

- **Ausbildungsvereinbarung** -

Informationen für den Auszubildenden und den Ausbildungsbetrieb

Kaufleute für Büromanagement



Schuljahr 2023/24

Klasse _____

Klassenleiter/-in _____

Auszubildender

Name _____

Vorname _____

Straße _____

Ort _____

Telefon _____

Ausbildendes Unternehmen

Name und Anschrift

Zuständiger Ausbilder

Name _____

Telefon _____

Telefax _____

E-Mail _____

Die Ausbildungsvereinbarung dient der Dokumentation der Anwesenheit sowie der erbrachten Leistungsnachweise. Die Auszubildenden sind gehalten, diese Vereinbarung eigenverantwortlich und aktuell zu führen. Auf Wunsch des Ausbildungsbetriebs werden die zuständigen Lehrkräfte (Klassenleiter/-innen sowie Lehrkräfte der einzelnen Fächer/Lernfelder) die Eintragungen bestätigen.

Zur Kenntnis genommen:

Berufliche Schule Direktorat 9

Zentrale und Sekretariat

Stadt Nürnberg

Berufliche Schule, Direktorat 9

Wieselerstr. 3

90489 Nürnberg

Telefon: 0911 231-10750 und 231-10751

Telefax: 0911 231-10755

E-Mail: b9@stadt.nuernberg.de

www.b9.nuernberg.de

Anfahrt:

U-Bahnlinien 2, 21; Haltestelle Schoppershof

Bereichsbetreuerin

Kaufleute für Büromanagement I

Frau StDin Sabine Klose

sabine.klose@schulen.nuernberg.de

Bereichsbetreuer

Kaufleute für Büromanagement II

Herr StD Matthias Schmidt

matthias.schmidt@schulen.nuernberg.de

Unterrichtsorganisation

Unterrichtszeit von 07:30 bis 16:15 Uhr;

Pausen von 09:00 bis 09:15 Uhr

10:45 bis 11:00 Uhr

12:30 bis 13:00 Uhr

14:30 bis 14:45 Uhr

Unterrichtsfreie Zeit

Mittwoch, der 22. November 2023 (Buß- und Bettag) ist unterrichtsfrei

Herbst 30. Okt. bis 03. Nov. 2023

Weihnachten 23. Dez. 2023 bis 05. Jan. 2024

Frühjahr 12. Febr. bis 16. Febr. 2024

Ostern 25. März bis 06. April 2024

Pfingsten 21. Mai bis 01. Juni 2024

Sommer 29. Juli bis 09. Sept. 2024

1. Auszubildende/-r

.....
(Ort) (Datum)

.....
(Unterschrift des/der Auszubildenden)

2. Ausbildungsbetrieb

.....
(Ort) (Datum)

.....
(Stempel, Unterschrift des Ausbildenden)

LEISTUNGSNACHWEISE 10. Jahrgangsstufe KM

| Fach | Schulaufgaben | | | Mündliche Leistungen | | |
|--|---|------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|
| | Note | von der Lehrkraft geprüft am | Unterschrift der Lehrkraft | Note | von der Lehrkraft geprüft am | Unterschrift der Lehrkraft |
| Deutsch | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Politik und Gesellschaft | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Büromanagementprozesse (Lernfelder 1, 2 und 5) | LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren | | | | | |
| | | | | | | |
| | LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren | | | | | |
| | | | | | | |
| | LF 5: Kunden akquirieren und binden | | | | | |
| | | | | | | |
| TV (Textverarbeitung) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Geschäftsprozesse und Kommunikation (Lernfelder 3 und 4) | LF 3: Aufträge bearbeiten | | | | | |
| | | | | | | |
| | LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen | | | | | |
| | | | | | | |
| DV (Datenverarbeitung: Excel-Grundbildung) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Kaufm. Steuerung u. Kontrolle (Lernfeld 6) | LF 6: Wertströme erfassen und beurteilen | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Englisch | | | | | | |
| | | | | | | |
| Religion/ Ethik | | | | | | |
| | | | | | | |

Informationen für Auszubildende des Berufsbereichs Kaufleute für Büromanagement

Auf der Grundlage von Schulgesetzen und der Hausordnung möchten wir Sie auf folgende Regeln ausdrücklich hinweisen. Bitte achten Sie unbedingt auf deren Einhaltung!

1. Sie sind gehalten, Ihre Anwesenheit und die erbrachten Leistungsnachweise eigenverantwortlich und aktuell zu dokumentieren.
2. Es gelten die Nutzungsregeln für digitale Endgeräte nach Artikel 56 (5) BayEUG. Bei unzulässiger Verwendung kann das digitale Endgerät vorübergehend einbehalten werden.
3. Essen ist während des Unterrichts ausdrücklich untersagt!
4. Abwesenheiten oder Verspätungen kündigen Sie selbstständig noch vor Unterrichtsbeginn digital über Ihren WebUntis-Zugang an. Achten Sie auf Pünktlichkeit **bei allen** Unterrichtsstunden. Bei wiederholten Versäumnissen wird der Ausbildungsbetrieb verständigt. Der versäumte Unterricht muss ggf. nachgeholt werden.
5. **Die Abwesenheitsmitteilung ersetzt nicht die rechtzeitige Abgabe einer ordnungsgemäßen Entschuldigung.** Eine schriftliche Entschuldigung des Ausbildungsbetriebes muss Stempel und Unterschrift des Auszubildenden tragen. Ärztliche Zeugnisse sind spätestens 10 Tage nach dem ersten Fehltag bei der Klassenleitung vorzulegen. Zu spät eingehende Entschuldigungen werden nicht mehr berücksichtigt, das Fernbleiben vom Unterricht gilt in diesem Fall als unentschuldigt.
6. Beurlaubungen in dringenden Ausnahmefällen müssen unbedingt 2 Wochen vorher vom Ausbildungsbetrieb schriftlich beantragt werden und sind von der Schulleitung zu genehmigen. Den Antrag auf Beurlaubung vom Unterricht finden Sie auf der Webseite der Beruflichen Schule 9.
7. Können Sie an einem angekündigten Leistungsnachweis auf Grund von Krankheit nicht teilnehmen, müssen Sie sich ausreichend entschuldigen - grundsätzlich mit ärztlichem Zeugnis. Der Termin für die Nachschrift ist automatisch der nächste Schultag oder ein von der Lehrkraft ggf. nach Unterrichtsschluss festgesetzter Termin, vorausgesetzt Sie sind für den ersten Termin ausreichend entschuldigt. Ansonsten wird der angekündigte Leistungsnachweis mit der Note 6 bewertet.
8. Sie sind verpflichtet, sich über versäumte Lerninhalte selbstständig bis zum nächsten Unterrichtstag zu informieren und diese nachzuarbeiten. Dafür wird die Nutzung digitaler Medien empfohlen. Auch wenn Sie in der vorangegangenen Stunde nicht anwesend waren, müssen Sie damit rechnen, Leistungsnachweise - auch unangekündigte - mitzuschreiben.
9. Bitte denken Sie daran, dass Sie selbst verantwortlich sind, notwendige Unterrichtsmaterialien (z. B. Taschenrechner, Kontenrahmen) mitzubringen. Mobiltelefone dürfen nicht als Taschenrechner verwendet werden.
10. Unterrichtsbefreiungen sind in Ausnahmefällen möglich. Dazu muss ein Antrag auf Unterrichtsbefreiung (gelbes Formular) ausgefüllt und von der Lehrkraft unterschrieben werden.
11. Sie sind verpflichtet, Ihr B9-E-Mail-Konto vor jedem Schultag zu kontrollieren.

Auszüge aus dem BayEUG, der BaySchO und der Berufsschulordnung (BSO)

Art. 56 (4) BayEUG

(4) ¹Alle Schülerinnen und Schüler haben sich so zu verhalten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. ... ³ Darüber hinaus haben sie insbesondere die Pflicht, am Unterricht regelmäßig teilzunehmen ... ⁴Erfolgt die Teilnahme am Distanzunterricht im Wege einer Videoübertragung, sind die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler zur Übertragung des eigenen Bildes und Tones verpflichtet, soweit die Aufsicht führende Lehrkraft dies aus pädagogischen Gründen fordert und die technischen Voraussetzungen vorliegen.

(5) ¹Die Verwendung von digitalen Endgeräten ist für Schülerinnen und Schüler nur zulässig

1. im Unterricht und bei sonstigen Schulveranstaltungen, soweit die Aufsicht führende Person dies gestattet, ...

§ 20 BaySchO: Teilnahme, Befreiung, Beurlaubung

(1) ¹Ist eine Schülerin oder ein Schüler aus zwingenden Gründen verhindert am Unterricht oder an einer sonstigen verbindlichen Schulveranstaltung teilzunehmen, so ist die Schule unverzüglich unter Angabe des Grundes zu verständigen. ...

(2) ¹Die Schule kann die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen

1. bei Erkrankung von mehr als drei Unterrichtstagen oder am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises oder
2. wenn sich krankheitsbedingte Schulversäumnisse einer Schülerin oder eines Schülers häufen oder Zweifel an der Erkrankung bestehen. ...

(3) ¹Schülerinnen und Schüler können auf schriftlichen Antrag in begründeten Ausnahmefällen vom Unterricht in einzelnen Fächern befreit oder vom Schulbesuch beurlaubt werden. ...

§ 11 BSO: Beurlaubung

(2) ¹Bei einer Beurlaubung ist gleichzeitig zu entscheiden, in welcher Form versäumter Unterrichtsstoff nachzuholen ist. ...

(Ausnahmen: Auslandspraktika, Durchführung von Teilen der Berufsausbildung im Ausland)

Abschlüsse

1. Mittlerer Schulabschluss der Berufsschule/Berufsfachschule (MBS)-Zuerkennung durch Berufsschule

Voraussetzungen:

- Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einer Durchschnittsnote von mindestens 3,0
- Erfolgreicher Abschluss der Berufsausbildung (Abschlussprüfung bestanden)
- Ausreichende Englischkenntnisse (z. B. im Abschlusszeugnis der Mittelschule oder der Berufsschule)

2. Schullaufbahn

Mit diesen Abschlüssen kann man

- in die Berufsoberschule eintreten und die Fachhochschulreife, fachgebundene oder allgemeine Hochschulreife erwerben, die ein Studium an einer (Fach-)Hochschule ermöglicht oder
- in eine Fachschule oder Fachakademie eintreten und über Ergänzungsprüfungen die Fachhochschulreife oder die fachgebundene Hochschulreife erlangen.

3. Bitte beachten Sie das Angebot BerufsschulePlus – Berufsausbildung plus Fachhochschulreifeprüfung: Informationen/Flyer erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung oder im Sekretariat.