

# BERUFSKOLLEG

## Jahreszeugnis

Frau  
geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
war vom 01. August 2017 bis zum 12. Juli 2018  
zuletzt im Schuljahr 2017/2018 Schülerin in der Klasse AVE  
des Bildungsgangs Ausbildungsvorbereitung (Vollzeit)  
im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement

Dem Zeugnis liegt zugrunde:

Die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg - APO-BK) vom 26. Mai 1999 (SGV. NRW, 223/BASS 13 - 33 Nr. 1.1).

## 2. Seite des Jahreszeugnisses für Frau

Folgende Leistungen<sup>1), 2)</sup> sind in der Konferenz am 03. Juli 2018 festgestellt worden:

### Berufsbezogener Lernbereich

#### Produktion

Die Schülerin konnte die Grundlagen der Arbeitssicherheit, der Personal-, Produkt- und Betriebshygiene sowie der sachgerechten Mülltrennung anwenden. Weiter ist sie mit den Grundzügen der Produktionsplanung und Arbeitsorganisation vertraut gemacht worden und konnte diese zur Herstellung einfacher Gerichte und Backwaren umsetzen. Unter Anleitung war die Schülerin in der Lage Planungsschritte und Arbeitsabläufe umzusetzen, dabei gelang ihr die selbstständige Umsetzung teilweise.

#### Betriebsorganisation

Die Schülerin konnte mit Hilfestellung geeignete Hygienemaßnahmen bei der Herstellung von Produkten in Küche und Backstube, sowie mit Hilfe betriebsspezifische Produktionsmittel in der Küche benennen. Sie konnte einen Kaufvorgang beschreiben und mit Hilfe die Pflichten des Käufers und Verkäufers benennen sowie mit Hilfe einige mögliche Kaufvertragsstörungen nennen.

Die Schülerin lernte die Arbeitsschutzverordnung kennen und konnte einige Gefahrenkennzeichen erkennen und benennen. Im dreiwöchigen Betriebspraktikum machte sie persönliche Berufserfahrungen im Bereich Textildruck und dokumentierte & gut in einer Praktikumsmappe. Sie setzte Elemente der Warenkennzeichnung ein. Sie nahm an einer Informationsveranstaltung der Verbraucherzentrale NRW zum Thema Handy und Internet teil.

#### Dienstleistung

Die Schülerin hatte zu ihren Mitschülern/-innen und zur Lehrkraft ein gutes und vor allem offenes Verhältnis. Es gelang ihr in Gruppenarbeitsphasen zeitweise, konstruktiv mit ihren Mitschülern/-Innen zusammenzuarbeiten. Unterstützende Maßnahmen und Hilfen nutzte sie gelegentlich, in Ansätzen war sie in der Lage, in kleinen Zeitschnitten (2-5 Min.) konzentriert zu arbeiten. In Unterrichtsgesprächen gelang es ihr ansatzweise dem Gesprächsverlauf zu folgen und Informationen zu verarbeiten.

#### Mathematik

Die Schülerin rechnete mit natürlichen und negativen Zahlen, die im täglichen Leben vorkommen. Sie wandelte in einfachen Sachzusammenhängen Größen um. In einfachen proportionalen Zuordnungen konnte sie die gesuchte Größe berechnen. Sie bestimmte unter Anleitung prozentuale Anteile von Nährstoffen in Nahrungsmitteln und erstellte mit Hilfestellung Säulendiagramme. Sie beschrieb graphische Darstellungen und Tabellen von statistischen Erhebungen.

#### Englisch (Niveaustufe A2)

Die Schülerin konnte einige einfache Lebensmittel (Nahrung und Getränke), die sie über die Rezeption von Werbematerial kennengelernt hatte. Sie verstand aufbereitete einfache Informationen über ein ausgewähltes berufliches Tätigkeitsfeld, berufliche Perspektiven sowie die für eine berufliche Tätigkeit erforderlichen Qualifikationen (Rezeption mündlich und schriftlich) und entnahm die für eine Bewerbung erforderlichen Informationen einem Anforderungsprofil aus vorgegebener Quelle (Stellenanzeige im Schulbuch) (Rezeption schriftlich). Die Schülerin verstand einfache Basisinformationen über zu bearbeitende Lebensmittel, erfasste grundlegende Hygiene- und Sicherheitsvorschriften der Ernährungsbranche mit Hilfen in Gesprächen und Texten. Sie nahm einfache Informationen zu landesspezifischen Speisen und Herstellungsverfahren aus dem englischen Sprachraum in Grundzügen auf und sprachmittelte einfachste Sätze über zu verarbeitende Lebensmittel mit Hilfestellung. Die Schülerin entnahm – oft mit Hilfe der bereitgestellten deutschen Übersetzung – Informationen aus sehr einfachen mündlich und schriftlich vorgelegten Dienstleistungen, deren Planung und Ablauf. Die Schülerin beschrieb rudimentäre Abläufe und Zubereitungsvorgänge mit Hilfen. Sie erfasste unter Anleitung aufbereitete einfache Informationen zu Produkten und Bestellungen in Prospekten, Katalogen und E-Mails. (Rezeption mündlich und schriftlich)

#### Wirtschafts- und Betriebslehre

Die Schülerin beschrieb mit Hilfestellung den Leistungserstellungsprozess eines Cateringunternehmens. Sie benannte Produktionsfaktoren, die zur Her- und Bereitstellung eines Menüs notwendig sind. Sie sortierte mit Hilfe die unterschiedlichen Schritte im Rahmen eines Beschaffungsprozesses.

#### Naturwissenschaft

Die Schülerin konnte einzelne typische Gefährdungen durch Mikroorganismen. Sie konnte die grundlegenden Pflichten, die sich aus dem Infektionsschutzgesetz ergeben und konnte einfache betriebliche Hygienevorschriften umsetzen. Sie wusste, dass Lebensmittel Nährstoffe enthalten und konnte verschiedene Kartoffelprodukte benennen und zum Teil nach ihrem Nährstoff- und Vitamingehalt einordnen. Ein Versuchsprotokoll konnte sie mit Hilfe formulieren.

3. Seite des Jahreszeugnisses für Frau

Berufsübergreifender Lernbereich

Deutsch/Kommunikation

Im Unterricht konnte sie kommunikative Mittel einsetzen. Sie äußerte sich zu einfachen Sachverhalten. Die Schülerin war in der Lage Texte zu lesen und unter Anleitung eine Lesemethode anzuwenden. Sie versuchte, Wortbedeutungen zu erschließen. Die Schülerin konnte das Internet zur Recherche nutzen. Es gelang ihr Informationen zu entnehmen und mit Unterstützung zu nutzen. Die Schülerin erkannte teilweise Fehler und korrigierte sie mit Hilfe. Sie erwarb Kenntnisse in Bezug auf Werbung und lernte Fachbegriffe kennen.

Religionslehre

Sport/Gesundheitsförderung

Die Schülerin machte grundlegende Körpererfahrungen und nahm den eigenen Körper unter Anleitung im Raum wahr. Sie erkannte Sport und Bewegung in Ansätzen als sinnvolle Möglichkeit, berufsbezogene Belastungen zu kompensieren. Ihr gelang es ab und an grundlegende Regelkenntnisse anzuwenden. In einigen Fällen gestaltete und variierte sie gemeinsame Spiel- und Bewegungsmöglichkeiten in stark überschaubaren Teilbereichen. Gelegentlich war sie bereit, in sportlichen Handlungssituationen mit ihren Mitschülerinnen und Mitschülern zu interagieren und zu kooperieren. Ebenso zeigte sie in einigen wenigen Fällen Selbstständigkeit und Eigeninitiative in Bezug auf ihr Lern- und Arbeitsverhalten und war bereit, sich anzustrengen und ihre Ausdauer und Belastbarkeit zu verbessern. Der Schülerin gelang es, ihren durchschnittlichen bis leicht unterdurchschnittlichen Leistungsstand in Bezug auf Grob- und Feinmotorik zu erhalten und sich in diesem Bereich nicht zu verschlechtern. In einigen Fällen war sie bereit, sich situationsangemessen, affektkontrolliert und motiviert am Sportunterricht zu beteiligen.

Politik/Gesellschaftslehre

Die Schülerin benannte mit Hilfe unterschiedliche staatliche Organe. Sie nannte einige Bundesländer der Bundesrepublik Deutschland. Sie konnte soziale Gerechtigkeit an Beispielen erklären. Die Schülerin verglich hierzu Armut in unterschiedlichen Ländern.

Versäumte Stunden:      davon unentschuldig

Die Schülerin hat im Rahmen der Vollzeitform das bildungsgangbegleitende Praktikum durch die Praxisanteile im Unterricht absolviert.

Bemerkung(en):

keine

12. Juli 2018

Die Kenntnisnahme wird bestätigt:

Erziehungsberechtigte/Erziehungsberechtigter

Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen dieses Zeugnis kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Zeugnisses Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist beim Berufskolleg des Märkischen Kreises in Iserlohn, Hansaallee 19, 58636 Iserlohn schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben. Falls die Frist durch das Verschulden einer/eines Bevollmächtigten versäumt wird, wird dieses Verschulden der Widerspruchsführerin/dem Widerspruchsführer zugerechnet.

Schulnummer:

## 4. Seite des Jahreszeugnisses für Frau

## Zuordnung der Lernfelder zu den bereichsspezifischen Fächern:

Bezeichnung der Fächer und zugeordnete Lernfelder	Lernfeld
<b>Betriebsorganisation</b>	
<i>Berufliche Arbeitssituationen im Fachbereich Ernährungs- und Versorgungsmanagement kennenlernen und bewältigen</i>	LF01
<i>In einem Betrieb des Fachbereichs mitarbeiten</i>	LF02
<i>Instrumente des Verbraucherschutzes anwenden</i>	LF10
<i>Lebensmittel, Waren und Güter beschaffen und lagern</i>	LF08
<b>Dienstleistung</b>	
<i>Dienstleistungen erfassen und kundenorientiert vermarkten</i>	LF09
<i>Ernährung in besonderen Lebenslagen</i>	LF07
<i>Funktionsbereiche und Textilien reinigen und pflegen</i>	LF04
<i>Kommunikation und Beschwerdemanagement</i>	LF08
<b>Produktion</b>	
<i>Einfache Dienst- und Serviceleistungen anbieten und ausführen</i>	LF05
<i>Lebensmittel verarbeiten und einfache Gerichte herstellen</i>	LF03

**Berufskolleg  
Schule für und  
des Kreises**

Bildungsgänge nach APO-BK der Anlagen A, B, C und D:

**Kaufmännische Berufsschule  
Berufsfachschule  
Höhere Handelsschule  
Fachoberschule  
Wirtschaftsgymnasium  
Ausbildungsvorbereitung**



**Abgangszeugnis:**  
**Bildungsgang:** **Ausbildungsvorbereitung**

**Bemerkungen:**

wurde im Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung gemäß der Ausbildungsordnung für die sonderpädagogische Förderung (AO-SF-BASS 13-41 Nr. 21) sonderpädagogisch gefördert.

hat berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und berufliche Orientierung erworben.

Zu diesem Zeugnis gehört eine Anlage mit der Leistungsbewertung. Diese beschreibt die Ergebnisse des Lernens sowie die individuellen Anstrengungen und Lernfortschritte.

hat im Rahmen der Vollzeitform ein bildungsgangbegleitendes Praktikum im Umfang von 6 Wochen absolviert.

ist Schülerin/Schüler der Ausbildungsvorbereitung seit dem 01.08.2016.

hat an den Förderkursen Fit für den Führerschein, den PC und das Lager sowie Fit für das Praktikum teilgenommen.

**hat die Schulpflicht in der Sekundarstufe II gemäß § 38 Absatz 4 Schulgesetz NRW erfüllt, sofern kein Ausbildungsverhältnis begonnen wird.**

Stempel

Schulleiter

Klassenlehrer/In

2) Noterstufen gemäß § 48 Abs. 3 SchulG: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

3) Die Fächer im berufsbezogenen Lernbereich umfassen die in der Anlage aufgeführten Lernfelder.

4) Der Unterricht in den modernen Fremdsprachen hat auf der nach dem Fach in Klammern angegebenen Niveaustufe des "Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen" stattgefunden. Sind zwei Referenzniveaus ausgewiesen, ist das niedrigere in vollem Umfang, das höhere in Anteilen erreicht. Bei mindestens ausreichenden Leistungen wird der sprachliche Kompetenzerwerb auf diesem Niveau bescheinigt.

Das Schulverhältnis endet gemäß § 47 Schulgesetz mit der Aushändigung dieses Zeugnisses.

Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen dieses Zeugnis kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Zeugnisses Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist beim Hansa Berufskolleg Unna, Platzenallee 41-43, 59425 Unna schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben.

Falls die Frist durch das Verschulden einer/ines Bevollmächtigten versäumt wird, wird dieses Verschulden der Widerspruchsführerin/dem Widerspruchsführer zugerechnet.

Schulnummer:

Schuljahr

## Anlage zum Zeugnis der Ausbildungsvorbereitung gemäß APO-BK-15/A-AV

, geb. am

### Lern- und Arbeitsverhalten

nahm mit wechselhafter Konzentration am Unterricht des Berufskollegs teil. Wenn die Inhalte des Unterrichts seinen persönlichen Interessen entsprachen, konnte er sich besser motivieren. Gerne beteiligte er sich dann an Unterrichtsgesprächen und stellte auch häufig seine Arbeitsergebnisse für eine Besprechung zur Verfügung. Obwohl öfters zwischendurch nach persönlichen Pausen fragte, bearbeitete er doch die ihm übertragenen Aufgabenstellungen stetig, in einem eigenen Tempo und hinreichend ausdauernd.

Bekannte Aufgaben bearbeitete selbstständig nach den erlernten Lösungswegen. Bei veränderten oder neuen Aufgabenstellungen gelang es ihm, sich mit individueller Anleitung und anschließender Übungsphase umzustellen.

Bei Gruppenaufgaben übernahm Teilaufgaben, die ihm zugeteilt wurden.

### Sozialverhalten

zeigte sich in der Schule freundlich und zurückhaltend. Er wendete die notwendigen Umgangsformen an. Er nahm angebotene neue Kontakte zeitweise an, blieb aber auch auf Distanz. Er schloss sich der Klasse an, wenn etwas gemacht wurde.

war sich der Regeln in der Schule stets bewusst. Gelegentliche Hinweise oder Kritik nutzte er, um seine Verhalten zu überdenken. Bei Problemen und Unklarheiten wendete sich teilweise von selbst an die Lehrpersonen.

Mit Unterstützung und Ermunterung konnte erste persönliche Angelegenheiten selbst regeln, wie beispielsweise ein Telefonat führen, Termine von Gesprächen einhalten oder einen Praktikumsplatz suchen.

Schuljahr

**Anlage zum Zeugnis der Ausbildungsvorbereitung  
gemäß APO-BK-15/A-AV****Unterrichtsfächer****Deutsch**

beteiligte sich aktiv am Unterricht. Er las gerne laut vor und meldete sich häufig für diese Aufgabe. Seine schriftliche Ausdrucksweise war einfach und knapp, aber verständlich.

- entnahm Informationen aus klar strukturierten Texten, wenn nach diesen Informationen konkret gefragt wurde (beispielsweise mit W-Fragen nach Zeiten, Orten oder bestimmten Dingen);
- formulierte Sätze bei schriftlichen Aufgaben selbst; diese waren inhaltlich verständlich und zum Thema passend, wiesen aber Fehler in der Grammatik auf;
- konnte in der Rechtschreibung auf einen guten Erfahrungsschatz zurückgreifen, beachtete aber noch wenige Regeln der Zeichensetzung;
- trug in einer vorgegebenen Tabelle alle Elemente eines Geschäftsbriefes an den richtigen Stellen ein (Adressen des Absenders und des Empfängers, Datum, Grußformel, abschließender Gruß ...);
- verfasste eigene kurze Brieffragmente, die nachvollziehbar die Situation schilderten und sein Anliegen sowie seine Meinung zum Ausdruck brachten.

**Mathematik**

Er war am Unterricht interessiert. Mit Anleitung übte er einige mathematische Verfahren ein und löste Einstiegsaufgaben in die verschiedenen Themen in schematischer Form.

- addierte und subtrahierte Zahlen im ZR bis 1000 schriftlich;
- vertiefte die Zahlenreihen des kleinen Ein-Mal-Eins und lernte viele Ergebnisse auswendig;
- berechnete einfache Terme und beachtete dabei Rechenregeln wie „Punkt-vor-Strichrechnung“ (z.B.  $80 - 4 \times 8 = \underline{\quad}$ );
- löste einfache Gleichungen nach  $x$  auf (z.B.  $3x + 6 = 24$ );
- zeichnete hinreichend genau Säulen- und Balkendiagramme auf einfacher Datengrundlage in vorstrukturierte Koordinatensysteme (z.B. Lieblingssessen der Kinder: Spaghetti 6, Pizza 5, ...);
- rechnete Einheiten von Längen und Gewichten ineinander um (km in m; m in cm; kg in g);
- zeichnete Längen mit dem Lineal und bestimmte Längen mit dem Metermaß;
- wendete selbständig den Taschenrechner an, um Aufgaben der Grundrechenarten zu lösen;
- berechnete bei Bezahlvorgängen die zu zahlenden Geldbeträge und das erforderliche Rückgeld.

**Englisch**

beteiligte sich rege am Unterrichtsgeschehen. Er las die englischen Texte vor, legte seine Ergebnisse zur Besprechung vor und beantwortete Fragen mündlich auf Deutsch oder Englisch. Er setzte sich mit den Themen *job profiles*, *tour of the company*, *CV*, *job advertisement*, *telephoning* und *small talk* auseinander (Berufsbeschreibungen, Bereiche einer Firma, Lebenslauf, Bewerbung, Telefonieren und Small Talk).

- erlernte einige Vokabeln zu den Themen und konnte sie zum passiven Verständnis von geübten Texten abrufen;
- bildete englische Ein- bis Dreiwortsätze, die inhaltlich zum Thema passten, richtige Vokabeln aufgriffen, aber grammatikalische Fehler aufwiesen;
- konnte in differenzierten Übungsmaterialien erlernte Sätze aus vorgegebenen Satzteilen wieder zusammenfügen (I attach – my CV.) oder als Lückentexte mit vorgegebenen Lösungswörtern ergänzen (I will \_\_\_\_\_ my course in summer next \_\_\_\_\_; complete, year);
- schrieb nach Hörbeispielen Telefonnummern, Namen oder einfache Bestellungen auf;
- verstand englische Zahlen und konnte Zahlen auf Englisch benennen.

Schuljahr

## Anlage zum Zeugnis der Ausbildungsvorbereitung gemäß APO-BK-15/A-AV

### Geschäftsprozesse

Im Rahmen des Lernbereichs Betriebswirtschaftslehre bearbeitete kleinschrittig strukturierte Skripte eigenständig und in individuellem Tempo. Herr Tunc

- ordnete durch Ankreuzen konkrete Beispiele bestimmten Fachbegriffen zu (Prospekt = externe Bezugsquelle; Dauerauftrag = bargeldlose Zahlung);
- füllte Tabellen aus, indem er aus Werbeprospekten oder Angebotstexten konkrete Angaben heraussuchte (z. B. Name des Herstellers, Preis, Gewicht oder Lieferzeit);
- füllte einzelne Felder von Überweisungs- und Quittungsformularen mit vorgegebenen Daten richtig aus;
- konnte vorgegebene Tabellen von Inventaren und Bilanzen weitgehend richtig abschreiben.  
sammelte Erfahrungen mit den Computerprogrammen Word, Powerpoint und Excel.

- schrieb kurze Texte in Word und formatierte sie (Schriftart und Schriftgröße, fett, kursiv, unterstrichen)
- gestaltete mit Anleitung eine einfache Powerpoint-Präsentation, indem er Seiten erstellte und dann kurze Texte und Bilder auf den Seiten einfügte;
- übertrug vorliegende Tabellen in Excel, indem er das Raster beachtete und mit Anleitung erste Formatierungen und Rechenoperationen einfügte (Summen, Mittelwert).

lernte Grundbegriffe der Lagerlogistik kennen und absolvierte motiviert einen praktischen

Kurs im Übungslager des Hansa Berufskollegs.

- konnte mit eigenen Worten einige Aufgaben eines Lagers beschreiben;
- ordnete konkreten Sicherheitskennzeichen ihre Bedeutungen zu;
- beurteilte, ob eine Hebe- bzw. Trageaktion „richtig“ im Sinne von rückschonend war;
- bewegte Paletten mit dem Handgabelhubwagen;
- lernte das Lagerort-System des Übungslagers kennen;
- kommissionierte „Waren“ nach Kommissionierbeleg;
- fand Abweichungen zwischen Frachtbrief und tatsächlich gelieferter „Ware“;
- programmierte eine Zählwaage anhand einer kleinschrittigen Anleitung.

### Personalbezogene Prozesse

erprobte in verschiedenen Aufgabenstellungen die Bedeutung einiger Schlüsselkompetenzen. Außerdem lernte er den Aufbau eines Lebenslaufs und einer Bewerbung kennen. Anhand des Beispiels Unterstützte Beschäftigung lernte er die Möglichkeit einer beruflichen Eingliederungsmaßnahme der Arbeitsagentur kennen.

- erprobte anhand von Übungen aktiv seine Merkfähigkeit, Genauigkeit und Konzentration;
- erstellte einen eigenen Lebenslauf anhand einer vorgegebenen Tabelle;
- formulierte mit Unterstützung Bewerbungen für verschiedene Praktika;
- informierte sich anhand einer Broschüre in leichter Sprache über Aspekte der Unterstützten Beschäftigung und konnte diese im Gespräch auf seine eigene Lebenssituation beziehen;
- informierte sich anhand von Steckbriefen verschiedener Arbeitnehmer über Arbeitsbereiche, in denen eine Unterstützte Beschäftigung erfolgreich zu einer Festanstellung führte.

### Gesamtwirtschaftliche Prozesse

Bei Unterrichtsgängen erkundete verschiedene Geschäfte des Einzelhandels und bearbeitete vor Ort oder im Anschluss im Berufskolleg unterschiedliche praktische Aufgaben.

- trug in den Regalplan eines Supermarkts die Inhalte der Regale ein;
- lernte den Begriff der Sortimentspyramide kennen und ordnete Ober- und Unterbegriffe von

Schuljahr

### Anlage zum Zeugnis der Ausbildungsvorbereitung gemäß APO-BK-15/A-AV

- Warenbereichen, Warengruppen und Artikeln auf bis zu drei Ebenen;
- überprüfte gesetzliche Rahmenvorgaben von Preisauszeichnungen anhand einer Checkliste;
- bewertete die Gestaltung von Schaufenstern anhand einer Checkliste;
- gestaltete innerhalb einer Lerngruppe ein „Schaufenster im Schuhkarton“.

wurde das Modell der volkswirtschaftlichen Produktionsfaktoren Arbeit, Boden/Natur und Kapital vorgestellt. Anhand von konkreten Beispielen konnte er einige der Begriffe nachvollziehen.

- sammelte mit Unterstützung konkrete Beispiele für ungelernte, gelernte und spezialisierte Tätigkeiten und Berufe;
- unterschied anhand von konkreten Beispielen Verbrauchsgüter und Gebrauchsgüter.

#### Politik

beteiligte sich mit eigenen Beiträgen und Fragen am Unterricht.

- konnte auf einer Karte der Bundesrepublik Deutschland einige Bundesländer und ihre Landeshauptstädte benennen;
- lernte den Begriff „Sozialstaat“ kennen und konnte einige Aspekte des Begriffs mit seiner Lebenswelt verknüpfen;
- ordnete den gesetzlichen Versicherungen der Arbeitnehmer einige Aufgaben zu.

#### Religion

zeigte großes Interesse an den behandelten Themen und beteiligte sich aktiv an Unterrichtsgesprächen.

#### Sport

c beteiligte sich motiviert und aktiv am Sportunterricht. Er strengte sich an und konnte sich in allen Sportarten gut in den Klassenunterricht einbringen.

- gelangen beim Badmintonspiel einzelne Schläge und kurze Ballwechsel;
- übernahm mit Unterstützung die Linienrichter-Tätigkeit;
- absolvierte einen Kraft-Ausdauer-Parcours in individuellem Tempo;
- überwand Hemmungen gegenüber dem Trampolin und ihm gelangen erste Bewegungsmuster;
- steigerte beim Lauftraining seine zurückgelegte Distanz stetig.

#### Sonstiges

Betriebspraktika:

erschien zuverlässig zu den vereinbarten Arbeitszeiten. Er wies ein befriedigendes Arbeitsinteresse auf. Mit entsprechender Anleitung und zeitweiser Anregung erledigte er seine Aufgaben eigenständig. war stets höflich und zurückhaltend, nahm aber angebotene Kontakte gerne an.

- 24.10. bis 04.11.2016
- 24.04. bis 05.05.2017
- 06.11. bis 17.11.2017
- 08.01. bis 12.01.2018
- 09.04. bis 20.04.2018

Unna, den

**Anlage zum Zeugnis der Ausbildungsvorbereitung  
gemäß APO-BK-15/A-AV**

Schuljahr

\_\_\_\_\_  
Klassenlehrerin

\_\_\_\_\_  
Sonderpädagoge

\_\_\_\_\_  
Schulleiter

Seite des Zeugnisses für xxxxx

xxx-BERUFSKOLLEG

Bereichsspezifische Fächer

zugeordnete Lernfelder (LF)

Betriebsorganisation

LF 1 Berufliche Arbeitssituationen im Fachbereich bewältigen

LF 2 In einem Betrieb des Fachbereichs mitarbeiten

LF 6 Lebensmittel, Waren und Güter beschaffen und lagern

LF 10 Instrumente des Verbraucherschutzes anwenden

Produktion

LF 3 Lebensmittel verarbeiten und einfache Gerichte herstellen

LF 5 Einfache Dienst- und Serviceleistungen anbieten und ausführen

LF 4 Funktionsbereiche und Textilien reinigen und pflegen

LF 7 Ernährung in besonderen Lebenslagen differenzieren

LF 8 Kommunikation und Beschwerdemanagement durchführen

LF 9 Dienstleistungen erfassen und kundentorientiert vermarkten

Dienstleistung

**Jahreszeugnis**

Frau xxx

geboren am

war vom **31.08.2017** bis zur Aushändigung dieses Zeugnisses Schölerindes Vollzeitbildungsgangs **Ausbildungsvorbereitung**im Fachbereich/Berufsfeld **Ernährungs- und Versorgungsmanagement**

und wurde im Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung gemäß Ausbildungsordnung für die sonderpädagogische Förderung (AO-SF-BASS 13-41 Nr.21) sonderpädagogisch gefördert.

Frau xxx xxx hat

**berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und berufliche Orientierung**

erworben.

Der allgemeine Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 2 zugeordnet

xxx, 13. 07.2018

Dem Zeugnis liegt zugrunde:

die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg - APO-BK) vom 26. Mai 1999 (SGV.NRW. 223/BASS 13-33 Nr. 1.1) in der jeweils geltenden Fassung

Schulleiter

Klassenlehrerin

**Rechtsbetrifftbelehrung:**  
Gegen dieses Zeugnis kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Zeugnisses Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist beim Heinrich-Sommer-Berufskolleg, Heinrich-Sommer-Str. 13, 50939 Oisberg schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben. Falls die Frist durch das Verschulden eines/einerseiner Bevollmächtigten versäumt wird, wird dieses Verschulden der Widerspruchsführer/dern Widerspruchsführer zugerechnet.  
Schulnummer: 199280

xxxxx

hat im Rahmen der Vollzeitform ein bildungsgangbegleitendes Praktikum im Umfang von 1 Tag pro Woche absolviert.

**Dienstleistung**

Die beruflichen Lernfelder „Funktionsbereiche und Textilien reinigen und pflegen“, „Ernährung in besonderen Lebenslagen differenzieren“, „Kommunikation und Beschwerdemanagement durchführen“ und „Dienstleistungen erfassen und kundenorientiert vermarkten“ bildeten den inhaltlichen Bezugspunkt. Frau xxx bearbeitete die zielgruppenorientierten Aufgabenstellungen immer konzentriert, ausdauernd und überwiegend selbstständig. Die Selbst - Kontrolle der Ergebnisse gelang mit Hilfestellung.

**Produktion**

Unterrichtsinhalte waren das Herstellen von Saßen, Salaten, Gemüse, Fleisch, Dessert und Gebäck. Frau xxx war pünktlich, lernwillig, ordentlich, mit Eifer und Fleiß bei der Arbeit. Bei der Durchführung neuer Aufgaben benötigte sie Hilfe. Kleine bekannte Aufgaben erledigte sie nach gründlicher Erklärung selbstständig, wie das Herstellen einfacher Gebäcke und Nachspeisen.

Das Betriebspraktikum führte Frau xxx in einem Seniorenzentrum durch. Hier arbeitete sie zügig, unter ständiger Anleitung eines Ausbilders, im hauswirtschaftlichen Bereich und im Tagesablauf der Senioren mit. Hervorzuheben waren Höflichkeit, Empathie und Freundlichkeit den Senioren gegenüber. Das Praktikum verlief mit erfolgreich.

**Betriebsorganisation**

Unterrichtsinhalte waren das Spülen von Hand und in der Maschine, Reinigungsarbeiten in Küche und Speiseraum, Blumenpflege, Einkauf und Lagerung von Lebensmittel, Reinigungsarbeiten im Warenlager, Waschen, Trocknen und Bügeln von Küchenwäsche sowie sachgerechte Abfallentsorgung. Frau xxx arbeitete immer motiviert und hilfsbereit im Team mit. Zuverlässig erledigte sie die gestellten Aufgaben. Sie erkannte wiederkehrende Aufgaben und erledigte diese eigenverantwortlich und verlässlich.

**Mathematik**

Frau xxx bewegte sich bei schriftlichen Additionen sehr sicher im Zahlenraum bis 100. Sie unterstützte das Öffnen ihre Mitschülerinnen bei Schwierigkeiten (Umgang mit Geld, Uhrzeiten, schriftliche Addition). Der nächste Schritt wäre das Einüben von schriftlichen Subtraktionen.

**Naturwissenschaft**

Die beruflichen Anforderungssituationen „Im Rahmen des Infektionsschutzgesetzes verantwortungsbewusst handeln“, „Lebensmittel nach gesundheitsfördernden Inhaltsstoffen aussuchen“, „Lebensmittel durch physikalische Konservierung lagern“, „Einen Standard zur Herstellung von Smoothies fachgerecht nutzen“ standen im Mittelpunkt des Unterrichtsgeschehens. Frau xxx engagierte sich interessiert, mit intensiver Anteilung, bei praktischen Experimenten. Das Formulieren von Beobachtungen gelang mit Hilfestellung. Das Formulieren der Beiträge vor der Gesamtgruppe fiel ihr noch schwer.

**Deutsch/Kommunikation**

Im Fach Deutsch wurden das Hörverstehen, das freie Sprechen, das Leseverständnis sowie die schriftliche Ausdrucksfähigkeit vermittelt. Neben der Erweiterung des Wortschatzes wurden im Schuljahresverlauf grammatische Themen erarbeitet.

Frau xxx beteiligte sich am Deutschunterricht interessiert, konstant und konzentriert. Bei entsprechender Hilfestellung und Hinführung bearbeitete sie die in Leichter Sprache gestellten und dem Förderschwerpunkt angepassten Arbeitsaufträge eigenständig und sehr ordentlich.

**Englisch**

Die Benutzung des interaktiven Lernprogramms Roseita Stone @ bildete die Grundlage des Englischunterrichts. Neben dem Erkennen einzelner Worte und kurzer Redewendungen aus dem persönlichen Erfahrungsbereich ist auch die Bedienung der Hardware und Software Bestandteil des Lernens. Frau xxx gelang es nach Übung sich selbstständig in das Programm einzuloggen und das Programm nahezu ohne Hilfestellung und dabei mit Freude erfolgreich zu nutzen. Das Anwenden der am PC geübten Inhalte in eigenständiges aktives Sprachhandeln gelang noch nicht.

**Wirtschafts- und Betriebslehre**

Frau xxx beschäftigte sich im Wirtschaftslehreunterricht überwiegend mit der Bearbeitung zielgerichteter Aufgabenstellungen. Es gelang ihr, diese mit Erfolg zu bearbeiten und ihre persönlichen Erfahrungen um positive Ergebnisse zu erweitern. Im laufenden Schuljahr konnte sie sich gut in die Lerngruppe der zweigleichen und zielorientierten Mitschülerinnen und Mitschülern integrieren.

**Politik**

Frau xxx war stets an den Unterrichtsinhalten interessiert, konnte dem Unterricht aber nur bedingt folgen oder mitwirken. In Abhängigkeit ihrer Tagesform gelang es ihr aber dennoch, zielorientiertes Unterrichtsmaterial, meist spielerisch oder künstlerisch, mit persönlichem Erfolg zu bearbeiten. In regelmäßigen Abständen brauchte sie kurze Auszeiten, um anschließend mit neuer Kraft weiter zu arbeiten.

**Katholische Religion**

Während des vergangenen Schuljahres wurden die Themen: „Luther und die Reformation vor 500 Jahren“, „Die fünf Weltreligionen: Judentum, Christentum, Islam, Hinduismus und Buddhismus“ sowie Feste und Feiern der Religionen im Laufe des Jahres behandelt. Frau xxx zeigte sich in der Regel recht interessiert an allen Themen und brachte sich hin und wieder durch Beiträge zum jeweiligen Thema ein. Sie ließ sich aber durch Geschehnisse in der Klasse schnell ablenken. Schriftliche Aufgaben und die Bearbeitung von Arbeitsblättern stellten sich für sie als recht schwierig dar. Hierbei wurde sie häufig unterstützt.

**Sport**

Frau xxx hat stets in vollständiger Sportausrüstung und immer regelmäßig aktiv am Sportunterricht teilgenommen. Sie machte beständig gut mit und achtete stets auf Anweisungen. Sie überlegte meist, wie sie sich gegenüber anderen verhielt.

In Arbeitsphasen beteiligte sie sich meist beim Planen und beim Organisieren. Sie konnte das eigene Bewegungskönnen immer einbringen und überwiegend Verantwortung für die eigene Weiterentwicklung zeigen.