

Berufskolleg Glockenspitze
Glockenspitze 348
47809 Krefeld



Einschulungsmappe für den Bildungsgang Berufsschule

Beruf
Fachmann / Fachfrau für
Systemgastronomie

Inhalt

1. Einschulung
2. Schulalltag
3. Nutzungsordnung für die Computerarbeitsplätze
4. Schulversäumnisse
5. Beurlaubung
6. Schulpflicht in der Sekundarstufe II
7. Stundentafel und Lernfelder
8. Leistungsbewertung „Fachmann für Systemgastronomie“
9. Abschlüsse
10. Rechtliche Hinweise
11. Nachprüfung (Hinweise, Terminsetzung, etc.)

Anhang

Kenntnisnahme



Einschulung

Krefeld, BKG

Liebe Schülerinnen und Schüler,

wir begrüßen Sie ganz herzlich am Berufskolleg Glockenspitz in Krefeld.

Sie haben sich für eine Ausbildung **zum Fachmann /Fachfrau für Systemgastronomie** entschieden.

Wir hoffen, dass Sie für sich die richtige Wahl getroffen haben und wünschen Ihnen viel Erfolg und viel Spaß beim Lernen und Arbeiten in Ihrem Ausbildungsberuf.

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 der Ausbildung in der Berufsschule und den Schulalltag.

Mit freundlichen Grüßen

Daniel Grautmann
Bildungsgangleiter

Klassenleiter der Unterstufe (Klasse SYG24) sind **Herr Grautmann und Frau Lellau**

Sie sind Ihre Ansprechpartnerin bei Fragen zu allen schulischen Dingen und werden Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Ihre Kontaktdaten lauten:

☎: 02151/559-0 @: grautmann@glockenspitz.de @: lellau@glockenspitz.de

Schulalltag

Schulbüro

Unser Schulbüro in Gebäude A ist in den Pausen für Sie geöffnet. Die für Sie zuständige Verwaltungsangestellte ist Frau **Rohm-Reincke**. Sie verwaltet Ihre persönlichen und ausbildungsbezogenen Daten.

Unsere Schule im Internet

Aktuelle Informationen, z. B. Termine, Stundenpläne, Vertretungsunterricht, Seminare, Downloads usw., finden Sie unter **www.glockenspitz.de**.

Für die Anzeige von Stunden- oder Vertretungsplänen benötigen Sie jeweils ihr Klassenkürzel. Es lautet SYG24 !

Viele berufsbezogene Informationen finden Sie im Bereich Ihres Ausbildungsberufes unter folgendem Pfad:

Bildung → Berufsschule → Fachmann für Systemgastronomie

Unser Beratungsangebot

Haben Sie Fragen zu den Schulabschlüssen und zur schulischen/ beruflichen Weiterbildung wenden Sie sich an Ihre Klassenleiterin/Ihren Klassenleiter.

Sollten für Sie im Laufe Ihrer Ausbildung Probleme entstehen, sprechen Sie zunächst mit den unmittelbar Beteiligten, dann mit Ihrer Klassenleiterin/Ihrem Klassenleiter.

Als weitere Ansprechpartner in Problemfällen unterschiedlicher Art bieten sich unser SV-Lehrerteam und das Beratungslehrerteam an (siehe Aushang in den Pausenhallen A und B).

Schule in der Berufsausbildung

Rein äußerlich wird Sie sicher Vieles an die Schulen erinnern, die Sie bisher besucht haben. Der entscheidende Unterschied: Sie machen eine Berufsausbildung im dualen System, die mit einem Berufsschulabschluss und mit einer Kammerprüfung endet.

Damit ist zwingend die Entwicklung von Eigenverantwortung, Initiative und Engagement für Ihre berufliche Zukunft verbunden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Nutzungsordnung für die Computerarbeitsplätze



Berufskolleg
Glockenspitze Krefeld

– Sekundarstufe II –

- Berufsschule
- Berufsfachschule
- Fachoberschule
- Fachschule

Berufskolleg Glockenspitze Krefeld
Glockenspitze 348
47809 Krefeld
Telefon 0 21 51/5 59-0
Telefax 0 21 51/55 91 42
www.glockenspitze.de
info@glockenspitze.de

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.

Dokumentation der Schulversäumnisse/Anwesenheitskarte

Damit Sie Ihre Ausbildung erfolgreich abschließen, sollten Sie nur aus wichtigen Gründen den Unterricht versäumen!

Wenn Sie den Unterricht versäumen

- rufen Sie am selben Tag in der Schule an (02151/559-0) und bitten Sie um Benachrichtigung der Klassenleiterin (Grund, Dauer)
- benachrichtigen Sie Ihre Arbeitgeberin/Ihren Arbeitgeber
- schreiben Sie eine Entschuldigung (siehe Muster)
- legen Sie diese Entschuldigung Ihrer Arbeitgeberin/Ihrem Arbeitgeber zur Kenntnisnahme vor (Stempel, Unterschrift)
- fügen Sie ggf. die Kopie der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei
- händigen Sie die Entschuldigung am 1. Tag Ihres Schulbesuchs der Klassenleiterin/dem Klassenleiter aus.
- Auf Ihrer Anwesenheitskarte wird ihr Schulbesuch genau dokumentiert. Verspätungen und Fehlzeiten werden schriftlich festgehalten.
- Legen Sie eine Entschuldigung vor, wird auch dies auf der Karte vermerkt und Ihre Fehlzeiten gelten als entschuldigt.
- Da ihr Arbeitgeber diese Karte regelmäßig abzeichnen sollte, ist er/sie somit auch jederzeit über Ihre aktuellen Fehlzeiten informiert.
- Gleichzeitig haben Sie somit jederzeit einen Überblick darüber, an welchen Terminen Ihnen noch Entschuldigungen fehlen.

Versäumen Sie eine Klassenarbeit, muss zusammen mit der Entschuldigung eine ärztliche Bescheinigung (Kopie) vorgelegt werden, damit Sie die Arbeit nachschreiben können.

Versäumte Arbeiten werden, sofern nicht anders abgesprochen, am ersten Tag der Anwesenheit oder in den dafür festgelegten Wochen nachgeschrieben.

Die Entschuldigung muss der Schule spätestens zwei Wochen nach Beendigung des Versäumnisses vorliegen. Danach kann sie nicht mehr berücksichtigt werden.

Versäumte Arbeiten werden dann mit „ungenügend“ bewertet, die unentschuldigten Stunden erscheinen als solche im Zeugnis. Bei längerem Schulversäumnis ist nach zwei Wochen eine Zwischenmitteilung vorzulegen.

Kommen Sie mehr als eine Schulstunde verspätet zum Unterricht oder verlassen Sie den Unterricht vorzeitig, ist eine schriftliche Entschuldigung (siehe Muster) erforderlich. Auch diese Fehlstunden werden im Zeugnis dokumentiert.

Unterrichtsversäumnisse

Name:	Vorname:
Klasse:	Klassenleitung:

Aus _____ Gründen kann/konnte ich
vom _____ bis einschließlich

nicht am Berufsschulunterricht teilnehmen.

Entfallene Schulstunden: _____ Schulstunden

Die versäumten Unterrichtsinhalte hole ich selbstständig und umgehend nach.

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders
und Stempel des Betriebs

Hinweise zu den Unterrichtsversäumnissen

§ 43, Schulgesetz NRW

Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen

Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen. Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern unverzüglich die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen.

Es gelten am BK Glockenspitz daher folgende Regeln:

→ Versäumt eine Schülerin/ein Schüler ohne ärztliches Attest einen angekündigten Leistungsnachweis, so wird die Note 6 erteilt.

→ Versäumte Leistungsnachweise sind in der Regel am ersten Tag des Wiedererscheinens zu erbringen. Über andere Regelungen in den Bildungsgängen und Klassen des BK Glockenspitz (z. B.: zentrale Nachschreibtermine) werden/wurden Sie informiert.

Beurlaubung

In der Regel sollten Sie Ihren Urlaub in den Ferien nehmen. Dies ist jedoch nicht immer möglich, daher geben wir Ihnen –in Ausnahmefällen- die Möglichkeit, einen Urlaubsantrag zu stellen.

Wünschen Sie eine **Beurlaubung** vom Unterricht, so reichen Sie Ihre Bitte (siehe Muster) rechtzeitig zur Genehmigung bei Ihrer Klassenleiterin (Beurlaubung bis zu 1 Tagen) oder bei der Schulleitung (Beurlaubung von mehr als 2 Tage) ein.

Nachträglich vorgelegte Urlaubsanträge können nicht akzeptiert werden. Ihre Fehlstunden bleiben somit unentschuldigt.

Sollten in Ihrer Klasse während des Urlaubs Klassenarbeiten geschrieben werden, klären Sie bitte rechtzeitig mit den entsprechenden Lehrerinnen und Lehrern die Nachschreibtermine ab!

Generell gilt:

Versäumter Unterrichtsstoff ist eigenverantwortlich nachzuholen!

Problematisch sind besonders Fehlzeiten kurz vor den Zeugniskonferenzen. Die Konferenztermine geben wir Ihnen rechtzeitig bekannt.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Entschuldigungen bis zum Stichtag vorliegen, damit alle Lehrerinnen und Lehrer dies bei der Notengebung berücksichtigen können und Ihnen ggf. kurzfristig einen Sondertermin zum Nachschreiben einer Klassenarbeit geben können.

Jede unentschuldigte Fehlstunde zählt mündlich als „ungenügend“, jede unentschuldigt verpasste Klassenarbeit ebenfalls.

Unterrichtsbefreiung während eines Berufsschultages

(vorab ausfüllen und von der Klassenleitung bzw. der anwesenden Lehrkraft unterschreiben lassen)

Name:	Vorname:
Klasse:	Klassenleitung:

Ich bitte Sie, mich vom Unterricht

am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr zu befreien.

Versäumte Stunden: Schulstunden

Befreiungsgrund:

Die versäumten Unterrichtsinhalte hole ich selbstständig und umgehend nach.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Befreiung vom Unterricht meinem Ausbildungsbetrieb/Ausbildenden mitteilen werde/mitgeteilt habe.

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Unterschrift der anwesenden Lehrkraft

Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders
und Stempel des Betriebes

Hinweise zu den Unterrichtsversäumnissen

§ 43, Schulgesetz NRW

Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen

Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen. Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern unverzüglich die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen.

Es gelten am BK Glockenspitz daher folgende Regeln:

→ **Versäumt eine Schülerin/ein Schüler ohne ärztliches Attest einen angekündigten Leistungsnachweis, so wird die Note 6 erteilt.** → **Versäumte Leistungsnachweise sind in der Regel am ersten Tag des Wiedererscheinens zu erbringen.** Über andere Regelungen in den Bildungsgängen und Klassen des BK Glockenspitz (z. B.: zentrale Nachschreibtermine) werden/wurden Sie informiert.

Beurlaubung (Muster)

Name/Vorname Schüler/in: _____ Datum: _____
Klasse: _____
Anschrift: _____
Erziehungsberechtigte: _____

An die
Schulleitung
des Berufskollegs Glockenspitz

Antrag auf Beurlaubung

Hier: § 43 Abs. 4 Schulgesetz NRW vom 15. Februar 2005 (GV. NRW. S. 1023) in der jeweiligen gültigen Fassung

- Wir** beantragen **für unseren Sohn / unsere Tochter**
die Beurlaubung vom Schulbesuch für die Zeit
- Ich** beantrage die Beurlaubung vom Schulbesuch für die Zeit
vom _____ bis _____ = _____ Schultage

- private Gründe _____
- Teilnahme an besonderen Veranstaltungen
- Auslandsaufenthalt oder Schüleraustausch
- Erholungsmaßnahme (Kur)
- Schließung des Haushaltes:
 Krankenhausaufenthalt der Erziehungsberechtigten
 Staatlich geförderter Familienurlaub
- religiöse Feiertage
- Fördermaßnahmen
- Betriebspraktikum (auch im Rahmen der Dualen Ausbildung).
- Nachweise sind beigelegt.

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

Erziehungsberechtigte/r; oder volljährige/r Schüler/in

Stellungnahme Klassenlehrer/in: _____ **liegt bei? Ja** **nein**

Abstimmung mit den entsprechenden Fachlehrern/innen erfolgt? **Ja** **nein**

Datum

Klassenlehrer/in

Die Beurlaubung wird genehmigt.
 nicht genehmigt.

Datum

Schulleiterin



Schulpflicht in der Sekundarstufe II

Nach der Schulpflicht in der Primarstufe und der Sekundarstufe I beginnt die Pflicht zum Besuch der Berufsschule (§ 22 Abs. 4) oder eines anderen Bildungsganges des Berufskollegs oder einer anderen Schule der Sekundarstufe II.

Wer **vor Vollendung** des einundzwanzigsten Lebensjahres ein Berufsausbildungsverhältnis beginnt, ist bis zu dessen Ende schulpflichtig.

Wer nach dem **Ende der Schulpflicht** ein Berufsausbildungsverhältnis beginnt (zu Beginn der Berufsausbildung das 21. Lebensjahr vollendet), **ist berechtigt**, die Berufsschule zu besuchen, solange das Berufsausbildungsverhältnis besteht.

Bei Schülerinnen und Schülern im Bildungsgang **der Berufsschule** (Duale Ausbildung) obliegt die Verantwortung für die regelmäßige Teilnahme auch der oder dem Auszubildenden oder der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber (**Mitverantwortliche für die Berufserziehung**); sie zeigen der Berufsschule den Beginn und die Beendigung des Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnisses an.

Schülerinnen und Schüler haben die **Pflicht** daran mitzuarbeiten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Sie sind insbesondere verpflichtet, sich auf den Unterricht vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen. Sie haben die Schulordnung einzuhalten und die Anordnungen der Lehrerinnen und Lehrer, der Schulleitung und anderer dazu befugter Personen zu befolgen.

Schulversäumnis

Versäumen Schülerinnen und Schüler **unentschuldigt** den Unterricht oder sonstige verbindliche Schulveranstaltungen, kann ein Ordnungswidrigkeitsverfahren (Bußgeldverfahren) gegen Erziehungsberechtigte, berufsschulpflichtige Schülerinnen und Schüler, Ausbilder sowie Schülerinnen und Schüler die das 14. Lebensjahr vollendet haben eingeleitet werden (§ 126 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 5 Schulgesetz NRW).

Die Anhörung derjenigen, gegen die das Ordnungswidrigkeitsverfahren (Bußgeldverfahren) eingeleitet werden soll, erfolgt durch die Schule. Diese leitet dann die Versäumnisanzeige, eine Kopie des Anhörungsschreibens und eine Kopie des evtl. ausgefüllten Anhörungsbogens an die Bez. Reg. weiter.

Bei berufsschulpflichtigen Schülerinnen und Schülern die eine Berufsausbildung durchlaufen, erfolgt diese Maßnahme bis zum 21. Lebensjahr. Berufsschulpflichtige Schülerinnen und Schüler die älter als 21 Jahre sind, werden durch Mahnverfahren der Landeskasse und Einschalten des Gerichtsvollziehers zur Zahlung aufgefordert. Das Bußgeld kann bis 1.000 Euro festgesetzt werden.

Beendigung des Schulverhältnisses

Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die oder der **nicht mehr schulpflichtig** ist, kann **ohne vorherige Androhung** erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schüler innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden **unentschuldigt** versäumt hat.

Über die Entlassung der Schülerin oder des Schülers entscheidet die Teilkonferenz.
Studentafel

Nicht alle Fächer der Studentafel werden in jedem Schuljahr Ihrer Ausbildungszeit erteilt.

Die Noten von Unterrichtsfächern, die nach dem ersten oder zweiten Jahr abgeschlossen wurden, sind durchgängig Bestandteil Ihrer Zeugnisse und können ggf. Ihren Berufsschulabschluss gefährden. Das gilt auch für Fächer, die nur in einem Halbjahr unterrichtet werden.

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.

Lernfelder

Im Rahmenlehrplan ist nicht von Schulfächern, sondern von Lernfeldern die Rede. Den Zusammenhang zwischen beiden Begriffen verdeutlicht die folgende Tabelle:

Fachkraft für Gastronomie und Systemgastronomie			
Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr Systemgastronomie
Berufsbezogener Lernbereich			
Wirtschafts- und Betriebslehre			
Betriebsprozesse und Organisation (BuO)	LF1: Die eigene Rolle im Betrieb mit gestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren LF2: Waren bestellen annehmen und pflegen LF4: Das Restaurant vorbereiten und pflegen	LF 9: Zahlungen mit dem Gastabwickeln	LF13: Aufgaben im Personalmanagement wahrnehmen LF14: Kaufmännische Vorgänge unternehmensorientiert steuern
Systemgastronomische Produkterstellung (SPE)	LF 3: In der Küche arbeiten	LF8: Am Getränkeausschank arbeiten	LF10: Aufgaben in der Beschaffung wahrnehmen LF11: Aufgaben im Systemmanagement wahrnehmen
Gastorientiertes Handeln (GOH)	LF 5: Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen	LF 6: Gerichte, Menüs und Produkte anbieten und servieren LF 7: Getränke anbieten und servieren	LF12: Im Marketing arbeiten
Fremdsprache			

Leistungsbewertung: Fachmann/ Fachfrau für Systemgastronomie

<u>Unterstufe</u>	Schriftliche Leistungen / pro Schuljahr			Sonstige Leistungen / pro Schuljahr			Verhältnis schriftliche Leistung / Sonstige Leistungen
Fach	Art	Menge	Umfang	Art	Menge	Umfang	
I. Berufsbezogener Lernbereich							
Betriebsprozesse und Organisation	KA	2	45-60 Min	Mündlich Hausarbeit	2	3 Seiten, Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
Gastorientiertes Handeln	KA	2	60 Min	Mitarbeit, Test	2	30 Min, Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
Systemgastronomische Produkterstellung	KA	2	60 Min	Mitarbeit, Test	2	30 Min, Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
Wirtschafts- und Betriebslehre	KA	2	60 Min	Mitarbeit, Test	2	30 Min, Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
Fremdsprache: Englisch	KA	2	60 Min	Mitarbeit, Test	2	30 Min, Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
III. Berufsübergreifender Lernbereich							
Deutsch/ Kommunikation	KA	2	45 min	Mitarbeit, Test	2	Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
Religionslehre	Nicht schriftlich			Mitarbeit, Test	2	Aufgabenabhängig	entfällt
Sport/Gesundheitsförderung	Nicht schriftlich			-sportmotorisch -kognitiv -sozial	2 2 2	6 UV (UV=Unterrichtsvorhaben)	entfällt
Politik/Gesellschaftslehre	KA	2	45 min	Mitarbeit, Test	2	Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
II. Differenzierungsbereich							
Fachpraxis Küche	Nicht schriftlich			Herstellung, Präsentation		Aufgabenabhängig	entfällt
Fachpraxis Restaurant	Nicht schriftlich			Planung, Herstellung, Präsentation	X	Aufgabenabhängig	entfällt

Abschlüsse

Eine Ausbildung



Zwei Abschlüsse

Schulisch

Beruflich

Abschlusszeugnis
von der Schule

Prüfungszeugnis
von der Kammer

Wird vergeben bei

ausreichenden schulischen
Leistungen; d. h.
keine „ungenügend“
max. eine „mangelhaft“

Bestehen der
theoretischen und
praktischen
Abschlussprüfung

Wird benötigt für

Schulische und berufliche
Weiterbildung

Berufliche Weiterbildung

Rechtliche Hinweise

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK bzw. APO-BK A, 2. Abschnitt, Fachklassen des dualen Systems)

- **Aufnahmevoraussetzung** in eine Fachklasse des dualen Systems: Ein Berufsausbildungsverhältnis oder berechtigtes Interesse liegt vor. Dann verlangt die VV zu § 3, Anl. A aber auch die Teilnahme am gesamten Unterricht. Berufsabschluss - Wiederholer sind berechtigt am Berufsschulunterricht des berufsbezogenen Lernbereichs ohne Leistungsbeurteilung teilzunehmen. Parallel zur Ausbildung wird beschult. Versetzungen oder Nichtversetzungen gibt es demnach nicht. Mit Bestehen der Berufsabschlussprüfung endet der Unterricht in der Fachklasse (§ 4 (2), Anl. A).
- Der **Mindestunterricht** umfasst 320 Stunden. Max. 160 Stunden können unter Umständen jahresübergreifend verlagert werden. Der Unterricht umfasst in der Regel 480 Stunden pro Jahr. In der Grundbildung (Unterstufe) können berufsübergreifende Fachklassen für alle Berufe eines Berufsfeldes eingerichtet werden. Jedes Fach des berufsübergreifenden Lernbereichs muss mindestens in einem Schuljahr mit 40 Jahresstunden erteilt werden, um den Berufsschulabschluss zuweisen zu können.
- Der **Berufsschulabschluss** ist unabhängig vom Berufsabschluss und wird erreicht, wenn die Anforderungen erfüllt sind:
Ein „mangelhaft“ ist möglich; ein Ausgleich ist nicht erforderlich, ein „ungenügend“ ist nicht erlaubt (APO-BK § 13 (2) und(3))
Die Berufsschulabschlussnote bestimmt sich aus den Leistungen der letzten beiden Halbjahre plus den Zeugnisnoten der abgeschlossenen Fächer ohne die Noten im Differenzierungsbereich.
In Fächern, in denen die Stundentafel des jeweiligen Ausbildungsberufes bei dreijährigen Berufen 280 Unterrichtsstunden vorsieht, wird die Note mit dem Gewichtungsfaktor zwei multipliziert. Die Noten der übrigen zu berücksichtigenden Fächer werden mit dem Gewichtungsfaktor eins multipliziert.
- Die so gewichteten Noten werden dann addiert. Das Ergebnis ist durch die Summe der Gewichtungsfaktoren zu dividieren. Es wird auf eine Stelle nach dem Komma gerechnet. Es wird nicht gerundet.
1,0 - 1,5 = sehr gut 2,6 - 3,5 = befriedigend
1,6 - 2,5 = gut 3,6 - 4,5 = ausreichend

Der Berufsschulabschluss ist gleichwertig den Abschlüssen der SEK I:

- **Sekundarabschluss I** (erweiterter Schulabschluss), wenn die Berufsschulabschlussnote besser als 4,6 ist.
- **mittlerer Schulabschluss (FOS – Reife)**, wenn die Berufsschulabschlussnote besser als 3,1 ist und Berufsabschluss (Gesellenprüfung bestanden) und Englischkenntnisse (80 Stunden Kurs) vorhanden sind. Aussiedler und Ausländer können Englisch u. U. durch eine Fremdsprachenprüfung ersetzen.

Nachprüfungen

Rechtsgrundlage gemäß geltendem Schulgesetz

Voraussetzungen

Am Ende eines Schuljahres

Eine Nachprüfung erfolgt nur in **einem nicht weitergeführten Fach**, das mit „mangelhaft“ bewertet wurde, wenn ein weiteres Fach mit „mangelhaft“ bewertet wurde.

Am Ende der Ausbildung

Wenn bei Verbesserung um eine Notenstufe in **EINEM** Fach die Abschlussbedingungen erfüllt sind, nicht jedoch in einem mit der Note „ausreichend“ oder besser bewerteten Fach.

Hinweis:

Eine evtl. Nachprüfung (schriftlich/mündlich) findet in der letzten Sommerferienwoche statt. Die entsprechenden Termine werden von der Schulleitung frühzeitig bekannt gegeben. Der Schüler/die Schülerin muss sich über die Klassenleiterin/den Klassenleiter schriftlich zu einer Nachprüfung anzumelden.

Abschlussbedingungen

Der Berufsschulabschluss ist erreicht, wenn max. 1 Fach „mangelhaft“ ist, ein Ausgleich ist nicht erforderlich.

Fächer des Differenzierungsbereiches bleiben unberücksichtigt

Erfolg einer Nachprüfung

Mit der Note „ausreichend“ bewertete Leistungen in dem zu prüfenden Fach

Anmerkung

Der Schüler/ die Schülerin erhält ein neues Zeugnis mit dem Datum des Tages der erfolgreichen Nachprüfung.

Berufskolleg Glockenspitze
Glockenspitze 348
47809 Krefeld



Ich habe die Informationen der Einschulungsmappe
Schuljahr 2019/2020

für den Bildungsgang Berufsschule
Fachmann / Fachfrau für Systemgastronomie

zur Kenntnis genommen.

Datum

Auszubildende / Auszubildender

Datum

Ausbilderin/ Ausbilder
(Stempel & Unterschrift)