


<b>Schulordnung</b>		
AA01-001 Version/Stand: 04/18.01.2024 Ersteller: MB	Seite 1 von 8	

# Schulordnung des Technologie- und Schulungszentrum München TSZ - München



Technologie- und Schulungszentrum München (TSZ-München)  
Bruckmannring 40  
85764 Oberschleißheim

## **1. Geltungsbereich**

Die Schulordnung mit ihren inhaltlichen und organisatorischen Festlegungen gilt für die Geschäftsführung, die Mitarbeiter und Dozenten sowie für alle Teilnehmer an Lehrgängen und für weitere auf vertraglicher Basis ausgewiesene Nutzer.

Der Geltungsbereich beschränkt sich auf die von dem Technologie- und Schulungszentrum Münchens (kurz TSZ-München genannt) genutzten Räumen, technischen Einrichtungen und Versorgungseinrichtungen. Besonders zu beachten und einzuhalten sind die speziell ausgehängten Verhaltensregeln der Geschäftsführung für den Brandfall und das Rauchverbot.

Die Parkmöglichkeiten sind soweit nicht anderweitig gekennzeichnet, für alle frei zugänglich.

Desweiteren unterliegen die Parkplätze den allgemeinen Rechtsbestimmungen (u. a. StVO).

# Schulordnung



AA01-001

Version/Stand: 04/18.01.2024

Ersteller: MB

Seite 2 von 8

## 2. Allgemeine Ordnungsbestimmungen und Verhaltensweisen

Grundlage für einen geregelten Schul- und Ausbildungsbetrieb bildet die freiwillige und bewusste Einhaltung der Ordnungsprinzipien, die Wahrnehmung der Pflichten und Rechte, die sich aus den vertraglichen Vereinbarungen der Mitarbeiter, Dozenten und Teilnehmer mit dem TSZ-München ergeben. Mit firmeninternen, projektrelevanten und persönlichen Daten und Informationen ist verantwortungsbewusst und sorgfältig umzugehen. Informationsschutz betrifft nicht nur die Weitergabe, sondern auch der Schutz vor Verlust oder Verfälschung.

Im TSZ-München sind der vertrauensvolle Umgang, die gegenseitige Achtung und Rücksichtnahme die Basis für eine gedeihliche Zusammenarbeit und erfolgreiche Aufgabenlösung.

Körperliche Gewaltanwendungen und psychische Druckausübung, Mobbing, rassistische und pornografische Handlungen sind strengstens untersagt. Alkohol und illegale Drogen sind während der Arbeitszeit bzw. der Ausbildungszeit nicht gestattet.

Das Betreten und Verlassen der Räume erfolgt immer über den Haupteingang.

Unser Haus ist während des Kursverlaufs täglich ab 7.00 Uhr geöffnet. Die Geschäftszeiten der Verwaltung sind von Montag bis Donnerstag von 08.00 Uhr bis 12.30 Uhr, 13.30 Uhr bis 16.00 Uhr und am Freitag von 08.00 bis 12.00 Uhr. Die Unterrichtszeiten und Pausen werden durch den Stundenplan festgesetzt.

Die vorgeschriebenen Arbeits- und Unterrichtszeiten sind einzuhalten.

Bei Abwesenheit, Unwetter und in der Nacht sind alle Fenster und Türen geschlossen zu halten, das Licht bis auf die Notbeleuchtung auszuschalten und die Räume abzuschließen.

Während der Heizperiode sind Türen und Fenster, auch von unbeheizten Räumen, gut verschlossen zu halten. Notwendiges Lüften darf durch Öffnen bzw. Ausstellen der Kippfenster vorgenommen werden.

Es darf dabei nicht zur Unterkühlung der Räume führen. Bei Frost müssen die Ventile mindestens auf „1-2“ gestellt werden.

Zur Vermeidung von Energievergeudung sollte Licht und Wärme sparsam und nur im erforderlichen Umfang genutzt werden.

Private Elektrogeräte z. B. Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Rundfunkgeräte, Heizlüfter jeglicher Art dürfen in allen Schulungsräumen und den Werkstätten des TSZ-Münchens nicht genutzt werden. In

# Schulordnung

AA01-001

Version/Stand: 04/18.01.2024

Ersteller: MB

Seite 3 von 8



begründeten Ausnahmefällen muss dafür die schriftliche Genehmigung der Geschäftsführung eingeholt werden.

Die sanitären Anlagen für Damen und Herren sind zweckentsprechend zu nutzen und im persönlichen Interesse sauber für den nachfolgenden Nutzer zu hinterlassen.

Die Reinigung und Bestückung erfolgt durch eine Fremdfirma.

Offenes Feuer und das Rauchen von Zigaretten, einschließlich E-Zigaretten, Shisha, E-Shisha, usw. ist in den Räumen des TSZ-Münchens nicht gestattet.

Für die Versorgung gibt es im Eingangsbereich einen Getränkeautomaten und je einen Kaffee- und Snackautomaten. Für letzteres ist der Betreiber Cafe+Co. verantwortlich. Störungen an Einrichtungen, technischen Geräten und Versorgungsautomaten sind sofort mündlich oder schriftlich in der jeweiligen Abteilung bzw. der Verwaltung zu melden.

## 2.1 Mitarbeiter

Der Geschäftsführer und die Mitarbeiter des TSZ-Münchens sind auf der Grundlage ihrer Arbeitsverträge und Stellenbeschreibungen für den ordnungsgemäßen Ablauf und die Organisation des Schulbetriebes verantwortlich. Arbeitstätigkeiten und allgemeine Verhaltensnormen sind so zu gestalten, dass sie sich durch vorbildliches Handeln auszeichnen und jederzeit als aufgeschlossener freundlicher Ansprechpartner für Bewerber, Dozenten und Teilnehmer auftreten.

Für persönliche Belange und Problembesprechungen steht den Mitarbeitern, Dozenten und Teilnehmern die Geschäftsführung zur Verfügung.


Für ausgewählte Sachverhalte stehen zur Verfügung:

### Geschäftsführer:

- Problembesprechung / Kritik
- Anleitung und Beratung der Dozenten

### Schulsekretariat:

- Inhaltliche und organisatorische Gestaltung sowie Stunden- und Raumplanung
- Dozenteneinsatz, Anleitung und Beratung der Dozenten
- Ausgabe und Ausleihe von Unterrichtsmaterialien an Dozenten

<h1>Schulordnung</h1>		
AA01-001 Version/Stand: 04/18.01.2024 Ersteller: MB	Seite 4 von 8	

### **Administrator/IT-Partner:**

- Wartung und Instandhaltung der technischen Ausstattungen
- Gewährleistung Sicherheit und Ordnung sowie der Pflege der Computerkabinette
- Gestaltung und Pflege der Webseite und der Werbematerialien des TSZ-Münchens

### **Mitarbeiter der Abt. Aus-, Fort- und Weiterbildung**

- Anmeldung und Beratung von Bewerbern und Teilnehmern
- Teilnehmerbetreuung und Nachweisführung (Anwesenheitsnachweise, Entschuldigungen und Krankmeldungen)
- Erstellen von Zeugnissen, Zertifikaten und weiteren Nachweisen
- Herstellung von Kopien

### **Buchhaltung**

- Zahlungsüberwachung / Vereinbarung von Ratenzahlung


## **2.2 Dozenten**

Der Dozent ist für die effiziente Vermittlung der fachlichen Inhalte, die Einschätzung und Bewertung der Teilnehmer sowie für die Einhaltung der Unterrichtszeiten verantwortlich.

Die Unterrichtsdurchführung hat auf der Grundlage der Inhalte des Lehrplans zu erfolgen und ist in Abstimmung mit angrenzenden Fächern zu konzipieren und praxisbezogen durchzuführen. Alle Dozenten haben ihren Unterricht methodisch und inhaltlich so vorzubereiten und durchzuführen, dass mit Skripten, Folien, Lehrbüchern, der Erarbeitung von Tafelbildern, der Darstellung durch PC/Laptop und Beamers usw. eine intensive Mitarbeit aller Teilnehmer und eine qualifizierte Wissensvermittlung gesichert wird.

Die Klassenbücher befinden sich im Unterrichtsraum und sind durch den Dozenten zuverlässig zu führen. Die Kontrolle der Anwesenheit von Teilnehmern erfolgt vor Beginn des Unterrichts (bei Meisterkursen: vor- und nachmittags) durch die Unterschrift der Teilnehmer auf der Anwesenheitsliste.

Der Dozent garantiert somit für die tatsächliche Anwesenheit jedes Teilnehmers. Bei Abwesenheit wird ein Längsstrich eingetragen, bei Verspätungen und vorzeitigem Verlassen des Unterrichts sind die entsprechenden Minuten/ Stunden zu vermerken. Eintragungen im Kurstagebuch der

<h1>Schulordnung</h1>		
<b>AA01-001</b> Version/Stand: 04/18.01.2024 Ersteller: MB	Seite 5 von 8	

Meistervorbereitungskurse über vermittelten Lehrstoff sind am gleichen Tag in leserlicher Schrift vorzunehmen und zu unterschreiben.

Die ordnungsgemäße Eintragung im Kurstagebuch sowie in der Anwesenheitsliste erfolgt mit dem jeweiligen Namen sowie der Unterschrift und bildet die Voraussetzung für die Honorarvergütung.

Pausenzeiten und Unterrichtsräume können nur in Absprache mit dem Sekretariat verlagert werden.

Die Unterrichtsräume sind nach Beendigung des Unterrichts ordnungsgemäß zu verlassen, d. h., Fenster müssen geschlossen sein, Computer sind auszuschalten, die Tafel ist zu säubern und ausgeliehene Unterrichtsmittel sind in der Verwaltung abzugeben.


Der Bildungsträger stellt Kopien im Auftrag des Dozenten zur Verfügung.

Kopien sind mindestens drei Tage vor Bedarf einzureichen und werden generell vom Sekretariat angefertigt. Privatkopien sind nur in Ausnahmefällen gestattet und werden mit 10 Cent pro Kopie berechnet.

### 2.3 Teilnehmer

Die Teilnehmer haben das Recht auf eine qualifizierte theoretische Ausbildung und eine handlungsbezogene praktische Befähigung. Die Ausbildung hat entsprechend dem Lehrplan zu erfolgen. Meisterschüler erhalten über die Teilnahme durch das TSZ-München am Ende jeden Meistervorbereitungskurses eine Teilnahmebestätigung. Ausbildungsbetriebe erhalten über die Teilnahme ihrer Auszubildenden an den überbetrieblichen Lehrlingsunterweisungen eine Teilnahmebestätigung mit Leistungsbeurteilung. Und Fachoberschüler erhalten am Ende der fachpraktischen Ausbildung eine Beurteilung. Die Teilnehmer haben weiterhin das Recht auf eine Ausbildungsbasis, die den vorgegebenen Anforderungen in der Ausstattung mit ergonomisch Sitzmöbeln und Tischen sowie technischen Geräten entsprechen.

Die Meisterschüler wählen aus ihrem Kurs einen Klassensprecher, der ihre Interessen, Wünsche und Vorschläge zur Verbesserung der Ausbildung und bei Konflikten der Geschäftsführung übermittelt und vertritt.

<h1>Schulordnung</h1>		
<b>AA01-001</b> Version/Stand: 04/18.01.2024 Ersteller: MB	Seite 6 von 8	

**Für die Teilnehmer bestehen die Verpflichtungen:**


- **Regelmäßig und pünktlich an den Ausbildungsveranstaltungen teilzunehmen**
- **Aktiv und diszipliniert im Unterricht mitzuarbeiten und den vermittelten Lehrstoff bei Notwendigkeit im Selbststudium aufzubereiten**
- **An allen Tests und Prüfungen teilzunehmen**
- **Den Weisungen der Schulleitung, des Personals und der Dozenten Folge zu leisten und für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Schulung Sorge zu tragen. Bei Nichteinhaltung weisen wir daraufhin, dass der Teilnehmer durch die Berufsgenossenschaft in Regress genommen werden kann.**
- **Die bereitgestellten Lehr- und Lernmittel sowie die technischen Ausstattungen vorschriftsmäßig zu nutzen und pfleglich zu behandeln. Geliehene Lehrbücher bleiben Eigentum des TSZ-Münchens und sind nach Beendigung des Lehrganges zurückzugeben**
- **Das Essen ist während des Unterrichts ist zu unterlassen, hierzu gibt es genügend Pausen**
- **Handys und andere technische Geräte während des Unterrichts nicht zu benutzen bzw. lautlos in der Tasche aufzubewahren**
- **Die Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutzbestimmungen lt. Belehrung einzuhalten**
- **Sich im Fall einer Verletzung/Unfall umgehend beim zuständige Ausbildungsmeister/ Aufsichtsperson zu melden, oder sollte dies aus irgendwelchen Gründen nicht möglich sein, diesen Unfall unverzüglich in der Verwaltung (2.OG) anzuzeigen.**

Die Teilnahme wird durch Eintragung in die Anwesenheitsliste von den Dozenten dokumentiert bzw. durch Unterschrift des Teilnehmers auf der Anwesenheitsliste bestätigt. Die Teilnehmer achten darauf, dass ihre Anwesenheit ordnungsgemäß registriert wurde.

Fehlzeiten durch Krankheit sind durch ärztliche Bescheinigungen zu belegen. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss dem TSZ-München innerhalb von 3 Tagen vorgelegt werden.

Unentschuldigtes Fehlen ist durch das TSZ-München zu dokumentieren.

**3. Spezielle Verhaltensweisen bei der Nutzung der Ausstattungen und technischen Einrichtungen**

<h1>Schulordnung</h1>		
AA01-001 Version/Stand: 04/18.01.2024 Ersteller: MB	Seite 7 von 8	

### 3.1 Nutzung der Schulungsräume ohne PC-Ausstattung

Alle Schulungsräume sind mit ergonomischen Möbeln, mit Wandtafeln oder Flipcharts und Overheadprojektoren eingerichtet. Die qualitäts- und lernorientierte materielle Ausstattung sind nur für die Unterrichtsdurchführung zu nutzen, pfleglich zu behandeln und nicht zu entfernen.

Bei Defekten bzw. Diebstahl ist die Schulleitung zu informieren.


### 3.2 Nutzung der Schulungsräume mit PC-Technik

Zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Unterrichts mit der EDV-Technik müssen folgende Anweisungen durch alle Teilnehmer beachtet und strikt eingehalten werden:

- Es ist generell verboten, nicht vom TSZ-München bereitgestellte Datenträger und Speichermedien jeglicher Art (USB-Stick, externe Festplatte usw.) zu benutzen.
- Alle Veränderungen an der Hardware und am Netzwerk sind untersagt. Dies betrifft u.a. auch den Austausch von PCs, Tastaturen, Mäusen und Monitoren, das Umsetzen von Geräten, Lösen und Verändern von Kabelverbindungen sowie das Anschließen nicht vom TSZ-München bereitgestellter Geräte.
- Eigenmächtige Installation von Software jeglicher Art, das Löschen von Software sowie Änderungen an der Konfiguration und den Softwareeinstellungen sind nicht gestattet.
- Im Rahmen des Unterrichtes erstellte Dateien sind an dem vom Dozenten vorgegebenen Ort zu speichern. Der Zugriff, das Löschen, Verschieben und Verändern von Dateien anderer Teilnehmer hat unter allen Umständen zu bleiben.
- Eine Privatnutzung der bereitgestellten Technik ist nicht gestattet.
- Bei Problemen im Netz oder an den Rechnern wenden Sie sich bitte unverzüglich an den jeweiligen Dozenten bzw. den Administrator.
- Der Verzehr von Speisen und Getränken vor dem PC/Laptop bzw. im PC-Raum ist verboten.
- Für entstandene Schäden und Aufwendungen durch Nichteinhaltung o. g. Festlegungen haftet der zuletzt am PC-Arbeitsplatz bzw. Laptop arbeitende Teilnehmer.
- Bei Nichteinhaltung dieser Festlegungen behält sich das TSZ-München den Ausschluss des Teilnehmers von der Maßnahme und die Aussprache eines Hausverbotes vor.

### 3.3 Imbiss

./ entfällt

<h1>Schulordnung</h1>		
<b>AA01-001</b> Version/Stand: 04/18.01.2024 Ersteller: MB	Seite 8 von 8	

### 3.4. Nutzung der Fachbibliothek und Ausleihe von technischen Ausstattungen

Über eine kleine Fachbibliothek mit Gesetzen, aktuellen Lehrmaterialien, Fachzeitschriften u. a. wird die individuelle Wissensaneignung unterstützt. Jeder Mitarbeiter und Dozent kann sich diese Materialien gegen Unterschrift im Sekretariat ausleihen.

Lehrbücher, Skripte und Kopien werden den Teilnehmern leihweise auch längerfristig bereitgestellt bzw. als Verbrauchsmittel kostenlos übergeben.

Die Ausgabe wird nach Einweisung und Übergabe mit Unterschrift des Teilnehmers bestätigt. Vor Abschluss des Lehrgangs sind alle geliehenen Bücher zurück zu geben. Bei offener Rückgabeverpflichtung kann das Lehrbuch etc. in Rechnung gestellt werden.

Technische Geräte zur Unterrichtsdurchführung sind mit Voranmeldung beim Administrator/ in der Abt. Aus-, Fort- und Weiterbildung auszuleihen.

Die Mitarbeiter, Dozenten sowie alle Teilnehmer, die Ausstattungsgegenstände verwenden, werden angehalten, in eigenem Interesse mit allen Geräten pfleglich umzugehen und Materialien sparsam einzusetzen.

### 4. Schlussbestimmungen

Die Schulordnung bestimmt die grundlegenden Verhaltensregeln. Sie wird durch weitergehende Arbeitsanweisungen, Festlegungen in Arbeits- und Honorarverträgen, Aushängen auf Fluren oder in Werkstätten, sowie anderen vertraglichen Vereinbarungen ergänzt. Die sich aus dem eben genannten Festlegungen und Verträgen getroffenen Vereinbarungen und daraus entstehenden Sanktionen sind davon nicht berührt.

Ausnahmeregelungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Geschäftsführung.

Vorschläge zur Veränderung bzw. Ergänzung der Schulordnung sind in schriftlicher Form an den Geschäftsführer zu richten.

Die Schulordnung tritt mit Wirkung vom 01.06.2017 in Kraft; sie wurde am 23.11.2022 und am 18.01.2024 angepasst.

gez. die Geschäftsführung