

# Informationsblatt der Beruflichen Schule, Direktorat 14

## Berufsbereich Lagerlogistik

Klasse: .....

Klassenleiter/in: .....

E-Mail: .....

Ausbildungsbeginn: .....

Ausbildungsende: .....



### Auszubildende/r

Name: .....

Vorname: .....

Straße: .....

PLZ/ Ort: .....

Telefon: .....

E-Mail: .....

**Berufliche Schule, Direktorat 14**  
**Außenstelle Lagerlogistik**  
**Sulzbacher Straße 102**  
**90489 Nürnberg**

Telefon: 0911 231 - 31055

Telefax: 0911 231 - 31056

E-mail: [b14@stadt.nuernberg.de](mailto:b14@stadt.nuernberg.de)

Homepage: [www.b14nuernberg.de](http://www.b14nuernberg.de)

### Ausbildungsbetrieb

Name: .....

Anschrift: .....

Anfahrt:

Straßenbahnlinie 8: Haltestelle Deichslerstraße

Öffnungszeiten Sekretariat:

Montag – Freitag: 07:30 – 12:30 Uhr

### Zuständige/r Ausbilder/in

Name: .....

Telefon: .....

Telefax: .....

Email: .....

### Bereichsbetreuung

Frau OStRin Anita Oswald

[Anita.Oswald@stadt.nuernberg.de](mailto:Anita.Oswald@stadt.nuernberg.de)

Herr OStR Mathias Goller

[Mathias.Goller@stadt.nuernberg.de](mailto:Mathias.Goller@stadt.nuernberg.de)

### Unterrichtsorganisation

Unterrichtszeit von 07:45 bis 15:30 Uhr

Pausen von 10:00 bis 10:15 Uhr

12:30 bis 13:15 Uhr

**Umseitige Informationen habe ich zur Kenntnis genommen:**

**Auszubildende/r**

**Ausbildungsleitung**

(Ort) \_\_\_\_\_ (Datum) \_\_\_\_\_

(Ort) \_\_\_\_\_ (Datum) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des/der Auszubildenden)

\_\_\_\_\_  
(Stempel, Unterschrift des Ausbildenden)

## Informationen für alle Klassen und Betriebe des Berufsbereiches Lagerlogistik

**Auf Grundlage des BayEUG, der Berufsschulordnung 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. Als Taschenrechner 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 Kaffeetassen (auch Pappbechern mit Deckel) untersagt. Befinden sich die Getränke in verschließbaren Behältnissen (z. B. in Flaschen mit Schraubverschluss), darf auch während des Unterrichts getrunken werden. Darüber hinaus ist die Mitnahme von Essen und Getränken in unsere EDV-Fachräume aus hygienischen Gründen nicht gestattet.
3. Unterrichtsbefreiungen („gelber Zettel“) sollten durch den Klassenleiter erfolgen. Die Kenntnisnahme des Auszubildenden (Bestätigung durch die Ausbildungsleitung) muss nach **einer Woche** dem Klassenleiter unaufgefordert 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 bzw. haben die Möglichkeit, die auf der Schulhomepage ([www.b14nuernberg.de](http://www.b14nuernberg.de)) eingerichtete Online-Abwesenheitsmitteilung zu verwenden. Der Ausbildungsbetrieb muss ebenfalls informiert werden.
5. Entschuldigungen für Fehltage sind **innerhalb einer Woche** schriftlich mit Bestätigung der jeweiligen Ausbildungsleitung beim Klassenleiter abzugeben. Bei angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Schulaufgaben, Referaten) muss die Abwesenheit durch eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eines Arztes (AU) zusätzlich bestätigt werden. Für die rechtzeitige Vorlage ist der Schüler selbst verantwortlich.

Als Nachholtermin gilt automatisch die nächste Unterrichtsstunde im betreffenden Fach, in der Sie anwesend sind, vorausgesetzt Sie sind für den Fehltermin ordentlich entschuldigt (siehe oben). Ansonsten wird die nicht erbrachte Leistung mit der Note sechs (ungenügend) bewertet. Die jeweilige Lehrkraft kann individuell andere Absprachen über den Nachholtermin treffen.

**Alle nicht diesen Regelungen entsprechenden Entschuldigungen gehen als unentschuldigte Fehlzeiten in das Zeugnis ein und die in diesem Zeitraum erbrachten Leistungsnachweise werden mit der Note sechs (ungenügend) bewertet.**

6. Sie sind verpflichtet, die versäumten Unterrichtsinhalte und Unterrichtsmaterialien selbstständig nachzuarbeiten bzw. einzuholen. Auch wenn Sie in der vorangegangenen Unterrichtsstunde nicht anwesend waren, müssen Stegreifaufgaben mitgeschrieben werden.
7. Achten Sie bitte auf Pünktlichkeit zu Unterrichtsbeginn und nach den Pausen, verspätetes Erscheinen stört die Konzentration aller Beteiligten. Bei wiederholten Verspätungen wird der Ausbildungsbetrieb verständigt. Der versäumte Unterricht muss evtl. nachgeholt werden.
8. Beurlaubungen vom Unterricht können nur in dringenden Ausnahmefällen genehmigt werden. Sie müssen dazu mindestens **zwei Wochen vorher** schriftlich (Formular siehe Homepage) beantragt werden. Eine Nachholung des Unterrichts kann angeordnet werden.
9. Achten Sie darauf, alle erforderlichen Arbeitsmaterialien dabei zu haben. Hierzu zählen insbesondere: Taschenrechner, Fachbücher, Ordner sowie ausreichendes Schreibmaterial.
10. Sie sind verpflichtet, den vom Klassenleiter an Sie verteilten **Berufsschulnachweis** eigenständig, wahrheitsgemäß und vollständig zu führen. Damit dokumentieren Sie Ihren schulischen Leistungsstand und evtl. angefallene Fehlzeiten oder Verspätungen. Auf diese Weise behalten Sie und Ihr Ausbilder die Entwicklung in der Berufsschule im Blick. Der Klassenleiter darf jederzeit die Einträge im Berufsschulnachweis kontrollieren und die Kenntnisnahme des Ausbilders in Form der bestätigenden Gegenzeichnung verlangen.