

**Pädagogisches Zentrum  
Rheinland-Pfalz  
Bad Kreuznach**



**PZ-Information 4/2009**

**Handreichung  
berufliches Gymnasium**



## Inhalt:

Vorwort.....	I
Mitglieder der Handreichungsgruppe.....	II
1 Terminübersicht für das berufliche Gymnasium .....	1
2 Aufnahme .....	5
2.1 Allgemeine Beratung im Vorfeld .....	5
2.2 Beratung der Schülerinnen und Schüler mit Schulplatzzusage .....	6
3 Einführungsphase.....	8
3.1 Beratung der Schülerinnen und Schüler .....	8
3.2 Beratung der Eltern .....	8
3.3 Förderung der Schülerinnen und Schüler .....	9
3.3.1 Zusatzunterricht.....	9
3.3.2 Methodentraining .....	11
3.3.3 Individuelle Förderplanung .....	12
3.4 Pädagogische Klassenkonferenzen vor den Herbstferien .....	14
4 Qualifikationsphase .....	15
4.1 Vorbereitung und Begleitung der Qualifikationsphase.....	15
4.1.1 Teilqualifikationen .....	15
4.1.2 Schulischer Teil der FH-Reife.....	15
4.2 Berufs- und Studienberatung.....	16
5 Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfung.....	17
5.1 Schriftliche Prüfung .....	17
5.1.1 Anzahl der einzureichenden Aufgabenvorschläge und Bearbeitungszeiten ....	17
5.1.2 Anforderungsbereiche der Prüfungsaufgaben .....	18
5.1.3 Grundfachanforderungen.....	18
5.1.4 Themen und Gliederung der Prüfungsaufgaben.....	18
5.1.5 Ergänzende Angaben zu den Aufgabenvorschlägen.....	18
5.1.6 Vorlage der Aufgabenvorschläge .....	20
5.1.7 Auswahl der Aufgabenvorschläge .....	20
5.1.8 Aufgabenvorschläge für Nachprüfungen .....	20
5.1.9 Vervielfältigung der Aufgabenvorschläge .....	20
5.1.10 Prüfungseröffnung .....	21
5.1.11 Bewertung der schriftlichen Arbeiten und Korrekturhinweise.....	21
5.1.12 Evaluation.....	21
5.2 Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Abiturprüfung.....	22
5.2.1 Aufgabenstellungen für die mündliche Prüfung .....	22
5.2.2 Themen für die mündliche Prüfung.....	22
5.2.3 Vorlage der Aufgaben.....	22
5.2.4 Gestaltung der mündlichen Prüfung .....	22
5.2.5 Protokollführung und Bewertung der Prüfungsleistung.....	23
5.2.6 Gemeinschaftskunde als viertes Prüfungsfach.....	23
5.2.7 Information des Fachprüfungsausschusses über den Leistungsstand .....	23
5.2.8 Zuhörende bei mündlichen Prüfungen.....	24
5.2.9 Anmeldung und Rücktrittserklärung bei einer mündlichen Prüfung .....	24
6 Ideenbörse.....	25
6.1 Bilinguales Abitur.....	25
6.1.2 Konzeption des bilingualen Angebots.....	25
6.1.3 Anforderungen an die Schule .....	26
6.1.4 Anforderungen an die Schülerinnen und Schüler .....	26
6.1.5 Vorteile des bilingualen Unterrichts .....	26
6.2 Vorbereitung auf Studium und Beruf .....	27
Anhang .....	46



## **Vorwort**

Die Handreichung für das berufliche Gymnasium soll ergänzend zu den vorliegenden Rechtsvorschriften und der Broschüre „*Das berufliche Gymnasium*“ den Kolleginnen und Kollegen zu größerer Sicherheit im Alltagshandeln verhelfen.

Mit der Terminübersicht wurde versucht, analog einem roten Faden, wichtige Termine im Laufe eines Schuljahres herauszustellen.

Beratung und Förderung der Schülerinnen und Schüler wurden in den Vordergrund gestellt.

Die Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfung sollen die Qualität sichern, das Handeln vereinheitlichen und somit auch die Arbeit der Auswahlkommission erleichtern.

Die Ideenbörse soll zu mutigem, pädagogisch verantwortungsvollem Handeln anregen.

Insgesamt besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit.

Ergänzungen und Verbesserungsvorschläge werden sehr gerne unter der E-Mail-Adresse [werner.erlewein@mbwjk.rlp.de](mailto:werner.erlewein@mbwjk.rlp.de) aufgenommen.



## Mitglieder der Handreichungsgruppe

Werner Bleimehl	Berufsbildende Schule I Technik Schulzentrum Nord Kaiserbergring 67657 Kaiserslautern
Lucia Cornelius-Horstmann	Berufsbildende Schule Wirtschaft I Mundenheimer Straße 220 67061 Ludwigshafen
Günther Gerharz	Julius-Wegeler-Schule Berufsbildende Schule für Gewerbe und Hauswirtschaft/Sozialwesen Beatusstraße 143 - 147 56073 Koblenz
Elisabeth Kettel	Berufsbildende Schule Wirtschaft Rheingrafenstraße 20 55543 Bad Kreuznach
Stefan Leipziger	Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule Berufsbildende Schule IV Hechtsheimer Str. 31 55131 Mainz
Hartwig Schmidt	Berufsbildende Schule für Ernährung, Haus- wirtschaft und Sozialpflege Deutschherrenstr. 31 54290 Trier



## 1 Terminübersicht für das berufliche Gymnasium

In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten Termine für das berufliche Gymnasium zusammengefasst. In der Spalte Prozesseigner (PE) ist aufgeführt, wer für den jeweiligen Termin verantwortlich ist.

Verwendete Abkürzungen: SL: Schulleitung, OL: Oberstufenleitung, PK: Prüfungskommission, PL: Projektleitung, KL: Klassenlehrer/Kursleiter, LK-L: Leistungskurslehrer, FL: Fachlehrer, Sek.: Sekretariat

### Januar

Termin	PE	Aktion	Jahrgangsstufe			Sonstige
			11	12	13	
2. Schultag	OL	- Schriftliche Meldung zur Abiturprüfung (§ 15, AbiPrO) - verbindliche Benennung des abgestuften Leistungsfaches (→ Information der betroffenen Kolleginnen/Kollegen)			×	
	OL	Benennung der Lehrerinnen und Lehrer für die Abituraufgabenauswahl beim Ministerium				Lehrerinnen/Lehrer die keinen 13er LK betreuen
		Sportkurse für 2. Hj. organisieren		×	×	
	OL	1. Sitzung der Prüfungskommission (PK): Zulassungskonferenz 13/2, Ermittlung 1. Teilqualifikation (LK) Schriftliche Mitteilung bei nicht erreichter Qualifikation				PK
	OL/ FL	Info-Veranstaltung BGY vorbereiten				Eltern, neue Schülerinnen/Schüler
	OL	Vorbereitung der Zeugniskonferenzen der Jahrgangsstufen 11 und 12	×	×		
		Zeugniskonferenzen der Jahrgangsstufen 11 und 12 mit Schulleitung	×	×		
		Beratung gefährdeter Schülerinnen bzw. Schüler, ggf. protokollieren	×	×		OL/KL
Letzter Freitag im Hj.	KL/ OL	Zeugnisausgabe	×	×		

### Februar

Termin	PE	Aktion	Jahrgangsstufe			Sonstige
			11	12	13	
	OL / FL	Info-Veranstaltung für Bewerberinnen und Bewerber sowie Eltern				
	SL / OL	Aufgabenvorschläge mit Lösungen (digitalisiert) und Bewertungsschlüssel für die schriftliche Abiturprüfung in kopierfähigem Zustand sammeln/prüfen			×	LK-L Jgst. 13
	SL / OL	Vorlage der Abituraufgaben beim MBWJK			×	
	OL / KL	Elternsprechtage	×	×	×	FL

## März

Termin	Aktion	Jahrgangsstufe			Sonstige	
		11	12	13		
01.03.	Sek.	Anmeldeschluss 11. Klasse				
	OL	Information und individuelle Beratung über LF-, GF-Anforderungen der einzelnen Fächer	×			FL der 11. Klassen, Schülerinnen/ Schüler der Jgst. 12/13
	OL	Info-Veranstaltung zur Qualifikationsphase				Schülerinnen/ Schüler und Eltern Jgst. 11
	OL	Durchführung der 1. Wahl, 2 Alternativen angeben lassen, evtl. vor den Osterferien	×			
	KL	Tag der offenen Tür TU /Uni /FH		×	(×)	
	OL	Neue 12er Kurse zusammenstellen	×			
	OL	Studentafel für Jgst. 12 erstellen				
	Sek.	Protokolle für das schriftliche Abitur vorbereiten			×	

## April

Termin	Aktion	Jahrgangsstufe			Sonstige	
		11	12	13		
	KL / OL	Neu gefährdete Schülerinnen/Schüler der Klasse 11 ermitteln „Blaue Briefe“	×			FL
		Kursarbeitswoche		×		
	OL / KL	Formulare ausfüllen lassen: 1. Information über Täuschungshandlungen kopieren, ausgeben, bestätigen lassen 2. Angaben bei TQ-II- Berechnungsformular ausfüllen lassen (4. Prüfungsfach) 3. Angaben bei Formblatt zum Protokoll für mündl. Prüfungen ausfüllen lassen. 4. Formular für die Mitteilung über Ergebnis schriftl. Abitur ausfüllen lassen 5. Angaben zum Latinum/zur Note abgelegte 2. FS 6. Daten überprüfen lassen (Adresse / ...)			×	Sek.
		Notenschluss 13/2				
	OL	Endgültige Benennung der Zweitkorrektorinnen und Zweitkorrektoren				
	OL	Zeugniskonferenz 13/2: Hinweise zu Papier und Deckblättern an die Fachlehrerinnen und Fachlehrer			×	
	OL	TQ II – Berechnungen durchführen, Zusammenstellung für 2. Sitzung der Prüfungskommission			×	
	OL	TQ II – Berechnungen durch KL prüfen und unterschreiben lassen. Begleitschreiben!			×	KL
	OL	2. Sitzung der Prüfungskommission: Zulassung zur schriftlichen Abiturprüfung			×	PK
	KL	Zeugnisausgabe 13/2 – Unterrichtsende			×	
evtl. Mai	OL	Schriftliches Abitur			×	

## Mai

Termin	Aktion	Jahrgangsstufe			Sonstige	
		11	12	13		
evtl. April	OL	Schriftliches Abitur			×	
	LK-L	Abgabe der korrigierten Prüfungsarbeiten mit einer Ergebnisübersicht bei der Schulleitung			×	
	OL	Benennung möglicher Preisträgerinnen/Preisträger des Abschlussjahrgangs				alle FL
	OL	Sitzung der Prüfungskommission: Feststellung der bisher erreichten Ergebnisse, Zulassung zur mündlichen Prüfung			×	PK
	OL	Bekanntgabe der schriftlichen Prüfungsergebnisse (schriftliche Mitteilung) Beratung			×	
		Benennung zusätzlicher Prüfungsfächer (in einem oder mehreren der schriftlichen Prüfungsfächer) für die mündliche Prüfung (freiwillige Meldungen) § 21 AbiPrO			×	
	OL / FL	Infoabend für neue BG-Schülerinnen/Schüler mit Beratung über Leistungserwartung Beratung bilingualer Zweig Bücherliste				Schülerinnen/ Schüler mit Schulplatz in künftiger 11
		Kursarbeitswoche		×		

## Juni

Termin	Aktion	Jahrgangsstufe			Sonstige	
		11	12	13		
	OL	Vorbereitung der mündlichen Prüfungen			×	Sek.
	OL	Mündliches Abitur			×	
	OL	4. Sitzung der Prüfungskommission, Ermittlung der Gesamtqualifikation,				PK
	OL	Abgabe der digitalisierten Abituraufgaben für den BSCW-Server				LK-L Jgst. 13
	SL / OL / KL	Abiturfeier: Ausgabe der Abiturzeugnisse			×	Alle

## Juli / August

Termin	Aktion	Jahrgangsstufe			Sonstige	
		11	12	13		
	OL	Zeugnis- und Versetzungskonferenz	×	×		
	OL / KL	Jahreszeugnis der nicht versetzten, minderjährigen Schülerinnen/Schüler versenden, § 38 (8) Schulordnung Abgangszeugnisse/FH-Reife-Bescheinigungen vorbereiten	×	×		Sek.
	KL	Zeugnisausgabe, letzter Schultag				
	Alle	Ferien zur Regeneration nutzen!				

Erster Schultag	SL	Dienstbesprechung Aufnahme/Einschulung	×	×		
	KL	Information über wichtige Bestimmungen: - Hausordnung - Fehlzeitenregelung - ...	×	×	(×)	
	OL	Terminplan für das berufliche Gymnasium: - Termine gem. AbiPrO ab § 14 - Zeugnistermin 1. Hj.: am letzten Freitag vor Hj.-Ende - Termine über Vorlage der Aufgaben beim MBWJK - schriftliches Abitur (auch Reihenfolge) - mündliche Prüfung - Ferien Schulleitungs-Konferenz koordinieren			×	

### September

Termin		Aktion	Jahrgangsstufe			Sonstige
			11	12	13	
	OL / KL	Abstimmung: - Arbeitspläne - Vergleichsarbeiten - Gemeinsame Leistungsnachweise	×	×	×	
		Kursarbeitswoche		×	×	

### Oktober / November

Termin		Aktion	Jahrgangsstufe			Sonstige
			11	12	13	
	KL PL	Besprechung zu - Studienfahrten (Ziele/Betreuung klären, Hinweis auf Formalitäten) - Evtl. Projektwoche		×		alle
	OL	Planung Berufs- und Studienwahlberatung		×	×	
	KL	1. pädagogische Klassenkonferenz	×			
	KL	Beratung gefährdeter Schülerinnen und Schüler	×			KL
		Herbstferien	×	×	×	
	OL	Information der Zubringerschulen (HS / RS / Gy im Einzugsgebiet) über BGY				9./10. Klassen
		Kursarbeitswoche		×	×	

### Dezember

Termin		Aktion	Jahrgangsstufe			Sonstige
			11	12	13	
		Notenschluss 13/1			×	
	OL	Zeugniskonferenz 13/1 Bestellung des Prüfungsausschusses			×	
	OL	Formblätter für Abituraufgaben, Info über digitalisierte Fassung				LK-L, Jgst. 13
	KL	Zeugnisausgabe 13/1 Formblatt: Meldung zur schriftlichen Abiturprüfung			×	

## 2 Aufnahme

### 2.1 Allgemeine Beratung im Vorfeld

Um die Schülerinnen und Schüler, die grundsätzlich für den Besuch des beruflichen Gymnasiums in Frage kommen, möglichst gut beraten zu können, sollten den abgebenden Schulen im Umkreis möglichst umfassende Informationen angeboten werden.

Dazu gehört u. a.:

1. Das Versenden von Informationsmaterial
2. Die Beteiligung an Informationsabenden der abgebenden Schulen für Schülerinnen, Schüler und Eltern
3. Die Veranstaltung von Informationsabenden für Lehrkräfte der abgebenden Schulen
4. Eine allgemeine Information von Arbeitsamt und Serviceeinrichtungen
5. Die Einladung zu einem Tag der offenen Tür / zu Informationsabenden im eigenen Haus

Zu 2.

An vielen abgebenden Schulen finden Informationsveranstaltungen für Schülerinnen und Schüler der 9. oder 10. Jahrgangsstufe<sup>1</sup> und deren Eltern statt, um die Möglichkeiten der Schullaufbahn nach der Mittleren Reife aufzuzeigen. Hier bekommen üblicherweise die weiterführenden Schulen (allgemeinbildende Gymnasien, berufliche Gymnasien und Höhere Berufsfachschulen) die Möglichkeit, ihre Angebote darzustellen. Falls möglich, sollten die unterschiedlichen Fachrichtungen der beruflichen Gymnasien gemeinsam vorgestellt werden.

Es bietet sich an, zunächst die Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen allgemeinbildendem und beruflichem Gymnasium darzustellen und anschließend auf die Besonderheiten der unterschiedlichen Fachrichtungen der beruflichen Gymnasien einzugehen. Wichtig ist in jedem Fall der Hinweis für die Jugendlichen und für die Eltern auf die erhöhten Anforderungen des Gymnasiums, auf eventuell neue Lern- und Arbeitstechniken und eine erhöhte zeitliche Belastung. Bei dieser Gelegenheit sollte zu einem Informationsabend bzw. zu einem Tag der offenen Tür im eigenen Haus eingeladen werden, an dem man gezieltere Informationen anbieten kann.

Zu 3.

Benachbarte berufliche Gymnasien unterschiedlicher Fachrichtungen sollten sich zusammenschließen, um Lehrkräfte der umliegenden Schulen zu informieren.

Bei dieser Veranstaltung kann der allgemeine Teil wie unter 2. beschrieben aufgebaut sein (Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen allgemeinbildenden und beruflichen Gymnasien/allgemeine Informationen über die jeweiligen Angebote der beruflichen Gymnasien/Hinweis auf erhöhte Anforderungen). Ergänzt werden sollte diese Informationsveranstaltung jedoch unbedingt durch eine gezielte fachliche Information, die auf die erforderlichen Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler eingeht. Die im folgenden Abschnitt 2.2. angesprochenen Testaufgaben/Fragen zu Bildungsstandards in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik eignen sich gut, um den Kolleginnen und Kollegen der abgebenden Schulen einen Einblick zu geben, welche Vorkenntnisse bei den zukünftigen Schülerinnen und Schülern unbedingt vorhanden sein müssen.

---

<sup>1</sup> Falls die Schülerinnen und Schüler erst in der Jahrgangsstufe 10 informiert werden, sollte der Termin möglichst früh im Schuljahr liegen – häufig wird die Bedeutung des Halbjahreszeugnisses erst an diesen Informationsabenden wirklich erkannt, es sollte danach auf jeden Fall noch eine Chance zur Verbesserung gegeben sein!

Zu 4.

Vorträge für die zuständigen Ansprechpartner in den Agenturen für Arbeit durch die Vertreterinnen bzw. Vertreter der beruflichen Gymnasien.

Zu 5.

Alle Stellen, die in die Ausbildungs- und Schullaufbahnberatung von Schülerinnen und Schülern einbezogen sind, sollten ein spezielles Informationspaket erhalten.

Inhalt:

- Broschüre „Das berufliche Gymnasium“
- Informationen über Schulprofil / besondere Angebote der kooperierenden beruflichen Gymnasien vor Ort

Hierbei ist ein regelmäßiger Austausch mit einer Kontaktperson der jeweiligen Institution sinnvoll, um gegebenenfalls Rückfragen beantworten zu können.

## 2.2 Beratung der Schülerinnen und Schüler mit Schulplatzzusage

In zahlreichen Gesprächen mit Schülerinnen und Schülern, die in der 11. Jahrgangsstufe mit großen Schwierigkeiten zu kämpfen haben, stellt sich immer wieder heraus, dass viele von ihnen die Anforderungen eines beruflichen Gymnasiums völlig unterschätzt haben: Sie kommen mit zum Teil sehr guten Noten von Hauptschulen, Berufsfachschulen und Realschulen und fühlen sich dadurch „sicher“, ohne zu wissen, was in der 11. Jahrgangsstufe auf sie zukommt.

Damit verschenken sie wertvolle Zeit, denn die 10. Jahrgangsstufe endet in der Regel ein bis zwei Wochen vor Sommerferienbeginn.

Um in dieser Situation Hilfe anzubieten, kann man alle Schülerinnen und Schüler, die eine Zulassung zum beruflichen Gymnasium erhalten haben, in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik mit den Lerninhalten konfrontieren, die im Rahmen der Bildungsstandards als selbstverständlich vorausgesetzt werden müssen.

Man kann beispielsweise im Rahmen eines Informationsabends den Schülerinnen und Schülern **Testaufgaben zu Grundlagenkenntnissen** in diesen Fächern vorlegen.

An diesem Abend werden die „Neuen“ generell über Besonderheiten des 11. Schuljahres, die erforderlichen Bücher (evtl. die Möglichkeit eines schulinternen Bücherbars), Möglichkeiten eines ermäßigten Schüler-Tickets o. ä. im Plenum informiert. Nach einer organisatorischen Vorinformation durchlaufen die Bewerberinnen und Bewerber (im Beisein ihrer Eltern) nacheinander (Selbst-)Tests in den drei Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik, in denen sie ihre Vorkenntnisse auf den Prüfstand stellen sollen.

Die künftigen Schülerinnen und Schüler werden in Gruppen (10 bis maximal 20) mit Testaufgaben konfrontiert. Sie müssen sich in jedem Fach in ca. 10 Minuten mit einigen fachlichen Problemen auseinandersetzen; mindestens eine Fachlehrkraft (besser: ein Team von Fachlehrkräften) beobachtet sie dabei. Anschließend werden die bearbeiteten Aufgaben/Arbeitsaufträge besprochen, Lösungsstrategien verglichen und mögliche Defizite aufgezeigt. Abschließend werden die Schülerinnen und Schüler aufgefordert, einen Selbstreflexionsbogen auszufüllen, in dem sie erkannte Probleme und Defizite notieren sollen. (siehe Anlage 1)

Literaturvorschläge, Vorschläge zu Lernhilfen bzw. Selbstlernprogrammen runden die Einheit jeweils ab. Die Gruppe geht dann weiter in den nächsten Raum, in dem ein weiteres Fach auf der Tagesordnung steht.

Zeitbedarf: Vorabinfo und Gruppeneinteilung ca. 30 Minuten

Testphase je Fach ca. 30 Minuten ca. 90 Minuten

Im Anschluss an die (Selbst-)Tests können sich bereits erste wichtige Gespräche mit Eltern, Schülerinnen und Schülern ergeben – sie bekommen durch eine solche Ver-

anstaltung das Signal, dass der Schule der Erfolg ihrer Schülerinnen und Schüler und der Austausch mit den Eltern wichtig ist!

Schülerinnen, Schüler und Eltern müssen über die Fremdsprachenregelung in der gymnasialen Oberstufe informiert werden.

Es gilt: Schülerinnen und Schüler, die in den Klassen 7 bis 10 nicht durchgehend am Unterricht in einer zweiten Pflichtfremdsprache teilgenommen haben, müssen eine zweite, neu einsetzende Fremdsprache belegen.

Schülerinnen und Schüler mit abgeschlossener zweiter Fremdsprache können – nach Angebot der Schule – ab Jahrgangsstufe 11 die zweite Fremdsprache fortführen oder mit einer Fremdsprache neu beginnen.

Falls ein berufliches Gymnasium am Schulversuch „Bilingual“ teilnimmt, sollte diese Gelegenheit genutzt werden, die in Frage kommenden Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern über die Voraussetzungen und Möglichkeiten dieses neuen Zweiges zu informieren und zu beraten!

Eine solche Veranstaltung soll in erster Linie dazu dienen, den Schülerinnen und Schülern vor Augen zu führen, dass sie an beruflichen Gymnasien ernstgenommen werden und Interesse am erfolgreichen Besuch der gymnasialen Oberstufe seitens der Schule besteht. In der dann folgenden 11. Jahrgangsstufe sollte ein umfangreiches Unterstützungsangebot für die Schülerinnen und Schüler vorhanden sein: regelmäßige Beratung, Methodentraining, gezielte Förderung durch Förderunterricht und Ähnliches.

Den Schülerinnen und Schülern sollten unbedingt auch Materialien und/oder Literaturhinweise an die Hand gegeben werden, damit sie erkannte Defizite selbstständig beheben können.

Falls die Bildungsstandards als Übungen im regulären Unterricht thematisiert werden, bietet sich eine Überprüfung der hier angesprochenen Lerninhalte nach den ersten vier Schulwochen an. (s. Anhang 1)

## 3 Einführungsphase

### 3.1 Beratung der Schülerinnen und Schüler

Information und begleitende Beratung ist während der gesamten Oberstufe ein kontinuierlicher Prozess, an dem insbesondere beteiligt sind:

- die Fachlehrerinnen und Fachlehrer
- die Klassen- bzw. Kursleiterinnen und -leiter
- die Oberstufenleitung

Für die Einführungsphase (= Jahrgangsstufe 11) lassen sich u. a. die folgenden Informations- und Beratungsschwerpunkte benennen:

- Information über die Gliederung und den zeitlichen Ablauf der Oberstufe eines beruflichen Gymnasiums (1. Quartal der 11. Jahrgangsstufe).  
Hier werden den Schülerinnen und Schülern Aufgabe, Dauer und Besonderheiten von Einführungs- und Qualifikationsphase erläutert. Die Bedeutung der Einführungsphase für den Ausgleich unterschiedlichen Vorwissens in den berufsübergreifenden Fächern und die Vermittlung grundlegender Kompetenzen und Arbeitstechniken in den berufsbezogenen Fächern wird hervorgehoben.
- Erläuterung der Bestimmungen für die Versetzung von Jahrgangsstufe 11 in die Jahrgangsstufe 12 (1. Quartal der 11. Jahrgangsstufe):  
Kern- und Grundfächer werden in ihrer Bedeutung für die Versetzung erläutert, insbesondere werden die Schülerinnen und Schüler darauf hingewiesen, dass (1) im Kernfachbereich bereits eine Note „mangelhaft“ ausgeglichen werden muss und (2) eine Note „ungenügend“ oder zwei Noten „mangelhaft“ im Kernfachbereich die Versetzung verhindern.  
Dabei wird auch die Regelung für den Ausgleich unter ausreichend liegender Leistungen erläutert.  
Die Information der Schülerinnen und Schüler muss möglichst frühzeitig erfolgen, so dass ausreichend Zeit vorhanden ist eventuelle Schwierigkeiten anzugehen.
- Vorbereitung und Durchführung der Kurswahl (Beginn des 2. Halbjahres):  
Zur Vorbereitung der Kurswahl werden die Schülerinnen und Schüler über die jeweils möglichen Fächerkombinationen informiert. Wichtig ist hierbei, welche Fächer im Halbjahr 13/2 und in der Abiturprüfung abgestuft werden können. Auch muss den Schülerinnen und Schülern vorab bekannt sein, dass mit der Wahl einer bestimmten Fächerkombination bereits die Vorauswahl über das 4. Prüfungsfach (= mündliches Prüfungsfach) erfolgt und welche Fächer als 4. Prüfungsfach in der jeweiligen Kombination in Betracht kommen.  
Ein Überblick über Inhalte und Leistungsanforderungen möglicher Leistungsfächer kann z. B. zentral während einer speziellen Informationswoche oder im Fachunterricht der einzelnen Klassen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes erfolgen. Die jeweiligen Fachlehrerinnen und -lehrer sowie die Klassenleiterinnen und -leiter unterstützen die Schülerinnen und Schüler beratend bei ihrer Entscheidung.  
Terminierung und Wahlverfahren der Kurswahl sowie einer eventuell nötigen Umwahl werden den Schülerinnen und Schülern rechtzeitig bekannt gegeben und erläutert.

### 3.2 Beratung der Eltern

Der Information und Beratung der Eltern bzw. der Erziehungsberechtigten kommt ebenfalls eine wichtige Bedeutung zu. Sie werden über alle wichtigen Fragen und zu den Rahmenbedingungen für ein erfolgreiches Durchlaufen der Oberstufe informiert.

Im Falle von individuellen Problemen arbeiten die Lehrkräfte vertrauensvoll und partnerschaftlich mit den Eltern zusammen und leisten gegebenenfalls Hilfe.

Die obligatorischen Klassenelternversammlungen unmittelbar nach Beginn des Schuljahres stellen eine erste Möglichkeit zur Information der Eltern dar.

Darüber hinaus bieten alle Lehrkräfte, insbesondere die Klassen- und Oberstufenleiterinnen und -leiter, den Eltern Sprechstunden an. Mindestens ein Elternsprechtag, z. B. nach den Halbjahreszeugnissen, soll durchgeführt werden.

Damit die Eltern die Fächerkombinationswahl ihrer Kinder besprechen können, ist ein Informationsabend zu diesem Thema ebenfalls sehr hilfreich.

### 3.3 Förderung der Schülerinnen und Schüler

#### 3.3.1 Zusatzunterricht

In der 11. Jahrgangsstufe kann in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik Zusatzunterricht im Rahmen der in den Durchführungsbestimmungen für die Landesverordnung über das berufliche Gymnasium vorgesehenen Zusatzstunden erteilt werden.<sup>2</sup>

Zu Beginn einer jeden Förderung in der 11. Jahrgangsstufe sollte allerdings eine gründliche Diagnose der vorhandenen Fähigkeiten und Defizite stehen.

Die **Diagnosemöglichkeiten** sind sicherlich in den einzelnen Fächern unterschiedlich. Hier einige Anregungen für eine solche Diagnose:

- Mathematik  
Eingangsüberprüfung der Grundfertigkeiten im Rechnen  
(Lösen von linearen bzw. quadratischen Gleichungen, Lösen von einfachen und schwierigeren Bruchgleichungen, Lösen von einfachen und schwierigeren Ungleichungen, Umgang mit Potenzen, Umgang mit Textaufgaben,...)  
Festhalten der erkannten Schwierigkeiten in einem Schülerdiagnosebogen  
Regelmäßige Überprüfung der Fortschritte
- Englisch  
Eingangsüberprüfung der Schülerinnen und Schüler bezüglich Wortschatz und Grammatik
- Deutsch  
Eingangsüberprüfung der Ausdrucksfähigkeit, der Argumentationsstruktur, der Rechtschreibung und der Grammatikkenntnisse

Bei der **Organisation des Förderunterrichts** in der 11. Jahrgangsstufe hat es sich bewährt, den Förderunterricht in die Hand des in der Klasse unterrichtenden Fachlehrers zu geben. Denkbar sind jedoch auch klassenübergreifende Förderangebote durch (andere) Fachlehrerinnen bzw. -lehrer oder sonstige „Fachkräfte“ (Externe Lehrkräfte, Studenten, Schülerinnen oder Schüler der 12. Jahrgangsstufe o. ä.).

Hier ist jedoch die Akzeptanz der Lehrperson von immenser Bedeutung für den Erfolg des Förderunterrichts. Grundsätzlich sollte jedoch immer gelten, dass der Förderunterricht eine bewertungsfreie Zone ist!

---

<sup>2</sup> **1.1 Zusatzstunden**

In der Jahrgangsstufe 11 sind Schülerinnen und Schüler aus verschiedenen Schularten erstmals zusammengefasst. Deshalb wird jeder Schule für je 20 Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 11 eine zusätzliche, frei verwendbare Unterrichtsstunde (eine für 1 bis 20 Schülerinnen und Schüler, zwei für 21 bis 40, usw.) zugewiesen, die der Angleichung der Kenntnisse und Arbeitsmethoden dienen soll. Die Entscheidung, für welche Schülergruppe diese Stunde vorzusehen ist, trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter.  
(Durchführungsbestimmungen für die Landesverordnung über das berufliche Gymnasium)

Für die inhaltliche **Durchführung des Zusatzunterrichts** gibt es unterschiedliche Ansätze:

- Im Zusatzunterricht können **themenbezogene Angebote** gemacht werden. Ausgehend von den Diagnosebögen der Schülerinnen und Schüler kann die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer zu Themengebieten, bei denen sie/er generelle Defizite erkannt hat, eine oder mehrere Stunden zu diesem Themenbereich anbieten. In dieser Einheit können dann alle noch bestehende Probleme besprochen, falls erforderlich fehlende Strukturen gelegt und Übungen absolviert werden. Wichtig sind hierbei niveaudifferenzierte Übungen, da bei einigen Schülerinnen und Schülern Themengebiete nur etwas „verschüttet“ waren – diese brauchen dann in der Regel anspruchsvollere Übungsaufgaben bzw. können als Tutoren eingesetzt werden oder (bei mehrstündigen Einheiten) können sie für die nächste Zusatzstunde befreit werden.
- Der Zusatzunterricht kann ein **binnendifferenziertes Angebot** für alle enthalten. Dieses Konzept bietet sich vor allem in Mathematik an. Wiederum ausgehend von den Diagnosebögen der Schülerinnen und Schüler kann die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer Übungsangebote zu unterschiedlichen Themen anbieten. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten einzeln oder in Kleingruppen eigenständig Aufgaben und Themen ihrer Wahl, die Richtigkeit überprüfen sie anhand der zur Verfügung gestellten Lösungen selbst. Die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer überwacht die Übungsaktivitäten und wird nur im Notfall zur Hilfe oder Beratung eingeschaltet.

Für dieses Konzept muss ein breites Angebot an Aufgaben und Übungsmaterialien zur Verfügung stehen, das die Schülerinnen und Schüler eigenständig bearbeiten können.

Beispiele:

- Lernkarten mit Lösungen
- Stationenlernen mit Lösungen
- Lernhilfen in Buchform (falls in ausreichender Zahl vorhanden)

Das Material muss unterschiedliche Anforderungsstufen abdecken, so dass für alle Schülerinnen und Schüler ein adäquates Üben möglich ist. Grundsätzlich besteht auch hier die Möglichkeit, die Leistungsstärkeren als Tutoren einzusetzen und somit eine Förderung der sozialen Kompetenzen zu erreichen.

- Die Bildung **leistungshomogener Gruppen** ermöglicht ein Arbeiten in kleinen Gruppen.

Nach erfolgter Diagnose werden die Schülerinnen und Schüler entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit in kleine Arbeitsgruppen eingeteilt, die zu unterschiedlichen Zeiten bestellt werden. In diesen kleinen Gruppen werden vor allem diejenigen Schülerinnen und Schüler gefördert, die (z. B. in der Fremdsprache) sich in der großen Gruppe des Klassenverbandes (noch) nicht trauen. Hier ist eine intensive Betreuung der einzelnen Schülerinnen und Schüler möglich, was in den Fächern Deutsch und Englisch häufig sehr wichtig für den Lernerfolg ist.

Gegen Ende des Schuljahres kann bei dieser Organisationsform auch ein gezieltes Vorbereiten der leistungsstarken Schülerinnen und Schüler auf einen Leistungskurs erfolgen.

Grundsätzlich können diese Konzepte auch kombiniert bzw. variiert werden.

Daneben sind auch andere Möglichkeiten zur Förderung denkbar, wie z. B. Selbstlernzentrum o. Ä.

### 3.3.2 Methodentraining

Neben Fachwissen benötigen die Schülerinnen und Schüler eines beruflichen Gymnasiums zum erfolgreichen Absolvieren ihrer Schulzeit auch noch allgemeinere Fähigkeiten, Methoden und Arbeitstechniken. Da die abgebenden Schulen erfahrungsgemäß diese Fähigkeiten nur teilweise bzw. nicht ausreichend gefördert haben, sollten die ersten Wochen der 11. Jahrgangsstufe dazu dienen, das „Handwerkszeug“ für den erfolgreichen Besuch der Oberstufe sicher zu stellen.

Die Schülerinnen und Schüler sollten dann in der Lage sein,

- ihren Lerntyp zu kennen,
- unterschiedliche Lerntechniken zu kennen,
- Textarbeit zu beherrschen (5-Schritt-Methode o. ä),
- eine Bibliotheksrecherche durchführen zu können,
- eine Internetrecherche durchführen zu können,
- eine MindMap zu erstellen (evtl. auch am PC),
- richtig zu zitieren – auch aus dem Internet,
- Plakate und Folien sinnvoll zu gestalten,
- Ergebnisse zu präsentieren.

Es gilt jeweils schulintern abzuklären, welches Fach im planmäßigen Unterricht was leisten kann oder muss (Lehrpläne / Arbeitspläne prüfen). Es ist sinnvoll, über die Behandlung von Methoden im planmäßigen Unterricht eine Eintragung in ein Methodenprotokoll (= Beilage zum Klassenbuch, s. Anhang 2) vorzunehmen. So wissen die in der Klasse unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen, ab wann sie bestimmte Methoden und Arbeitstechniken abrufen und verlangen können.

Diejenigen Arbeitstechniken und Methoden, die nicht durch den planmäßigen Unterricht abgedeckt werden, könnten an speziellen „**Methodentagen**“ trainiert werden.

Dabei müssen die genauen Inhalte jedes Jahr neu geplant und überdacht werden, da sich die Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler im Laufe der Zeit verändern. Insbesondere die EDV-Vorkenntnisse haben sich in den letzten Jahren verbessert. (Beispiel Internetrecherche: Hier sind die Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler in den letzten Jahren deutlich ausgeprägter, man kann sich – im Gegensatz zu früheren Jahrgängen – darauf beschränken, die Kenntnisse auf einen einheitlichen Stand zu bringen.)

Die Durchführung von Methodentagen hat den Vorteil, dass eine Methode oder ein Methodenkomplex „am Stück“ und in kleineren Gruppen als dem Klassenverband trainiert werden kann.

#### **Mögliche Vorgehensweise:**

Ein oder mehrere Fächer übernehmen als „Pilotfächer“ federführend die Durchführung der Methodentage in einzelnen Modulen. Hier bietet sich insbesondere das Fach Deutsch an, aber auch die beruflichen Fächer (z. B. BWL). Die in einer Klasse unterrichtenden Lehrkräfte der Kernfächer werden unterstützt von Kolleginnen und Kollegen der weiteren Fächer. Sie führen die einzelnen Module in kleineren Gruppen durch (max. ½ Klasse).

Die in den Methodentagen erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse sollen dann von allen Kolleginnen und Kollegen eingefordert werden.

Eine Betreuung der Module durch Kolleginnen und Kollegen, die nicht in der Klasse unterrichten, hat sich nicht bewährt.

Wie oben bereits angesprochen, müssen die einzelnen Module immer wieder den Erfordernissen und Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler angepasst werden. Man kann beispielsweise im Vorfeld durch eine Umfrage jeweils ermitteln, welche Methoden und Fähigkeiten bei den Schülerinnen und Schülern bereits vorhan-

den sind. Die Ergebnisse sind allerdings mit Vorsicht zu interpretieren, da häufig die Selbsteinschätzung der Schülerinnen und Schüler und die tatsächlichen Fähigkeiten nicht übereinstimmen!

### **3.3.3 Individuelle Förderplanung**

Die Lernberatung einer Schülerin bzw. eines Schülers kann nur nach einer eingehenden Diagnose erfolgen, die aber andererseits zeitökonomisch und ohne großen Verwaltungsaufwand durchgeführt werden sollte.

Mögliche Diagnoseinstrumente sind:

#### **1. Leistungsprofil**

Es entspricht einer Fremdeinschätzung der Schülerinnen und Schüler durch die jeweiligen Unterrichtenden. Da das Leistungsprofil bereits zu einem sehr frühen Zeitpunkt im Schuljahr vorliegen muss, kann es nicht durch ausreichende Notenbefunde begründet werden. Mit seinen Aussagen stützt es sich daher vor allem auf die subjektive Auffassung der Lehrerinnen und Lehrer, welche potentiellen Leistungen die Schülerin bzw. der Schüler im Lauf des Schuljahres erbringen kann. Allgemein ist zu sagen, dass das Leistungsprofil nicht dazu dient Einzelleistungen aufzuzeigen, sondern vielmehr durch die Kombination unterschiedlicher Fächer und Anforderungsbereiche gezielt Stärken oder Schwächen aufzeigen kann. Dies ist dann ein erster Ansatz für gezielte Beratungen und Fördermaßnahmen. (s. Anhang 3)

#### **2. Selbstbeschreibung**

Niemand kennt einen Menschen so gut, wie er sich selbst!

Aus diesem Grund wurde ein Fragebogen zur Selbstbeschreibung konzipiert, der alle schul- und leistungsrelevanten Items abdeckt. Der Fragebogen soll den Schülerinnen und Schülern dabei helfen, sich über ihre persönlichen Möglichkeiten, Fähigkeiten und Schwierigkeiten selbst bewusst zu werden.

Bei der Konzeption des Fragebogens wurde besonderer Wert darauf gelegt, dass die Schülerinnen und Schüler nicht nur einzelne Antworten ankreuzen, sondern zusätzlich mit eigenen Worten den Sachverhalt beschreiben. (s. Anhang 4)

#### **3. Lernbegleiter (Portfolio)**

Es hat sich in der Praxis als hilfreich erwiesen, den Schülerinnen und Schülern einen sog. Lernbegleiter an die Hand zu geben, in dem alle wichtigen Informationen und Entwicklungen des Schuljahres festgehalten werden.

#### **4. Individueller Förderplan**

Die Auswertung der Selbstbeschreibung sowie des Leistungsprofils führt zu einem ersten Beratungsgespräch zwischen Schülerinnen und Schülern und den Mentoren (Betreuung während der Klassenstufe 11). In diesem Beratungsgespräch sollen die Stärken und Schwächen der Lernenden verbalisiert und ein Weg zu einer besseren Lernleistung aufgezeigt werden. Die Ziele werden in einem individuellen Förderplan festgeschrieben. Das Erreichen der Ziele soll von der Mentorin bzw. dem Mentor regelmäßig kontrolliert werden.

Die Erstberatung sollte möglichst früh im Schuljahr (Herbstferien) erfolgen. Eine Folgeberatung sollte sich zum Halbjahreswechsel anschließen. Danach können weitere Beratungsgespräche nach Bedarf angesetzt werden. (s. Anhang 5)

### **Hinweise zu individuellen Förderplänen:**

Die Akzeptanz und der Erfolg eines individuellen Förderplans werden enorm gesteigert, wenn die Schülerinnen und Schüler in die Konzeption einbezogen werden. Es ist daher sehr sinnvoll, nach der Diagnosephase mit den Schülerinnen und Schülern Einzelgespräche über ihre Stärken und Schwächen sowie über ihr Lernverhalten zu führen. Grundlage hierzu bildet in jedem Fall das Leistungsprofil sowie die vorgenommene Selbsteinschätzung.

Leitfragen eines solchen Gesprächs könnten sein:

- Welche Ziele haben Sie sich für dieses Schuljahr gesetzt?
- Was wollen Sie konkret tun, um diese Ziele zu erreichen?
- Womit werden Sie beginnen?
- Worin sehen Sie Ihre Stärken?
- Was könnte Sie daran hindern Ihre Ziele zu verwirklichen?
- Worin benötigen Sie besondere Unterstützung?

Die wichtigen Punkte des Gesprächs werden stichwortartig auf einem Protokollbogen festgehalten und dem Leistungsprofil zugeordnet.

Anschließend sollen mit der Schülerin bzw. dem Schüler gemeinsam individuelle Förderziele festgeschrieben werden. Die Ziele werden schriftlich auf dem individuellen Förderplan festgehalten und von allen Beteiligten unterschrieben.

Hierbei sollte beachtet werden, dass der Zeitraum zum Erreichen der Ziele überschaubar ist (4 – 6 Wochen) und nicht mehr als drei konkrete Ziele vereinbart werden.

Gleichzeitig sollen mit der Schülerin oder dem Schüler Maßnahmen zur Überprüfung der Ziele beschlossen werden.

### **Anregungen zur Durchführung von Fördergesprächen:**

- Beginnen Sie das Gespräch positiv, um eine harmonische Gesprächsatmosphäre herzustellen und mögliche Ängste abzubauen. Legen Sie in kurzen Worten noch einmal Anlass und Ziel des Gesprächs dar.
- Geben Sie der Schülerin/dem Schüler genügend Gelegenheit, eine Selbsteinschätzung, Wahrnehmungen, Probleme oder Fragen zu artikulieren. Ermutigen Sie ausdrücklich zurückhaltende Schülerinnen bzw. Schüler sich einzubringen.
- Versuchen Sie, die Welt mit den Augen Ihrer Schülerin/Ihres Schülers zu sehen. Hören Sie auch zwischen den Zeilen aufmerksam zu. Blickkontakt ist hier sehr wichtig!
- Loben und anerkennen Sie positive Arbeitsleistungen und Verhaltensweisen. Benennen Sie einige konkrete Situationen aus Ihrem Unterricht.
- Bringen Sie Kritik in konstruktiver Form vor und drängen Sie Ihre Gesprächspartner nicht in eine Abwehrhaltung!
- Kritisieren Sie immer nur das Verhalten, nie aber die Person.
- Konzentrieren Sie sich bei Ihrer Kritik auf maximal drei wesentliche Schwächen, da der Beurteilte erfahrungsgemäß nicht mehr als drei Kritikpunkte konstruktiv verarbeiten kann. Belegen Sie Ihre Kritiken immer mit konkreten und nachvollziehbaren Beispielen aus dem Unterrichtsalltag. Begründen Sie, warum ein kritisiertes Verhalten problematisch ist und zeigen Sie die Folgen auf, die dieses Problemverhalten auf den Lernprozess hat.

- Vertreten Sie Ihren Standpunkt im Konfliktfall mit sachlichen Argumenten. Lassen Sie aber auch zu, dass die Schülerin/der Schüler anderer Meinung ist und akzeptieren Sie unterschiedliche Wahrnehmungen.
- Unterstützen Sie die Schülerin/den Schüler bei der Entwicklung und Formulierung konkreter und realistischer Förderziele. Lassen Sie sie/ihn selbst diese Ziele mit eigenen Worten formulieren und auch selbst aufschreiben. (Erst dann sind es eigene Ziele!)
- Regen Sie die Schülerin/den Schüler zu eigenständiger Reflexion und Lösungsversuchen an, wie die formulierten Ziele erreicht werden können. Unterstützen Sie diese Überlegungen mit wohldosierten und konkreten Hilfestellungen und Hinweisen.
- Vermeiden Sie Monologe, verhörartige Fragen und starke Lenkung!
- Vereinbaren Sie mit der Schülerin/dem Schüler konkrete kleine Schritte zur Zielerreichung. Vereinbaren Sie gleichzeitig, in welcher Form und in welchen zeitlichen Abständen die Erreichung der festgeschriebenen Ziele erfolgen soll.
- Beenden Sie das Gespräch positiv. Fragen Sie die Schülerin oder den Schüler nach den Empfindungen während des Gesprächs.
- Sollten bei den Gesprächen unerwartete Probleme auftauchen, müssen diese in der nächsten Teamsitzung diskutiert werden.

### **3.4 Pädagogische Klassenkonferenzen vor den Herbstferien**

Ein frühzeitiges Zusammentreten von pädagogischen Klassenkonferenzen der Jahrgangsstufe 11, z. B. vor den Herbstferien, ist sinnvoll. So können bereits früh eventuelle Defizite der Schülerinnen und Schüler besprochen und durch individuelle Beratung und geeignete Fördermaßnahmen ausgeglichen werden. Unter Umständen können Fehlentscheidungen bei der Wahl der Schulform noch korrigiert werden.

## **4 Qualifikationsphase**

### **4.1 Vorbereitung und Begleitung der Qualifikationsphase**

Die Beratung der Schülerinnen und Schüler bezüglich der Qualifikationsphase sollte kontinuierlich, nach Möglichkeit unter Einbeziehung der Eltern, ab dem Schulhalbjahr 11/2 erfolgen. Hierzu eignet sich die Broschüre „Das berufliche Gymnasium“, wo auf die entsprechenden Inhalte mit Seitenanzahlen verwiesen werden kann.

Vor den Osterferien (11/2) sollten Informationen über Kurswahlmöglichkeiten (→ Fächerkombinationstafel) und Anforderungen in den Leistungs- und Grundfächern erfolgen.

Die Durchführung der Fächerkombinationswahl erfolgt unter dem Hinweis, dass erneute Wahlen notwendig sein können, falls die Schule sich nicht in der Lage sieht, die gewählten Fächerkombinationen unterrichtlich abzudecken.

#### **4.1.1 Teilqualifikationen**

Ende des 11. Schuljahres werden erste Hinweise auf die Zusammensetzung der Gesamtqualifikation, der Regelungen in den Fächern Gemeinschaftskunde (LK und GK), Fremdsprachen, besondere Lernleistung, Möglichkeiten der freiwilligen Wiederholung und Wiederholung durch das Nichterreichen der Leistungsfachqualifikation, der Grundfachqualifikation oder der Prüfungsqualifikation gegeben (→ Broschüre „Das berufliche Gymnasium“). Insbesondere ist auf die unterschiedliche Erreichbarkeit von Punkten in den Teilqualifikationen hinzuweisen.

Zu Beginn der 12. Jahrgangsstufe wird entweder kursweise oder für die gesamte Jahrgangsstufe eine erneute Belehrung durch die Oberstufenleitung durchgeführt. Besonders wird auf das Einbringen der Kurse hingewiesen sowie die Möglichkeiten des Wiederholens, wenn Kurse mit 00 Punkten abgeschlossen wurden. Hierbei muss auch auf die maximale Verweildauer in der gymnasialen Oberstufe hingewiesen werden.

Eine zusätzliche individuelle Beratung kann nach dem Halbjahr 12/1 und 12/2, insbesondere bei Schülerinnen und Schülern, deren Leistungsfachqualifikation gefährdet ist, bei der Benennung des abzustufenden Leistungsfaches (nach 13/1) und der Einbringung der Grundfächer (Ende 13/2) sowie bei der Bekanntgabe der schriftlichen Prüfungsergebnisse erfolgen.

#### **4.1.2 Schulischer Teil der FH-Reife**

Erläuterungen zum schulischen Teil der FH-Reife werden ebenfalls zu Beginn der 12. Jahrgangsstufe gegeben. Eine Wiederholung der Belehrungen durch die Oberstufenleitung kann Ende 12/1, 12/2, 13/1 und 13/2 bei der Zeugnisausgabe erfolgen. Auf die Möglichkeiten der freiwilligen Wiederholung, insbesondere der 12. Jahrgangsstufe und damit verbundene Vorteile (evtl. neue Fächerwahl, Verbesserung der Noten – auch für die FH-Reife) sollten die Schülerinnen und Schüler intensiv durch Oberstufenleitung und die Lehrerinnen und Lehrer der Leistungsfächer bzw. durch die Tutoren hingewiesen werden.

## **4.2 Berufs- und Studienberatung**

Durch die berufsbezogenen Inhalte im Fächerangebot und aufgrund der vielfältigen beruflichen Erfahrungen der Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Gymnasien kann in den einzelnen Fächern eine kontinuierliche Berufs- und Studienberatung erfolgen. Daneben bieten zahlreiche Universitäten, Fachhochschulen oder Berufsakademien „Tage der offenen Tür“ an. Ein Besuch sollte vorbereitet werden und mit Arbeitsaufträgen verbunden sein. Schülervorträge über die besuchten Veranstaltungen runden den Besuch eines Tages der offenen Tür ab. Sowohl in den Leistungskursen als auch in den Grundkursen können mit Hilfe von Magazinen für Ausbildung und Beruf Referatsthemen vergeben oder mit Hilfe des Internets Recherchen durchgeführt werden.

Ferner bieten Hochschulen immer wieder die Möglichkeit der Kooperation an. Schülerinnen und Schüler können u. a. Projekte an den Hochschulen durchführen. Außerdem stehen vielfach Professoren und Dozenten für Vorträge in den Schulen zur Verfügung. Spezielle Projektwochen, z. B. nach den Halbjahren, können berufsbezogene und studienbezogene Inhalte zum Thema haben.

Daneben kann die Zusammenarbeit mit Institutionen der Wirtschaft (HWK, IHK, Arbeitskreis Schule und Wirtschaft, Wirtschaftsunioren u. a.), Unternehmen, gemeinnützigen oder gewerkschaftlichen Einrichtungen, Stiftungen sowie der Berufsberatung der Agentur für Arbeit gesucht werden. Durch die Einbindung der beruflichen Gymnasien in das berufsbildende Schulsystem ergeben sich an den einzelnen Schulen immer wieder Synergieeffekte.

## 5 Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfung

### 5.1 Schriftliche Prüfung

Unter Bezugnahme auf die geltenden Rechtsvorschriften (Abiturprüfungsordnung (AbiPrO), einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung (EPA)) und die hierzu ergangenen Rundschreiben zur Vorbereitung und Durchführung der schriftlichen Abiturprüfung wird für die schulische Praxis der aktuelle Sachstand als Handreichung in diesem Kapitel zusammengefasst. Die Zusammenstellung erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit und kann die Rechtsvorschriften nicht ersetzen; sie soll jedoch jedem, der an der Vorbereitung und Durchführung der schriftlichen Abiturprüfung beteiligt ist, eine hilfreiche Unterstützung sein, die notwendigen Formalia einzuhalten.

Im Anhang befinden sich die Form- bzw. Vorblätter, die bei der Einreichung der Prüfungsaufgaben beizufügen sind sowie eine Checkliste zur schnellen Überprüfung und Auswahl einer Prüfungsaufgabe hinsichtlich der formalen Kriterien.

#### 5.1.1 Anzahl der einzureichenden Aufgabenvorschläge und Bearbeitungszeiten

Fach	Anzahl der Aufgaben			Zeit in Std.
	Einzureichen	Auswahl durch Ministerium	Zu bearbeiten	
<b>1. Aufgabenfeld</b>				
- Deutsch	<b>4</b>	<b>3</b> zur Wahl	<b>1</b>	<b>5</b>
- Fremdsprache	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>2. Aufgabenfeld</b>				
- Gemeinschaftskunde	je Schwerpunkt: <b>3</b> aus versch. Gebieten	<b>2</b> zur Wahl	<b>1</b>	<b>4</b>
- Pädagogik	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
- Psychologie	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
- BWL/Rechnungswesen	<b>4</b> aus versch. Gebieten	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
- VWL	<b>4</b> aus versch. Gebieten	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>3. Aufgabenfeld</b>				
- Gesundheit	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
- Mathematik	<b>4</b> aus versch. Gebieten	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
- Naturwissenschaften	<b>3</b> je Fach	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
- Technik	<b>4</b> aus versch. Gebieten	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
- Informationsverarbeitung	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

### **5.1.2 Anforderungsbereiche der Prüfungsaufgaben**

Jede Prüfungsaufgabe ist so zu gestalten, dass jeder Anforderungsbereich entsprechend den EPA vertreten ist. Dabei muss jede Teilaufgabe mindestens einen dieser Anforderungsbereiche abdecken. Der Schwerpunkt der zu erbringenden Prüfungsleistung bei einer Aufgabe soll grundsätzlich im Anforderungsbereich II (ca. 40 %) liegen. Die Anforderungsbereiche I und III sind angemessen einzubringen (ca. 60 %); hierbei sollte Anforderungsbereich I in höherem Maße als Anforderungsbereich III Berücksichtigung finden. Die o. a. Kriterien zum Anforderungsbereich gelten grundsätzlich für alle einzureichenden Aufgabenvorschläge auf Leistungs- und Grundfachniveau (abgestuftes LF).

### **5.1.3 Grundfachanforderungen**

Um Irritationen zu vermeiden, sind Aufgabenvorschläge mit Grundfachanforderungen (abgestuftes LF) gesondert einzureichen. Ein deutlicher Unterschied bzgl. der Aufgabenvorschläge im abgestuften Leistungsfach kann sich z. B. durch Art und Umfang der Arbeitsaufträge, der zu bearbeitenden Materialien etc. ergeben. Bei einer Kürzung sind innerhalb der einzelnen Aufgabenstellungen sowohl das Anspruchsniveau als auch der Umfang der einzelnen Teilaufgaben zu berücksichtigen. Eine angemessene Reduzierung der Anforderungen für die schriftliche Prüfung ist gegeben, wenn je Thema etwa 1/3 der Prüfungsanforderungen für das Leistungsfach im Grundfach nicht erbracht werden müssen (vgl. hierzu die fachspezifischen Hinweise zur Differenzierung zwischen Grund- und Leistungsfach in den jeweiligen EPA).

### **5.1.4 Themen und Gliederung der Prüfungsaufgaben**

Die Aufgaben müssen aus verschiedenen Themengebieten der Lehrpläne für die Qualifikationsphase (Jahrgangsstufe 12 und 13) ausgewählt sein. Hierbei sind mindestens zwei Halbjahre der Qualifikationsphase, darunter mindestens eines aus der Jahrgangsstufe 13, zu berücksichtigen.

Den fachspezifischen Bestimmungen entsprechend (vgl. jeweilige EPA) bestehen die Aufgabenvorschläge aus Arbeitsaufgaben und den dazugehörigen Arbeitsmaterialien, die eine vielschichtige Auseinandersetzung mit komplexen Problemen zulassen. Eine Gliederung der Aufgabe in einzelne Teilschritte ist möglich, wenn die Arbeitsaufträge in einem inneren Zusammenhang stehen, die Arbeitsaufträge nicht zu kleinschrittig sind und eigenständige, begründete Lösungswege des Prüflings ermöglichen. Hierzu bieten sich gebiets- und themenübergreifende Aufgaben an.

Für Parallelkurse sollen von den Fachlehrerinnen und Fachlehrern gemeinsame Aufgabenvorschläge eingereicht werden. Die Aufgabenvorschläge sind geheim zu halten.

### **5.1.5 Ergänzende Angaben zu den Aufgabenvorschlägen**

#### Materialien zu einer Aufgabe

Alle Unterlagen müssen in der technischen Wiedergabe einwandfrei und gut lesbar sein. Mehrere Materialien sind durchzunummerieren, längere Texte sind mit Zeilennummern zu versehen. Vollständige Quellenangaben (ggf. auch Sekundärquellen) sind erforderlich. Vorgenommene Veränderungen oder Kürzungen (ggf. Original als Anlage beifügen) müssen im Aufgabenvorschlag vermerkt werden.

### Hilfsmittel

Vorgesehene und beantragte Hilfsmittel und Hilfen (z. B. Taschenrechner, Zeichengerät, Formelsammlung etc.) sind anzugeben. In allen Fächern ist ein Regelwerk der deutschen Rechtschreibung zugelassen. Bei Arbeiten in Fremdsprachen darf ein einsprachiges und/oder ein zweisprachiges Wörterbuch benutzt werden.

### Bearbeitungs-/ Einlesezeit

Neben der Vorgabe der Bearbeitungszeit für jeden Aufgabenvorschlag ist ggf. zusätzlich eine erforderliche Einlesezeit zur Sichtung der Texte, Materialien und Aufgabenstellungen zu vermerken.

### Charakterisierung jedes Aufgabenvorschlags

Zu jedem Aufgabenvorschlag sind nachfolgend genannte Angaben zu machen:

- Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen  
Wichtig ist, dass die Anforderungen der Aufgabe und der Grad der Selbstständigkeit bei der Lösung vor dem unterrichtlichen Hintergrund (z. B. den Vorkenntnissen) beurteilt werden kann.
- Angaben zu den erwarteten Leistungen (Lösungsskizze) und den zugehörigen Bewertungskriterien
- Zuordnung der Aufgabenteile zu den Anforderungsbereichen und zu den Halbjahren der Qualifikationsphase, in denen das Thema behandelt wurde

### Bewertungsschlüssel

In den EPA der einzelnen Prüfungsfächer ist ein Bewertungshinweis für die Note gut (11 Punkte) und für die Note ausreichend (05 Punkte) ausgewiesen. Für die Fächer, in denen eine prozentuelle Angabe der Prüfungsleistung möglich ist, gibt der folgende Bewertungsschlüssel eine gute Orientierung:

erreichte Prüfungsleistung	Note	Punkte
ab 95 %	1+	15
90 %	1	14
85 %	1-	13
80 %	2+	12
75 %	2	11
70 %	2-	10
65 %	3+	09
60 %	3	08
55 %	3-	07
50 %	4+	06
45 %	4	05
40 %	4-	04
35 %	5+	03
30 %	5	02
25 %	5-	01
unter 20 %	6	00

Die Möglichkeit, dass Prüflinge andere als die erwarteten Lösungswege eingeschlagen und trotzdem die Aufgabe sachgerecht bearbeitet und gelöst haben, ist offen zu halten.

### **5.1.6 Vorlage der Aufgabenvorschläge**

Die Aufgabenvorschläge sind in kopierfähigem Zustand termingerecht bei der Schulleitung einzureichen (vgl. schulinterner Terminplan). Nach eingehender Überprüfung der formalen Richtigkeit (s. Anhang 6 und 7) erfolgt die Weiterleitung an die Fachabteilung im zuständigen Ministerium per Einschreiben mit Rückschein.

Den mit einem Heftstreifen zusammengefassten Aufgabenvorschlägen für einen Kurs ist ein Deckblatt (s. Anhang 8) vorzuheften, das von der zuständigen Fachlehrkraft vollständig auszufüllen und zu unterschreiben ist. Gemeinsame Aufgabenvorschläge für Parallelkurse werden nur einmal eingereicht.

Den einzelnen Aufgabenvorschlägen sind beizufügen:

- Deckblatt (s. Anhang 9) mit Namen und Anschrift der Schule, Bezeichnung der Fachrichtung, Abiturjahrgang, Fach- und Kursbezeichnung, Fachanforderungen (LF oder GF), Bearbeitungs- und Einlesezeit, Anzahl der zu bearbeitenden Aufgaben, zugelassene Hilfsmittel
- Noten-/ Bewertungsschlüssel
- unterrichtliche Einordnung/Anforderungsbereiche (EPA)
- Erwartungshorizont (s. Anhang 10)
- Umschlag mit Formblatt zur Rücksendung der Aufgaben (s. Anhang 11)

### **5.1.7 Auswahl der Aufgabenvorschläge**

Die Auswahl der zu bearbeitenden Aufgabenvorschläge erfolgt durch eine Auswahlkommission in der Fachabteilung des zuständigen Ministeriums. Für die Besetzung können die jeweiligen Schulleitungen nur Lehrkräfte vorgeschlagen, die für die Fächer selbst keine Aufgaben erstellt haben. Die Benennung der Mitglieder erfolgt durch die Fachabteilung.

Nicht geeignete Vorschläge werden geändert oder verworfen. Nachfragen zu den Aufgabenvorschlägen können durch Mitglieder der Auswahlkommission direkt fernmündlich geklärt werden. Hierzu stellt die Schulleitung sicher, dass die Lehrkräfte, die die Aufgabenvorschläge eingereicht haben, am Sitzungstag der Kommission für Rückfragen erreichbar sind.

### **5.1.8 Aufgabenvorschläge für Nachprüfungen**

Werden schriftliche Nachprüfungen in einem Fach erforderlich, sind gemäß Kapitel 5.1.1 bis Kapitel 5.1.6 neue Aufgabenvorschläge zu erstellen und in der Fachabteilung des zuständigen Ministeriums einzureichen.

### **5.1.9 Vervielfältigung der Aufgabenvorschläge**

Alle Aufgabenvorschläge eines Faches müssen am Tag der schriftlichen Abiturprüfung in ausreichender Anzahl zur Verfügung stehen, da die Auswahl der Aufgabenvorschläge erst bei Prüfungsbeginn eröffnet werden darf.

Die vollständigen Unterlagen eines Aufgabenvorschlages (Aufgabenblatt mit Anhang) sind entsprechend der Anzahl der Prüflinge geheftet in einen beschrifteten DIN-A4 Umschlag einzutüten (z. B. Deutsch, Aufgabenvorschlag 1), nachdem die

Vollständigkeit aller für die Bearbeitung eines Aufgabenvorschlages notwendigen Unterlagen überprüft ist.

Die einzelnen Aufgabenvorschläge eines Faches sind in einem Sammelumschlag und entsprechend beschriftet (z. B. Aufgabenvorschläge Deutsch) vor Prüfungsbeginn der Schulleitung vorzulegen (Tresor).

### **5.1.10 Prüfungseröffnung**

Vor Beginn der Prüfung ist noch einmal auf die Bestimmungen der §§ 28 und 29,1 der APO (Täuschungshandlungen, Änderung der Prüfungsentscheidungen) hinzuweisen. Die Belehrung ist von allen zur Prüfung zugelassenen Prüflingen schriftlich zu bestätigen.

Nach dem Öffnen des versiegelten Umschlags mit den ausgewählten Prüfungsaufgaben und dem Austeilen der Aufgaben werden Beginn und Ende der Prüfung festgelegt. Alles Weitere ist im § 18 der APO geregelt.

### **5.1.11 Bewertung der schriftlichen Arbeiten und Korrekturhinweise**

Jede schriftliche Arbeit ist von einem Erst- und Zweitkorrektor zu bewerten (vgl. § 19 der AbiPrO). Die endgültige Beurteilung, die erteilte Note und die entsprechende Punktzahl werden auf der ersten Seite der Arbeit (Reinschrift) von der zuständigen Fachkraft eingetragen und von ihr und dem Zweitkorrektor unterschrieben.

Korrekturzeichen und Bemerkungen dürfen nur am Rand der Prüfungsarbeit angebracht werden. Im Text werden beanstandete Stellen nur durch Unterstreichen kenntlich gemacht.

Bei unvollständiger Reinschrift können Entwürfe zur Bewertung herangezogen werden, wenn die Reinschrift bereits drei Viertel des erkennbar angestrebten Gesamtumfangs erfasst.

Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit oder die äußere Form führen zu einem Abzug von ein oder zwei Notenpunkten für die Arbeit.

### **5.1.12 Evaluation**

Nach Abschluss der schriftlichen Prüfung und Bewertung der Prüfungsergebnisse sollte mit allen beteiligten Fachlehrerinnen und Fachlehrern eine allgemeine und fachbezogene Evaluation zur Vorbereitung (Erstellen der Aufgabenvorschläge, Auswahl und Rückmeldung durch die Auswahlkommission), Durchführung (Organisation, Ablauf) sowie zu den Ergebnissen der schriftlichen Prüfung erfolgen.

## **5.2 Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Abiturprüfung**

(§ 21 und § 22 der Abiturprüfungsordnung)

### **5.2.1 Aufgabenstellungen für die mündliche Prüfung**

Die Aufgabenstellungen für die mündliche Prüfung unterscheiden sich in Grund- und Leistungsfach grundsätzlich von denen für die schriftliche Prüfung. Die mündliche Prüfung stellt keine Wiederholung der schriftlichen Prüfung dar.

Die mündliche Prüfung stützt sich auf mindestens zwei Prüfungsaufgaben (erstellt unter Beachtung der gültigen *Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung* (EPA)), die dem Prüfling schriftlich vorgelegt werden. Der Umfang der vom Prüfling vorzubereitenden Aufgaben sowie der zugehörigen Texte und Materialien muss der Dauer der Vorbereitungszeit, im Regelfall 20 Minuten, Rechnung tragen. Aufgabenstellung und Materialien sind dem Prüfling in angemessener Form vorzulegen.

### **5.2.2 Themen für die mündliche Prüfung**

Die Themen für die mündliche Prüfung müssen aus unterschiedlichen Sachgebieten der Lehrpläne ausgewählt werden, die in der Qualifikationsphase behandelt wurden. Sie müssen aus mindestens zwei der vier Abschnitte der Qualifikationsphase (12/1, 12/2, 13/1 und 13/2) stammen. Grundsätzlich sind Aufgaben, die im Unterricht so weit behandelt wurden, dass ihre Lösung keine selbständige Leistung mehr darstellt, nicht zulässig.

### **5.2.3 Vorlage der Aufgaben**

Die Aufgaben der mündlichen Prüfung sind bis zu dem von der Schulleitung festgelegten Termin einzureichen. Dabei ist sicherzustellen, dass dem Protokoll führenden Mitglied und der oder dem Vorsitzenden des Fachprüfungsausschusses die Aufgaben rechtzeitig vor der Prüfung vorliegen.

### **5.2.4 Gestaltung der mündlichen Prüfung**

Die Prüfungsaufgaben werden dem Prüfling schriftlich vorgelegt. Während der Vorbereitung (im Regelfall 20 Minuten), die unter Aufsicht stattfindet, darf sich der Prüfling Aufzeichnungen als Grundlage für seine Ausführungen machen.

Die daran anschließende Prüfung ist so zu gestalten, dass der Prüfling Leistungen in allen Anforderungsbereichen erbringen und jede Note erreichen kann.

Zur mündlichen Prüfung gehört, dass dem Prüfling ausreichend Gelegenheit gegeben wird, die von ihm vorbereiteten Lösungen der Prüfungsaufgaben zusammenhängend vorzutragen sowie ein an die vorgelegten Aufgaben anknüpfendes Prüfungsgespräch.

Beim Vortrag der vorbereiteten Lösungen entsprechen ein bloßes Ablesen der Aufzeichnungen aus der Vorbereitung und eine nicht auf das Thema bezogene Wiedergabe gelerntes Wissens nicht dem Zweck der Prüfung.

Das Prüfungsgespräch ist so zu führen, dass zum einen noch offene Fragen aus den gestellten Prüfungsaufgaben geklärt werden, zum anderen soll das Gespräch Gelegenheit geben, die Themenstellung zu vertiefen und zu erweitern, wobei größere fachliche und überfachliche Zusammenhänge zu berücksichtigen sind. Das alleinige Abfragen von Detailkenntnissen und Fakten wird dem Ziel der Prüfung nicht gerecht.

### **5.2.5 Protokollführung und Bewertung der Prüfungsleistung**

Über jede mündliche Prüfung fertigt das Protokoll führende Mitglied eine gesonderte Niederschrift an. Die Niederschrift muss die Namen der Mitglieder des Fachprüfungsausschusses und des Prüflings, Beginn und Ende der Prüfung, die Prüfungsaufgaben, den Verlauf der Prüfung und die Note mit der Punktzahl enthalten. Aus der Niederschrift muss hervorgehen, in welchem Umfang der Prüfling die Prüfungsaufgaben selbstständig oder mit Hilfe lösen konnte. Die schriftlich gestellten Aufgaben und gegebenenfalls die Aufzeichnungen des Prüflings sind der Niederschrift beizufügen. Sie ist von allen Mitgliedern des Fachprüfungsausschusses zu unterzeichnen.

Bei der Bewertung der Leistungen in der mündlichen Prüfung sind neben den fachlichen Anforderungen folgende Gesichtspunkte zu berücksichtigen:

- der Grad der Selbständigkeit und der Umfang notwendiger Hilfen
- die Fähigkeit des Prüflings, einen Sachverhalt zusammenhängend und sachgerecht darzustellen, auf mündliche Fragen und Einwände einzugehen und selbst weitergehende Überlegungen in das Prüfungsgespräch einzubringen
- die Fähigkeit des Prüflings zu analysieren, zu differenzieren und zu relativieren

Liegen der Prüfung mehrere Aufgaben oder Aufgabenteile zu Grunde, ist deren zeitlicher Anteil an der Prüfung bei der Bewertung zu berücksichtigen.

Das vorsitzende Mitglied setzt unter Berücksichtigung der Vorschläge der Fachprüferin oder des Fachprüfers und des Protokoll führenden Mitglieds die Note und die Punktzahl fest.

Es ist darauf zu achten, dass die Aussagen des Protokolls das Ergebnis der Bewertung nachvollziehbar erkennen lassen und der für die Prüfung festgesetzten Note nicht widersprechen.

### **5.2.6 Gemeinschaftskunde als viertes Prüfungsfach**

Ist Gemeinschaftskunde 4. Prüfungsfach, so wird der Prüfling in mindestens einem Teilfach geprüft; im Rahmen des Prüfungsgesprächs können jedoch auch geeignete Aspekte der beiden anderen Teilfächer integriert werden; dabei können Schriftführerin oder Schriftführer und Prüferin oder Prüfer ihre Funktionen wechseln.

Der Prüfling hat kein Recht auf eine Prüfung in einem bestimmten Teilfach. Die Entscheidung darüber, in welchem Teilfach der Prüfling geprüft wird, trifft die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission im Einvernehmen mit den zuständigen Fachlehrkräften sobald wie möglich nach Abschluss der schriftlichen Prüfung. Kommt kein Einvernehmen zustande, entscheidet die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission.

### **5.2.7 Information des Fachprüfungsausschusses über den Leistungsstand**

Die Schulleitung hat die Mitglieder der Fachprüfungsausschüsse vor Eintritt in die mündliche Prüfung in geeigneter Weise darüber zu informieren,

- welche Gesamtpunktzahl im Prüfungsbereich die Prüflinge beim gegenwärtigen Stand der Prüfung erreicht haben und
- welche Punktzahlen in den mündlich zu prüfenden Fächern von denjenigen Prüflingen erreicht werden müssen, bei denen das Bestehen der Prüfung gefährdet erscheint.

Art und Weise der Information sind aktenkundig zu machen.

### **5.2.8 Zuhörende bei mündlichen Prüfungen**

Die Lehrkräfte der Schule sind als Zuhörende bei mündlichen Prüfungen einschließlich der Beratung und Leistungsbewertung zugelassen.

### **5.2.9 Anmeldung und Rücktrittserklärung bei einer mündlichen Prüfung**

Ein Prüfling kann sich spätestens am ersten Unterrichtstag nach Mitteilung der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung zu einer oder mehreren mündlichen Prüfungen im ersten, zweiten und dritten Prüfungsfach freiwillig anmelden.

Die Prüfungskommission kann, im Einvernehmen mit dem Prüfling, auf die Durchführung einer freiwilligen mündlichen Prüfung im ersten, zweiten und dritten Prüfungsfach verzichten, insbesondere, wenn die Qualifikation im Prüfungsbereich bereits erreicht worden ist. Der Verzicht ist schriftlich zu erklären.

Ist die Qualifikation im Prüfungsbereich nicht mehr erreichbar, findet eine mündliche Prüfung nicht statt; die Prüfung gilt dann als nicht bestanden.

## 6 Ideenbörse

Im Folgenden werden von einzelnen Schulen erfolgreich erprobte Ideen bzw. die Umsetzung eines Schulversuchs vorgestellt.

### 6.1 Bilinguales Abitur

**BERUFSBILDENDE SCHULE WIRTSCHAFT I LUDWIGSHAFEN AM RHEIN**  
Mundenheimer Straße 220, Telefon (06 21) 5 04 40 07 10



An einigen beruflichen Gymnasien wird im Rahmen eines Schulversuchs die Möglichkeit angeboten, ein bilinguales Abitur zu erwerben. Es wird jeweils ein Sachfach aus dem Schwerpunkt des beruflichen Gymnasiums mit der 1. Fremdsprache kombiniert.

Dies ist im Zuge der weiter fortschreitenden Globalisierung im Arbeitsleben zunehmend wichtig. Fachbezogener bilingualer Unterricht führt Schülerinnen und Schüler an diese neuen Herausforderungen heran. Sie erlangen dadurch eine wichtige Zusatzqualifikation, um künftige fremdsprachliche Anforderungen in Ausbildung, Studium oder Beruf leichter meistern zu können. Derzeit wird im Rahmen dieses Schulversuchs an einigen beruflichen Gymnasien ein bilingualer Zweig mit den Sachfächern BWL (in der Fachrichtung Wirtschaft) und Bautechnik bzw. Informationsverarbeitung (in der Fachrichtung Technik) in der 1. Fremdsprache erprobt.

#### 6.1.2 Konzeption des bilingualen Angebots

Zur Vorbereitung auf den bilingualen Unterricht werden interessierten Schülerinnen und Schülern der **11. Jahrgangsstufe** zwei zusätzliche Unterrichtsstunden pro Woche angeboten, um ihre sprachlichen Fähigkeiten zu erweitern. Sie dienen dazu, den Wortschatz der Lernenden in fachbezogenen Themengebieten zu ergänzen, ihre kommunikativen Fähigkeiten zu fördern und bestehende Sprachhemmungen abzubauen. Neben der Fachsprache werden aber auch interkulturelle Aspekte einbezogen. Die Teilnahme an diesem Kurs wird durch eine entsprechende Bescheinigung bestätigt.

In der **12. Jahrgangsstufe** erhalten Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, den bilingualen Leistungskurs im Sachfach, z. B. „BWL/Bautechnik - Bilingual“, zu wählen. **Voraussetzung für eine Teilnahme** an diesem bilingualen Angebot in der 12. Jahrgangsstufe ist die erfolgreiche Teilnahme am Vorbereitungskurs.

Bei gleichen fachlichen Lerninhalten werden im bilingualen Kurs gegenüber dem monolingualen Leistungskurs zwei zusätzliche Unterrichtsstunden angeboten. Dabei wird der Sprachanteil aufgeteilt in fünf Unterrichtsstunden in der Fremdsprache und zwei in deutscher Sprache. Im Verlauf des Leistungskurses entwickelt sich die Fremdsprache zunehmend zur Lern- und Arbeitssprache. Im deutschsprachigen Teil des Unterrichts wird darüber hinaus sichergestellt, dass die Schülerinnen und Schüler die fachlichen Sachverhalte auch in ihrer Muttersprache wiedergeben können.

*Inhaltlich orientiert sich der bilinguale Leistungskurs am Lehrplan des monolingualen Leistungskurses. Dadurch wird gewährleistet, dass Lernende bei einem notwendigen Schulwechsel oder wenn sich im weiteren Unterrichtsverlauf erhebliche fremdsprachliche Defizite herausstellen, auch wieder in den entsprechenden monolingualen Leistungskurs wechseln können.*

Die schriftlichen und mündlichen Überprüfungen enthalten deutsche und fremdsprachliche Anteile. Bei Überprüfungen in der Fremdsprache wird, wie bei Überprüfungen in deutscher Sprache, fachlicher Inhalt und fachliche Angemessenheit der Ausführungen bewertet und nicht die Perfektion der Sprache. Die positive Fehlerkultur baut Sprachhemmungen ab, was sich förderlich auf die Sprachentwicklung der Schülerinnen und Schüler auswirkt.

<b>Bilingualer Leistungskurs</b>		
<b>Jahrgangsstufe</b>	<b>Kursangebot</b>	<b>Aufbau</b>
Jahrgangsstufe 11	Vorbereitungskurs für den bilingualen Unterricht in den Jahrgangsstufen 12 und 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zwei zusätzliche Unterrichtsstunden pro Woche</li> <li>• Förderung kommunikativer Fähigkeiten</li> <li>• Wortschatzaufbau in der Fachsprache</li> <li>• Einbezug interkultureller Aspekte</li> <li>• Voraussetzung für den bilingualen Unterricht in Jahrgangsstufe 12 und 13</li> </ul>
Jahrgangsstufe 12 und 13	Bilingualer Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voraussetzung ist ein erfolgreicher Besuch des Vorbereitungskurses in der 11. Jahrgangsstufe</li> <li>• zwei zusätzliche Unterrichtsstunden zum fünfstündigen Leistungskurs</li> <li>• Verteilung der Sprachanteile Fremdsprache /Deutsch: 5/2</li> <li>• Orientierung am Lehrplan des monolingualen Leistungskurses</li> <li>• Niveau der Sachfachinhalte sind identisch mit dem monolingualen Leistungskurs</li> <li>• Vertiefungen des Sachfachs durch interkulturelle Aspekte</li> <li>• Leistungsüberprüfungen finden in beiden Sprachen statt</li> </ul>
Abiturprüfung		<ul style="list-style-type: none"> <li>• die schriftliche Abiturprüfung im Sachfach enthält (wie bereits die Leistungsnachweise in den Jahrgangsstufen 12 und 13) deutsche und fremdsprachliche Aufgabenteile.</li> </ul>

### 6.1.3 Anforderungen an die Schule

Um dieses Angebot sinnvoll gestalten zu können, sollte die Schule in der Lage sein, zwei Lehrkräften mit den Fakultas in der jeweiligen Fremdsprache und dem angebotenen Sachfach einsetzen zu können.

### 6.1.4 Anforderungen an die Schülerinnen und Schüler

Schülerinnen und Schüler, die den bilingualen Zweig wählen, sollten über sehr gute Vorkenntnisse in der Fremdsprache verfügen. Es empfiehlt sich, diese Vorkenntnisse im Vorfeld zu testen.

Da diese Schülerinnen und Schüler regelmäßig einer höheren Belastung (höhere Stundenzahl, höhere Anforderungen im Unterricht) ausgesetzt sind, sollten sie darüber hinaus in den übrigen Fächern zuverlässig die gestellten Anforderungen erfüllen können.

### 6.1.5 Vorteile des bilingualen Unterrichts

Die Teilnahme am bilingualen Unterricht

- fördert den selbstverständlichen Umgang mit der Fremdsprache;
- sensibilisiert für interkulturelle Vielfalt;
- bereitet auf fremdsprachliche Anforderungen in Ausbildung, Studium und Berufsleben vor.

Darüber hinaus belegen zahlreiche wissenschaftliche Studien, dass Lernende, die am bilingualen Unterricht teilgenommen haben, im Durchschnitt bessere Leistungen als ihre monolingual ausgebildeten Mitschülerinnen und Mitschüler aufweisen.

Für die Schulen stellt dieses Angebot eine gute Möglichkeit dar, leistungsstarke Schülerinnen und Schüler gezielt zu fördern.

## 6.2 Vorbereitung auf Studium und Beruf

Ökonomische Bildung wird in Rheinland-Pfalz als unterrichtliche Aufgabe gesehen, die – auf Grund permanentem wirtschaftlichen und gesellschaftlichem Wandel – gerade in beruflichen Gymnasien vermittelt werden soll.

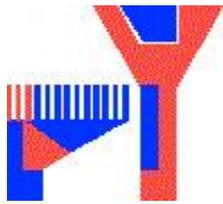
Beispielhaft für die Aktivitäten beruflicher Gymnasien an dieser Stelle das Konzept des technischen Gymnasiums Kaiserslautern, das in den letzten Jahren – ausgehend vom Modellversuch „Management Lernen“ – entwickelt wurde. Am Anfang stand dabei ein gemeinsames Wochenendseminar aller Kolleginnen und Kollegen. Inhalt der zweitägigen Tagung waren Überlegungen, wie die SchülerInnen auf Studium und Beruf vorzubereitet werden könnten und wie das Profil des technischen Gymnasiums aussehen könnte.

Danach wurden Kontakte zu Universitäten, Fachhochschulen, Berufsakademien, Unternehmen und Institutionen geknüpft und vertieft. Berufsinformationstage an der Schule eingerichtet, Projekte durchgeführt. Besonders leistungsstarke SchülerInnen konnten in Projektwochen gefördert werden.

Aus einer Projektwoche ging die Roboter AG hervor, die dann im Jahr 2006 den Bundeswettbewerb des Magazins Focus „Schule macht Zukunft“ gewann. Daneben stellten sich Erfolge beim bundesweiten Wettbewerb „Fit for Job“ ( Bundessieger 2005, Kategorie Gymnasien) und beim landesweiten Wettbewerb des Wirtschaftsministeriums „Kartoffel –Ja“ (2.Platz 2008, Kategorie Gymnasien) ein. Diese Aktivitäten wurden durch steigende Anmeldezahlen (2008/09 – 3 Klassen mit 90 Schülern) honoriert.

Auf den folgenden Seiten ein kleiner Ausschnitt der Aktivitäten zur Vorbereitung auf Studium und Beruf

- Umsetzung des Konzeptes „Management Lernen“ (2004)
- Ökonomische Bildung am TG Kaiserslautern (2005)
- Wettbewerbsbeitrag zum Bundesschulpreis „FIT for JOB“ (2005)
- Zertifikat für die Schülerinnen und Schüler – „FIT for JOB“
- Business Innovation Center Kaiserslautern – Konzept „Entrepreneurship“
- Präsentation der Projekte einer Projektwoche durch die Schüler (2006)
- Berufsinformationstag mit Referenten (2008)
- Programm – Summer School, TU Kaiserslautern (2008)



## Berufsbildende Schule I Technik Kaiserslautern

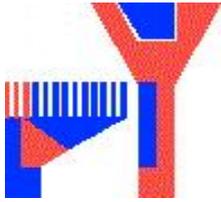
### Technisches Gymnasium Kaiserslautern

- Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist -  
Wissenschafts- und berufsorientiert – die Zusatzchance

November'04

Profil des TG's – berufliche Bildung, Management Lernen

	Jahrgangsstufen		
	11	12	13
	•Persönlichkeitsbildung •Methodik des Lernens und Arbeitens	•Beratung über Studium und Beruf	•Konzentration auf das Abitur
•August	1. Woche – 3 Tage je 6 Std. <b>Lernfeld 1</b> Kommunikation und Teambildung	<b>Projekt „Junior“</b> - Schülerinnen und Schüler gründen ein Unternehmen	<b>4-Länder-Technologie- Projekt</b> mit Schülern der Jahrgangsstufe 13 nach besonderem Termin
•September	Besichtigung - Institut für Kern- physik in Mainz  <u>Börsenspiel</u>	4. Woche – 3 Tage je 6 – 8 Std. –Referen- tinnen/Referenten <b>Lernfeld 4</b> Wege ins Beschäftigungs- system	
•Oktober	<u>B.O.S.S.-Tag</u>	Besuch der FH – mit Ar- beitsaufträgen	Elternabend – Beratung Studium/Beruf
•November	<b>Lernfeld 2</b> – im Info-Unterricht Lerntechniken in Verbindung mit PC/Internet in Abstimmung mit dem Lehrplan 6 mal 2 Std.		
•Dezember	Besuch der Maschinenbaumesse in Frankfurt o. Technikmuseum		Ende 13/1
•Januar	4. Woche – 3 Tage je 6 Std. <b>Lernfeld 3</b> Präsentation, Visualisierung, Moderation	4. Woche – 3 Tage je 6 – 8 Std. - Referenten <b>Lernfeld 4</b> Wege ins Beschäftigungs- system	Anmeldung zur schrift- lichen Abiturprüfung
•Februar/März	Beginn Arbeitsgemeinschaft <b>„Fliegen“</b> (max. 15 Schüler/innen)	Besuch der Uni Kl.– mit Arbeitsaufträgen für die LK-Technik und Informa- tik	
•April		Evt. Betriebspraktikum – drei Tage vor und eine Woche in den Osterferien	<b>Lernfeld 5 – 3 Tage</b> Grundlagen des Manage- ments
•Mai		Ende der <b>AG „Fliegen“</b> (bzw. Juni)	i.d.R. – schriftl. Abitur
•Juni	8 Tage vor dem Schuljahresende Beginn der Projekte, u. a.		mündliches Abitur
•Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>•EDV-Anwendungen der Praxis – AutoCAD, SolidCAM</li> <li>•Laborarbeit an der FH Kl. (Elektrotechnik)</li> <li>•technisch-betriebswirtschaftliches Projekt mit Besuch eines Unternehmens (→Wirtschaftsjunioren Kl.)</li> <li>•Business Innovation Center, Kaiserslautern – Von der Produktidee zum Unternehmen</li> <li>•Fridtjof-Nansen-Akademie, Ingelheim – Projektwoche Europa</li> </ul>		<b>Allgemeine Hochschul- reife – Abitur</b>



## Berufsbildende Schule I Technik Kaiserslautern

### Technisches Gymnasium Kaiserslautern

- Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist -  
Wissenschafts- und berufsorientiert – die Zusatzchance

## Ökonomische Bildung – „Fit for Job“ - Einbindung und Konzept des TG`s

Die **BBS I Technik Kaiserslautern** ist ein Schulzentrum mit unterschiedlichen Schulformen. Insgesamt 3664 Schülerinnen und Schüler werden in 158 Teilzeitklassen und 28 Vollzeitklassen von 160 Lehrern unterrichtet.

Die BBS I Technik versteht sich als Partner für Aus- und Weiterbildung. Seit mehr als 20 Jahren existiert das Technische Gymnasium und orientiert sich an der Konzeption der BBS I Technik, wobei Lehrerinnen und Lehrer aus allen Schulformen im TG eingesetzt werden, Unterrichtsräume und Labors gemeinsam genutzt werden.

Nach dreijährigem Unterricht wird mit dem Abitur die **Allgemeine Hochschulreife** erworben. Daneben vermittelt das TG Kl. als zusätzliches Plus **praxisbezogene wissenschaftlich-technische** Kenntnisse, z. B. praxisbezogene Anwendersoftware wie AutoCAD, SolidCAM und berufliche Orientierungen im **technisch-gewerblichen** Berufsfeld sowie **betriebswirtschaftliche** Kenntnisse, die aus dem Berufsbild einer/eines Ingenieurin/Ingenieurs nicht mehr wegzudenken sind.

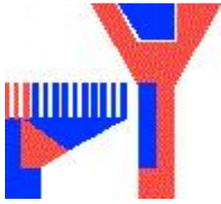
*Ökonomische Bildung wird in Rheinland-Pfalz als unterrichtliche Aufgabe gesehen, die – auf Grund permanentem wirtschaftlichen und gesellschaftlichem Wandel – gerade in beruflichen Gymnasien vermittelt werden soll. Der Forderung, ökonomische Inhalte in den Unterricht mit einzubeziehen, die Schülerinnen und Schüler „fit für den Job zu machen“, wird durch das schulinterne Konzept des Technischen Gymnasiums an der BBS I Technik in starkem Maße gefördert.*

Schülerinnen und Schüler soll der Einstieg ins Berufsleben erleichtert werden, sie sollen eigene Stärken und Schwächen erkennen, Orientierungshilfen erhalten und Grundfunktionen von Unternehmen kennenlernen. Durch die Einbeziehung von Vertretern der Wirtschaft, des Arbeitsamtes, der Kammern, der Bundeswehr, von Berufsakademien, der Fachhochschulen und der Universitäten soll der Kontakt zur beruflichen Realität hergestellt werden; die Einsicht der Notwendigkeit lebenslangen Lernens soll gefördert werden und die Selbstbestimmung der Schülerinnen und Schüler unterstützt werden.

*Es bestehen enge Kontakte zu Universitäten (Kaiserslautern, Aachen, Mainz), Fachhochschulen, Berufsakademien (Mannheim, St.Ingbert), der Fridtjof-Nansen-Akademie in Ingelheim und der Europäischen Akademie in Otzenhausen sowie den Wirtschaftsjuvenoren Kl.*

*Mit Hilfe des **B.O.S.S.-Tages**, der Teilnahme am **Börsenspiel**, Gründung eines Schülerunternehmens im Rahmen des **Projektes Junior** des Instituts der deutschen Wirtschaft, der Arbeitsgemeinschaft **Fliegen**, in der Berufe rund um die Luftfahrt vorgestellt werden und mit Projektwochen am Ende der Jahrgangsstufen 11 und 12 sollen unsere Schülerinnen und Schüler u .a. auf den beruflichen Alltag vorbereitet werden, Kontakte zur Wirtschaft realisiert werden. In diesem Zusammenhang wird mit den Schülerinnen und Schülern in der 11. Jahrgangsstufe in Zusammenarbeit mit dem Business Innovation Center Kaiserslautern eine **Projektwoche zur Existenzgründung** durchgeführt .*

Durch fünf spezifischen Lernfelder sollen Schülerinnen und Schüler befähigt werden, sich selbst zu managen. Die Lernfelder werden u. a. im Unterricht realisiert, teilweise an Projekttagen durchgeführt oder mit Partnern an außerschulischen Lernorten umgesetzt. Die Übersicht zeigt die Einbindung unseres Konzeptes zur ökonomischen Bildung und Vorbereitung auf die Berufswelt im Schuljahr 2004/05 in den verschiedenen Jahrgangsstufen.



**Berufsbildende Schule I Technik Kaiserslautern**

**Technisches Gymnasium Kaiserslautern**

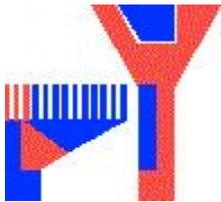
- Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist -  
Wissenschafts- und berufsorientiert – die Zusatzchance

# **Wettbewerb um den**

# **Bundesschulpreis**

# **„FIT for JOB“**

# **2005**



## Berufsbildende Schule I Technik Kaiserslautern

### Technisches Gymnasium Kaiserslautern

- Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist -
- Wissenschafts- und berufsorientiert – die Zusatzchance



## 2001 Klausurtagung

1

2

3

4

5

6

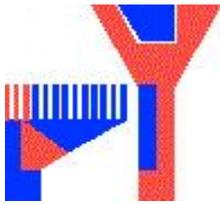
→ Quo vadis TG?

*September 2001 Wochenendseminar mit allen Kolleginnen und Kollegen des Technischen Gymnasiums, denn im*

- Schuljahr 2001
  - 34 Anmeldungen,
  - 17 Abiturientinnen/Abiturienten,
  - 67 Schülerinnen/Schüler
- Konkurrenz: 9 Gymnasien in Kaiserslautern und Umland

Ziel der Tagung:

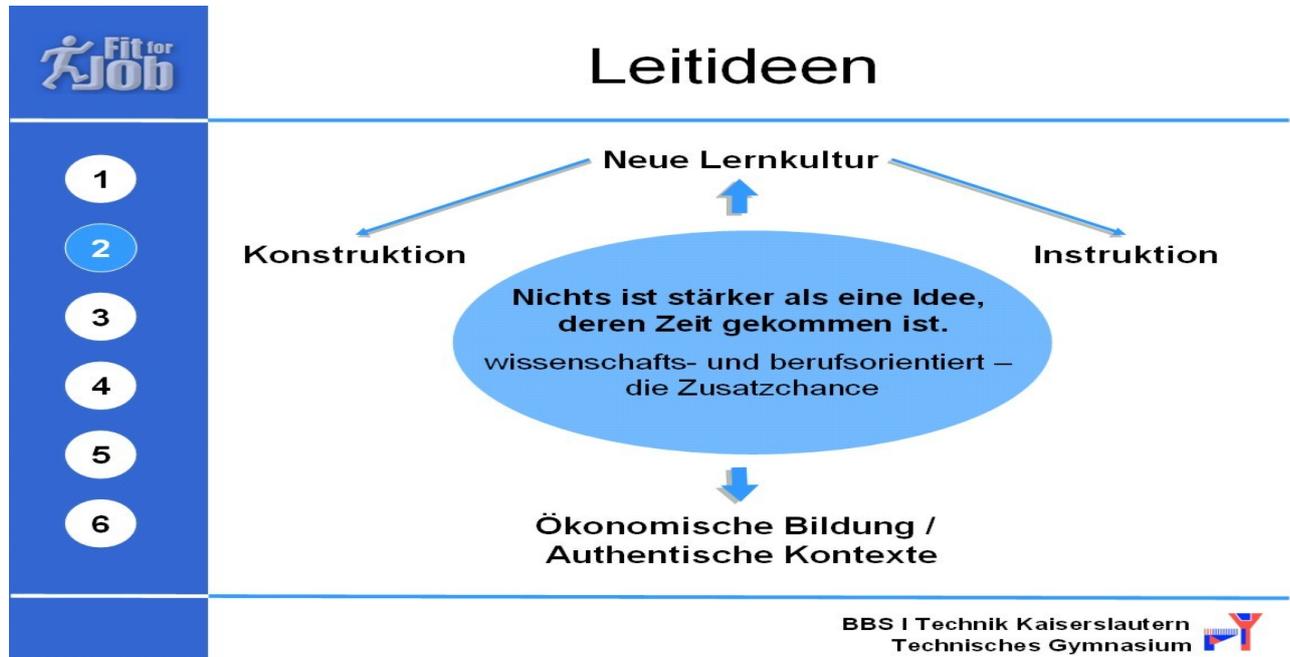
- neues Profil des TG erarbeiten unter Einbeziehung berufsorientierter Inhalte und Ausrichtung auf Berufsvorbereitung
- aktive Teilnahme am Konkurrenzkampf der Schulen
- **„Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist.“**



## Berufsbildende Schule I Technik Kaiserslautern

### Technisches Gymnasium Kaiserslautern

- Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist -  
Wissenschafts- und berufsorientiert – die Zusatzchance



Ergebnis des Wochenendseminars:

Werbung, Logo, Slogan

Bildung von Lehrerteams

fächerübergreifende Planung von Projekten

**Instruktion** – Lehrerinnen und Lehrer steuern das unterrichtliche Geschehen durch die zur Verfügungstellung entsprechender Materialien, Medien etc.

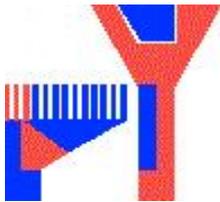
**Konstruktion** – Schülerinnen und Schüler schaffen sich durch die von der Lehrkraft gegebene Lernumwelt eigenständige Lösungswege

Berufsbezüge intensivieren

Partner in der Wirtschaft suchen

Management Lernen entwickeln

Technik + Ökonomie



## Berufsbildende Schule I Technik Kaiserslautern

### Technisches Gymnasium Kaiserslautern

- Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist -  
Wissenschafts- und berufsorientiert – die Zusatzchance



# Bewährte Ideen

1



Bundesagentur für Arbeit

PLANSPIEL  
BÖRSE

*Junior*  
Junge Unternehmer  
→ initiieren  
→ organisieren  
→ realisieren

2

3



TECHNISCHE UNIVERSITÄT  
KAISERSLAUTERN

4

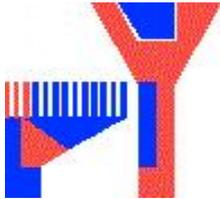
5



6

BBS I Technik Kaiserslautern  
Technisches Gymnasium





## Berufsbildende Schule I Technik Kaiserslautern

### Technisches Gymnasium Kaiserslautern

- Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist -  
Wissenschafts- und berufsorientiert – die Zusatzchance



## Getting fit for the Job!

1

➔ **Management-Lernen**  
Lernfelder & Bausteine

➔ **Einsatz prof. Softwarelösungen:**  
z.B. AutoCad & SolidCam

2

3

**Neue Wege**

4

5

➔ **Außerschulische Lernorte:**

- FH-Kaiserslautern  
- Umweltcampus Birkenfeld  
- Fridtjof-Nansen Akademie  
- Ingelheim

➔ **Projektwochen**

6

BBS I Technik Kaiserslautern  
Technisches Gymnasium



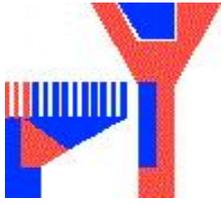
### Beispielhaft werden im Überblick vorgestellt:

- Konzeption Management Lernen
- Präsentationen im Rahmen der Projektwoche 2005

**Achtung !!!** - Neugründung einer „AG Roboter“  
zum **Schuljahresbeginn 2005/06**  
entstanden aus einem Projekt der Projektwoche

→ Homepage der BBS I Technik : [bbs1-kl.de](http://bbs1-kl.de)

- Schulformen
  - Technisches Gymnasium
  - Roboter AG



## Berufsbildende Schule I Technik Kaiserslautern

### Technisches Gymnasium Kaiserslautern

- Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist -  
Wissenschafts- und berufsorientiert – die Zusatzchance

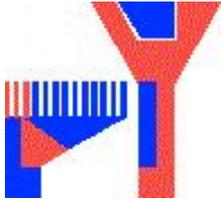
Liste der Dozenten, Projektbegleiter und Referenten (Stand 2005)

### aus der Wirtschaft

- Herr Berberich, Barmer Ersatzkasse Kaiserslautern
- Herr Hemmer, Power-Train, Personalmanagement, Kaiserslautern
- Herr Koch, Produktionsleitung, Opel – Kaiserslautern
- Dr. Wiegand, Business Innovation Center – Kaiserslautern
- Michael Schaum, Geschäftsführer IHK, Kaiserslautern
- Handwerkskammer Kaiserslautern
- Dipl.-Ing. Gerold Reker, Architektenkammer Rheinland-Pfalz
- Hans Klein, Backhaus Klein, Kaiserslautern
- Reinhold Hohn (MdL), Gärtnerei Hohn, Hornbach
- Peter Engelmann, Sparkassenbetriebswirt, Kreissparkasse Kaiserslautern
- Christian Hank, Vorstand Market Maker Software AG, Kaiserslautern
- Firma Keiper – Recaro, Kaiserslautern
- Erich Gaubatz, Gaubatz-Fassadensystem GmbH, Osthofen
- Deutsche Reihenhaus AG

### von Berufsakademien

- Dr. Metz, Berufsakademie der Saarwirtschaft, St. Ingbert
- Prof. Dr. Mueller, Berufsakademie Mannheim



## Berufsbildende Schule I Technik Kaiserslautern

### Technisches Gymnasium Kaiserslautern

- Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist -
- Wissenschafts- und berufsorientiert – die Zusatzchance

## von Fachhochschulen

- Prof. Dr. Krönert, FH Kl., Fachbereich Elektrotechnik
- Prof. Dr. Weisenborn, FH Kl., Fachbereich Informationstechnik
- Dipl.-Ing. Ralf Petry, Regelungstechnik, FH Kl.
- Dipl.-Ing. Michael Lutz, Kommunikationsnetze, FH Kl.
- Prof. Dr. Hoogers, Umweltcampus FH Birkenfeld, Brennstoffzellentechnik

## von Universitäten

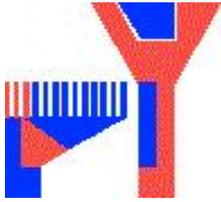
- Prof. Dr. Wotruba, TH Aachen, Fachbereich Rohstoffingenieurwesen
- Dipl. Ingenieur Simon, Uni Kl., Fachgebiet Siedlungswasserwirtschaft
- Dipl. Ingenieur Weisenstein, Uni Kl., Architektur
- Dipl. Informatiker Berz, TU Kl.

## andere

- Fridtjof-Nansen-Akademie, Ingelheim
- Europäische Akademie Otzenhausen

## Wettbewerbe

- Börsenspiel
- Projekt „Junior“ des Instituts der deutschen Wirtschaft
- Focus Schülerwettbewerb „Schule macht Zukunft“, 2005/06
- „FIT for JOB“ – Bundeswettbewerb um den Bundesschulpreis



## Berufsbildende Schule I Technik Kaiserslautern

### Technisches Gymnasium Kaiserslautern

- Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist -  
Wissenschafts- und berufsorientiert – die Zusatzchance

**Juli 2005 - 36 Abiturienten**

### September 2005

**11. Klassenstufe - 80 Schüler**

**12. Klassenstufe - 46 Schüler**

**13. Klassenstufe - 45 Schüler**

- **Paradigmenwechsel wird honoriert**

- **Technisches Gymnasium**

- **kompetenzorientiert**

- **wissenschaftsorientiert**

- **berufs- und prozessorientiert**

### Schülerinnen und Schüler

**→Fit for Job!!**

## Technisches Gymnasium Kaiserslautern

Bundessieger „FIT FOR JOB“ für herausragende Berufsvorbereitung – Kategorie Gymnasien 2005

### Zertifikat

**Die SchülerInnen des Jahrganges 2005/06**

*haben durch die Teilnahme am Lernbereich am Projekt*

**„FIT FOR JOB“**

*in den Schulhalbjahren 11/1, 11/2 (2003/04), 12/1, 12/2 (2004/05) und 13/1, 13/2 (2005/2006) in den Lernfeldern*

- *Kommunikation und Teambildung,*
- *Lerntechniken in Verbindung mit PC/Internet,*
- *Präsentation, Visualisierung, Moderation,*
- *Wege ins Beschäftigungssystem in einer sich wandelnden Arbeitswelt,*
- *Grundlagen des Managements*

*zusätzliche Qualifikationen erworben, die*

- *ein größeres Maß an Selbstständigkeit und Teamfähigkeit,*
- *ein breiteres Repertoire an Lern- und Arbeitstechniken,*
- *Einsichten in wirtschaftliche Strukturen und Prozesse*

*ermöglichen.*

*Kaiserslautern, den 22. Juni 2006*

.....  
(Werner Bleimehl, StD, Dipl.Hdl.)  
Leitung - Technisches Gymnasium



# Konzept der Projektstage „**Entrepreneurship** für Schülerinnen und Schüler“



**business +  
innovation  
center**

**des**

**Technischen Gymnasiums Kaiserslautern**

## **Motivation und Ziele**

Im Vergleich zu anderen Ländern ist die Einstellung in der Bevölkerung in Deutschland zur Selbstständigkeit als berufliche Alternative sehr zurückhaltend. Die Erfolgsaussichten einer Existenzgründung werden extrem kritisch gesehen. Deshalb ist es sehr wichtig, Menschen schon in jungen Jahren auf die Möglichkeiten und Chancen einer selbstständigen Tätigkeit aufmerksam zu machen. Aus diesem Grund hat sich die Business + Innovation Center Kaiserslautern GmbH entschlossen, mehrtägige Projektstage für Schülerinnen und Schüler im BIC anzubieten.

## **Zielgruppe**

Das Angebot, viertägige Projektstage im Business + Innovation Center in Kaiserslautern durchzuführen richtet sich an Schülerinnen und Schüler der weiterführenden Schulen in Kaiserslautern und Umgebung. Die Schülerinnen und Schüler sollten in einem Alter sein, in dem man sich schon Gedanken über den zukünftigen Werdegang macht.

## **Nutzen für die Schülerinnen und Schüler**

Die Schülerinnen und Schüler lernen außerhalb ihres Schulalltags, sich nicht nur mit der Idee des „Unternehmertums“ auseinander zu setzen, sondern lernen auch noch, grundsätzliche betriebswirtschaftliche Fragestellungen selbstständig in der Gruppe zu erarbeiten.

## **Curriculum**

Das Curriculum ist das Resultat der langjährigen Beratungserfahrung im Business + Innovation Center Kaiserslautern und baut auf der Erfahrungswelt von Schülerinnen und Schülern auf.

Die Projektstage bestehen aus folgenden Bestandteilen:

- 1 **Businessplan**  
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Rolle des Businessplans im Gründungsprozess, sowie seine Struktur und Inhalte kennen.
- 2 **Geschäftsidee**  
In einem Workshop entwickeln die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Gruppen eigene Geschäftsideen
- 3 **Markt und Wettbewerb/Marketing**  
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, wie sie den Markt für ihre Geschäftsidee analysieren können und setzen dies in Eigenarbeit um.

- 4 Finanzplanung und Finanzierung  
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, wichtige Bestandteile einer Finanzplanung kennen und entwickeln die Finanzplanung für ihre Geschäftsidee.
- 5 Präsentation  
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer präsentieren ihre Geschäftsidee vor Publikum und einer Jury aus Experten.

### Didaktisch-methodisches Konzept

Das Konzept Projektwoche für Schülerinnen und Schüler besteht aus folgenden Bestandteilen:

- Fachlicher Input durch Expertinnen/Experten,
- Erfahrungsberichte von jungen Unternehmern,
- Selbständige Umsetzung dieses Inputs in eine Projektskizze,
- Reflexion, d. h. Feedback und Anleitung durch die Betreuerinnen/Betreuer und Anerkennung ihrer Arbeit durch eine Preisverleihung.

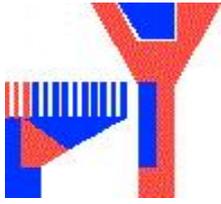
Der fachliche Input durch die Experten soll nur soviel Wissen wie nötig vermitteln, um eine kleine Projektskizze zu erstellen. Durch die selbständige Erarbeitung mit entsprechenden Recherchen müssen sich die Teilnehmerinnen/Teilnehmer ganz konkret und strukturiert mit ihrer Geschäftsidee auseinandersetzen. Das Feedback und die Anleitung der Betreuer-Phase dient dazu, die Realisierbarkeit des Geschäftsvorhabens einzuschätzen.

Die Erfahrungsberichte der jungen Unternehmerinnen/Unternehmer dienen dazu, einen Praxisbezug zum theoretische Fachwissen herzustellen.

Die Vorstellung der Ergebnisse in einer öffentlichen Präsentation soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu einer ernsthaften Auseinandersetzung mit dem Thema motivieren und ihnen das Gefühl vermitteln, mit ihren Ideen ernst genommen zu werden.

### Ablaufplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
<b>Ziel</b>	<b>Geschäftsidee entwickeln</b>	<b>Finanzierung und Projektskizze erarbeiten</b>	<b>Markt, Wettbewerb und Marketing erarbeiten</b>	<b>Projektskizze und Präsentation erarbeiten</b>
09:00 – 10:00	Erlebnisbericht Jungunternehmer	Erlebnisbericht Jungunternehmer	Erlebnisbericht Jungunternehmer	Eigenarbeit in Arbeitsgruppen im bic oder in der Schule
10:00 – 12:00	Geschäftsidee und Projektskizze (MA bic)	Kapitalbedarf und Finanzierung Fallbeispiele und Vorgehensweise (MA bic)	Vorgehensweise (MA bic)	
12:00 – 14:00	Moderierter Workshop (MA bic)	Eigenarbeit in Arbeitsgruppen im bic	Eigenarbeit in Arbeitsgruppen im bic	Präsentation der Ergebnisse



## Berufsbildende Schule I Technik Kaiserslautern

### Technisches Gymnasium Kaiserslautern

- Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist -  
Wissenschafts- und berufsorientiert – die Zusatzchance

**Bundessieger 2005 – „Fit for Job“**

**Bundessieger 2006 - Focus Schülerwettbewerb „Zukunft in der Schule“**

## Präsentation der TG-Projekte

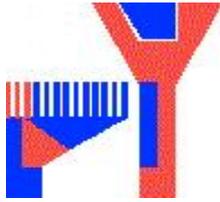
### Projektwoche Juli 2006

**Freitag, 14. Juli 2006 im Mensavorraum**



- 8.00 Uhr** Begrüßung, Vorstellung des Programms,  
Herr Bleimehl, StD
- 8.15 Uhr** Grußwort durch Herrn OStD Henn,  
Leiter der BBS I Technik
- Präsentation der Projekte durch die Schülerinnen und Schüler**
- 8.25 Uhr** Jahrgangsstufe 11 –  
WM-Standort Kaiserslautern nach der WM, Frau Gutensohn-Schneider, OStR`  
Frau Voss StR`, Herr Fisterer, OStR
- 8.45 Uhr** Herstellung von Schokolade  
Frau Dr. Wagner-Klemmer, Herr Wunschel, OStR
- 9.00 Uhr** Roboter AG , Bundessieger 2006, Focus Schülerwettbewerb  
Herr Möhnen, OStR
- 9.30 Uhr** Pause
- 10.00 Uhr** Chinesisch am TG, Herr Yang Yu
- 10.30 Uhr** Berufsbilder der Elektro-, Informations- und Nachrichtentechnik  
in Zusammenarbeit mit Prof. Dr. Krönert  
Vorstellung der Versuche an der FH, Herr Otto OStR
- 11.00 Uhr** BIC-Projekt, Herr Lang, StR
- 11.15 Uhr** Auszeichnung der besten Schüler der  
11. Klassen und der 12er Leistungskurse
- 11.30 Uhr** Ausgabe der Zeugnisse in den Klassensälen bzw. W 353 und W 342

*Die Projektleiterinnen/Projektleiter informieren die Schülerinnen/Schüler über das geplante Programm.  
Zeitliche Verschiebungen sind möglich!!! Ich bitte alle Kolleginnen/Kollegen nach Möglichkeit an der  
Veranstaltung teilzunehmen!*



Technisches Gymnasium Kaiserslautern  
- Nichts ist stärker als eine Idee, deren Zeit gekommen ist -  
Wissenschafts- und berufsorientiert – die Zusatzchance  
**Bundessieger 2005 – „Fit for Job“**  
**Focus-Bundessieger 2006 – „Schule macht Zukunft“**

## **Wege in Studium und Beruf** **Informationsveranstaltung für die Schüler des TG`s**

**Freitag, 12. September 2008, 12. und 13. Klassenstufe**  
**Ort: Blauer Salon**

### **Programm**

08.45 Uhr	<b>Herr AkaDir. Dr.-Ing. Domhardt, TU Kaiserslautern</b> Lehrstuhl Regionalentwicklung und Raumordnung
09.30 Uhr	Pause
09.45 Uhr	<b>Ehemalige Schüler des TG berichten über ihren bisherigen beruflichen Weg, Teil 1</b> <b>Herr Matthias Jung</b> , Student der TU Kaiserslautern, Fachrichtung Elektrotechnik Bundessieger beim Focus-Schülerwettbewerb 2006 <b>Herr Dominik Guth</b> , Student der TU Kaiserslautern, Fachrichtung Physik <b>Herr Torsten Moach</b> , Studienrat an der BBS I KI. mit den Fächern Elektrotechnik und Informatik
11.15 Uhr	Pause
11.30 Uhr	<b>Herr Prof. Dr.-Ing. Werkle, HTWG Konstanz</b> Dekan der Fakultät Bauingenieurwesen, Wissenschaftlicher Direktor des Instituts für „Angewandte Forschung“ Studieren in Konstanz am Bodensee
12.30 Uhr	<b>Ehemalige Schüler des TG berichten über ihren bisherigen beruflichen Weg, Teil 2</b> <b>Herr Sebastian Rzepka</b> , BA Student „Angewandte Informatik“ IBM Management & Business Support GmbH
13.00 Uhr	Ende der Veranstaltung

**Vor und nach der Veranstaltung findet planmäßiger Unterricht statt!**



## Summer School zum Thema:

### Westpfalz 2020 – Zukunftsaussichten für (m)eine Lebens- und Arbeitsregion

Ein Projekt im Rahmen des Programms „Wissenschaft schafft Zukunft“ des Landes Rheinland-Pfalz

**Teilnehmer:** ca. 15 Oberstufenschüler(innen) des Technischen Gymnasiums Kaiserslautern – Leistungskurs Wirtschaftsgeographie

**Leitung:** Prof. Dr. habil. Gabi Troeger-Weiß

**Begleitung:** Dipl.-Geogr. Melanie Hoffarth, Dipl.-Ing. Micha Kronibus, cand.-Ing. Sebastian Brüggemann, cand.-Ing. Michael Dinkel, cand.-Ing. Daniel Obereiner

## Programmwurf

### Montag, 29. September 2008 – Einführungstag

**Ort:** TU Kaiserslautern, Geb. 3, Raum 115

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>10.00-10.30 Uhr</b> | <b>Empfang + Begrüßung</b><br>Prof. Dr. habil. Gabi Troeger-Weiß<br>Lehrstuhl Regionalentwicklung und Raumordnung   |
| <b>10.30-12.00 Uhr</b> | <b>Einführung mit Gruppenarbeit in das Thema Westpfalz – Qua Vadis? Stärken und Schwächen einer europäischen Region</b><br>Dipl.-Geogr. Melanie Hoffarth<br>Lehrstuhl Regionalentwicklung und Raumordnung |
| <b>12.00-13.30 Uhr</b> | <b>Mittagspause</b><br>Gemeinsames Mittagessen in der Mensa   |
| <b>13.30-14.30 Uhr</b> | <b>Demographische Entwicklungstendenzen in Rheinland-Pfalz und der Westpfalz</b><br>Dipl.- Ing. Swantje Grotheer<br>Lehrstuhl Regionalentwicklung und Raumordnung   |
| <b>14.30-14.45 Uhr</b> | <b>Kaffeepause</b>  |



**14.45 -16.00 Uhr Was ist ein Szenario?**  
Dipl.- Geogr. Melanie Hoffarth  
Lehrstuhl Regionalentwicklung und Raumordnung

**Dienstag, 30. September 2008 - Die Westpfalz als Wirtschaftsstandort (Thementag mit Exkursionen)**

**09.00 Uhr Treffpunkt vor Bau 3, gemeinsame Abfahrt**

**09.30 - 11.00 Uhr BrainDrain/Brain Gain – Die Bedeutung von Bevölkerungswanderungen für den Wirtschaftsstandort**  
Gespräch mit Michael Lill,  
Leiter der IHK Zetis  
Ort: IHK Zetis, Europaallee 10, 67657 Kaiserslautern

**11.15- 12.45 Uhr Die Wipotec Wiege- und Positioniersysteme GmbH als Beispiel eines Innovationsführer in der Westpfalz**  
Gespräch mit Sandra Hubach,  
Ort: Wipotec Wiege- und Positioniersysteme GmbH  
Adam-Hoffmann-Str. 26, 67657 Kaiserslautern

**12.45- 14.15 Uhr Mittagspause**

**14.15- 15.45 Uhr Kaiserslautern als innovativer IT-Standort**  
Gespräch mit Dr. Stephan Baumann  
Leiter des Kompetenzzentrums für Computational Culture  
Ort: DFKI, Trippstadter Straße 122, 67663 Kaiserslautern

**Mittwoch, 1. Oktober 2008 – Neue Trends in den Bereichen „Freizeit und Wohnen“ (Thementag mit Exkursion)**

**09.00 Uhr Treffpunkt vor Bau 3, gemeinsame Abfahrt (AP: Dipl.-Ing. Micha Kronibus)**

**09.30h - 11.00 Uhr Neue Wohnangebote in Kaiserslautern für Jung und Alt**  
Gespräch mit Dipl.- Betriebswirt Guido Höffner,  
Vorstand der BAU AG Kaiserslautern  
Ort: Fischerstraße 25, 67655 Kaiserslautern



- 11.20- 13.00 Uhr Regionalplanung in der Westpfalz**  
Gespräch mit Dipl.Ing. Theophil Weick, Geschäftsführer und Leitender Planer der Planungsgesellschaft Westpfalz  
Ort: TU Kaiserslautern, Geb. 3, Raum 115
- 13.00- 14.30 Uhr gemeinsames Mittagessen in der Mensa und mit anschließendem Rundgang über dem Campus**
- 14.30 – 15.45 Uhr Gruppenarbeit: Erfolgsfaktoren für die Entwicklung der Westpfalz**  
Betreuung durch wissenschaftliche Hilfskräfte
- Donnerstag , 02. Oktober 2008 – Szenarien für die Westpfalz im Jahr 2020**  
**Ort: TU Kaiserslautern, Geb. 3, Raum 115**
- 09.00-10.00 Uhr Kommunale Entwicklungskonzepte vor dem Hintergrund des demographischen Wandels – das Beispiel Trippstadt**  
Dipl.-Ing. Susanne Scherdel  
Lehrstuhl Regionalentwicklung und Raumordnung
- 10.00-10.30 Uhr Erläuterung der Aufgabe „Szenario Westpfalz 2030“**  
Dipl.- Geogr. Melanie Hoffarth  
Lehrstuhl Regionalentwicklung und Raumordnung
- 10.30-12.45 Uhr Gruppenarbeit (mit Pausen): Erstellung der Szenarien**  
Betreuung durch wissenschaftliche Hilfskräfte
- 12.45- 14.00h Mittagspause**  
Gemeinsames Mittagessen in der Mensa
- 14.00-15.00 Uhr Gruppenarbeit (mit Pausen): Erstellung der Szenarien**  
Betreuung durch wissenschaftliche Hilfskräfte
- 15.00-15.45 Uhr Präsentation der Szenarien**

## **Anhang**

- Anhang 1: Beratung vor Eintritt in die gymnasiale Oberstufe
- Anhang 2: Methodenkompetenz – Klasse 11 – Klassenbuchzusatz
- Anhang 3: Leistungsprofil
- Anhang 4: Selbsteinschätzung
- Anhang 5: Individueller Förderplan
- Anhang 6: Checkliste „Überprüfung und Auswahl Aufgabenvorschlag“
- Anhang 7: Checkliste „Formale Vorgaben“
- Anhang 8: Formblatt „Aufgabenvorschläge eines Faches“
- Anhang 9: Deckblatt „Aufgabenvorschlag“
- Anhang 10: Formblatt „Tabellarische Lösungsskizze“
- Anhang 11: Formblatt für Rückumschlag

## Anhang 1: Beratung vor Eintritt in die Gymnasiale Oberstufe

<b>Schul- logo</b>	Briefkopf der Schule
------------------------	----------------------

Name: \_\_\_\_\_ Schule: \_\_\_\_\_

### Stationen

Zeit	Gruppe	Raum
18:30 – 19:00 Uhr	D1	
19:00 – 19:30 Uhr	E1	
19:30 – 20:00 Uhr	M1	

### Eigene Bewertung:

#### Das habe ich gut gekonnt:

#### Folgendes muss ich noch aufarbeiten:

im Fach	Themengebiet	im Fach	Themengebiet
Deutsch		Deutsch	
Englisch		Englisch	
Mathematik		Mathematik	

Bitte nehmen Sie nach jeder Übungsphase die Lösungsskizzen und Literaturhinweise (sofern vorhanden) mit.

Bewerten Sie den momentanen Stand Ihrer Fähigkeiten kritisch:

- Wo brauchen Sie noch die Hilfe Ihrer Lehrkräfte an der jetzigen Schule?
- Welche Probleme können Sie alleine klären?

### Bitte beachten Sie:

Die Fragen / Aufgaben / Übungen, die wir Ihnen in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik vorgelegt haben, sind im Wesentlichen den Themengebieten der **Jahrgangsstufen 7 bis 9** entnommen und sollten unbedingt bis zum jetzigen Zeitpunkt behandelt worden sein. Nehmen Sie gegebenenfalls Rücksprache mit den Lehrkräften an Ihrer Schule.

Von uns angesprochene Fähigkeiten und Kenntnisse müssen wir unbedingt voraussetzen. Zu Beginn der 11. Jahrgangsstufe können nur jeweils kleine Bereiche noch einmal angesprochen und geklärt werden, auf den Rest müssen Sie ohne Schwierigkeiten zurückgreifen können!

Anhang 2:

**Methodenkompetenz – Klasse 11 – Klassenbuchzusatz**  
**Eingeführt und geübt wurden:**

Thema	Fach	Teilthemen	Datum	Hand- zeichen
<b>Referate erstellen (Inhalt)</b>	Deutsch	Frage- und Problemstellung ausdifferenzieren		
		Bibliotheksrecherche		
		Informationen zusammenstellen (Quellenprotokolle)		
		Text konzipieren – schreiben – überarbeiten		
		Bewertungsrichtlinien		
<b>Zitierregeln (Modern Language Association, MLA)</b>	Deutsch	Zitiertechnik (textintegrierte Zitierweise)		
		Formulierung von wörtlichen Zitaten		
		Formulierung von sinngemäßen Zitaten		
<b>Zitieren aus dem Internet</b>	Deutsch	Richtige Quellenangabe (Autor, Titel, Datum, (Ort), URL)		
		Dokumentation von Internetquellen		
		Überprüfung der Glaubwürdigkeit einer Seite		
<b>Referate erstellen (Formale Gestaltung)</b>	Deutsch	Fertigstellung (Layout, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis (MLA), Anhang, Versicherung)		
		<i>Ggf. Dokumentation des eigenen Arbeitsprozesses</i>		
<b>Mitschreiben im Unterricht</b>	Deutsch	Blatteinteilung, Schlüsselworte, Struktur, Nachbereitung		
<b>Internetrecherche</b>	IV	Suchmaschinen und Verzeichnisse		
		Suchstrategien		
<b>Gestaltung von PowerPoint-Folien</b>	IV	Grundsätze für die Gestaltung (Konsistenz, Inhaltsreduktion, Formatierung, Aufbauelemente, Multimedia, ...)		
<b>MindMapping mit Mindmanager</b>	IV	Erstellung von MindMaps, Gestaltung ....		

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Ab sofort befinden sich beiliegende Methodenprotokolle in den Klassenbüchern. Sie sollen den Kolleginnen und Kollegen aus den anderen Fächern zur Information dienen, ab wann sie bestimmte Methoden von den Schülerinnen und Schülern verlangen können. Bitte tragen Sie deshalb den Termin, an dem Sie eine bestimmte Methode eingeführt haben, in das Methodenprotokoll ein.

Für die Kolleginnen und Kollegen wäre es hilfreich, wenn Sie darüber hinaus eine Kopie des Materials in die für Ihr Fach und Ihre Klasse vorbereitete Rubrik im Methodenordner im Lehrerzimmer ablegen. Eine Speicherung im Intranet ist auch möglich.

Mit freundlichen Grüßen

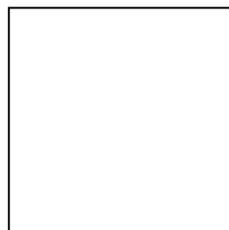
Anhang 3:  
**Leistungsprofil**

Name: .....

Vorname: .....

Geburtsdatum:.....

Abgebende Schularart: .....



**Ergebnisse der Eingangstests:**

Deutsch: ..... Englisch: ..... Mathematik: ..... Physik: ..... Chemie: .....

**Einschätzung der Leistungsfähigkeit:**

+ + : wird voraussichtlich überdurchschnittlich gute Leistungen erbringen

0: wird voraussichtlich keine größeren Schwierigkeiten haben

- - : wird voraussichtlich unterdurchschnittliche Leistungen zeigen

Fach	+ +	0	- -	Bemerkungen
Deutsch				
Englisch				
Technik				
Mathematik				
Physik				
Chemie				
Gemeinschafts- kunde				
Französisch/ Spanisch				
Informations- verarbeitung				
Religion/Ethik				
Sport				

**Einzuleitende Fördermaßnahmen:**

Es soll eine gezielte Förderung in folgenden Bereichen/Fächern erfolgen:

Grundlagenförderung: .....

Höherförderung: .....

**Eindruck der ersten Unterrichtswochen:** (Eintrag fakultativ)

**Lese- und Rechtschreibkompetenz:**

.....  
.....  
**Verständnis komplexer Sachverhalte:**

.....  
.....  
**Besondere Begabungen/Stärken:**

.....  
.....  
**Sonstige Bemerkungen:**

.....  
.....  
**Verhaltensauffälligkeiten:**

**Mitarbeit im Unterricht:**

**Fehlzeiten:**

**Konsequenzen Mitarbeit**

**Konsequenzen Fehlzeiten**

Anhang 4:

## Selbsteinschätzung

Name: .....

Vorname: .....

Geburtsdatum: .....

PLZ / Wohnort: .....

Dieser Fragebogen soll Ihnen dabei helfen, sich über Ihre persönlichen Möglichkeiten, Fähigkeiten und Schwierigkeiten bewusst zu werden. Die beiden Lehrkräfte, die Sie durch die 11. Klasse begleiten, werden Sie über diesen Fragebogen besser kennen lernen. Sie können Sie so gegebenenfalls gezielt unterstützen und fördern.

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen sorgfältig. In einem ersten Schritt kreuzen Sie Ihre persönliche Einschätzung auf der Werteskala an. Dann beantworten Sie die nachfolgende Frage. Diese Auskunft ist für uns besonders wichtig, um Ihnen wirkungsvolle Hilfestellung geben zu können.

<b>Gibt es Fächer, für die Sie sich besonders interessieren?</b>	<b>++</b>	<b>+</b>	<b>+/-</b>	<b>-</b>	<b>--</b>
Welche Fächer sind das?					

<b>Gibt es Fächer, in denen Sie besonders große Schwierigkeiten haben?</b>	<b>++</b>	<b>+</b>	<b>+/-</b>	<b>-</b>	<b>--</b>
Welche Fächer sind das?					

<b>Wie gut gelingt es Ihnen, sich in den Problemfächern zum Lernen zu motivieren?</b>	<b>++</b>	<b>+</b>	<b>+/-</b>	<b>-</b>	<b>--</b>
Wie machen Sie das?					
Was hindert Sie daran?					

<b>Wie gut können Sie sich auf den Unterricht konzentrieren?</b>	<b>++</b>	<b>+</b>	<b>+/-</b>	<b>-</b>	<b>--</b>
Welche Auswirkungen hat das auf die häusliche Schularbeit?					

<b>Wie gut gelingt es Ihnen, die Arbeits- und Unterrichtsmaterialien zu ordnen?</b>	<b>++</b>	<b>+</b>	<b>+/-</b>	<b>-</b>	<b>--</b>
---	-----------	----------	------------	----------	-----------

Welches Ordnungsprinzip haben Sie?


<b>Wie leicht fällt es Ihnen, sich neue Sachverhalte anzueignen?</b>	<b>++</b>	<b>+</b>	<b>+/-</b>	<b>-</b>	<b>--</b>
--	-----------	----------	------------	----------	-----------

Worauf führen Sie dies zurück?


<b>Wie gerne lösen Sie knifflige Problemstellungen, die einen größeren Arbeits- und Zeitaufwand erfordern?</b>	<b>++</b>	<b>+</b>	<b>+/-</b>	<b>-</b>	<b>--</b>
--	-----------	----------	------------	----------	-----------

Geben Sie ein Beispiel!


<b>Wie lange arbeiten Sie zu Hause im Durchschnitt täglich für die Schule?</b>	<b>bis 1/2h</b>	<b>1/2h – 1h</b>	<b>1h – 1,5h</b>	<b>1,5h – 2h</b>	<b>mehr als 2h</b>
--	-----------------	------------------	------------------	------------------	--------------------

Haben Sie anderweitige Verpflichtungen?


<b>Wie zufrieden sind Sie mit Ihrem schulischen Erfolg, gemessen an der Zeit, die Sie für die Schule investieren?</b>	<b>++</b>	<b>+</b>	<b>+/-</b>	<b>-</b>	<b>--</b>
---	-----------	----------	------------	----------	-----------

Worauf führen Sie dies zurück?


<b>Wie oft kontrollieren Sie sich selbst, ob Sie das, was Sie gelernt haben, auch wirklich beherrschen?</b>	<b>nie</b>	<b>selten</b>	<b>manchmal</b>	<b>oft</b>	<b>immer</b>
---	------------	---------------	-----------------	------------	--------------

Auf welche Weise? Geben Sie bitte ein Beispiel.


<b>Wie leicht lassen Sie sich von der Arbeit ablenken?</b>	++	+	+/-	-	--
Wodurch werden Sie abgelenkt ?					
In der Schule:					
Zuhause:					

<b>Wie leicht fällt es Ihnen, sich vor der Klasse zu äußern?</b>	++	+	+/-	-	--
Was hilft Ihnen?					
Was hemmt Sie?					

<b>Haben Sie Angst vor und bei Klassenarbeiten?</b>	++	+	+/-	-	--
Woran könnte das liegen?					
Welche Strategien haben Sie dagegen?					

<b>Worin bestehen Ihre persönlichen Stärken?</b>

<b>Worin sehen Sie die größten Hindernisse für den schulischen Lernerfolg?</b>

<b>Welche Unterstützung benötigen Sie Ihrer Meinung nach, um in der Schule Erfolg zu haben?</b>

Die Beantwortung der letzten vier Fragen ist freigestellt. Sie können dazu dienen, Sie nicht nur in der Rolle als Schülerin/Schüler, sondern mehr als ganzen Menschen wahrzunehmen

<b>Treiben Sie regelmäßig Sport? Welche Sportart(en)? Sind Sie in einem Verein?</b>

<b>Spielen Sie ein Musikinstrument? Wenn ja: Welches? Musizieren Sie mit anderen gemeinsam?</b>

<b>Haben Sie andere Hobbys? Wenn ja: Welche?</b>

<b>Haben Sie sich bisher schon gesellschaftlich engagiert (in der Schule, in einer Jugendorganisation, in einem Verein)?</b>

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Anhang 5:

## Individueller Förderplan

Name, Vorname: .....

Datum: .....

Klasse: ..... Schuljahr: .....

Für die Förderplanung verantwortliche/r Lehrerin/Lehrer: .....

Der Förderplan gilt von: ..... bis: .....

### Gewählte Förderschwerpunkte und Förderziele:

.....  
.....  
.....  
.....

### Konkrete Vereinbarungen zwischen den Beteiligten:

.....  
.....  
.....

Unterschriften Schüler/in: .....

Mentor/in: .....

Stichprobenartige Überprüfung der Einhaltung o. g. Vereinbarungen:

Datum	Lehrer/Lehrerin	Methode	Ergebnis

## Anhang 6: Checkliste „Überprüfung und Auswahl Aufgabenvorschlag“

Schule: .....

Fach: ..... Aufgabenvorschlag: .....

Formale Kriterien / Umsetzung				
<b>Lehrplanzuordnung</b> ☞ Zuordnung zu Jahrgangsstufe/Halbjahr	<b>12/1</b>	<b>12/2</b>	<b>13/1</b>	<b>13/2</b>
<b>Korrekte Verteilung auf die Anforderungsbereiche II &gt; I &gt; III</b>	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein
<b>Allgemein:</b>				
<input type="checkbox"/> Differenzierung LK/GK angemessen	<input type="checkbox"/>	Umfang angemessen		
<b>Themenstellung/Formulierung der Aufgabenstellung:</b>				
<input type="checkbox"/> Genügend vielschichtig	<input type="checkbox"/>	Komplexe Problematik		
<b>Gliederung der Prüfungsaufgabe:</b>				
<input type="checkbox"/>	angemessen	<input type="checkbox"/>	zu kleinschrittig	
<input type="checkbox"/>	innerer Zusammenhang der Arbeitsaufträge			
<input type="checkbox"/>	Teilaufgaben voneinander unabhängig lösbar			
<input type="checkbox"/>	eigenständig begründete Lösung möglich			
<b>Ergänzende Angaben zu den Aufgabenvorschlägen:</b>				
☞ <b>Materialien</b>	<input type="checkbox"/>	technisch einwandfrei/gut lesbar	<input type="checkbox"/>	übersichtlich
	<input type="checkbox"/>	Umfang angemessen	<input type="checkbox"/>	durchnummeriert
	<input type="checkbox"/>	vollständige Quellenangabe		
☞ <b>Hilfsmittel</b>	<input type="checkbox"/>	vorgesehene Hilfsmittel sind zulässig		
☞ <b>Zeitangabe</b>	<input type="checkbox"/>	Vorgabe der Bearbeitungszeit		
	<input type="checkbox"/>	Einlesezeit vorgesehen	<input type="checkbox"/>	angemessen
☞ <b>Unterrichtliche Voraussetzungen</b>	<input type="checkbox"/>	Anforderungsniveaus der Aufgabe und Grad der eigenständigen Lösung sind vor unterrichtlichem Hintergrund zu beurteilen		
☞ <b>Lösungsskizze/Erwartungshorizont</b>	<input type="checkbox"/>	eindeutig kenntlich (z. B. farbiges Papier)		
	<input type="checkbox"/>	Bewertungskriterien/Notenschlüssel angegeben		
	<input type="checkbox"/>	Erwartungen angemessen		
	<input type="checkbox"/>	Erwartungshorizont nachvollziehbar		
	<input type="checkbox"/>	Zuordnung der Anforderungsbereiche zu Teilaufgaben		
	<input type="checkbox"/>	Alternativen im Lösungsweg bei sachgerechter Bearbeitung möglich		
<b>Sonstiges/Abschließende Bemerkungen</b>				
<b>Eignung als Abitur-Prüfungsaufgabe</b>	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein

Ort: ...Mainz.....

Datum: .....

Unterschrift: .....

.....

## Anhang 7: Checkliste „Formale Vorgaben“

<b>Schul- logo</b>	Briefkopf der Schule
------------------------	----------------------

Checkliste zur Überprüfung der Aufgabenvorschläge im Hinblick auf formale Vorgaben  
*für Fachlehrer/in und Oberstufenleiter/in (zum Verbleib bei den eigenen Unterlagen!)*

**Schriftliche Abituraufgaben 2008** im Fach .....

Fachlehrer/in: .....

### Übersicht der Aufgabenvorschläge:

**1. Aufgabenvorschlag - Thema:** .....

Anzahl der Teilaufgaben: ..... Halbjahr der Qualifikationsphase: .....

**2. Aufgabenvorschlag - Thema:** .....

Anzahl der Teilaufgaben: ..... Halbjahr der Qualifikationsphase: .....

**3. Aufgabenvorschlag - Thema:** .....

Anzahl der Teilaufgaben: ..... Halbjahr der Qualifikationsphase: .....

**4. Aufgabenvorschlag - Thema:** .....

Anzahl der Teilaufgaben: ..... Halbjahr der Qualifikationsphase: .....

Für alle Aufgabenvorschläge ist sichergestellt:

- Differenzierung zwischen Leistungsfach-/Grundfachanforderungen ist eindeutig gekennzeichnet.
- Thematischer Zusammenhang der Teilaufgaben liegt vor.
- Materialbezug und Quellenangabe liegen vor.
- Lösungsskizze mit Zuordnung der Anforderungsbereiche ist beigelegt.
- Abfolge der Leitthemen und der zugeordneten Bausteine ist angegeben.
- Alle Anforderungsbereiche sind auch bei abgestuftem Leistungsfach berücksichtigt.

Datum, .....

.....  
(Unterschrift Fachlehrer/innen)

Anhang 8: Formblatt „Aufgabenvorschläge eines Faches“

<b>Schul- logo</b>	Briefkopf der Schule
------------------------	----------------------

**Abiturprüfung 20\_\_**

**Fachlehrer/innen:** .....

**Fach:** .....

**Kursbezeichnung(en):**.....

Leistungsfachanforderungen \*)

Grundfachanforderungen \*)

**Hinweis:** Wenn Aufgaben für Leistungsfach- und Grundfachanforderungen nicht auf getrennten Aufgabenblättern vorgelegt werden, ist in den Aufgabenvorschlägen kenntlich zu machen, welche Themen/Aufgaben/Fragen von den Prüflingen, die nach Grundfachanforderungen geprüft werden, nicht bearbeitet werden sollen.

Der Vorschlag umfasst ..... Aufgaben/Themen.

Hilfsmittel zur Bearbeitung: .....

**Die Aufgaben werden geheim gehalten.**

**Bemerkungen:** .....  
.....

Telefonnummer für eventuelle Rückfragen: .....

Ort, Datum .....

.....  
(Fachlehrkraft bzw. Fachlehrkräfte)

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

\*) Zutreffendes ankreuzen!

<b>Wird vom fachlich zuständigen Ministerium bzw. der/dem Vorsitzenden der Auswahlkommission ausgefüllt.</b>	
<b>Genehmigte Aufgaben/Themen:</b> .....	
Unterschrift: .....	Datum: .....
<b>Bemerkungen:</b> ..... ..... .....	

Anhang 9: Deckblatt „Aufgabenvorschlag“

<b>Schul- logo</b>	Briefkopf der Schule
------------------------	----------------------

**Berufliches Gymnasium      Fachrichtung:**

**Schriftliche Abiturprüfung 20\_\_**

**Fach:** .....      **Kursbezeichnung(en):** .....

Leistungsfachanforderungen \*)     Grundfachanforderungen \*)

**Bearbeitungszeit:** ..... Zeitstunden

**Einlesezeit:** ..... Minuten

**Es sind zu lösen:** ..... Aufgabe/n

**Hilfsmittel:** .....

**Bewertungsschlüssel:**

\*) Zutreffendes ankreuzen!

Anhang 10: Formblatt „Tabellarische Lösungsskizze“

**Schul-  
logo**

Briefkopf der Schule

Abiturprüfung 200.....  
Kurs: .....

Fach : .....  
Fachlehrer/in:  
.....

Aufgabenvorschlag-Nr.: .....

Halbjahr der Qualifikationsphase: .....

Unterrichtliche Voraussetzungen/Anmerkungen zum Unterrichtszusammenhang	Erwartete Schülerleistung, Lösungsskizze	Bewert. (Punkte)	Anford.-bereich
<u>zu Aufg. 1.1:</u> • Definitionen von ..... •	• inhaltliche Wiedergabe	3	I
zu Aufg. 1.2:			
<u>zu Aufg. 1.3:</u>			

Anhang 11: Formblatt für Rückumschlag

<b>Schul- logo</b>	Briefkopf der Schule
------------------------	----------------------

**Berufliches Gymnasium      Fachrichtung:**

**Schriftliche Abiturprüfung 2008**

**Fach:** .....      **Kursbezeichnung(en):** .....

**Fachanforderung:**     Leistungsfachanforderungen       Grundfachanforderungen