

Berufsschulnachweis der Beruflichen Schule, Direktorat 14 Berufsbereich Touristik und Personenverkehr

Klasse
Klassenleiter/in _____
Ausbildungsbeginn _____
Ausbildungsende _____



Auszubildende/r

Name _____
Vorname _____
Straße _____
Ort _____
Telefon _____

**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

Ausbildungsbetrieb

Name _____
Anschrift _____

Öffnungszeiten Sekretariat:
Montag – Freitag: 07:30 – 16:00 Uhr

Bereichsbetreuer

| Marion Friedrich

|

: **Vertretung**

: Iris Podleschka

Zuständige/r Ausbilder/in

Name _____
Telefon _____
Telefax _____
E-mail _____

Unterrichtsorganisation

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

Umseitige Informationen habe ich zur Kenntnis genommen:

Auszubildende/r

Ausbildungsleitung

(Ort) _____ (Datum) _____

(Ort) _____ (Datum) _____

(Unterschrift des/der Auszubildenden)

(Stempel, Unterschrift des Ausbildenden)

Notenblatt Kaufmann/frau für Verkehrsservice

Vorname , Name Auszubildender				Klassenleitung				Klasse							
Ausbildungsbetrieb				Zuständiger Ausbilder:				Telefon Ausbilder:				Lehrjahr			

Block 1: Fach								Prüfungsart		Allgemein			
VS	FRW	WL	En	SK	D	Re	Sp	SA	Ex	Lehrer	Datum	Nach-schrift-	Note

Angaben sind richtig und vollständig:
Datum, Unterschrift des Auszubildenden/der Auszubildenden

Block 2: Fach								Prüfungsart		Allgemein			
VS	FRW	WL	En	SK	D	Re	Sp	SA	Ex	Lehrer	Datum	Nach-schrift	Note

Angaben sind richtig und vollständig:
Datum, Unterschrift des Auszubildenden/der Auszubildenden

Block 3: Fach								Prüfungsart		Allgemein			
VS	FRW	WL	En	SK	D	Re	Sp	SA	Ex	Lehrer	Datum	Nach-schrift	Note

Angaben sind richtig und vollständig:
Datum, Unterschrift des Auszubildenden/der Auszubildenden

- Legende der Abkürzungen**
- VS= Verkehrsservice
 - FRW= Finanz- und Rechnungswesen
 - WL= Wirtschaftslehre
 - EN= Englisch
 - SK= Sozialkunde
 - D= Deutsch
 - Re = Religion/Ethik
 - Sp= Sport

Ich habe die Noten und Fehlzeiten zur Kenntnis genommen

Block von/bis:	Block von/bis:
Stempel, Datum, Unterschrift Ausbilder	Stempel, Datum, Unterschrift Ausbilder

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!
(Berufsschulnachweis – Aushändigung durch Klassenleiter)

Die BSO sieht vor, dass Ausbilder über Fehlzeiten und Leistungen von den Azubis zu informieren sind. Aus diesem Grund gibt es den **Berufsschulnachweis**. Bitte füllen Sie diesen eigenständig, zeitnah und lückenlos aus: Sie bestätigen die Vollständigkeit mit Ihrer Unterschrift. Der Klassenleiter wird die Fehlzeiten kontrollieren und abzeichnen. Lassen Sie die Übersicht am Ende des Blocks von Ihrem Ausbilder umgehend unterschreiben und abstempeln. Legen Sie den Berufsschulnachweis am ersten Tag des neuen Blocks unaufgefordert dem Klassenleiter zur Kontrolle vor.

Entschuldigung für Fehlzeiten/Krankheiten? Das nehmen wir sehr genau!

(Entschuldigungsformulare finden Sie auf unserer Homepage unter Berufsbereiche/Ausbildungsberufe/ TK oder KF oder KV/Organisation)

Laut Bayerischer Schulordnung haben Schüler bei Krankheit dafür zu sorgen unverzüglich eine schriftliche Entschuldigung an die Schule zu senden. Allerdings müssen sich nur minderjährige Schüler und Heimschüler grundsätzlich im Sekretariat krank melden (Bitte nutzen Sie dafür die Online-Abwesenheitsmitteilung auf unserer Homepage).

Folgende Fristen gelten für alle Schüler für Entschuldigung bei Krankheiten:

- bis drei Tagen: Bitte geben Sie das Entschuldigungsformular oder die AU unaufgefordert spätestens am dritten Kalendertag nach dem letzten Krankheitstag bei Ihrem Klassenleiter ab!
- ab vier Tagen: Sorgen Sie ausnahmslos bitte dafür, dass der Schule spätestens am 5. Fehltag eine AU vorliegt.
- am Ende des Blocks: muss die Entschuldigung bis spätestens 7 Tage nach Blockende vorliegen (ggf. per Mail, Post oder Fax)!
- Verspätet eingehende Entschuldigungen werden NICHT berücksichtigt. Die Tage gelten als unentschuldig und werden im Zeugnis dementsprechend aufgeführt. Bei auffallend häufigen Fehlzeiten kann eine Attestpflicht verhängt werden.
- Bitte arbeiten Sie versäumten Stoff gründlich selbständig nach. Auch wenn Sie in der vorangegangenen Stunde nicht da waren, müssen Extemporalen usw. mitgeschrieben werden, sofern die Informationsbeschaffung (z.B. über die WhatsApp-Gruppe) möglich war.

Krank bei Leistungsnachweisen? Denken Sie an ein ärztliches Attest!

Sind Sie bei angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Schulaufgabe, Kurzarbeit, Referat, etc.) krankheitsbedingt abwesend, benötigen wir von Ihnen grundsätzlich ein ärztliches Attest. Andere Entschuldigungen sind in diesen Fällen nicht ausreichend und die Arbeit wird 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. Der Ausbilder muss 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!

(Antragsformular Beurlaubungen - Homepage)

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. Beurlaubungen für die Teilnahme an Inforeisen werden grundsätzlich nicht genehmigt.

Verspätete 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 und wir scheuen uns nicht, entsprechende Bemerkungen im Zeugnis aufzunehmen! Bitte tragen Sie jede Verspätung mit Begründung im Berufsschulnachweis ein.

Und sonst? Hier noch ein paar Kleinigkeiten!

Handyverbot: Die Benutzung von Handys ist während des Unterrichts verboten. Sie sind ausgeschaltet in der Tasche aufzubewahren (nicht lautlos!). Als Rechner dürfen sie nicht verwendet werden. Bei Zuwiderhandlung kann das Handy vorübergehend eingezogen werden.

Arbeitsmaterialien: Achten Sie darauf, grundsätzlich alle erforderlichen Materialien dabei zu haben: Taschenrechner, Bücher (z.B. Atlas) 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: Für jede Schulwoche wird vom Klassenlehrer eingeteilt. Dieser ist für eine saubere Tafel und für die Sauberkeit im Klassenzimmer zuständig.

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