



Administration Lernende

Zweck

Die Daten der Lernenden werden erfasst und laufend auf dem neusten Stand gehalten, sodass am Ende ein Fähigkeitszeugnis korrekt ausgestellt werden kann.

Geltungsbereich

BSB Grundbildung

Richtlinien

Zuständigkeiten

Die Administration der Lernenden findet im Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) und den Sekretariaten Wirtschaft und Technik statt.

Die Administration von Daten der Lehrgeschäfte liegt ausschliesslich beim MBA.

Eintritte von Lernenden

Die Lehrverträge werden vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt erfasst und in die Datenbank ECO OPEN eingespielen. Mit der Zuteilung der Lernenden durch das Amt erhalten die Abteilungen Zugriff auf die Daten der Lernenden.

Die Klassenzuteilung erfolgt nach Vorgaben des Amts und der Schulleitung. In der Berufsmatura wird eine Aufnahmeprüfung nach Vorgaben der Kommission Kaufmännische Berufsmatura Zürich (KKB) durchgeführt.

Änderungen der Personaldaten

Lernenden haben die Pflicht, Änderungen der Personaldaten im Sekretariat zu melden. Die Daten werden laufend nachgetragen. Änderungen des Namens, des Heimortortes oder der Nationalität müssen mit amtlichem Ausweis oder amtlichen Dokumenten belegt werden.

Ca. ein halbes Jahr vor der Abschlussprüfung werden die Lernenden noch einmal aufgefordert, die persönlichen Daten zu prüfen, damit die Fähigkeitszeugnisse korrekt sind.

Disziplinar massnahmen

Disziplinar massnahmen werden auf der Datenbank ECO OPEN erfasst.

Weitere Dokumente

Weitere Dokumente wie Arztzeugnisse, disziplinarische Entscheide etc. werden in einem Ordner im Sekretariat klassenweise abgelegt. Diese Daten werden beim Ausscheiden der Lernenden vernichtet.

Profil- und Berufswechsel

Wechsel des Profils und Berufs erfolgen i.d.R. aufgrund einer Verfügung des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes. Umteilungen erfolgen immer auf Semesterbeginn und finden nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung statt. Ausnahmen:

- Die Abteilungsleitung kann eine Umteilung anordnen, wenn die Verfügung des Amts noch nicht vorliegt, aber bereits alle formellen Bedingungen dafür erfüllt sind (frühzeitige Umteilung um den Semesterbeginn nicht zu verpassen).
- Eine Umteilung aufgrund einer Nicht-Promotion (KV Profile E und M, Polymechniker Profile E und G) erfolgt immer auf Anfang des kommenden Semesters. Die entsprechende Verfügung folgt in der Regel später und hat eine rein deklaratorische Wirkung. Rechtlich massgebend ist das Zeugnis mit dem Promotionsentscheid.
- Eine Umteilung von der KV Berufsmatura (M-Profil) ins KV E-Profil liegt in der Kompetenz des Abteilungsleiters Wirtschaft (gleichzeitig BM-Leiter). Es wird keine separate Verfügung



erstellt. Der Promotionsentscheid (Zeugnis) ist hier die massgebende, ausreichende Verfügung.

Vorbereitung des Qualifikationsverfahrens

Die Abteilungen stellen alle relevanten der Datenbank dem Aktuarat der Prüfungskommission zur Verfügung. Dies geschieht elektronisch durch das MBA. In der Abteilung Wirtschaft ist das Sekretariat in der Regel auch Aktuar/in der Prüfungskommission (organisatorisch ausserhalb der Schule angegliedert, daher in BSB-Org nicht erfasst).

Austritte

Bei Beendigung der Lehre werden die Lernenden automatisch ausgebucht. Die Daten werden durch das Amt archiviert.

Erstellt S. Köpfer
Genehmigt G. Missio