



Handbuch für Meisterschüler

Fassung September 2019

Ratgeber und Richtlinien im
ZAWM St. Vith

Luxemburgerstraße 2a - 4780 St. Vith

T.: 080 227 312 F.: 080 227 522

E-Mail: info@zawm-st-vith.be

Website: www.weiterMITbildung.be

VORWORT

Unsere Schule stellt eine Gemeinschaft dar. In jeder Gemeinschaft braucht man Regeln, um ein geordnetes Zusammenleben zu ermöglichen. Unsere Hausordnung stellt ein solches Regelwerk dar. Sie verlangt von keinem Unmögliches. Außerdem sollten besonders die Grundregeln für jeden Menschen selbstverständlich sein, nicht nur in der Schule, sondern auch im Alltag.

Ein Zusammenarbeiten in gegenseitigem Respekt ist nur möglich, wenn diese Regeln von jedem respektiert werden.

Mit dieser Hausordnung setzen wir Grenzen!

Innerhalb dieser Grenzen kann sich jedes Mitglied unserer Schulgemeinschaft frei bewegen. Es geht darum, allen ein konfliktloses Zusammenleben zu ermöglichen. Daraus ergibt sich, dass wir bei Übertretungen und Regelbrüchen keinerlei Toleranz zeigen können.

Diese Hausordnung ist unser Gesetzbuch, das für alle Mitglieder unserer Schulgemeinschaft gültig ist!

Das bedeutet, dass jede Übertretung der hier aufgelisteten Regeln immer eine sofortige Konsequenz nach sich zieht.

„Nicht gewusst...“ ist dabei keine Entschuldigung!

Ein Maßnahmenkatalog findet sich am Ende dieser Hausordnung.

Meisterausbildung

A-Kurse
Betriebsleiterausbildung
2 Jahre - 1 Abend/Woche
180,00 €/ Jahr & 50,-€ Kopien
Rechtslehre, Finanzführung, Steuerwesen
Kalkulation, Buchführung
Berufs- & Arbeitspädagogik
Unternehmensgründung
Noten: 50% Jahresnote /300
50% Prüfungsnote
jedes Fach muss bestanden werden

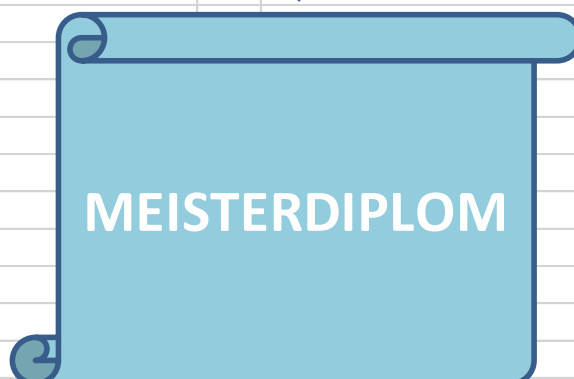
B-Kurse
Fachkunde
2-3 Jahre - 1 Abend/Woche
220,00 €/ Jahr & 50,-€ Kopien
berufsbezogene Kurse
Noten: 50% Jahresnote /300
50% Prüfungsnote
jedes Fach muss bestanden werden

Zertifikat über
genügende
Geschäftsführungs-
kompetenzen

Zertifikat über
genügende
Fachkenntnisse im Beruf

C-Prüfung
prakt. Prüfung
250,00-€
Arbeitsprobe
Meisterstück (Facharbeit)
Note: /400
min. 60%

Bescheinigung über die
bestandene
praktische Prüfung



SCHULORDNUNG FÜR MEISTERKANDIDATEN

ALLGEMEINES

Eine Untersuchung der Universität Lüttich hat ergeben, dass der **Meisterbrief** eine sehr hohe Garantie gegen Arbeitslosigkeit bietet. 93% aller ehemaligen Schüler haben angegeben, dass sie denselben Kurs wieder besuchen würden.

Es ist in der heutigen Zeit sehr gefährlich, nach Abschluss einer Ausbildung stehen zu bleiben, da die Schnelligkeit des Fortschrittes eine **ständige Weiterbildung** erfordert.

Wer stehen bleibt, hält nicht lange mit!

Ob man sich nun für einen Meister-, bzw. Weiterbildungskurs entscheidet, auf jeden Fall darf man sich nie mit seinem Ausbildungsstand zufriedengeben.

ZIELE

Das Ziel der mittelständischen Ausbildung ist **der Erhalt des Meisterbriefes** und damit die Möglichkeit, sich selbstständig zu machen.

Durch eine aktive Ausbildung im Betrieb wird dem Meisterkandidaten die praktische Kompetenz vermittelt. Die Meisterausbildung bereitet ihn auf die allgemeine, technische, wirtschaftliche, finanzielle und verwaltungstechnische Leitung eines kleinen oder großen Unternehmens vor.

Um sein Unternehmen gut und weitblickend führen zu können, muss der zukünftige Geschäftsführer in der Lage sein, seine Ziele festzulegen, die Betriebsmittel zu organisieren, die Aktionen zu koordinieren und die Ergebnisse zu kontrollieren und zu bewerten.

Im Meisterkurs wird dem zukünftigen Betriebsleiter das nötige Wissen vermittelt.

WICHTIGES

Die Erfahrung der letzten Jahre hat gezeigt, dass von den Meisterkandidaten ein hohes Maß an Einsatz und Durchhaltevermögen verlangt wird.

Aus diesem Grund möchten wir alle Kandidaten darauf hinweisen, die Kurse immer **pünktlich und regelmäßig** zu besuchen, um Schwierigkeiten in den Prüfungen zu vermeiden.

Der regelmäßige Besuch der Kurse fördert nicht nur die Klassengemeinschaft, sondern ist ein Weg zum erfolgreichen Abschluss.

SCHULORDNUNG FÜR MEISTERKANDIDATEN

Damit ein gutes Zusammenleben in der Gemeinschaft möglich ist, besteht auch an dieser Schule eine Hausordnung. Diese gilt sowohl für jugendliche Schüler als auch für die Erwachsenen, die am Unterricht des ZAWM St. Vith teilnehmen.

Da ein Meister eine Vorbildfunktion für seine Lehrlinge und andere Personen darstellen sollte, wird unsererseits Folgendes vorausgesetzt.

1. **Pünktliches Erscheinen** zum Unterricht (um 18.30 Uhr) wird vorausgesetzt.
2. **Regelmäßige Verspätungen (mehr als 1 x in 6 Wochen) werden nicht akzeptiert.**
3. Bei den Teilnehmern mit Anspruch auf **Bildungsurlaub** oder Förderung durch einen **Sektorenfond** wird besonderer Wert auf Anwesenheit bzw. Pünktlichkeit gelegt.
4. **Die Gründe für Abwesenheit** müssen der sozialen Gesetzgebung entsprechen.

5. **Abwesenheiten sind dem Direktor frühzeitig mitzuteilen** und immer schriftlich zu begründen. Die Abwesenheiten werden zwischen 18.30 Uhr und 18.45 Uhr, sowie zwischen 20.20 Uhr und 20.30 Uhr notiert. Unentschuldigte Abwesenheiten außerhalb dieser Zeiten gelten für den ganzen Abend.
6. Ein **frühzeitiges Verlassen** des Unterrichtes ist nur nach Vorlage einer schriftlichen Entschuldigung und mit dem Einverständnis des Fachlehrers erlaubt.
7. Bei mehr als 1/3 unentschuldigter Abwesenheiten pro Fach kann ein Meisterkandidat nicht zur Prüfung zugelassen werden.
8. Für das Beschaffen von **verpasstem Unterrichtsstoff** ist der Schüler selbst verantwortlich. Regelmäßiges Wiederholen und Aufarbeiten des Unterrichtsstoffes ist selbstverständlich.
9. Die Schüler erhalten zu Beginn des Schuljahres den **aktuellen Schulkalender mit Terminen** für größere Tests und Prüfungen.
10. **Verpasste Tests und Prüfungen** dürfen **nur** nach Vorlegen eines ärztlichen Attests nachgeschrieben werden bzw. bei gewichtigen Gründen, die in der sozialen Gesetzgebung festgehalten sind, nach Vorlage eines schriftlichen genehmigten Antrags.
11. **Urlaub im Betrieb** bedeutet nicht schulfrei!
12. **Höflichkeit** und gegenseitige **Rücksichtnahme** sind selbstverständlich.
13. **Eine saubere, gepflegte Erscheinung** (korrekte Kleidung) wird vorausgesetzt. Meisterkandidaten üben eine Vorbildfunktion gegenüber den Lehrlingen aus. Sie sollten sich auch bewusst sein, welchen Eindruck ihr Äußeres auf einen Kunden hinterlässt.
14. Das Tragen von Mützen und Kappen während des Unterrichtes entspricht nicht dem von uns vorausgesetzten Respekt und sollte unterlassen werden.
15. **Handys** stören den Unterricht. Sie gehören nur ausgeschaltet im Klassenraum.
Das Handy ist kein Ersatz für einen Taschenrechner. Jeder sollte einen eigenen Taschenrechner mit allen nötigen Funktionen dabei haben.
Bei Zuwiderhandlung kann das Handy durch den Lehrer, bzw. durch den Direktor zeitweise eingezogen werden.
16. **Sauberkeit** gilt für das gesamte Schulgelände, d.h. Papier, Getränkedosen, Zigarettenkippen sind in die dafür vorgesehenen Müllbehälter zu entsorgen. Getränkedosen gehören nicht in die Flure oder Klassen.
17. Das **Essen in den Klassenräumen** ist untersagt. Die Klassenräume sind in aufgeräumtem Zustand zu verlassen.
18. **Der Toilettenbesuch ist nur in den Pausen gestattet** (mit Ausnahme bei Krankheit). Die Toiletten sind in einem sauberen Zustand zu verlassen. (Händewaschen ist aus hygienischen Gründen selbstverständlich).
19. **Rauchverbot gilt im gesamten Schulgebäude !**
Das Rauchen ist **nur** draußen in der Eingangshalle erlaubt; Zigarettenkippen gehören in die Aschenkasten die dort stehen.
20. **Probleme persönlicher und schulischer Art** können mit dem Direktor besprochen werden.

Alle 6 Wochen findet ein **informeller Klassenrat** statt, in dem das Verhalten der Schüler besprochen wird. Sollte es Beanstandungen geben, so folgt als erste Konsequenz ein schriftlicher Verweis. Sollte sich danach keine Besserung zeigen, kann das zu einem vorläufigen oder definitiven Ausschluss vom Unterricht führen.

- Es wird vorausgesetzt, dass die Teilnehmer **Aufmerksamkeit, Aktivität, Hilfsbereitschaft** und **rücksichtsvolles Verhalten** im Unterricht zeigen.
- Weiterhin wird **selbstständiges Arbeiten**, eine gewisse **Mobilität**, sowie auch ein **Verantwortungsbewusstsein** schwächeren Schülern gegenüber erwartet.
- Es sollte selbstverständlich sein, dass die **Schwerpunkte auf die Ausbildung** gelegt werden, d.h. Hobbys, Vereine und andere private Aktivitäten stehen im Hintergrund.

VERHALTEN

Neben fachlicher Kompetenz des Berufsstandes der Meisterkandidaten wird ein entsprechendes Verhalten vorausgesetzt, anderenfalls sollte es sich angeeignet werden. Dies ist um so wichtiger, da die angehenden Meister später eine **Vorbildfunktion** gegenüber ihren Lehrlingen darstellen sollten.

Was ist ein positives Verhalten?

Außer den normalen Verhaltensformen (Höflichkeit, Rücksichtnahme, Anstand, usw.) gehören auch ein gepflegter Umgang und eine gepflegte Gesprächsführung dazu.

Man merke sich:

- Die Art und Weise mit jemandem zu sprechen ist meine Visitenkarte, zeugt von meiner Kultur. Achtung und Menschlichkeit gegenüber Anderen vermeidet Gewalt und führt zu Offenheit und Wohlwollen.
- Die Art der Gesprächsführung ist maßgeblich für den Lernerfolg und erleichtert ausschlaggebend das Miteinander im Alltag.
- Wer sich respektvoll verhält, zeugt davon, dass er Verantwortungsbewusstsein hat, dass er Grenzen annimmt und anerkennt, und dass er sich bewusst ist, Teil dieser Welt und Gesellschaft zu sein und nicht willkürlich über sie verfügen kann.

Aus diesem Grund wird in der **Bewertung der Jahresnote** das Verhalten des Meisterkandidaten mitberücksichtigt.

BEWERTUNG

Nach jedem Unterrichtsblock wird eine Bewertung vorgenommen. Die Bewertung besteht aus einer Arbeitsnote und einer Prüfungsnote. Jedes Fach muss mit min. 50 % der Punkte abgelegt werden. Der Klassenrat berät am Ende des Jahres über die Meisterkandidaten, die weniger als 50% in einem oder mehreren Fächern haben und kann entsprechend Nachprüfungen gewähren. Kandidaten, die keine 50% des Gesamtergebnisses erreichen, werden nicht zu den Nachprüfungen zugelassen.

Die **Jahresnote** ergibt sich nach folgender Bewertung:

- 30% Theorie
- 50% Anwendung
- 10% Anwesenheit / Pünktlichkeit
- 10% Verhalten / Präsentation / Ordnung / Schrift

Die **Prüfungsnote** ergibt sich nach folgender Bewertung:

- 40% Theorie
- 50% Anwendung
- 10% Präsentation / Schrift

ABWESENHEITEN BEI JAHRESARBEITEN – TEILPRÜFUNGEN UND ABSCHLUSSPRÜFUNG

Für jeden Meisterkandidaten, der eine Prüfung oder Teilprüfung nicht absolviert hat, gilt folgende Regel:

1. Die Prüfung kann nur in 2 Fällen an festgelegten Terminen nachgemacht werden: bei Abwesenheit, die mit einem Attest oder einer Bescheinigung nach der sozialen Gesetzgebung gerechtfertigt werden kann
2. In allen anderen Fällen wird die Prüfung mit der Note 0 bewertet und es muss eine Nachprüfung im August abgelegt werden.

DAS PARKEN VON FAHRZEUGEN

Da die meisten Meisterkandidaten mit einem Fahrzeug zum Unterricht kommen, **gilt Folgendes:**

- Es sollen möglichst Fahrgemeinschaften gebildet werden.
- Parkmöglichkeiten bestehen: - auf dem Schulhof
 - am Windmühlenplatz

Jeder soll so parken, dass er niemanden behindert.

Sowohl beim An- als auch Abfahren gelten selbstverständlich die allgemeinen Verkehrsregeln.

ENTSCULDIGUNGSSCHREIBEN BEI ABWESENHEITEN

Auf Grund der Tatsache, dass unentschuldigte Abwesenheiten vorgekommen sind und dass fliegende Zettel, (d.h. ohne Daten, mit unvollständigem Namen und ohne triftigen Grund) abgegeben wurden, zeigen wir auf der nächsten Seite ein Muster für ein Entschuldigungsschreiben. Dieses sollte sauber geschrieben auf einem Din-A4 Blatt abgegeben werden.

EINSCHREIBE GEBÜHREN

Fachkunde pro Jahr		220,00 €
Meisterprüfung (wird mit der Einschreibgebühr zum 2. Jahr Fachkunde erhoben)		250,00 €
Betriebsleiterkurse 1. Jahr		180,00 €
Betriebsleiterkurse 2. Jahr		180,00 €
ABI-Vorbereitung 1. + 2. Jahr		350,00 €
Schnellkurs in Betriebslehre	ZAWM	330,00 €
	IAWM	270,00 €

Zuzüglich wird jeweils für Fachkunde und die Betriebsleiterkurse ein Betrag von **50 €** für die Kopien erhoben.

Die Einschreibgebühr und das Kopiergeld ist jeweils zu Beginn des Ausbildungsjahres auf folgendes Konto zu überweisen:

IBAN: BE 02 7310 1659 3540

BIC CODE: KREDBEBB

ACHTUNG! Bitte achten Sie auf eine genaue Mitteilung bei der Überweisung

< Name & Vornamen des Schülers und um welche Summe es sich handelt. (z.B.: Kopien, Bezeichnung der Fachrichtung und/oder Betriebsführungskurs oder Wiederholung von Betriebsführung/Meisterprüfung/Fachkundeunterricht)

ZUR INFORMATION: GRUND DER ABWESENHEIT

(Folgende Gründe gelten als entschuldigte Abwesenheit, alles andere gilt als unentschuldig und kann bei mehr als einem Drittel unentschuldigter Abwesenheit (pro Fach) zu einem Abschluss der Prüfung führen.)

Familiäre Ereignisse

Heirat

2 Tage, die in der Woche der Heirat oder der ihr folgenden Woche nach Wunsch des Betreffenden genommen werden können.

Kind des Arbeitnehmers oder des Ehegatten, des Bruders, der Schwester, des Schwagers, der Schwägerin, des Vaters, der Mutter, des Schwiegervaters, der Schwiegermutter, des 2. Gatten der Mutter, des 2. Gattin des Vaters, des Enkelkinds des Arbeitnehmers – Tage der Heirat

Geburt

10 Tage (für den Vater)

Tod

Des Ehegatten, eines Kinder des Arbeitnehmers oder des Ehegatten, des Vaters, der Mutter, des Schwiegervaters, der Schwiegermutter, des 2. Gatten der Mutter, des 2. Gattin des Vaters, des Enkelkinds des Arbeitnehmers – 3 Tage zu wählen zwischen dem Todestag und dem Tag der Beerdigung

Bruder, Schwester, Schwager, Schwägerin Großeltern Urgroßeltern Enkel Urenkel Schwiegersohn oder Schwiegertochter. Der Verstorbene wohnte beim Arbeitnehmer – 2 Tage zu wählen zwischen dem Todestag und dem Tag der Beerdigung

Der Verstorbene wohnte nicht beim Arbeitnehmer – Tag der Beerdigung

Feierlich Kommunion oder „Jugendweihe“

Kind des Arbeitnehmers oder des Ehegatten

Tag des Ereignisses oder normaler Arbeitstag unmittelbar vor oder nach dem Ereignis; wenn dieses auf einen Sonntag Feiertag oder einen gewöhnlichen Tag fällt.

Weihe oder Ordenseintritt

Kind des Arbeitnehmers oder des Ehegatten Bruder Schwester Schwager Schwägerin

Tag der Zeremonie

Bürgerliche Verpflichtungen

Wahlen:

Beisitzer in einem Wahl- oder Hauptzählbüro (Wahlen auf gemeinschaftlicher provinzieller föderaler und europäischer Ebene)

Die notwendige Zeit, mit einem Maximum von 5 Tagen

Gericht

Vorladung als Zeuge; persönliches Erscheinen vor Gericht auf Veranlassung des Arbeitsgerichtes (1)

Teilnahme als Geschworener – Die notwendige Zeit mit einem Max. von 5 Tagen

Teilnahme an der Sitzung des durch den Friedensrichter einberufenen Familienrates – Die notwendige Zeit von Max. 1 Tag.

Militär:

Aufenthalt der Milizpflichtigen im Rekrutierungs- und Auswahlzentrum oder im Militärkrankenhaus nach seiner Abwesenheit im Rekrutierungs- und Auswahlzentrum

Aufenthalt des Wehrdienstverweigerers aus Gewissensgründen in der Verwaltungsabteilung von Pflegediensten oder in einem Krankenhaus im Rahmen der Auswahl – Die notwendige Zeit mit einem Max. von 3 Tagen

Krankheit oder Unfall

Bei Krankheit oder Unfall ist das ZAWM zu informieren und innerhalb der nächsten 2 Wochen ist ein ärztliches Attest einzureichen.

RECHTE UND PFLICHTEN DER SCHÜLER, DIE ANRECHT AUF BILDUNGSURLAUB HABEN**Auf wie viel Stunden hat man Anrecht?**

	<u>Anrecht</u>		<u>St. pro Jahr</u>
Betriebsleiterkurse:	80 St.	von	162 St.
Fachkunde	120 St.	von	160 St.
Weiterbildung		von	min. 32 St.

Zur Berechnung der Stundenanzahl Bildungsurlaub werden die effektiven Anwesenheitsstunden in Betracht gezogen.

Der Antragsteller (Meisterkandidat) muss nach Absprache mit dem Meister auch effektiv sich im Betrieb frei nehmen.

Der Antrag auf Bildungsurlaub muss vor dem 31. Oktober beim Meister gestellt werden. Dieser stellt wiederum seinen Antrag vor dem 1. Februar beim « Service du congé-éducation payé »

Bei unbegründeter Abwesenheit von mehr als 10% verliert man für 6 Monate das Anrecht auf Bildungsurlaub. Also bitte IMMER eine schriftliche Entschuldigung einreichen!

DER BEZAHLTE BILDUNGSURLAUB

Die Materie ist geregelt im Gesetz vom 22.01.1985.

1. Was ist Bildungsurlaub?

Es handelt sich um das Recht eines im Privatsektor vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmers, Urlaub zu nehmen, um an einer Weiterbildung teilzunehmen, die vom Ministerium für Arbeit und Beschäftigung anerkannt ist. Während des Bildungsurlaubs wird der Arbeitnehmer weiterhin am üblichen Fälligkeitstag bezahlt, jedoch kann sein Lohn eventuell niedriger sein.

Der Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, jedem Antrag auf Bildungsurlaub Folge zu leisten. Er kann jedoch den Lohn und die Sozialbeiträge für die « verlorenen » Arbeitstage vom Ministerium für Arbeit und Beschäftigung zurückerhalten.

2. Bedingungen

- ◆ alle Arbeitnehmer, die im Privatsektor vollzeitbeschäftigt sind
- ◆ im Rahmen eines Arbeitsvertrages (für Arbeiter, Angestellte, Handelsvertreter, Hausangestellte), eines Studentenvertrages, eines Heuervertrages der See- oder Flussschifffahrt, eines Vertrages als entlohnter Sportler
- ◆ für Weiterbildungen, die vom Ministerium für Arbeit und Beschäftigung anerkannt sind
- ◆ von der gesetzlich eingerichteten Anerkennungskommission genehmigt sind
- ◆ mindestens 32 Stunden pro Jahr dauern
- ◆ die Weiterbildung muss ein berufliches Ziel verfolgen

Die Liste der Weiterbildungen, die zum Bildungsurlaub berechtigen, kann durch einen königlichen Erlass abgeändert werden, wenn dieser im Ministerrat beraten und vom nationalen Rat für Arbeit begutachtet wurde. Somit kann sich die Liste der anerkannten Weiterbildungen ständig verändern.

3. Wo können Auskünfte eingeholt werden?

Bei detaillierten Fragen erteilt das Ministerium für Arbeit und Beschäftigung, Dienststelle des bezahlten Bildungsurlaubs, Auskunft.

Ministerium für Arbeit und Beschäftigung
Dienststelle « Bezahler Bildungsurlaub »
Rue Belliard, 51
1040 Brüssel
Tel.: 02/233.41.11

4. Wie wird der bezahlte Bildungsurlaub beantragt?

Es ist der Arbeitnehmer, der den Bildungsurlaub beantragt. Der Arbeitnehmer muss den Arbeitgeber informieren durch eine Einschreibebescheinigung oder indem er ihm den Antrag persönlich überreicht gegen Empfangsbestätigung der regulären Einschreibung in eine oder mehrere Weiterbildungen. In jedem Fall ist es wichtig, einen Beweis zu besitzen, dass das Dokument dem Arbeitgeber übermittelt wurde.

Die Bescheinigung gibt auch Auskunft über die Dauer und den Verlauf der Weiterbildung.

Eine Bescheinigung über die Einschreibung zu einer Prüfung durch die Jury der Gemeinschaft wird durch den Dienst der Jury ausgehändigt.

Die Einschreibebescheinigung muss dem Arbeitgeber durch den Leiter der Unterrichtsanstalt spätestens 20 Tage nach Beginn der Weiterbildung ausgehändigt werden.

Ein Arbeitnehmer, der sich für eine Prüfung vor der Jury der Gemeinschaft eingeschrieben hat, muss die Bescheinigung spätestens 30 Tage nach der Einschreibung seinem Arbeitgeber aushändigen.

Die Anträge, die sich auf ein normales Schuljahr beziehen, müssen beim Arbeitgeber bis spätestens 31. Oktober des Schuljahres eingereicht werden.

Wenn die Dauer der Weiterbildung kürzer ist als ein reguläres Schuljahr, muss die Bescheinigung so schnell wie möglich eingereicht werden.

Der Arbeitgeber kann dem Arbeitnehmer das Recht auf Bildungsurlaub verweigern, wenn der Antrag nicht fristgerecht eingereicht wird.

5. **Informationen, die der Arbeitgeber dem Ministerium für Arbeit und Beschäftigung mitteilen muss**

Für alle Weiterbildungen, über die der Arbeitgeber bis spätestens 31. Oktober in Kenntnis gesetzt wurde, muss er bis spätestens 1. Februar des folgenden Ziviljahres dem Ministerium für Arbeit und Beschäftigung folgende Angaben übermitteln:

- die Namen aller Arbeiter und Angestellten
- die Anzahl Urlaubsstunden, auf die sie höchstens Anrecht haben
- den Betrag ihrer Bruttostundenlöhne
- die Weiterbildungen, an denen die Arbeitnehmer teilnehmen

6. **Die Verpflichtungen des Arbeitgebers**

- Der Bildungsurlaub muss genehmigt werden
- Der Arbeitnehmer muss am gewohnten Fälligkeitstag entlohnt werden
- Der Arbeitgeber darf den Arbeitnehmer, der einen Antrag auf Bildungsurlaub stellt, nicht entlassen.

7. **Die Verpflichtungen des Arbeitnehmers**

- Er muss regelmäßig am Unterricht teilnehmen
- Er muss den Arbeitgeber über die vorgesehene Verteilung des Bildungsurlaubs informieren
- Er muss den Arbeitgeber bei Unterbrechung oder Abbruch der Weiterbildung informieren
- Im Falle einer zweiten Prüfungssitzung muss er den Arbeitgeber benachrichtigen
- Er darf seine Rechte nicht überschreiten

8. **Die Verteilung des Bildungsurlaubs**

Findet die Weiterbildung während des Schuljahres statt, wird der Bildungsurlaub zwischen dem Anfang des betreffenden Schuljahres und dem Ende der ersten Prüfungsperiode dieses Jahres genommen.

Wenn die Weiterbildung sich lediglich über einige Monate erstreckt, wird der Bildungsurlaub zwischen dem Anfang und dem Ende der Weiterbildung genommen.

Nach Absprache mit dem Arbeitgeber kann der Bildungsurlaub während des Jahres oder vor den Prüfungen genommen werden, entweder ganze Tage oder lediglich ein paar Stunden pro Arbeitstag.

Der Arbeitgeber hat die Möglichkeit, an der Planung mitzuwirken. Die Planung wird entweder durch den Betriebsrat, falls keiner vorhanden ist, durch den Arbeitgeber und die Gewerkschaftsdelegation geplant. Gibt es keine Gewerkschaftsdelegation, so wird die Planung direkt durch den Arbeitgeber in Absprache mit dem Arbeitnehmer vorgenommen. Wenn es zu keiner Einigung kommt, wird die Sozialinspektion eingeschaltet.

ANTRAG AUF BILDUNGSURLAUB

Name & Vorname: _____

Straße: _____ PLZ: _____ Ort: _____

Tel.: _____ Fax: _____

Geboren zu: _____ am ____ / ____ / ____

Nationalregisternummer: _____

Eingeschrieben für folgende Kurse im ZAWM St.Vith:

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

Betriebslehre

1. Jahr

2. Jahr

Fachkunde

Beruf: _____

1. Jahr

2. Jahr

Im Einverständnis mit meinem Arbeitgeber (in Belgien) beantrage ich hiermit Bildungsurlaub.

Ich verpflichte mich, regelmäßig an den Kursen teilzunehmen und im Falle von Abwesenheit, in der darauffolgenden Unterrichtsstunde ein **Entschuldigungsschreiben** einzureichen.

Ansonsten wird die Abwesenheit als unbegründet eingetragen.

Datum: Unterschrift:

N.B. Dieser Antrag muss bis spätestens am Do., 8. Oktober 2020 im ZAWM St.Vith abgegeben werden. Ebenfalls muss dieser Antrag jedes Jahr neu gestellt werden.

ENTSCULDIGUNGSSCHREIBEN

Name: Vorname:

Straße: Nr.:

PLZ. – Ort:

Telefon:

Klasse: Betriebslehre:

Fachkunde:

Datum:

Abwesenheit vom

Sehr geehrter Herr Direktor,

hiermit möchte ich mich für o.g. Abwesenheit entschuldigen, da ich auf Grund von

.....
(z.B. Unfall oder Krankheit) nicht am Unterricht teilnehmen konnte.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift.

Anmerkung:

- Bei Abwesenheit an Prüfungstagen ist immer ein ärztliches Attest vorzulegen.
- Bei längerer Krankheit (mehr als ein Tag Abwesenheit) ist ebenfalls ein ärztliches Attest vorzulegen.
- Auf jedem ärztlichen Attest müssen deutlich Name, Vorname und Klasse vermerkt sein.