



Centre de Formation d'Apprentis
Agricole du Bas-Rhin

44, bd d'Europe
BP 203
67212 OBERNAI CEDEX FRANKREICH
Tel.: +33 (0)3 88 49 99 20
Fax: +33 (0)3 88 49 99 21
E-Mail: cfa.obernai@educagri.fr

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



VERBINDUNGSHEFT

BTSA

"GESTION ET MAITRISE DE L'EAU"

(Landwirtschaftliche Ausbildung „Fachkraft für Wasserwirtschaft“)

Auszubildende(r):

Lehrmeister:

Zuständige Person im
CFA (Berufsschule):

ANSPRECHPERSONEN IM CFA

Für Fehlzeiten, das Internat und die Halbpension : Hr. LOHMANN
Vie Scolaire (administrative und sozialpädagogische Angelegenheiten): +33
(0)3.88.49.99.56 E-Mail: julien.lohmann@educagri.fr

Für den Transport: Hr. LOHMANN
Vie Scolaire: +33 (0)3.88.49.99.56 E-Mail: julien.lohmann@educagri.fr

Für die Ordnung: Hr. LOHMANN
Vie Scolaire: +33 (0)3.88.49.99.56 E-Mail: julien.lohmann@educagri.fr

Für Jugendliche mit Schwierigkeiten: Fr. FRAIH
E-Mail: mounia.fraih@educagri.fr

Für die geeigneten Bildungsmaßnahmen: Hr. NEDELEC
+33 (0)3.88.49.99.82 E-Mail: yannick.nedelec@educagri.fr

Ansprechpartner Betrieb/CFA
(Erstellung der Ausbildungsverträge): Hr. SCHMITT
+33 (0)3.88.49.99.54 E-Mail: michele.schmitt@educagri.fr



INHALT

Ansprechpersonen im CFA	2
Inhalt	3
Vorbemerkungen	4

ALLGEMEINES UND AUSBILDUNGSBETREUUNG IM CFA:

- Die Verpflichtung des Verbindungshefts	7
- Ausbildungsvertrag	8
- Steckbrief des/der Auszubildenden	9
- Steckbrief des Betriebs	10
- Kalender der Anwesenheitswochen im CFA 1. Jahr	11
- Gliederung der Module 1. Jahr	12
- Stundenplan 1. Jahr	13
- Prüfungskalender der CCF (kontinuierliche Leistungskontrollen) 1. Jahr	24
- Termine der CCF (kontinuierliche Leistungskontrollen) 1. Jahr	25
- Persönliche Anmerkungen	26
- Kalender der Anwesenheitswochen im CFA 2. Jahr	27
- Gliederung der Module 2. Jahr	28
- Stundenplan 2. Jahr	29
- Prüfungskalender der CCF (kontinuierliche Leistungskontrollen) 2. Jahr	40
- Termine der CCF (kontinuierliche Leistungskontrollen) 2. Jahr	41
- Persönliche Anmerkungen	42
- Fehlzeiten der Auszubildenden im CFA	43
- Hausordnung des CFA	47
- Ordnungsmaßnahmen im CFA	59

AUSBILDUNGSBETREUUNG IM CFA UND IM BETRIEB:

- Zeiträume im CFA und im Betrieb 1. Jahr	63
- Zeiträume im CFA und im Betrieb 2. Jahr	106

AUSBILDUNGSBETREUUNG IM BETRIEB:

- Erwartete berufliche Kompetenzen	153
- Maßgebliche berufliche Situationen	156



VORBEMERKUNGEN

Ich, der/die Unterzeichnete:

....., in meiner Eigenschaft als Arbeitgeber

....., in meiner Eigenschaft als Lehrmeister

....., in meiner Eigenschaft als Auszubildende(r)

bestätige, dass ich Folgendes zur Kenntnis genommen habe:

- die Verpflichtung des Verbindungshefts Seite 7
- den Ausbildungsvertrag Seite 8
- die Anleitung im Falle von Fehlzeiten Seite 43
- die Hausordnung des CFA Seite 47
- die disziplinarischen Ordnungsmaßnahmen im CFA Seite 59

Der Rektor des CFA	Der/die Auszubildende	Der Arbeitgeber	Der Lehrmeister
Stempel und Unterschrift	Name und Unterschrift	Stempel des Betriebs und Unterschrift	Stempel des Betriebs und Unterschrift



ALLGEMEINES UND AUSBILDUNGSBETREUUNG IM CFA





DIE VERPFLICHTUNG DES VERBINDUNG SHEFTS

Das Verbindungsheft ist ein Arbeitsmittel, das die aktive und regelmäßige Beteiligung folgender Teilnehmer voraussetzt:

- Centre de Formation pour Apprentis (CFA=Berufsschule),
- Lehrmeister (d. h. der Betrieb),
- Auszubildende(r).

Das CFA verpflichtet sich, das Verbindungsheft stets mit den im CFA durchgeführten Arbeiten zu aktualisieren.

Der/die Auszubildende verpflichtet sich, sein Heft stets zu aktualisieren und von seinem Arbeitgeber und, für Minderjährige, von seinen Eltern unterschreiben zu lassen. Bei Rückkehr ins CFA wird dies kontrolliert. Das Heft kann jederzeit während des Anwesenheitszeitraums im CFA eingesehen werden. Ein(e) Auszubildende(r), der/die dieser Verpflichtung nicht nachkommen sollte, muss mit Ordnungsmaßnahmen rechnen. Zudem gehen die Kosten eines neuen Verbindungshefts (im Falle von Verlust oder Beschädigung) zu Lasten des/der Auszubildenden.

Der Lehrmeister verpflichtet sich, das Verbindungsheft sofort nach Rückkehr des/der Auszubildenden in den Betrieb einzusehen, um einerseits Kenntnis von den im CFA behandelten Themen zu nehmen und andererseits zu erfahren, welche Aufgaben der/die Auszubildende nach Möglichkeit im Betrieb durchführen sollte. Er füllt jeden Monat das Betreuungsdokument der im Betrieb durchgeführten Aufgaben aus. Er unterschreibt den Bericht für den entsprechenden Zeitraum im Betrieb.



AUSBILDUNGSVERTRAG

Zwischen dem/der Auszubildenden:

Name	Vorname

Eingestellt vom Unternehmen:

Firmenname	Stadt

Betreut vom Lehrmeister:

Name	Funktion

Und dem CFA, vertreten durch den Rektor:

Name
Hr. Helmstetter

wurde Folgendes vereinbart:

Ziel des vorliegenden Vertrags ist die Vorbereitung des/der oben genannten Auszubildenden:

auf den Beruf:	
und auf den Abschluss:	

Der Betrieb verpflichtet sich, den/die Auszubildende(n) gemäß den im beruflichen Referenzrahmen aufgeführten Aufgaben auszubilden, beziehungsweise den/die Auszubildende(n) für ein Praktikum in einen anderen Betrieb einzugliedern, um dort eine zusätzliche Ausbildung zu erhalten (nach Unterschrift einer Vereinbarung diesbezüglich).

Das CFA verpflichtet sich, die nötige Ausbildung zur Vorbereitung auf den Abschluss des/der Auszubildenden bereitzustellen.

Der/die Auszubildende, Schlüsselrolle seiner/ihrer eigenen Ausbildung, verpflichtet sich:

- den Ausbildungsplan des CFA zu verfolgen. Fehlzeiten müssen noch am selben Tag im Sekretariat der Einrichtung gemeldet und durch eine schriftliche Bescheinigung sofort nach Rückkehr ins CFA belegt werden (Krankschreibung im Falle einer Krankheit oder sonstiges).
- den Prüfungskalender einzuhalten (ein Fehlen muss innerhalb von drei Tagen mit einer geltenden Begründung, dazu zählen Tod eines Angehörigen, ärztliches Attest, offizielle Einberufung, entschuldigt werden, ansonsten werden als Prüfungsergebnis automatisch 0 Punkte erteilt),
- das Verbindungsheft auszufüllen und zu verwenden,
- dem Lehrmeister regelmäßig die Entwürfe zur Erarbeitung des Praktikumsberichts (sowie die endgültige Fassung) vorzulegen,
- die Hausordnung des Betriebs und des CFA einzuhalten.



Bei Nichteinhaltung dieser Verpflichtungen muss der/die Auszubildende mit Ordnungsmaßnahmen rechnen, die bis zur vorzeitigen Auflösung des Ausbildungsvertrags führen können.

STECKBRIEF DES/DER AUSZUBILDENDEN

AUSZUBILDENDE(R): Sohn Tochter Mündel

NAME (in Großbuchstaben) und
gebräuchlicher Vorname

Adresse: (wenn sich diese von der des gesetzlichen Vertreters unterscheidet)

Geburtsdatum

Geburtsort

Nationalität

Persönliche Mobilnummer

Zuletzt besuchte schulische Einrichtung und Stadt

Zuletzt besuchte Klasse

Erhaltene(r) Abschluss/Abschlüsse

GESETZLICHER VERTRETER: Vater Mutter Vormund

NAME (in Großbuchstaben) und gebräuchlicher
Vorname

Familienstand: verheiratet, geschieden...

Beruf

Adresse (Straße, Hausnummer...) (wenn sich diese von der des/der Auszubildenden
unterscheidet)

PLZ Stadt

Festnetznummer

Mobilnummer des gesetzlichen Vertreters

Tel. auf der Arbeit

Tel. eines Nachbarn



STECKBRIEF DES BETRIEBS ODER DER KÖRPERSCHAFT

AUFNAHMEBETRIEB EINES AUSZUBILDENDE

NAME des Aufnahmebetriebs

Name des Betriebsleiters

Name und Funktion des direkten Vorgesetzten

Name und Funktion des Lehrmeisters

Adresse des Aufnahmebetriebs

Festnetz

Mobil

E-Mail-Adresse

EINZELHEITEN ÜBER DEN BETRIEB

Status des Betriebs

Tätigkeiten des Betriebs

Tätigkeiten des Betriebs (weiter)

Ungefähre Beschäftigtenzahl



KALENDER DER ANWESENHEITSWOCHEN IM CFA 1. Jahr

GLIEDERUNG DER MODULE

1. Jahr

MODULE		FÄCHER	AUSBILDER
M11	Betreuung des persönlichen und beruflichen Projekts		
M21	Wirtschaftliche, soziale und juristische Organisation	WZBW	
M22	Ausdrucks-, Kommunikations-, Animations- und Dokumentationstechniken	Französisch Dokumentation skB	
M23	Fremdsprache	Englisch – Deutsch	
M31	Sport	Sport	
M41	Datenverarbeitung	Mathematik	
M42	Informations- und Multimedia-Technologie	Informatik	
M51	Wasser – Gebiete – Gesellschaften und Wasserbau	Geschichte – Geografie WZBW	
M52	Wasserressourcen und Wasserbau	Agrarwissenschaften Biologie – Ökologie Physik – Chemie WTLHW	
M53	Hydrotechnische Hydrauliksysteme	Agrarwissenschaften Physik – Chemie WTLHW	
M54	Projekt zur hydrotechnischen Einrichtung	WZBW WTLHW	
M55	Einrichtung eines Hydrauliksystems mithilfe verschiedener Techniken	WTLHW	
M56	Geoinformatik und Geländeaufnahme	WTLHW Mathematik	
M57	Computergestütztes Gestalten und Zeichnen	WTLHW	
M58	Durchführung technischer Vorgänge	WZBW Agrarwissenschaften Biologie – Ökologie Physik – Chemie WTLHW	
M71	Module zur lokalen Initiative		

WZBW: Wirtschafts-, Sozial- und Betriebswissenschaften

WTLHW: Wissenschaften und Techniken von Landmaschinen, Hydraulikanlagen und Wasserbau

STUNDENPLAN 1. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

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

STUNDENPLAN

1. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					

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

STUNDENPLAN 1. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

Uhr					

STUNDENPLAN 1. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

Uhr					

STUNDENPLAN 1. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

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

Uhr					
Uhr					

**STUNDENPLAN
1. Jahr**

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

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

Nachmittag

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

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

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

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

Nachmittag

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

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

STUNDENPLAN 1. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

Uhr					

Nachmittag

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

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

STUNDENPLAN 1. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

<h1 style="margin: 0;">STUNDENPLAN</h1> <h2 style="margin: 0;">1. Jahr</h2>

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

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

Nachmittag

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

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

RICHTTERMINE DER CCF

1. Jahr

PERSÖNLICHE ANMERKUNGEN

KALENDER DER ANWESENHEITSWOCHEN IM CFA 2. Jahr

GLIEDERUNG DER MODULE

2. Jahr

MODULE		FÄCHER	AUSBILDER
M11	Betreuung des persönlichen und beruflichen Projekts		
M21	Wirtschaftliche, soziale und juristische Organisation	WZBW	
M22	Ausdrucks-, Kommunikations-, Animations- und Dokumentationstechniken	Französisch Dokumentation skB	
M23	Fremdsprache	Englisch – Deutsch	
M31	Sport	Sport	
M41	Datenverarbeitung	Mathematik	
M42	Informations- und Multimedia-Technologie	Informatik	
M51	Wasser – Gebiete – Gesellschaften und Wasserbau	Geschichte – Geografie WZBW	
M52	Wasserressourcen und Wasserbau	Agrarwissenschaften Biologie – Ökologie Physik – Chemie WTLHW	
M53	Hydrotechnische Hydrauliksysteme	Agrarwissenschaften Physik – Chemie WTLHW	
M54	Projekt zur hydrotechnischen Einrichtung	WZBW WTLHW	
M55	Einrichtung eines Hydrauliksystems mithilfe verschiedener Techniken	WTLHW	
M56	Geoinformatik und Geländeaufnahme	WTLHW Mathematik	
M57	Computergestütztes Gestalten und Zeichnen	WTLHW	
M58	Durchführung technischer Vorgänge	WZBW Agrarwissenschaften Biologie – Ökologie Physik – Chemie WTLHW	
M71	Module zur lokalen Initiative		

WZBW: Wirtschafts-, Sozial- und Betriebswissenschaften

WTLHW: Wissenschaften und Techniken von Landmaschinen, Hydraulikanlagen und Wasserbau

STUNDENPLAN

2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

STUNDENPLAN

2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

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

STUNDENPLAN

2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

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

STUNDENPLAN 2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

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

STUNDENPLAN 2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

Uhr					

STUNDENPLAN 2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

Uhr					

STUNDENPLAN 2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

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

Nachmittag

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

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

STUNDENPLAN
2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

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

Nachmittag

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

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

STUNDENPLAN 2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

Nachmittag

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

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

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

STUNDENPLAN 2. Jahr

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

Uhr					
Uhr					

Nachmittag

Uhr					
Uhr					

WOCHE vom _____ bis _____

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

Vormittag

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

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

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

Nachmittag

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

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

RICHTTERMINE DER CCF
2. Jahr

PERSÖNLICHE ANMERKUNGEN

FEHLZEITEN DER AUSZUBILDENDEN IM CFA

Im Folgenden wird Ihnen die Vorgehensweise im Fall von Fehlzeiten im CFA erklärt, die den häufigsten Begründungen entsprechen. Die Tabelle gibt an, ob der entsprechende Grund für das Fehlen zulässig ist oder nicht. Für bestimmte Fälle, die im Folgenden nicht berücksichtigt werden, sollte der Arbeitgeber oder die Arbeitsaufsichtsbehörde oder die Vie Scolaire des CFA vor dem Fehlen zu Rate gezogen werden.

Achtung: Die den Arbeitgebern gezahlten Ausgleichsleistungen hängen von der Teilnahme des/der Auszubildenden im CFA ab. Fehlzeiten aus „unzulässigen“ Gründen führen zu einer Streichung der Beihilfen an Unternehmen (Sonderverordnung der Region Elsass vom 9. Juli 2010).

Weitere Informationen auf: <http://ivea.region-alsace.eu>

- Sie sind krank: siehe ①
- Streik des öffentlichen Verkehrs: siehe ②
- Ihr Betrieb bittet Sie, zur Arbeit zu kommen: siehe ③
- Führerschein: siehe ④
- Sie fehlen in einer Unterrichtsstunde: siehe ⑤
- Ihre Eltern bitten um eine Freistellung vom Unterricht: siehe ⑥
- Einberufung zum Tag der Verteidigung (der in Frankreich den Wehrdienst ersetzt): siehe ⑦
- Familienereignis: siehe ⑧
- Vorladung (Polizei, Gericht, amtliche Untersuchung...): voir ⑨

Achtung: der Arbeitgeber wird nach jeder Unterrichtswoche im CFA anhand eines Wochenberichts von Ihrem eventuellen Fehlen in Kenntnis gesetzt. Er wird über die angeführte Begründung informiert sowie über die Tatsache, ob dem CFA eine Entschuldigung ausgehändigt wurde.

① Sie sind krank (oder Opfer eines Arbeitsunfalls)

- Handelt es sich um einen Arbeitsunfall, geben das CFA und der Arbeitgeber eine Erklärung ab. Sie sind informiert.
- Im Falle einer Krankheit müssen Sie **sofort** die Vie Scolaire des CFA und den Arbeitgeber informieren.
- Sind Sie krank und können nicht zum Unterricht/zur Arbeit gehen, müssen Sie unbedingt **einen Arzt aufsuchen**. Setzen Sie ihn darüber in Kenntnis, dass Sie Auszubildende(r) d. h. Angestellte/r sind. Bitten Sie ihn um eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)** für Ihren Arbeitgeber (auch wenn es sich um Unterrichtstage im CFA handelt) oder gegebenenfalls um eine Verlängerung.
- Innerhalb von 48 Stunden müssen Sie die entsprechenden Durchschläge an Ihre Krankenkasse und Ihren Arbeitgeber weiterleiten.
- Sie müssen **der Vie Scolaire des CFA eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung schicken** oder diese spätestens bei Ihrer Rückkehr zum Unterricht dort einreichen.
- **Achtung: Ein Entschuldigungsschreiben der Eltern ist nicht zulässig. Sie benötigen ein ärztliches Attest.**

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	Hilfeleistung der Region Elsass (ausgezahlt an die Arbeitgeber)	CCF (Ihr Abschluss)
-----	--	--	------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, wenn eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) an das CFA ausgehändigt wurde 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zulässig, wenn eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an den Arbeitgeber geschickt oder ausgehändigt wurde 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zulässig, wenn eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an das CFA ausgehändigt wurde ▪ Keine Auswirkungen auf die Hilfeleistungen, so lange die Gesamtfehlzeiten weniger als 30 % betragen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, wenn eine Kopie der AU-Bescheinigung an das CFA ausgehändigt wurde ▪ Das CFA organisiert eine Ersatzprüfung
---	---	---	--

② **Die öffentlichen Verkehrsmittel, mit denen Sie gewöhnlich zum CFA fahren, streiken**

- Wenn Sie nicht zum CFA kommen können, begeben Sie sich zu Ihrem Arbeitgeber (die Arbeitsstunden stehen ihm zu).
- Die Vie Scolaire des CFA ist über jegliche Streiks, die die Verkehrsmittel nach Obernai betreffen (CTS, SNCF, Sonderlinien...), informiert. Sie müssen keine spezielle Entschuldigung vorlegen.

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	Hilfeleistung der Region Elsass (ausgezahlt an die Arbeitgeber)	CCF (Ihr Abschluss)
<ul style="list-style-type: none"> OK, wenn es sich um Ihr übliches Verkehrsmittel handelt, mit dem Sie zum CFA gelangen 	<ul style="list-style-type: none"> OK, wenn Sie sich zu Ihrem Arbeitgeber begeben haben Ansonsten: die Entscheidung wird dem Arbeitgeber überlassen (möglicher Gehaltsabzug) 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässige Begründung Das CFA ist über die Streiks der SNCF oder der CTBR informiert Kein Auswirkungen auf die Hilfeleistungen (so lange die Gesamtfehlzeiten weniger als 30 % betragen) 	<ul style="list-style-type: none"> Die CCF wird auf einen späteren Termin verschoben (wenn die Mehrheit der Auszubildenden betroffen ist)

③ **Ihr Betrieb bittet Sie, während einer Unterrichtseinheit im CFA zur Arbeit zu kommen**

- Sie halten sich an die Anweisungen Ihres Arbeitgebers, der Sie bezahlt. Sie gehen auf die Arbeit.
- Der Betrieb muss die Vie Scolaire des CFA schriftlich über seine Entscheidung, Sie auf der Arbeit zu benötigen, informieren.
- Der Betrieb hält seine Ausbildungsverpflichtung nicht ein und kann deshalb sanktioniert werden.

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	Hilfeleistung der Region Elsass (ausgezahlt an die Arbeitgeber)	CCF (Ihr Abschluss)
<ul style="list-style-type: none"> OK, hinsichtlich der Haftung des CFA (Berufsschule), wenn eine schriftliche Mitteilung vom Arbeitgeber erhalten wurde 	<ul style="list-style-type: none"> Sie halten Ihren Vertrag ein, indem Sie den Anweisungen Ihres Arbeitgebers Folge leisten. Ihnen kann nichts vorgeworfen werden. 	<ul style="list-style-type: none"> Unzulässige Begründung Streichung der Hilfeleistungen jenseits einer geringen Toleranzschwelle Keine Einspruchsmöglichkeiten gegenüber dem Regionalrat 	<ul style="list-style-type: none"> UNZULÄSSIG Keine Ersatzprüfung Note „Null Punkte“ in der CCF Meldung an die Schulbehörde durch das CFA

④ **Sie machen den Führerschein: theoretische oder praktische Führerscheinprüfung**

- Es handelt sich um eine Vorladung (auch wenn diese von der Fahrschule übergeben wurde)
- Sie informieren im Vorhinein die Vie Scolaire des CFA und Ihren Arbeitgeber.
- Sie übergeben eine Kopie der Vorladung an das CFA.
- **Dieser Grund ist zulässig**, außer für die CCF.
- **Sollte der Termin mit dem einer CCF übereinstimmen, bitten Sie sofort nach Erhalt der Vorladung zur Führerscheinprüfung deren Verschiebung auf einen anderen Termin.**

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	Hilfeleistung der Region Elsass (ausgezahlt an die Arbeitgeber)	CCF (Ihr Abschluss)
<ul style="list-style-type: none"> OK, hinsichtlich der Haftung des CFA (wenn eine Kopie der Vorladung vorgelegt wurde) 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässig (offizielle Vorladung) Vorherige Abwesenheitsgenehmigung ist zu beantragen/möglicher Gehaltsabzug 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässig, wenn eine Kopie der Vorladung an das CFA ausgehändigt wurde Keine Auswirkungen auf die Hilfeleistungen, so lange die Gesamtfehlzeiten weniger als 30 % betragen 	<ul style="list-style-type: none"> UNZULÄSSIG Es handelt sich nicht um einen Fall von höherer Gewalt. Keine Ersatzprüfung Note „Null Punkte“ in der entsprechenden Prüfung

⑤ Sie verpassen aufgrund fahrlässigen Verhaltens eine Unterrichtseinheit im CFA oder kommen zu spät, ohne bestimmten Grund

- Sie haben verschlafen, Ihr Fahrzeug hatte eine Panne, Sie haben sich im Datum geirrt und sind versehentlich auf die Arbeit gefahren, Sie wollten schwänzen usw.
- Eine schriftliche Entschuldigung der gesetzlichen Vertreter muss der Vie Scolaire des CFA vorgelegt oder zugesendet werden, um das Fehlen zu entschuldigen.
- Diese Begründungen, auch wenn das Fehlen nicht absichtlich hervorgerufen wurde, sind nicht zulässig, weder im Sinne des Arbeitsrechts, noch in Hinblick auf die dem Arbeitgeber ausgezahlten Ausgleichsleistungen, noch in Hinblick auf die CCF.

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	Hilfeleistung der Region Elsass (ausgezahlt an die Arbeitgeber)	CCF (Ihr Abschluss)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Muss eine Ausnahme bleiben ▪ Meldung an die Schulbehörde (CRAF-SRFD), falls dies häufiger vorkommt... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Der Arbeitgeber kann anhand dieser Fehllursache eine Vertragsauflösung begründen, falls sich dieses Vorkommen trotz Abmahnung wiederholt ▪ Er kann den Fehltag vom Gehalt abziehen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Streichung der Hilfeleistungen an den Betrieb jenseits einer geringen Toleranzschwelle ▪ Dies kann zu Schwierigkeiten mit Ihrem Arbeitgeber führen, der den Schaden erleidet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Keine Ersatzprüfung ▪ Note „Null Punkte“ in der entsprechenden Prüfung

⑥ Ihre Eltern bitten darum, Sie vom Unterricht im CFA freizustellen

- Es kann sich um ein Familienereignis handeln, das nicht im Tarifvertrag festgehalten wird (siehe Punkt 9), so wie ein „Brückentag“, der vor der Abfahrt in den Familienurlaub eingeschoben wird, oder jedweder anderer Grund, den die Familie dem CFA nicht näher erläutern möchte.
- Eine schriftliche Entschuldigung des gesetzlichen Vertreters muss der Vie Scolaire des CFA vorgelegt oder zugesendet werden. Sie gilt als Haftungsausschluss für das CFA.
- Kein(e) Auszubildende(r) kann im Laufe des Unterrichtstages ohne vorherige schriftliche Anfrage freigestellt werden. Diese muss vom gesetzlichen Vertreter leserlich verfasst worden sein und dem CFA vorliegen.
- **Achtung: diese Begründung ist nicht zulässig**, weder im Sinne des Arbeitsrechts, noch in Hinblick auf die dem Arbeitgeber ausgezahlten Ausgleichsleistungen, noch in Hinblick auf die kontinuierlichen Leistungskontrollen.
- Aufgabe des CFA ist es nicht, sich einer Entscheidung des gesetzlichen Vertreters entgegenzustellen. Die Genehmigung des CFA angesichts des Haftungsausschlusses ist nicht gleichzusetzen mit einer Genehmigung des Arbeitgebers.
- Das CFA muss die Vorschriften bezüglich der dem Arbeitgeber ausgezahlten Ausgleichsleistungen einhalten. Der gesetzliche Vertreter muss für jegliche mögliche Konsequenzen einstehen: keine Ausgleichsleistungen an den Arbeitgeber, Reaktion des Arbeitgebers gegenüber dem/der Auszubildenden...

CFA (Ihre schulische Ausbildung)	Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	Hilfeleistung der Region Elsass (ausgezahlt an die Arbeitgeber)	CCF (Ihr Abschluss)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, hinsichtlich der Haftung des CFA, wenn eine schriftliche Anfrage erhalten wurde ▪ Muss eine sehr seltene Ausnahme bleiben ▪ Ansonsten: Meldung an die Schulbehörde (CRAF-SRFD) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Der Arbeitgeber kann anhand dieser Fehllursache eine Vertragsauflösung begründen, falls sich dieses Vorkommen trotz Abmahnung wiederholt ▪ Er kann den Fehltag vom Gehalt abziehen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Streichung der Hilfeleistungen an den Betrieb jenseits einer geringen Toleranzschwelle ▪ Achtung: Dies kann zu Schwierigkeiten mit Ihrem Arbeitgeber führen, der den Schaden erleidet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNZULÄSSIG ▪ Keine Ersatzprüfung ▪ Note „Null Punkte“ in der entsprechenden Prüfung
--	---	---	---

⑦ Sie sind zum Tag der Verteidigung und Staatsbürgerschaft (der in Frankreich den Wehrdienst ersetzt) einberufen

- Es handelt sich um eine behördliche Einberufung.
- Sie informieren im Vorhinein die Vie Scolaire des CFA und Ihren Arbeitgeber. Sie übergeben eine Kopie der Vorladung an das CFA.
- **Dieser Grund ist zulässig**, außer für die CCF.
- **Die Behörde schlägt Ihnen vor der offiziellen Einberufung drei Termine vor. Sie überprüfen, dass der von Ihnen ausgewählte Termin nicht auf dieselbe Woche fällt, in der eine CCF stattfindet. Sollte die Einberufung dennoch auf denselben Termin wie eine CCF fallen, müssen Sie die Verschiebung der Einberufung beantragen (oder das CFA macht den Antrag in Ihrem Auftrag, wenn Sie uns rechtzeitig im Voraus, d. h. sofort bei Erhalt der Einberufung, kontaktieren).**

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	Hilfeleistung der Region Elsass (ausgezahlt an die Arbeitgeber)	CCF (Ihr Abschluss)
<ul style="list-style-type: none"> OK, wenn das CFA informiert wurde 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässig (offizielle Vorladung) Vorherige Abwesenheitsgenehmigung ist zu beantragen/möglicher Gehaltsabzug 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässig, wenn eine Kopie der Vorladung an das CFA ausgehändigt wurde Keine Auswirkungen auf die Hilfeleistungen, so lange die Gesamtfehlzeiten weniger als 30 % betragen 	<ul style="list-style-type: none"> UNZULÄSSIG Keine Ersatzprüfung Note „Null Punkte“ in der entsprechenden Prüfung Das CFA kann eine Terminverschiebung beantragen

⑧ Sie müssen sich zu einem Familienereignis begeben (Hochzeit, Geburt, Todesfall...)

- Sie informieren, wenn möglich, im Vorhinein die Vie Scolaire des CFA und Ihren Arbeitgeber.
- Sie überreichen dem CFA und Ihrem Arbeitgeber eine Kopie der entsprechenden Zivilstandsurkunde.
- Diese Begründungen sind zulässig (außer für die CCF: nur der Tod eines Geschwister- oder Elternteils gilt als höhere Gewalt, die das Fehlen an einer Prüfung entschuldigt)

CFA	Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	Hilfeleistung der Region Elsass (ausgezahlt an die Arbeitgeber)	CCF (Ihr Abschluss)
<ul style="list-style-type: none"> OK, wenn das CFA informiert wurde 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässig/unterschiedliche Gesetzgebung je nach Tarifvertrag Freistellung oder Urlaub muss beantragt werden 	<ul style="list-style-type: none"> Zulässig, wenn eine Kopie der entsprechenden Zivilstandsurkunde an das CFA ausgehändigt wurde Keine Auswirkungen auf die Hilfeleistungen, so lange die Gesamtfehlzeiten weniger als 30 % betragen 	<ul style="list-style-type: none"> UNZULÄSSIG AUSSER wenn es sich um den Tod eines Geschwister- oder Elternteils handelt.

⑨ Sie wurden von einer Behörde vorgeladen (insbesondere von der Polizei, vom Gericht)

- Es handelt sich um eine behördliche Vorladung.
- Sie informieren im Vorhinein die Vie Scolaire des CFA und Ihren Arbeitgeber. Sie übergeben eine Kopie der Vorladung an das CFA.
- **Dieser Grund ist zulässig**, außer für die CCF.
- **Sollte der Termin mit dem einer CCF übereinstimmen, kontaktieren Sie sofort nach Erhalt der Vorladung das CFA. Das CFA setzt sich mit der entsprechenden Behörde in Verbindung, um nach Möglichkeit den Termin zu verschieben oder gegebenenfalls festzustellen, ob es sich um einen Fall von höherer Gewalt handelt. Letzteres ist Grund für eine Ersatzprüfung.**

CFA (Ihre schulische)	Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	Hilfeleistung der Region Elsass (ausgezahlt an die Arbeitgeber)	CCF (Ihr Abschluss)
-----------------------	---	---	---------------------

Ausbildung)			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, wenn das CFA informiert wurde 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zulässig (offizielle Vorladung) ▪ Vorherige Abwesenheitsgenehmigung ist zu beantragen/möglicher Gehaltsabzug 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zulässig, wenn eine Kopie der Vorladung an das CFA ausgehändigt wurde ▪ Keine Auswirkungen auf die Hilfeleistungen, so lange die Gesamtfehlzeiten weniger als 30 % betragen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktieren Sie das CFA (Berufsschule), das daraufhin beurteilt, ob es sich um höhere Gewalt und somit einen Grund für eine Ersatzprüfung handelt ▪ Ansonsten: Note „Null Punkte“ in der entsprechenden Prüfung

HAUSORDNUNG DER BERUFSSCHULE

A. AN ALLE LERNENDEN

Dieser Teil richtet sich an alle Personen, die eine Ausbildung im CFA absolvieren, unabhängig von Alter und Status: Auszubildende, Praktikanten (erwachsen oder nicht) oder DIMA-Schüler (Testjahr zur dualen Ausbildung), die als externe Schüler, Internats- oder Halbpensionsschüler eingeschrieben sind.

Alle Personen, unabhängig von ihrem Status, werden im Folgenden als „Lernende“ bezeichnet. Der Begriff „Auszubildende(r)“ bezeichnet eine Person, die eine Berufsausbildung im engeren Sinne verfolgt (d. h. die einen Ausbildungsvertrag unterzeichnet hat).

Das Gelände des EPLEFPA, (öffentliche Bildungseinrichtung für landwirtschaftliche Berufsbildung) innerhalb dessen sich das CFA (Berufsschule) befindet, umfasst das CFA, das LEGTA („landwirtschaftliches Gymnasium“, mit SB-Restaurant, soziokulturellem Treffpunkt, Internat...), das CFPPA (Berufsbildungszentrum für Erwachsene), einen Landwirtschaftsbetrieb sowie Grünflächen und Freizeitbereiche (Sportgelände), die diese Einheiten umgeben.

Artikel 1: Allgemeines Verhalten

Die Lernenden müssen unter allen Umständen und in allen Bereichen ein korrektes Verhalten gegenüber allen anderen Personen an den Tag legen.

Respekt gegenüber seinen Mitmenschen und Höflichkeit sind eine dringende Notwendigkeit für das Zusammenleben innerhalb einer Gemeinschaft.

Die Lernenden werden dazu angehalten, jede Form von **Vulgareität** und Brutalität, insbesondere gegenüber ihren Kameraden und den auf dem Gelände des EPLEFPA anwesenden Personen, zu unterlassen.

Paare werden zu Diskretion aufgerufen: Küsse und Umarmungen sind in den Räumlichkeiten nicht gestattet.

Essen und **Getränke** sind in den Klassenräumen verboten.

Die Verwendung von **Audiogeräten**, so wie Radios und Tonbandgeräte, ist auf dem Gelände verboten. Die Verwendung von Musikanlagen mit Kopfhörern wie MP3-Player und Mobiltelefone ist nur außerhalb der Gebäude erlaubt und dies nur innerhalb der Pausen und Freizeit.

Innerhalb der Gebäude müssen **Mobiltelefone** und Musikanlagen mit Kopfhörern ausgeschaltet und im Tascheninneren verstaut werden (Schaltfläche „Ausschalten“).

Artikel 2: Neutralität und Laizität

Gemäß den Bestimmungen des Artikels L.141-5-1 des französischen Bildungsgesetzes ist das Tragen von Zeichen oder Kleidungsstücken, die eine ostentative **religiöse Zugehörigkeit** ausdrücken, verboten.

Wenn ein Lernender das im vorigen Absatz erhobene Verbot nicht anerkennt, organisiert die Schulleitung ein Gespräch mit diesem Lernenden, bevor sie ein eventuell ein Disziplinarverfahren einleitet.

Artikel 3: Kleiderordnung

Die Kleidung muss dezent sein: aus Hygienegründen und für ein angenehmes Miteinander ist **Straßenkleidung** Pflicht: die Lernenden vermitteln durch eine korrekte Kleidung ein gutes Bild des CFA und ihrer selbst.
Das Tragen jeglicher Art von Kopfbedeckung im Inneren der Gebäude ist verboten.

Folgende Kleidungsstücke sind Pflicht:

- Sportunterricht/alle Klassen: Sportbekleidung (Trainingshose, T-Shirt, Poloshirt oder Sweatshirt, angemessene Turnschuhe sind Pflicht);
- für den Reitunterricht: angemessene Reitbekleidung, die die Sicherheit gewährleistet.
- für praktische Arbeiten (Landschaftsbau, Pflanzschule, Landwirtschaft): Arbeitskleidung und Sicherheitsschuhe oder -stiefel.

Artikel 4: Stundenplan

Dem Lernenden sowie dem Lehrmeister, Praktikumsbetreuer oder Tutor wird ein Jahresplan ausgehändigt, in dem für jede Klasse der abwechselnde Rhythmus zwischen CFA und Betrieb genau festgehalten wird.

Die Unterrichts- und Pausenzeiten im CFA sind folgendermaßen aufgeteilt:

1. Unterrichtseinheit am Vormittag	9:00 Uhr bis 10:50 Uhr
Pause	10:50 Uhr bis 11:10 Uhr
2. Unterrichtseinheit am Vormittag	11:10 Uhr bis 13:00
Mittagspause	13:00 Uhr bis 14:15 Uhr
1. Unterrichtseinheit am Nachmittag	14:15 Uhr bis 15:35 Uhr
Pause	15:35 Uhr bis 15:50 Uhr
2. Unterrichtseinheit am Nachmittag	15:50 Uhr bis 17:15 Uhr
Unterrichtsende	17:15 Uhr

Artikel 5: Anwesenheit im Unterricht

Die **Teilnahme** am Unterricht und an allen anderen während der Unterrichtszeiten organisierten Ausbildungsaktivitäten (Hausaufgabenbetreuung, Ausflüge, Besichtigungen, Sport...) ist Pflicht.

Die Anwesenheit der Lernenden wird überprüft. Am Vormittag und am Nachmittag wird die Anwesenheit durch Aufruf kontrolliert.

Artikel 6: Verspätung und Abwesenheiten

Jede vorhersehbare Abwesenheit eines Lernenden muss der Vie Scolaire des CFA im Vorhinein in einer schriftlichen Benachrichtigung von der Familie (minderjähriger Lernende) oder vom volljährigen Lernenden selbst mitgeteilt werden.

Im Falle einer unvorhergesehenen Abwesenheit muss der Lernende oder die Familie das Fehlen telefonisch mitteilen:

An die Vie Scolaire des CFA, so früh wie möglich (ab 8:30 Uhr).

Wenn es sich um einen Auszubildende(r) handelt, muss der Lehrmeister ebenfalls unverzüglich informiert werden.

Bei mangelnden Informationen kontaktiert die Vie Scolaire des CFA automatisch die Eltern oder den Vormund (minderjährige Lernende) sowie den Lehrmeister oder Praktikumsbetreuer.

Innerhalb der im Kalender vorgesehenen Ausbildungszeiten können Fehlzeiten nur mit Ausnahme und zulässigen Begründungen genehmigt werden.

Da ein Auszubildender auch ein Angestellter ist, muss jedes **krankheitsbedingte** Fehlen durch Vorlage eines ärztlichen Attests bestätigt werden. Ein einfaches Entschuldigungsschreiben eines Elternteils oder legalen Vormunds ist nicht zulässig. Dies gilt auch für den Sportunterricht: eine ärztliche Freistellung ist unabdingbar.

Wenn der Grund für das Fehlen eine **ansteckende Krankheit** ist, muss nach Rückkehr ein ärztliches Attest vorgelegt werden, in dem das Ansteckungsrisiko durch den Lernenden ausgeschlossen und die Rückkehr in eine Gemeinschaft gestattet wird.

In jedem Fall muss der Lernende bei der Rückkehr ins CFA eine schriftliche Entschuldigung für sein Fehlen vorlegen (wenn diese nicht schon zuvor eingereicht wurde).

Unentschuldigte Fehlzeiten, d.h. Fehlzeiten, für die keine entsprechende Entschuldigung in der Vie Scolaire des CFA vorgelegt wurde, werden dem Arbeitgeber gemeldet. Dieser kann über entsprechende Ordnungsmaßnahmen entscheiden (insbesondere Gehaltsabzüge, Abmahnungen...).

Die Fehlzeiten werden ebenfalls in den Anwesenheitsbescheinigungen vom CFA, die von verschiedenen Organismen verlangt werden (z. B. Sozialeinrichtungen, die die Finanzierung der Ausbildungspraktika übernehmen; Einrichtungen, die die Hilfeleistungen an die Arbeitgeber auszahlen), verzeichnet.

Abschließend kann die Verwaltung des CFA im Falle von wiederholten Fehlzeiten disziplinarische Ordnungsmaßnahmen einleiten.

Jeder Lernende, der **zu spät** kommt oder nach einer Fehlzeit, unabhängig von der Dauer, ins CFA zurückkommt, muss in der Vie Scolaire des CFA vorbeikommen, um seine Abwesenheit oder Verspätung zu entschuldigen, bevor er in den Unterricht geht.

Verspätungen und Fehlzeiten der Lehrlinge, ob mit oder ohne zulässiger Entschuldigung, werden den Lehrmeistern mitgeteilt, die eine wöchentliche Zusammenfassung sowie eine Erfassung am Ende jeden Trimesters erhalten.

Artikel 7: Prüfungen

Jeder Lernende des CFA muss für den erfolgreichen Abschluss seiner Ausbildung Prüfungen ablegen, deren Bestehen vom Vorsitzenden der Prüfungskommission bestätigt wird.

Die Anwesenheit an allen Prüfungen ist Pflicht, ebenso wie die Anwesenheit an einer Abschlussprüfung, ohne welche kein Ausbildungsabschluss erteilt werden kann!

Nur begründetes Fehlen aus gesundheitlichen Gründen oder in Fällen höherer Gewalt, die in den Dienstmitteilungen (wie der Todesfall eines nahen Verwandten) festgelegt sind, werden von der Prüfungskommission anerkannt und geben Anlass zu einer Nachprüfung. Die Abwesenheit an einer Prüfung aus einem anderen Grund gefährdet den erfolgreichen Abschluss der Ausbildung, da die betreffende Prüfung mit null Punkten bewertet wird bzw. die Noten, die diese Prüfung nach sich zieht, nicht anerkannt werden. Das gleiche gilt für die Abschlussprüfung, deren Teilnahme Bedingung für einen erfolgreichen Abschluss ist. Jeder

Betrugsversuch während einer Prüfung wird dem Vorsitzenden der Prüfungskommission von der Leitung des CFA gemeldet. Dieser kann daraufhin das Nichtbestehen der Prüfung aussprechen („Prüfung nicht bestanden“).

Artikel 8: Betreten und Verlassen der Einrichtung

Die Lernenden des CFA **betreten** das Gebäude durch den Haupteingang des Gymnasiums.

Zwischen 9:00 Uhr und 17:15 Uhr darf das Gelände nur während der Mittagspause **verlassen** werden. Für die Halbpensions- und Internatsschüler gelten Sonderregelungen diesbezüglich (siehe Artikel B-3).

Während des Zeitraums, in dem das Verlassen des Geländes gestattet ist, übernimmt das CFA keinerlei **Haftung** für das Verhalten der Lernenden.

Zu **Unterrichtsende** warten die Schüler aus Sicherheitsgründen in Ruhe und diszipliniert auf den Bus, um massive Menschenansammlungen zu vermeiden.

Artikel 9: Versicherungen

Sollte ein Lernender einem anderen **Schaden** zufügen, muss er dafür einstehen. Es wird deshalb strengstens empfohlen, dass sich jeder volljährige Lernende oder der gesetzliche Vertreter eines minderjährigen Lernenden durch eine Haftpflichtversicherung absichert, die dieses Risiko abdeckt.

Die Auszubildenden sind Angestellte: jeder Unfall im CFA oder auf dem Weg dorthin ist daher ein Arbeitsunfall, sofern sich dieser unter den im französischen Arbeitsgesetzbuch genannten Bedingungen abspielt.

Innerhalb von 24 Stunden nach einem Unfall muss der/die Auszubildende oder sein/ihr gesetzlicher Vertreter den Arbeitgeber informieren, welcher wiederum eine Erklärung bei der entsprechenden Krankenkasse einreichen muss.

Artikel 10: Benutzung und Sauberkeit der Räumlichkeiten

Die **Umgebung** der Schulgebäude müssen sauber gehalten werden. Die Lernenden müssen die dafür vorgesehenen Abfalleimer zur Entsorgung ihres Mülls benutzen. Abwechselnd kümmern sich die Schüler am Ende der Woche um die Reinigung um die Gebäude herum.

Plakate dürfen nur mit Genehmigung der Verwaltung aufgehängt werden. Der Ort und die Mittel zum Aufhängen werden von der Verwaltung bei Genehmigung mitgeteilt.

Getränke, Süßigkeiten und ähnliches, die im Aufenthaltsraum des LEGTA oder im CFA verkauft werden, dürfen nur im Aufenthaltsraum (LEGTA) oder im Schulhof (LEGTA, CFA) verzehrt werden.

Der **Aufenthalt und das Durchqueren** der Klassenräume und des Mittelgangs des CFA sind außerhalb der Unterrichtszeiten verboten.

Es ist verboten, sich in den Mittelgängen des CFA hinzulegen, hinzusetzen oder dort zu rennen.

Lernende, die absichtlich oder unabsichtlich auf irgendeine Weise die Gebäude oder Anlagen beschädigen, werden für diesen **Schaden** haftbar gemacht. Sie stehen für die Kosten der Instandsetzung ein, die von den von der Leitung des CFA beauftragten Abteilungen oder Unternehmen in Rechnung gestellt werden.

Wenn es sich um absichtliche Beschädigungen handelt, kann der Disziplinarausschuss zudem Disziplinarstrafen verhängen (gemeinnützige Arbeit...).

Artikel 11: Dokumentations- und Informationszentrum

Der **Besuch** des **CDI** (Dokumentations- und Informationszentrum) setzt Respekt gegenüber den zur Verfügung gestellten Ausstattungen und Büchern voraus.

Der Zugang zum CDI ist nur im Beisein eines Verantwortlichen gestattet (Bibliothekar oder Ausbilder).

Das CDI ist vor dem Unterricht von 8:15 bis 9:00 Uhr geöffnet.

Die Schüler verpflichten sich, in **Ruhe** zu arbeiten.

Das **Bücherausleihe** wird zur Rückverfolgbarkeit schriftlich vermerkt.

Das Dokumentations- und Informationszentrum des CFA steht sowohl den Schülern, Studenten, Praktikanten und Auszubildenden der Einrichtung Obernai zur Verfügung, als auch den Ausbildern und dem nicht lehrenden Personal des EPLEFPA.

Das CDI bietet die für diese Personengruppen notwendigen Dokumentationen und Informationen: Bücher, Zeitschriften und Computerarbeitsplätze...

Das CDI ist eine informative Fundstätte, ein Arbeits- und Leseplatz.

In einem Zeitschriftenständer steht eine große Auswahl an Fachzeitschriften aus den Bereichen der angebotenen Ausbildungen zur Verfügung.

Für allgemeinere Informationsunterlagen steht das CDI des LEGTA nebenan zu den dort angegebenen Öffnungszeiten zur Verfügung: ein Zeitschriftenständer mit über hundert Zeitschriften und Tageszeitungen ist dort aufzufinden. Ein mobiler Zeitschriftenständer enthält ebenfalls regionale und nationale Zeitschriften.

Zugang:

Die Öffnungszeiten des CDI im CFA werden je nach Verfügbarkeit des zuständigen Personals ausgehängt.

Der Zugang zum CDI sowie die Verwendung der Nachschlagewerke vor Ort sind für alle **frei und kostenlos nutzbar**.

Lernende, die von den Ausbildern geschickt werden und einen vorläufigen Zugangsantrag für das CDI im Rahmen einer vom Ausbilder im Unterrichts beauftragten Informationsrecherche stellen, bleiben unter der Verantwortung dieses Ausbilders.

In diesem Arbeits- und Lesebereich herrscht Ruhepflicht. Mobiltelefone müssen ausgeschaltet sein.

Nach der Verwendung müssen die Nachschlagewerke einem Verantwortlichen des CDI übergeben oder in einem dafür vorgesehenen Behälter abgelegt werden.

Zugang zu den Computerarbeitsplätzen und den Netzwerken... :

Das CDI ist mit 8 Computerarbeitsplätzen ausgestattet. Diese Arbeitsplätze sind bevorzugt für Internetrecherchen zu verwenden.

Auch die Drucker dienen dem pädagogischen Gebrauch und sollten sehr sparsam und in Absprache mit einem Verantwortlichen verwendet werden.

Das Herausziehen der an den Computern befestigten Kabel ist verboten (Versorgungskabel, Netzwerkkabel usw.).

Die Benutzung der Computer steht unter Beobachtung des CDI-Personals oder eines anderen

Erwachsenen des CFA: diese können im Falle von missbräuchlicher Verwendung den Zugang sperren.

Verwendungen zu persönlichen Zwecken können erlaubt werden, vorausgesetzt, dass sie nicht das ordnungsgemäße Funktionieren des CDI stören.

Im Allgemeinen ist jegliche **Verwendung, die nicht den geltenden Gesetzen und Vorschriften entspricht, strengstens verboten**, insbesondere, wenn diese die guten Sitten, die Würde, die Ehre oder das Privatleben anderer Personen verletzt. Die Benutzer müssen die Empfehlungen der CNIL (französische Kommission für Informatik und Freiheiten) anwenden:

- Passwörter immer geheim halten
- seine Profileinstellungen anpassen
- nicht jedem alles verraten
- Achtung beim Umgang mit Fotos und Videos
- seinen digitalen Ruf, die „Online-Reputation“, überprüfen
- die anderen Benutzer genau wie im echten Leben respektieren
- erst überlegen, dann klicken

Ordnungsmaßnahmen:

Das CDI im CFA ist fester Bestandteil des CFA, **es gilt also die Hausordnung des CFA**. Das Nichteinhalten dieser Hausordnung kann zu denselben Ordnungsmaßnahmen führen.

Im Falle von respektlosem Verhalten und Verstoß gegen die internen Regeln (Ruhe, selbstständiges Arbeiten, korrekte Verwendung der Dokumente, Bücher, Zeitschriften, Material...) kann die Leitung des CFA den Zugang zum CDI verbieten, ohne dass dadurch die Ausbildung des Lernenden gefährdet wird oder ihm zur Last gelegt wird.

Artikel 12: Verwendung der Ausstattungen

Die **Tischanordnung** in den Klassenräumen darf nicht verändert werden, außer auf Anfrage oder unter Genehmigung durch das Verwaltungs- oder Lehrpersonal.

Die Schüler müssen die ihnen zur Verfügung gestellte Ausstattung so verwenden, dass sie auch von den nachfolgenden Klassen verwendet werden können. Die Ausstattung darf nicht beschädigt werden und muss nach Benutzung wieder an den dafür vorgesehenen Platz zurückgestellt werden. Jeden Abend nach Unterrichtsende müssen die Stühle auf die Tische gestellt werden, um dem **Reinigungspersonal** die Arbeit zu erleichtern.

Papier und andere Abfälle müssen entsorgt und die Plätze sauber zurückgelassen werden. Die Rollläden müssen heruntergelassen und die Fenster geschlossen werden. Jeder Schaden, absichtlich oder unabsichtlich, wird auf Kosten des verantwortlichen Lernenden bzw. der verantwortlichen Schülergruppe repariert, unbeachtet von Disziplinarstrafen, falls der Schaden durch Fehlverhalten verursacht wurde. Wenn die Einzelverantwortung nicht nachgewiesen werden kann, werden die Reparaturkosten im Verhältnis zur Anzahl der identifizierten Teilnehmer aufgeteilt.

Artikel 13: Informatik-Verordnung

Die vorliegende Verordnung erläutert die Benutzungs- und Zugangsbestimmungen der EDV-Ressourcen des EPLEFPA du Bas-Rhin. Sie verdeutlicht die Verantwortung jeden Benutzers, der dazu veranlasst ist, die EDV-Ressourcen des EPLEFPA zu benutzen. Sie mahnt ebenfalls vor den Ordnungsmaßnahmen, die bei eventuellen Verstößen drohen.

Diese Verordnung ist Teil der Hausordnung des EPLEFPA, ihr Inhalt wird dementsprechend von allen neuen Lernenden des EPLEFPA mit Unterzeichnung der Hausordnung akzeptiert.

Sie fällt unter den folgenden rechtlichen Rahmen (nicht abschließend):

- franz. Gesetz Nr. 78-17 vom 6. Januar 1978 „Informatik, Daten und Freiheit“;
 - franz. Gesetz Nr. 78-753 vom 17. Juli 1978 über den Zugriff auf Verwaltungsunterlagen;
 - franz. Gesetz Nr. 85.660 vom 3. Juli 1985 über den Schutz von Softwares;
 - franz. Gesetz Nr. 88-19 vom 5. Januar 1988 bezüglich Computerkriminalität;
 - franz. Gesetz Nr. 92-597 vom 1. Juli 1992 (Urheberrechtsgesetz);
 - franz. Gesetz Nr. 92-685 vom 22. Juli 1992 bezüglich Verbrechen und Delikte gegen Sachen.
- Die vorliegende Verordnung betrifft alle Nutzer der EDV-Ressourcen des EPLEFPA, dazu gehören:
- die Schüler, Studenten, Auszubildenden und Praktikanten (die „Lernenden“);
 - die Lehrer, Verwaltungsangestellten, technischen Mitarbeiter, Ausbilder (das „Personal“);
 - jede Person, die regelmäßig oder punktuell die EDV-Ressourcen des EPLEFPA benutzt.

Die Verordnung wird stillschweigend von jedem punktuellen Nutzer der EDV-Ressourcen anerkannt, ohne vorherige Unterzeichnung der Hausordnung.

Den Nutzern zur Verfügung gestellte technische Hilfsmittel:

Softwares

Die Computer des LEGTA und des CFA sind mit Bürosoftwares, Bildbearbeitungsprogrammen, Webbrowsern und speziellen Softwares für bestimmte Lehreinheiten (Buchhaltung, 2D-Zeichnungen usw.) ausgestattet.

Die Computer des CFPPA verfügen über die für die angebotenen Ausbildungen nötigen Hilfsmittel. Für eine einfachere Instandhaltung sind die Computer des LEGTA und des CFA „eingefroren“, d. h. jede Veränderung am Betriebssystem wird beim Neustart automatisch rückgängig gemacht. Es ist ausdrücklich verboten, diese Sicherheitsmaßnahme zu umgehen.

Ausstattung

Das CFA verfügt über folgende Ausstattung:

- ein EDV-Raum (Raum 6) mit 20 Arbeitsplätzen und einem Ausbilder-Arbeitsplatz;
- 8 Arbeitsplätze im CDI.

Die Videoprojektoren in den Räumen sind ausschließlich zur Nutzung im Beisein einer Lehrkraft und für pädagogische Zwecke gedacht. Die Nutzung als Freizeitbeschäftigung durch die Lernende ist strengstens verboten.

Auch die Drucker dienen dem pädagogischen Gebrauch und sollten sehr sparsam verwendet werden. Das Herausziehen der an den Computern oder Videoprojektoren befestigten Kabel ist ebenfalls verboten (Versorgungskabel, Netzkabel usw.).

Die Nutzer dürfen ihre eigenen Laptops benutzen und diese an den freien

Steckdosen aufladen. Das Netzwerk ist so gesichert, dass die Nutzer mit ihren eigenen Laptops keinen Zugang zum Netzwerk oder Internet haben.

Sollte ein Schaden oder eine Panne festgestellt werden, ist es Aufgabe jedes Einzelnen, einen EDV-Ausbilder oder einen EDV-Techniker darüber zu informieren.

Artikel 14: Diebstahl

In jeder Gemeinschaft gibt es ein Diebstahlrisiko.

Es wird dringend abgeraten, **Wertgegenstände** oder hohe **Geldsummen** mitzubringen, die nicht vor Ort benötigt werden. Die Lernenden tragen alle Wertgegenstände bei sich, auch während der Unterrichtspausen: Geldbeutel, Mobiltelefone... Das CFA kann nicht für das Verschwinden oder den Diebstahl der persönlichen Gegenstände der Schüler haftbar gemacht werden.

Artikel 15: Gefährliche Gegenstände

Das Einführen und Mitsichführen gefährlicher Gegenstände (insbesondere Waffen, Sprengkörper, Brennstoffe) sind auf dem Gelände des EPLEFPA strengstens verboten.

Artikel 16: Tabak

Der französische Beschluss Nr. 2006-1386 vom 15. November 2006 legt die Anwendungsbedingungen des Rauchverbots in öffentlichen Einrichtungen zur Gemeinnutzung fest.

Das **Rauchverbot** gilt für alle Personen und auf dem gesamten Gelände (Landwirtschaftsbetrieb, Parkplätze, auf dem Gelände abgestellte Fahrzeuge...). Zigaretten müssen in den dafür vorgesehenen Aschenbechern an jedem Geländeingang entsorgt werden.

Auch elektronische Zigaretten, auch E-Zigaretten genannt, fallen unter das Rauchverbot, deshalb ist das **Rauchen elektronischer Zigaretten** auf dem gesamten Einrichtungsgelände des EPLEFPA. **verboten**.

Die Anwendungsbedingungen des Antitabakgesetzes für die Lernenden, die dem CFPPA angehören, sind in der Hausordnung des CFPPA festgelegt.

Alle **anderen Lernenden** dürfen außerhalb der Einrichtung rauchen, vorausgesetzt, dass sie das Gelände verlassen dürfen (siehe Artikel A-8), d. h. vor Unterrichtsbeginn, in der Mittagspause und nach Unterrichtsende. Zur Erinnerung: Während der erlaubten Ausgangszeiten übernimmt das CFA keine **Haftung** für das Verhalten der Lernenden.

Diese Erlaubnis gilt nicht für die **Internats- und Halbpensionsschüler unter 16 Jahren**, insbesondere die DIMA-Schüler.

Raucher, die sich dem Rauchverbot widersetzen, werden den Ordnungskräften, Gesundheits- oder Arbeitsinspektoren gemeldet, die Verwarnungen aussprechen und die Ereignisse dem Disziplinarausschuss vorlegen dürfen.

Artikel 17: Alkohol und Rauschmittel

Es ist strengstens verboten:

- Alkohol oder Rauschmittel (Drogen) in irgendeiner Form auf das Gelände einzuführen oder dort mitzuführen (auch wenn der Konsum derer nicht vorgesehen ist);
- Alkohol oder Drogen auf dem Gelände zu konsumieren oder davon Gebrauch zu machen. Wenn ein Lernender von alkoholhaltigen Mitteln oder Rauschmitteln außerhalb des Geländes Gebrauch macht und beim Betreten des Geländes unter Alkohol- oder Drogeneinfluss steht, werden umgehend die Eltern oder gesetzlichen Vertreter informiert. Diese müssen den betreffenden Lernenden abholen, unabhängig davon, ob es sich um einen Minderjährigen oder Volljährigen handelt und unabhängig von der Entfernung zum CFA.

Das Mitsichführen oder Konsumieren von Alkohol auf dem Gelände des EPLEFPA führt zum Ausschluss des betreffenden Lernenden (Halbpension/Internat).

Im Falle des Mitsichführens und insbesondere des Konsumierens von Rauschmitteln (Drogen) setzen die Verantwortlichen des CFA und des EPLEFPA unverzüglich die Gendarmerie in Kenntnis. Im Allgemeinen schaltet die Gendarmerie die Staatsanwaltschaft (Gerichtshof) ein, die über den Fall urteilt. Die Eltern von

minderjährigen Lernenden sowie gegebenenfalls der Arbeitsgeber des (minderjährigen oder volljährigen) Auszubildenden, werden vom Verantwortlichen des CFA informiert.

Artikel 18: Gesundheit

Zu Beginn des Schuljahres wird ein **Gesundheitsdatenblatt** ausgeteilt: dieses muss unbedingt von der Familie oder dem volljährigen Lernenden ausgefüllt werden. Dieses Datenblatt ist vertraulich. Die Verwaltung des CFA weist darauf hin, dass dieses Datenblatt im Falle eines Notfalls eine wichtige Rolle spielen kann, weshalb es sorgfältig ausgefüllt werden sollte.

Es liegt im Interesse des Lernenden und dessen Familie, jedes gesundheitliche Problem im Krankenzimmer der Schule vorab zu melden. Das CFA übernimmt keinerlei **Haftung** im Falle von unangemessenen Maßnahmen aufgrund fehlender Informationen (so wie die Angabe von Allergien, chronischen Krankheiten...).

Die Teilnahme am **Sportunterricht** ist Pflicht für den Erhalt des Abschlusszeugnisses. Im Falle einer Freistellung vom Sportunterricht muss dem CFA ein ärztliches Attest vorgelegt werden.

Vom Sportunterricht freigestellte Lernende müssen dennoch im Unterricht anwesend sein, sofern der Sportlehrer keine anderen Anweisungen erteilt.

Wenn ein Lernender während des Aufenthalts auf dem Gelände krank wird oder einen Unfall erleidet, geht er ins Krankenzimmer des LEGTA, nachdem er den Ausbilder oder die Verwaltung des CFA informiert hat (außer im Notfall). Dabei wird er von einem Klassenkameraden begleitet.

Außer im Notfall gehen die Lernenden außerhalb des **Unterrichtszeiten** zum Krankenzimmer.

Die Krankenschwester/der Krankenpfleger kann, je nach Schwere der Krankheit bzw. Verletzung, die Familie bitten, den Kranken/Verletzten anzuholen oder den für die Einrichtung zuständigen **Arzt** kommen lassen und sich die nötigen Medikamente beschaffen oder aber die Einlieferung ins Krankenhaus anordnen.

Die Krankenschwester/der Krankenpfleger bittet den Lernenden am Folgetag oder so früh wie möglich darum, die entstandenen **Kosten** zu begleichen. Dieser muss sich um die Erstattung durch die Krankenkasse (Krankheit) bzw. Unfallversicherung (Unfall) oder gegebenenfalls jeglicher anderen Versicherung, von der er abhängt, kümmern. Sollte ein Lernender morgens krank oder verletzt im Unterricht erscheinen, wird er wieder zurück nach Hause geschickt, außer er verfügt über eine ärztliche **Genehmigung**, die die Teilnahme an Unterricht zulässt.

Die Lernenden dürfen keinesfalls **Arzneimittel** mit sich führen: Medikamente und andere zur Behandlung nötigen Mittel müssen mit einer Kopie des Rezepts im Krankenzimmer hinterlegt werden (einschließlich homöopathische Medikamente).

Auszubildende dürfen erst wieder an der theoretischen **Ausbildung teilnehmen**, wenn sie wieder als arbeitsfähig eingestuft wurden.

Artikel 19: Fahrzeuge

Die Lernenden und Praktikanten müssen sich streng an die auf dem Gelände geltenden Verkehrsregeln handeln, dazu gehören insbesondere das Einhalten der **Verkehrszeichen** und das Fahren mit geringer Geschwindigkeit.

Zweiräder müssen auf den dafür vorgesehenen Stellplätzen abgestellt werden, die die Gymnasiumsverwaltung ausweist.

Autos müssen auf dem „Schülerparkplatz“, dem sogenannten „Südparkplatz“, abgestellt werden. Es muss eine Kopie der Fahrzeugpapiere in der Vie Scolaire des CFA hinterlegt werden.

Die Einrichtung haftet nicht für **Diebstahl oder Schäden** an den Fahrzeugen.

In der Mittagspause und am Abend dürfen die Fahrzeuge nicht **benutzt** werden.

Ansammlungen in den auf den Parkplätzen abgestellten Fahrzeugen sind ebenfalls untersagt.

Artikel 20: Telefon und Post

Mobiltelefone müssen innerhalb der Gebäude ausgeschaltet und in den Taschen verstaut werden. Zu Beginn jeder Unterrichtsstunde müssen die Mobiltelefone in einem dafür vorgesehenen Schließfach verstaut werden.

Das **Verwenden** eines Mobiltelefons im Unterricht, auch ohne Klingelton, führt zur **Beschlagnahme bis zum Ende des Schuljahres**. Die SIM-Karte wird dem Besitzer ausgehändigt. Der durch das Nichtbenutzen des Mobilvertrags entstandene Schaden kann nicht eingeklagt werden.

Die Lernenden müssen sich mit Taschenrechner und Uhr ausstatten, um nicht auf die Taschenrechnerfunktion und die Uhr ihres Telefons angewiesen zu sein.

Hinsichtlich der Telefone mit Foto- und Videokamera müssen sich die Lernenden an die geltenden Gesetze bezüglich des Rechts am eigenen Bild halten. Das Fotografieren und Filmen Dritter ohne deren Genehmigung sowie das Verbreiten der Dokumente auf anderen Kommunikationsmitteln kann zu strafrechtlicher Verfolgung führen.

Das **Aufladen** von Mobiltelefonen in den Klassenräumen ist verboten. Für die Internatsschüler gilt die Hausordnung des LEGTA, die das Aufladen zwischen 17:00 Uhr und 9:00 Uhr gestattet.

Telefonanrufe, die auf der Leitung des CFA eingehen, werden den Lernenden nur in Notfällen übermittelt. Die Lernenden können nur von der Leitung des CFA aus telefonieren.

Persönliche **Post** wird nur an Internatsschüler verteilt. Damit diese nicht geöffnet wird, müssen Name und Vorname auf dem Adressfeld als erstes angegeben werden. Halbpensionsschüler und externe Schüler werden darum gebeten, sich ihre Post an ihre persönliche Adresse zustellen zu lassen.

Artikel 21: Freizeit

Die Lernenden des CFA dürfen sowohl die **Freizeiteinrichtungen** des LEGTA („Aufenthaltsraum“) nutzen, wie auch die Anlagen des ACLS (Kultur-, Freizeit- und Sportverein), sofern sie Mitglied sind. Um Mitglied des ACLS zu werden müssen die Schüler im Vereinsbüro eine Mitgliedskarte erstellen lassen. Zwischen 13:30 Uhr und 14:15 Uhr sowie in den Pausen müssen die Schüler des CFA darauf achten, nicht zu **laut** zu sein, da die Schüler des Gymnasiums bereits Unterricht haben.

Wenn diese Regel nicht beachtet wird, können die CPE (führende Schulberater) des Gymnasiums oder die berechtigten Aufsichtspersonen das Aufenthaltsrecht in diesen Bereichen aufheben.

Artikel 22: Verhältnis zwischen der Familien, dem Arbeitgebern und dem Lehrmeister

Das CFA schickt der Familie und dem Lehrmeister bzw. Praktikumsbetreuer des/der Auszubildenden ein Notenzeugnis mit Anmerkungen der Ausbilder.

Der Lehrmeister bzw. Praktikumsbetreuer muss einen Bewertungsbogen ausfüllen. Jeder Lernende muss sein Verbindungsheft mit sich tragen und dieses vor der Rückkehr ins CFA vom Lehrmeister

bzw. Praktikumsbetreuer für den Arbeitszeitraum abstempeln lassen. Dieses muss er auf Anfrage den Auszubildenden des CFA vorzeigen.

Artikel 23: Sicherheit und Ordnung

Die Leitung des CFA sorgt dafür, dass die **Hausordnung** eingehalten wird. Sie leitet die Disziplinarmaßnahmen ein. Sie spricht alleine Abmahnungen, Verweise und vorläufige Ausschlüsse von 8 Tagen oder mehr aus dem CFA, dem Internat oder der Halbpension gegenüber den Auszubildenden aus. Diese Maßnahmen können an einem völligen oder teilweisen Strafaufschub sowie Präventions-, Begleit- oder Reparaturmaßnahmen geknüpft werden. Die Leitung bittet den Vorsitzenden des Verbesserungsrates, diesen in einer Sitzung als Disziplinarausschuss einzuberufen. Die Leitung des CFA Agricole hat das Recht, bestimmten Personen den Zugang zu den Räumlichkeiten zu verbieten, unabhängig davon, ob diese dem CFA angehören oder nicht.

B. HALBPENSIONS- ODER INTERNATSSCHÜLER

Dieser Teil betrifft nur Lernende die die Halbpension oder das Internat in Anspruch nehmen, und gilt zusätzlich zu den oben genannten Bestimmungen.

1. Allgemeines

Innerhalb des EPLEFPA unterliegt der Halbpensions- oder Internatsschüler **während der Mahlzeiten** den Regeln des LEGTA. Für die Internatsschüler gilt dies ebenfalls abends und nachts, d. h. ab Unterrichtsende am Abend im CFA und bis zum Unterrichtsbeginn am Morgen.

Die **Aufnahme** zur Pension oder Halbpension ist kein Recht, sondern eine der Familie und dem/der Auszubildenden eingeräumte Erleichterung. Der Schulleiter des Gymnasiums kann dieser Einigung ein Ende machen, insbesondere bei Fehlverhalten seitens des/der Auszubildenden und selbstverständlich bei ausbleibender Zahlung der Gebühren durch die Familie oder den/die Auszubildende(n).

Internats- und Halbpensionsschüler dürfen weder die für die Gymnasiasten verbotenen Bereiche (Zentralverwaltung des EPLEFPA) noch den Gebäudeflügel, in dem sich die Unterrichtsräume des Gymnasiums befinden, betreten. Dies gilt ebenfalls für die Bereiche und Räumlichkeiten, deren Zutritt den Gymnasiasten untersagt ist.

Während der Mahlzeiten sowie zwischen Unterrichtsende am Abend und Unterrichtsbeginn am nächsten Morgen im CFA müssen die Internatsschüler dieselben **Regeln** einhalten wie die Schüler des Gymnasiums, dazu zählen insbesondere das Abräumen der Essenstabletts, die Mülltrennung und das Aufräumen der Einrichtung im Speisesaal.

Sie müssen mit Ordnungsmaßnahmen rechnen, die vom Schulleiter selbst oder von Personen in seinem Auftrag verhängt werden. Die Schulleitung des CFA wird darüber informiert.

Die Halbpensionsschüler müssen zu den Mahlzeiten erscheinen. Am Eingang des Speisesaals wird ihre Anwesenheit **abgestempelt**. Nach den Mahlzeiten können sie bis zum Unterrichtsbeginn am Nachmittag im CFA ihren Beschäftigungen nachgehen (siehe Artikel B-3).

Der **Speiseplan** hängt im CFA aus.

2. Gebühren und Einschreibungsänderung

Die Einschreibung ist für ein Schuljahr gültig und kann nur auf schriftliche Anfrage durch die Eltern oder den volljährigen Lernenden vor Beginn des jeweiligen Trimesters geändert werden.

Die Gebühren werden als Jahrespauschale vom Verwaltungsrat des EPLEFPA festgesetzt und berücksichtigen die Dualität der Ausbildung.

Die Familien oder volljährigen Lernenden begleichen die Jahresgebühren in drei Raten, die einzeln in Rechnung gestellt werden. Die Gebühren sind beginnend mit dem betreffenden Zeitraum (halbes Trimester) in voller Höhe fällig, auch wenn der Schüler die Leistung nicht mehr in Anspruch nimmt oder ändern möchte.

Im Falle einer Fehlzeit von mindestens zwei aufeinanderfolgenden Wochen, die durch ein ärztliches Attest belegt wird, kann der Lernende einen Nachlass (Vergünstigung) erhalten, unter dem Vorbehalt, dass die Familie oder der volljährige Lernende dem Schulleiter des EPLEFPA über den Rektor des CFA einen schriftlichen Antrag stellt.

Der Zahlungsausfall der Pensions- und Internatsgebühren innerhalb der vorgeschriebenen Fristen führt zu einem Ausschluss der Leistungen sowie Strafverfolgungen zur Eintreibung der geschuldeten Beträge (Gerichtsvollzieher). Für die entstehenden Honorare kommt der Schuldner auf.

3. Verlassen des Geländes

Im Allgemeinen dürfen die Lernenden das Gelände zwischen dem Unterrichtsbeginn und Unterrichtsende morgens und nachmittags nicht ohne vorherige **Genehmigung** verlassen (Volljährige unterliegen genau wie alle anderen dieser Maßnahme).

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

Die **Halbpensions- und Internatsschüler** müssen an den Mahlzeiten teilnehmen. Ab Ende der Mahlzeiten bis zur Wiederaufnahme des Unterrichts am Nachmittag haften auch sie für sich selbst.

Sie dürfen das Gebäude des EPLEFPA nach den Mahlzeiten bis zur Wiederaufnahme des Unterrichts verlassen.

Diese Bestimmung gilt nicht für **Internats- oder Halbpensionsschüler, die dem DIMA (Testjahr zur dualen Ausbildung) unterliegen.**

Im ersten Jahr in der Einrichtung dürfen die Internatsschüler das Gebäude mittwochs nach Unterrichtsende von 17:15 Uhr bis 18:30 Uhr verlassen, um in die Stadt zu gehen.

Im zweiten Jahr in der Einrichtung dürfen die Internatsschüler das Gebäude täglich nach Unterrichtsende von 17:15 Uhr bis 18:30 Uhr verlassen, um in die Stadt zu gehen.

Diese Bestimmungen sind gültig, sofern die Familie des minderjährigen Lernenden keine Einwände in Form eines Briefes an den Rektor des CFA einlegt.

Während dieser Ausgänge **haftet** weder das CFA noch das Gymnasium für die Schüler und kann nicht für die Machenschaften der Schüler außerhalb des Schulgeländes haftbar gemacht werden.

4. Internatsverordnung

Die Internatsverordnung wird von der Vie Scolaire des LEGTA erstellt und verbreitet.

Diese Verordnung ist uneingeschränkt für alle Internatsschüler des CFA gültig.

Eine Kopie dieser Verordnung steht ihnen sowohl in der Verwaltung des CFA sowie in der Vie Scolaire des LEGTA zur Verfügung.

Die Schüler können sich im Falle eines Verstoßes gegen diese Verordnung nicht damit entschuldigen, dass sie die Verordnung nicht kennen.

5. Lernzeit der Internatsschüler

Die Lernzeit findet unter Aufsicht eines Aufsehers des Gymnasiums von 19:45 Uhr bis 20:45 Uhr statt und ist für die Internatsschüler verpflichtend.

C. DISZIPLINARAUSSCHUSS

Das CFA Agricole du Bas-Rhin verfügt gemäß Artikel R. 116-5 bis R. 116-8 des französischen Arbeitsgesetzbuches über einen **Verbesserungsrat**. Dieser Rat kann als Disziplinarausschuss tagen.

Im Falle schweren Verstoßes gegen die Hausordnung – insbesondere im Falle von Drogenkonsum oder -einführung, Bedrohung oder Gewalttätigkeit gegenüber eines Schülers oder Mitarbeiters, Ungehorsam, Erpressung – kann die Leitung des CFA den Ratsvorsitzenden darum bitten, den Verbesserungsrat als Disziplinarausschuss zu versammeln. Dieser Verstoß wurde entdeckt („in flagranti“) und vom Betroffenen eingestanden oder geleugnet. Er kann auch durch übereinstimmende und glaubwürdige Zeugenaussagen belegt worden sein.

Außer den Mitgliedern beruft der Vorsitzende des Verbesserungsrates folgende Personen ein:

- a) den betreffenden Auszubildenden;
- b) falls sie nicht Mitglied des Disziplinarausschusses ist, die Person, die den Vorsitzenden um die Vorführung des betreffenden Auszubildenden gebeten hat;
- c) gegebenenfalls eine vom betreffenden Auszubildenden ernannte Person, mit der Genehmigung des gesetzlichen Vertreters, die seine Verteidigung übernimmt. Diese Person kann zur Einrichtung gehören und kann ein Auszubildender, auch minderjährig, sein.

Der Vorsitzende des Disziplinarausschusses kann zudem jegliche Person vorladen, die seines Erachtens zur Auflösung der Geschehnisse beitragen kann.

Dem Auszubildenden, bzw. den Eltern des Auszubildenden bei Minderjährigen, werden die Beschwerdepunkte von Letzterem rechtzeitig mitgeteilt, um gegebenenfalls ihre Beobachtungen vorzubringen.

Die Eltern des minderjährigen Auszubildenden können auf eigene Anfrage von der Leitung des CFA und dem Disziplinarausschuss angehört werden.

Der als Disziplinarausschuss versammelte Verbesserungsrat kann je nach Schwere der Taten folgende Ordnungsmaßnahmen aussprechen:

- Abmahnung,
- Verweis,
- vorläufiger Ausschluss vom CFA, vom Internat oder von der Halbpension,
- endgültiger Ausschluss vom Internat oder von der Halbpension,
- endgültiger Ausschluss vom CFA.

Er kann die Ordnungsmaßnahmen an Präventions-, Begleit- oder Reparaturmaßnahmen, die in der Hausordnung vorgesehen sind, knüpfen und für die in c, d und e genannten Ordnungsmaßnahmen einen völligen oder teilweisen Strafaufschub erlassen.

Der Disziplinarausschuss fasst seine Entscheidungen unter den Bedingungen, die für die Beschlüsse des Verwaltungsrates vorgesehen sind. Die Stimmabgabe ist geheim.

Es kann ein Ausschluss von mehr als acht Tagen als Ordnungsmaßnahme verhängt werden, die innerhalb von acht Tagen beim Regionaldirektor für Forst- und Landwirtschaft beantragt werden muss. Nach der Zusammenkunft eines regionalen Ausschusses unter Vorsitz des Regionaldirektors entscheidet dieser über den Antrag.

Die Ordnungsmaßnahme wird dem gesetzlichen Vertreter, wenn der Auszubildende minderjährig ist, und in jedem Fall dem Arbeitgeber mitgeteilt.

D. ZUSTIMMUNG UND ÄNDERUNGEN

Der Inhalt der vorliegenden Schulordnung wurde im Zuge der Versammlung des Verbesserungsrates des CFA am 22. Oktober 1999 verabschiedet. Er wurde vom Verwaltungsrat des EPLEFPA in der Sitzung des 15. November 1999 ratifiziert. Er wurde durch den Beschluss vom 30. Mai 2007 abgeändert.

Folgende Organe können eine Abänderung beantragen:

- die Leitung des CFA,
- der Rektor des Leitungsorgans (EPLFPA),
- die Mehrheit der Mitglieder des Verbesserungsrates des CFA oder
- die Mehrheit der Mitglieder des Verwaltungsrates des EPLEFPA.

Jeder Änderungsvorschlag wird in der folgenden Versammlung des Verbesserungsrates besprochen und, falls zutreffend, dem Verwaltungsrat des EPLEFPA zur Genehmigung vorgelegt.

Datum und Unterschrift der Eltern und des/der Auszubildenden
(mit vorangehendem Vermerk: „gelesen und genehmigt“)

Datum:
.....

Unterschrift und Vermerk der Eltern

Datum:
.....

Unterschrift und Vermerk des/der

ORDNUNGSMASSNAHMEN: ANLEITUNG

Art des Fehlverhaltens	Eingeführte Ordnungsmaßnahme
Im Zeugnis: 2 Einträge aufgrund von Fehlverhalten nach der Klassenkonferenz der Ausbilder	1 schriftliche Abmahnung an die gesetzlichen Vertreter und den Arbeitgeber sowie eine Kopie der Abmahnung in die Schulakte
Im Verbindungsheft: 3 Bemerkungen wegen Fehlverhaltens durch die Ausbilder	1 schriftliche Abmahnung an die gesetzlichen Vertreter und den Arbeitgeber sowie eine Kopie der Abmahnung in die Schulakte
4 Verspätungen zu Unterrichtsbeginn (nach den Pausen: vormittags, mittags und nachmittags)	1 schriftliche Abmahnung an die gesetzlichen Vertreter und den Arbeitgeber sowie eine Kopie der Abmahnung in die Schulakte.
Ein von der Leitung des CFA festgestelltes schwerwiegendes Fehlverhalten	1 schriftliche Abmahnung an die gesetzlichen Vertreter und den Arbeitgeber sowie eine Kopie der Abmahnung in die Schulakte. Einleitung einer Ordnungsmaßnahme je nach Schwere des Fehlverhaltens (Kopie zur Information an die gesetzlichen Vertreter und den Arbeitgeber sowie eine Kopie in die Schulakte)

Normale Ordnungsmaßnahmen

1. Ordnungsmaß

Vorläufiger Ausschluss vom CFA, vom Internat oder von der Halbpension	- nach 3 Mahnschreiben (unabhängig vom Fehlverhalten) - die Ausschlussdauer wird in Hinblick auf die Schwere des Fehlverhaltens festgelegt
---	---

2. Ordnungsmaß

Endgültiger Ausschluss vom CFA	- nach Entscheidung des Disziplinarausschusses
--------------------------------	--

Wenn die Schwere der Taten dies begründet, so kann der Rektor des CFA eine sofortige Entlassung anordnen, ohne den üblichen Ablauf zur Abmahnung einzuhalten (insbesondere bei Gewaltdelikten).

**AUSBILDUNGSBETREUUN
G**

IM CFA UND

IM BETRIEB

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch-wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch-wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

ZEITRAUM VOM _____	1. JAHR	BIS _____
--------------------	----------------	-----------

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p style="text-align: center;">Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts</p>	
<p style="text-align: center;">Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts</p>	
<p style="text-align: center;">Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme</p>	
<p>Mitarbeiterbetreuung</p>	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

ZEITRAUM VOM	1. JAHR	BIS
---------------------	----------------	------------

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p style="text-align: center;">Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts</p>	
<p style="text-align: center;">Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts</p>	
<p style="text-align: center;">Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme</p>	
<p>Mitarbeiterbetreuung</p>	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

ZEITRAUM VOM	1. JAHR	BIS
---------------------	----------------	------------

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p style="text-align: center;">Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts</p>	
<p style="text-align: center;">Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts</p>	
<p style="text-align: center;">Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme</p>	
<p>Mitarbeiterbetreuung</p>	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

ZEITRAUM VOM	1. JAHR	BIS
---------------------	----------------	------------

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p style="text-align: center;">Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts</p>	
<p style="text-align: center;">Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts</p>	
<p style="text-align: center;">Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme</p>	
<p>Mitarbeiterbetreuung</p>	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

ZEITRAUM VOM	1. JAHR	BIS
--------------	---------	-----

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p style="text-align: center;">Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts</p>	
<p style="text-align: center;">Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts</p>	
<p style="text-align: center;">Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme</p>	
<p>Mitarbeiterbetreuung</p>	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTEN
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

ZEITRAUM VOM _____	1. JAHR	BIS _____
--------------------	----------------	-----------

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p style="text-align: center;">Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts</p>	
<p style="text-align: center;">Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts</p>	
<p style="text-align: center;">Betreuung hydraulischer Anlagen oder Systeme</p>	
<p>Mitarbeiterbetreuung</p>	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

1. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

ZEITRAUM VOM	2. JAHR	BIS
---------------------	----------------	------------

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p>Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts</p>	
<p>Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts</p>	
<p>Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme</p>	
<p>Mitarbeiterbetreuung</p>	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch-wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch-wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch-wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

ZEITRAUM VOM	2. JAHR	BIS
---------------------	----------------	------------

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

<p>Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts</p>	
<p>Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts</p>	
<p>Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme</p>	
<p>Mitarbeiterbetreuung</p>	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

2. JAHR ZEITRAUM VOM _____ BIS _____
--

IM UNTERNEHMEN DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN

Technisch- wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	
Mitarbeiterbetreuung	

IM CFA BEHANDELTE THEMEN

Französisch	
Dokumentation	
SKB	
Fremdsprache	
Geschichte – Geografie	
Sport	
Mathematik	
Informatik	
Biologie – Ökologie	
Physik – Chemie	
Wirtschaft	
Topografie	
CGZ	
WTLHW	
Agrarwissenschaften	

MITTEILUNGEN:	UNTERSCHRIFTE N
	Lehrmeister
	Auszubildende(r)
	Ausbilder

**ALLGEMEINES UND
AUSBILDUNGSBETREUUNG
IM CFA**

DIE NACH ABSCHLUSS DER AUSBILDUNG ERWARTETEN KOMPETENZEN

1. Er/sie führt Untersuchungen und Kontrollen durch
 - 1.1. nimmt an der Analyse der vom Bauherrn geäußerten Erfordernisse teil
 - 1.2. trägt zur Diagnose der Bestandsaufnahme bei (Grundeigentum, Topografie, Pedologie, Hydraulik, Geotechnik, Wasserqualität...)
 - 1.2.1. recherchiert Fachbücher, Dokumente und verfügbare Informationen und zieht diese zu Rate
 - 1.2.2. kann Voruntersuchungen durchführen (Verträglichkeitsprüfungen...)
 - 1.2.3. kann externe Partner in Anspruch nehmen
 - 1.3. ermittelt die passendsten Lösungen
 - 1.3.1. stützt sich auf die Anfrage und die Diagnose
 - 1.3.2. berücksichtigt die regulatorischen Aspekte
 - 1.3.3. berücksichtigt die technischen Eigenschaften und Normen
 - 1.4. führt topografische Aufnahmen durch
 - 1.5. definiert die technischen Eigenschaften des Projekts
 - 1.5.1. bestimmt die Anordnung der Anlagen und Geräte
 - 1.5.2. fertigt die Anordnungsentwürfe und -pläne an
 - 1.5.2. führt Berechnungen und Bemessungen durch
 - 1.5.3. schlägt die Art und die Größe der Geräte sowie die technischen Eigenschaften der Infrastrukturen vor
 - 1.6. erarbeitet die finanziellen Einzelheiten
 - 1.6.1. schätzt die Kosten ein
 - 1.6.2. erstellt einen Kostenvoranschlag
 - 1.7. nimmt an der Ausarbeitung technischer und administrativer Unterlagen teil, die die Projektentwicklung und -durchführung begleiten (Machbarkeitsstudie, Verträglichkeitsprüfungen, detaillierte Projektpläne, Ausschreibungsunterlagen...)
 - 1.8. kann Zusammenfassungen, Tätigkeits- oder Durchführungsberichte erstellen
 - 1.9. stellt die Bauaufsicht sicher
 - 1.9.1. prüft den Baufortschritt hinsichtlich der Planung und passt sich an Erschwernisse und Unwägbarkeiten an
 - 1.9.2. überwacht den Aufbau der Anlagen
 - 1.9.3. überprüft die vorschriftsmäßige Durchführung in Bezug auf das Pflichtenheft
 - 1.9.4. nimmt an Baubesprechungen teil
 - 1.9.5. nimmt an der Bauabnahme teil
 - 1.10. nimmt an der Umsetzung von Untersuchungen, Tests, Forschungsprotokollen oder an der Fertigung technisch-wirtschaftlicher Referenzen teil
 - 1.11. führt Kontrollmaßnahmen an den Anlagen durch
 - 1.11.1. führt Kontrollen an den Netzwerken durch

1.11.2. führt Kontrollen an einzelnen Anlagen durch

2. Er/sie steht den Landwirten und Nutzern der Bewässerungssysteme durch technisch-wirtschaftliche Unterstützung und Rat zur Seite

2.1. trägt zur Bedarfs- und Erwartungsermittlung seines Ansprechpartners bei:

2.1.1. identifiziert die Bedürfnisse und Erwartungen seines Kunden

2.1.2. schlägt eine Leistung vor oder lenkt seinen Kunden in Richtung anderer Leistungen

2.2. nimmt an der Machbarkeitsstudie teil

2.2.1. identifiziert die Ziele des Ansprechpartners

2.2.2. bezieht Einschränkungen bei der Organisation mit ein: finanzielle Aspekte, Arbeitskräfte, Naturbedingungen

2.2.3. identifiziert die einschränkenden Faktoren hinsichtlich der Pflanzen- und Tierzucht

2.2.4. identifiziert die Auswirkungen der Tätigkeit auf die Wasserqualität und -zirkulation (Gülle)

2.2.5. schätzt den Wasserbedarf für die Pflanzenzucht ein

2.2.6. erfasst die Wasserressourcen: Verfügbarkeit, Rohwasserqualität und vorgesehene Qualität, Einschränkungen bei der Aufteilung

2.2.7. ermisst die Abfluss-, Lagerungs- und Aufbereitungsmöglichkeiten

2.2.8 schlägt Lösungen vor

2.2.8.1 identifiziert und optimiert die möglichen Lösungen

2.2.8.2 stellt die technischen, finanziellen, umweltrelevanten Konsequenzen usw. der verschiedenen Lösungsvorschläge vor

2.3. kann an der Betreuung eines Einzel- oder Gemeinschaftsprojekts teilhaben

2.3.1. trägt zur Festlegung der Eigenschaften von Geräten, Ausrüstungen oder durchzuführenden Arbeiten bei

2.3.2. trägt zur Auswahl der Unternehmen, Geräte und Ausrüstungen bei

2.3.3. nimmt an der Kontrolle der Arbeitsausführung teil: Baubesprechung, Bauabnahme...

2.4. beteiligt sich am Erhalt der Betriebsfähigkeit der Anlagen und Geräte:

2.4.1. führt die Inbetriebnahme der Ausrüstungen durch

2.4.2. bewerkstelligt die Einstellungen

2.4.3. berät den Kunden hinsichtlich der Betriebsführung der Anlagen und Geräte (Optimierung)

2.4.4. berät seinen Kunden hinsichtlich der Pflege und Wartung der Anlagen, Geräte oder Arbeiten und deren mögliche Anpassung an die fortschreitenden Entwicklungen

2.5. führt Messungen in Hinblick auf die Beratung von Landwirten mit Bewässerungssystemen durch

3. Er/sie gewährleistet die Verwaltung eines Wasser- oder Klärwerks

3.1. stellt den Betrieb einer Aufbereitungsanlage sicher, für die er/sie verantwortlich ist:

3.1.1. identifiziert die qualitativen und quantitativen Wassereigenschaften (vor, während und nach der Aufbereitung)

3.1.2. erstellt die Durchführungsprotokolle und -einstellungen des Betriebssystems

3.1.3. gewährleistet die Kontrollen der Wasserqualität während der verschiedenen Phasen

3.1.4. führt die nötigen Einstellungen durch

3.1.5. optimiert die Bedienung des Betriebssystems

3.2. stellt die Wartung des Betriebssystems sicher

3.2.1. trägt zur Erstellung und Anpassung des Wartungsplans bei

3.2.2. stellt die Durchführung des Wartungsplans sicher

3.2.3. organisiert die Wartung der Anlagen und Geräte, kann selbst Wartungen vornehmen oder diese von seinen Mitarbeitern bzw. Kollegen oder externen Unternehmen durchführen lassen

3.3. setzt die technische, wirtschaftliche und administrative Verwaltung des Betriebssystems um

3.4. kann ein Arbeiterteam einer Aufbereitungsanlage leiten

3.5. setzt die für den Krisenfall festgelegten Verfahren um

3.6. schlägt Anpassungen des Betriebssystems an eventuelle Probleme oder technische, vorschriftsmäßige oder umweltrelevante Entwicklungen oder Sozialfragen vor:

3.6.1. identifiziert die Entwicklungen

3.6.2. macht den Ausbaubedarf ausfindig, saniert die Bauwerke

3.6.3. kann seinem direkten Vorgesetzten Entscheidungshilfen vorschlagen

4. Er/sie vermarktet die Bewässerungssysteme bzw. trägt zu deren Vermarktung bei

4.1. stellt die Service- und Produktvermarktung gegenüber der Kunden sicher

4.2. analysiert die Kundenanfrage

4.3. erstellt eine Diagnose oder einen Lösungsvorschlag

4.4. empfiehlt eine Leistung und Nutzungsbedingungen unter Rücksichtnahme wirtschaftlicher, organisatorischer und technischer Aspekte

4.5. verhandelt und verkauft Angebote

4.6. kümmert sich um Kundenbeziehungen (Portfoliomanagement, Kundenservice)

MASSGEBLICHE BERUFLICHE SITUATIONEN (MBS)

Die vier beruflichen Tätigkeitsfelder des BTSA GEMEAU (Landwirtschaftliche Ausbildung zur Fachkraft für Wasserwirtschaft) sind folgende:

- städtische und ländliche Wasserwirtschaft
Landwirtschaft mit und ohne Bewässerung
- Einrichtung von Gewässersystemen oder Süßwasser-Ökosystemen
- Durchführung und Betreuung von Projekten oder Anlagen

Kompetenzfelder	MBS	Ziele
Technisch-wirtschaftliche Diagnose und Umweltprüfung eines Wasserbauprojekts	MBS 1: Analyse der Kundenanfrage MBS 2: Untersuchung der möglichen technischen Lösungen unter Rücksichtnahme auf die Umwelt MBS 3: Kostenschätzung der Arbeiten	Nützliche Elemente zur Durchführung eines Gründungs- oder Sanierungsprojekts zusammentragen und analysieren
Technischer und finanzieller Vorschlag eines Wasserbauprojekts	MBS 4: Projektentwurf einer hydrotechnischen Anlage oder Systems (Bewässerung, Gewässerausbau, Bau oder Sanierung einer Trinkwasserleitung bzw. einer kollektiven oder individuellen Abwasserreinigungsanlage, Güllemanagement...) MBS 5: Projekterläuterung und -kommunikation	Ein Angebot erstellen, das der Kundenanfrage, den geltenden Vorschriften und dem nachhaltigen Umweltmanagement gerecht wird
Betreuung hydrotechnischer Anlagen oder Systeme	MBS 6: Zustands- und Funktionskontrolle <ul style="list-style-type: none"> - Wartung - Betreuung der Bauprojekte 	Das Funktionieren einer hydrotechnischen Anlage oder Systems optimieren
Mitarbeiterbetreuung	MBS 7: Kommunikation in beruflichen Situationen MBS 8: Teammanagement MBS 9: Arbeitsorganisation gemäß den Sicherheitsvorschriften	Die festgelegten Ziele durch die Verbesserung der Kompetenzen und Arbeitsbedingungen der Arbeitnehmer erreichen