



# Ermahnung Sprachaufenthalt

Ort: ..... Datum: .....

Ermahnung und Vereinbarung zwischen

....., Lernende(r) BSB

und der Berufsschule Bülach, vertreten durch .....

Begleitperson des Sprachaufenthaltes in .....

a) Anlass der Ermahnung

Anlass zur heutigen Ermahnung ist folgendes Fehlverhalten im Rahmen Ihres Sprachaufenthaltes:

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....
5. ....  
.....

Sie hatten heute die Gelegenheit, zu den Vorhaltungen Stellung zu nehmen. Trotz Ihrer Ausführungen halten wir Ihnen weiterhin fehlbares Verhalten vor.

b) Massnahmen

Sie werden im Sinne des Disziplinarreglements des Kantons Zürich vom 4. Oktober 2004 ermahnt. Bei erneutem Fehlverhalten irgendwelcher Art oder beim geringsten Verstoss gegen die unten stehenden Regeln (Zutreffendes unten ankreuzen) werden wir Sie auf eigene Kosten nach Hause senden und mit einem kostenpflichtigen Verweis belegen (Kosten des Verweises: CHF 230.-).

- Sie trinken ab sofort und bis zur Ankunft zu Hause keinen Alkohol mehr.
- Sie stören den Unterricht in keiner Weise.
- Sie erscheinen ausnahmslos pünktlich zum Unterricht und zu den obligatorischen Anlässen.
- Sie kehren jeden Abend bis spätestens ..... Uhr Ortszeit ins Haus der Gastfamilie zurück. Bei offiziellen Anlässen, welche durch uns oder die Sprachschule organisiert werden und die länger dauern, fahren Sie nach Beendigung auf direktem Weg nach Hause.
- Sie verhalten sich in der Öffentlichkeit respektvoll und unauffällig.
- .....
- .....
- .....
- .....

Sie nehmen zur Kenntnis, dass die Rückfahrt bei fehlenden Zugs- oder Flugkapazitäten auch im Bus erfolgen kann (Beispiel: Reise von London nach Zürich ca. 24 Stunden Busfahrt). Sämtliche direkt oder indirekt durch Sie verursachten Kosten für Heimreise, Betreuung und disziplinarische Massnahmen etc. werden wir Ihnen in Rechnung stellen.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie die Regeln sowie die Ermahnung zur Kenntnis genommen haben.

.....  
Lernende(r) BSB

.....  
Begleitperson BSB

Laufweg / Dienstweg

- Sofort den Abteilungsleiter informieren (S. Köpfer, Tel +41 79 109 29 29)
- Bitte dem Sekretariat Wirtschaft zustellen. Fax: +41 44 872 30 45 oder kv@bsb-buelach.ch.)
- Das Sekretariat Wirtschaft stellt die Kopien zu.

Kopie an  
Abteilungsleitung, Lehrbetrieb, örtliche Sprachschule, Lehrbetrieb, Begleitpersonen BSB

Verfasser: S. Köpfer  
Genehmigt: G. Missio