



Übersetzt mithilfe des Interreg – V Projekt „Erfolg Ohne Grenzen“



Centre de Formation d'Apprentis  
Agricole du Bas-Rhin

44, bd dndlich 'Europe  
BP 203  
67212 OBERNAI CEDEX  
Tel.: 03 88 49 99 20  
Fax: 03 88 49 99 21  
E-Mail: cfa.obernai@educagri.fr

# VERBINDUNGSHEFT

## FACHABITUR "LANDTECHNIK"

(+BEPA-R ARBEITEN IN DER  
LANDWIRTSCHAFT UND FAHREN VON  
MASCHINEN)

Lehrling: \_\_\_\_\_

Gesetzlicher Vertreter: \_\_\_\_\_

Lehrmeister: \_\_\_\_\_

Mit der Betreuung im CFA  
Beauftragter: \_\_\_\_\_

## WEN IM CFA KONTAKTIEREN?

Im Falle von Abwesenheit, bei Fragen zum Internat und zur Ganztagschule:  
Herr LOHMANN

Schulleben: 03.88.49.99.56 E-Mail: [julien.lohmann@educagri.fr](mailto:julien.lohmann@educagri.fr)

Für Fragen zum Transport: Herr LOHMANN

Schulleben: 03.88.49.99.56 E-Mail: [julien.lohmann@educagri.fr](mailto:julien.lohmann@educagri.fr)

Für Fragen zur Disziplin: Herr LOHMANN

Schulleben: 03.88.49.99.56 E-Mail: [julien.lohmann@educagri.fr](mailto:julien.lohmann@educagri.fr)

Für Jugendliche mit Schwierigkeiten: Frau FRAIH

E-Mail: [mounia.fraih@educagri.fr](mailto:mounia.fraih@educagri.fr)

Für die richtigen Ausbildungsgänge: Herr NEDELEC

03.88.49.99.82 E-Mail: [yannick.nedelec@educagri.fr](mailto:yannick.nedelec@educagri.fr)

Ansprechpartner Unternehmen / CFA

(Erstellung von Lehrverträgen): Herr SCHMITT

03.88.49.99.54 E-Mail: [michele.schmitt@educagri.fr](mailto:michele.schmitt@educagri.fr)



# ZUSAMMENFASSUNG

## ALLGEMEINES UND BETREUUNG DER AUSBILDUNG IM CFA:

- Das Engagement des Verbindungshefts	7
- Ausbildungsvertrag	8
- Merkblatt des Lehrlings	9
- Merkblatt des Unternehmens	10
- Kalender der Anwesenheit im CFA 1. Jahr	11
- Organisation der Module 1. Jahre	12
- Stundenplan 1. Jahr	13
- Daten der kontinuierlichen Leistungskontrolle 1. Jahr	19
- Persönliche Notizen	20
- Kalender der Anwesenheit im CFA 2. Jahr	21
- Organisation der Module 2. Jahre	22
- Stundenplan 2. Jahr	23
- Bewertungsplan der kontinuierlichen Leistungskontrolle Fachabitur	29
- Daten der kontinuierlichen Leistungskontrolle 2. Jahr	30
- Persönliche Notizen	31
- Kalender der Anwesenheit im CFA 3. Jahr	33
- Organisation der Module 3. Jahre	34
- Stundenplan 3. Jahr	35
- Daten der kontinuierlichen Leistungskontrolle 3. Jahr	41
- Persönliche Notizen	42
- Fehlen der Lehrlinge im CFA	43
- Hausordnung des CFA	47
- Sanktionen im CFA	59

## BETREUUNG DER AUSBILDUNG IM CFA UND IM UNTERNEHMEN:

- Zeit im CFA und im Unternehmen 1. Jahr	63
- Zeit im CFA und im Unternehmen 2. Jahr	83
- Zeit im CFA und im Unternehmen 3. Jahr	103

## BETREUUNG DER AUSBILDUNG IM UNTERNEHMEN:

- Erwartete berufliche Kompetenzen	127
- Wichtige berufliche Situationen	130
- Wichtige Momente im CFA	131



# PRÄAMBEL

Ich, der Unterzeichner,:

....., in meiner Eigenschaft als Arbeitgeber

....., in meiner Eigenschaft als Lehrmeister

....., in meiner Eigenschaft als Elternteil oder  
Vormund

....., in meiner Eigenschaft als Lehrling

bescheinige hiermit, Folgendes zur Kenntnis genommen zu haben:

- Das Engagement des Verbindungshefts            Seite 7
- Den Ausbildungsvertrag                            Seite 8
- Die Verwaltung des Fehlens                      Seite 43
- Hausordnung des CFA                            Seite 47
- Disziplinarmaßnahmen im CFA                Seite 59

Der Direktor des CFA	Der Lehrling	Die Eltern	Der Arbeitgeber	Der Lehrmeister
Stempel und Unterschrift	Name und Unterschrift	Namen und Unterschriften	Stempel des Unternehmens und Unterschrift	Stempel des Unternehmens und Unterschrift



**ALLGEMEINES UND  
BETREUUNG**

**DER**

**AUSBILDUNG IM CFA**

**UND IM UNTERNEHMEN**





# DAS ENGAGEMENT DES VERBINDUNG SHEFTS

Das Verbindungsheft ist ein Arbeitsinstrument, das die aktive und regelmäßige Teilnahme folgender Organe einbezieht:

- des Ausbildungszentrums für Lehrberufe (CFA),
- des Lehrmeisters (des Unternehmens),
- der Eltern,
- des Lehrlings.

**Das CFA** verpflichtet sich, das Verbindungsheft für sämtliche im CFA durchgeführten Arbeiten auf dem neuesten Stand zu halten.

**Der Lehrling** verpflichtet sich, sein Heft zu aktualisieren und durch seinen Arbeitgeber und seine Eltern für Minderjährige unterschreiben zu lassen. Die Kontrolle erfolgt bei der Rückkehr im CFA. Das Heft kann an jedem im CFA verbrachten Tag verlangt werden. Der Lehrling, der dieses Engagement nicht respektiert, setzt sich Sanktionen aus.

Zudem geht die Beschaffung eines neuen Verbindungshefts (im Falle von Verlust oder Beschädigung) zu Kosten des Lehrlings.

**Der Lehrmeister** verpflichtet sich, das Verbindungsheft des Lehrlings zu konsultieren, sobald er wieder im Unternehmen ist, um das zur Kenntnis zu nehmen, was im CFA behandelt wird und was der Jugendliche in der Praxis machen sollte. Er füllt das Verbindungsheft jeden Monat mit den im Unternehmen ausgeführten Aufgaben aus. Er unterzeichnet das Protokoll des Zeitraums.

**Die Eltern** verpflichten sich, nach jeder im CFA verbrachten Zeit eventuelle Kommunikationen mit den Lehrmeistern und dem CFA zu überprüfen.







# LEHRVERTRAG

Zwischen dem Lehrling:

Name	Vorname

Eingestellt vom Unternehmen:

Name des Unternehmens	Stadt

Betreut vom Lehrmeister:

Name	Funktion

Und dem CFA, vertreten durch den Direktor:

Name

wurde Folgendes vereinbart:

Zweck des vorliegenden Vertrags ist die Vorbereitung des oben genannten Lehrlings:

Auf den Beruf:	
und das Diplom:	

**Das Unternehmen** verpflichtet sich, den Jugendlichen in den Tätigkeiten des Berufsprofils auszubilden oder andernfalls den Lehrling in einem anderen Unternehmen für eine zusätzliche Ausbildung unterzubringen (nach der Unterzeichnung eines Vertrags zu diesem Zweck).

**Das CFA** verpflichtet sich, die erforderliche Ausbildung für die Vorbereitung des Diploms für den Jugendlichen zu erbringen.

**Der Lehrling**, Akteur seiner Ausbildung, verpflichtet sich:

- den Ausbildungsplan des CFA zu befolgen. Jedes Fehlen ist am selben Tag im Sekretariat der Einrichtung zu melden und muss durch ein schriftliches Dokument bei der Rückkehr ins CFA (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Krankheitsfall u.ä.) belegt werden,
- den Bewertungsplan einzuhalten (Eine Abwesenheit, die nicht innerhalb von 3 Werktagen durch den Verlust eines nahen Angehörigen, eine ärztliche Bescheinigung oder eine offizielle Vorladung gerechtfertigt wird, hat eine Sechs zur Folge),
- die Verbindungsdokumente auszufüllen und zu benutzen,
- die Praktikumsberichte (sowie die endgültige Fassung) dem Lehrmeister regelmäßig vorzulegen,
- die Hausordnung des Unternehmens und des CFA einzuhalten.

Falls diese Engagements nicht eingehalten werden, drohen dem Lehrling Sanktionen, die bis zur Aufkündigung des Lehrvertrags reichen können.



# MERKBLATT DES LEHRLINGS

**LEHRLING:**

Sohn

Tochter

Mündel

NAME (in Großbuchstaben) und  
Rufname

Adresse: (falls abweichend von der des gesetzlichen Vertreters)

Geburtsdatum

Ort

Staatsangehörigkeit

Persönliches Mobiltelefon

Letzte besuchte schulische Einrichtung und Stadt

Letzte besuchte Schulklasse

Erworbene(s) Diplom(e)

**GESETZLICHER VERTRETER:**

Vater

Mutter

Vormund

NAME (in Großbuchstaben) und Rufname

Familienstand: verheiratet, geschieden . . .

Beruf

Adresse (Straße, Weg . . .) (falls von der des Lehrlings abweichend)

Postleitzahl, Stadt

Private Telefonnummer

Mobiltelefon des gesetzlichen Vertreters

Telefonnummer am Arbeitsplatz

Telefonnummer des Nachbarn



# MERKBLATT DES UNTERNEHMENS ODER DER KÖRPERSCHAFT

## BETREUUNGSEINRICHTUNG FÜR EINEN LEHRLING

---

NAME der Betreuungseinrichtung

---

Name des Direktors der Einrichtung

---

Name und Funktion des direkten Verantwortlichen

---

Name und Funktion des Lehrmeisters

---

Adresse der Betreuungseinrichtung

---

Telefon

Mobiltelefon

E-Mail-Adresse

---

## "FOTOGRAFIE" DES UNTERNEHMENS

---

Status des Unternehmens

---

Tätigkeit des Unternehmens

---

Tätigkeit des Unternehmens (weiter)

---

Ungefähre Mitarbeiterzahl

---



## KALENDER DER ANWESENHEITSWOCHEN IM CFA - 1. Jahr

# ORGANISATION DER MODULE

## 1. Jahr

		FÄCHER	AUSBILDER
<b>Module der allgemeinen Ausbildung</b>			
EG1	Französisch, Fremdsprachen  Elemente einer humanistischen Kultur und Verständnis der Welt	Französisch PUS (Projekt mit gesellschaftlichem Nutzen) Soziokulturelle Bildung Geschichte-Geografie Wirtschaft	
EG2	Fremdsprache und die dazugehörige Kultur	Englisch oder Deutsch	
EG3	Motorik, Gesundheit und Sozialisierung durch körperliche Betätigung	Sport Humanbiologie	
EG4	Wissenschaftliche und technologische Kultur	Mathematik Informatik Physik/Chemie	
<b>Module aus dem beruflichen Bereich</b>			
EP1	Produktionstätigkeit und ihr Kontext	Wirtschaft Biologie-Ökologie	Herr SIEGRIST
EP2	Pflanzenbauprozess	Agrarwissenschaft	Herr ROESCH
EP3	Umsetzung der technischen Modul-Abläufe: Landtechnik	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik Agrarwissenschaft	Herr ROESCH

# STUNDENPLAN 1. Jahr

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTA G	FREITAG
--	--------	----------	----------	----------------	---------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTA G	FREITAG
--	--------	----------	----------	----------------	---------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					

# STUNDENPLAN 1. Jahr

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTA G	FREITAG
--	--------	----------	----------	----------------	---------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTA G	FREITAG
--	--------	----------	----------	----------------	---------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					

**STUNDENPLAN  
1. Jahr**

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTA G</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTA G</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--



NACHMITTAGS

Uhr					
Uhr					

**STUNDENPLAN**  
**1. Jahr**

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTA G</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
Uhr					

NACHMITTAGS

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTA G</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
Uhr					

--	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

<h1>STUNDENPLAN</h1> <h2>1. Jahr</h2>
---------------------------------------

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTA G</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTA G</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

Morgens

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Nachmittags

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

STUNDENPLAN 1. Jahr
------------------------

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTA G</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTA G</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

**NACHMITTAGS**

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

**VORLÄUFIGE DATEN DER  
KONTINUIERLICHEN  
LEISTUNGSKONTROLLE  
FACHABITUR  
1. Jahr**

# **PERSÖNLICHE NOTIZEN**

## KALENDER DER ANWESENHEITSWOCHEN IM CFA - 2. Jahr

# ORGANISATION DER MODULE 2. Jahr

		FÄCHER	AUSBILDER
<b>Module der allgemeinen Ausbildung</b>			
MG1	Französisch, Fremdsprachen  Elemente einer humanistischen Kultur und Verständnis der Welt	Französisch Soziokulturelle Bildung Geschichte-Geografie	
MG2	Kenntnis und Beherrschung einer Fremdsprache	Deutsch oder Englisch	
MG3	Sportunterricht	Sportliche Betätigung	
MG4	Wissenschaftliche und technologische Kultur	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>Module aus dem beruflichen Bereich</b>			
MP1	Der Bereich der Landtechniken	Soziale Wirtschaftswissenschaften und Verwaltung	
MP2	Funktionsmerkmale der verschiedenen Materialien, Werkzeuge und Ausrüstungen	Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3	Baustelle der Anbauarbeiten	Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4	Wartung der Materialien, Werkzeuge und Ausrüstungen	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5	Die Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks	Soziale Wirtschaftswissenschaften und Verwaltung	
MAP	Modul zur beruflichen Anpassung	Berufliche Wissenschaft und Technologie	



# STUNDENPLAN

## 2. Jahr

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
--	--------	----------	----------	------------	---------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
--	--------	----------	----------	------------	---------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--



# STUNDENPLAN 2. Jahr

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

# STUNDENPLAN 2. Jahr

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
Uhr					

NACHMITTAGS

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
Uhr					

NACHMITTAGS

Uhr					
Uhr					

--	--	--	--	--	--

<h1>STUNDENPLAN</h1> <h2>2. Jahr</h2>
---------------------------------------

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERST AG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERST AG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					

<h1 style="margin: 0;">STUNDENPLAN</h1> <h2 style="margin: 0;">2. Jahr</h2>
---

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
Uhr					

NACHMITTAGS

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
Uhr					

NACHMITTAGS

Uhr					
Uhr					

**STUNDENPLAN  
2. Jahr**

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
Uhr					

NACHMITTAGS

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
Uhr					

--	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>BEWERTUNGSPLAN DER KONTINUIERLICHEN LEISTUNGSKONTROLLE Zum Erwerb des Fachabiturs</b></p>
---



**VORLÄUFIGE DATEN DER  
KONTINUIERLICHEN  
LEISTUNGSKONTROLLE  
Fachabitur  
2. Jahr**

# PERSÖNLICHE NOTIZEN



**KALENDER DER ANWESENHEITSWOCHEN IM CFA - 3. Jahr**

# ORGANISATION DER MODULE 3. Jahr

		FÄCHER	AUSBILDER
<b>Module der allgemeinen Ausbildung</b>			
MG1	Französisch, Fremdsprachen  Elemente einer humanistischen Kultur und Verständnis der Welt	Französisch Soziokulturelle Bildung Geschichte-Geografie	
MG2	Kenntnis und Beherrschung einer Fremdsprache	Deutsch oder Englisch	
MG3	Sportunterricht	Sportliche Betätigung	
MG4	Wissenschaftliche und technologische Kultur	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>Module aus dem beruflichen Bereich</b>			
MP1	Der Bereich der Landtechniken	Soziale Wirtschaftswissenschaften und Verwaltung	
MP2	Funktionsmerkmale der verschiedenen Materialien, Werkzeuge und Ausrüstungen	Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3	Baustelle der Anbauarbeiten	Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4	Wartung der Materialien, Werkzeuge und Ausrüstungen	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5	Die Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks	Soziale Wirtschaftswissenschaften und Verwaltung	
MAP	Modul zur beruflichen Anpassung	Berufliche Wissenschaft und Technologie	

# STUNDENPLAN 3. Jahr

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
Uhr					

NACHMITTAGS

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
Uhr					

NACHMITTAGS

Uhr					
Uhr					

--	--	--	--	--	--

# STUNDENPLAN

## 3. Jahr

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
--	--------	----------	----------	------------	---------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
--	--------	----------	----------	------------	---------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

# STUNDENPLAN 3. Jahr

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--



Uhr					

STUNDENPLAN
3. Jahr

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

STUNDENPLAN
3. Jahr

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

<h1>STUNDENPLAN</h1> <h2>3. Jahr</h2>
---------------------------------------

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

WOCHE vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
---------------	-----------------	-----------------	-------------------	----------------

MORGENS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

NACHMITTAGS

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

Uhr					
-----	--	--	--	--	--

**VORLÄUFIGE DATEN DER  
KONTINUIERLICHEN  
LEISTUNGSKONTROLLE  
Fachabitur  
3. Jahr**

# PERSÖNLICHE NOTIZEN

# ABWESENHEITEN DER LEHRLINGE IM CFA

Nachstehend finden Sie die Anweisungen, was Sie im Falle von Abwesenheit im CFA je nach geläufigstem Grund zu machen haben. Die Tabelle spezifiziert die Zulässigkeit der verschiedenen Motive. In den speziellen Fällen, die nicht nachstehend aufgeführt werden, sollten Sie vorsichtshalber den Arbeitgeber, die Arbeitsaufsichtsbehörde oder das CFA vor Ihrem Fehlen zu Rate ziehen.

**Achtung:** Die den Arbeitgebern überwiesenen Aufwandsentschädigungen hängen ab von der Motivation des Lehrlings im CFA. Fehlen aus als unzulässig eingestuften Gründen führt zur Streichung der Beihilfen für die Unternehmen (spezifische Verordnung für die Region Elsass, angenommen am 9. Juli 2010).

Für mehr Informationen: <http://ivea.region-alsace.eu>

- Sie sind krank: siehe ①
- Streik im Transportsektor: siehe ②
- Ihr Unternehmen bittet Sie, arbeiten zu kommen: siehe ③
- Führerschein: siehe ④
- Sie verpassen einen Kurs: siehe ⑤
- Ihre Eltern beantragen Ihre Freistellung vom Kurs: siehe ⑥
- Vorladung zum Tag des Aufrufs zur Verteidigung: siehe ⑦
- Familienfeier: siehe ⑧
- Vorladung (Polizei, Gericht, amtliche Prüfung...): siehe ⑨

---

Achtung: Der Arbeitgeber wird über Ihr eventuelles Fehlen am Ende jeder Unterrichtswoche im CFA informiert (wöchentliche Erfassung). Er wird über das vorgebrachte Motiv und darüber, ob dem CFA ein Nachweis vorgelegt wurde oder nicht, informiert.

---

## ① Sie sind krank (oder Sie haben einen Arbeitsunfall)

- Es handelt sich um einen Arbeitsunfall, das CFA und der Arbeitgeber geben eine Erklärung ab. Sie sind informiert.
- Im Krankheitsfall informieren Sie **unverzüglich** den sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA und den Arbeitgeber.
- Im Krankheitsfall müssen Sie unbedingt **einen Arzt konsultieren**. Sie geben ihm an, dass Sie Lehrling und somit Arbeitnehmer sind. Sie bitten ihn um eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** für Ihren Arbeitnehmer (selbst wenn es sich um Unterrichtstage im CFA handelt) oder um eine Verlängerung.
- Innerhalb von 48 Stunden leiten Sie die Blätter, die Ihrer Krankenkasse und Ihrem Arbeitgeber entsprechen, weiter.
- Sie verschicken - oder übergeben spätestens bei Ihrer Rückkehr im CFA - **eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dem sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA.**
- **Achtung: Ein Entschuldigungsschreiben der Eltern ist nicht zulässig. Sie benötigen eine ärztliche Bescheinigung.**

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen von der Region Elsass (die den Arbeitgebern überwiesen werden)	Kontinuierliche Leistungskontrolle (Ihr Diplom)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OK, falls Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dem CFA übermittelt wurde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zulässig, falls Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dem Arbeitgeber zugeschickt oder übergeben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiv zulässig, falls Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dem CFA übermittelt wurde</li> <li>▪ Keine Auswirkung auf die Beihilfen, solange das gesamte Fehlen nicht 30 % überschreitet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OK, falls Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dem CFA übermittelt wurde</li> <li>▪ Nachtermin für die Prüfung, organisiert vom CFA</li> </ul>

② **Streik im öffentlichen Nahverkehr, den Sie normalerweise benutzen, um zum CFA zu gelangen**

- Falls Sie keine Möglichkeit haben, zum CFA zu gelangen, begeben Sie sich zu Ihrem Arbeitgeber (die Arbeitszeit ist ihm geschuldet).
- Der sozialpädagogische Beratungsdienst des CFA ist über Streikmaßnahmen, die den öffentlichen Verkehr von und nach Obernai (CTS, SNCF, Sonderlinien...) betreffen, informiert. Sie benötigen keinen spezifischen Nachweis.

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen von der Region Elsass (die den Arbeitgebern überwiesen werden)	Kontinuierliche Leistungskontrolle (Ihr Diplom)
<ul style="list-style-type: none"> <li>OK, falls Sie normalerweise mit diesem Transportmittel zum CFA kommen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OK, falls Sie sich zu Ihrem Arbeitgeber begeben haben</li> <li>Andernfalls: Im Ermessen des Arbeitgebers (Lohnabzug möglich)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motiv zulässig</li> <li>Das CFA ist über Streikmaßnahmen bei SNCF oder CTBR informiert</li> <li>Keine Auswirkung auf die Beihilfen (solange die gesamten Fehlstunden unter 30 %)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die kontinuierliche Leistungskontrolle wird auf einen naheliegenden Termin verlegt (falls die Mehrheit der Lehrlinge betroffen ist)</li> </ul>

③ **Ihr Unternehmen bittet Sie, während einer Kursperiode im CFA arbeiten zu kommen**

- Sie halten sich an die Anweisungen Ihres Arbeitgebers, der Sie bezahlt. Sie begeben sich ins Unternehmen.
- Das Unternehmen hat den sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA schriftlich über seinen Beschluss, Sie im Unternehmen zu behalten, zu informieren.
- Das Unternehmen hält sich nicht an seine Ausbildungspflicht und kann dafür bestraft werden.

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen von der Region Elsass (die den Arbeitgebern überwiesen werden)	Kontinuierliche Leistungskontrolle (Ihr Diplom)
<ul style="list-style-type: none"> <li>OK in Bezug auf die Verantwortung des CFA, falls schriftliche Mitteilung durch den Arbeitgeber</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sie halten sich an Ihren Vertrag und befolgen die Anweisungen Ihres Arbeitgebers. Ihnen ist nichts vorzuwerfen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Motiv nicht zulässig</b></li> <li>Streichung der Beihilfen über einer geringen Toleranz</li> <li>Keinerlei Einspruch möglich beim Regionalrat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>NICHT ZULÄSSIG</b></li> <li>Keine Ersatzprüfung</li> <li>Note "sechs" bei der kontinuierlichen Leistungskontrolle</li> <li><b>Meldung bei der akademischen Behörde durch den CFA</b></li> </ul>

④ **Sie haben Ihre Führerscheinprüfung: theoretische oder praktische Prüfung**

- Es handelt sich um eine Vorladung (selbst wenn die Fahrschule die Vorladung übermittelt hat).
- Sie informieren den sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA und den Arbeitgeber im Voraus.
- Sie übermitteln eine Kopie der Vorladung an das CFA.
- **Dieses Motiv ist zulässig**, außer für die kontinuierlichen Leistungskontrollen.
- **Falls das Datum mit dem einer kontinuierlichen Leistungskontrolle zusammenfällt, bitten Sie um einen neuen Termin für die Führerscheinprüfung, sobald Sie die Vorladung erhalten haben.**

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen von der Region Elsass (die den Arbeitgebern überwiesen werden)	Kontinuierliche Leistungskontrolle (Ihr Diplom)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OK in Bezug auf die Verantwortung des CFA (falls Kopie der Vorladung übermittelt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zulässig (offizielle Vorladung)</li> <li>▪ Abwesenheitsgenehmigung, die im Voraus zu beantragen ist / Lohnabzug möglich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiv zulässig, falls Kopie der Vorladung dem CFA übermittelt</li> <li>▪ Keine Auswirkung auf die Beihilfen, solange die gesamten Fehlstunden nicht 30 % überschreiten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NICHT ZULÄSSIG. Es handelt sich nicht um einen Fall von höherer Gewalt</li> <li>▪ Keine Ersatzprüfung</li> <li>▪ Note "sechs" bei der betreffenden Prüfung</li> </ul>
---	---	---	--



⑤ **Sie versäumen einen Kurs im CFA oder Sie kommen fahrlässig zu spät, ohne wirklichen Grund.**

- Sie haben sich verschlafen, Ihr Fahrzeug hatte eine Panne, Sie haben den Kalender nicht aufmerksam gelesen und sind versehentlich zum Unternehmen gegangen, Sie haben beschlossen, Ihre Kurse zu "schwänzen" etc....
- Der gesetzliche Vertreter präsentiert dem sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA eine schriftliche Entschuldigung oder übersendet sie ihm, um Ihr Fehlen im CFA zu begründen.
- **Diese Motive sind nicht zulässig, auch wenn Sie im guten Glauben handeln**, weder im Rahmen des Arbeitsrechts noch in Hinblick auf die den Arbeitgebern überwiesenen Aufwandsentschädigungen oder in Bezug auf die kontinuierlichen Leistungskontrollen.

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen von der Region Elsass (die den Arbeitgebern überwiesen werden)	Kontinuierliche Leistungskontrolle (Ihr Diplom)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NICHT ZULÄSSIG</li> <li>▪ Muss eine Ausnahme bleiben</li> <li>▪ <b>Meldung bei der akademischen Behörde (DRAF-SRFD), falls dies häufiger vorkommt...</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NICHT ZULÄSSIG</li> <li>▪ Der Arbeitgeber kann nach einer Vorwarnung dieses Motiv anführen, um eine Auflösung des Vertrags zu begründen, falls dies häufiger vorkommt.</li> <li>▪ Er kann den Tag vom Lohn abziehen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NICHT ZULÄSSIG</li> <li>▪ Streichung der Beihilfen an den Arbeitgeber über einer geringen Toleranz</li> <li>▪ Dies bringt Ihnen Schwierigkeiten mit dem Arbeitgeber, der diesen Schaden erleidet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NICHT ZULÄSSIG</li> <li>▪ Keine Ersatzprüfung</li> <li>▪ Note "sechs" bei der betreffenden Prüfung</li> </ul>

⑥ **Ihre Eltern beantragen Ihre Freistellung vom Kurs**

- Es kann sich um Motive handeln wie eine Familienfeier, die nicht in den Tarifverträgen vorgesehen sind (siehe Punkt 9), zum Beispiel ein Brückentag zu Beginn Ihres Familienurlaubs oder ein anderer Grund, den die Familie dem CFA nicht nennen möchte.
- Eine schriftliche Entschuldigung des gesetzlichen Vertreters wird dem sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA zugeschickt oder übergeben. Sie gilt als Haftungsfreizeichnung für den CFA.
- Ein Lehrling kann nicht im Laufe eines Tages "befreit" werden, ohne dass der gesetzliche Vertreter beim CFA vorher einen schriftlichen Antrag gestellt hat.
- **Achtung: Diese Motive sind nicht zulässig**, weder im Rahmen des Arbeitsrechts noch in Hinblick auf die den Arbeitgebern überwiesenen Aufwandsentschädigungen oder in Bezug auf die kontinuierlichen Leistungskontrollen.
- Die Rolle des CFA ist es nicht, sich einer Entscheidung des gesetzlichen Vertreters zu widersetzen. Die Zustimmung des CFA, unter Berücksichtigung der Tatsache, dass es von seiner Verantwortung befreit wurde, bedeutet keine Zustimmung des Arbeitgebers.
- Das CFA muss die Vorschriften in Bezug auf die den Arbeitgebern überwiesenen Aufwandsentschädigungen anwenden. Der gesetzliche Vertreter muss für mögliche Konsequenzen die Verantwortung übernehmen: Nichtüberweisung der Aufwandsentschädigung an den Arbeitgeber, Reaktion des Arbeitgebers gegenüber dem Lehrling ...

CFA (Ihre Schulzeit)	Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	Beihilfen von der Region Elsass (die den Arbeitgebern überwiesen werden)	Kontinuierliche Leistungskontrolle (Ihr Diplom)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OK in Bezug auf die Verantwortung des CFA, falls schriftlicher Antrag im Vorfeld gestellt wurde.</li> <li>▪ <b>Muss eine Ausnahme bleiben</b></li> <li>▪ <b>Andernfalls: Meldung bei der akademischen Behörde (DRAF-SRFD)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NICHT ZULÄSSIG</li> <li>▪ Der Arbeitgeber kann nach einer Vorwarnung dieses Motiv anführen, um eine Auflösung des Vertrags zu begründen, falls dies häufiger vorkommt.</li> <li>▪ Er kann den Tag vom Lohn abziehen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NICHT ZULÄSSIG</li> <li>▪ Streichung der Beihilfen an den Arbeitgeber über einer geringen Toleranz</li> <li>▪ Achtung: Dies bringt Ihnen Schwierigkeiten mit dem Arbeitgeber, der diesen Schaden erleidet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NICHT ZULÄSSIG</li> <li>▪ Keine Ersatzprüfung</li> <li>▪ Note "sechs" bei der betreffenden Prüfung</li> </ul>
---	--	--	--

⑦ Sie werden zum Tag der Wehrbereitschaft und Staatsbürgerschaft (ehemals JAPD) vorgeladen.

- Es handelt sich um eine amtliche Vorladung.
- Sie informieren im Voraus den sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA und den Arbeitgeber. Sie übermitteln eine Kopie der Vorladung an das CFA.
- **Dieses Motiv ist zulässig**, außer für die kontinuierlichen Leistungskontrollen.
- **Das Amt bietet Ihnen bei der Vorvorladung 3 Daten an. Sie überprüfen, dass das von Ihnen ausgewählte Datum nicht einer Woche entspricht, in der eine kontinuierliche Leistungskontrolle vorgesehen ist. Falls das Datum der Vorladung jedoch mit einer kontinuierlichen Leistungskontrolle zusammenfällt, müssen Sie die Verschiebung des Tages beantragen (oder das CFA stellt diesen Antrag für Sie, soweit Sie uns frühzeitig genug informieren - bei Erhalt der Vorladung).**

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen von der Region Elsass (die den Arbeitgebern überwiesen werden)	Kontinuierliche Leistungskontrolle (Ihr Diplom)
<ul style="list-style-type: none"> <li>OK, falls CFA in Kenntnis gesetzt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zulässig (offizielle Vorladung)</li> <li>Abwesenheitsgenehmigung, die im Voraus zu beantragen ist / Lohnabzug möglich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motiv zulässig, falls Kopie der Vorladung dem CFA übermittelt</li> <li>Keine Auswirkung auf die Beihilfen, solange die gesamten Fehlstunden nicht 30 % überschreiten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NICHT ZULÄSSIG</li> <li>Keine Ersatzprüfung</li> <li>Note "sechs" bei der betreffenden Prüfung</li> <li>Das CFA kann die Verschiebung beantragen</li> </ul>

⑧ Sie haben einen Familienanlass (Hochzeit, Geburt eines Babys, Tod eines nahen Verwandten...).

- Sie informieren falls möglich im Voraus den sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA und den Arbeitgeber.
- Sie übermitteln dem CFA und dem Arbeitgeber eine Kopie der Bescheinigung des Personenstands.
- **Diese Motive sind zulässig** (außer für die kontinuierlichen Leistungskontrollen: Nur der Tod eines direkten Verwandten in aufsteigender oder kollateraler Linie gilt als Motiv von höherer Gewalt und wird akzeptiert, um sich nicht für eine Prüfung zu präsentieren).

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	Beihilfen von der Region Elsass (die den Arbeitgebern überwiesen werden)	Kontinuierliche Leistungskontrolle (Ihr Diplom)
<ul style="list-style-type: none"> <li>OK, falls CFA in Kenntnis gesetzt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zulässig / Ansprüche je nach Tarifvertrag</li> <li>Abwesenheitsgenehmigung oder Beurlaubung zu beantragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motiv zulässig, falls Kopie der Personenstandsurkunde dem CFA übermittelt wurde</li> <li>Keine Auswirkung auf die Beihilfen, solange die gesamten Fehlstunden nicht 30 % überschreiten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NICHT ZULÄSSIG</li> <li>AUSSER Tod eines direkten Verwandten in aufsteigender oder kollateraler Linie (Vater, Mutter, Bruder oder Schwester).</li> </ul>

⑨ Sie haben eine amtliche Vorladung erhalten (zum Beispiel von der Polizei, von einem Gericht)

- Es handelt sich um eine amtliche Vorladung.
- Sie informieren im Voraus den sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA und den Arbeitgeber. Sie übermitteln eine Kopie der Vorladung an das CFA.
- **Dieses Motiv ist zulässig**, außer für die kontinuierlichen Leistungskontrollen.
- **Falls das Datum mit einer kontinuierlichen Leistungskontrolle zusammenfällt, kontaktieren Sie das CFA direkt nach Empfang der Vorladung. Das CFA setzt sich mit der betreffenden Dienststelle für eine eventuelle Verlegung des Termins in Verbindung oder um festzustellen, dass es sich um einen Fall von höherer Gewalt handelt, die eine Ersatzprüfung rechtfertigt.**

CFA (Ihre Schulzeit)	Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	Beihilfen von der Region Elsass (die den Arbeitgebern überwiesen werden)	CCF (Ihr Diplom)
----------------------	---	--	------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OK, falls CFA in Kenntnis gesetzt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zulässig (offizielle Vorladung)</li> <li>▪ Abwesenheitsgenehmigung, die im Voraus zu beantragen ist / Lohnabzug möglich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiv zulässig, falls Kopie der Vorladung dem CFA übermittelt</li> <li>▪ Keine Auswirkung auf die Beihilfen, solange die gesamten Fehlstunden nicht 30 % überschreiten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Das CFA kontaktieren, das ermisst, ob es sich um einen Fall von höherer Gewalt handelt, der eine Ersatzprüfung rechtfertigt.</li> <li>▪ Andernfalls Note "sechs" bei der betreffenden Prüfung</li> </ul>
---	---	---	---

# Hausordnung des CFA

## A. FÜR ALLE AUSZUBILDENDEN

Dieser Teil gilt für alle Personen, die eine Ausbildung im CFA absolvieren, unabhängig von ihrem Alter und Status: Lehrling, Praktikant (Erwachsener oder nicht), Schüler, der beim DIMA (Dispositif d'Initiation aux Métiers par Alternance) extern, intern oder ganztags angemeldet sind.

Die Personen, die eine Ausbildung im CFA machen, werden ungeachtet von ihrem Status nachstehend "Auszubildende" genannt. Der Begriff "Lehrling" bezeichnet Personen, die dem Berufsbildungsstatus im eigentlichen Sinne unterliegen (das heißt die, die einen Lehrvertrag unterzeichnet haben).

Der EPLEFPA-Standort, auf dem sich das CFA befindet, umfasst das CFA, das LEGTA (landwirtschaftliche Fachschule mit Selbstbedienung, soziokulturellem Zentrum, Internat...), das CFPPA (Berufsbildungszentrum für Erwachsene), den landwirtschaftlichen Betrieb und die Grünanlagen, Freizeiteinrichtungen (Sportplätze), die diese Einheiten umgeben.

### Artikel 1: Allgemeine Haltung

Die Auszubildenden müssen sich immer und jederzeit anderen Personen gegenüber korrekt verhalten.

**Der Respekt des Anderen** und Höflichkeit sind für das gemeinschaftliche Leben eine dringende Notwendigkeit.

Die Auszubildenden müssen ein **vulgäres** und brutales Verhalten unterlassen, insbesondere gegenüber ihren Kameraden und Personen auf dem EPLEFPA-Standort.

**Pärchen** haben sich diskret zu verhalten: in den Räumlichkeiten ist es verboten, sich zu umarmen und zu küssen.

**Trinken** und **Essen** ist in den Klassenräumen verboten.

Die Nutzung von **akustischen Geräten** wie Funkempfänger oder Tonbandgeräte ist auf dem Standort verboten. Die Nutzung von Musikapparaten mit individuellen Kopfhörern Stil "Walkman" und Mobiltelefonen ist ausschließlich im Freien während der Pausen und den Entspannungsmomenten zugelassen.

**Die Mobiltelefone** sowie die individuellen Kopfhörer müssen unbedingt in den Gebäuden abgeschaltet und in den Taschen verstaut werden (Position "Ausschalten").

### Artikel 2: Neutralität und Laizität

Gemäß Artikel L.141-5-1 des französischen Bildungsgesetzes ist das zur Schau stellen von Zeichen oder Kleidung, durch die die Auszubildenden ihre **religiösen Überzeugungen** demonstrativ zur Schau stellen, verboten.

Wenn ein Auszubildender das Verbot des vorhergehenden Absatzes missachtet, organisiert die Direktion ein Gespräch mit diesem Auszubildenden, bevor ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird.

### Artikel 3: Kleiderordnung

Sie muss ordentlich sein: **Straßenkleidung** ist aus hygienischen Gründen und aus Gründen des Zusammenlebens Pflicht: Den Auszubildenden liegt es am Herzen, durch ihre Kleidung das beste Image des CFA und von sich selbst den besten Eindruck zu vermitteln.  
Das Tragen einer **Kopfbedeckung** ist in den Gebäuden nicht gestattet.

Folgende Kleidung ist Pflicht:

- Sportunterricht/jede Sparte: Sportkleidung (Trainingsanzug oder Jogginghose, T-Shirt, Polo- oder Sweatshirt, Sportschuhe unbedingt erforderlich).
- zum Reiten: Kleidung, die sicheres Reiten ermöglicht.
- für praktische Arbeiten (Landschaftsarbeiten, Baumschule, Landwirtschaft): blauer Kittel und Sicherheitsschuhe oder -stiefel.

#### **Artikel 4: Uhrzeiten**

Ein Jahreskalender, auf dem für jede Sparte der rhythmische Wechsel mit den für das CFA gewidmeten Tagen verzeichnet sind, wird dem Auszubildenden und dem Lehrmeister, Lehrpraktiker oder Vormund übergeben.

Die Uhrzeiten für die Ausbildung im CFA sind die Folgenden:

1. Stunde morgens	9:00 Uhr bis 10:50 Uhr
Pause	10:50 Uhr bis 11:10 Uhr
2. Stunde morgens	11:10 Uhr bis 13:00 Uhr
Mittagessen/Entspannung	13:00 Uhr bis 14:15 Uhr
1. Sequenz nachmittags	14:15 Uhr bis 15:35 Uhr
Pause	15:35 Uhr bis 15:50 Uhr
2. Sequenz nachmittags	15:50 Uhr bis 17:15 Uhr
Ende des Unterrichts	17:15 Uhr

#### **Artikel 5: Anwesenheit bei den Kursen**

Die **Kursbesuche** und die anderen Ausbildungstätigkeiten, die während der Uhrzeiten organisiert werden (beaufsichtigte Hausaufgaben, Ausflüge, Besichtigungen, Sport...) sind Pflicht.

Die Anwesenheit der Auszubildenden wird überprüft. Zu Beginn des Unterrichts morgens und nachmittags wird die Anwesenheit überprüft.

#### **Artikel 6: Zuspätkommen und Fehlen**

Jedes vorhersehbare Fehlen eines Auszubildenden muss Gegenstand einer schriftlichen Benachrichtigung sein, die im Voraus von der Familie (minderjährige Auszubildende) oder durch den volljährigen Auszubildenden beim sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA abgegeben wird.

Im Falle einer Abwesenheit, die nicht vorhersehbar ist, benachrichtigt der Auszubildende oder seine Familie telefonisch:

Den sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA, so früh wie möglich (ab 8:30 Uhr).

Falls es sich um einen Lehrling handelt, wird zudem der Lehrmeister unverzüglich informiert.

Mangels Informationen kontaktiert der sozialpädagogische Beratungsdienst des CFA systematisch die Eltern oder Vormunde (minderjährige Auszubildende) und den Lehrmeister oder den Lehrpraktiker.

Während der geplanten Ausbildungszeiten, die im Kalender eingetragen sind, kann Fehlen nur ausnahmsweise für stichhaltige Gründe gewährt werden.

Da der Lehrling ein Angestellter ist, muss jedes Fehlen aus **gesundheitlichen Gründen** durch einen Krankenschein nachgewiesen werden. Ein einfaches Entschuldigungsschreiben durch einen Elternteil/den gesetzlichen Vormund ist nicht zulässig, auch nicht für den Sportunterricht: eine ärztliche Bescheinigung ist zwingend notwendig.

Falls der Grund für die Abwesenheit eine **ansteckende Krankheit** ist, wird eine ärztliche Bescheinigung bei der Rückkehr verlangt, die bestätigt, dass der Auszubildende wieder in eine Kollektivität zurückkehren kann.

In jedem Fall legt der Auszubildende bei seiner Rückkehr ins CFA die schriftlichen Nachweise seiner Abwesenheit (falls dies nicht bereits zuvor erfolgt ist) vor.

Abwesenheiten, die beim sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA nicht entschuldigt werden, werden dem Arbeitgeber gemeldet, der die Strafen verhängen kann, die ihm angemessen erscheinen (insbesondere Lohnabzug, Verwarnungen...).

Die durch das CFA auf Anfrage verschiedener Einrichtungen (zum Beispiel soziale Einrichtungen, die die Finanzierung der Weiterbildungskurse übernehmen, Abteilungen, die mit der Zahlung der Beihilfen für die Arbeitgeber beauftragt sind) ausgestellten Anwesenheitsbescheinigungen berücksichtigen sie ebenfalls.

Schließlich kann die Verwaltung des CFA bei wiederholtem Fehlen Disziplinarmaßnahmen ergreifen.

Ein Auszubildender, der **zu spät** kommt oder nach einer Abwesenheit für irgendeine Dauer muss sich beim sozialpädagogischen Beratungsdienst des CFA melden, um sich anzumelden und seine Gründe zu nennen, bevor er zum Unterricht zurückkehrt.

Entschuldigte oder unentschuldigte Verspätungen und Abwesenheiten der Lehrlinge werden den Lehrmeistern gemeldet, die jede Woche eine **Übersicht** und jedes Vierteljahr eine Aufstellung erhalten.

## Artikel 7: Beurteilung

Jeder im CFA zugelassene Auszubildende erhält sein Diplom, das ausgehend von den Beurteilungen, die unter der Aufsicht eines Jurypräsidenten erfolgen, erteilt wird.

Die **Anwesenheit** bei diesen Beurteilungen ist Pflicht, ebenso wie die bei der Abschlussprüfung, um bestehen zu können!

Nur entschuldigtes **Fehlen** aus medizinischen Gründen oder im Fällen von höherer Gewalt, die von Dienstanweisungen definiert werden (wie zum Beispiel Tod eines nahen Verwandten) werden von der Jury berücksichtigt und berechtigen zu einer Nachprüfung. Jedes andere Fehlen stellt die Erlangung des Diploms durch die Note sechs in der Prüfung oder durch die Ablehnung der Validierung der Noten, die sich daraus ergeben würden, in Frage, ebenso wie das Nichterscheinen bei der Abschlussprüfung. Jeglicher **Betrug** während einer Prüfung wird dem Jurypräsidenten durch die Direktion des CFA gemeldet, der sich für die Nachprüfung aussprechen könnte ("Prüfung nicht bestanden").

## Artikel 8: Betreten und Verlassen der Einrichtung

Die Auszubildenden betreten das CFA durch das Haupttor des Gymnasiums.

Zwischen 9:00 Uhr und 17:15 Uhr darf die Einrichtung nur während der Mittagspause verlassen werden. Für die Ganztags- und Internatsschüler unterliegt diese Zulassung Bedingungen (siehe Artikel B-3).

Während der bewilligten Ausgehzeiten ist das CFA von jeglicher **Haftung** für die Handlungen der Auszubildenden befreit.

Am **Unterrichtsende** erfolgt das Warten auf den Bus aus Sicherheitsgründen ruhig und diszipliniert. Menschaufläufe werden dabei vermieden.

## Artikel 9: Versicherungen

**Schäden**, egal welcher Art, die einem anderen durch einen Auszubildenden verursacht werden, werden ersetzt.

Aus diesem Grund wird dem volljährigen Auszubildenden oder dem gesetzlichen Vertreter des minderjährigen Auszubildenden dringend geraten, sich durch eine Haftpflichtversicherung abzusichern.

Die Lehrlinge sind Angestellte: **Unfälle** im CFA oder auf dem Weg werden somit als Arbeitsunfall angesehen, falls sie unter den Bedingungen passieren, die im Arbeitsrecht aufgeführt werden.

Innerhalb von 24 Stunden hat der Lehrling oder sein gesetzlicher Vertreter den Arbeitgeber zu informieren, der seiner Unfallversicherung die Meldung zu machen hat.

### **Artikel 10: Nutzung und Reinigung der Räumlichkeiten**

Die **Umgebung** der Gebäude ist sauber zu halten. Die Auszubildenden benutzen die Abfallkörbe, die ihnen zur Verfügung gestellt werden. Die Umgebung wird abwechselnd am Wochenende durch die Auszubildenden gereinigt.

**Plakate** dürfen nur mit Genehmigung der Verwaltung an den Stellen und mit den Mitteln, die den Auszubildenden angegeben werden, angebracht werden.

Die Getränke und Süßigkeiten, die im Foyer des LEGTA oder CFA zum Verkauf angeboten werden, sind im Foyer (LEGTA) oder im Vorhof (LEGTA, CFA) zu verzehren.

Außerhalb der Unterrichtszeiten ist es verboten, sich in den Klassenräumen oder im Mittelgang des CFA **aufzuhalten oder sich dort zu bewegen**.

Es ist verboten, im Mittelgang des CFA zu rennen, sich dort hinzulegen oder hinzusetzen.

Die Auszubildenden, die die Gebäude oder Einrichtungen auf irgendeine Art mutwillig oder unabsichtlich beschädigt haben, sind für diese **Beschädigung** haftbar. Sie übernehmen die Kosten für die Instandsetzung durch Abteilungen oder Unternehmen, die von der Direktion ausgesucht werden.

Falls es sich um mutwillige Beschädigungen oder Krawall handelt kann der Disziplinarausschuss zudem Disziplinarmaßnahmen (gemeinnützige Arbeit...) anordnen.

### **Artikel 11: Dokumentationszentrum**

Der **Besuch** des CDI (Dokumentations- und Informationszentrum) verlangt den sorgfältigen Umgang mit Material und den Werken, die sich dort befinden.

Der **Zugang** zum CDI ist nur in Anwesenheit eines Verantwortlichen (Dokumentalist oder Ausbilder) möglich.

Das CDI ist vor dem Unterricht geöffnet, von 8:15 Uhr bis 9 Uhr.

Die Auszubildenden verpflichten sich, in einer **Ruhe** zu arbeiten, die jeder erwarten kann.

Die **ausgeliehenen** Bücher müssen rückverfolgt werden können.

Das Dokumentations- und Informationszentrum des CFA ist ein Ort, der Schülern, Studenten, Praktikanten und Lehrlingen des Standorts Obernai, den Lehrkräften und Ausbildern, dem nicht lehrenden Personal des EPLEFPA offensteht.

Es stellt Unterlagen und Informationen zur Verfügung, die sie benötigen: Bücher, Zeitschriften und Computerplätze...

An diesem Ort wird geforscht, gearbeitet und gelesen.

Zahlreiche Fachzeitschriften zum Thema eLearning stehen an einem Präsentationsstand zur Einsicht zur Verfügung.



Für die Dokumente mit allgemeinen Informationen ist das angrenzende CDI des LEGTA zugänglich, je nach Öffnungszeiten: Ein Präsentationsstander mit rund hundert Zeitschriften und Tageszeitungen ist vorhanden. Ein mobiler Präsentationsstander bietet zudem regionale und nationale Zeitschriften an.

### **Zugang:**

#### **Die Öffnungszeiten des CDI vom CFA werden angeschlagen, je nach Verfügbarkeit der Person, die für das CDI verantwortlich ist.**

Der Zugang zum CDI und die Nutzung vor Ort der Dokumente sind **frei, kostenlos und allen zugänglich**.

**Die von den Ausbildern geschickten Auszubildenden**, die einen Antrag für einen zeitweiligen Zugang zum CDI im Rahmen einer vom Ausbilder im Unterricht verlangten Dokumentenrecherche stellen, stehen unter seiner Verantwortung.

In diesem Ort zum Arbeiten und Lesen **muss die Ruhe eingehalten werden**. Mobiltelefone sind auszuschalten.

Die Dokumente werden nach der Nutzung der Person, die für das CDI verantwortlich ist, zurückgegeben oder in einem Behälter gelegt, der dafür zur Verfügung gestellt wird.

### **Zugang zu den Computerplätzen und Internetanschluss... :**

Das CDI ist mit 8 Computerplätzen ausgestattet, die einen Internetanschluss haben. Diese Plätze sind vorrangig für dokumentarische Recherchen bestimmt.

Ebenso sind die Drucker ausschließlich zu pädagogischen Zwecken vorgesehen, sie müssen sparsam benutzt werden, mit Genehmigung des Verantwortlichen.

Das Herausziehen von Kabeln (Netzzuleitung, Netzkabel, etc.), die an den Computer angeschlossen sind, ist verboten.

Die Nutzung der Computer ist vom CDI-Personal oder von anderen Erwachsenen des CFA zu beaufsichtigen. Diese können die Session im Falle von missbräuchlicher Verwendung blockieren.

Nutzungen, die einen weniger schulischen Zweck verfolgen, können bewilligt werden, vorausgesetzt sie stören nicht den Betrieb des Dienstes.

Allgemein gesagt ist eine **Nutzung, die gegen die geltenden Gesetze und Verordnungen verstößt, streng verboten**, insbesondere wenn gegen die guten Sitten verstoßen wird und die Würde, Ehre und das Privatleben von Personen betroffen sind.

Die Benutzer haben darauf zu achten, dass sie die Empfehlungen der CNIL berücksichtigen:

- Passwörter sind geheim.
- Ihr Profil parametrieren.
- Erzählen Sie nicht jedem alles.
- Seien Sie vorsichtig mit Fotos und Videos.
- Ihren "e-Ruf" überprüfen.
- Respektieren Sie die anderen wie im richtigen Leben.
- Überlegen Sie noch einmal, bevor Sie klicken.

### **Sanktionen:**

Das CDI des CFA ist fester Bestandteil des CFA und **untersteht der Hausordnung des CFA**. Ihre Nichteinhaltung kann zu denselben Sanktionen führen.

Falls der Anspruch auf ein korrektes Verhalten bei der Verwendung des Ortes (Ruhe, autonomes Arbeiten, korrekte Behandlung der Dokumente, Bücher, Zeitschriften, Materialien...) nicht respektiert wird, kann die Direktion des CFA den Zugang verbieten, ohne dass dieses Verbot als Hindernis für die Schulung des Auszubildenden oder als Benachteiligung betrachtet werden kann.

### **Artikel 12: Materialnutzung**

Die **Anordnung der Tische** in den Klassenräumen wird nicht abgeändert, außer wenn die Verwaltungsmitarbeiter oder Lehrer darum bitten oder diese genehmigen.

Die Auszubildenden müssen das ihnen zur Verfügung gestellte Material so benutzen, dass auch die nachfolgenden Jahrgänge es verwenden können. Sie beschädigen es nicht und stellen es nach Gebrauch an seinen Platz zurück. Abends werden die Stühle auf die Tische gestellt, um den Reinigungskräften die Arbeit zu erleichtern.

Der Ort wird sauber zurückgelassen, nachdem Papier und Abfall zuvor weggeworfen wurden. Die Rollläden werden heruntergelassen und die Fenster geschlossen. Mutwillige oder fahrlässige **Beschädigungen** werden zu Kosten des Auszubildenden oder der Gruppe des verantwortlichen Auszubildenden repariert, unbeschadet eines Disziplinarverfahrens, falls die Beschädigung das Ergebnis eines Fehlverhaltens ist. Falls die Eigenverantwortung nicht ermittelt werden kann, erfolgt die Reparatur anteilig zur Anzahl der identifizierten Teilnehmer.

### **Artikel13: Informatik-Charta**

Die vorliegende Charta definiert die Vorschriften für die Verwendung und den Zugang zu den EDV-Ressourcen des EPLEFPA des Departements Niederrhein. Sie legt die Verantwortung sämtlicher Benutzer fest, die veranlasst sind, die EDV-Ressourcen des EPLEFPA zu benutzen. Sie erinnert zudem an die Sanktionen, denen sich eventuell Zuwiderhandelnde aussetzen.

Die Charta ist ein Element der Hausordnung des EPLEFPA, ihr Inhalt wird demnach von jedem neuen Auszubildenden, der ins EPLEFPA kommt, bei der Unterzeichnung der Hausordnung akzeptiert.

Sie schreibt sich ein in den nachstehenden gesetzlichen Rahmen (nicht erschöpfend):

- Gesetz Nr. 78-17 vom 6. Januar 1978 "Informatik, Dateien und Freiheiten",
- Gesetz Nr. 78-753 vom 17. Juli 1978 über den Zugang zu administrativen Dokumenten,
- Gesetz Nr. 85.660 vom 3. Juli 1985 zum Schutz von Softwares,
- Gesetz Nr. 88-19 vom 5. Januar 1988 in Bezug auf Computerbetrug,
- Gesetz Nr. 92-597 vom 1. Juli 1992 (Gesetz über geistiges Eigentum),
- Gesetz Nr. 92-685 vom 22. Juli 1992 in Bezug auf Eigentumsverbrechen und -delikte.

Die vorliegende Charta betrifft sämtliche Benutzer der EDV-Ressourcen des EPLEFPA, und zwar:

- die Schüler, Studenten, Lehrlinge und Praktikanten (die "Auszubildenden"),
- die Lehrkräfte, das administrative Personal, das technische Personal, die Ausbilder (das "Personal"),
- Personen, die regelmäßig oder punktuell veranlasst werden, die EDV-Ressourcen des EPLEFPA zu benutzen.

Sie wird von jedem punktuellen Benutzer der EDV-Ressourcen stillschweigend akzeptiert, soweit dieser nicht veranlasst wird, die Hausordnung zu unterschreiben.

Technische Mittel, die den Benutzern zur Verfügung gestellt werden:

#### **Software-Mittel**

Die Computer des LEGTA und des CFA verfügen über bürotechnische Mittel, Bildverarbeitungsmittel, Web-Browser sowie spezifische Softwares für gewisse Schuldienste (Buchhaltung, 2D-Zeichnungen, etc.).

Die Computer des CFPPA verfügen über die Tools, die für die dort abgehaltenen Schulungen erforderlich sind.

Für eine erleichterte Wartung sind die Computer des LEGTA und des CFA "eingefroren":

Abänderungen am System werden bei jedem Neustart annulliert.

Es ist streng verboten, diese Sicherheitsmaßnahme zu umgehen.

#### **Sachmittel**

Das CFAA verfügt über:

- einen Computerraum (Raum 6) mit 20 Posten + einem Ausbilderposten,
- 8 Posten im CDI.

Die Videoprojektoren im Raum sind ausschließlich zur Nutzung mit dem Posten der Lehrkraft zu pädagogischen Zwecken bestimmt. Die Nutzung durch die Auszubildenden für Freizeitaktivitäten ist strengstens verboten.

Ebenso sind die Drucker ausschließlich zu pädagogischen Zwecken vorgesehen, sie müssen sparsam benutzt werden.

Das Herausziehen von Kabeln (Netzzuleitung, Netzwerkkabel, etc.), die an den Computer oder Videoprojektor angeschlossen sind, ist ebenfalls verboten.

Die Benutzer sind berechtigt, ihren eigenen Laptop zu benutzen und ihn an eine **freie** Steckdose anzuschließen. Das Netzwerk ist so abgesichert, dass die Benutzer keinen Zugang zum Netzwerk oder zum Internet über ihren persönlichen Laptop haben.

Im Falle von festgestellten Beschädigungen oder Störungen ist es die Pflicht eines jeden, einen Ausbilder für Informatik oder den EDV-Techniker zu informieren.

#### **Artikel 14: Diebstahl**

In jeder Kollektivität besteht ein Diebstahlrisiko.

Es wird dringend davon abgeraten, Wertgegenstände oder Geldbeträge, die Ihren unmittelbaren Bedarf überschreiten, in die Einrichtung mitzubringen. Die Auszubildenden behalten Wertgegenstände die ganze Zeit über bei sich, selbst während der Unterrichtsunterbrechungen: Portemonnaie, Mobiltelefon... Das CFA übernimmt keine Verantwortung im Falle von Verlust oder Diebstahl von persönlichen Gegenständen der Auszubildenden.

#### **Artikel 15: Gefährliche Gegenstände**

Die **Einführung** oder der **Besitz** gefährlicher Gegenstände (insbesondere von Waffen, Sprengkörpern, Brennstoffen) auf dem Gelände des EPLEFPA ist strengstens verboten.

#### **Artikel 16: Tabak**

Das Dekret Nr. 2006-1386 vom 15. November 2006 legt die Anwendungsbedingungen des Rauchverbots an öffentlich zugänglichen Orten fest.

**Das Rauchverbot** gilt für alle Personen in der gesamten Einrichtung (Betrieb, Parkplätze, Fahrzeuge, die auf der Anlage geparkt sind...). Die Zigaretten werden in die Aschenbecher geworfen, die am Eingang des Ortes aufgestellt sind.

Das Rauchen von E-Zigaretten wird mit dem von Tabak gleichgesetzt. Aus diesem Grund sind **elektronische Zigaretten** auf dem gesamten Gelände des EPLEFPA **verboten**.

Die Anwendungsbedingungen des Anti-Raucher-Gesetzes für die Auszubildenden des CFPPA werden in der Hausordnung des CFPPA festgelegt.

Für alle **anderen Auszubildenden** ist möglich, außerhalb der Einrichtung zu rauchen, vorausgesetzt sie haben das Recht, sie zu verlassen (siehe Artikel A-8), das heißt, vor dem Unterricht, während der Mittagspause und nach dem Unterricht.

Erinnerung: Während der zugelassenen Ausgangszeiten ist das CFA von **jeglicher Haftung befreit**.

Die Genehmigung gilt nicht für **Internats- und Ganztagschüler unter 16 Jahren**, insbesondere die DIMA.

Die **unkooperativen** Raucher werden den Ordnungskräften, Gesundheitsinspektoren oder den Arbeitsinspektoren, die die Befugnis zum Verwarnen haben, gemeldet und sind Gegenstand eines Disziplinausschusses.

#### **Artikel 17: Alkohol und Rauschmittel**

Folgendes ist strengstens verboten:

- Alkohol oder Rauschmittel (Drogen) in irgendeiner Form auf die Anlage zu bringen und dort zu besitzen (selbst ohne Absicht, sie vor Ort zu konsumieren),
- auf der Anlage Alkohol zu trinken und Drogen zu nehmen. Falls der Auszubildende alkoholisierte Produkte oder Rauschmittel außerhalb der Anlage konsumiert und danach im eindeutig angetrunkenen Zustand oder im Rauschzustand ins CFA kommt, werden die Eltern oder die

gesetzlichen Vertreter unverzüglich informiert und angehalten, besagte Person abzuholen, egal ob es sich um einen Minder- oder Volljährigen handelt, und unabhängig davon, wie weit die Entfernung zum CFA ist.

Der auf dem Gelände des EPLEFPA konstatierte Besitz oder Konsum von Alkohol führt zum Ausschluss (Ganztagsschüler/Internat).

Im Falle des Besitzes und vor allem bei Genuss von Rauschmitteln (Drogen) wird die Polizei unverzüglich durch die Verantwortlichen des CFA und des EPLEFPA informiert. Normalerweise informiert die Polizei die Staatsanwaltschaft (Gericht), die ein Urteil fällen wird. Die Eltern von minderjährigen Auszubildenden werden durch die Verantwortlichen des CFA informiert, ebenso der Arbeitgeber im Falle von Lehrlingen (Volljährige oder Minderjährige).

## **Artikel 18: Gesundheit**

Eine **Gesundheitskartei** wird bei Schulanfang übergeben: Sie muss unbedingt durch die Familie oder den volljährigen Auszubildenden ausgefüllt werden. Diese Kartei ist vertraulich. Die Verwaltung des CFA weist die Auszubildenden und ihre Familien auf die Bedeutung dieser Kartei im Notfall und somit auf die Wichtigkeit, sie mit Bedacht auszufüllen, hin.

Es ist im Interesse der Auszubildenden und ihrer Familien, gesundheitliche Probleme dem Krankenpfleger zu melden. Das CFA **haftet** nicht im Falle von unangemessener Aktionen aufgrund fehlender Informationen (wie zum Beispiel nicht mitgeteilte Allergien, chronische Krankheiten...). Der **Sportunterricht** ist ein Pflichtfach, das zum Bestehen der Prüfung berücksichtigt wird. Ärztliche Atteste, die von einem Arzt ausgestellt wurden, müssen im Falle einer Freistellung dem CFA übergeben werden.

Alle freigestellten Auszubildenden müssen am Kurs teilnehmen, außer im Falle gegenteiliger Instruktionen des Sportlehrers.

Falls der Auszubildende während seines Aufenthalts auf der Anlage **krank** wird oder **Opfer eines Unfalls** ist, wendet es sich an die Krankenabteilung des LEGTA, nachdem er den Ausbilder oder die Verwaltung des CFA benachrichtigt hat (außer im Notfall). Er wird von einem Kameraden begleitet. Außer im Notfall begeben sich die Auszubildenden in die Krankenabteilung der Schule außerhalb der **Unterrichtszeiten**.

Der Krankenpfleger kann je nach Schwere die Familie bitten, den Kranken abzuholen, einen der Einrichtung angebotenen **Arzt** kommen lassen und die notwendigen Medikamente besorgen oder die Krankenhauseinweisung anordnen.

Der Krankenpfleger bitte den Auszubildenden am nächsten Tag oder so früh wie möglich, die entstandenen **Kosten** zu begleichen. Der Auszubildende muss sich um die Rückerstattung durch die Krankenkasse (Krankenkasse) oder Unfallversicherung (Unfall), auf deren Leistungen er Anspruch hat, oder aber durch eine andere Sozialversicherung, der er angehört, kümmern. Der Auszubildende, der morgens krank oder verletzt ankommt, wird zu seiner Familie zurückgeschickt, außer er ist im Besitz einer ärztlichen **Bescheinigung**, die den Auszubildenden berechtigt, am Unterricht teilzunehmen.

Der Auszubildende darf unter keinen Umständen im Besitz **pharmazeutischer Produkte** sein: Die Behandlungen und Medikamente müssen unbedingt in der Krankenabteilung abgegeben werden, mit einer Kopie des Rezepts (auch bei homöopathischen Medikamenten).

Die Lehrlinge können erst dann wieder in den theoretischen **Unterricht zurückkehren**, nachdem sie wieder als arbeitsfähig erklärt wurden.

## **Artikel 19: Fahrzeug**

Die Auszubildenden und Praktikanten müssen sich genau an die Regeln halten, die für den Standort erlassen wurden. Vor allem müssen sie die **Verkehrsschilder** beachten und mit reduzierter Geschwindigkeit fahren.

Die **Zweiräder** müssen am dafür von der Verwaltung des Gymnasiums vorgesehenen Platz abgestellt werden.

Die **Fahrzeuge** werden auf dem "Schüler"-Parkplatz, auch "Südparkplatz" genannt, geparkt. Eine Kopie des Fahrzeugscheins ist im Sekretariat des CFA abzugeben.

Die Einrichtung ist für **Diebstahl oder Beschädigungen** von Fahrzeugen nicht verantwortlich.

Die **Benutzung** der Fahrzeuge ist während der freien Zeit mittags und abends verboten.

Zusammenkünfte in den auf dem Parkplatz geparkten Fahrzeugen sind ebenfalls verboten.

## **Artikel 20: Telefon und Briefsendungen**

Die Mobiltelefone werden im Inneren der Gebäude weggeräumt und ausgeschaltet. Die Mobiltelefone sind zu Beginn des Unterrichts in einem dafür vorgesehenen Behälter zu hinterlegen.

Falls ein Telefon, auch wenn es stummgeschaltet ist, im Klassenzimmer benutzt wird, wird dieses bis zum Ende des Schuljahres beschlagnahmt. Die SIM-Karte wird dem Besitzer zurückgegeben. Reklamationen für Nachteile aufgrund der Nichtbenutzung von Flatrates während dieser Zeit sind nicht zulässig.

Die Auszubildenden statten sich mit einem **Taschenrechner** und einer **Uhr** aus, um nicht die Taschenrechner- oder Uhrfunktion des Telefons zu benutzen.

Für Telefone mit integriertem **Fotoapparat** oder integrierter **Kamera** unterliegen die Auszubildenden der Rechtsprechung in Bezug auf das Copyright. Das Fotografieren, Filmen eines Dritten ohne seine Einwilligung sowie die Verbreitung von Dokumenten auf irgendeinem Träger können Gegenstand einer strafrechtlichen Verfolgung bilden.

Das **Aufladen** der Mobiltelefone im Klassenzimmer ist verboten. Für die Auszubildenden im Internat gilt die Hausordnung des LEGTA und sieht das Aufladen zwischen 17:00 Uhr und 9:00 Uhr vor.

Telefonische Anrufe auf der Leitung des CFA werden nicht an die Auszubildenden weitergeleitet, außer im Falle höherer Gewalt. Die Auszubildenden können nicht über die Anschlüsse des CFA telefonieren.

Die private **Korrespondenz** wird nur an Internatsschüler verteilt. Damit sie nicht geöffnet wird, muss sie im Adressfeld den Namen und Vornamen enthalten. Die Ganztags- oder externen Schüler, die täglich nach Hause gehen, benutzen bitte ihre Privatadresse.

## **Artikel 21: Entspannung**

Die Auszubildenden des CFA können die **Entspannungsbereiche** des LEGTA ("Foyer") sowie die Ausrüstungen, die der Association Culture Loisirs et Sports (ACLS) gehören, benutzen, soweit Sie Mitglied sind. Um Mitglied des ACLS zu werden, müssen die Auszubildenden einen Mitgliedsbeitrag in der Geschäftsstelle des Vereins leisten. Die Auszubildenden des CFA müssen darauf achten, zwischen 13:30 Uhr und 14:15 Uhr sowie während der Pausen möglichst **wenig Krach** zu machen, da die Schüler des Gymnasiums bereits wieder Unterricht haben.

Falls diese Regel nicht eingehalten wird, kann dies zum Verweis durch den CPE (Conseillers Principaux d'Education = pädagogischer Betreuer) des Gymnasiums oder durch die beauftragten Aufseher aus diesem Bereich führen.

## **Artikel 22: Beziehungen zwischen Familien, Arbeitgeber und Lehrmeister**

Ein Zeugnis mit den Noten und Beurteilungen wird durch das CFA an die Familien und Lehrmeister oder den Lehrpraktikern geschickt.

Die Bewertungsblätter werden vom Personal angefragt. Jeder Auszubildende muss sein Verbindungsheft bei sich haben und es am Ende von jeder Zeit im Unternehmen vom Lehrmeister oder Lehrpraktiker gegenzeichnen lassen. Er muss es bei Nachfrage der Ausbilder des CFA vorzeigen.

## **Artikel 23: Sicherheit und Disziplin**

Die Leitung des CFA achtet auf die Einhaltung der **Hausordnung**. Sie leitet disziplinarische Schritte ein. Sie verkündet allein für die Lehrlinge die Sanktionen in Form von Verwarnungen, Tadeln oder vorübergehenden Verweisen von acht Tagen oder mehr vom CFA, Internat oder von der Ganztagschule. Diese Sanktionen können mit einem kompletten oder partiellen Strafaufschub sowie präventiven, begleitenden oder Abhilfemaßnahmen kombiniert werden. Die Leitung bittet den Vorsitzenden, den Fortbildungsrat als Disziplinarausschuss zu berufen. Die Leitung des CFA Landwirtschaft kann den Zugang zu den Räumlichkeiten Personen verbieten, die zum CFA gehören oder nicht.

## B. FÜR DIE GANZTAGS- UND INTERNATSSCHÜLER

Dieser Teil betrifft lediglich die Auszubildenden, die Ganztags- oder Internatsschüler sind, für die er die obenstehenden Bestimmungen ergänzt.

### 1. Allgemeines

Im EPLEFPA untersteht der Auszubildende der Ganztagschule oder des Internats dem System des sozialpädagogischen Beratungsdienstes des LEGTA **während der Mahlzeiten**. Für die Internatsschüler ist dies zudem der Fall abends und nachts, ab dem Ende des Unterrichts im CFA abends bis zum Beginn am nächsten Morgen.

Das Internats- oder Ganztagsystem ist kein Recht, sondern eine Erleichterung, die der Familie und dem Auszubildenden eingeräumt wird. Der Direktor des Gymnasiums kann es beenden, insbesondere im Falle eines ungebührlichen Verhaltens und selbstverständlich wenn die entsprechenden Kosten von der Familie oder dem Auszubildenden nicht beglichen werden.

Internats- und Ganztagschüler dürfen die Bereiche, die den Schülern des Gymnasiums verboten sind (Zentralverwaltung des EPLEFPA), sowie den Flügel, in dem die Klassenräume des Gymnasiums untergebracht sind und im Allgemeinen die Bereiche und Räumlichkeiten, die den Gymnasiasten nicht zugänglich sind, nicht betreten.

Während der Mahlzeiten und zwischen dem Unterrichtsende abends und dem Unterrichtsbeginn morgens im CFA müssen die Internats- und Ganztagschüler dieselben **Regeln** beachten wie die Schüler des Gymnasiums, insbesondere das Wegräumen der Essenstables und die Abfalltrennung sowie das Wegräumen der Ausstattung im Speisesaal. Andernfalls riskieren sie Sanktionen, die vom Direktor oder von ihm beauftragten Personen verhängt werden. Die Leitung des CFA wird informiert.

Die Ganztags-Auszubildenden müssen zu den Mahlzeiten erscheinen. Sie werden am Eingang des Speisesaals abgehakt. Nach den Mahlzeiten können sie bis zum Beginn des Unterrichts im CFA ihren Interessen nachgehen (siehe Artikel B-3).

Das **Menü** wird im CFA ausgehängt.

### 2. Kosten und Systemwechsel

Die Anmeldung gilt für ein Schuljahr und kann nur aufgrund eines schriftlichen Antrags der Eltern oder des volljährigen Auszubildenden vor Beginn eines jeden Trimesters abgeändert werden.

Die Tarife werden jährlich als Pauschale durch den Verwaltungsrat des EPLEFPA definiert und berücksichtigen die duale Ausbildung.

Die Familien oder die volljährigen Auszubildenden entrichten die Jahreszahlung in drei Raten und gegen individuelle Rechnung. Jede angefangene Periode (halbes Trimester) ist vollständig zu zahlen, unabhängig von den Gründen für den Abschied oder den Systemwechsel des Auszubildenden.

Im Falle einer mindestens zwei aufeinanderfolgenden Ausbildungswochen dauernden Abwesenheit, die durch ein ärztliches Attest bescheinigt wird, kann der Lehrling einen Preiserlass (Rabatt) erhalten, sofern die Familie oder der volljährige Auszubildende beim Direktor des EPLEFPA über den CFA-Direktor einen schriftlichen Antrag einreicht.

Die Nichtzahlung der Kosten für die Ganztagschule oder das Internat innerhalb einer vorgegebenen Frist führt zum Ausschluss der Nutzen des Systems und zu einem Verfahren zum Eintreiben der ausstehenden Beträge (Gerichtsvollzieher), dessen Kosten zu Lasten des Schuldners gehen.

### 3. Verlassen des Geländes

Allgemein gesagt dürfen die Auszubildenden das Gelände zwischen dem Beginn des Unterrichts und dem Ende des Unterrichts morgens und nachmittags ohne **Genehmigung** nicht verlassen (diese Regelung gilt ebenfalls für Volljährige).

Die **externen Schüler** sind selbst verantwortlich vor dem Unterricht, während der Pause und nach dem Unterricht.

Die **Ganztags- und Internatsschüler** müssen zu den Mahlzeiten erscheinen. Nach den Mahlzeiten und bis zum Beginn des Unterrichts am frühen Nachmittag agieren sie unter eigener Verantwortung. Sie können zum Beispiel das EPLEFPA nach den Mahlzeiten und bis zum Unterrichtsbeginn verlassen.

Diese Bestimmung gilt nicht für die **DIMA Internats- und Ganztagschüler**, die das Gelände des EPLEFPA während der Mittagspause nicht verlassen dürfen.

Während des **1. Schuljahres** in der Einrichtung ist es den Auszubildenden im Internat gestattet, mittwochs nach Unterrichtsschluss von 17:15 Uhr bis 18:30 Uhr in die Stadt zu gehen.

Ab dem **2. Schuljahr** in der Einrichtung ist es den Auszubildenden im Internat gestattet, an jedem Wochentag von 17:15 Uhr bis 18:30 Uhr in die Stadt zu gehen.

Diese Bestimmungen gelten, soweit sich die Familie eines minderjährigen Auszubildender nicht dagegen in Form eines an den Direktor des CFA gerichteten Briefes ausspricht.

Während dieser Ausgänge sind das CFA oder das Gymnasium von ihrer **Verantwortung** entbunden und können nicht für die Machenschaften der Auszubildenden außerhalb des Geländes haftbar gemacht werden.

### 4. Internats-Charta

Eine Internats-Charta wird durch den sozialpädagogischen Beratungsdienst des LEGTA herausgegeben.

Diese Charta gilt im vollen Umfang für die Auszubildenden des CFA, die sich für dieses System entschieden haben.

Eine Kopie der Charta steht ihnen zur Verfügung, entweder in der Verwaltung des CFA oder im sozialpädagogischen Beratungsdienst des LEGTA.

Die Auszubildenden können sich nicht auf die Unkenntnis dieser Charta im Falle einer Zuwiderhandlung berufen.

### 5. Lernen der Internatsschüler

Von 19:45 Uhr bis 20:45 Uhr ist es für die Internatsschüler Pflicht, unter Aufsicht zu lernen.

## C. DISZIPLINARAUSSCHUSS

Das CFA Landwirtschaft des Niederrheins verfügt über einen **Fortbildungsrat** gemäß den Artikeln R. 116-5 bis R. 116-8 des französischen Arbeitsrechts. Dieser Rat kann als Disziplinarausschuss eine Sitzung abhalten.

Im Falle eines grobes Verstoßes gegen die Hausordnung - insbesondere im Falle von Einführung und Konsum von Drogen, Gewalt oder Drohungen gegen einen Auszubildenden oder gegen Personal, bei Gehorsamsverweigerung, Erpressung - kann die Leitung des CFA den Vorsitzenden bitten, den Fortbildungsrat im Disziplinarausschuss zu versammeln. Dieser Verstoß konnte ("auf frischer Tat") festgestellt werden und wurde vom Betroffenen zugegeben oder nicht. Er kann auch durch übereinstimmende und glaubwürdige Zeugenaussagen bestimmt werden.

Neben den Mitgliedern bestellt der Vorsitzende des Fortbildungsrats folgende Personen ein:

- a) Den betreffenden Lehrling,
- b) Falls sie nicht Mitglied des Disziplinarausschusses ist die Person, die den Direktor um die Vorführung des betreffenden Lehrlings gebeten hat,
- c) Eine eventuell vom betreffenden Lehrling und mit Zustimmung seines gesetzlichen Vertreters ernannte Person, die mit seiner Verteidigung beauftragt ist. Diese Person kann zu der Einrichtung gehören und kann ein Lehrling sein, selbst ein minderjähriger.

Der Vorsitzende des Disziplinarausschusses kann zudem sämtliche Personen vorladen, deren Aussage er als nützlich einschätzt.

Der Lehrling oder, wenn er minderjährig ist, die Eltern des Lehrlings, erhalten rechtzeitig eine Mitteilung der Beschwerde, die gegen ihm vorliegt, um eventuell in der Lage zu sein, eine Stellungnahme abzugeben.

Die Eltern des minderjährigen Lehrlings können auf ihren Antrag hin vom CFA und vom Disziplinarausschuss vernommen werden.

Der im Disziplinarausschuss versammelte Fortbildungsrat kann je nach Schwere des Vergehens Folgendes verhängen:

- Die Verwarnung,
- Den Tadel,
- Den vorübergehenden Verweis vom CFA, aus dem Internat oder aus der Ganztageseinrichtung,
- Den definitiven Verweis aus dem Internat oder aus der Ganztageseinrichtung,
- Den definitiven Verweis vom CFA.

Er kann zusätzlich zu den Sanktionen präventive, begleitende und Abhilfemaßnahmen verhängen, die in der Hausordnung vorgesehen sind, sowie für die in c, d und e aufgeführten Sanktionen einen völligen oder teilweisen Strafaufschub.

Der Disziplinarausschuss trifft seine Entscheidungen zu den für die Beratungen des Verwaltungsrates vorgesehenen Bedingungen. Die Abstimmung erfolgt geheim.

Gegen die Verweis-Sanktionen von mehr als acht Tage kann innerhalb von acht Tagen beim Regionaldirektor für Land- und Forstwirtschaft Berufung eingelegt werden, der nach Beratung mit einer regionalen Kommission, die unter seiner Leitung zusammenkommt, die Entscheidung trifft.

Die Sanktion wird dem gesetzlichen Vertreter des Lehrlings, falls er minderjährig ist, und auf jeden Fall dem Arbeitgeber des Lehrling mitgeteilt.

## D. ZUSTIMMUNG UND ABÄNDERUNGEN

Der Inhalt der vorliegenden Verordnung wurde im Laufe der Versammlung des CFA-Fortbildungsrates vom 22. Oktober 1999 angenommen. Der Verwaltungsrat des EPLEFPA hat ihn bei seiner Sitzung vom 15. November 1999 bestätigt. Er wurde durch Beschluss am 30. Mai 2007 abgeändert.

Er kann abgeändert werden auf Antrag:

- der Leitung des CFA,
- des Direktors des Leitungsorgans (EPLFPA),
- der Mehrheit der Mitglieder des Fortbildungsrats des CFA oder
- der Mehrheit der Mitglieder des Verwaltungsrates des EPLEFPA.



Sämtliche vorgeschlagenen Abänderungen werden bei der nächsten Versammlung des Fortbildungsrats besprochen und gegebenenfalls dem Verwaltungsrat des EPLEFPA zur Genehmigung vorgeschlagen.

Datum, Unterschrift der Eltern und des Auszubildenden  
(der Hinweis: "gelesen und genehmigt" vorangestellt)

Datum:  
.....

Unterschrift und Vermerk der Eltern

Datum:  
.....

Unterschrift und Vermerk des Lehrlings

# SANKTIONEN: GEBRAUCHSANLEITUNG

Art des Versäumnisses	Eingeführte Disziplinarmaßnahmen
<b>Im Zeugnis:</b> 2 Benachrichtigungen für Disziplinlosigkeit von der Klassenkonferenz der Ausbilder	1 schriftliche Verwarnung, die an die gesetzlichen Vertreter und an den Arbeitgeber verschickt und deren Kopie in die Schulakte abgelegt wird.
<b>Im Verbindungsheft:</b> 3 Bemerkungen für Disziplinlosigkeit oder schlechte Verwaltung des Verbindungshefts von den Ausbildern	1 schriftliche Verwarnung, die an die gesetzlichen Vertreter und an den Arbeitgeber verschickt und deren Kopie in die Schulakte abgelegt wird.
<b>In jeder Woche im CFA:</b> Meldung im Sekretariat von Verfehlungen, die vom gesamten Betreuungspersonal des Standortes Obernai registriert wurden.	Während und/oder am Ende einer jeden Woche im CFA: Einleitung einer Sanktion je nach Schwere der Verfehlungen (Kopie zur Information für die gesetzlichen Vertreter und Arbeitgeber sowie eine Kopie für die Schulakte)

## Normale Skala der Sanktionen

### 1. Niveau

Vorübergehender Verweis vom CFA, aus dem Internat oder aus der Ganztageseinrichtung	- nach 3 Warnungen (egal aus welchem Grund) - Die Dauer des Verweises wird in Anbetracht der Schwere der Verfehlungen festgelegt
---	---

### 2. Niveau

Definitiver Verweis vom CFA.	- nach Beschluss des Disziplinarausschusses
------------------------------	---

**Wenn die Schwere der Taten dies rechtfertigt, kann der Direktor des CFA eine unverzügliche Entlassung beschließen.**

## Zusammenfassung der Warnungen

<b>Datum</b>	<b>Klassenkonferenz</b>	<b>Undiszipliniertes Verhalten im Unterricht</b>	<b>Verspätung</b>	<b>Abmahnung der Leitung</b>

**BETREUUNG DER  
AUSBILDUNG  
IM CFA UND IM  
UNTERNEHMEN**



## 1. Jahr: September

### IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

# 1. Jahr: September

## IM CFA BESPROCHENE THEMEN

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
EG1	Französisch P.U.S. Soziokulturelle Erziehung Geschichte- Geografie/Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik/Chemie
<b>BERUFSKUNDE</b>	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Agrarwissenschaft
EP3	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder



1. Jahr: Oktober

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der</p>	

Informationstechnologie.	
Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	

1. Jahr: Oktober

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
EG1	Französisch P.U.S. Soziokulturelle Erziehung Geschichte- Geografie/Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik/Chemie
<b>BERUFSKUNDE</b>	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Agrarwissenschaft
EP3	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**1. Jahr: November**

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
EG1	Französisch P.U.S. Soziokulturelle Erziehung Geschichte- Geografie/Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik/Chemie
<b>BERUFSKUNDE</b>	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Agrarwissenschaft
EP3	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--



**1. Jahr: Dezember**

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
EG1	Französisch P.U.S. Soziokulturelle Erziehung Geschichte- Geografie/Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik/Chemie
<b>BERUFSKUNDE</b>	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Agrarwissenschaft
EP3	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**1. Jahr: Januar**

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
EG1	Französisch P.U.S. Soziokulturelle Erziehung Geschichte- Geografie/Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik/Chemie
<b>BERUFSKUNDE</b>	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Agrarwissenschaft
EP3	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

1. Jahr: Februar

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
EG1	Französisch P.U.S. Soziokulturelle Erziehung Geschichte- Geografie/Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik/Chemie
<b>BERUFSKUNDE</b>	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Agrarwissenschaft
EP3	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	



Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

1. Jahr: März

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
EG1	Französisch P.U.S. Soziokulturelle Erziehung Geschichte- Geografie/Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik/Chemie
<b>BERUFSKUNDE</b>	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Agrarwissenschaft
EP3	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

1. Jahr: April

## IM CFA BESPROCHENE THEMEN

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
EG1	Französisch P.U.S. Soziokulturelle Erziehung Geschichte- Geografie/Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik/Chemie
<b>BERUFSKUNDE</b>	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Agrarwissenschaft
EP3	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

1. Jahr: Mai

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
EG1	Französisch P.U.S. Soziokulturelle Erziehung Geschichte- Geografie/Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik/Chemie
<b>BERUFSKUNDE</b>	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Agrarwissenschaft
EP3	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder



**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**1. Jahr: Juni**

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
EG1	Französisch P.U.S. Soziokulturelle Erziehung Geschichte- Geografie/Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik/Chemie
<b>BERUFSKUNDE</b>	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Agrarwissenschaft
EP3	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

## 2. Jahr: September

### IM CFA BESPROCHENE THEMEN

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	



Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	



Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**2. Jahr: Dezember**

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**2. Jahr: Januar**

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1	Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1	Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften
MP2	Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
MP3	Agrarwissenschaft Landtechnik
MP4	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
MP5	Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften
MAP	Berufliche Wissenschaft und Technologie
<b>ZU MACHEN</b>	
<b>ENTSPRECHUNG:</b>	
<b>UNTERSCHRIFTEN</b>	
Lehrmeister	
Eltern	

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	



Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister

	Eltern
	Ausbilder

## IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**2. Jahr: März**

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

### IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	



Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

2. Jahr: April

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1	Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1	Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften
MP2	Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
MP3	Agrarwissenschaft Landtechnik
MP4	Wissenschaft und Technologie der Landtechnik
MP5	Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften
MAP	Berufliche Wissenschaft und Technologie
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	



Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

### 3. Jahr: September

#### IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

### 3. Jahr: September

#### IM CFA BESPROCHENE THEMEN

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b>  <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b>  Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b>  Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	



Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	



Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**3. Jahr: Januar**

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	



Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**3. Jahr: Februar**

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	



Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**3. Jahr: März**

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

### IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**3. Jahr: April**

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

### 3. Jahr: Mai

#### IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b>  <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b>  Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b>  Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	



Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**3. Jahr: Mai**

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

	Ausbilder
--	-----------

**IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN**

<p><b>Steuerung und Nutzung des Materials und der Ausrüstungen:</b> Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Baustelle/Werkstatt in Sicherheit.</p>	
<p><b>Instandhaltung und Wartung eines Materialparks oder einer Installation:</b> <b>Überprüfung,</b> Reinigung, Einstellung und Registrierung.</p>	
<p><b>Verwaltung eines Materialparks oder einer Installation:</b> Vordiagnose, recherchieren, Ersetzung von Teilen, Betreuung, Kontrolle und Verwaltung von Werkstoffen und Materialien.</p>	
<p><b>Technisch-wirtschaftliche Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks:</b> Einhaltung der Vorschriften, Verwaltung des Bestands, Bedarfsdefinition, Äußerung seiner Meinung, nimmt Aufträge entgegen, gewährleistet die Auslieferung und die Übernahme des Materials, gewährleistet die verwaltungstechnische Betreuung des Materialparks, informiert sich, leistet seinen Beitrag bei der Wahl von Investitionen, bewertet und schlägt Rabatte auf den Kosten vor.</p>	
<p><b>Leitet eine Arbeitsgruppe und erstattet Bericht über ihre Tätigkeiten:</b> Weiterleitung der Anweisungen, Garant für die Einhaltung der Verfahren, Hilfe für das ausführende Team, Optimierung der Organisation, Erklärung und Vorführung neuer Abläufe, Registrierung, Auslegung und Übermittlung der Arbeitsdaten und Informationen zu den Fortschritten bei den Arbeiten an den Vorgesetzten.</p>	
<p><b>In Verbindung mit den Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens stehen:</b> Bewahrung und Aufwertung des Markenimages des Unternehmens, Teilnahme an Kommunikationsaktionen, Präsentation der Tätigkeiten und Dienstleistungen, Erläuterung und Argumentation zum Zustand der Arbeiten, Anwesenheit bei Versammlungen, Konfliktmanagement und Nutzung der Informationstechnologie.</p>	

Arbeitsmoral: Initiative ergreifen/Vorschläge unterbreiten, ein kleines Team leiten können, seinen Beitrag zur Sicherheit leisten, Pünktlichkeit, Gewissenhaftigkeit und Motivation.	
--	--

**IM CFA BESPROCHENE THEMEN**

<b>ALLGEMEINE FÄCHER</b>	
MG1    Französisch Soziokulturelle Erziehung Geschichte-Geografie	
MG2    Fremdsprache	
MG3    Sport	
MG4    Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie	
<b>BERUFSKUNDE</b>	
MP1    Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MP2    Physik Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP3    Agrarwissenschaft Landtechnik	
MP4    Wissenschaft und Technologie der Landtechnik	
MP5    Wirtschaftswissenschaften Soziale und verwaltungstechnische Wirtschaftswissenschaften	
MAP    Berufliche Wissenschaft und Technologie	
<b>ZU MACHEN</b>	

<b>ENTSPRECHUNG:</b>	<b>UNTERSCHRIFTEN</b>
	Lehrmeister
	Eltern

# **BETREUUNG DER AUSBILDUNG IM UNTERNEHMEN**





# DIE ERWARTETEN KOMPETENZEN am ENDE DER Fachabitur-AUSBILDUNG

Der Jugendliche muss zu Folgendem in der Lage sein:

## 1- Er steuert und benutzt die Materialien und Ausrüstungen

### 1.1. Er bereitet eine Baustelle und/oder Werkstatt vor.

- 1.1.1- Er nimmt die Anweisungen und/oder das Lastenheft zur Kenntnis
- 1.1.2- Er informiert sich über den Zustand der Örtlichkeiten
- 1.1.3- Er macht Beschränkungen ausfindig und schätzt den Bedarf an Material und Werkstoffen ein
- 1.1.4- Er sieht die Versorgung der Baustelle und/oder Werkstatt vor

### 1.2- Er organisiert die Baustelle und/oder Werkstatt entsprechend den erhaltenen Anweisungen und den ihm zur Verfügung gestellten

#### Mitteln

- 1.2.1- Er spricht sich mit seinem Vorgesetzten in Bezug auf den Bedarf an Arbeitskräften und die Verteilung der Aufgaben ab
- 1.2.2- Er wählt die Ausrüstungen und die Kombination von Ausrüstungen aus, die sich für die Ausführung der Arbeiten am besten eignen
- 1.2.3- Er bereitet sämtliche Werkstoffe und Materialien vor, die für die Verwirklichung der Arbeit erforderlich sind
- 1.2.4- Er organisiert den Transport der Werkstoffe und Materialien sowie die Beförderung der Angestellten, wobei die Sicherheitsregeln zu beachten sind
- 1.2.5- Er macht Vorschläge in Bezug auf die Abänderungen der Planung oder der Art der Aufgaben je nach Unwägbarkeiten
- 1.2.6- Er spricht sich mit den anderen Beteiligten ab

### 1.3. Er gewährleistet die Durchführung der vorgesehenen Arbeiten

- 1.3.1- Er passt die Organisation der Arbeit an die vor Ort angetroffenen Probleme an
- 1.3.2- Er achtet darauf, dass die Arbeit gut ausgeführt wird, indem die zur Verfügung gestellten Kompetenzen und Mittel optimiert, die Hygiene-, Sicherheits- und Arbeitsrechtvorschriften eingehalten werden und die Umwelt respektiert wird
- 1.3.3- Er befolgt die Verfahren in ungewöhnlichen Situationen
- 1.3.4- Er trifft die ersten Vorkehrungen im Falle eines Arbeitsunfalls
- 1.3.5- Er garantiert die Betreuung der Baustelle und/oder Werkstatt, indem er quantitative und qualitative Kontrollen durchführt
- 1.3.6- Er nimmt sämtliche für die technisch-wirtschaftliche Verwaltung der Baustelle erforderlichen Aufzeichnungen vor und macht eine

- erste Deutung  
1.3.7- Er wendet die Regeln für den Umweltschutz an

**1.4. Er benutzt das Material und die Ausrüstungen ganz sicher für die Nachhaltigkeit**

- 1.4.1- Er wendet ständig die Verordnungen an, kontrolliert den korrekten Betrieb und die Effizienz der spezifischen Sicherheitsausrüstungen  
1.4.2- Er nimmt die Voreinstellungen und Einstellungen für den Betrieb der Materialien und Ausrüstungen vor  
1.4.3- Er organisiert die verschiedenen Aufgaben und bemüht sich dabei um Effizienz, Wirtschaftlichkeit und um gute Qualität.  
1.4.4- Er steuert die Ausrüstungen und Anlagen und respektiert dabei die Sicherheitsnormen  
1.4.5- Er kontrolliert während der Ausführung die erzielten Ergebnisse und  
nimmt die erforderlichen Korrekturen vor, um ständig das Material unter optimalen Bedingungen in Bezug auf Wirtschaftlichkeit und Sicherheit zu benutzen

**2- Er übernimmt und gewährleistet die Verwaltung und die Wartung eines Materialparks oder einer Anlage**

- 2.1- Er übernimmt die gängigen Wartungsarbeiten am Material, an den Ausrüstungen und an den Anlagen  
2.1.1- Er übernimmt die Reinigung, Einlagerung und Überprüfung der verschiedenen benutzten Materialien, Ausrüstungen und Produkte.  
2.1.2- Er führt die regelmäßigen, systematischen Wartungsarbeiten und Einstellungen durch, die durch den Hersteller empfohlen werden.  
2.1.3- Er kontrolliert täglich sämtliche Elemente und ergreift die erforderlichen Initiativen für die Wartung, um das Material betriebsbereit und sicher zu halten  
2.1.4- Er registriert die durchgeführten Arbeiten

**2.2. Er verwaltet und übernimmt die Wartung der Materialien, Ausrüstungen und Anlagen**

- 2.2.1- Er führt eine Vordiagnose im Falle einer Störung durch und benachrichtigt entweder den Verantwortlichen oder den Reparateur  
2.2.2- Er ersetzt Teile, wobei er die Gebrauchsanleitungen befolgt und die Materialbearbeitungstechniken umsetzt  
2.2.3- Er gibt die Reparaturen bei externen Dienstleistern in Auftrag

- 2.2.4- Er überwacht die Reparaturleistungen
- 2.2.5- Er kontrolliert und validiert die Arbeiten und Produkte bei der Abnahme
- 2.2.6- Er garantiert die Überwachung der Verfügbarkeit der Materialien des Unternehmens oder seiner Partner
- 2.2.7- Er verwaltet den Fluss der Informationen, Werkstoffe und Materialien (Kraftstoff, Schmiermittel, Ersatzteile, landwirtschaftliche Betriebsmittel, Vorfälle, ...)

### **2.3- Er benutzt die technischen Unterlagen, die Kontroll-, Diagnose- und Wartungsmittel**

## **3- Er beteiligt sich an der technisch-wirtschaftlichen Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks**

### **3.1- Er gewährleistet eine technisch-wirtschaftliche und regulatorische Überwachung**

### **3.2- Er beteiligt sich an der Verwaltung eines Materialparks, einer Anlage oder der Teile**

- 3.2.1- Er beteiligt sich an der Verwaltung eines Bestands und beachtet dabei die technischen und wirtschaftlichen Ziele
- 3.2.2- Er beteiligt sich an der Bedarfsermittlung in Hinblick auf Material und Ausrüstung
- 3.2.3- Er begutachtet die technisch-wirtschaftlichen Aspekte bei den Verhandlungen mit dem Lieferanten
- 3.2.4- Er beteiligt sich am Empfang der Ausrüstungen, Materialien und Begleitunterlagen der Lieferung und der Übergabe
- 3.2.5- Er gewährleistet die Lieferung und die Inbetriebnahme des Materials
- 3.2.6- Er garantiert die administrative Betreuung des Materialparks ( Lieferanten, Versicherung, Zulassung, Wartungsvertrag...)

### **3.3- Er beteiligt sich an der wirtschaftlichen Verwaltung des Unternehmens**

- 3.3.1- Er informiert sich über die Entwicklungen seines Unternehmens und seines Umfelds
- 3.3.2- Er trägt zu den Investitionsentscheidungen bei
- 3.3.3- Er bewertet die Kosten der Arbeiten, die er durchführt
- 3.3.4- Er macht Vorschläge für Kostensenkungen

## **4- Leitet eine Arbeitsgruppe und berichtet über seine Aktivitäten**

#### **4.1- Er leitet eine Arbeitsgruppe**

- 4.1.1- Er übermittelt die Arbeitsanweisungen und achtet auf ihre Einhaltung
- 4.1.2- Er achtet darauf, dass die Verfahren eingehalten werden
- 4.1.3- Er unterstützt die Mitglieder seiner Arbeitsgruppe bei der Ausführung ihrer Aufgaben
- 4.1.4- Er optimiert die Organisation der Arbeit, indem er den Personen die Tätigkeiten zuteilt, die ihren Fähigkeiten entsprechen
- 4.1.5- Er erklärt und zeigt die Arbeitsschritte, die mit einer neuen Aufgabe oder einer neuen Anweisung verknüpft sind

#### **4.2- Er berichtet über seine Tätigkeit**

- 4.2.1- Er registriert die mit seiner Tätigkeit verknüpften qualitativen und quantitativen Daten, nimmt eine erste Deutung vor und leitet sie weiter.
- 4.2.2- Er informiert seinen Vorgesetzten über die Fortschritte der Arbeiten, Zwischenfälle und Abänderungen im Vergleich zu den Vorausplanungen

#### **5- Er kommuniziert mit den verschiedenen Partnern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens**

- 5.1- Er trägt dazu bei, das Image des Unternehmens aufzuwerten
- 5.1.1- Er achtet darauf, bei der Durchführung der Arbeit und durch sein Verhalten das Image der Marke und des Unternehmens zu wahren
- 5.1.2- Er beteiligt sich an den Kommunikationsaktionen des Unternehmens

#### **5.2- Er kommuniziert mit den Partnern, Kunden und Lieferanten**

- 5.2.1- Er präsentiert die Tätigkeiten und Dienstleistungen
- 5.2.2- Er erklärt und diskutiert die durchzuführenden, laufenden oder durchgeführten Arbeiten
- 5.2.3- Er nimmt an den Baustellenbesprechungen teil
- 5.2.4- Er kümmert sich um konfliktreiche Beziehungen
- 5.3- Er benutzt die Informations- und Kommunikationstechnologien

### **Maßgebliche berufliche Situationen (SPS) FACHABITUR LANDTECHNIK**

<b>Kompetenzfeld</b>	<b>SPS</b>	<b>Ziele</b>
Leitung einer Baustelle	Organisation einer	Baustellen durchführen

	Baustelle Teilnahme an einer laufenden Baustelle Umsetzung und Betreuung einer Baustelle	gemäß einem Lastenheft und Zielsetzungen und sich in einen Produktions- oder Dienstleistungsprozess eingliedern
Steuerung der Ausrüstungen und Anlagen	Durchführung der Arbeiten und Arbeitsschritte Einstellung und Wartung der Ausrüstungen Berücksichtigung des Arbeitsumfelds	Eine Produktion in Übereinstimmung mit den Zielsetzungen des Unternehmens unter Berücksichtigung der Sicherheit für Material, Personen und Umwelt gewährleisten
Materialparkverwaltung	Bestandsverwaltung Wartung der Ausrüstungen Beteiligung an den Investitionsentscheidungen	Über einen Materialpark verfügen, der an die durchzuführenden Arbeiten angepasst ist, indem die Kosten optimiert werden
Kommunikation	Verwaltung der Beziehungen Kunde/Lieferant Leitung einer Gruppe	Die Arbeitsbeziehungen effizient im Unternehmen, mit seinen Partnern und seiner Kundschaft gewährleisten.

# KALENDER DER WICHTIGEN DATEN BAC PRO AE (FACHABITUR)

	LISTE DER TÄTIGKEITEN	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni
1	Baustellenorganisation	XXX	XXX	XX			XX	XX	XXX	XXX	XXX
2	Steuerung und Nutzung des Materials	XXX	XXX	XX	X	X	XX	XX	XXX	XXX	XXX
3	Instandhaltung und Wartung des Materials <i>(Diagnose)</i>	X	X	X	XXX	XXX	XXX	XX	X	X	X
4	Einstellungen der Ausrüstungen	XXX	XXX	X			X	XX	XXX	XXX	XXX
5	Verwaltung des landwirtschaftlichen Parks	XX	XX	X	X	X	X	XX	XXX	XXX	XXX
6	Umsetzung und Betreuung der Baustelle <i>(Bericht erstatten über die durchgeführten Arbeiten oder den Stand der Arbeiten)</i>	XXX	XXX	X	X	X	XX	XX	XXX	XXX	XXX
7	Verwaltung des Teilebestands	XX	XX	X	XXX	XXX	XX	X	XX	XX	XX

