

Informationsblatt der Beruflichen Schule, Direktorat 14

Fachkräfte/Kaufleute für KEP-Dienstleistungen

Klasse _____
Klassenleiter/in _____
Ausbildungsbeginn _____
Ausbildungsende _____



Auszubildende/r

Name _____
Vorname _____
Straße _____
Ort _____
Telefon _____

Berufliche Schule, Direktorat 14
Schönweißstraße 7
90461 Nürnberg

Telefon: 0911 231-3945
Telefax: 0911 231-3946

E-mail: b14@stadt.nuernberg.de
www.b14nuernberg.de

Anfahrt:

U-Bahnlinien 1, 11, 21: Haltestelle Maffeiplatz
Straßenbahnlinie 8, 9: Haltestelle Wodanstraße

Ausbildungsbetrieb

Name _____
Anschrift _____

Öffnungszeiten Sekretariat:

Montag – Donnerstag: 07:30 – 15:30 Uhr
Freitag: 07:30 – 12:30 Uhr

Bereichsbetreuer

Herr StD Markus Neckermann
Markus.Neckermann@schulen.nuernberg.de

Zuständige/r Ausbilder/in

Name _____
Telefon _____
Telefax _____
Email _____

Unterrichtsorganisation

Unterrichtszeit von 07:45 bis 16:30 Uhr
Pausen von 09:15 bis 09:30 Uhr
11:00 bis 11:15 Uhr
12:45 bis 13:30 Uhr

Umseitige Informationen habe ich zur Kenntnis genommen:

Auszubildende/r

Ausbildungsleitung

(Ort) _____ (Datum) _____

(Ort) _____ (Datum) _____

(Unterschrift)

(Stempel, Unterschrift)

Informationen für alle Klassen und Betriebe des Berufsbereiches Spedition/KEP

Auf Grundlage des BayEUG, der Bayerischen Schulordnung (BaySchO), der Berufsschulordnung (BSO) und der Hausordnung der Berufsschule 14 möchten wir Sie auf folgende Regeln ausdrücklich hinweisen. Achten Sie bitte auf deren Einhaltung!

1. Die Benutzung von Handys ist während des Unterrichts verboten. Sie sind **ausgeschaltet** in der Tasche aufzubewahren (nicht lautlos!). Als Rechner dürfen sie nicht verwendet werden. Bei Zuwiderhandlung kann das Handy vorübergehend eingezogen werden.
2. Während des Unterrichts ist das Essen sowie das Trinken aus offenen Behältern wie Kaffeetaschen (auch Pappbecher mit Deckel) ausdrücklich untersagt. Ansonsten ist Trinken möglich mit der Einschränkung, dass sich die Getränke in verschließbaren Behältern wie z.B. Flaschen befinden.
3. Unterrichtsbefreiungen (gelbes Antragsformular) können nur beim Klassenleiter oder bei einem von ihm benannten Stellvertreter beantragt werden. Befreiungen durch andere Kolleginnen/Kollegen (z.B. Religionslehrer) ohne Rücksprache mit dem Klassenleiter werden nicht akzeptiert. Die Kenntnisnahme des Ausbildenden (Bestätigung durch die Ausbildungsleitung) muss spätestens **innerhalb von 14 Tagen** dem Klassenleiter vorgelegt werden.
4. Berufsschüler/-innen, die noch nicht volljährig sind und aus einem zwingenden Grund verhindert sind am Unterricht teilzunehmen, müssen die Schule unverzüglich telefonisch verständigen.
5. Entschuldigungen für Fehltage sind **innerhalb von 14 Tagen** schriftlich mit Bestätigung des Ausbildenden (d. h. der Ausbildungsleitung) beim Klassenleiter abzugeben. Bei einer Erkrankung von mehr als drei Tagen ist ein ärztliches Zeugnis innerhalb von 14 Tagen vorzulegen. Schüler, die im Block unterrichtet werden, müssen die Entschuldigung spätestens 14 Tage nach Blockende vorlegen. Ein ärztliches Zeugnis kann in der Regel nur dann als genügender Nachweis für die geltend gemachte Erkrankung anerkannt werden, wenn es auf Feststellungen beruht, die der Arzt während der Zeit der Erkrankung getroffen hat.

**Später eingegangene Entschuldigungen werden nicht mehr berücksichtigt
und gehen als unentschuldigte Fehltage in das Zeugnis ein.**
6. Sind Sie bei angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Schulaufgaben, Referate, Kurzarbeiten) krankheitsbedingt abwesend, müssen Sie ein ärztliches Zeugnis vorlegen. Diese muss **innerhalb von 14 Tagen** dem Klassenleiter vorgelegt werden. Für die rechtzeitige Vorlage ist der Schüler verantwortlich.

Nachholtermin ist automatisch die nächste Unterrichtsstunde im betreffenden Fach, in der Sie anwesend sind, vorausgesetzt Sie sind für den Fehlertermin ordentlich entschuldigt (siehe oben). Ansonsten wird die nicht erbrachte Leistung mit der Note 6 bewertet. Die Lehrkraft kann individuell andere Absprachen über den Nachholtermin treffen.
7. Sie sind verpflichtet, den versäumten Stoff selbstständig nachzuarbeiten. Auch wenn Sie in der vorangegangenen Unterrichtsstunde nicht anwesend waren, müssen Stegreifaufgaben und Kurzarbeiten mitgeschrieben werden, sofern die Informationsbeschaffung betriebsintern bzw. am zwischenzeitlichen Stamm- oder Wechseltag möglich war.
8. Achten Sie auf **Pünktlichkeit** zu Unterrichtsbeginn und nach den Pausen. Bei mehrfachen Verspätungen wird der Ausbildungsbetrieb verständigt. Der versäumte Unterricht muss eventuell nachgeholt werden.
9. Beurlaubungen vom Unterricht in dringenden Ausnahmefällen müssen unbedingt **rechtzeitig vorher** schriftlich bei der Schulleitung beantragt werden. Eine Nachholung des Unterrichts kann eventuell angeordnet werden.

Berufsschulnachweis

Fachkraft/Kaufleute für KEP-Dienstleistungen



Schuljahr: _____

Auszubildende/r: _____

Klasse: _____

Klassenleiter/in: _____

Ausbildungsbetrieb: _____

Dieses Blatt dient der Dokumentation der erbrachten Leistungsnachweise sowie der Anwesenheit. Die Auszubildenden sind gehalten, diese Nachweise eigenverantwortlich und aktuell zu führen.

LEISTUNGSNACHWEISE JAHRGANGSSTUFE				
Fach / Lehrkraft	Schulaufgaben		Mündliche Noten	
	Note	Unterschrift der Lehrkraft (Kürzel)	Note	Unterschrift der Lehrkraft (Kürzel)
Kurier-, Express- und Postdienstleistungsprozesse (DP)				
Betriebliche und gesamtwirtschaftliche Prozesse (WP)				
Kaufmännische Geschäftsprozesse (GP)				
Politik und Gesellschaft				
Deutsch				
Englisch				
Religion/Ethik				
Sport				

Auf Wunsch des Ausbildungsbetriebes werden die zuständigen Lehrkräfte die Eintragungen der Noten bestätigen. Eine Bestätigung der Eintragungen durch die Lehrkraft kann nur erfolgen, wenn die Aufzeichnungen **zeitnah (i. d. R. am gleichen Tag)** zur Unterschrift vorlegt werden!

