



**FRIEDRICH LIST  
BERUFSKOLLEG**

# BERUFSSCHULE

Friedrich-List-Berufskolleg Solingen

Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung mit Beruflichem Gymnasium





# HERZLICH WILLKOMMEN AM FRIEDRICH-LIST-BERUFSSKOLLEG SOLINGEN

---

## Liebe Auszubildende,

auch wenn Sie alle bereits Schulen kennen, ist ein Berufskolleg für viele von Ihnen eine neue Schulform. Ab heute besuchen Sie nun das Friedrich-List-Berufskolleg in Solingen.

Hier werden Sie neben den praktischen Inhalten im Ausbildungsunternehmen die für Ihre Ausbildung notwendigen theoretischen Kenntnisse und Fähigkeiten erlangen.

Diese Broschüre informiert Sie über einige grundlegende Regelungen und soll Ihnen die Orientierung am FLBK erleichtern.

Wir wünschen Ihnen von Herzen eine gute und erfolgreiche Ausbildungszeit, in der Sie

- von Ihren Lehrerinnen und Lehrern unterstützt und gefördert werden,
- kompetente Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner bei uns finden,
- gut auf die Prüfungen vorbereitet werden.

Von Ihnen erwarten wir Leistungsbereitschaft, Eigenverantwortlichkeit, Selbstständigkeit, Toleranz und Teamgeist.

## Ihre Bildungsgangleitungen sowie Lehrerinnen und Lehrer der Berufsschule

Meine Klasse: .....

Meine Klassenleitung: .....

E-Mail Klassenleitung: .....



# ORIENTIERUNG IN DER VERWALTUNG

---

## Abteilungsleitung

**Jana Iffert**

## Bildungsgangleitungen

**Automobilkauffrau/-mann (AT):**

**Perihan Cihan** E-Mail: pcihan@flbk.de

**Bankkauffrau/-mann (KI):**

**Torsten Küster** E-Mail: tkuester@flbk.de

**Industriekauffrau/-mann (IN):**

**Sebastian Pretsch** E-Mail: spretsch@flbk.de

**IT-Berufe:**

**Said Azmaa** E-Mail: sazmaa@flbk.de

**Kauffrau/-mann für Büromanagement (BM):**

**Marco Leuckel** E-Mail: mleuckel@flbk.de

**Kauffrau/-mann für Groß- und Außenhandelsmanagement (GH):**

**Jana Iffert** E-Mail: jiffert@flbk.de

**Janina Lalic** E-Mail: jlalic@flbk.de (Stellvertretung)

**Medizinische/r Fachangestellte/r (MFA):**

**Verena Friedrich** E-Mail: vfriedrich@flbk.de

**Verkäufer/in und Kauffrau/-mann im Einzelhandel (EH):**

**Jan Beckmann** E-Mail: jbeckmann@flbk.de

**Catherine Haßler** E-Mail: chassler@flbk.de (Stellvertretung)

## Sekretariat

**Jaqueline Lehnhoff, Andrea Burk**

## Hausmeister

**Zissis Vrizas**

## Vertretungsunterricht

Im Eingangsbereich befindet sich ein digitales Schwarzes Brett mit wichtigen Informationen zum Stundenplan für den aktuellen und den darauffolgenden Unterrichtstag. Hier werden z. B. Raumänderungen, Vertretungsunterricht und wichtige Termine bekannt gegeben. Als Schülerin/Schüler des FLBK haben Sie außerdem die Möglichkeit, auch digital über die App WebUntis auf den Stunden- und Vertretungsplan zuzugreifen. Genauere Informationen und Zugangsdaten erhalten Sie von Ihren Klassenleitungen zu Beginn des Schuljahres.

# UNTERSTÜTZENDE ANGEBOTE INTERN

---

## Team Sozialarbeit –

### **Ansprechpartner/innen für Probleme in allen Lebenslagen**

**Susanne Haning**

E-Mail: [shaning@flbk.de](mailto:shaning@flbk.de)

**Martin Hundeck**

E-Mail: [mhundeck@flbk.de](mailto:mhundeck@flbk.de)

**Andrea Korte-Yzerman**

E-Mail: [akorte-yzerman@flbk.de](mailto:akorte-yzerman@flbk.de)

## **SV-Verbindungslehrer/innen**

Die SV-Verbindungslehrer/innen werden zu Beginn des Schuljahres gewählt und anschließend in den Klassen bekannt gegeben sowie auf der Homepage veröffentlicht.



# UNTERSTÜTZENDE ANGEBOTE EXTERN

---

## Assistierte Ausbildung flexibel (AsAFlex)

Treten während der Ausbildung im schulischen Bereich Schwierigkeiten auf, bietet die Arbeitsagentur in Zusammenarbeit mit Bildungsträgern kostenlosen Stütz- und Förderunterricht sowie Beratung und sonstige Unterstützung an. Erste Infos sind auf der Website der Bundesagentur für Arbeit (<https://www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung/assistierte-ausbildung-machen>) zu finden.

Ansprechpartner für den Standort Solingen: Fortbildungsakademie der Wirtschaft (faw)

**Nils Mewus**

Tel.: 0212 2670824

## Assistierte Ausbildung (AsA)

Mit der Assistierte Ausbildung erhalten Auszubildende eine intensive und umfassende Begleitung, damit die Berufsausbildung erfolgreich durchlaufen und abgeschlossen wird.

**Markus Stärk-Dahmen**

E-Mail: [Markus.Staerk-Dahmen@ib.de](mailto:Markus.Staerk-Dahmen@ib.de)

Tel.: 0212 235754-32

**Ina Lorenz**

E-Mail: [Ina.Lorenz@ib.de](mailto:Ina.Lorenz@ib.de)

Tel.: 0212 235754-11

## VerA (Stark durch die Ausbildung)

VerA unterstützt Sie mit einer/m persönlichen Ausbildungsbegleiter/in, wenn Sie z. B. unter Prüfungsangst leiden, Ihre Deutschkenntnisse verbessern wollen oder persönliche Probleme haben.

E-Mail: [vera@ses-bonn.de](mailto:vera@ses-bonn.de)

Tel.: 0228 26090-40

Sie können sich bei Fragen zu den unterstützenden Angeboten auch zunächst an Ihre Klassenleitung wenden.

# NACHTEILSAUSGLEICH

---

Auch an unserer Schule kann grundsätzlich in allen Bildungsgängen ein Antrag auf Nachteilsausgleich gestellt werden (z. B. bei einer stark ausgeprägten Lese-Rechtschreibschwäche, bei einer chronischen Krankheit etc.), unabhängig davon, ob Sie einen Nachteilsausgleich bereits an der vorherigen Schule geltend gemacht haben oder nicht.

Bei Fragen zu diesem Thema (Voraussetzungen, Antragstellung etc.) wenden Sie sich bitte an Frau Haning (Team Schulsozialarbeit) in Raum 010, E-Mail: [shaning@flbk.de](mailto:shaning@flbk.de).

# ABSCHLÜSSE

---

## Berufsschulabschluss

Den Berufsschulabschluss erhalten Sie, wenn Ihre Leistungen den Anforderungen entsprechen. Die Anforderungen sind erfüllt, wenn die Leistungen

- in allen Fächern mindestens ausreichend oder
- nur in einem Fach mangelhaft sind.

Aus den Noten der in den letzten beiden Schulhalbjahren unterrichteten Fächer und den Noten vorher abgeschlossener Fächer wird als Mittelwert die Berufsschulabschlussnote gebildet. Fächer mit 2 oder mehr Wochenstunden während der gesamten Ausbildungszeit werden doppelt gewichtet. Dabei gelten folgende Notenstufen:

- sehr gut (1,0 bis 1,5)
- gut (1,6 bis 2,5)
- befriedigend (2,6 bis 3,5)
- ausreichend (3,6 bis 4,5)

Mit dem Berufsschulabschluss wird der Erweiterte Erste Schulabschluss (ehemals Hauptschulabschluss nach Klasse 10) erworben.

## Mittlerer Schulabschluss

Den Mittleren Schulabschluss (bisher bekannt als „Fachoberschulreife“) erhalten Sie, wenn Sie

- eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 3,0 erreichen,
- die Berufsabschlussprüfung (IHK, HWK oder Ärztekammer) bestanden haben,
- die notwendigen Englischkenntnisse nachweisen.

Mit einem Notendurchschnitt von 2,5 erlangen Sie den Mittleren Schulabschluss mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe (bisher bekannt als „Fachoberschulreife mit Qualifikation“).

Zum Erwerb der notwendigen Englischkenntnisse bietet das FLBK bei ausreichender Teilnehmerzahl einen zweistündigen Englischkurs an (mindestens 80 Unterrichtsstunden auf B1 – Niveau). Die notwendigen Englischkenntnisse können auch später, z. B. durch ein Zertifikat der VHS, nachgewiesen werden.

## Zusatzqualifikationen

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende:

In einigen Bildungsgängen besteht die Möglichkeit, dass Sie im FSK-Unterricht auf die Prüfung zur Zusatzqualifikation bei der IHK vorbereitet werden. Ihre FSK-Fachlehrerin oder Ihr FSK-Fachlehrer gibt Ihnen nähere Auskunft.

# LEISTUNGSKONZEPT DER BILDUNGSGÄNGE DER BERUFSSCHULE

---

Ziel des Leistungskonzepts ist eine Vereinheitlichung der Leistungskriterien an unserem Berufskolleg und das Bereitstellen einer allgemeingültigen Information für die Auszubildenden, die Ausbildungsbetriebe und die Lehrkräfte.

Grundlage des Leistungskonzepts sind die Vorgaben des Schulgesetzes und der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) in der jeweils gültigen Fassung.

## **Bekanntgabe und Dokumentation**

Zu Beginn eines Schuljahres informieren die Lehrkräfte die Auszubildenden über die Grundsätze der Leistungsbewertung.

Sonstige Leistungen müssen mindestens einmal pro Quartal zu einer Leistungsnote zusammengefasst werden. Die Lehrkräfte informieren die Auszubildenden über den bisher erreichten Leistungsstand und machen dies aktenkundig.

Die jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand durch die Lehrkräfte bleibt hiervon unberücksichtigt.

## **Beurteilungsbereiche auf dem Zeugnis**

Die Leistungsbewertung bezieht sich auf die im Unterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Die Zeugnisnoten in den einzelnen Fächern setzen sich grundsätzlich aus den Beurteilungsbereichen „sonstige Leistungen im Unterricht“ und „schriftliche Leistungen“ zusammen. Beide Bereiche werden in der Regel gleichgewichtig berücksichtigt.

Für die Feststellung einer Zeugnisnote sind mindestens zwei Leistungsnoten erforderlich. Die Zeugnisnote wird ohne Tendenzen festgelegt.

In Fächern, in denen keine schriftlichen Leistungen zu erbringen sind, bilden allein die „sonstigen Leistungen im Unterricht“ die Grundlage für eine Zeugnisnote. Hierbei darf nicht nur die mündliche Mitarbeit im Unterricht in die Leistungsnote einfließen, sondern eine Vielzahl von Leistungsmerkmalen.

Unterrichtsangebote im Differenzierungsbereich werden benotet, z. B. die Vorbereitung auf IHK-Zertifikate, Stützunterricht dagegen nicht.

## Schriftliche Leistungen

Im Beurteilungsbereich „schriftliche Leistungen“ führt jede schriftliche Arbeit (Klassenarbeit) zu einer eigenständigen Leistungsnote. Klassenarbeiten haben einen zeitlichen Umfang von 30 bis 90 Minuten. Zur Prüfungsvorbereitung können sie bis zur Dauer der schriftlichen Prüfung verlängert werden. Eine Klassenarbeit kann in Ausnahmefällen durch eine Projektarbeit ersetzt werden. Die Anzahl und Dauer der schriftlichen Leistungsnachweise wird von den Bildungsgangkonferenzen festgelegt.

Klassenarbeiten und deren Inhalt sind mindestens eine Woche vorher anzukündigen und im Klassenbuch zu vermerken. An einem Unterrichtstag darf nur eine Klassenarbeit geschrieben werden. Eine Ausnahme hiervon bildet das Nachschreiben einer Arbeit.

Bedient sich eine Schülerin oder ein Schüler bei einer Klassenarbeit unerlaubter Mittel, wird nach Umfang des Täuschungsversuches entweder ein Teil oder die komplette Arbeit als ungenügend (6) gewertet.

Die Rückgabe der Klassenarbeit erfolgt zeitnah. Korrektur und Besprechung der Arbeit müssen so gestaltet sein, dass die Schülerinnen und Schüler die Benotung nachvollziehen können.

Jede Klassenarbeit ist sprachlich zu korrigieren. Neben den fachlichen werden auch sprachliche Aspekte bei der Notenfindung berücksichtigt. Bei eklatanten Mängeln, z. B. bei einem unverständlichen Satzbau oder bei grammatikalischen Fehlern, ist die Note um eine halbe Notenstufe herabzusetzen (z. B. von 2+ auf 2-). Für das Fach „Deutsch“ gelten die Beschlüsse der Fachkonferenz.



## Sonstige Leistungen im Unterricht

Eine Leistungsnote im Bereich „sonstige Leistungen“ setzt sich aus mindestens zwei verschiedenen Teilleistungen zusammen.

Zu einer Teilleistung führen z. B. schriftliche Übungen (Tests), Protokolle, vorbereitende Hausaufgaben, Referate, Präsentationen und die mündliche Mitarbeit. Bei mündlichen Beiträgen sind sowohl quantitative als auch qualitative Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

### Allgemeine Kriterien für die mündlichen Leistungen sind:

- a. Wissen, Fähigkeiten und Kreativität (z. B. behandelte Inhalte kennen, verstehen und anwenden; Fachbegriffe korrekt nutzen; Ergebnisse zusammenfassen; weiterführende Anregungen zum Lernprozess geben; Lösungsvorschläge unterbreiten; Beiträge bewerten)
- b. Engagement, Zuverlässigkeit, Fleiß (z. B. Hausaufgaben regelmäßig erledigen; selbstständig arbeiten; vorbereitet in den Unterricht kommen; sich kontinuierlich, regelmäßig und unaufgefordert am Unterricht beteiligen)
- c. Kommunikationsfähigkeit

## Leistungsbewertung im Distanz-/Wechselunterricht

Für den Fall, dass ganze Klassen, Teile von Klassen oder einzelne Schülerinnen und Schüler im Distanzunterricht beschult werden müssen, sind nachfolgend aufgeführte Leistungsnachweise alternativ zu den im Präsenzunterricht genannten Leistungsnachweisen möglich:

### Klausurersatzleistungen

Online-Klausur  
Mündliche Online-Prüfung  
Hausarbeit (groß)

### Sonstige Leistungen

Online-Test  
Standardisierter Online-Test mit Forms  
Beteiligung an Video-Konferenzen  
Bewertung eingereicherter Aufgaben  
Hausarbeit (klein)  
Online-Präsentation  
Referat

## Notenschlüssel

Es wird der jeweilige Kammerschlüssel für die Zuordnung von Punkten/Prozenten zu Noten verwendet.

Punkte/Prozente	Note
92 – 100	1
81 – 91	2
67 – 80	3
50 – 66	4
30 – 49	5
0 – 29	6

## Einbeziehung von Fehlzeiten in die Leistungsbewertung

### a. Entschuldigtes Fehlen

Fehlt eine Schülerin/ein Schüler bei einer Klassenarbeit, kann diese nur dann nachgeschrieben werden, wenn eine vollständige, den Regelungen am Friedrich-List-Berufskolleg Solingen entsprechende Entschuldigung oder ein ärztliches Attest vorliegt. Das Nachschreiben erfolgt in der Regel an festen Terminen, die den Schülerinnen und Schülern zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben werden und die auch auf der Website des FLBK ([www.flbk.de](http://www.flbk.de)) zu finden sind.

Bei Klassenarbeiten von mehr als 90 Minuten, PC-praktischen Prüfungen und wenn Schülerinnen und Schüler mehrere Klassenarbeiten nachschreiben müssen, kann von den festgelegten Nachschreibeterminen abgewichen werden. Diese Termine werden individuell vereinbart, liegen außerhalb der Unterrichtszeiten und werden durchgängig beaufsichtigt.

Bei nicht erbrachten Leistungsnachweisen (außer Nachschreibearbeiten) kann eine Feststellungsprüfung angesetzt werden, die je nach Umfang der nicht erbrachten Leistung und Art des Unterrichtsfachs schriftlich oder mündlich erfolgen kann.

Fehlt eine Schülerin/ein Schüler über einen längeren Zeitraum entschuldigt aus gesundheitlichen Gründen, ist eine Note für den „anwesenden“ Beurteilungszeitraum festzulegen.

### b. Unentschuldigtes Fehlen

Eine Leistungsverweigerung entsteht bei unentschuldigten Fehlzeiten, d. h. unentschuldigtes Fehlen ist als ungenügende Leistung zu bewerten.

## Zeugnisse

Die Zeugnisnoten sind in der Berufsschule Jahresnoten (Ausnahme: Halbjahreszeugnis in der Oberstufe/im letzten Ausbildungsjahr).

Wer einen Bildungsgang des Berufskollegs erfolgreich abgeschlossen hat, erhält ein Abschlusszeugnis. Bei zwei oder mehr mangelhaften oder mindestens einer ungenügenden Leistung wird ein Abgangszeugnis erteilt.

Nachprüfungen bei zwei mangelhaften Leistungen sind auf Antrag in nicht weitergeführten Fächern möglich. Der Antrag ist innerhalb von vier Wochen nach Zeugnisaus handingung an die Schulleitung zu richten.

# HAUSORDNUNG

---

## 1. Allgemeine Grundsätze

Gegenseitiger Respekt ist die Basis für das Leben und Lernen am Friedrich-List-Berufskolleg. Dafür bedarf es der Einhaltung von Regeln, die in dieser Hausordnung aufgeführt sind. Sie wurde von Mitgliedern der Schülervertretung und Lehrerinnen und Lehrern gemeinsam erarbeitet, um eine breite Akzeptanz und gute Zusammenarbeit zu ermöglichen. Die Vereinbarungen sind für alle Seiten verbindlich.

Wir verpflichten uns zu einem friedlichen Miteinander. Diskriminierende Äußerungen, verbale Entgleisungen und körperliche Angriffe werden nicht toleriert. Jeder verhält sich so, dass er für sich selbst und für andere keine Gefahr darstellt. Das Mitbringen von Waffen und Gegenständen, die das Leben und die Gesundheit anderer gefährden können, ist untersagt.

Auf dem gesamten Schulgelände gilt ein Alkohol- und Drogenverbot. Gemäß § 54 Absatz 5 Schulgesetz ist auf dem Schulgrundstück das Rauchen nicht erlaubt. Das gilt auch für das Rauchen von E-Zigaretten. Bei Verstößen gegen das Rauchverbot kann neben den Ordnungsmaßnahmen des § 53 SchulG auch ein Bußgeldverfahren eröffnet werden.

## 2. Unterrichtszeiten und Pausen

### Unterrichtszeiten:

1. Stunde	08:00 - 08:45 Uhr
2. Stunde	08:45 - 09:30 Uhr
Pause	09:30 - 09:45 Uhr
3. Stunde	09:50 - 10:35 Uhr
4. Stunde	10:35 - 11:20 Uhr
Pause	11:20 - 11:30 Uhr
5. Stunde	11:35 - 12:20 Uhr
6. Stunde	12:20 - 13:05 Uhr
Pause	13:05 - 13:15 Uhr
7. Stunde	13:15 - 14:00 Uhr
8. Stunde	14:00 - 14:45 Uhr
Pause	14:45 - 14:55 Uhr
9. Stunde	14:55 - 15:40 Uhr
10. Stunde	15:40 - 16:25 Uhr

Die Schülerinnen und Schüler haben 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn Zugang in das Schulgebäude.

Die Klassenleitung informiert die Klassen über den Stundenplan und Stundenplanänderungen. Kurzfristige Vertretungen werden über den digitalen Vertretungsplan in der ersten Etage mitgeteilt.

## 3. Verhalten vor Unterrichtsbeginn, in den Pausen, bei Unterrichtsausfall und Freistunden

Vor Unterrichtsbeginn betreten die Schülerinnen und Schüler mit dem ersten Gong das Schulgebäude und gehen zu ihren Klassenräumen.

Die Unterrichtsräume werden von den Lehrkräften zu Beginn der Pause abgeschlossen. In den Pausen halten sich die Schülerinnen und Schülern in der Pausenhalle, auf dem Schulhof, in der Cafeteria oder im Vorraum der Cafeteria auf. Der Aufenthalt im Treppenhaus und auch auf dem Lehrerparkplatz ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet. Schülerinnen und Schüler betreten und verlassen das Schulgebäude durch den Haupteingang und die Eingänge zur Pausenhalle. Schülerinnen und Schüler, die ihre Zweiräder im dafür vorgesehenen Abstellraum parken oder die Behindertenparkplätze nutzen, benutzen den Eingang am Lehrerparkplatz.

Bei Unterrichtsausfall oder in Freistunden halten sich die Schülerinnen und Schüler in der Cafeteria oder dem zugewiesenen Klassenraum auf.

## 4. Verhalten im Unterricht

Jeder Schüler und jede Schülerin hat das Recht auf ungestörten Unterricht. Jede Lehrerin und jeder Lehrer hat das Recht ungestört unterrichten zu dürfen.

Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler begeben sich unmittelbar nach dem ersten Klingeln zu den Unterrichtsräumen, damit der Unterricht pünktlich beginnen kann.

Ist eine Lehrkraft 5 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht in der Klasse, benachrichtigt eine Schülerin bzw. ein Schüler der Klasse das Sekretariat.

Die Schülerinnen und Schüler verpflichten sich, regelmäßig und aktiv am Unterricht teilzunehmen. Unentschuldigtes Fehlen und Verspätungen sind Verletzungen der Teilnahmepflicht. Um ein kontinuierliches und reibungsloses Lernen zu ermöglichen, bringen die Schülerinnen und Schüler die erforderlichen Unterrichtsmaterialien mit.

Während des Unterrichts wird deutsch gesprochen. Eine Ausnahme bildet der Fremdsprachenunterricht.

Während des Unterrichts werden keine Nahrungsmittel verzehrt. Ausnahmen können von den Lehrkräften zugelassen werden. Das Kauen von Kaugummi ist im Unterricht grundsätzlich nicht gestattet.

Smartphones und ähnliche technische Geräte lenken ab und stören den Unterricht. Sie werden im Klassenraum auf den Modus „Lautlos“ bzw. in den Flugmodus geschaltet und in den Taschen verstaut. Ausnahmen sind nach vorheriger Absprache mit der Lehrkraft möglich. Bei Verstoß gegen diese Anordnung kann die Lehrkraft das Gerät einziehen und ggf. im Sekretariat zur späteren Abholung hinterlegen. Die Benutzung oben genannter Geräte bei Klassenarbeiten wird als Täuschungsversuch gewertet.

Fotografieren und Filmen ohne Zustimmung der Betroffenen verletzt die Persönlichkeitsrechte und ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich verfolgt. Ausnahmen gelten für unterrichtliche Zwecke nach Absprache mit den jeweiligen Fachlehrerinnen und Fachlehrern.

## **5. Ordnung und Sauberkeit**

Das Schulgebäude und die Unterrichtsräume sollen allen Lerngruppen gute Arbeitsbedingungen bieten. Die Schülerinnen und Schüler behandeln Tische, Stühle, Computer usw. pfleglich. Es ist selbstverständlich, dass sie ihren Abfall im

Unterricht sammeln und in den Pausen in den Papierkorb entsorgen. Die Klassenleitung bestimmt einen wechselnden Ordnungsdienst, der für Ordnung im Raum sorgt und die Tafel reinigt. Schülerinnen und Schüler haften für mutwillig verursachte Schäden und Verunreinigungen.

Jede Klasse verlässt ihren Unterrichtsraum sauber und aufgeräumt. Schülerinnen und Schüler schließen am Ende des Unterrichtstages alle Fenster und stellen die Stühle hoch.

Jeder achtet darauf, sein Umfeld sauber zu halten.

## **6. Versäumnisse und Fehlzeiten**

Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Erziehungsberechtigten oder die volljährige Schülerin bzw. der volljährige Schüler gemäß Schulgesetz § 43 Absatz 2 unverzüglich die Schule und teilen den Grund für das Schulversäumnis mit.

Nach der Rückkehr in den Unterricht, jedoch spätestens nach einer Woche (in der Berufsschule spätestens nach zwei Wochen), legt die Schülerin/der Schüler der Klassenleitung unaufgefordert entweder ein ärztliches Attest oder ein vollständig ausgefülltes, den Regelungen am Friedrich-List-Berufskolleg Solingen entsprechendes Entschuldigungsformular vor.

Der versäumte Unterrichtsstoff ist selbstverständlich eigenständig nachzuarbeiten. Mit Mitschülerinnen und Mitschülern sollten daher am besten vorab entsprechende Vereinbarungen getroffen werden. Sind Klassenarbeiten oder Tests versäumt worden, ist die entsprechende Fachlehrkraft unverzüglich anzusprechen oder anzuschreiben und um Teilnahmemöglichkeit an einem der zentralen Nachschreibeterminen zu bitten. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass die Schülerin/der Schüler nach der Rückkehr in den Unterricht jederzeit zum Nachschreiben aufgefordert werden kann.

Eine Besonderheit gilt für Abschlussprüfungen und Nachprüfungen: Hier sehen die Ausbildungs- und Prüfungsordnungen eine Attestpflicht für den Prüfungstag ausdrücklich vor.

In der Berufsschule kann eine zu hohe Anzahl von Fehlstunden dazu führen, dass von der zuständigen Kammer die Zulassung zur Abschlussprüfung nicht erfolgt.

Falls Zweifel bestehen, dass die Abwesenheit einer Schülerin/eines Schülers begründet ist, müssen entsprechende Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ergriffen werden.

Schülerinnen und Schüler, die während des Unterrichts erkranken, melden sich bei der Klassenleitung ab. Ist dies nicht möglich, erfolgt die Abmeldung bei der in der darauf folgenden Stunde unterrichtenden Lehrkraft. Die Abmeldung wird im Klassenbuch dokumentiert. Schülerinnen und Schüler reichen unverzüglich eine schriftliche Entschuldigung nach.

Anträge für vorhersehbare Beurlaubungen aus wichtigen Gründen (z. B. Hochzeit, Konsultatsbesuch, Vorstellungsgespräch) werden mindestens eine Woche vorab bei der Klassenleitung gestellt. Berufsschülerinnen und Berufsschüler müssen das Einverständnis des Betriebes belegen.

Fahrprüfungen, Arzt-, Amts- oder Konsultatsbesuche am Vormittag sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

## **7. Beratung**

Zur Beratung bei persönlichen und schulischen Problemen, Sorgen und Fragen stehen Schülerinnen und Schülern die SV-Verbindungslehrerinnen und -lehrer (Vertrauenslehrerinnen und -lehrer), die Beratungslehrerinnen und -lehrer sowie die Sozialarbeiter zur Verfügung.

## **8. Unfallversicherung**

Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer sind bei allen schulischen Veranstaltungen gegen Unfälle versichert. Unfälle werden sofort im Sekretariat gemeldet.

## **9. Verhalten im Brandfall und in außergewöhnlichen Situationen**

Bei einem Brand wird unverzüglich der Hausalarm ausgelöst. Auf jeder Etage gibt es mehrere Alarmmelder. Die Lehrkräfte schließen die Fenster und verlassen mit ihren Klassen das Gebäude unverzüglich und geordnet. In jedem Klassenraum befindet sich ein Plan mit den vorgesehenen Fluchtwegen. Die Lehrkraft schließt die Klassentür und markiert die geräumten Klassenräume. Außerdem schließt sie die Fenster und nimmt das Klassenbuch mit. Alle versammeln sich am markierten Sammelpunkt auf dem Schulhof. Die Lehrkräfte überprüfen die Vollzähligkeit der Klassen.

In sonstigen außergewöhnlichen Situationen folgen Schülerinnen und Schüler den Anweisungen der Lehrkräfte.

## **10. Sonstige Regelungen**

Zum Abstellen von Pkws steht den Schülerinnen und Schülern der öffentliche Parkraum zur Verfügung. Für das Parken von Zweirädern steht ein Abstellraum bereit. Das Parken auf dem Lehrerparkplatz ist nur Lehrkräften gestattet. Ausnahmen bilden die gekennzeichneten Behindertenparkplätze. Bei Zuwiderhandlung wird das entsprechende Fahrzeug abgeschleppt.

Stand: 26.06.2023



[www.flbk.de](http://www.flbk.de)

# NUTZUNGSORDNUNG FÜR DIE EDV-EINRICHTUNGEN

---

(Fassung: Juni 2022)

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schülerinnen und Schüler gibt sich unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die folgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten:

## **Persönlicher Benutzerzugang:**

1. Die Nutzung des Computer-Netzwerks erfolgt ausschließlich unter Verwendung der eigenen Benutzerkennung und eines eigenen persönlichen Kennwortes, das geheim zu halten ist. Besteht der Verdacht, dass das eigene Passwort anderen Personen bekannt ist, ist dieses unverzüglich zu ändern.
2. Für Handlungen, die unter einer Benutzerkennung erfolgen, kann der Inhaber verantwortlich gemacht werden. Es erfolgt eine Speicherung des Homeverzeichnisses, Webprotokolle, benutzerdefinierter Anmeldezeiten und PC-Arbeitsplatz.
3. Nach Beendigung einer Computersitzung muss sich der angemeldete Benutzer unbedingt abmelden.
4. Eine Anmeldung oder ein Arbeiten mit einer fremden Benutzerkennung ist nicht gestattet.
5. Das Ausspionieren von fremden Passwörtern oder auch der Versuch ist verboten.
6. Persönliche Inhalte werden in einem Verzeichnis abgelegt. Ein Speichern von Bildschirm-schonern, Spielen, Videos, Filmen und Musik-Dateien ist nicht erlaubt, sofern kein direkter Bezug zum Unterricht besteht.
7. Das Anlegen von Sicherheitskopien wichtiger persönlicher Dateien wird dringend empfohlen.

## **Computer-/Raumpflege:**

1. Es ist untersagt, in irgendeiner Form Veränderungen an der Hardware oder der Software der Schülerrechner vorzunehmen, es sei denn, dies wird von einer Lehrperson angeordnet. Dazu gehört insbesondere die Installation von Software innerhalb wie außerhalb der eigenen Benutzerumgebung.
2. Störungen und Schäden sind sofort der DV-Lehrerin oder dem DV-Lehrer mitzuteilen.
3. Der Verzehr von Lebensmitteln und Getränken im Bereich der Computerarbeitsplätze ist nicht erlaubt.
4. Vor dem Verlassen des DV-Raums sind die Geräte und der Arbeitsplatz ordnungsgemäß aufgeräumt und sauber zu hinterlassen. Dazu gehört das Ausrichten von Monitor, Tastatur und Maus, das Zurechtrücken des Stuhls und das Entfernen jeglichen Abfalls.

### Internet:

1. Mit dem Erwerb einer Nutzungsberechtigung für das Internet erklärt die Benutzerin/der Benutzer, dass sie/er nach BRD-Recht illegale Informationen weder herunterladen, weiterverbreiten, noch speichern oder selbst anbieten wird. Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte, z.B. pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Internet gestellt oder versendet werden. Grundsätzlich werden alle aufgerufenen Internetseiten auf oben genannte Inhalte automatisch durch einen Filter überprüft und gegebenenfalls gesperrt. Falls trotzdem versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden konnten, ist die Adresse der DV-Lehrerin bzw. dem DV-Lehrer unverzüglich mitzuteilen und die Anwendung sofort zu schließen.
2. Im Internet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen aufgerufen werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben.
3. Das Internet darf nicht zur Verletzung der Persönlichkeitsrechte anderer benutzt werden. Publikationsrechte sind zu respektieren. Andere Personen dürfen durch die von den Schülerinnen und Schülern erstellten Inhalte nicht beleidigt werden.
4. Es ist grundsätzlich untersagt, den Internet-Zugang der Schule zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule in irgendeiner Weise Schaden zuzufügen.
5. Grundsätzlich ist jede Schülerin und jeder Schüler für die von ihr/ihm erstellten Inhalte zivil- und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend zur Verantwortung gezogen werden. Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können.
6. Lehrerinnen und Lehrer haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht dazu angehalten, die von Schülerinnen und Schülern erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Die Schule ist dazu berechtigt, den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Datum und Art der Nutzung und der Benutzer festzustellen sind, und diese bei strafrechtlichen Ermittlungen an die zuständigen Behörden weiterzuleiten.

### Sonstiges:

Verstöße gegen diese Nutzungsvereinbarung haben schulrechtliche und ggf. strafrechtliche Konsequenzen zur Folge, insbesondere den befristeten oder völligen Ausschluss von der Nutzung.

# WAS ICH SONST NOCH WISSEN MUSS...

---

## Wo darf ich rauchen?

Auf dem gesamten Schulgelände ist das Rauchen verboten. Die aufgestellten Aschenbecher, die man auch benutzen sollte, markieren die Grenzen.

## Wo kann ich parken?

Auf den Parkplätzen der Lehrkräfte dürfen Sie nicht parken, es sei denn, Sie haben einen entsprechenden Schwerbehindertenausweis. Bitte beachten Sie auch, dass die Anwohnerparkplätze in der Umgebung der Schule kontrolliert werden. Auf dem Platz an der Klingenhalle ist kostenfreies Parken möglich, die Parkplätze am Theater sind kostenpflichtig.

## Was mache ich, wenn ich krank bin?

Sie sollten am ersten Tag Ihres Fehlens Ihre Klassenleitung informieren. Falls eine Klassenarbeit geschrieben wird, benötigen Sie eine vollständige, den Regelungen am Friedrich-List-Berufskolleg Solingen entsprechende Entschuldigung oder ein ärztliches Attest.

## Was mache ich, wenn ich einen Unfall habe?

Unfälle, die während der Unterrichtszeit oder auf dem Schulweg passieren, sind der Schule umgehend mitzuteilen. Dazu ist der Unfallmeldebogen der Unfallversicherung im Sekretariat auszufüllen.

## An wen kann ich mich wenden, wenn es mir nicht gut geht?

Wenn es Ihnen nicht gut geht, wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung oder Ihre Fachlehrerinnen bzw. Fachlehrer.

Bei persönlichen Problemen erhalten Sie jederzeit Hilfe und Unterstützung durch unser Team Schulsozialarbeit!

## Förderverein

Der Förderverein des FLBK unterstützt die Schülerinnen und Schüler des FLBK bei

- Projekten,
- Ergänzungen der Schulausstattung,
- Beihilfen für Anschaffungen und Finanzierung von Lehr- und Lernmitteln,
- Studien- und Schulfahrten.

Möchten Sie die Unterstützung des Fördervereins in Anspruch nehmen?

Oder wollen Sie Mitglied werden? Alle Antragsformulare finden Sie auf unserer Website.

# TERMINE 2023/2024

---

## Nachschreibetermine

Das Nachschreiben von Klassenarbeiten ist nur möglich, wenn eine vollständige, den Regelungen am Friedrich-List-Berufskolleg Solingen entsprechende Entschuldigung oder ein ärztliches Attest vorliegt.

Am FLBK gibt es zentrale Nachschreibetermine für alle Schülerinnen und Schüler. Für das Schuljahr 2023/2024 sind folgende Termine geplant:

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Montag, 25.09.2023     | 8. Dienstag, 09.04.2024   |
| 2. Mittwoch, 18.10.2023   | 9. Donnerstag, 16.05.2024 |
| 3. Dienstag, 21.11.2023   | 10. Mittwoch, 12.06.2024  |
| 4. Montag, 18.12.2023     |                           |
| 5. Mittwoch, 10.01.2024   |                           |
| 6. Dienstag, 20.02.2024   |                           |
| 7. Donnerstag, 21.03.2024 |                           |

Es wird i. d. R. in der Aula von 16:00 Uhr bis maximal 17:30 Uhr nachgeschrieben. Die Nachschreiber sollen sich spätestens um 15:45 Uhr vor der Aula einfinden und einen Lichtbildausweis mitbringen.

## Ferien im Schuljahr

(Angabe ist jeweils der erste und der letzte Ferientag.)

### Herbstferien

02.10.2023 bis 14.10.2023

### Weihnachtsferien

21.12.2023 bis 05.01.2024

### Osterferien

25.03.2024 bis 06.04.2024

### Pfingstferien

21.05.2024

### Sommerferien

08.07.2024 bis 20.08.2024

## Bewegliche Ferientage

Freitag, 09.02.2024  
(Karneval)

Montag, 12.02.2024  
(Karneval/Rosenmontag)

Dienstag, 13.02.2024  
(Karneval)

Freitag, 10.05.2024  
(nach Christi Himmelfahrt)

## Prüfungstermine

Alle Prüfungstermine der IHK finden Sie auf der Internetseite der Bergischen IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid ([www.bergische.ihk.de/aus-weiterbildung](http://www.bergische.ihk.de/aus-weiterbildung)), die Prüfungstermine der Ärztekammer finden Sie auf der Internetseite der Ärztekammer Nordrhein ([www.aekno.de/mfa](http://www.aekno.de/mfa)).



Friedrich-List-Berufskolleg

Burgstraße 65

42655 Solingen

Telefon: 0212 59904-0

Telefax: 0212 59904-39

E-Mail: [info@flbk.de](mailto:info@flbk.de)

[www.flbk.de](http://www.flbk.de)