

Informationsblatt der Beruflichen Schule, Direktorat 14

Rechtsanwaltsfachangestellte Notar- und Patentanwaltsfachangestellte

Klasse _____

Klassenleiter/in _____ Ausbildungsbeginn _____

Ausbildungsende _____



Auszubildende/r

Name _____

Vorname _____

Straße _____

Ort _____

Telefon _____

Ausbildungskanzlei/-notariat

Name _____

Anschrift _____

Zuständige/r Ausbilder/in

Name _____

Telefon _____

Telefax _____

Email _____

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

Öffnungszeiten Sekretariat:

Montag – Donnerstag: 7:00 – 14:30 Uhr

Freitag: 7:00 – 12:30 Uhr

Bereichsbetreuerin

Frau Regine Bräuning-Kupietz

Regine.Braeuning-Kupietz@schulen.nuernberg.de

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

Umseitige Informationen habe ich zur Kenntnis genommen:

Auszubildende/r

(Ort) _____ (Datum) _____

(Unterschrift)

Ausbildungsleitung

(Ort) _____ (Datum) _____

(Stempel, Unterschrift)



Liebe Schülerinnen und Schüler, sehr geehrte Auszubildende,

die Lehrkräfte des ReNoPat-Bereichs an der B14 unterstützen die Auszubildenden u. a. durch die Vermittlung fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten. Neben der Fachkompetenz legen wir in unserem Berufsbereich aber auch Wert auf Sozial-, Methoden und Selbstkompetenz wie z. B. Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit. Diese Ziele können jedoch nur erreicht werden, wenn die Schüler/innen im Unterricht aktiv mitarbeiten, den Unterrichtsstoff zu Hause nachbereiten, das Erlernete in der Praxis umsetzen und diese Erfahrungen im Unterricht einbringen. Dringende Voraussetzung dafür ist der regelmäßige Besuch des Unterrichts. Sollte ein/e Schüler/in am Besuch der Berufsschule verhindert sein, bitten wir Sie wie folgt vorzugehen:

1. Schulversäumnis wegen Krankheit

Bitte informieren Sie die Klassenleitung umgehend – unter Angabe der Klassenbezeichnung und des Klassenleiters – durch ein **Schreiben des Ausbildungsbetriebes, d.h. schriftlich** über die Erkrankung, z. B. durch ein Fax an unser Sekretariat (0911-231-3946). Damit bestätigt der Ausbildungsbetrieb, dass er von der Erkrankung Kenntnis hat und entschuldigt das Fernbleiben seines Azubis ordentlich und ausreichend. Das Schreiben muss von einer autorisierten Person, z. B. dem zuständigen Ausbilder unterschrieben werden und der Berufsschule **binnen 10 Tagen ab Erkrankung** vorgelegt werden.

Ausnahme: Bei Erkrankung von mehr als drei Tagen oder am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises (Schulaufgabe) muss der Schule zusätzlich ein ärztliches Attest für den/die Fehltag/e vorgelegt werden, das ebenfalls von einer autorisierten Person abgezeichnet werden muss, um wiederum die Kenntnis des Ausbildungsbetriebes zu dokumentieren.

Zu spät eingegangene oder fehlende Entschuldigungen führen dazu, dass Leistungsnachweise, die in der Klasse während der Abwesenheit des/r Schülers/in erhoben wurden, mit „ungenügend“, d.h. der Note 6 bewertet werden und nicht mehr nachgeholt werden können.

Eine Krank- oder Abwesenheitsmitteilung über das Formular auf unserer Homepage gilt ohne Unterschrift einer autorisierten Person aus dem Ausbildungsbetrieb nicht als hinreichende Entschuldigung.

2. Urlaub

Urlaub ist grundsätzlich während der Schulferien einzuplanen. Sollte dies in einem Ausnahmefall nicht möglich sein, muss der/die Schüler/in rechtzeitig vorher über den Ausbildungsbetrieb einen schriftlichen Antrag an die Schulleitung stellen und hinreichend begründen. Dieser Antrag muss bei der Klassenleitung abgegeben werden.

3. Befreiung vom Unterricht

Eine Befreiung vom Unterricht ist in Ausnahmefällen, z. B. für die Teilnahme an einer betrieblichen Weiterbildung, und nur durch die Schulleitung möglich. In diesem Fall stellen Sie ebenfalls einen Antrag über den Klassenleiter an die Schulleitung. Der versäumte Unterrichtsstoff muss von dem/der Schüler/in zeitnah selbstständig nachgearbeitet werden.

Das Formular für Beurlaubung und Befreiung finden Sie auf der Startseite unserer Homepage.

4. Information der Kanzleien und Notariate

Die Schülerinnen und Schüler führen für jedes Schuljahr gesondert eigenverantwortlich eine Übersicht über ihre Noten und ihre Schulversäumnisse, damit sich die auszubildenden Anwälte und Notare über Leistungsstand und Fehltag/e informieren können. Die Fachlehrkräfte zeichnen die eingetragenen Noten in ihren Fächern auf Wunsch ab.

5. Sonstiges

Bei Fragen, in dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an unser Sekretariat: Tel. 231-3945.

Unsere Lehrkräfte erreichen Sie über das Sekretariat oder über die Schul-E-Mail-Adresse:

gez. OStRin R. Bräuning-Kupietz

Regine.Braeuning-Kupietz@schulen.nuernberg.de

Carolin.Hofmann@schulen.nuernberg.de

Julia.Kumpmann@schulen.nuernberg.de

Juergen.Mehrlich@schulen.nuernberg.de

Andrea.Ostertag@schulen.nuernberg.de

Joerg.Schreiber@schulen.nuernberg.de

Holger.Stein@schulen.nuernberg.de

Berufsschulnachweis

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Notar- und Patentanwaltsfachangestellte/r



Schuljahr: _____

Auszubildende/r: _____

Klasse: _____

Klassenleiter/in _____

Ausbildungskanzlei/-notariat: _____

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	Art	Schulaufgaben		Mündliche Noten	
		Note	Unterschrift der Lehrkraft (Kürzel)	Note	Unterschrift der Lehrkraft (Kürzel)
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse (kurz: BP) <small>[Hinweis: 10. und 11. Klasse]</small>					
Anwendung des bürgerlichen Rechts (kurz: BR)					
Bearbeitung zivilrechtlicher Mandate (ZM) <small>[Hinweis: 11. und 12. Klasse]</small>					
Politik und Gesellschaft (PuG)					
Deutsch (D)		Hinweis für Auszubildende der Berufe Notar- und Patentanwaltsfachangestellte in der 10. Klasse: Bitte gehen Sie davon aus, dass die Berufsschule München die Note im Fach Deutsch in das Abschlusszeugnis übernehmen wird.			
Englisch (E)					
Religion/Ethik (EV, RK)					

Auf Wunsch der Ausbildungskanzlei/des Ausbildungsnotariats 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 vorgelegt werden!

Von den Noten hat die Ausbildungsleitung Kenntnis genommen:

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift

DOKUMENTATION DER ABWESENHEIT

Schultag, Datum bitte ein- fügen	Vorkommnisse (vgl. Kürzel un- ten)	Unterschrift des Schülers/ der Schülerin	Schultag, Datum bitte ein- fügen	Vorkommnisse (vgl. Kürzel un- ten)	Unterschrift des Schülers/ der Schülerin

Vorkommnisse:

V	Verspätetes Erscheinen	A	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung abgegeben
I	Bislang unentschuldigtes Fehlen	B	Unterrichtsbefreiung ab ...
E	Entschuldigung abgegeben	VW	Schriftlicher Verweis
.	Anwesend und keine besonderen Vorkommnisse		

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