



Vorgehen bei disziplinarischen Schwierigkeiten Behandlung durch die direkt involvierte Lehrperson

Vorgehen			Verant- wortung	Dokument- verweis	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Lehrperson spricht bei disziplinarischen Schwierigkeiten mit der/ dem Lernenden und füllt das Formular F2.1-02 aus. 2. Die/ der Lernende nimmt Stellung dazu und unterschreibt das Formular F2.1-02. Wenn dies nicht möglich ist, vermerkt die Lehrperson den entsprechenden Grund. 3. Die Lehrperson übermittelt das ausgefüllte Formular F2.1-02 dem Sekretariat. 4. Das Sekretariat generiert den entsprechen Ermahn- resp. Verweisbrief und reicht das Formular F2.1-02 zusammen mit dem Brief an die zuständige Abteilungsleitung weiter. 5. Die Abteilungsleitung entscheidet über das weitere Vorgehen. 			KLP, LP	Disziplin F2.1-02	
Vorgehen	Verant- wortung	Dokument- verweis	Vorgehen	Verant- wortung	Dokument- verweis
<ol style="list-style-type: none"> 6. Die Lehrperson oder Abteilungsleitung nimmt Kontakt mit dem Lehrbetrieb auf und macht eine Notiz. 7. Die Lehrperson / Abteilungsleitung gibt das Formular F2.1-02 zusammen mit der Notiz dem Sekretariat, wo es im Lernenden-Dossier abgelegt wird. 	AL, LP, SEK LP, SEK	individuell	<ol style="list-style-type: none"> 6. Die Abteilung löst die schriftliche Ermahnung der / des Lernenden aus. 7. Die Ermahnung geht als Kopie an den Lehrbetrieb und bei Bedarf an die Eltern. Intern wird die betroffene Lehrperson per Mail informiert. 	AL SEK	D2.1-02 → Ermahnung BV1-P2.1-08
<ol style="list-style-type: none"> 8. Wenn die / der Lernende sich weiterhin nicht an die Regeln hält, entscheidet die Abteilungsleitung über den Verweis. Der Verweis ist kostenpflichtig. 9. Das Sekretariat erstellt den kostenpflichtigen Verweis und den Begleitbrief. 10. Der Verweis wird mit dem Begleitbrief per Einschreiben der / dem Lernenden zugestellt. Je eine Kopie erhalten der Lehrbetrieb und die Eltern, falls der / die Lernende minderjährig ist. 11. Intern geht je eine Kopie des Verweises und Begleitbriefs an das Rechnungswesen. 12. Die Lehrpersonen der / des betroffenen Lernenden werden per Mail informiert. 13. Der Verweis wird mit dem Begleitbrief im Lernenden-Dossier abgelegt. 14. Nach Ablauf der einmonatigen Rekursfrist löst das Rechnungswesen die entsprechende Rechnung für den/die Lernende aus. 			AL SEK SEK SEK SEK SEK Rechnungs- wesen	D2.1-02 → Verweis BV2-P2.1-08	