

Organisationsreglement der überbetrieblichen Kurse

Laborantin/Laborant EFZ

gemäss Verordnung über die berufliche Grundbildung vom 30.06.2022

Berufsnummer 65400

Inhalt

1	GRUNDLAGEN.....	2
2	ZWECK.....	2
3	TRÄGER.....	2
4	ORGANE.....	2
5	TRÄGERSCHAFT.....	2
5.1	Organisation.....	2
5.2	Aufgaben.....	2
6	KURSKOMMISSIONEN.....	3
6.1	Organisation.....	3
6.2	Aufgaben.....	3
7	ÜK-ZENTREN.....	3
7.1	Aufgaben.....	3
7.2	Erstellen, verwalten und archivieren der Kompetenznachweise.....	4
8	BESUCHSPFLICHT UND BEFREIUNG.....	4
9	LEISTUNGEN DES LEHRBETRIEBES.....	4
10	ZEITLICHER UND INHALTLICHER RAHMEN.....	4
10.1	Dauer, Zeitpunkt und Aufteilung der überbetrieblichen Kurse.....	4
10.2	Inhalte der überbetrieblichen Kurse.....	5
11	BEWERTUNG DER KURSE.....	10
12	AUFSICHT UND BESUCHSRECHT.....	10
13	INKRAFTTRETEN.....	10

Organisation, Aufteilung und Dauer der überbetrieblichen Kurse

1 GRUNDLAGEN

Die Trägerschaft gemäss Punkt 3 dieses Reglements erlässt dieses Organisationsreglement, gestützt auf die Verordnung über die berufliche Grundbildung Laborantin/Laborant mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 01.01.2023.

2 ZWECK

Die überbetrieblichen Kurse (üK) ergänzen die Bildung der beruflichen Praxis und der schulischen Bildung. Der Besuch der Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch.

3 TRÄGER

Träger der üK sind die Trägerorganisationen scienceindustries, der Verband der Schweizerischen Lack- und Farbenindustrie VSLF, Swiss Textiles und der Fachverband Laborberufe FLB.

4 ORGANE

Die Organe der Kurse sind:

- a. die Trägerschaft gemäss Bildungsverordnung Art. 25
- b. die Kurskommissionen (auch üK-Kommissionen)
- c. die üK-Zentren (stellvertretend für alle Anbieter und Durchführungsorte)

5 TRÄGERSCHAFT

Die Trägerschaft wird durch die Trägerorganisationen gebildet. Sie sorgen für die Umsetzung und die einheitliche Anwendung der geltenden Vorgaben.

5.1 Organisation

- a. Die Kurse stehen unter der Aufsicht einer durch die Trägerschaft eingesetzten Aufsichtskommission.
- b. Die Zusammensetzung der Aufsichtskommission entspricht derjenigen der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität SKBQL. Die Vertreter/innen vom SBFJ und der Fachlehrerschaft treten in Ausstand.
- c. Die Aufsichtspflicht wird laufend wahrgenommen und jeweils unmittelbar vor oder nach einer Sitzung der SKBQL traktandiert.
- d. Die Trägerschaft kann sich auf Verlangen einer Trägerorganisation auch ausserordentlich treffen.
- e. Ein Beschluss kann gefasst werden, wenn mindestens 5 Mitglieder aus mindestens 3 Trägerorganisationen anwesend sind. Es gilt der Mehrheitsentscheid, der Konsens wird angestrebt.
- f. Gegen Beschlüsse kann jede Trägerorganisation innert 30 Tagen seit Bekanntmachung (Zustellung des Protokolls) Einsprache erheben und eine Entscheidung durch die Trägerschaft verlangen. Für einen gültigen Beschluss braucht es die Zustimmung aller Trägerorganisationen.
- g. Die Beschlüsse werden protokolliert.
- h. Die Geschäftsführung wird durch die Aufsichtskommission wahrgenommen.

5.2 Aufgaben

- a. Die Trägerschaft erarbeitet auf der Grundlage der Verordnung über die berufliche Grundbildung und dem Bildungsplan ein Rahmenprogramm für die Kurse;
- b. sie vereinbart, in Absprache mit den Trägerorganisationen, die Kursorte und die dazugehörenden Einzugsgebiete;
- c. sie macht Vorschläge für die Organisation und Durchführung der Kurse.
- d. sie macht Vorschläge für die Ausrüstung der Kursräume.

- e. sie unterstützt die Kurskommissionen bei der Qualitätssicherung der Kurse;
- f. sie erstattet jährlich Bericht an die Trägerorganisationen.
- g. sie fördert den Austausch unter den Kurskommissionen und den üK-Zentren.
- h. sie wertet die Berichte der Kurskommissionen aus und schlägt notwendige Massnahmen vor.

6 KURSKOMMISSIONEN

Kantone und Trägerorganisationen sorgen für das Angebot und setzen dafür Kurskommissionen ein. Die Kurskommissionen sorgen für die Organisation und die Durchführung der Kurse.

6.1 Organisation

- a. Die Kurse stehen unter der Leitung einer aus mindestens 3 Mitgliedern zählenden Kurskommission. Diese wird durch die Trägerorganisation(en) eingesetzt. Standortkanton(e) sind angemessen vertreten. Alle Mitglieder sind stimmberechtigt.
- b. Die Mitglieder werden durch die zuständige Trägerorganisation (gem. BiVo Art. 25 Abs. 2), jeweils für 4 Jahre gewählt. Wiederwahl ist zulässig. Im Übrigen konstituiert sich die Kurskommission selbst.
- c. Die Kurskommission wird von der Präsidentin/vom Präsidenten einberufen, sooft es die Geschäfte erfordern. Sie muss zudem einberufen werden, wenn 2 Mitglieder dies verlangen.
- d. Die Kurskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Stimmenden gefasst. Bei Stimmgleichheit steht der Präsidentin/dem Präsidenten oder der Präsidentin der Stichentscheid zu.
- e. Die Beschlüsse der Kommission werden protokolliert.

6.2 Aufgaben

- a. Die Kurskommission arbeitet auf der Grundlage der Verordnung über die berufliche Grundbildung und des Bildungsplans das Kursprogramm aus;
- b. sie evaluiert die üK-Zentren und beauftragt diese mit der Durchführung der überbetrieblichen Kurse;
- c. sie überwacht und koordiniert die Durchführung und die Qualität der Kurse;
- d. sie koordiniert die Ausbildung mit der Berufsfachschule und den Lehrbetrieben;
- e. sie unterstützt, soweit nötig, die Beschaffung von Kursunterkünften;
- f. sie erstattet jährlich Bericht zuhanden der zuständigen Trägerorganisation, und der beteiligten Kantone.
- g. sie bietet die Lernenden in Zusammenarbeit mit der zuständigen kantonalen Behörde auf und erlässt zu diesem Zweck persönliche Aufgebote, die sie den Lehrbetrieben zustellt.
- h. sie rechnet, falls nicht anderweitig geregelt, die üK-Beiträge mit den zuständigen kantonalen Behörden ab.

7 ÜK-ZENTREN

Die Kurskommissionen beauftragen in Absprache mit den Standortkantonen üK-Zentren mit der Durchführung der überbetrieblichen Kurse. Die üK-Zentren führen die Kurse durch.

7.1 Aufgaben

- a. Die üK-Zentren legen die Termine für die überbetrieblichen Kurse fest. Sie berücksichtigen dabei die Vorgaben der Verordnung über die berufliche Grundbildung sowie des vorliegenden Organisationsreglements und sprechen sich mit der Kurskommission und den Berufsfachschulen ab, um den Besuch des Pflichtunterrichts während den Kursen zu gewährleisten;
- b. sie bieten in Absprache mit der Kurskommission die Lernenden auf;
- c. sie sind verantwortlich für die Umsetzung des Kursprogramms und bilden die Lernenden in den überbetrieblichen Kursen gemäss den Vorgaben aus;
- d. sie verwalten die Kompetenznachweise, veranlassen deren Archivierung oder archivieren diese mind. bis zum Zeitpunkt der Ausstellung des Fähigkeitszeugnisses, für maximal 5 Jahre;

- e. sie bestimmen die üK-Lehrpersonen und sichern die Qualität der Kurse;
- f. sie organisieren bei Bedarf erforderliche Weiterbildungen für üK-Lehrpersonen;
- g. sie evaluieren die überbetrieblichen Kurse und informieren die Kurskommission über die Ergebnisse;
- h. sie erstatten regelmässig, jedoch mindestens jährlich Bericht zuhanden der Kurskommission.
- i. sie sind verantwortlich für die Bereitstellung von Infrastruktur und Kursmaterial;
- j. sie rechnen, falls nicht anderweitig geregelt, die üK-Beiträge mit den zuständigen kantonalen Behörden ab.

7.2 Erstellen, verwalten und archivieren der Kompetenznachweise

Die üK-Lehrpersonen erstellen die Kompetenznachweise für die Lernenden. Sie übergeben diese jeweils nach Kursende an die zuständige Stelle (üK-Zentrum oder Kurskommission).

- a. sie verwenden die vorgegebenen Formulare zur Erstellung der Kompetenznachweise in den üK1, 2, 3 und 4;
- b. sie erstellen pro lernende Person und üK einen Kompetenznachweis;
- c. sie besprechen die Kompetenznachweise mit den Lernenden;
- d. sie informieren die Kurskommission und den zuständigen Lehrbetrieb über die in den üK erbrachte Leistung der Lernenden;
- e. sie generieren die Erfahrungsnote üK und übermitteln diese anlässlich des Qualifikationsverfahrens an die Prüfungskommission resp. den/die zuständige Chefexpert/in.

8 BESUCHSPFLICHT UND BEFREIUNG

1. Die Lehrbetriebe sind verantwortlich, dass ihre Lernenden an den Kursen teilnehmen.
2. Der Besuch der Kurse erfolgt während der Arbeitszeit und ist für alle Lernenden obligatorisch.
3. Die Lehrbetriebe teilen unverschuldete Abwesenheiten ihrer Lernenden (z.B. infolge Krankheit), dem zuständigen üK-Zentrum und der kantonalen Behörde unmittelbar schriftlich mit unter Angabe des Grundes der Abwesenheit. Es wird eine möglichst zeitnahe Wiederholung der entsprechenden Kurstage angestrebt.
4. Die Kantone können auf Gesuch des Lehrbetriebes Lernende vom Besuch der Kurse befreien, wenn die Bildungsinhalte in einem betrieblichen Bildungszentrum oder in einer Lehrwerkstatt vermittelt werden, welches/welche die gesetzlichen und qualitativen Vorgaben erfüllt/erfüllen. Der/die zuständige Berufsbildner/in des betrieblichen Bildungszentrums oder der Lehrwerkstatt erstellt, verwaltet und archiviert die Kompetenznachweise gemäss 7.2.

9 LEISTUNGEN DES LEHRBETRIEBES

1. Die Kosten für die überbetrieblichen Kurse, werden den Lehrbetrieben in Rechnung gestellt. Der Betrag entspricht den Aufwendungen pro teilnehmende Person nach Abzug der Leistungen der öffentlichen Hand.
2. Der im Lehrvertrag festgesetzte Lohn ist den Lernenden auch während des Kurses zu zahlen.
3. Die den Lernenden durch den Besuch der Kurse erwachsenden zusätzlichen Kosten trägt der Lehrbetrieb.

10 ZEITLICHER UND INHALTLICHER RAHMEN

10.1 Dauer, Zeitpunkt und Aufteilung der überbetrieblichen Kurse

- im ersten Lehrjahr (Kurse I und II): 2 mal 10 Tage zu 8 Stunden
- im zweiten Lehrjahr (Kurse III und IV): 2 mal 10 Tage zu 8 Stunden

Hinweise:

1. Es geltend die Vorgaben gemäss Bildungsverordnung.
2. Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung dürfen keine überbetrieblichen Kurse stattfinden.

10.2 Inhalte der überbetrieblichen Kurse

a. Übersicht Kurs I bis IV

Handlungskompetenzen		Semester			
		1	2	3	4
a.	Planen und vorbereiten von Versuchen und Arbeitsabläufen				
a.1	Versuchs- und arbeitsablaufrelevante Informationen für die Laborarbeiten ermitteln und bewerten	E			
a.2	Versuche und Arbeitsabläufe im Labor planen, strukturieren und Methoden bestimmen				V
a.3	Notwendige Laborressourcen beschaffen	E			
a.4	Laborarbeitsplatz und -arbeitsgeräte kontrollieren und vorbereiten	E			
b.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor (Biologie; Chemie)				
b.1	Chemikalien, Reagenzien, Lösungen und Kalibrationsreihen vorbereiten und handhaben	E		V	
b.2	Proben, biologisches Ausgangsmaterial und Organismen vorbereiten und handhaben	E			V
b.3	Chemische Proben für die Untersuchung im Labor aufbereiten und messen	E		V	
b.4	Experimente und Prozesse im Labor durchführen und aufzeichnen	E	V		
b.5	Experimente und Prozesse im Labor überwachen, mit der Planung abgleichen und steuern	E			V
c.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor (Textil)				
c.1	Chemikalien, Farbstofflösungen, Beschichtungs- und Druckpasten herstellen	E			
c.2	Veredlungsprozesse für textile Produkte vorbereiten, ausführen und überwachen	E			V
c.3	Veredlungsrezepturen für textile Produkte auswerten und optimieren			V	
c.4	Produkte aus Laborversuchen oder der Produktion chemisch und physikalisch analysieren und prüfen		E		
d.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor (Farbe und Lack)				
d.1	Beschichtungsstoffe und Beschichtungen herstellen	E			
d.2	Beschichtungsstoffe einstellen und Rezeptur gemäss Vorgaben und Anforderungen optimieren			V	
d.3	Prozesse im Labor, in der Produktion und in der Anwendungstechnik ausführen und überwachen	E		V	
d.4	Beschichtungsstoffe und Beschichtungen anwendungstechnisch analysieren und prüfen	E			
e.	Aufbereiten von Daten				
e.1	Arbeitsschritte und Ergebnisse aus Laborversuchen und Arbeitsabläufen darstellen und berechnen	E			V
e.2	Daten von Laborversuchen und Arbeitsabläufen auswerten und interpretieren		E		V
e.3	Ergebnisse von Laborversuchen und Arbeitsabläufen kommunizieren und Daten sichern		E		V
e.4	Laborversuche, Arbeitsabläufe, Ergebnisse und Rückmeldungen reflektieren, bewerten und Massnahmen ableiten			E	V
g.	Organisieren des Labors				
g.1	Labormaterial und Produkte beschaffen, kennzeichnen und lagern		E		
g.2	Labor sauber und sicher halten	E			
g.3	Laborabfälle aufbereiten und entsorgen	E		V	
g.4	Laborinfrastruktur betriebsbereit halten		E		V

E=Einführung; V=Vertiefung

b. Übersicht Kurs I mit den Hauptthemen:

Gemeinsame Hauptthemen für alle Fachrichtungen

a.	Planen und vorbereiten von Versuchen und Arbeitsabläufen
a.1	Versuchs- und arbeitsablaufrelevante Informationen für die Laborarbeiten ermitteln und bewerten
a.3	Notwendige Laborressourcen beschaffen
a.4	Laborarbeitsplatz und -arbeitsgeräte kontrollieren und vorbereiten
e.	Aufbereiten von Daten
e.1	Arbeitsschritte und Ergebnisse aus Laborversuchen und Arbeitsabläufen darstellen und berechnen
g.	Organisieren des Labors
g.2	Labor sauber und sicher halten
g.3	Laborabfälle aufbereiten und entsorgen

Hauptthemen Fachrichtung Biologie:

b.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
b.1	Chemikalien, Reagenzien, Lösungen und Kalibrationsreihen vorbereiten und handhaben
b.2	Proben, biologisches Ausgangsmaterial und Organismen vorbereiten und handhaben
b.4	Experimente und Prozesse im Labor durchführen und aufzeichnen
b.5	Experimente und Prozesse im Labor überwachen, mit der Planung abgleichen und steuern

Hauptthemen Fachrichtung Chemie:

b.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
b.1	Chemikalien, Reagenzien, Lösungen und Kalibrationsreihen vorbereiten und handhaben
b.3	Chemische Proben für die Untersuchung im Labor aufbereiten und messen
b.4	Experimente und Prozesse im Labor durchführen und aufzeichnen
b.5	Experimente und Prozesse im Labor überwachen, mit der Planung abgleichen und steuern

Hauptthemen Fachrichtung Textil:

c.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
c.1	Chemikalien, Farbstofflösungen, Beschichtungs- und Druckpasten herstellen
c.3	Veredlungsrezepturen für textile Produkte auswerten und optimieren
c.4	Produkte aus Laborversuchen oder der Produktion chemisch und physikalisch analysieren und prüfen

Hauptthemen Fachrichtung Farbe und Lack:

d.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
d.2	Beschichtungsstoffe einstellen und Rezeptur gemäss Vorgaben und Anforderungen optimieren
d.3	Prozesse im Labor, in der Produktion und in der Anwendungstechnik ausführen und überwachen

c. Übersicht Kurs II mit den Hauptthemen:

Gemeinsame Hauptthemen für alle Fachrichtungen

e.	Aufbereiten von Daten
e.2	Daten von Laborversuchen und Arbeitsabläufen auswerten und interpretieren
e.3	Ergebnisse von Laborversuchen und Arbeitsabläufen kommunizieren und Daten sichern
g.	Organisieren des Labors
g.1	Labormaterial und Produkte beschaffen, kennzeichnen und lagern
g.4	Laborinfrastruktur betriebsbereit halten

Hauptthemen Fachrichtung Biologie:

b.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
b.4	Experimente und Prozesse im Labor durchführen und aufzeichnen

Hauptthemen Fachrichtung Chemie:

b.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
b.4	Experimente und Prozesse im Labor durchführen und aufzeichnen

Hauptthemen Fachrichtung Textil:

c.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
c.2	Veredlungsprozesse für textile Produkte vorbereiten, ausführen und überwachen

Hauptthemen Fachrichtung Farbe und Lack:

d.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
d.1	Beschichtungsstoffe und Beschichtungen herstellen
d.4	Beschichtungsstoffe und Beschichtungen anwendungstechnisch analysieren und prüfen

d. Übersicht Kurs III mit den Hauptthemen:

Gemeinsame Hauptthemen für alle Fachrichtungen

e.	Aufbereiten von Daten
e.4	Laborversuche, Arbeitsabläufe, Ergebnisse und Rückmeldungen reflektieren, bewerten und Massnahmen ableiten
g.	Organisieren des Labors
g.3	Laborabfälle aufbereiten und entsorgen

Hauptthemen Fachrichtung Biologie:

b.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
b.1	Chemikalien, Reagenzien, Lösungen und Kalibrationsreihen vorbereiten und handhaben

Hauptthemen Fachrichtung Chemie:

b.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
b.1	Chemikalien, Reagenzien, Lösungen und Kalibrationsreihen vorbereiten und handhaben
b.3	Chemische Proben für die Untersuchung im Labor aufbereiten und messen

Hauptthemen Fachrichtung Textil:

c.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
c.2	Veredlungsprozesse für textile Produkte vorbereiten, ausführen und überwachen

Hauptthemen Fachrichtung Farbe und Lack:

d.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
d.3	Prozesse im Labor, in der Produktion und in der Anwendungstechnik ausführen und überwachen

e. **Übersicht Kurs IV mit den Hauptthemen:**

Gemeinsame Hauptthemen für alle Fachrichtungen

a.	Planen und vorbereiten von Versuchen und Arbeitsabläufen
a.2	Versuche und Arbeitsabläufe im Labor planen, strukturieren und Methoden bestimmen
e.	Aufbereiten von Daten
e.1	Arbeitsschritte und Ergebnisse aus Laborversuchen und Arbeitsabläufen darstellen und berechnen
e.2	Daten von Laborversuchen und Arbeitsabläufen auswerten und interpretieren
e.3	Ergebnisse von Laborversuchen und Arbeitsabläufen kommunizieren und Daten sichern
e.4	Laborversuche, Arbeitsabläufe, Ergebnisse und Rückmeldungen reflektieren, bewerten und Massnahmen ableiten
g.	Organisieren des Labors
g.4	Laborinfrastruktur betriebsbereit halten

Hauptthemen Fachrichtung Biologie:

b.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
b.2	Proben, biologisches Ausgangsmaterial und Organismen vorbereiten und handhaben
b.5	Experimente und Prozesse im Labor überwachen, mit der Planung abgleichen und steuern

Hauptthemen Fachrichtung Chemie:

b.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
b.5	Experimente und Prozesse im Labor überwachen, mit der Planung abgleichen und steuern

Hauptthemen Fachrichtung Textil:

c.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
c.3	Veredlungsrezepturen für textile Produkte auswerten und optimieren
c.4	Produkte aus Laborversuchen oder der Produktion chemisch und physikalisch analysieren und prüfen

Hauptthemen Fachrichtung Farbe und Lack:

d.	Durchführen von Versuchen und Arbeitsabläufen im Labor
d.4	Beschichtungsstoffe und Beschichtungen anwendungstechnisch analysieren und prüfen

11 BEWERTUNG DER KURSE

1. Die Anbieter der überbetrieblichen Kurse dokumentieren die Leistungen der Lernenden in den besuchten Kursen in Form von Kompetenznachweisen. Pro Kurs wird 1 Kompetenznachweis erstellt (total 4).
2. Die Kompetenznachweise werden benotet. Die Noten sind Bestandteil der Erfahrungsnote des Qualifikationsverfahrens. Sie geben Auskunft über die von der lernenden Person erbrachten Leistungen in der beruflichen Praxis während den überbetrieblichen Kursen.
Das Verfahren wird in «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung» bestimmt.

12 AUFSICHT UND BESUCHSRECHT

1. Die zuständigen Behörden der Standortkantone haben jederzeit Zutritt zu den Kursen.
2. Vertreterinnen und Vertreter der Kurskommissionen und Lehrbetriebe haben Zutritt nach vorgängiger Anmeldung.

13 INKRAFTTRETEN

Dieses Reglement tritt am 1.01.2023 in Kraft.

30.06.2022

Scienceindustries



Der Direktor
Dr. Stephan Mumenthaler

Swiss Textiles



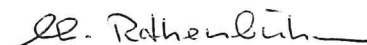
Der Präsident
Carl Illi

VSLF



Der Direktor
Matthias G. Baumberger

FLB



Die Präsidentin
Charlotte Rothenbühler