

ORGANISATIONSREGLEMENT FÜR DIE ÜBERBETRIEBLICHEN KURSE HMS MODELL 3+1

Die Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» erlässt gestützt auf

- Verordnung des BBT über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit Eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ), Art. 10, Abs. 5, vom 26. September 2011
- Bildungsplan für die betrieblich organisierte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26. September 2011
- Statuten der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»
- Richtlinien für die Organisation der beruflichen Grundbildung und des Qualifikationsverfahrens an Handelsmittelschulen

das folgende Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse:

Artikel 1 Allgemeines

Das Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen der oben erwähnten gesetzlichen Grundlagen.

Artikel 2 Organe und ihre Aufgaben

Dem Vorstand der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» obliegt die strategische Leitung der Branche. Die üK-Kommission der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» übernimmt die Aufgabe der Aufsichtskommission der überbetrieblichen Kurse. Jede lokale/regionale Organisation verfügt über eine Kurskommission.

Artikel 3 Vorstand

Der Vorstand erarbeitet und erlässt das Organisationsreglement und das Kursprogramm für die überbetrieblichen Kurse. Er veranlasst die Weiterbildungen für Berufsbildnerinnen/Berufsbildner der überbetrieblichen Kurse der lokalen/regionalen Organisationen. Er erstattet Bericht zuhanden der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Kauffrau/Kaufmann.

Artikel 4 üK-Kommission (Aufsichtskommission)

Die überbetrieblichen Kurse stehen unter der Aufsicht der üK-Kommission. Gemäss Statuten besteht die üK-Kommission aus mindestens 5 Mitgliedern, die vom Vorstand bestimmt werden. Sie koordiniert und überwacht die Kurstätigkeit. Sie stellt die Qualität der überbetrieblichen Kurse sicher. Sie setzt das Konzept der Qualitätssicherung für die überbetrieblichen Kurse der Branche um. Sie erstattet dem Vorstand Bericht über die Qualität und den Verlauf der überbetrieblichen Kurse, die von den lokalen/regionalen Organisationen durchgeführt werden. Sie beantragt dem Vorstand Massnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Qualität und Organisation der überbetrieblichen Kurse im Rahmen der Qualitätssicherung.

Artikel 5 Die lokalen/regionalen Organisationen und ihre Kurskommissionen

Die Durchführung der überbetrieblichen Kurse für Kaufleute wird an die lokalen/regionalen Organisationen der Branche delegiert. Die lokalen/regionalen Organisationen haben insbesondere folgende Aufgaben:

Sie setzen das Kursprogramm vor Ort um. Dafür erarbeiten sie ein detailliertes Programm und Stundenpläne.

Sie legen die Kurse zeitlich fest, schreiben die Kurse aus und bieten die Praktikantinnen/Praktikanten auf.

Sie sorgen für die zeitliche Koordination der Kurstage mit den Berufsfachschulen und den Betrieben.

Sie erarbeiten den Kostenvoranschlag und die Abrechnung.

Sie stellen die Infrastruktur für die Kursdurchführung sicher.

Sie bestimmen die üK-Leiterinnen/üK-Leiter und die Fachreferentinnen/Fachreferenten.

Sie erstellen eine Absenz- und Disziplinarordnung für die überbetrieblichen Kurse, machen diese bei den Ausbildungsbetrieben, Praktikantinnen/Praktikanten sowie üK-Leiterinnen/üK-Leiter, Fachreferentinnen/Fachreferenten bekannt und setzen diese durch.

Sie unterstützen soweit nötig die Beschaffung von Kursunterkünften.

Sie erstatten ihren Kurskommissionen Bericht und erstellen Kontrolllisten gemäss dem Qualitätssicherungskonzept der Branche.

Jede lokale/regionale Organisation setzt eine Kurskommission ein. Die Kurskommissionen konstituieren sich selbst (BiPla, Teil C, 1.3). Die Kurskommission hat folgende Aufgaben:

Sie nimmt die Aufsicht der überbetrieblichen Kurse vor Ort wahr.

Sie sorgt für die Einhaltung der Leistungsvereinbarungen mit den Kantonen.

Artikel 6 Organisation, Durchführung und Dauer der überbetrieblichen Kurse

Die Ausbildungsbetriebe sind verpflichtet, ihre Praktikantinnen/Praktikanten für die überbetrieblichen Kurse freizustellen. Der Kursbesuch gilt als Arbeitszeit.

Die Praktikantinnen/Praktikanten erhalten das Aufgebot von den lokalen/regionalen Organisationen.

Die überbetrieblichen Kurse dauern insgesamt 8 Tage à maximal 8 Stunden (siehe Kursprogramm). Die Kurse finden an schulfreien Tagen statt. 8 üK-Tage werden von den Kantonen subventioniert. Im 6. Semester sind keine überbetrieblichen Kurse geplant.

Artikel 7 Inhalte der überbetrieblichen Kurse

Die Lern- und Leistungsdokumentation sowie das Lehrmittel für die überbetrieblichen Kurse enthalten die verbindlichen Inhalte der überbetrieblichen Kurse. Der in den überbetrieblichen Kursen vermittelte Stoff ist prüfungsrelevant.

Artikel 8 Kurskosten

Die lokalen/regionalen Organisationen stellen den Ausbildungsbetrieben für die Kurskosten nach Abzug der Subventionen Rechnung. Die den Praktikantinnen/Praktikanten durch den Besuch der Kurse erwachsenden zusätzlichen Kosten trägt der Ausbildungsbetrieb.

Soweit die Kosten der Organisation, der Vorbereitung und der Durchführung der überbetrieblichen Kurse nicht durch die Leistungen der Ausbildungsbetriebe und der öffentlichen Hand (üK-Subventionen), mögliche Zuwendungen Dritter und weitere Erträge gedeckt werden, gehen sie zulasten der lokalen/regionalen Organisationen als finanzverantwortliche Träger der Kurse vor Ort.

KURSPROGRAMM HMS MODELL 3+1

USB-Stick	Inhalte für HMS-Praktikantinnen und Praktikanten	Anzahl Tage
01	<p>Rahmenprogramm</p> <p>Ablauf des Praktikums: Ausbildungsprogramm, Bedeutung der Leistungsziele (LZ), Lern- und Leistungsdokumentation führen, Betriebliches Qualifikationsverfahren: Berufspraxis mündlich und schriftlich im Überblick; Arbeits- und Lernsituationen (ALS); Prozesseinheiten (PE);</p>	0.5
03	<p>LZ 1.1.3.4.1. Auskunftsrecht (K3) Ich beantworte eine Anfrage unter Berücksichtigung der Vorschriften von Datenschutz/Amtsgeheimnis korrekt.</p> <p>LZ 1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis (K2) Ich erkläre mit eigenen Worten das Ziel des Datenschutzgesetzes. Dabei führe ich Bereiche auf, in denen das Gesetz dem Lehrbetrieb und/oder betroffenen Personen Schutz bietet und wo es Grenzen setzt.</p> <p>LZ 1.1.3.4.3 Archivierung (K2) Ich kenne die verschiedenen Vorschriften für die Archivierung auf Stufe Kanton und Gemeinden und kann das Prinzip der Archivbewirtschaftung in meinem Arbeitsumfeld beschreiben.</p> <p>Ich erkläre, ob Dokumente aus den Vollzugsarbeiten archiviert werden müssen. Wenn ja, zeige ich die korrekten Archivierungsformen und -fristen auf.</p>	0.5
04	<p>LZ 1.1.3.7.1 Publikationsorgane (K2) Anhand von konkreten Publikationen zeige ich die inhaltlichen und formalen Vorschriften auf. Ich nenne die Publikationsorgane, die in meinem Arbeitsbereich Anwendung finden.</p> <p>LZ 1.1.4.1.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung (K5) Ich vergleiche das Ziel und den Nutzen verschiedener Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit.</p> <p>LZ 1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen (K3) Ich gebe adressatengerecht Auskunft über die Standortvorteile meines Wohnkantons/meiner Wohngemeinde und über diejenigen mir bekannter Gemeinden.</p>	0.5
05	<p>LZ 1.1.2.1.1 Verfassung (K2) Anhand der Bundes- und der Kantonsverfassung zeige ich die Aufgaben des Staates (Bund, Kanton, Gemeinden) auf.</p> <p>LZ 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben (K2) Ich erkläre anhand von aktuellen, selbst gewählten Beispielen die vom Bund zugewiesenen hoheitlichen Staatsaufgaben auf der Kantons- und Gemeindeebene.</p> <p>LZ 1.1.2.2.1 Hauptaufgaben des Staates (K2) Ich erkläre mit eigenen Worten die Hauptaufgaben des Staates und meines Kantons.</p> <p>LZ 1.1.2.2.2 Zuständigkeiten (K2) Ich zeige die Zuständigkeiten für öffentliche Aufgaben auf der Bundes-, Kantons- und Gemeindeebene verständlich auf.</p> <p>LZ 1.1.2.2.3 Aufgabenverteilung (K2) Ich erkläre die Aufgabenverteilung auf meiner Verwaltungsebene. Ich liste anhand der Staatsaufgaben verschiedene Anspruchsgruppen auf (Schwerpunkt Kantone/Gemeinden). Ich ordne Anspruchsgruppen den jeweiligen Aufgabenbereichen zu.</p>	1.0

06	Rahmenprogramm PE-Präsentationen	1.0
07	Rahmenprogramm Einführung Praxisbericht	
08	LZ 1.1.2.3.1 Gesprächstechniken (K4) Ich kenne die Regeln einer stimmigen Kommunikation und wende diese gezielt an. Ich bin mir der Mehrdeutigkeit von Botschaften bewusst und erkenne Missverständnisse.	
02	LZ 1.1.4.1.2 Werte/Verhalten/Umgangsformen (K3) Ich setze die wichtigsten Regeln für einen professionellen Auftritt und Umgang mit Kundinnen/Kunden und Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen in den folgenden Bereichen um: Körperhaltung; Körpersprache; Kleidung und Äusseres; Umgang und Anstandsregeln; Büroknigge; Sprache und Umgangston usw.	
09	LZ 1.1.3.1.1 Auftrag des Lehrbetriebs (K5) Ich zeige den Auftrag/die Aufgaben des Lehrbetriebes verständlich auf. Dies umfasst: <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsgruppen und ihre Anliegen - Leitbild/Legislaturziele - Geschichtlicher Hintergrund - Regionale Zusammenarbeitsformen - Aufbauorganisation - Ablauforganisation - Marktstellung, Standortvorteile - finanzielle und nicht-finanzielle Kennzahlen - wesentliche Stärken - Qualitätsmanagement und -standards - Führen mit Leistungsauftrag/Globalbudget - (New Public Management) Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.	1.0
10	LZ 1.1.3.2.1 Verwaltungsgrundsätze allgemein (K2) Ich zeige an konkreten Beispielen die Anwendung der vier Verwaltungsgrundsätze auf.	1.0
	LZ 1.1.3.3.1 Stufenaufbau des Rechts (K2) Ich erkläre anhand von konkreten Beispielen den Stufenaufbau des Rechts innerhalb und zwischen den Verwaltungsebenen.	
	1.1.3.3.2 Grundlagen /Systematik des öffentlichen Rechts (K2) Ich erkläre den Unterschied zwischen privatem und öffentlichem Recht anhand eines konkreten Beispiels.	
11	1.1.3.3.3 Grundlagen Verwaltungsakte (K3) Ich verfolge einen konkreten Verwaltungsakt in den Rechtsgrundlagen nach.	
12	1.1.1.1.1 Öffentliches Beschaffungswesen (K3) Ich zeige die Unterschiede verschiedener Formen von öffentlichen Ausschreibungen auf. Ich stelle den Ablauf für eine öffentliche Ausschreibung in meinem Arbeitsumfeld grafisch korrekt dar. Dabei beschreibe ich wo und wie die Ausschreibung publiziert wird.	0.5
	1.1.3.6.1 Registerführung (K1) Ich benenne verschiedene wichtige öffentliche Register und deren Zweck und Nutzen für den Bürger.	
	1.1.3.6.1-1 Registerführung (K1) Ich benenne für meine konkreten Tätigkeiten die gesetzlichen Rahmenbedingungen für die Registerführung, im Speziellen für die Einwohner- und Personalregisterführung.	
	1.1.3.6.2 Registerharmonisierung (K2) Ich umschreibe den Sinn und Zweck der Registerharmonisierung.	

13	1.1.6.1.1 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells (K2) Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells.	1.0
	1.1.6.2.1-1 Genehmigungsverfahren (K2) Ich beschreibe den vollständigen Ablauf des Genehmigungsverfahrens der Jahresrechnung und nenne die gesetzlichen Grundlagen und Fristen.	
	1.1.6.2.2-1 Jahresrechnung/Voranschläge (K5) Ich leite aus dem Vergleich verschiedener Jahresrechnungen die wahrscheinlichsten Ursachen der unterschiedlichen Ergebnisse ab.	
14	1.1.3.5.1 Abgaben und Gebühren (K2) Ich erkläre mit eigenen Worten, was Abgaben und Gebühren sind. Ich benenne in meinem Arbeitsbereich die gebührenpflichtigen Dienstleistungen.	1.0
	1.1.3.5.2 Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip (K2) Ich erkläre anhand von aussagekräftigen Beispielen das Kostendeckungs- und das Äquivalenzprinzip.	
15	1.1.3.8.1-1 Der politische Einfluss auf die Verwaltung (K5) Ich charakterisiere anhand von selbst gewählten Kriterien, wie die Politik die Verwaltungstätigkeit beeinflusst und umgekehrt.	1.0
16	1.1.5.1.1 Organigramm (K2) Ich erläutere Betriebsorganigramme korrekt.	1.0
	1.1.5.1.2 Berufsperspektiven in der öffentlichen Verwaltung (K2) Ich erkläre in eigenen Worten meine Berufsperspektiven.	
	1.1.5.1.3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis (K2) Ich charakterisiere das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis und nenne die Unterschiede zur privatrechtlichen Anstellung.	

