

Anlage 2.2 Akademieordnung – Internationale Berufsausbildung für Teilnehmende mit Abitur, Berufliche Bildung, Fernstudienzentrum	Seite 1 von 4	gültig ab 01.08.2023	 DR. BUHMANN 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.

Um dieses Ziel zu erreichen, ist die Beachtung von Rahmenbedingungen unerlässlich, die wir in wenigen Regeln zusammenfassen:

- Regelmäßig und pünktlich am Unterricht teilnehmen,
- alle notwendigen Materialien (Bücher usw.) 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 Klausuren 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 vermerkt.

Zu Beginn der ersten Unterrichtsstunde können besondere Umstände (z. B. wetterbedingte Zugverspätungen) einen leicht verzögerten Unterrichtsbeginn bzw. ein späteres Erscheinen im Unterricht rechtfertigen.

## 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

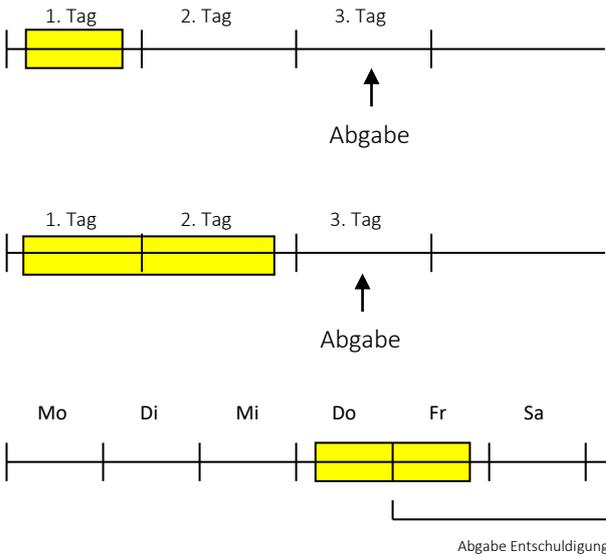
Fehlzeiten werden im digitalen Klassenbuch (WebUntis) eingetragen. Jede Fehlstunde muss schriftlich mit dem von der Dr. Buhmann Schule & Akademie ausgegebenen Vordruck (Entschuldigungsformular) entschuldigt werden.

Krankheitsbedingte Versäumnisse, die länger als zwei Tage dauern, können ab dem 3. Tag nur durch ein ärztliches Attest („Arbeits- bzw. Schulunfähigkeitsbescheinigung“) entschuldigt werden, das an das Entschuldigungsformular angeheftet wird.

Dauert die Schulunfähigkeit länger an, als in der Bescheinigung angegeben, ist spätestens am nächsten Werktag nach dem Ablauf der Erstbescheinigung eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Jedes Entschuldigungsformular muss vom Teilnehmenden (und ggf. dem Kostenträger) unterschrieben werden, anderenfalls gilt das Fehlen als unentschuldigt. Ebenfalls gilt das Fehlen als unentschuldigt, wenn das Entschuldigungsformular/das Attest nicht innerhalb der folgenden Fristen eingegangen ist:

 = Fehlzeiten

**a) Versäumnisse, die maximal zwei Tage dauern: das Entschuldigungsformular/das Attest muss spätestens am 3. Werktag nach dem Beginn des Fehlens (einschließlich des ersten Fehltages) bei der Klassenleitung oder im Sekretariat (mindestens in digitaler Form) vorliegen.**

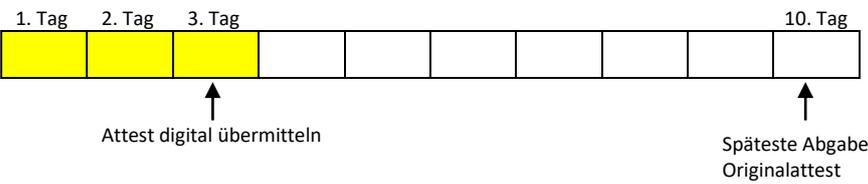


**Als Werktage gelten:**  
 Montag bis Freitag

**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 (nebst Entschuldigungsformular) muss spätestens am 3. Werktag nach dem Beginn des Fehlens (einschließlich des ersten Fehltages) im Original vorliegen oder zumindest in digitaler Form an die Klassenleitung oder das Sekretariat übermittelt werden (z. B. als E-Mail-Anhang).**
- c) Wurde das Attest nur elektronisch übermittelt, dann muss das Originalattest unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 7 Kalendertagen nach dem Ende der Krankheit vorgelegt werden. Bei länger andauernder Krankheit müssen die Originale spätestens nach 14 Kalendertagen ab dem 1. Krankheitstag eingereicht werden.**



**Wichtig:** Atteste oder ähnliche Bescheinigungen aus Telekliniken oder solche, die über Onlineplattformen ausgestellt werden, werden nicht akzeptiert und führen zu unentschuldigten Fehlzeiten!

Bei auffälliger Häufung kurzer Erkrankungen oder stundenweisem Fehlen von Teilnehmenden, kann die Klassenleitung verlangen, künftig im Krankheitsfall stets ein ärztliches Attest vorzulegen.

**Das Fehlen bei Klausuren wird nur dann als entschuldigt gewertet, wenn ein ärztliches Attest vorliegt oder wenn im Voraus eine Beurlaubung beantragt wurde (siehe unten).** Unentschuldigt versäumte Leistungsnachweise müssen mit „ungenügend“ bewertet werden. In die Zeugnisse einiger Schulformen werden die entschuldigten und die unentschuldigten Fehlstunden eingetragen.

Erscheint ein Teilnehmender trotz vorliegenden ärztlichen Attestes oder ärztlicher qualifizierter Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung am maßgeblichen Tag zum Unterricht, hat er die Prüfungsunfähigkeit für diesen Tag widerlegt. An diesem Tag versäumte Leistungskontrollen werden mit ungenügend bewertet.

Anlage 2.2 Akademieordnung – Internationale Berufsausbildung für Teilnehmende mit Abitur, Berufliche Bildung, Fernstudienzentrum	Seite 3 von 4	gültig ab 01.08.2023	 <b>DR. BUHMANN</b> SCHULE & AKADEMIE
---	------------------	-------------------------	---

Bei einer Häufung von unentschuldigten Fehlstunden werden die Kostenträger (d.h. ggf. die Eltern/Erziehungsberechtigten) benachrichtigt und Verwarnungen erteilt. In schweren Fällen behält sich die Dr. Buhmann Akademie vor, den Unterrichtsvertrag entsprechend den darin vereinbarten Bedingungen zu kündigen.

Für das Versäumnis von Prüfungen gilt: Prüfungsunfähigkeitsbescheinigungen sind spätestens am 3. Werktag nach dem Beginn des Fehlens (einschließlich des ersten Fehltages) im Original vorzulegen oder zumindest digital an die Akademieleitung oder das Sekretariat zu übermitteln. Wurde eine Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung digital übermittelt, so muss das Original spätestens am 1. Schultag nach dem Ende der Krankheit im Sekretariat vorliegen.

Können Abgabefristen von Prüfungsleistungen, wie z. B. Projektarbeiten, krankheitsbedingt nicht eingehalten werden, so kann eine Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung nur bis zum Ablauf der ursprünglichen Abgabefrist der jeweiligen Prüfungsleistung wirksam eingereicht werden.

### **Nachschriften von Klausuren**

Für versäumte Klausuren, die nachgeschrieben werden dürfen, können angekündigte und unangekündigte Nachschreibetermine festgesetzt werden. Eine Nachschreibeklausur ist nicht zwangsläufig ein inhaltliches Abbild einer oder mehrerer versäumter Klausuren, sondern eine eigenständige Leistungskontrolle.

Dass eine Klausur nachzuschreiben ist, kann den Teilnehmenden ggf. erst am Tag des Nachschreibens mitgeteilt werden. Der Nachschreibetermin kann auch außerhalb der Zeiten des Stundenplans oder am Samstag liegen. Zentrale Nachschreibetermine werden zu Beginn eines 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.

Wenn Teilnehmende einen vorab angekündigten Nachschreibetermin versäumen, wird das Fehlen nur dann als entschuldigt gewertet, wenn eine qualifizierte ärztliche Bescheinigung auf dem Formblatt „Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit“ vorgelegt wird.

Teilnehmenden, die einen Nachschreibetermin entschuldigt versäumt haben, muss kein weiterer Nachschreibetermin angeboten werden.

### **Beurlaubungen**

Anträge auf Beurlaubung sind formlos mit Unterschrift (ggf. auch des Kostenträgers) mindestens eine Woche im Voraus bei der Klassenleitung einzureichen. Beurlaubungen von einem Tag genehmigt die Klassenleitung; im Rahmen eines Bewerbungsverfahrens (Hochschulinformationstage, Assessment-Center etc.) auch Abwesenheiten von bis zu zwei Tagen. Alle weiteren Beurlaubungen werden bei der Akademieleitung (hier: Herr Jaeger) beantragt. Die Klassenleitungen sind über solche Beurlaubungsanträge zu informieren.

### **Verhalten im Unterricht**

Wir gehen davon aus, dass das Verhalten der Teilnehmenden den Erfordernissen einer Berufsausbildung für Erwachsene entspricht. Sollte das Verhalten dauerhaft von dieser Norm abweichen, behält sich die Dr. Buhmann Akademie vor, den Ausbildungsvertrag zu 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 unentschuldigt versäumt gewertet werden.

### **Unterrichtsmaterial**

Eine Grundvoraussetzung für effektives Arbeiten ist, dass alle Teilnehmenden die notwendigen Arbeitsmaterialien (Bücher usw.) mitbringen. Fehlendes Unterrichtsmaterial hat einen negativen Einfluss auf die Bewertung der mündlichen Ausbildungsleistung bzw. Mitarbeit im Unterricht.

Anlage 2.2 Akademieordnung – Internationale Berufsausbildung für Teilnehmende mit Abitur, Berufliche Bildung, Fernstudienzentrum	Seite 4 von 4	gültig ab 01.08.2023	 <b>DR. BUHMANN</b> SCHULE & AKADEMIE
---	------------------	-------------------------	---

### **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 stummgeschaltet 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). Ein Aufladen der Geräte über die Steckdosen in den Gebäuden der Dr. Buhmann Schule & Akademie ist aus Versicherungsgründen nicht gestattet. In Klausuren und Prüfungen sind nur zugelassene Hilfsmittel erlaubt. Deshalb wird ein eingeschaltetes elektronisches Gerät als Täuschungsversuch gewertet und die Klausur bzw. die Prüfung wird mit „ungenügend“ bewertet. Das Fotografieren oder Filmen anderer Personen (Teilnehmer, Lehrkräfte) mit Mobiltelefonen u.ä. ist ohne deren ausdrückliche Einwilligung verboten.

### **Sitzordnung**

Die Sitzordnung im Klassenraum orientiert sich an einem festen Sitzplan, der gemeinsam zwischen Teilnehmenden und Klassenleitungen 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 Gassprühgeräte, Feuerwerkskörper und explosive Chemikalien.