

1 Abschluss des Ausbildungsvertrages

Durch die Unterschriften des Teilnehmers und eines Vertreters der CSC Computer-Schulung & Consulting GmbH gilt der Ausbildungsvertrag als geschlossen. Diese Ausbildungsordnung als Bestandteil des Vertrages erkennt der Teilnehmer durch seine Unterschrift an.

2 Vertragsrücktritt, Kündigung

(1) Bei Nichtförderung nach dem SGB II und SGB III ist ein kostenloses Rücktrittsrecht eingeräumt.

(2) Die CSC Computer-Schulung & Consulting GmbH kann aus wichtigem Grund dem Teilnehmer - z. B. wegen eines groben Verstoßes gegen die Ausbildungsordnung - kündigen.

(3) Bei Arbeitsaufnahme kann der Ausbildungsvertrag durch den Teilnehmer gekündigt werden. Dies muss in schriftlicher Form erfolgen. Der Kündigung ist eine Kopie des abgeschlossenen Arbeitsvertrages beizufügen. Die Abmeldung bei dem zuständigen Kostenträger erfolgt durch den Teilnehmer selbst.

3 Unterrichtsteilnahme

Der Teilnehmer verpflichtet sich, im Rahmen der im Ausbildungsvertrag festgelegten täglichen Unterrichtszeit regelmäßig am Unterricht teilzunehmen.

4. Behandlung von Fehlzeiten, Erfassung der An-/Abwesenheit

4.1. Fehlzeiten durch Krankheit, Arztbesuch

(1) Jede Fehlzeit durch Krankheit ist mit einem Krankenschein zu belegen.

(2) Die Abwesenheit des Teilnehmers durch Krankheit ist der CSC Computer-Schulung & Consulting GmbH unverzüglich bis 10 Uhr des ersten Fehltages anzuzeigen und bis spätestens zum dritten Tag (12 Uhr) der Abwesenheit durch den Krankenschein zu belegen.

(3) Arztbesuche sind nach Möglichkeit in unterrichtsfreier Zeit zu planen und vorzunehmen.

4.2 Fehlzeiten aus wichtigem Grund

Eine Fehlzeit des Teilnehmers aus einem wichtigen Grund ist durch einen Freistellungsantrag mindestens 2 Tage vorher im Büro der Verwaltung zu beantragen und mit entsprechenden Dokumenten zu belegen. Analoges gilt für stundenweise Befreiung vom Unterricht.

4.3 Folgen aus Zuwiderhandlungen

Weist der Teilnehmer Fehlzeiten nach 4.1 und 4.2 nicht entsprechend nach, ist die CSC Computer-Schulung & Consulting GmbH verpflichtet, dem Auftraggeber das unentschuldigte Fehlen unverzüglich mitzuteilen. Der Auftraggeber kann daraus finanzielle Konsequenzen ableiten.

4.4 Erfassung der An-/Abwesenheit

(1) Die An- bzw. Abwesenheit der Teilnehmer wird vom Dozenten des jeweiligen Unterrichtsmoduls in einer Anwesenheitsliste festgehalten.

(2) Bei Fernbleiben des Teilnehmers gemäß 4.2 ist er verpflichtet, den Dozenten rechtzeitig über die Freistellung zu informieren. Der Dozent vermerkt die Abwesenheit entsprechend in der Anwesenheitsliste.

(3) Unvorhergesehene Verspätungen und Versäumnisse des Unterrichtes sind schriftlich zu entschuldigen. Die Entschuldigung ist in der Teilnehmerverwaltung abzugeben.

5. Regelungen zur Gebäudebenutzung

(1) Der dem Teilnehmer zur Verfügung gestellte Ausbildungsplatz (Unterricht und Praktikum) und alle vom Teilnehmer benutzten Räumlichkeiten sind von diesem sauber zu halten. In den Schulungsräumen ist es untersagt, zu rauchen, zu trinken oder zu essen.

(2) Im Praktikumsbetrieb hat der Teilnehmer die betrieblichen Regelungen zu beachten.

(3) Die Außenanlagen stehen den Teilnehmern vor und nach dem Unterricht und in den Pausen zur Erholung zur Verfügung. Rauchen ist nur in den ausgewiesenen Bereichen gestattet, in denen entsprechende Behältnisse zur Entsorgung der Zigarettenkippen etc. aufgestellt sind. Die übrigen Abfälle (Papier, Obstreste, Glas etc.) sind in den vorhandenen Containern zu entsorgen.

(4) Die CSC Computer-Schulung & Consulting GmbH kann in den einzelnen Standorten für die Teilnehmer keine Parkplätze zur Verfügung stellen.

6. Regelungen zum Verhalten

(1) Der Genuss von Alkohol, Rausch- und Betäubungsmitteln ist im Unterricht, während der Pausenzeiten und im Praktikum verboten.

(2) Das Mitführen von Waffen jeglicher Art ist untersagt.

(3) Tonträger, Wiedergabegeräte und Radios dürfen nur in den Pausen mit Kopfhörern genutzt werden. Handys sind während der Unterrichtszeit auszuschalten.

(4) Informationen und Anweisungen von CSC autorisierten Personen sind vom Teilnehmer zu befolgen.

7. Ansprechpartner der Teilnehmer

Erster Ansprechpartner der Teilnehmer ist der Dozent. Sollte auf diesem Wege die Klärung eines Sachverhaltes nicht gefunden werden, so ist der für den Schulungsort verantwortliche CSC-Mitarbeiter zu kontaktieren. In schwerwiegenden Fällen kann auch direkt mit der Geschäftsführung Kontakt aufgenommen werden.

8. Haftung

(1) Die CSC Computer-Schulung & Consulting GmbH übernimmt keine Haftung für die Garderobe und die persönlichen Gegenstände eines Teilnehmers.

(2) Der Teilnehmer haftet für den von ihm nachweisbar verursachten Schaden, z.B. durch Beschädigen, Entwenden von Ausstattungsgegenständen, Raubkopien von Softwareprodukten.

(3) Die Benutzung privater Software ist untersagt. Der Teilnehmer haftet für entstandene Schäden.

9. Prüfungsordnung

Für Kurse, in denen schriftliche Leistungsbewertungen erfolgen, wird dem Teilnehmer mit Abschluss des Vertrages die Prüfungsordnung ausgehändigt. Die Prüfungsordnung ist Bestandteil der Ausbildungsordnung.

10. Unterrichtsänderungen

Die Unterrichtsorganisation und der Unterrichtsablauf (Inhalte, Unterrichtszeiten) können aus wichtigem Grund geändert werden.

11. Arbeitsschutz

(1) Bei der Berufsgenossenschaft (VBG Verwaltungsbereichsgenossenschaft des öffentlichen Rechts) sind Sie bei Arbeits- und Wegeunfällen versichert. Das Verlassen der Bildungseinrichtung während der Pausen geschieht auf eigene Gefahr. Eventuelle Unfälle werden von der VBG im Einzelfall auf Anerkennung überprüft.

(2) Verständigen Sie bei einem Arbeits- und Wegeunfall oder Verdacht einer Berufserkrankung sofort die Verwaltung der CSC Computer-Schulung & Consulting GmbH bzw. Ihren Vorgesetzten im Praktikumsbetrieb.

(3) Es gibt eine Reihe von Zeichen, die u. a. auf Gefahren, Verbote und Gebote (wie z. B. Gebots- und Verbotsschilder, Warnzeichen, Rettungszeichen, Brandsechse, Gefahrensymbole) sowie auf Rettungseinrichtungen am Arbeitsplatz hinweisen. Verhalten Sie sich in den gekennzeichneten Bereichen entsprechend dem Kennzeichen. Bei Unklarheit über die Bedeutung einer Kennzeichnung fragen Sie Ihren Vorgesetzten oder den Sicherheitsbeauftragten.

(4) Informieren Sie sich über den Namen des Ersthelfers im Unternehmen und den Standort des Verbandstastens. Alarmpläne und Anweisungen zum Brandschutz sind unbedingt zu befolgen.

(5) Informieren Sie sich über den Standort des Feuerlöschers und über den Umgang mit diesem.

(6) Halten Sie Verkehrswege, Flucht- und Rettungswege stets frei. Verschließen oder verstellen Sie keine Notausgänge. Finden Sie sich im Gefahrenfall am Sammelplatz ein.

(7) Halten Sie Ordnung am Arbeitsplatz. Melden Sie sicherheitstechnische Mängel sofort Ihrem Vorgesetzten. Bedienen Sie nur Maschinen, an denen Sie eingewiesen wurden. Benutzen Sie Arbeitsmittel nur in einwandfreiem Zustand und ihrem Zweck entsprechend.

(8) Sicherheitswidriges Verhalten bzw. Verstöße gegen die genannten Regeln können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

12. EDV-Benutzung

(1) Eine Benutzung der EDV-Technik ist nur nach vorheriger Einweisung und aktenkundiger Belehrung durch einen verantwortlichen Mitarbeiter der

CSC Computer-Schulung & Consulting GmbH gestattet. Jeder Nutzer ist verpflichtet diese Nutzerordnung einzuhalten.

(2) Die Geräte sind prinzipiell gemäß den Bedienungsanleitungen und den bei der Einweisung gegebenen Hinweisen zu betreiben und pfleglich zu behandeln. Die Reinigung des PC-Arbeitsplatzes obliegt dem Teilnehmer.

(3) Defekte oder Unregelmäßigkeiten sind umgehend dem Dozenten mitzuteilen und nicht selbst zu beheben.

(4) Technische Eingriffe jeglicher Art, also auch das Öffnen der Gehäuse, Lösen von Verbindungen, Umstellung von Geräten etc. sind dem Nutzer nicht gestattet.

(5) Es ist nicht gestattet Laptops in das Firmennetz einzubinden.

(6) Nicht gestattet sind die Nutzung der Software (inkl. des Internets) für private und kommerzielle Zwecke, Veränderungen an der installierten Software und deren Einstellungen, das Kopieren von Software und deren Nutzung und das Installieren von privater Software (inkl. Downloads).

(7) Selbstverständlich darf die EDV-Infrastruktur nur in rechtlich korrekter Weise genutzt werden. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass insbesondere folgende Verhaltensweisen nach dem Strafgesetzbuch unter Strafe gestellt sind: Aufforschen fremder Passwörter, Ausspähen von Daten, unbefugtes verändern und löschen, unterdrücken oder Unbrauchbarmachen von Daten, Computersabotage und Computerbetrug, die Verbreitung von Propagandamitteln verfassungswidriger Organisationen oder von rassistischem Gedankengut, die Verbreitung von Pornografie im Netz, Abrufen oder Besitz von Dokumenten mit Kinderpornografie, Ehrdelikte (Beleidigung und Verleumdung).

(8) Jeder Nutzer ist für die durch ihn erstellten Daten grundsätzlich selbst verantwortlich.

(9) Das Beheben von vorsätzlich herbeigeführten Schäden an Hard- und Software wird dem Verursacher in Rechnung gestellt.

13. Hinweise zum Datenschutz

Die zur Erfüllung des Ausbildungsvertrages notwendigen personenbezogenen Daten werden automatisiert verarbeitet.

Die Kostenträger verlangen zur ordnungsgemäßen Abwicklung der Maßnahme die Übermittlung personenbezogener Daten des Teilnehmers.

Nach Maßnahmendende werden die personenbezogenen Daten entsprechend der Datenschutzbestimmung bzw. entsprechend der erforderlichen Aufbewahrungsfristen des Kostenträgers archiviert.