

ALLGEMEINES: Verbindungsheft

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



Das Verbindungsheft ist das erste Kommunikationsmittel zwischen den einzelnen Parteien:
Lehrling
Arbeitgeber
Lehrmeister,
Eltern/Vormund,
Berufsschule.

Es ist wichtig, dass es von allen benutzt wird.



Dieses Heft ist in drei Hauptrubriken unterteilt:

Allgemeine Informationen

- ZU:
- die **Identitäten** aller Beteiligten
 - die **Verpflichtungen** aller Beteiligten und **Vertrag**
- Rückseite des Vorsatzblattes
S. 2

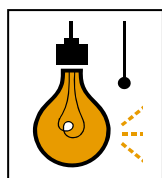
Informationen zur Ausbildung

- ZU:
- Interne Ordnung
 - Abwesenheitsverwaltung
 - Umgang mit Sanktionen
- S. 3
S. 11
S. 14

Nachverfolgung der Ausbildung

- ZU:
- Organisation der Module
 - Studentafeln
 - Begleitblätter
 - Liste der Anlagen
 - Prüfungsnoten
 - Übersicht über die Prüfungen während der Ausbildung
 - Präsenzübersicht
- S. 15 und 20
s. 16-19 und 21-24
S. 25-88
S. 89-92
S. 89
S. 90
letzte Seite

Begleitblätter in der Berufsschule und im Unternehmen oder in der Gesellschaft: Benutzungshinweise



Ein Zeitraum beginnt mit einer Zeit im Unternehmen und endet mit einer Woche in der Berufsschule.
Beispiel: Der 1. Zeitraum beginnt mit der Unterzeichnung des Vertrags und endet nach der 1. Unterrichtswoche in der Berufsschule

Die Ausbilder:

Sie notieren im grauen Bereich mögliche Bemerkungen zum Verhalten und der Arbeit des/der Auszubildenden während der Zeit in der Berufsschule.

Der Hauptausbilder:

Er/sie prüft die Berufsschulkarte und die Unternehmenskarte oder alle Karten des vorhergehenden Zeitraums. Die Informationen der Berufsschule werden als Korrespondenz übermittelt.

Der Lehrmeister:

Wenn der/die Auszubildende zurück im Unternehmen ist, sieht er sich den im Unterricht behandelten Stoff und die Informationen an und unterzeichnet dies.

Bevor der/die Auszubildende in die Berufsschule zurückkehrt, füllt er den Barometer des abgelaufenen Zeitraums im Unternehmen aus und übermittelt bei Bedarf Informationen als Korrespondenz.

Die Eltern:

Nach jedem Zeitraum konsultieren die Eltern die Karten und unterzeichnen diese. Sie übermitteln bei Bedarf Informationen als Korrespondenz.

Der/die Auszubildende:

Während der Zeiträume in der Berufsschule, erstellt der/die Auszubildende eine Liste der im Unternehmen durchgeführten Tätigkeiten. Er/sie führt den Inhalt jeder Stunde im weißen Bereich und die möglichen Noten auf.

Er/sie notiert die Hausaufgaben.

ALLGEMEINES: Verpflichtungen und Vertrag

Kenntnisnahme der Unterlagen

Ich bestätige,

..... als Arbeitgeber

..... als Lehrmeister

..... als Eltern oder Erziehungsberechtigte

..... als Auszubildende(r)

Folgende Elemente gelesen oder ausgefüllt zu haben:

- Verpflichtungen und Vertrag S. 2
- Berufsschulordnung S. 3
- Disziplinarmaßnahmen in der Berufsschule S. 14

Nutzung des Hefts

Das Verbindungsheft ist ein Arbeitswerkzeug, das die aktive und regelmäßige Mitarbeit folgender Parteien voraussetzt:

- Berufsschule
- Lehrmeister (im Unternehmen)
- Eltern
- Auszubildender/n

Die Berufsschule kontrolliert die Aktualität des Verbindungshefts. Die in der Berufsschule ausgeführten Arbeiten und erfüllten Aufgabe im Unternehmen werden in der Berufsschule notiert.

Der/die Auszubildende verpflichtet sich, sein Heft zu aktualisieren und es von seinem Arbeitgeber und seinen Eltern (bei Minderjährigen) unterschreiben zu lassen. In der Berufsschule wird bei jeder Rückkehr eine Kontrolle durchgeführt. Das Heft kann an jedem Tag in der Berufsschule verlangt werden. Auszubildende, die dieser Verpflichtung nicht nachkommen, können bestraft werden. Zudem wird dem/der Auszubildenden bei Verlust oder Abnutzung ein neues Verbindungsheft verrechnet.

Der Lehrmeister verpflichtet sich, das Verbindungsheft des/der Auszubildenden nach der Rückkehr ins Unternehmen anzusehen, um zu erfahren, was in der Berufsschule durchgenommen wurde und zu entscheiden, was der/die Auszubildende im Unternehmen übt. Er unterzeichnet den Bericht über den letzten Zeitraums im Unternehmen und in der Berufsschule.

Der Lehrmeister Die Eltern verpflichten sich, nach jedem Zeitraum in der Berufsschule, die Mitteilungen – falls vorhanden – der Lehrmeister und der Berufsschule zu lesen.

Ausbildungsvertrag

Das Unternehmen verpflichtet sich, den/die Jugendliche(n) in den Tätigkeiten des Berufs auszubilden. Sollte dies nicht möglich sein, schickt es den/die Auszubildende(n) für ein ergänzendes Praktikum in ein anderes Unternehmen (nach Unterzeichnung eines Vertrags zu diesem Zweck).

Die Berufsschule verpflichtet sich, die theoretische und Ausbildung für die Vorbereitung des Diploms zu bieten.

Der/die Auszubildende verpflichtet sich im Hinblick auf seine Ausbildung dazu:

- Dem Ausbildungsplan der Berufsschule zu folgen. Jegliches Fehlen muss am gleichen Tag im Sekretariat der Schule gemeldet und bei Rückkehr in die Berufsschule mit einem schriftlichen Dokument gerechtfertigt werden (Fehbleiben der Arbeit bei Krankheit oder aus einem anderen Grund).
- Den Evaluierungskalender einzuhalten (jegliche nicht gerechtfertigte Fehlzeiten mit einem Arzzeugnis, einer offiziellen Einladung, Todesfall einer nahestehenden Person von höchstens 3 Werktagen nach der Prüfung führen zur Note 0).

- Die Verbindungsdokumente auszufüllen und zu nutzen.
- Die Berichtsdokumente der Aktivitätenpläne dem Lehrmeister regelmäßig vorzulegen.
- Die Geschäftsordnung des Unternehmens und der Berufsschule einzuhalten.

Sollten diese Verpflichtungen nicht wahrgenommen werden, drohen dem/der Auszubildenden Sanktionen, die bis zur Auflösung des Lehrvertrags führen können.

Unterschrift des/der Auszubildenden:

Unterschrift des Arbeitgebers:

Unterschrift des Lehrmeisters:

Unterschrift der Eltern:

ABLAUF IN DER BERUFSSCHULE:

A. FÜR ALLE LERNENDEN

Dieser Teil gilt für alle Personen, die eine Ausbildung in der Berufsschule verfolgen, unabhängig deren Alter oder Status: Auszubildende, Praktikanten (Volljährige und Jugendliche), im DIMA (Dispositif d'Initiation aux Métiers par Alternance, Einführungskurs für Berufsausbildungen) eingeschriebene Schüler, externe, interne oder Tagesschüler.

Alle Personen, die die Berufsausbildung in der Berufsschule verfolgen, werden ausnahmslos „Lernende“ genannt. Der Begriff „Lehrling“ bezeichnet Personen, die tatsächlich eine Berufslehre verfolgen (d.h. einen Lehrvertrag unterzeichnet haben).

Auf dem Gelände der EPLEFPA, auf dem auch die Berufsschule liegt, umfasst die Berufsschule, das LEGT („Lycée Agricole“, Landwirtschaftliches Gymnasium) mit Self-Service-Kantine, soziokultureller Aula, Internat usw.), das CFPPA (Centre de Formation Professionnelle pour Adultes, Zentrum für Erwachsenenbildung), der Landwirtschaftsbetrieb und die Grünbereiche und Freizeiteinrichtungen (Sportanlagen).

1. Artikel: Allgemeine Haltung

Die Lernenden müssen zu jeder Zeit und an allen Orten eine korrekte Haltung gegenüber allen Personen haben.

Gegenseitiger Respekt und Anstand sind Grundpfeiler für das Leben in der Gemeinschaft.

Die Lernenden sind angehalten, **Frechheiten** und Brutalität gegenüber Kameraden und anderen Personen auf dem Gelände der EPLEFPA zu unterlassen.

Von **Paaren** wird eine diskrete Verhaltensweise erwartet: Küssen und Umarmungen sind in den Lokalitäten nicht erlaubt.

Im Klassenzimmer ist **Essen** und **Trinken** nicht erlaubt.

Die Verwendung von **Tongeräten**, wie Radios und Kassettenspielern ist auf dem Gelände verboten. Die Nutzung von musikalischen Geräten mit Kopfhörern, wie

MP3-Player und Smartphones ist nur außerhalb der Gebäude in der Pause oder Freizeit zulässig.

Handys und MP3-Player müssen im Gebäude ausgeschaltet und in den Taschen verstaut werden (Position „Off“).

2. Artikel: Neutralität und Konfessionslosigkeit

Gemäß der Angaben in Artikel L.141-5-1 des französischen Bildungsgesetzes ist das Tragen von Zeichen oder anderen Symbolen, die eine klare **religiöse Zugehörigkeit** signalisieren, verboten.

Sollte ein Lernender diese Verbote missachten, beruft die Leitung ein Gespräch mit diesem/r Lernenden ein, bevor Disziplinarmaßnahmen getroffen werden.

3. Artikel: Kleidung

Dezente Kleider sind Vorschrift: **Stadtkleidung** wird aus hygienischen und gemeinschaftlichen Gründen vorgeschrieben: Die Lernenden haben die Aufgabe, durch ihre Kleidung den Ruf der Berufsschule zu wahren. Das Tragen jeglicher **Kopfbedeckung** ist in den Gebäuden verboten.

Folgende Kleidungsstücke sind obligatorisch:
- Sport / alle Abteilungen: Sportkleidung (Oberkleidung oder Jogginganzug, T-Shirt, Poloshirt oder Sweatshirt, Turnschuhe obligatorisch).
- Reiten: Kleidung, die ein sicheres Reiten ermöglicht.

- Praktische Arbeiten (Landschaftsarbeiten, Saathaus, Landwirtschaft): Overall und Sicherheitsschuhe oder -stiefel.

4. Artikel: Studententafel:

Ein Jahreskalender zeigt für jede Abteilung den Rhythmus der Wechsel zwischen Berufsschule und Unternehmen. Dieser wird auch dem Lehrmeister, dem Ausbildungsleiter und dem Tutor übergeben.

Die Ausbildungszeiten in der Berufsschule sind wie folgt:

1. Morgenstunde	09.00 bis 10.50 Uhr
Pause	10.50 bis 11.10 Uhr
2. Morgenstunde	11.10 bis 13.00 Uhr
Mittagessen / Freizeit	13.00 bis 14.15 Uhr
1. Nachmittagsstunde	14.15 bis 15.35 Uhr
Pause	15.35 bis 15.50 Uhr
2. Nachmittagsstunde	15.50 bis 17.15 Uhr
Stundenschluss	17.15 Uhr

5. Artikel: Anwesenheit in den Kursen

Die **Teilnahme** an Kursen und anderen Ausbildungsaktivitäten, die während der Stunden organisiert werden (begleitete Aufgaben, Ausflüge, Besuche, Sport usw.) ist obligatorisch.

Die Anwesenheiten der Lernenden werden kontrolliert. Zu Beginn jedes Halbtags wird ein Appell durchgeführt.

6. Artikel: Verspätungen und Absenzen

Jede voraussehbare Absenz eines Lernenden muss im Voraus von den Eltern (Minderjährige) oder von den Lernenden selbst (Volljährige) beim Sekretariat der Berufsschule **schriftlich angemeldet** werden. Die Auszubildenden müssen beim Lehrmeister eine Absenzerlaubnis verlangen und der Berufsschule vorlegen.

nur aus gültigen Gründen und ausnahmsweise gestattet werden.

Da Auszubildende Lohnempfänger sind, sind Absenzen aus **medizinischen Gründen** nur durch Arztzeugnisse begründbar. Eine einfache Entschuldigung der Eltern/Tutoren gilt nicht, auch nicht für den Sportunterricht: Ein Arztzeugnis ist obligatorisch.

Die von der Berufsschule auf Anfrage verschiedener Institutionen (z.B. Sozialbehörden, die die Finanzierung der Praktiken sicherstellen, Behörden, die die Unterstützungsgelder an die Unternehmen überweisen) herausgegebenen Präsenzbestätigungen zeigen dies ebenfalls.

Die Leitung der Berufsschule kann ebenfalls Disziplinarmaßnahmen vornehmen, wenn wiederholte Absenzen vorkommen.

Bei nicht vorhersehbaren Absenzen muss der/die Lernende oder die Eltern diese per Telefon melden an: Schulbüro in der Berufsschule, so früh wie möglich (ab 08.30 Uhr). Wenn es sich um einen Auszubildenden handelt, muss der Lehrmeister ebenso schnell wie möglich informiert werden.

Sollte der Grund der Absenz eine **ansteckende Krankheit** sein, ist bei Rückkehr ein Arztzeugnis vorzulegen, das attestiert, dass eine erneute Teilnahme am Unterricht in der Gemeinschaft gestattet ist.

Alle Lernenden, die **zu spät kommen** oder nach einer Absenz wieder in die Berufsschule kommen, müssen sich im Schulbüro melden, um sich anzumelden und die Absenz/Verspätung zu begründen.

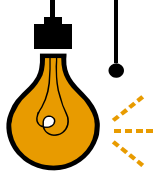
Wird die Absenz nicht gemeldet, kontaktiert das Schulbüro der Berufsschule systematisch die Eltern oder Tutoren (für Minderjährige) und den Lehr- oder Ausbildungsmeister.

In jedem Fall muss der/die Lernende bei seiner Rückkehr in die Berufsschule eine schriftliche Erklärung für die Absenz vorlegen (falls nicht schon vorgängig erfolgt).

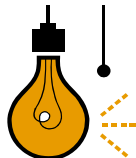
Verspätungen und Absenzen – ob begründet oder nicht – werden dem Lehrmeister gemeldet, der eine **Übersicht** über jede Woche und jedes Trimester erhält.

Während der im Kalender erfassten Ausbildungszeiten können Absenzen

Im Schulbüro **nicht gerechtfertigte Absenzen** werden dem Unternehmen gemeldet, das die Sanktionen vornehmen kann, die angemessen scheinen (insbesondere Lohnkürzungen, Warnungen usw.).



Die Abwesenheits- und Verspätungsverwaltung ist in der Berufsschule streng: Die an den Chef überwiesenen Unterstützungsgelder hängen davon ab!



Der Auszubildende ist ein Lohnempfänger: Eine schriftliche Entschuldigung der Eltern ist kein akzeptabler Fehlgrund mehr.

7. Artikel: Evaluation

Alle an der Berufsschule aufgenommenen Lernenden erhalten ihr Diplom auf Basis von Evaluationen, die unter Aufsicht einer Jury durchgeführt werden.

Die **Anwesenheit** an all diesen Evaluationen ist obligatorisch. Dies gilt auch für Abschlussprüfungen!

Nur begründete **Absenzen** aus medizinischen Gründen oder Höherer Gewalt, wie diese in den Hausmitteilungen aufgeführt sind (Tod eines nahestehenden Verwandten) werden von der Jury in Betracht gezogen und ermöglichen ein Nachholen der Prüfung. Jegliche anderweitige Absenz kann den Erhalt des Diploms durch eine 0

in einer Prüfung oder die Weigerung, die Noten zu validieren, in Frage stellen, wie dies auch beim Fehlen an einer Abschlussprüfung der Fall wäre. Jeglicher **Betrug** bei einer Prüfung wird an den Jurypräsidenten von Leitung der Berufsschule gemeldet, was zur Nachprüfung (Prüfung nicht bestanden) führt.

8. Artikel: Betreten und Verlassen des Geländes

Die Lernenden **betreten** die Berufsschule durch den Haupteingang des Gymnasiums.

Zwischen 09.00 und 17.15 Uhr ist das **Verlassen** nur in der Mittagspause erlaubt. Diese Erlaubnis gilt für Tagesschüler und Internatsschüler nur unter Auflagen (s. Artikel B-3).

Bei Nichtanwesenheit auf dem Gelände der Berufsschule ist die Berufsschule von jeglicher **Haftung** gegenüber der Lernenden befreit.

Nach **Stundenschluss** muss aus Sicherheitsgründen ruhig und diszipliniert auf den Bus gewartet werden, ohne dass sich große Menschenansammlungen bilden.

9. Artikel: Versicherung

Von Lernenden hervorgerufene **Schäden** jeglicher Art führen zur Rückzahlung. Deshalb ist es empfehlenswert, dass volljährige Lernende oder die gesetzlichen Vertreter von minderjährigen Lernenden eine Haftpflichtversicherung abschließen.

Auszubildende sind Lohnempfänger: **Unfälle** in der Berufsschule oder auf dem Arbeitsweg gelten als Arbeitsunfall, wenn dafür die Bedingungen im Arbeitsgesetz gelten.

Innerhalb von 24 Stunden muss der Auszubildende oder sein gesetzlicher Vertreter diesen der Unfallversicherung melden.

10. Artikel: Nutzung und Unterhalt der Lokalität

Die **Umgebung** der Gebäude muss sauber bleiben. Die Lernenden benutzen die zur Verfügung gestellten Mülleimer. Die Lernenden reinigen die Umgebung im wöchentlichen Turnus.

Das Aufhängen von **Plakaten** ist nur mit Einwilligung der Verwaltung möglich, und zwar in den dafür vorgesehenen Bereichen mit den vorgegebenen Mitteln.

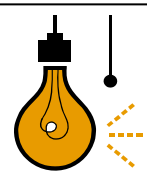
Die in der Eingangshalle der

LEGTA oder der Berufsschule verkauften Getränke und Snacks sind auch da (LEGTA) oder im Hof (LEGTA, Berufsschule) zu verzehren.

Außerhalb der Kurszeiten ist die **Präsenz und das Betreten** der Schulzimmer oder der Gänge der Berufsschule verboten! Es ist verboten, im Gang zu rennen, sich hinzulegen oder sich hinzusetzen.

Lernende, die die Gebäude oder

Anlagen absichtlich oder nicht beschädigt haben, sind für diese **Schäden** haftbar. Sie müssen sich an den Reparaturkosten der Dienstleistungen oder Unternehmen, die die Leitung dazu bezieht, beteiligen. Wenn es sich um die vorsätzliche Beschädigung oder Randalieren handelt, kann der Disziplinarrat zudem noch Disziplinarmaßnahmen verordnen (gemeinnützige Arbeit usw.).



Außerhalb der Kurszeiten ist die Präsenz in und das Betreten der Schulzimmer verboten!

11. Artikel: Dokumentationszentrum

Der **Besuch** des Dokumentationszentrums bedingt den Respekt des Materials und der Werke.

Der **Zugang** zum Dokumentationszentrum ist nur unter Anwesenheit eines Verantwortlichen möglich (Bibliothekar oder Ausbilder).

Das Dokumentationszentrum ist vor den Kursen von 08.15 bis 09.00 geöffnet.

Die Lernenden verpflichten sich, **ruhig** zu arbeiten, was alle erwarten dürfen.

Leihbücher werden mit einer Methode registriert.

Das Dokumentations- und Informationszentrum in der Berufsschule ist ein allen Schülern, Studenten, Praktikanten und Auszubildenden des Geländes in Obernai, den Lehrkräften, Auszubildenden und Nicht-Lehrkräften der EPLEFPA offenstehender Ort.

Hier befindet sich die Dokumentation und Information, die sie benötigen: Bücher, Zeitschriften, Informatikarbeitsplätze usw.

Dieser Raum dient zum Entdecken, Arbeiten und Lesen.

Eine große Auswahl der Berufsmagazine in Bezug auf die offenen Ausbildungen liegt zur Ansicht aus.

Für die Dokumente zur allgemeinen Information ist das Dokumentationszentrum des nebenangelegenen LEGTA während der Öffnungszeiten zugänglich: Eine Auslage mit ungefähr hundert Zeitschriften und Zeitungen ist verfügbar. Eine mobile Auslage zeigt regionale und nationale Zeitungen.

Zugang:

Die Öffnungszeiten des Dokumentationszentrums der Berufsschule werden ausgehängt und hängen von der Verfügbarkeit der verantwortlichen Person des Dokumentationszentrums ab.

Der Zugang zum Dokumentationszentrum und der Konsultation der Dokumente ist frei, gratis und steht allen offen.

Die von den Ausbildern geschickten Lernenden, die einen temporären Zutritt zum Dokumentationszentrum im Rahmen einer Dokumentationssuche während des Kurses benötigen, unterliegen der Verantwortung dieser Ausbilder.

Die Ruhe ist an diesem Arbeits- und Leseort **zu wahren**. Handys müssen ausgeschaltet sein. Die Dokumente werden der für das Dokumentationszentrum verantwortlichen Person nach Konsultation wieder übergeben oder sind in den dafür vorgesehenen Behältern zu deponieren.

Zugang zu den Informatikarbeitsplätzen und den Netzwerken ... :

Das Dokumentationszentrum verfügt über 8 Informatikarbeitsplätze mit Internetzugang. Diese Posten sind grundsätzlich für Dokumentationssuchen reserviert.

Gleichermaßen sind die Drucker nur für die Nutzung zu Ausbildungszwecken verfügbar und dürfen nur sparsam mit Erlaubnis der verantwortlichen Person verwendet werden. Es ist verboten, Kabel aus einem Computer auszuziehen (Strom-, Netzkabel usw.).

Die Nutzung der Computer unterliegt der Aufsicht des Personals des Dokumentationszentrums oder anderen Erwachsenen im Dokumentationszentrum. Diese können bei unsachgemäßer Nutzung den Zugang schließen.

Weniger schulische Nutzungen können erlaubt werden, wenn diese die korrekt Funktionsweise des Zentrums nicht beeinträchtigen.

Grundsätzlich ist die **nicht gesetzlich erlaubte Nutzung verboten**, insbesondere geht es dabei um die Wahrung der guten Sitten, der Würde, Ehre oder Privatsphäre der Menschen.

Die Nutzer müssen den Empfehlungen des Dokumentationszentrums folgen:

- Passwörter sind geheim.
- Profileinstellungen vornehmen.
- Nicht alles allen sagen.
- Achtung mit Fotos und Videos.
- Wahrung des E-Rufs
- Respekt der anderen wie im echten Leben
 - Nachdenken, bevor man klickt.

Sanktionen:

Das Dokumentationszentrum ist wichtiger Bestandteil der Berufsschule. Auch hier gilt die **Ordnung der Berufsschule**. Das Nichteinhalten dieser kann zu den gleichen Sanktionen führen.

Sollte kein respektvoller Umgang möglich sein, der den Betrieb stört (Ruhe, selbstständiges Arbeiten, korrekter Umgang mit den Dokumenten, Büchern, Zeitschriften, Material usw.) kann die Leitung der Berufsschule den Zugang untersagen, ohne dass dies als Hindernis für die Ausbildung oder Nachteil angesehen werden kann.

12. Artikel: Nutzung des Materials

Die **Tischordnung** in den Zimmern wird nicht verändert, außer dies wird von der Verwaltung oder den Lehrkräften angeordnet.

Die Lernenden müssen das Material so nutzen, dass es den nächsten Schülergenerationen weiterhin dienen kann. Sie beschädigen es nicht und bringen es nach der Nutzung zurück an

den Ort, an den es gehört. Jeden Abend werden die Stühle auf die Tische gestellt, damit das **Reinigungspersonal** seine Arbeit ausüben kann.

Die Arbeitsplätze sind sauber und Papier und andere Abfälle werden entsorgt. Läden sind herabzulassen und die Fenster zu schließen. Jegliche vorsätzliche oder fahrlässige **Beschädigung**

muss von dem verantwortlichen Lernenden oder den verantwortlichen Lernenden getragen werden, wobei auch Disziplinarmaßnahmen getroffen werden können, wenn dies auf ein negatives Verhalten zurückzuführen ist. Wenn kein Verantwortlicher gefunden werden kann, ist der Schaden von allen identifizierten Mittägern zu tragen.



Ich halte mein Klassenzimmer sauber. Abfälle (Papier, Radierreste, Spitzreste) bringe ich nach Stundenende zum Müll.

13. Artikel: Informatikcharta

Die vorliegende Charta enthält die Nutzungs- und Zugangsregeln zu den Informatikressourcen der EPLEFPA im Departement Bas-Rhin. Sie präzisiert die Verantwortlichkeiten aller Nutzer, die die Informatikressourcen der EPLEFPA nutzen. Sie erinnert ebenfalls an die

Sanktionen, denen Personen unterliegen, die diese nicht einhalten.

Die Charta ist ein Element des Reglements der EPLEFPA und ihr Inhalt ist daher von allen neuen Lernenden der EPLEFPA bei der Unterzeichnung der Geschäftsordnung zu akzeptieren.

Sie ist im folgenden gesetzlichen Rahmen zu sehen (nicht abschließend):

- Gesetz Nr. 78-17 vom 6. Januar 1978 über Informatik und Freiheiten
- Gesetz Nr. 78-753 vom 17. Juli 1978 über den Zugang zu administrativen Dokumenten
- Gesetz Nr. 85.660 vom 3. Juli 1985 über den Schutz von Software
- Gesetz Nr. 88-19 vom 5. Januar 1988 über Informatikbetrug
- Gesetz Nr. 92-597 vom 1. Juli 1992 (Gesetz über geistiges Eigentum)
- Gesetz Nr. 92-685 vom 22. Juli 1992 zu Verbrechen und Delikten gegen Güter

Die vorliegende Charta betrifft alle Nutzer der Informatikressourcen der EPLEFPA, d.h.:

- Schüler, Studenten, Lehrlinge und Praktikanten (Lernende)

- Lehrkräfte, Verwaltungspersonal, Techniker, Ausbilder (Personal)
- Jede Person, die die Informatikressourcen der EPLEFPA regelmäßig oder zeitweise nutzt.

Sie wird stillschweigend von allen punktuellen Nutzern der Informatikressourcen angenommen, wenn diese die Geschäftsordnung nicht unterzeichnet haben.

Zur Verfügung gestellte technische Hilfsmittel:

Software

Die Computer der LEGTA und der Berufsschule verfügen über Office-Software, Bildbearbeitungssoftware, Webbrowser und Software für bestimmte Ausbildungen (Buchhaltungssoftware, 2D-Planungssoftware usw.).

Die Computer der CFPPA verfügen über die Software für die da erteilten Ausbildungen. Für eine vereinfachte Wartung sind die Computer der LEGTA und der Berufsschule „eingefroren“, d.h. jegliche Veränderungen am System werden beim Neustart verworfen.

Es ist strengstens verboten, zu versuchen, diese Sicherheitsmaßnahme zu umgehen.

Material

Die landwirtschaftliche Berufsschule verfügt über:

- einen Informatikraum (Raum 6) mit 20 Computern und 1 Ausbilderplatz.

- 8 Arbeitsplätze im Dokumentationszentrum

Die Videoprojektoren in den Räumen sind nur zu Ausbildungszwecken und zur Steuerung vom Ausbilder vorgesehen. Die Nutzung durch die Lernenden zu Unterhaltungszwecken ist strengstens verboten.

Gleichermaßen sind die Drucker nur für die Nutzung zu Ausbildungszwecken verfügbar und dürfen nur sparsam verwendet werden.

Es ist ebenfalls verboten, Kabel aus einem Computer oder Videoprojektor auszuziehen (Strom-, Netzkabel usw.).

Die Nutzer dürfen ihre persönlichen Notebooks nutzen und in eine **freie** Steckdose einstecken. Das Netz ist so gesichert, dass die Nutzer von ihrem persönlichen Computer keinen Zugang zum Internet oder Netzwerk haben.

Bei Schäden oder Fehlfunktionen ist es Aufgabe jedes Nutzers, einen Informatiklehrer oder Informatiker zu informieren.



Wenn ich den Raum verlasse, ist mein Platz aufgeräumt.

14. Artikel: Diebstahl

In jeder Gemeinschaft gibt es ein gewisses Diebstahlrisiko.

Es wird wärmstens empfohlen, keine **Wertgegenstände** oder

größere **Geldsummen** in die Berufsschule zu bringen. Die Lernenden bewahren ihre Wertgegenstände bei sich auf,

auch in den Pausen: Portemonnaie, Handy usw. Die Berufsschule lehnt jede Haftung bei verlorenen oder gestohlenen Objekten ab.

15. Artikel: Gefährliche Gegenstände

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

16. Artikel: Tabak

Die Verordnung Nr. 2006-1386 vom 15. November 2006 fixiert die Bedingungen zur Anwendung des Rauchverbots in den öffentlichen Gebäuden mit gemeinsamer Nutzung.

Das **Rauchverbot** gilt für alle Personen in allen Gebäuden (Betrieb, Parkplatz, auf dem Gelände parkierte Fahrzeuge). (Die Zigaretten werden in die vor den Eingängen der Anlage platzierten Aschenbecher geworfen.)

Dampfen oder das Rauchen von E-Zigaretten wird dem Rauchen gleichgesetzt. **E-Zigaretten sind auf dem ganzen Gelände der EPLEFPA verboten.**

Die Anwendungsbedingungen des Rauchverbotgesetzes für die Lernenden der CFPPA sind im internen Reglement der CFPPA geregelt.

Für **alle anderen Lernenden** ist es möglich, vor dem Gebäude zu rauchen, wenn sie das Gebäude verlassen dürfen (s. Art. A-8), d.h. vor den Stunden, in der Mittagspause und nach Stundenschluss.

Hinweis: Während der Zeiten, in denen die Berufsschule verlassen werden kann, ist diese **nicht haftbar**.

Diese Regelung gilt nicht für **Internats- und Tagesschüler unter 16 Jahren**, insbesondere DIMA-Schüler (Einführungskurs).

Renitente Raucher werden den Ordnungskräften, Hygieneinspektoren und / oder Arbeitsinspektoren gemeldet, die dazu berechtigt sind, Protokoll aufzunehmen. Zudem wird der Disziplinarrat einberufen.



Mit meiner Zigarette oder meiner elektronischen Zigarette halte ich mich strikt ans Reglement.

17. Artikel: Alkohol und Betäubungsmittel

Es ist strikt verboten:

- Alkohol oder Betäubungsmittel (Drogen) auf das Gelände mitzubringen oder mitzuführen (auch wenn keine Intention besteht, diese vor Ort zu konsumieren).

- Alkohol oder Betäubungsmittel auf dem Gelände zu konsumieren. Wenn der/die Lernende außerhalb des Geländes alkoholhaltige Produkte oder Betäubungsmittel **konsumiert** und betrunken oder unter deren Einfluss in die Berufsschule kommt,

werden die Eltern oder gesetzlichen Vertreter sofort kontaktiert und müssen die Person abholen, ob er/sie minderjährig ist oder nicht und unabhängig der Distanz zur Berufsschule.

Jegliche **Konfiszierung** oder der **Konsum** von Alkohol auf dem Gelände der EPLEFPA führt zum Ausschluss (Tages- und Internatsschüler).

Bei Konfiszierung oder Konsum von Betäubungsmitteln

(Drogen), wird die Polizei sofort von der Leitung der Berufsschule oder EPLEFPA benachrichtigt. Als allgemeine Regel gilt, dass die Polizei anschließend die Staatsanwaltschaft (Gericht) informiert, die diesen Gesetzesverstoß ahnden wird. Die Eltern von minderjährigen Lernenden werden von der Leitung der Berufsschule informiert, bei allen Lernenden wird auch der Lehrbetrieb informiert.

18. Artikel: Gesundheit

Bei Schulanfang wird ein **Gesundheitsblatt** verteilt. Es muss von der Familie oder den volljährigen Lernenden ausgefüllt werden. Dieses Blatt ist vertraulich. Die Verwaltung der Berufsschule weist auf die große Bedeutung dieses Blattes in Notfällen hin, weshalb es sorgfältig ausgefüllt werden sollte.

Es ist wichtig, dass alle Lernenden und ihre Familien Gesundheitsprobleme dem Krankenpfleger gemeldet werden. Die Berufsschule lehnt jede **Haftung** bei fehlenden oder falschen Informationen ab (nicht gemeldete Allergien, chronische Erkrankungen usw.).

Der **Sportunterricht** ist ein obligatorisches Fach, das für die Prüfungen zählt. Arztzeugnisse müssen bei Dispensen der Berufsschule übergeben werden.

Alle dispensierten Lernenden müssen der Stunde beiwohnen, außer der Sportlehrer macht anderweitige Angaben.

Ist der Lernende während seines Aufenthaltes auf dem Gelände **krank** oder **verunfallt** meldet er sich auf der Krankenstation des LEGTA, nachdem er einen Ausbilder oder die Verwaltung der Berufsschule informiert hat (außer in Notfällen). Ein(e) Kamerade/in begleitet ihn.

Außer in Notfällen gehen die Lernenden außerhalb der **Schulstunden** in die Krankenstation.

Je nach Schweregrad, kann der Krankenpflege die Familie bitten, den Lernenden abzuholen, den **Arzt** der Einrichtung holen und die nötigen Medikamente anordnen oder falls nötig die Einweisung ins Krankenhaus anordnen.

Der Krankenpfleger bittet den Lernenden am Folgetag oder sobald wie möglich, die **Kosten** der Behandlung zurückzuerstatten, der sich diese von der Sozialkasse (Krankheit) oder Krankenversicherung (Unfall) zurückerstatten lassen kann, oder einer anderen Art der Kostenübernahme, die für ihn gilt. Lernende, die am Morgen krank oder verletzt in die Schule kommen, werden zurück nach Hause geschickt, außer er/sie kann ein **Arztzeugnis** vorweisen, das die Anwesenheit gerechtfertigt.

Die Lernenden dürfen keinesfalls **Arzneimittel** mitführen: Medikamente sind in der Krankenstation zu lagern mit einer Kopie des Rezepts, was auch für homöopathische Medikamente gilt.

Die Lernenden dürfen ihre **theoretische Ausbildung erst wieder aufnehmen**, nachdem sie wieder als arbeitsfähig erachtet werden.



Zu Beginn jeder Stunde sage ich meinem Ausbilder über jegliche Einschränkung Bescheid (Gesundheit, wichtiger Anruf)!

19. Artikel: Fahrzeuge

Die Lernenden und Praktikanten müssen sich an die auf dem Gelände geltenden Regeln halten, insbesondere an **Verkehrsschilder** und langsam fahren.

Zweiräder müssen im dafür von der Administration des Gymnasiums vorgesehenen Parkbereich abgestellt werden.

Autos sind auf dem Schülerparkplatz, dem Südparkplatz, abzustellen. Eine Kopie des Kraftfahrzeugscheins muss im Sekretariat der Berufsschule abgegeben werden.

Die Institution ist nicht haftbar bei **Diebstahl oder Beschädigung** der Fahrzeuge.

Die **Verwendung** der Fahrzeuge ist während der Freizeit am Mittag und am Abend verboten.

Gruppenansammlungen bei den geparkten Fahrzeugen auf dem Parkplatz sind ebenfalls verboten.

20. Artikel: Telefon und Post

Handys müssen in den Gebäuden ausgeschaltet und in den Taschen verstaut sein.

Jegliche **Nutzung** des Telefons, auch ohne Ton führt zur Konfiszierung bis Ende Schuljahr. Die SIM-Karte wird dem Eigentümer zurückgegeben. Jegliche Reklamationen für die Nichtnutzung der Gebühren während dieser Zeit sind ausgeschlossen.

Die Lernenden kaufen einen **Taschenrechner** und eine **Uhr**, um diese Funktionen nicht auf dem Handy nutzen zu müssen.

Bei Handys mit **Foto- und Videofunktion** gelten für die Lernenden die Regeln der Gesetzgebung zu Rechten am Bild. Die Aufnahme von Fotos, das Filmen von Dritten ohne Einwilligung, und das Versenden von Dokumenten auf jeglicher Art von Speicher kann zur Strafverfolgung führen.

Es ist verboten, Handys **aufzuladen** (für Internatsschüler gilt das interne Reglement des LEGTA zwischen 17.00 Uhr und 09.00 Uhr. Ein Aufladen ist nur für die Nacht vorgesehen).

Anrufe an die Berufsschule werden den Lernenden außer in Fällen Höherer Gewalt nicht weitergeleitet. Die Lernenden können aus der Berufsschule telefonieren.

Persönliche **Post** wird nur an Internatsschüler verteilt. Damit diese nicht geöffnet wird, muss der Name und Vorname auf der Adresse stehen. Tagesschüler oder Externe, die täglich nach Hause gehen, sollten ihre private Adresse nutzen.

21. Artikel: Freizeit

Die Lernenden in der Berufsschule können die **Freizeitbereiche** des LEGTA (Eingangshalle) und die Anlagen der Association Culture Loisirs et Sports (ACLS, Kultur-, Freizeit- und Sportvereinigung) nutzen, wenn sie Mitglieder sind. Um Mitglied der ACLS zu werden, müssen die Lernenden:

Einen Beitrag im Büro des Vereins bezahlen. Die Lernenden der Berufsschule verpflichten sich, den **Lärm** zwischen 13.30 und 14.15 Uhr und während der Pausen auf ein Minimum zu beschränken, da die Schüler des Gymnasiums schon wieder Unterricht haben.

Das Nichteinhalten dieser Regel kann dazu führen, dass der Aufenthalt in diesen Bereichen vom Ausbildungsrat (CPE) des Gymnasiums oder den Aufsichtspersonen verboten wird.

22. Artikel: Beziehung zwischen den Familien, dem Arbeitgeber und dem Lehrmeister

Ein Bericht mit den Noten und Bewertungen wird von der Berufsschule an die Familien und die Lehrmeister oder Praktikumsleiter verschickt.

Von den Berufstätigen werden Evaluationsblätter verlangt. Jeder Lernende muss das Verbindungsheft mitführen und es nach jedem

Zeitraum im Unternehmen vom Lehrmeister oder Praktikumsleiter unterschreiben lassen. Er muss es auf Anfrage den Ausbildern in der Berufsschule vorweisen.

23. Artikel: Sicherheit und Disziplin

Die Leitung der Berufsschule überwacht die Einhaltung des **internen Reglements**. Sie nimmt Disziplinarmaßnahmen vor. Sie allein kann Sanktionen und gegenüber den Auszubildenden aussprechen und diese für höchstens acht Tage von der Berufsschule, dem Internat oder der Tagesschule ausschließen. Diese Sanktionen können mit einer ganzheitlichen oder teilweisen Bewährungsstrafe und

Präventions-, Begleitungs- oder Ersatzmaßnahmen ergänzt werden. Die Leitung bittet den Präsidenten den Verbesserungsrat im Disziplinarrat einzuberufen. Die Leitung der landwirtschaftlichen Berufsschule kann den Zutritt zu den Lokalen allen zur Berufsschule gehörenden und nicht dazu gehörenden Personen untersagen.



**Ein im Schulzimmer
gesehenes oder
gehörtes Handy
wird konfisziert!**



**Außer bei am
Anfang dem
Ausbildner
gemeldeten
Einschränkungen,
verlasse ich das
Zimmer nicht zum
Toilettengang.
Dafür gibt es
Pausen!**

1. Allgemeines

In der EPLEFPA haben Tages- und Internatsschüler sich **während dem Mittagessen** an die Regeln dem Büro der LEGTA zu halten. Für Internatsschüler gilt das auch am Abend und in der Nacht nach Stundenschluss in der Berufsschule bis Unterrichtsbeginn am nächsten Tag.

Die **Tages- und Internatsregelung** ist kein Recht, sondern eine Möglichkeit, die mit der Familie und dem Lernenden vereinbart wurde. Diese kann vom Direktor des Gymnasiums beendet werden, wenn falsches Verhalten vorliegt oder die Kosten

von der Familie oder dem Lernenden nicht überwiesen werden.

Internats- und Tagesschüler dürfen sich nicht in den für Schüler des Gymnasiums verbotenen Bereichen (Zentralverwaltung der EPLEFPA) und im Flügel für den Unterricht des Gymnasiums sowie im Allgemeinen in den nicht für Gymnasiasten zugänglichen Bereichen aufhalten.

Während der Mittagessenszeit und zwischen Stundenschluss am Abend und Wiederaufnahme des Unterrichts am nächsten Tag in der Berufsschule müssen die Internats- und Tagesschüler die gleichen **Regeln** respektieren wie die Gymnasiasten.

Dazu gehört insbesondere das Wegräumen des Geschirrs, die Mülltrennung und das Aufräumen der Einrichtung in der Kantine.

Wird dies nicht erfüllt, können sie von den Personen, die sie beauftragt haben, mit Sanktionen belegt werden. Die Leitung der Berufsschule wird ebenfalls informiert.

Tagesschüler müssen in die Kantine kommen. Sie werden beim Betreten der Kantine **gezählt**. Nach dem Mittagessen können sie ihren eigenen Beschäftigungen nachgehen bis der Unterricht wieder beginnt (s. Artikel B-3).

Das **Menü** wird in der Berufsschule ausgehängt.

B. FÜR TAGES- UND INTERNATSSCHÜLER

Dieser Teil gilt nur für Tages- und Internatsschüler, für die die obenstehenden Regeln dadurch ergänzt werden:

2. Kosten und Änderung der Regelung

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

Die Tarife werden von der Verwaltung der EPLEFPA jährlich und als Pauschale definiert und beinhalten den Wechsel zwischen Berufsschule und Unternehmen. Die Familien und volljährigen Lernenden bezahlen

die Jahreskosten in drei Teilzahlungen und auf einzelne Rechnung. Jeder angefangene Zeitraum (halbes Trimester) muss ganz bezahlt werden, unabhängig der Gründe des Verlassens oder der Regelungsänderung des Lernenden.

Wenn der Auszubildende der Ausbildung aus medizinischen Gründen und unter Vorweisen eines Arzteugnisses mindestens zwei aufeinanderfolgende Wochen fernbleibt, kann der Auszubildende eine Rückerstattung

(Ermäßigung) erhalten. Dazu muss die Familie oder der volljährige Lernende dem Direktor der EPLEFPA über den Direktor der Berufsschule einen schriftlichen Antrag dafür zukommen lassen.

Das Nichtbezahlen der Pensions- und Internatskosten innerhalb der dafür vorgesehenen Fristen führt zum Ausschluss von dieser Regelung und dem Mahnen und Eintreiben der geschuldeten Beträge. Zinsen müssen vom Schuldner getragen werden.

3. Ausgang

Im Allgemeinen können die Lernenden das Gelände ohne **Bewilligung** zwischen Stundenbeginn und Stundenschluss am Morgen und Abend nicht verlassen (gilt auch für Volljährige und andere).

Externe sind für sich vor den Stunden, während der Pause und nach Schulschluss selbst verantwortlich.

Tages- und Internatsschüler müssen in die Kantine kommen. Nach der Mahlzeit sind sie bis zur Wiederaufnahme des Unterrichts

Anfang Nachmittag selbst für sich verantwortlich.

Nach dem Mittagessen und bis zur Wiederaufnahme des Unterrichts können sie die EPLEFPA verlassen. Diese Regelung gilt nicht für **interne DIMA- und Tagesschüler**, die die EPLEFPA während der Mittagspause nicht verlassen dürfen.

Im **1. Schuljahr** dürfen die Internatsschüler das Institut jeweils mittwochs von 17.15 bis 18.30 verlassen.

Ab dem **2. Schuljahr** dürfen die Internatsschüler das Institut jeden Tag von 17.15 bis 18.30 Uhr verlassen.

Diese Regeln gelten nicht, wenn die Eltern eines minderjährigen Lernenden in einem Brief an den Direktor der Berufsschule dies untersagen.

Während dem Ausgang lehnt die Berufsschule und das Gymnasium **jede Haftung ab** und kann nicht für das Handeln der Lernenden haftbar gemacht werden.

4. Internatscharta

Eine Internatscharta wird vom Büro der LEGTA verteilt. Diese Charta gilt für die Lernenden der Berufsschule, die diese Schulform gewählt haben.

Eine Kopie der Charta steht ihnen in der Verwaltung der Berufsschule und im Büro der LEGTA zur Verfügung.

Die Lernenden können die Nichtkenntnis über den Inhalt dieser Charta bei Nichteinhalten nicht geltend machen.

5. Selbststudium

Von 19.45 bis 20.45 findet unter Aufsicht eines Aufsehers des Gymnasiums ein obligatorisches Selbststudium statt.

C. DISZIPLINARRAT

Die landwirtschaftliche Berufsschule Bas-Rhin verfügt über einen **Verbesserungsrat**, gemäß Artikel R. 116-5 bis R. 116-8 des französischen Arbeitsgesetzes. Dieser Rat kann als Disziplinarrat tagen.

Bei schwerwiegenden Zuwiderhandlungen gegen das interne Reglement – insbesondere das Mitführen oder Konsumieren von Drogen, Gewaltanwendung gegen oder Bedrohen von anderen Lernenden oder Personal, Nichteinhalten der Anweisungen, Erpressung – kann die Berufsschule die Einberufung des Verbesserungsrats im Disziplinarrat vom Präsidenten anordnen lassen. Die Beteiligten können bei solchen Zuwiderhandlungen *in flagranti* erwischt worden sein und sie anerkennen oder nicht. Sie können auch von glaubwürdigen und gleich aussagenden Zeugen bezeugt werden.

Neben den Mitgliedern beruft der Präsident des Verbesserungsrates folgende Personen ein:

- Der beteiligte Auszubildende;
- Die Person, die beim Direktor das Erscheinen des beteiligten Auszubildenden verlangt hat, wenn sie nicht Mitglied des Disziplinarrates ist;
- Eine vom beteiligten Auszubildenden bestimmte Person und mit Einverständnis des gesetzlichen Vertreters mit der Aufgabe, ihn zu verteidigen. Diese Person kann zur Institution gehören, ein Auszubildender sein, auch ein Minderjähriger.

Der Präsident des Disziplinarrates kann zudem alle anderen Personen einberufen, die er anhören möchte.

Ist der Auszubildende minderjährig, erhalten die Eltern zu gegebener eine Mitteilung mit den festgehaltenen Beschwerden gegen ihn,

damit sie sich ebenfalls dazu äußern können.

Die Eltern von minderjährigen Auszubildenden können auf Anfrage von der Leitung der Berufsschule und dem Disziplinarrat angehört werden.

Der Verbesserungsrat, der im Disziplinarrat tagt, kann je nach Schweregrad Folgendes aussprechen:

- Warnungen
- Rügen
- Zeitlich befristeter Ausschluss von der Berufsschule, vom Internat oder der Tagesschule
- Definitiver Ausschluss vom Internat oder der Tagesschule
- Definitiver Ausschluss von der Berufsschule

Er kann die im Reglement vorgesehenen Präventions- und Begleitmaßnahmen anordnen, die Rückerstattung verlangen, und für die unter C, D und E genannten Sanktionen auch teilweise aufschieben.

Der Disziplinarrat trifft seine Entscheidungen gemäß der Bedingungen, die für Entscheidungen des Verwaltungsrates vorgesehen sind. Abstimmungen finden anonym statt.

Er kann den Ausschluss von mehr als acht Tagen aussprechen, und zwar innerhalb von acht Tagen, beim regionalen Land- und Forstwirtschaftsdirektor, der nach Mitteilung der regionalen Kommission, die er einberuft, eine Entscheidung trifft.

Die Sanktion wird dem gesetzlichen Vertreter des Auszubildenden kommuniziert, wenn er minderjährig ist, und in jedem Fall dem Arbeitgeber des Auszubildenden.

D. GENEHMIGUNG UND ÄNDERUNGEN

Der Inhalt des vorliegenden Reglements wurde an der Versammlung des Verbesserungsrats in der Berufsschule am 22. Oktober 1999 angenommen. Er wurde vom Verwaltungsrat der EPLEFPA in der Sitzung vom 15. November 1999 angenommen. Es wurde am 30. Mai 2007 durch Beschluss verändert.

Es kann auf Anfrage von Folgenden Körpern verändert werden:

- Leitung der Berufsschule
- Leitung der Verwaltungsbehörde (EPLFPA)
- Mehrheit der Mitglieder des Verbesserungsrats der Berufsschule
- Mehrheit der Mitglieder des Verwaltungsrates der EPLEFPA

Jegliche vorgeschlagene Änderung wird bei der folgenden Sitzung des Verbesserungsrats besprochen und wird falls angebracht zur Annahme durch den Verwaltungsrat der EPLEFPA vorgeschlagen.

Daten, Unterschriften der Eltern und des Lernenden (mit dem Hinweis: „Gelesen und akzeptiert“)

Datum:

Unterschrift und Hinweis der Eltern

Datum:

Unterschrift und Hinweis des/der Auszubildenden:

ABLAUF IN DER BERUFSSCHULE:

Benutzungshinweis:

- Krankheit (1)
- Verkehrsstreik (2)
- Arbeit im Unternehmen während eines für die Berufsschule vorgesehenen Zeitraums (3)
- Einberufung (Polizei, Gericht, offizielle Prüfung) (4)
- Fahrausweis (5)
- Absenz bei einem Kurs (6)
- Einberufung zum Aufruf zur Verteidigung (7)
- Eltern verlangen, dass Sie von einer Stunde freigestellt werden (8)
- Familienergebnis (9)

Bei besonderen Fällen, die hier nicht aufgeführt sind, ist es anzuraten, den Arbeitgeber, Arbeitsinspektor oder die Berufsschule zu konsultieren, bevor die Absenz stattfindet.

Achtung: Den Arbeitgebern bezahlte Entschädigungen hängen von der

(1) Krankheit oder Arbeitsunfall:

- Bei Arbeitsunfällen Sie müssen ihm sagen, dass Sie erstattet die Auszubildender, also Berufsschule und der Lohnempfänger sind. Sie bitten Arbeitgeber eine ihm, Ihnen eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** Meldung. Sie werden darüber für Ihren Arbeitgeber auszustellen (auch wenn es sich um Tage in informiert. der Berufsschule handelt) oder - Bei Krankheit informieren Sie die diesen zu verlängern. Arbeitgeber **sofort**. - Bei Fehlen aufgrund Berichte an Ihre einer Krankheit, müssen Sozialversicherung und an Ihren Sie unbedingt **einen Arzt aufsuchen**.

- Arbeitgeber.
- Sie schicken eine **Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an die Berufsschule** oder geben diese spätestens bei Ihrer Rückkehr ab.
- **Achtung: Eine Entschuldigung der Eltern gilt nicht. Ein Arzzeugnis muss vorgewiesen werden.**

Berufsschule	- OK, wenn Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung der Berufsschule übergeben
Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	- Akzeptabel, wenn Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dem Arbeitgeber zugestellt wurde
Unterstützungen der Region Elsass (an den Arbeitgeber)	- Akzeptabel, wenn eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung der Berufsschule übergeben wurde - Kein Einfluss auf die Unterstützungen, wenn die Absenzen insgesamt nicht 40 % überschreiten
Prüfungen während der Ausbildung (Ihr Diplom)	- OK, wenn Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung der Berufsschule übergeben - Nachprüfung organisiert von der Berufsschule

(2) Streik der öffentlichen Verkehrsmittel für den Weg zur Berufsschule:

Gewissenhaftigkeit des Auszubildenden in der Berufsschule ab. Absenzen aus nicht akzeptablen Gründen führen zur Streichung der Unterstützung für die Unternehmen (besondere Regelung in der Region Elsass, angenommen am 9. Juli 2010).

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

Achtung: Der Arbeitgeber wird über eine mögliche Absenz am Ende jeder Schulwoche in der Berufsschule (wöchentlicher Bericht) informiert. Er wird über den vorgebrachten Grund informiert und ob eine Begründung vorgelegt wurde oder nicht.

- Wenn die Berufsschule nicht erreichbar ist, gehen Sie zu Ihrem Arbeitgeber (Sie schulden ihm die Arbeitszeit).

- Die Berufsschule kennt die Streikbewegungen für die öffentlichen Verkehrsmittel, die Obernai bedienen (CTS, SNCF, Sonderlinien usw.).

Eine Beleg der SNCF wird verlangt.

Berufsschule	- OK, wenn Sie üblicherweise mit diesem Transportmittel in die Berufsschule kommen
Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	- OK, wenn Sie zum Arbeitgeber gegangen sind - Sonst: Entscheid wird dem Arbeitgeber überlassen. (Lohneinbehaltung möglich)
Unterstützungen der Region Elsass (an den Arbeitgeber übermittelt)	- Akzeptabler Grund - Die Berufsschule ist über Streikbewegungen der SNCF oder CTBR informiert - Kein Einfluss auf die Unterstützungen (wenn Absenzen insgesamt weniger als 40 %)
Prüfungen während der Ausbildung (Ihr Diplom)	- Die Prüfung wird auf das nächstmögliche Datum verschoben (wenn die Mehrheit der Auszubildenden betroffen ist)

(3) Arbeit im Unternehmen während eines für die Berufsschule vorgesehenen Zeitraums

- Sie halten sich an die Anweisungen Ihres Arbeitgebers, der Sie bezahlt. Sie gehen ins Unternehmen.

- Das Unternehmen muss die Berufsschule schriftlich über den Entscheid informieren, dass Sie im Unternehmen gebraucht werden. Das Unternehmen respektiert die Ausbildungsverpflichtung nicht und kann daher sanktioniert werden.

Berufsschule	- OK, aus Sicht der Verantwortung der Berufsschule, wenn schriftliche Mitteilung des Arbeitgebers
Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	- Sie halten den Vertrag ein und folgen den Anweisungen Ihres Arbeitgebers. Dann kann man Ihnen nichts vorwerfen.
Unterstützungen der Region Elsass (an den Arbeitgeber)	- NICHT AKZEPTABEL - Streichung der Unterstützung wenn mehr als etwas Toleranz überschritten - Kein Rekurs beim Regionalrat möglich
Prüfungen während der Ausbildung (Ihr Diplom)	- NICHT AKZEPTABEL - Keine Nachprüfung - Note 0 für die Prüfung - Meldung an die akademische Behörde durch Berufsschule

(4) Einberufung von einer Behörde (Polizei, Gericht):

- Es handelt sich um eine Einberufung einer Behörde

- Informieren Sie im Voraus die Berufsschule und den Arbeitgeber. Übermitteln Sie eine Kopie der Einberufung an die Berufsschule

- **Dieser Grund ist akzeptabel**, außer bei Prüfungen während der Ausbildung

- **Wenn das Datum mit einer Prüfung zusammenfällt, kontaktieren Sie die Berufsschule über die Einberufung.**

- **Die Berufsschule setzt sich mit der betroffenen Behörde in Kontakt, um zu sehen, ob diese Einberufung verschoben werden kann oder ob Höhere Gewalt eine Nachprüfung möglich macht.**

Berufsschule	- OK, wenn die Berufsschule bestätigt
Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	- Akzeptabel (offizielle Einberufung) - Genehmigung um Absenz im Voraus zu verlangen / Lohneinbehaltung möglich
Unterstützungen der Region Elsass (an den Arbeitgeber)	- Grund akzeptabel, wenn Kopie der Einberufung der Berufsschule übergeben - Kein Einfluss auf die Unterstützungen, wenn die Absenzen insgesamt nicht 40 % überschreiten
Prüfungen während der Ausbildung (Ihr Diplom)	- Berufsschule kontaktieren, die sich informiert, ob Höhere Gewalt eine Nachprüfung möglich macht. - Falls nicht, Note 0 für die betroffene Prüfung

(5) Fahrprüfung, Theorieprüfung:

- Dabei handelt es sich um eine Einberufung (auch wenn diese von der Fahrschule einberufen wird).
- Informieren Sie im Voraus die Berufsschule und den Arbeitgeber.
- Übermitteln Sie eine Kopie der Einberufung an die Berufsschule
- **Dieser Grund ist akzeptabel, außer bei Prüfungen.**
- **Wenn das Datum mit einer Prüfung zusammenfällt, bitten Sie direkt bei Erhalt der Einberufung die Verschiebung der Fahrprüfung.**

Berufsschule	- OK, aus Sicht der Verantwortung der Berufsschule (wenn Kopie der Einberufung übermittelt wurde)
Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	- Akzeptabel (offizielle Einberufung) - Genehmigung um Absenz im Voraus zu verlangen / Lohneinbehaltung möglich
Unterstützungen der Region Elsass (an den Arbeitgeber)	- Grund akzeptabel, wenn Kopie der Einberufung der Berufsschule übergeben - Kein Einfluss auf die Unterstützungen, wenn die Absenzen insgesamt nicht 40 % überschreiten
Prüfungen während der Ausbildung (Ihr Diplom)	- NICHT AKZEPTABEL Es handelt sich nicht um Höhere Gewalt. - Keine Nachprüfung - Note 0 für die betroffene Prüfung

(6) Fehlbleiben der Berufsschule aus Nachlässigkeit und ohne klaren Grund:

- Sie haben verschlafen, ihr Fahrzeug hat eine Panne, Sie haben sich geirrt und sind zum Unternehmen gefahren, Sie schwänzen die Stunden usw.

- Eine schriftliche Erklärung des gesetzlichen Vertreters ist der Berufsschule vorzulegen oder zuzusenden, um Ihre Absenz zu begründen.

- **Auch wenn dies im guten Glauben geschehen ist, gilt dies nicht als akzeptablen Grund,** weder im Sinne des Arbeitsrechts noch für die Entschädigungen, die die Arbeitgeber erhalten, noch aus Sicht der Berufsschule

Berufsschule	- NICHT AKZEPTABEL - Muss eine Ausnahme bleiben - Meldung an die akademische Behörde (DRAF-SRFD) im Wiederholungsfall ...
Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	- NICHT AKZEPTABEL - Im Wiederholungsfall kann der Arbeitgeber dies als Grund zum Vertragsbruch angeben nach Verwarnung. - Er kann den Tag vom Lohn abziehen
Unterstützungen der Region Elsass (an den Arbeitgeber)	- NICHT AKZEPTABEL - Streichung der Unterstützung des Arbeitgebers wenn mehr als etwas Toleranz überschritten - Sie werden bei ihrem Arbeitgeber in Schwierigkeiten geraten, der diesen Nachteil annehmen muss.
Prüfungen während der Ausbildung (Ihr Diplom)	- NICHT AKZEPTABEL - Keine Nachprüfung - Note 0 für die betroffene Prüfung

(7) Aufruf zum Tag der Verteidigung und Bürgerpflicht:

- Es handelt sich um eine Einberufung einer Behörde
- Informieren Sie im Voraus die Berufsschule und den Arbeitgeber. Übermitteln Sie eine Kopie der Einberufung an die Berufsschule
- **Dieser Grund ist akzeptabel, außer bei Prüfungen.**
- **Die Verwaltung gibt Ihnen bei der Voreinberufung drei Daten zur Auswahl. Prüfen Sie das Datum, das Sie wählen,**

und wählen Sie keines, das in eine Prüfungswoche fällt. Wenn das Einberufungsdatum dennoch mit einer Prüfung zusammenfällt, müssen Sie beim Tag der Verteidigung und Bürgerpflicht um eine Terminverschiebung bitten.

Berufsschule	- OK, wenn die Berufsschule bestätigt
Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	- Akzeptabel (offizielle Einberufung) - Genehmigung um Absenz im Voraus zu verlangen / Lohneinbehaltung möglich
Unterstützungen der Region Elsass (an den Arbeitgeber)	- Grund akzeptabel, wenn Kopie der Einberufung der Berufsschule übergeben - Kein Einfluss auf die Unterstützungen, wenn die Absenzen insgesamt nicht 40 % überschreiten
Prüfungen während der Ausbildung (Ihr Diplom)	- NICHT AKZEPTABEL - Keine Nachprüfung - Note 0 für die betroffene Prüfung - Die Berufsschule kann eine Terminverschiebung verlangen.

(8) Absenz auf Antrag der Eltern:

- Dies kann aufgrund von Familienereignissen geschehen, die nicht in der Kollektivvereinbarung (s. Punkt 9) erfasst sind, wie Brückentage für Familienurlaube oder andere Gründe, die die Familie der Berufsschule nicht angeben möchte.

- Eine schriftliche Erklärung des gesetzlichen Vertreters ist vorzulegen oder zuzusenden. Sie entlastet die Berufsschule von der Verantwortung.

- Kein Auszubildender kann während des Tages freigestellt werden, wenn im Voraus keine schriftliche und lesbare Anfrage an die Berufsschule gerichtet wurde.

- Achtung: Dieser Grund ist nicht akzeptabel, weder im Sinne des Arbeitsrechts

noch für die Entscheidungen, die die Arbeitgeber erhalten, noch aus Sicht der Berufsschule

- Die Rolle der Berufsschule ist nicht, sich einer Entscheidung des gesetzlichen Vertreters zu widersetzen.

Die Vereinbarung mit der Berufsschule gilt nicht als Vereinbarung mit dem Arbeitgeber, auch wenn sie die Berufsschule von ihrer Verantwortung entlastet.

- Die Berufsschule muss das Reglement bezüglich Entschädigungen für

Arbeitgeber anwenden. Der gesetzliche Vertreter muss alle möglichen Konsequenzen annehmen: Entschädigungen werden dem Arbeitgeber nicht ausbezahlt, Reaktion des Arbeitgebers bei erneutem Erscheinen des Auszubildenden usw.

Berufsschule	- OK, aus Sicht der Verantwortung der Berufsschule, wenn schriftliche Mitteilung im Voraus - Muss tatsächlich eine Ausnahme bleiben - Sonst: Meldung an die akademische Behörde (DRAF-SRFD)
Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	- NICHT AKZEPTABEL - Im Wiederholungsfall kann der Arbeitgeber dies als Grund zum Vertragsbruch angeben nach Verwarnung. - Er kann den Tag vom Lohn abziehen
Unterstützungen der Region Elsass (an den Arbeitgeber)	- NICHT AKZEPTABEL - Streichung der Unterstützung des Arbeitgebers wenn mehr als etwas Toleranz überschritten -Achtung: Sie werden bei ihrem Arbeitgeber in Schwierigkeiten geraten, der diesen Nachteil annehmen muss.
Prüfungen während der Ausbildung (Ihr Diplom)	- NICHT AKZEPTABEL - Keine Nachprüfung - Note 0 für die betroffene Prüfung

(9) Familienereignis:

(Hochzeit, Geburt eines Kindes, Todesfall eines nahestehenden Verwandten usw.)

- Informieren Sie – falls möglich – die Berufsschule und den Arbeitgeber.

- Sie müssen eine Kopie der Zivilstandakte an die Berufsschule und den Arbeitgeber übermitteln

- **Diese Gründe sind akzeptabel** (außer bei Prüfungen: Nur der Tod von Eltern oder Geschwistern oder Höhere Gewalt, die eine Teilnahme an der Prüfung verunmöglichen).

Berufsschule	- OK, wenn die Berufsschule bestätigt
Arbeitsrecht (gegenüber Ihres Arbeitgebers)	- Akzeptabel / veränderliche Rechte je nach Kollektivvereinbarung - Absenz- oder Freistellungserlaubnis zu verlangen
Unterstützungen der Region Elsass (an den Arbeitgeber)	- Grund akzeptabel, wenn Kopie der Zivilstandakte der Berufsschule übergeben - Kein Einfluss auf die Unterstützungen, wenn die Absenzen insgesamt nicht 40 % überschreiten
Prüfungen während der Ausbildung (Ihr Diplom)	- NICHT AKZEPTABEL - AUSSER bei Eltern und Geschwistern

ABLAUF IN DER BERUFSSCHULE:

BENUTZUNGSHINWEIS

Grund der Absenz	Disziplinarmaßnahme
Im Zeugnis: 2 Mitteilungen aufgrund fehlender Disziplin durch den Klassenrat der Auszubildner	1 schriftliche Mitteilung versandt an: gesetzliche Vertreter Arbeitgeber 1 Kopie im Schuldossier
Im Verbindungsheft: 3 Hinweise für fehlende Disziplin von den Auszubildnern	1 schriftliche Mitteilung versandt an: - gesetzliche Vertreter - Arbeitgeber - 1 Kopie im Schuldossier
4 Verspätungen bei Wiederaufnahme des Unterrichts (nach jeder Pause, Morgen, Mittag, Nachmittag)	1 schriftliche Mitteilung versandt an: - gesetzliche Vertreter - Arbeitgeber - 1 Kopie im Schuldossier
Schwerwiegende Versäumnis, festgestellt von der Leitung der Berufsschule	1 schriftliche Mitteilung versandt an: - gesetzliche Vertreter - Arbeitgeber - 1 Kopie im Schuldossier 1 Sanktion je nach Schwere des Versäumnisses (Kopie zur Information an gesetzliche Vertreter und Arbeitnehmer und Kopie im Schuldossier)

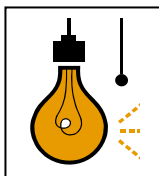
SANKTIONSTUFEN

1. Stufe

Zeitlich befristeter Ausschluss von der Berufsschule, vom Internat oder der Tagesschule	- nach 3 Warningschreiben (unabhängig des Versäumnisses) - Dauer des Ausschlusses ist je nach Schwere der Versäumnisse zu bestimmen
---	--

2. Stufe

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



Wenn die Schwere der Tatsachen es gerechtfertigt, kann die Berufsschule eine sofortige Wirkung durchsetzen, ohne dass eine Verwarnung nötig ist (insbesondere Gewalt).

AUSBILDUNG: Module und Ausbilder

ORGANISATION DER MODULE IM 1. JAHR

Module	Disziplinen und Fächer	Prüfungen	Ausbildner	
MG1	Geschichte – Geografie, Sozialkunde	Prüfungen während der Ausbildung		
	Mathematik			
	Informatik			
MG2	Französisch			
	Sport			
	Menschliche Biologie			
MG3	Sprache			
MP1	Wirtschaft-Verwaltung			
MP4	Bei Pferden üblicherweise angewandte Manipulationen und Interventionen		und mündlich	
	Arbeiten im Zusammenhang mit der Fütterung und Pflege von Pferden		Prüfungen während der Ausbildung	
MP3	Arbeiten im Zusammenhang mit dem Einsatz von Pferden			
	Pferdekunde			
	Pflanzenbiologie			
MP2	Instandhaltung von Material			
MIP	Gespann			

AUSBILDUNG: Stundentafeln

1. Jahr

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 1 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 2 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 3 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

STUDENTAFEL 1. JAHR

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 4 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 5 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 6 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 7 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

STUDENTAFEL 1. JAHR

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 8 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 9 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 10 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 11 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

STUDENTAFEL 1. JAHR

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 12 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 13 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 14 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 15 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

AUSBILDUNG: Module und

ORGANISATION DER MODULE IM 2. JAHR

junge

Module	Disziplinen und Fächer	Prüfungen	Ausbildner
MG1	Geschichte – Geografie, Sozialkunde	Prüfungen während der Ausbildung	
	Mathematik		
	Informatik		
MG2	Französisch		
	Sport		
	Menschliche Biologie		
MG3	Sprache		
MP1	Wirtschaft-Verwaltung		

MP4	Bei Pferden üblicherweise angewandte Manipulationen und Interventionen	und mündlich	
	Arbeiten im Zusammenhang mit der Fütterung und Pflege von Pferden	Prüfungen während der Ausbildung	
MP3	Arbeiten im Zusammenhang mit dem Einsatz von Pferden		
	Pferdekunde		
	Pflanzenbiologie		
	Chemie		
MP2	Instandhaltung von Material		
MIP	Gespann		

AUSBILDUNG: Stundentafeln

2. JAHR

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 1 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 2 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 3 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

STUDENTAFEL 2. JAHR

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 4 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 5 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 6 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 7 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

STUDENTAFEL 2. JAHR

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 8 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 9 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 10 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 11 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITPLAN 2. JAHR

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 12 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 13 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 14 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

ZEITRAUM BERUFSSCHULE Nr. 15 vom _____ bis _____

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Morgen					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					
Nachmittag					
09.00 - 10.50 UHR					
11.10 - 13.00 UHR					

UNTERNEHMENSKARTE

1. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

1. ZEITRAUM vom bis

.....

		ERREICHTE NOTEN
Geschichte – Geografie, Sozialkunde		
Mathematik Informatik		
Französisch		
Sport		
Menschliche Biologie		
Sprache		
Wirtschaft- Verwaltung		
Pferdekunde		
Pflanzenbiologie		
Instandhaltung von Material		
Technik		
AUFGAB		

UNTERNEHMENSKARTE

2. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

2. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

3. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

3. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte – Geografie, Sozialkunde	
Mathematik Informatik	
Französisch	
Sport	
Menschliche Biologie	
Sprache	
Wirtschaft- Verwaltung	
Pferdekunde	
Pflanzenbiologie	
Instandhaltung von Material	
Technik	

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

4. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

4. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

Mathematik
Informatik

Französisch

Sport

Menschliche
Biologie

Sprache

Wirtschaft-
Verwaltung

Pferdekunde

Pflanzenbiologie

Instandhaltung von
Material

Technik

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

5. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

5. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

6. ZEITRAUM vom bis

.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

6. ZEITRAUM vom bis

.....

		ERREICHTE NOTEN
Geschichte – Geografie, Sozialkunde		
Mathematik Informatik		
Französisch		
Sport		
Menschliche Biologie		
Sprache		
Wirtschaft- Verwaltung		
Pferdekunde		
Pflanzenbiologie		
Instandhaltung von Material		
Technik		
AUFGABE		

UNTERNEHMENSKARTE

7. ZEITRAUM vom bis

.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

7. ZEITRAUM vom bis

.....

		ERREICHTE NOTEN
Geschichte – Geografie, Sozialkunde		
Mathematik Informatik		
Französisch		
Sport		
Menschliche Biologie		
Sprache		
Wirtschaft- Verwaltung		
Pferdekunde		
Pflanzenbiologie		
Instandhaltung von Material		
Technik		

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

8. ZEITRAUM vom bis

.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

8. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

Mathematik
Informatik

Französisch

Sport

Menschliche
Biologie

Sprache

Wirtschaft-
Verwaltung

Pferdekunde

Pflanzenbiologie

Instandhaltung von
Material

Technik

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

9. ZEITRAUM vom bis

.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

9. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

Mathematik
Informatik

Französisch

Sport

Menschliche
Biologie

Sprache

Wirtschaft-
Verwaltung

Pferdekunde

Pflanzenbiologie

Instandhaltung von
Material

Technik

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

10. ZEITRAUM vom bis

.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

10. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

11. ZEITRAUM vom bis

.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

11. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

12. ZEITRAUM vom bis

.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

12. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

13. ZEITRAUM vom bis

.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

13. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

14. ZEITRAUM vom bis

.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

14. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

15. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

15. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

Mathematik
Informatik

Französisch

Sport

Menschliche
Biologie

Sprache

Wirtschaft-
Verwaltung

Pferdekunde

Pflanzenbiologie

Instandhaltung von
Material

Technik

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

16. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

Eltern

Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

16. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

1. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

1. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

Mathematik
Informatik

Französisch

Sport

Menschliche
Biologie

Sprache

Wirtschaft-
Verwaltung

Pferdekunde

Chemie

Pflanzenbiologie

Instandhaltung von
Material

Technik

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

2. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

2. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Chemie

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

3. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

3. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

Mathematik
Informatik

Französisch

Sport

Menschliche
Biologie

Sprache

Wirtschaft-
Verwaltung

Pferdekunde

Chemie

Pflanzenbiologie

Instandhaltung von
Material

Technik

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

4. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

4. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Chemie

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

5. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

Eltern:

Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

5. ZEITRAUM vom bis

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

Mathematik
Informatik

Französisch

Sport

Menschliche
Biologie

Sprache

Wirtschaft-
Verwaltung

Pferdekunde

Chemie

Pflanzenbiologie

Instandhaltung von
Material

Technik

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

6. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

6. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Chemie

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

7. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

7. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

Mathematik
Informatik

Französisch

Sport

Menschliche
Biologie

Sprache

Wirtschaft-
Verwaltung

Pferdekunde

Chemie

Pflanzenbiologie

Instandhaltung von
Material

Technik

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

8. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

8. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Chemie

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

9. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

CORRESPONDANCE :

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

9. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Chemie

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

10. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

10. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

Mathematik
Informatik

Französisch

Sport

Menschliche
Biologie

Sprache

Wirtschaft-
Verwaltung

Pferdekunde

Chemie

Pflanzenbiologie

Instandhaltung von
Material

Technik

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

11. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

11. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Chemie

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

12. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

12. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Chemie

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

13. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

13. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Chemie

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

14. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

CORRESPONDANCE :

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

14. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Chemie

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

15. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....

Eltern:

.....

Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

15. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Chemie

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

UNTERNEHMENSKARTE

16. ZEITRAUM vom bis
.....

LISTE DER AUSGEFÜHRTEN

.....

.....

.....

.....

KORRESPONDENZ:

BAROMETER DES ZEITRAUMS:

(Vom Lehrmeister auszufüllen)

	Aufgabe	Verhalten	Mitwirken
Gut			
Genügend			
Nicht genügend			

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

.....
Eltern:

.....
Der Hauptausbildner:

BERUFSSCHULKARTE

16. ZEITRAUM vom bis

.....

ERREICHTE NOTEN

Geschichte –
Geografie,
Sozialkunde

.....

Mathematik
Informatik

.....

Französisch

.....

Sport

.....

Menschliche
Biologie

.....

Sprache

.....

Wirtschaft-
Verwaltung

.....

Pferdekunde

.....

Chemie

.....

Pflanzenbiologie

.....

Instandhaltung von
Material

.....

Technik

.....

AUFGABE

AUSBILDUNG: Prüfungsergebnisse

PRÜFUNGSNOTEN

Koef.		MODULE	1. Jahr	2. Jahr
1	MG1	Soziokulturelle Bildung		
1		Geschichte - Geografie		
1		Mathematik		
1	MG2	Informatik		
1		Französisch		
1		Sport		
1	MG3	Biologie		
1	MP1	Sprache		
1		Wirtschaftliche, soziale und verwalterische Wissenschaften		
4	MP4	Übliche Pflege von Pferden		EPT
2		Manipulationen und Interventionen		
1	MP3	Fütterung und Reinigung		
2		Reiten		
2		Pferdearbeit		
1	MP2	Vorbereiten der Pferde		
1		Wartungsarbeiten		
1		Tier		
1		Material		
1		Instandhaltungsmaßnahmen		
1	MIP	Gespann		

Prüfungen im 1. Jahr und 2. Jahr

ANWESENHEITEN im 1. Jahr und 2. Jahr

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

