

Vorwort

Die Schulordnung stützt sich auf den Erlass der Regierung über die Grundausbildung in der Aus- und Weiterbildung im Mittelstand in kleinen und mittleren Unternehmen vom 27. Juni 2013 und betrifft die Lehrlinge der Dualen Ausbildung in Ostbelgien.

Sie dient der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen den Lehrlingen und Mitwirkenden des ZAWM. Erfolgreiche pädagogische Arbeit erfordert rücksichtsvolles und höfliches Verhalten mit dem Ziel, am ZAWM ein gutes und konstruktives Arbeitsklima zu schaffen und zu erhalten.

I Informationen zur Organisation der Kurse

1. Unterrichtsbeginn und -ende

Da viele Lehrlinge sowohl Kursen am Standort Eupen als auch am Standort St.Vith folgen und am gleichen Unterrichtstag in der Mittagszeit eine Fahrzeit von über einer Stunde zu bewältigen haben, unterscheiden sich die Anfangs- und Endzeiten der Unterrichte an den beiden Standorten leicht voneinander.

Am Standort Eupen ist Unterrichtsbeginn jeweils um 8:00 Uhr und 13:10 Uhr.

Am Standort St.Vith ist Unterrichtsbeginn jeweils um 8:15 Uhr und 13:00 Uhr.

Das Unterrichtsende ist dem jeweiligen Stundenplan zu entnehmen.

2. Pausenzeiten

Entsprechend der unterschiedlichen Unterrichtszeiten gilt ebenfalls eine spezifische Pausenzeit:

	Mo, Di, Mi	Do, (Fr)	Sa
Standort Eupen	9:40 – 10:00 15:40 – 16:00	10:30 – 10:50 15:40 – 16:00	9:40 – 10:00
Standort St.Vith	9:55-10:15 15:30-15:40	9:55-10:15 15:30-15:40	9:55-10:15

3. Allgemein- und berufsbildende Kurse

Die Standorte organisieren die allgemeinbildenden Kurse wie folgt:

1. Lehrjahr: Montagnachmittag
2. Lehrjahr: Dienstagnachmittag
3. Lehrjahr: Mittwochnachmittag

Alternative allgemeinbildende Kurse (Angewandte Betriebslehre, Modulunterricht) werden gesondert organisiert (laut Stundenplan).

Berufsbildende Kurse werden nach Verfügbarkeit der Lehrer¹, die in der Regel hauptberuflich in ihrem Gewerk arbeiten, organisiert.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Zur besseren Übersicht wird den Lehrlingen zu Beginn des Schuljahres ihr spezifischer Stundenplan und ein Schulkalender ausgeteilt, der Unterrichts- und Prüfungstermine festlegt. Terminänderungen werden über die schulische Emailadresse mitgeteilt und sind verpflichtend (s. Abschnitt II, Punkt 1).

4. Kosten

Die allgemein- und berufsbildenden Kurse in der Grundausbildung im Stadium der Lehre sind kostenfrei für Lehrlinge, die in der Deutschsprachigen Gemeinschaft unter Lehrvertrag stehen. Es werden keine Kursgebühren für den Unterricht oder Prüfungsgebühren erhoben. Für alle anderen Unterrichtsteilnehmer (z.B. Lehrlinge mit Lehrvertrag außerhalb der Deutschsprachigen Gemeinschaft oder mit Arbeitsvertrag) können gegebenenfalls Kosten anfallen.

Ausnahmen bilden die Anschaffung von Fachbüchern und unterrichtsbezogene Sonderaktivitäten.

Die nötigen Fachbücher müssen innerhalb der ersten beiden Unterrichtswochen angeschafft sein.

II Information und Kommunikation

1. Schulische Emailadresse

Die Lehrlinge erhalten mit Eintritt in die Duale Ausbildung vom ZAWM eine schulische Emailadresse: Vorname.Nachname@zawm.online

Über diese Adresse läuft jedwede Kommunikation zwischen ZAWM, Lehrern und Lehrlingen.

2. Kommunikation zwischen ZAWM und Lehrling

Lehrlinge werden von der Verwaltung direkt über ihre schulische Emailadresse, indirekt über die Websites, Facebook und Instagram informiert. Microsoft Teams wird als digitale Plattform für Kommunikation und Information genutzt. Der Lehrling ist verpflichtet, die Emails wöchentlich zu lesen und den Aufforderungen nachzukommen.

Lehrlinge erhalten fachliche Informationen über ihre jeweiligen Klassen-Teams. Allgemeine Informationen zu Unterricht, Prüfungen, usw. (z.B. die Einladung zur praktischen Prüfung C) werden schriftlich durch Direktion, Lehrer und/oder Sozialpädagogen kommuniziert.

3. Kommunikation zwischen ZAWM und Betrieb

Die Informationen an Ausbildungsbetriebe werden per Email und Post kommuniziert.

Der Ausbildungsnachweis (u.a. Tagebuch) dient als Kommunikationsmittel zwischen ZAWM und Betrieb. Der Lehrling vermerkt darin seine Hausaufgaben, Tests und Prüfungen sowie die Themen, die im Unterricht behandelt werden. Der Lehrling hat seinen Ausbildungsnachweis im Unterricht immer dabei und lässt ihn jeden Monat vom Fachkundelehrer und vom Allgemeinkundelehrer, insofern Allgemeinkunde/AnBL besucht wird, und von seinem Ausbilder unterschreiben. Ist dies nicht der Fall, werden disziplinarische Maßnahmen ergriffen (s. Abschnitt IV).

III Verhaltensregeln für Lehrlinge

1. Zusammenleben

An den Standorten des ZAWM treffen täglich Lehrlinge, Lehrer und Verwaltungspersonal aufeinander. Zu einem reibungslosen Unterrichtsbetrieb und zu einem positiven Schulklima tragen alle am Schulbetrieb beteiligten Personen durch verantwortungsvolles Verhalten, Höflichkeit, Hilfsbereitschaft, Rücksichtnahme und Toleranz bei.

Grundlagen des Zusammenlebens bilden ebenfalls das Lehrvertragsrecht sowie generell die belgische Gesetzgebung.

2. Parken

An beiden Standorten sind Parkplätze vorhanden, die den Lehrern vorbehalten sind.

Am Standort Eupen sind Parkplätze für Lehrlinge zwischen den Gebäuden des ZAWM und des RSI vorgesehen (2. Einfahrt). Am Standort St.Vith nutzen die Lehrlinge die öffentlichen Parkplätze.

Für Zweiradfahrer ist an beiden Standorten eine Abstellmöglichkeit vorgesehen.

Das ZAWM haftet nicht für eventuelle Beschädigungen.

3. Schuleigentum

Alle Lehrlinge sind verpflichtet mit dem Schuleigentum (Mobiliar, technische Hilfsmittel, Material, ...) sorgsam umzugehen. Bei schuldhafter Sachbeschädigung wird der betreffende Lehrling finanziell zur Verantwortung gezogen². Ebenfalls können disziplinarische Maßnahmen erhoben werden (s. Abschnitt IV).

Die EDV-Räume des ZAWM werden nur unter Aufsicht eines Lehrers genutzt. Änderungen an den Einstellungen der EDV-Anlagen (Laptops, PCs, Tablets) sind strengstens untersagt. Bei unsachgemäßer Bedienung und/oder Zerstörung wird der betreffende Lehrling finanziell zur Verantwortung gezogen². Ebenfalls können disziplinarische Maßnahmen erhoben werden (s. Abschnitt IV).

4. Sauberkeit in den Standorten des ZAWM

Abfälle werden in den dafür vorgesehenen Abfallbehältern entsorgt. Jeder am Unterricht Beteiligte (Lehrlinge wie Lehrer) ist verpflichtet, den von ihm verursachten Schmutz zu beseitigen und den Müll sorgfältig zu trennen.

Die Klassenräume werden nach der letzten Stunde des Unterrichtsblocks ordentlich und sauber hinterlassen: der Boden wird gekehrt, Stühle an den dafür vorgesehenen Platz gestellt und Fenster und Türen werden geschlossen.

5. Verhalten während des Unterrichts

Die Lehrlinge haben ihr Unterrichtsmaterial immer dabei, da ansonsten ein effizienter Unterricht nicht möglich ist.

Im Klassenraum werden Jacken und jegliche Kopfbedeckung abgelegt. Während des Unterrichts ist Essen nicht erlaubt, ausschließlich Trinken aus verschließbaren Behältern ist zulässig. Geessen werden darf nur in den Pausen. Stundenwechsel sind keine Pausen.

² Bei minderjährigen Lehrlingen werden generell die Erziehungsberechtigten in Haftung genommen.

Die Lehrlinge stören nicht den Unterricht, so dass für alle eine konzentrierte Mitarbeit möglich ist.

6. Gebrauch von Handys, Smartphones, Smartwatches usw.

Die private Nutzung von oben genannten Geräten ist während des Unterrichts untersagt; sie müssen ausgeschaltet sein. Bei Nichteinhaltung können disziplinarische Maßnahmen ergriffen werden. Bei wiederholter Nichteinhaltung muss das elektronische Gerät vor dem Unterricht vom Lehrling beim Sozialpädagogischen Dienst abgegeben werden und wird dort nach dem Unterricht wieder abgeholt. Im Notfall können die Lehrlinge während der Öffnungszeiten über das Schulsekretariat erreicht werden.

Eine Nutzung der Geräte für Unterrichtszwecke erfolgt nur bei ausdrücklicher Erlaubnis durch den Lehrer.

7. Verletzendes Verhalten

Mündliche Aussagen, Schriftstücke und Kommunikation über digitale Medien (Internetseite, Blog, Handy, soziale Netzwerke usw.) dürfen

- die öffentliche Ordnung, die guten Sitten, die Menschenwürde oder die Gefühle der Mitschüler, Lehrer oder des Personals der Standorte nicht verletzen.
- in keinsten Weise den Ruf, die Privatsphäre oder das Recht am Bild Dritter verletzen, so z.B. durch verleumderische oder beleidigende Äußerungen oder Bilder. Das ZAWM behält sich das Recht vor, eine Verletzung der Privatsphäre zur Anklage zu bringen.
- in keinsten Weise den Ruf der Schule schädigen.
- kein extremistisches oder menschenverachtendes Gedankengut beinhalten.
- keine falschen Informationen oder Informationen, die die Gesundheit oder das Leben eines Dritten gefährden können, beinhalten.

8. Audio- und Videoaufnahmen

Das Erstellen und/oder Veröffentlichen privater Audio- und Videoaufnahmen ist nur bei ausdrücklicher Erlaubnis durch den Lehrer oder die Direktion und nur unter Berücksichtigung der Datenschutzregelungen gestattet. Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich verfolgt.

9. Toilettenbesuch

Toilettenbesuche finden grundsätzlich nur in den Pausen statt.

10. Pausen

Während der Pause halten sich die Lehrlinge auf dem Schulgelände auf, weil sonst keine Versicherung für eventuelle Schäden haftet. Bei Nichteinhaltung werden disziplinarische Maßnahmen ergriffen.

11. Rauchen

Das Rauchen ist ausschließlich in den entsprechend gekennzeichneten Arealen außerhalb des Schulgebäudes erlaubt. Unter 16 Jahren ist das Rauchen generell verboten. Die Zigarettenstummel werden in Aschenbechern entsorgt. Bei Nichteinhaltung der Regel werden disziplinarische Maßnahmen ergriffen.

12. Handel

Jegliche Geschäftsbetätigung zwischen Lehrlingen, Lehrern und mit Außenstehenden ist auf dem Schulgelände untersagt.

13. Drogen

Das Mitführen, der Konsum sowie der Handel legaler oder illegaler Drogen ist auf dem Gelände der ZAWM strengstens verboten. Zuwiderhandlungen können nicht nur zu einem zeitlich begrenzten oder definitiven Schulverweis führen, sondern auch zur Anzeige gebracht werden.

14. Gefährliche Gegenstände

Das Mitbringen von gefährlichen Gegenständen zum ZAWM ist untersagt. Ansonsten werden die Gegenstände beschlagnahmt und ein Schulverweis kann eingeleitet werden.

IV Disziplinarische Maßnahmen

Das ZAWM trifft pädagogische und organisatorische Maßnahmen zur Wahrung der Disziplin. Im Stadium der Lehre kann das ZAWM im Falle undisziplinierten Verhaltens gemäß Erlass der Regierung über die Grundausbildung in der Aus- und Weiterbildung im Mittelstand in kleinen und mittleren Unternehmen vom 27. Juni 2013 korrektive Maßnahmen ergreifen.

Diese Maßnahmen sind in Eskalationsstufen untergliedert und umfassen je nach Schwere und Häufigkeit des Verstoßes gegen die Verhaltensregel:

- Auszeiten;
- Zusatzarbeiten;
- Nachsitzen im ZAWM;
- schriftliche Abmahnungen;
- Ausschluss von Unterricht mit einer Höchstdauer von 2 Wochen;
- Ausschluss von Unterricht mit einer Höchstdauer von 6 Wochen (nach erfolgter schriftlicher Abmahnung);
- definitiver Ausschluss vom Unterricht (Schulverweis) nach erfolgter erster korrektiver Maßnahme und schriftlicher Abmahnung.

Das ZAWM informiert den zuständigen Lehrlingssekretär über jede schriftliche Abmahnung und ergriffene korrektive Maßnahme.

V Pädagogische Abläufe und Dokumentation

Bei schulischen oder privaten Problemen können Lehrlinge auf den sozialpädagogischen Dienst an den Standorten des Zentrums zurückgreifen.

Bei betrieblichen Problemen kontaktieren sie ihr Lehrlingssekretariat.

Das ZAWM bietet Nachhilfe an. Diese erfolgt nach Absprache mit dem sozialpädagogischen Dienst.

Bei Bedarf und mit Einverständnis des Lehrlings wird Kontakt zum Projekt BIDA (Berufliche Integration durch Ausbildungsbegleitung in der Dualen Ausbildung) und zu externen Diensten hergestellt, um den Lehrling zu unterstützen.

VI Regelungen zur Abwesenheit von Lehrlingen

Gemäß Lehrvertrag gilt die Unterrichtszeit als Arbeitszeit, d.h. die Unterrichtszeit wird vergütet und es gelten alle im Lehrvertrag festgehaltenen Rechte und Pflichten des Lehrlings. Der Betrieb muss den Lehrling für den Unterricht freistellen.

Achtung: betriebliche Urlaubszeit bedeutet nicht Schulferien. Auch während der betrieblichen Urlaubszeit hat der Lehrling gemäß seines Stundenplans Unterricht.

1. Verfahren bei Abwesenheit im Unterricht

Beim Fehlen im Unterricht unterscheidet man zwischen begründeter und unbegründeter Abwesenheit (s. Abschnitt VI, Punkt 2).

Bei der 12. eingetragenen unbegründeten Fehlstunde erfolgt eine schriftliche Abmahnung durch das Lehrlingssekretariat. Eine weitere Abmahnung kann zum Entzug der Lehrvertragsgenehmigung führen.

Verpasst der Lehrling Unterricht, so ist er dafür verantwortlich, sich zu informieren und das Verpasste eigenständig nach zu arbeiten.

Für verpasste Tests vereinbart der Lehrling in seiner ersten Anwesenheitswoche nach Vorlage eines Nachweises für die begründete Abwesenheit Nachschreibetermine. Verpasste Tests müssen innerhalb von zwei Wochen nach der Abwesenheit nachgeschrieben werden. Ansonsten werden sie mit 0 bewertet.

Für verpasste Prüfungen muss der Nachweis für die begründete Abwesenheit innerhalb von zwei Arbeitstagen nach versäumtem Prüfungstermin im zuständigen Standort eingereicht werden. Verpasste Prüfungen werden an einem vom Standort festgelegten Termin nachgeschrieben.

Bei einer unbegründeten Abwesenheit hat der Lehrling kein Anrecht darauf, den Test oder die Prüfung nachzuschreiben und sie werden mit 0 Punkten bewertet.

2. Gründe für Fehltermine

Arbeit im Betrieb ist kein Grund für ein Fehlen im Unterricht (s.o.). Ebenfalls gelten außerschulische Termine, z.B. Fahrschulunterricht als unbegründete Abwesenheit.

Zulässige Gründe zum Fehlen im Unterricht sind Krankheit oder außergewöhnliche Umstände (Todesfälle u.Ä.). Die Abwesenheit wird dem zuständigen Standort vor Unterrichtsbeginn gemeldet und mit Attest (bei Krankheit) oder durch eine offizielle schriftliche Bestätigung (Todesfall, jurist. Termin) belegt.

Ein auf der Aussage des Patienten beruhendes Attest ohne eine zugrundeliegende medizinische Diagnose (sogenanntes „Dixit-Attest“) wird nicht akzeptiert. Rückdatierte Atteste werden nur bei einer Rückdatierung von maximal drei Arbeitstagen akzeptiert.

Das Attest ist bis maximal eine Woche nach Beginn der Abwesenheit einzureichen, ansonsten wird es nicht akzeptiert und der verpasste Unterrichtstermin gilt als unentschuldig. Das Attest bei verpassten Prüfungsterminen muss innerhalb von zwei Arbeitstagen im zuständigen Standort eingereicht werden (s. oben).

3. Abmelden im Unterricht

Bei Unwohlsein oder Krankheit, die während des Unterrichts auftritt, meldet sich der Lehrling beim Lehrer und danach im Sekretariat oder beim sozialpädagogischen Dienst ab und begibt

sich schnellstmöglich zum Arzt. Auch diese Abwesenheit muss mit einem Attest belegt werden.

VII Regelungen zur Verspätung von Lehrlingen

Der Unterricht beginnt pünktlich im ZAWM sowohl in St.Vith als auch in Eupen. Es gehört zu den Pflichten des Lehrlings, pünktlich zu erscheinen.

Verspätet sich ein Lehrling, meldet er sich umgehend beim zuständigen Dienst des Standortes: am Standort Eupen im Schulsekretariat und am Standort St.Vith beim Sozialpädagogischen Dienst

Für jede angefangene Unterrichtsstunde, die der Lehrling zu spät erscheint, wird eine Fehlstunde eingetragen. Bei der 12. eingetragenen Fehlstunde erfolgt eine schriftliche Abmahnung durch das Lehrlingssekretariat. Eine weitere Abmahnung kann zum Entzug der Lehrvertragsgenehmigung führen.

VIII Bestimmungen zur Bewertung

1. Allgemeine Regeln

Das Schuljahr der Dualen Ausbildung besteht aus drei Perioden und schließt mit Endprüfungen ab.

Die Bewertung setzt sich pro Fach aus einer Periodenbewertung und einer Prüfungsbewertung zusammen. Um das Jahr zu bestehen, müssen in den Allgemeinkunde-Kursen und den Fachkunde-Kursen jeweils:

- mindestens 50% der Punkte im Total erreicht werden und
- mindestens 50% der Punkte in jedem Leistungsfach erreicht werden und
- mindestens 50% der Punkte in der Summe der restlichen (Neben)Fächer erreicht werden.

Leistungsfächer sind in Allgemeinkunde Deutsch und Mathematik und in Fachkunde zwei pro Beruf gesetzlich festgelegte Fächer.

Sind diese Kriterien nicht erreicht, so berät der Klassenrat und kann folgende Maßnahmen ergreifen:

- Nachprüfungen erteilen;
- das Wiederholen des Jahres entscheiden;
- einen Entzug für den Beruf vorschlagen;
- die Teilnahme am Modulunterricht vorschlagen.

Der Klassenrat kann jede Maßnahme ergreifen, die der Ausbildung und dem Bestehen des Schuljahres förderlich ist.

2. Periodenpunkte

Eine Periode setzt sich aus Tests und einem Arbeitsbericht (Fachkunde) zusammen. Tests müssen nicht angekündigt werden.

Die Arbeitsberichte fließen pro Schuljahr mit 30/150 Punkten in das Zeugnis ein. Sie werden zu einem festgelegten Termin mit vorheriger Kontrolle und mit der Unterschrift des Ausbilders eingereicht. Verspätete Abgaben und/oder fehlende Unterschriften des Ausbilders können zu Punkteabzug führen.

3. Nachprüfungen (2. Sitzung)

Die Resultate der Nachprüfungen (2. Sitzung) ersetzen die Resultate der Endprüfungen (1. Sitzung) und nicht die Bewertung aller Jahrespunkte.

Alle Bewertungskriterien der 1. Sitzung müssen ebenfalls in der 2. Sitzung erfüllt werden (siehe VIII Punkt 1 „Allgemeine Regeln“).

Für die praktische Gesellenprüfung (C-Prüfung) gibt es keine 2. Sitzung.

4. Zeugnisse

Am Ende des Schuljahres erhalten die Lehrlinge ein Zeugnis mit dem Vermerk „BESTANDEN“, „NICHT BESTANDEN“ oder „MIT NACHPRÜFUNGEN“.

Dieses Zeugnis holt der Lehrling persönlich, an dem dafür vorgesehenen Tag, am zuständigen Standort ab und bestätigt den Erhalt des Zeugnisses per Unterschrift. Er kann jemandem eine schriftliche Vollmacht geben, um dieses Zeugnis abzuholen.

Das Datum und die Uhrzeit des Abholtermins teilt der zuständige Standort zeitig schriftlich und auf seiner Webseite mit.

Die Periodenzeugnisse und unterschriftspflichtigen Unterlagen, die im Unterricht verteilt werden, lässt der Lehrling umgehend von seinem Ausbilder und ggf. von den Erziehungsberechtigten unterschreiben und gibt sie binnen einer Woche nach Erhalt wieder am zuständigen Standort ab.

Die Neuausstellung eines Zeugnisses kostet 5€.

IX Hinweis Einspruchsmöglichkeiten

Die Einsicht in Prüfungsunterlagen sowie in die Bewertungen ist innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Erhalt des Endzeugnisses schriftlich beim zuständigen Standort zu beantragen. Der Antrag kann mit konkreten Fragen zu Prüfung und Bewertung verbunden werden.

Die Prozedur zur Einsicht in die Bewertung der praktischen Gesellenprüfung (C-Prüfung) wird jährlich in der Prüfungsrichtlinie des IAWM festgelegt.

Beschwerden (Einspruch) über Prüfungen, Bewertungen, Klassenrats- oder Juryentscheide sind innerhalb von fünf Arbeitstagen nach dem Einsichtstermin schriftlich beim IAWM (Vervierer Str. 4a, 4700 Eupen) einzureichen. Die Beschwerde muss mit einer Begründung versehen sein.

X Sicherheitsregeln und Notfallverhalten**1. Versicherung**

Lehrlinge unter Lehrvertrag sind während des Unterrichts über den Ausbildungsbetrieb gegen Unfälle versichert. Dies gilt auch für den Schulweg, wenn er ohne Umwege direkt erfolgt.

Im Falle eines Unfalls ist sofort der Ausbildungsbetrieb zu benachrichtigen, damit dieser die erforderlichen Meldungen bei seiner Versicherung einreichen kann.

Freie Schüler versichern sich selbst.

2. Wertsachen/ Diebstahl

Für Wertgegenstände und Geldbeträge, die die Lehrlinge in das Zentrum mitbringen, übernimmt das ZAWM keine Haftung.

Die Lehrlinge achten auf ihre Wertsachen und sind selbst dafür verantwortlich. Wird etwas vermisst, wird es sofort dem sozialpädagogischen Dienst oder der Direktion gemeldet.

Das Eigentum der anderen Lehrlinge und des ZAWM sowie das Schulgebäude werden von den Lehrlingen mit Respekt behandelt. Die Lehrlinge haften für Beschädigungen und tragen die Kosten. Bei mutwilliger Zerstörung können sie vom Unterricht ausgeschlossen werden und tragen die Kosten.

Fundsachen werden im Sekretariat abgegeben.

3. Notfall/ Alarm

Bei Alarm (z.B. Feuer) bewahren Lehrlinge und Lehrer Ruhe. In den Klassen werden Fenster geschlossen, der Lehrer stellt anhand der Anwesenheitsliste sicher, dass alle Lehrlinge mit ihm nach draußen gehen. Sie bleiben am Sammelpunkt als Gruppe zusammen. Die ausgeschilderten Fluchtwege sind zu beachten und einzuhalten.

Die Lehrlinge folgen den Anweisungen des Lehrers oder der Aufsichtsperson.

4. Privatsphäre/ Datenschutz

Der Schutz der Privatsphäre der Lehrlinge ist uns wichtig. Insofern wurde mit Abschluss des Lehrvertrages eine Datensicherung im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) EU-2016/679 vom 27. April 2016 unterzeichnet. Das ZAWM ist Auftragsverarbeiter des IAWM nach Artikel 28 der DSGVO und entsprechend verpflichtet die DSGVO präzise einzuhalten.

Bei Nachfragen in Bezug auf die Lehrverträge wendet sich der Lehrling an den Datenschutzbeauftragten des IAWM (datenschutz@iawm.be).