

# Schul- und Hausordnung

Schulhotels HotellerieSuisse



## Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätzliches .....	3
2	Tagesablauf/Schulordnung .....	3
2.1	Fixzeiten .....	3
2.2	Überbetriebliche Kurse .....	3
2.3	Elektronische Geräte (Smartphone, Tablet etc.) .....	3
2.4	Private Motorfahrzeuge.....	3
2.5	Nachtruhe .....	3
3	Kleidung/Umgangsformen.....	4
3.1	Kleidung.....	4
3.2	Umgangsformen .....	4
4	Unterkunft/Verpflegung .....	4
4.1	Sorgfaltspflicht .....	4
4.2	Zimmerordnung .....	4
4.3	Abfalltrennung.....	4
4.4	Zimmerschlüssel, Safe.....	4
4.5	Benutzung des Lifts .....	5
4.6	Verpflegung .....	5
5	Urlaubsregelung.....	5
5.1	Wochenendurlaube.....	5
5.2	Andere Urlaube.....	5
6	Krankheit/Unfall.....	5
7	Suchtmittel .....	6
7.1	Rauchen .....	6
7.2	Alkohol/Drogen .....	6
8	Sicherheit.....	7
9	Disziplinarwesen .....	7
10	Beratungsangebot für Lernende.....	7
Anhang 1	.....	8
	Richtlinien für Urlaubsgesuche und Absenzen .....	8
Anhang 2	.....	10
	Disziplinarmassnahmen .....	10

Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen die männliche Form gewählt, es ist jedoch immer auch die weibliche Form mitgemeint.

# 1 Grundsätzliches

Ein erfolgreiches Zusammenleben im Schulhotel erfordert von allen die Bereitschaft, sich auf Augenhöhe zu begegnen und Eigenverantwortung zu übernehmen. Gewisse Regeln erleichtern den Schulalltag. Wir lassen uns dabei von folgenden Grundsätzen leiten:

- Zu regeln ist so wenig wie möglich, aber so viel als nötig.
- Gegenseitige Toleranz und Rücksichtnahme sind notwendig.
- Gute Anstands- und Umgangsformen sind die Grundlage für das Zusammenleben.

Verschiedene Einzelbereiche im Internats- und Schulbereich werden durch ergänzende Weisungen geregelt.

Bei Verstößen gegen die Regeln sind die Schul- und Internatsleitung sowie alle Lehrpersonen und üK-Instruktoren berechtigt, Lernende auf inkorrektes Verhalten hinzuweisen und notwendige Schritte zur Verbesserung (siehe Disziplinarwesen und Anhang 2) einzuleiten.

## 2 Tagesablauf/Schulordnung

### 2.1 Fixzeiten

Fixzeiten wie z. B. Essens- und Unterrichtszeiten sind in der Informationsbroschüre bzw. im Stundenplan ersichtlich. Diese Zeiten sind für alle verbindlich. Pünktlichkeit wird vorausgesetzt.

### 2.2 Überbetriebliche Kurse

Die überbetrieblichen Kurse sind Bestandteil der Schulhotelkurse. Umfang und Zeitpunkt sind auf den üK-Beschrieben, dem üK-Plan festgehalten und werden bei den Instruktionen mitgeteilt. Bei den üK-Einsätzen gelten die Bekleidungs Vorschriften, welche in der Broschüre «Was nehme ich mit ins Schulhotel?» aufgeführt sind.

### 2.3 Elektronische Geräte (Smartphone, Tablet etc.)

Die Benutzung eines Smartphones, eines Tablets oder einer Smartwatch ist generell nur in der Freizeit erlaubt. Im Schulunterricht dürfen elektronische Geräte, welche sich mit dem Internet verbinden lassen, nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der Lehrperson benutzt werden. Die Lehrperson kann verlangen, dass Geräte komplett abgeschaltet werden und den Aufbewahrungsort vorgeben. Sollte eine lernende Person dennoch den Unterricht mit seinem elektronischen Gerät stören hat dies eine disziplinarische Massnahme zur Folge.

Während der Essenszeiten ist die Benutzung der genannten Geräte nicht erlaubt.

### 2.4 Private Motorfahrzeuge

Private Motorfahrzeuge (Auto, Motorrad etc.) dürfen während der Schulhotelzeit aus versicherungstechnischen Gründen nur zur An- und Abreise benutzt werden. Die Fahrzeuge sind nach Weisung der Internatsleitung zu parkieren.

### 2.5 Nachtruhe

Die Schlafbedürfnisse sind sehr individuell. Rücksichtnahme ist das oberste Gebot.

- Um 22.00 Uhr befinden sich alle Lernenden auf dem eigenen Zimmer. Balkon und Terrasse dürfen nicht mehr betreten werden. Das Zimmer wird nur noch im Notfall verlassen.
- Ab 22.30 Uhr ist Nachtruhe. Alle elektronischen Geräte sind in den Lautlos-Modus zu schalten.

## **3 Kleidung/Umgangsformen**

### **3.1 Kleidung**

Während des ganzen Schulhotelkurses, insbesondere während den üKs wird grossen Wert auf ein gepflegtes Erscheinungsbild gelegt. Die Vorgaben sind in der Broschüre «Was nehme ich mit ins Schulhotel?» festgehalten. Zudem verweisen wir auf die Schul- und Klassenzimmerordnung.

### **3.2 Umgangsformen**

Mit dem Auftreten und Verhalten während den Schulhotelkursen vertreten die Lernenden der Schulhotels die Branche nach aussen und damit auch den Ruf der Schulhotels. Für ein gut funktionierendes Zusammenleben wird grossen Wert auf ein konstruktives, tolerantes und freundliches Miteinander gelegt.

- Professionelles Auftreten, Gastfreundschaft und Hilfsbereitschaft gegenüber Lernenden, Lehrpersonen, Mitarbeitenden und Gästen sind ein grosses Anliegen. Verantwortungsvolles Verhalten und selbständiges Arbeiten sowie Pünktlichkeit und Verlässlichkeit wird vorausgesetzt.
- Unkollegiales Verhalten, Schimpfwörter, Mobbing und Gewalt werden keinesfalls geduldet bzw. akzeptiert. Ein solches Verhalten kann ein Disziplinarverfahren nach sich ziehen.

## **4 Unterkunft/Verpflegung**

### **4.1 Sorgfaltspflicht**

Zu den Einrichtungen, Mobiliar, Maschinen, Geräten etc. ist Sorge zu tragen. Für Schäden, die ausserhalb der Arbeitszeit entstehen, müssen die Verursacher selber aufkommen (Privat-Haftpflichtversicherung). Defektes Mobiliar und defekte Installationen sind der Internatsleitung zu melden.

### **4.2 Zimmerordnung**

Die Ordnung im Zimmer (dazu gehört auch der Balkon) kommt einer Visitenkarte gleich.

- Die Zimmer werden im Rahmen der üKs unter Aufsicht der Berufskundelehrpersonen und dem Internatsteam gereinigt, hergerichtet und kontrolliert. Detaillierte Erklärungen sind auf dem üK-Plan und üK-Beschrieb dokumentiert.
- Ummöblierungen der Zimmer sind nicht gestattet. Persönliche Bilder und Poster dürfen nur an den dafür vorgesehenen Vorrichtungen (falls vorhanden) aufgehängt werden.
- Gegenseitige Besuche der verschiedenen Geschlechter in den Zimmern sind nicht erlaubt.

### **4.3 Abfalltrennung**

Im Sinne der Nachhaltigkeit wird der Abfall konsequent getrennt. Die entsprechenden Abfallbehälter, welche eine korrekte Abfalltrennung zulassen, stehen an verschiedenen Standorten zur Verfügung.

### **4.4 Zimmerschlüssel, Safe**

Die Lernenden erhalten am ersten Kurstag gegen ein Depot einen Zimmerschlüssel/Zimmer-Badge. Am Ende des Kurses erhalten die Lernenden das Depot zurück, sofern der Schlüssel/Badge inkl. Halter unbeschädigt retourniert wird. Es wird empfohlen, das Zimmer tagsüber abzuschliessen. Für die Lernenden steht ein abschliessbarer Safe/Depotkasten zur Verfügung. Wir empfehlen persönliche Wertgegenstände und vertrauliche Sachen darin zu verschliessen.

## 4.5 Benutzung des Lifts

Das Treppensteigen ist Ehrensache, das Liftfahren tabu. Korridore und Treppen sind Zirkulationswege und keine Sitzplätze.

Der Lift darf nur in folgenden Fällen benutzt werden:

- Am An- bzw. Abreisetag
- Bei speziellen üK Ausführungen
- Mit ärztlichem Zeugnis

## 4.6 Verpflegung

Die Mahlzeiten werden gemeinsam und pünktlich im Speisesaal eingenommen.

Die Küche bietet eine abwechslungsreiche und ausgewogene Ernährung. Bei den Hauptmahlzeiten sind Getränke dabei. Das Mitbringen von Lebensmitteln oder Getränken zu den Mahlzeiten ist nicht erlaubt. Die Lernenden erhalten morgens eine Zwischenverpflegung. Informationen hierzu sind der Informationsbroschüre zu entnehmen.

### *Lebensmittelunverträglichkeiten*

Lernende welche Lebensmittelintoleranzen oder -allergien haben, sich vegetarisch ernähren oder auf Diätkost angewiesen sein, melden sich zu Beginn des Kurses bei der Internatsleitung. Die Internatsleitung wird den Service und die Küche entsprechend informieren.

## 5 Urlaubsregelung

### 5.1 Wochenendurlaube

Die Lernenden sind verpflichtet, den Unterricht und die üKs zu besuchen. Jedes Fernbleiben, wiederholtes Zu-Spät-Kommen oder ein vorzeitiges Verlassen des Unterrichts gelten als Absenz.

An den Wochenenden haben die Lernenden im Schulhotel grundsätzlich Anspruch auf Urlaub. Urlaubsbeginn ist jeweils am Freitagnachmittag nach Unterrichtsschluss (vorbehalten sind im Anschluss zu leistende üK-Einsätze und Zusatzaufgaben). Urlaubsende ist am **Sonntagabend um 22.30 Uhr**.

Nichteinrücken (z. B. wegen Krankheit) oder verspätetes Einrücken sind **unverzüglich** der Internatsleitung und dem Ausbildungsbetrieb zu melden. Das Schulhotel ist am Sonntagabend ab 20.00 Uhr geöffnet, Anrufe werden ab diesem Zeitpunkt entgegengenommen. Bei Zugverspätungen ist der Internatsleitung eine Bestätigung der SBB (vom Zugbegleiter oder Bahnhofpersonal) vorzuweisen.

### 5.2 Andere Urlaube

Die Formulare für ein Urlaubsgesuch sind bei der Schulleitung resp. beim Sekretariat erhältlich. Gesuche sind **mindestens eine Woche vorher**, vom gesetzlichen Vertreter im Falle von Unmündigkeit und vom Ausbildungsbetrieb unterschrieben, der Schulleitung bzw. Internatsleitung einzureichen.

Im Weiteren gelten die schriftlichen Weisungen über die Urlaubsregelungen (Anhang 1).

## 6 Krankheit/Unfall

Die Internatsleitung ist bei Unwohlsein, Krankheit oder Unfällen im Schulhotel oder in der Freizeit unverzüglich zu informieren. Für das Schulhotel ist ein Gesundheitsdienst organisiert (diverse Ärzte, Regionalspital).

Ab dem dritten Krankheitstag ist ein Arztzeugnis abzugeben. Das Original erhält der Ausbildungsbetrieb, eine Kopie ist der Schulleitung auszuhändigen. Der Lernende ist während 720 von 900 aufeinanderfolgenden Tagen gegen Krankheit versichert. Zudem ist der Lernende gegen Unfall nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung versichert. Speziell zu beachten ist der Ablauf des Versicherungsschutzes bei einer Vertragsauflösung. Je nach Schwere

der Krankheit obliegt es der Schulleitung, Lernende ab dem dritten Krankheitstag nach Hause zu schicken.

Mitteilungen folgender Art sind für die Internatsleitung äusserst wichtig:

- Regelmässige Einnahme von Medikamenten
- Ärztlich verordnete Verhaltensmassnahmen
- Allfällige Krankheiten (z. B. Epilepsie) oder ähnliche Gebrechen

Zu beachten ist, dass Mitarbeitende des Schulhotels **keine Medikamente verabreichen dürfen**. Die Abgabe und Anwendung von Medikamenten ist gesetzlich geregelt. Die Voraussetzungen in einem Schulhotel fehlen, diesem gesetzlichen Aspekt Rechnung zu tragen. Lernende haben ihre Medikamente selber zu besorgen. Die Kosten für Medikamente sind in jedem Falle von den Lernenden oder deren gesetzlichen Vertretern zu tragen.

Falls möglich haben alle Arztbesuche in der unterrichtsfreien Zeit zu erfolgen.

#### *Turndispens*

Lernende, welche ein Arztzeugnis besitzen oder sich krank fühlen, informieren die Internatsleitung. Das Arztzeugnis ist unaufgefordert der Schulleitung abzugeben. Die Schul- oder Internatsleitung ist befugt, während der sportfreien Zeit die Lernenden für angemessene Arbeiten heranzuziehen.

Unterrichtsabsenzen ohne Arztzeugnis innerhalb der vorgegebenen Frist sind unentschuldigte Absenzen und werden im Kurszeugnis entsprechend ausgewiesen.

## **7 Suchtmittel**

### **7.1 Rauchen**

Unsere Schulhotels sind rauchfrei. Rauchen ist aus Sicherheitsgründen und Rücksicht auf Nichtraucher nur an den von der Schulleitung gekennzeichneten Orten auf dem Schulhotelgelände erlaubt. Es versteht sich von selbst, dass Zigarettenstummel nicht auf den Boden, sondern in die dafür vorgesehenen Aschenbecher gehören.

### **7.2 Alkohol/Drogen**

Der Konsum, der Handel und die Weitergabe von Alkohol, Cannabis oder anderen Drogen im Schulhotel und auf dem Areal des Schulhotels (inkl. Parkplätze) sind strikt verboten. Dies gilt auch für externe Anlässe, die im Rahmen des Schulbetriebes durchgeführt werden.

Störender oder übermässiger Alkoholkonsum in der Freizeit sowie Verstösse gegen die oben aufgeführte Regelung können zum Ausschluss aus dem Schulhotel führen (Disziplinar-massnahmen und Anhang 2).

Die Schulleitung behält sich vor, beim Konsum oder Handel mit Drogen die Polizei einzuschalten.

## 8 Sicherheit

Das Schulhotel verfügt über eine moderne Brandschutzanlage. Die Lernenden werden regelmässig über die Brandverhütungs- sowie Verhaltensmassnahmen im Brandfall durch die örtlichen Feuerwehrorgane instruiert.

Aus Brandschutzgründen ist jedes offene Feuer (Zigaretten, Kerzen, Räucherstäbchen, Teelichter etc.) im Zimmer inkl. Balkon verboten.

Eiserne Regeln für den Brandfall:

- Alarmieren (Internatsleitung, Kolleginnen/Kollegen in den Nachbarzimmern)
- Nur das Wichtigste mitnehmen
- Das Gebäudes entsprechend den erhaltenen Instruktionen oder laut den Brandschutzpläne und –bestimmungen (EXIT-Schilder) verlassen
- Besammlung auf dem vorgesehenen Sammelplatz

Zur eigenen Sicherheit werden die Lernenden aufgefordert sich mit den Brandschutzbestimmungen und Fluchtwegplänen im Schulhotel vertraut zu machen.

## 9 Disziplinarwesen

Bei Verstössen gegen die Schul- und Hausordnung ist die Schul- und Internatsleitung im Interesse der Sicherheit berechtigt, Lernende auf inkorrektes Verhalten hinzuweisen und disziplinarische Massnahmen (siehe Anhang 2) einzuleiten.

## 10 Beratungsangebot für Lernende

Das Angebot für alle Lernenden der Schulhotels. Die Lernenden in allen Schulhotels profitieren von einem niederschweligen Beratungsangebot. Dazu gehören:

- Schule, Ausbildungsbetrieb und die ganze Lebenswelt (z. B. Wohnen, Beziehungen/Familie, finanzielle Situation, Freizeit).
- Unterstützung der Lernenden bei der Bewältigung kritischer Lebensumstände und -situationen.

Kontakt und Präsenzzeiten sind in der Informationsbroschüre ersichtlich.

## Anhang 1

### Richtlinien für Urlaubsgesuche und Absenzen

#### 1. Rechtsgrundlagen

##### 1.1 Stufe Bund

Berufsbildungsgesetz (BBG), Art. 21 Berufsfachschule

<sup>3</sup> Der Besuch der Berufsfachschule ist obligatorisch.

##### 1.2 Stufe Kanton

Verordnung über die Berufsbildung und die Berufsberatung (BerV), Art. 51 Absenzen

<sup>1</sup> Lernende besuchen den Unterricht gemäss Stundenplan. Die Schulleitung kann die Teilnahme an Schulanlässen ausserhalb des Stundenplans für obligatorisch erklären. (...)

<sup>2</sup> Für voraussehbare Absenzen ist rechtzeitig bei der Schulleitung ein Urlaubsgesuch einzureichen.

<sup>3</sup> Nicht voraussehbare Absenzen sind bis zwei Wochen nach Wiederaufnahme des Unterrichts schriftlich zu begründen.

<sup>4</sup> Bei unentschuldigten Absenzen können disziplinarische Massnahmen angeordnet werden.

#### 2. Grundsätze

Im Interesse des Unterrichts und unter Berücksichtigung der besonderen Umstände (Blockkurs, Reiseweg) wird eine restriktive Bewilligungspraxis für Urlaube angewendet. Jedes Urlaubsgesuch wird situations- und nicht personenbezogen beurteilt. Urlaubsgesuche, die den Schulunterricht nicht betreffen, sind an die Internatsleitung zu richten.

#### 3. Absenzen

##### 3.1 Voraussehbare Absenzen

Bei den folgenden Urlaubsründen werden im Zeugnis entschuldigte Absenzen eingetragen:

- Amtsgang, sofern der Termin nicht frei gewählt werden kann (z. B. Vorladung, Aufgebot einer Amtsstelle, Jungbürgerfeier)
- Arzt-, Zahnarzttermin, sofern der Termin nicht auf die Zeit nach dem Schulkurs verschoben werden kann (z. B. bei Kontrolluntersuchungen). Arzttermine sind auf Randzeiten zu legen, damit möglichst wenig Unterrichtszeit versäumt wird.
- Anlässe im Zusammenhang mit Leistungssport (z. B. Angehörige einer Kadernmannschaft)
- Teilnahme an Leiterkursen von Jugend und Sport
- Familienanlass (Hochzeit, Konfirmation, Firmung, Taufe)
- Wohnungsumzug
- Personalanlass im Ausbildungsbetrieb
- Ausserordentliche Ereignisse

Bei den folgenden Urlaubsründen werden im Zeugnis unentschuldigte Absenzen eingetragen:

- Führerprüfung (Termin kann auf die Zeit nach dem Schulkurs verschoben werden)
- Familienfeiern (z. B. Geburtstage, Hochzeitsjubiläen, Familientreffen)
- Ferien (verspätetes Einrücken, frühzeitige Entlassung)
- Private Absenzen, ohne einen entschuldigen Grund (z. B. Konzertbesuch)

### 3.2 Nicht voraussehbare Absenzen

Bei den folgenden Abwesenheitsgründen werden im Zeugnis entschuldigte Absenzen eingetragen:

- Krankheit, Unfall
- Todesfall einer verwandten oder nahestehenden Person
- Schwere Erkrankung oder Unfall in der Familie
- Verspätung öffentlicher Verkehrsmittel

### 4. Rahmenbedingungen für voraussehbare Absenzen

Bei voraussehbaren Absenzen muss **1 Woche** vor dem Urlaubstermin ein schriftliches Gesuch eingereicht werden. Verspätet eingereichte Gesuche werden nicht bewilligt.

Vorgehen:

Vor dem Schulkurs: Das schriftliche Gesuch mit dem Urlaubsgrund, dem zeitlichen Umfang, der Bestätigung und den erforderlichen Unterschriften ist an das Schulsekretariat zu senden.

Während dem Schulkurs: Das Formular für ein Urlaubsgesuch muss mit Angabe des Grundes persönlich beim Schulsekretariat bezogen werden. Das Schulsekretariat gibt das Formular ab und legt fest, welche Unterschriften und Bestätigungen erforderlich sind.

Unterschriften:

Entschuldigte Absenz: Urlaubsgesuche aus betrieblichen Gründen müssen vom Ausbildungsverantwortlichen, solche aus privaten Gründen vom gesetzlichen Vertreter (bei unmündigen Lernenden) mitunterzeichnet werden. Schliesst der Urlaub eine Übernachtung mit ein, muss bei unmündigen Lernenden das Einverständnis des gesetzlichen Vertreters vorliegen.

Unentschuldigte Absenz: Urlaubsgesuche müssen vom Ausbildungsverantwortlichen und gesetzlichen Vertreter (bei unmündigen Lernenden) mitunterzeichnet werden.

Auflagen:

Werden mit der Urlaubsbewilligung Auflagen (z. B. die Abgabe einer Terminbestätigung nach erfolgtem Urlaub) verfügt, sind diese am ersten Schultag nach dem Urlaub zu erfüllen. Beim Fehlen von Bestätigungen wird die Abwesenheit am Kursende als unentschuldigte Absenz im Zeugnis eingetragen. Der versäumte Unterrichtsstoff ist nachzuarbeiten. Bei Absenzen, welche länger als eine Woche dauern, wird mit den Lehrvertragsparteien Kontakt aufgenommen, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

### 5. Strafbestimmungen

Die Schule behält sich vor, ab der zweiten unentschuldigten Absenz während der Lehrzeit das Berufsbildungsamt des Lehrortkantons zu informieren.

Das Fernbleiben vom Unterricht aus voraussehbaren Gründen ohne Urlaubsbewilligung hat einen schriftlichen Verweis zur Folge. Für schriftliche Verweise kann eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50.00 bis CHF 100.00 verlangt werden (BSG 154.21 GebV Anhang VII Position 3.6).

Nach einem schriftlichen Verweis wird im Wiederholungsfall das Berufsbildungsamt des Lehrortkantons informiert.

## Anhang 2

### Disziplinar massnahmen

#### Stufe 1: Verwarnung

Zuständigkeit	Vorgehen
Lehrperson Internatsleitung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Verwarnung wird schriftlich festgehalten.</li><li>• Die/der Lernende unterschreibt das Meldeformular.</li><li>• Die Meldung wird an die Schulleitung weitergeleitet.</li><li>• Die Meldung wird bei der Internatsleitung aufbewahrt und eine Kopie der Schulleitung abgegeben.</li></ul>

► Die Schulleitung entscheidet, wann Massnahmen der nächsten Stufe ergriffen werden.

#### Stufe 2: Verweis

Zuständigkeit	Vorgehen
Schulleitung Internatsleitung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voraussetzung für einen schriftlichen Verweis ist mindestens eine vorangegangene Verwarnung.</li><li>• Folgende Verstösse haben zwingend einen schriftlichen Verweis zur Folge:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Rauchen auf dem Zimmer</li><li>○ Konsum, Handel und Weitergabe von Alkohol, Cannabis und anderen Drogen</li><li>○ Diebstahl</li><li>○ Grobe Anstandsverletzung (z. B. Beleidigungen, Beschimpfungen)</li></ul></li><li>• Die Schulleitung entscheidet, ob der Verweis dem Berufsbildungsamt, Ausbildungsverantwortlichen und gesetzlichen Vertreter zugestellt wird. In folgenden Fällen findet dies zwingend statt:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Konsum, Handel und Weitergabe von Alkohol, Cannabis und anderen Drogen</li><li>○ Diebstahl</li><li>○ Grobe Anstandsverletzung (z. B. Beleidigungen, Beschimpfungen)</li></ul></li><li>• Eine Kopie des Verweises wird in Ihrem Dossier abgelegt.</li></ul>

► Die Schulleitung entscheidet, wann Massnahmen der nächsten Stufe ergriffen werden.

*Stufe 3: Weitergehende Massnahmen  
(Time out, definitive Wegweisung aus dem Schulhotel)*

Zuständigkeit	Vorgehen
Schulleitung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Time out<ul style="list-style-type: none"><li>○ Die/der Lernende wird für ein Time out nach Hause geschickt.</li><li>○ Der Ausbildungsverantwortliche, der gesetzliche Vertreter und das Berufsbildungsamt werden benachrichtigt.</li><li>○ Es findet ein Gespräch unter den Lehrvertragsparteien statt.</li><li>○ Eine Rückkehr ins Schulhotel ist möglich, wenn die/der Lernende eine Vereinbarung unterzeichnet. Darin werden Verhaltensmassnahmen festgehalten.</li></ul></li><li>• Eine schriftliche Information über das Time out wird in Ihrem Dossier abgelegt.</li><li>• Definitive Wegweisung aus dem Schulhotel<ul style="list-style-type: none"><li>○ Benachrichtigung des Ausbildungsverantwortlichen, gesetzlichen Vertreters und Berufsbildungsamtes.</li></ul></li></ul>

**Schulhotels HotellerieSuisse**  
Hubelweg 2  
CH-3800 Matten bei Interlaken  
T +41 33 826 01 30  
[grundbildung@hotelleriesuisse.ch](mailto:grundbildung@hotelleriesuisse.ch)  
[www.schulhotels.ch](http://www.schulhotels.ch)