Berufskolleg Glockenspitz
Glockenspitz 348
47809 Krefeld

Einschulungsmappe

für

den

Bildungsgang

Fachschule

Staatlich geprüfte/r Techniker/in
Fachrichtung
Bautechnik

- Teilzeitform -

Krefeld, August 2025

Berufskolleg
Glockenspitz Krefeld

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

Einschulung

Krefeld, 27.08.2025

Liebe Studierende,

wir begrüßen Sie herzlich am Berufskolleg Glockenspitz in Krefeld.

Sie haben sich entschieden, in der Fachschule für Technik, Fachrichtung Bautechnik mit dem Schwerpunkt Hoch- oder Tiefbau, eine Weiterbildung zur/m staatlich geprüften Techniker/in (Bachelor Professional in Technik) zu absolvieren.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und viel Spaß beim Lernen und Arbeiten am Berufskolleg Glockenspitz.

Auf die Zusammenarbeit mit Ihnen freuen wir uns und hoffen, dass Sie sich bei uns wohl fühlen werden.

Zu Ihrer Orientierung finden Sie auf den folgenden Seiten einige Informationen über die Organisation in der Fachschule für Technik und den Schulalltag, die Ihnen die Zeit hier erleichtern soll.

Lothar Hinz	Christian Brieden	Anne Frohn
Abteilungsleitung	*Bildungsgangleitung Fachschule Bautechnik – Teilzeit*	*Klassenleitung*

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

Wichtige Infos in Kürze:

Klassenbezeichnung

FBT25

Zuständigkeiten innerhalb der Klasse (Klassenleitung)

Klassenleitungen: Anne Frohn, xx

Zuständigkeiten innerhalb des Bildungsgangs / der Abteilung (Bildungsgang- und Abteilungsleitung)

Abteilungsleitung: Lothar Hinz

Bildungsgangleitung: Christian Brieden

Zuständige Ansprechpartnerin im Schulbüro

Alexandra Fliegel

benötigtes Material

Eigener PC oder Laptop mit MS-Office

USB-Stick

Taschenrechner (Empfehlung: Casio FX-991DE X)

Bautechnik Tabellen, Schneider für Ingenieure, aktuell in der 26. Auflage

Schreib- und Zeichenmaterialien

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

Inhalt

1. Schulalltag
2. Fächer der Fachschule für Bautechnik
3. Nutzungsordnung für die Computerarbeitsplätze
4. Formulare (Muster)
5. Leistungsbewertung
6. Abschlüsse
7. Hinweise APO-BK

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

1. Schulalltag

Schulbüro

Unser Schulbüro befindet sich in Gebäude A. Die für Sie zuständige Verwaltungsangestellte ist Frau Fliegel (fliegel@glockenspitz.de). Sie verwaltet Ihre persönlichen und weiterbildungsbezogenen Daten. Ihre Bürozeiten sind

Montag – Donnerstag: 07:30 – 9:30 Uhr 10:50 – 13:00 und 14:00 – 15:30 Uhr
Freitag: 07:30 – 9:30 Uhr und 10:50 – 13:00 Uhr

Zu Beginn des Schuljahres gelten gesonderte Öffnungszeiten, die dem Aushang am Schulbüro sowie der Homepage zu entnehmen sind.

Informationen über unsere digitalen Angebote

Homepage

Aktuelle Informationen, z. B. Termine, Vertretungsunterricht, Stundenplanänderungen, usw. finden Sie auf unserer Homepage (www.glockenspitz.de). Bitte schauen Sie dort ***regelmäßig*** hinein!

Kommunikation per E-Mail

Sie erreichen die Lehrer/innen dieser Schule per E-Mail unter der jeweiligen dienstlichen E-Mail-Adresse, welche stets mit dem Nachnamen des Lehrenden beginnt.

nachname@glockenspitz.de

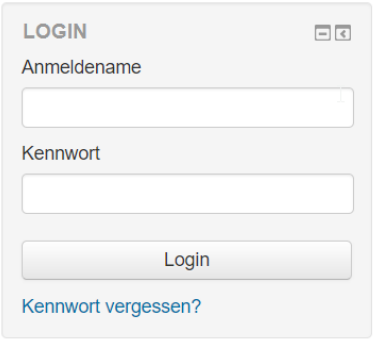
z. B. frohn@glockenspitz.de

Bitte legen Sie sich zur Kommunikation mit uns eine ***namentlich erkennbare E-Mail-Adresse*** zu, aus der klar hervorgeht, wer Sie sind. Bitte keine „Scheinnamen“ oder ähnliches verwenden.
Ein Studierender Ihrer Klasse sollte dann einen E-Mail-Verteiler anlegen, über den Nachrichten auf „kurzem Weg“ möglich sind.

moodle

Weiterhin finden Sie auf unserer Lernplattform „moodle“ wichtige Informationen zu Ihrem Bildungsgang (öffentlicher Bereich) und zu verschiedenen Unterrichtsfächern.
Sie erreichen die Lernplattform entweder über unsere Homepage (auf „moodle“ klicken) oder direkt unter moodle.glockenspitz.de.

Im Unterricht der nächsten Wochen werden Sie sich registrieren und dann auf die Daten zugreifen können.



Bitte schauen Sie dort regelmäßig hinein. Es sind z.B. folgende Informationen hinterlegt:

- Einschulungsmappe
- Muster für Schulversäumnisse / Beurlaubungen
- Lehrplan
- Informationen zur Didaktischen Jahresplanung und zur Leistungsbewertung

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

schul.cloud

Für den schnellen Informationsaustausch über Smartphone (z.B. kurzfristige Vertretungsinformationen) nutzen wir den Messenger „schul.cloud“. Die schul.cloud ermöglicht eine schnelle individuelle oder klassenbezogene Kommunikation (Klassengruppe).
Zum kostenlosen Download und zur Registrierung erhalten Sie in den ersten Unterrichtswochen entsprechende Informationen.

schul.cloud

Schulversäumnisse, Beurlaubung

Damit Sie Ihre Weiterbildung erfolgreich abschließen, sollten Sie nur aus wichtigen Gründen den Unterricht versäumen.

Wenn Sie den Unterricht versäumen,

- schicken Sie eine Information per **E-Mail** an die Klassenleitung.
- b**ei angesetzten Klassenarbeiten schicken Sie bitte unbedingt vorab (!) eine E-Mail oder schul.cloud Nachricht an die/den zuständige/n Fachlehrer/in.**
- schreiben Sie eine Entschuldigung (Formular „**Unterrichtsversäumnis - Entschuldigung**“, siehe. Seite 10)
- fügen Sie ggf. die Kopie der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bzw. eine Bescheinigung des Arbeitgebers bei
- legen Sie die Entschuldigung schnellstmöglich Ihrer Klassenleitung vor.

Versäumen Sie eine Klassenarbeit, kann die Klassenkonferenz in begründeten Fällen eine **ärztliche Bescheinigung (AU)** oder eine **Bescheinigung vom Arbeitgeber** verlangen, damit Sie die Arbeit nachschreiben können. Versäumte Arbeiten können zu einem festgesetzten Nachschreibetermin nachgeschrieben werden. Bitte nehmen Sie Kontakt mit dem / der zuständigen Fachlehrer/in auf und vereinbaren Sie mit ihr / mit ihm einen Nachschreibetermin mit Hilfe des Formulars **„Anmeldung zum Nachschreibtermin“** (siehe Seite 12).
Anderenfalls müssen Sie damit rechnen, dass Sie am ersten Schultag nach dem Versäumnis nachschreiben.

Die Entschuldigung muss der Schule spätestens am 3. Unterrichtstag nach Wiederaufnahme des Unterrichts vorliegen. Danach kann sie nicht mehr berücksichtigt werden. Versäumte Arbeiten werden dann mit „ungenügend“ bewertet.

Bei längerem Schulversäumnis ist nach zwei Wochen eine Zwischenmitteilung vorzulegen.

Wünschen Sie eine Beurlaubung vom Unterricht, so reichen Sie das Formular „**Antrag auf Beurlaubung**“ (siehe Seite 11) frühzeitig (**mindestens 14 Tage bei vorherzusehenden Gründen**) zur Prüfung und Genehmigung durch die Klassen-, Abteilungs- oder Schulleitung ein.

Versäumter Unterrichtsstoff ist von den Studierenden eigenverantwortlich nachzuholen.

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

Fehlzeiten

Hohe Fehlzeiten können das Bildungsziel und ggf. die Zulassung zur Prüfung gefährden. Die Klassenleitung wird daher regelmäßig Ihre Fehlzeiten kontrollieren und wie folgt verfahren:

Wird die Anzahl von 20 unentschuldigten Stunden überschritten oder ergeben sich bei Ihnen innerhalb eines Quartals mehr als 20 % Fehlzeiten - unabhängig davon, ob sie entschuldigt oder unentschuldigt sind - wird das Fehlverhalten zunächst durch schriftliche Missbilligung angezeigt.

Sollte es danach zu weiteren Fehlzeiten im oben genannten Umfang kommen, so wird eine Teilkonferenz einberufen, die über Ordnungsmaßnahmen entscheidet.

Unvermeidbare regelmäßige Absenzen sind bei der Bildungsgangleitung anzuzeigen und durch die Abteilungsleitung genehmigen zu lassen.

Stundentafel

Manche Fächer werden von verschiedenen Lehrerinnen und Lehrern mit unterschiedlichen Schwerpunkten parallel unterrichtet und von ihnen gemeinsam benotet. Manche Lehrerinnen und Lehrer integrieren in ihre Unterrichtszeit mehrere Fächer, für die dann jeweils getrennte Noten erteilt werden. Dies geht aus der Fächerbezeichnung Ihres Stundenplans hervor.

Arbeitsklima

Um ein gutes Arbeitsklima zu schaffen, ist es Voraussetzung, dass Sie sich an den bestehenden **Schulvertrag,** an den **Verhaltenskodex** (wird im Laufe des Schuljahres veröffentlicht) und die **Nutzungsordnung für Computerarbeitsplätze** (siehe Seite 9) halten. Die Klassenleitung wird mit Ihnen die Grundsätze und die wichtigsten Punkte besprechen.

Link zum Schulvertrag: https://www.glockenspitz.de/infos/schulvertrag.html

Zeiten des Abendunterrichts

Das Zeitfenster für den Abendunterricht ist in diesem Schuljahr wie folgt festgelegt:

Mo, Di, Mi, Do	1./2. Std.	17.00 Uhr bis 18.30 Uhr (12./13. Std. lt. webuntis)
	3./4. Std.	18.30 Uhr bis 20.00 Uhr (14./15. Std. lt. webuntis)

Unser Beratungsangebot

Sollten für Sie im Laufe Ihrer Weiterbildung Probleme oder Fragen entstehen, sprechen Sie zunächst mit den unmittelbaren Beteiligten, dann mit Ihrer Klassenleitung bzw. mit der Bildungsgangleitung.

Sollten wir unsererseits Unregelmäßigkeiten feststellen, welche einen erfolgreichen Abschluss Ihrer Weiterbildung gefährden, so bieten wir Ihnen im Rahmen der Laufbahnberatung Einzelgespräche an!

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

2. Fächer der Fachschule für Bautechnik

Lernfelder		Zeitrichtwerte	
		1. Ausbildungs-abschnitt	2. Ausbildungs-abschnitt
1	Planungsgrundlagen ermitteln und Bauplanungskonzepte entwerfen	120 – 160	80 – 120
2	Planungskonzepte zu genehmigungsfähigen Bauentwürfen umsetzen	140 – 180	140 – 180
3	Detaillierte Ausführungsplanungen für Bauwerke erstellen	280 – 360	280 – 360
4	Bauleistungen ausschreiben, kalkulieren und vergeben	80 – 100	60 – 80
5	Baumaßnahmen vorbereiten, leiten, abrechnen und abnehmen	80 – 100	60 – 80
6	Bauobjekte betreuen	–	40 – 80

2.5.2 Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern

Fachrichtungsbezogener Bereich	
Bauplanung	LF 1, LF 2
Baukonstruktion	LF 3
Baubetrieb	LF 4, LF 5, LF 6
Projektarbeit	Projektarbeit

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

3. Nutzungsordnung für die Computerarbeitsplätze

Nutzungsordnung für die Computerarbeitsplätze am Berufskolleg Glockenspitz Krefeld

1. Vorbemerkungen

Die Computerarbeitsplätze dienen Ihrer Ausbildung. Jeder von Ihnen erwartet, die Hard- und Softwareausstattung auf gewohnte Weise und in arbeitsfähigem Zustand vorzufinden. Jeder Nutzer muss deshalb auch im eigenen Interesse dafür Sorge tragen, dass Veränderungen oder Beschädigungen, die die Funktionstüchtigkeit des Systems beeinträchtigen können, unterbleiben. Funktionsstörungen oder Beschädigungen gehen zu Lasten aller Benutzer und beeinträchtigen Ihre Ausbildung.

2. Nutzungsberechtigte

Die Computerarbeitsplätze können im Rahmen des Unterrichts von allen Schülerinnen und Schülern des Berufskollegs für schulische Zwecke genutzt werden. Die Benutzung kann eingeschränkt oder zurückgenommen werden, wenn der Nutzer seinen Pflichten nicht nachkommt. Individuelle Nutzerkennungen mit Passwort dürfen nicht weitergegeben werden.

3. Gerätenutzung

Vor Arbeitsbeginn ist der ordnungsgemäße Zustand des Computerarbeitsplatzes zu prüfen. Sollte etwas fehlen oder gibt es Beanstandungen, so muss dies vor Arbeitsbeginn der Lehrkraft gemeldet werden. Für Schäden an Technik bzw. am Betriebssystem und Mobiliar, die grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt wurden, haftet der Verursacher bzw. bei Minderjährigkeit seine gesetzlichen Vertreter. Essen und Trinken (auch das Kauen von Kaugummis) sind im Computerraum untersagt. Nach Beendigung der Nutzung muss der Raum ordnungsgemäß verlassen werden. Dabei ist jeder Nutzer für seinen Arbeitsplatz verantwortlich.
Veränderungen der Installation und Konfiguration der von der Schule gestellten Computersysteme und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der schulischen Hardwareausstattung sind untersagt. Fremdgeräte (insbesondere private Notebooks) dürfen nicht ohne Zustimmung der aufsichtsführenden Lehrkraft an Computersysteme der Schule oder an das schulische Netzwerk angeschlossen werden. Sie müssen mit einer Schutzsoftware gegen Viren etc. ausgestattet sein.

4. Internet

Es ist untersagt, pornografische, gewaltverherrlichende, rassistische, jugendgefährdende, beleidigende oder andere strafrechtlich verbotene Inhalte im Internet aufzurufen bzw. zu veröffentlichen. Schülerinnen und Schüler dürfen im Rahmen der Nutzung von Internetinhalten weder im Namen der Schule noch im Namen anderer Personen Vertragsverhältnisse eingehen.

5. Inhalte im Internet

Kommerzielle und parteipolitische Werbung ist untersagt, soweit die Schulleitung oder eine von ihr autorisierte Person sie nicht im Einzelfall zulässt. Das Urheberrecht ist zu beachten. Schülerinnen und Schülern ist es untersagt, ihre persönlichen Daten (z.B. Telefonnummer, Adresse, E-Mail-Adresse oder ähnliches) oder Personenfotos ohne Einwilligung der aufsichtsführenden Lehrkraft im Internet bekannt zu geben.

6. Datenschutz

Zur Erfüllung der Aufsichtspflicht kann der Datenverkehr kontrolliert werden. Darüber hinaus können bei der Inanspruchnahme von schulischen Computersystemen oder Netzwerken die zur Sicherung des Betriebs, zur Verfolgung von Fehlerfällen und zur Vermeidung von Missbrauch erforderlichen personenbezogenen Daten elektronisch protokolliert werden. Die für die Administration zuständige Person ist berechtigt, zum Zwecke der Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Netzwerkbetriebes oder zur Vermeidung von Missbräuchen, Zugriff auf die Daten der Nutzer zu nehmen, sofern dies im jeweiligen Einzelfall erforderlich ist. Der Datenschutz ist hierbei zu beachten.

Schulleitung

Stand: 01/07

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

4. Formulare (Muster)

Berufskolleg
Glockenspitz Krefeld

UNTERRICHTSVERSÄUMNIS - ENTSCHULDIGUNG

Name, Vorname Schüler/-in/Studierende/-r *Klasse*

Klassenleitung

Bitte ankreuzen

Aus ☐ gesundheitlichen
☐ persönlichen
☐ betrieblichen

Gründen konnte ich **vom** _____ **bis** einschließlich _____
nicht am Unterricht teilnehmen.

Entfallene Schulstunden: _____ **Versäumte Unterrichtstage:** _____

Versäumnis einer Klassenarbeit/Klausur: ☐ ja ☐ nein

Bei Versäumnissen ab 3 Tagen:

Eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung ist beigefügt. ☐ ja ☐ nein
Sie muss spätestens am 3. versäumten Unterrichtstag der Klassenleitung vorliegen.

Die versäumten Unterrichtsinhalte hole ich **selbständig** und **umgehend** nach.

Datum, Unterschrift Schüler/-in/Studierende/-r *Bei Minderjährigen: Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r*

Bei dualer Ausbildung:

Datum, Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders und Stempel des Betriebes

Bearbeitungsvermerk durch die/den Klassenlehrer/-in:

Entschuldigung entgegen genommen am: _____

Im Klassenbuch eingetragen:

Hinweise zu den Unterrichtsversäumnissen

Schulpflichtige und nicht mehr schulpflichtige Schüler/-innen sind nach § 43 des Schulgesetzes verpflichtet regelmäßig und aktiv am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen.
Sowohl Schulversäumnisse als auch Verspätungen sind gemäß des Schulvertrages des Berufskolleg Glockenspitz zu entschuldigen.

www.glockenspitz.de

Das Formular „Unterrichtsversäumnis - Entschuldigung“ wird auch als interaktives pdf-Formular auf unserer Homepage im Downloadbereich (https://www.glockenspitz.de/downloads.html) sowie im öffentlichen Bereich der Fachschule Bautechnik auf moodle zur Verfügung gestellt.

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

Berufskolleg
Glockenspitz Krefeld

ANTRAG AUF BEURLAUBUNG

» 14 Tage **vor** der planbaren Beurlaubung der Klassenleitung vorlegen!

Name, Vorname Schüler/-in/Studierende/-r *Klasse*

Anschrift

Erziehungsberechtigte/-r *Klassenleitung*

Dauer der Beurlaubung
1 Tag → Klassenleitung
2 Tage → Abteilungsleitung
ab 3 Tage → Schulleitung

An die

☐ Klassenleitung ☐ Abteilungsleitung ☐ Schulleitung

☐ **Wir** als Erziehungsberechtigte beantragen die Beurlaubung vom Schulbesuch
☐ **Ich** beantrage die Beurlaubung vom Schulbesuch

für die Zeit vom _____ bis _____ = _____ Schultage.

Versäumnis einer Klassenarbeit/Klausur: ☐ ja ☐ nein

» **Aufgrund von** *(bitte ankreuzen)*

- Religiöse Feiertage
- Private Gründe *(bitte kurz begründen):* _____
- Teilnahme an besonderen Veranstaltungen (Hochzeit, Sportveranstaltung …)*
- Erholungsmaßnahme (Kur)/Medizinische Gründe*
- Führerscheinprüfung*
- Individuelle Zusatzqualifizierung*
- Betriebspraktikum (auch im Rahmen der Dualen Ausbildung)*
- Sonstiges:* _____

**Bitte Belege beifügen*

Es ist mir/uns bekannt, dass aus einer genehmigten Beurlaubung keine Rechte abzuleiten sind und dass der versäumte Unterrichtssoff **selbständig** nachzuholen ist.

Datum *Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r oder volljährige/-r Schüler/-in, Studierende/-r*

Kenntnisnahme des Betriebes: Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders und Stempel des Betriebes

Die Beurlaubung (1- bzw. 2-tägig) wird ☐ **genehmigt** ☐ **nicht genehmigt**

Datum/Unterschrift Klassenleitung oder Abteilungsleitung

» **Nur auszufüllen bei Vorlage bei der Schulleitung**

• Stellungnahme Klassenlehrer/-in *(auf der Rückseite des Antrags)* liegt bei?	☐ ja	☐ nein
• Abstimmung mit den entsprechenden Fachlehrer/-innen erfolgt?	☐ ja	☐ nein
• Zustimmung der Abteilungsleitung:	☐ ja	☐ nein

Datum/Unterschrift Klassenleitung *Datum/Unterschrift Abteilungsleitung*

Die Beurlaubung wird ☐ **genehmigt** ☐ **nicht genehmigt**

Datum/Unterschrift Schulleitung

www.glockenspitz.de

Das Formular „Antrag auf Beurlaubung“ wird auch als interaktives pdf-Formular auf unserer Homepage im Downloadbereich (https://www.glockenspitz.de/downloads.html) sowie im öffentlichen Bereich der Fachschule Bautechnik auf moodle zur Verfügung gestellt.

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

Berufskolleg
Glockenspitz Krefeld

ANMELDUNG ZUM NACHSCHREIBETERMIN

Von der Schülerin / dem Schüler in DRUCKBUCHSTABEN auszufüllen:

Nachname: _____

Vorname: _____

Datum: _____

Klasse: _____

Klassenlehrer / in: _____

Fach: _____

Fachlehrer / in: _____

Klausur versäumt am: _____

Unterschrift: _____

Beim Nachschreibetermin **Personal- oder Schülerausweis** zur Identifikation bereithalten.
Ansonsten ist das Nachschreiben **nicht möglich!**

Von der Fachlehrerin / dem Fachlehrer auszufüllen:

Nachschreiben möglich (geprüft): ❍ ja ❍ nein

Name des Fachlehrers: _____

Termin (Datum): _____

Dauer: _____

Zugelassene Hilfsmittel: _____

Unterschrift: _____

Wichtige Hinweise:

Dieses Formblatt unverzüglich (spätestens am zweiten Tag nach Wiedererscheinen in der Schule) vollständig ausgefüllt beim **Fachlehrer** einreichen.

- Nachschreiben nur bei ordnungsgemäß attestiertem Fehlen möglich.
  Information durch die Klassenlehrer / innen bzw. in den bildungsganginternen Vereinbarungen.
- **Termin: 14-tägig, mittwochs: 14.30 Uhr (ab 9. Stunde) in Raum A 038.**
  Beginn der Nachschrift um 14:45 Uhr
- Beim Nachschreibetermin **Personal- oder Schülerausweis** zur Identifikation bereithalten.

Das Formular „Anmeldung zum Nachschreibtermin“ wird auch als pdf-File auf unserer Homepage im Downloadbereich (https://www.glockenspitz.de/downloads.html) sowie im öffentlichen Bereich der Fachschule Bautechnik auf moodle zur Verfügung gestellt.

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

5. Leistungsbewertung

Die Grundsätze zur Leistungsbewertung sind ausdifferenziert dem bildungsgangspezifischen **Leistungskonzept** zu entnehmen, das Sie im internen Bereich des Bildungsgangs auf „moodle“ finden.

Die wichtigsten Informationen hieraus sind nachstehend zusammengefasst.

I. Schriftliche Arbeiten

Klassen- oder Zeichenarbeiten
(Dauer in der Regel 30 – 180 Minuten, themenbereichsübergreifend möglich)

In der teilzeitschulischen Form der Weiterbildung sind pro Halbjahr folgende Klassenarbeiten / Zeichenarbeiten anzusetzen:

a.	Baukonstruktion:	1 Arbeit pro Halbjahr
b.	Bauplanung:	1 Arbeit pro Halbjahr
c.	Baubetrieb:	1 Arbeit pro Halbjahr
d.	Mathematik:	1 Arbeit pro Halbjahr + 1 Arbeit für FHR-Teiln.
e.	Englisch:	1 Arbeit pro Halbjahr
f.	Deutsch/Kommunikation:	1 Arbeit pro Halbjahr bzw. vergleichbare Leist.
g.	Politik / Gesellschaftslehre:	1 Arbeit pro Halbjahr
h.	Betriebs- u. Personalwirtschaft:	1 Arbeit pro Halbjahr

Bewertungsschlüssel

Der Bewertungsschlüssel ist für die schriftlichen Arbeiten in allen Fächern des Bildungsganges einheitlich (siehe nachstehende Tabelle):

Prozentuale Verteilung	Notenstufen	Beschreibung
0 % - < 30%	ungenügend	Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können. (unbrauchbar oder nicht ausgeführt)
30% - < 50%	mangelhaft	Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, es lässt jedoch erkennen, dass notwendige Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können. (sehr schwach)
50% - < 61%	ausreichend	Die Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen den Anforderungen (schwach, unvollständig)
61% - < 76%	befriedigend	Die Leistung entspricht den Leistungen im Allgemeinen (den Mindestanforderungen entsprechend)
76% - < 89%	gut	Die Leistung entspricht den Anforderungen voll. (zweckentsprechend)
89% - 100%	sehr gut	Die Leistung entspricht den Anforderungen im besonderen Maße (qualitativ und quantitativ sehr gut)

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

II. Sonstige Leistungen

Neben den schriftlichen Leistungen sind darüber hinaus pro Lernsituation **sonstige Leistungen** zu erbringen z. B. in Form von:

a. Mündlicher Mitarbeit
b. Referaten
c. Präsentationen
d. Übungen
e. Zeichnungen

Schriftliche Arbeiten und **sonstige Leistungen** fließen gleichgewichtig in die Leistungsnoten ein.

III Informationspflicht:

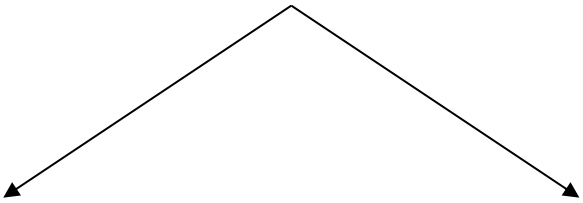
- von jeder/jedem Lehrer/in für sein Fach
- zu Beginn des Schuljahres über Art und Anzahl der Erhebung von Leistungsnoten
- nach Beendigung eines Schulhalbjahres über den derzeitigen Leistungsstand
- jederzeit auf Nachfrage nach einer angemessenen Vorlaufzeit

Damit Sie jederzeit nachvollziehen können, zu welchen Themenbereichen schriftliche Arbeiten geschrieben werden und wie sich die Noten – insbesondere im berufsbezogenen Bereich – zusammensetzen, finden Sie im internen Bereich des Bildungsgangs auf „moodle“ eine Übersicht zur **didaktischen Jahresplanung.**

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

6. Abschlüsse

Eine Weiterbildung - zwei mögliche Abschlüsse



Staatlich geprüfte Technikerin / Staatlich geprüfter Techniker

(Bachelor Professional in Technik)

Fachrichtung Bautechnik

Schwerpunkt

Hoch- oder Tiefbau

Fachhochschulreife (fakultativ) mit Zusatzprüfung am Ende der Weiterbildung

Achtung: Es besteht keine Verpflichtung seitens der Schule bei zu geringer Anmeldezahl diese Prüfung anzubieten

Glockenspitz 348, 47809 Krefeld, Tel. 02151-559-157, E-Mail, frohn@glockenspitz.de, brieden@glockenspitz.de, www.glockenspitz.de

7. Hinweise zur APO-BK und zum Nachweis der erforderlichen Berufstätigkeit

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen der Fachschule (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK Anlage E)

Aufnahmevoraussetzung

(1) In die Fachschule wird aufgenommen, wer mindestens

- den Abschluss der Ausbildung in einem für die Zielsetzung der jeweiligen Fachrichtung einschlägigen Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz, der Handwerksordnung, dem Landes- oder Bundesrecht und
- den Berufsschulabschluss, soweit während der Berufsausbildung die Pflicht zum Berufsschulbesuch bestand und
- eine Berufstätigkeit im Ausbildungsberuf von mindestens einem Jahr, die auch während der Fachschulausbildung abgeleistet werden kann, nachweist.

(2) In die Fachschule kann abweichend von Absatz 1 auch aufgenommen werden, wer eine einschlägige Berufstätigkeit von mindestens 5 Jahren nachweist. Auf die Berufstätigkeit kann der Besuch einer einschlägigen Berufsfachschule angerechnet werden.