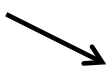




Antrag auf schriftliche Ermahnung resp. schriftlichen Verweis durch LP

Vorgehen		Verant- wortung	Doku- ment- verweis
1. Die Lehrperson spricht bei disziplinarischen Schwierigkeiten mit der/ dem Lernenden und füllt das Formular F2.1-02 aus.		LP	Disziplin F2.1-02 Vorlage Ermahnungs- resp. Verweisschreiben
2. Die/ der Lernende kann Stellung dazu nehmen und unterschreiben. (freiwillig)		LN	
3. Die Lehrperson übermittelt direkt nach dem Vorfall das ausgefüllte Formular F2.1-02 dem Sekretariat.		LP	
4. Das Sekretariat scannt das Formular F2.1-02 ein.		Sekretariat	
5. Der / die Lernende erhält das Formular F2.1-02 und ist eingeladen, sich zum Sachverhalt per E-Mail zu äussern (rechtliches Gehör). Die Frist dafür beträgt 7 Tage. Die E-Mail wird vom Sekretariat im Namen der Abteilungsleitung verschickt. Die Abteilungsleitung erhält die E-Mail im cc.		Sekretariat	
6. Das Sekretariat bereitet das Ermahnungs- resp. Verweisschreiben zuhanden der Abteilungsleitung vor. Die Abteilungsleitung hat digital Zugriff auf das Dokument.		Sekretariat	
7. Nach Ablauf der Frist des rechtlichen Gehörs entscheidet die Abteilungsleitung unter Berücksichtigung der Stellungnahme der/des Lernenden über das weitere Vorgehen.		AL	
			
Ermahnung resp. Verweis wird ausgesprochen		Ermahnung resp. Verweis wird nicht ausgesprochen	
Vorgehen	Verant- wortung	Vorgehen	Verant- wortung
8. Falls schon eine Ermahnung wegen Disziplinarverstosses vorliegt, ist die Massnahme ein kostenpflichtiger Verweis. Die Abteilungsleitung entscheidet über die Erhebung einer Busse und trägt dies entsprechend im Schreiben ein.	AL	8. Die Abteilung informiert das Sekretariat darüber, dass das Schreiben nicht verschickt wird.	AL
9. Die AL vervollständigt das Ermahnungs- resp. Verweisschreiben. Die Stellungnahme der Lernenden wird eingefügt und der Entscheid zum Erlass der Ermahnung / des Verweises begründet. Das Schreiben wird unterschrieben ins Sekretariat gegeben	AL	9. Das Formular F2.1-02 wird im LN-Dossier abgelegt.	Sekretariat
10. Das Sekretariat verschickt das Schreiben mit einer Kopie des Formulars F2.1-02 an den / die Lernende/n und eine Kopie an den Lehrbetrieb und ggf. an die Erziehungsberechtigten.	Sekretariat	10. Gegebenenfalls wird der Vorfall mit der / dem Lernenden besprochen oder der Lehrbetrieb telefonisch informiert.	AL
11. Bei einem kostenpflichtigen Verweis geht eine Kopie an das Rechnungswesen.	Sekretariat		
12. Das Sekretariat informiert die Lehrpersonen der / des Lernenden über die ausgestellte Ermahnung / den Verweis.	Sekretariat		
13. Eine Kopie der Ermahnung resp. des Verweises und des Formulars F2.1-02 wird im Lernenden-Dossier abgelegt.	Sekretariat		
14. Nach Ablauf der einmonatigen Rekursfrist löst das Rechnungswesen die entsprechende Rechnung für den/die Lernende/n aus.	RW		