

Verhaltensregeln

Liebe/r Auszubildende/r,

mit Ihrer Entscheidung für diesen Beruf **haben** Sie sich für ein Tätigkeitsfeld entschieden, in dem der Umgang mit Kunden von Freundlichkeit, Höflichkeit, Achtung und Zuverlässigkeit geprägt ist. Diese Verhaltensmaßstäbe sollen auch das Klima in der Berufsschule bestimmen. Nachfolgende Verhaltensregeln sollen eine Orientierungshilfe darstellen, die allen Beteiligten das Schulleben erleichtern.

1. Die Anmeldung zur Berufsschule hat den **regelmäßigen Besuch des Unterrichts** zur Folge. Für **Fehltage** ist eine vom Ausbildungsbetrieb unterzeichnete Entschuldigung am nächsten Berufsschultag unaufgefordert vorzulegen.
2. Aus betrieblichen Gründen dürfen Sie maximal an **zwei** Unterrichtstagen im Jahr den Unterricht versäumen. Darüber hinausgehende betrieblich bedingte Fehlzeiten gelten als **unentschuldig** und werden im Zeugnis entsprechend vermerkt.
3. Ebenso wie die betriebliche Arbeitssituation erfordert auch der Unterricht in der Berufsschule ein **pünktliches Erscheinen**. Verspätungen sind gegenüber der Lehrerin/dem Lehrer zu begründen. Bei ständiger Unpünktlichkeit (ab **dreimaligem** Zuspätkommen) erfolgt eine entsprechende Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb.
4. Der Unterrichtserfolg wird mit **Leistungskontrollen** unterschiedlichster Art (Klassenarbeiten, Referate, Präsentationen, mündliche Prüfungen, Gruppenleistungen usw.) überprüft. Nicht erbrachte Leistungsnachweise werden mit der Zensur „ungenügend“ bewertet, es sei denn, Sie haben den Grund dafür nicht selbst zu vertreten. Solche Gründe können sein:

- Krankheit:** Legen Sie bitte unverzüglich nach dem Termin des Leistungsnachweises ein ärztliches Attest vor.
Betrieb: Siehe oben. **Vor** dem Leistungsnachweis ist **morgens** die Lehrkraft vom Ausbilder telefonisch zu verständigen.
Urlaub: Die Urlaubszeiten für Auszubildende sind grundsätzlich in die Schulferien zu legen. Begründete **Ausnahmen** können **vor** dem Antritt des Urlaubs von der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer **genehmigt** werden.

In diesen Fällen müssen Sie mit einer Nachprüfung rechnen. Diese kann in unterschiedlichster Art und Weise erfolgen (mündlich, schriftlich, unmittelbar nach dem versäumten Termin oder auch zu einem einheitlichen Zeitpunkt als gemeinsamer Nachschreibetermin). Die Entscheidung darüber ist der Fachlehrerin/dem Fachlehrer vorbehalten.

5. Sollten Sie den **Unterricht aus dringenden Gründen verlassen** müssen, melden Sie sich bitte bei den Kollegen ab, deren Unterricht Sie versäumen werden und lassen sich die Abwesenheit auf dem hierfür vorgesehenen Formular vom Betrieb gezeichnen.
6. **Mobiltelefone** sind eine moderne Errungenschaft und von vielen Zeitgenossen aus unterschiedlichsten Alltagssituationen nicht mehr wegzudenken. Im Unterricht ist ihre Nutzung jedoch **störend** und deshalb **verboten**.

Fachbereichsteam Sport- und Fitnesskaufmann, Sportfachmann

Name:
Vorname:
Klassenbezeichnung
Ort, Datum:

Unterschrift des Auszubildenden

Unterschrift und Stempel des Ausbildungsbetriebes

Bitte geben Sie eine unterschriebene Kopie dieses Schreibens bei Ihrer Klassenlehrerin, Ihrem Klassenlehrer ab.