

Berufskolleg Glockenspitze  
Glockenspitze 348  
47809 Krefeld



## **Einschulungsmappe**

für

den

Bildungsgang

Berufsschule

## **Ausbildung**

zum / zur

**Holz- und Bautenschützer**

**Holz- und Bautenschützerin**

**Krefeld, Oktober 2024**

## Einschulung

Krefeld, 28.10.2024

Liebe Schülerinnen und Schüler,

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

Sie haben entschieden eine Ausbildung zur Holz- und Bautenschützerin / zum Holz- und Bautenschützer mit dem Schwerpunkt Bautenschutz bzw. eine Ausbildung zur Fachkraft für Holz- und Bautenschutzarbeiten zu machen.

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

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, die Ihnen die Zeit hier erleichtern sollen. Bitte legen Sie diese Informationen auch Ihrer Auszubildenden / Ihrem Ausbilder zur Kenntnisnahme vor.

Mit freundlichen Grüßen



---

Kerstin Besson Simões  
Bildungsgang- und Klassenleitung

## **Wichtige Infos in Kürze:**

### **Klassenbezeichnung**

HBS24

### **Zuständigkeiten innerhalb der Klasse**

Klassenleitung: Frau Kerstin Besson Simões

Stv. Klassenleitung: Herr Fritz Körber

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

Abteilungsleitung: Herr Fritz Körber

Bildungsgangleitung: Frau Kerstin Besson Simões

### **Zuständige Mitarbeiterin des Schulbüros**

Frau Ricarda Rohm-Reincke

### **benötigtes Material**

siehe Seite 14

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Schulalltag .....</b>	<b>5</b>
<b>Schulbüro .....</b>	<b>5</b>
<b>Homepage.....</b>	<b>5</b>
<b>moodle .....</b>	<b>5</b>
<b>schul.cloud .....</b>	<b>5</b>
<b>Schulversäumnisse, Beurlaubung.....</b>	<b>5</b>
<b>Studentafel .....</b>	<b>6</b>
<b>Schulvertrag .....</b>	<b>6</b>
<b>Unser Beratungsangebot .....</b>	<b>7</b>
<b>Schule in der Berufsausbildung .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Schulvertrag (Auszug) .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Fächer der Berufsschule .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Leistungsbewertung .....</b>	<b>10</b>
<b>Leistungs- und Zeugnisnoten .....</b>	<b>10</b>
<b>Bewertungsschlüssel des Bildungsganges .....</b>	<b>11</b>
<b>Versäumte Klassenarbeiten .....</b>	<b>11</b>
<b>Vorgehen bei Täuschung .....</b>	<b>12</b>
<b>Bewertung der Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit.....</b>	<b>12</b>
<b>Blockbericht .....</b>	<b>12</b>
<b>Zeugnisausgabe .....</b>	<b>12</b>
<b>Blockbericht (Muster) .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Anzuschaffende Unterrichtsmaterialien.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Entschuldigung (Muster) .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Beurlaubung (Muster) .....</b>	<b>16</b>
<b>8. Vorgaben und Hinweise zum Fach Sport und Gesundheitsförderung .....</b>	<b>17</b>
<b>9. Abschlüsse .....</b>	<b>18</b>
<b>10. Hinweise APO-BK.....</b>	<b>19</b>
<b>11. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen .....</b>	<b>21</b>
<b>12. Sonstiges .....</b>	<b>22</b>
<b>Fahrtkostenrückerstattung.....</b>	<b>22</b>
<b>Unterbringungskosten.....</b>	<b>22</b>
<b>Hinweise zur Berichtsheftführung.....</b>	<b>23</b>
<b>Freistellung zur Berufsschule (Berufsbildungsgesetz) .....</b>	<b>23</b>
<b>Jahresterminplan der Holz- und Bautenschützer.....</b>	<b>23</b>

## 1. Schulalltag

### Schulbüro

Unser Schulbüro in Gebäude A ist in den Pausen für Sie geöffnet. Die für Sie zuständige Verwaltungsangestellte ist Frau Rohm-Reincke ([rohrm@glockenspitz.de](mailto:rohrm@glockenspitz.de)). Sie verwaltet Ihre persönlichen und ausbildungsbezogenen Daten.

### Homepage

Aktuelle Informationen, z. B. Termine, Stundenpläne, Vertretungsunterricht usw., finden Sie auf unserer Homepage ([www.glockenspitz.de](http://www.glockenspitz.de)).

### moodle

Darüber hinaus finden Sie wichtige Unterlagen zum Bildungsgang auf unserer Online-Lernplattform „moodle“.

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

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



LOGIN 🔍

Anmeldename

Kennwort

[Kennwort vergessen?](#)

Es sind z.B. folgende Informationen hinterlegt:

- Informationen zur Didaktischen Jahresplanung und zur Leistungsbewertung
- Jahresterminplan mit Klassenarbeitsterminen
- Prüfungstermine (Gesellenprüfung)



### schul.cloud

Für den schnellen Informationsaustausch über Smartphone (z.B. kurzfristige Vertretungsinformationen) nutzen wir den Messenger „schul.cloud“. Die cloud ermöglicht eine schnelle individuelle oder klassenbezogene Kommunikation (Klassengruppe).

Zum kostenlosen Download und zur Registrierung erhalten Sie in den ersten Tagen entsprechende Informationen.



### Schulversäumnisse, Beurlaubung

Damit Sie Ihre Ausbildung erfolgreich abschließen, sollten Sie nur aus wichtigen Gründen den Unterricht versäumen. Wenn Sie den Unterricht versäumen:

- ⇒ Senden Sie eine kurze Nachricht via **schul.cloud direkt an die Klassenleiterin** (Grund, Dauer Schulversäumnis) oder informieren die Klassenleiterin per E-Mail [besson@glockenspitz.de](mailto:besson@glockenspitz.de)
- ⇒ benachrichtigen Sie Ihren **Ausbildungsbetrieb**.
- ⇒ schreiben Sie eine Entschuldigung (siehe Muster Seite 15) **oder** bitten Sie Ihren Arbeitgeber eine Entschuldigung per E-Mail der Klassenleiterin zu übersenden.
- ⇒ fügen Sie ggf. die Kopie der ärztlichen Schulunfähigkeitsbescheinigung bei.

Die Entschuldigung muss der Schule spätestens am 3.Unterrichtstag nach Wiederaufnahme des Unterrichts vorliegen. Danach kann sie nicht mehr berücksichtigt werden.

Kommen Sie mehr als eine Schulstunde (45 Minuten) verspätet zum Unterricht oder verlassen Sie den Unterricht vorzeitig, ist eine schriftliche Entschuldigung (Seite 15) erforderlich. Auch diese Fehlstunden werden im Zeugnis dokumentiert.

**Das Schulgesetz NRW schreibt vor, dass unentschuldigte Fehlstunden im Zeugnis ausgewiesen werden (§49, Abs.2, Nr.1).**

Versäumter Unterrichtsstoff ist von der Schülerin/dem Schüler eigenverantwortlich nachzuholen.

Wünschen Sie eine Beurlaubung vom Unterricht, so reichen Sie den Antrag „**Unterrichtsbefreiung während eines Berufsschultags**“ (Seite 16) 14 Tage vor Ihrer Absenz über die Klassenleiterin zur Prüfung und Genehmigung durch die Abteilungs- bzw. Schulleitung ein.

**Versäumen Sie eine Klassenarbeit**, kann die Klassenkonferenz in begründeten Fällen eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung verlangen, damit Sie die Arbeit nachschreiben können.

Klassenarbeiten und Klausuren können nur nachgeschrieben werden, wenn Sie:

- ⇒ sich am regulären Klassenarbeitstag bei der Klassenlehrerin und der Fachlehrerin/ dem Fachlehrer **per E-Mail oder schul.cloud** krankmelden.
- ⇒ vereinbaren Sie mit ihr /mit ihm einen **Nachschiebetermin**. Sollte keine Absprache erfolgen, dann müssen sie damit rechnen, dass Sie am ersten Schultag nach dem Versäumnis nachschreiben.
- ⇒ nach Genesung bei Wiederaufnahme des Unterrichts eine **fristgerechte Entschuldigung** (Seite 15) oder **ärztliche Schulbescheinigung** vorlegen.

## 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.

## Schulvertrag

Um ein gutes Arbeitsklima zu schaffen, ist es Voraussetzung, dass Sie sich an den bestehenden Schulvertrag halten (Auszug Seite 8).

Dazu gehört auch, dass die Nutzung von Mobiltelefonen während des Unterrichts untersagt ist (Ausnahme: Recherchetätigkeiten).

Auf dem Schulgelände und bei Schulveranstaltungen ist jeglicher Konsum und Handel von Drogen und Alkohol verboten.

## **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!**

### **Hinweis zur Kammerprüfung:**

*Am Ende des zweiten Ausbildungsjahres steht der Teil 1 der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung. Das Ergebnis dieses Teils der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung wird mit einem Anteil von **40%** bei der Berechnung des **Gesamtergebnisses im Teil 2** der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung gewichtet (sog. **gestreckte Prüfung**)*

## 2. Schulvertrag (Auszug)

Unsere gemeinsame Aufgabe, jungen Menschen schulische und / oder berufliche Qualifikation zu ermöglichen, erfordert ein variables, lebendiges Zusammenspiel von verschiedenen Aspekten, die den schulischen Alltag unseres Berufskollegs täglich beeinflussen.

Wir verstehen uns als Schule, in der Vielfalt gelebt wird. Es kommen Menschen mit und ohne Behinderungen, mit unterschiedlicher Herkunft und unterschiedlichen Nationalitäten, unterschiedlichen Geschlechts mit unterschiedlichen sexuellen Orientierungen, unterschiedlichen Glaubens mit unterschiedlichen Lebensmustern mit gemeinsamen Zielen zusammen.

Ungeachtet aller individuellen Verschiedenheiten, hat jede\*r einen Anspruch auf eine faire und gleichberechtigte Behandlung, geschützt vor Benachteiligung und Belästigung. Diskriminierung hat am BKG keine Chance. Wir streben eine kreative, wertschätzende, offene und tolerante Schulgemeinschaft an, in der wir von unserer Vielfältigkeit in der täglichen Arbeit profitieren und die zur Entwicklung eines positiven Selbstbildes aller am Lernprozess Beteiligten beitragen soll. Wir möchten eine Kultur des gegenseitigen Respekts leben, in der unsere Schüler\*innen zu mündigen Mitgliedern einer demokratischen Gesellschaft angeleitet werden.

Neben dieser lebendigen Schulkultur zählen hierzu ein gemeinsames Verständnis von Lehr- und Lernprozessen, eine individuelle Beratung, Begleitung und Förderung von Schüler\*innen und Studierenden sowie das Einhalten von rechtlichen Rahmenbedingungen, die gleichzeitig unser Handeln stützen und schützen.

Auf Grundlage unserer aktuellen schulischen Leitziele und auf der Basis der gesetzlichen Vorgaben durch das Schulgesetz haben wir Überlegungen für das Zusammenleben am BKG in Form des folgenden Schulvertrages zusammengestellt. Es ist die Aufgabe aller am Schulleben Beteiligten, hierzu eigenständig einen Beitrag zu leisten.

Es ist die Aufgabe aller am Schulleben Beteiligten, hierzu eigenständig einen Beitrag zu leisten.

Unseren Schulvertrag, der für alle unsere Schülerinnen und Schüler gilt, kann auf unserer Homepage heruntergeladen werden:

<https://www.glockenspitze.de/downloads.html>



vollständiger Schulvertrag (Stand 8/2023)

### 3. Fächer der Berufsschule

#### Holz- und Bautenschützerin / Holz und Bautenschützer

<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>	<u>Unterstufe</u>	<u>Mittelstufe</u>	<u>Oberstufe</u>
Schadensanalyse [SDA]	X	X	X
Projektplanung [PPG]	X	X	X
Schutzmaßnahmen [SMN]	X	X	X
Wirtschafts- und Betriebslehre	X	X	X
Englisch	X	X	X

<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>			
Deutsch / Kommunikation	X	X	X
Politik/Gesellschaftslehre	X	X	X
Sport / Gesundheitsförderung (siehe Vorgaben zum Fach Seite 17)	X	X	X
Religion	X	X	X

<b>Differenzierungsbereich</b>			
Mathematik	-	-	-

#### 4. Leistungsbewertung

Die Leistungsbewertung erfolgt dem geltenden Schulgesetz und dem Bildungsgangbeschluss entsprechend wie folgt:

##### Leistungs- und Zeugnisnoten

##### Schriftliche Leistungsnachweise

- Nicht mehr als 2 Arbeiten pro Woche, nicht mehr als 1 Arbeit pro Tag
- Dauer in der Regel 30–90 Minuten [Verlängerung zur Prüfungsvorbereitung möglich]
- In schriftlichen Fächern obligatorisch
- In nicht-schriftlichen Fächern möglich
- Zu den schriftlichen Arbeiten zählen auch Skizzen, Zeichnungen und Kundengespräche.

##### Sonstige Leistungen

- In allen Fächern obligatorisch
- Gleichgewichtig mit den schriftlichen Arbeiten
- Grundlage der Bewertung
  - Schriftliche Leistungen (z.B. Tests) unter 30 Minuten,
  - mündliche Mitarbeit,
  - Präsentationen oder Referate etc.

##### Anzahl

- In den schriftlichen Fächern sind zwei schriftliche Arbeiten pro Fach anzusetzen:

	Fach	Lernfelder 1.Jahr	Lernfelder 2.Jahr	Lernfelder 3.Jahr	Klassenarbeiten pro Fach
1	Schadensanalyse	5	6,7	10	<b>2</b>
2	Projektplanung	1,2	9	13	<b>2</b>
3	Schutzmaßnahmen	3,4	8	11,12	<b>2</b>
4	Wirtschaftslehre				<b>2</b>

- In den übrigen Fächern kann der Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ die Grundlage der Bewertung bilden.

##### Anmerkung

- In den Fächern mit schriftlichen Arbeiten werden die Zeugnisnoten gleichgewichtig aus dem Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und dem Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ gebildet.
- Da einige Bündelungsfächer von verschiedenen Lehrerinnen und Lehrern parallel bzw. gemeinsam unterrichtet werden, gewichtet sich die Zeugnisnote nach der anteiligen Stundenzahl im Verhältnis zur Gesamtstundenzahl.

### Informationspflicht

- Von jedem Lehrer für sein Fach
- Zu Beginn des Schuljahres über Art und Anzahl der Erhebung von Leistungsnoten
- Jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand auf Nachfrage
- Die Anzahl der schriftlichen und sonstigen Leistungen wird am 1. Schultag mitgeteilt.

### Bewertungsschlüssel des Bildungsganges

- Der Bewertungsschlüssel ist in allen Fächern des Bildungsganges einheitlich.
- Bewertungsschlüssel:

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% - < 67%	ausreichend	Die Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen den Anforderungen (schwach, unvollständig)
67% - < 81%	befriedigend	Die Leistung entspricht den Leistungen im Allgemeinen (den Mindestanforderungen entsprechend)
81% - < 92%	gut	Die Leistung entspricht den Anforderungen voll. (zweckentsprechend)
92% - 100%	sehr gut	Die Leistung entspricht den Anforderungen im besonderen Maße (qualitativ und quantitativ sehr gut)

### Versäumte Klassenarbeiten

- Legen Sie unverzüglich eine Entschuldigung (Muster Unterrichtsversäumnis) vor oder fügen Sie möglichst eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung bei. Die Klassenkonferenz kann in begründeten Fällen eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung verlangen.
- Versäumte Klassenarbeiten werden, sofern nichts anderes abgesprochen wird, am ersten Schultag nach dem Versäumnis ggf. am ersten Tag des neuen Blockes nachgeschrieben.
- Die / der Nachschreibende hat sich spätestens am ersten Unterrichtstag nach der Absenz um einen Nachschreibetermin bei der zuständigen Lehrkraft zu kümmern. Sollten Sie sich nicht bei der zuständigen Lehrkraft melden, müssen Sie damit rechnen, dass Sie am ersten Unterrichtstag nach der Absenz nachschreiben.
- Die / der Lehrende kann der übrigen Klasse die Klassenarbeit so lange nicht zurückgeben, bis die / der Nachschreibende die Klassenarbeit nachgeschrieben hat.

## Vorgehen bei Täuschung

- Wird das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel oder wird hierzu Beihilfe geleistet, liegt eine Täuschungshandlung vor. Das gleiche gilt für eine versuchte Täuschungshandlung.
- Elektronische Hilfsmittel, die nicht ausdrücklich zugelassen sind, werden als Täuschungsversuch gewertet.
- Bei einem Täuschungsversuch können einzelne Leistungen oder auch die gesamte Leistung für ungenügend erklärt werden.

## Bewertung der Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit

Eine unangemessene hohe Anzahl an Fehlern (z.B. Rechtschreibfehler) oder grammatikalisch nicht nachvollziehbare Satzbildungen können zur Herabsetzung der Leistung führen.

## Blockbericht

Nach jedem Schulblock werden den Schülerinnen und Schülern sowie den Betrieben der Leistungsstand in den Bündelungsfächern in Form eines Blockberichts (s. Muster Seite 13) mitgeteilt:

- Projektplanung [PPG]
- Schadensanalyse [SDA]
- Schutzmaßnahmen [SMN]

Dieser wird kurz nach Ende des jeweiligen Schulblockes auf elektronischem Weg dem Ausbildungsbetrieb zugestellt. Der Erhalt ist möglichst innerhalb von zwei Wochen nach Zugang unterschrieben zurückzusenden (per Post, Fax oder E-Mail).

Sollten sich aus dem Blockbericht Rückfragen, zum Beispiel des Ausbildungsbetriebes oder der Eltern, ergeben, so können sich diese an die Klassenleitung wenden!

## Zeugnisausgabe

Die Schülerinnen und Schüler erhalten zum Ende jedes Schuljahres Zeugnisse anstatt eines Blockberichtes.

Abschlussklassen erhalten darüber hinaus ein Schulhalbjahreszeugnis.

Die Zeugnisse werden am Ende des letzten Unterrichtsblockes im Schuljahr / Schulhalbjahr ausgegeben.

Zeugnisse sind Bestandteil der Prüfungszulassung und sind zur Prüfungsanmeldung bei der HWK Düsseldorf in Kopie einzureichen!

## Blockbericht (Muster)

Bildungsgang Berufsschule  
Fachrichtung Holz- und Bautenschützer/in  
Kerstin Besson Simões

Berufskolleg  
Glockenspitz Krefeld 

Glockenspitz 348 47809 Krefeld TEL 02151 559 – 0 FAX 02151 55 91 42 E-MAIL [besson@glockenspitz.de](mailto:besson@glockenspitz.de) WEB [www.glockenspitz.de](http://www.glockenspitz.de)

### Blockbericht für die Ausbildungsbetriebe der Holz- und Bautenschützer

Krefeld, 22.11.2024

(Bitte unterschreiben, stempeln und an mich zurück)

Name des Auszubildenden: ...

Klasse: HBS24 (1.Ausbildungsjahr)

Klassenlehrerin: OStR` Kerstin Besson Simões

1. Blockbericht: 28.10.2024 – 22.11.2024
2. nächster Blockunterricht: 06.01.2025 – 24.01.2025
3. Fehlzeiten im heute beendeten Block:
  - **Fehltag**:... Tag(e), davon ... Tag(e) ohne Entschuldigung
  - **zusätzliche Fehlzeiten**:... Stunde(n), davon ... Stunde(n) ohne Entschuldigung
  - **Verspätungen** ab 5 Minuten:...

#### 4. Übersicht über die unterrichteten Lernfelder – 1.Ausbildungsjahr

HBS24: Fach	1.Block (4 Wo.)	2.Block (3 Wo.)	3.Block (4 Wo.)	4.Block (3 Wo.)	Fachlehrer/-in
Schadensanalyse [SDA]	LF 5 Erneuern eines Holzbauteiles				Hr. Körber
Projektplanung [PPG]	LF 2 Freilegen einer Kelleraußenwand				Fr. Besson
			LF 2 Freilegen einer Kelleraußenwand		Fr. Brücksken
Schutzmaßnahmen [SMN]	LF 3 Teilerneuern eines Bauteiles aus Mauerwerk				Fr. Brücksken
	LF 3 Teilerneuern eines Bauteiles aus Mauerwerk		LF 4 Teilerneuern eines Stahlbetonbauteiles		Hr. Grikschas
			LF 3 Teilerneuern eines Bauteiles aus Mauerwerk		Fr. Besson

#### 5. Momentaner Leistungsstand des Schülers/ der Schülerin in den technologischen Fächern nach diesem Schulblock:

- Schadensanalyse (Lernfeld 5): ...
- Projektplanung (Lernfeld 2) ...
- Schutzmaßnahmen (Lernfelder 3,4) ...

Persönliche Bemerkung:

- -
- -
- 

Mit freundlichen Grüßen

(K. Besson Simões, Bildungsgang- und Klassenleitung)  
[besson@glockenspitz.de](mailto:besson@glockenspitz.de)

zur Kenntnis genommen  
(Unterschrift und Stempel Ausbildungsbetrieb)

**Info zum Internat (BZB):** Eine Buchung der Internatsunterkunft muss sehr früh erfolgen, da eine Unterbringung nicht garantiert werden kann.

## 5. Anzuschaffende Unterrichtsmaterialien

Die folgenden **Materialien**, **Bücher** und **WTA-Merkblätter** sind von den Schülerinnen und Schülern anzuschaffen und **unbedingt am ersten Schultag** (ausgenommen WTA-Merkblätter) mitzubringen:

### Materialien:

#### Schreibmaterial

- DIN A 4 Blätter (mit Rechenkästchen)
- Ordner, um Unterrichtsmaterialien abzuheften
- Register
- **Taschenrechner!!!**
- Buntstifte, Kugelschreiber

#### Zeichenmaterial

- Zeichenplatte DIN A3
- Bleistift (4H und HB)
- Spitzer
- Radiergummi
- Großes Geodreieck

### Sportschuhe

WTA-Merkblätter		Preis [€]
Nummer	Beschreibung	
1-1-08/D	Heißluftverfahren zur Bekämpfung tierischer Holzzerstörer	20,00
1-2-21/D	Der Echte Hausschwamm	30,00
1-4-00/D	Baulicher Holzschutz Teil 2: Dachtragwerke	17,50
2-4-14/D	Beurteilung und Instandsetzung gerissener Putze an Fassaden	25,00
2-9-20/D	Sanierputzsysteme	25,00
4-5-99/D	Beurteilung von Mauerwerk - Mauerwerksdiagnostik	17,50
4-6-24/D	Nachträgliches Abdichten erdberührter Bauteile	ca.40,00
4-7-24/D	Nachträgliche mechanische Horizontalsperren	30,00
4-9-19/D	Nachträgliches Abdichten und Instandsetzen von Gebäude- und Bauteilssockeln	30,00
4-10-24/D	Injektionsverfahren mit zertifizierten Injektionsstoffen gegen kapillaren Feuchttransport	40,00
4-11-16/D	Messung der Feuchte bei mineralischen Baustoffen	20,00
4-12-21/D	Ziele und Kontrolle von Schimmelpilzschadensanierungen in Innenräumen	17,50
5-8-93/D	Schutz und Instandsetzen von Beton Untergrund-Anforderungen, Vorbereitung und Prüfung	17,50
5-15-03/D	Schutz und Instandsetzen von Beton Leistungsbeschreibung	15,00
5-20-09/D	Gelinjektion	15,00

360,00 €

*Es besteht auch die Möglichkeit die für die Ausbildung wichtigsten WTA-Merkblätter (s.o.) zu einem **Gesamtpreis von ca. 60,00 €** (Sammelbestellung mit Mengenrabatt) zu bestellen. Wenden Sie sich diesbezüglich an:*

*Kerstin Besson Simões (Bildungsgangleiterin) [besson@glockenspitze.de](mailto:besson@glockenspitze.de)*

## 6. Entschuldigung (Muster)

# UNTERRICHTSVERSÄUMNIS - ENTSCULDIGUNG

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 Glockenspitze zu entschuldigen.

## 7. Beurlaubung (Muster)

# 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 → Abteilungs-  
leitung  
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 Unterrichtsoff **selbständig** nachzuholen ist.

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

Kennzeichnung 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

## 8. Vorgaben und Hinweise zum Fach Sport und Gesundheitsförderung

### Liebe Schülerinnen und Schüler,

um den Sportunterricht für alle sicher und reibungslos zu gestalten, hier einige wichtige Regeln, an die ihr euch halten müsst:

#### Kleidung und Schuhe

- Tragt immer erkennbare Sportkleidung, die nicht mit eurer Alltagskleidung identisch ist. Sie muss euch genug Bewegungsfreiheit geben und darf kein Risiko darstellen.
- Nur Hallenschuhe mit abriebfesten Sohlen sind erlaubt. Joggingschuhe oder Outdoor-Schuhe gehen nicht. Auch wenn ihr nicht mitmacht, bitte Hallenschuhe tragen!
- Straßenschuhe haben in der Halle nichts verloren.

#### Schmuck und Brillen

- Schmuck, Uhren und Piercings müsst ihr vor dem Sport ablegen oder abkleben, sonst besteht Verletzungsgefahr.
- Lange Haare? Bitte mit einem Haargummi zusammenbinden.
- Sporttaugliche Brillen oder Kontaktlinsen sind wichtig, normale Brillen könnten zu Verletzungen führen.

#### Wertsachen

- Bringt keine Wertsachen mit in die Halle, wir haften nicht für Diebstähle. Schmuck, Bargeld oder teure Elektronik solltet ihr lieber zu Hause lassen.

#### Umkleidekabinen

- Achtet darauf, die Brandschutztür hinter euch zu schließen, wenn ihr die Kabine verlasst. So verhindert ihr, dass Fremde Zugang zu euren Sachen haben.

#### Sportgeräte

- Nutzt die Sportgeräte nur nach Anweisung. Beschädigt ihr etwas durch Fahrlässigkeit, müsst ihr haften.
- Eigene Sportgeräte könnt ihr nur nach Absprache mitbringen.

#### Essen und Trinken

- In der Halle dürft ihr nur Wasser in wiederverschließbaren Plastikflaschen trinken. Cola, Energy Drinks und Glasflaschen sind verboten.

#### Anwesenheit

- Sport ist Pflicht! Langfristige Befreiungen gibt es nur mit Attest vom Arzt.

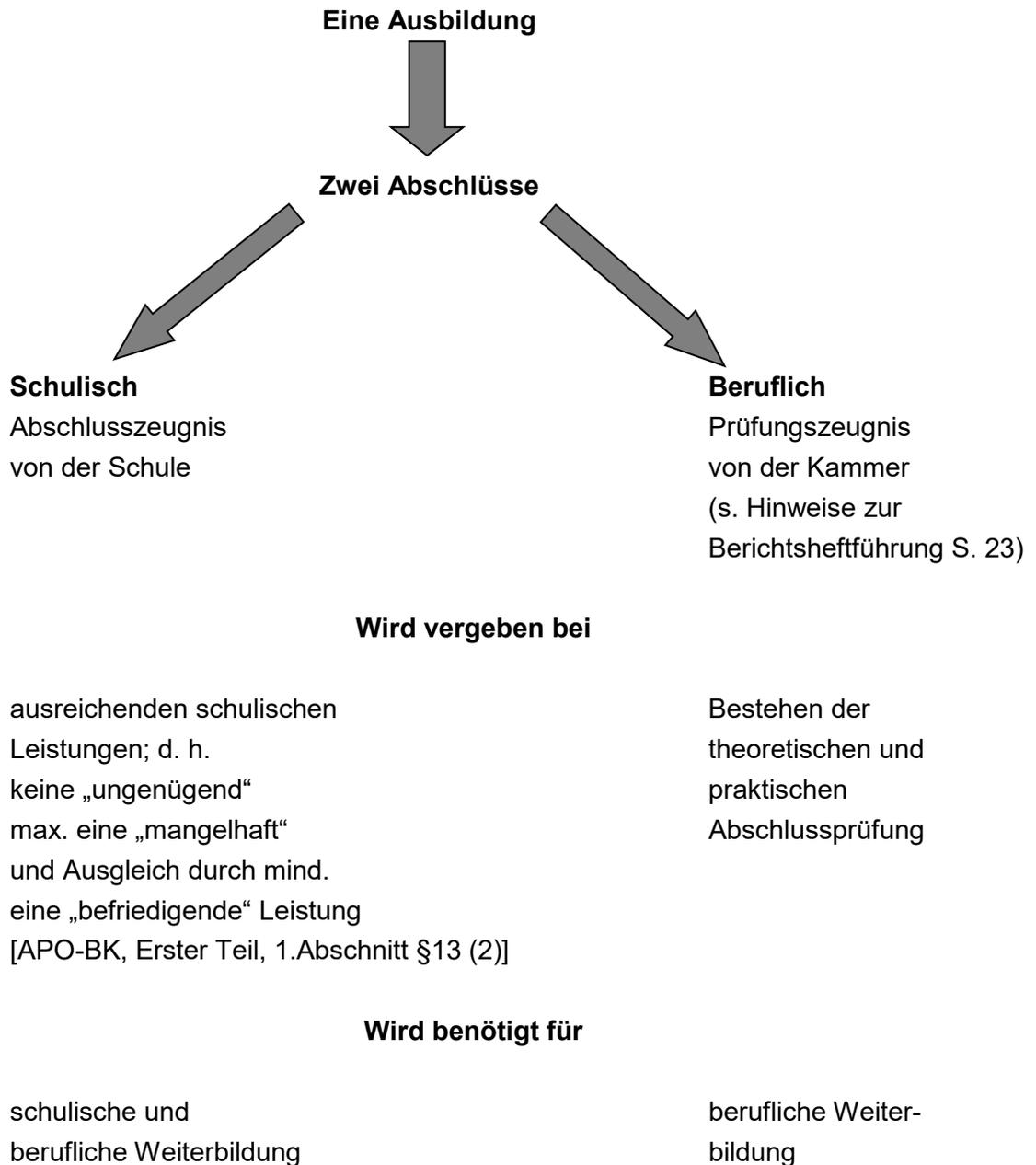
#### Entschuldigungen

- Bei Fehlen braucht ihr immer eine schriftliche Entschuldigung, entweder von euch (wenn ihr volljährig seid) oder euren Erziehungsberechtigten. Mehrmaliges Fehlen ohne triftigen Grund hat Konsequenzen.

Haltet euch bitte an diese Regeln, damit wir einen sicheren und fairen Unterricht haben!

**Euer Sportlehrer/ Eure Sportlehrerin**

## 9. Abschlüsse



### Hinweis zum Berufsschulabschluss:

Bei verfehltem Abschluss kann ggf. eine Nachprüfung abgelegt werden. Die Prüfung besteht aus einer mündlichen und schriftlichen Prüfung. Die Nachprüfung findet in der letzten Woche vor Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres statt [APO-BK, Erster Teil, 1.Abschnitt §12]

### Hinweis zur Berufsabschlussprüfung:

Für Schülerinnen und Schüler, die die Berufsabschlussprüfung nicht bestanden haben und deren Ausbildungsverhältnis verlängert worden ist, ist der weitere Besuch der Berufsschule gemäß § 38 Absatz 4 SchulG entbehrlich. Sie sind jedoch berechtigt, bis zur wiederholten Berufsabschlussprüfung am Berufsschulunterricht des berufsbezogenen Lernbereichs ohne Leistungsbewertung teilzunehmen [APO-BK, Anlage A, VV zu §9]

## 10. Hinweise APO-BK

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 der Berufsausbildung)

- **Aufnahmevoraussetzung** in eine Fachklasse des dualen Systems: Ein Berufsausbildungsverhältnis oder berechtigtes Interesse liegt vor. Dann verlangt die Verwaltungsvorschrift zu § 6, 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. Die Leistungsanforderungen (**Klassenziel erreicht**) sind erfüllt, wenn in allen Fächern mindestens „ausreichende“ Leistungen oder nur ein Fach mit „mangelhaft“ ausgewiesen ist. [APO-BK, Erster Teil, 1. Abschnitt §10]  
Mit Bestehen der Berufsabschlussprüfung endet der Unterricht in der Fachklasse. [APO-BK, Anlage A, 2. Abschnitt §5].
  
- Der **Mindestunterricht** umfasst 320 Stunden. Max. 160 Stunden können unter Umständen jahresübergreifend verlagert werden. Der Unterricht umfasst in der Regel 480 Stunden pro Jahr.  
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, wenn die Leistung durch mindestens befriedigende Leistung in einem anderen Fach ausgeglichen wird; ein „ungenügend“ ist nicht erlaubt [APO-BK, Erster Teil, 1. Abschnitt §13 (2)].  
Die Berufsschulabschlussnote bestimmt sich aus den Leistungen der letzten beiden Halbjahre plus der Zeugnisnoten der abgeschlossenen Fächer ohne die Noten im Differenzierungsbereich.  
In Fächern, in denen die Stundentafel bei dreijährigen Berufen 240 Unterrichtsstunden vorsieht, wird die Note doppelt gewichtet [SMN, PPG, SDA].  
Alle (gewichteten) Noten werden dann addiert und durch die Summe der Faktoren geteilt. Die Ausrechnung erfolgt auf eine Stelle ohne Rundung.  
(bis 1,5 = 1, bis 2,5 = 2, bis 3,5 = 4, bis 4,5 = 4)
  
- Der **Berufsschulabschluss ist gleichwertig den Abschlüssen der SEK I: Hauptschulabschluss nach Klasse 10**, wenn die Berufsschulabschlussnote maximal 4,5 ist.

- **Die Fachoberschulreife** (mittlerer Schulabschluss) wird erteilt, wenn die Berufsschulabschlussnote maximal 3,0 **und** der Berufsabschluss erworben **und** die notwendigen Englischkenntnisse nachgewiesen sind.

Die notwendigen Englischkenntnisse sind nachgewiesen:

- durch eine mindestens ausreichende Note im Fach Englisch auf dem Jahreszeugnis der Sekundarstufe 1 (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).

Schülerinnen und Schüler, die neben den vorgenannten Bedingungen eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 2,5 erreichen, erwerben darüber hinaus die **Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe.**

## 11. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

Leider kommt es trotz Ihrer Selbstverpflichtungserklärung, aller guten Vorsätze und mehrmaligen Ermahnens immer wieder zu Fehlverhalten, das wir im Interesse eines geordneten Schulbetriebes und um der Mehrzahl der Schülerinnen und Schüler zu einem erfolgreichen Schulabschluss im Bildungsgang zu verhelfen, sanktionieren müssen. Um Sie auch hierüber zu informieren, haben wir die möglichen Maßnahmen aufgelistet:

- **Erzieherische Einwirkungen (§53 SchulG)**

Zu den erzieherischen Einwirkungen gehören u.a.:

- das erzieherische Gespräch,
- die Ermahnung,
- die schriftliche Missbilligung des Fehlverhaltens,
- der Ausschluss von der laufenden Unterrichtsstunde,
- die Nacharbeit unter Aufsicht,
- die zeitweise Wegnahme von Gegenständen (z.B. Handys !).

Sollten die erzieherischen Einwirkungen keinen Erfolg haben, so kommen in Betracht:

⇒ **Ordnungsmaßnahmen**

Dies sind:

- der schriftliche Verweis,
- die Überweisung in eine parallele Klasse oder Lerngruppe,
- der vorübergehende Ausschluss vom Unterricht von einem Tag bis zu zwei Wochen und von sonstigen Schulveranstaltungen,
- die Androhung der Entlassung von der Schule,
- die Entlassung von der Schule,
- die Androhung der Verweisung von allen öffentlichen Schulen des Landes,
- die Verweisung von allen öffentlichen Schulen des Landes.

**Unser Rat lautet, lassen Sie es erst gar nicht so weit kommen!**

Ein Gespräch mit uns Lehrern, der Klassenleiterin/ dem Klassenleiter und Ihre Einsicht können im Vorfeld viele Unannehmlichkeiten aus dem Weg räumen!!

## 12. Sonstiges

### Fahrtkostenrückerstattung

Es besteht die Möglichkeit der Rückerstattung eines kleinen Teils der Fahrtkosten durch die Stadt Krefeld wobei jedoch ein Eigenanteil in Höhe von 50€ durch die Schüler\*innen getragen werden müssen. Zurzeit werden die Fahrtkosten durch das „Deutschlandticket“ ersetzt.

Der Antrag auf Fahrtkostenrückerstattung wird zum Ende eines jeden Blockes in der Berufsschule ausgefüllt. Die zuständige Klassenleitung leitet diesen an die bearbeitende Stelle weiter.

### Unterbringungskosten

Für Berufsschülerinnen und Berufsschülern, die während des Berufsschulunterrichts im Internat untergebracht werden, kann ein Zuschuss für die Zeit der notwendigen auswärtigen Unterbringung gezahlt werden. Ein Zuschuss wird nur gewährt, wenn der Berufsschülerin oder dem Berufsschüler die tägliche Fahrt zur nächstgelegenen Fachklasse nicht zugemutet werden kann und aus diesem Grunde eine auswärtige Unterbringung notwendig ist.

Der Zuschuss beträgt für Unterbringungskosten pauschal bis zu 20 € je nachgewiesenem Unterrichtstag.

- ⇒ Für Berufsschülerinnen und Berufsschüler, die eine Schule in NRW besuchen und **in einem Internat** untergebracht sind, sammelt der Internatsträger die Zuschussanträge und leitet diese an die Bezirksregierung weiter oder die Schülerin oder der Schüler stellt den Antrag an die zuständige Bezirksregierung.
- ⇒ Für Berufsschülerinnen und Berufsschüler, die eine Schule in NRW besuchen und **außerhalb eines Internats** wohnen, stellt die Schülerin oder der Schüler bzw. die Erziehungsberechtigten den Antrag an die zuständige Bezirksregierung.

**Sie erhalten zum Ende jeden Blockes die entsprechenden Unterlagen von Ihrer Klassenleiterin.**

### Info zum Internat (BZB):

Eine Buchung der Internatsunterkunft muss sehr früh erfolgen, da eine Unterbringung nicht garantiert werden kann.

## Hinweise zur Berichtsheftführung

In den Ausbildungsordnungen ist geregelt, dass Berichtshefte in Form von Ausbildungsnachweisen zu führen sind. Ein Ausbildungsnachweis ist **ordnungsgemäß geführt**, wenn ein Mindestmaß an **inhaltlicher Gestaltung** und **Regelmäßigkeit** sowie **Sauberkeit** der Eintragungen gegeben ist. Die **täglich durchgeführten Arbeiten** und Lehrinhalte sind daher kurz darzustellen. (§ 36 Abs. 1 Ziff. 2 HwO/ §8 Abs. 1 Ziff. 2 GPO)

Auf folgende ordnungsgemäße Berichtsheftführung ist zu achten:

- ⇒ Unterschriften des Lehrlings stets vorhanden
- ⇒ Unterschriften des Ausbilders stets vorhanden
- ⇒ Datumsangabe stets aufgeführt
- ⇒ Angabe der Einzel- und Gesamtstunden
- ⇒ Berichte sind vollständig

„Der Ausbilder hat nach § 2 Nr.6 der weiteren Vertragsbestimmungen zum Berufsausbildungsvertrag die Pflicht, die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung zu überwachen. Ausbilder ist der im Berufsausbildungsvertrag festgelegte Ausbilder. Dies gilt auch für die Zeiten der Berufsschule sowie der außerbetrieblichen Ausbildung.“

Es ist demnach nur eine Kenntnisaufnahme des Ausbilders erforderlich und keine Zustimmung zu den geführten Unterrichtsinhalten in der Berufsschule und der außerbetrieblichen Ausbildung.

Berichtshefte (Ausbildungsnachweise) sind Bestandteil der Prüfungszulassung und zur Prüfungsanmeldung bei der HWK Düsseldorf einzureichen und fortzuführen.

## Freistellung zur Berufsschule (Berufsbildungsgesetz)

Ausbildende haben ihre Auszubildenden gemäß § 15 und § 14 Abs. 1 Ziff. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) sowie § 2 Nr. 5 des Berufsausbildungsvertrages für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen und sie zum Schulbesuch anzuhalten. Das bedeutet, dass nicht nur die Teilnahmemöglichkeit gewährleistet werden muss, sondern mehr noch seitens des Auszubildenden auf den regelmäßigen Berufsschulbesuch aktiv hingewirkt werden soll. Zum Prüfungsstoff gemäß § 38 BBiG gehören nach dem Grundsatz des dualen Ausbildungssystems die wesentlichen Lernstoffe des Berufsschulunterrichts in demselben Maße wie diejenigen der betrieblichen. Der Auszubildende kann nur in Ausnahmefällen und bei Vorliegen eines wichtigen Grundes vom Berufsschulunterricht befreit werden.

**Der Besuch des Berufsschulunterrichts geht vor, wenn sich dessen Zeiten mit denen der betrieblichen Ausbildung überschneiden.**

Der Verstoß gegen die Freistellungsverpflichtung stellt eine Ordnungswidrigkeit dar, die mit einer Geldbuße bis zu 5000 € geahndet werden kann. Bei wiederholtem Verstoß macht sich der Auszubildende unter Umständen sogar strafbar und dem Auszubildenden gegenüber schadensersatzpflichtig.

Bei wiederholter Weigerung der Freistellung kann dem Ausbildungsbetrieb außerdem im Einzelfall die Ausbildungsbefugnis durch die Handwerkskammer Düsseldorf entzogen werden.

## Jahresterminplan der Holz- und Bautenschützer

→ <https://www.glockenspitze.de/holz-und-bautenschuetzerin-holz-und-bautenschuetzer.html>

