



Konzept Berufliche Grundbildung Obwalden

Allgemeines

Das Personalamt ist zuständig für die Berufliche Grundbildung des Kantons Obwalden. Dieses Konzept gilt für alle Lehrverhältnisse nach der obligatorischen Schulzeit. Abweichungen und Sonderregelungen sind mit dem Personalamt abzusprechen.

Zuständigkeiten Die Koordinatorin Berufliche Grundbildung



- ist zuständig für die Ausschreibung der offenen Lehrstellen
- selektioniert die Lernenden zusammen mit den entsprechenden Ämtern
- berät und begleitet die Lernenden
- erstellt die Einsatzpläne und stellt die Rotationen während der Ausbildungszeit sicher
- ist verantwortlich für die Administration (Inserte, Lehrverträge, Vertragsänderungen, Mutationen, Zeugnisse)
- ist Bindeglied zwischen Berufsfachschule und Amt für Berufsbildung
- betreut die PraxisbildnerInnen in methodischen und inhaltlichen Fragen
- ist für die Qualitätssicherung der Ausbildungen zuständig
- führt neue PraxisbildnerInnen in die Aufgaben ein
- ist für die Weiterbildung der PraxisbildnerInnen zuständig
- koordiniert alle Ausbildungsanliegen
- vertritt die Kantone und Gemeinden Obwalden und Nidwalden in der Kurskommission der Verwaltungsbildung Zentralschweiz (VWBZ)

Die Praxisbildnerin oder der Praxisbildner (PB)

- erstellt das Ausbildungsprogramm für die Lernenden
- ist verantwortlich für die betriebliche Ausbildung gemäss Ausbildungsprogramm und Lern- und Leistungszieldokumentation
- überwacht die schulischen Leistungen
- ist verantwortlich für die Sicherstellung und Weiterleitung aller notwendigen Informationen an die nachfolgenden Praxisbildner in den Ausbildungsverbunden
- ist verantwortlich für die Einhaltung der Höchst- arbeitszeit für Lernende, vollständigen Ferien- bezug und Abbau eventueller Gleitzeitsaldi am Ende jedes Lehrjahres
- ist die Kontaktperson zur Koordinatorin Berufliche Grundbildung

Lehrverträge



Ferien: Gemäss Personalverordnung Art. 18, Absatz 1a und 1b haben die Lernenden bis und mit 20. Lebensjahr 25 Arbeitstage Ferien, ab 21. Lebensjahr 20 Arbeitstage Ferien.

Arbeitszeit: Alle Lernenden arbeiten 43 Stunden pro Woche (siehe Ausführungsbestimmungen für die Arbeitszeit, Art. 13 Bandbreitenmodell Variante 10), 8.6 Stunden pro Tag. Damit erarbeiten sich die Lernenden **zusätzlich 5 Ferientage**. Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt elektronisch (APG).

Die Höchstarbeitszeit für Lernende beträgt 9 Stunden pro Tag, der monatliche Übertrag von Arbeitszeit -/+ 12 Stunden.

Die Lernenden halten sich an die Block- und Gleitzeiten gemäss den Ausführungsbestimmungen über die Arbeitszeit.

Löhne: Die Lernenden erhalten im 1. Lehrjahr **Fr. 750.--**, im 2. Lehrjahr **Fr. 950.--** und im 3. Lehrjahr **Fr. 1'400.--**, plus 13. Monatslohn. Die Löhne werden

periodisch angepasst. Vom Lohn abgezogen werden die Sozialversicherungsbeiträge.

Versicherungen: Die Lernenden sind für die Risiken Berufsunfall (Prämie bezahlt der Lehrbetrieb), Nichtberufsunfall (Prämie bezahlen Lernende) und Krankentaggeld (Prämie bezahlen je hälftig Lehrbetrieb und Lernende) versichert (siehe auch Merkblatt zur Unfallversicherung). Nach vollendetem 18. Altersjahr sind die Lernenden in der Personalversicherungskasse Obwalden (PVO) für die Risiken Tod und Invalidität versichert (Prämie bezahlen Lernende und Lehrbetrieb).

Kostenübernahme



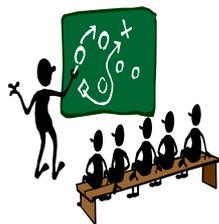
Was	Anteil Lehrbetrieb	Anteil Lernende/r
Lehrmittel Berufsschule	50%	50%
Überbetriebliche Kurse	100%	-
Reise- und Verpflegungsspesen Berufsschule	-	100%
Obligat. Sprachaufenthalt	Fr. 500.--	Rest
Obligat. Sprachdiplom inkl. Prüfungsgebühr	50%	50%

Abwesenheiten



Was	Anteil Lehrbetrieb	Anteil Lernende/r
Obligat. Sprachaufenthalt	2 Wochen	Rest
Jugendarbeit *	5 Tage	Rest
Stützkurse	100%	-
Übrige Abwesenheiten (Vorbereitungskurse QV, etc.)	-	100%

Seminare Lernende



Das Personalamt organisiert für die Lernenden folgende **obligatorische** Seminare:

- Lerngruppe Rechnungswesen ausschliesslich für Kaufleute (im APG mit 1.5 Stunden erfassen)
- Mentaltraining (8.6 Stunden)
- Zeitgemässe Umgangsformen (4.3 Stunden)
- Datenschutz ausschliesslich für Kaufleute und Büroassistenten (4.3 Stunden)
- Kulturevent (4.3 Stunden)

Die Lernenden werden jeweils rechtzeitig für diese Seminare aufgebeten.

Seminare Praxisbildner



Gemäss Verordnung über die Berufsbildung, Art. 40 müssen alle Praxisbildner den 5-tägigen Grundkurs für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner besuchen.

Für die Ausbildung der Kaufleute sind zusätzlich die Module 1 bis 4 der Branche öffentliche Verwaltung zu besuchen. Ein Modul dauert einen halben Tag.

Diese Kosten übernimmt der Kanton Obwalden.

Das Personalamt organisiert periodisch Weiterbildungen für alle Praxisbildner.

* siehe auch Punkt Ausserschulische Jugendarbeit

Event Lernende



Dieser findet einmal jährlich statt und wird von den kaufmännischen Lernenden im 2./3. Lehrjahr für alle Lernenden organisiert. Je teilnehmende Person stehen maximal Fr. 50.-- zur Verfügung. Der Koordinatorin Berufliche Grundbildung wird jeweils ein entsprechendes Budget mit einer Organisationsplanung vorgelegt.

Qualifikations- verfahren (QV)

Arbeitszeitregelung: Die notwendige Zeit zur Teilnahme am QV gilt als Arbeitszeit. Bei Kurzprüfungen (z.B. Sprachen mündlich) können 4.3 Stunden ver-

rechnet werden. Diese Regelung gilt auch für Samstags-ge.



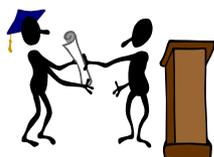
Für die Teilnahme an der **Diplomfeier der Berufsschule** können die Lernenden und Praxisbildner 2.0 Stunden verbuchen.

Lehrabschlussfeier: Die Lernenden werden vom Personalamt mit allen beteiligten Praxisbildnern zu einem Nachtessen eingeladen. Die Lernenden erhalten zudem ein Geschenk im Wert von Fr. 50.--. Es erfolgt keine Zeitgutschrift.

Publikation: Nach Rücksprache mit allen erfolgreichen Lernenden gratuliert der Kanton Obwalden mit einem Inserat in den regionalen Medien.

Nicht bestandenes QV: Es besteht kein Anrecht auf Lehrvertragsverlängerung bei Nichtbestehen des QV. Individuelle Lösungen sind möglich.

Weiterbeschäftigung nach der Lehre



Die Lernenden werden spätestens drei Monate vor Lehrabschluss darüber informiert, ob beim Kanton Obwalden eine Festanstellung möglich ist.

Vorzeitiges Lehrende infolge RS oder Antritt neue Stelle: Wenn das QV bestanden ist, können die Lernenden nach Rücksprache mit PB und dem Personalamt den Lehrbetrieb vorzeitig verlassen.

Praktikum



Der Kanton Obwalden bietet allen erfolgreichen Lehrabgängern mit einwandfreien Sozial- und Selbstkompetenzen die Möglichkeit an, ein Praktikum zu absolvieren. Dieses schliesst nahtlos an den Lehrvertrag resp. die RS an und dauert maximal sechs Monate.

Besoldung: Fr. 2'200.-- (plus anteilmässiger 13. Monatslohn, abzüglich Sozialversicherungsbeiträge (Belastung erfolgt über das Konto Personalamt))

Kündigungsfrist: minimal 10 Tage

Einsatzort: wird vom Personalamt nach Absprache mit den Ämtern festgelegt. Amtsstellen mit Ausbildungsplätzen werden bevorzugt.

Ferienguthaben: gemäss geltendem Personalrecht, d.h. je nach Alter 12.5 oder 10 Tage bei maximaler Praktikumsdauer

Zeugnis: erstellt das Personalamt per Ende Praktikum

Spesen



Gemäss Lehrvertrag übernimmt der Kanton Obwalden die Reise- und Verpflegungskosten für die überbetrieblichen Kurse.

Reisespesen: effektive Kosten öffentlicher Verkehr 2. Klasse (Sarnen – Kursort). Die Lernenden haben die Möglichkeit, für die Dauer der Lehrzeit ein Halbtax-Abo gemäss den Weisungen Abrechnung von Halbtaxabonnements zu beziehen. Für die Benützung von Privatfahrzeugen können **keine** Fahrspesen verrechnet werden.

Verpflegungspesen: Fr. 22.-- pro Hauptmahlzeit

Die Abrechnungen sämtlicher Spesen erfolgt mittels Spesenformular über das Konto 2200.3090.05 nach Visum PB und Personalamt und müssen jeweils innerhalb von 4 Wochen erfolgen.

Ausserschulische Jugendarbeit



Gemäss OR Art. 329e haben Arbeitnehmer bis zum vollendeten 30. Altersjahr Anrecht auf unbezahlten Urlaub für unentgeltliche Jugendarbeit.

Der Kanton Obwalden gewährt den Lernenden maximal 5 Tage bezahlten Urlaub. Voraussetzungen sind gute schulische und betriebliche Leistungen sowie die Absprache in Bezug auf den Zeitpunkt mit dem PB. Für die J&S Leiterkurse leiten die Lernenden die EO-Entschädigungen an den Kanton Obwalden weiter.

Grundlagen



- Berufsbildungsgesetz
- Berufsbildungsverordnungen über die Ausbildung und das QV der Ausbildungsberufe
- OR Art. 344 bis Art. 346a über den Lehrvertrag
- Lern- und Leistungszieldokumentationen
- Staatsverwaltungsgesetz und Personalverordnung sowie die dazugehörigen Ausführungsbestimmungen und Weisungen
- Merkblatt Unfallversicherung
- Merkblatt PVO

Für ergänzende Auskünfte



Personalamt Obwalden
Myriam Anderes
Kordinatorin Berufliche Grundbildung
St. Antonistrasse 4
6061 Sarnen
Telefon 041 666 64 21 Mi/Do
myriam.anderes@ow.ch

Sarnen, im November 2018