

- **Ausbildungsvereinbarung** -

Informationen für den Auszubildenden und den Ausbildungsbetrieb

Kaufleute für Büromanagement



Schuljahr 2024/25

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 20. November 2024 (Buß- und Betttag) ist unterrichtsfrei
Herbst 28. Okt. bis 01. Nov. 2024
Weihnachten 23. Dez. 2024 bis 03. Jan. 2025
Frühjahr 03. März bis 07. März 2025
Ostern 14. April bis 25. April 2025
Pfingsten 10. Juni bis 20. Juni 2025
Sommer 01. Aug. bis 15. Sept. 2025

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						

Schultag Datum bitte einfügen!	Vorkommnisse (vgl. auch unten)	von der Lehrkraft geprüft am (Datum/Kurzz.)	ggf. Bemerkungen

Anwesenheit Wahlunterricht

Tag	Unterschrift	Tag	Unterschrift	Tag	Unterschrift

Vorkommnisse

V	verspätetes Erscheinen	A	fehlendes bzw. mangelhaftes Arbeitsmaterial
E	entschuldigtes Fehlen	H	schriftlicher Hinweis
I	bislang unentschuldigtes Fehlen	VW	schriftlicher Verweis
B	Unterrichtsbefreiung ab ...		

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. ... ³Darüber 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.