



## Regelungen für den Berufsschulunterricht an der Heinrich-Kleyer-Schule im Fachbereich Zweiradtechnik

Sehr geehrte Ausbilderinnen,  
sehr geehrte Ausbilder,  
sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

zum Schulhalbjahresbeginn **2024/2025** möchten wir die Regelungen an unserer Schule übermitteln bzw. in Erinnerung rufen.

1. Unterrichtsausfälle sind auf der Website der Berufsschule ersichtlich unter [www.heinrich-kleyer-schule.de /aktuelles/Vertretungsplan](http://www.heinrich-kleyer-schule.de/aktuelles/Vertretungsplan).
2. Auszubildende, die verspätet zum Unterrichtsbeginn erscheinen, haben nach Ende des jeweiligen Unterrichts selbst darauf zu achten, dass ihre Fehlzeiten richtig erfasst werden.
3. Auszubildende, die einen Unterrichtstag z.B. durch Krankheit oder Lehrgang versäumt haben, legen dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin die schriftliche und begründete Entschuldigung unaufgefordert am Tag des Wiedererscheinens nach der Abwesenheit vor.  
Als Entschuldigung gelten: Kopie des ärztlichen Attests (AU), begründete schriftliche Entschuldigung des Schülers/der Schülerin **mit Stempel und Unterschrift des Betriebes** oder die Lehrgangsbescheinigungen (ÜBL). Alle Entschuldigungen verbleiben im Entschuldigungsheft des Schülers und müssen jederzeit wieder vorgelegt werden können.
4. Abwesenheiten aus „betrieblichen Gründen“ oder „persönlichen Gründen“ sind zwei Wochen vor der Abwesenheit schriftlich vom Betrieb beim Klassenlehrer für die beiden ersten Tage im Schuljahr, danach für zwei weitere Tage bei der Schulleitung, schriftlich unter der oben genannten Mailadresse zu beantragen und genehmigen zu lassen. (1)
5. Für die Abwesenheit aus „akzeptablen persönlichen Gründen“ bis zu zwei Tagen gilt gleiches wie unter Punkt 4, ergänzend mit Unterschrift und Stempel des Betriebes.
6. Eine nicht planbare stundenweise Befreiung am Unterrichtstag aus wichtigem persönlichem oder gesundheitlichem Grund kann der jeweilig unterrichtende Lehrer entschuldigen.
7. Arzttermine sind außerhalb der Schulzeit zu vereinbaren.
8. Für Abwesenheiten während einer **Klassenarbeit** gilt: Erst mit unaufgeforderter fristgerechter Vorlage einer Entschuldigung wird dem Schüler/der Schülerin die Möglichkeit gegeben die Klassenarbeit direkt nachzuschreiben.

Es ist **Aufgabe des Auszubildenden, selbst** für eine fristgerechte Entschuldigung und anschließende Erbringung des notwendigen schriftlichen Leistungsnachweises zu sorgen! Versäumt der/die Auszubildende die o.g. fristgerechte Entschuldigung wird die Klassenarbeit mit der Note „6“ bewertet

9. Liegt hingegen eine entsprechende Entschuldigung vor, so darf die/der Auszubildende die Klassenarbeit am nächst möglichen Nachschreibetermin nachschreiben.
10. Versäumter Unterrichtsstoff, ist von dem Schüler/der Schülerin bis zum Wiederbesuch der Schule **selbständig nachzuholen**.
11. Bei längerer Krankheit muss eine Schulunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden.
12. Alle Leistungsnachweise mit Note „4“ und schlechter sind schriftlich zu korrigieren und vom Auszubildenden und Ausbilder mit Datum zu unterschreiben und abzustempeln. Die unterschriebenen Leistungsnachweise und Korrekturen sind **innerhalb einer Woche unaufgefordert** dem jeweiligen Lehrer vorzulegen.
13. Die Schulordnung untersagt die Nutzung von Handys während des Unterrichtes. Für die Kontaktaufnahme mit den Auszubildenden sind folgende Pausenzeiten einzuhalten:  
9:00 – 9:30 Uhr, 11:00 – 11:15 Uhr, 12:45 - 13:15 Uhr.
14. Für die personenbezogene Kommunikation zwischen Betrieb und Berufsschule bei Ausbildungsangelegenheiten sind die angegebenen Kontaktdaten zu verwenden.

(1) Siehe hierzu Schulgesetz wie folgt:

Die Verordnung über die Berufsschule (vom 09. September 2002 (ABl. S.678) zuletzt geändert durch Verordnung vom 11. Juli 2011 (ABl. 08/11)) regelt in § 6 Beurlaubungen und die Umstände wie bzw. ob Sie Ihren Auszubildenden vom Berufsschulunterricht beurlauben können. Alle abweichenden Verfahrensweisen werden als unentschuldigtes Fehlen gewertet.

**Ich habe die obigen Regelungen für den Berufsschulunterricht gelesen und mit meiner Unterschrift zur Kenntnis genommen.**

Gleichzeitig gelten ergänzend folgende und extra zu bestätigende Belehrungen:

1. Schulordnung
2. Benutzerordnung Fach- Und EDV-Räume
3. Werkstatträume
4. Informationen zum Bundes-Infektionsschutzgesetz
5. Informationen über die Datenverarbeitung in der Schule
6. Informationen zum Brandschutz
7. Informationen über den Erwerb gleichwertiger Abschlüsse in der Berufsschule

Name des Auszubildenden (Azubi): \_\_\_\_\_

Ansprechpartner im Ausbildungsbetrieb: \_\_\_\_\_

E-Mailadresse des Ansprechpartners: \_\_\_\_\_

Telefon-Nummer des Ansprechpartners: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift Auszubildender

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift Auszubildender