

# Berufsschulnachweis der Beruflichen Schule, Direktorat 14 Berufsbereich Touristik und Personenverkehr

<p>Klasse: _____</p> <p>Klassenleiter/in: _____</p> <p>Ausbildungsbeginn: _____</p> <p>Ausbildungsende: _____</p> <p><b>Auszubildende/r</b></p> <p>Name _____</p> <p>Vorname _____</p> <p>Straße _____</p> <p>Ort _____</p> <p>Telefon _____</p> <p><b>Ausbildungsbetrieb</b></p> <p>Name _____</p> <p>Anschrift _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Zuständige/r Ausbilder/in</b></p> <p>Name _____</p> <p>Telefon _____</p> <p>E-Mail _____</p>	<div style="text-align: center;">   </div> <p><b>Berufliche Schule, Direktorat 14</b>  <b>Schönweißstraße 7</b>  <b>90461 Nürnberg</b></p> <p>Telefon: 0911 231-3945          Telefax: 0911 231-3946</p> <p>E-Mail:          b14@stadt.nuernberg.de          www.b14nuernberg.de</p> <p>Öffnungszeiten Sekretariat:          Montag – Freitag: 07:00 – 14:00 Uhr</p> <p><u>Anfahrt:</u>          U-Bahnlinien 1, 11, 21: Haltestelle Maffeiplatz          Straßenbahnlinie 8, 9: Haltestelle Wodanstraße</p> <p><b>Berufsbereichsbetreuerin</b>          Marion Friedrich</p> <p><b>Vertreterin</b>          Iris Podleschka</p> <p><b>Unterrichtsorganisation</b>          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</p>
---	---

**Die Informationen auf der Rückseite habe ich zur Kenntnis genommen:**

<p><b>Auszubildende/r</b></p> <p style="color: blue;">Ich verpflichte mich, den Berufsschulnachweis zeitnah und vollständig zu führen, alle Fehlzeiten zu dokumentieren und meinen Ausbilder/meine Ausbilderin <b>IMMER</b> unverzüglich in Kenntnis zu setzen.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center; color: blue;">(Ort) <span style="margin-left: 200px;">(Datum)</span></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center; color: blue;">Unterschrift des/der Auszubildenden</p>	<p><b>Zuständiger Ausbilder/ Zuständige Ausbilderin</b></p> <p style="color: blue;">Ich bestätige, die Hinweise zum Berufsschulnachweis gelesen zu haben und Noten, sowie Abwesenheiten meiner/meines Auszubildenden regelmäßig zu kontrollieren.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center; color: blue;">(Ort) <span style="margin-left: 200px;">(Datum)</span></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center; color: blue;">Stempel und Unterschrift des Ausbilders/der Ausbilderin</p>
--	--

## Notenblatt Freizeitkaufmann/frau und Tourismuskaufrmann/frau

Vorname, Name des/der Auszubildenden		Klassenleitung	Klasse
Ausbildungsbetrieb	Zuständige/r Ausbilder/in	Telefon Ausbilder/in	Lehrjahr

Übernehmen Sie bitte alle Noten sofort und lückenlos in die Übersicht.

Fach	Lehrkraft	Schriftliche Noten: Schulaufgaben		Mündliche Noten: Ex, Kurzarbeit etc.	
		Note	Datum	Note	Datum
<b>Fachunterricht Tourismusprozesse</b>	Kürzel				
<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b>					
<b>Politik und Gesellschaft</b>					
<b>Englisch</b>					
<b>Deutsch</b>					
<b>Fachunterricht betriebsspezifische Prozesse</b>					
<b>Religion</b>					
<b>Sport</b>					

## Dokumentation der Fehlzeiten

Tragen Sie alle Fehlzeiten umgehend in die Tabelle ein.

### Kürzel für Vorkommnisse

<b>E</b>	Entschuldigter Fehltag	<b>V</b>	Verspätetes Erscheinen
<b>A</b>	Fehltag mit Attest	<b>F</b>	Unterricht vorzeitig verlassen
<b>U</b>	Unentschuldigtes Fehlen		

Schultag/ Datum	Vorkommnis Bitte ankreuzen (s. o.)					Uhrzeit bei V und F	Begründung des Schülers
	V	F	E	A	U		

Bitte senden Sie Ihre **Entschuldigungen unverzüglich** an die **E-Mail-Adresse**  
Ihrer zuständigen **Klassenleitung**. Setzen Sie immer Ihren **Ausbildungsbetrieb** in „cc“.

:

[marion.friedrich@schulen.nuernberg.de](mailto:marion.friedrich@schulen.nuernberg.de)  
[kerstin.hinterbuchner@schulen.nuernberg.de](mailto:kerstin.hinterbuchner@schulen.nuernberg.de)  
[iris.podleschka@schulen.nuernberg.de](mailto:iris.podleschka@schulen.nuernberg.de)  
[alexandra.seeger@schulen.nuernberg.de](mailto:alexandra.seeger@schulen.nuernberg.de)  
[sandra.zschunke@schulen.nuernberg.de](mailto:sandra.zschunke@schulen.nuernberg.de)

## Informationen für alle Klassen und Betriebe des Berufsbereiches Touristik und Personenverkehr

**Auf Grundlage des Bayerischen Erziehungs- und Unterrichtsgesetzes (BayEUG), der Bayerischen Schulordnung (BaySchO) und der Hausordnung der Beruflichen Schule Direktorat 14 möchten wir Sie auf folgende Regeln ausdrücklich hinweisen. Achten Sie bitte auf deren Einhaltung!**

### **Berufsschulnachweis mit Fehlzeiten- und Notenübersicht? Ihr Ausbilder muss schließlich Bescheid wissen!**

Die BSO sieht vor, dass AusbilderInnen über Fehlzeiten und Leistungen der Azubis zu informieren sind. Bitte füllen Sie dazu den Berufsschulnachweis eigenständig, zeitnah und lückenlos aus. Sie sind verpflichtet, alle Noten und Fehlzeiten unverzüglich in die Übersicht einzutragen und dem Ausbilder/der Ausbilderin zeitnah spätestens nach jedem Block vorzulegen! Bei häufigen Versäumnissen, Verspätungen, Krankheiten behält sich die Schule vor, den Ausbilder zu kontaktieren. Unentschuldigtes Fehlen wird grundsätzlich geahndet! Wenn Sie Ihre/n Ausbilder/in nicht pflichtgemäß unterrichten, kann das arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

### **Entschuldigungen für Fehlzeiten/Krankheiten? Das nehmen wir sehr genau!**

Alle SchülerInnen müssen Ihren Ausbilder im Krankheitsfall sofort in Kenntnis setzen. Eine Abmeldung im Sekretariat ist nur für minderjährige Schüler und Heimschüler Pflicht. Nutzen Sie dafür die Online-Abwesenheitsmitteilung auf unserer Homepage. Laut Bayerischer Schulordnung müssen Sie unverzüglich eine Entschuldigung an die Schule senden. Entschuldigungsformulare finden Sie in MS Teams im Kanal Klassenleitung Schülerinfo. Abgabe der Entschuldigung oder AU erfolgt aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich persönlich oder per Mail an Ihren Klassenleiter. Setzen Sie immer Ihren Ausbildungsbetrieb in „cc“:

Folgende Fristen gelten für alle SchülerInnen:

→ Krankheit bis einschließlich drei Tage: Entschuldigungsformular oder AU bei Ihrem/r Klassenleiter/in unaufgefordert bis zum zehnten Kalendertag nach dem letzten Krankheitstag!

→ Krankheit ab vier Tagen: zwingende Vorlage einer AU

Verspätet eingehende Entschuldigungen werden NICHT berücksichtigt. Die Fehltage gelten als unentschuldig und werden im Zeugnis aufgeführt. Bei auffallend häufigen Fehlzeiten kann eine Attestpflicht verhängt werden.

Sie sind verpflichtet versäumten Stoff gründlich selbständig nachzuarbeiten, sobald Sie wieder gesund sind. Eine Informationsbeschaffung von Klassenkameraden über MS Teams ist immer möglich. Deshalb müssen Leistungsnachweise auch mitgeschrieben werden, wenn Sie zwischenzeitlich wieder im Unterricht waren und dadurch Gelegenheit zum Nachholen hatten.

### **Krank bei Leistungsnachweisen? Denken Sie an ein ärztliches Attest!**

Wenn Sie bei angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Schulaufgabe, Kurzarbeit, Referat, etc.) krankheitsbedingt fehlen, benötigen wir von Ihnen grundsätzlich ein ärztliches Attest. Andere Entschuldigungen sind nicht ausreichend und die Arbeit wird in diesen Fällen gemäß BSO wegen nicht ausreichender Entschuldigung mit Note „6“ bewertet!

Nachholtermin für versäumte Arbeiten ist automatisch der nächste Unterrichtstermin, es sei denn, die betreffende Lehrkraft vereinbart etwas anderes mit Ihnen

### **Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts? Wenn es einem unvermittelt richtig schlecht geht!**

(Gelbes Formular -Sekretariat)

Es kann sein, dass Sie den Unterricht aus gesundheitlichen Gründen vorzeitig im Lauf des Tages verlassen müssen. In diesem Fall füllen Sie bitte unbedingt vorher das entsprechende gelbe Formular aus und lassen es von einer Lehrkraft des Berufsbereichs unterschreiben. AusbilderInnen müssen von Ihnen unverzüglich telefonisch informiert werden. Bitte erfassen Sie alle Unterrichtsbefreiungen mit entsprechender Begründung auf der Fehlzeitenübersicht! Die entstandenen Fehlzeiten werden kumuliert und im Zeugnis den Fehltagen zugerechnet.

### **Beurlaubung während der Blockzeiten? Da gibt es klare rechtliche Vorgaben!**

Beurlaubungen vom Unterricht sind laut Berufsschulordnung grundsätzlich nicht möglich. In Ausnahmefällen kann eine Beurlaubung über die Schulleitung schriftlich bis spätestens zwei Wochen vorher beantragt werden (Antrag auf Beurlaubungen - Homepage). Beurlaubungen für die Teilnahme an Inforeisen werden grundsätzlich nicht genehmigt.

### **Verspätungen der Schüler? Nerven!**

Bitte achten Sie auf Pünktlichkeit bei allen Unterrichtsstunden. Im Arbeitsleben gilt es als selbstverständliche Grundvoraussetzung, auf die Arbeitgeber größten Wert legen. Wir machen da keine Ausnahme! Verspätet, ohne Gruß und Entschuldigung in die Klasse zu platzen, ist unangebracht. Wir scheuen uns nicht bei wiederholten Verspätungen eine negative Bemerkungen im Zeugnis aufzunehmen! Bitte tragen Sie jede Verspätung mit Begründung im Berufsschulnachweis ein.

### **Und sonst? Hier noch ein paar Kleinigkeiten!**

Handyverbot: Die private Nutzung von Handys ist während des Unterrichts verboten. Als Taschenrechner dürfen Handys nicht verwendet werden.

Arbeitsmaterialien: Achten Sie darauf, grundsätzlich alle erforderlichen Materialien dabei zu haben: Taschenrechner, Bücher, sowie ausreichendes Schreibmaterial sind Pflicht.

Hunger und Durst: Natürlich dürfen Sie während des Unterrichts trinken, wenn sich die Getränke in verschließbaren Behältern wie z.B. Flaschen befinden. Ansonsten ist Trinken aus offenen Behältern wie Kaffeetassen und das Essen ausdrücklich untersagt. Darüber hinaus ist die Mitnahme von Essen und Getränken in unsere EDV-Fachräume nicht erlaubt.

Ordnungsdienst: Dieser ist für eine saubere Tafel und für die Sauberkeit im Klassenzimmer zuständig. Er wird jede Schulwoche vom Klassenlehrer eingeteilt

Toilettengänge während der Stunden stören den Unterricht. Nutzen Sie hierfür bitte die Pausenzeiten.