

## Dokument

### Ausbildungsordnung der SHG Bildung

Im Interesse eines leichteren Leseflusses gelten die in dieser Ordnung genannten Personenbezeichnungen grundsätzlich für alle Geschlechter.

#### § 1 Fehlzeiten und Krankmeldung

(siehe Vorgehensweise Krankmeldung von Auszubildenden)

Fehlzeiten sind für die theoretische und praktische Ausbildung in den jeweiligen Berufsgesetzen geregelt. Beim stundenweisen Fernbleiben im Schulunterricht (aus nachvollziehbaren Gründen) informiert der Auszubildende (entweder per E-Mail oder telefonisch) unverzüglich die Fachschule bzw. die Kursleitung in der SHG Bildung. Gleichmaßen gilt dies bei einem stundenweisen Fernbleiben z.B. (späteres Kommen) an der Praxisstelle. Der Auszubildende meldet dies dem Vorgesetzten der Praktikumsstelle bzw. den Praxisanleiter. Fehlzeiten werden über das Schulverwaltungsprogramm und das Kursbuch erfasst. Bei mehr als 15 Minuten Abwesenheit (Verspätung zum Beginn des Unterrichts, nach den Pausen oder nach Verlassen des Klassenraums während des Unterrichts) wird die volle Unterrichtsstunde als fehlend dokumentiert.

#### § 2 Arbeitsunfälle/Wegeunfälle

Bei einem Arbeitsunfall und/oder Wegeunfall besteht für Auszubildende der SHG Bildung ein Versicherungsschutz.

Grundsätzlich gilt:

- Auszubildende, die eine Ausbildungsvergütung bekommen, sind bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheits- und Wohlfahrtspflege versichert.
- Auszubildende, die keine Ausbildungsvergütung erhalten, sind bei der Unfallkasse des Saarlandes versichert.

Jeder Unfall ist unverzüglich der zuständigen Kursleitung / Fachschulleitung und dem zuständigen Sicherheitsbeauftragten zu melden. Unfälle während den praktischen Sequenzen sind zusätzlich der zuständigen Einsatzstelle mitzuteilen.

#### § 3 Bekleidung

Die Bekleidung für theoretische und fachpraktische Lerneinheiten sowie den Unterricht im Sport und Hauswirtschaft etc. richtet sich nach den Vorgaben der Fachschule und des zuständigen Dozenten sowie den Bestimmungen der Arbeitssicherheit, der Unfallverhütung und den hygienischen Anforderungen.

DO Dokument	Verantwortlich	Freigegeben	Gültig ab	Version	Seite
Ausbildungsordnung	Qualitätsmanagement	Verwaltungsleitung	04/2025	21	Seite 1 von 5

#### **§ 4 Verwendung von elektronischen (Kommunikations-) Geräten**

Während der Unterrichtsstunde gilt Medienverbot: alle elektronischen Geräte sind auszuschalten. Video- und Fotoaufnahmen sind nicht erlaubt. Verstöße können zu disziplinarischen Maßnahmen der SHG Bildung führen.

#### **§ 5 Verhalten im Unterricht**

Um einen reibungslosen und effektiven Unterricht zu gewährleisten, werden nachfolgende Regeln dargelegt, deren Einhaltung von den Auszubildenden schriftlich zugesagt wird. Ein Verstoß gegen diese Regeln zieht unweigerlich Sanktionen bzw. Ordnungsmaßnahmen mit sich.

- Die Nahrungsaufnahme ist nur während den Pausen gestattet
- Den Unterrichtschluss bestimmen die jeweiligen Dozenten:  
es ist untersagt, vor Bekanntgabe des Unterrichtsendes mit dem Zusammenpacken und Aufräumen des Arbeitsmaterials zu beginnen
- Der Klassensaal ist gemäß § 7 aufgeräumt und ordentlich zu hinterlassen
- Sozialverhalten: Es wird ein achtsamer Umgang mit den Mitschülern sowie aller Personen, die an der Ausbildung beteiligt sind, erwartet.

#### **§ 6 Regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme an der Ausbildung**

Die Fachschule bescheinigt den Auszubildenden für die Prüfungszulassung die regelmäßige Teilnahme an den theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalten unter der Maßgabe der Richtlinien aus den jeweiligen Berufsgesetzen.

Die Fachschule kann die Bestätigung der erfolgreichen Teilnahme verweigern, wenn u. a.:

- mangelhafte Leistungen erbracht wurden
- ein Praktikum als nicht bestanden bewertet wird.

#### **§ 7 Teilnahme am Unterricht**

Die Auszubildenden sind zur pünktlichen, regelmäßigen und aktiven Teilnahme am Unterricht und an sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen verpflichtet.

Sie stehen in der Pflicht, am Erwerb aller Fertigkeiten und Kenntnisse mitzuwirken, die für eine erfolgreiche Berufsausübung erforderlich sind.

#### **§ 8 Nutzung der Räumlichkeiten**

DO Dokument	Verantwortlich	Freigegeben	Gültig ab	Version	Seite
Ausbildungsordnung	Qualitätsmanagement	Verwaltungsleitung	04/2025	21	Seite 2 von 5

Kursräume sind grundsätzlich aufgeräumt und sauber zu hinterlassen. Die in den Klassenräumen ausgewiesene Anordnung der Tische und Stühle ist bei Verlassen des Raumes wiederherzustellen. In den Kursräumen sind nach Unterrichtschluss die Stühle hochzustellen. Eine Haftung für private Gegenstände in den Kursräumen wird nicht gewährleistet. Die Benutzung von Elektrogeräten (Wasserkocher, Kaffeemaschinen, u. ä.) ist in den Kurs-, Werk- und Funktionsräumen nicht erlaubt.

### § 9 Bibliothek am Standort Saarbrücken

Modalitäten für Ausleihe und Rückgabe von Literatur sind in der Bibliotheksordnung definiert. Diese Ordnung liegt in der Bibliothek aus und ist auf der Homepage der SHG Bildung veröffentlicht. Die Bibliothek ist für alle Auszubildenden und Lehrpersonen der Standorte der SHG Bildung zugänglich.

### § 10 Leistungsüberprüfung

Theoretische und praktische Ausbildungsinhalte werden in mündlichen, praktischen und schriftlichen Lernzielkontrollen erfasst. Die Teilnahme zur Leistungskontrolle ist verpflichtend. Bei begründetem Versäumnis wird durch den Dozenten in Absprache mit der Fachschulleitung eine Nachprüfung angesetzt. Bei wiederholtem Versäumen oder einer Verweigerung wird die Lernzielkontrolle als ungenügend bewertet. Die Benotung von Lernzielkontrollen ist durch das vorgegebene Bewertungsschema der jeweiligen Berufsgesetze verbindlich. Täuschungsversuche bei Lernzielkontrollen werden mit „ungenügend“ bewertet. Benotete Arbeitsproben, Berichte und Referate sind bis zum vereinbarten Termin abzugeben. Nicht fristgerecht eingereichte Arbeiten werden mit „ungenügend“ bewertet. Es liegt im Ermessen der Lehrperson eine Nachfrist zu gewähren. Benotete Werkstücke bekommen die Auszubildenden zurück. Sie sind sorgfältig aufzubewahren, da eine Änderung an der Note nur auf Grundlage der jeweiligen Arbeit erfolgen kann.

### § 11 Schuljahr und Urlaub

Am Standort Merzig beginnt das Schuljahr im Fachbereich Pflege am 1. Oktober und endet am 30. September eines jeden Jahres. Das Schuljahr in der Fachschule für Ergotherapie am Standort Merzig beginnt am 1. September und endet am 31. August eines jeden Jahres.

Am Standort Saarbrücken beginnt das Schuljahr für alle Ausbildungsgänge am 1. Oktober und endet am 30. September eines jeden Jahres. Im Fachbereich Pflege beginnt das Schuljahr in der Pflegeassistenz zudem ab 1. April eines jeden Jahres und endet entsprechend am 31. März.

### § 12 Kurssprecher

Jeder Kurs kann einen Kurssprecher und einen Stellvertreter wählen, wobei das Wahlverfahren dem Kurs obliegt. Kurssprecher und dessen Stellvertretung sind die Schnittstellen zwischen der SHG Bildung und den Auszubildenden in organisatorischen Belangen.

DO Dokument	Verantwortlich	Freigegeben	Gültig ab	Version	Seite
Ausbildungsordnung	Qualitätsmanagement	Verwaltungsleitung	04/2025	21	Seite 3 von 5

### **§ 13 Kursleitung**

Für persönliche und organisatorische Anliegen ist in erster Linie die Kursleitung zuständig.

### **§ 14 Pünktliche Zahlung der Schulgebühren**

Für Auszubildende und Teilnehmer der Fort- und Weiterbildung mit einem Selbstkostenbeitrag besteht die Pflicht zur pünktlichen Zahlung der monatlichen Gebühren (siehe Regelung im Vertrag). Bei einem Zahlungsverzug von mindestens drei Monaten kann die SHG Bildung fristlos den Aus-, Fort- bzw. Weiterbildungsvertrag (Kündigung aus wichtigem Grund) kündigen.

### **§ 15 Konfliktregelungen**

Im Sinne eines harmonischen Miteinanders führen schwerwiegende Störungen des Unterrichtsablaufes und der Kursgemeinschaft, z. B. auch Diebstahl, aller Arten von Gewalt, zu disziplinarischen Maßnahmen durch:

- Standort Saarbrücken: Verwaltungsleitung der SHG Bildung in Absprache mit der Fachschulleitung
- Standorte Merzig (Fachbereich Pflege): Fachschulleitung in Rücksprache mit der Verwaltungsleitung.
- Standort Merzig (Fachschule für Ergotherapie Ergotherapie): Fachschulleitung

### **§ 16 Zeugnis**

Der Auszubildende erhält nach den individuellen Regelungen der Fachschulen bzw. gesetzlichen Vorgaben ein Zeugnis, in dem die bisher gezeigten Leistungen bescheinigt werden.

### **§ 17 Anregungen, Lob und Beschwerden**

Anregungen und Beschwerden, die über die Inhalte der regelmäßigen Evaluationen hinausgehen und sofortige Lösungen verlangen, können jederzeit den Kursleitungen oder Fachschulleitungen vorgebracht werden.

Zudem können Anregungen, Lob und Beschwerden in dem dafür vorhandenen Briefkasten an den einzelnen Standorten hinterlegt werden. Die jeweilige Fachschulleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass vorhandene Formulare zeitnah an das QM-Team weitergeleitet werden.

### **Sonstiges**

DO Dokument	Verantwortlich	Freigegeben	Gültig ab	Version	Seite
Ausbildungsordnung	Qualitätsmanagement	Verwaltungsleitung	04/2025	21	Seite 4 von 5

Bitte beachten Sie, dass die aktuelle Version der Ausbildungs- und der Hausordnung im jeweiligen Schaukasten / schwarzen Brett des Schulstandortes veröffentlicht ist. Jeder Auszubildende hat sich über den aktuellen Stand der Ausbildungs- und Hausordnung zu informieren.

DO Dokument	Verantwortlich	Freigegeben	Gültig ab	Version	Seite
Ausbildungsordnung	Qualitätsmanagement	Verwaltungsleitung	04/2025	21	Seite 5 von 5