



## **Bildungsordnung Fort- und Weiterbildung** **LfK Weiterbildungsgesellschaft für Pflegeberufe mbH** (Stand 11. September 2023)

Die LfK Weiterbildungsgesellschaft für Pflegeberufe mbH wird im Folgenden LfK Weiterbildungsgesellschaft genannt. Mit der Anmeldung zu einem Seminar wird ein Bildungsvertrag geschlossen zwischen Vertragspartner/in und der LfK Weiterbildungsgesellschaft. Bestandteil jedes Bildungsvertrags ist diese Bildungsordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Neben der Erfüllung von gesetzlichen Vorgaben ist uns ebenfalls wichtig, unsere Arbeit und Abläufe möglichst transparent zu gestalten. Die vorliegende Bildungsordnung hat somit die Funktion, ein geregeltes Miteinander in guter Atmosphäre für das Lernen und Lehren zu schaffen, sodass das Prinzip der Eigen- und Selbstverantwortung im Rahmen der Erwachsenenbildung verwirklicht werden kann. Wir freuen uns darauf, mit Ihnen lebenslanges Lernen als Leitidee zu gestalten.

### **Durchführung der Fort- und Weiterbildungen**

Die Teilnehmenden erhalten Unterricht in der gebuchten Fort- oder Weiterbildung in der Regel zwischen 9:00 bis 15:30 Uhr – es werden pro Tag in der Regel 8 x 45 Minuten in Vollzeitunterricht erteilt, bei Teilzeitunterricht sind es 5 x 45 Minuten, in der Regel zwischen 14:30 bis 18:30 Uhr. Zusätzlich sind Pausenzeiten vorgesehen. Die Einzelheiten können dem vor Seminarbeginn an den Vertragspartner der LfK Weiterbildungsgesellschaft versandten Seminarplan entnommen werden.

Pro Seminar wird eine Unterlagensammlung kostenfrei digital zur Verfügung gestellt und per E-Mail übermittelt. Die Kosten und das Verbrauchsmaterial für einen gewünschten Ausdruck von Unterrichtsmaterial tragen die Teilnehmenden selbst. Ein Postversand erfolgt durch die LfK Weiterbildungsgesellschaft nicht.

### **Durchführung des Unterrichts in Präsenz und online**

In der Regel bilden bis zu 18 Teilnehmende eine Lerngruppe, die mit einem qualifizierten Dozenten die geplanten Inhalte erarbeiten und einüben.

#### Präsenzveranstaltungen

Zur Durchführung des Präsenzunterrichts werden Seminarräumlichkeiten angemietet, wir bitten darum, die dort jeweilig geltenden Hausordnung zu beachten. Die Seminarräume und alle sonstigen Räume sind in ordentlichem und aufgeräumtem Zustand zu hinterlassen.

In der jeweiligen Bildungsveranstaltung sind Mobiltelefone lautlos zu schalten. Telefonate außerhalb der Seminarräume sind so zu führen, dass andere Personen sich nicht gestört fühlen.

Fotos und Filmaufnahmen im Seminarbereich sind mit der Geschäftsführung abzusprechen. Ohne Genehmigung ist die Veröffentlichung von Text-, Bild- und Tonmaterial grundsätzlich nicht gestattet.

#### Onlineveranstaltungen

Zur Durchführung des Liveunterrichts (virtuelle Präsenzlehre) verwenden wir das Videokonferenzsystem „Zoom“. Hinweise zur Datenverarbeitung finden Sie unter: [ZOOM DATENSCHUTZ](#)

Für den Online-Unterricht benötigen Sie ein internetfähiges Endgerät, eine Webcam und ein Headset. Bedingung für ein umfassendes virtuelles Präsenzlernen ist der Einsatz der Kamera für Lehrende und Lernende. Wir setzen voraus, dass Teilnehmende die Kamera in der Unterrichtssituation einschalten, auch, um ihre Anwesenheit nachzuweisen. Das



Ausschalten der Kamera behindert den Lern- und Kommunikationsprozess und lässt Zweifel an einer aktiven Teilnahme aufkommen, die wir als Bildungsträger nur in Ausnahmefällen tolerieren können. Zur Wahrung der Privatsphäre können virtuelle Hintergründe genutzt werden.

Im Rahmen der Nutzung des virtuellen Klassenraums stimmen die Teilnehmenden zu, dass ihre Vor- und Nachname anderen Teilnehmenden angezeigt werden. Weiter stimmen die Teilnehmenden einer Audio- und Videonutzung im virtuellen Klassenzimmer nach Vorgabe des jeweiligen Dozierenden zu.

Eine Aufzeichnung darf nur mit der ausdrücklichen Einwilligung aller betroffenen Teilnehmenden sowie der LfK Weiterbildungsgesellschaft erfolgen und nur soweit dies für die konkrete Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Die Einwilligung hat der Aufnehmende vorab von allen Teilnehmenden und der LfK Weiterbildungsgesellschaft schriftlich einzuholen. Bei Aufzeichnungen sind insbesondere Urheberrechte und die Persönlichkeitsrechte der Betroffenen zu wahren.

Es ist nicht gestattet, ohne Genehmigung während des Unterrichts Bild- und Tonaufnahmen zu machen.

## **Anwesenheit, Fehlzeiten und Nachholtag**

Für jedes Seminar ist eine Anwesenheitsliste angelegt, in der die Inhalte, die Dozenten und die Anwesenheit dokumentiert werden. Für die Führung der Anwesenheitsliste ist die Kursleitung zuständig. Die Anwesenheiten werden täglich erfasst – es ist unabdingbar, dass hierfür im Online-Setting die Kamera der Teilnehmenden eingeschaltet ist, sodass eine Anwesenheit einwandfrei und zu jeder Zeit nachvollzogen werden kann. Bitte sehen Sie davon ab, dem Unterricht von „unterwegs“ beizuwohnen – sorgen Sie für eine stabile Internetverbindung und eine angemessene, ruhige Lernatmosphäre.

Die Teilnehmenden informieren sich über die erlaubten Fehlzeiten in Ihrem gebuchten Seminar. Sollen Unterrichtszeiten nachgeholt werden (müssen), so wenden sich die Teilnehmenden proaktiv schriftlich an die Mitarbeiter der LfK Weiterbildungsgesellschaft – ihnen werden passende Termine mitgeteilt.

## **Prüfungen**

Bei manchen Fort- und Weiterbildungen werden schriftliche und / oder praktische Prüfungen zum Leistungsnachweis durchgeführt. Alle Prüfungen finden ausnahmslos in Präsenz statt. Die Prüfungsorte und -termine entnehmen die Teilnehmenden dem jeweiligen Seminarplan, der zu Beginn des Seminars übermittelt wird. Die konkreten Prüfzeiten (sowie Adresse des Prüfortes) werden ca. eine Woche vor der Prüfung per E-Mail mitgeteilt. Zum Zwecke der Prüfungsplanung werden Vor- und Nachname des Prüflings dokumentiert und an den betreffenden Kurs sowie an die jeweiligen Vertragspartner versandt. Sollten die Prüflinge am Tag der Prüfung verhindert sein, teilen sie dies vorab mit. Eine Nachprüfung kann auf schriftliche Anfrage hin erfolgen.