

Berufskolleg Glockenspitz  
Glockenspitz 348  
47809 Krefeld



**Einschulungsmappe**  
für den  
Bildungsgang  
Fachschule für Technik

**Staatlich geprüfte/r Techniker/in**  
**Fachrichtung**  
**Bautechnik**

**- Vollzeitform -**

**Krefeld, August 2025**

## Einschulung

Krefeld, 27.08.2025

Liebe Studierende,

wir begrüßen Sie ganz 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/zum 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

*Abteilungsleitung*



Stephan Moeres

*Bildungsgangleitung Fachschule  
Bautechnik – Vollzeit  
Klassenleitung*



Kerstin Besson Simões

*Klassenleitung*

## **Wichtige Infos in Kürze**

### **Klassenbezeichnung**

FBV25

### **Zuständigkeiten innerhalb der Klasse**

Klassenleitungsteam: OStR Stephan Moeres  
OStR' Kerstin Besson Simões

### **Zuständigkeiten innerhalb des Bildungsgangs / der Abteilung**

Abteilungsleitung: StD Lothar Hinz  
Bildungsgangleitung (VZ): OStR Stephan Moeres  
Bildungsgangleitung (TZ): OStR Christian Brieden

### **Zuständige Mitarbeiterin des Schulbüros**

Alexandra Fliegel

### **Benötigtes Material**

Eigener PC oder Laptop mit MS-Office  
Taschenrechner (Empfehlung: Casio FX-991DE X)  
USB-Stick  
Bautechnik Tabellen, Schneider für Ingenieure, aktuell in der 26. Auflage  
Schreib- und Zeichenmaterialien

## **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

## 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. Die 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](http://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](mailto:nachname@glockenspitz.de)

z.B. [moeres@glockenspitz.de](mailto:moeres@glockenspitz.de) oder [besson@glockenspitz.de](mailto:besson@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). Sie erreichen die Lernplattform entweder über unsere Homepage (auf „moodle“ klicken) oder direkt unter [moodle.glockenspitz.de](http://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

LOGIN

Anmeldename

Kennwort

Login

[Kennwort vergessen?](#)

### **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 Unterrichtsstunden entsprechende Informationen.



### **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.
- **bei angesetzten Klassenarbeiten schicken Sie bitte unbedingt vorab (!) eine E-Mail an die / den zuständige/n Fachlehrer\*in**
- schreiben Sie eine Entschuldigung (Formular „Unterrichtsversäumnis“, s. Seite 10)
- fügen Sie ggf. die Kopie der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei
- übermitteln Sie die Entschuldigung **spätestens am 3. Tag** nach Ihrer Absenz der Klassenleitung **per E-Mail an Frau Besson (cc Moeres)**.

Versäumen Sie eine Klassenarbeit, kann die Klassenkonferenz in begründeten Fällen eine ärztliche Bescheinigung (AU) verlangen, damit Sie die Arbeit nachschreiben können. Versäumte Arbeiten werden zu einem festgesetzten **Nachschreibetermin** nachgeschrieben. Bitte nehmen Sie Kontakt mit der/dem zuständigen Fachlehrer/in auf und vereinbaren Sie mit ihr / mit ihm einen Nachschreibetermin mit Hilfe des Formulars „**Anmeldung zum Nachschreibetermin**“ (s. 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.

Bei längerem Schulversäumnis ist nach zwei Wochen eine Zwischenmitteilung vorzulegen.

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

**Versäumter Unterrichtsstoff ist von den Studierenden eigenverantwortlich nachzuholen.**

## 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 unentschuldigter 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.

## Studentafel

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) sowie die **Nutzungsordnung für Computerarbeitsplätze** (s. Seite 9) halten. Die Klassenleitung wird mit Ihnen die Grundsätze und die wichtigsten Punkte besprechen.

Link zum Schulvertrag:

<https://www.glockenspitze.de/infos/schulvertrag.html>



## 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!

## 2. Fächer der Fachschule für Bautechnik

Lernfelder		Zeitrichtwerte	
		1. Ausbildungsabschnitt	2. Ausbildungsabschnitt
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

### 3. Nutzungsordnung für die Computerarbeitsplätze

## Nutzungsordnung für die Computerarbeitsplätze am Berufskolleg Glockenspitze 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

## 4. Formulare (Muster)

# 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 beigelegt.  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.

## 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 Unterrichtsstoff **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

## 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 Schülerschein** 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 Schülerschein** zur Identifikation bereithalten.

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

## 5. Leistungsbewertung

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

### I. Schriftliche Leistungsnachweise

#### **Klassen- oder Zeichenarbeiten**

(Dauer in der Regel 30 – 180 Minuten, fächerübergreifend möglich)

In der vollzeitschulischen Form sind pro Halbjahr folgende Klassenarbeiten anzusetzen:

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| a. Baukonstruktion:                  | 2 KA pro Halbjahr                             |
| b. Bauplanung:                       | 3 KA pro Halbjahr                             |
| c. Baubetrieb:                       | 2 KA pro Halbjahr                             |
| d. Mathematik:                       | 1 KA pro Halbjahr + 1 KA bei FHR-Teilnahme    |
| e. Englisch:                         | 1 KA pro Halbjahr                             |
| f. Deutsch/Kommunikation:            | 1 KA pro Halbjahr bzw. vergleichbare Leistung |
| g. Politik/Gesellschaftslehre:       | 1 KA pro Halbjahr                             |
| h. Betriebs- und Personalwirtschaft: | 1 KA pro Halbjahr                             |

#### Ausnahme:

- 2. Halbjahr des Abschlussjahres: hier tritt diese Regelung außer Kraft aufgrund des Abschlussprojektes und der Examina

### **Bewertungsschlüssel**

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

<b>Prozentuale Verteilung</b>	<b>Notenstufen</b>	<b>Beschreibung</b>
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)

## **II. Sonstige Leistungen**

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

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

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

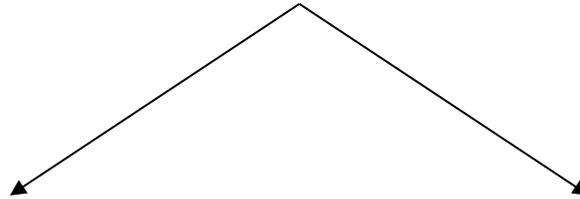
## **III. Informationspflicht:**

- von jeder / jedem Lehrer\*in für ihr/sein Fach
- zu Beginn des Schuljahres über Art und Anzahl der Erhebung von Leistungsnoten
- nach Beendigung des 1. 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 Ihre Noten – insbesondere im berufsbezogenen Bereich – zusammensetzen, finden Sie im internen Bereich auf „moodle“ eine Übersicht zur Didaktischen Jahresplanung sowie das aktuelle Leistungskonzept.

## 6. Abschlüsse

### Eine Weiterbildung - zwei mögliche Abschlüsse



**Staatlich geprüfte Technikerin / Staatlich  
geprüfter Techniker**  
**(Bachelor Professional in Technik)**  
**Fachrichtung Bautechnik**

**Fachhochschulreife (fakultativ) mit  
Zusatzprüfung am Ende der Weiterbildung**

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

Schwerpunkt  
Hoch- oder Tiefbau

## 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 bzw. APO-BK 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.