

Anlage 2.2 <b>Akademieordnung – Internationale          Berufsausbildung für Teilnehmende mit Abitur,          Berufliche Bildung, Fernstudienzentrum</b>	Seite 1 von 3	gültig ab 01.08.2022	 <b>DR. BUHMANN</b> SCHULE & AKADEMIE
--	------------------	-------------------------	---

## Vorwort

Eine gute Ausbildung vermittelt Fachwissen und hilft bei der Entwicklung von persönlichen Fähigkeiten und Verhaltensweisen, die beim Einstieg in die Berufstätigkeit als Schlüsselqualifikationen erwartet werden. Lehrkräfte und Teilnehmende arbeiten zusammen in dem Bewusstsein, dass die erfolgreiche Berufsausbildung ein wichtiger Schritt für einen guten Start in das Berufsleben ist.

Dieses Ziel zu erreichen, dies erfordert erhebliche Anstrengungen. Dafür ist die Beachtung von Rahmenbedingungen unerlässlich, die wir in wenigen Regeln zusammenfassen:

- Regelmäßig und pünktlich am Unterricht teilnehmen.
- Alle notwendigen Bücher und Materialien immer parat haben.
- Im Unterricht konzentriert mitarbeiten, keine sachfremden Gespräche führen oder andere Teilnehmende stören.
- Hausaufgaben erledigen.
- Selbstständig den Unterrichtsstoff zu Hause nacharbeiten und sich allein oder zusammen mit anderen auf die Klassenarbeiten vorbereiten.
- Mithelfen, dass die Ausbildungsstätte ein sauberer Ort bleibt.

Die Beachtung dieser Regeln ist eigentlich selbstverständlich. Sollten sie trotzdem missachtet werden, wird dies Konsequenzen haben.

## Pünktlichkeit

Der Unterricht beginnt mit dem Klingelzeichen. Teilnehmende, die nach der Lehrkraft erscheinen, stören den Unterricht und können bei wiederholter Missachtung vom Unterricht ausgeschlossen werden. Die versäumte Stunde wird als unentschuldigte Fehlstunde eingetragen.

## Kommunikation

Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sicherzustellen, dass sie über ihre Schul-E-Mail-Adresse erreichbar sind. Das Schul-E-Mail-Postfach und WebUntis (Stundenplan, Hausaufgaben, Fehlzeiten) sind außerhalb der Ferien täglich einzusehen.

## Fehlzeiten

Fehlzeiten werden im digitalen Klassenbuch (WebUntis) eingetragen. Entschuldigungen müssen mit dem von der Dr. Buhmann Akademie ausgegebenen Vordruck erfolgen und sind bei der Rückkehr an die Ausbildungsstätte, spätestens aber am 3. Werktag bei der Klassenlehrkraft oder im Sekretariat abzugeben.

Krankheitsbedingte Versäumnisse, die länger als zwei Tage dauern, können nur durch ein ärztliches Attest („Arbeits- bzw. Schulunfähigkeitsbescheinigung“) entschuldigt werden, das spätestens am 3. Werktag nach dem Beginn des Fehlens (einschließlich des 3. Fehltages) im Original vorliegen muss oder zumindest elektronisch an die Klassenlehrkraft oder das Sekretariat übermittelt wird (z.B. als Mailanhang). Wurde das Attest elektronisch übermittelt, dann muss das Originalattest spätestens am 1. Schultag nach dem Ende der Krankheit vorliegen. Sollte dies nicht geschehen, gilt das Fehlen als unentschuldigt. Unabhängig davon erwarten wir, dass die Teilnehmenden der Klassenlehrkraft oder dem Sekretariat die Erkrankung und deren voraussichtliche Dauer bereits am ersten Tag mitteilen.

Bitte beachten Sie: Atteste aus Telekliniken oder solche, die über Onlineplattformen ausgestellt werden, werden nicht akzeptiert und führen zu unentschuldigten Fehlzeiten.

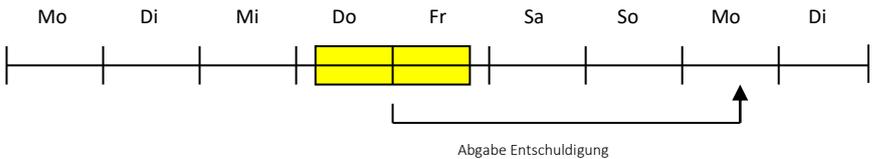
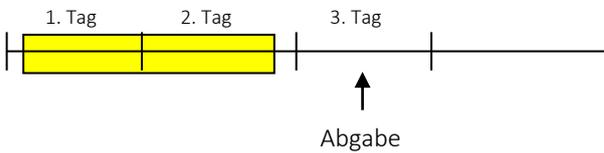
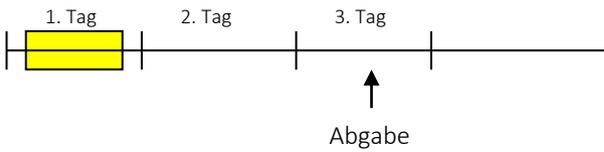
Bei auffälligen Häufungen kurzer Erkrankungen von Teilnehmenden, liegt es im Ermessen der Klassen- oder Fachlehrkräfte, sich künftig im Krankheitsfall stets ein ärztliches Attest vorlegen zu lassen. Das Fehlen bei Klausuren wird nur dann als entschuldigt gewertet, wenn ein ärztliches Attest vorliegt oder wenn im Voraus eine Beurlaubung beantragt wurde, der die Klassenlehrkraft zugestimmt hat. Unentschuldigt versäumte Leistungsnachweise müssen mit der Note 6 (ungenügend) bewertet werden. In die Zeugnisse einiger Schulformen werden die entschuldigten und die unentschuldigten Fehlstunden eingetragen.

Bei einer besonderen Häufung von unentschuldigten oder entschuldigten Fehlstunden werden die Kostenträgenden bzw. Eltern benachrichtigt und Verweise erteilt. Diese Vorgehensweise wird auch bei volljährigen Teilnehmenden angewendet. In schweren Fällen kündigt die Dr. Buhmann Akademie den Unterrichtsvertrag entsprechend den darin vereinbarten Bedingungen.

Folgende Grafik verdeutlicht nochmal die einzuhaltenden Fristen:

 = Fehlzeiten

**a) Versäumnisse, die maximal zwei Tage dauern: die Entschuldigung/das Attest (als Original) muss spätestens am 3. Werktag nach dem Beginn des Fehlens (einschließlich des ersten Fehltag) bei der Klassenlehrkraft oder im Sekretariat eingegangen sein!**

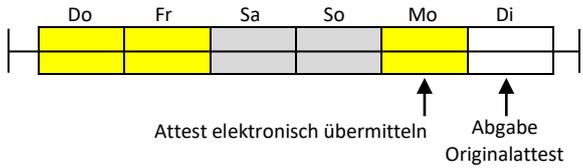
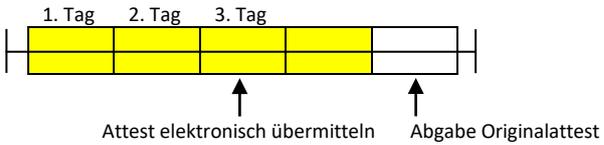


**Als Werktag gelten:**  
Montag bis Freitag

**Regelung für Ferien:**  
Bei Fehlzeiten an den letzten Schultagen vor den Ferien müssen die Entschuldigungen/Atteste auch an den entsprechenden Ferientagen im Sekretariat eingereicht werden.

Dies gilt für alle Ferien mit Ausnahme der Weihnachtsferien.

**b) Versäumnisse, die länger als zwei Tage dauern: das Attest muss spätestens am 3. Werktag nach dem Beginn des Fehlens (einschließlich des ersten Fehltag) im Original vorliegen oder zumindest elektronisch an die Klassenlehrkraft oder das Sekretariat übermittelt werden (z. B. als Mailanhang). Wurde das Attest elektronisch übermittelt, dann muss das Originalattest spätestens am 1. Schultag nach dem Ende der Krankheit vorliegen.**



**Nachschriften von Klausuren**

Wenn versäumte Klausuren nachgeschrieben werden dürfen, versuchen die Lehrkräfte, dafür möglichst kurzfristig einen Termin zu finden. Dieser muss nicht vorher angekündigt werden, er kann den Teilnehmenden ggf. erst am Tag des Nachschreibens genannt werden und auch außerhalb der Zeiten des Stundenplans oder am Samstag liegen. Um für das Nachschreiben ruhige Rahmenbedingungen zu schaffen, findet es nach Möglichkeit in einer anderen Klasse statt, die zeitgleich eine Klausur schreibt oder in einer Gruppe anderer Teilnehmender, die unter besonderer Aufsicht Klausuren nachschreibt. Zentrale Nachschreibetermine werden zu Beginn des Halbjahres bekanntgegeben. Im Rahmen eines Nachschreibetermins können bis zu zwei Klausuren nachgeschrieben werden.

Ärztliche Atteste von Teilnehmenden, die am Tag des Nachschreibetermins zunächst anwesend waren und erst nach der Aufforderung zum Nachschreiben zu ihrer Ärztin oder zu ihrem Arzt gegangen sind, werden nicht anerkannt.

**Beurlaubungen**

Anträge auf Beurlaubung sind formlos mit Unterschrift des Kostenträgers mindestens eine Woche im Voraus bei der Klassenleitung einzureichen. Beurlaubungen von einem Tag genehmigt die Klassenleitung; im Rahmen des

Anlage 2.2 Akademieordnung – Internationale Berufsausbildung für Teilnehmende mit Abitur, Berufliche Bildung, Fernstudienzentrum	Seite 3 von 3	gültig ab 01.08.2022	 <b>DR. BUHMANN</b> SCHULE & AKADEMIE
---	------------------	-------------------------	---

Bewerbungsverfahren (Hochschulinformationstage, Assessment-Center etc.) auch Abwesenheiten von bis zu zwei Tagen. Alle weiteren Beurlaubungen werden bei der Akademieleitung (hier: Herr Jaeger) beantragt.

### **Verhalten im Unterricht**

Wir gehen davon aus, dass das Verhalten der Teilnehmenden den Erfordernissen einer Berufsausbildung für Erwachsene entspricht. Sollte das Verhalten von dieser Norm abweichen, kann die Ausbildungsstätte den Ausbildungsvertrag kündigen.

### **Fernunterricht**

Findet Unterricht per Videokonferenz statt, sind die Teilnehmenden verpflichtet, die Bild- bzw. Tonübertragung auf Verlangen der Lehrkraft zu aktivieren. Bei Zuwiderhandlung kann die Unterrichtsstunde als unentschuldig versäumt gewertet werden.

### **Unterrichtsmaterial**

Eine Grundvoraussetzung für effektives Arbeiten ist, dass alle Teilnehmer die notwendigen Bücher und Arbeitsmaterialien mitbringen. Fehlendes Unterrichtsmaterial hat einen negativen Einfluss auf die Bewertung der mündlichen Ausbildungsleistung.

### **Essen im Unterricht**

Das Essen ist im Unterricht aufgrund des gegenseitigen Respektes zwischen Lehrkräften und Teilnehmenden grundsätzlich nicht gestattet. Esswaren dürfen nicht auf dem Tisch liegen. Das Trinken können Lehrkräfte nach eigener Entscheidung zulassen. Die Hinweise für Fach- bzw. EDV-Räume sind zu beachten.

### **Mobiltelefone u. ä.**

Mobiltelefone müssen während des Unterrichts ausnahmslos ausgeschaltet sein und in der Tasche aufbewahrt werden. Das gleiche gilt für alle anderen elektronischen (Kommunikations-)Geräte, sofern sie nicht zur Mitarbeit im Unterricht benötigt werden (z.B. ein Tablet oder Pad zum Mitschreiben). Sollte eine Lehrkraft ein unzulässig angeschaltetes Gerät sehen, wird es dem Teilnehmenden für den Rest des Unterrichtstages entzogen. Das Fotografieren anderer Personen oder deren Aufnahmen auf Video ohne ihre Einwilligung ist verboten. In Klausuren wird ein eingeschaltetes elektronisches Gerät als Täuschungsversuch gewertet und die Klausur wird mit Note 6 (ungenügend) zensiert.

### **Sitzordnung**

Die Sitzordnung im Klassenraum orientiert sich an einem festen Sitzplan, der gemeinsam zwischen Teilnehmenden und Klassenlehrkräften festgelegt wird. In einigen Fällen ist es erforderlich, dass Lehrkräfte für ihre individuellen Unterrichtsstunden Veränderungen der Sitzordnung vornehmen.

### **Sauberkeit**

Wir erwarten, dass die Teilnehmenden ihren Arbeitsplatz sauber halten. Mutwillig oder durch grobe Fahrlässigkeit verursachte Schäden müssen von den Verursachenden selbst beseitigt oder die Behebung von ihnen bezahlt werden.

### **Rauchen, Alkohol, Waffen**

Das Rauchen ist nur außerhalb der Gebäude und in den ausgewiesenen Raucherbereichen erlaubt:

Prinzenstr. 2: Innenhof (Terrassenrand neben der Cafeteria)

Prinzenstr. 13: Hofeinfahrt

Insbesondere ist das Rauchen auf den Bürgersteigen vor den Gebäuden nicht gestattet.

Der Konsum von Alkohol ist grundsätzlich nicht erlaubt.

Waffen jeder Art dürfen nicht in die Dr. Buhmann Akademie oder zu sonstigen Akademieveranstaltungen mitgebracht werden. Dazu gehören auch Spring- und Fallmesser, Schlagringe, Schreckschusswaffen und Gassprühergeräte, Feuerwerkskörper und explosive Chemikalien.