



Centre de Formation d'Apprentis
Agricole du Bas-Rhin

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



44, bd de l'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 „FÜHRUNG UND MANAGEMENT IM PFERDEUNTERNEHMEN“ (BAC PRO CGEH) (+AGRAR-BERUFSFACHDIPLOM PFERDEWIRT / +BEPA-R CAVALIER SOIGNEUR)

Lehrling: _____

Gesetzlicher Vertreter: _____

Lehrmeister: _____

Betreuender Lehrer in der _____
Berufsschule:

ANSPRECHPARTNER IN DER BERUFSSCHULE

Für Fernbleiben, Internat und Verpflegung : Herr LOHMANN
Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags): 03.88.49.99.56 E-Mail:
julien.lohmann@educagri.fr

Für Transport : Herr LOHMANN
Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags): 03.88.49.99.56 E-Mail:
julien.lohmann@educagri.fr

Für Disziplin : Herr LOHMANN
Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags): 03.88.49.99.56 E-Mail:
julien.lohmann@educagri.fr

Für Jugendliche mit Problemen : Frau FRAIH
E-Mail: mounia.fraih@educagri.fr

Für Berufsbildungsmaßnahmen : Herr NEDELEC
03.88.49.99.82 E-Mail: yannick.nedelec@educagri.fr

Ansprechpartner Betrieb / Berufsschule
(Einrichten der Ausbildungsverträge) : Frau SCHMITT
03.88.49.99.54 E-Mail: michele.schmitt@educagri.fr



ÜBERSICHT

ALLGEMEINES ÜBER DIE AUSBILDUNG UND VERFOLGUNG IN DER BERUFSSCHULE:

- Aufgabe und Zweck des Verbindungshefts	7
- Ausbildungsvertrag	8
- Personalien des (der) Auszubildenden	9
- Eckdaten des Betriebs	10
- <u>Unterrichtskalender - Anwesenheit in der Berufsschule im 1. Jahr</u>	11
- Fertigkeiten, die am Ende der Ausbildung BEPA-R erlangt sein sollen	12
- Maßgebliche berufliche Situationen BEPA-R	14
- Notenschlüssel der Klausuren (CCF) BEPA-R	15
- Termine der Klausuren (CCF) BEPA-R des 1. Jahres	16
- Termine der Klausuren (CCF) BEPA-R des 2. Jahres	17
- Persönliche Notizen	18
- Organisation der Module des 1. Jahres	19
- Stundenplan 1. Jahr	20
- Persönliche Notizen	26
- <u>Unterrichtskalender - Anwesenheit in der Berufsschule im 2. Jahr</u>	27
- Organisation der Module des 2. Jahres	28
- Stundenplan 2. Jahr	29
- Notenschlüssel der Klausuren (CCF)	35
- Termine der Klausuren (CCF) des 2. Jahres	36
- <u>Unterrichtskalender - Anwesenheit in der Berufsschule im 3. Jahr</u>	37
- Organisation der Module des 3. Jahres	38
- Stundenplan 3. Jahr	39
- Termine der Klausuren (CCF) des 3. Jahres	46
- Persönliche Notizen	47
- Fernbleiben der Auszubildenden von der Berufsschule	48
- Hausordnung der Berufsschule	52
- Sanktionen der Berufsschule	64
- Zusammenfassung der Verwarnungen	65

VERFOLGUNG DER AUSBILDUNG IN DER BERUFSSCHULE UND IM BETRIEB:

- Intervalle in der Berufsschule und im Betrieb im 1. Jahr	69
- Intervalle in der Berufsschule und im Betrieb im 2. Jahr	89
- Intervalle in der Berufsschule und im Betrieb im 3. Jahr	109

VERFOLGUNG DER AUSBILDUNG IM BETRIEB:

- Erwartete berufliche Kompetenzen	133
- Wichtige Momente in der Berufsschule	137



VORBEMERKUNGEN

Ich, der Unterzeichnete/die Unterzeichnete:

....., in meiner Eigenschaft des Arbeitgebers

....., in meiner Eigenschaft des Lehrmeisters

....., in meiner Eigenschaft des Erziehungsberechtigten
(Vater, Mutter, Vormund)

....., in meiner Eigenschaft des (der) Auszubildenden

bestätige hiermit zur Kenntnis genommen zu haben:

- die Aufgabe und den Zweck des Verbindungshefts Seite 7
- den Ausbildungsvertrag Seite 8
- den Umgang mit Fehltagen Seite 48
- die Hausordnung der Berufsschule Seite 52
- die Disziplinarstrafen der Berufsschule Seite 64

Der Direktor der Berufsschule	Der (die) Auszubildende	Die Eltern	Der Arbeitgeber	Der Lehrmeister:
Stempel und Unterschrift	Name und Unterschrift	Name und Unterschrift	Stempel des Betriebs und Unterschrift	Stempel des Betriebs und Unterschrift



**ALLGEMEINES UND
VERFOLGUNG**

DER

**AUSBILDUNG IN DER
BERUFSSCHULE**

UND IM BETRIEB





AUFGABE UND ZWECK DES VERBINDUNGSHEFTS

Das Verbindungsheft versteht sich als Arbeitsmittel und benötigt eine aktive und regelmäßige Mitarbeit:

- der Berufsschule (Centre de Formation pour Apprentis CFA),
- des Lehrmeisters (im Betrieb),
- der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten,
- des (der) Auszubildenden.

Die Berufsschule achtet darauf, dass das Verbindungsheft für den in der Berufsschule durchgeführten Unterricht auf dem aktuellen Stand gehalten wird.

Der (die) Auszubildende verpflichtet sich, das Verbindungsheft auf dem aktuellen Stand zu halten und es von seinem (ihrem) Arbeitgeber und den Erziehungsberechtigten, bei Minderjährigen, unterschreiben zu lassen. Die Berufsschule führt eine Kontrolle durch. Das Verbindungsheft kann an jedem Anwesenheitstag in der Berufsschule verlangt werden. Auszubildende, die dieser Verpflichtung nicht nachkommen, setzen sich Sanktionen aus. Die Beschaffung eines neuen Verbindungsheftes (bei Verlust oder Beschädigung) ist Sache des (der) Auszubildenden.

Der Lehrmeister verpflichtet sich, das Verbindungsheft des (der) Auszubildenden bei dessen (deren) Rückkehr in den Betrieb zu lesen, um sich ein Bild über den Unterricht in der Berufsschule zu machen und zu ermitteln, welche praktische Tätigkeit für den (die) Auszubildenden angemessen ist. Er vervollständigt jeden Monat das Verfolgungsdokument mit den im Betrieb durchgeführten Aufgaben. Er unterzeichnet den Bericht über die Lehrzeit im Betrieb (Intervallbericht).

Die Eltern (Erziehungsberechtigten) verpflichten sich nach jedem Intervall in der Berufsschule, die eventuellen Mitteilungen der Lehrmeister und der Berufsschule zu prüfen.





AUSBILDUNGSVERTRAG

Der (die) Auszubildende:

Name	Vorname

Eingestellt vom Unternehmen:

Name des Unternehmens	Stadt

Betreut durch den Lehrmeister:

Name	Stellung

Und die Berufsschule, vertreten durch den Direktor:

Name

Beschließen folgendes:

Dieser Vertrag hat den Zweck, den (die) oben genannten Auszubildenden vorzubereiten:

Auf den Beruf:	
und den Abschluss:	

Der Betrieb verpflichtet sich, den jungen Menschen in den Tätigkeiten des Berufsprofils auszubilden oder, in Ermangelung dessen, dem (der) Auszubildenden ein Praktikum für eine komplementäre Ausbildung in einem anderen Betrieb zu bieten (nach Unterzeichnung einer diesbezüglichen Vereinbarung).

Die Berufsschule verpflichtet sich zur Vermittlung des Wissen und der Kenntnisse, die für die Vorbereitung des Abschlusses notwendig sind.

Der (die) Auszubildende nimmt aktiv Anteil an der Ausbildung und verpflichtet sich:

- dem Unterricht in der Berufsschule zu folgen. Jedes Fernbleiben muss am selben Tag dem Schulsekretariat gemeldet werden und ist bei Rückkehr in die Berufsschule schriftlich zu begründen (Krankenschein oder andere Atteste),
- die Prüfungstermine einzuhalten (jedes grundlose Fernbleiben im Limit von 3 Werktagen (Tod eines Nahestehenden, ein ärztliches Attest, eine offizielle Vorladung) wird mit Null Punkten abgestraft),
- die Verbindungsdokumente auszufüllen und zu nutzen,
- dem Lehrmeister die verfassten Praktikumsberichte (und die Endversion) regelmäßig vorzulegen,
- die Hausordnung des Betriebs und der Berufsschule einzuhalten.

Bei Zuwiderhandlungen dieser Verpflichtungen setzt sich der (die) Auszubildende Sanktionen aus, die bis zum Lösen des Ausbildungsvertrags reichen können.



PERSONALIEN DES (DER) AUSZUBILDENDEN

AUSZUBILDENDE(R): Sohn Tochter Mündel

NAME (in Großbuchstaben) und
üblicher Vorname

Adresse: (wenn anders als die des gesetzlichen Vertreters)

Geburtsdatum

Stadt

Staatsangehörigkeit

Persönliche Handy-Nr.

Zuletzt besuchte Schuleinrichtung und Stadt

Zuletzt besuchte Klasse

Erlangte(r) Abschluss (Abschlüsse)

GESETZLICHER VERTRETER: Vater Mutter Vormund

NAME (in Großbuchstaben) und üblicher Vorname

Familienstand: verheiratet, geschieden...

Beruf

Adresse (Straße, Hausnr...) (wenn anders als die des (der) Auszubildenden)

Postleitzahl, Stadt

Tel. Privat

Handy-Nr. des gesetzlichen Vertreters

Tel. Arbeitsplatz

Tel. Nachbar



ECKDATEN DES BETRIEBS

STRUKTUR FÜR DIE AUFNAHME EINES(R) AUSZUBILDENDEN

Name der Aufnahmestruktur

Name des Direktors der Aufnahmestruktur

Name und Stellung des direkten Vorgesetzten

Name und Stellung des Lehrmeisters

Adresse und Aufnahmestruktur

Telefon

Handy

E-Mail-Adresse

„FOTOGRAFIE“ DES BETRIEBS

Unternehmensform

Tätigkeiten des Betriebs

Tätigkeiten des Betriebs (Fortsetzung)

Ungefähre Zahl der Beschäftigten



UNTERRICHTSKALENDER - ANWESENHEIT IN DER BERUFSSCHULE im 1. Jahr

FERTIGKEITEN, DIE AM ENDE DER AUSBILDUNG

BEPA „Pferdewirt ERLANGT SEIN SOLLEN

1. Er erkennt die Eigenschaften eines Pferds

- er erkennt das Pferd nach seinem äußeren Erscheinungsbild und seinen natürlichen Merkmalen sowie nach seinem Pferdepass (livret signalétique)
- er beurteilt seinen Körperbau und seinen Gang
- ab seinem Erscheinungsbild und seinem Verhalten beobachtet er seinen physiologischen Zustand und berichtet darüber
- er beurteilt das Verhalten jeden Tieres gegenüber dem Menschen und gegenüber anderen Tieren
- er bemerkt Makel, gravierende Fehler

2. Er stellt die tägliche Pflege des Pferdes sicher

- Er übernimmt das Striegeln und die gängige medizinische Versorgung, er überprüft den Zustand der Eisen und kann das gleiche Hufeisen unter Einhaltung der Sicherheitsregeln abnehmen und wieder anbringen
- Er bereitet das tägliche Futter der Pferde vor und verteilt es. Er überwacht die Fütterung. Er plant sie unter Berücksichtigung der vorgesehenen Tätigkeiten oder wendet ein im Voraus aufgestelltes Futterprogramm an
- Er sorgt für saubere Einstreu
- Er überwacht die Entwicklung der Bestände (Futtermittel und Einstreu), bewertet die Qualität und die Kosten, plant die Bedürfnisse des Stalls, legt einen Beschaffungsplan vor und achtet bei der Einlagerung auf gute Aufbewahrungsbedingungen
- Er bemerkt ein Pferd mit einem auffälligen Verhalten, meldet Verletzungen und Krankheitssymptome, erkennt Notfälle, reagiert darauf und fordert die notwendigen Eingriffe an
- Er wendet die vorgeschriebenen Behandlungen an und verabreicht Medikamente nach den Verordnungen oder den Rezepten des Tierarztes. Er achtet auf die Anwendung der Vorbeugungspläne und auf die Versorgung mit tierärztlichen Arzneimitteln (Pferdeapotheke)
- Er richtet die Mittel ein, die für die Verladung und den Transport der Pferde unter optimalen Sicherheitsregeln benötigt werden. Dazu hält er die Vorschriften ein (Schutz des Pferdes, Zustand des Materials, Dokumente...). Wenn er Inhaber der geforderten Fahrberechtigungen ist, darf er die Transporte unter Einhaltung der geltenden Vorschriften durchführen.

3. Er beteiligt sich am Publikumsempfang und an der Animation des Betriebs

- Er kann Publikum empfangen, die ersten Kontakte knüpfen und die Erwartungen der Kunden erfassen
- Er orientiert Besucher und Außenstehende zum Betrieb
- Er informiert über die Aktivitäten des Betriebs
- Er informiert über die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften
- Er kann gehalten sein, ein Pferd, seine Eigenschaften und seine Verwendungen zu präsentieren
- Er integriert sich in das Animationsteam des Betriebs

- Er beteiligt sich an den Aktivitäten des Betriebs, aber ohne sie zu leiten

4. Er beteiligt sich an der Umsetzung des Arbeitsprogramms

- Er reitet regelmäßig, sowohl als Übung und Konditionstraining für die ihm anvertrauten Pferde, als für die Aufrechterhaltung seiner eigenen Fähigkeiten
- Er beteiligt sich an der Ausbildung und dem Einreiten der Jungpferde
- Er wendet die Techniken an für die Präsentation eines Pferds (Vorstellung, Frisieren, Schur)
- Er wendet den Arbeitsplan des Pferdes an im Respekt der Sicherheitsregeln und Unfallverhütungsmaßnahmen für sich selbst, das Pferd und die Umgebung
- Er verwendet Ausrüstungen, die eigens für die Arbeit mit dem Pferd bestimmt sind (Zaumzeug, Schutzmittel...)
- Er überprüft den Zustand des Materials und der Ausrüstungen, die für die Arbeit und den Transport benötigt werden und beteiligt sich an ihrer Instandhaltung

5. Er übernimmt die Pflege und beteiligt sich an der Instandhaltung des Materials und der Anlagen

- Er beobachtet, überwacht, beurteilt den Zustand der Anlagen, des Materials und der Ausrüstungen
- Aus Eigeninitiative oder auf Anweisung setzt er die erforderlichen Vorschriften um für Sauberkeit, Hygiene, Sicherheit und Gesundheitsschutz
- Er stellt die Unterhaltung und Pflege des Stalls sicher
- Er stellt die Unterhaltung und Pflege des Zaumzeugs sicher
- In aller Sicherheit und unter Einhaltung der Vorschriften beherrscht er etwas einfaches Fachwissen für die normale Instandhaltung der Anlagen und Maschinen
- Er beherrscht das sichere Fahren eines Traktors, unter Beachtung der Vorschriften
- Er beteiligt sich an der Unterhaltung der Weiden und der Futterernte

6. Er organisiert seine Arbeit und berichtet über seine Arbeiten

- Er nimmt die Anweisungen zur Kenntnis und wendet sie in den vorgeschriebenen Fristen an
- Er integriert sich in die Arbeitsteams
- Er berichtet über seine Beobachtungen, über das Verhalten, die Fortschritte und die Ergebnisse der Pferde, mit denen er arbeitet
- Er hält die verschiedenen Registrierdokumente auf dem neuesten Stand
- Er reagiert auf eine ungeplante oder unnormale Situation und passt seine Vorgehensweise an ein unvorhergesehenes Ereignis an

7. Er beteiligt sich an den Aktivitäten des beruflichen und sozialen Lebens

- Er informiert sich über die Funktionsweise des Betriebs in dem er arbeitet, über die Ziele, die Aufbaustruktur und Verwaltung, seine Entwicklung. Er erkennt die Partner des Betriebs.
- Er kennt den Platz seiner Tätigkeit im Betrieb
- Er kennt die nationalen und europäischen Institutionen und Vorschriften, welche die Pferdeaktivität organisieren
- Er kennt die verschiedenen Elemente der Pferdebranche
- Er kennt die zivil- und strafrechtlichen Haftungen und die versicherungstechnischen Möglichkeiten und Verpflichtungen

- Er benutzt die verschiedenen Dokumente des Berufslebens und des sozialen Lebens
- Er identifiziert die Komponenten des Arbeitsrechts, die das Berufsleben organisieren: Tarifvertrag, Arbeitsvertrag, Hausordnung, CHSCT (Arbeitssicherheit - Umweltschutz – Gesundheitsschutz)...

Maßgebliche berufliche Situationen (SPS) BEPA renové (Agrar-Berufsfachdiplom Pferdewirt)

Kompetenzfelder	SPS (Situations professionelles significatives = maßgebliche berufliche Situationen)	Zweck
Organisation der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Überprüfung der Elemente, die für die Arbeitsdurchführung erforderlich sind • Entscheidung, eine Anpassung vorzunehmen • Kommunikation mit seinem Arbeitsumfeld und der Kundschaft • Datenaufzeichnung 	Durchführen der vorgeschriebenen Arbeit unter Einhaltung der Vorschriften, des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit.
Instandhaltung der Gebäude	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung des Zustands des Materials, der Anlagen und der Gebäude • Instandhaltung und Aufräumen des Materials, der Anlagen und der Gebäude 	Die Instandhaltung des Materials, der Anlagen und der Gebäude sicherstellen
Unterhaltung und Pflege der Pferde	<ul style="list-style-type: none"> • Fütterung und Tränkung • Gängige Behandlungen und Pflege 	Unterhaltung und Pflege der Pferde gemäß der erteilten Anweisungen sicherstellen
Arbeit mit Pferden	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung eines Arbeitsprogramms • Transport der Pferde 	Das Training der Pferde gemäß des aufgestellten Programms sicherstellen

**NOTENSCHLÜSSEL DER KLAUSUREN (CCF)
Für die Erlangung des Agrar-Berufsfachdiploms Pferdewirt (BEPA
renové)**

**RICHTTERMINE DER
BERUFSSCHULE
BEPA renové (Agrar-
Berufsfachdiplom Pferdewirt)
1. Jahr**

**RICHTTERMINE DER BERUFSSCHULE
BEPA renové (Agrar-Berufsfachdiplom
Pferdewirt)
2. Jahr**

PERSÖNLICHE NOTIZEN

ORGANISATION DER MODULE 1. Jahr

	UNTERRICHTSFACH	AUSBILDER
Allgemeine Lerninhalte		
EG1	Französisch, Ausdrucksweise Elemente einer humanistischen Bildung und Verständnis der Welt	Französisch PUS (Projet d'Utilité Sociale = gesellschaftlich wertvolles Projekt) Staatsbürgerkunde Geschichte und Geografie Wirtschaft
EG2	Fremdsprache und Landeskunde	Englisch oder Deutsch
EG3	Motorik, Gesundheit und Sozialisierung durch Sport und sportliche Betätigung	EPS (Education physique et sportive = Leibesertüchtigung und Sport) Humanbiologie
EG4	Wissenschaftliche und technologische Bildung	Mathematik Informatik Physik / Chemie
Berufsbezogene Lerninhalte		
EP1	Kontext des Produktionsaktes	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Kontext und Einsatz der Mobilisierung der tierischen Ressource	Allgemeine Zootechnik Wirtschaft
EP3	Umsetzung der technischen Operationen „Pferdebereich“	Hippologie, Wissenschaft vom Pferd Reiten

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
Std.					

Nachmittag

Std.					
Std.					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
Std.					

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

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

STUNDENPLAN 1. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

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

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

STUNDENPLAN 1. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.				
------	--	--	--	--

Std.				
------	--	--	--	--

Nachmittag

Std.				
------	--	--	--	--

Std.				
------	--	--	--	--

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.				
------	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

STUNDENPLAN 1. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

STUNDENPLAN 1. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

PERSÖNLICHE NOTIZEN

UNTERRICHTSKALENDER - ANWESENHEIT IN DER BERUFSSCHULE im 2. Jahr

ORGANISATION DER MODULE 2. Jahr

		FACH	AUSBILDER
Allgemeine Lerninhalte			
MG1	Französisch, Ausdrucksweise, Elemente einer humanistischen Bildung und Verständnis der Welt	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte und Geografie	
MG2	Fremdsprache und Landeskunde	Deutsch oder Englisch	
MG3	Motorik, Gesundheit und Sozialisierung durch Sport, sportliche oder künstlerische Betätigung, Bewusstwerden des eigenen Körpers	Sport	
MG4	Wissenschaftliche und technologische Bildung	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik / Chemie	
Berufsbezogene Lerninhalte			
MP1	Führung des Pferdeunternehmens	Wirtschaft	
MP2	Die Pferdebranche	Wirtschaft	
MP3	Management des Pferdeunternehmens	Wirtschaft	
MP4	Zootechnik Hippologie	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie	
MP5	Verwaltung des Reitstalls und der angeschlossenen Weiden	Zootechnik Agrarwissenschaften	
MP6	Arbeit mit dem Pferd	Reiten Zootechnik-Hippologie	
MP 7	Wahl und Verwendung der Ausrüstungen, Gebäude und Anlagen in Verbindung mit einem Pferdeunternehmen	STE	
MAP	Modul berufliche Anpassung	STP	

STUNDENPLAN 2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
Std.					

Nachmittag

Std.					
Std.					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
Std.					

Nachmittag

Std.					
Std.					

STUNDENPLAN 2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

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

STUNDENPLAN
2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
Std.					

Nachmittag

Std.					
Std.					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
Std.					

Nachmittag

Std.					
Std.					

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

Std.					
------	--	--	--	--	--

STUNDENPLAN 2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERST AG	FREITAG
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

WOCHE vom _____ bis _____

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERST AG	FREITAG
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
Std.					

Nachmittag

Std.					
Std.					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
Std.					

Nachmittag

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

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

BEWERTUNGSPLAN DER BERUFSSCHULE

RICHTTERMINE DER BERUFSSCHULE

2. Jahr

UNTERRICHTSKALENDER - ANWESENHEIT IN DER BERUFSSCHULE im 3. Jahr

ORGANISATION DER MODULE 3. Jahr

		FACH	AUSBILDER
Allgemeine Lerninhalte			
MG1	Französisch, Ausdrucksweise, Elemente einer humanistischen Bildung und Verständnis der Welt	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte und Geografie	
MG2	Fremdsprache und Landeskunde	Deutsch oder Englisch	
MG3	Motorik, Gesundheit und Sozialisierung durch Sport, sportliche oder künstlerische Betätigung, Bewusstwerden des eigenen Körpers	Sport	
MG4	Wissenschaftliche und technologische Bildung	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik / Chemie	
Berufsbezogene Lerninhalte			
MP1	Führung des Pferdeunternehmens	Wirtschaft	
MP2	Die Pferdebranche	Wirtschaft	
MP3	Management des Pferdeunternehmens	Wirtschaft	
MP4	Zootechnik Hippologie	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie	
MP5	Verwaltung des Reitstalls und der angeschlossenen Weiden	Zootechnik Agrarwissenschaften	
MP6	Arbeit mit dem Pferd	Reiten Zootechnik-Hippologie	
MP 7	Wahl und Verwendung der Ausrüstungen, Gebäude und Anlagen in Verbindung mit einem Pferdeunternehmen	STE	
MAP	Modul berufliche Anpassung	STP	

STUNDENPLAN 3. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

STUNDENPLAN

3. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERST AG	FREITAG
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

Vormittag

Std.					
Std.					

Nachmittag

Std.					
Std.					

WOCHE vom _____ bis _____

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERST AG	FREITAG
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

Vormittag

Std.					
Std.					

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

STUNDENPLAN 3. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERST AG	FREITAG
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

Vormittag

Std.					
Std.					

Nachmittag

Std.					
Std.					

WOCHE vom _____ bis _____

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERST AG	FREITAG
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

Vormittag

Std.					
Std.					

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					

STUNDENPLAN 3. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERST AG	FREITAG
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

WOCHE vom _____ bis _____

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERST AG	FREITAG
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

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

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

<h1 style="margin: 0;">STUNDENPLAN</h1> <h2 style="margin: 0;">3. Jahr</h2>

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
Std.					

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

WOCHE vom _____ bis _____

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERST AG	FREITAG
--------	----------	----------	----------------	---------

Vormittag

Std.					
Std.					

Nachmittag

Std.					
Std.					

WOCHE vom _____ bis _____

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERST AG	FREITAG
--------	----------	----------	----------------	---------

Vormittag

Std.					
Std.					

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

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

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

WOCHE vom _____ bis _____

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERST AG	FREITAG
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

WOCHE vom _____ bis _____

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERST AG	FREITAG
---------------	-----------------	-----------------	------------------------	----------------

Vormittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

Nachmittag

Std.					
------	--	--	--	--	--

Std.					
------	--	--	--	--	--

<p>RICHTTERMINE DER BERUFSSCHULE 3. Jahr</p>

PERSÖNLICHE NOTIZEN

FERNBLEIBEN DER AUSZUBILDENDEN VON DER BERUFSSCHULE

Im Weiteren finden Sie Informationen darüber, was zu tun ist, wenn Sie nicht zur Berufsschule kommen, aufgeschlüsselt nach den gängigsten Motiven. Die Tabelle zeigt die Zulässigkeit der verschiedenen Rechtfertigungen. In Sonderfällen, die nicht w.u. angeführt sind, ist es vor dem Fernbleiben von der Berufsschule ratsam, den Arbeitgeber, die Arbeitsaufsichtsbehörde oder die Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule zu fragen.

Achtung: Die an die Arbeitgeber ausgezahlte Entschädigung hängt von der Anwesenheit des (der) Auszubildenden in der Berufsschule ab. Das Fernbleiben aus „unzulässigen“ Gründen führt zur Einstellung der Beihilfen, die Unternehmen gewährt werden (Sonderregelung für die Region Elsass, angenommen am 9. Juli 2010).

Für weitere Informationen:

- Sie sind krank: siehe ①
- Streik der Verkehrsbetriebe: siehe ②
- Ihr Betrieb verlangt von Ihnen, zur Arbeit zu kommen: siehe ③
- Führerscheinprüfung: siehe ④
- Sie verpassen eine Stunde: siehe ⑤
- Ihre Eltern möchten, dass Sie vom Berufsschulunterricht freigestellt werden: siehe ⑥
- Vorladung zum „Journée d’appel à la défense“ (Wehrdienstverfassungstag): siehe ⑦
- Familiäres Ereignis: siehe ⑧
- Vorladung (Polizei, Gericht, offizielle Untersuchung...): siehe ⑨

Achtung: Die Berufsschule informiert den Arbeitgeber am Ende jeder Unterrichtswoche über Ihre eventuellen Fehltag (Wochenstatistik). Ihm werden die Gründe mitgeteilt und die Tatsache, ob der Berufsschule eine schriftliche Rechtfertigung vorgelegt wurde oder nicht.

① Sie sind krank (oder Opfer eines Arbeitsunfalls)

- Im Falle eines Arbeitsunfalls machen die Berufsschule und der Arbeitgeber eine Erklärung. Sie sind informiert.
- Bei Krankheit informieren Sie **umgehend** die Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) und den Arbeitgeber.
- Bei krankheitsbedingter Abwesenheit müssen Sie unbedingt einen **Arzt aufsuchen**. Sagen Sie ihm, dass Sie Auszubildende(r), also Lohnempfänger sind. Bitten Sie ihn um die Ausstellung oder die Verlängerung einer **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** (Krankenschein) für Ihren Arbeitgeber (auch wenn es sich um Tage handelt, an denen Sie Berufsschulunterricht haben).
- Sie schicken die Bescheinigung binnen 48 Stunden an Ihre Krankenversicherung und an Ihren Arbeitgeber.
- Sie schicken eine Kopie des Krankenscheins an die Berufsschule oder geben ihn spätestens bei Ihrer Rückkehr in die Berufsschule in der Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) ab.
- **Achtung: Ein Entschuldigungsschreiben der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten ist nicht zulässig. Es wird ein ärztliche Bescheinigung benötigt.**

Berufsschule	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen der Region Elsass (den Arbeitgebern ausgezahlt)	Klausuren (CCF) (Ihr Abschluss)
--------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, wenn die Berufsschule eine Kopie des Krankenscheins erhalten hat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zulässig, wenn der Arbeitgeber den Krankenschein erhalten hat (überreicht oder zugeschickt) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zulässiges Motiv, wenn die Berufsschule eine Kopie des Krankenscheins erhalten hat ▪ Ohne Einfluss auf die Beihilfen solange die Abwesenheiten insgesamt 30% der Zeit nicht übersteigen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, wenn die Berufsschule eine Kopie des Krankenscheins erhalten hat ▪ Die Berufsschule organisiert eine Ersatzprüfung
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

② **Streik der öffentlichen Verkehrsmittel, die Sie gewöhnlich benutzen, um zur Berufsschule zu kommen.**

- Wenn es keine Möglichkeit gibt, die Berufsschule zu erreichen, dann gehen Sie auf die Arbeit (die Arbeitszeit ist Ihrem Arbeitgeber geschuldet).
- Die Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule ist über Streiks der öffentlichen Verkehrsmittel informiert, welche Obernai betreffen (CTS, SNFC, Sonderlinien...). Eine besondere Rechtfertigung ist nicht erforderlich.

Berufsschule	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen der Region Elsass (den Arbeitgebern ausgezahlt)	Klausuren (CCF) (Ihr Abschluss)
<ul style="list-style-type: none"> OK, wenn es das Transportmittel ist, das Sie gewöhnlich benutzen, um zur Berufsschule zu kommen 	<ul style="list-style-type: none"> OK, wenn Sie zum Arbeitgeber gegangen sind Andernfalls: Die Entscheidung liegt im Ermessen des Arbeitgebers (Lohnabzug möglich) 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässiges Motiv Die Berufsschule ist über Streiks der SNCF oder der CTBR informiert. Ohne Einfluss auf die Beihilfen (wenn die Abwesenheiten insgesamt nicht mehr als 30% der Zeit ausmachen) 	<ul style="list-style-type: none"> Die Prüfung wird auf einen anderen, zeitnahen Termin verlegt (falls die Mehrheit der Auszubildenden betroffen ist)

③ **Ihr Betrieb verlangt von Ihnen, in Zeiten mit Berufsschulunterricht arbeiten zu kommen**

- Sie respektieren die Anweisungen Ihres Arbeitgebers, der Sie bezahlt. Sie begeben sich zu Ihrem Arbeitsplatz.
- Bei seinem Entschluss, Sie im Betrieb zu behalten, muss Ihr Arbeitgeber die Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule schriftlich benachrichtigen.
- Der Betrieb kommt seiner Ausbildungspflicht nicht nach und kann deshalb belangt werden.

Berufsschule	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen der Region Elsass (den Arbeitgebern ausgezahlt)	Klausuren (CCF) (Ihr Abschluss)
<ul style="list-style-type: none"> OK, aus Sicht der Verantwortung der Berufsschule, wenn die schriftliche Benachrichtigung des Arbeitgebers vorliegt 	<ul style="list-style-type: none"> Sie halten Ihren Vertrag ein und befolgen die Anweisungen Ihres Arbeitgebers. Man wird Ihnen keine Vorwürfe machen können. 	<ul style="list-style-type: none"> Unzulässiges Motiv Einstellung der Beihilfen über einem geringen Duldungsgrad hinaus Kein Einspruchsrecht beim Regionalrat (Conseil Régional) 	<ul style="list-style-type: none"> UNZULÄSSIG Keine Ersatzprüfung „Null“ Punkte für die Klausur (CCF) Meldung der Berufsschule an das Schulamt

④ **Sie legen die Führerscheinprüfung ab: Theoretische oder praktische Prüfung**

- Das ist eine Vorladung (auch, wenn dieser Termin von der Fahrschule übermittelt wird)
- Sie benachrichtigen die Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule und Ihren Arbeitgeber im Voraus.
- Sie geben der Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule eine Kopie dieser Vorladung.
- **Das Motiv ist zulässig**, aber nicht für die Klausuren (CCF).
- **Sollte der Termin mit einer Klausur (CCF) zusammenfallen, bitten Sie gleich nach Eingang der Vorladung um eine Verschiebung der Führerscheinprüfung.**

Berufsschule	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen der Region Elsass (den Arbeitgebern ausgezahlt)	Klausuren (CCF) (Ihr Abschluss)
<ul style="list-style-type: none"> OK, aus Sicht der Verantwortung der Berufsschule (wenn die Kopie der Vorladung vorliegt) 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässig (offizielle Vorladung) Erlaubnis zum Fernbleiben ist im Voraus einzuholen / Lohnabzug möglich 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässiges Motiv, wenn die Berufsschule eine Kopie der Vorladung erhalten hat Ohne Einfluss auf die Beihilfen solange die Abwesenheiten insgesamt 30% der Zeit nicht übersteigen 	<ul style="list-style-type: none"> UNZULÄSSIG Das ist kein Fall der höheren Gewalt. Keine Ersatzprüfung „Null“ Punkte für die betroffene Prüfung

⑤ **Aus Nachlässigkeit und ohne genauen Grund verpassen Sie eine Unterrichtsstunde in der Berufsschule oder kommen zu spät**

- Sie haben verschlafen, eine Autopanne, Sie haben sich im Kalender vertan und sind irrtümlich im Betrieb, sie haben entschlossen, die Schule „zu schwänzen,“ usw.
- Um das Fernbleiben zu rechtfertigen, hat der gesetzliche Vertreter bei der Vie scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen oder zu schicken.
- **Diese Begründungen, auch wenn sie der Wahrheit entsprechen, sind unzulässig** im Sinne des Arbeitsrechts, im Hinblick auf die dem Arbeitgeber gezahlten Entschädigungen und im Hinblick auf die Klausuren (CCF).

Berufsschule	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen der Region Elsass (den Arbeitgebern ausgezahlt)	Klausuren (CCF) (Ihr Abschluss)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Muss die Ausnahme bleiben ▪ Bei Wiederholung, Meldung der Berufsschule an das Schulamt (DRAF-SRFD) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Der Arbeitgeber kann dieses Motiv heranziehen, um eine Vertragslösung zu rechtfertigen, nach Verwarnung und wenn es sich wiederholt ▪ Er kann den Tag vom Lohn abziehen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Einstellung der Beihilfen an den Arbeitgeber über einem geringen Duldungsgrad hinaus ▪ Das bringt Sie in Schwierigkeiten mit dem Arbeitgeber, der diesen Schaden trägt. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Keine Ersatzprüfung ▪ „Null“ Punkte für die betroffene Prüfung

⑥ **Ihre Eltern möchten, dass Sie vom Berufsschulunterricht „freigestellt“ werden**

- Der Grund dafür kann ein Familienereignis sein, das nicht im Tarifvertrag vorgesehen ist (siehe Punkt 9), etwa ein „Brückentag“ als Abfahrtstag in den Familienurlaub, oder jeder andere Grund, den die Familie der Berufsschule nicht näher nennen möchte.
- Der gesetzliche Vertreter präsentiert oder schickt der Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule eine schriftliche Entschuldigung. Damit ist die Berufsschule von ihrer Haftung befreit.
- Ein Auszubildender kann nicht im Laufe des Tages „freigestellt“ werden, ohne vorherige Einreichung einer schriftlichen, leserlich verfassten Anfrage des gesetzlichen Vertreters bei der Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule.
- **Achtung: Diese Begründung ist unzulässig** im Sinne des Arbeitsrechts, im Hinblick auf die dem Arbeitgeber gezahlten Entschädigungen und im Hinblick auf die Klausuren (CCF)
- Die Rolle der Berufsschule ist es nicht, sich einer Entscheidung des gesetzlichen Vertreters zu widersetzen. Die Zusage der Berufsschule, angesichts der Tatsache, dass sie ihrer Haftung befreit wurde, gilt nicht als Zustimmung des Arbeitgebers.
- Die Berufsschule muss die Regelung anwenden bezüglich der den Arbeitgebern gezahlten Entschädigungen. Der gesetzliche Vertreter muss alle möglichen Folgen tragen: Nichtzahlung der Entschädigung an den Arbeitgeber, Reaktion des Arbeitgebers gegenüber dem (der) Auszubildenden...

Berufsschule (Ihre Schulzeit)	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen der Region Elsass (den Arbeitgebern ausgezahlt)	Klausuren (CCF) (Ihr Abschluss)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, aus Sicht der Verantwortung der Berufsschule, wenn die schriftliche Anfrage vorher eingereicht ist ▪ Muss eine große Ausnahme bleiben ▪ Andernfalls: Meldung an das Schulamt (DRAF-SRFD) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Der Arbeitgeber kann dieses Motiv heranziehen, um eine Vertragslösung zu rechtfertigen, nach Verwarnung und wenn es sich wiederholt ▪ Er kann den Tag vom Lohn abziehen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Einstellung der Beihilfen an den Arbeitgeber über einem geringen Duldungsgrad hinaus ▪ Achtung: Das bringt Sie in Schwierigkeiten mit dem Arbeitgeber, der diesen Schaden erleidet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Keine Ersatzprüfung ▪ „Null“ Punkte für die betroffene Prüfung
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

⑦ Sie werden zum „Journée défense et citoyenneté“ (Tag der Wehrbereitschaft und der Staatsbürgerschaft, JDC) ehemals (Wehrdienstverfassungstag, JAPD) geladen

- Es handelt sich um eine behördliche Vorladung.
- Sie benachrichtigen die Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule und den Arbeitgeber im Voraus. Sie geben der Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule eine Kopie dieser Vorladung.
- **Das Motiv ist zulässig**, aber nicht für die Klausuren (CCF).
- **Die Behörde schlägt Ihnen bei der Vor-Einladung 3 Termine vor. Sie prüfen, dass der von Ihnen gewählte Termin nicht in eine Woche fällt, in der eine Klausur (CCF) ansteht. Sollte der Vorladungstermin indes mit einer Klausur (CCF) zusammenfallen, müssen Sie um eine Verschiebung des JDC bitten (oder die Berufsschule übernimmt dies für sie, wenn Sie uns frühzeitig - gleich nach Eingang der Vorladung - kontaktieren).**

Berufsschule	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen der Region Elsass (den Arbeitgebern ausgezahlt)	Klausuren (CCF) (Ihr Abschluss)
<ul style="list-style-type: none"> OK, wenn die Berufsschule informiert ist. 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässig (offizielle Vorladung) Erlaubnis zum Fernbleiben ist im Voraus einzuholen / Lohnabzug möglich 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässiges Motiv, wenn die Berufsschule eine Kopie der Vorladung erhalten hat Ohne Einfluss auf die Beihilfen solange die Abwesenheiten insgesamt 30% der Zeit nicht übersteigen 	<ul style="list-style-type: none"> UNZULÄSSIG Keine Ersatzprüfung „Null“ Punkte für die betroffene Prüfung Die Berufsschule kann um eine Verschiebung ersuchen

⑧ Sie sind verhindert aufgrund eines familiären Ereignisses (Hochzeit, Geburt eines Kindes, Tod eines Angehörigen...)

- Sie benachrichtigen die Vie scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule und den Arbeitgeber nach Möglichkeit im Voraus.
- Sie geben der Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule eine Kopie der standesamtlichen Urkunde.
- **Diese Motive sind zulässig** (nicht aber für die Klausuren (CCF)). Nur der Tod eines direkten Vorfahren oder Verwandten gilt als Fall der höheren Gewalt und Grund für die Nichtteilnahme an einer Prüfung

Berufsschule	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen der Region Elsass (den Arbeitgebern ausgezahlt)	Klausuren (CCF) (Ihr Abschluss)
<ul style="list-style-type: none"> OK, wenn die Berufsschule informiert ist. 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässig / variable Ansprüche, je nach Regelung im Tarifvertrag Eine Erlaubnis zum Fernbleiben, oder Urlaub beantragen 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässiges Motiv, wenn die Berufsschule eine Kopie der entsprechenden standesamtlichen Urkunde erhalten hat Ohne Einfluss auf die Beihilfen solange die Abwesenheiten insgesamt 30% der Zeit nicht übersteigen 	<ul style="list-style-type: none"> UNZULÄSSIG AUSSER bei Tod eines direkten Vorfahren oder Verwandten (Vater, Mutter, Bruder oder Schwester).

⑨ Sie werden von einer Verwaltungsbehörde einbestellt (insbesondere Gendarmerie, Polizei, Gericht).

- Es handelt sich um eine behördliche Vorladung.
- Sie benachrichtigen die Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule und den Arbeitgeber im Voraus. Sie geben der Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule eine Kopie dieser Vorladung.
- **Das Motiv ist zulässig**, aber nicht für die Klausuren (CCF).
- **Sollte der Termin mit einer Klausur (CCF) zusammenfallen, setzen Sie sich gleich nach Eingang der Vorladung mit der Berufsschule in Verbindung. Die Berufsschule kontaktiert die betreffende Behörde, um festzustellen, ob eine Terminverschiebung möglich ist, oder ob es sich um einen Fall der höheren Gewalt handelt und eine Ersatzprüfung gerechtfertigt ist.**

Berufsschule (Ihre Schulzeit)	Arbeitsrecht (gegenüber Ihrem Arbeitgeber)	Beihilfen der Region Elsass (den Arbeitgebern ausgezahlt)	Klausuren (CCF) (Ihr Abschluss)
-------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, wenn die Berufsschule informiert ist. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zulässig (offizielle Vorladung) ▪ Erlaubnis zum Fernbleiben ist im Voraus einzuholen / Lohnabzug möglich 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zulässiges Motiv, wenn die Berufsschule eine Kopie der Vorladung erhalten hat ▪ Ohne Einfluss auf die Beihilfen solange die Abwesenheiten insgesamt 30% der Zeit nicht übersteigen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktieren Sie die Berufsschule. Sie beurteilt, ob ein Fall der höheren Gewalt vorliegt und eine Ersatzprüfung gerechtfertigt ist. ▪ Andernfalls, „Null“ Punkte für die betroffene Prüfung
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HAUSORDNUNG DER BERUFSSCHULE

A AN ALLE LERNENDEN

Dieser Teil ist anwendbar auf alle Personen, die eine Berufsschulausbildung machen, ungeachtet ihres Alters und ihrer Position: Lehrling, Praktikant (Erwachsener oder nicht), DIMA-Schüler (Dispositif d'Initiation aux Métiers par Alternance), externe Schüler, interne Schüler und Tagesschüler.

Personen, die eine Berufsschulausbildung absolvieren, werden im Weiteren, ohne Berücksichtigung ihrer Position, „die Lernenden“ genannt. Der Begriff „Lehrling, Auszubildende(r)“ bezeichnet Personen, welche den eigentlichen Ausbildungsparcours (d.h. mit Abschluss eines Ausbildungsvertrags) einschlagen.

Das Gelände der EPLEFPA (Etablissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, öffentliche Einrichtung für die schulische und berufliche Ausbildung in Agrarberufen), auf dem sich die Berufsschule befindet, umfasst die Berufsschule, das LEGTA (Lycée Agricole, Landwirtschaftsgymnasium, mit Kantine (Selbstbedienung), soziokulturelles Foyer, Internat...), das CFPPA (Centre de Formation Professionnelle pour Adultes - Zentrum für die berufliche Weiterbildung von Erwachsenen). Um diese Einheiten herum liegen der Landwirtschaftsbetrieb, Grünflächen und Freizeitbereiche (Sportplätze).

Artikel 1: Allgemeines Verhalten

In allen Situationen und an allen Orten haben sich die Lernenden allen Personen gegenüber korrekt zu verhalten.

Die Achtung vor dem Anderen und die Höflichkeit sind eine dringende Notwendigkeit im Leben in der Gemeinschaft.

Die Lernenden verbieten sich jegliche **Vulgarität** und Brutalität, insbesondere gegenüber ihren Kameraden und den auf dem EPLEFPA-Gelände anwesenden Personen.

Von **Paaren** wird ein diskretes Verhalten verlangt: In den Räumlichkeiten werden Umarmungen und Liebkosungen nicht toleriert.

Das **Trinken** und **Essen** in den Klassenzimmern ist verboten.

Auf dem Gelände ist der Gebrauch von **Musik- und Tongeräten**, z.B. Funkempfänger, Tonbandgeräte verboten. Der Gebrauch von Musikgeräten mit individuellen Kopfhörern Typ „Walkman“ und Mobiltelefone (Handy) ist nur außerhalb der Gebäude, während der Pausen und in der Freizeit gestattet.

Die **Mobiltelefone** und die individuellen Kopfhörer müssen im Innern der Gebäude obligatorisch ausgeschaltet und in Taschen verstaut werden (Position „Ausschalten“).

Artikel 2: Neutralität und Laizität

Gemäß den Bestimmungen des Artikels L.141-5-1 des Code de l'Education (Bildungsgesetz), ist das Tragen von Zeichen oder Bekleidung verboten, durch welche die Lernenden ostentativ eine **religiöse Zugehörigkeit** zur Schau stellen.

Wenn ein Lernender das durch den vorausgehenden Absatz gestellte Verbot missachtet, bemüht sich die Direktion um einen Dialog mit dem Lernenden, bevor weitere Disziplinarverfahren eingeleitet werden.

Artikel 3: Kleidung

Sie muss schicklich, anständig sein. Aus Gründen der Hygiene und der Etikette ist **Stadtkleidung** vorgeschrieben: Den Lernenden soll es am Herzen liegen, durch ihre Kleidung ein sehr gutes Bild der Berufsschule und von sich selbst zu zeigen.

Das Tragen einer **Kopfbedeckung** im Innern der Gebäude ist nicht gestattet.

Die folgenden Bekleidungen sind obligatorisch:

- Sport / alle Sektionen: Sportkleidung (Trainingsanzug oder Jogginghose, T-Shirt, Poloshirt oder Sweater, obligatorisch Sportschuhe);
- Reiten: Kleidung, die die Ausübung des Reitens in aller Sicherheit gestattet.
- praktische Arbeiten (Landschaftspflege, Baumschule, Landwirtschaft): Arbeitsoverall und Sicherheitsschuhe oder -stiefel.

Artikel 4 Zeitpläne

Für jede Sektion präzisiert ein Jahreskalender die wechselnden Intervalle (Tage im Betrieb und Unterrichtstagen in der Berufsschule). Er wird dem Lernenden und dem Lehrmeister, dem Praktikumsleiter oder dem Vormund ausgehändigt.

Die Unterrichtsstunden in der Berufsschule sind:

1. Unterrichtsblock am Vormittag	9h ⁰⁰ bis 10h ⁵⁰
Pause	10h ⁵⁰ bis 11h ¹⁰
2. Unterrichtsblock am Vormittag	11h ¹⁰ bis 13h ⁰⁰
Mittagessen / Freizeit	13h ⁰⁰ bis 14h ¹⁵
1. Unterrichtsblock am Nachmittag	14h ¹⁵ bis 15h ³⁵
Pause	15h ³⁵ bis 15h ⁵⁰
2. Unterrichtsblock am Nachmittag	15h ⁵⁰ bis 17h ¹⁵
Ende des Unterrichts	17h ¹⁵

Artikel 5: Teilnahme am Unterricht

Die **Teilnahme** am Unterricht und an den anderen Aktivitäten im Rahmen der Ausbildung, die während der Schulstunden stattfinden (betreute Aufgaben, Ausflüge, Besichtigungen, Sport...) ist obligatorisch.

Die Anwesenheit der Lernenden wird kontrolliert. Zu Beginn jedes Unterricht-Halbtages findet ein Aufruf statt.

Artikel 6: Zu spät kommen und Fernbleiben

Jedes vorausschaubare Fehlen eines Lernenden muss mit einer schriftlichen **Benachrichtigung** gemeldet werden, die von der Familie (bei minderjährigen Lernenden) oder vom volljährigen Lernenden im Voraus der Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule eingereicht wird.

Bei nicht vorausplanbarem Fernbleiben benachrichtigt der Lernende oder seine Familie telefonisch: So früh wie möglich die Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) (ab 8h30), Auszubildende informieren ebenfalls unverzüglich den Lehrmeister.

In Ermangelung dieser Benachrichtigung nimmt die Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule systematisch Kontakt auf mit den Eltern oder dem Vormund (minderjährige Lernende) und dem Lehrmeister oder dem Praktikumsleiter.

Im Laufe der geplanten Unterrichtsperioden, die im Kalender eingetragen sind, können Abwesenheiten nur im Ausnahmefalle und mit gültigen Motiven erlaubt werden.

Da der Auszubildende ein Arbeitnehmer ist, muss jede Abwesenheit aus **gesundheitlichen Gründen** durch die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Krankenschein) gerechtfertigt sein. Eine einfache Entschuldigung durch Eltern/Vormund ist nicht zulässig. Das gleiche gilt für den Sportunterricht: auch hier ist ein ärztliches Attest für die Freistellung erforderlich.

Wenn die Abwesenheit durch eine **ansteckende Krankheit** bedingt ist, wird bei der Rückkehr des Lernenden ein Attest gefordert, aus dem hervorgeht, dass der Lernende in die Gemeinschaft zurückkehren kann.

In allen Fällen muss der Lernende bei seiner Rückkehr in die Berufsschule die schriftlichen Rechtfertigungen über sein Fernbleiben liefern (sollte dies nicht bereits erfolgt sein).

Bei der Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule **nicht gerechtfertigte Abwesenheiten** werden dem Arbeitgeber gemeldet, der Sanktionen nach seinem Ermessen verhängen kann (insbesondere Lohnkürzungen, Verwarnungen...)

Die von der Berufsschule auf Verlangen diverser Stellen ausgestellten Anwesenheitsbescheinigungen berücksichtigen dies ebenfalls (z.B. Sozialeinrichtungen, die die Finanzierung der ausbildungsbezogenen Praktika übernehmen, Stellen, die die Beihilfen an die Arbeitgeber auszahlen).

Bei wiederholtem Fernbleiben schließlich kann die Verwaltung der Berufsschule Disziplinarstrafen verhängen.

Jeder Lernende, der **zu spät kommt** oder abwesend war, egal wie lange, muss in der Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) der Berufsschule vorsprechen, um sich zu melden und zu rechtfertigen, bevor er den Unterricht integriert. Die Verspätungen und Abwesenheiten der Lernenden, ob gerechtfertigt oder nicht, werden den Lehrmeistern gemeldet. Sie erhalten eine **Wochenstatistik** und eine Quartalsaufstellung.

Artikel 7: Beurteilung

Jeder in der Berufsschule zugelassene Lernende erhält seinen Abschluss aufgrund von Klausuren, die unter der Autorität eines Vorsitzenden des Prüfungsausschusses durchgeführt wurden.

Die **Anwesenheit** an allen Klausuren, ebenso wie die Anwesenheit an der Abschlussprüfung ist obligatorisch, um das Diplom zu bestehen!

Einzig ein durch gesundheitliche Gründe oder Fälle höherer Gewalt, die in Dienstanweisungen definiert sind, gerechtfertigtes **Fernbleiben**, (z.B. Tod eines nahen Verwandten) wird vom Prüfungsausschuss anerkannt und gibt Anspruch auf eine Nachprüfung. Jedes andere Fernbleiben stellt die Erlangung des Abschlusses durch eine Prüfungsnote „Null“ oder durch die Weigerung der Notenankennung in Frage, das Gleiche gilt für das Fehlen bei der Abschlussprüfung. Jeder **Betrug** bei einer Prüfung wird von der Direktion der Berufsschule dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses gemeldet, der eine Zurückstellung aussprechen kann („durch die Prüfung gefallen“).

Artikel 8: Betreten und Verlassen der Schule

Die Lernenden **betreten** die Berufsschule über die Hauptpforte des Gymnasiums.

Zwischen 9h00 und 17h15 kann die Schule nur zum Zeitpunkt der Mittagspause **verlassen** werden. Für Tagesschüler und interne Schüler ist diese Erlaubnis an Bedingungen gebunden (siehe Artikel B-3).

In den Zeiten, in denen ein Verlassen der Berufsschule erlaubt ist, besteht für die Berufsschule keine **Haftung** gegenüber dem Handeln aller Lernenden.

Am **Ende des Unterrichts** wird auf den Bus ruhig und diszipliniert gewartet und massive Aufläufe vermieden.

Artikel 9: Versicherungen

Schäden ganz gleicher Art, die der Lernende einem anderen zufügt, sind wieder gut zu machen. Somit ist dem volljährigen Lernenden oder dem gesetzlichen Vertreter lebhaft geraten, sich gegen dieses Risiko mit einer Haftpflichtversicherung abzusichern.

Die Auszubildenden sind Arbeitnehmer: Jeder **Unfall** in der Berufsschule oder auf dem Weg zur Schule wird daher als Arbeitsunfall betrachtet, wenn er sich unter den Bedingungen ereignet, die im Arbeitsgesetz (Code du travail) festgelegt sind.

Der Auszubildende oder der gesetzliche Vertreter benachrichtigen binnen 24 Stunden den Arbeitgeber, dem die Meldung bei der Unfallversicherung obliegt, der er angehört.

Artikel 10: Nutzung und Instandhaltung der Räumlichkeiten

Die **Umgebung** der Gebäude muss sauber gehalten werden. Die Lernenden benutzen die zur Verfügung gestellten Abfalleimer. Die Flächen rund um die Gebäude werden am Ende jeder Woche von den Lernenden gesäubert.

Das Anbringen von **Plakaten** ist nur möglich mit der Zustimmung der Verwaltung, an den Stellen und mit Mitteln, die den Lernenden genannt werden.

Die im Foyer des LEGTA oder in der Berufsschule verkauften Getränke und Snacks sind im Foyer (LEGTA) oder im Schulhof (LEGTA, Berufsschule) zu verzehren.

Die **Präsenz oder das Verkehren** in den Klassenräumen oder den Hauptfluren der Berufsschule ist außerhalb der Unterrichtszeiten verboten.

Es ist verboten, im Hauptflur der Berufsschule zu laufen, sich hinzulegen oder hinzusetzen.

Die Lernenden, die in irgendeiner Weise die Gebäude oder Anlagen absichtlich oder unabsichtlich beschädigen, haften für diese **Beschädigung**. Sie übernehmen die Kosten der Instandsetzung durch Abteilungen oder Firmen, die die Direktion heranzieht.

Bei absichtlichen Beschädigungen oder Herumtoben kann der Disziplinarrat zusätzlich Disziplinarstrafen verhängen (gemeinnützige Arbeiten...).

Artikel 11: Dokumentations- und Informationszentrum (CDI)

Die **Nutzung** des Dokumentations- und Informationszentrums (CDI) setzt den respektvollen Umgang mit dem Material und den Werken, die sich darin befinden, voraus.

Der **Zutritt** zum Dokumentations- und Informationszentrum (CDI) ist nur in Präsenz eines Verantwortlichen möglich (Dokumentalist oder Ausbilder).

Das Dokumentations- und Informationszentrum (CDI) ist vor dem Unterricht geöffnet, von 8h15 bis 9h. Die Lernenden verpflichten sich, die **Stille** zu wahren, auf die jeder Nutzer Anspruch hat.

Ausgeliehene Bücher müssen rückverfolgbar sein.

Das Dokumentations- und Informationszentrum (CDI) der Berufsschule ist geöffnet für Schüler, Studenten, Praktikanten und Auszubildende des Standorts Obernai, den Lehrkräften und Ausbildern und dem nicht lehrenden Personal des EPLEFPA.

Es hält benötigtes Dokumentations- und Informationsmaterial bereit: Bücher, Zeitschriften und Computerplätze...

Es versteht sich als Ort der Entdeckung, der Arbeit und des Lesens.

Eine breite Auswahl an Fachzeitschriften, die mit den angebotenen Ausbildungsgängen in Verbindung stehen, liegt zur Einsichtnahme aus.

Für allgemeine Informationsdokumente steht das benachbarte Dokumentations- und Informationszentrum (CDI) des LEGTA während der Öffnungszeiten zur Verfügung. Über 100 Zeitschriften und Tageszeitungen sind vor Ort einsehbar. Ebenfalls mit einem fahrbaren Ständer mit regionalen und nationalen Periodika.

Zutritt:

Die Öffnungszeiten des Dokumentations- und Informationszentrums (CDI) der Berufsschule hängen aus und richten sich nach der Disponibilität der zuständigen Aufsicht des CDI.

Der Zutritt zum Dokumentations- und Informationszentrum (CDI) und die Einsichtnahme vor Ort in die Dokumente sind frei, gebührenfrei und allen geöffnet.

Die von den Ausbildern geschickten Lernenden, die im Rahmen einer dokumentarischen Recherche, die im Unterricht vom Ausbilder verlangt wird, einen temporären Zutritt zum Dokumentations- und Informationszentrum (CDI) beantragt haben, bleiben unter der Verantwortung des Ausbilders.

An diesem Ort der Arbeit und des Lesens **muss die Stille respektiert werden**. Mobiltelefone sind auszuschalten.

Die Dokumente werden nach Einsichtnahme der Aufsichtsperson des CDI zurück gegeben oder in die dafür vorgesehenen Behälter gelegt.

Zugang zu den Computerplätzen und zu den Netzwerken...:

Im Dokumentations- und Informationszentrum (CDI) befinden sich 8 Computerplätze mit Internetzugang. Diese Arbeitsplätze sind vorrangig für die dokumentarischen Recherchen bestimmt. Die Drucker dienen allein für die pädagogische Nutzung. Sie sollen sparsam und wirtschaftlich mit Erlaubnis der Aufsicht eingesetzt werden.

Es ist verboten, Verbindungskabel (Stromkabel, Netzkabel, usw.) vom Computer abzutrennen.

Die Nutzung der Computer unterliegt der Überwachung der Aufsichtsperson des CDI oder anderen Erwachsenen der Berufsschule. Diese können die Sitzung bei Missbrauch blockieren.

Weniger schulische Nutzungen der Computer sind zulässig unter der Bedingung, dass sie den guten Ablauf des Betriebs nicht stören.

Generell sind alle Nutzungen **streng verboten, die gegen die geltenden Gesetze und Verordnungen verstoßen**, und insbesondere solche gegen die guten Sitten, die Würde, die Ehre und das Privatleben von Personen.

Die Nutzer beachten die Empfehlungen der CNIL (Kommission für Informatik und Freiheit):

- Passwörter sind geheim.
- Legen Sie ein Profil an.
- Sagen Sie nicht alles und nicht jedem.
- Achtung bei Fotos und Videos.
- Überprüfen Sie Ihre „e-reputation“.
- Respektieren Sie die anderen wie im wirklichen Leben.
- Überlegen Sie, bevor Sie klicken.

Sanktionen:

Das Dokumentations- und Informationszentrum (CDI) der Berufsschule ist integraler Teil der Berufsschule; es gelten die Bestimmungen der **Hausordnung der Berufsschule**. Die Nichtbeachtung zieht die gleichen Sanktionen nach sich.

Bei Nichtbeachtung der Forderung nach einem respektvollen Umgang mit der Zweckbestimmung des Raums (Stille, selbstständige Arbeit, korrekte Behandlung der Dokumente, Bücher, Zeitschriften, Material...), kann die Direktion der Berufsschule den Zutritt untersagen, ohne dass dieser Entzug eine Ausbildungsbehinderung des Lernenden oder einen Schaden darstellt.

Artikel 12: Nutzung des Materials

Die **Anordnung der Tische** in den Schulklassen wird nicht verändert, es sei denn, das Umstellen wird von der Verwaltung oder der Lehrkraft verlangt oder erlaubt.

Die Lernenden müssen das ihnen bereitgestellte Material so benutzen, dass es auch für die folgenden Jahrgänge einsetzbar ist. Sie unterlassen es, das Material zu beschädigen, und sie müssen es nach Gebrauch an ihren Platz zurück bringen. Jeden Abend werden die Stühle auf die Tische gestellt, um die Arbeit des **Reinigungspersonals** zu vereinfachen.

Der Platz wird sauber hinterlassen, Papiere oder andere Abfälle werden entfernt. Die Rolläden werden heruntergelassen und die Fenster geschlossen. Jede **Beschädigung**, ob beabsichtigt oder aus Fahrlässigkeit, wird auf Kosten des verantwortlichen Lernenden oder der Gruppe der Lernenden repariert, unbeschadet einer Disziplinarstrafe, falls die Beschädigung das Ergebnis eines unangemessenen Verhaltens ist. Sollte die individuelle Verantwortung nicht zu ermitteln sein, wird die Reparatur unter den identifizierten Teilnehmern anteilmäßig aufgeteilt.

Artikel 13: Informatik-Vertrag

Der vorliegende Vertrag definiert die Regeln für die Nutzung und den Zugang zu den EDV-Ressourcen des EPLEFPA des Bas-Rhin. Er präzisiert die Haftung jedes Nutzers, der die EDV-Ressourcen des EPLEFPA nutzt. Er erinnert ebenfalls an die Strafen, denen sich eventuelle Zuwiderhandelnde aussetzen.

Der Vertrag ist Bestandteil der Hausordnung des EPLEFPA. Jeder neue Lernende, der zum EPLEFPA kommt, akzeptiert den Vertragsinhalt mit Unterzeichnung der Hausordnung.

Er ist Teil des folgenden gesetzlichen Rahmens (nicht erschöpfend):

- Gesetz Nr. 78-17 vom 6. Januar 1978 über Datenverarbeitung, Daten und Freiheiten;
- Gesetz Nr. 78-753 vom 17. Juli 1978 über den freien Zugang zu Verwaltungsunterlagen;
- Gesetz Nr. 85.660 vom 3. Juli 1985 über den Softwareerschutz;
- Gesetz Nr. 88-19 vom 5. Januar 1988 über Computerbetrug;
- Gesetz Nr. 92-597 vom 1. Juli 1992 (Gesetz zum geistigen Eigentum);
- Gesetz Nr. 92-685 vom 22. Juli 1992 über Verbrechen und Straftaten gegen Güter.

Dieser Vertrag betrifft alle Nutzer der EDV-Ressourcen der EPLEFPA, das heißt:

- Schüler, Studenten, Auszubildende und Praktikanten (die „Lernenden“);
- Lehrkräfte, Verwaltungsmitarbeiter, technisches Personal, Ausbilder (das „Personal“);
- jede Person, die die EDV-Ressourcen des EPLEFPA regelmäßig oder punktuell nutzen möchte.

Er wird stillschweigend angenommen von jedem punktuellen Nutzer der EDV-Ressourcen, wenn dieser die Hausordnung nicht zu unterzeichnen braucht.

Den Nutzern bereitgestellte technische Mittel:

Software

Die Computer des LEGTA und der Berufsschule besitzen Tools für die Textverarbeitung, Bildbearbeitung, Web-Navigation sowie spezifische, auf bestimmte Fächer bezogene Softwareprogramme (Buchhaltung, 2D-Zeichnen, usw.).

Die Computer des CFPPA besitzen die Tools, die für die Ausbildungsgänge der Einrichtung benötigt werden.

Für eine vereinfachte Wartung sind die Computer des LEGTA und der Berufsschule „eingefroren“:

Jede im System gemachte Änderung wird beim Neustart rückgängig gemacht.

Es ist streng verboten, diese Schutzmaßnahme zu umgehen.

Sachmittel

Die landwirtschaftliche Berufsschule (CFAA) besitzt:

- einen EDV-Raum (Saal 6) mit 20 Computerplätzen + einem Ausbilderplatz;
- 8 Computerplätze im Dokumentations- und Informationszentrum (CDI).

Die Beamer in den Klassenzimmern werden ausschließlich vom Platz des Ausbilders aus benutzt und zu pädagogischen Zwecken eingesetzt. Ihre Nutzung durch Lernende zu nicht schulischen Zwecken ist streng verboten.

Die Drucker dienen allein für die pädagogische Nutzung. Sie sollen sparsam und wirtschaftlich eingesetzt werden.

Es ist ebenfalls verboten, Verbindungskabel (Stromkabel, Netzkabel, usw.) von Computern oder Beamern abzutrennen.

Die Nutzer sind berechtigt, ihren persönlichen Laptop zu verwenden und ihn an eine **freie Stromsteckdose anzuschließen**. Das Netzwerk ist derart gesichert, dass über den persönlichen Laptop für die Nutzer kein Zugang zum Netzwerk oder zum Internet besteht.

Es ist die Aufgabe eines Jeden, eine festgestellte Beschädigung oder Störung dem EDV-Lehrer oder dem EDV-Techniker zu melden.

Artikel 14: Diebstahl

In jeder Gemeinschaft existiert ein Diebstahlrisiko.

Es wird lebhaft davon abgeraten, **Wertgegenstände** oder **mehr Geld** als benötigt in die Schule mitzubringen. Die Lernenden bewahren die Wertgegenstände immer bei sich auf, selbst während den Unterrichtsunterbrechungen: Geldbörse, Mobiltelefon... Die Berufsschule haftet nicht für Verluste oder Diebstahl der persönlichen Gegenstände der Lernenden.

Artikel 15: Gefährliche Gegenstände

Das **Mitbringen** und der **Besitz** von gefährlichen Gegenständen (insbesondere Waffen, Sprengstoff, Brennstoffe) auf dem EPLEFPA-Gelände ist strengstens verboten.

Artikel 16: Tabak

Das Dekret Nr. 2006-1386 vom 15. November 2006 legt die Anwendungsbedingungen fest für das Rauchverbot an öffentlichen Örtlichkeiten, die gemeinschaftlich genutzt werden.

Das **Rauchverbot** gilt für alle Personen im gesamten Bereich der Einrichtung (Landwirtschaftsbetrieb, Parkplätze, abgestellte Autos...). Die Zigaretten werden in die Aschenbecher geworfen, die sich an jedem Eingang zum Gelände befinden.

Der Gebrauch der E-Zigarette, auch „Dampfen“ genannt, ist dem Tabakkonsum gleichgestellt. Deshalb gilt das **Verbot auch für die E-Zigarette** und zwar auf dem gesamten Gelände der EPLEFPA.

Die Anwendungsbedingungen für das Antitabak-Gesetz für die Lernenden des CFPPA sind in der Hausordnung des CFPPA festgehalten.

Für alle **anderen Lernenden** besteht die Möglichkeit, außerhalb der Einrichtung zu rauchen, unter der Voraussetzung, dass sie eine Erlaubnis zum Hinausgehen haben (siehe Artikel A-8), d.h., vor dem Unterricht, während der Mittagspause und nach dem Unterricht.

Erinnerung: Während der genehmigten Ausgehzeiten ist die Berufsschule von jeglicher **Haftung** befreit.

Diese Erlaubnis findet keine Anwendung auf **interne Schüler und Tagesschüler unter 16 Jahre**, insbesondere die DIMA-Schüler.

Renitente Raucher werden den Sicherheitskräften, Sanitärinspektoren oder Arbeitsinspektoren gemeldet, die befugt sind, ein Protokoll aufzunehmen. Außerdem kommen sie vor den Disziplinarat.

Artikel 17: Alkohol und Betäubungsmittel

Es ist strengstens verboten:

- Alkohol oder Betäubungsmittel (Drogen), in welcher Form auch immer, auf das Gelände mitzubringen oder zu besitzen (auch ohne die Absicht, sie vor Ort zu konsumieren);
- auf dem Gelände Alkohol oder Betäubungsmittel zu konsumieren. Sollte der Lernende **Gebrauch** von alkoholhaltigen Produkten oder Betäubungsmitteln außerhalb des Geländes machen und im Alkohol- oder Drogenrausch zur Berufsschule kommen, werden die Eltern oder die gesetzlichen Vertreter umgehend darüber informiert und gebeten, den Schuldigen abzuholen, egal, ob minderjährig oder nicht und ungeachtet der Entfernung, die sie bis zur Berufsschule haben.

Jeder **Besitz** oder **Konsum** von Alkohol, der auf dem Gelände der EPLEFPA festgestellt wird, führt zum Ausschluss (Verpflegung/Internat).

Bei Besitz und umso mehr bei Konsum von Betäubungsmitteln (Drogen) werden die Dienststellen der Gendarmerie umgehend von den Verantwortlichen der Berufsschule oder der EPLEFPA benachrichtigt. Generell informiert die Gendarmerie die Staatsanwaltschaft (Gericht), die über diese Verletzung des Gesetzes urteilen wird. Die Eltern minderjähriger Lernenden werden von den Verantwortlichen der Berufsschule benachrichtigt, sowie der Arbeitgeber, wenn Auszubildende betroffen sind (volljährig oder minderjährig).

Artikel 18: Gesundheit

Bei Schulanfang wird ein **Gesundheitsbogen** abgegeben. Er ist unbedingt von der Familie oder dem volljährigen Lernenden auszufüllen. Dieser Bogen ist vertraulich. Die Verwaltung der Berufsschule möchte die Lernenden und ihre Familien auf die Wichtigkeit hinweisen, die dieser Bogen im Notfall haben kann. Deshalb sollte er sorgfältig ausgefüllt werden.

Es liegt im Interesse der Lernenden und ihrer Familien, alle Gesundheitsprobleme der Krankenstation zu melden. Die Berufsschule lehnt jede **Haftung** ab im Falle unangemessener Behandlung wegen mangelnder Information (z.B. Nichtmeldung von Allergien, chronischen Krankheiten...).

Der **Sportunterricht** ist ein Pflichtfach und zählt für die Erlangung des Diploms. Für eine Freistellung müssen die von einem Arzt ausgestellten ärztlichen Atteste der Berufsschule vorgelegt werden.

Jeder vom Sport freigestellte Lernende hat dem Unterricht beizuwohnen, außer bei gegenteiliger Anweisung des Sportlehrers.

Wird der Lernende während seines Aufenthaltes auf dem Gelände **krank** oder **Opfer eines Unfalls**, sucht er die Krankenstation des LEGTA auf, nachdem er die Lehrkraft oder die Verwaltung der Berufsschule (in Notfällen) benachrichtigt hat. Er wird von einem (einer) Kamerad (in) begleitet. Von Notfällen abgesehen suchen die Lernenden die Krankenstation außerhalb der **Unterrichtsstunden** auf.

Je nach Schweregrad kann der Sanitäter die Familie benachrichtigen, um den Kranken abzuholen, einen für die Einrichtung zuständigen **Arzt** kommen lassen, sich die benötigten Medikamente beschaffen oder eine Krankenhauseinweisung anordnen.

Der Sanitäter bittet den Lernenden am nächsten Tag, oder so früh, wie möglich um die Begleichung der angefallenen **Kosten**. Der Lernende lässt sich diese von seiner Krankenversicherung (Krankheit) oder Unfallversicherung (Unfall) oder ggf. von einer anderen Sozialversicherung, die er angehört, zurückerstatten. Der Lernende, der krank oder verletzt am Morgen in die Schule kommt, wird nach Hause geschickt, es sei denn, die **Bescheinigung** eines Arztes attestiert, dass er am Unterricht teilnehmen kann.

Die Lernenden dürfen auf keinen Fall **pharmazeutische Produkte** besitzen: die Arzneimittel und Medikamente werden obligatorisch in der Krankenstation deponiert, zusammen mit einer Kopie des Rezeptes (homöopathische Mittel inbegriffen).

Die Lernenden können den theoretischen **Unterricht erst dann integrieren**, wenn sie für die Wiederaufnahme der Arbeit arbeitsfähig geschrieben sind.

Artikel 19: Fahrzeug

Die Lernenden und Praktikanten müssen sich strikt an die auf dem Gelände vereinbarten Regeln halten, insbesondere die **Verkehrszeichen** beachten und mit reduzierter Geschwindigkeit fahren.

Zweiräder werden obligatorisch auf den Stellplätzen abgestellt, die von der Verwaltung des Gymnasiums ausgewiesen sind.

Autos werden auf dem Schülerparkplatz, dem sogenannten „Südparkplatz“ abgestellt. Im Sekretariat der Berufsschule wird eine Kopie des Fahrzeugscheins hinterlegt.

Die Schule haftet in keinem Fall für **Diebstahl oder Beschädigung** der Fahrzeuge.

Die **Nutzung** der Fahrzeuge ist verboten während der Freizeit mittags und abends.

Es ist ebenfalls verboten, Treffen in den auf dem Parkplatz abgestellten Fahrzeugen abzuhalten.

Artikel 20: Telefon und Post

Im Innern der Gebäude werden die Mobiltelefone weggeräumt und ausgeschaltet. Zu Beginn jeder Unterrichtsstunde werden die Mobiltelefone in dafür bestimmte Fächer gelegt.

Jede **Handhabung** eines Telefons - auch ohne Klingelton - während des Unterrichts bewirkt die Konfiszierung des Geräts bis zum Ende des Schuljahres. Die SIM-Karte wird dem Besitzer ausgehändigt. Beschwerden für den Schaden in Verbindung mit der Nichtnutzung der Flatrates in diesem Zeitraum sind nicht zulässig.

Die Lernenden rüsten sich mit einem **Taschenrechner** und einer **Uhr** aus, damit sie für diese Funktionen nicht auf ihr Mobiltelefon zurückzugreifen brauchen.

Bei Mobiltelefonen mit **Foto- oder Videofunktion** haben die Lernenden die gesetzlichen Vorschriften bezüglich der Rechte über die eigene Abbildung einzuhalten. Das unerlaubte Fotografieren und Filmen Dritter, sowie die Veröffentlichung dieser Dokumente auf allen Medien, kann strafrechtlich verfolgt werden.

Es ist verboten, Mobiltelefone im Klassenzimmer **aufzuladen**. Für die internen Lernenden ist die Hausordnung des LEGTA anwendbar, die für das Aufladen die Zeit zwischen 17h00 und 9h00 morgens vorsieht.

Anrufe, die auf dem Telefonanschluss der Berufsschule ankommen, werden den Lernenden nicht mitgeteilt, außer im Falle der höheren Gewalt. Die Lernenden können ab dem Festnetzanschluss der Berufsschule telefonieren.

Die persönliche **Post** wird allein an die internen Schüler verteilt. Damit sie ungeöffnet bleibt, muss der Empfänger mit Namen und Vornamen in der Adresse erscheinen. Tagesschüler oder externe Schüler, die jeden Tag nach Hause gehen, werden gebeten, ihre private Adresse zu gebrauchen.

Artikel 21: Freizeit

Die Lernenden der Berufsschule können die **Freizeitbereiche** des LEGAT („Foyer“) benutzen, sowie die Ausrüstungen und Anlagen der Association Culture Loisirs et Sports (ACLS), wenn sie Mitglied sind. Um Mitglied des ACLS zu werden, müssen die Lernenden einen Mitgliedsbeitrag in der Geschäftsstelle des Vereins entrichten. Die Lernenden der Berufsschule müssen Sorge dafür tragen, die **Geräuschbelästigung** in Grenzen zu halten zwischen 13h30 und 14h15 und während der Pausen. Die Schüler des Gymnasiums haben wieder Unterricht.

Durch die Nichtbeachtung dieser Vorschrift kann die Erlaubnis, sich in diesen Bereichen aufzuhalten, entzogen werden von den CPE (Conseillers Principaux d'Education - Beauftragten für Verwaltungs- und Disziplinarfragen) des Gymnasiums oder den Aufsichtspersonen, wenn sie befugt sind.

Artikel 22: Beziehungen zwischen den Familien, dem Arbeitgeber und dem Lehrmeister

Ein Zeugnis mit Noten und Beurteilungen wird von der Berufsschule an die Familien und den Lehrmeistern oder Praktikumsleiter geschickt.

Die Fachkräfte werden um Bewertungsbögen ersucht. Jeder Lernende muss das Verbindungsheft mit sich führen und es nach jedem Intervall im Betrieb vom Lehrmeister oder dem Praktikumsleiter bestätigen lassen. Es muss vorgelegt werden auf Verlangen der Ausbilder in der Berufsschule.

Artikel 23: Sicherheit und Disziplin

Die Direktion der Berufsschule achtet auf die Einhaltung der **Hausordnung**. Sie leitet Disziplinarmaßnahmen ein. Sie spricht dem Lernenden allein aus die Verwarnungen, Verweise oder den vorübergehenden Ausschluss von acht Tagen und mehr von der Berufsschule, dem Internat oder der Verpflegung. Diese Sanktionen können begleitet sein von einem völligen oder teilweisen Strafaufschub oder Maßnahmen der Prävention, Begleitung oder Wiedergutmachung. Die Direktion ersucht den Präsidenten um die Einberufung des Beirats „Conseil de perfectionnement“ als Disziplinarrat. Die Direktion der Agrar-Berufsschule kann allen Personen, die zur Berufsschule gehören oder nicht, den Zutritt zu den Räumlichkeiten untersagen.

B. FÜR TAGESSCHÜLER UND INTERNE SCHÜLER

Dieser Teil betrifft lediglich die Lernenden, die als Tagesschüler (Verpflegung) oder interne Schüler eingeschrieben sind. Er vervollständigt die o.g. Bestimmungen.

1. Allgemeines

Innerhalb der EPLEFPA unterliegt der Lernende als Tagesschüler oder interner Schüler **während der Mahlzeit** dem System der Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) des LEGTA. Für interne Schüler ist dies ebenfalls der Fall während des Abends und der Nacht, vom Ende des Unterrichts in der Berufsschule am Abend bis zur Wiederaufnahme des Unterrichts am Morgen.

Das **System** der vollen oder halben Verpflegung ist kein Recht, sondern eine Erleichterung, die der Familie und dem Lernenden geboten wird. Der Schulleiter kann dem ein Ende setzen, insbesondere bei unkorrektem Verhalten und selbstverständlich, wenn die anfallenden Kosten von der Familie oder dem Lernenden nicht gedeckt werden.

Interne Schüler oder Tagesschüler dürfen nicht in den Bereichen verkehren, die den Schülern des Gymnasiums verboten sind (Zentralverwaltung der EPLEFPA) sowie im Flügel, in dem die Klassenzimmer des Gymnasiums untergebracht sind, und allgemein in den Bereichen und Räumen, die für Gymnasiasten verschlossen sind.

Zu den Essenzeiten und vom Ende des Unterrichts am Abend bis zur Wiederaufnahme des Berufsschulunterrichts am nächsten Tag müssen die internen Schüler und die Tagesschüler dieselben **Vorschriften** beachten wie die Schüler des Gymnasiums, insbesondere die Tablettis wegtragen, Abfälle trennen und Ordnung im Speisesaal halten (Tische und Stühle). Sie setzen sich Sanktionen aus, die vom Schulleiter oder von ihm beauftragte Personen verhängt werden. Die Direktion der Berufsschule wird informiert.

Die Tagesschüler unter den Lernenden müssen zur den Mahlzeiten erscheinen. Sie werden am Eingang zum Speisesaal **kontrolliert**. Nach dem Essen können sie ihren Beschäftigungen nachgehen, bis zur Wiederaufnahme des Unterrichts an der Berufsschule (siehe Artikel B-3).

Der **Speiseplan** hängt in der Berufsschule aus.

2. Kosten und Systemwechsel

Die Einschreibung gilt für ein Schuljahr und kann nur auf schriftliche Anfrage der Eltern oder des volljährigen Lernenden zu Beginn jedes Quartals geändert werden.

Die Gebühren werden jährlich und pauschal vom Verwaltungsrat der EPLEFPA festgelegt und berücksichtigen die alternierende Ausbildung.

Die Familien und die volljährigen Lernenden entrichten die Jahresgebühr in drei Fälligkeiten und auf individuelle Rechnung. Jeder angefangene Zeitraum (Halbjahr) ist in voller Höhe geschuldet, egal, aus welchem Grund der Lernende das System verlässt oder ändert.

Bei Fernbleiben von mindestens zwei aufeinanderfolgende Ausbildungswochen, die durch eine ärztliche Bescheinigung abgedeckt sind, kann der Lernende eine Ermäßigung des Rechnungsbetrags bekommen, vorausgesetzt, die Familie oder der volljährige Lernende stellt einen schriftlichen Antrag an den Schulleiter der EPLEFPA über die Direktion der Berufsschule.

Die Nichtzahlung der Gebühren für Verpflegung und Internat innerhalb der vorgeschriebenen Fristen führt zum Ausschluss aus dem System und zu Verfolgungen zum Eintreiben der Schuld (Gerichtsvollzieher). Die Kosten für diese Verfolgungen trägt der Schuldner.

3. Ausgang

Generell können die Lernenden das Gelände **nicht unerlaubt** verlassen zwischen dem Beginn des Unterrichts und dem Ende des Unterrichts, von morgens bis nachmittags (die Volljährigen haben sich wie die anderen an diese Regel zu halten).

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

Die **Tageschüler und internen Schüler** müssen zu den Mahlzeiten erscheinen. Sie sind für sich selbst verantwortlich vom Ende der Mahlzeit bis zur Wiederaufnahme des Nachmittagsunterrichts. Sie können demnach das Gelände der EPLEFPA nach dem Mittagessen und bis zum Beginn des Nachmittagsunterrichts verlassen.

Diese Bestimmung gilt nicht für die **internen DIMA-Schüler und die Tageschüler**, die eine Ausgehsperrung während der Mittagspause haben.

Im 1. Jahr, in dem die Lernenden die **Einrichtung besuchen**, haben die internen Schüler eine Ausgangserlaubnis mittwochs vom Ende des Unterricht, von 17h15 bis 18h30.

Ab dem 2. Jahr ^{des} **Schulbesuchs** können die internen Lernenden das Gelände an jedem Wochentag von 17h15 bis 18h30 verlassen.

Diese Bestimmungen sind wirksam, solange die Familie eines minderjährigen Lernenden sich nicht dagegen widersetzt durch einen an den Direktor der Berufsschule gerichteten Brief.

Während des Ausgangs übernimmt die Berufsschule oder das Gymnasium keinerlei **Haftung** und kann nicht zur Verantwortung gezogen werden für das Handeln der Lernenden außerhalb des Geländes.

4. Internatsvertrag

Der Internatsvertrag wird von den Dienststellen des Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) des LEGTA in Umlauf gebracht.

Dieser Vertrag ist integral anwendbar auf die Lernenden der Berufsschule, die sich für dieses System entschieden haben.

In der Verwaltung der Berufsschule oder der Dienststelle Vie Scolaire (Schulaufsicht, Belange des Schulalltags) des LEGTA liegt eine Kopie des Vertrags bereit.

Bei Verstößen können die Lernenden sich nicht auf die Unkenntnis dieses Vertrags berufen.

5. Hausaufgabenbetreuung der internen Schüler

Die Studienzeit von 19h45 bis 20h45, unter der Verantwortung einer Aufsichtsperson des Gymnasiums, ist für die internen Schüler eine Pflicht.

C. DISZIPLINARRAT

Die Agrar-Berufsschule des Bas-Rhin hat einen Beirat „**Conseil de perfectionnement**“ eingerichtet gemäß den Artikeln R. 116-5 bis R. 116-8 des Arbeitsgesetzes. Dieser Beirat kann als Disziplinarrat tagen.

Bei schwerem Verstoß der Hausordnung - vor allem Mitführen oder Konsum von Drogen, Gewaltanwendung oder Bedrohung eines Lernenden oder des Personals, Gehorsamsverweigerung, Schutzgelderpressung - kann die Direktion der Berufsschule den Präsidenten um die Einberufung des Beirats „Conseil de perfectionnement“ als Disziplinarrat ersuchen. Dieser Verstoß kann festgestellt („in flagranti“) und vom Interessierten anerkannt worden sein oder nicht. Er kann ebenfalls durch übereinstimmende und glaubhafte Zeugenaussagen umschrieben sein.

Neben den Mitgliedern bestellt der Präsident des Beirats „Conseil de perfectionnement ein“:

a) den beschuldigten Lernenden;

- b) wenn sie kein Mitglied des Beirats „Conseil de perfectionnement“ ist, die Person, die den Direktor um die Vorführung des beschuldigten Lernenden ersucht hat;
- c) eine eventuell vom beschuldigten Lernenden bezeichnete Person, im Einklang mit ihrem gesetzlichen Vertreter, und beauftragt, ihn zu verteidigen. Diese Person kann der schulischen Einrichtung angehören und ein Auszubildender, selbst minderjährig, sein.

Der Präsident des Disziplinarrats kann außerdem jede zweckdienliche Person einberufen.

Der (die) Auszubildende, oder, wenn er (sie) minderjährig ist, die Eltern des (der) Auszubildenden erhalten rechtzeitig eine Mitteilung über die gegen ihn (sie) erhobenen Vorwürfe, um eventuell ihre Beobachtungen vorzubringen.

Die Eltern des (der) minderjährigen Auszubildenden können auf ihr Beitreiben von der Direktion der Berufsschule und vom Disziplinarrat gehört werden.

Der im Disziplinarrat zusammengekommene Beirat (Conseil de perfectionnement) kann je nach Schwere der Fakten aussprechen:

- eine Verwarnung;
- einen Verweis;
- einen vorübergehenden Ausschluss von der Berufsschule, vom Internat oder der Verpflegung;
- einen definitiven Ausschluss von der Berufsschule, vom Internat oder der Verpflegung;
- einen definitiven Ausschluss von der Berufsschule.

Begleitende Sanktionen mit präventiven, begleitenden oder wiedergutmachenden Maßnahmen können ausgesprochen werden, sowie, für die in c, d und e angeführten Sanktionen, ein völliger oder teilweiser Strafaufschub.

Der Disziplinarrat trifft seine Entscheidungen unter den Bedingungen, die für die Beratungen des Verwaltungsrats vorgesehen sind. Es wird geheim abgestimmt.

Gegen die ausschließenden Sanktionen länger als acht Tage kann innerhalb einer Frist von acht Tagen Einspruch eingelegt werden beim Directeur Régional de l'Agriculteur et de la Forêt, der seine Entscheidung nach einer Stellungnahme einer regionalen Kommission fällt, die sich unter seinem Vorsitz versammelt.

Die Sanktion wird dem gesetzlichen Vertreter des (der) Auszubildenden mitgeteilt, wenn er (sie) minderjährig ist, und in allen Fällen dem Arbeitgeber des (der) Auszubildenden.

D. ZUSTIMMUNG UND ÄNDERUNGEN

Der Wortlaut der vorliegenden Hausordnung wurde auf der Sitzung des Beirats „Conseil de perfectionnement“ der Berufsschule vom 22. Oktober 1999 angenommen. Er wurde vom Verwaltungsrat der EPLEFPA in seiner Sitzung vom 15. November 1999 ratifiziert. Er wurde mit Beschluss vom 30. Mai 2007 geändert.

Er kann geändert werden auf Gesuch:

- der Direktion der Berufsschule;
- des Direktors der Verwaltungsstelle (EPLFPA);
- der Mehrheit der Mitglieder des Beirats „Conseil de perfectionnement“ der Berufsschule oder;
- der Mehrheit der Mitglieder des Verwaltungsrats der EPLEFPA.

Jede auf der Versammlung des Beirats „Conseil de perfectionnement“ vorgeschlagene und diskutierte Änderung wird ggf. der Zustimmung des Verwaltungsrats der EPLEFPA vorgelegt.

Daten, Unterschriften der Eltern und des Lernenden
(mit dem vorangestellten Vermerk: "Gelesen und akzeptiert")

Datum:

Unterschrift und Vermerk der Eltern

Datum:

Unterschrift und Vermerk des
Lernenden

SANKTIONEN: ANWENDUNG

Art der Verfehlung	Eingerichtete Disziplinarmaßnahme
Im Zeugnis: 2 Vermerke für Disziplinlosigkeit, eingetragen von der Klassenkonferenz der Ausbilder	1 schriftliche Verwarnung ergeht an die gesetzlichen Vertreter und an den Arbeitgeber, Kopie für die Schulakte
Im Verbindungsheft: 3 Vermerke für Disziplinlosigkeit, eingetragen von den Ausbildern	1 schriftliche Verwarnung ergeht an die gesetzlichen Vertreter und an den Arbeitgeber, Kopie für die Schulakte
4 verspätetes Eintreffen zum Unterrichtsbeginn (nach jeder Pause: morgens, mittags und nachmittags)	1 schriftliche Verwarnung ergeht an die gesetzlichen Vertreter und an den Arbeitgeber, Kopie für die Schulakte
Schwere Verfehlung, festgestellt durch die Direktion der Berufsschule	1 schriftliche Verwarnung ergeht an die gesetzlichen Vertreter und an den Arbeitgeber, Kopie für die Schulakte Einleiten einer Sanktion je nach Schwere des Vergehens (Kopie zur Information an die gesetzlichen Vertreter und an den Arbeitgeber, Kopie für die Schulakte)

Normaler Strafraumen

1. Level

Vorübergehender Ausschluss von der Berufsschule, vom Internat oder der Verpflegung	- nach 3 Warnbriefen (ungeachtet der Verfehlung) - die Dauer des Ausschlusses wird unter Berücksichtigung der Schwere der Verfehlungen festgelegt
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Level

Definitiver Ausschluss von der Berufsschule	- nach Entscheidung des Disziplinarrates
---------------------------------------------	------------------------------------------

Wenn es die Schwere der Taten rechtfertigt, kann der Direktor der Berufsschule einen sofortigen Ausschluss beschließen, ohne zuvor Verwarnungen auszusprechen (so bei Gewaltanwendung).

Zusammenfassung der Verwarnungen

Datum	Klassenkonferenz	Disziplinlosigkeit	Verspätung	Verwarnung der Direktion

**VERFOLGUNG DER
AUSBILDUNG
IN DER BERUFSSCHULE
UND IM BETRIEB**

1. Jahr: September

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

<p>Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss</p>	
<p>Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote</p>	
<p>Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte</p>	
<p>Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.</p>	
<p>Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen</p>	
<p>Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation</p>	

1. Jahr: September

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
EG1	Französisch P.U.S. (Projet d'Utilité Sociale = gesellschaftlich wertvolles Projekt) Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie / Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik / Chemie
FACHUNTERRICHT	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Allgemeine Zootechnik Wirtschaft
EP3	Hippologie Reiten Agrarwissenschaften
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

1. Jahr: Oktober

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

<p>Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss</p>	
<p>Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote</p>	
<p>Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte</p>	
<p>Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.</p>	
<p>Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen</p>	
<p>Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation</p>	

1. Jahr: Oktober

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
EG1	Französisch P.U.S. (Projet d'Utilité Sociale = gesellschaftlich wertvolles Projekt) Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie / Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik / Chemie
FACHUNTERRICHT	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Allgemeine Zootechnik Wirtschaft
EP3	Hippologie Reiten Agrarwissenschaften
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

1. Jahr: November

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
EG1	Französisch P.U.S. (Projet d'Utilité Sociale = gesellschaftlich wertvolles Projekt) Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie / Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik / Chemie
FACHUNTERRICHT	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Allgemeine Zootechnik Wirtschaft
EP3	Hippologie Reiten Agrarwissenschaften
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

1. Jahr: Dezember

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
EG1	Französisch P.U.S. (Projet d'Utilité Sociale = gesellschaftlich wertvolles Projekt) Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie / Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik / Chemie
FACHUNTERRICHT	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Allgemeine Zootechnik Wirtschaft
EP3	Hippologie Reiten Agrarwissenschaften
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

1. Jahr: Januar

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
EG1	Französisch P.U.S. (Projet d'Utilité Sociale = gesellschaftlich wertvolles Projekt) Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie / Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik / Chemie
FACHUNTERRICHT	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Allgemeine Zootechnik Wirtschaft
EP3	Hippologie Reiten Agrarwissenschaften
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

1. Jahr: Februar

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

1. Jahr: Februar

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
EG1	Französisch P.U.S. (Projet d'Utilité Sociale = gesellschaftlich wertvolles Projekt) Staatsbürgerkunde Geschichte- Geographie / Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik / Chemie
FACHUNTERRICHT	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Allgemeine Zootechnik Wirtschaft
EP3	Hippologie Reiten Agrarwissenschaften
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

1. Jahr: März

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

1. Jahr: März

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
EG1	Französisch P.U.S. (Projet d'Utilité Sociale = gesellschaftlich wertvolles Projekt) Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie / Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik / Chemie
FACHUNTERRICHT	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Allgemeine Zootechnik Wirtschaft
EP3	Hippologie Reiten Agrarwissenschaften
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

<p>Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss</p>	
<p>Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote</p>	
<p>Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte</p>	
<p>Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.</p>	
<p>Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen</p>	
<p>Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation</p>	

1. Jahr: April

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
EG1	Französisch P.U.S. (Projet d'Utilité Sociale = gesellschaftlich wertvolles Projekt) Staatsbürgerkunde Geschichte- Geographie / Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik / Chemie
FACHUNTERRICHT	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Allgemeine Zootechnik Wirtschaft
EP3	Hippologie Reiten Agrarwissenschaften
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

1. Jahr: Mai

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

1. Jahr: Mai

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
EG1	Französisch P.U.S. (Projet d'Utilité Sociale = gesellschaftlich wertvolles Projekt) Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie / Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik / Chemie
FACHUNTERRICHT	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Allgemeine Zootechnik Wirtschaft
EP3	Hippologie Reiten Agrarwissenschaften
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

1. Jahr: Juni

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

1. Jahr: Juni

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
EG1	Französisch P.U.S. (Projet d'Utilité Sociale = gesellschaftlich wertvolles Projekt) Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie / Wirtschaft
EG2	Fremdsprache
EG3	Sport Humanbiologie
EG4	Mathematik Informatik Physik / Chemie
FACHUNTERRICHT	
EP1	Wirtschaft Biologie-Ökologie
EP2	Allgemeine Zootechnik Wirtschaft
EP3	Hippologie Reiten Agrarwissenschaften
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

2. Jahr: September

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

2. Jahr: September

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarrüstungen
MAP	
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

<p>Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss</p>	
<p>Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote</p>	
<p>Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte</p>	
<p>Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.</p>	
<p>Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen</p>	
<p>Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation</p>	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

<p>Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss</p>	
<p>Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote</p>	
<p>Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte</p>	
<p>Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.</p>	
<p>Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen</p>	
<p>Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation</p>	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

<p>Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss</p>	
<p>Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote</p>	
<p>Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte</p>	
<p>Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.</p>	
<p>Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen</p>	
<p>Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation</p>	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

2. Jahr: Januar

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrararüstungen
ZU TUN	
KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

2. Jahr: Februar

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

2. Jahr: März

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

<p>Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss</p>	
<p>Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote</p>	
<p>Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte</p>	
<p>Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.</p>	
<p>Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen</p>	
<p>Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation</p>	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

2. Jahr: Mai

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

2. Jahr: Mai

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

2. Jahr: Juni

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

2. Jahr: Juni

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

3. Jahr: September

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

3. Jahr: September

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

3. Jahr: Oktober

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

<p>Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss</p>	
<p>Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote</p>	
<p>Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte</p>	
<p>Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.</p>	
<p>Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen</p>	
<p>Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation</p>	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

3. Jahr: Dezember

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

3. Jahr: Dezember

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

3. Jahr: Januar

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

3. Jahr: Januar

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

3. Jahr: Februar

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

3. Jahr: Februar

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

3. Jahr: März

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

3. Jahr: März

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

3. Jahr: März

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

3. Jahr: März

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

<p>Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss</p>	
<p>Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote</p>	
<p>Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte</p>	
<p>Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.</p>	
<p>Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen</p>	
<p>Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation</p>	

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

3. Jahr: Mai

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

3. Jahr: Mai

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

3. Jahr: Juni

IM BETRIEB AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Betriebsführung: Planung und Verfolgung der Liquidität, Analyse der technischen und wirtschaftlichen Lage, Ausarbeitung von Projekten, Entscheidungsfällung über Projektanpassung oder -abschluss	
Vermarktung der Angebote: Akquise (neue Kunden, neue Angebote), Bewerbung der Angebote, Kommunikation mit den Kunden, Verkauf der Angebote	
Arbeitsorganisation: Arbeitsplanung, Führung der Arbeitskräfte	
Verwaltung eines Reitstalls: Futtermanagement und Weidewirtschaft, Überwachung und Pflege der Pferde, Instandhaltung der Gebäude, Anlagen und Ausrüstungen.	
Arbeit mit den Pferden: Einreiten von Jungpferden, Arbeit mit den Pferden, Transport der Pferde, Vorbereitung auf Wettbewerbe und Rennen	
Verhalten auf der Arbeit: Ergreifen von Initiativen/Anregungen, Führungskapazität eines kleinen Teams, Beteiligung an der Sicherheit, Pünktlichkeit, Fleiß, Motivation	

3. Jahr: Juni

IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTES THEMA

ALLGEMEINE UNTERRICHTSFÄCHER	
MG1	Französisch Staatsbürgerkunde Geschichte-Geographie
MG2	Fremdsprache
MG3	Sport
MG4	Mathematik Informatik Biologie-Ökologie Physik/Chemie
FACHUNTERRICHT	
MP1	Wirtschaft Führen des Pferdeunternehmens
MP2	Wirtschaft Die Pferdebranche
MP3	Wirtschaft Management des Pferdeunternehmens
MP4	Zootechnik-Hippologie Biologie-Ökologie
MP5	Zootechnik Agrarwissenschaften
MP6	Reiten Zootechnik-Hippologie
MP7	Agrarausrüstungen
ZU TUN	

KORRESPONDENZ:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Eltern
	Ausbilder

VERFOLGUNG DER AUSBILDUNG IM BETRIEB

FERTIGKEITEN, DIE AM ENDE DER AUSBILDUNG ZUM FACHABITUR Bac Pro ERLANGT SEIN SOLLEN

Der Jugendliche, im Rahmen seiner Tätigkeit:

1 - Sucht, sammelt und sortiert Informationen

- 1.1 Sucht und sammelt Informationen aus den Bereichen, die einen Bezug mit der Berufssparte haben (Technik, Wirtschaft, Steuerwesen...)
- 1.2 - Identifiziert die Akteure und die Netzwerke, die für seine Aktivität relevant sind
- 1.3 - Sammelt Daten, die für den Betriebsablauf des Unternehmens erforderlich sind (Daten betreffend Vorschriften, Techniken, Buchhaltung, Vertriebswesen...) und speichert sie ab.
- 1.4 - Organisiert die Information je nach Nutzungen
 - 1.4.1 - Ordnet, organisiert, hierarchisiert
 - 1.4.2 - Kann Büro- und Datentechnik anwenden
 - 1.4.3 - Beherrscht die spezifischen Anwendungen für die Datenübertragung und -verarbeitung (geographisches Informationssystem (SIG), Internet...)
- 1.5 - Benutzt Informationsquellen (Presse, Internet)
- 1.6 - Weiß, Unterstützung und Beratung anzufordern
- 1.7 - Kann an Weiterbildungen, Vorfürungen, technischen Tagungen teilnehmen...

2 - Kommuniziert intern und extern

- 2.1 - Definiert eine auf die anvisierte Kundschaft abgestimmte Kommunikationsstrategie
- 2.2 - Richtet Werbeaktionen ein
- 2.3 - Kommuniziert im Unternehmen (Arbeitnehmer, Partner, Dritte...)
- 2.4 - Stellt die Kommunikation des Unternehmens sicher (Kunden, Medien, Fachwelt...)
- 2.5 - Beherrscht eine Fremdsprache, vor allem Englisch

3- Führt ein Unternehmen

- 3.1 - Nutzt die technischen und wirtschaftlichen Indikatoren
- 3.2 - Vergleicht die Rentabilität seiner Aktivitäten und seiner Pferde
- 3.3 - Führt die Diagnosen durch, die für die Führung eines Unternehmens erforderlich sind unter Berücksichtigung seiner weiteren Entwicklung (Vergrößerung, Neuausrichtung, Weitergabe...)
- 3.4 - Nimmt die erforderlichen technischen und wirtschaftlichen Anpassungen vor
- 3.5 - Plant Investitionen
- 3.6 - Passt die Belegschaftsgröße an die Bedürfnisse des Unternehmens an
- 3.7 - Kann sich um einen Qualitätsprozess oder offizielle Qualitätszeichen bemühen

4- Führt das Tagesgeschäft eines Unternehmens

- 4.1 - Übernimmt die aktivitätsrelevanten Verwaltungsschritte
- 4.2 - Erstellt die Buchungsunterlagen des Unternehmens oder lässt sie erstellen

- 4.3 - Verfolgt die Liquidität mittels Rechnungsführungssysteme
- 4.4 - Registriert oder lässt die Daten registrieren, die einen Vergleich der Rentabilität seiner verschiedenen Tätigkeiten und verschiedenen Pferde gestatten
- 4.5 - Vergleicht die Ergebnisse mit den Zielsetzungen des Unternehmens

5- Hält die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften ein und lässt sie einhalten

- 5.1 - Wendet in allen Situationen die Maßnahmen zur Prävention der Berufsrisiken an
- 5.2 - Überprüft die Übereinstimmung des Materials, der Ausrüstungen und Anlagen mit den Sicherheitsnormen.
- 5.3 - Wendet die Vorschriften an für die Risikoprävention in Verbindung mit der Valorisierung des Pferdes (Zirkulation der Pferde, Zuweisung der Pferde an den Reiter, Benutzung des Materials...)
- 5.4 - Wendet die Vorschriften an für die Risikoprävention bei der Nutzung der Pferde durch die Kunden
- 5.5 - Kann gehalten sein, im Falle eines Unfalls erste Hilfe zu leisten

6- Verwaltet Gebäude, Anlagen, Materialien, Ausrüstungen, Weiden und Paddocks

- 6.1 - Unterhält die Gebäude und Anlagen
- 6.2 - Unterhält das Material und die Ausrüstungen
- 6.3 - Unterhält die Umgebung des Betriebs
- 6.4 - Unterhält die Weiden und Paddocks

7- Verwaltet die Arbeit und leitet ein Team

- 7.1 - Managt die Mitarbeiter
 - 7.1.1 - Kann Mitarbeiter einstellen
 - 7.1.2 - Identifiziert den Bedarf an Weiterbildung
 - 7.1.3 - Passt die Zuweisung der Mitarbeiter an die Aufgaben an unter Berücksichtigung der individuellen Merkmale
- 7.2 - Organisiert die Arbeit und führt die Mitarbeiter
 - 7.2.1 - Stellt Planungen auf
 - 7.2.2 - Verteilt die Aufgaben und Zuständigkeiten
 - 7.2.3 - Überprüft die Durchführung der Arbeit und nimmt Anpassungen vor

8- Setzt eine Aktivität der Tierhaltung (Zucht) um

- 8.1 - Kann gehalten sein, die Weidewirtschaft zu managen und die damit in Zusammenhang stehenden Kulturen, abgestimmt auf seine Aktivität
- 8.2 - Managt die tägliche Pflege und die Fütterung
 - 8.2.1 - Verwaltet die Bestände und Beschaffungen und überwacht die Lagerbedingungen
 - 8.2.2 - Berechnet die Rationen unter Berücksichtigung des Nährstoffbedarfs und stellt ein Fütterungsprogramm auf

- 8.2.3 - Passt die Rationen an das Alter und den Zustand des Pferdes an, an den arbeitsbezogenen Bedarf, die atmosphärischen Bedingungen
- 8.2.4 - Bereitet das Futter vor und kontrolliert die Qualität der Tränkung und der Fütterung ; entfernt alles Futter von schlechter Qualität
- 8.2.5 - Kontrolliert das Austeilen des Futters und überprüft die Tränkbedingungen
- 8.2.6 - Kontrolliert die Sauberkeit der Einstreu und die Desinfizierung der Örtlichkeiten
- 8.2.7 - Kontrolliert das Striegeln der Pferde und die regelmäßige Pflege der Hufe
- 8.3 - Verwaltet die tierärztlichen Behandlungen
- 8.3.1 - Hält die Gesundheitshefte und die obligatorischen Pferderegister auf aktuellem Stand
- 8.3.2 - Gewährleistet die gängige präventive Pflege und wendet die Prophylaxe an gemäß der Verordnungen
- 8.3.3 - Erkennt Verhaltensstörungen, Verletzungen und Krankheitssymptome
- 8.3.4 - Greift ein oder löst einen Eingriff aus
- 8.4 - Kümmert sich um den Zustand der Eisen
- 8.5 - Kümmert sich um den Zustand des Mauls
- 8.6 - Kann eine Reproduktionsaktivität leiten
- 8.6.1 - Überwacht den sanitären Zustand der Stuten und Hengste
- 8.6.2 - Setzt Aktivitäten in Bezug auf die Reproduktion um
- 8.6.3 - Achtet auf den guten Ablauf der Trächtigkeit und des Abfohlens der Zuchtstuten
- 8.6.4 - Stellt die notwendigen Pflegebehandlungen nach der Fohlengeburt sicher
- 8.6.5 - Überwacht die Zeit der Fohlenaufzucht unter der Mutter
- 8.6.6 - Bildet die Fohlen ab der Geburt in sicherer Weise aus
- 8.6.7 - Präpariert und organisiert die Entwöhnung

9- Setzt die verschiedenen Aktivitäten zur Valorisierung der Pferde um und fördert eine auf dem Verhalten des Pferds gestützte Näherung

- 9.1 - Kann Einreiten und Vortrainieren
- 9.1.1 - Schätzt das Verhalten und die Fähigkeiten des Pferdes ein
- 9.1.2 - Bildet das Pferd für elementare Befehle aus
- 9.1.3 - Definiert die Art, wie ein Jungpferd zur Arbeit angehalten werden kann
- 9.1.4 - Setzt das Vortraining des Jungpferds um
- 9.1.5 - Passt die Arbeit des Jungpferds an seine körperliche und geistige Kondition und der Jahreszeit an
- 9.2 - Kann eine Trainingseinheit leiten
- 9.2.1 - Wählt die Prüfungen und Aktivitäten aus, an denen die Pferde teilnehmen werden
- 9.2.2 - Definiert ein individuell abgestimmtes Arbeits- bzw. Fitnessprogramm
- 9.2.3 - Arbeitet mit dem Pferd am Boden, im Sattel oder im Gespann
- 9.2.4 - Kontrolliert die Trainingsarbeit und die Fortschritte der Pferde
- 9.2.5 - Assistent fallweise den wenig erfahrenen Reitern/Drivern beim Training
- 9.2.6 - Kann Informationen mit den Reitern/Drivern beim Training austauschen
- 9.2.7 - Kann die Pferde mit den verschiedenen Startmethoden vertraut machen (Boxenstart, Bänderstart...)
- 9.3 - Kann unter Einhaltung der geltenden Vorschriften eine Reitunterrichtaktivität einrichten
- 9.4 - Kann unter Einhaltung der geltenden Vorschriften eine Aktivität Reitwanderbegleiter einrichten
- 9.5 - Kann unter Einhaltung der geltenden Vorschriften eine Vorbereitung auf verschiedene Wettbewerbe und Rennen einrichten

10- Vertreibt die Produkte bzw. Dienstleistungsangebote des Pferdeunternehmens

- 10.1 - Kauft und verkauft Pferde
- 10.2 - Kann ein Dienstleistungsgewerbe in der Pferderennbranche leiten
 - 10.2.1 - Übernimmt die Kundenbetreuung
 - 10.2.2 - Stellt Rechnungen aus, macht Inkassogeschäfte und Verträge
 - 10.2.3 - Wählt die Rennen aus und meldet die Pferde für Rennen an, die ihm am geeignetsten erscheinen unter Berücksichtigung der Erwartungen des Eigentümers und des Potential des Pferdes.
 - 10.2.4 - Wählt die Jockeys aus, die die Pferde reiten werden
 - 10.2.5 - Bewertet den Zufriedenheitsgrad der Kunden
- 10.3 - Kann ein Dienstleistungsgewerbe in der Branche Freizeitreitsport und Wettbewerb leiten
 - 10.3.1 - Plant seinen Reitstall unter Berücksichtigung der angebotenen Leistungen und der Kunden
 - 10.3.2 - Übernimmt die Kundenbetreuung
 - 10.3.3 - Verwaltet die Reservationen
 - 10.3.4 - Entwickelt Animationsaktivitäten (Unterricht, Ausflüge, Kurse...)
 - 10.3.5 - Wählt die Rennen aus und meldet die Pferde für Rennen an, die ihm am geeignetsten erscheinen unter Berücksichtigung der Erwartungen des Eigentümers und des Potential des Pferdes oder des Paares Reiter/Pferd.
 - 10.3.6 - Kann gehalten sein, Pferdeveranstaltungen zu organisieren
 - 10.3.7 - Kann gehalten sein, Kunden auswärts zu Wettbewerben zu begleiten
 - 10.3.8 - Bewertet den Zufriedenheitsgrad der Kunden

11- Richtet Verlade- u. Transportmethoden ein, die dem Pferd und seinem Wohlbefinden Rechnung tragen

- 11.1 - Kann den Routenplan vorbereiten
- 11.2 - Kann die Verladung, den Transport vorbereiten (Dokumente, Material, Futter, Unterkunft...)
- 11.3 - Bereitet die Pferde für den Transport und die Ankunft vor
- 11.4 - Begleitet die Pferde unter Einhaltung der geltenden Vorschriften
 - 11.4.1 - Kann einen LKW oder einen Anhänger fahren, unter Einhaltung der geltenden Vorschriften
- 11.5 - Erledigt die Formalitäten in Verbindung mit dem Transport auf der Straße, der Rennbahn oder dem Reitsportzentrum/Reiterhof
 - 11.5.1 - Kümmert sich um die Rennmeldungen
 - 11.5.2 - Begleitet das Pferd zur Anti-Doping-Kontrolle, ggf.

**ZEITPLAN DER WICHTIGSTEN MOMENTE IM
FACHABITUR „FÜHRUNG UND MANAGEMENT IM
PFERDEUNTERNEHMEN“ (BAC PRO CGEH)**

