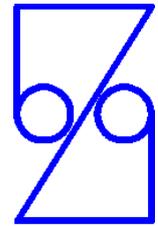


Berufskolleg Glockenspitze  
Glockenspitze 348  
47809 Krefeld



---

Tel.: 02151/ 559-0  
Fax : 02151-559-142  
E-Mail (Schule): info@glockenspitze.de  
Homepage: <http://www.glockenspitze.de>

# **Einschulungsmappe für den Bildungsgang Berufsschule**

## **Beruf**

**Fachfrau/-mann für  
Systemgastronomie**

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Einschulung
2. Schulalltag
3. Schulordnung
4. Nutzungsordnung der Computerarbeitsplätze
5. Schulversäumnisse & Beurlaubungen
6. Schulpflicht in der Sekundarstufe II
7. Stundentafel & Lernfelder
8. Leistungsbewertung
9. Abschlüsse
10. Rechtliche Hinweise
11. Nachprüfung

## 1. Einschulung

Liebe Schülerinnen und Schüler,

im Namen meiner Kolleginnen und Kollegen begrüße ich Sie ganz herzlich am Berufskolleg Glockenspitz in Krefeld.

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

Ich hoffe, dass Sie für sich die richtige Wahl getroffen haben und wünsche Ihnen viel Erfolg und viel Spaß beim Lernen und Arbeiten in Ihrem Ausbildungsberuf.

Auf die Zusammenarbeit mit Ihnen freuen wir uns alle und wir 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.

**Bitte legen Sie diese Informationen auch Ihrer Ausbilderin / Ihrem Ausbilder zur Kenntnisnahme vor.**

Mit freundlichen Grüßen

*Daniel Grautmann*

Bildungsgangleiter Systemgastronomie (grautmann@glockenspitz.de)

## 2. Schulalltag

### Schulbüro

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

### Unsere Schule in Internet

Aktuelle Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter [www.glockenspitz.de](http://www.glockenspitz.de).

Für die Anzeige von Stunden- oder Vertretungsplänen benötigen Sie jeweils ihr Klassenkürzel.

Viele berufsbezogene Informationen wie z.B. die Einschulungsmappe oder den Plan für den fachpraktischen Unterricht finden Sie im Bereich Ihres Ausbildungsberufes unter folgendem Pfad:

**Schulabschlüsse → Berufsschulabschluss → Fachfrau/ -mann 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.

## 3. Schulordnung

Um ein gutes Arbeitsklima zu schaffen, ist es Voraussetzung, dass Sie sich an die bestehende Schulordnung halten.

Dazu gehört auch, dass die Nutzung von **Mobiltelefonen** während des Unterrichts **untersagt** ist. Auf dem Schulgelände und bei Schulveranstaltungen ist jeglicher Konsum und Handel von illegalen **Drogen und Alkohol** verboten.



Berufskolleg  
Glockenspitz Krefeld

– Sekundarstufe II –  
• Berufsschule  
• Berufsfachschule  
• Fachoberschule  
• Fachschule

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

### Schulordnung

- Grundlagen des Schulverhältnisses**

Die Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht, daran mitzuwirken, dass das Bildungsziel erreicht und die Aufgaben der Schule erfüllt werden können. Sie sind insbesondere verpflichtet

  - am Unterricht und sonstigen Schulveranstaltungen teilzunehmen,
  - die im Rahmen des Unterrichts oder im Interesse eines geordneten Schullebens notwendigen Anordnungen der Schulleitung, der Lehrkräfte und anderer dazu befugter Personen (z.B. Hausmeister, Schulverwaltungspersonal) zu befolgen und die Schulordnung einzuhalten,
  - alles zu unterlassen, was eine geordnete Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie die Rechte beteiligter Personen beeinträchtigt und
  - die schulischen Anlagen, Einrichtungen und Gegenstände pfleglich zu behandeln und gegebenenfalls kleine Reinigungsmaßnahmen (Stichwort: Beitrag zum Umweltschutz) durchzuführen. Alle Schülerinnen und Schüler können an den Ordnungsarbeiten beteiligt werden.

Grundsätzlich haben die Schülerinnen und Schüler nach Beendigung des Unterrichts

  - die Stühle hochzustellen,
  - die Tafel zu säubern,
  - den Abfall ordnungsgemäß zu entsorgen und
  - die Fenster zu schließen.

In den Klassen-, Werkstatt- und Computerräumen ist das Essen und Trinken nicht gestattet. Das Mitführen von Tieren ist nicht erlaubt. Im Alarm- und Katastrophenfall ist den Anweisungen der Lehrkräfte zu folgen.
- Beurlaubung**

Die Schüler nehmen ihren Jahresurlaub grundsätzlich während der Schulferien. Beurlaubungen vom Schulbesuch können nur aus wichtigen Gründen gewährt werden. Ein schriftliches Urlaubs-gesuch ist der Klassenleitung zeitig vorzulegen, so dass eine fristgerechte Entscheidung möglich ist.
- Anschriftenänderungen**

Änderungen der eigenen Anschrift oder des Ausbildungsbetriebes sowie Ab- bzw. Ummeldungen sind der Klassenleitung und dem Schulbüro unverzüglich mitzuteilen.
- Schulgebäude**

Straßen und Parkplätze zwischen den Gebäuden und der Sporthalle sind öffentliches Gelände. Hier gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung. Plakate, Ankündigungen und ähnliches müssen vor dem Aushang von der Schulleitung abgezeichnet werden.
- Aufenthalt in der Schulzeit**

Vor Unterrichtsbeginn und während der Pausen haben sich die Schülerinnen und Schüler auf dem Pausenhof oder in der Pausenhalle aufzuhalten. Die Klassenräume bleiben verschlossen. Das Verbleiben im Klassenraum kann nur von der betreuenden Lehrkraft erlaubt werden. Bei späterem Unterrichtsbeginn oder während der Freistunden ist die Störung des laufenden Unterrichts zu vermeiden.
- Rauchen / Alkohol / Drogen / Waffen**

Auf dem gesamten Schulgelände gilt ein generelles Rauch-, Waffen- und Alkoholverbot. Drogenbesitz und -konsum werden polizeilich verfolgt.
- Private elektronische Geräte**

Die Nutzung privater elektronischer Geräte innerhalb der Schulgebäude ist nicht erlaubt.
- Garderobe**

Die Garderobe ist ohne Wertsachen an den zugewiesenen Plätzen aufzubewahren. Fundsachen sind bei der Klassenleitung oder beim Hausmeister abzugeben.
- Einrichtungen der Schule**

Einrichtungen der Schule (s. Nutzungsordnung für die Computerarbeitsplätze), entliehene Bücher oder Arbeitsmittel sind mit Sorgfalt zu behandeln. Für grob fahrlässige oder vorsätzliche Beschädigungen an Gebäuden und Einrichtungen ist Schadensersatz zu leisten.
- Schulgesetz NRW**

Verstöße gegen die Schulordnung können mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach dem Schulgesetz geahndet werden. Die Schulleitung nimmt das Hausrecht wahr und kann im Einzelfall ein Hausverbot anordnen.

Die Schulordnung wurde gemäß Schulgesetz von der Schulkonferenz beschlossen.  
Rechtsgrundlagen: Schulverwaltungsgesetz, Schulgesetz NRW.

Schulleitung

Stand: 01/07

## 4. Nutzungsordnung der 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.

## 5. Schulversäumnisse & Beurlaubung

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 des Klassenleiters (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.

### **Dokumentation der Schulversäumnisse/Anwesenheitskarte**

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.

### **Das Fehlen aus betrieblichen Gründen berechtigt nicht zum Nachschreiben!**

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.

## Entschuldigung (Muster)

(siehe homepage [www.glockenspitz.de](http://www.glockenspitz.de) → Service → Downloads →

Berufskolleg Glockenspitz Krefeld  
Glockenspitz 348  
47809 Krefeld  
Telefon: 0 21 51 / 559-0  
Telefax: 0 21 51 / 559-142



## 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 (private Gründe)**

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 Klassenleitung (Beurlaubung bis zu 2 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!

### **Beurlaubung (betriebliche Gründe)**

In der Regel muss Ihr Betrieb Sie für die Teilnahme am Berufsschulunterricht von der Arbeit freistellen. (§ 15 Berufsbildungsgesetz)

Aufgrund personeller Engpässe o.ä. kann es jedoch sein, dass Sie **–in Ausnahmefällen–** im Betrieb benötigt werden.

In diesem Fall kann **Ihr Arbeitgeber/Ihre Arbeitgeberin bei der Klassenleitung** kurzfristig (spätestens am Tag des Fehlens) eine Beurlaubung per **E-Mail** beantragen.

Während der Praxisblockwoche ist eine Beurlaubung nicht möglich!

**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.

## 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

## 6. 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 Bezirksregierung 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. (§ 53 (4) Schulgesetz)

## 7. Stundentafel & Lernfelder

Nicht alle Fächer der Stundentafel 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 Berufschulabschluss 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:

Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>			
Wirtschafts- und Betriebslehre			
<b>Gastorientierung</b>	LF 2: Arbeiten im Service	LF 4: Beratung und Verkauf im Restaurant	LF 8: Restaurantorganisation LF 10: Führen einer Station
<b>Produktentwicklung und -pflege</b>	LF 1: Arbeiten in der Küche	LF 5: Marketing LF 6: Wirtschaftsdienst	LF 9: Getränkepflege und -verkauf
<b>Betriebsführung</b>	LF 3: Arbeiten im Magazin	LF 7: Warenwirtschaft	LF 11: Arbeiten im Bankettbereich

## 8. Leistungsbewertung

Die Leistungsbewertung erfolgt dem geltenden Schulgesetz entsprechend wie folgt:

### Leistungsnoten

#### Schriftliche Arbeiten

- Dauer in der Regel 30 – 90 Minuten
- fächerübergreifend möglich
- in schriftlichen Fächern obligatorisch
- in nicht-schriftlichen Fächern fakultativ (nicht zwingend erforderlich)

#### Sonstige Leistungen

- in allen Fächern obligatorisch
- gleichgewichtig mit den schriftlichen Arbeiten
- schriftliche Leistungen unter 30 min., mündliche Mitarbeit  
Referate, Protokolle etc.

#### Anzahl

- mind. 2 Leistungsnoten für Zeugnisnote notwendig
- mind. genauso viele „sonstige Leistungen“ wie „schriftliche Arbeiten“

#### Anmerkung

Verschiedenartige Leistungen aus dem Bereich „sonstige Leistungen“ sind mind. 1 x pro Halbjahr zu einer Leistungsnote zusammenzufassen, den Schülerinnen und Schülern bekannt zu geben und in der Notenliste zu dokumentieren

#### Informationspflicht:

- von jedem Lehrer für sein Fach
- zu Beginn des Schuljahres über Art und Anzahl der Erhebung von Leistungsnoten
- nach Beendigung des 1. Schulhalbjahres über den derzeitigen Leistungsstand
- und jederzeit auf Nachfrage

<u>Unterstufe</u>	Schriftliche Leistungen / pro Schuljahr			Sonstige Leistungen / pro Schuljahr			Verhältnis schriftliche Leistung / Sonstige Leistungen
	Fach	Art	Menge	Umfang	Art	Menge	
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>							
Wirtschafts- und Betriebslehre	KA	2	40-60 Min	Mitarbeit	2	Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
Gastorientierung	KA	2	ca. 60 Min.	Mitarbeit, Test	2	Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
Produktentwicklung und -pflege	KA	3	ca. 60 Min.	Mitarbeit, Test	3	Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
Betriebsführung	KA	2	ca. 60 Min.	Mitarbeit, Test	2	Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
Fremdsprache: Englisch	Entfällt in der Unterstufe						
<b>III. Berufsübergreifender Lernbereich</b>							
Deutsch/ Kommunikation	KA	2	ca. 45 Min	Mitarbeit, Dialog	2	Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
Politik/Gesellschaftslehre	KA	2	30-60 Min	Mitarbeit Referat	2	Aufgabenabhängig	gleichgewichtig
Religionslehre	Nicht schriftlich			Mitarbeit, Test	2	Aufgabenabhängig	Entfällt
Sport/Gesundheitsförderung	Nicht schriftlich			-sport-motorisch -kognitiv -sozial	2 2 2	6 UV (UV= Unterrichtsvorhaben)	Entfällt
<b>II. Differenzierungsbereich</b>							
Fachpraxis Küche	Nicht schriftlich			Planung, Herstellung, Präsentation	2 je Block	Aufgabenabhängig	Entfällt
Fachpraxis Restaurant	Nicht schriftlich			Planung, Herstellung, Präsentation	2 je Block	Aufgabenabhängig	Entfällt

## 9. Abschlüsse

**Eine Ausbildung**



**Zwei Abschlüsse**

**Schulisch**

Abschlusszeugnis  
von der Schule

**Beruflich**

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

## 10. 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 am Unterricht einer Fachklasse liegt vor (APO-BK Anlage A § 6). Dann verlangt die VV zu § 6, 6.1.1, aber auch die Teilnahme am gesamten Unterricht.

Mit Bestehen der Berufsabschlussprüfung endet der Unterricht in der Fachklasse (§ 5 (2), Anl. A).

**Berufsabschlussprüfung nicht bestanden** und Ausbildungsverhältnis verlängert. Wiederholer sind berechtigt am Berufsschulunterricht des berufsbezogenen Lernbereichs ohne Leistungsbeurteilung teilzunehmen. (VV zu § 9, Anlage A 9.1.4)

Der Unterricht umfasst in der Regel 480 Stunden pro Jahr. An einem Tag sind 8 Unterrichtsstunden zu erteilen. (§ 5 (3), Anlage A).

Darüber hinaus kann ergänzender fachpraktischer Unterricht erteilt werden (§ 5,(4)).

Der **Mindestunterricht** umfasst 320 Stunden. Max. 160 Stunden können unter Umständen jahresübergreifend verlagert werden. (§ 5 (VV zu 5.9), Anlage A).

Der **Berufsschulabschluss** ist unabhängig vom Berufsabschluss und wird erreicht, wenn die Anforderungen erfüllt sind (§ 9 (1), Anlage A)

Ein „mangelhaft“ ist möglich; ein Ausgleich ist nicht erforderlich, ein „ungenügend“ ist nicht erlaubt APO-BK § 10 (2)

Die Berufsschulabschlussnote bestimmt sich aus den Leistungen der letzten beiden Halbjahre plus den Zeugnisnoten der abgeschlossenen Fächer ohne die Noten im Differenzierungsbereich (§ 9 (1) Anlage A).

In Fächern, in denen die Studententafel des jeweiligen Ausbildungsberufes bei zweijährigen Berufen **160**, dreijährigen Berufen **240** Unterrichtsstunden vorsieht, wird die Note mit dem Gewichtungsfaktor **zwei multipliziert**. Die Noten der übrigen zu berücksichtigenden Fächer werden mit dem Gewichtungsfaktor eins multipliziert (§ 9 (1) Anlage A).

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;

1,6 - 2,5 = gut

2,6 - 3,5 = befriedigend;

3,6 - 4,5 = ausreichend

## Der Berufsschulabschluss ist gleichwertig den Abschlüssen der SEK I:

- **Hauptschulabschluss nach Klasse 10 (HS-Klasse 10)**
- **mittlerer Schulabschluss (FOS – Reife)**, wenn die Berufsschulabschlussnote **mindestens 3,0** ist und die Berufsabschlussprüfung (Gesellenprüfung) bestanden ist und die **notwendigen Englischkenntnisse** (siehe unten) nachgewiesen werden. Die obere Schulaufsichtsbehörde kann im Einzelfall zulassen, dass an die Stelle von Englisch eine andere Fremdsprache tritt (Fremdsprachenprüfung)
- wird unter den zuvor genannten Bedingungen eine Berufsschulabschlussnote von **mindestens 2,5** erreicht, erhält man darüber hinaus die **Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe** (APO-BK Anlage A, § 9 (4) mit VV)

## Die notwendigen Englischkenntnisse sind nachgewiesen (APO-BK, Anlage A, VV zu § 9 (4), 9.4.1):

- durch eine **mindestens ausreichende Note** im Fach Englisch auf dem **Jahreszeugnis der Sekundarstufe I** (Klasse 10 B der Hauptschule; Klasse 10 der Realschule - auch in Aufbauform; Klasse 10 der Gesamtschule; Klasse 10 des neunjährigen Gymnasiums und des Gymnasiums in Aufbauform; Klasse 9 des achtjährigen Gymnasiums) oder
- durch die **erfolgreiche Teilnahme am Englischunterricht der Berufsschule** auf der Stufe B 1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen, der mindestens 80 Unterrichtsstunden umfassen muss oder
- durch das **KMK-Zertifikat Fremdsprachen** in der beruflichen Bildung (KMK-Stufe II) auf der Stufe B 1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen oder
- durch ein von einem anerkannten Bildungsträger abgenommenes **Fremdsprachenzertifikat** auf der Stufe B 1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen oder
- durch Bescheinigung gemäß den Richtlinien für die Sprachprüfung (**Feststellungsprüfung**).

## 11. Nachprüfung (bei fehlendem Abschluss und abgeschlossenen Fächern)

Rechtsgrundlage gemäß geltendem Schulgesetz und APO-BK

### 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.

Fächer des Differenzierungsbereiches bleiben unberücksichtigt.

### APO-BK § 12 (2-7)

- Schülerinnen und Schüler, die in einem Schuljahr in **zwei Fächern die Note „mangelhaft“** haben, können eine Nachprüfung ablegen, wenn ein Fach oder beide Fächer **nicht weitergeführt werden**; die Nachprüfung ist in einem nicht weitergeführten Fach abzulegen.
- **Eine Nachprüfung kann auch abgelegt werden, um einen Abschluss zu erlangen.** Die Zulassung zur Nachprüfung ist auszusprechen, wenn die Verbesserung um eine Notenstufe in einem einzigen Fach, in dem eine mangelhafte Note erteilt wurde, ausreicht, um den Abschluss zu erlangen.
- Die Schulleiterin oder der Schulleiter bildet für die Nachprüfung einen Prüfungsausschuss und übernimmt den Vorsitz oder bestellt eine Vertretung. Weitere Mitglieder des Prüfungsausschusses sind die bisherige Fachlehrerin oder der Fachlehrer als prüfendes Mitglied und eine weitere Fachlehrkraft für die Protokollführung. Das prüfende Mitglied stellt die Aufgaben für die mündliche und gegebenenfalls die schriftliche Prüfung.
- Die Prüfung besteht aus einer mündlichen, in einem Fach mit schriftlichen Arbeiten außerdem aus einer schriftlichen Prüfung.  
Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtleistung mit einer besseren Note als der Ausgangsnote bewertet wird. Die Schülerin oder der Schüler erhält ein neues Zeugnis mit einer um eine Notenstufe verbesserten Note. Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem die Nachprüfung bestanden wurde.
- Wer die Abschluss- oder Berechtigungsbedingungen erfüllt, hat damit den Abschluss oder die Berechtigung erworben.
- Versäumt der Prüfling aus einem von ihm zu vertretenden Grund die Prüfung oder einen Teil der Prüfung, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Kann der Prüfling aus einem von ihm nicht zu vertretenden Grund an der gesamten Prüfung oder an dem noch fehlenden Teil der Prüfung nicht teilnehmen, muss dies unverzüglich nachgewiesen werden; krankheitsbedingte Abwesenheit ist durch ein ärztliches Attest nachzuweisen

### 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 bzw. das Schulbüro schriftlich zu einer Nachprüfung anmelden.**