



Wichtige Kontakte

Schule

Albrecht-Dürer-Berufskolleg
Städtische Schule der Sekundarstufe II
Paulsmühlenstr. 1
40597 Düsseldorf
Telefon 0211 / 8997300 Sekretariat
Telefax 0211 / 8997330
Homepage <http://www.ad-bk.de>

Landesinnungsverband

Augenoptiker- und Optometristenverband
NRW
Ruhrallee 9
44139 Dortmund
Telefon 0231 / 5522102
Telefax 0231 / 5522111
Homepage <http://www.aov-nrw.de>

Ansprechpartner

Klassenlehrerin
Anja Steffen
E-Mail anja.steffen@schule.duesseldorf.de

Beauftragte für Bildung der Augenoptikerinnung
Claudia Plasberg (Lehrlingswartin)
Telefon 0202 / 2800220

Arbeitsmittel

Bitte beschaffen Sie sich folgende Arbeitsmittel umgehend (bis zum 1. Schultag)!

- Heft oder Ordner DIN A4 kariert oder liniert oder blanko (für Mitschriften)
- nicht programmierbarer Taschenrechner (mit trigonometrischen Funktionen)
- Zirkel / Geodreieck / Lineal 30 cm
- Feinminenbleistift 0,5 mm / Radiergummi

Fachlehrer*innen

In der Schule werden Sie von den folgenden Fachlehrer*innen betreut:

Herr Nowak (Bildungsgangleiter)
Herr Kwasniewski
Herr Bergmann
Frau Nowotny
Frau Schneider
Frau Steffen

Beurlaubungen

	Stellung des Beurlaubungsantrags		
Grund für die Beurlaubung	Wann?	Wie?	Bei wem?
Betriebliche Gründe	mind. 2 Wochen vorher	schriftliche Form (keine E-Mail!)	Schulleitung (über die Klassenlehrerin / den Klassenlehrer)
Fortbildungen / Seminare			
Private Gründe			
Wichtiger Hinweis: Bei einer zum Zeitpunkt der Antragstellung bereits angekündigten Klassenarbeit kann auf den Antrag keine positive Rückmeldung erfolgen. Fehlt der Antragsteller am Tag der Klassenarbeit dennoch, wird diese mit der Note „ungenügend“ bewertet.			

Entschuldigungen

Grund für das Fehlen	Abgabe der Entschuldigung		
	Wann?	Wie?	Bei wem?
Krankheit	am folgenden Schultag	Entschuldigung in schriftlicher Form / Attest (Stempel / Unterschrift des Betriebes)	Klassenlehrer*in
Private Gründe		Entschuldigung in schriftlicher Form (Stempel / Unterschrift des Betriebes)	
Verspätungen	am gleichen Schultag	Bescheinigung (DB / Arzt)	
Wichtiger Hinweis: Beim Fehlen in der ÜBL ist die Krankmeldung unverzüglich an die Klassenlehrerin / den Klassenlehrer weiterzuleiten!			

Bei häufigen, unentschuldigten Fehlzeiten kann ein Bußgeldverfahren eingeleitet werden.

Wissenswertes

- Schülerausweis** Der Lehrlingsausweis gilt als Schülerausweis. Wenn Sie einen Schülerausweis zusätzlich haben möchten, übergeben Sie bitte ein Lichtbild, versehen mit Ihrem Namen und Ihrer Klasse bis Dienstag, 17. September (AOU 2) bzw. Mittwoch, 18. September (AOU 1) Ihrer Klassenlehrerin.
- Abschlusszeugnis** Das Abschlusszeugnis der allgemeinbildenden Schule muss der Klassenlehrerin am 1. (spätestens am 2.) Schultag vorgelegt werden.
- Schulbücher** Zu den Schulbüchern erhalten Sie an den ersten Tagen weitere Informationen.
- Ausbildungsvertrag** Der Ausbildungsvertrag oder eine entsprechende Bescheinigung vom Ausbildungsbetrieb muss in den ersten zwei Wochen der Klassenlehrerin vorgelegt werden. Erhalten Sie den Ausbildungsvertrag vom LIV erst später zurück, ist dieser dann vorzuzeigen.
- Sekretariat** Das Sekretariat befindet sich im ersten Stock (Raum ?). Frau Meurer ist dort täglich in den Pausen bis 11.30 Uhr für Sie zuständig.
- Medienpauschale** Die Höhe der Medienpauschale wird zeitnah bekanntgegeben und eingesammelt.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start für Ihre Ausbildung!!!