

# 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)

Anfahrt:

Straßenbahnlinie 8: Haltestelle Deichslerstraße

### Ausbildungsbetrieb

Name: .....

Anschrift: .....

Öffnungszeiten Sekretariat:

Montag – Freitag: 07:30 – 12:30 Uhr

### Bereichsbetreuung

Herr StD Mathias Goller

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

### Zuständige/r Ausbilder/in

Name: .....

Telefon: .....

Telefax: .....

E-Mail: .....

### Unterrichtsorganisation

Unterrichtszeit von 07:45 bis 15:45 Uhr

Pausen von 09:15 bis 09:30 Uhr

11:00 bis 11:15 Uhr

12:45 bis 13:30 Uhr

Die „Informationen für alle Klassen und Betriebe des Berufsbereichs Lagerlogistik 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 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 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) ausdrücklich 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/technischen Gründen nicht gestattet.
3. Unterrichtsbefreiungen („gelber Zettel“) sollten durch den Klassenleiter erfolgen. Die Kenntnisnahme des Ausbildenden (Bestätigung durch die Ausbildungsleitung) muss spätestens **innerhalb von 14 Tagen** 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-Absenkeitsmitteilung zu verwenden.
5. Entschuldigungen für Fehltage sind **innerhalb von 14 Tagen** schriftlich mit Bestätigung der jeweiligen Ausbildungsleitung bei der Klassenleitung abzugeben. Bei angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Schulaufgaben, Referaten) muss die Abwesenheit durch eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) zusätzlich bestätigt werden. Für die rechtzeitige Vorlage sind Sie 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 6 (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. Eventuell droht ein Bußgeldverfahren.**

6. Sie sind verpflichtet, die versäumten Unterrichtsinhalte selbstständig nachzuarbeiten bzw. einzuholen. Auch wenn Sie in der vorangegangenen Unterrichtsstunde nicht anwesend waren, müssen Stegreifaufgaben und Schulaufgaben mitgeschrieben werden, sofern die Informationsbeschaffung betriebsintern bzw. am zwischenzeitlichen Berufsschultag möglich war. Auch die Nutzung elektronischer Kommunikationsmittel ist hierfür hilfreich.
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 nachgeholt werden.
8. Beurlaubungen vom Unterricht können nur in dringenden Ausnahmefällen genehmigt werden. Sie müssen dazu mindestens **zwei Wochen vorher** schriftlich 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 von der Klassenleitung 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. Die Klassenleitung darf jederzeit die Einträge im Berufsschulnachweis kontrollieren und die Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes in Form der bestätigenden Gegenzeichnung verlangen.

# Berufsschulnachweis

## Fachbereich Lagerlogistik



Schuljahr: .....

Auszubildende/r: .....

Klasse: ..... Klassenleiter/in: .....

E-Mail-Adresse: .....

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)
Lagerlogistik (LLO)				
Beschaffungslogistik (BLO)				
Transport- und Verteillogistik (TVL)				
Betriebliche Wertprozesse (BWP)				
Politik und Gesellschaft (PuG)				
Deutsch (D)				
Englisch (E)				
Religion/Ethik (Ev/K/Eth)				

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!

Die Dokumentation Ihrer Anwesenheit ist auf Wunsch Ihrem Ausbildungsbetrieb vorzulegen. Eine Einzelbestätigung durch die Lehrkraft kann hier in der Regel nicht erfolgen. Bei Rückfragen steht der Klassenleiter dem Ausbildungsbetrieb gerne zur Verfügung.

## DOKUMENTATION DER ANWESENHEIT

[illegible][illegible]

## Vorkommnisse

<b>V</b>	Verspätetes Erscheinen mit Minuten	<b>A</b>	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung abgegeben
<b>I</b>	Bislang unentschuldigtes Fehlen	<b>I / B</b>	Unterrichtsbefreiung ab ..... Uhr
<b>E</b>	Entschuldigung abgegeben	<b>●</b>	Anwesend