

SCHULORDNUNG

Diese Schulordnung gilt verbindlich für alle Auszubildende und Lehrende der Schulen am Gesundheits- und Bildungszentrum Oberberg (GBZ), eine Einrichtung der Klinikum Oberberg GmbH

I. Ausbildung (Theorie)

- Alle gemeinsam gestalten wir durch unser Verhalten, unsere Kommunikation und den Umgang miteinander die Ausbildungszeit. Jede und jeder Einzelne und damit wir alle gemeinsam verantworten ein freundliches, respektvolles und sorgsames Miteinander am Gesundheits- und Bildungszentrum (GBZ).
- Die theoretische Ausbildung findet in den Räumlichkeiten des Gesundheits- und Bildungszentrums der Klinikum Oberberg GmbH an verschiedenen Standorten statt.
- Im Rahmen der theoretischen Ausbildung finden unterschiedliche Unterrichtsmethoden zur Kompetenzförderung- und -entwicklung Anwendung. Hierzu gehören beispielsweise Frontalunterricht, Lernen in Gruppen, selbsterfahrungsorientierter Unterricht, Onlineunterricht (Kamerapflicht) oder Zeiten für selbstorganisiertes Lernen, z.B. Projekte.
- Während der Ausbildung stattfindende Sonderveranstaltungen (z.B. Exkursionen, Ausflüge etc.) sind für die Auszubildenden verpflichtend. Studienfahrten werden mit den Kursen abgestimmt und bezuschusst.
- Die Unterrichtszeiten sind in der Regel von 8:30 Uhr – 15:45 Uhr. Das Ausbildungsinstitut behält sich vor, die Zeiten bei Bedarf anzupassen und die Auszubildenden rechtzeitig über Änderungen zu informieren.
- Im Rahmen einer beruflichen Kommunikation gehört an vielen Stellen das „Sie“ in der Ansprache. Während der Ausbildungszeit erfolgt die Ansprache zwischen Lehrenden und Auszubildenden in „Sie-Form“.
- Pünktlichkeit ist für eine gute Planung und als Ausdruck von Zuverlässigkeit im Miteinander wichtig. Alle, die am Unterricht beteiligt sind, sind verantwortlich für Pünktlichkeit.
- Die Auszubildenden sind auch in den praktischen Einsätzen pünktlich. Die praktischen Einsätze werden den Auszubildenden während der Theoriezeit mitgeteilt. Praxisbegleitungen werden durch die Lehrenden rechtzeitig angekündigt.
- Sind Auszubildende erkrankt, dann melden sie sich umgehend am 1.Tag telefonisch und/oder per E-Mail unter den Kontaktdaten, die sie von der Schulleitung/Kursleitung erhalten haben, krank. Spätestens ab dem 4. Tag der Erkrankung ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen. Dem Bildungszentrum ist vorbehalten, bereits ab dem 1. Tag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzufordern. Die Fehlzeiten werden im Klassenbuch und im Zeiterfassungssystem vermerkt.



Können Auszubildende aus Gründen von Krankheit nicht an Leistungsnachweisen (Klausuren, Präsentationen, etc.) teilnehmen, ist unaufgefordert eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen.

Der Leistungsnachweis ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt nachzuholen.

Liegen Bedingungen für einen Nachteilsausgleich bei Leistungsnachweisen vor, sollten Auszubildende diese bei der Schulleitung/Kursleitung ansprechen, sodass diese geprüft werden können.

Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den ausbildungsvertraglichen und den jeweiligen einschlägigen berufsrechtlichen Gesetzen und Verordnungen des jeweiligen Ausbildungsganges.

→ Erschweren außergewöhnliche Wetterbedingungen (Glatteis, Hochwasser, Wintereinbruch) den Besuch des Unterrichts, kann die Schule auf Meldungen und Empfehlungen des Deutschen Wetterdienstes entscheiden, ob ein Ruhen des Unterrichts in Präsenz angekündigt wird.

→ Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Unterricht oder zur Unterrichtsvorbereitung darf nur unter der Beachtung der durch das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften, auf freiwilliger Basis und zu pädagogisch-didaktischen Zwecken erfolgen. Personenbezogene Daten dürfen bei der Nutzung einer KI-Anwendung nicht übertragen werden.

Personalisierte Anmeldungen in frei verfügbaren KI-Anwendungen werden Auszubildenden zum aktuellen Zeitpunkt aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht empfohlen.

II. Hausregeln

→ Das Trinken während des Unterrichts ist erlaubt, ohne den Unterricht zu stören. Das Essen erfolgt in den Pausenzeiten. Die Küche im 2. Obergeschoss des GBZ an der Steinmüllerallee und an der Becketalstraße (Aufenthaltsraum) dürfen von den Kursteilnehmenden sowie den Schulleitungen/Kursleitungen genutzt werden. Sauberkeit ist aus Gründen der Hygiene und damit wir uns alle wohlfühlen können wichtig.

→ Als Einrichtung des Gesundheitswesens gilt in den Räumen des GBZ Oberberg an allen Standorten ein Rauchverbot.

→ Die Verantwortung für die Ordnung in den Räumlichkeiten (Klassenräume, Gruppenräume, Toiletten, Küche) tragen alle gemeinsam. Wird das Eigentum des Gesundheits- und Bildungszentrum vorsätzlich oder fahrlässig beschädigt, ist durch die verursachende Person Schadensersatz zu leisten.

→ Ein eingerichteter Ordnungsdienst eines (jeden) Kurses kümmert sich darum, dass Ordnung und Sauberkeit in den Unterrichts- und Aufenthaltsbereichen herrschen, damit der nächste Kurs, der den Raum nutzt, gut lernen kann.

→ Alle am Unterricht Beteiligten haben ihre Handys während des Unterrichts stumm zu schalten. Ausnahmen sind zur Beginn des Unterrichts bei der betreffenden Lehrperson anzumelden und zu begründen.



→ Es gehört zu den beruflichen und persönlichen Kompetenzen, sich anlassbezogen angemessen und passend zu kleiden.

Das (GBZ) ist ein öffentlicher Lernort und daher gilt grundsätzlich das Recht, frei über die Wahl der Kleidung zu entscheiden. Die Kleiderwahl soll jedoch für den beruflichen Kontext geeignet und angemessen sein und andere nicht irritieren, beleidigen oder diskriminieren.

III. Parken am GBZ

→ Die Parkplätze am Gesundheits- und Bildungszentrum Standort Steinmüllergelände sind begrenzt. Jeder Kurs erhält für die Dauer des Theorieblocks ein Parkticket. Die Verwaltung dieses Tickets obliegt der Selbstverantwortung und –organisation der Auszubildenden im Kurs.

Die Parkplätze am Gesundheits- und Bildungszentrum Standort Becketalstraße sind in den vorgegeben Bereichen verfügbar. Alle Kursteilnehmenden erhalten für die Dauer der Ausbildung ein Parkticket. Die Verwaltung dieses Tickets obliegt der Selbstverantwortung und –organisation der Auszubildenden im Kurs.

Das Parken ohne gültiges Parkticket ist nicht erlaubt und wird geahndet.

IV. Öffentlichkeitsarbeit

→ Das GBZ präsentiert sich aktiv in den sozialen Medien, im Intranet oder internen Publikationen des Klinikum Oberberg, im Internet und in den lokalen Medien. Die berufliche Rolle als Auszubildende und Mitarbeitende des GBZ wird auch bei der Nutzung der sozialen Medien vertreten. Auszubildende und Mitarbeitende sind auch in den Sozialen Medien und im Internet Botschafter:innen für die Ausbildung am GBZ. Wir handeln auch in den Sozialen Medien nach dem Motto eines

professionellen Berufsverständnisses respektvoll, freundlich und konstruktiv. Zudem sind der Schutz personenbezogener Daten, Betriebsgeheimnisse sowie Persönlichkeitsrechte zu wahren.

→ Unangemessene, diskriminierende Äußerungen, anonymisierte, unsachliche, destruktive Kritik in den Sozialen Medien und im Internet über das GBZ, seine Auszubildenden, Mitarbeitenden und den kooperierenden Einrichtungen sind untersagt und werden rechtlich geahndet. Private und berufliche Kommunikation sind in den Sozialen Medien voneinander zu trennen. Es ist kenntlich zu machen in welcher Rolle die Kommunikation in den Sozialen Medien erfolgt.

→ Im Rahmen der Ausbildung werden Fotos, Videos etc. zur Veröffentlichung in den Sozialen Medien gemacht, wozu zu Beginn der Ausbildung um ein schriftliches Einverständnis gebeten wird.

V. Kursvertretung

→ In allen Ausbildungskursen werden Kursvertretende gewählt. Diese vertreten die Belange des Kurses. Sie treffen sich in regelmäßigen Abständen mit der Institutsleitung, um die Belange, die die Ausbildung betreffen, einzubringen und das Ausbildungsleben aktiv mitzugestalten.

VI. Hausrecht

→ Die Institutsleitung oder die von ihr beauftragten Personen (Lehrende, Verwaltungsmitarbeitende) üben das Hausrecht aus.

**Gez. i.A. Die Institutsleitung
Gesundheits- und Bildungszentrum
Oberberg, eine Einrichtung der
Klinikum Oberberg GmbH**