

# REGLEMENT

## FACHKOMMISSION AUSBILDUNG CURAVIVA ST. GALLEN

### 1. FUNKTION UND AUFGABEN

#### 1.1. FUNKTION

Die Fachkommission Ausbildung übernimmt als ständige Kommission des Ressorts Bildung Pflege von Curaviva St. Gallen die Funktion des Multiplikators von Informationen aus den verschiedensten Bereichen der Ausbildung.

#### 1.2. AUFGABEN

Sicherstellen des Informationstransfers und Vertretung der Interessen folgender Kommissionen und Gruppen:

- Vorstand Curaviva SG
- Regional-/Erfa-Gruppen
- üK-Kommissionen der OdA GS
- Kommission LTT HF-Pflege der OdA GS
- Vorstand OdA SG
- Fachkommissionen der Berufsschulen
- Projektgruppen/Arbeitsgruppen Bildung
- Fachbereich Bildung Curaviva CH

Besprechen von Informationen/Anträgen aus den entsprechenden Gruppen.

Behandlung von Fragen und Themen der Berufsbildung, Berufsentwicklung, zum Lehrstellenmarkt sowie zur Ausbildungsqualität.

Meinungsbildung zu neuen Entwicklungen/Situationen/Aktivitäten mit möglichen Auswirkungen auf die Berufsbildung.

### 2. ORGANISATION

#### 2.1. ZUSAMMENSETZUNG

Die Kommission besteht aus mindestens 6 Mitgliedern und wird geleitet von einem Mitglied des Vorstandes von Curaviva St. Gallen. Vertreten sind die Leitungen der fünf Regional-/Erfa-Gruppen sowie je eine Vertretung der üK Kommissionen der OdA GS (FaGe, AGS), der Kommission Lernbereich Training und Transfer (LTT), der Fachkommissionen der Berufsschulen (FaKo FaGe/AGS BZGS SG) sowie der/dem Delegierten der Berufsfachschulkommission BZGS.

Die Zusammensetzung ist im Organigramm Ressort Bildung ersichtlich.

#### 2.2. ARBEITSGRUPPEN

Zur Behandlung spezieller Fragen können Arbeitsgruppen eingesetzt werden oder bei Bedarf in Projektgruppen anderer Organisationen mitgearbeitet werden.

### 2.3. SITZUNGSORGANISATION

<b>Sitzungsrhythmus</b>	Dreimal jährlich	Die Termine werden an der letzten / ersten Sitzung im Jahr festgelegt. Verantwortung Sitzungsleitung.
<b>Sitzungsort</b>	Nach Absprache	Die Reservation macht das Sekretariat von CV SG, die Kosten übernimmt CV SG.
<b>Sitzungsablauf</b>	Die Sitzungsleitung führt die Sitzung gemäss Traktandenliste.	
<b>Texte zu Vorprotokoll</b>	10 Tage vor Sitzung schicken alle Mitglieder die Texte elektronisch an das Sekretariat.	Aufruf/Erinnerung durch das Sekretariat 15 Tage vor Sitzung.
<b>Versand Vorprotokoll</b>	7 Tage vor Sitzung.	Durch das Sekretariat.
<b>Infos während der Sitzung</b>	Informationen, die im Vorprotokoll fehlen bzw. während der Sitzung neu dazukommen, werden durch die TN elektronisch nachgeliefert.	Innerhalb einer Woche an das Sekretariat.
<b>Versand Protokoll</b>	Das Sekretariat fügt die nachgelieferten Beiträge im Protokoll ein und verschickt das Protokoll	Innerhalb zwei Wochen durch das Sekretariat an alle.

### 2.4. INFORMATION/KOORDINATION

Damit der Informationsfluss zwischen Vorstand und Delegierten der Kommissionen gewährleistet ist, schicken die Mitglieder der Fachkommissionen eine Zusammenfassung der üK-, Fach- und Schulkommissionssitzungen sowie der Regional-/Erfahrungs-Gruppen an das Sekretariat von Curaviva St.Gallen, damit diese Informationen in das Vorprotokoll der Fachkommission Ausbildung einfließen.

Zwecks guter Koordination werden jeweils zu Jahresbeginn die Sitzungstermine aller Gremien dem Sekretariat mitgeteilt.

### 2.5. SITZUNGSGELDER UND SPESEN

Mitglieder der Fachkommission Ausbildung, die im Kanton St. Gallen arbeiten, werden (ausschliesslich) für Sitzungen der Fachkommission gemäss Spesenreglement von Curaviva St. Gallen entschädigt. Mitglieder aus den Kantonen AR und AI werden gemäss Spesenreglement von Curaviva Appenzellerland entschädigt. Spesen für Sitzungen ausserhalb der Kommission (Oda, BZGS etc.) bezahlen die jeweiligen Anbieter/Arbeitgeber.

Dieses Reglement wurde am 16. September 2019 überarbeitet und tritt ab 1. Januar 2020 in Kraft.

Für den Vorstand:

René Alpiger  
Vorstand Ressort Bildung

Yvonne Naef  
Vorstand Ressort Bildung