

**Ausbilderinfo für die Klassen der Berufsschule**

Diese Informationen erhalten Ihre Auszubildenden am ersten Schultag. Sie regeln einen Teil der Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbetrieb und Schule.

Nach § 23 der Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen hat eine Schülerin oder ein Schüler die Gründe ihres/seines Fernbleibens **schriftlich** darzulegen. Bei minderjährigen Personen erledigen dies deren Sorgeberechtigte.

Damit der Ausbildungsbetrieb seine Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsrecht wahrnehmen kann, werden Entschuldigungen auch für Schultage vom Auszubildenden immer schriftlich an den Ausbildungsbetrieb gegeben. Dieser stempelt sie ab und leitet die abgestempelte Kopie versehen mit dem Namen der Klasse und der Klassenleitung an die Schule weiter, z.B. per Fax. Der Krankheitsfall kann durch die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) oder einer schriftlichen Entschuldigung durch die Sorgeberechtigten oder die Azubis belegt werden. Das Entschuldigungsformular auf der Website kann für alle Fälle verwendet werden.

Die Entschuldigung soll spätestens **am nächsten Unterrichtstag** der Klasse in der Schule vorliegen.

Eine **Beurlaubung** vom Unterricht für einen oder mehrere Unterrichtstage kann aus wichtigem Grunde erfolgen (§24 SchulO BBS). Diese ist **rechtzeitig, schriftlich und vorher** zu beantragen. Die Verrichtung von Arbeiten für Eltern, Auszubildende oder Arbeitgeber ist kein wichtiger Grund. Der Ausbildungsbetrieb und evtl. die Sorgeberechtigten werden zur Entscheidung in geeigneter Form informiert. Beim Ausbildungsbetrieb ist dabei Urlaub zu beantragen!

Für Handwerksklassen der Berufsschule Teilzeit bieten wir das Führen der **Schulbesuchskarte** an. Im ersten Lehrjahr wird prinzipiell mit der Schulbesuchskarte für alle Auszubildenden begonnen, es sei denn, mit den Ausbildungsbetrieben ist die Verwendung des Fax-Formulars vereinbart (Meldung von Fehlzeiten oder Problemen.)

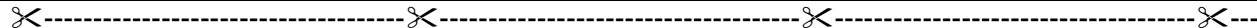
In den Schulbesuchskarten werden Datum und Anwesenheit bestätigt bzw. Bemerkungen eingetragen, z.B. Rückgabe einer Klassenarbeit. Die Auszubildenden sind für das Führen der Karte verantwortlich und legen sie der Lehrkraft und dem Ausbildungsbetrieb zum Abzeichnen vor.

Wenn ein Ausbildungsbetrieb die Schulbesuchskarte nicht wünscht, soll er das bitte auf der Karte vermerken, sie wird dann von uns zu den Akten genommen. Wird die Karte 10-mal nicht abgezeichnet, nimmt die Klassenleitung Rücksprache mit dem Ausbildungsbetrieb und stellt das Führen der Karte ggfls. ein.

Jens Leilich, Oberstudiendirektor, Schulleiter

Kontaktinformationen:

Karl-Hofmann-Schule Worms z.Hd. <Klassenleiter/in> Von-Steuben-Str. 31 67549 Worms Tel: 06241 853 4300, Fax: 06241 853 4309 E-Mail: khsw@biz-worms.de	Klasse: BS _____ Klassenleitung: _____ E-Mail: _____@biz-worms.de
--	---



Wir haben die Ausbilderinfos erhalten. Name des Azubis: \_\_\_\_\_

Firmenstempel:

