

Reglement zum Lehrgang Technischer Kaufmann Technische Kauffrau

(Vorbereitungslehrgang auf die eidg. Berufsprüfung)

Version 23F

Die «Allgemeinen Bestimmungen» sowie die «Allgemeine Prüfungsordnung» sind dem vorliegenden Reglement übergeordnet.

Dieses Reglement gilt für Angehörige beider Geschlechter in gleicher Weise und ist einfachheitshalber in der männlichen Form verfasst.

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Einleitung | 3 |
| 1.1 | Gegenstand | 3 |
| 1.2 | Abgabe Reglement | 3 |
| 2 | Organe | 3 |
| 2.1 | Lehrgangsverantwortlicher (Product Manager) | 3 |
| 2.2 | Lehrpersonen | 3 |
| 3 | Organisation | 4 |
| 3.1 | Durchführungsform | 4 |
| 3.2 | Dauer des Lehrganges | 4 |
| 3.3 | Präsenzzeiten | 4 |
| 3.4 | Seminare/Workshops | 4 |
| 3.5 | Unterrichtsorte | 4 |
| 4 | Zulassung zum Lehrgang | 5 |
| 4.1 | Grundsätzliches | 5 |
| 4.2 | Ausnahmen | 5 |
| 4.3 | Ausschluss | 5 |
| 4.4 | Fachhörer | 5 |
| 4.5 | Zulassung zur eidg. Berufsprüfung Techn. Kaufmann / Techn. Kauffrau | 5 |
| 5 | Notengebung und Zertifikate | 6 |
| 5.1 | Grundsätzliches zur Notengebung | 6 |
| 5.2 | Bewertungsskala | 6 |
| 5.3 | Zeugnisse | 7 |
| 5.4 | Zertifikat sfb für Lehrgang | 7 |
| 5.5 | VSK Diplom | 7 |
| 6 | Promotionen | 7 |
| 7 | Rekurse | 8 |
| 8 | Schlussbestimmungen | 8 |
| 8.1 | Anpassungen | 8 |
| 8.2 | Inkrafttreten | 8 |

1 Einleitung

1.1 Gegenstand

Das sfb Bildungszentrum bietet die Ausbildung zum Technischen Kaufmann resp. zur Technischen Kauffrau als Vorbereitungslehrgang auf die eidg. Berufsprüfung an. Dieser Lehrgang basiert auf dem vorliegenden Reglement und der Wegleitung «Prüfungsordnung und Wegleitung über die Berufsprüfung Technischer Kaufmann / Technische Kauffrau mit eidgenössischem Fachausweis» des Verbands technischer Kaderleute ANAVANT.

1.2 Abgabe Reglement

Das Reglement der sfb ist den Lehrgangsteilnehmern zu Beginn der Ausbildung abzugeben.

2 Organe

2.1 Lehrgangsverantwortlicher

Der Lehrgangsverantwortliche der sfb ist für den Inhalt des Lehrgangs und dessen periodische Anpassung zuständig.

Die Kompetenz zur Änderung dieses Reglements liegt beim Direktor der sfb.

2.2 Lehrpersonen

Die Lehrpersonen verfügen über einen Hochschulabschluss, den Abschluss einer höheren Fachschule oder eine gleichwertige Qualifikation in denjenigen Fächern, in denen sie unterrichten. Sie verfügen über ein umfassendes theoretisches Wissen und genügend berufliche Praxis.

Die Lehrpersonen unterstehen dem sfb Bildungszentrum und werden von diesem eingesetzt.

3 Organisation

3.1 Durchführungsform

Der Unterricht findet berufsbegleitend statt.

3.2 Dauer des Lehrganges

Der Lehrgang umfasst insgesamt 4 Semester. Eine (1) Lektion dauert 45 Minuten. Der Unterricht wird generell durch Einzel- und Gruppenarbeiten, praktische Übungen sowie Seminare ergänzt. Der Wissenstransfer in die Praxis erfolgt in Form von Repetitions- und Übungsaufgaben sowie einzelnen Fallstudien/Projekten, die in selbständigen Arbeitsgruppen oder Einzelarbeiten zu erstellen bzw. zu lösen sind.

3.3 Präsenzzeiten

Die Präsenzzeiten werden durch die Lehrpersonen erfasst. Der Unterricht gilt als besucht, wenn der Lehrgangsteilnehmer mindestens 80% aller Lektionen sämtlicher Module besucht hat. Wenn diese 80%-ige Präsenz für einzelne Module nicht erreicht wird, so werden in den sfb-Zeugnissen die entsprechenden Module als «nicht oder nicht ausreichend besucht» bezeichnet. Wenn die Studierenden dies verhindern wollen, müssen sie diese Module kostenpflichtig wiederholen und die verlangte Präsenzzeit erreichen.

Nicht in die 80%-Regelung fallen Abwesenheiten wegen Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst, Krankheit, Unfall oder Todesfall im engeren Umfeld. Diese Abwesenheiten müssen vom Studierenden schriftlich der sfb Administration mitgeteilt und begründet werden. Entsprechende Belege (Arztzeugnis, militärisches Aufgebot usw.) sind der Mitteilung als Kopie beizufügen.

3.4 Seminare/Workshops

Die Teilnahme an Seminaren/Workshops ist obligatorisch. Seminare/Workshops gelten als besucht, wenn der Lehrgangsteilnehmer mindestens 80% der jeweils vorgegebenen Präsenzzeiten erreicht oder überschreitet. Wenn diese 80%-ige Präsenz nicht erreicht wird, so werden in den sfb-Zeugnissen die entsprechenden Seminare/Workshops als «nicht oder nicht ausreichend besucht» bezeichnet. Wenn die Lehrgangsteilnehmer dies verhindern wollen, müssen sie die Seminare/Workshops kostenpflichtig wiederholen und die verlangte Präsenzzeit erreichen. Eine Ausnahmeregelung wie bei den Modulen gibt es nicht.

3.5 Unterrichtsorte

Die Unterrichtsorte werden von der sfb festgelegt.

4 Zulassung zum Lehrgang

4.1 Grundsätzliches

Zugelassen wird, wer bis zur Anmeldung an die eidg. Berufsprüfung (Stichtag 31. August des Prüfungsjahrs) folgende Voraussetzungen erfüllt:

- a) ein Fähigkeitszeugnis oder einen gleichwertigen Ausweis besitzt;
- b) sich über eine mindestens dreijährige Praxis mit technischer Tätigkeit ausweisen kann.
- c) Beim Fehlen eines Ausweises gemäss Bst. a sind mindestens fünf Jahre Praxis mit technischer Tätigkeit nachzuweisen.

Es findet keine Eintrittsprüfung statt.

4.2 Ausnahmen

Über die Zulassung von Interessenten, die die Bedingungen gemäss Ziff. 4.1 nicht erfüllen, entscheidet der Direktor der sfb.

Der Interessent wird in einem solchen Fall ausdrücklich auf die mögliche Nichtteilnahmeberechtigung an der eidg. Berufsprüfung hingewiesen.

4.3 Ausschluss

Gravierende Vorkommnisse können zum Ausschluss aus dem Lehrgang durch den Direktor der sfb führen. Gründe dafür sind: Störung des Schulbetriebes, Missachten der Hausordnung, Nichterreichen der Ausbildungsziele oder Nichtbezahlung des Schulgeldes.

Im Falle eines Ausschlusses hat der Lehrgangsteilnehmer keinen Anspruch auf Rückerstattung von Schulgeldern.

4.4 Fachhörer

Am Lehrgang Interessierte können zum Besuch einzelner Module als Fachhörer aufgenommen werden. Die sfb gibt eine Bescheinigung über den Besuch der einzelnen Module ab.

4.5 Zulassung zur eidg. Berufsprüfung Techn. Kaufmann / Techn. Kauffrau

Für die Zulassung ist die Prüfungsordnung und Wegleitung über die Berufsprüfung Technischer Kaufmann / Technische Kauffrau verbindlich. Es entscheidet ausschliesslich die von ANAVANT berufene eidg. Prüfungskommission.

Im Zweifelsfall müssen Teilnehmende in eigener Verantwortung und auf eigene Rechnung vor Beginn des Lehrgangs eine Vorabklärung über die Zulassung bei ANAVANT vornehmen. Die sfb unterstützt sie dabei.

5 Notengebung und Zertifikate

5.1 Grundsätzliches zur Notengebung

Für jedes Modul erteilen die Lehrpersonen eine Modulnote. Diese basiert auf dem Notendurchschnitt der während des Semesters von der Lehrperson durchgeführten obligatorischen schriftlichen Prüfungen (Lernzielkontrollen) und der Modulabschlussprüfungsnote. Die Lehrperson entscheidet über die Zahl Lernzielkontrollen in Relation zur Anzahl Modullektionen (mindestens 1, maximal 4). Jede obligatorische Prüfung wird zu Semesterbeginn mit dem Stundenplan den Lehrgangsteilnehmern angekündigt.

Am Ende eines Moduls wird eine obligatorische Modulabschlussprüfung von 90 Minuten Dauer durchgeführt.

Für das Nichterfüllen von obligatorischen Prüfungen gelten folgende Regelungen:

- a) Lehrgangsteilnehmer, die ohne entschuldbaren Grund eine obligatorische Prüfung nicht ausführen, erhalten die Note 1.
Als entschuldbaren Gründe gelten:
 - Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst (belegt mit Marschbefehl)
 - Krankheit, Unfall (belegt mit Arztzeugnis)
 - Todesfall im engeren Umfeld (belegt mit Todesanzeige)
 - in Ausnahmefällen auch berufsbedingte Abwesenheiten (belegt mit Brief des Arbeitgebers)
- b) Entsteht keine Erfahrungsnote, so lautet der Eintrag für das entsprechende Modul «nicht oder nicht ausreichend besucht».
- c) Eine aufgrund von Abwesenheit nichterfüllte obligatorische Prüfung muss zwingend in der Folgewoche zu den regulären Öffnungszeiten des Sekretariats nachgeholt werden. Bei einem nicht entschuldbaren Grund nach Bst. a ist diese Nachprüfung kostenpflichtig.

5.2 Bewertungsskala

Es wird wie folgt bewertet:

- 6 = qualitativ und quantitativ sehr gut
- 5 = gut, zweckentsprechend
- 4 = genügend, den Mindestanforderungen entsprechend
- 3 = schwach, unvollständig
- 2 = sehr schwach
- 1 = unbrauchbar oder nicht ausgeführt

Die Modulnote setzt sich zusammen aus dem Durchschnitt der Noten der während des Semesters durchgeführten Prüfungen (Lernzielkontrollen) mit 50% Gewichtung und der Modulabschlussprüfungsnote mit 50% Gewichtung.

Die Modulnoten werden auf die nächste Zehntelsnote auf- oder abgerundet. Eine 5 in der 2. Komma-stelle wird aufgerundet (z.B. 4.85 auf 4.9).

Wenn eine Modulnote ungenügend ist, hat der Lehrgangsteilnehmer das Recht, das betroffene Modul kostenpflichtig maximal zweimal zu wiederholen.

5.3 Zeugnisse

Es gibt Semesterzeugnisse. In den Zeugnissen werden ausgewiesen:

- Die Modulbezeichnung und die jeweils erreichte Note.
- Besuchte Seminare/Workshops etc.

Wenn Module oder Seminare/Workshops nicht oder nicht ausreichend besucht wurden, oder keine Modulnote entstehen konnte, dann lautet der Eintrag «nicht» oder «nicht ausreichend besucht».

Wird ein Modul oder ein Seminar/Workshop wiederholt, so wird der Zeugniseintrag angepasst.

5.4 Zertifikat sfb für Lehrgang

Am Ende des Lehrgangs wird ein Zertifikat vom sfb Bildungszentrum ausgestellt, falls folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- Schnitt aller Modulnoten ≥ 4.0
- Max. zwei Noten unter 4.0
- Keine Note < 3.0
- Mindestens 80% der Unterrichtszeiten jedes Moduls und sämtlicher Seminare/Workshops wurden besucht (gegebenenfalls unter Berücksichtigung von Wiederholungen).

Lehrgangsteilnehmer, welche obige Anforderungen nicht erfüllen, erhalten anstelle eines Zertifikats eine sfb-Kursbestätigung.

Die sfb behält sich vor, Korrekturen von Prüfungen und die Aufarbeitung/Ausstellung von Zeugnissen und Zertifikaten/Kursbestätigungen erst vorzunehmen, nachdem alle der sfb geschuldeten Beträge durch den Lehrgangsteilnehmer beglichen sind.

5.5 VSK Diplom

Im Lehrgang absolvieren die Teilnehmer die Prüfungen zum höheren Wirtschaftsdiplom (HWD). Folgende Fächer werden im Auftrag vom VSK geprüft:

- Rechnungswesen
- Prozessmanagement
- Projektmanagement
- Betriebswirtschaft inkl. Volkswirtschaft und Recht
- Marketing
- Personalmanagement
- Kommunikation (mündlich)

6 Promotionen

Es gibt keine Semesterpromotionen.

7 Rekurse

Es gelten die Bestimmungen der Allgemeinen Prüfungsordnung.

Bei Nichterfüllen der sfb-Anforderung zur Erlangung des sfb-Zertifikats kann innerhalb von 20 Tagen nach Bekanntgabe der Resultate gegen die Bewertung beim Direktor des sfb Bildungszentrums schriftlich Rekurs eingelegt werden. Dieser entscheidet letztinstanzlich.

Vor der Behandlung eines Rekurses wird der Betrag von Fr. 200.- erhoben. Die Quittung der Einzahlung ist dem Rekurs beizulegen.

Im Falle einer Ablehnung des Rekurses wird eine Spruchgebühr von weiteren Fr. 350.- fällig. Dieser Betrag ist innerhalb von 10 Tagen zahlbar.

Bei erfolgreichem Bestehen eines Abschlusses kann nicht rekuriert werden.

Für Rekurse (Beschwerderecht) betreffend der eidg. Berufsprüfung ist die Prüfungsordnung und Wegleitung über die Berufsprüfung Technischer Kaufmann / Technische Kauffrau von ANAVANT massgebend.

8 Schlussbestimmungen

8.1 Anpassungen

Die sfb ist berechtigt, Änderungen nach Vorgaben der vorgesetzten Instanzen (u.a. SBFI, Stiftungsrat) und ANAVANT umgehend umzusetzen. Daraus entstehen der sfb keine zusätzlichen Verpflichtungen.

Die «Allgemeinen Bestimmungen» sind mit der Anmeldung zum Lehrgang durch den Lehrgangsteilnehmern anerkannt worden. Bei Unstimmigkeiten gehen die «Allgemeinen Bestimmungen» und fachlich die Prüfungsordnung und Wegleitung ANAVANT diesem Reglement vor.

8.2 Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement tritt am 01. Dezember 2022 in Kraft und ersetzt alle vorgängigen Reglemente.

Stiftungsrat



Der Präsident
Ernesto Maurer

sfb Bildungszentrum



Die Direktorin
Dorothea Tiefenauer