



Weisungen für die Lehraufsichtskommissionen (LAK)

- 1. Ziel**
 - ¹ Gestützt auf die Artikel 1 und 42, Abs. 2 des Reglements vom 23. März 2010 über die Berufsbildung (BBiR) haben diese Weisungen das Ziel, die Aufgaben der Lehraufsichtskommissionen zu erläutern, damit eine einheitliche Umsetzung der Gesetzgebung für die Berufsbildung gewährleistet wird.
 - ² Neben den Aufgaben, welche sich aus der kantonalen Gesetzgebung ergeben, nehmen die Mitglieder der LAK naturgemäss die Rolle der Berufsbildungs-Botschafterinnen und -Botschafter wahr, um das Lehrstellenangebot zu erweitern und um die Herausforderungen der Integration der Jugendlichen, des beruflichen Nachwuchses und der sozio-ökonomischen Verantwortung der Betriebe zu meistern.
 - ³ Die Informationen, welche die LAK-Mitglieder im Rahmen ihrer Aktivitäten erhalten, erzeugen und weiterleiten, fallen unter das Gesetz über den Datenschutz (DSchG).

- 2. Organisation**
 - 2.1 Mitglieder**

BBiG Art. 9 b, 46
BBiR Art. 42 bis 46

 - ¹ Die LAK setzt sich aus höchstens neun Mitgliedern zusammen. Das Amt für Berufsbildung (Amt) kann Ausnahmen bewilligen. Soweit möglich müssen die Organisationen der Arbeitswelt in jeder Kommission vertreten sein. Die Berufsfachschulen sind, wenn möglich, durch eine Lehrperson vertreten. Die Zweisprachigkeit muss gewährleistet sein. Die LAK schlagen zu diesem Zweck der kantonalen Berufsbildungskommission über das Amt Personen vor, die im betroffenen Berufsfeld tätig sind.
 - ² LAK-Mitglieder, die seit zwei Jahren nicht mehr im betreffenden Berufsfeld arbeiten, müssen dem Amt ihren schriftlichen Austritt einreichen. Das Amt kann Ausnahmen bewilligen.
 - ³ Sämtliche Änderungen der Kontaktdaten sowie Mutationen der LAK-Mitglieder müssen dem Amt umgehend gemeldet werden.

 - 2.2 Betrieb**

BBiG Art. 47
BBiR Art. 42
BBV Art. 44

 - ¹ Um einen mindestens gleichwertigen Kenntnisstand wie die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner im Lehrbetrieb zu garantieren, muss jedes LAK-Mitglied im Besitz des Kursausweises für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner in Lehrbetrieben sein. Die Neumitglieder besuchen diesen Kurs bis spätestens 2 Jahre nach ihrer Ernennung.
 - ² Die LAK tritt mindestens einmal jährlich zusammen. Die Protokolle dieser Sitzungen werden dem Amt zugestellt. Falls nötig kann das Amt an den Sitzungen teilnehmen.
 - ³ Sämtliche Korrespondenz zwischen der LAK und dem Amt wird auf elektronischem Weg erledigt.
 - ⁴ Die LAK holt beim Amt die vorfrankierten Umschläge ab, die sie im Rahmen ihres Mandats verwenden können.
 - ⁵ Für sämtliche Korrespondenz benutzt die LAK das Musterdokument des Amtes mit der Identität des Kantons. Die LAK-Mitglieder haben die Möglichkeit, Visitenkarten über das Amt zu bestellen. Die Druckkosten gehen zu Lasten der LAK.

 - 2.3 Finanzen**

BBiG Art. 75
BBiR Art. 47, 48
FHR Art. 44
GEBV Art. 13, 14

 - ¹ Die LAK verfügt über ein Bank- oder Postkonto mit Kollektivunterschrift zu zweit für sämtliche buchhalterischen Operationen. Privatkonten sind verboten. Das Amt erstellt eine Bestätigung zuhanden der Bank oder Post, falls dies bei der Eröffnung des Kontos nötig ist.
 - ² Die Entschädigungen für die Leistungen der LAK werden in der Verordnung über die Gebühren und Entschädigungen in der Berufsbildung (GEBV) geregelt.
 - ³ Das Amt stellt der LAK im September die entsprechenden Dokumente zur Vervollständigung und Retournerung zu. Die LAK entscheidet über die Aufteilung der Pauschale, d. h. den Betrag zuhanden der LAK sowie die direkten Zahlungen an die Kommissionsmitglieder.
 - ⁴ Basierend auf einer Vereinbarung mit dem Steueramt, erstellt das Amt die Lohnausweise für die betroffenen LAK-Mitglieder.
 - ⁵ Die LAK beauftragt und finanziert eine Revisionsstelle oder ernennt Revisoren.
 - ⁶ Im Rahmen der jährlichen Kontrolle und bis spätestens am 31. März unterbreitet die LAK dem Amt die genehmigten Rechnungen (Revisorenberichte).
 - ⁷ Die LAK gewährt dem Amt auf vorgängige Anfrage Zugang zu den Unterlagen.

- 3. Aufsicht**
 - 3.1 Bildungsbewilligung**
 - ¹ Die LAK beurteilt die Anfragen für die Bildungsbewilligung mittels dem vom Amt zu Verfügung gestellten Formular, innerhalb einer maximalen Frist von 1 Monat.

BBiG Art. 25, 47 a und c
BBiR Art. 20, 21
BBV Art. 44

² Zu diesem Zweck kontrolliert sie, ob die gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere die Bildungsverordnung) sowie die Richtlinien/Empfehlungen der OdAs respektiert werden. Das Gutachten muss von dem besuchten Betrieb sowie vom LAK-Mitglied, welches den Besuch ausführte, unterzeichnet und von der LAK-Präsidentin oder dem -Präsidenten gegengezeichnet werden.

³ Sämtliche negative Gutachten müssen auf dem Formular des Amtes begründet werden.

⁴ Kann ein Betrieb nicht den ganzen Stoff des Bildungsplans selber vermitteln, kann die LAK in ihrem Gutachten zuhanden des Amtes beantragen, dass ein Teil der Ausbildung in einem oder mehreren Partnerbetrieben gemacht werden muss.

⁵ Jeder Betrieb der zum ersten Mal ausbildet, erhält eine provisorische Bildungsbewilligung, auch wenn er alle Bedingungen vollumfänglich erfüllt. Betriebe, welche bereits in einem anderen Beruf bildungsberechtigt sind, erhalten direkt eine definitive Bildungsbewilligung, sofern sämtliche Bedingungen erfüllt sind.

⁶ Die provisorische Bildungsbewilligung entspricht einem Bildungszyklus und ist grundsätzlich auf 1 lernende Person begrenzt. Wenn alle Bedingungen erfüllt sind und die lernende Person im letzten Lehrjahr ist, kann eine zweite lernende Person die Lehre beginnen.

⁷ Für Lehrbetriebe, welche eine provisorische Bildungsbewilligung besitzen, beurteilt die LAK die Situation erneut und erstellt ein neues Gutachten (gemäss vom Amt zugestellten Formulare).

⁸ Die LAK informiert die Lehrbetriebe über die Kurse für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner im Lehrbetrieb, über die Kriterien (gemäss Art. 44 BBV), über die Qualicarte, über die Noten in beruflicher Praxis in den Betrieben sowie über allfällige berufsspezifische Aufgaben.

⁹ Für die „kleinen“ Verbände, deren Hauptbetrieb ein Lehrbetrieb ist, funktioniert die LAK auf gleiche Weise wie für alle anderen Betriebe, mit der einzigen Ausnahme, dass sie jeweils zuerst den Hauptbetrieb kontaktiert. Dieser trägt die Verantwortung für die Lernenden sowie für die Partnerbetriebe.

¹⁰ Grossverbände werden direkt vom Amt betreut und beaufsichtigt, nötigenfalls mit der Unterstützung der entsprechenden LAK.

3.2 Entzug und Ablauf der Bildungsbewilligung

BBiG Art. 26, 27
BBiR Art. 22

¹ Falls ein Verstoß der gestellten Anforderung im Zusammenhang mit der Bildungsbewilligung festgestellt wird, erstellt die LAK einen Bericht mit Einzelheiten zuhanden des Amtes. Dieser Bericht ist nach einem Besuch und einem Gespräch zu erstellen, die nicht zufriedenstellend verlaufen sind.

3.3 Stellungnahme zur Genehmigung der Verträge

BBiG Art. 28, Abs. 1
BBiR Art. 24

¹ Die LAK begutachtet die Lehrverträge. Sie kontrolliert diese und achtet insbesondere auf:

- Punkt 5: Angaben zum Lehrbetrieb
- Punkt 7: Entschädigung
- Punkt 8: Arbeitszeit
- Punkt 9: Ferien
- Punkt 10: Berufsnotwendige Beschaffungen
- Punkt 11: Versicherungen
- Punkt 12: Beilagen zum Lehrvertrag und weitere besondere Regelungen

² Die LAK stellt insbesondere sicher, dass die Klauseln allfälliger kantonaler, regionaler und/oder nationaler Gesamtarbeitsverträge (GAV) respektiert werden.

³ Sämtliche Gutachten müssen zwingend innerhalb einer Frist von zwei Wochen dem Amt mit elektronischer Post zugestellt werden. Falls die Beurteilung negativ ist, muss sie begründet sein.

⁴ Die Verträge werden vom Amt an die Vertragsparteien zurückgeschickt. Sämtliche Zusatzinformationen werden von der LAK direkt den entsprechenden Vertragsparteien, wenn nötig mit Kopie an das Amt, zugestellt.

3.4 Besuche

BBiG Art. 44, 47
BBiR Art. 41
GEBV, Art. 13

Ordentliche Besuche:

¹ Jede lernende Person wird einmal während der Ausbildung besucht. Die LAK informiert das Amt vorgängig, in welchem Lehrjahr die Lernenden besucht werden. Die Besuche finden zwischen November und Mai, vorzugsweise ab dem 2. Semester im Ausbildungsbetrieb statt und müssen vorgängig angemeldet sein. Mit Zustimmung des Amtes kann dieser Besuch auch im Rahmen des überbetrieblichen Kurses stattfinden.

² Das Amt stellt der LAK die entsprechenden Besuchsformulare im Oktober zu. Diese Formulare müssen bis spätestens am 30. Juni des darauffolgenden Jahres dem Amt zurückgeschickt werden.

³ Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner und die lernende Person werden separat befragt. Der Fragebogen wird der anderen Partei nicht vorgelegt.

⁴ Im Falle von Unstimmigkeiten oder Nichteinhalten der Bildungsbedingungen weist die LAK die Parteien auf die zu ergreifenden Massnahmen hin und stellt sicher, dass diese bis zur Lösung des Problems eingehalten werden. Falls nötig, wird eine Schlichtungs-Sitzung im Beisein eines LAK-Mitgliedes vorgeschlagen. In letzter Instanz kann die LAK das Amt anfragen, ein Treffen zwischen den Parteien oder Partner zu organisieren. Der Vertreter des Amtes leitet die Sitzung. Diese Leistung ist nicht in der Pauschale inbegriffen und wird zusätzlich gemäss GEBV entschädigt.

⁵ Im Falle einer Vertragsauflösung gilt das Prinzip: „keine Auflösung ohne Lösung“. Die LAK, gegebenenfalls mit der Unterstützung des Amtes, kann bei der Suche nach einer neuen Lehrstelle oder einer zweckmässigen Lösung für die lernende Person beigezogen werden.

⁶ Die Aufsicht der Lernenden in einem Grosslehrebetriebsverbund wird durch diesen wahrgenommen.

Zusätzliche Besuche:

⁷ Die LAK ist während der ganzen Lehrzeit für die Betreuung der lernenden Person verantwortlich, d. h. der Pauschalbetrag, welcher pro Lehrvertrag ausbezahlt wird, beinhaltet auch allfällige zusätzliche Besprechungen, Telefongespräche und Besuche. Für die zusätzlichen Besuche ist ein kurzer Rapport auf dem entsprechenden Formular zu erstellen. Wie für die ordentlichen Besuche meldet die LAK die zusätzlichen Besuche vorgängig an.

⁸ Falls während der Lehre Schwierigkeiten auftauchen und keine Einigung zwischen den Parteien erzielt werden konnte, ergreift die LAK spätestens innert zwei Wochen folgende Massnahmen:

- Organisieren einer Schlichtungssitzung
- Im Falle von Unstimmigkeiten oder Nichteinhalten der Bildungsbedingungen siehe Abs. 4 dieses Artikels

⁹ Die Besuche und die Sitzungen, welche vom Amt speziell verlangt werden, können separat in Rechnung gestellt werden. Diese sind auf dem Formular aufzuführen, welches das Amt der LAK im September zusammen mit den Unterlagen für die Pauschale zustellt.

3.5 Überbetriebliche Kurse

BBiG Art. 41, 47 Abs. 2
BBiR Art. 42, Abs. 2

¹ Jeder Anbieter der überbetrieblichen Kurse (üK), welche im Kanton Freiburg durchgeführt werden, besitzt eine Leistungsvereinbarung mit dem Kanton. Sie werden vom Amt beaufsichtigt; bei Bedarf mit der Unterstützung der betroffenen LAK.

² Im Falle von ungenügenden Noten der lernenden Personen kann die LAK zu den Schlichtungssitzungen eingeladen werden, welche von den Verantwortlichen der üK organisiert werden.

³ Bemerkungen, welche die üK betreffen und anlässlich der ordentlichen Besuche angebracht werden, sind den Verantwortlichen der üK unverzüglich weiterzuleiten und als solche auf den Besuchsformularen zu notieren.

4. Vernehmlassungen

4.1 Allgemein (BiVo)

BBiG Art. 47, Abs. 2
BBiR Art. 4, Abs. 2

¹ Auf Anfrage des Amtes unterbreitet die LAK fristgerecht ihre Stellungnahme betreffend die verschiedenen kantonalen, regionalen und/oder nationalen Vernehmlassungen.

² Die berufsbezogenen Bemerkungen werden dem Amt über die Berufsverbände zugestellt. Soweit wie möglich werden sie vom Amt berücksichtigt.

- 4.2 Dispensen und Lehrzeitverkürzungen ¹ Auf Anfrage des Amtes begutachtet die LAK, innert gesetzter Frist, die Anfragen für Kurs- und Prüfungsdispensen sowie Lehrzeitverkürzungen.
- BBiG Art. 47 Abs. 2
BBiR Art. 24 Abs. 1
- 4.3 Kommunikation Grundsätzlich werden die Anfragen für Gutachten der LAK auf elektronischem Weg gestellt.
- 5. Referenzen** Sämtliche Informationen und Unterlagen stehen auf der Homepage des Amtes für Berufsbildung www.fr.ch/bba zur Verfügung.
- 6. Inkraftsetzung** Diese Weisungen treten am 1. September 2011 in Kraft.
Diese Version annulliert und ersetzt alle bisherigen Versionen per **1. Mai 2019**.