

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

Klasse   
Klassenleiter/in \_\_\_\_\_  
Ausbildungsbeginn \_\_\_\_\_  
Ausbildungsende \_\_\_\_\_



## Auszubildende/r

Name \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_  
Straße \_\_\_\_\_  
Ort \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_

## Ausbildungsbetrieb

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 – Freitag: 07:30 – 16:00 Uhr

## Bereichsbetreuer

| Marion Friedrich  
|  
; **Vertretung**  
; Iris Podleschka

## 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)

# 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!**  
**Entschuldigung für Fehlzeiten**

## **Entschuldigung für Fehlzeiten**

Laut Bayerischer Schulordnung haben Schüler bei Krankheit dafür zu sorgen, unverzüglich eine schriftliche Entschuldigung an die Schule zu senden. Bei kürzeren Krankheiten bis drei Tagen genügt es, wenn Sie das Entschuldigungsformular (PDF auf der Homepage: unter Berufsbereiche/Ausbildungsberufe/ TK oder KF oder KV/Organisation) oder die AU unaufgefordert spätestens am dritten Kalendertag nach dem letzten Krankheitstag bei Ihrem Klassenleiter abgeben! Bei Krankheiten ab vier Tagen sorgen Sie bitte dafür, dass der Schule spätestens am 5. Fehltag eine AU vorliegt. Minderjährige Schüler und Heim-schüler müssen sich grundsätzlich im Sekretariat krank melden (Homepage: Online-Abwesenheitsmitteilung). Bei Krankheiten 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 unent-schuldigt und werden auch im Zeugnis dementsprechend aufgeführt.

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

Sind Sie bei angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Schulaufgabe, Kurzarbeit, Referat, etc.) krankheitsbedingt abwe-send, benötigen wir von Ihnen grundsätzlich ein ärztliches Attest. Andere Entschuldigungen sind in diesen Fällen nicht aus-reichend und die Arbeit wird gemäß BSO wegen nicht ausreichender Entschuldigung mit Note „6“ bewertet! Nachholtermin für versäumte Schulaufgabe ist automatisch der nächste Unterrichtstermin, es sei denn, die betreffende Lehrkraft vereinbart etwas anderes mit Ihnen

## **Fehlzeitenübersicht**

Die BSO sieht vor, dass jede Entschuldigung und AU vom Ausbilder gestempelt und abgezeichnet werden soll. Wir wollen Ihnen den großen Aufwand gerne erleichtern. Aus diesem Grund gibt es im **Berufsschulnachweis eine Übersicht der Abwesenheitszeiten**. Bitte füllen Sie diese eigenständig, zeitnah und lückenlos aus und lassen Sie die Übersicht am Ende des Blocks von Ihrem Ausbilder umgehend unterschreiben. Legen Sie den Berufsschulnachweis am ersten Tag des neuen Blocks unaufgefordert dem Klassenleiter zur Kontrolle vor.

## **Unterrichtsbefreiung**

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 Formular aus und lassen es von einer Lehrkraft des Be- rufsbereichs unterschreiben. Der Ausbilder muss von Ihnen unverzüglich telefonisch informiert werden. Die entstandenen Fehlzeiten werden kumuliert und im Zeugnis den Fehltagen zugerechnet. Bitte erfassen Sie alle Unterrichtsbefreiungen auf der Fehlzeitenübersicht!

## **Beurlaubung, Inforeisen und Schulungen während der Blockzeiten...**

Beurlaubungen vom Unterricht sind laut Berufsschulordnung grundsätzlich nicht möglich. In Ausnahmefällen kann eine Beurlaubung nur durch die Schulleitung genehmigt werden. Der schriftliche Antrag Ihres Ausbilders muss unbedingt spätes- tens zwei Wochen vorher vorliegen! Auf der Homepage der Schule finden Sie ein Antragsformular.

## **Verspätete Schüler**

Bitte achten Sie auf Pünktlichkeit bei allen Unterrichtsstunden. Im Arbeitsleben gilt es als selbstverständliche Grundvoraus- setzung, auf die Arbeitgeber größten Wert legen. Wir machen da keine Ausnahme! Verspätet, ohne Gruß und Entschuldi- gung in die Klasse zu plätzen, ist unangebracht und wir scheuen uns nicht, entsprechende Bemerkungen im Zeugnis aufzu- nehmen!

## **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 ein- gezogen werden.

## **Hunger und Durst**

Während des Unterrichts ist das Essen sowie das Trinken aus offenen Behältern wie Kaffeetassen ausdrücklich untersagt. Ansonsten ist Trinken möglich mit der Einschränkung, dass sich die Getränke in verschließbaren Behältern wie z.B. Fla- schen befinden. Darüber hinaus ist die Mitnahme von Essen und Getränken in unsere EDV-Fachräume nicht erlaubt.

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

Achten Sie darauf, grundsätzlich alle erforderlichen Arbeitsmaterialien dabei zu haben: Taschenrechner, Bücher (z.B. Atlas) sowie ausreichendes Schreibmaterial sind Pflicht.

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 WhatsApp) mög- lich war.

Für jede Schulwoche wird vom Klassenlehrer ein Ordnungsdienst 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.