



HEINRICH-KLEYER-SCHULE

Berufliche Schule • Stadt Frankfurt am Main

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

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

zum Schuljahresbeginn **2025/2026** möchten wir die neuen Regelungen in unserem Fachbereich übermitteln.

1. Unterrichtsausfälle sind auf der Website der Berufsschule ersichtlich unter 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, geben dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin die schriftliche und begründete Entschuldigung **unaufgefordert innerhalb von 3 Kalenderwochen** ab.

Als Entschuldigung gelten:

- ☐ Kopie des ärztlichen Attests (AU) mit Originalstempel und Unterschrift des Betriebes
- ☐ begründete schriftliche Entschuldigung des Schülers/der Schülerin/der Erziehungsberechtigten mit Originalstempel und Unterschrift des Betriebes in Form eines Geschäftsbriefes
- ☐ die Lehrgangsbescheinigungen (ÜBL) in Kopie
- ☐ andere Bescheinigungen in Kopie mit Originalstempel und Unterschrift des Betriebes
- ☐ eine E-Mail an den Klassenlehrer/die Klassenlehrerin, mit dem Betrieb in CC

Alle abgegebenen Entschuldigungen verbleiben als Kopie im Entschuldigungsheft des Schülers/der Schülerin und müssen jederzeit wieder vorgelegt werden können.

4. Abwesenheiten aus „betrieblichen Gründen“ müssen zwei Wochen vor der Abwesenheit schriftlich vom Betrieb beantragt werden. Der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin kann die beiden ersten Tage im Schuljahr genehmigen, weitere Tage sind schriftlich bei der Schulleitung einzureichen. ⁽¹⁾
5. Für die Abwesenheiten aus „akzeptablen persönlichen Gründen“ bis zu zwei Tagen gilt gleiches wie unter Punkt 4, ergänzend mit Unterschrift und Originalstempel des Betriebes.
6. Persönliche Termine (z.B. Arzttermine, Fahrstunden etc.) sind außerhalb der Schulzeit zu vereinbaren.
7. Für Abwesenheit während einer Klassenarbeit gilt:
Versäumt der/die Auszubildende eine Entschuldigung bis zum Beginn des nächsten Blockes, wird die Klassenarbeit mit der Note „6“ bewertet. Liegt hingegen eine entsprechende Entschuldigung vor, so schreibt der/die Auszubildende die Klassenarbeit am nächstmöglichen Termin nach.
Es ist **Aufgabe des Auszubildenden, selbst** für eine fristgerechte Entschuldigung und anschließende Erbringung des schriftlichen Leistungsnachweises zu sorgen!
8. Versäumter Unterrichtsstoff, ist von dem Schüler/der Schülerin bis zum Wiederbesuch der Schule **selbstständig nachzuholen**.

9. Alle Leistungsnachweise mit Note „5“ und schlechter sind vom ausbildenden Betrieb zu unterschreiben und abzustempeln. Die unterschriebenen Leistungsnachweise sind in der **nächsten Blockwoche unaufgefordert** der jeweiligen Lehrkraft vorzulegen.
 10. Die Schulordnung erlaubt die Nutzung digitaler Geräte nur für unterrichtliche Zwecke. Für die Kontaktaufnahme mit dem/der Auszubildenden sind folgende Pausenzeiten einzuhalten:
9:00 – 9:30 Uhr, 11:00 – 11:15 Uhr, 12:45 – 13:15 Uhr.
 11. Für alle Unterrichtsstunden sind die jeweils **benötigten Arbeitsmaterialien immer** mitzubringen.
- (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 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.

Name des/der Auszubildenden: _____

Name des/der Erziehungsberechtigten: _____

E-Mailadresse: _____

Telefon-Nummer: _____

Ansprechpartner/in im Ausbildungsbetrieb: _____

E-Mailadresse: _____

Telefon-Nummer: _____

Unterschrift/Datum Auszubildende/r

Unterschrift, Stempel/Datum Ansprechpartner/in

Unterschrift/Datum Erziehungsberechtigte