

# Hinweise zum Ausfüllen der Schülerkarte

Die Schülerkarte ist ein wichtiges Dokument zur Kommunikation zwischen den Dualpartnern. Sie dokumentiert die Erfüllung der Berufsschulpflicht. Alle Beteiligten werden gebeten, dieses Dokument gewissenhaft und sorgfältig zu führen.

Beim Verlust der Schülerkarte hat der Auszubildende schnellstmöglich im Sekretariat Ersatz zu beschaffen. In diesem Fall sind 0,30 € zu entrichten.

Gegen Vorlage der ausgefüllten Schülerkarte gibt es kostenlos eine neue.

## **Der Auszubildende:**

Der Auszubildende dokumentiert täglich die tatsächlichen Unterrichtszeiten und lässt diese im letzten Block von der unterrichtenden Lehrkraft gegenzeichnen.

Der Auszubildende legt die Schülerkarte regelmäßig im Betrieb vor und lässt sie vom Ausbilder gegenzeichnen.

## **Die Klassenlehrkraft:**

Die Klassenlehrkraft füllt am ersten Berufsschultag des Schulhalbjahres gemeinsam mit den Auszubildenden die Vorderseite sowie die Spalte „Datum“ aus. Dabei werden alle Berufsschultage des Halbjahres (**ohne Unterrichtszeiten**) eingetragen.

Die Klassenlehrkraft zeichnet entschuldigte Fehltage gegen.

## **Die im letzten Block unterrichtende Lehrkraft:**

Kontrolliert die tatsächliche Unterrichtszeit anhand des Klassenbuches und zeichnet gegen.

## **Hinweise zum Lesen und Verstehen der Schülerkarte:**

### Fall 1:

Der Auszubildende ist um 08:05 Uhr zum Unterricht erschienen und war somit verspätet

### Fall 2:

Der Auszubildende war krank und hat noch keine Entschuldigung vorgelegt. Die Lehrkraft hat den entsprechenden Schultag noch nicht gegengezeichnet. Die Unterschrift erfolgt, sobald eine Entschuldigung vorgelegt wird.

### Fall 3:

Der Auszubildende hat gefehlt und eine Entschuldigung vorgelegt.

### Fall 4:

Der Auszubildende ist für den Tag beurlaubt. Die Schule hat ihn für den Berufsschultag freigestellt (Verfahren wurde eingehalten).

### Schülerkarte

Vor- und Zuname: Max Mustermann  
 Beruf: Industriemechaniker  
 geboren: 22.02.1996  
 Wohnung: Sandweg 8, 24123 Kiel  
 In der Ausbildung bei der  
 Firma: Stadtwerke Kiel AG  
24113 Kiel  
 Tel.: 0431-584-0

wurde für den nachstehend bezeichneten Unterricht im Schuljahr 2014/15 aufgenommen.

Klasse	Wochentag	Unterrichtszeit	Raum
IN7-14-2	Mo	07:45-15:05	1.521
-"-	Mo, Fr.	-"-	-"-

Diese Karte ist während des Unterrichts mitzuführen und bei Um- und Abmeldungen vorzulegen. Für die Erneuerung der abhanden gekommenen Karte sind 0,30 € zu entrichten.

Die Vorderseite ist sofort nach Erhalt der Schülerkarte vollständig und lesbar auszufüllen

Datum	Unterrichtszeit	Unterschrift des Lehrers	Unterschrift des Ausbilders bzw. Arbeitgebers
01.09.	07:45-15:05	<b>Fall 1</b>	
08.09.	07:45-15:05		
15.09.	08:05-15:05		
22.09.	07:45-15:05		
29.09.	07:45-15:05		
06.10.	07:45-15:05		
27.10.	07:45-13:30		
03.11.	07:45-15:05		
10.11.	07:45-15:05		
17.11.	07:45-15:05	<b>Fall 3</b>	
24.11.	07:45-15:05		
01.12.	Krank		
08.12.	07:45-15:05		
15.12.	07:45-15:05		
12.01.	07:45-15:05		
19.01.	08:30-15:05		
26.01.	07:45-15:05		
02.02.	07:45-15:05		
06.02.	Krank		
09.02.	07:45-15:05		

Datum	Unterrichtszeit	Unterschrift des Lehrers	Unterschrift des Ausbilders bzw. Arbeitgebers
13.02.	07:45-15:05	<b>Fall 2</b>	
16.02.	Krank		
20.02.	07:45-15:05		
23.02.	07:45-15:05		
27.02.	07:45-15:05		
02.03.	betr. Gäruck		
06.03.	07:45-15:05		
09.03.			
13.03.			
16.03.			
20.03.	betr. Gäruck		
23.03.			
27.03.			
30.03.			
20.04.			
24.04.			
27.04.			
04.05.			
08.05.			
11.05.			

**Fall 4**