

Reglement

zum Lehrgang

Logistikfachmann/-frau

(Vorbereitungslehrgang auf die eidg. Berufsprüfung)

Erstausgabe 01.01.2000, Rev. 01.05.2002, 01.05.2009, 30.11.2010

Entwurf

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	3
2.2	Lehrpersonen.....	3
3	Organisation.....	3
3.1	Durchführungsform.....	3
3.2	Dauer des Lehrganges.....	4
3.3	Präsenzzeiten.....	4
3.4	Seminare/Exkursionen/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 Logistikfachfrau/Logistikfachmann.....	6
5	Notengebung und Zertifikate.....	6
5.1	Grundsätzliches zur Notengebung.....	6
5.2	Bewertungsskala.....	6
5.3	Zeugnisse.....	7
5.4	Zertifikate sfb für Lehrgang.....	7
6	Promotionen.....	7
7	Rekurse.....	8
8	Meldepflicht.....	8
9	Schlussbestimmungen.....	8
9.1	Anpassungen.....	8
9.2	Inkrafttretung.....	9

1 Einleitung

1.1 Gegenstand

Das sfb Bildungszentrum bietet die Ausbildung zum Logistikfachmann als Vorbereitungslehrgang auf die eidg. Berufsprüfung an. Dieser Lehrgang basiert auf dem vorliegenden Reglement und der Wegleitung von SwissSupplyChain „SSC-Basismodule Berufsprüfung (BP)“ und der Wegleitung von GS1 Schweiz „Berufsprüfung für die Logistikfachfrau/den Logistikfachmann mit eidg. Fachausweis“ und den jeweiligen entsprechenden Anhängen dazu.

1.2 Abgabe Reglement

Das Reglement der sfb ist den Studierenden 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 Reglementes liegt beim Direktor der sfb.

2.2 Lehrpersonen

Die Lehrpersonen verfügen über einen Hochschulabschluss, einen 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 3 Semester. Eine (1) Lektion dauert 45 Minuten. Die Anzahl Lektionen sind im Kursprogramm aufgeführt.

Der Unterricht wird generell durch Einzel- und Gruppenarbeiten, praktische Übungen sowie Seminare ergänzt. Der Wissenstransfer in die Praxis erfolgt in Form von Fallstudien/Projekten, die in selbstständigen Arbeitsgruppen oder Einzelarbeiten zu erstellen bzw. zu lösen sind.

3.3 Präsenzzeiten

Der Unterricht gilt als besucht, wenn der Studierende mindestens 80% aller Lektionen eines Moduls besucht hat. Wenn diese 80%-ige Präsenz nicht erreicht wird, so werden in den sfb-Zeugnissen die entsprechenden Module als "nicht oder nicht ausreichend besucht" bezeichnet. Die entsprechenden Module müssen kostenpflichtig wiederholt werden.

Die effektiven Präsenzzeiten werden durch die Lehrpersonen erfasst. Sie entscheiden nach eigenem Ermessen darüber, welches der Umfang der Präsenz je Lektionenblock ist. Die Studierenden sind gehalten, voraussehbare (Teil-)Abwesenheiten vom Unterricht den betroffenen Lehrpersonen zu melden.

Nicht in die 80%-Regelung fallen Abwesenheiten wegen Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst, Krankheit, Unfall oder Todesfall im engeren Umfeld. In ganz besonderen Ausnahmefällen gehören auch berufsbedingte Abwesenheiten dazu. Sämtliche Abwesenheiten, für die geltend gemacht wird, dass sie nicht unter die 80%-Regelung fallen, müssen vom Studierenden schriftlich der sfb-Administration mitgeteilt und mit geeigneten Dokumenten (Arztzeugnis, militärisches Aufgebot, Schreiben des Arbeitgebers usw.) belegt werden. In Zweifelsfällen entscheidet der Direktor der sfb.

3.4 Seminare/Exkursionen/Workshops

Seminare, Exkursionen und Workshops müssen zu 100 % besucht werden. Wenn diese Präsenz nicht erreicht wird, so werden in den sfb-Zeugnissen die entsprechenden Seminare/Workshops als "nicht oder nicht ausreichend besucht" bezeichnet. Wenn die Studierenden dies verhindern wollen, müssen sie die Seminare/Workshops kostenpflichtig wiederholen. Eine Ausnahmeregelung wie bei den Modulen (80%-Regel) 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 zur eidg. Berufsprüfung folgende Voraussetzungen erfüllt:

- a) ein eidg. Fähigkeitszeugnis oder eine Matur/Berufsmatur besitzt und danach über mindestens 3 Jahre Praxis in einem der Logistikbereiche (Beschaffung, Produktion, Lager, Distribution oder Entsorgung/Recycling) ausweisen kann oder
- b) einen eidg. Berufsattest besitzt und danach über mindestens 4 Jahre Praxis in einem der Logistikbereiche (Beschaffung, Produktion, Lager, Distribution oder Entsorgung/Recycling) ausweisen kann oder
- c) mindestens aber über 6 Jahre Praxis in einem der obigen Logistikbereiche verfügt oder
- d) Inhaber eines anderen Fachausweises aus einem der obigen Logistikbereiche bzw. aus einem entsprechenden Teilprozess ist oder
- e) Inhaber des SSC-Zertifikates BP der Steuergruppe „SwissSupplyChain“ ist.

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 eines Studierenden 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 Studierende 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 Logistikfachfrau/Logistikfachmann

Für die Zulassung ist die Wegleitung zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für die Logistikfachfrau/den Logistikfachmann verbindlich.

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 und benoteten Arbeiten. Arbeiten können als schriftliche Prüfung, mündliche Präsentation, Projektarbeit oder Fallstudie durchgeführt werden. Die Lehrperson entscheidet über die Zahl solcher Arbeiten (mindestens zwei, maximal vier) und die Durchführungart (beispielsweise in Bezug auf die erlaubten Hilfsmittel). Jede obligatorische Arbeit wird mindestens eine Woche im Voraus den Studierenden angekündigt.

Studierende, die ohne entschuldbaren Grund (Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst, Krankheit, Unfall oder Todesfall im engeren Umfeld, in Ausnahmefällen auch berufsbedingte Abwesenheiten) eine obligatorische Arbeit nicht ausführen, erhalten die Note 1. Entsteht keine Erfahrungsnote, so lautet der Eintrag für das entsprechende Modul "nicht oder nicht ausreichend besucht".

5.2 Bewertungsskala

Es wird wie folgt bewertet:

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

Sämtliche Noten werden auf Zehntel auf- oder abgerundet (Beispiel: 4.65 auf 4.7).

Wenn eine Modulnote ungenügend ist, hat der Studierende 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
- keine Note < 3.0
- mindestens 80% der Unterrichtszeiten jedes Moduls und die Seminare/Workshops zu 100% besucht wurden (gegebenenfalls unter Berücksichtigung von Wiederholungen).

Studierende, welche obige Anforderungen nicht erfüllen, erhalten anstelle eines Zertifikates 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 Studierenden beglichen sind.

6 Promotionen

Es gibt keine Semesterpromotionen.

7 Rekurse

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. Gegen dessen Entscheid kann wegen Formfehlern beim Bundesamt für Bildung und Technologie rekuriert werden, ansonsten entscheidet er 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 Wegleitung zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für die Logistikfachfrau/den Logistikfachmann von GS1 Schweiz massgebend.

8 Meldepflicht

Die Administration der sfb ist bei folgenden Änderungen unverzüglich schriftlich zu informieren:

- Änderung der Wohnadresse
- Wechsel des Arbeitgebers
- Änderung der Telefonnummern (geschäftlich und privat)
- Änderung der E-Mail-Adressen (geschäftlich und privat)

9 Schlussbestimmungen

9.1 Anpassungen

Die sfb ist berechtigt, Änderungen nach Vorgaben der vorgesetzten Instanzen (u.a. BBT, Stiftungsrat) und der GS1 Schweiz umgehend umzusetzen. Daraus entstehen der sfb keine zusätzlichen Verpflichtungen.

Die „Allgemeinen Bestimmungen“ sind mit der Anmeldung zum Lehrgang durch den Studierenden anerkannt worden. Bei Unstimmigkeiten gehen die „Allgemeinen Bestimmungen“ und fachlich die Wegleitung zur Prüfungsordnung von GS1 Schweiz diesem Reglement vor.

9.2 Inkrafttretung

Das vorliegende Reglement tritt als Entwurf am 01.01.2011 in Kraft und ersetzt alle vorgängigen Reglemente.

Für den Leitenden Ausschuss
des Stiftungsrates
sfb Bildungszentrum

Der Präsident

Der Direktor

Hans Zimmermann

Klaus Kufner