

## Allgemeine Informationen für Fachreferentinnen und Fachreferenten (FR)

### ÜK-Stundenpläne

Die ÜK-Stundenpläne werden pro Generation im Internet veröffentlicht. Die Lernenden erhalten jeweils vor dem Start eines neuen Schuljahres per Mail die Mitteilung, dass die Stundenpläne aufgeschaltet sind.

### ÜK-Lehrmittel

Das Schweizerische ÜK-Lehrmittel und das Aargauische ÜK-Lehrmittel finden Sie unter [www.ov-ag.ch](http://www.ov-ag.ch) → „LLD/ÜK-Lehrmittel“ → „ÜK-Lehrmittel Gemeinde/Kanton“ oder Schweizerisches ÜK-Lehrmittel. Für uns ist es wichtig, dass auch die Fachreferentinnen und Fachreferenten mit dem ÜK-Lehrmittel vertraut sind.

Achtung Lernende der Generation 2015/18 arbeiten noch mit dem USB-Stick (Schweizerisches ÜK-Lehrmittel).

### Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Achten Sie bitte darauf, dass Lernende Notizen zu den einzelnen ÜK-Leistungszielen machen können und diese dann in der LLD bei den passenden Leistungszielen ablegen. Eine Übersicht über die Leistungsziele und die Seitenangaben in der LLD finden Sie jeweils in der letzten Spalte der „ÜK-Planung Gemeinde/Kanton“ ([www.ov-ag.ch](http://www.ov-ag.ch) → ÜK → pro Generation abgelegt).

Ermuntern Sie die Lernenden, dass sie ihre LLD sauber führen. Es vereinfacht es ihnen, wenn sie sich dann für die Abschlussprüfung vorbereiten müssen.

### Präsenzlisten

Die Präsenzlisten finden Sie im geschützten Bereich „Fachreferenten“ unter [www.ov-ag.ch](http://www.ov-ag.ch). Wir bitten Sie, jeweils kurz vor Ihrem Unterricht die aktuelle Präsenzliste auszudrucken.

Geben Sie die Präsenzliste am Ende des Unterrichts in Umlauf und lassen sie von den Lernenden visieren. Danach ergänzen Sie bitte bei der Spalte „Bemerkung“ Ihre Kommentare zu einzelnen Lernenden (Bsp. Vorbereitungsaufgabe nicht gelöst).

## Vorbereitungsaufgaben

In der ÜK-Planung (ebenfalls im Internet [www.ov-ag.ch](http://www.ov-ag.ch) abrufbar) sehen Sie, bei welchen Modulen eine Vorbereitungsaufgabe ansteht. Wenn bei Ihrem Modul eine Vorbereitungsaufgabe zu lösen ist, bitte unbedingt überprüfen und bei der Präsenzliste oder in einem Mail an uns vermerken, wenn eine Vorbereitungsaufgabe nicht gelöst wurde.

## Abschlussprüfung

Schauen Sie gelegentlich auch wieder die alten Abschlussprüfungen durch. Somit sehen Sie, welche Fragen an einer Abschlussprüfung kommen können. Bauen Sie dies auch in Ihren ÜK-Unterricht ein.

Das Schweizerische ÜK-Lehrmittel dient als Grundlage für die schriftliche betriebliche Abschlussprüfung. Ergänzend dazu dient das Aargauische ÜK-Lehrmittel als Grundlage für die mündliche betriebliche Abschlussprüfung.

## Austausch mit andern FR

Einige Fachreferentinnen und Fachreferenten haben sich bereits zusammen getan und tauschen sich innerhalb vom gleichen Modul regelmässig aus. Wir schätzen das sehr und bieten gerne unsere Unterstützung an. Finanziell können wir leider keinen „Zustupf“ bieten. Melden Sie sich bei uns, falls Sie gerne eine „Modul-Gruppe“ erstellen möchten. Neue FR werden von uns automatisch an die „Modul-Gruppenleitung“ gemeldet und diese/r FR kontaktiert dann die/den neuen FR.

## Sanktionen

Leider ist es in den vergangenen Jahren wieder vermehrt zu Beschwerden von FR über einzelne Lernende gekommen. Wenn Sie störende Lernende in Ihrem Unterricht haben, dürfen Sie auch einmal Sanktionen ergreifen. Umplatzieren von einzelnen Lernenden in die erste Reihe ist genauso möglich, wie auch im Härtefall jemanden vom Unterricht auszuschliessen. Wichtig ist für uns, dass Sie uns gleichentags eine Meldung machen. Ein weiteres Problem hat sich auch durch die Benutzung des Handys während des Unterrichts ergeben. Auch hier können Sie sanktionieren. Lernende auffordern, dass Sie ihr Handy ausschalten müssen und dieses dann auf den Schreibtisch legen. Oder dass Lernende ihr Handy bis zur Pause auf das Lehrerpult legen müssen, sind zulässige Möglichkeiten.

## ÜK-Standorte

Über die einzelnen ÜK-Standorte gibt Ihnen untenstehende Liste Auskunft. Wir bitten Sie jeweils darauf zu achten, dass die Schulzimmer in einem sauberen, aufgeräumten Zustand wieder verlassen werden und die Sitzordnung wieder so ist, wie sie angetroffen wurde.

## KV Aarau

Handelsschule KV Aarau  
 Pestalozzischulhaus  
 Bahnhofstr. 46  
 5001 Aarau

Tel. 062 837 97 10  
 www.hkvaarau.ch  
 s.kuhn@hkvaarau.ch  
 Frau Sabine Kuhn

### Anreise & Parkiermöglichkeiten:

Im Umkreis von 5 Gehminuten befinden sich die gebührenpflichtigen öffentlichen Parkhäuser „Aargauer Kantonalbank“, „Bahnhof“, „Citymärt“ und „Behmen“.

Der Bahnhof SBB ist ebenfalls nicht weit entfernt. Folgen Sie dem Perron Gleis 1 bis fast zu seinem Ende (Richtung Olten). Das Schulhaus befindet sich auf der rechten Seite.



### Öffnungszeiten Sekretariat

08.00 – 11.30 Uhr und 13.15 – 16.15 Uhr

### Schlüsselregelung

Die Zimmerschlüssel können beim Sekretariat abgeholt und dort wieder abgegeben werden (beim Schülerbriefkasten im Sekretariat einwerfen).

### Wichtig:

@Fachreferent vom Donnerstagsvormittag bitte unbedingt am Mittag das Schulzimmer 212 aufschliessen, damit der Fachreferent vom Nachmittag um 13.00 Uhr beginnen kann.

@Fachreferent vom Dienstagvormittag bitte das Zimmer U33 offen lassen und Schlüssel auf dem Pult liegen lassen. Dann kann der Fachreferent am Dienstagnachmittag am Ende den Schlüssel im Sekretariat wieder abgeben.

### Ausrüstung der Zimmer

Jedes Schulzimmer ist mit einem PC (ohne Login) und einem Beamer ausgestattet.

## KV Baden

---

Wirtschaftsschule KV Baden-Zurzach  
 Schulhaus Kreuzliberg  
 5400 Baden

Tel. 056 200 15 50  
 www.zentrumbildung.ch  
 iris.strebel@zentrumbildung.ch  
 Frau Iris Strebel

### Anreise & Parkiermöglichkeiten:

Vom Hauptbahnhof mit Bus 2 Richtung Wettingen. Aussteigen bei der Haltestelle Bahnhof Oberstadt. Auf dem Rückweg die Haltestelle Linde benützen. Dauer der Busfahrt: 4 Minuten. Zu Fuss ist die Schule (Weg durch die Tunnelgarage) innerhalb von 10 Minuten erreichbar. Gebührenpflichtige Parkplätze sind am Platz Bahnhof Oberstadt oder am Schadenmühleplatz verfügbar.

### Öffnungszeiten Sekretariat

07.15 Uhr – 11.45 Uhr und 13.30 Uhr bis 18.30 Uhr

### Schlüsselregelung

Die Zimmerschlüssel können beim Sekretariat abgeholt und dort wieder abgegeben werden (beim Schülerbriefkasten im Sekretariat einwerfen).

#### **Wichtig:**

Fachreferent vom Vormittag bitte das Zimmer offen lassen und Schlüssel auf dem Pult liegen lassen. Dann kann der Fachreferent vom Nachmittag am Ende den Schlüssel im Sekretariat wieder abgeben. Schüler müssen ihre Wertsachen mitnehmen!

### Ausrüstung der Zimmer

Zimmer 205 u. 0.1 Tool2  
 Zimmer U10

PC u. Beamer vorhanden, nur USB-Stick mitnehmen  
 PC u. Beamer vorhanden (Informatik-Zimmer), nur USB-Stick mitnehmen – bitte kontrollieren, dass das Zimmer am Schluss wieder in Ordnung verlassen wird (verstellen von Tastaturen, Mäusen, usw.)

Zimmer 1.1 im Tool 2

Laptop selber mitbringen. Beamer vorhanden.

## KV Brugg

BWZ Brugg  
 FLEX-Gebäude  
 Industriestrasse 19  
 5201 Brugg

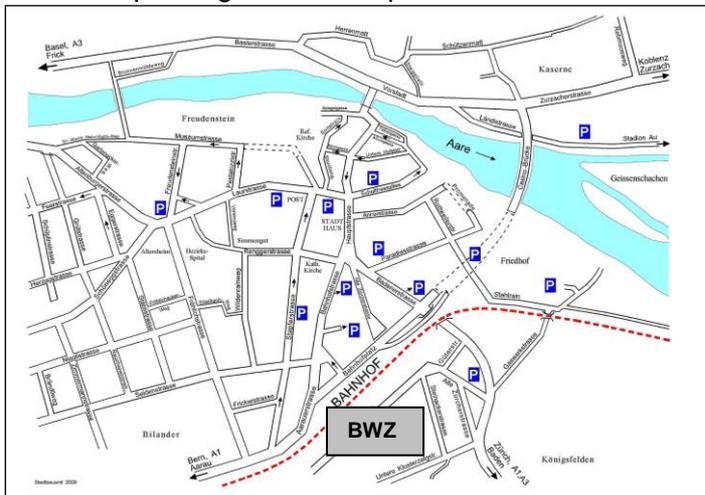
Tel. 056 460 24 24  
 www.bwzbrugg.ch  
 sekretariat@bwzbrugg.ch  
 Frau Esther Schaffner

### Anreise & Parkiermöglichkeiten:

Das **FLEX-Gebäude** an der Industriestrasse 19 liegt unmittelbar hinter dem Bahnhof, angrenzend ans Campus-Gelände.

Der neue Standort ist perfekt an den öffentlichen Verkehr angebunden. Innerhalb Minutenfrist erreichen Sie uns von den Perrons oder vom Busterminal.

Gebührenpflichtige SBB-Parkplätze vis-à-vis vom BWZ Brugg.



### Öffnungszeiten Sekretariat

08.00 Uhr – 11.30 Uhr und 13.30 Uhr bis 18.00 Uhr (Freitag bis 16.30 Uhr)

### Schlüsselregelung

Die Zimmerschlüssel können beim Sekretariat abgeholt und dort wieder abgegeben werden.

#### **Wichtig:**

Fachreferent vom Vormittag bitte das Zimmer offen lassen und Schlüssel auf dem Pult liegen lassen. Dann kann der Fachreferent vom Nachmittag am Ende den Schlüssel im Sekretariat wieder abgeben. Schüler müssen ihre Wertsachen mitnehmen!

### Ausrüstung der Zimmer

PC (Login wird mit Schlüssel abgegeben) mit Beamer vorhanden.

## KV Lenzburg

KV Lenzburg-Reinach  
 Aavorstadt 2  
 5600 Lenzburg  
 www.kvnet.ch

Tel. 062 885 37 77  
 info@kvnet.ch  
 Frau Silvia Knobel

### Anreise & Parkiermöglichkeiten:

Gebührenpflichtige Parkplätze umliegend vorhanden.



### Öffnungszeiten Sekretariat

07.30 Uhr – 11.45 Uhr und 13.00 Uhr bis 16.30 Uhr

### Schlüsselregelung

Es werden keine Schlüssel an Fachreferenten abgegeben. Der Hauswart öffnet die Zimmer jeweils.

Schüler müssen ihre Wertsachen mitnehmen!

### Ausrüstung der Zimmer

PC (Login im Schulzimmer vorhanden) mit Beamer vorhanden.

## KV Wohlen

---

KV Wohlen  
Bremgarterstrasse 17  
5610 Wohlen

Tel. 056 618 55 00  
www.bbzf.ch  
info@bbzf.ch  
Frau Katja Steinmann

### **Anreise & Parkiermöglichkeiten:**

Gebührenpflichtige Parkplätze bei Hofmatt (Wegweiser beachten) vorhanden.

Anreise mit öffentlichen Verkehrsmittel, ab Bahnhof Wohlen mit dem Bus OW1 bis Haltestelle Haldenschulen

### **Öffnungszeiten Sekretariat**

07.30 Uhr – 12.45 Uhr und 13.15 Uhr bis 16.45 Uhr

### **Schlüsselregelung**

Die Zimmerschlüssel können beim Sekretariat abgeholt und dort wieder abgegeben werden. Zimmer immer abschliessen.

### **Ausrüstung der Zimmer**

PC (Login „Gast“ ohne Passwort) mit Beamer vorhanden.

Achtung im Schulzimmer C01 hat es im hinteren Teil noch eine kleine Küche mit Getränken und „Schöggeli“ – sind nicht für uns! Bitte darauf achten, dass die Lernenden nicht in diesen Teil des Schulzimmers gehen.

## KV Zofingen

---

KV Zofingen  
Strengelbacherstrasse 27  
4800 Zofingen

Tel. 062 745 56 00  
www.bwzofingen.ch  
sekretariat@bwzofingen.ch  
Frau Vanessa Hofer  
vanessa.hofer@bwzofingen.ch

### Anreise & Parkiermöglichkeiten:

Im Areal des Bildungszentrum Zofingen (BZZ) sind genügend gebührenpflichtige Parkplätze vorhanden.

Ab Autobahnausfahrt A1/A2 Oftringen-Zofingen gelangen Sie in 10 Minuten zur Schule.

<http://www.bwzofingen.ch/berufsfachschule/lageplan>

### Öffnungszeiten Sekretariat

07.45 Uhr – 11.45 Uhr und 13.15 Uhr bis 16.45 Uhr

### Schlüsselregelung

Die Zimmerschlüssel können beim Sekretariat abgeholt und dort wieder abgegeben werden.

### **Wichtig:**

Fachreferent vom Vormittag bitte das Zimmer offen lassen und Schlüssel auf dem Pult (ev. unter der Tastatur) liegen lassen. Dann kann der Fachreferent vom Nachmittag am Ende den Schlüssel im Sekretariat wieder abgeben. Schüler müssen ihre Wertsachen mitnehmen!

### Ausrüstung der Zimmer

PC (Login „User.Gast“ ohne Passwort) mit Beamer vorhanden.

## Kantonale Verwaltung AMB

**Departement Gesundheit und Soziales**  
 DGS Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz  
 katavo.amb@ag.ch  
 Katastrophenvorsorge  
**Miljkovic**  
 Rohrerstrasse 7  
 5000 Aarau

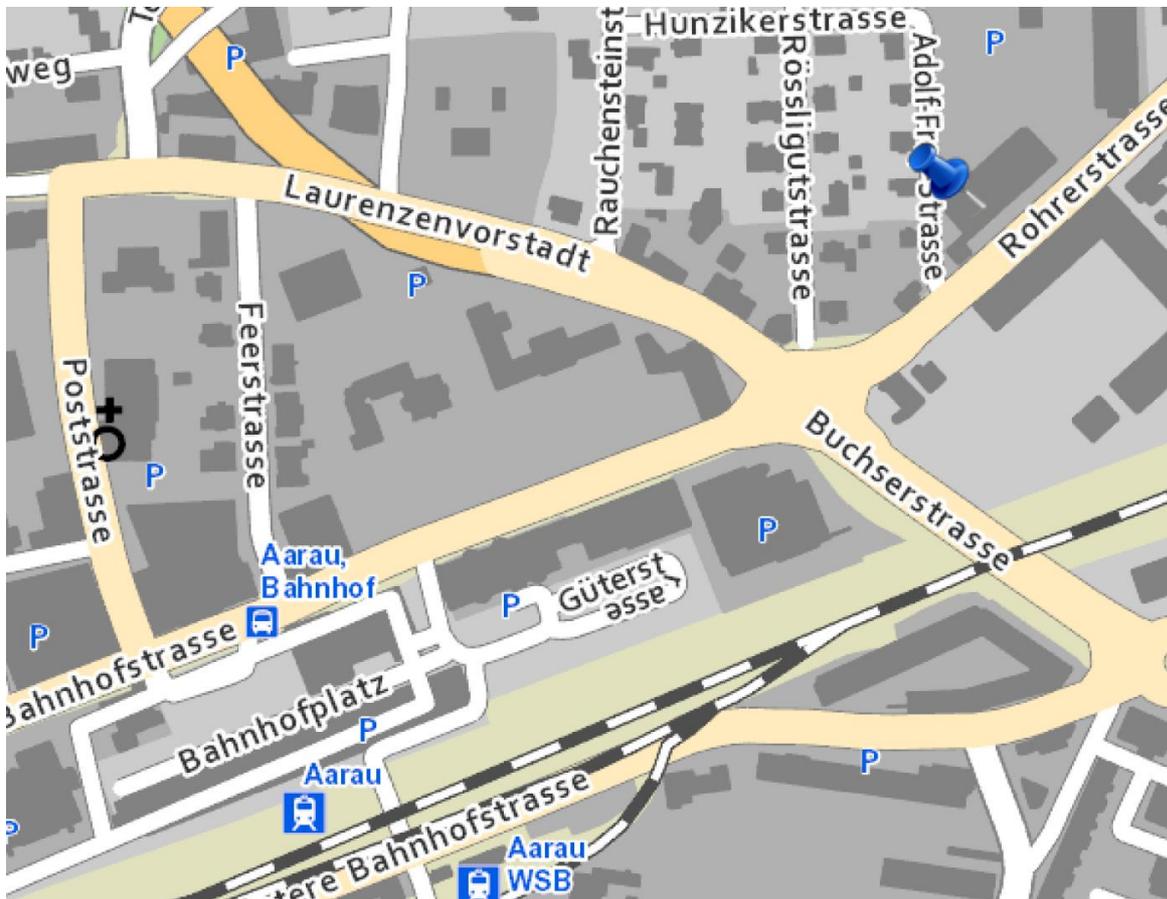
Tel. ..: 062 835 31 50  
 allg. E-Mail:

**Zuständig Frau Sanja**

E-Mail: sanja.miljkovic@ag.ch

### Anreise & Parkiermöglichkeiten:

Parkplätze vor dem Haus vorhanden. Ab der T5 Richtung Stadt rechts einbiegen (Rohrerstrasse 7).



### Öffnungszeiten Sekretariat

07.30 Uhr – 12.00 Uhr und 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr

## Schlüsselregelung

Alle Sitzungszimmer sind immer offen. Aber in jedem Fall muss man sich beim Empfang melden, damit die Türe, bzw. der Lift, geöffnet wird.

## Ausrüstung der Zimmer

Zimmer Reusstal/Limmattal, Fricktal, Suhrental/Seetal; PC (Login im Zimmer) mit Beamer vorhanden, Daten auf USB-Stick mitnehmen (kein Laptop).

Reinach, 06. März 2017 / dst

