

VERTRAG

zwischen der Fachperson

Vorname Name, Institution:
 Adresse, PLZ Ortschaft:

und dem

Institut für Public Management IPM,
 vertreten durch die Kurskommission

1. Einsatzbereich

Die Fachperson wird von der Kurskommission gewählt und unterrichtet in deren Auftrag in den überbetrieblichen Kursen für Kaufleute. Die Einsatzplanung wird durch die Geschäftsstelle ipm vorgenommen. Die Anforderungen an die Fachperson sind im Anforderungsprofil der entsprechenden Funktion festgehalten. Mit der Unterschrift dieses Vertrages bestätige ich diese zu erfüllen.

2. Entschädigung

Die Entschädigung der Fachperson ist abhängig von der Funktion und der Einsatzdauer. Sie richtet sich nach dem Entschädigungsreglement der ipm. Mit der Entschädigung sind auch sämtliche Spesen und Auslagen im Zusammenhang mit dem Unterricht abgegolten (Reise, Pausenverpflegung, Mittagessen usw.). Die ipm rechnet mit den Sozialversicherungen ab und nimmt entsprechende Abzüge für die Arbeitnehmerbeiträge vor. Ob eine Entschädigung zu Gunsten Fachperson oder Arbeitgeber ausbezahlt wird, ist durch die Fachlehrperson mit dessen/deren Arbeitgeber/in zu regeln. Mit der Unterschrift dieses Vertrages wird bestätigt, dass dies mit dem Arbeitgeber abgesprochen wurde.

2.1 Auszahlung

Die Auszahlung der Entschädigung erfolgt nach folgendem Zeitrahmen:

- **Erfassungszeitraum:** Alle Einsätze, die vom 15. eines Monats bis zum 14. des darauffolgenden Monats geleistet werden, fliessen in die jeweilige Auszahlung ein.
- **Auszahlungstermin:** Die Vergütung für die im genannten Zeitraum geleisteten Einsätze erfolgt jeweils am 25. des Monats.

3. Disziplinarordnung, Verhalten

Für die überbetrieblichen Kurse bestehen eine Disziplinarordnung, deren Einhaltung und Umsetzung durch die Fachpersonen sicherzustellen ist. Die Fachperson nimmt eine Vorbildfunktion wahr. Die Fachperson gibt den Ausbildungsbetrieben wo nötig Feedback zum Verhalten der Lernenden. Die Details des Feedbacksystems richten sich nach den Vorgaben der ipm.

4. Kurszeiten

Die Fachperson hat sich an die Kurszeiten der überbetrieblichen Kurse zu halten. Es gelten die mit der ipm Geschäftsstelle vereinbarten Einsätze bzw. die im ov-ap Extranet publizierten Daten.

5. Einsatz Unterrichtsmaterial

Sämtliche Klassen werden gemäss Vorgaben der ipm unterrichtet. Änderungen an Unterlagen sowie Einsatz und Abgabe von zusätzlichem Material muss mit den Kollegen/innen im gleichen Modul und der Geschäftsstelle abgesprochen werden.

6. Bereitstellung Unterrichtsmaterial

Die Kursunterlagen für die Teilnehmenden werden von der Fachperson über das ov-ap Extranet hochgeladen / zur Verfügung gestellt.

7. Qualitätssicherung

Im Sinne der Qualitätssicherung ergreift die Kurskommission ipm verschiedene Massnahmen:

- Der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen speziell für das Fachpersonal der ipm, ist obligatorisch.
- Nach dem Unterricht ist eine schriftliche Rückmeldung durch die Teilnehmenden und die Fachperson durchzuführen. Die Details zur Feedbackauswertung richten sich nach den Vorgaben der Kurskommission.
- Mitglieder der Kurskommission werden die Unterrichtseinheiten fallweise besuchen. Die Fachpersonen werden vorgängig über Besuche orientiert.

8. Sanktionen

Bei Zuwiderhandlungen gegen diesen Vertrag, die Disziplinarordnung kann die Kurskommission Kürzungen der Entschädigung um bis zu 50% veranlassen oder beschliessen, dass die Fachperson in der zukünftigen Einsatzplanung nicht mehr berücksichtigt wird.

9. Kündigung

Möchte die Fachperson von ihrer Funktion kündigen, so ist dies spätestens 3 Monate vor dem nächsten Einsatzdatum schriftlich der Geschäftsstelle der ipm mitzuteilen.

Ort, Datum:

Vorname Name:

Rahel Holliger

Präsidentin Kurskommission ipm

Reto Wiederkehr

Präsident ipm