Schulordnung

AKADEMIE ST. FRANZISKUS

Die Schulordnung (SchO) ist Bestandteil des Ausbildungs-/ Schulvertrags und regelt ergänzend dazu die Rechtsbeziehung zwischen der Akademie St. Franziskus (nachfolgend auch mit ASF bezeichnet) und den Auszubildenden.[1]

§ 1 ORGANISATION DER AUSBILDUNG

Die Ausbildung umfasst einen theoretischen (Berufsfachschule und Hochschule (Ausbildungsintegrierende Studienprogramm, B. Sc. Pflege dual (DS)) und einen praktischen Teil.

(1) Die **theoretische Ausbildung in der ASF** (Berufsfachschule) gliedert sich in theoretischen und fachpraktischen Unterricht. Der Unterricht wird von pädagogischen Mitarbeitern der ASF und Fachdozenten in den Theoriephasen im Rahmen von Präsenzunterricht oder digital erteilt.

Die Ausbildungsorganisation und -koordination erfolgt zentral. In den Theoriephasen übernimmt jeweils ein Mitarbeiter der ASF die organisatorische Verantwortung für den Kurs. Jedem Auszubildenden wird ein pädagogischer Mitarbeiter als **Lernberater** zugeteilt.

Die Stundenplanung erfolgt zentral. Die aktuellen Pläne sind unter „Meine Daten" im ONLINE-Bildungsportal der ASF (easySoft) einzusehen. Bei Nicht-Erscheinen eines Dozenten ist unverzüglich[2] Meldung im **Akademiebüro (ASFB)** zu geben. Zeitfenster sind für das Selbststudium zu nutzen. In der Theorie werden wöchentlich circa 37 Unterrichtseinheiten (1 UE umfasst 45 Minuten) zwischen 08:00 und 16:30 Uhr erteilt.

Standard-Unterrichtszeiten:

08:15 bis 09:45 Uhr	12:20 bis 13:50 Uhr
10:05 bis 11:35 Uhr	14:10 bis 15:40 Uhr

Der theoretische Unterricht ist Bestandteil der tariflichen Arbeitszeit[3]. Unterrichtszeit ist bezahlte Dienstzeit. Es besteht Anwesenheitspflicht. Fehlzeiten sind in der Ausbildungsdokumentation **Stundennachweis** vom Auszubildenden selbst und korrekt zu dokumentieren.

Ein Schultag/ Hochschultag umfasst acht Unterrichtseinheiten bzw. entspricht einem Werktag.

Im Unterricht wird ein diszipliniertes Verhalten erwartet. Unter anderem ist der Verzehr von Getränken und Speisen in den Kurs- und Seminarräumen nicht gestattet. Wasser im Glas wird toleriert. Elektronische Medien (Handys, Laptops, Smartphones, Tablets, o.ä.) dürfen während der Unterrichtszeiten, d.h. auch während Gruppenarbeitsphasen, generell nur in Absprache mit dem Dozenten genutzt werden. Im Allgemeinen sind diese auszuschalten und in der Tasche zu verwahren. **Rauchen ist auf dem Gelände der ASF und deren Außenbereichen nicht gestattet.** Raucher haben die Möglichkeit, den **ausgewiesenen Raucherbereich des Bonifatius Hospitals** zu nutzen.

---

1 Aus Gründen der Vereinfachung der Lesbarkeit wird keine geschlechtsspezifische Trennung vorgenommen.

2 Fünf Minuten nach Unterrichtsbeginn.

3 **Unterrichtszeit ist Dienstzeit. Dies gilt auch für die Unterrichtseinheit SOL; Organisation, Lernberatung, etc. Die Unterrichtseinheiten sind curricular – auch was den Umfang anbelangt – verbindlich festgelegt.** Unterrichtsausfall kann es daher nicht geben. Planungsänderungen resultieren stets aus aktuellen, zwingenden Bedingungen. Sie sind somit kurzfristig und können alle Unterrichtseinheiten und -planungen betreffen. Bitte beachten Sie diese Bestimmungen bei der Planung Ihrer Freizeit.

(2) Die **praktische Ausbildung** findet in kooperierenden Einrichtungen statt. Die Kooperationseinrichtungen sind gemäß Kooperationsvertrag für die Sicherstellung der praktischen Anleitung zuständig. Die IST-Stunden sowie die Anleitungsstunden sind zu dokumentieren und von den zuständigen Personen der Lernorte abzuzeichnen (**Beurteilungsbogen**).

Die Pläne der praktischen Ausbildung werden durch die ASF erstellt. Die Auszubildenden sowie Vertreter der Praxislernorte können diese über das im ONLINE-Bildungsportal der ASF (PUBLISH) einsehen. Die Auszubildenden sind verpflichtet, sich acht Wochen vor der nächsten Praxisphase mit dem **Meldebogen** beim Praxislernort per Email – Cc. An info@akademie-franziskus.de – anzukündigen. Bei Änderungen der Planung ist der Auszubildende verpflichtet, sich abzumelden und sich – wiederum mit einem ausgefüllten Meldebogen – bei dem neuen Praxislernort anzumelden.

Die Veröffentlichung in den Dienstplanprogrammen bzw. das Erscheinen in den Dienstplänen der Praxislernorte erfolgt verantwortlich durch und in den Einrichtungen. Bei Bedarf bzw. aufgrund von akuten Veränderungen kann es zu kurzfristigen Aktualisierungen der Planungen kommen.

Die Auszubildenden des AUSBILDUNGSINTEGRIERENDEN STUDIENPROGRAMMS (DS) haben eine 38,5 Stunden-Woche mit einem SOL-Schultag (7,7 h). Die DS-ler sind

- Montags (gerade Jahreszahlen) bzw.
- freitags (Jahrgänge mit ungeraden Jahreszahlen des Kursbeginns)

mit SOL-Schultag (7,7 h) einzuplanen. Die werktägliche reguläre Arbeitszeit beträgt 7,7 Stunden. Im ambulanten Handlungsfeld kann von dieser Regelung abgewichen werden und die SOL-Stunden auf die Werktage verteilt werden.

Die Begleitung der praktischen Ausbildung sowie die Betreuung und Beratung der Praxislernorte wird durch die Mitarbeiter der Akademie St. Franziskus gewährleistet:
Pro Praxisphase ist mindestens eine **Praxisbegleitung inkl. Fördergespräch (PB)** zu erbringen = **Pflicht-PB**. Zu den Ausnahmen zählen diverse Fach- und Hospitationseinsätze oder individuelle Förderprogramme.[4] Die **Terminkoordination** erfolgt durch die **Mitarbeiter des ASFB.** Terminvorschläge können gerne eingereicht werden.
Der Auszubildende erhält eine E-Mail an das Outlook Konto der Akademie St. Franziskus mit den genauen Terminangaben für die PB. Der Praxislernort erhält dieselbe Email. Der Auszubildende hat den **genannten Termin** mit dem Praxislernort bzw. dem Dienstplanverantwortlichen abzustimmen. Anschließend ist der Termin vom **Auszubildenden zu bestätigen** oder – falls wichtige Gründe gegen den Termin sprechen - neu zu koordinieren. Ziel ist es, bis zur Mitte der Praxisphase eine PB oder FG durchzuführen. Samstags, sonntags sowie an Feier- und Brückentagen finden **keine** PB statt.
Die Planung erfolgt mit Vorlaufzeit. Kurzfristige Änderungen bzw. kurzfristig geplante PB resultieren aus frei gewordenen Terminen oder individuellen Lernbedarfen. Es handelt sich dabei um Begleitungen des Alltags.
Nicht wahrgenommene Pflicht-PBs werden als nicht erbrachte Leistungen bewertet.

Das **Praxisbegleitungskonzept** (PB-Konzept Nachweis) gibt den Auszubildenden eine Orientierung über die inhaltlichen Schwerpunkte der PraxisBEGLEITUNGEN. Das Konzept sowie die Aufgaben und Auswertungs-/ Beurteilungsbögen sind kompetenzorientiert. Es handelt sich um eine **Begleitung im Sinne einer Förderung**. Ziel ist u.a. die Unterstützung des Theorie-Praxis-Transfers. Der Lernprogress und -erfolg wird gemeinsam (Selbst- und Fremdbeurteilung) eingeschätzt.

4 Davon abweichend kann der Lernberater **zusätzliche PraxisBEGLEITUNGEN verbindlich festlegen.** Diese dienen der Förderung der/des Auszubildenden und bieten zudem die Möglichkeit, schlechtere Leistungen auszugleichen, da nur eine bestimmte Anzahl an PB in die Notenfindung einfließen.

Sowohl die **Bewertungen der PraxisBEGLEITUNGEN** als auch die **Beurteilungen der Praxisphase** sowie die **Bewertungen der Praxislernaufgaben und Portfolioführung** fließen in die Endnote für die Praxis bzw. Vornote[5] ein.

Die Auszubildenden sind für die Dokumentation der praktischen Ausbildung selbst verantwortlich. Mit Beginn des zweiten Semesters führt jeder Auszubildende ein **Portfolio** mit den bildungsgangspezifischen Unterlagen. Das Portfolio dokumentiert die Ausbildung und den Lernprogress. Damit auf die erforderlichen Ausbildungsinstrumente zugegriffen werden kann, werden an die Auszubildenden persönliche Kennwörter (ONLINE-Portal) vergeben.

(3) **In der ersten Woche** der Praxisphase führen die Auszubildenden mit dem verantwortlichen Praxisanleiter oder der verantwortlichen Pflegeperson ein Gespräch in dem **Lernvereinbarungen** getroffen werden. Im Verlauf findet ein Fördergespräch (s.o.) statt. Bedarfsorientiert werden weitere Förder- und Beurteilungsgespräche geführt. Zum Ende der Praxisphase, spätestens in der letzten Woche, findet ein **Abschluss-/ Beurteilungsgespräch** statt. Im Rahmen dieses Gespräches wird die **Beurteilung der Praxisphase** thematisiert. Bei Bedarf nimmt ein Mitarbeiter der ASF an den Gesprächen teil.

Die Instrumente[6] sind im **Portfolio** abzuheften und **am ersten Tag** der sich anschließenden Theoriephase – nach der Reflexion der Praxisphase – abzugeben. Zudem ist das Portfolio dem zuständigen Lernberater nach Aufforderung vorzulegen und zu jedem Lernberatungstermin mitzubringen. Der Auszubildende hat darauf zu achten, dass das Portfolio immer sorgsam sowie vollständig und korrekt geführt ist. **Das Portfolio verbleibt während der Praxisphase im Praxislernort**, während der Theoriephase in der ASF.

Beurteilungen für Praxisphasen, die aufgrund des Handlungsfeldes und/oder der Dauer eher eine orientierende Funktion im Sinne einer Hospitation haben, sind auf wenige zentrale Beurteilungskriterien bzw. Kompetenzbereiche zu begrenzen - **Beurteilungsbogen für Pflicht-/ Funktions- und Kurzpraxisphasen (k-PFöBB)**. Die in diesen Phasen zu erbringenden Leistungen der Auszubildenden (u.a. Fördergespräche, Praxislernaufgaben) werden von dem jeweils verantwortlichen Lernberater - vorzugsweise im Rahmen eines Lernberatungsgespräches - vorgegeben.

Zwischen den Theoriephasen ist in der Regel eine **schriftliche Ausarbeitung** (Pflichtleistung) zu erstellen: Ab der ersten Praxisphase sind **transferorientierte Praxislernaufgaben (PLAs)** zu bearbeiten. Die zu bearbeitende PLA ist entweder mit der Praxisphase bzw. dem Praxislernort gekoppelt und/ oder wird von dem Lernberater zugewiesen. Die Abstimmung, ob und welche PLA in der Praxisphase zu bearbeiten ist, erfolgt (1.) vor bzw. spätestens in der ersten Woche der Praxisphase und (2.) zwischen dem Auszubildenden und dem Lernberater.

Praxislernaufgaben sind gemäß ASF-Standard für schriftliche Ausarbeitungen und in der Vorlage (PH 10_PraxisLernAufgabe) zu erstellen und in MOODLE hochzuladen.

Tätigkeiten, die einen bestimmten Ausbildungsstand erfordern (bspw. s.c.- sowie i.m.-Injektionen, kapillare Blutentnahme, Umgang mit Infusionen, Transfusionen, Katheterismus) dürfen erst nach entsprechendem Fachunterricht **selbstständig** durchgeführt werden.

5 Vornotenregelung: Gewichtung: 25% Leistungen während der Ausbildung: 75 % Prüfungsleistungen im Rahmen der Abschlussprüfungen.

6 U.a. die Unit-Beschreibungen der bereits absolvierten Theoriephasen sowie die Modulbeschreibungen der Hochschule (nur DS).

Der Umgang mit medizinisch-technischen Geräten ist erst nach offizieller Einweisung gestattet. Die Auszubildenden sind aufgefordert, die Medizingeräte, in die sie im Rahmen ihrer praktischen Einsätze eingewiesen werden, in einem persönlichen Medizin-Geräte-Pass/Nachweisheft über die Durchführung einer Einweisung der Anwender gemäß § 5 Abs. 2 MPBetreibV, zu erfassen.

Die Applikation von Medikamenten sowie Medikamentenzusätzen über liegende Zugänge (PVK, ZVK, Portkatheter, u.ä.) ist nur **unter Aufsicht** einer Pflegefachpersonen gestattet.

(4) **Ab Mitte der Ausbildung** – nicht früher - sind **Nachtdienste**[7] zu absolvieren. In der Regel werden diese beim Träger der praktischen Ausbildung geleistet. Die Dokumentation der geleisteten Nachtdienste erfolgt durch den Auszubildenden und wird durch den Praxisanleiter oder der Stationsleitung gekennzeichnet (Nachtstunden Nachweis).

§ 2 TEILNAHME AN DER AUSBILDUNG

(1) Werden Ausbildungsveranstaltungen an andere Orte verlegt (z.B. Seminare, Besichtigungen, Fortbildungen), besteht stets Teilnahmepflicht für alle.

(2) Die Ausbildungsdokumentation bzw. der Nachweis der Ausbildungszeiten erfolgt in der Ausbildungsdokumentation **Stundennachweis** – eine Übersicht der Ausbildungszeiten für jeden einzelnen Kalendermonat. Der Auszubildende ist für die korrekte Dokumentation und Abgabe verantwortlich:

Mittels des Stundennachweises werden Ihre Ausbildungsabschnitte lückenlos erfasst, d.h. die Lernorte sowie die **An- und Abwesenheiten und die tatsächlich absolvierten Stunden (IST-Std.)**. Dieses Dokument ist **am Ende jeden Monats** sowie am Ende jeder Praxisphase **im ORIGINAL in der ASF** einzureichen. Für einen neuen Praxislernort erhalten Sie einen neuen Stundennachweis. Theorie- und Urlaubszeiten werden in dem laufenden Monat hinzugefügt.

Eine Kopie des Stundennachweises ist **bis zum 04. des Folgemonats** bei Ihrem Träger einzureichen, da die Zulagen anhand der tatsächlichen Dienste berechnet werden. Sonstige Ausbildungszeiten (Theoriezeiten/-tage (**ASF/ HS, U**rlaub) **in dem Monat** sind unter Lernort – **ohne Angabe** von Nettoarbeitszeiten – einzutragen.

(3) Ist ein Auszubildender durch Krankheit oder nicht vorhersehbare wichtige Gründe verhindert an der theoretischen (Berufsfachschule, Hochschule) oder praktischen Ausbildung (Praxis) teilzunehmen, so hat er stets **vor Dienstbeginn** den jeweiligen Lernort zu informieren. Während der Praxisphase ist zusätzlich – **im Verlauf des ersten Krankheitstages** – das Akademiebüro (telefonisch oder per Email) zu informieren.

Bei Verspätungen, vorzeitigem Verlassen des Unterrichts, u.ä. ist das Akademiebüro zu informieren, d.h. der Auszubildende meldet die Verspätung, das vorzeitige Verlassen des Unterrichts oder auch zwischenzeitliche Fehlen im Akademiebüro unmittelbar an.

Der Auszubildende (Arbeitnehmer) ist verpflichtet, dem Arbeitgeber (Träger der praktischen Ausbildung) und der Akademie St. Franziskus die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. **Eine Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer (AU) ist ab dem ersten Krankheitstag vorzulegen**[8].

---

[7] Mindestens 80 Stunden, maximal 120 Stunden Nachtdienst bis zum Ende der Ausbildung.

[8] Abweichende Regelung einiger weniger Träger der praktischen Ausbildung: Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Auszubildende eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen.

Wenn der Zeitpunkt des möglichen Dienstbeginns nach einer Arbeitsunfähigkeit bekannt ist, hat der Auszubildende dieses dem Praxislernort mitzuteilen, damit entsprechende Planungen möglich sind. Ebenso ist das Akademiebüro über die voraussichtliche Dauer bzw. tatsächliche Fehlzeit zu informieren (per Email unter Verwendung der **Fehlzeitenmeldung** bzw. Krank-/Gesundmeldungen). Die Meldung muss **am Tag der Wiederaufnahme des Dienstes** im Akademiebüro vorliegen.

Bei Wiederaufnahme des Dienstes oder Teilnahme an der theoretischen Ausbildung während der vom Arzt bescheinigten Arbeitsunfähigkeit ist vor Antritt des Arbeits- bzw. Schulweges die Akademie zu informieren.

Im Ausland ausgestellte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen müssen übersetzt werden.

(4) In besonderen Ausnahmefällen kann der Auszubildende auf Antrag (Urlaubs-/Befreiungsantrag) in Absprache mit der Akademie St. Franziskus vom Dienst/ Unterricht befreit werden. Anfragen sind an das Akademiebüro (info@akademie-franziskus.de) zu richten bzw. dort persönlich zu stellen. Dienstbefreiungen sind auf die Fehlzeiten anzurechnen und von den Auszubildenden zu verantworten.

Arzttermine können **nur im Notfall** in die Dienst-/ Unterrichtszeit gelegt werden. Anfragen diesbezüglich sind ausschließlich an das Akademiebüro zu richten. Eine entsprechende Bescheinigung des Arztes über die Dauer des Arztbesuches ist vorzulegen.

Fehlzeiten/ Fehlstunden in Theorie und Praxis sind in den Ausbildungsnachweisen (Stundennachweis) zu dokumentieren.

(5) Die Frei- und Urlaubszeit dient der Erholung und Wiederherstellung der Arbeitskraft. Insofern werden Nebenbeschäftigungen seitens der ASF nicht befürwortet bzw. setzt die Zustimmung der ASF voraus, dass sich die Nebentätigkeit nicht negativ auf die Leistungsfähigkeit des Auszubildenden auswirkt, die Leistungen insgesamt ausreichend und besser sind. Vor diesem Hintergrund sind Anträge für eine geringfügige Beschäftigung an den Träger der praktischen Ausbildung zu richten. Gemäß § 8 des Bundesurlaubsgesetzes dürfen im Urlaub befindliche Arbeitnehmer „keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbstätigkeit leisten", d.h. während der Urlaubszeiten muss auch die Nebenbeschäftigung ruhen.

§ 3 LEISTUNGSBEWERTUNG/NACHWEISE

(1) Die Lernerfolgsüberprüfungen (LÜ) dienen der qualitativen Feststellung von individuellen Lernprozessen und -ergebnissen. Sie sind Grundlage für die weitere Förderung der Lernenden. Leistungsbewertungen sind Voraussetzung für die Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme an der Ausbildung. Die Leistungsbewertung bezieht sich auf die in der Ausbildung vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Die Bewertung und Gewichtung erfolgen in Abhängigkeit von den Aufgaben bzw. dem Anforderungsbereich und dem Ausbildungsabschnitt.
Bewertet werden

- schriftliche Leistungen (Klausuren **(sLÜ)**, Ausarbeitungen)
- mündliche Leistungen (Mündliche LÜs **(mLÜs)**, Vorträge, Referate)
- praktische Leistungen (PraxisBEGLEITUNGEN, praktisch-mündliche LÜs **(pmLÜ)**, Praxislernaufgaben, Beurteilungen der Praxis etc.)
- das Portfolio u.a. Vollständigkeit der eingereichten Instrumente

Die Terminvergabe für Wiederholungsprüfungen erfolgt durch die ASF.

(2) Pro Semester hat der Auszubildende mindestens ein Lernberatungsgespräch (LBG) wahrzunehmen[9]. Die Terminvereinbarung erfolgt über das Akademiebüro (info@akademie-franziskus.de). LBGs finden in der Regel während der Theoriephasen statt.

(3) Hat ein Auszubildender aufgrund von Krankheit/ Fehlzeit Leistungsnachweise nicht erbracht, ist folgendes Verfahren verbindlich:

I. Die Entschuldigung/Abmeldung hat vor Beginn der Lernerfolgsüberprüfung und persönlich zu erfolgen. Eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit ist noch am selben Tag einzureichen.

II. Der Auszubildende hat sich unaufgefordert an dem darauffolgenden Werktag per Email zwecks Terminvereinbarung zu melden. Wenn der vereinbarte Nachholtermin in eine Praxisphase fällt, ist der Auszubildende für die Zeit vom Dienst zu befreien bzw. ist die Dienstzeit entsprechend anzupassen. Nach Möglichkeit wird der Leistungsnachweis direkt erbracht oder auf einen Samstagvormittag terminiert. Die Terminwahrnehmung ist jeweils verbindlich.

III. **Bis zur Erfüllung und bei Nicht-Einhaltung dieser Regelung oder Leistungsverweigerung wird ein ungenügend (null Punkte) für die Lernerfolgsüberprüfung erzielt.** Im Falle einer Leistungsverweigerung wird eine Ermahnung – nachrichtlich an den Träger der praktischen Ausbildung – ausgesprochen. Im Wiederholungsfall erfolgt eine Abmahnung (siehe § 4 SchO).

(4) Bedient sich ein Auszubildender unerlaubter Hilfsmittel beim Erbringen eines LN, so liegt ein Täuschungsversuch vor. Die Leistung wird als nicht erbracht und mit **ungenügend** (null Punkte) bewertet und eine Ermahnung ausgesprochen. Im Wiederholungsfall erfolgt eine Abmahnung (siehe § 4 SchO).

(5) Der Auszubildende erhält gemäß gesetzlichen Regelungen Nachweise über die erbrachten Leistungen.

(6) DS-ler haben – angesichts der Anrechnung von Theoriestunden der Hochschule auf die Berufsausbildung – jeweils zum Semesterbeginn einen Ausdruck Ihrer Leistungsnachweise bzw. Notenübersicht über alle bis zu diesem Zeitpunkt erbrachten Leistungen einzureichen – **als Upload (Publish)**.

9 Die Anzahl der verpflichtend wahrzunehmenden Lernberatungsgespräche wird vom für den Auszubildenden zuständigen Lernberater festgelegt. Der Auszubildende ist für die Wahrnehmung der LBGs mitzuständig.

§ 4 URLAUB[10]

(1) Der individuelle Urlaubsanspruch ist dem Ausbildungs- und Schulvertrag zu entnehmen. Urlaubstage und Urlaubsplanungen sind stets kalenderjährlich zu betrachten.

Die Urlaubszeit wird in den ersten Semestern komplett und in den beiden letzten Semestern überwiegend vorgegeben. Im letzten Kalenderjahr der Ausbildung ist es möglich einige Urlaubstage[11] außerhalb der vorgegebenen Urlaubsplanung zu nehmen, u.a. für Bewerbungstermine, Probearbeitstage. Die Anzahl der frei verfügbaren Urlaubstage ist individuell verschieden. Diese Urlaubstage unterliegen der persönlichen Planung, welche jedoch rechtzeitig erfolgen muss und den folgenden Bedingungen unterliegt: Der Urlaubswunsch ist zu Beginn der Praxisphase mit der zuständigen Leitung mündlich abzustimmen. Im Anschluss daran ist ein Urlaubsantrag an die ASF zu stellen (Urlaubsantrag)[12] . Der seitens der ASF unterzeichnete (bewilligte) Urlaubsantrag ist dann von der Stations-/ Bereichsleitung gegenzuzeichnen und im Akademiebüro abzugeben. Die ASF leitet ein Duplikat an die jeweilige Personalabteilung (Träger der praktischen Ausbildung) weiter.

Dieses Vorgehen gilt auch für Urlaubsplanungen während einer Praxisphase in den kooperierenden Einrichtungen („Fremdeinsatz").

Der in der Kurszeittafel[13] ausgewiesene Erholungsurlaub sowie Urlaubstage, die innerhalb einer Theoriephase bzw. daran angrenzend geplant sind, sind nicht zu beantragen. Während der „vollen Kalenderjahre" wird ein jährlicher Erholungsurlaub von drei bis vier Kalenderwochen von der ASF vorgegeben. Ende Januar[14] des jeweiligen Kalenderjahres ist die Planung dieses mehrwöchigen Erholungsurlaubes verbindlich[15], während die im Kontext der Theoriephasen geplanten Urlaubstage in Abhängigkeit von der Theorieplanung Veränderungen unterliegen können.

(2) Bei Erkrankung während des Urlaubs muss umgehend eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden. Es gelten die Regelungen gemäß §2 Teilnahme an der Ausbildung. Die Tage der Arbeitsunfähigkeit dürfen auf den Jahresurlaub nicht angerechnet werden (Bundesurlaubsgesetz § 9). Diese Tage werden nach Absprache mit der Leitung der Akademie St. Franziskus zu einem anderen Zeitpunkt geplant und gewährt. Auszubildende melden sich hierfür unmittelbar nach ihrer Genesung zur Planung der, aufgrund von Krankheit nicht in Anspruch genommener Urlaubstage, im Akademiebüro (während der Theoriephase) oder via Email (info@akademie-franziskus.de) (während einer Praxisphase).

(3) Eine Erwerbstätigkeit während des Urlaubs ist nicht gestattet (Bundesurlaubsgesetz § 8).

(4) Urlaubszeiten sind in den Ausbildungsnachweisen (Stundennachweis) zu dokumentieren.

---

10 Laut AVR ist ein Urlaubsjahr ein Kalenderjahr. Urlaub, der nicht innerhalb dieser Frist angetreten ist, verfällt.

11 I.d.R. werden zwei Tage des für das Kalenderjahr zustehenden Urlaubes nicht verplant. Zzgl. etwaiger Urlaubsansprüche aus Nachtdiensten o.ä.

12 Urlaubsantrag: Antragsformulare können von der Homepage heruntergeladen werden bzw. liegen in der ASF vor.

13 Die Kurszeittafel und die Angaben in Publish/Online-Portal der ASF unter „Meine Daten" sollten übereinstimmende Zeiträume für den mehrwöchigen Erholungsurlaub (stets in der Sommerzeit, d.h. Juli-September) ausweisen.

14 Aushang der Kurszeittafel erfolgt Mitte spätestens Ende Januar eines Kalenderjahres

15 Änderungen nur bei unvorhersehbaren Umständen, betrieblichen Notstand o.ä.

§ 5 MITVERANTWORTUNG DER AUSZUBILDENDEN

(1) Alle Auszubildenden sind mitverantwortlich für den gepflegten Zustand der Kurs- und Pausenräume. Jacken, Mäntel usw. sind in den Kurs- und Seminarräumen nicht gestattet. Diese sind in den Garderobenschränken und Schließfächern der Akademie abzulegen, u.a. um eine angemessene Lernatmosphäre zu schaffen.

Die Akademie St. Franziskus übernimmt keine Haftung für abhanden gekommene Wertgegenstände.

Die Räume sind in den Pausen zu lüften. Der Verzehr von Getränken und Speisen, dies gilt gleichermaßen für das Kauen/ Essen von Kaugummis bzw. Bonbons u.ä., ist ausschließlich in den Foyers (A und B) gestattet.

Während der Pausenzeiten sind die Kurs- und Seminarräume zu verlassen.

(2) Alle Auszubildenden übernehmen Mitverantwortung bei der Instandhaltung der Bibliothek. Ergänzend zur Bibliotheksordnung sind die folgenden Regelungen zu beachten:

- Der pflegliche Umgang mit der Literatur wird vorausgesetzt. Bei groben Verstößen können Schadensersatzansprüche seitens der Akademie St. Franziskus geltend gemacht werden.
- Taschen und Jacken sind in der Bibliothek nicht gestattet.
- Während der Pausenzeiten ist die Bibliothek zu verlassen.
- Bei der Nutzung und beim Einsortieren der Bücher ist auf eventuelle Schäden zu achten. Schäden an Büchern oder sonstige Mängel, die in der Bibliothek behoben werden müssen, sind im Akademiebüro zu melden.

§ 6 ORDNUNGSMASSNAHMEN

Ordnungsmaßnahmen dienen ausschließlich der Gewährleistung der geordneten Ausbildung, der Erreichung des Ausbildungsziels und dem Schutz von beteiligten Personen und Sachen. Sie werden angewandt bei Verstößen gegen die Schulordnung, den Arbeitsvertrag, arbeitsrechtlichen und sonstigen im Unternehmen verbindlichen Bestimmungen.

(1) Ordnungsmaßnahmen sind
- mündliche/ schriftliche Ermahnung,
- schriftliche Abmahnung,
- Verweigerung von Bescheinigungen über die regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme an der Ausbildung als Zulassungsvoraussetzung für die staatliche Abschlussprüfung,
- außerordentliche Kündigung.

(2) Die Ordnungsmaßnahme muss unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles in einem angemessenen Verhältnis zum Verhalten des Auszubildenden stehen. Vor der Ordnungsmaßnahme ist dem Auszubildenden Gelegenheit zu geben seinen Standpunkt vor der Stelle zu vertreten, die die Maßnahme zu beschließen hat. Die Auszubildenden haben das Recht einen ASF-Mitarbeiter seines Vertrauens oder, wenn sachlich zuständig, einen Vertreter der Personalabteilung und/oder der Mitarbeitervertretung einzubeziehen. Der Verlauf des Geschehens und die geführten Gespräche werden schriftlich dokumentiert.

§ 7 DATENSCHUTZ

Personenbezogene Daten der Auszubildenden und der pädagogischen Mitarbeiter/ Fachdozenten der ASF werden nur unter Einwilligung weitergegeben. Die Auszubildenden sind an die Schweigepflicht gebunden. Im Unterricht wird über die Bedeutung und rechtliche Konsequenz der Schweigepflicht informiert. Nachgewiesene Verstöße gegen die Schweigepflicht haben arbeitsrechtliche Konsequenzen.

Zu Beginn der Ausbildung ist ein Foto der Bewerbung beizufügen, was im Laufe der Ausbildung im Schulverwaltungsprogramm eingepflegt und ggf. genutzt wird.

Foto-, Film- und Tonaufzeichnungen in der Akademie sind nicht erlaubt. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Geschäftsführung.

Lingen, den 01. September 2024

gez. Dr. Gabriele Weglage
Geschäftsführerin der Akademie

Akademie St. Franziskus