

GESCHAFTSORDNUNG

Präambel

Die vorliegende Hausordnung hat zum Ziel, die innerhalb von Boulogne-sur-Mer Langues et Cultures (BMLC) geltenden Regeln festzulegen, um ein für das Lernen förderliches Klima, gegenseitigen Respekt und den reibungslosen Ablauf der pädagogischen Aktivitäten zu gewährleisten. Sie gilt für alle Mitglieder: Lernende, Referenten, Verwaltungsmitarbeiter und alle Personen, die sich in den Räumlichkeiten aufhalten oder an den organisierten Präsenz- oder Fernunterrichtsveranstaltungen teilnehmen.

Artikel 1 – Anwendungsbereich

Diese Regelung gilt für alle von BMLC angebotenen Schulungen, unabhängig davon, ob sie in den Räumlichkeiten von BMLC, in Unternehmen oder Einrichtungen oder online stattfinden.

Jedes Mitglied ist verpflichtet, die Bestimmungen dieser Regelung einzuhalten, sobald es die Einrichtung betritt oder an einer Schulung teilnimmt.

Artikel 2 – Zulassung und Aufnahme

Die Zulassungsverfahren werden von der pädagogischen Leitung festgelegt und jedem Bewerber vor Beginn der Ausbildung mitgeteilt.

Zu Beginn jeder Sitzung findet eine Begrüßung statt, bei der das Team vorgestellt und die praktischen Modalitäten sowie der Ablauf der Ausbildung erläutert werden.

Jedes neue Mitglied des Personals, jeder neue Referent oder jeder neu in eine Ausbildung Eingeschriebene bestätigt, die vorliegende Geschäftsordnung zur Kenntnis genommen zu haben.

Artikel 3 – Stundenplan und Anwesenheit der Lernenden

Die Stundenpläne werden jedem Teilnehmer im Voraus ausgehändigt.

Die regelmäßige Teilnahme ist eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg: Jeder Lernende muss die Stundenpläne einhalten und bei Abwesenheit oder Verspätung Bescheid geben.

Jede unentschuldigte Abwesenheit stellt ein Fehlverhalten dar, das mit Sanktionen geahndet werden kann und dem Lernenden oder seinem Unternehmen in Rechnung gestellt wird.

Artikel 4 – Verhalten und Respekt

Das Personal, die Referenten und die Lernenden werden gebeten, in angemessener Kleidung zu erscheinen und sich gegenüber allen Mitgliedern respektvoll zu verhalten: Höflichkeit, Zuhören, Nichtdiskriminierung und Ablehnung jeglicher Form von Belästigung oder Gewalt.

Jede diskriminierende, beleidigende oder gesetzeswidrige Äußerung oder Haltung wird bestraft. Es ist verboten, illegale Substanzen oder Alkohol auf das Gelände der Organisation mitzubringen oder dort zu konsumieren.

Mobiltelefone und elektronische Geräte sind mit Bedacht zu verwenden, um den Ablauf der Sitzungen nicht zu stören.

Ohne ausdrückliche Genehmigung der Schulleitung oder des pädagogischen Leiters dürfen Lernende, der Zugang zur Einrichtung haben, um ihre Ausbildung zu absolvieren, nicht:

- Zutritt oder Aufenthalt zu anderen Zwecken

- Keine fremden Personen in die Einrichtung einführen, einführen lassen oder deren Einführung erleichtern, ebenso wenig wie Waren, die für den Verkauf an das Personal oder andere Lernende bestimmt sind.

Artikel 5 – Kleidung und Erscheinungsbild

Eine korrekte und dem beruflichen und pädagogischen Kontext angemessene Kleidung ist erforderlich.

Unterscheidungsmerkmale oder Kleidung dürfen weder den Respekt gegenüber anderen beeinträchtigen noch den Ablauf der Ausbildung stören.

Artikel 6 – Allgemeine Hygiene- und Sicherheitsvorschriften

Jeder muss auf seine eigene Sicherheit und die der anderen achten, indem er die allgemeinen und besonderen Sicherheitsvorschriften am Ausbildungsort sowie die Hygienevorschriften einhält.

Jeder ist aufgefordert, angemessene persönliche und kollektive Hygiene zu praktizieren.

Gemäß Artikel R.6352-1 des Arbeitsgesetzbuches gelten für die Auszubildenden die Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen der internen Vorschriften, wenn die Ausbildung in einem Unternehmen oder einer Einrichtung stattfindet, die bereits über interne Vorschriften verfügt.

Darüber hinaus sind die im Rahmen einer Ausbildung in ein Unternehmen entsandten Mitarbeiter verpflichtet, die in der Betriebsordnung des Unternehmens festgelegten Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen einzuhalten.

Artikel 7 – Brandschutzvorschriften

Die Brandschutzvorschriften und insbesondere ein Plan mit den Standorten der Feuerlöscher und Notausgänge sind in den Räumlichkeiten der Einrichtung so ausgehängt, dass sie allen Lernenden bekannt sind.

Es sind Vorführungen oder Übungen vorgesehen, um die Funktionsfähigkeit der Brandbekämpfungsausrüstung und die Vorschriften zur Evakuierung zu überprüfen.

Die Notausgänge müssen jederzeit frei und zugänglich sein.

Jede Anomalie, jeder Unfall oder jeder Brand muss den Ausbildern, dem Sekretariat oder der Direktion gemeldet werden.

Artikel 8 – Zugang zu Räumlichkeiten und Ausrüstung

Der Zugang zu den Räumlichkeiten ist während der Öffnungs- und Schulungszeiten nur autorisierten Personen gestattet.

Das zur Verfügung gestellte Lehrmaterial muss sorgfältig behandelt und am Ende der Sitzung in gutem Zustand zurückgegeben werden. Jedes Mitglied ist für die genutzten Geräte und Gemeinschaftsräume verantwortlich.

Bei Diebstahl, Beschädigung oder Verlust von Material kann das betreffende Mitglied zur Erstattung oder Reparatur verpflichtet werden.

Artikel 9 – Haftung der Organisation bei Diebstahl oder Beschädigung von persönlichem Eigentum

BMLC übernimmt keine Haftung für Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von persönlichen Gegenständen jeglicher Art, die auf dem Gelände (in Unterrichtsräumen, Verwaltungsräumen usw.) abgestellt wurden.

Artikel 10 – Vertraulichkeit und Datenschutz

Die erhobenen personenbezogenen Daten werden unter Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften verarbeitet.

Jeder verpflichtet sich, keine vertraulichen Informationen über Mitglieder, Referenten, Inhalte oder Ausbildungspartner weiterzugeben.

Die Verwendung digitaler Daten muss das Recht auf Privatsphäre und die Vertraulichkeit des Austauschs respektieren.

Artikel 11 – Nutzung digitaler Ressourcen

Der Zugang zu IT-Ressourcen und zum Internet muss pädagogischen Zwecken dienen. Die Nutzung zu persönlichen Zwecken muss in einem angemessenen Rahmen bleiben und darf den gemeinsamen Aktivitäten nicht beeinträchtigen. Das Aufrufen, der Austausch oder die Verbreitung illegaler oder gefährlicher Inhalte ist strengstens untersagt. Jedes Verhalten, das gegen die IT-Charta verstößt, wird geahndet.

Artikel 12 – Rechte und Pflichten

Das Recht auf Ausbildung, freie Meinungsäußerung und aktive Mitwirkung wird unter Einhaltung des festgelegten Rahmens gewährleistet.

Jedes Mitglied muss zur Arbeitsatmosphäre und zum gemeinsamen Erfolg beitragen.

Vorschläge, Anregungen und Verbesserungswünsche können an das pädagogische Team oder die Geschäftsleitung gerichtet werden.

Artikel 13 – Bestimmungen zu Sanktionen

Bei Nichteinhaltung der Vorschriften kann die Direktion angemessene Sanktionen verhängen: Verwarnung, vorübergehender oder endgültiger Ausschluss, je nach Schwere des Verstoßes.

Die Sanktionen werden schriftlich mitgeteilt und können vor einer internen Kommission angefochten werden.

Artikel 14 – Beschwerde- und Schlichtungsverfahren

Den Mitgliedern steht ein Beschwerdeformular zur Verfügung, mit dem sie eine Meinungsverschiedenheit oder ein Problem äußern können.

Die Schlichtung kann bei der Geschäftsleitung oder einem benannten Ansprechpartner beantragt werden, um den Dialog und die Lösung möglicher Konflikte zu fördern.

Artikel 15 – Änderungen und Aushang der Vorschriften

Die vorliegende Regelung kann jederzeit von der Geschäftsleitung nach Rücksprache mit den Beteiligten geändert werden.

Jede Version der Regelung wird datiert und in den Räumlichkeiten und auf den digitalen Medien der Organisation ausgehängt.

Jedes Mitglied wird über die Änderungen informiert und muss diese einhalten.

Artikel 16 – Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Geschäftsleitung in Kraft.

Jedes Mitglied bestätigt, die Geschäftsordnung zur Kenntnis genommen zu haben und verpflichtet sich, diese einzuhalten.

Diese Geschäftsordnung soll die Qualität der Schulungen, die Sicherheit und den Respekt aller gewährleisten, damit sich jedes Mitglied in einem anregenden und fairen Umfeld entfalten kann.