

**Städtische Berufsschule für
Rechts- und Verwaltungsberufe
München**

Liebe Auszubildende!

*Herzlich Willkommen an unserer Berufsschule.
Ich wünsche Ihnen Freude und Erfolg in Ihrer
Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten.*

1. Aus organisatorischen Gründen benötige ich von Ihnen in den nächsten Tagen:
(sofern noch nicht abgegeben)
 - Religions- bzw. Ethikerklärung
 - Kopie des Ausbildungsvertrages
 - Kopie des Abschlusszeugnisses oder sonstiger Zeugnisse

2. Sollten Sie dem Unterricht wegen Krankheit fernbleiben, dann gehen Sie bitte je nach Fall wie folgt vor:

Fall A: Volle Krankheitstage

- Informieren Sie mich vor Unterrichtsbeginn per E-Mail () über Ihr Nichterscheinen.
- Nach drei Krankheitstagen sowie bei angesagten Leistungsnachweisen benötigen Sie zwingend für die Berufsschule eine AU, die Sie einscannen und mir ebenfalls per E-Mail zusenden.
- Setzen Sie bei den jeweiligen E-Mails Ihren Ausbilder/ Ihre Ausbilderin ins „cc“, damit für mich ersichtlich ist, dass Sie diese/n informiert haben.

Fall B: Unterrichtsbefreiung während des Schultages

- Sie lassen sich durch die aktuelle Lehrkraft, bei der Sie gerade Unterricht haben, befreien.
- Die Lehrkraft trägt Sie mit entsprechender Uhrzeit ins Klassentagebuch ein.
- Anschließend informieren Sie Ihren Ausbilder/ Ihre Ausbilderin per E-Mail über das Verlassen der Schule und setzen mich als Ihre Klassenleitung in „cc“.

**Fall C: Unterrichtsbefreiungen aus anderen Gründen
(z.B. Familienfeier, Personalausflug)**

- Stellen Sie rechtzeitig (1 Woche im Voraus – bei unvorhersehbaren Ereignissen ggf. kürzer) einen entsprechenden Antrag über Ihren Ausbilder/ Ihre Ausbilderin direkt an die Schulleitung.
- Den Antrag kann Ihre Ausbilderin/ Ihr Ausbilder dann per Mail an: bs-recht-verwaltung@muenchen.de senden.
- Hinweis: Die Schulleitung befreit nicht für die Führerscheinprüfung!

(Klassenleitung)

Stand: 27.03.2019