

# 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 data-bbox="979 389 1190 508"></div> <div data-bbox="1235 331 1377 508"></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 16:30 Uhr; Pausen von           09:15 bis 09:30 Uhr                           11:00 bis 11:15 Uhr                           12:45 bis 13:30 Uhr</p>
<p style="text-align: center;"><b>Die Informationen auf der Rückseite habe ich zur Kenntnis genommen:</b></p>	
<p><b>Auszubildende/r</b></p> <p>_____ (Ort) _____ (Datum)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Unterschrift des/der Auszubildenden</p>	<p><b>Ausbildungsleitung</b></p> <p>_____ (Ort) _____ (Datum)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Stempel und Unterschrift des/der Ausbilders/in</p>

## Notenblatt Freizeitkaufmann/frau und Tourismuskaufrmann/frau

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

Fach	Lehrkraft	Schriftliche Noten: Schulaufgaben Note (Datum)	Mündliche Noten: Ex, Kurzarbeit etc. Note (Datum)
<b>Fachunterricht Tourismusprozesse</b>			
<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>			

<b>Schulblock 1 von.....bis.....</b>	<b>Schulblock 2 von.....bis.....</b>
Die Angaben sind richtig und vollständig:	Die Angaben sind richtig und vollständig:
Datum, Unterschrift des Schülers/ der Schülerin	Datum, Unterschrift des Schülers/ der Schülerin
Ich als zuständige/r Ausbilder/in habe die Noten und Fehlzeiten zur Kenntnis genommen:	Ich als zuständige/r Ausbilder/in habe die Noten und Fehlzeiten zur Kenntnis genommen:
Stempel, Datum, Unterschrift AusbilderIn	Stempel, Datum, Unterschrift AusbilderIn
<b>Schulblock 3 von.....bis.....</b>	<b>Schulblock 4 von.....bis.....</b>
Die Angaben sind richtig und vollständig:	Die Angaben sind richtig und vollständig:
Datum, Unterschrift des Schülers/ der Schülerin	Datum, Unterschrift des Schülers/ der Schülerin
Ich als zuständige/r Ausbilder/in habe die Noten und Fehlzeiten zur Kenntnis genommen:	Ich als zuständige/r Ausbilder/in habe die Noten und Fehlzeiten zur Kenntnis genommen:
Stempel, Datum, Unterschrift Ausbilder/in	Stempel, Datum, Unterschrift Ausbilder/in

## Dokumentation der Fehlzeiten

Bitte senden Sie Ihre Entschuldigungen an folgende E-Mail Adresse der Klassenleitung:  
 .....@schulen.nuernberg.de

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	<b>K</b>	Keine Vorkommnisse im Gesamtblock

Schultag/ Datum (Bei F und V bitte zusätzlich Uhrzeit angeben!)	Kürzel für Vorkommnisse Siehe oben	Kurzei- chen Leh- rer am Blo- ckende	Begründung des Schülers

**ACHTUNG!**  
 Die Dokumentation der Abwesenheitszeiten wird am Ende des Blocks durch den Lehrer bestätigt. Legen Sie die Übersicht sofort Ihrem Ausbilder zur Unterschrift vor. Die Kontrolle erfolgt am ersten Tag des neuen Blocks.

## 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 bestätigen die Vollständigkeit mit Ihrer Unterschrift. Der Klassenleiter kontrolliert die Fehlzeiten. Lassen Sie die Übersicht am Ende des Blocks von Ihrem Ausbilder sofort unterschreiben und abstempeln. Legen Sie den Berufsschulnachweis am ersten Tag des neuen Blocks unaufgefordert dem Klassenleiter zur Kontrolle vor.

### **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 schriftliche 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 (Mailadresse des Lehrers jeweils: Vorname.Name@schulen.nuernberg.de)

Folgende Fristen gelten für alle SchülerInnen:

- Krankheit bis einschließlich drei Tage: Abgabe des Entschuldigungsformulars oder der AU bei Ihrem/r Klassenleiter/in unaufgefordert bis zum dritten Kalendertag nach dem letzten Krankheitstag!
- Krankheit ab vier Tagen: zwingende Vorlage einer AU spätestens am 4. Fehltag

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

Sie sind verpflichtet versäumten Stoff gründlich selbständig nachzuarbeiten. Eine Informationsbeschaffung von Klassenkameras über MS Teams ist immer möglich. Deshalb müssen Extemporalen usw. auch mitgeschrieben werden, wenn Sie im vorangegangenen Unterricht nicht da waren.

### **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.