ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

EMF – Fribourg / Freiburg
Ecole des Métiers / Berufsfachschule
Technique / Technik
Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg
www.fr.ch/emf

Informationsbroschüre

Anmerkung

Um die Lesbarkeit des nachfolgenden Textes zu vereinfachen, wird der Ausdruck „Direktion“ für eines der Mitglieder der Direktion verwendet.
Dieses Dokument wurde in geschlechtergerechter Sprache verfasst.

.

INHALTSVERZEICHNIS

1 Allgemeine Informationen 2

1.1 Organisation 2
1.2 Die EMF beschäftigt… 3

2 Unterricht 3

2.1 OrganisAtion der KurSe 3
2.2 Bewertungen und Zeugnisse 4
2.3 Ausbildungsdossier 4
2.4 Verbindung - Zugriff per Distanz - Drucken 4
2.5 Sportunterricht 5
2.6 Massnahmen für Auszubildende 6

3 Infrastruktur und Verpflegungsmöglichkeiten 7
4 Kosten und Finanzierung 9

4.1 Ausbildungskosten und Pflichten der Eltern 9
4.2 Angaben zum Materialkauf für den Schulbeginn 9
4.3 Stipendien-Antrag 9
4.4 Antrag auf finanzielle Unterstützung 9
4.5 Gebühren 10
4.6 Versicherungen 10

1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

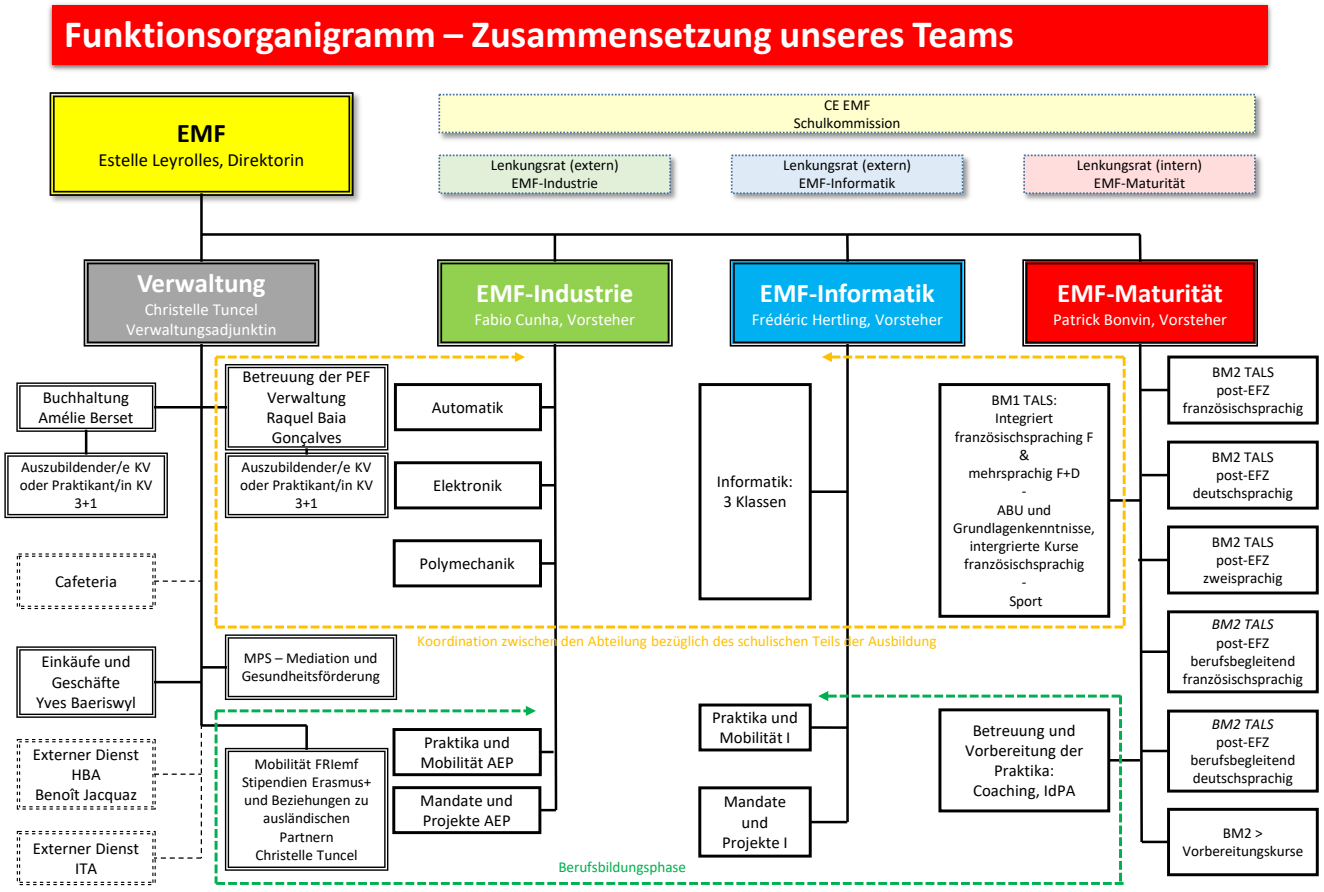
1.1 ORGANISATION

Die EMF besteht aus drei Abteilungen, die jeweils von den Vorstehern geleitet werden, und einer Verwaltung, welche die administrativen und technischen Dienste der Schule übernimmt.

Die Direktion der Schule setzt sich aus der Direktorin, den Abteilungsvorstehern und der Verwaltungsadjunktin zusammen.

Eine enge Betreuung jeder Klasse wird durch die Klassenlehrperson gewährleistet.

1.1.1 ORGANIGRAMM



1.1.2 SEKRETARIAT

Die Schule verfügt über ein Sekretariat, an das sich Lehrpersonen und Auszubildende in allen Verwaltungsangelegenheiten wenden können.

Das Sekretariat ist von 07:30-12:00 Uhr und von 13:10-17:00 Uhr (freitags bis 16:30 Uhr) geöffnet.

1.2 DIE EMF BESCHÄFTIGT…

110 Mitarbeitende

***656** Auszubildende, darunter:*

456 Lehrlinge in beruflicher Grundausbildung, darunter:

342 Lehrlinge in Basisausbildung

114 Lehrlinge in Professionalisierungsphase

120 ausgebildete Fachleute, welche eine Berufsmaturität BM2 post-EFZ absolvieren (Vollzeit oder berufsbegleitend)

80 Lehrlinge des dualen Bildungsweges oder ausgebildete Fachleute, die einen Vorbereitungskurs für die Berufsmaturität BM2 post-EFZ besuchen

***127 Jahre** seit der Gründung 1896 !*

2 UNTERRICHT

2.1 ORGANISATION DER KURSE

2.1.1 THEORETISCHE KURSE: EMF - BERUFSMATURITÄT

08:00-11:45 Uhr
13:00-16:45 Uhr
+ 16:50-17:40 Uhr > *Siehe nachstehend unter Rubrik „Coaching“*

Der Zeitplan besteht aus acht Lektionen zu 50 Minuten mit 5-minütigen Pausen zwischen den Lektionen. Vormittags und nachmittags wird nach zwei Lektionen je eine Pause von 15 Minuten gehalten.
Am Vorabend von Feiertagen endet der Unterricht um 16:00 Uhr. Der 1. Mai ist ein arbeitsfreier Tag, aber kein Feiertag, daher sind die Unterrichtszeiten am 30. April die gleichen wie sonst.

2.1.2 WERKSTÄTTEN UND MODULE PRO: EMF - INDUSTRIE & EMF - INFORMATIK

08:00-11:45 Uhr
13:00-16:45 Uhr
+ 16:50-17:40 Uhr > *Siehe nachstehend unter Rubrik „Coaching“*

Die Arbeitszeit ist in den Werkstätten gleichermassen auf den Vormittag und den Nachmittag verteilt. Vormittags und nachmittags wird je eine Pause von 15 Minuten gehalten.
Am Vorabend von Feiertagen endet der Unterricht um 16:00 Uhr. Der 1. Mai ist ein arbeitsfreier Tag, aber kein Feiertag, daher sind die Unterrichtszeiten am 30. April die gleichen wie sonst.

2.2 BEWERTUNGEN UND ZEUGNISSE

Die Schule bewertet die erlangten Resultate der Auszubildenden periodisch.

2.2.1 ZEUGNISSE

Am Ende jedes Semesters werden für alle Auszubildenden offizielle Zeugnisse ausgestellt. Im Winterhalbsemester wird für die Auszubildenden des ersten und zweiten Ausbildungsjahres und der Berufsmaturitätsklassen nach Lehrabschluss ein Zwischenzeugnis ausgestellt.

Versand

Die Zeugnisse werden in einem Umschlag gebührenfrei per Post versendet.

Duplikate

Duplikate der Zeugnisse, welche bei Verlust des Originals eingefordert werden, unterliegen einer Gebühr von CHF 30.- (gesetzliche Grundlage 420.16 - GEBV - über die Gebühren und Entschädigungen in der Berufsbildung vom 2. Juli 2012, Artikel 5, Punkt b).

2.2.2 EMPFÄNGER/INNEN DER ZEUGNISSE

In Übereinstimmung mit der eidgenössischen Gesetzgebung über die zivile Volljährigkeit werden die Zeugnisse der minderjährigen Auszubildenden den Eltern oder gesetzlichen Vertretern/innen zugestellt. Bei Volljährigkeit (18 Jahre) werden die Zeugnisse direkt an die Auszubildenden geschickt.

2.3 AUSBILDUNGSDOSSIER

2.3.1 AUSBILDUNGSDOSSIER (EMF-INDUSTRIE; EMF-INFORMATIK)

Jede Person in Grundausbildung erstellt entsprechend den Anforderungen der Ausbildungsverordnung ein Ausbildungsdossier.

2.3.2 AUSBILDUNGSDOSSIER (EMF-MATURITÄT)

Jede Person in Ausbildung ist verantwortlich, ihre Bewertungen und Zeugnisse aufzubewahren.

2.3.3 EIGENTUM UND VERANTWORTUNG

Das Ausbildungsdossier gehört der Person in Ausbildung. Sie ist gehalten, dieses gewissenhaft und vollständig zu führen; dies gilt besonders für schulische Evaluationen.

Information

Die Person in Ausbildung wird aufgefordert, die Eltern oder den/die gesetzlichen/e Vertreter/in regelmässig über den Verlauf der Ausbildung zu informieren.

2.4 VERBINDUNG - ZUGRIFF PER DISTANZ - DRUCKEN

2.4.1 LOGIN UND PASSWORT

Jeder/e Benutzer/in verfügt über ein individuelles Login und „Passwort“.

Die Benutzerangaben sind im „Informatik-Pass“, der zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt wird, zu finden.

2.4.2 ZUGRIFF PER DISTANZ

Alle Verbindungen können für den Fernzugriff von folgender Webseite aus hergestellt werden:
http://www.edufr.ch/edufr/

Microsoft 365

Alle Mitarbeitenden oder Auszubildenden verfügen über ein Microsoft 365 Konto. Man kann sich von jedem beliebigen Tablet, Smartphone, Laptop oder Computer über den Link https://www.office.com verbinden und sich in sein Konto einloggen:

2.4.3 VERWENDUNG VON BRING YOUR OWN DEVICE (BYOD)

Mit dem Einverständnis der Lehrpersonen können die Auszubildenden in der Berufsmaturitätsausbildung post-EFZ ihre eigenen elektronischen Geräte mitbringen und für den Unterricht verwenden.

2.4.4 DRUCKEN UND KOPIEREN VON DOKUMENTEN

Masshalten heisst das „Zauberwort“, um Papier und Druckmaterial zu sparen. Gemäss den Schulnormen sind Quoten für das Ausdrucken und Kopieren festgelegt. Das Ausdrucken und Kopieren wird blockiert, sobald die Person ihre Quote während des Schuljahres erreicht hat. Sie muss sich dann beim Sekretariat melden, um eine Erhöhung der Quote zu beantragen.
Alle bemühen sich individuell und kollektiv mittels sinnvoller Auswahl und Drucker-Konfiguration nur das Notwendigste auszudrucken. Farbige Ausdrucke belasten die Quote doppelt und sind daher soweit es geht zu vermeiden.

Die Druckzentren sind folgendermassen verteilt:

- Geschoss 40: Pausenbereich (Mitarbeitende und Auszubildende)
- Geschoss 30: Lehrerzimmer EMF-Berufsmaturität und EMF-Industrie (Mitarbeitende)
- Geschoss 20: Kopierraum C22 (Mitarbeitende und Auszubildende)
- Geschoss 20: Sekretariat (Mitarbeitende)

2.5 SPORTUNTERRICHT

2.5.1 OBLIGATORISCHER SPORTUNTERRICHT

Gemäss den Anforderungen der Bundesverordnungen über die berufliche Grundbildung bietet die EMF Sportunterricht für Auszubildende im 1., 2. und 3. Lehrjahr an. Dieser Unterricht ist obligatorisch und ist in den Stundenplan der Sektion EMF-Berufsmaturität integriert. Der Unterricht ist ununterbrochen, ohne Pause zwischen den Lektionen.

Die EMF verfügt über eine einzige Sporthalle, die es nicht ermöglicht, den Anforderungen des Bundes in Sachen Sportunterricht gerecht zu werden. Deshalb werden im Herbst und im Winter zusätzliche Sporttage organisiert. Zwei Sporttage werden für die ganze Schule organisiert, d.h. für alle eingeschriebenen Auszubildenden (Lehrlinge und Schüler/innen der BM2-Klassen post-EFZ). Es bestehen individuelle Wahlmöglichkeiten bezüglich der Aktivitäten:

JS - 1: Sporttag 1

Polysporttag im St. Leonard-Stadium 2 x ½ Tag - aus 10 Aktivitäten können zwei verschiedene ausgewählt werden.

JS - 2: Sporttag 2

Schneesporttag im Skigebiet mit folgenden Aktivitäten zur Auswahl: Skifahren, Snowboard fahren, Schneeschuhlaufen (alternativ: Wandern).

Das genaue Programm der beiden Sporttage (JS-1 und JS-2) sowie die Richtlinien und die Anmeldeformulare werden im Laufe des Schuljahres verteilt. Diese Sporttage sind für alle obligatorisch.

2.5.2 OPTIONALE SPORTAKTIVITÄTEN

Das detaillierte Programm dieser ergänzenden optionalen Sportarten sowie konkrete Richtlinien und Anmeldeformulare werden während des Schuljahres verteilt.

Turniere

Im Laufe des Schuljahres werden während der Mittagspause (12:00-12:50 Uhr) zwei Turniere in der Sporthalle organisiert.

Fitness

An zwei Abenden pro Woche werden freiwillige Fitness-Trainings von 16:50-18:20 Uhr angeboten. An manchen Wochentagen ist der Zugang zum Fitnessraum während der Mittagspause unter Aufsicht möglich.

Ausserschulische Wettkämpfe

Während des Schuljahres werden ausserschulische Wettkämpfe von Dritten oder von Verbänden organisiert, darunter die „Giant X'Tour" und „Les Collégiades

2.6 MASSNAHMEN FÜR AUSZUBILDENDE

Innerhalb der EMF werden gewisse Massnahmen ergriffen, um die Auszubildenden bestmöglich zu betreuen.

2.6.1 NACHTEILSAUSGLEICH

Auszubildende, die Nachteilsausgleichs-Massnahmen benötigen, beachten die Vorgaben für die Qualifikationsverfahren. Informationen und Anmeldeformulare finden Sie auf der Webseite der EMF - Berufsfachschule Freiburg.

2.6.2 COACHING (FÄCHER ODER UNTERRICHTSBEREICHE)

Auszubildende, die in bestimmten Schulfächern oder -bereichen mit Schwierigkeiten zu kämpfen haben, können Unterstützungskurse und/oder ein individuelles Coaching in Anspruch nehmen. Jede Abteilung der Schule organisiert diese Unterstützungsmassnahmen nach Modalitäten, die den betroffenen Auszubildenden mitgeteilt werden.

Diese Nachhilfekurse finden in der Regel nach dem Schultag statt, können aber bei Bedarf auch ausserhalb des normalen Stundenplans, am Samstagvormittag oder während der Schulferien organisiert werden.

2.6.3 UNTERSTÜTZENDE MASSNAHMEN

Auszubildende, die im Rahmen ihrer Lehre mit Schwierigkeiten zu kämpfen haben, können eine Betreuung in Anspruch nehmen, die von der Schule angeboten wird. Mehrere Lehrpersonen der Schule stellen sich zur Verfügung, um den Auszubildenden über die Gruppe „Perfektionierung und spezifische Betreuung" (GPAS) bei ihrer beruflichen Ausbildung zu helfen. Gesuche um eine Betreuung sind bei der Klassenlehrperson einzureichen. Begleitende Massnahmen finden in der Regel nach dem Unterricht oder zu einem für den Lehrling geeigneten Zeitpunkt und nach Absprache mit der Begleitperson statt.

2.6.4 MEDIATION

Ein Beratungs- und Unterstützungsdienst unterstützt die Auszubildenden bei persönlichen Problemen. Die Gespräche werden vertraulich geführt. Die Kontaktdaten der Mediatoren/innen sind im Sekretariat erhältlich, hängen in der Eingangshalle aus und sind auf der Startseite „Student" der gemeinsamen Plattform SharePoint veröffentlicht.

3 Infrastruktur und Verpflegungsmöglichkeiten

3.1.1 SCHLIESSFÄCHER FÜR PERSÖNLICHE GEGENSTÄNDE

Fächer (speziell für nasse Kleidungsstücke) befinden sich neben der Garage, diese können im Sekretariat reserviert werden.

Den Auszubildenden werden auf der Etage und in Reichweite der Klassenzimmer Fächer zur Verfügung gestellt, um ihre persönlichen Gegenstände zu versorgen. Es sollten keine Wertgegenstände hinterlegt werden. Beim Aushändigen des Schlüssels wird eine Kaution verlangt.

3.1.2 PARKPLÄTZE

Zweiräder können während der Öffnungszeiten der Schule im gedeckten Parkplatz des Hauptgebäudes abgestellt werden, sofern genügend Platz vorhanden ist. Für Fahrräder stehen reservierte Parkplätze zur Verfügung. Nachdem die Schule geschlossen ist, ist der Zugang von aussen nicht mehr möglich.

Parkplätze für Autos können bei der Verwaltung beantragt und für ein Jahr gemietet werden (Applikation EmfParking).

Die Öffnungszeiten des Gebäudes während des Schuljahres sind:

- 07:00-19:15 Uhr: Haupttor und Parkplatz.
- 07:00 - 18:00 Uhr: Alle anderen Türen

3.1.3 CAFETERIA UND RESTAURANTS

Die Cafeteria wird von einem privaten Unternehmen betrieben, mit dem die EMF einen Betriebsvertrag hat.

Die Cafeteria ist von 07:30-16:00 Uhr für Mitarbeitende und Auszubildende der EMF geöffnet.

Während der Mittagspause von 11:45-13:00 Uhr bietet sie warme Mahlzeiten an.

Es ist ebenfalls möglich, ein Picknick mitzunehmen oder Lebensmittel aufzuwärmen. Es stehen ein Wasserspender und mehrere Mikrowellen zur Verfügung.

Um von günstigeren Preisen zu profitieren, empfiehlt es sich, für die Bezahlung in der Cafeteria den von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Badge zu verwenden.

Der Badge kann im Sekretariat des Hauptgebäudes an dem Aufladepfosten EmfCaisse oder per Twint über den auf der Intranetseite der EMF zur Verfügung stehenden Link aufgeladen werden. Es kann ebenfalls eine Banküberweisung unter folgenden Angaben getätigt werden:

Ecole des Métiers de Fribourg / Chemin du Musée 2 / 1700 Fribourg

Banque cantonale de Fribourg

IBAN CH70 0076 8011 0061 5600 4

Kontonummer 17-49-3

Überweisungsgrund: BADGE + "Name und Vorname der Person in Ausbildung"

EMF - Ecole des Métiers

TWINT

Anschliessend muss der Zahlungsbeleg im Sekretariat vorgewiesen werden, und die EMF wird den Badge des/der Auszubildenden direkt gutschreiben.

Den Nutzern/innen des Kontos EmfCaisse (und EmfParking) wird eine Applikation zur Verfügung gestellt, mit welcher der Kontostand sowie die letzten Transaktionen konsultiert werden können. Die Applikation ist für alle iOS und Androïd Smartphones und Browser verfügbar.

Die Applikation ist zugänglich:

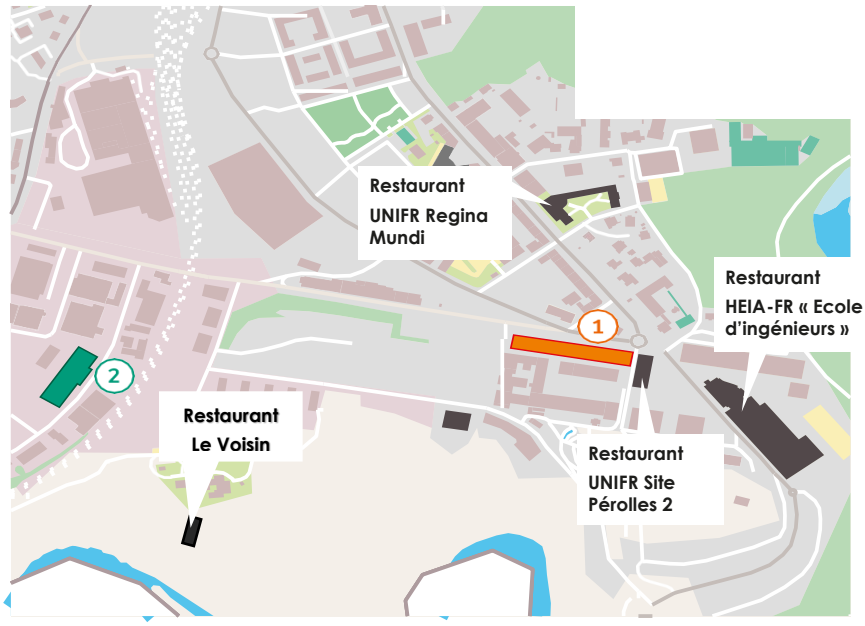
> via SharePoint: Nützliche Links „EmfCaisse - Kontostand“

> direkter Link: https://emfcaisse.emf-infopro.ch/

Die Authentifizierung erfolgt direkt über Ihre Benutzerangaben/Passwort @edufr.ch oder @studentfr.ch

In der Nähe der EMF gibt es auch vier Universitätsrestaurants sowie eine geschützte Einrichtung "Le Voisin".

.



Standorte der verschiedenen (Schul-)Restaurants auf dem Plateau de Pérolles.

.

Hauptgebäude 1 (Eisenherz), Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg
Gebäude 2, Route des Daillettes 6, 1700 Fribourg

4 KOSTEN UND FINANZIERUNG

4.1 AUSBILDUNGSKOSTEN UND PFLICHTEN DER ELTERN

In der Regel beginnt die berufliche Grundausbildung an der EMF vor der Volljährigkeit und setzt sich über das Alter von 18 Jahren fort. Das Schweizerische Zivilgesetzbuch 210 (Art. 276 ff.) schreibt die Unterhaltspflicht der Eltern vor, einschliesslich der Tatsache, dass diese Verpflichtung über das Alter der Volljährigkeit hinaus gilt, solange das Kind noch keine geeignete Ausbildung absolviert hat.

Eine berufliche Grundausbildung mit EFZ kann als geeignete Ausbildung betrachtet werden, auch wenn diese nach einer gymnasialen Ausbildung erfolgt.

> *Es liegt daher an den Eltern, die finanziellen Belastungen während der gesamten Ausbildung zu tragen.*

4.2 ANGABEN ZUM MATERIALKAUF FÜR DEN SCHULBEGINN

Für die Berufsmaturität finden Sie auf der Website der Schule eine Bibliografie der zu kaufenden Bücher. Sie können auch gebrauchte Bücher finden unter: www.studebook.ch.

Für das übrige Material organisiert die Schule den Kauf und rechnet dann mit dem Schulgeld ab.

Wir empfehlen Ihnen, noch keine Taschenrechner oder Messgeräte anzuschaffen, bevor Sie nicht über die von der Schule empfohlenen Geräte informiert wurden.

Nachfolgend finden Sie eine Tabelle mit den geschätzten Kosten je nach gewähltem Beruf und Situation.

4.3 STIPENDIEN-ANTRAG

Im Kanton Freiburg wohnhafte Auszubildende können beim Amt für Ausbildungsbeiträge (ABBA), Route-Neuve 7, 1701 Freiburg (Tel. 026 305 1251) einen Stipendien-Antrag stellen. Das Gesuchsformular kann von folgender Homepage heruntergeladen werden:

http://www.fr.ch/ssf/de/pub/index.cfm

Bewerber/innen aus anderen Kantonen wenden sich an die zuständigen kantonalen Stellen.

4.4 ANTRAG AUF FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG

Die EMF verfügt über einen Fonds zur Unterstützung von Personen in finanziellen Schwierigkeiten. Eine Verordnung regelt die Einzelheiten der Gewährung einer solchen Unterstützung. Dieses Dokument ist für alle Auszubildenden über das Informationssystem der EMF zugänglich.

Ein vertrauliches Gespräch kann diesbezüglich mit dem/der Abteilungsvorsteher/in vereinbart werden.

.

4.5 GEBÜHREN

Gebühren für die Ausbildungsjahre an der EMF, Zahlen basieren auf der Rechnungsstellung für 2022

	1. Jahr			2. Jahr			3. Jahr			4. Jahr			Allgemeines Total		
	Material und Bücher	Kursgebühr	Total	Material und Bücher	Kursgebühr	Total	Material und Bücher	Kursgebühr	Total	Material und Bücher	Kursgebühr	Total			
BM2	488	120	608			0			0			0	CHF	608.00	BM2
BM2 in Teilzeit	170	45	215	-	45	45			0			0	CHF	260.00	BM2 in Teilzeit
AUTO	1104	120	1224	145	120	265	75	120	195	-	120	120	CHF	1'804.00	AUTO
ELEC	1260	120	1380	60	120	180	40	120	160	-	120	120	CHF	1'840.00	ELEC
POLY	1555	120	1675	60	120	180	60	120	180	10	120	130	CHF	2'165.00	POLY
INFO	299	120	419	46	120	166	33	120	153	-	120	120	CHF	858.00	INFO

Die Werkzeugkiste, die für die Abteilungen Elektroniker und Polymechaniker bereitgestellt wird, wird zu 50 % von der Schule übernommen.
Einige Bücher für die Matura werden nicht von der Schule zur Verfügung gestellt und müssen zusätzlich gekauft werden.

4.6 VERSICHERUNGEN

Bei einem Unfall melden Auszubildende mit Lehrvertrag und Angestellte, die über die Schule bei der SUVA versichert sind, dies unverzüglich dem Sekretariat, das die administrativen Formalitäten übernimmt. Davon ausgenommen sind Praktika in Unternehmen, da hier spezifische Regeln im Praktikums-Vertrag aufgestellt werden, auf die in einem solchen Fall Bezug genommen wird.

Auszubildende in Berufsmaturitätsklassen post-EFZ sind nicht unfallversichert. Sie müssen eine zusätzliche Versicherung abschliessen.

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

EMF – Fribourg / Freiburg

Ecole des Métiers / Berufsfachschule
Technique / Technik

Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg

EMF-Administration: Tél. +41 26 305 26 27 / Fax +41 26 305 26 28
E-mail: EMF-info@edufr.ch
Internet: www.fr.ch/emf
Ausgabe: 2023