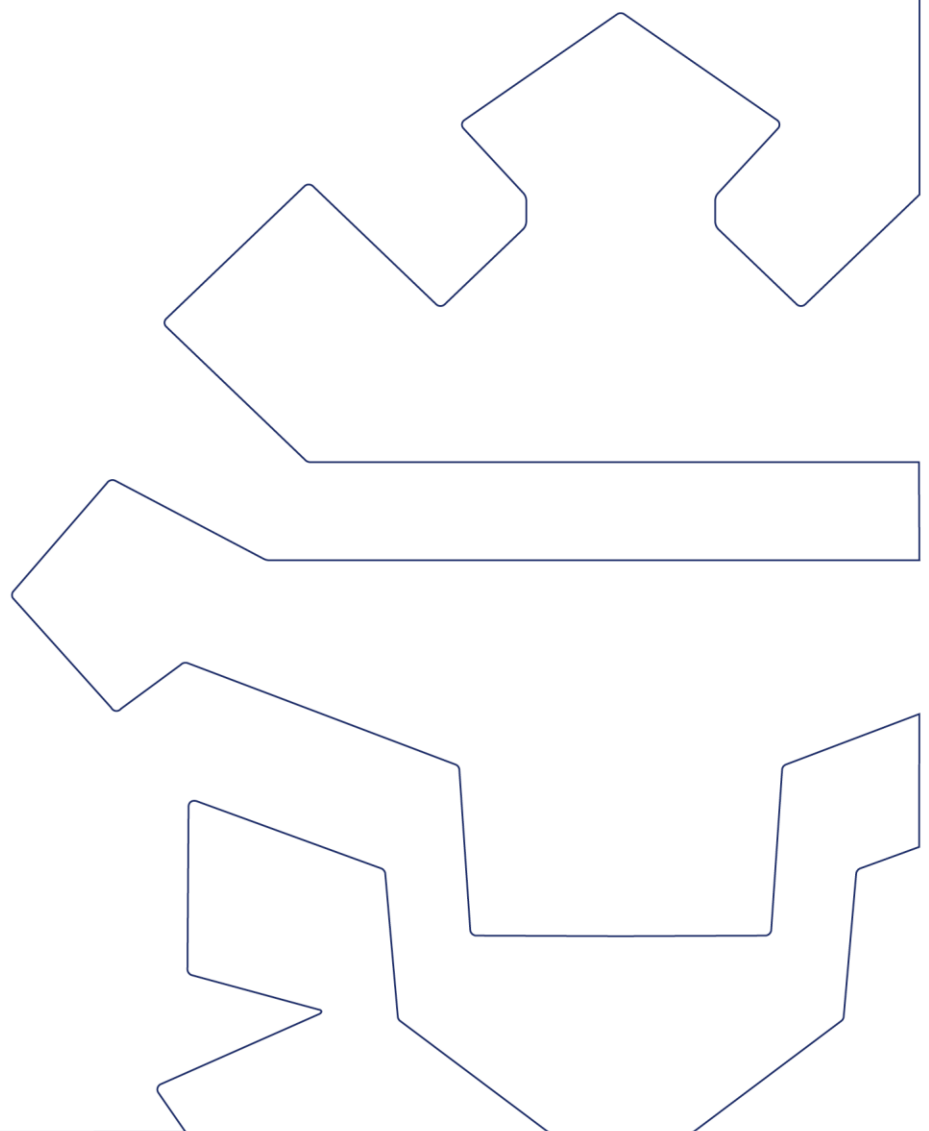




# Schulordnung CNIS

INFS ; 2022; Version 1.0



# INHALTSVERZEICHNIS

1	Allgemeines	4
1.1	Betreten/Befahren des Grundstücks	4
1.2	Parkmöglichkeiten	4
1.2.1	Parken mit dem Privatauto (Parkhaus CNIS)	4
1.2.2	Parken mit MTW/KdoW/DW (Portal 2/Zugang Zone 2)	4
1.3	Alkohol- und Suchtmittelverbot	5
1.4	Rauchen	5
1.5	Krankmeldung, Verspätung, Abmeldungen	6
1.6	Bekleidung	6
1.7	Umkleide und Spinde	6
1.8	Putzstellen	6
2	Übernachtungen	7
2.1	Allgemeines	7
2.2	Schlüsselkarte	7
2.3	Abreisetag	7
2.4	Übernachtung von Jugendlichen	8
3	Verhalten während des Unterrichts	8
3.1	Allgemeines	8
3.2	Unterrichtsräume und die darin vorhandenen Medien	8
3.3	Trinken und Essen	9
3.3.1	Während der Unterrichtszeiten	9
3.3.2	Außerhalb der Unterrichtszeiten	9
3.3.3	In den Aufenthaltsräumen	9
3.4	Allgemeines zum Übungsgelände/Zone 2	10
4	Verstöße gegen die Schulordnung	10
5	Brandalarm	10
6	Unfall - Erste Hilfe	11

7	Reinhaltung – vorgefundene Mängel	11
8	Charta des guten Benehmens - Ausbilder	11
9	Charta des guten Benehmens - Teilnehmer	12
10	Dokumentenkontrolle	13

# 1 Allgemeines

## 1.1 Betreten/Befahren des Grundstücks

Auf dem CNIS-Gelände gilt die Straßenverkehrsordnung „Code de la Route“. Die Verkehrszeichen sind zu beachten. Insbesondere ist die zulässige Höchstgeschwindigkeit von 30 km/h einzuhalten. Ständige Vorsicht und gegenseitige Rücksicht sind notwendig.

Weil die Straßen des Schulgeländes (Zone 2) durch den Übungsdienst intensiv genutzt werden, ist es verboten, sich ohne Anweisung eines Ausbilders auf dem Gelände zu bewegen. Das Nutzen von Blaulicht, ist während der Übungsszenarien erlaubt. Das Nutzen der Sirene ist jedoch verboten. Eingeschaltetes Blaulicht und Sirene bedeutet «no play».

## 1.2 Parkmöglichkeiten

Lehrgangsteilnehmer können im Vorfeld einen Parkplatz reservieren, hierfür nutzen sie die dafür vorgesehene App. Die benötigten Zugangsdaten sowie ein Dokument mit Erklärungen, werden den Teilnehmern vor Beginn des Lehrgangs per Mail übermittelt. Parkplätze können frühestens vier Wochen vor Lehrgangstermin erhalten die Teilnehmer eine Mitteilung darüber, ob Sie einen Platz erhalten haben oder nicht.

Wegen der begrenzten Anzahl an Stellplätzen ist es ratsam, Fahrgemeinschaften zu bilden. Hierzu kann die Mitfahrbörse in der L2 App genutzt werden. Stehen noch Stellplätze zur Verfügung, wird dem Teilnehmer eine Stellplatznummer zugeteilt. Der Teilnehmer darf nur auf dem ihm zugeteilten Stellplatz parken.

Je nach Bedarf kann es sein, dass keine Parkmöglichkeiten im CNIS mehr zur Verfügung stehen, in diesem Fall müssen die Teilnehmer auf einen *Park&Ride* Parkplatz zurückgreifen oder den öffentlichen Transport nutzen.

Je nachdem, ob die Teilnehmer mit ihrem privaten Fahrzeug, oder einem Fahrzeug des CGDIS anreisen, müssen unterschiedliche Parkplätze genutzt werden.

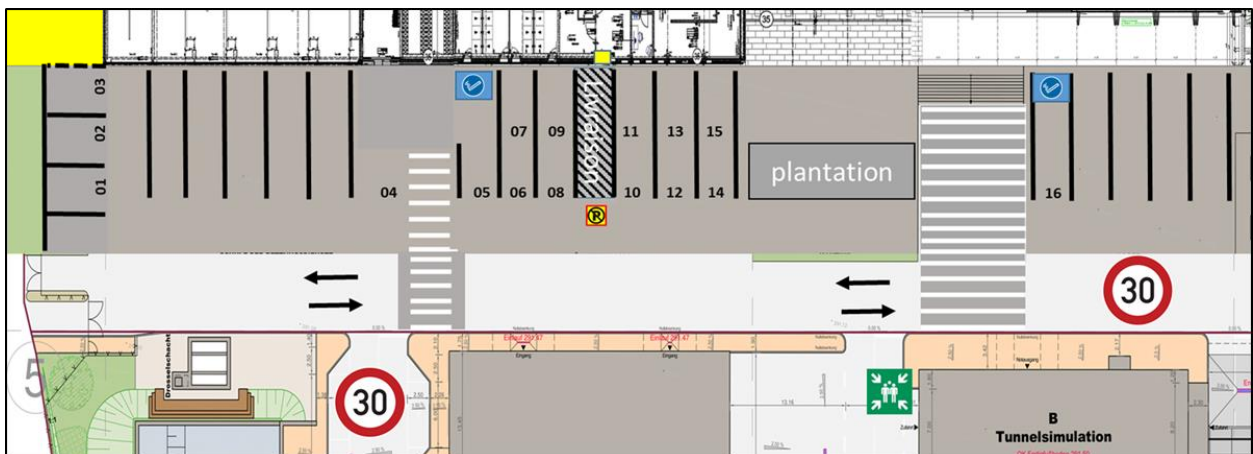
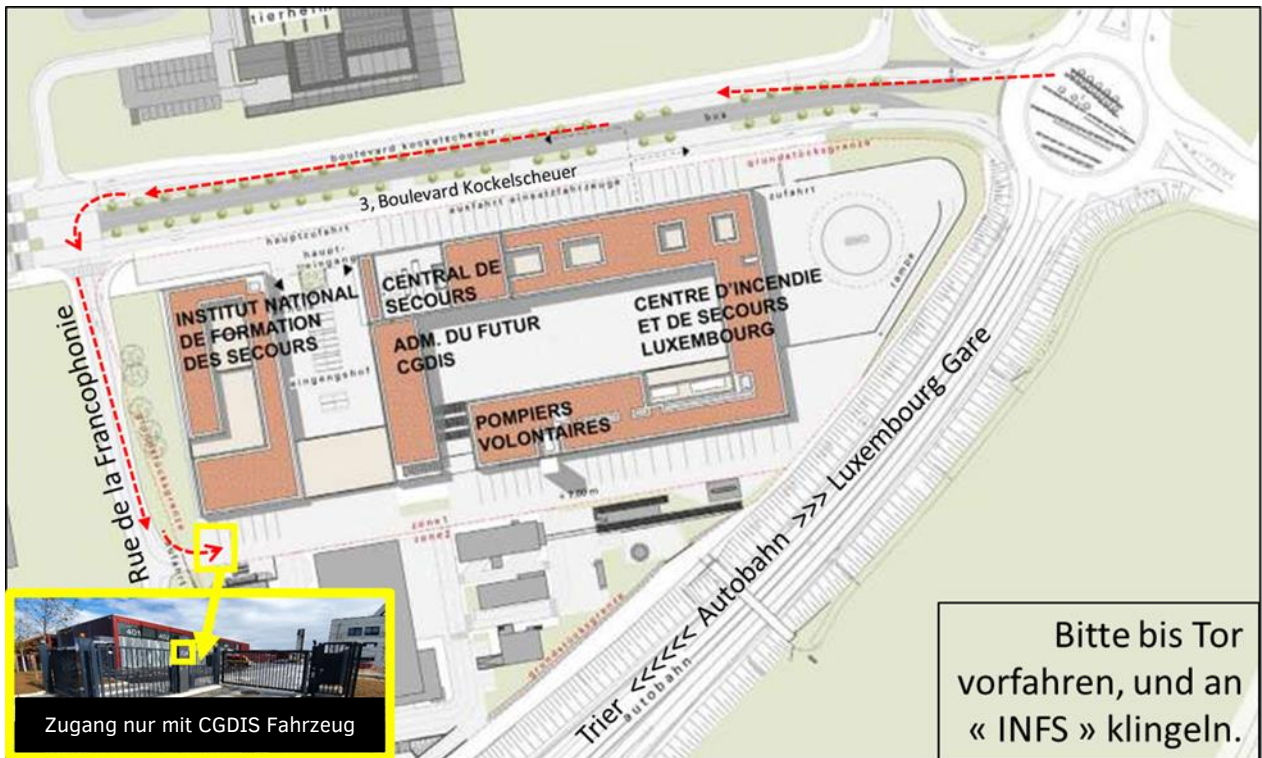
### 1.2.1 Parken mit dem Privatauto (Parkhaus CNIS)

Für private Kraftfahrzeuge stehen besonders gekennzeichnete Parkflächen zur Verfügung. Diese können auf eigenes Risiko benutzt werden und befinden sich in dem überdeckten Parkhaus. Hier muss auf die maximal erlaubte Fahrzeughöhe geachtet werden! MTWs dürfen nicht in das Parkhaus einfahren.

Bis 09:30 bleibt die erste Schranke (Zugang zum Vorhof) geöffnet. Sollte ein Teilnehmer erst später antreten, so muss er über die Gegensprechanlage den Wärter kontaktieren. Die zweite Schranke (Zugang zum Parkhaus) lässt sich durch die App öffnen, mit der auch der Parkplatz reserviert wurde.

### 1.2.2 Parken mit MTW/KdoW/DW (Portal 2/Zugang Zone 2)

Diese Stellplätze sind nur für Lehrgangsteilnehmer und müssen im Vorfeld gebucht werden. Die Regeln und Fristen für das Buchen und das Verteilen sind die gleichen wie für PKW-Stellplätze.



### 1.3 Alkohol- und Suchtmittelverbot

Wie in allen Einrichtungen des CGDIS gilt auch in allen Schulungsanlagen/Räumlichkeiten ein striktes Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum.

### 1.4 Rauchen

Das Rauchen auf dem Gelände des CNIS ist nur an dafür vorgesehenen und gekennzeichneten Standorten erlaubt. Hierzu sind die aufgestellten Standaschenbecher zu benutzen. Zwei Raucherplätze befinden sich zwischen Zone 1 (Schulgebäude) und Übungszone.

## 1.5 Krankmeldung, Verspätung, Abmeldungen

Das Sekretariat des INFS ist über Krankmeldungen und Verspätungen, **vor** Lehrgangsbeginn, zu informieren ([infs@cgdil.lu](mailto:infs@cgdil.lu) oder 49 77 1-2500). Teilnehmer, die unentschuldig fehlen, können für eine Dauer von bis zu einem Jahr von sämtlichen Lehrgängen des INFS gesperrt werden.

Im Krankheitsfall ist spätestens am dritten Werktag nach der Abwesenheit ein ärztliches Attest an das Sekretariat des INFS ([infs@cgdil.lu](mailto:infs@cgdil.lu)) zu senden.

Sollte der Arbeitgeber den Teilnehmer kurzfristig nicht mehr freistellen, ist dies durch ein Attest zu belegen. Dieses muss ebenfalls an das INFS verschickt werden.

## 1.6 Bekleidung

Im Lehrgangsbetrieb muss jeder Lehrgangsteilnehmer die in der Einladung vorgeschriebene Bekleidung tragen. Bei praktischem Unterricht ist grundsätzlich die entsprechende Schutzkleidung / Schutzausrüstung zu tragen. Es ist darauf zu achten, dass die Dienstkleidung sauber, gepflegt und vollständig ist. Die Dienstkleidung ist der Jahreszeit und den Witterungsverhältnissen anzupassen. Im Unterrichtsgebäude sind entweder die Tagesdienstschuhe oder ein sauberes Paar Einsatzschuhe zu tragen. Lehrgangsteilnehmer, die nicht korrekt gekleidet sind, können vom Lehrgang ausgeschlossen werden. Änderungen können durch den Lehrgangsleiter vorgenommen werden.

Während der praktischen Unterrichtseinheiten dürfen aufgrund der Unfallverhütung keine Schmuckstücke, Ringe oder Piercings getragen werden. Davon ausgenommen sind Armbanduhr, wenn sie so getragen werden, dass sie zu keiner Gefährdung führen können (unter der Schutzkleidung).

Das INFS hat in Zusammenarbeit mit der DMS ein Hygienekonzept ausgearbeitet. Einsatzhosen und Einsatzjacken sowie schmutzige Stiefel dürfen nicht in den Schulungsräumen und im Schlaf- und Essraum getragen werden. Diese sind in der dafür vorgesehen Umkleidekabine aufzubewahren.

## 1.7 Umkleide und Spinde

Bei verschiedenen Lehrgängen wird dem Teilnehmer bei Lehrgangsbeginn ein Spind für seine Einsatzkleidung, sowie ein weiterer für seine normale Kleidung und Duschartikel zur Verfügung gestellt. Will man seinen zugeteilten Kleiderschrank verschließen, ist man gebeten, ein eigenes kleines Vorhängeschloss (max.  $\varnothing$  7mm) mitzubringen. Die Kleiderschränke werden beim Einchecken durch das Sekretariat vergeben.

Mitgeführte Hygieneartikel sind nach Nutzung der Duschräume wieder mitzunehmen. Die zur Verfügung gestellten Schränke und Spinde sind nach Beendigung des Lehrgangs in einem sauberen Zustand zu hinterlassen.

Aufgefundene Gegenstände, welche von Lehrgangsteilnehmern vergessen wurden, werden für eine Dauer von 3 Monaten im Sekretariat des INFS aufbewahrt und können durch den Eigentümer dort abgeholt werden.

## 1.8 Putzstellen

Stiefel und Schuhe dürfen nur an den dafür vorgesehenen Putzstellen gesäubert werden (=neben den Umkleiden vorzufinden). Diese sind in einem sauberen Zustand zu hinterlassen.

## 2 Übernachtungen

### 2.1 Allgemeines

Teilnehmer eines mehrtägigen Lehrgangs haben ab einem Alter von 16 Jahren die Möglichkeit, ein Zimmer zu buchen.

Jede Tätigkeit, welche die Nachtruhe stört, ist ab 23.00 Uhr zu unterlassen. Das Verlassen des Schlaftraktes nach der absoluten Nachtruhe ist erlaubt. Personen zwischen 16 und 18 Jahren ist das Verlassen des CNIS-Geländes nur gestattet, wenn sie in Begleitung einer volljährigen Person sind. Diese Person trägt in dem Fall die Verantwortung über den minderjährigen Kameraden.

Jeder Teilnehmer trägt für sich selbst die Verantwortung, am Folgetag in einem diensttauglichen Zustand im Unterricht zu erscheinen. Sollte ein Ausbilder am Tag der Ausbildung feststellen, dass ein Teilnehmer nicht diensttauglich ist, kann er diesen des Kurses verweisen. Das INFS behält sich in diesem Falle das Recht vor, den betroffenen Teilnehmer für eine Dauer von bis zu einem Jahr von der Teilnahme an weiteren Lehrgängen auszuschließen.

Bereits bei der Online-Anmeldung, muss der Teilnehmer angeben, ob er im INFS übernachten will. Die Zimmerkarte wird beim Check-In vom Sekretariat ausgehändigt.

Bettwäsche sowie Hand- und Badetücher werden den Teilnehmern zur Verfügung gestellt.

Das Rauchen und der Konsum von alkoholischen Getränken ist im Schlaftrakt verboten. Die Schlafräume sind sauber zu halten. Zudem ist das Essen nur im Aufenthaltsraum erlaubt. Die Einrichtungsgegenstände sind mit Respekt zu behandeln. Teilnehmern, die sich nicht an diese Regeln halten, können folgende Strafen drohen:

- Ein Ausschluss von sämtlichen Lehrgängen des INFS für eine Dauer von bis zu einem Jahr;
- Die Aufforderung zur Rückerstattung anfallender Kosten für den Austausch von beschädigten Gegenständen oder der Kosten für eine professionelle Reinigung (z.B. bei einem Verstoß gegen das Rauchverbot);
- In besonders schweren Fällen: Ein Disziplinarverfahren gemäß der im *Règlement Interieur* beschriebenen Prozedur.

### 2.2 Schlüsselkarte

Jeder Teilnehmer ist verantwortlich für die ihm ausgehändigte Schlüsselkarte, sollte diese verloren gehen, behält das INFS sich das Recht vor, das Teilnehmergeld für diesen Lehrgang einzubehalten, um damit die Kosten für eine Neuanschaffung zu decken.

Die Schlüsselkarte bietet Zugang zur Eingangstür des Schlaftraktes sowie zur eigenen Zimmertür. Der Teilnehmer erhält diese beim Einchecken vom Sekretariat. Die Schlafzimmer können auch tagsüber, außerhalb der Unterrichtseinheiten, genutzt werden.

### 2.3 Abreisetag

Am Abreisetag muss der Teilnehmer, der im INFS übernachtet hat, sein Zimmer vor 13.00 Uhr räumen und seine Schlüsselkarte im Sekretariat des INFS abgeben. Sollte das Sekretariat nicht besetzt sein, muss die Karte dem Lehrgangleiter ausgehändigt werden.

Die Bettwäsche soll am Tag der Abreise abgezogen werden und gemeinsam mit benutzten Badetüchern am Fußende der Betten zusammengelegt werden.

## **2.4 Übernachtung von Jugendlichen**

Jugendliche können erst ab dem Alter von 16 Jahren im INFS übernachten.

Jugendliche unter 18 Jahren dürfen das Gelände des INFS nur unter Aufsicht eines Erwachsenen verlassen.

# **3 Verhalten während des Unterrichts**

## **3.1 Allgemeines**

Die Lehrgangsteilnehmer sind verpflichtet, pünktlich zum Unterricht zu erscheinen und bis zum regulären Ende am Unterricht teilzunehmen.

Von den Lehrgangsteilnehmern wird aktive Mitarbeit im Unterricht erwartet. Während des Unterrichts sind unangemessene Verhaltensweisen, wie z.B. ständiges Unterhalten mit anderen Lehrgangsteilnehmern, die Nutzung des Mobiltelefons oder Essen untersagt. Mobiltelefone und Funkmeldeempfänger sind vor Ausbildungs- bzw. Unterrichtsbeginn lautlos zu stellen. Den Anweisungen des Lehrpersonals ist Folge zu leisten. Änderungswünsche, Verbesserungsvorschläge und Kritik zur Unterrichts- und Ausbildungsgestaltung sind erwünscht und sollen vorzugsweise beim Feedback vorgetragen werden.

Während praktischen Ausbildungsabschnitten sollten keine elektronischen Gegenstände mitgeführt werden. Beachtet der Teilnehmer diese Empfehlung nicht, übernimmt das INFS keine Haftung für daraus resultierende Schäden.

Die Inbetriebnahme von Schulfahrzeugen ohne Auftrag und das selbständige Bedienen von Geräten ohne Aufsicht, ist untersagt. Rückwärtsfahrten oder sonstiges Rangieren müssen durch einen Einweiser begleitet werden.

Der Aufenthalt in den Werkstätten und Büros sowie in Räumen, die den Ausbildern vorbehalten sind, ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Ausbilder erlaubt.

Das Fotografieren und Filmen während des Lehrgangs ist aus Datenschutzgründen und zwecks Wahrung der Privatsphäre von Lehrgangsteilnehmern zu unterlassen.

Ausnahmegenehmigungen werden durch die Schulleitung erteilt.

## **3.2 Unterrichtsräume und die darin vorhandenen Medien**

Es ist untersagt, die Unterrichtsräume mit schmutzigem Schuhwerk und der Einsatzkleidung zu betreten.

Lehrgangsteilnehmer dürfen die in den Unterrichtsräumen vorhandenen Präsentationseinheiten, Demonstrationsobjekte oder -modelle nicht ohne Genehmigung der Lehrkraft benutzen oder verändern.

Sofern ein Unterrichtsraum nach einem Unterricht von anderen Teilnehmern benutzt wird, sind persönliche Gegenstände von Tischen und Stühlen wegzuräumen.



## 3.3 Trinken und Essen

### 3.3.1 Während der Unterrichtszeiten

Jedem Teilnehmer ist es gestattet, sich vor den Unterrichtseinheiten sowie in den Pausen mit Getränken zu versorgen. Zu diesem Zweck stehen kostenlose Kaffeeautomaten und Wasserspender zur Verfügung (2. Stock INFS / 2. Stock der Übungshalle) an denen die eigene Trinkflasche aufgefüllt werden kann.

Es ist gestattet, während des Unterrichts Getränke (auch Tee und Kaffee) zu sich zu nehmen. Das Essen im Klassensaal ist nicht erlaubt.

### 3.3.2 Außerhalb der Unterrichtszeiten

Jedem Lehrgangsteilnehmer wird durch das INFS ein Frühstück, Mittagessen und bei Übernachtung, ein Abendessen angeboten. Hat der Lehrgangsteilnehmer Unverträglichkeiten, kann er diese bei seiner Anmeldung im LEVESO vermerken.

Für jeden Teilnehmer, der an einem Lehrgang teilnimmt, der morgens um 08.00 Uhr beginnt, ist ein Frühstück vorgesehen. Sollte ein Teilnehmer einen ganztägigen Lehrgang besuchen, oder an zwei aufeinanderfolgenden halbtägigen Lehrgängen am gleichen Tag teilnimmt, erhält er außerdem ein Mittagessen.

Beim Einchecken im Sekretariat des INFS erhält der Lehrgangsteilnehmer Gutscheine, die es ihm ermöglichen, kostenlos in der Kantine zu essen. Freiwillige Ausbilder, die anlässlich eines ganztägigen Lehrgangs eingeteilt sind, erhalten ebenfalls einen solchen Gutschein.

Das Essen findet zu den folgenden Uhrzeiten statt:

Frühstück 06.30-08.00 Uhr

Mittagessen 12.00-13.00 Uhr

Abendessen 18.30-19.30 Uhr

Abweichungen werden vom Lehrgangsleiter mitgeteilt.

Nach dem Essen wird das Essenstablett in den dafür vorgesehenen Regalwägen abgestellt.

Kostenpflichtige Automaten mit Snacks und kalten Getränken befinden sich im zweiten Stockwerk des INFS beim Übergang zur Kantine und im kleinen Speisssaal neben der Kantine. Bezahlt werden kann mittels Münzen oder mit dem Kantinenbadge.

### 3.3.3 In den Aufenthaltsräumen

Im zweiten Stockwerk der Übungshalle des INFS (Zone 2) befindet sich eine kleine Küche/Esszimmer. Eigens mitgebrachte Essen kann hier im Kühlschrank aufbewahrt werden. Eventuell mitgebrachtes Abendessen kann ebenfalls im Esszimmer des Schlaftraktes (3. Stock INFS) aufbewahrt und aufgewärmt werden, der dafür vorgesehene Raum ist jedoch nur abends zu nutzen.

Die dafür vorgesehenen Mikrowellen dürfen benutzt werden, müssen aber nach dem Benutzen gesäubert werden. Dies zählt ebenfalls für die Esstische. Das zur Verfügung gestellte Besteck, Teller, Gläser usw. sind nach Benutzung in die Spülmaschine einzuräumen.

### 3.4 Allgemeines zum Übungsgelände/Zone 2

- Der Aufenthalt auf dem Übungsgelände ist Personen ohne Sicherheitseinweisung nicht gestattet. Auch nach der Sicherheitseinweisung, dürfen Kursteilnehmer sich nur mit Begleitung einer befugten Person (Ausbilder oder berechtigter Mitarbeiter des INFS) auf dem Übungsgelände bewegen.
- Den verschiedenen Sicherheitsanweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.
- Die Einweisung muss dokumentiert werden. Der Eingewiesene sowie der Einweiser müssen die Dokumentation gegenzeichnen.
- Der Fahrbetrieb auf dem Übungsgelände ist auf das Tempo 30 km/h beschränkt.
- Fahrzeuge dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des INFS auf dem Übungsgelände abgestellt werden.
- Essen ist auf dem Übungsgelände, mit Ausnahme der dafür vorgesehenen Bereiche, verboten.
- Es gilt striktes Rauchverbot auf dem ganzen Übungsgelände.
- Personen unter Alkoholeinfluss oder Einfluss anderer Drogen dürfen das Übungsgelände nicht benutzen.
- Der Aufenthalt beim Übungsteich ist bei Gewitter untersagt.
- Der Aufenthalt auf dem Übungssilo ist bei Gewitter untersagt.
- Gehsteige müssen genutzt werden.
- Für alle Fußgänger gilt die Regel Tür statt Tor.
- Handläufe müssen genutzt werden.
- Unfälle, Defekte oder sonstige Störungen müssen dem Lehrgangsteilnehmer gemeldet werden.

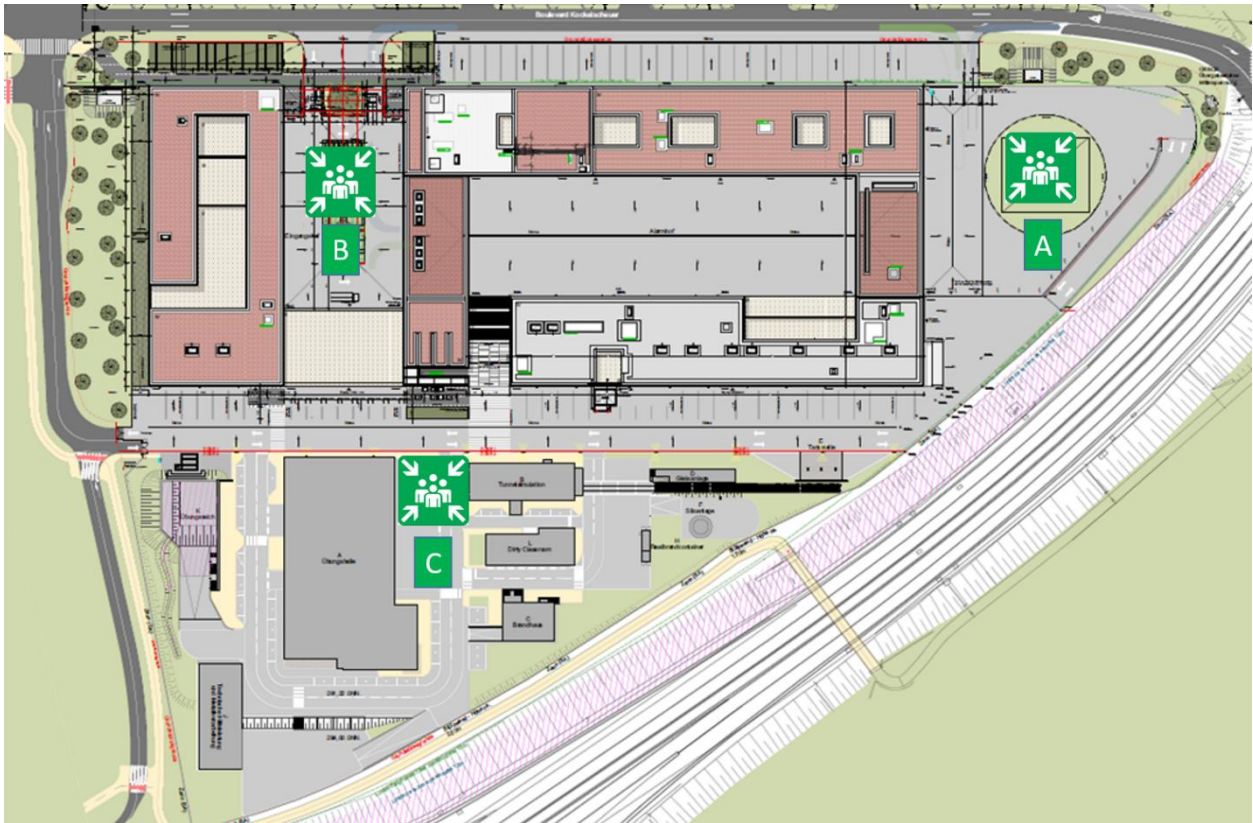
## 4 Verstöße gegen die Schulordnung

Bei grober Missachtung der Schulordnung kann der Lehrgangsteilnehmer des Lehrgangs verwiesen werden. Es erfolgt Meldung über die Leitung des INFS an den zuständigen Chef CIS/GIS. Die Schulleitung kann den Ausschluss des Teilnehmers für weitere Lehrgänge, für eine Dauer von bis zu einem Jahr anordnen. Weitere disziplinarische Maßnahmen können vom Generaldirektor oder dem «Conseil d'administration» ausgesprochen werden.

## 5 Brandalarm

Im gesamten Schulgebäude ist eine Brandmeldeanlage (BMA) installiert. Bei Brandentdeckung sofort den nächsten Druckknopfmelder drücken, gefährdete Personen retten und Löschversuche durchführen.

Im Alarmfall ist das Gebäude zu verlassen und der entsprechende Sammelplatz aufzusuchen. Ein Lageplan befindet sich in allen Räumen.



## 6 Unfall - Erste Hilfe

Bei einem Unfall während ihres Aufenthaltes im INFS ist der Ausbilder bzw. Lehrgangsteilnehmer oder bei schlimmeren Verletzungen die Leitstelle (112) zu informieren.

Ein Defibrillator, sowie eine erste Hilfe Ausrüstung befinden sich im Sekretariat.

## 7 Reinhaltung – vorgefundene Mängel

Jeder Lehrgangsteilnehmer ist dazu verpflichtet, alle Räumlichkeiten sowie das genutzte Material sauber zu halten und mit Respekt zu behandeln.

Akute organisatorische und technische Mängel sollen einem Ausbilder bzw. Lehrgangsteilnehmer mitgeteilt werden

## 8 Charta des guten Benehmens - Ausbilder

- Der Ausbilder hat eine Vorbildfunktion.
- Der Ausbilder soll seine Kurse pünktlich beginnen.
- Der Ausbilder soll den Teilnehmern mit Respekt begegnen.
- Der Ausbilder soll ein sauberes und gepflegtes Erscheinungsbild bewahren.

- Der Ausbilder soll eine gepflegte und saubere Uniform tragen. Das Tragen eines Bartes ist während Kursen im Zusammenhang mit dem Atemschutzgerät nicht erlaubt.
- Der Ausbilder muss sich an die Kursvorgaben, Inhalte und Lernziele des INFS halten.
- Der Ausbilder muss dafür sorgen, dass das Übungsmaterial in sauberem und einsatzbereitem Zustand nach den Übungen zurückgelegt wird.
- Sollte im Verlauf der Ausbildung Material beschädigt werden, muss der Ausbilder, unter dessen Aufsicht der Mangel festgestellt wurde, diesen dem INFS mitteilen, indem er das entsprechende Formular ausfüllt und im Sekretariat hinterlegt.
- Die Ausbilder müssen mindestens 30 Minuten vor Lehrgangsbeginn am Ausbildungsort erscheinen.
- Meinungsunterschiede zwischen Ausbildern werden nicht vor den Teilnehmern diskutiert.
- Nach der Ausbildung hat der Ausbilder dafür zu sorgen, dass das Klassenzimmer in den ursprünglichen Zustand versetzt wird.

## 9 Charta des guten Benehmens - Teilnehmer

Die Kursteilnehmer sind angehalten...

- ... pünktlich zu den Kursen zu erscheinen;
- ... zu sämtlichen Kursen die passende / vorgesehene Uniform zu tragen;
- ... Ausbilder und andere Teilnehmer zu grüßen;
- ... ihr Gegenüber aussprechen zu lassen;
- ... sich aktiv an den Kursen zu beteiligen;
- ... den Esstisch nach dem Essen abzuräumen;
- ... ihren Abfall in den dafür vorgesehenen Mülleimern zu entsorgen;
- ... Fahrzeuge an den vorgesehenen Parkplätzen zu parken;
- ... sich nach Beendigung der Übung an der Wiederherstellung der Einsatztauglichkeit des Materials zu beteiligen (Sauberkeit, Vollständigkeit, Ordnung);
- ... die Workshop- und Schulungsräume in einem sauberen Zustand wieder zu verlassen und die ursprüngliche Sitzordnung ggf. wiederherzustellen;
- ... ihre Spinde sauber und vollständig entleert zurückzulassen.

Es ist den Kursteilnehmern untersagt...

- ... außerhalb der dafür vorgesehenen Plätze auf dem Gelände des CNIS zu rauchen;
- ... in den Workshop- und Schulungsräumen sowie auf dem Übungsgelände zu essen;
- ... die Räumlichkeiten (mit Ausnahme der Umkleiden, INFS-Garagen, der *Dirty Classrooms*, der Kleiderkammer und der Toiletten in der Übungshalle) mit schmutzigen Einsatzschuhen oder Einsatzkleidung zu betreten;
- ... in den Klassenzimmern und dem Übungsgelände zu essen;
- ... Mobiltelefone und Funkmelder auf „laut“ zu schalten;
- ... sich ohne Sicherheitseinweisung **und** ohne Begleitung einer berechtigten Person auf dem Übungsgelände zu bewegen;
- ... mit Gesichtsbehaarung, welche die Dichtheit der Atemschutzmaske beeinträchtigen könnte, an der Atemschutzausbildung teilzunehmen.

Die Teilnehmer dürfen das Schulgelände nach dem Schulbetrieb verlassen. Wir möchten jedoch darauf hinweisen, dass das Verlassen des Schulgeländes nicht unter die Bestimmungen des „Service Commandé“ fällt und somit der CGDIS nicht haftbar gemacht werden kann.

## 10 Dokumentenkontrolle

Datum	Änderung	Version	Nomenklatur	Autor(en)
01.12.2021	Erst-Erstellung	0.1	Schulordnung CNIS_V_0.1	YL
13.12.2021	Verbesserung	0.3	Schulordnung CNIS_V_0.2	AS
28.02.2022	Verbesserung	0.4	Schulordnung CNIS_V_0.3	KB
02.05.2022	Verbesserung	0.5	Schulordnung CNIS_V_0.4	KB
23.05.2022	Fertigstellung	1.0	Schulordnung CNIS_V_1.0	YL;PL;AS;SM,KB