



## Friedrich-List-Berufskolleg Solingen

Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung mit Wirtschaftsgymnasium

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



**Berufsfelder der Berufsschule**



# Liebe Auszubildende!

## Herzlich willkommen am Friedrich-List-Berufskolleg!

Schulen kennen Sie alle, doch ein Berufskolleg ist für die meisten eine neue Schulform und das Friedrich-List-Berufskolleg kennen die meisten von Ihnen auch noch nicht. Diese Broschüre informiert Sie über einige grundlegende Regelungen und soll Ihnen die Orientierung an der neuen Schule erleichtern.

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

- von Ihren Lehrerinnen und Lehrern unterstützt und gefördert werden
- gut auf die Prüfung vorbereitet werden
- bei Problemen kompetente Ansprechpartner bei uns finden.

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

Starten Sie mit vielen guten Vorsätzen in diesen Abschnitt Ihrer Ausbildung!

Ihre Bildungsgangleitungen der Berufsschule

# Orientierung in der Verwaltung

## Schulleitung

N.N.

## Stellvertretende Schulleitung

Herr StD Thomas Möller

## Bildungsgangleitungen

Koordinatorin der Berufsschule

Frau StD Felizitas Volbracht

AT, GH: Herr Karsten Ern (kern@flbk.de)

BM, IT: Herr Udo Sodys (usodys@flbk.de)

EH: Frau Jana Iffert (jiffert@flbk.de)

IND: Herr Sebastian Pretsch (spretsch@flbk.de)

KI: Herr Torsten Küster (tkuester@flbk.de)

MFA: Frau Verena Friedrich (vfriedrich@flbk.de)

## Sekretariat

Frau Dorenbeck

Frau Schirm

Frau Gunia

## Hausmeister

Herr 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.

## Unterstützende Schulangebote

### Schulsozialarbeit

Herr M. Hundeck

E-Mail: mhundeck@flbk.de

Frau S. Haning

E-Mail: shaning@flbk.de

Frau A. Korte-Yzerman

E-Mail: akorte-yzerman@flbk.de

### Beratungslehrer

Herr E. Feld

E-Mail: efeld@flbk.de

Frau U. Rudolph

E-Mail: urudolph@flbk.de

### Vertrauenslehrer

Frau E. Garbela

E-Mail: kgabor@flbk.de

Frau J. Iffert

E-Mail: jiffert@flbk.de

Herr J. Pentz

E-Mail: jpentz@flbk.de

## Hilfen während der Ausbildung

### Ausbildungsbegleitende Hilfen (abH)

Treten während der Ausbildung im schulischen Leistungsbereich Schwierigkeiten auf, bietet die Arbeitsagentur in Zusammenarbeit mit Bildungsträgern kostenlosen Stütz- und Förderunterricht sowie Beratung und sonstige Unterstützung an.

Frau Anja Gärtner

E-Mail: a.gaertner@grone.de)

Herr Dirk Reimer

E-Mail: d.reimer@grone.de

Tel.:

0212 6458 5818

### VERA (Stark durch die Ausbildung)

VERA unterstützt Sie mit einem persönlichen Ausbildungsbegleiter(in), wenn Sie z.B. unter Prüfungsangst leiden, Ihre Deutschkenntnisse verbessern wollen, persönliche Probleme haben und vieles mehr.

Ansprechpartnerin: Frau S. Beyer

E-Mail: wsr@vera.ses-bonn.de

Tel. : 02126 2584

### Assistierte Ausbildung (ASA)

Bei dieser Unterstützung erhalten Auszubildende berufsbegleitend kontinuierlich Förderunterricht. Umfang: zwischen 4 und 9 Stunden.

Ansprechpartner\*in : Herr A. Schmitz vom Internationalen Bund (IB)

Frau C. Krause von der Bundesagentur für Arbeit

# 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 Fächern 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)

Der Berufsschulabschluss ist dem Hauptschulabschluss nach Klasse 10 gleichwertig.

## Fachoberschulreife

Die Fachoberschulreife erhalten Sie, wenn Sie

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

Mit einem Notendurchschnitt von 2,5 erlangen Sie die 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. 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 Leistungsnoten sind zeitnah in die Klassenakte einzutragen.

Die jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand 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. Vorbereitung auf IHK-Zertifikate, Stützunterricht nicht.

# Leistungskonzept der Bildungsgänge der Berufsschule

## 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 (vgl. Anhang).

Klassenarbeiten und deren Inhalt sind mindestens 1 Woche vorher anzukündigen. An einem Unterrichtstag darf nur eine Klassenarbeit geschrieben werden. Zu Beginn des Schuljahres erstellt der Klassenlehrer in Zusammenarbeit mit den Fachlehrern einen Jahresplan der Klassenarbeiten.

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

Die Rückgabe der Klassenarbeit erfolgt zeitnah. Korrektur und Besprechung der Klassenarbeit muss 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. unverständlicher Satzbau, grammatikalische Fehler, 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

## Notenschlüssel

Es wird der 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 in der Regel nur bei Vorliegen eines ärztlichen Attests nachgeschrieben werden. Das Nachschreiben erfolgt an festen Terminen, die den Schülerinnen und Schülern zu Beginn des Schuljahres bekannt gemacht werden. Bei Klassenarbeiten von mehr als 90 Minuten, PC-praktischen Prüfungen und wenn Schülerinnen und Schüler mehrere Klassenarbeiten nachschreiben müssen, kann von den vereinbarten Nachschreibeterminen abgewichen werden. Diese Termine werden individuell vereinbart, liegen außerhalb der Unterrichtszeiten und werden durchgängig beaufsichtigt.

## Leistungskonzept der Bildungsgänge der Berufsschule

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.

Erst wenn die dargestellten Regeln nicht greifen, liegt es im Ermessen des Fachlehrers, ob eine Leistungsnote erteilt werden kann oder die Schülerin/der Schüler nicht bewertbar (nb) ist. Dies kann bereits bei einer Fehlquote von 25% der Fall sein, möglicherweise aber auch erst bei einer höheren Fehlquote. Entscheidend kommt es darauf an, ob in den verbleibenden Stunden Leistungen erbracht worden sind, die ein fundiertes Urteil ermöglichen.

### **b.** unentschuldigtes Fehlen

Eine Leistungsverweigerung kommt bei unentschuldigten Fehlzeiten zustande, d.h. unentschuldigtes Fehlen ist als ungenügende sonstige Leistung zu werten.

### **Zeugnisse**

Die Zeugnisnoten sind in der Berufsschule Jahresnoten (Ausnahme: Halbjahreszeugnis in der Oberstufe).

Wer einen Bildungsgang des Berufskollegs erfolgreich abgeschlossen hat, erhält ein Abschlusszeugnis. Bei 2 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 4 Wochen nach Zeugnisaushändigung an die Schulleitung zu richten.

## Anzahl der Klassenarbeiten

AT	KPA	KUP	WSP	FSK	Politik	Deutsch
1. Jahr	5 + (1)	3	3		2	2
2. Jahr	5	3	3	2		
3. Jahr	3 + (1)	2	2			

BM	GP	KS	BPZ	WINF	TV	FSK	Politik	Deutsch
1. Jahr	3	3	3	2	2	2	2	2
2. Jahr	2+2	3	2	1	1			
3. Jahr	2	2	2					

EH	WP	KKS	SK	WSP	FSK	POL	Deutsch
1. Jahr	3	3		3	2	2	2
2. Jahr	3	3	3	2			
3. Jahr		2	2	2			

GH	GHP	SK	WSP	FSK	Politik	Deutsch
1. Jahr	3 + 1 (DV)	3	3	2	2	2
2. Jahr	3	3	3			
3. Jahr	2	3	2			

IND	GP	SK	WSP	FSK	DV	Politik	Deutsch
1. Jahr	3	3	2	2	1	2	2
2. Jahr	3	2	2	2			
3. Jahr	3	2	2				

# Leistungskonzept der Bildungsgänge der Berufsschule

## IT

	WGP	AWE	FSK	Deutsch
1. Jahr	3		2	2
2. Jahr	3	2		1
3. Jahr	2	1		1

## KI

	BWL	AWL	REWE	DV	Politik	Deutsch
1. Block	2	1	1	1	1	1
2. Block	2	1	1	1	1	1
3. Block	2	1	1		1	1
4. Block	2	1	1		1	1
5. Block	2	1	1		1	1

## MFA

	MDAS	PAB	PM	WSP	Pol	FSK	Deutsch
1. Jahr	4	2	3	4	2	2	2
2. Jahr	4	2	3	3			2
3. Jahr	4	2	3	3			



# Friedrich-List-Berufskolleg Solingen

## Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Schule der Sekundarstufe II Berufsschule  
Berufsfachschulen Wirtschaftsgymnasium

### 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

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

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 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. Am ersten Tag des Wiedererscheinens – spätestens aber am dritten versäumten Unterrichtstag – ist der Klassenleitung eine formgerechte Entschuldigung unaufgefordert vorzulegen bzw. zukommen zu lassen. Entschuldigungen für Fehlzeiten werden schriftlich im DIN-A4-Format mit Kenntnisvermerk des Ausbildungsbetriebes bzw. der Erziehungsberechtigten abgegeben. Bei Arbeitsunfähigkeit genügt eine Fotokopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. 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.

Stand: 26.06.2019

Bei Versäumnis von Klassenarbeiten muss eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden. Wird das Attest nicht vorgelegt, wird die Arbeit mit „ungenügend“ bewertet.

Fehlen Schüler oder Schülerinnen häufiger unentschuldigt, entscheidet die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer im Rahmen eines Beratungsgesprächs über Auflagen. Volljährige, nicht mehr schulpflichtige Schülerinnen und Schüler können ohne vorherige Androhung von der Schule entlassen werden, wenn sie im Verlauf von 30 Tagen 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumen.

Bei Unterrichtsversäumnissen beschaffen sich Schülerinnen und Schüler in eigener Verantwortung die ausgeteilten Unterlagen und arbeiten die Unterrichtsinhalte nach.

## 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 Vollständigkeit 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.

# **Nutzungsordnung für die EDV-Einrichtungen**

(Fassung: April 2019)

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schüler/innen 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 Bildschirmschonern, 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 der Benutzer, dass 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 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/jeder Schüler für die von ihr/ihm erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden. Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können.
6. Lehrer haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schülerinnen und Schülern erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Dazu ist die Schule 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 Lehrerparkplätzen 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 an dem gleichen Tag den Klassenlehrer informieren. Falls eine Arbeit geschrieben wird, benötigen Sie auf jeden Fall eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU).

### 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.

## 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

Wollen Sie Mitglied werden oder die Unterstützung des Fördervereins in Anspruch nehmen, wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung, bzw. Frau Volbracht (Kontaktlehrerin zum Förderverein).



## Termine

### Nachschreibtermine

Das Nachschreiben von Klassenarbeiten ist i.d.R. nur mit ärztlichem Attest möglich. Das FLBK hat gemeinsame Nachschreibtermine für alle Schülerinnen und Schüler eingerichtet. Für das Schuljahr 2017-2018 sind folgende Termine geplant (im Einzelfall kann es zu Terminverlegungen kommen):

**1. Montag, 04.11.2019**

**2. Dienstag, 26.11.2019**

**3. Mittwoch, 18.12.2019**

**4. Montag, 13.01.2020**

**5. Donnerstag, 27.02.2020**

**6. Mittwoch, 25.03.2020**

**7. Donnerstag, 02.04.2020**

**8. Montag, 04.05.2020**

**9. Dienstag, 26.05.2020**

**10. Mittwoch, 03.06.2020**

Es wird in der Aula jeweils 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

#### **Herbstferien**

14.10.2019 bis 26.10.2019

#### **Weihnachtsferien**

23.12.2019 bis 06.01.2020

#### **Osterferien**

06.04.2020 bis 18.04.2020

#### **Pfingstferien**

02.06.2020

#### **Sommerferien**

29.06.2020 bis 11.08.2020

### Bewegliche Ferientage im Schuljahr 2019/2020

#### **Freitag nach Altweiber**

21.02.2020

#### **Rosenmontag**

24.02.2020

#### **Veilchendienstag**

25.02.2020

#### **Freitag nach Himmelfahrt**

22.05.2020

**Alle Termine der IHK finden Sie auf der Internetseite der IHK Solingen-Wuppertal-Remscheid!**



Herausgegeben von:

**Klingensadt Solingen**

Der Oberbürgermeister

**Friedrich-List-Berufskolleg**

Burgstraße 65, 42655 Solingen

Druck Klingensadt Solingen, Druckerei

Stand 07/2019

Gedruckt auf nach „Der Blaue Engel“ zertifiziertem Papier.



## **Kontakt Daten**

Friedrich-List-Berufskolleg  
Burgstraße 65  
42655 Solingen

Telefon: 0212 59904 - 0  
Fax: 0212 59904 - 39  
Internet: [www.flbk.de](http://www.flbk.de)