Überbetriebliche Kurse ICT

Prozesse und Richtlinien für die Durchführung der überbetrieblichen Kurse im Auftrag von ICT Berufsbildung Thurgau

Autor(en)	Philipp Uhler Kitty Kreienbühl-Lotz Ruedi Neff (ICT-BBTG)	Zentrum für berufliche Weiterbildung, 9015 St. Gallen

Version	3.3	10. Oktober 2026

Einleitung

Neben der Ausbildung im Lehrbetrieb und der Ausbildung in den Berufsfachschulen besuchen die Lernenden gemäss Berufsbildungsgesetz auch den dritten Lernort: Überbetriebliche Kurse (üK). Diese Kurse werden von den Lehrbetrieben finanziert und in Kurszentren organisiert und durchgeführt.

ICT Berufsbildung Thurgau

ICT BB TG ist ein Tochterverband von ICT-Berufsbildung Schweiz und die verantwortliche OdA für den Kanton Thurgau. ICT BB TG setzt sich für die Förderung von ICT-Ausbildungsplätzen ein und ist für die üK-Kurse der ICT-Berufe im Kanton verantwortlich. Folgende Berufsbilder werden derzeit im Kanton Thurgau ausgebildet:

- Informatiker/in EFZ Fachrichtung Plattformentwicklung
- Informatiker/in EFZ Fachrichtung Applikationsentwicklung
- ICT-Fachmann / ICT-Fachfrau EFZ

Der Verband fördert die Berufsbildung und -entwicklung der Berufe durch gezieltes Berufsmarketing, Teilnahme an Berufsmessen und einem umfassenden Veranstaltungskalender. Auf der Website von www.ict-bbtg.ch sind die Verbandsziele, die Mission und Vision, der «Thurgauer Weg», sowie Informationen zum Mitgliederwesen umfassend beschrieben.

Zentrum für berufliche Weiterbildung (ZbW)

Das ZbW ist eine der grössten Höheren Fachschulen der Schweiz mit Standorten in St. Gallen und Sargans. Die Träger des ZbW sind Unternehmen aus Industrie und Gewerbe sowie die öffentliche Hand. Seit vielen Jahren ist das ZbW zudem Dienstleister im Bereich der beruflichen Grundbildung. Mit Leidenschaft und Begeisterung werden im ZbW Lernende und Berufsbildende ausgebildet. Verschiedene Organisationen der Arbeitswelt unterstützt das ZbW mit einem umfassenden Dienstleistungspaket als zuverlässiger und professioneller Partner. Von der Organisation der überbetrieblichen Kurse über das Führen von administrativen Aufgaben oder der Geschäftsstelle bis zum Veranstaltungsmanagement und der Weiterbildung von Berufsbildenden – das ZbW garantiert mit einem umfangreichen Knowhow und hoher Erfahrung als Kursorganisator von überbetrieblichen Kursen eine optimale Unterstützung von Verbänden. www.zbw.ch

ICT Berufsbildung Thurgau (ICT BB TG) hat als regionale Organisation der Arbeitswelt (OdA) das Zentrum für berufliche Weiterbildung (ZbW) mit der Organisation und Durchführung der üK beauftragt. Die Zusammenarbeit regelt ein Kooperationsvertrag. Das vorliegende Dokument beschreibt und regelt die Kommunikation, die Prozesse und die Zusammenarbeit zwischen den Gremien. Verantwortlich für die Umsetzung ist die regionale OdA ICT Berufsbildung Thurgau.

1 Rechtliche Grundlagen 4
1.1 Weitere Dokumente von ICT Berufsbildung Thurgau 4
1.2 Gültigkeit 4

2 Prozesse und Standards der Kursorganisation 5
2.1 Ansprechpartner im ZbW 5
2.2 Planung, Organisation und Durchführung des Bildungsangebotes 5
2.2.1 Planung: Ausbildungskonzept 5
2.2.2 Planung: Gestaltung des üK-Angebotes 6
2.2.3 Organisation: Einladung und Aufgebot 6
2.2.4 Organisation: Kurstermine 6
2.2.5 Organisation: Kurszeiten 7
2.2.6 Organisation: Gruppengrösse 7
2.2.7 Organisation: Kursunterlagen und Lernplattform Moodle 7
2.2.8 Durchführung: Absenzen im üK von Lernenden 7
2.2.9 Durchführung: Absenzen der Kursleitung 8
2.2.10 Durchführung: Nachholen von überbetrieblichen Kursen 8
2.2.11 Durchführung: Ausbildungscontrolling 9
2.2.12 Durchführung: Verhalten, Mitarbeit und Sorgfalt im üK 9
2.3 Durchführung: Leistungsbeurteilung in den üK ICT 9
2.3.1 Noten im überbetrieblichen Kurs 10
2.3.2 Einsicht und Rekurs 10
2.4 Qualitätssicherung (QS) üK seitens der Kursorganisation 10
2.4.1 QS: Curriculare Qualitätssicherung 10
2.4.2 QS: Modulüberarbeitungen und -neuentwicklungen 10
2.4.3 QS: Lernortkooperation fördern und sicherstellen 11
2.4.4 QS: Kursleiterqualifikation 11
2.4.5 QS: ZbW-Neulehrpersonen-Prozess 12
2.4.6 QS: ZbW-Evaluationen im überbetrieblichen Kurs 13
2.4.7 QS: Prozessstörungen im operativen Kursgeschäft 13
2.4.8 QS: Beanstandungen von Lernenden, Lehrbetrieben oder üK-Leitenden 14
2.4.9 QS: Abgleichen von Prozessdefinitionen und Kompetenzen der üK-Partner 14
2.5 Administration seitens der üK-Kursorganisation 14
2.6 Kommunikation 14

3 Prozesse und Aufgaben von ICT Berufsbildung Thurgau 15
3.1 Informationspflicht über üK-Bildungspartner 15
3.2 Auswahl des Kursstandortes 15
3.2.1 Kursstandort 15
3.2.2 Gebäudeinfrastruktur 15
3.2.3 IT-Infrastruktur 16
3.3 Kommunikation und Termine 16
3.3.1 Sitzungen und Jahresplanung von ICT BBTG und ZbW 16
3.3.2 Delegiertenversammlung ICT BBTG 17
3.3.3 Kommunikation 17
3.4 Qualitätssicherung üK seitens ICT BB TG 17
3.4.1 Unterrichtsvisitationen zur Qualitätsüberprüfung und -sicherung 17

4 Anhang 18
4.1 Abkürzungsverzeichnis 18
4.2 Anhang Dokumente 18
4.2.1 Prozessdiagramm üK-Kurse 18
4.2.2 Prozessbeschreibung üK-Organisation 18

1 Rechtliche Grundlagen

ICT Berufsbildung Schweiz ist Trägerin der überbetrieblichen Kurse ICT-Berufsbildung Schweiz und erstellt Vorgaben für eine einheitliche Anwendung der Reglemente und erlässt Ausführungsbestimmungen und Richtlinien.

Die rechtlichen Grundlagen sind mit diesen Dokumenten definiert:

- Bundesgesetz über die Berufsbildung, vom 13. Dezember 2002 (Stand am 01.03.2025), Art. 23
- Verordnung über die Berufsbildung (BBV), vom 19. November 2003 (Stand am 01.03.2025), Art.21
- Verordnungen des SBFI über die beruflichen Grundbildungen (BiVo) für die in der Einleitung aufgeführten beruflichen Grundbildungen im Kanton Thurgau
- Bildungspläne zur Verordnung des SBFI über die beruflichen Grundbildungen (BiPla) für die in der Einleitung aufgeführten beruflichen Grundbildungen im Kanton Thurgau.
- Richtlinien der ICT Grundbildung für die Durchführung der überbetrieblichen Kurse (üK) vom 09. März 2023, V 1.4)

Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch (BBG, Art. 23, Absatz 3). Das vorliegende Dokument stellt die Anwendung gemäss den rechtlichen Grundlagen sicher.

1.1 Weitere Dokumente von ICT Berufsbildung Thurgau

Die in diesem Dokument beschriebenen Prozesse sind abgestimmt auf die folgenden Reglemente und Prozessbeschreibungen von ICT BB TG, die sich auch auf der Website befinden:

- Prozessdiagramm üK-Kurse, Anhang 4.2.1
- Prozessbeschreibung üK-Organisation, Anhang 4.2.2
- Reglement zu den überbetrieblichen Kursen, Anhang 4.2.3

1.2 Gültigkeit

Dieses Dokument gilt für alle üK der in der Einleitung beschriebenen beruflichen Grundbildungen EFZ von ICT BB TG, die von der Kursorganisation ZbW durchgeführt werden. Es tritt per 1. Oktober 2026 in Kraft.

2 Prozesse und Standards der Kursorganisation

2.1 Ansprechpartner im ZbW

Folgende Ansprechpersonen im Hinblick auf die Aufgaben der Kursorganisation sind für alle Partner definiert und verantwortlich:

Funktion	Name	Telefon	E-Mail
Kursverantwortlicher	Philipp Uhler	071 313 40 88	mailto:mkursverantwortlicher-uek@ict-bbtg.ch
üK-Kurssekretariat	Liane Meister	071 313 40 21	kurssekretariat-uek@ict-bbtg.ch

Bereichsleiterin Grundbildung ZbW	Kitty Kreienbühl-Lotz	071 313 40 90	bereichsleiterin-uek@ict-bbtg.ch

2.2 Planung, Organisation und Durchführung des Bildungsangebotes

Für anspruchsvolles Lernen braucht es klare Rahmenbedingungen. Der gesamte Prozess der üK-Durchführung ist im Prozessdiagramm von ICT BB TG in gesamthaft 21 Schritten in diesen 6 Phasen abgebildet:

- Kursplanung
- Vorbereitungen von Lehrbetrieb und Teilnehmenden
- Kursdurchführung
- Kontrollphase der üK-Resultate
- Rückfragen und Nachbereitungsphase
- Abschluss

2.2.1 Planung: Ausbildungskonzept

Sämtliche überbetriebliche Kurse werden aufbauend auf den Leitlinien und Grundsätzen des ZbW-internen berufspädagogischen Ausbildungskonzeptes durchgeführt. Es beinhaltet die folgenden Themen:

- Lehr- und Lernverständnis am ZbW
- Qualitätsverständnis
- Unterrichtsqualität
- Unterrichtsevaluation

Notwendige Abweichungen von diesem Konzept aufgrund der Richtlinien und Ausführungsbestimmungen von überbetrieblichen Kursen gemäss Punkt 1 oder Erfahrungen der Kursorganisation oder Wünschen der OdA werden in diesem Dokument fixiert.

Abweichend vom berufspädagogischen Konzept des ZbW gelten für die üK ICT folgende Punkte:

- **Kapitel 3: Lernleistungen prüfen und beurteilen** > Die Überprüfung der Lernleistungen in den überbetrieblichen Kursen ICT erfolgt gemäss Prozess «Leistungsbeurteilung in den üK ICT», wie in diesem Dokument beschrieben und von der Trägerschaft der Berufsbildner angeordnet.
- **Kapitel 4: Unterrichtsevaluation** > Die Evaluation in den überbetrieblichen Kursen ICT erfolgt gemäss Prozess «QS: ZbW Evaluation im überbetrieblichen Kurs», wie in diesem Dokument beschrieben
- **Kapitel 5: Feedbackprozess** > Der Feedbackprozess in den überbetrieblichen Kursen ICT erfolgt gemäss Prozessen «QS: ZbW Evaluation im überbetrieblichen Kurs» sowie «QS: Beanstandungen von Lernenden, Lehrbetrieben und üK-Leitenden», wie in diesem Dokument beschrieben

2.2.2 Planung: Gestaltung des üK-Angebotes

Die Kursorganisation ist für die Gestaltung des Bildungsangebotes innerhalb der Lehrjahre verantwortlich. Die Kursplanung erfolgt im Zeitraum März bis Juni. Der Kursverantwortliche üK ICT prüft die Planung gemeinsam mit dem Präsidenten der Ük-Kommission Thurgau / Geschäftsführer des Berufsverbands Thurgau. Die Koordination sollte bis Mitte Juni abgeschlossen sein, damit die Einladungen zu den Kursen zeitnahe verschickt werden können.

Die Form der Planung ist dem ZbW überlassen und erfolgt mit Hilfe der internen Systeme und Qualitätskontrollen.

2.2.3 Organisation: Einladung und Aufgebot

Auf Wunsch von ICT BB TG erhalten die Lernenden eine Gesamteinladung zu Beginn ihrer Ausbildung für das gesamte 1. Lehrjahr. Die Einladungen für das 2. Lehrjahr werden gesamthaft Ende Juni vor den Sommerferien versendet. Vor jedem üK erhalten die Lernenden und die Berufsbildenden eine einzelne Moduleinladung als Reminder. Lernende und Berufsbildende planen die Kurstermine im Ausbildungsprogramm ein und der Lernende bereitet sich mit den Informationen der Einladung entsprechend vor.

2.2.4 Organisation: Kurstermine

Die definitiven und mit ICT BBTG verabschiedeten Kurstermine finden die Lernenden und Berufsbildenden auf der Website unter der Rubrik «Verbandskalender» > üK-Kurstermine.

2.2.5 Organisation: Kurszeiten

Die Kurszeiten sind von 08:30 – 12:00 und 13:00 – 16:30 Uhr. Eine Anpassung der Kurszeiten im begründeten Ausnahmefall müssen wir uns vorbehalten.

2.2.6 Organisation: Gruppengrösse

Um die Kurse methodisch und didaktisch optimal durchzuführen, ist eine bestimmte Gruppengrösse gemäss Richtlinien in Abstimmung mit der OdA festzulegen. Die Grösse der Kursgruppen ist im Kooperationsvertrag separat geregelt. Diese Begrenzung kann in begründeten Ausnahmen über- oder unterschritten werden.

2.2.7 Organisation: Kursunterlagen und Lernplattform Moodle

Für jeden überbetrieblichen Kurs stellt die Kursorganisation aktuelle Teilnehmerunterlagen online zur Verfügung. Die Kursunterlagen orientieren sich an den Modulidentifikationen und weisen einen hohen Bezug zur Praxis auf. Als Lernplattform steht den Lernenden die Lernplattform Moodle «ict-berufsbildung.ch» zur Verfügung. Die Kostenbeteiligung für diese IT-Infrastruktur ist im Kooperationsvertrag separat geregelt.

Die Gremienmitglieder von ICT BB Thurgau haben Zugriff auf die Lernplattform Moodle. Die Ausbildner können, gemeinsam via den Account des Lernenden, ebenfalls Einsicht in die Kurse und Bewertungen nehmen.

2.2.8 Durchführung: Absenzen im üK von Lernenden

Als Kursorganisation dokumentiert das ZbW für jeden üK-Kurstag die entsprechenden Präsenzen und Absenzen im ZbW-Dokument «Präsenzliste». Diese Präsenzliste führt die Kursleitung und sie ist nach dem üK-Modul zu jederzeit für allfällige Parteien zum Einsehen archiviert.

Bei Krankheit / Unfall meldet sich der/die Lernende vor Unterrichtsbeginn beim üK-Kurssekretariat bis 08:15 Uhr telefonisch oder per E-Mail ab. Das üK-Kurssekretariat informiert den Lehrbetrieb bis 10.00 Uhr über entschuldigte Absenzen von Lernenden (Krankheit, Unfall).

Planbare und vorhersehbare Absenzen dürfen grundsätzlich niemals auf einen überbetrieblichen Kurstag fallen. Hierzu zählen insbesondere:

- Ferien (auch bereits gebuchte Ferienreisen)
- Sprachaufenthalte (dies gilt auch für schulorientierte Reisen)
- Verschiedene Sportveranstaltungen (Fussballcamps, o.ä.)
- Betriebliche Termine und interne Weiterbildungen (Weihnachtsessen, o.ä.)
- Fahrprüfungen
- Arzttermine (Ausnahme Notfälle)

Nicht eingegangene Entschuldigungen gelten als unentschuldigte Absenzen. Der Verband ICT BB TG verlangt ab einem Fehltag ein ärztliches Zeugnis. Dieses ist sofort nach Erhalt per Scan an das üK-Kurssekretariat einzureichen. Auch unentschuldigte Absenzen werden den Berufsbildenden durch den das Kurssekretariat gemeldet.

Häufen sich diese Meldungen, stimmen sich Kursorganisation und Geschäftsführung ICT BB TG ab und behalten sich ICT BB Thurgau sowie das ZbW vor, die kantonale Lehraufsicht zu informieren. Versäumter Kursunterricht berechtigt nicht automatisch zu einer späteren, kostenlosen erneuten Kursbesuch dieser Fehltage oder des Kurses. Diese Fälle werden individuell von der üK-Kommission in Abstimmung mit der Kursorganisation geprüft und beurteilt.

Gesuche

Absenz Gesuche sind schriftlich mit Angabe des Grundes spätestens 3 Wochen vor Kursbeginn beim zuständigen Kurssekretariat einzureichen. Als Absenz Grund gelten:

- Erfüllung gesetzlicher Dienstpflichten (Orientierungstag Militär o.ä.)
- Jugendurlaub gemäss OR Art. 329 e
- Ausserordentliche Ereignisse in der Familie (auch kurzfristige Meldung möglich)

Das begründete Gesuch wird vom Lernenden / der Lernenden unterschrieben und ist ebenfalls vom Berufsbildenden zu unterzeichnen. Das Gesuch kann als Scan via E-Mail an das Kurssekretariat gesendet werden.

Der Lernende und der Lehrbetrieb bemühen sich selbstständig, in Absprache mit der Kursorganisation, um den nächsten Nach-/Wiederholungskurs. Allfällige Aufwände und Kurskosten werden je nach Situation dem Ausbildungsbetrieb in Rechnung gestellt werden.

Ausserordentliche Ferienplanung

Werden Ferien während der Schulzeit geplant, muss die Kursorganisation bis Ende Februar vor dem nächsten Lehrjahr informiert werden.

2.2.9 Durchführung: Absenzen der Kursleitung

In begründeten Ausnahmefällen (kurzfristiger Ausfall durch Krankheit, Unfall der Kursleitung oder ausserordentliche Ereignisse in der Familie) behält sich die Kursorganisation vor, den überbetrieblichen Kurs zu verschieben. Die Geschäftsführung ICT BBTG sowie die Lernenden und die Lehrbetriebe werden unmittelbar in der Regel via E-Mail informiert. Die Lernenden werden über die E-Mail der Berufsfachschule kontaktiert. Die Kursorganisation wird innerhalb kürzester Frist die ausgefallenen Kurstage neu planen, die Geschäftsführung ICT BBTG und anschliessend die Lernenden und ihre Betriebe entsprechend informieren.

2.2.10 Durchführung: Nachholen von überbetrieblichen Kursen

Ausgefallene Unterrichtssequenzen von Lernenden müssen vor- oder nachgeholt werden. Hierfür macht das üK-Kurssekretariat der Geschäftsführung ICT BBTG einen entsprechenden, individuellen Vorschlag. Der Kursort kann dabei variieren. Bei Bedarf wird die kantonale Lehraufsicht über die geplante Lösung informiert. Die Verantwortung für eine vollständige und korrekte Kursabsolvierung liegt bei Fehlzeiten oder längeren Absenzen beim Betrieb.

Bei einer Lehrfortsetzung oder einer Lehrjahrwiederholung können die bereits vorhanden Kompetenznachweise gemäss Entscheid der kantonalen Lehraufsicht übernommen werden. Bei einem Neustart der Ausbildung oder einem Berufswechsel kann der Lehrbetrieb einen Dispens von Modulen

mit einem genügenden Kompetenznachweis beantragen. Auch hier liegt der Entscheid bei der kantonalen Lehraufsicht.

Überbetriebliche Kurse können ohne Kostenfolge nachgeholt werden, wenn das Nichtverschulden durch die Lernende/den Lernenden nachgewiesen werden kann. In allen anderen Fällen muss das Kursgeld nochmals bezahlt werden.

Bei allfälligen Nachschulungsterminen infolge unentschuldigter Absenz kann die Kursorganisation in Abstimmung mit der Geschäftsführung ICT BBTG eine Gebühr in Rechnung stellen.

2.2.11 Durchführung: Ausbildungscontrolling

Die Kursleitenden füllen während des üK das ZbW-interne Dokument «Kursbericht» aus. Dies geht nach dem üK an den Kursverantwortlichen üK ICT und das Sekretariat. Bei erheblichen Abweichungen im Unterricht/Störungen/Beobachtungen informieren die Kursleitenden den Kursverantwortlichen üK ICT direkt. Der Kursverantwortliche üK ICT prüft die Kursberichte. Die Kursberichte werden im Kurssekretariat archiviert und können jederzeit eingesehen werden. Der Kursverantwortliche üK ICT berichtet in einem verdichteten Reporting anlässlich der üK-Kommissionssitzungen über das operative Kursgeschäft.

Im begründeten Fall oder auf Wunsch des Kursleitenden nimmt er Kontakt mit der Kursleitung auf. Bei erheblichen Abweichungen/Störungen/Beobachtungen wird der Geschäftsführer ICT BBTG informiert und das weitere Vorgehen zwischen diesen Partnern abgestimmt (siehe «Prozessstörungen im operativen Kursgeschäft). Eine Kommunikation nach innen oder nach aussen erfolgt erst nach Absprache zwischen der Geschäftsführung ICT BBTG und dem Kursverantwortlichen üK ICT.

2.2.12 Durchführung: Verhalten, Mitarbeit und Sorgfalt im üK

Lernende und Kursleitende pflegen einen wertschätzenden Umgang miteinander. Im überbetrieblichen Kurs wird aktive Mitarbeit erwartet. Die Hausordnung des Kursortes ist von allen Beteiligten sorgfältig zu beachten. Verwarnungen oder direkte Telefonate mit dem Ausbildner liegen in der Kompetenz des Kursleiters. Ebenso Wegweisungen oder Ausschlüsse bei schweren Verstössen im Unterricht. Allgemeine Störungen inklusive Beschädigungen, Diebstahl o.ä. werden im ZbW-Dokument «Kursbericht» festgehalten und dem Kursverantwortlichen üK ICT direkt gemeldet. Das gewünschte Verhalten von Lernenden und Kursleitenden im Kursraum betreffend Ordnung und Sauberkeit wird im ZbW-internen Dokument «Infoguide üK» fixiert.

2.3 Durchführung: Leistungsbeurteilung in den üK ICT

Die Kompetenzen der Lernenden werden mit einer Leistungsbeurteilung (LB) gemessen und bewertet. Die Leistungsbeurteilung richtet sich dabei an eine gültige Leistungsvorgaben in Form einer Leistungsbeurteilungsvorgabe (LBV) oder Kompetenzmatrix, welche durch ICT Berufsbildung Schweiz publiziert ist. Die Leistungsvorgaben haben verbindlichen Charakter.

Für jeden üK ist eine gültige LBV definiert und auf der Lernplattform dokumentiert. Den Lernenden wird der LBV zu Beginn des Kurses durch die Kursleitung bekanntgegeben. Um den Richtlinien des

Qualifikationsverfahrens (QV) Rechnung zu tragen, müssen die Bewertungen inklusive LB bis mindestens ein Jahr nach Abschluss des QV bei der Kursorganisation ZbW archiviert werden.

Die genaue Abstimmung von der Bekanntgabe der Noten über Rückfragen oder Klärungen bis zur allfälligen Einsichtnahme sind im Prozessdiagramm üK (Anhang 4.2.1) in den Schritten 11-21 aufgezeigt.

2.3.1 Noten im überbetrieblichen Kurs

Die aus den durchgeführten üK entstandenen Noten inklusive der Bewertung werden gemäss den Vorgaben von ICT BB Thurgau nach dem Kurs durch den Kursverantwortlichen üK ICT, gesichert, archiviert und der kantonalen Stelle fristgerecht durch das Kurssekretariat gemeldet.

Den Lehrbetrieben werden die üK-Noten und allfällige, optionale weitere Bewertungen (z. Bsp. Sozial- und Selbstkompetenz) in der Regel innerhalb von 4-5 Wochen nach Abschluss des üK schriftlich bekannt gegeben.

2.3.2 Einsicht und Rekurs

Für die Einsicht von LB ist ein Verfahren für Lernende und Berufsbildende etabliert worden. Dieses Vorgehen ist auf der Website von ICT BBTG im Dokument «Prozessdiagramm üK» Anhang 5.2.2 genau festgehalten. Die relevanten Daten der LB sowie allfällige Ereignisse während der Durchführung werden von den Kursleitern im ZbW-Dokument «Kursbericht» festgehalten und für einen allfälligen Rekurs entsprechend archiviert.

2.4 Qualitätssicherung (QS) üK seitens der Kursorganisation

Das ZbW ist ISO 21001:2018 (Qualitätslabel für Weiterbildungsinstitutionen) zertifiziert und wird regelmässig durch interne und externe Gremien auditiert. Die einzelnen Prozesse werden kontinuierlich hinterfragt, Verbesserungsvorschläge geprüft und umgesetzt. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter trägt zur Qualitätsentwicklung bei. Die entsprechenden Prozesse sind dokumentiert.

2.4.1 QS: Curriculare Qualitätssicherung

Die üK-Drehbücher für die verschiedenen Module sowie die dazugehörigen Kursunterlagen, Updates und Lizenzen werden seitens der Kursorganisation periodisch aufgrund normativer und OdA-Vorgaben überprüft und entsprechend angepasst.

2.4.2 QS: Modulüberarbeitungen und -neuentwicklungen

Die Modulüberarbeitungen und allfällige -neuentwicklungen sind im Kooperationsvertrag separat geregelt. Die anstehenden Überarbeitungen und -neuentwicklungen sind als regelmässiges Traktandum bei den Sitzungen der üK-Kommission vorgesehen.

2.4.3 QS: Lernortkooperation fördern und sicherstellen

ICT BBTG organisiert die Lernortkooperation mit den Berufsfachschulen und Betrieben. Hierfür organisiert das ICT BBTG mindestens einmal pro Jahr einen Roundtable mit folgenden Fachvertretungen:

- Vertretung ZbW
- Vertretung ICT BB TG
- Vertretung Berufsfachschulen
- Vertretung Informatik-Mittelschule IMS
- Weitere Teilnehmende je nach Themen/Bedarf

Diese Roundtables können in Präsenz oder online durchgeführt werden. Sie dienen der inhaltlichen Abstimmung unter den üK-Partnern, vermeiden Doppelspurigkeit und erhöhen die Wirksamkeit der üK. Die Koordination und Kooperation der Lernorte sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Ausbildung der Lernenden. Alle beteiligten Lernorte tragen Verantwortung für die erfolgreiche Umsetzung.

2.4.4 QS: Kursleiterqualifikation

Die eingesetzten Kursleitenden werden durch das ZbW selektioniert, geführt und gemäss Planung des Bildungsangebotes und den Verfügbarkeiten der Kursleitenden eingesetzt. Die dafür verwendete Form und Systematik ist dem ZbW überlassen und richtet sich nach den zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Kursleitende kommen aus der Praxis und erfüllen die pädagogischen Voraussetzungen gemäss BBV Art. 45 und 47 oder sind auf dem Weg, diese zu erwerben.

Als Kursorganisation ist das ZbW verantwortlich, dass die Kursleitenden über die fachlichen Mindestanforderungen verfügen. Diese sind erfüllt, wenn die Kursleitenden über eine der folgenden Qualifikationen verfügt:

- Fachperson mit EFZ des entsprechenden ICT-Berufes mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im zu unterrichtenden Gebiet
- EFZ eines verwandten Berufes mit mindestens fünf Jahren beruflicher Praxis im zu unterrichtenden Gebiet
- Abschluss in der höheren Berufsbildung
- Abschluss an einer Hochschule mit mindestens 2 Jahren beruflicher Praxis

Das ZbW übernimmt zudem die Verantwortung, dass Kursleitende in überbetrieblichen Kursen über die folgenden pädagogischen Qualifikationen verfügen:

- Einen Abschluss der höheren Berufsbildung oder eine gleichwertige Qualifikation auf dem üK-Gebiet, in welchem sie unterrichten
- Zwei Jahre berufliche Praxis im fachlichen Gebiet
- Eine berufspädagogische Bildung von
    - 600 Lernstunden, wenn sie hauptberuflich tätig sind
    - 300 Lernstunden, wenn sie nebenberuflich tätig sind.

Bei einem Pensum von maximal 20 Arbeitstagen pro Ausbildungsjahr in subventionierten Kursen wird keine pädagogische Ausbildung vorausgesetzt (BBV, Art. 47).

Der Nachweis der entsprechenden Qualifikationen der Kursleitung ist jeweils im elektronischen Lebenslauf ersichtlich, welcher der üK-Kommission vorgestellt wird. Die bei ICT BBTG eingesetzten Kursleitenden werden anlässlich der Kurskommissionssitzung durch den Kursverantwortlichen üK ICT mit einem elektronischen Lebenslauf vorgestellt und von der üK-Kommission als üK-Leitende bestätigt.

Einführungs- und Übergangsphasen beim Einsatz von neuen Kursleitenden

Mit dem Aufnahmeverfahren «sur dossier» können auch geeignete Praxisleute mit der üK-Leitung beginnen, die noch nicht über die erforderlichen vollen zwei Jahre Praxis oder die erforderlichen Kompetenzen methodisch-didaktisch verfügen; diesen Kompetenzerwerb jedoch fix geplant haben. In diesem Fall wird vorgängig die der Geschäftsführer ICT BBTG über einen allfälligen Einsatz und die Möglichkeit der «sur dossier»-Aufnahme informiert. Der Lebenslauf der interessierten Person wird der üK-Kommission elektronisch zugestellt. Eine Zustimmung erfolgt mit einfacher Mehrheit auf elektronischem Weg. Findet sich keine einfache Mehrheit für den Einsatz dieser Kursleitung «sur dossier» gilt dies als Ablehnung.

Folgende Prämissen sind zu berücksichtigen:

Die Suche nach geeigneten Kursleitenden gestaltet sich zunehmend schwieriger. Das ZbW sucht die Kursleiter über die definierten Kanäle in der deutschsprachigen Schweiz oder im DACH-Gebiet. Die Stellenausschreibungen mit dem entsprechenden Anforderungsprofil werden durch das ZbW verfasst.

2.4.5 QS: ZbW-Neulehrpersonen-Prozess

Mit der Aufnahme der üK-Leitung werden die ZbW-Kursleitenden in den-internen «Neulehrpersonen-Prozess» integriert. Für üK-Leitende ICT bedeutet dies die Aufnahme in den folgenden Prozess:

- Teilnahme an der Neudozierenden-Tagung (Einführungstag zu Beginn der Lehrtätigkeit am ZbW, erfolgt 2 x jährlich)
- Vorbereitete Unterrichtsbesuche mit Feedback in der ersten Phase der Lehrtätigkeit gemäss Auftrag des Kursverantwortlichen üK ICT (methodisch-didaktischer Fokus, fachlich bei Bedarf) mit Unterrichtsvisitationsprotokoll und allfälligen Förderideen
- Interne Weiterbildungsangebote
- Förderorientierte Betreuung durch den Kursverantwortlichen üK ICT oder erfahrene Fachbetreuungspersonen/Mentoren oder durch ein Mitglied des Neudozierenden-Begleitteams des ZbW

2.4.6 QS: ZbW-Evaluationen im überbetrieblichen Kurs

Es gehört zur Strategie des ZbW, die Aus- und Weiterbildungsangebote praxisorientiert zu gestalten. Deshalb ist der offene und konstruktive Austausch zwischen den Lernenden und den Kursleitenden Teil der Lehr- und Lernkultur. Die Lernenden werden zu Beginn ihrer Ausbildung über die Evaluationen informiert und eingeladen, sich offen und konstruktiv an der Evaluation zu beteiligen.

Feedback zum Unterricht während dem üK

Während dem üK führen die Kursleiter ca. in der Hälfte des Kurses eine Feedbackrunde mit den Lernenden durch.

Feedback zum Unterricht bei Abschluss des üK

Die Lernenden füllen am Ende des Kurses (vor der Leistungsbeurteilung) das Feedbackformular auf Moodle aus. Diese Kursevaluationen werden ICT BB TG beim Abschluss des Kurses zur Verfügung gestellt. Zusätzlich bietet der Anlass «Aussprache/Feedback» an der Berufsfachschule die Möglichkeit, Rückmeldungen zu geben und Verbesserungsvorschläge einzubringen.

Der Kursverantwortliche üK ICT erfasst diese Rückmeldungen, verdichtet sie und leitet mögliche Massnahmen ab. Diese werden mit der üK-Kommission anlässlich der Sitzungen diskutiert und konkrete Lösungsschritte vereinbart.

2.4.7 QS: Prozessstörungen im operativen Kursgeschäft

Behebung von Ablaufstörungen oder Pendenzen aus dem operativen Kursgeschäft (Nachholtage von Lernenden, infrastrukturelle Aufgaben, Leistungsbeurteilungen, Kursleiterthemen, fachliche Abstimmungen o.ä.) werden durch den Kursverantwortlichen üK ICT und die Geschäftsführung ICT BB TG bilateral abgestimmt.

2.4.8 QS: Beanstandungen von Lernenden, Lehrbetrieben oder üK-Leitenden

Im Zentrum der überbetrieblichen Kurse steht die berufliche und persönliche Entwicklung der Lernenden. Es ist möglich, dass während dem Kurs bei verschiedenen Partnern Unzufriedenheit aufkommt, die zu Beanstandungen führen. Jeder Lernende, Berufsbildende oder üK-Leitende hat das Recht eine Beschwerde einzureichen.

Beschwerden bitten wir folgendermassen einzureichen: Per E-Mail an folgende üK-Partner: Kursverantwortlicher üK / Geschäftsführer ICT BBTG, info@ict-bbtg.ch

Eine Beschwerde muss die folgenden Daten enthalten:

- Vor- und Nachname, Email-Adresse, Betrieb
- Eine Beschreibung des Ereignisses, dass die Grundlage der Beschwerde ist
- Die Erwartung bezüglich der Prüfung der Beschwerde

Beschwerden sollen innerhalb von sieben Tagen, gezählt ab dem Tag des Ereignisses, eingereicht werden. Der Kursverantwortliche üK ICT prüft gemeinsam mit dem Geschäftsführer ICT BBTG Beschwerden innerhalb von sieben Arbeitstagen nach Erhalt. Das weitere Vorgehen (Kommunikation, Lösungen, Abklärungen) werden gemeinsam abgestimmt und anschliessend umgesetzt. Eine Kommunikation nach innen oder nach aussen erfolgt erst nach Absprache zwischen der Geschäftsführung ICT BBTG und dem Kursverantwortlichen üK ICT.

2.4.9 QS: Abgleichen von Prozessdefinitionen und Kompetenzen der üK-Partner

Die Definition von Prozessen, Prozessverantwortlichkeiten, Kompetenzen Regelungen werden 1 x pro Jahr zwischen dem Geschäftsführer ICT BB TG und dem Kursverantwortlichen üK ICT abgeglichen und bei erkennbarem Bedarf entsprechend angepasst und von ICT BBTG allenfalls auch auf der Webseite entsprechend korrigiert.

2.5 Administration seitens der üK-Kursorganisation

Die miteinander abgestimmten administrativen Prozesse zwischen der üK-Kursorganisation ZbW und ICT BBTG werden zur Zeit im «Zusatz Kooperationsvertrag» separat geregelt.

Zudem wird die Organisation der überbetrieblichen Kurse im Dokument «Prozessbeschreibung üK-Organisation» (Anhang 4.2.2) im Detail beschrieben. Hier sind unter anderem auch die administrativen Aufgaben fixiert.

2.6 Kommunikation

Die Kommunikationsaufgaben der üK-Kursorganisation im Detail sind nicht Bestandteil dieser Richtlinien. Sie werden nur grob aufgeführt, um die Kommunikation von OdA und Kursanbieter zu unterscheiden. Das ZbW als üK-Kursorganisation verantwortet die folgenden Kommunikationsaufgaben:

Schriftliche und telefonische Information der Lehrbetriebe und Lernenden über das üK-Bildungsangebot mit allen dazugehörigen Prozessen (Adressmutationen, Verschiebungen, Informationen zur Verrechnung, Kursumteilungen, uvm…), Korrespondenz mit Ämtern und Berufsfachschulen bei Bedarf.

3 Prozesse und Aufgaben von ICT Berufsbildung Thurgau

Im Zusammenhang mit der Planung, Organisation, Durchführung und der Qualitätssicherung von überbetrieblichen Kursen verantwortet die ICT BB TG mit der Geschäftsstelle die folgenden Aufgaben:

3.1 Informationspflicht über üK-Bildungspartner

ICT BBTG informiert die Lernenden und Lehrbetriebe über alle üK-Bildungsanbieter der OdA auf der Website www.ict-bbtg.ch > Rubrik: Partner.

3.2 Auswahl des Kursstandortes

Die Auswahl des Kursstandortes obliegt ICT BBTG. Der Kursstandort erfüllt die Bedingungen gemäss den Richtlinien der ICT Grundbildung über die Durchführung der überbetrieblichen Kurse (üK). Diese Richtlinien regeln unter anderem die folgenden Punkte:

3.2.1 Kursstandort

ICT BBTG beachtet bei der Auswahl des üK-Kursstandortes die folgenden Punkte:

- Verkehrsanbindung
- Verpflegungsmöglichkeiten

3.2.2 Gebäudeinfrastruktur

ICT BBTG ist verantwortlich für die Einhaltung der Richtlinien bezüglich dieser Punkte:

- Arbeitsraum
- Arbeitsplatz
- Beleuchtung
- Raumgrösse
- Raumklima
- Präsentationsmöglichkeiten

Mit der Reinigung des Kursraumes inklusive der Arbeitstische und den Tischen für die Dozierenden sowie der angrenzenden sanitären Anlagen beauftragt ICT BBTG entsprechenden Reinigungspartner. Die Reinigungszyklen werden der Kursorganisation bekanntgegeben.

Der ordnungsgemäss bestuhlte und aufgeräumte Kursraum mit den Präsentationsmöglichkeiten wird von ICT BBTG als Foto festgehalten. Dieses Foto steht den üK-Leitenden im ZbW-internen Dokument «TG-Infoblatt üK» als Vorlage zur Verfügung. Der Raum wird gemäss Vorlage ordnungsgemäss angetroffen und ordnungsgemäss wieder verlassen nach dem Kurstag. ICT BBTG stellt Kurs- und Moderationsmaterial (Flipchart-Papier, ausreichend Flipchartstifte, etc.) in den Schränken des Kursraumes zur Verfügung. Fehlendes Material oder Schäden meldet die Kursleitung dem Kursverantwortlichen üK ICT unverzüglich, der dies bei Bedarf an die Geschäftsführung ICT BBTG weiterleitet. Allfällige Behebungen von Mängeln werden zeitnah durchgeführt.

3.2.3 IT-Infrastruktur

ICT BBTG stellen für jeden überbetrieblichen Kurs die folgenden Punkte sicher.

- Datenaustausch
- Computerarbeitsplatz
- Bring your own device (BYOD)
- Netzwerk

Der üK-Standort und die üK-Kursorganisation ZbW sind auf der Website von ICT BBTG publiziert. Der IT-Support wird durch die Firma AS Informatik AG sichergestellt (Stand 08.2026). Allfällige Änderungen des Supports für das ZbW-interne Dokument «TG Infoblatt üK» werden von ICT BBTG zeitnah dem Kursverantwortlichen üK ICT gemeldet.

Allfällige Änderungen der IT-Daten für das ZbW-interne Dokument «TG-Quickstart-Guide» für Kursleitende werden von der Geschäftsführung ICT BBTG an den Kursverantwortlichen üK ICT zeitnah gemeldet.

3.3 Kommunikation und Termine

3.3.1 Sitzungen und Jahresplanung von ICT BBTG und ZbW

Der Kursverantwortliche üK ICT des ZbW ist bei folgenden Sitzungen anwesend:

- üK-Kurskommission: 5-6 mal pro Jahr vor Ort z.T. online, ca. 1 Stunden
- Delegiertenversammlung: 1-mal pro Jahr, ca. 4 Stunden
- Roundtables: 1 mal pro Jahr, ca. 3 Stunden
- Verbandstreffen
- Vorstandsessen

Die Termine der Sitzungen werden in einer Jahresplanung schriftlich fixiert, mit allen Beteiligten terminlich abgestimmt und gemäss Traktanden durchgeführt.

3.3.2 Delegiertenversammlung ICT BBTG

Die jährliche Delegiertenversammlung von ICT BBTG wird durch die Geschäftsstelle organisiert. Die üK-Kursorganisation (Kursverantwortlicher üK ICT) präsentiert in Abstimmung mit der Geschäftsstelle einen verdichteten Rückblick des üK-Jahres. Der Termin der Mitgliederversammlung wird in der Jahresplanung aufgenommen. Die Inhalte der Präsentation werden zwischen der Geschäftsstelle und dem üK-Kursveranwortlichen spätestens 3 Wochen vor der Mitgliederversammlung miteinander abgestimmt.

3.3.3 Kommunikation

Die Kommunikationsmassnahmen der OdA im Detail sind nicht Bestandteil dieser Richtlinien. Sie werden nur grob aufgeführt, um die Kommunikation von OdA und Kursanbieter zu unterscheiden. ICT BBTG verantwortet die folgenden Kommunikationsaufgaben:

Öffentlichkeitsarbeit, Lehrstellenmarketing, Information und Beratung von Lehrbetrieben in Bezug auf Ausbildungsplätze, Webauftritt der OdA, Newsletter, Teilnahme an Veranstaltungen und Berufsmessen. Bei Informationsanlässen (z.B. Einführung von neuen Bildungsverordnungen oder neuen Berufen) unterstützt das ZbW als üK-Kursorganisation bei Bedarf und in Absprache gerne.

3.4 Qualitätssicherung üK seitens ICT BB TG

ICT BBTG obliegt mit dem Gremium der üK-Kurskommission die Organisation und das Controlling der überbetrieblichen Bildung. Sie hat bezüglich der Planung und Durchführung der überbetrieblichen Kurse u.a. die folgenden Aufgaben:

- Auftrag an einen akkreditierten Bildungsanbieter für die Durchführung der Kurse
- Koordination der internen Qualitätssicherung
- Überprüfung der Einhaltung von Qualitätsstandards und Zielen, welche im Kooperationsvertrag mit der üK-Kursorganisation festgehalten sind.

3.4.1 Unterrichtsvisitationen zur Qualitätsüberprüfung und -sicherung

Der Kursverantwortliche üK ICT organisiert und koordiniert die Unterrichtsvisitationen von üK-Leitern in überbetrieblichen Kursen gemäss eigener Entscheidung und Priorität, um einen umfassenden Einblick in das Kursgeschehen zu erhalten. Diese Unterrichtsbesuche können zu jedem Zeitpunkt, während dem überbetrieblichen Kurs durchgeführt werden und werden nach eigenen Vorgaben und Perspektiven protokolliert.

4 Anhang

4.1 Abkürzungsverzeichnis

BB	Berufsbildende
BBG	Berufsbildungsgesetz
BBV	Berufsbildungsverordnung
BiVo	Bildungsverordnung
KL	Kursleitende der überbetrieblichen Kurse
LB	Leistungsbeurteilung
LBV	Leistungsbeurteilungsvorgabe
LE	Lernende
OdA	Organisation der Arbeitswelt
QV	Qualifikationsverfahren
SBFI	Staatssekretariat für Bildung und Forschung
TN	Teilnehmende
üK	überbetriebliche Kurse
ZbW	Zentrum für berufliche Weiterbildung

4.2 Anhang Dokumente

4.2.1 Prozessdiagramm üK-Kurse

https://www.ict-bbtg.ch/wp-content/uploads/DocLinksVerband/Prozesszeichnung_Uek_Kurse_V1.2.pdf

4.2.2 Prozessbeschreibung üK-Organisation

https://www.ict-bbtg.ch/wp-content/uploads/DocLinksVerband/Prozessbeschreibung_Uek_Kurse_V1.2.pdf