission bietet die Lernenden in Zusammenarbeit mit der kantonalen Behörde auf. Sie erlässt zu diesem Zweck persönliche Aufgebote, die sie den Lehrbetrieben zustellt.
- 3.1.2 Können Lernende aus unverschuldeten Gründen (ärztlich bescheinigte Krankheit oder Unfall) an den überbetrieblichen Kursen nicht teilnehmen, hat der Lehrbetrieb dem Kursanbieter den Grund der Absenz sofort schriftlich mitzuteilen.
- 3.1.3 Lernende die aus unverschuldeten Gründen (ärztlich bescheinigte Krankheit oder Unfall) an einem überbetrieblichen Kurs nicht haben teilnehmen können, müssen in Absprache mit der Kurskommission den Kurs nachholen.

3.2 Dauer, Zeitpunkt und Kursprogramm

3.2.1 Zeitpunkt, Dauer

Kurs	Zeitpunkt	Dauer	Hauptthemen, Differenzierung/Produkt
I	im 1. Lehrjahr	12 Tage zu 8 Std.	<i>Kleiner, einfacher Hocker unter Anleitung/ Fokus auf Einführung in Grundfertigkeiten und sicherer Umgang mit Werkzeugen, Maschinen und Einrichtungen</i> <ul style="list-style-type: none"> - Schablonensatz erstellen - Zuschnitt- und Nähplan erstellen - Werkzeuge, Maschinen und Einrichtungen - Materialien - Vorpolstern - Stoffe zuschneiden - Nähen - Bezug und Montage - Persönliche Arbeitsprozesse - Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz, Werterhaltung
II	im 2. Lehrjahr	12 Tage zu 8 Std.	<i>Sessel/ Selbstständige Planung und Herstellung</i> <ul style="list-style-type: none"> - Schablonensatz erstellen - Zuschnitt- und Nähplan erstellen - Werkzeuge, Maschinen und Einrichtungen - Materialien - Vorpolstern - Stoffe zuschneiden - Nähen - Bezug und Montage - Persönliche Arbeitsprozesse - Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz, Werterhaltung
III	im 5. Semester	12 Tage zu 8 Std.	<i>Anspruchsvoller Sessel/ Selbstständige Planung und Herstellung</i> <ul style="list-style-type: none"> - Schablonensatz erstellen - Zuschnitt- und Nähplan erstellen - Werkzeuge, Maschinen und Einrichtungen - Materialien - Vorpolstern - Stoffe zuschneiden - Nähen - Bezug und Montage - Persönliche Arbeitsprozesse - Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz, Werterhaltung

- 3.2.2 Kursprogramm
Das Kursprogramm ist im Bildungsplan des Berufs Industriepolsterin EFZ / Industriepolsterer EFZ vom 2. November 2010 geregelt.

3.3 Allgemeines

- 3.3.1 Die Kurse werden in der Regel in Wochen zu vier Kurstagen zu je acht Stunden durchgeführt.
- 3.3.2 Die Kurse müssen vor Beginn des letzten Semesters der Lehrzeit abgeschlossen sein.
- 3.3.3 Die Organisation der Kurse ist Sache des Verbandes der Schweizer Möbelindustrie möbelschweiz.

4 BEWERTUNG, AUFSICHT

4.1 Bewertung

- 4.1.1 Die Leistungen der Lernenden in den überbetrieblichen Kursen werden mit Noten bewertet und sind Bestandteil des Qualifikationsverfahrens. Siehe Bildungsplan Teil D, Qualifikationsverfahren.

4.1.2 Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der Noten für:

- a. den berufskundlichen Unterricht
- b. die überbetrieblichen Kurse.

Die Note für die überbetrieblichen Kurse ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der benoteten Kompetenznachweise.

- 4.1.3 Die Resultate erfolgter Qualifikationen werden innert 30 Tagen nach Beendigung des Kurses den Lehrbetrieben zugestellt.
- 4.1.4 Die Lernenden und die Berufsbildner haben bei einer ungenügenden Kursbewertung das Recht, die Qualifikation mit der Kursleitung zu besprechen.
- 4.1.5 Qualifikationsunterlagen, wie z.B. schriftliche Arbeiten oder Bewertungsformulare von praktischen Arbeiten, werden während der Dauer von zwölf Monaten über das Lehrende hinaus von der Kursleitung aufbewahrt.
- 4.1.6 **Bewertung Ziele**
In allen drei üK-Kursen werden sämtliche im Bewertungsformular aufgeführten Ziele ausgebildet, die Bewertung der einzelnen Ziele ist gemäss nachstehender Aufteilung wie folgt in die Lehrjahre aufgeteilt:

Bewertung Ziele	Lehrjahr (üK)		
	1	2	3
Schabloneinsatz erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zuschnitt- und Nähplan erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Werkzeuge, Maschinen und Einrichtungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materialien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorpolstern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stoffe / Leder zuschneiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nähen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bezug und Montage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönliche Arbeitsprozesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz, Werterhaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigenverantwortliches Handeln	<input checked="" type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit	*	*	<input checked="" type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgangsformen und Auftreten	<input checked="" type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>
Belastbarkeit	*	*	<input checked="" type="checkbox"/>
Ökologisches Verantwortungsbewusstsein und Handeln	*	*	<input checked="" type="checkbox"/>

* 1 Position frei wählbar, welche jeweils zu üK-Beginn definiert wird
(nur 1. und 2. Lehrjahr)

4.2 Kantonale Aufsicht

4.2.1 Die zuständigen Behörden der Standortkantone haben jederzeit Zutritt zu den Kursen.

5. FINANZEN

5.1 Leistungen des Lehrbetriebs

5.1.1 Dem Lehrbetrieb wird für die Kurskosten Rechnung gestellt. Der Betrag übersteigt in keinem Fall die Aufwendungen pro teilnehmende Person nach Abzug der Leistungen der öffentlichen Hand.

5.1.2 Die Kursgebühr kann für Mitglieder und Nichtmitglieder des Kursträgers unterschiedlich sein. Massgebend für den höheren Beitrag der Nichtmitglieder sind die durch den Träger zu Gunsten seiner Mitglieder übernommenen Kosten.

5.1.3 Muss ein Teilnehmer aus zwingenden Gründen wie ärztlich bescheinigte Krankheit oder Unfall vor oder während des Kurses vom Kursbesuch entschuldigt werden, hat der Lehrbetrieb Anspruch auf den einbezahlten Betrag unter Abzug der entstandenen Unkosten. Der Lehrbetrieb hat der Kurskommission zuhanden der zuständigen kantonalen Behörde den Grund der Absenz sofort schriftlich mitzuteilen.

5.1.4 Die im Lehrvertrag festgesetzte Entschädigung für die lernende Person ist auch während des Kurses zu zahlen.

- 5.1.5 Die den Lernenden durch den Besuch der Kurse entstehenden zusätzlichen Kosten trägt der Lehrbetrieb.

5.2 Beiträge des Bundes und der Kantone

- 5.2.1 Der Kursträger reicht den Voranschlag und, nach Schluss der Kurse, die Abrechnung der Behörde jenes Kantons ein, in dem die Kurse stattfinden.
- 5.2.2 Über die Beiträge der Kantone rechnet der Kursträger direkt mit den nach den Lehrorten zuständigen kantonalen Behörden ab.

5.3 Defizittragung

- 5.3.1 Soweit die Kosten der Organisation, der Vorbereitung und der Durchführung der Kurse nicht durch Leistungen der Lehrbetriebe sowie durch Beiträge der öffentlichen Hand, allfällige Zuwendungen Dritter und Erträge aus Kursarbeiten gedeckt werden, gehen sie zu Lasten der Kursträgerschaft.

6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

6.1 Aufhebung des bisherigen Rechts

- 6.1.1 Das Reglement vom 6 März 2003 über die Durchführung von Einführungskursen für Industriepolsterer / Industriepolsterin wird aufgehoben.

6.2 Übergangsbestimmungen

- 6.2.1 Lernende, die ihre Bildung als Industriepolsterin/Industriepolsterer vor dem 1. Januar 2011 begonnen haben, schliessen sie nach bisherigem Recht ab.

6.3 Inkrafttreten

- 6.3.1 Das vorliegende Organisationsreglement tritt am 16. Juni 2011 in Kraft.

Lotzwil, 16. Juni 2011

Verband Schweizer Möbelindustrie möbelschweiz

Der Präsident:

Der Geschäftsführer:

Hannes Vifian

Kurt Frischknecht