

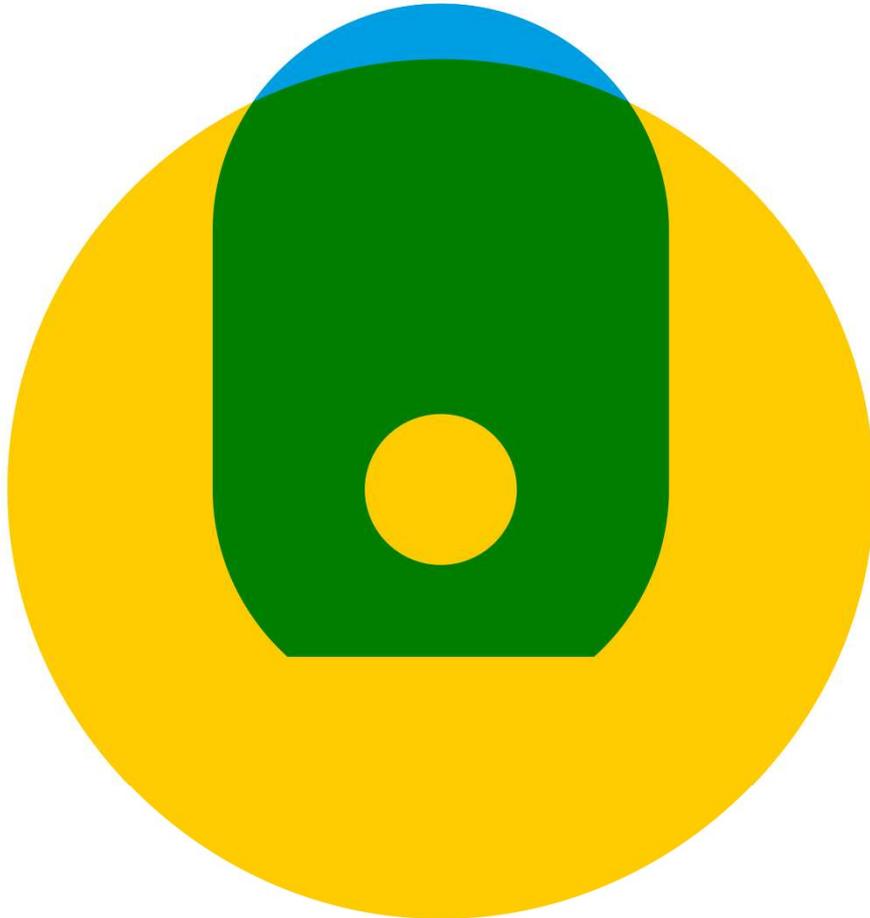


**Bildungszentrum  
Limmattal**  
Logistik und Technologie

Berufsfachschule

# Anmeldung für die Nachholbildung

Zur Erlangung des Eidgenössischen Fähigkeitsausweises  
„Logistiker/in EFZ“  
Berufsfelder Lager, Distribution



**BEGINN:** jeweils in der Woche 34      **ENDE:** jeweils in der Woche 24, Starttermin + 2 Jahre

**TEILNEHMER/IN**

Anrede	Frau <input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/>	AHV-Nr.:																		
Name			Vorname																	
Strasse			PLZ / Ort																	
Geb. Datum			Heimatort																	
Nationalität			Muttersprache																	
Tel. Geschäft			Fax Geschäft																	
Tel. privat			Tel. Mobile																	
E-Mailadresse																				

**ARBEITGEBER**

Firma																				
Strasse			PLZ / Ort																	

**RECHNUNGSEMPFÄNGER**

Teilnehmer/in       Arbeitgeber       Andere

**KOSTEN\* / ZAHLUNGSBEDINGUNGEN:** Siehe AGB<sup>1</sup>, umseitig.  
ca. 4'560.00 CHF + ca. 700 CHF Lehrmittel, abhängig von der Teilnahme am Allgemeinbildungsunterricht, der Fachausbildung, der Teilnahme an Förderkursen und überbetrieblichen Kursen; siehe Lehrgangsbeschreibung

**BEANTWORTEN SIE BITTE DIE FOLGENDEN FRAGEN.**

SBFI <sup>2</sup> - anerkannter Lehrabschluss vorhanden. [→ <b>Berufskundeunterricht</b> ist Pflicht.]	<input type="checkbox"/>
SBFI- anerkannter Lehrabschluss nicht vorhanden. [→ <b>BKU + ABU</b> ist Pflicht.]	<input type="checkbox"/>
Ich möchte den Lehrabschluss im Fachbereich <b>DISTRIBUTION</b> erwerben.	<input type="checkbox"/>
Ich möchte den Lehrabschluss im Fachbereich <b>LAGER</b> erwerben.	<input type="checkbox"/>

\* Preisänderungen sind jederzeit möglich.

**Mit meiner Unterschrift melde ich mich definitiv an und gehe einen Unterrichtsvertrag ein. Ich erkenne die allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) des Bildungszentrums Limmattal an.**

Ort, Datum: .....Unterschrift: .....

Wenn als Rechnungsempfänger „Arbeitgeber“ oder „Andere“ angegeben wird, muss zwingend eine schriftliche Kostengutsprache eingereicht werden. Die Kostengutsprache muss enthalten:

- Adresse des Rechnungsempfängers
- Kontaktdaten der zuständigen Ansprechperson
- Textliche Zusicherung der Zahlung aller Schulgeldrechnungen des BZLT (Semesterbeiträge, Förderkursgelder)
- Ort, Datum, Unterschrift / Firmenstempel

Anlage: AGB<sup>3</sup> des BZLT

1 AGB - Allgemeine Geschäftsbedingungen  
2 SBFI – Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation  
3 Allgemeine Geschäftsbedingungen

## **ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN (AGB) FÜR DEN ABSCHLUSS VON UNTERRICHTSVERTRÄGEN AM BZLT**

### **1. AUSKUNFT UND BERATUNG**

Wir beraten Sie gerne persönlich, per Telefon oder E-Mail während unserer Bürozeiten in Dietikon von 8:30-11:30 und 14:00-16:00 Uhr.

Bitte beachten Sie die Ankündigungen zu Informationsabenden im Laufe des Semesters.

### **2. ANMELDUNG UND DURCHFÜHRUNGSKONDITIONEN**

#### **2.1. Anmeldung**

Sie können sich direkt online ([www.bzlt.ch](http://www.bzlt.ch)) für allgemeine Kurse anmelden (Webformular angegliedert zum Angebot). Für mehrsemestrige Lehr- und Studiengänge laden Sie bitte die offiziellen Anmeldeformulare von der Webseite herunter oder verlangen Sie diese bitte per Mail oder telefonisch. In laufenden Kursen können Sie sich durch Unterschrift auf den aktuellen Kurslisten zu Folgekursen anmelden. Persönliche Anmeldung: Im Schulsekretariat Montag - Freitag, von 8:30 - 11:30 und 14:00 - 16:00 Uhr

Online-Anmeldungen zu allgemeinen Kursen sind verbindlich und verpflichten zur Bezahlung des Kursgeldes in voller Höhe. Bei Kursen und mehrsemestrigen Lehr- und Studiengängen schliessen Sie mit der Unterschrift auf den Anmeldeformularen einen verbindlichen Unterrichtsvertrag ab. Mündliche, telefonische oder ohne Unterschriftsleistung getätigte Anmeldeversuche (auch bei Lehrpersonen des BZLT) sind ungültig und werden nicht berücksichtigt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.

Im Fall ausgebuchter Bildungsangebote erfolgt eine Information der nicht in den Kurs/Lehr-, Studiengang aufgenommenen Personen. Es wird eine Warteliste bis ca. 15 Arbeitstage nach Beginn des Bildungsangebotes geführt. Danach wird entschieden und informiert, ob ein zusätzlicher Kurs/ein zusätzliches Bildungsangebot eröffnet wird.

#### **2.2. Durchführung der Lehr- und Studiengänge sowie der Kurse**

Sie erhalten die Benachrichtigung, ob der Kurs, der Lehr- oder Studiengang durchgeführt wird:

- bei einsemestrigen Kursen → ca. 5 Arbeitstage vor Kursbeginn
- bei ein- oder mehrtägigen Seminaren → ca. 10 Arbeitstage vor Beginn
- bei mehrsemestrigen Lehrgängen → ca. 20 Arbeitstage vor Lehrgangsbeginn
- bei mehrsemestrigen Studiengängen der Höheren Fachschule → ca. 30 Arbeitstage vor Studienbeginn

Die Benachrichtigung/Bestätigung über die Durchführung besteht:

- in einer Einladung mit Detailinformationen im Falle von mehrsemestrigen Lehr- oder Studiengängen
- aus einem Einzahlungsschein mit Informationen zu Zeit, Raum und Startdatum im Falle von Semesterkursen und Seminaren

#### **2.3. Anpassungen ausgeschriebener Bildungsangebote**

Wirtschaftliche oder administrative Gründe können dazu führen, dass (siehe hierzu auch die Punkte 14 und 19)

- die Unterrichtsinhalte angepasst werden
- die Durchführung verschoben oder abgesagt wird
- die Durchführung zu höheren Kursgeldern vereinbart wird
- die Anzahl der unterrichteten Lektionen gekürzt werden (Anzahl Unterrichtstage, Lektionsanzahl je Kurstag, zeitlicher Rhythmus)
- die Zusammenlegung von Kursen/Lehrgängen erfolgt

Beachten Sie die Bestimmungen zum Rücktrittsrecht bei Anpassungen der Bildungsangebote.

#### **2.4. Semester und Kurstage**

Die Länge eines Semesters entspricht der Zeitspanne, in welcher Unterricht (Präsenzunterricht, Projektarbeiten oder Selbststudium) geplant und durchgeführt wird. Ferienzeiten sind nicht Bestandteil des Semesters (Beachten Sie die Kündigungsfristen).

Unterricht und Kurse werden durchgeführt wie ausgeschrieben. Feiertage, Schulinterne Fortbildungen oder ad hoc anberaumte Teamsitzungen können dazu führen, dass mögliche Lektionen nicht durchgeführt werden können. Das BZLT bietet nach Möglichkeit eine Kompensation an. Ein

Ersatzanspruch auf durch Feiertage oder höhere Gewalt ausgefallene Lektionen besteht jedoch nicht.

### **2.5. Teilnehmerzahl**

Die Kurse/Lehr- und Studiengänge werden in der Regel ab 10 Teilnehmenden durchgeführt. Allgemeine Semesterkurse mit weniger Personen können nach Absprache bei entsprechendem Kursgeld stattfinden. Diese Regelung hat für Lehrgänge (BP/HFP/BZLT) und für Studiengänge der Höheren Fachschule keine Gültigkeit.

### **3. Wirtschaftliche Teilnehmerzahl**

Sinkt durch Austritte aus den laufenden Lehr- und Studiengängen die Anzahl der Teilnehmenden unter einen Minimalwert, der eine wirtschaftliche Durchführung gestattet, kann beim betroffenen Lehr- oder Studiengang (Stufe Berufsprüfung, Höhere Fachprüfung, Höhere Fachschule, Nachdiplomstudium):

- die Fortführung bis zur Wiedererreichung der minimal notwendigen Anzahl Teilnehmender unterbrochen werden.
- der Unterricht neu organisiert (Zusammenlegungen, Lektionskürzungen) werden.
- eine Preisanpassung vorgenommen werden.
- eine Vermittlung zu anderen Lehr- oder Studiengängen organisiert werden.

## **4. LERNEN UND LERNERGEBNISSE**

### **4.1. Voraussetzungen zum Kursbesuch, zum Besuch der Lehr- und Studiengänge**

Die Voraussetzungen für einen erfolgreichen und nachhaltigen Unterrichtsbesuch sind in den Kurs- und Lehrgangsausschreibungen aufgeführt. Bei Sprachkursen sind zum Beispiel die Sprachniveaus nach dem Europäischen Referenzrahmen in den Stufen A1 bis C2 zu beachten. Bei Fachkursen sind zum Beispiel bestimmte fachliche Kenntnisse und Arbeitserfahrungen Bedingung, um erfolgreich zu sein und zu Prüfungen zugelassen zu werden. Es ist Sache der Teilnehmenden zu prüfen, ob die Lehrgangsvoraussetzungen und die Zulassungsvoraussetzungen für die Schlussprüfungen erfüllt sind. Die Schule behält sich vor, Anmeldungen bei fehlenden Voraussetzungen zurückzuweisen. Für Sprachkurse werden Einstufungstests dringend empfohlen.

### **4.2. Präsenzzeit und Selbststudium**

Ohne regelmässige aktive Teilnahme am Unterricht und ein ausreichendes Selbststudium in Höhe der Unterrichtszeit kann kein nachhaltiger Lernerfolg eintreten. Reklamationen hinsichtlich nicht erreichter Unterrichtsziele sind diesbezüglich schriftlich zu begründen und ein Fehlverhalten der Lehrperson(en) nachzuweisen.

### **4.3. Kursniveaus und Lernziele**

Die angegebenen Lernziele werden im Allgemeinen von jedem Teilnehmenden erreicht. Die Zielerreichung ist jedoch immer abhängig von den individuellen Lernleistungen/Lernvoraussetzungen und kann deshalb im Einzelfall nicht garantiert werden. Bei Sprachkursen wird die Sprachniveaustufe unter Umständen vom allgemeinen Leistungsniveau der Kursteilnehmenden bestimmt und kann deshalb von der Ausschreibung abweichen. Sind Teilnehmende in Sprach- oder anderen Kursen nach Einschätzung der Kursleitenden hinsichtlich des Leistungspotentials und oder der Niveaustufe grob fehlplatziert, so kann:

- Der Unterrichtsvertrag einseitig seitens des BZLT gekündigt werden.
- Eine Versetzungsempfehlung ausgesprochen werden, der Folge zu leisten ist. Dazu ist ein Kursversetzungsformular auszufüllen und zu unterschreiben. Das Formular wird von der zuständigen Kursleitung ausgehändigt und an das Sekretariat weitergeleitet. Mit Ihrer Unterschrift ist die Versetzung verbindlich und von Ihnen anerkannt. Bei höheren Kurskosten muss die Differenz von Ihnen getragen werden. Bei tieferen Kosten und bereits bezahltem Kursgeld wird bei vorliegenden Kontodaten (IBAN und BIC) eine Rückerstattung geleistet.

### **4.4. Atteste, Zertifikate, Diplome**

Wurden mindestens 80% des Unterrichtes besucht:

- Sie erhalten den Besuch der Semesterkurse durch einen Eintrag im SVEB-Bildungspass (SVEB Schweizerischer Verband für Weiterbildung) bestätigt.
- Sie erhalten eine schriftliche Kurs-, bzw. Teilnahmebestätigung.

- Für Zertifikate und Diplome der Höheren Fachschule, des Nachdiplomstudiums, der Beruflichen Weiterbildung, der SIZ-Informatikkurse sowie für den Erhalt von Sprachdiplomen gelten z.T. zusätzliche Regelungen und Voraussetzungen.

## 5. KOSTEN, GEBÜHREN, ERMÄSSIGUNGEN

Das bezahlte Kursgeld, resp. die beglichenen Studiengebühren berechtigen zum Unterrichtsbesuch. Die Kosten für die Lehrmittel sind im Kursgeld meist nicht inbegriffen. Persönliche Arbeits- und Hilfsmittel, Prüfungsgebühren bei externen Prüfungsinstitutionen sowie Speisen und Getränke der Cafeteria des BZLT sind, wenn nicht anders erwähnt nicht im Leistungsumfang inbegriffen. Das Bildungszentrum behält sich vor, die Kursgelder jeweils auf Semesterbeginn anzupassen.

Die Kursgelder werden für ein oder mehrere Semester (gewöhnlich  $\frac{1}{2}$  Jahr) erhoben und stellen nicht den Gegenwert für eine bestimmte Anzahl an Lektionen (gewöhnlich 1 Lektion = 45 Minuten) oder Kurstagen dar. Schulferien und andere im Ferienplan deklarierte Unterrichtsausfälle berechtigen nicht zum Einfordern von zusätzlichen Kurstagen/Lektionen im Semester.

Der Ferienplan ist auf der Webseite des BZLT herunterzuladen.

### 5.1. Kostenreduktion bei Nichtinanspruchnahme von Unterricht

Bei Nichtinanspruchnahme von Unterricht wird prinzipiell keine Kostenreduktion gewährt. Zum Beispiel werden keine Teilnahmegebühren zurückerstattet oder rabattiert, wenn nur die Hälfte des Semesters, des Lehr- oder Studienganges besucht wird. Dabei spielt es keine Rolle, aus welchen Gründen, das geschieht. In Ausnahmefällen kann auf schriftlichen Antrag hin anders entschieden werden.

### 5.2. Ermässigungen

Lernende der Oberstufe der obligatorischen Schule (Sekundarstufe I) und Lernende des Kantons Zürich (Sekundarstufe II) bezahlen die Hälfte des Kursgeldes allgemeiner Kurse. Studiengänge und mehrsemestrige Lehrgänge der beruflichen Bildung sind davon ausgenommen. Über schriftlich zu beantragenden Ermässigungen entscheidet die Schulleitung.

### 5.3. Kantonsbeiträge und Wohnsitzbestätigung

Für mehrsemestrige Lehr- und Studiengänge ist eine Wohnsitzbestätigung (Wohnsitz der letzten 2 Jahre vor Antritt der Weiterbildung) beizubringen.

Studierende mit stipendienrechtlichem Wohnsitz ausserhalb des Kantons Zürich haben unter Umständen höhere Kosten zu tragen.

### 5.4. Zahlungsbedingungen

Das Zahlungsziel beträgt 30 Tage ab Rechnungsstellung ohne Abzug. Bei mehrsemestrigen Ausbildungen ist das Kursgeld / der Semesterbeitrag jeweils spätestens bis zum Monatsende des ersten Monats des Semesters zu zahlen. Einzelkurse und Module sind im Voraus, das heisst vor Beginn zu bezahlen. Teilzahlung ist nur bei mehrsemestrigen Lehr- bzw. Studiengängen möglich. Das Anmeldeformular enthält die dazu notwendigen Angaben.

### 5.5. Konsequenzen bei Zahlungsausständen

Werden Studiengebühren und Kursgelder nicht fristgemäss beglichen, droht ohne Rücksprache das ordentliche Betreibungsverfahren und der Ausschluss aus dem Studium, dem Kurs. Einmal betriebenen Personen wird der erneute Abschluss von Unterrichtsverträgen verweigert.

### 5.6. Rückerstattung von Kursgeldern

Nicht besuchter Unterricht berechtigt nicht zu Preisnachlässen oder Kostenrückerstattungen. Eine teilweise Rückerstattung (pro rata temporis) der Kursgelder erfolgt in Ausnahmefällen und auf schriftliches Gesuch hin, sofern wichtige Gründe (z.B. längere Krankheit, Unfall) nachgewiesen werden. Berufs- und Wohnortwechsel berechtigen nicht zu Rückerstattungen.

Vorzugsweise kann bei Rücktritt von Semesterkursen innerhalb der ersten 30 Tage nach Semesterbeginn ein Gutschein für das folgende Semester angefordert werden. (Gebühr 50.00 CHF). Rücktritt / Rückerstattung wegen Nichtgefallens oder Über-, Unterforderung sind ausgeschlossen. Das Kursgeld wird nach Kursbeginn nur bedingt und höchstens teilweise (pro rata temporis) auf schriftlichen Antrag zurückerstattet und bleibt bis zur Bezahlung geschuldet.

### 5.7. Dritte als Rechnungsempfänger

Wenn als Rechnungsempfänger „Arbeitgeber“ oder „Andere“ angegeben wird, muss zwingend eine schriftliche Kostengutsprache eingereicht werden.

Die Kostengutsprache muss enthalten:

- Adresse des Rechnungsempfängers
- Kontaktdaten der zuständigen Ansprechperson
- Textliche Zusicherung der Zahlung aller Schulgeldrechnungen des BZLT (Semesterbeiträge, Förderkursgelder)
- Ort, Datum, Unterschrift / Firmenstempel

## 6. ANMELDUNG, ABMELDUNG, RÜCKTRITT

### 6.1. ABMELDUNG UND RÜCKTRITT VOR BEGINN DER WEITERBILDUNG

Abmeldungen müssen immer schriftlich erfolgen! Bei persönlicher Abmeldung im Sekretariat ist ein amtlicher Ausweis vorzuzeigen und das vorgesehene Abmeldeformular gegenzuzeichnen. Eine mündliche oder telefonische Mitteilung an das Sekretariat bzw. den/die Kursleitende(n) / Dozentin / Dozent ist unwirksam.

Es gelten folgende Fristen und Kosten:

- Kurse: Bis 10 Arbeitstage vor Studien-, Kursbeginn ist eine kostenlose Abmeldung per E-Mail/Briefpost möglich.
  - Lehr-, und Studiengänge: Bis 20 Arbeitstage vor Studien-, Lehrgangsbeginn ist eine kostenlose Abmeldung per E-Mail/Briefpost möglich.
  - Abmeldungen von allen Bildungsangeboten ab 9 Tage (Kurse) und 19 Tage (Lehr- und Studiengänge) müssen immer schriftlich begründet und per Einschreiben erfolgen!
  - Abmeldegebühren
    - bei Semesterkursen 50.00 CHF fällig, ab 10 Arbeitstage vor Beginn
    - bei mehrsemestrigen Studien- und Lehrgängen werden 30% des ersten Studienjahres fällig, ab 20 Arbeitstage vor Beginn
    - Bei kurzfristigen Anmeldungen (1-5 Tage vor Beginn) ist ein Rücktritt nur innerhalb von 24 Stunden nach der Anmeldung möglich.
    - Danach werden 30% der vollen Kosten berechnet:
      - 30% des Semesterkurses
      - 30% des ersten Studienjahres mehrsemestriger Lehrgänge, der Höheren Fachschule, des NDS
- Einzige Ausnahme: Sie stellen einen Ersatzteilnehmer, eine Ersatzteilnehmerin.

Die unter Punkt 3 und 19 aufgeführten Korrekturen der Kursinhalte, Zeiten und Lektionsanzahlen berechtigen bei fristgerechter Information (im Allgemeinen 2 Wochen vor Start) nicht zum kostenfreien Rücktritt vom Unterrichtsvertrag. Siehe auch Punkt 19.

### 6.2. RÜCKTRITT BEI ANPASSUNGEN DER BILDUNGSANGEBOTE

Bei Anpassungen der Bildungsangebote nach Anmeldung (siehe Punkt 4) wird ein kostenfreies Rücktrittsrecht innerhalb von 7 Arbeitstagen nach Erhalt des Schreibens zum Anpassungssachverhalt eingeräumt. Sofern Sie nicht innerhalb der eingeräumten Frist schriftlich per Einschreiben mitteilen, dass Sie die Anpassungen nicht akzeptieren, erklären Sie sich auch ohne jede Mitteilung an das BZLT mit den Anpassungen einverstanden. Massgebend ist das Datum des Poststempels.

### 6.3. ABMELDUNG UND AUSTRITT NACH BEGINN

Nach Beginn der Kurse, Lehr- oder Studiengänge muss der Austritt schriftlich begründet per Einschreiben erklärt werden. Eine mündliche auch telefonische Mitteilung an das Sekretariat oder den/die Kursleitende(n) ist unwirksam.

Es gelten folgende Fristen und Kosten:

- Ab Kursbeginn sind die gesamten Kurskosten fällig und werden nur auf schriftlichen Antrag zurückerstattet.  
Über den Antrag und die Höhe der Rückerstattung entscheidet die Schulleitung.
- Bei mehrsemestrigen Lehr- und Studiengängen kann unter Einhaltung einer zweimonatigen Kündigungsfrist auf das Semesterende gekündigt werden. Erfolgt der Austritt aus einem mehrsemestrigen Lehrgang in der ersten Hälfte eines Semesters, ist eine Entschädigung von 50% des Semesterbeitrages fällig.

## 7. REKURSE - RECHTSMITTELBELEHRUNG

Gegen rechtswirksame Entscheidungen und Dokumente wie zum Beispiel Rechnungen, Modulpässe und Zeugnisse kann innerhalb von 30 Tagen ab Empfangsdatum schriftlich per Einschreiben Einspruch erhoben werden.

Der schriftliche Einspruch ist an die Abteilungsleitung Berufsfachschule zu richten. Er muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Die Beweismittel sind genau zu bezeichnen und soweit möglich beizulegen. In Abstimmung mit den Prüfungskommissionen wird der Einspruch mit einer schriftlichen Stellungnahme innerhalb von 10 Arbeitstagen beantwortet. Die Stellungnahme beinhaltet einen Entscheid. Einsprüche zu diesem Entscheid können an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Zürich und weiterführend an das SBFI - Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation gezogen werden.

Beachten Sie eventuelle zusätzliche Promotionsreglemente (zum Beispiel für Angebote im Bereiche Lehrgänge und Höhere Fachschule).

## 8. BESONDERE ANGEBOTE

Standortbestimmungen im Einbürgerungsverfahren: Erkundigen Sie sich bei Ihrer Gemeinde nach den gültigen Bestimmungen und Ansprechpartnern.

## 9. INFRASTRUKTUR

### 9.1. IT-Netzwerk des BZLT

Je nach Kurs-, bzw. Studium erhalten Sie Zugangsdaten zum BZLT-Informatik Netzwerk. Im Netzwerk finden Sie weitere Regelungen und Reglemente zu Ihrem Studium/Kurs. Prüfungsreglemente, Absenzordnungen, Haus- und Notfallordnung, Reglemente zur Benutzung der Infrastruktur wie zum Beispiel Informatikmittel- und Räume und Reglemente zur Nutzung von E-Mail und Internet gelten als integrierter Bestandteil des Vertrages.

### 9.2. Datenschutz – Videoüberwachung

Das gesamte Schulhaus ist zum Personen- und Sachschutz videoüberwacht. Das BZLT als öffentliches Organ darf Personendaten bearbeiten, soweit dies zur Erfüllung der gesetzlich umschriebenen Aufgaben geeignet und erforderlich ist (§ 8 Abs. 1 kantonales Informations- und Datenschutzgesetz – IDG vom 12. Februar 2007). Die Aufbewahrungsfrist beträgt maximal 100 Tage, dann werden die Daten gelöscht.

Das Recht betroffener Personen auf Zugang zu den Informationen (Auskunftsrecht) ist nach § 20 IDG gewährleistet. Ansprechpartner sind die Mitglieder der Schulleitung.

### 9.3. Datenschutz – Bild- und Videodaten

Es ist nicht gestattet, ohne Einwilligung Bilddaten oder Videos von Personen im Schulhaus und den dazugehörigen Plätzen und Räumen aufzunehmen, zu speichern und Dritten zugänglich zu machen. Sollen Bilder oder Videos aus dem Unterricht oder Anlässen in schulischen Dokumenten verwendet werden, so muss die zuständige Lehrperson bzw. die Schulleitung die Freigabe erteilen.

### 9.4. Datenschutz – Persönlichkeitsschutz via Internet und Social Media Plattformen

Es ist nicht gestattet, Personendaten aus dem schulischen Umfeld ohne Einwilligung Dritten zugänglich zu machen. Insbesondere ist es verboten, Drohungen, Gerüchte, Falschinformationen oder Daten, die zur Verächtlichmachung, Herabsetzung und zum Schaden der betroffenen Personen dienen könnten zu verbreiten (Cybermobbing).

Zuwiderhandlungen werden mit dem sofortigen Schulausschluss geahndet.

### 9.5. Urheberrechte

Kursunterlagen, Skripte und andere Formen geistigen Eigentums werden ausschliesslich für Lern- und Übungszwecke zur Verfügung gestellt und dürfen nicht autorisiert weder kopiert noch auf andere Art und Weise gegen die Absicht der ursprünglichen Bestimmung verwendet werden.

## 10. DISCLAIMER

### 10.1. Versionen und Gültigkeit der AGB

Die AGB werden den aktuellen Bildungsangeboten auch ohne aktive Information der Vertragsparteien laufend angepasst.

Wird ein Bildungs- Unterrichtsvertrag durch Anmeldung rechtswirksam, so haben über die Vertragsdauer immer die aktuellen AGB Gültigkeit, unabhängig davon, welche Version zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses vorgelegen hat.

### 10.2. Haftungsausschlüsse

Programmkorrekturen und Korrekturen der Kursunterlagen, Lernziele und Inhalte, Unterrichtstage, -orte, -zeiten und -dauer bleiben im Sinne deren Verbesserung vorbehalten. Lektionenausfall durch höhere Gewalt, Krankheit oder Ausfall der Kursleitenden bleibt vorbehalten, wird jedoch in der Regel durch Stellvertretung oder anderweitigen Ausgleich geregelt. Müssen Lektionen aus organisatorischen Gründen oder infolge Krankheit der Lehrperson ausfallen, bestehen keine Rückerstattungsansprüche, sofern es sich nicht um mehr als 5% der Gesamtlektionenzahl handelt. Es besteht kein Anrecht auf den Unterricht durch bestimmte Lehrpersonen resp. Kursleitende, Dozentinnen und Dozenten. Auch kurzfristige Wechsel von Lehrpersonen in laufenden oder geplanten Kursen, Lehr- oder Studiengängen berechtigen nicht zum Rücktritt vom Bildungsvertrag. Es wird darauf hingewiesen, dass die Teilnehmenden in keiner Beziehung durch das Bildungszentrum versichert sind (Unfall, Diebstahl). Grössere Anpassungen gegenüber der ursprünglichen Ausschreibung werden in Absprache mit den Teilnehmenden vorgängig vereinbart bzw. durch Absage und neuer Ausschreibung mit neuer Anmeldung geregelt.

## Bildungszentrum Limmattal / Abteilung Berufsfachschule BZLT

Josef Kälin  
Abteilungsleiter Berufsfachschule

**POSTADRESSE**  
Bildungszentrum Limmattal  
Abteilung Berufsfachschule  
Schöneggstrasse 12  
8953 Dietikon