

Schul- und Disziplinarordnung

für den Bildungsgang

Hotel-Kommunikationsfachfrau / Hotel-Kommunikationsfachmann
mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

gültig ab 01.08.2025

EHL SSTH Schweizerische Schule für Touristik und Hotellerie AG



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | Sinn und Zweck der Schul- und Disziplinarordnung | 3 |
| 2 | Erwartungen an die Lernenden | 4 |
| 2.1 | Lernende tragen Sorge zu sich selber | 4 |
| 2.2 | Lernende respektieren und achten die Menschen im Umfeld ihrer Ausbildung | 4 |
| 2.3 | Praxiseinsätze | 5 |
| 2.4 | Mitwirken der Lernenden | 5 |
| 3 | Promotionsordnung | 6 |
| 3.1 | Promotionsarten | 6 |
| 3.2 | Promotionsbedingungen | 6 |
| 3.3 | Kompetenzbereiche und Themenfelder | 7 |
| 3.4 | Nichtpromotion | 8 |
| 3.5 | Externe Prüfungen | 8 |
| 4 | Absenzenordnung | 10 |
| 4.1 | Grundsatz | 10 |
| 4.2 | Nicht voraussehbare Absenzen | 10 |
| 4.3 | Andere Absenzen | 10 |
| 4.4 | Definition entschuldigter und unentschuldigter Absenzen | 10 |
| 4.5 | Folgen von Absenzen | 11 |
| 4.6 | Absenzen an Prüfungen | 11 |
| 5 | Kleiderordnung/Verhalten/Infrastruktur | 12 |
| 6 | Sanktionen | 12 |
| 7 | Beschwerden | 13 |
| 7.1 | Qualifikationsverfahren | 13 |
| 7.2 | Zuständigkeiten und Rechtsweg (11. Rechtspflege, Art. 50 Rechtsweg (BwBG) | 13 |
| 8 | Urheberrechte | 13 |
| 9 | Datenschutz | 13 |
| 10 | Nutzungsrechte | 14 |
| 11 | Bestätigung | 15 |
| 11.1 | Erhalt der Schul- und Disziplinarordnung und der Campusrichtlinien | 15 |
| 11.2 | Erziehungsberechtigte/Volljährigkeit der Lernenden | 15 |
| 12 | Inkrafttreten | 15 |

1 Sinn und Zweck der Schul- und Disziplinarordnung

Spass und Freude am Lernen sollen im Vordergrund stehen. Die Schul- und Disziplinarordnung enthält deshalb nur wenige Spielregeln, die zu einem geordneten Schulbetrieb und einem dem künftigen Beruf entsprechenden Auftreten nötig sind.

Daneben ist uns der Persönlichkeitsschutz eines jeden sehr wichtig. Die persönliche Integrität aller involvierten Personen ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu unterbinden.

Geschäftsleitung, Vorgesetzte, Lehrpersonen, Mitarbeitende und Lernende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation innerhalb der Schule ein Klima des persönlichen Respekts und gegenseitigen Vertrauens zu schaffen. Das Konsumieren von Drogen, sexuelle Belästigung, Mobbing usw. dulden wir unter keinen Umständen.

Folgende EHL SSTH Schweizerische Schule für Touristik und Hotellerie AG (im Folgenden EHL SSTH) Dokumente¹ sind Bestandteile dieser Schul- und Disziplinarordnung:

- Interne Prozesse für Ausführungsbestimmungen für Dispensationen, Nachholprüfungen und Absenzen
- Campusrichtlinien
- EHL Leitfaden für professionelles Auftreten
- IT Richtlinien Studierende/Lernende
- Kommunikationsleitfaden
- Richtlinien für mündliche und schriftliche Prüfungen

¹ siehe myEHL: [Rules & Regulations](#) & siehe Moodle: [Kurs HoKo I LMS – Practical Arts](#)

2 Erwartungen an die Lernenden

Die EHL SSTH erwartet von den Lernenden nicht nur klar definierte Leistungen, sondern setzt auch ein dem zukünftigen Beruf entsprechendes Verhalten voraus. Dieses besteht aus Verantwortungsbewusstsein, Hilfsbereitschaft und Rücksichtnahme gegenüber allen involvierten Personen.

Unseren Lernenden ist bewusst, dass sie bei einem Verstoss gegen die Schul- und Disziplinarordnung mit disziplinarischen Folgen, je nach Schwere bis zu einem Ausschluss aus der Schule, rechnen müssen. Sie sollen ein Vorbild sein und halten sich deshalb an nachfolgende Punkte:

2.1 Lernende tragen Sorge zu sich selber

Die Lernenden profitieren von einer ruhigen Lernatmosphäre, indem sie sich freundlich und rücksichtsvoll verhalten.

Sie nehmen zur Kenntnis, dass der Konsum und Besitz von Drogen an der EHL SSTH verboten ist, denn sie schaden ihrer Gesundheit und schränken die Leistungsfähigkeit ein. Weitere Regelungen hierzu finden sich in den Campusrichtlinien².

Die Lernenden sind gegen Gewalt und tragen auf dem Campus und im Praktikum keine Waffen irgendwelcher Art.

In den Schulräumen und an Schulanlässen achten sie darauf, dass ihre Kleidung und das äussere Erscheinungsbild den Anforderungen ihres zukünftigen Berufes entsprechen. Der Dresscode ist im Leitfaden für professionelles Auftreten³ festgelegt.

In der Gruppe verhalten sich die Lernenden kollegial und rücksichtsvoll.

Den Unterricht besuchen die Lernenden gemäss Lehrplan. Dazu gehören auch Fachexkursionen, und weitere offizielle Schulanlässe. Die Lernenden sind pünktlich und halten sich an Termine, Vereinbarungen und Vorgaben.

2.2 Lernende respektieren und achten die Menschen im Umfeld ihrer Ausbildung

Unsere Lernenden lösen Auseinandersetzungen konstruktiv und ohne Gewalt. Sie denken daran, dass Worte sehr verletzen können und äussern sich deshalb überlegt.

Sie sind sensibilisiert gegen Mobbing und sexuelle Übergriffe, sowohl bei sich selbst als auch bei anderen. Bei Problemen wenden sie sich an eine Person ihres Vertrauens und/oder weitere Stellen, bei denen sie Unterstützung erhalten. Auch das externe Mediationsteam steht ihnen zur Verfügung. Dieses Angebot können die Lernenden anonym und kostenlos in Anspruch nehmen.

Die Lernenden sind gegenüber allen Personen anständig und hilfsbereit, sie begegnen allen mit dem nötigen Respekt. Sie stören niemanden beim Lernen und Lehren.

² siehe myEHL: [Rules & Regulations](#)

³ siehe myEHL: [Rules & Regulations](#)

2.3 Praxiseinsätze

Die Lernenden nehmen während der Schulsemester an mindestens zwei praktischen Einsätzen schulisch organisierter Veranstaltungen (intern oder extern) teil. Diese Einsätze unterstützen den Theorie-Praxis-Transfer und werden in der Regel nicht finanziell entschädigt. Sie gelten als Teil der schulischen Ausbildung.

2.4 Mitwirken der Lernenden

Die aktive Mitarbeit der Lernenden ist uns ein Anliegen. Verschiedene Gremien sichern ab, dass Anregungen und Inputs der Lernenden und Studierenden in die Entscheide der EHL Hotelfachschule Passugg mit einbezogen werden. Die Aufteilung und Aufgaben der Gremien sind auf myEHL⁴ aufgeschaltet.

⁴ siehe myEHL: [Student Council EHL Passugg](#)

3 Promotionsordnung

Die Promotionsordnung regelt, unter welchen Bedingungen ein Semester bestanden ist. Nicht bestandene Semester können einmal wiederholt werden.

Die Bestimmungen zu den Praktika sind im Praktikumsreglement HoKo⁵ festgehalten. Das Career Service Team begleitet und unterstützt die Lernenden aktiv bei der Suche nach einem geeigneten Praktikum.

3.1 Promotionsarten

Unterschieden werden die folgenden Promotionsarten:

| | |
|-----------------|---|
| Promoviert | Den Lernenden ist es erlaubt ins nächst höhere Semester aufzusteigen. |
| Nichtpromoviert | Das Semester ist nicht bestanden, die Lernenden müssen das Semester entweder wiederholen oder aus der Schule austreten. |

3.2 Promotionsbedingungen

Bei ungenügenden Leistungen in der Schule oder in den Praktika ist die Promotion bzw. der Prüfungserfolg des Qualifikationsverfahrens (Lehrabschluss) gefährdet.

Die Promotion richtet sich nach den folgenden Bestimmungen:

Promoviert ist, wer

am Ende eines jeden Schulsemesters in jedem promotionswirksamen Kompetenzbereich mindestens einen Durchschnitt von 4.0 erreicht; der Durchschnitt wird in halben Noten ausgewiesen.

Als promotionswirksame Kompetenzbereiche gelten (siehe Kapitel [3.3](#)):

- Berufskennnisse HKB⁶ 1 und 4
- Berufskennnisse HKB 2 und 3
- Allgemeinbildender Unterricht (ABU)

Innerhalb der promotionswirksamen Kompetenzbereiche wird der Durchschnitt aus den zugeordneten Themenfeldern errechnet (siehe Kapitel [3.3](#)).

sowie

die Praktika gemäss Praktikumsreglement, Kapitel 8, erfüllt.

Wer die Anforderungen eines Praktikums nicht erfüllt, ist für das nächste Semester nicht zugelassen.

⁵ siehe myEHL: [Rules & Regulations](#)

⁶ Handlungskompetenzbereich (gemäss [BiVo Hotel-Kommunikationsfachfrau/Hotel-Kommunikationsfachmann](#))

3.3 Kompetenzbereiche und Themenfelder

| | Kompetenzbereiche | Themenfelder |
|-------------|---|---|
| 1. Lehrjahr | Berufskennntnisse HKB 1+4* Beraten und Betreuen von Gästen und Partnern Sicherstellen der Nachhaltigkeit und der Qualitätsvorgaben | <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsorganisation I - Englisch mündlich I - Französisch mü I oder Italienisch mü I - Kommunikation I - Küche Theorie - Restaurant Theorie |
| | Berufskennntnisse HKB 2+3* Gestalten und Organisieren von Marketingmassnahmen und Kooperationen Organisieren und Umsetzen von administrativen Arbeitsprozessen | <ul style="list-style-type: none"> - Buchhaltung I - Englisch schriftlich I - Französisch schr I oder Italienisch schr I - Informatik I |
| | Allgemeinbildender Unterricht (ABU)* | <ul style="list-style-type: none"> - Sprache und Kommunikation I - Gesellschaft I |
| | Sport | <ul style="list-style-type: none"> - Sport I |
| | Vertiefen und Vernetzen (V+V) | <ul style="list-style-type: none"> - Küche Praxis - Service Praxis |

| | | |
|-------------|---|---|
| 2. Lehrjahr | Berufskennntnisse HKB 1+4* Beraten und Betreuen von Gästen und Partnern Sicherstellen der Nachhaltigkeit und der Qualitätsvorgaben | <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsorganisation II - Englisch mündlich II - Französisch mü II oder Italienisch mü II - Hauswirtschaft Theorie - Kommunikation II |
| | Berufskennntnisse HKB 2+3* Gestalten und Organisieren von Marketingmassnahmen und Kooperationen Organisieren und Umsetzen von administrativen Arbeitsprozessen | <ul style="list-style-type: none"> - Buchhaltung II - Englisch schriftlich II - Fachkorrespondenz - Französisch schr II oder Italienisch schr II - Informatik II - Rezeption Computers - Rezeption Theorie |
| | Allgemeinbildender Unterricht (ABU)* | <ul style="list-style-type: none"> - Sprache und Kommunikation II - Gesellschaft II |
| | Sport | <ul style="list-style-type: none"> - Sport II |
| | Vertiefen und Vernetzen (V+V) | <ul style="list-style-type: none"> - Backoffice - Hauswirtschaft Praxis - Rezeption Praxis |

* promotionswirksam gemäss Bildungsverordnung

| | Kompetenzbereiche | Themenfelder |
|--------------------|---|---|
| 3. Lehrjahr | Berufskennnisse HKB 1+4* Beraten und Betreuen von Gästen und Partnern Sicherstellen der Nachhaltigkeit und der Qualitätsvorgaben | - Betriebsorganisation III - Kommunikation III - Englisch mündlich III - Französisch mü III oder Italienisch mü III |
| | Berufskennnisse HKB 2+3* Gestalten und Organisieren von Marketingmassnahmen und Kooperationen Organisieren und Umsetzen von administrativen Arbeitsprozessen | - Buchhaltung III - Englisch schriftlich III - Französisch schr III oder Italienisch schr III - Informatik III - Personalwesen - Tourismus/Marketing |
| | Allgemeinbildender Unterricht (ABU)* | - Sprache und Kommunikation III - Gesellschaft III |
| | Sport | - Sport III |
| | Vertiefen und Vernetzen (V+V) | - Beherbergung - F&B Theorie - F&B Praxis - Online Marketing |

* promotionswirksam gemäss Bildungsverordnung

3.4 Nichtpromotion

Wer die Promotionsbedingungen (siehe Kapitel [3.2](#)) nicht erfüllt, wird nicht promoviert. Lernende werden mittels eines Zwischenberichts auf eine drohende Nichtpromotion vorbereitet und über ihren Leistungsstand informiert.

Die Wiederholung eines Semesters oder Praktikums setzt eine Verlängerung des Ausbildungsvertrages voraus, welche dem Amt für Berufsbildung mitgeteilt wird.

Bei wiederholter Nichtpromotion oder Nichterfüllen eines Praktikums wird der Ausbildungsvertrag aufgelöst. Das Amt für Berufsbildung wird darüber informiert.

3.5 Externe Prüfungen

Kosten für externe Prüfungen werden von den Lernenden übernommen. Sie werden in der Regel auf dem persönlichen Depot belastet.

Diplom «ICT Advanced-User SIZ»

Die Teilnahme an den externen Modulprüfungen «ICT Advanced-User SIZ» ist für alle Lernenden obligatorisch, ausser, das SIZ Diplom «ICT Advanced-User SIZ» kann bereits vorgewiesen werden. Haben Lernende einzelne Module des «ICT Advanced-User SIZ» bereits erfolgreich bestanden, sind sie von den bereits bestandenen Modulprüfungen dispensiert.

Die Modulprüfungen werden am Ende jedes Schulsemesters durchgeführt. Die Ergebnisse der einzelnen Modulprüfungen zählen zu 50 % der Zeugnisnote im Themenfeld Informatik. Sie fliessen damit in den promotionsrelevanten HKB 2+3 ein.

Entfällt die externe Modulprüfung bei einer Dispensation wird die entsprechende, bereits erreichte, SIZ Modulnote für die Berechnung der Zeugnisnote übernommen.

Nicht bestandene Modulprüfungen können wiederholt werden, die Prüfungsergebnisse haben keine rückwirkende Änderung der Zeugnisnote zur Folge.

Sprachen

In den Sprachfächern Englisch, Französisch und Italienisch können externe Diplomprüfungen durchgeführt werden, die Teilnahme ist für die Lernenden nicht obligatorisch. Prüfungsergebnisse eines externen Sprachdiploms haben keinen Einfluss auf die Zeugnisnoten.

Anmeldungen für externe Prüfungen können, sofern genügend Anmeldungen vorhanden sind, durch die Schule organisiert werden.

4 Absenzenordnung

4.1 Grundsatz

Die Teilnahme am Unterricht, den überbetrieblichen Kursen und weiteren Schulanlässen ist obligatorisch, soweit nicht eine von der Programmleitung genehmigte Dispensation besteht. Die vorgeschriebenen Unterrichtsstunden sind regelmässig und pünktlich zu besuchen.

Der Unterricht beginnt rechtzeitig. Verspätungen werden nicht toleriert. Das verspätete Erscheinen in einer Lektion oder das frühzeitige Verlassen des Unterrichts wird von der Lehrperson als Absenz eingetragen.

4.2 Nicht voraussehbare Absenzen

Bei unvorhersehbarer Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Zugverspätung etc. sind folgende Punkte zu beachten:

- Unverzögliche Benachrichtigung (persönlich oder durch Erziehungsberechtigte) der betroffenen Lehrpersonen sowie der Klassenlehrperson mit Begründung der Absenz.
- Bei Rückkehr in die Schule ist sofort und unaufgefordert der Klassenlehrperson ein ausgefülltes Formular „Unterrichtsversäumnis“ abzugeben.
- Für Krankheitsabsenzen ab drei Tagen muss ein Arztzeugnis abgegeben werden. In begründeten Fällen kann die Programmleitung auch vor Ablauf dieser Frist ein Arztzeugnis verlangen.

4.3 Andere Absenzen

Für alle voraussehbaren Absenzen ist vorgängig eine Bewilligung einzuholen. Das Gesuch ist an die Klassenlehrperson zu richten, diese entscheidet bei Absenzen von maximal einem Tag. Bei längeren Absenzen obliegt die Entscheidung der Programmleitung. Mit dem Gesuch ist das Formular „Unterrichtsversäumnis“ ausgefüllt abzugeben.

4.4 Definition entschuldigter und unentschuldigter Absenzen

Jedes Fernbleiben von einer oder mehreren Lektionen gilt als Absenz.

Als **entschuldigte** Absenzen gelten:

- durch die Klassenlehrperson oder die Programmleitung im Voraus bewilligte Absenzen
- praktische Einsätze, Vorstellungsgespräche, etc. in Absprache und mit Bewilligung der Klassenlehrperson, der Programmleitung oder der Praktikumsbetreuung
- von der Programmleitung bewilligte Unterrichtsdispensation
- ärztlich bestätigte Absenzen

Als **unentschuldigte** Absenzen gelten:

- nicht bewilligte oder im Nachhinein gestellte Urlaubsgesuche
- disziplinarische Unterrichtsausschlüsse durch Lehrpersonen

4.5 Folgen von Absenzen

Alle entschuldigenden und unentschuldigenden Absenzen werden während eines Semesters zusammengerechnet und im Zeugnis wie folgt festgehalten:

| Absenzen | Anmerkung |
|-----------|---------------------------|
| 0 – 5 % | regelmässiger Schulbesuch |
| 5 – 10 % | häufige Absenzen* |
| 10 – 15 % | sehr häufige Absenzen* |

**ist die Mehrheit der Absenzen mit Arztzeugnissen belegt, folgt die Bemerkung „Arztzeugnisse vorhanden“*

Ist eine Lernende/ein Lernender über 15 % der Lektionen vom Unterricht ferngeblieben, gilt das Semester als nicht bestanden. Auf schriftlichen Antrag und unter Beilage eines ärztlichen Zeugnisses kann die Akademie in Fällen von Krankheit oder Unfall von dieser Regelung abweichen.

Unentschuldigte Absenzen werden in jedem Fall im Zeugnis festgehalten und können gemäss Kapitel [6](#) sanktioniert werden.

4.6 Absenzen an Prüfungen

Grundsätzlich müssen alle Lernenden alle Prüfungen schreiben, auch wenn sie in einem Themenfeld vom Unterricht dispensiert sind.

Lernende, welche einer Prüfung fernbleiben oder einen benoteten Auftrag nicht termingerecht abgeben, erhalten die Note 1. Die Note 1 kann mit einer Nachholprüfung ersetzt werden, sofern der schriftliche Nachweis ausserordentlicher Umstände (z.B. Krankheit, Unfall, Todesfall in der Familie) erbracht wird. Diese sind beim Klassenlehrer/bei der Klassenlehrerin schriftlich zu belegen, bei Krankheit oder Unfall ist ein Arztzeugnis beizubringen. Die Programmleitung entscheidet, ob eine Nachholprüfung durchgeführt werden kann.

Für Nachholprüfungen werden Termine ausserhalb der regulären Unterrichtslektionen festgelegt. Sie finden in der Regel am Samstag statt und müssen gemäss Aufgebot der Klassenlehrperson abgelegt werden. Lernkontrollen von maximal 15 Minuten Dauer können von der entsprechenden Lehrperson flexibel von Montag bis Freitag organisiert und durchgeführt werden. Bei Nichterscheinen zur aufgebodenenen Nachholprüfung entfällt die Bewilligung für die Nachholprüfung, die Note 1 bleibt bestehen.

5 Kleiderordnung/Verhalten/Infrastruktur

Es gelten die Regelungen bezüglich EHL Leitfaden für professionelles Auftreten, Verhaltensrichtlinien und Infrastruktur gemäss Campusrichtlinien.

6 Sanktionen

Das Nichteinhalten der Schul- und Disziplinarordnung, der Vorgaben für die Praktika sowie andere verbindliche Regelungen und Aufgaben werden nicht geduldet.

Die Lernenden sind sich folgender Verfahrensschritte bewusst:

1. mündliche Verwarnung, welche schriftlich im persönlichen Dossier festgehalten wird
2. schriftliche Verwarnung mit Kopie an Erziehungsberechtigte*
3. Ausschlussandrohung (Ultimatum) mit Kopie an Erziehungsberechtigte*
4. Ausschluss und Auflösung des Ausbildungsvertrages mit Kopie an das Amt für Berufsbildung und die Erziehungsberechtigten*

** auch bei volljährigen Lernenden, sofern die Lernende/der Lernende mit dem HoKo Lehrgang eine Erstausbildung absolviert*

Je nach Schwere des Vorfalls können Verfahrensschritte übersprungen werden.

7 Beschwerden

7.1 Qualifikationsverfahren

Das grundsätzliche Beschwerderecht gegen Noten, welche für das Qualifikationsverfahren übernommen werden, sowie Entscheide betreffend Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens sind im Art. 50 Abs. 1 und 2 des Gesetzes über die Berufsbildung und weiterführende Bildungsangebote ([BwBG](#)) geregelt.

Die Beschwerde muss schriftlich und begründet erfolgen. Der angefochtene Entscheid und die Beweismittel sind, soweit in Händen der Beschwerdeführerin bzw. des Beschwerdeführers, beizulegen. Beschwerden via E-Mail werden nicht akzeptiert.

7.2 Zuständigkeiten und Rechtsweg (11. Rechtspflege, Art. 50 Rechtsweg (BwBG))

Entscheide der Programmleitung (Nichtbestehen eines Semesters, Nichtbestehen eines Praktikums, u.ä.) können innerhalb von zehn Tagen nach Mitteilung mit einer Beschwerde bei der Akademie, weitergezogen zur Geschäftsleitung, angefochten werden. (BwBG, Art. 50, Abs. 1)

Entscheide betreffend Nichtzulassung, Nichtpromotion und Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens (Nichtdiplomierung) können innerhalb von 10 Tagen nach Mitteilung mit einer Verwaltungsbeschwerde beim Erziehungs-, Kultur- und Umweltschutzdepartement des Kantons Graubünden angefochten werden (BwBG Art. 50, Abs. 2).

8 Urheberrechte

Die Urheberrechte an den während der Ausbildungszeit in der EHL SSTH geschaffenen Werken der/des Lernenden werden an die EHL SSTH übertragen.

Studienunterlagen und andere Formen geistigen Eigentums werden den Lernenden ausschliesslich zu Lern- und Übungszwecken zur Verfügung gestellt und dürfen von ihnen ohne Autorisierung weder kopiert noch auf andere Art und Weise gegen die Absicht der ursprünglichen Bestimmung verwendet werden.

9 Datenschutz

Die EHL SSTH verpflichtet sich, die Grundsätze des Datenschutzrechts zu befolgen, insbesondere Daten nicht an Dritte weiterzugeben. Lernergebnisse der/des Lernenden werden nach Beendigung der Ausbildung gelöscht. Hingegen speichert die EHL SSTH Angaben zu schulinternen Zeugnissen, Daten werden während zehn Jahren gespeichert und anschliessend vernichtet.

10 Nutzungsrechte

Die Lernenden erklären sich mit einem uneingeschränkten Nutzungsrecht der EHL SSTH an den Daten und Arbeiten, welche während der Ausbildung erstellt wurden, einverstanden. Lernplattformen und Datenbanken werden gemäss den Nutzungsbestimmungen (Nutzungsreglement⁷) verwendet.

Der/die Lernende teilt wichtige Änderungen seiner/ihrer persönlichen Daten der EHL SSTH unverzüglich mit. Er/sie erklärt sich damit einverstanden, dass sein/ihr Name, die Adresse und weitere relevante Daten im Rahmen der Schulorganisation veröffentlicht werden.

Der/die Lernende erklärt sich damit einverstanden, dass die EHL SSTH in Schulungsräumen und an schulrelevanten Veranstaltungen Fotos oder Videos von ihm/ihr machen darf. Diese Fotos oder Videos sowie Namen und Vornamen für die schuleigene Website, in Newsletters, für Informations- und Werbematerialien der EHL SSTH, welche in unmittelbarem Bezug zur Tätigkeit der EHL SSTH stehen sowie insbesondere in sozialen Medien zur Nutzung freizugeben.

Der/die Lernende gewährleistet, keine personen- oder unternehmensbezogenen Informationen, die er/sie im Umfeld einer Veranstaltung der EHL SSTH, anderen Lernenden, Studierenden, Lehrpersonen oder Drittteiligten erfahren hat, weiterzuverwenden, umzuarbeiten oder bekannt zu geben. Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, welche die/der Lernende im Rahmen der Ausbildung über die EHL SSTH in Erfahrung gebracht hat, ist während der Ausbildung und auch nach dem Ausscheiden aus der EHL SSTH Stillschweigen zu wahren.

⁷ siehe myEHL: [Rules & Regulations](#)

11 Bestätigung

11.1 Erhalt der Schul- und Disziplinarordnung und der Campusrichtlinien

Alle Lernende erhalten ein Exemplar dieser Schul- und Disziplinarordnung und der Campusrichtlinien. Sie bestätigen mit ihrer Unterschrift, diese vollständig durchgelesen und verstanden zu haben und sich daran zu halten.

Bei Widerhandlungen und Verstößen sind sich die Lernenden bewusst, dass sie letztendlich alleine die Konsequenzen daraus zu tragen haben, was je nach Schwere des Vergehens einen Verweis von der Schule zur Folge haben kann.

11.2 Erziehungsberechtigte/Volljährigkeit der Lernenden

Erziehungsberechtigte werden von der Schule grundsätzlich immer informiert. Diese Information wird unterbunden, wenn die Erziehungsberechtigten nach erreichter Volljährigkeit der Lernenden dies ausdrücklich wünschen (Ausnahme siehe Kapitel [6](#)).

12 Inkrafttreten

Diese Schul- und Disziplinarordnung wurde von der Geschäftsleitung der EHL SSTH AG am 12.12.2019 genehmigt. Sie tritt per 1. Januar 2020 in Kraft und ersetzt die Schul- und Disziplinarordnung vom 30.10.2017 und seither erfolgten Änderungen.

Am 16.09.21 ist die Schul- und Disziplinarordnung mit dem Kapitel 3.5 *Externe Prüfungen* ergänzt worden, dies mit rückwirkender Gültigkeit ab 1. August 2021.

Diese Schul- und Disziplinarordnung wurde aktualisiert und durch die Geschäftsleitung am 5. August 2025 genehmigt. Sie gilt ab dann für alle Lernenden mit einem gültigen Ausbildungsvertrag an der EHL SSTH.