



Rheinland-Pfalz

PÄDAGOGISCHES
LANDESINSTITUT

DAS BERUFLICHE GYMNASIUM

Handreichung für Lehrkräfte und Oberstufenleitungen



In den PL-Informationen werden Ergebnisse veröffentlicht, die von Lehrerinnen und Lehrern aller Schularten unter Einbeziehung weiterer Experten erarbeitet und auf der Grundlage der aktuellen pädagogischen oder fachdidaktischen Diskussion für den Unterricht oder die Schulentwicklung aufbereitet wurden.

Mit ihnen werden Anregungen gegeben, wie Schulen bildungspolitische Vorgaben und aktuelle Entwicklungen umsetzen können.

Die PL-Informationen erscheinen unregelmäßig. Unser Materialangebot finden Sie im Internet auf dem Landesbildungsserver unter folgender Adresse: <http://bildung-rp.de/pl/publikationen.html>

Die vorliegende Veröffentlichung wird gegen eine Schutzgebühr von 6,00 Euro zzgl. Versandkosten abgegeben. Die PL-Information kann bezogen werden beim Pädagogischen Landesinstitut Rheinland-Pfalz in Speyer, E-Mail: bestellung@pl.rlp.de

IMPRESSUM

Herausgeber:

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz
Standort Bad Kreuznach
Röntgenstraße 32
55543 Bad Kreuznach
pl@pl.rlp.de

Redaktion:

Martin Lützenkirchen, Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

Skriptbearbeitung:

Renate Müller, Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

Titelbild:

Students, Pixabay-702090 (CC0 BY 4.0)

Erscheinungstermin: November 2016

Zweite aktualisierte Ausgabe vom 19.12.2016

© Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz 2016

ISSN 2190-9148

Soweit die vorliegende Handreichung Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Sollten dennoch in einigen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an das Pädagogische Landesinstitut Rheinland-Pfalz.

INHALT

Vorwort

1	Übersicht über Rechtsgrundlagen zum beruflichen Gymnasium	7
2	Terminübersicht für das berufliche Gymnasium	9
3	Aufnahme	16
3.1	Allgemeine Beratung im Vorfeld	16
3.2	Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler mit Schulplatzzusage auf die Jahrgangsstufe 11	18
4	Einführungsphase	21
4.1	Beratung der Schülerinnen und Schüler	21
4.2	Beratung der Eltern	22
4.3	Informationen über den Nachteilsausgleich	22
4.4	Förderung der Schülerinnen und Schüler	24
4.4.1	Zusatzunterricht	24
4.4.2	Methodentraining	26
4.4.3	Individuelle Förderung, Mentoring, Coaching	27
4.5	Pädagogische Klassenkonferenzen vor den Herbstferien	30
5	Qualifikationsphase	31
5.1	Vorbereitung auf die Qualifikationsphase	31
5.2	Begleitung in der Qualifikationsphase	31
5.3	Die besondere Lernleistung	32
5.4	Organisation von Kursarbeiten	38
5.5	Schulischer Teil der Fachhochschulreife	41
5.6	Einbringung von Kursen in das Abitur	42

6	Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfung	45
6.1	Allgemeine Hinweise	45
6.2	Prüfungstermine	45
6.3	Schriftliche Prüfung	46
6.3.1	Anzahl der einzureichenden Aufgabenvorschläge und Bearbeitungszeiten	46
6.3.2	Anforderungsbereiche	47
6.3.3	Themen und Gliederung der Prüfungsaufgaben	48
6.3.4	Ergänzende Angaben zu den Aufgabenvorschlägen	49
6.3.5	Verfahren zur Vorlage der Aufgabenvorschläge der Abiturprüfungsaufgaben	51
6.3.6	Entscheidung über die dem Prüfling vorzulegenden Aufgaben	51
6.3.7	Nachteilsausgleich	52
6.3.8	Übermittlung, Vervielfältigung und Bekanntgabe der den Prüflingen vorzulegenden Aufgaben	54
6.3.9	Einlesezeit	55
6.3.10	Organisation der Prüfungstage	55
6.3.11	Prüfungseröffnung	56
6.3.12	Bewertung der schriftlichen Arbeiten und Korrekturhinweise	56
6.3.13	Evaluation	57
6.3.14	Aufgaben für die Nachprüfung und die Wiederholung einer Prüfungsleistung	57
6.4	Informationen zu den Fächern Deutsch, erste Fremdsprache und Mathematik mit zentral vorgegebenen Prüfungsteilen	58
6.5	Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Abiturprüfung	58
6.5.1	Aufgabenstellungen für die mündliche Prüfung	58
6.5.2	Themen für die mündliche Prüfung	58
6.5.3	Vorlage der Aufgaben	59
6.5.4	Gestaltung der mündlichen Prüfung	59
6.5.5	Protokollführung und Bewertung der Prüfungsleistung	60
6.5.6	Gemeinschaftskunde als viertes Prüfungsfach	60

6.5.7	Information des Fachprüfungsausschusses über den Leistungsstand des Prüflings	61
6.5.8	Zuhörende bei mündlichen Prüfungen	61
6.5.9	Anmeldung und Rücktrittserklärung bei einer mündlichen Prüfung	61
6.5.10	Organisation der Prüfungstage	62
6.6	Sonstige Hinweise	62
6.6.1	Zweite Ausfertigung des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife	62
6.6.2	Aufbewahrungsfrist für Prüfungsakten	63
6.6.3	Abgangszeugnis	63
6.6.4	Widerspruch	63
6.6.5	Übergangsregelung in der Abiturprüfung 2017	64
7	Kriterien zur Überprüfung und Auswahl von Aufgabenvorschlägen für die Abiturprüfung	65
8	Besonderheiten der einzelnen Fachrichtungen	66
8.1	Fachrichtung Gesundheit und Soziales	66
8.2	Fachrichtung Technik	67
8.3	Fachrichtung Wirtschaft	68
8.4	Schulstandorte nach Fachrichtungen	69
9	Bilinguale Angebote	73
9.1	Konzeption des bilingualen Angebots	73
9.2	Rahmenbedingungen des Bildungsangebotes „Bilinguales Angebot an beruflichen Gymnasien	74
9.3	European Business Bacalaureate Diploma (EBBD)	79
10	Ideen und Informationen	82
10.1	Berufs- und Studienorientierung	82
10.2	Praktikum	83
10.3	Schulbuchausleihe	86

10.4	Klassen- und Kursfahrten	87
10.5	Schulversuche	89
10.6	BSCW-Server-Angebote	90
10.7	Vernetzungsmöglichkeiten und regionale Arbeitsgemeinschaften	91
10.8	Ansprechpartner und Beratung	92
10.9	Fortbildungen	92
11	Anhang	94
	Autorinnen und Autoren	95

VORWORT

Durch die Umsetzung der Bildungsstandards für die allgemeine Hochschulreife und zentraler Prüfungselemente in den Fächern Deutsch, erste Fremdsprache und Mathematik ab dem Abiturjahrgang 2017 kommen auf die beruflichen Gymnasien erhebliche Veränderungen und Innovationen zu.

Diese Weiterentwicklung der Schulform wurde zum Anlass genommen, die Handreichung für das berufliche Gymnasium grundlegend zu überarbeiten und den veränderten Gegebenheiten anzupassen.

Die Handreichung für das berufliche Gymnasium soll ergänzend zu den vorliegenden Rechtsvorschriften und der Informationsbroschüre „Das berufliche Gymnasium“ den Lehrkräften zu größerer Sicherheit im Alltagshandeln verhelfen.

Grundsätzlich hat diese Handreichung Empfehlungs- und Beispielcharakter, bildet darüber hinaus aber auch verbindliche Regelungen zur Abiturprüfung ab. Die Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfung sollen die Qualität sichern, das Handeln vereinheitlichen und somit auch die Arbeit der Abituraufgabenauswahlkommissionen erleichtern.

Der bereits vorhandene Ansatz der Beratung und Förderung der Schülerinnen und Schüler wurde konsequent weiter in den Vordergrund gestellt. Darüber hinaus soll die Handreichung dazu beitragen, die an den Schulen genutzten Formulare sinnvoll zu vereinheitlichen. Die Formulare sind dabei als Beispiele aus der Schulpraxis gedacht, die von den Schulen an die eigenen Gegebenheiten angepasst werden müssen.

Die Terminübersicht dient dazu, analog zu einem roten Faden, wichtige Termine im Laufe eines Schuljahres herauszustellen und auf die besonderen Erfordernisse der einzelnen Phasen einzugehen.

Die weiteren Kapitel fassen relevante Informationen zusammen und sollen zu innovativem, pädagogisch verantwortungsvollem Handeln anregen.

Die Handreichung wurde in einer gelungenen Kooperation von erfahrenen Vertreterinnen und Vertretern aus Schulen, Ministerium für Bildung und Pädagogischem Landesinstitut entwickelt. Den beteiligten Personen und Schulen wird an dieser Stelle ausdrücklich für die konstruktive Zusammenarbeit gedankt.

Fragen, Ergänzungen und Verbesserungsvorschläge werden gerne unter bbs@pl.rlp.de entgegengenommen.

1 ÜBERSICHT ÜBER RECHTS-GRUNDLAGEN ZUM BERUFLICHEN GYMNASIUM

Die für das berufliche Gymnasium relevanten rechtlichen Bestimmungen werden im Folgenden aufgeführt. Alle rechtlichen Grundlagen lassen sich über den Bildungsserver unter <http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/recht.html> in der derzeit geltenden Fassung abrufen.

- Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen (BBiSchulO)
Hier besonders:
 - §§ 12 - 17 zusammen mit Anlage 1 BBiSchulO regeln die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in das berufliche Gymnasium.
 - §§ 34 - 35 BBiSchulO geben Besonderheiten zur Leistungsfeststellung und zur Leistungsbeurteilung im beruflichen Gymnasium an.
 - § 54 BBiSchulO enthält besondere Bestimmungen für das berufliche Gymnasium wie Versetzungsbestimmungen, Zeugnisausstellung und Verweildauer.
- Landesverordnung über das berufliche Gymnasium (BerGymV)
Enthält Angaben zur Zielsetzung, zu den Aufgabenfeldern und zur Organisation des beruflichen Gymnasiums.
- Abiturprüfungsordnung (AbiPrO)
Geltende Prüfungsordnung für das berufliche Gymnasium.
- Durchführungsbestimmungen für die Landesverordnung über das berufliche Gymnasium
Konkretisiert die Landesverordnung über das berufliche Gymnasium hinsichtlich der Organisation (u. a. Pflichtstundenzahl, Leistungsnachweise, besondere Bestimmungen für einzelne Fächer, Einrichten von Kurskombinationen, Kursen und Arbeitsgemeinschaften).
- Verwaltungsvorschrift Klassen- und Kursbildung an berufsbildenden Schulen
Enthält Angaben zu Kursgrößen und Teilungsmöglichkeiten.
- Landesverordnung über den Erwerb der Fachhochschulreife (FHSchulG§65V)
Regelt die Voraussetzungen für den Erwerb der allgemeinen Fachhochschulreife.

- **Verwaltungsvorschrift Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife nach § 65 Abs. 3 des Hochschulgesetzes**
Enthält ergänzende Regelungen über Art und Dauer des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife.
- **Richtlinie zur Schullaufbahnberatung sowie Berufswahlvorbereitung und Studienorientierung**
Enthält Vorgaben für Organisation und Inhalte der Schullaufbahnberatung.
- **Verwaltungsvorschrift Stundentafel für die berufsbildenden Schulen in Rheinland-Pfalz**
Enthält die Stundentafeln bzw. Fächerkombinationstafeln für die Fachrichtungen am beruflichen Gymnasium.
- **Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung (EPA)**
Regeln die Prüfungsanforderungen für die Abiturprüfung in allen Fächern mit Ausnahme der Fächer mit Bildungsstandards (Deutsch, Mathematik und erste Fremdsprache).
- **Bildungsstandards**
Definieren fachliche Standards für die gymnasiale Oberstufe und regeln die Prüfungsanforderungen für die Abiturprüfung in den Fächern Deutsch, Mathematik und erste Fremdsprache.
- **KMK Vereinbarung zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.07.1972 in der Fassung vom 06.06.2013)**
Enthält grundsätzliche länderübergreifende Vereinbarungen zur Struktur und gegenseitigen Anerkennung der gymnasialen Oberstufe.

Zu beachten sind außerdem regelmäßige EPoS-Rundschreiben, die u. a. Termine für die Abiturprüfung sowie die Einreichung von Abituraufgaben im Bildungsministerium beinhalten.

2 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. Die Terminübersicht ist jährlich auf die konkreten Termine in der Schule anzupassen (Abiturablaufplan) und hängt bei der konkreten Terminierung von den extern vorgegebenen Terminen ab, die beispielsweise durch die Lage von Ferien und zentralen Prüfungsterminen entstehen.

Ein Beispiel für einen Abiturablaufplan befindet sich im Anhang.

Die folgenden Abkürzungen werden verwendet:

SL: Schulleitung, OL: Oberstufenleitung, PK: Prüfungskommission, PL: Projektleitung, KL: Klassen-/Kursleitung, LK-L: Leistungskurslehrkraft, FL: Fachlehrkraft, BL: Beratungslehrkraft, Sek: Sekretariat, SuS: Schülerinnen und Schüler, Jgst: Jahrgangsstufe

Termin	PE	Aktion	Jahrgangsstufe			Beteiligte
			11	12	13	
Januar						
2. Schultag	OL	schriftliche Meldung zur Abiturprüfung (§ 16 AbiPrO)			X	
	OL	Sportkurse für das 2. Halbjahr organisieren		X	X	
	OL	1. Sitzung der PK: Zulassungskonferenz 13/2, schriftliche Mitteilung bei Nicht-Zulassung zu 13/2				PK
	OL/ FL	Informationsveranstaltung zum beruflichen Gymnasium vorbereiten				
	OL	Vorbereitung der Zeugniskonferenzen der Jgst 11 und 12	X	X		
	SL/ OL	Zeugniskonferenzen der Jgst 11 und 12 mit SL	X	X		
	OL/ KL	Beratung gefährdeter SuS, ggf. protokollieren	X	X		BL

Termin	PE	Aktion	Jahrgangsstufe			Beteiligte
			11	12	13	
Januar						
	SL/ OL	Abituraufgabenvorschläge mit Lösungen und Bewertungsschlüssel für die schriftliche Abiturprüfung in kopierfähigem Zustand sammeln und prüfen			X	LK-L
Letzter Freitag im Hj.	KL/ OL	Zeugnisausgabe ggf. Festlegung, ob die Abiturprüfung bilingual geschrieben wird	X	X		
Evtl. Februar	OL/ FL	Informationsveranstaltung für Bewerberinnen und Bewerber sowie Eltern (ggf. nach Absprache mit anderen Schulen)				Eltern, neue SuS
Februar						
Evtl. Januar	OL/ FL	Informationsveranstaltung für Bewerberinnen und Bewerber sowie Eltern (ggf. nach Absprache mit anderen Schulen)				Eltern, neue SuS
	SL/ OL	termingerechte Vorlage der Abituraufgaben beim Ministerium (Postlaufzeit beachten)			X	
	OL	Auswahl der eingereichten Abiturprüfungsaufgaben im Ministerium: Telefonische Erreichbarkeit der Lehrkräfte sicherstellen			X	FL
	OL/ KL	Elternsprechtag	X	X	X	FL, Eltern
März						
01.03.	OL	Anmeldeschluss 11. Klasse Vergabe der Schulplätze				Sek
	OL/ FL	letzte Kursarbeit vor dem Abitur in der ersten Fremdsprache: zentrale Leistungsfachklausur			X	
	OL	Information und individuelle Beratung über Leistungs- und Grundfachanforderungen der einzelnen Fächer	X			FL, SuS der Jgst 12/13

Termin	PE	Aktion	Jahrgangsstufe			Beteiligte
			11	12	13	
März						
	OL	Informationsveranstaltung zur Qualifikationsphase	X			SuS und Eltern Jgst 11
	OL	Durchführung der 1. Wahl, 2 Alternativen angeben lassen, evtl. vor den Osterferien	X			
	OL	neue 12er Kurse zusammenstellen	X			
	OL	Studentafel für Jgst 12 erstellen		X		
	Sek.	Protokolle für das schriftliche Abitur vorbereiten			X	
	OL	Aufsichtspläne für das schriftliche Abitur erstellen			X	
April						
	KL/ OL	neu gefährdete SuS der Klasse 11 ermitteln, „blaue Briefe“	X			FL
	OL/ KL	für die Abiturprüfung: <ul style="list-style-type: none"> • Formulare erstellen • Information über Täuschungshandlungen kopieren, ausgeben, bestätigen lassen • persönliche Daten nochmals aktualisieren 			X	Sek
	OL	Notenschluss 13/2			X	
	OL	endgültige Benennung der Zweitkorrektorinnen und Zweitkorrektoren			X	
	OL	Zeugniskonferenz 13/2: Hinweise zu Papier und Deckblättern an die FL			X	
	KL	Zeugnisausgabe 13/2 – Unterrichtsende			X	
	OL	4. und ggf. 5. Prüfungsfach benennen und Qualifikation im Block I festlegen			X	SuS
	OL	2. Sitzung der PK: Zulassung zur schriftlichen Abiturprüfung			X	PK

Termin	PE	Aktion	Jahrgangsstufe			Beteiligte
			11	12	13	
April						
Evtl. Mai	OL	schriftliches Abitur <ul style="list-style-type: none"> • Download der zentralen Prüfungselemente am Tag vorher • ggf. Meldung der fehlenden SuS an das Ministerium 			X	
Mai						
evtl. April	OL	schriftliches Abitur <ul style="list-style-type: none"> • Download der zentralen Prüfungselemente am Tag vorher • ggf. Meldung der erkrankten SuS an das Ministerium • zentrale Nachtermine beachten 			X	
	LK-L	Abgabe der korrigierten Prüfungsarbeiten mit einer Ergebnisübersicht bei der SL			X	
	OL	Benennung möglicher Preisträgerinnen/Preisträger des Abschlussjahrgangs			X	alle FL
	OL	3. Sitzung der PK: Feststellung der bisher erreichten Ergebnisse, Zulassung zur mündlichen Prüfung			X	PK
	OL	Bekanntgabe der schriftlichen Prüfungsergebnisse (schriftliche Mitteilung) und Beratung			X	
	OL	Benennung zusätzlicher Prüfungsfächer (in einem oder mehreren der schriftlichen Prüfungsfächer) oder im freiwilligen 5. Prüfungsfach für die mündliche Prüfung (freiwillige Meldungen) § 22 AbiPrO			X	SuS
	OL	Einreichung der Prüfungsaufgaben für erkrankte SuS im Ministerium			X	
Evtl. Juni	OL/FL	Infoabend für neue BG-SuS <ul style="list-style-type: none"> • Beratung über Leistungserwartung • ggf. Beratung bilingualer Zweig/EBBD • Schulbuchliste 				SuS mit Schulplatz in künftiger 11

Termin	PE	Aktion	Jahrgangsstufe			Beteiligte
			11	12	13	
Juni						
		Auswahl der schriftlichen Prüfungen für erkrankte SuS im Ministerium			X	
	OL	Vorbereitung der mündlichen Prüfungen			X	Sek
	OL	mündliches Abitur			X	
	OL	4. Sitzung der PK: Ermittlung der Gesamtqualifikation			X	PK
	OL	Ausfertigung der Abiturzeugnisse, sonstiger Zertifikate, Urkunden und beglaubigter Kopien			X	Sek
	SL/ OL/ KL	Abiturfeier: Ausgabe der Abiturzeugnisse, Ehrungen und Preisverleihungen			X	Alle
Evtl. Juli	OL	Zeugnis- und Versetzungskonferenz	X	X		
Juli						
	OL/ KL	<ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Mitteilung an die Sorgeberechtigten der minderjährigen SuS • Abgangszeugnisse/FH-Reife-Bescheinigungen vorbereiten • Zeugnisse drucken 	X	X		Sek.
	KL	Zeugnisausgabe, letzter Schultag	X	X		
	Alle	Ferien zur Regeneration nutzen!	X	X	X	

Termin	PE	Aktion	Jahrgangsstufe			Beteiligte
			11	12	13	
August						
	SL	Dienstbesprechung	X	X	X	FL
Erster Schultag	OL	Aufnahme/Einschulung	X			
	KL	Information über wichtige Bestimmungen: <ul style="list-style-type: none"> • Stundenplanausgabe • Hausordnung • Fehlzeitenregelung 	X	(X)	(X)	
	OL	Terminplan für das berufliche Gymnasium: <ul style="list-style-type: none"> • Termine gem. AbiPrO ab § 14 • Zeugnisternin 1. Hj.: am letzten Freitag vor Hj.-Ende • Termine über Vorlage der Aufgaben beim Ministerium • schriftliches Abitur (auch Reihenfolge) • mündliche Prüfung • Ferien 	X	X	X	
	OL	Beratung über Kurssystem und Abiturprüfungsordnung		X	X	
September						
	OL/ KL	Abstimmung von Arbeitsplänen und klassen-/kursübergreifenden Leistungsnachweisen	X	X	X	
	KL PL	Besprechung zu: <ul style="list-style-type: none"> • Studienfahrten (Ziele/Betreuung klären, Hinweis auf Formalitäten) • Evtl. Projektwoche 		X		alle

Termin	PE	Aktion	Jahrgangsstufe			Beteiligte
			11	12	13	
Oktober/November						
	OL	Planung Berufs- und Studienwahlberatung		X	X	
	KL	1. pädagogische Klassenkonferenz	X			
	KL	Beratung gefährdeter SuS	X			KL
	OL	Information der Zubringerschulen (RS+/IGS/Gy im Einzugsgebiet) über berufliches Gymnasium				9./10. Klassen
Dezember						
	OL/ KL	Notenschluss 13/1 (sofern kein anderslautendes Schreiben des Ministeriums vorliegt, sonst Ende Januar)			X	FL
	OL	Zeugniskonferenz 13/1 Bestellung des Prüfungsausschusses			X	
	OL	Formblätter für Abituraufgaben			X	LK-L Jgst13
	KL	Zeugnisausgabe 13/1 Formblatt: Meldung zur schriftlichen Abiturprüfung ggf. verbindliche Anmeldung für das bilinguale Abitur			X	

3 AUFNAHME

3.1 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. Auf der eigenen Homepage können Informationen zu den Besonderheiten des beruflichen Gymnasiums bereitgestellt werden – vor allem sollte auf die APP „Zukunft läuft“ (<http://www.zukunft-laeuft.de/>) hingewiesen werden.

Zu der Beratung gehört u. a.:

1. das Versenden von Informationsmaterial an die Beratungslehrkräfte und gegebenenfalls an die „Jobfuchse“ der abgebenden Schulen,
2. die Beteiligung an Informationsabenden der abgebenden Schulen für Schülerinnen und Schüler und deren Eltern,
3. die Veranstaltung von Informationsabenden für Lehrkräfte der abgebenden Schulen,
4. eine allgemeine Information von der Agentur für Arbeit und Serviceeinrichtungen und
5. die Einladung zu einem Tag der offenen Tür/zu Informationsabenden im eigenen Haus.

zu 1.: Alle Stellen, die in die Ausbildungs- und Schullaufbahnberatung von Schülerinnen und Schülern einbezogen sind, sollten ein spezielles Informationspaket erhalten.

zu 2.: An vielen abgebenden Schulen finden Informationsveranstaltungen für Schülerinnen und Schüler der 9. oder 10. Jahrgangsstufe und deren Eltern und/oder Tage der Berufs- und Studienorientierung statt, um die Möglichkeiten der Schullaufbahn nach dem qualifizierten Sekundarabschluss I aufzuzeigen. Hier präsentieren üblicherweise die weiterführenden Schulen (allgemeinbildende Gymnasien, Integrierte Gesamtschulen, Fachoberschulen, berufliche Gymnasien und höhere Berufsfachschulen) ihre Angebote. Falls möglich, sollten die unterschiedlichen Fachrichtungen der beruflichen Gymnasien gemeinsam vorgestellt werden.

Inhaltliche Schwerpunkte einer für alle Fachrichtungen aufgebauten Präsentation, die im Team der Oberstufenleitungen erarbeitet und von jedem Teammitglied präsentiert werden kann, sind:

- Vorstellung der beruflichen Gymnasien im Kontext der BBS im Vergleich zu den anderen Oberstufenangeboten,
- Abgrenzung zu den Fachoberschulen, allgemeinbildenden Gymnasien, höheren Berufsfachschulen und zur dualen Berufsausbildung (anhand einer Übersicht Bildungsgänge – Schullaufbahnen in RLP),
- Hinweise auf den Übergang in die Oberstufe, verbunden mit höheren Anforderungen an das Leistungsvermögen und den Lernaufwand,
- Nachdrücklicher Appell an Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern, sich bewusst zu sein, dass der Notendurchschnitt des **Halbjahreszeugnisses** im Bewerbungsverfahren ausschlaggebend für einen Schulplatz ist. Im Hinblick darauf, dass es gelegentlich mehr Bewerbungen als Schulplätze gibt, wird ein Ranking nach der Durchschnittsnote erstellt,
- Hinweis darauf, dass trotz der fachrichtungsbezogenen Leistungsfächer die allgemeine Hochschulreife erlangt wird und zum Studium an allen Universitäten und Hochschulen berechtigt,
- Kurzer Abriss des Verlaufs der Oberstufe innerhalb der drei Jahre bis zum Abitur,
- Hinweis auf und Einladung zu den Informationsabenden oder dem Tag der offenen Tür an den beruflichen Gymnasien,
- Hinweis auf regionale Ausbildungsmessen, wenn die beruflichen Gymnasien dort einen Informationsstand haben und
- Verweis auf und Bereitstellung von Informationsmaterial über das berufliche Gymnasium für Eltern, Schülerinnen, Schüler und Beratungslehrkräfte. (Schul-Flyer, Informationsbrochure „Berufliches Gymnasium“ in der jeweils gültigen Fassung, Online-Informationen auf dem BBS-Server).

zu 3.: Benachbarte berufliche Gymnasien unterschiedlicher Fachrichtungen sollten sich zusammenschließen, um Lehrkräfte der umliegenden Schulen zu informieren.

Bei dieser Veranstaltung sollte jedoch unbedingt eine gezielte fachliche Information darüber gegeben werden, welche Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler erforderlich sind. Die im folgenden Abschnitt angesprochenen Testaufgaben/Fragen zu Bildungsstandards für den mittleren Bildungsabschluss 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.

zu 4.: Die beruflichen Gymnasien bieten den zuständigen Ansprechpartnern Informationsmaterial an (Informationsbroschüre „Das berufliche Gymnasium“, Informationen über Schulprofil und besondere Angebote der kooperierenden beruflichen Gymnasien vor Ort). Hierbei ist ein regelmäßiger Austausch mit einer Kontaktperson der jeweiligen Institution sinnvoll.

zu 5.: In Ergänzung zu den Veranstaltungen an den abgebenden Schulen stellt sich das berufliche Gymnasium fachrichtungs- und schwerpunktbezogen innerhalb der BBS vor Ort vor. Ziel ist es, an Inhalte anzuknüpfen, die schon aus den Informationsveranstaltungen an den abgebenden Schulen und evtl. Messebesuchen bekannt sind.

Dazu können gehören:

- das Oberstufensystem des beruflichen Gymnasiums im Vergleich zum allgemeinbildenden Gymnasium,
- die Besonderheiten des 11. Schuljahres, besonders die Bedeutung der Einführungsphase, die Förderangebote, Integrationstage, Methodentraining etc.,
- die Profilmächer (evtl. in den Fachräumen präsentiert) der jeweiligen Schwerpunkte der Schule und
- die Besonderheiten im Schulalltag, wie zum Beispiel Projekte der Schule und weitere schulspezifische Aspekte und das Schulleitbild.

Nicht vergessen werden darf, auch hier wieder nachdrücklich auf die Übergangshürden beim Eintritt in die Oberstufe des beruflichen Gymnasiums hinzuweisen, wie z. B. die Unterschätzung der Anforderungen des beruflichen Gymnasiums vor dem Hintergrund guter und sehr guter Noten der abgebenden Schulen.

3.2 Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler mit Schulplatzzusage auf die Jahrgangsstufe 11

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 die Anforderungen eines beruflichen Gymnasiums völlig unterschätzt haben. Sie kommen mit

zum Teil sehr guten Noten von diversen Zubringerschulen 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.

Als Hilfestellung sollten deshalb alle Schülerinnen und Schüler, die eine Zulassung zum beruflichen Gymnasium erhalten haben, frühzeitig mit den Lerninhalten der Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik, die im Rahmen der Bildungsstandards des mittleren Schulabschlusses als selbstverständlich vorausgesetzt werden, konfrontiert werden.

Mit der Schulplatzzusage können je nach Fachrichtung Skripte mit Übungsmaterialien, die sich an den Bildungsstandards für den qualifizierten Sekundarabschluss I orientieren, versandt werden.

Wichtig ist dabei darauf hinzuweisen, dass die Kenntnis dieser Inhalte eine „gute“ Eintrittskarte in das berufliche Gymnasium ist und als selbstverständlich vorausgesetzt werden muss. In den ersten vier Wochen des neuen Schuljahres können diese Kenntnisse zur Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung geprüft werden.

Darüber hinaus können die Schülerinnen und Schüler mit der Schulplatzzusage zu einem besonderen Informationsabend eingeladen werden. An diesem Abend können die zukünftigen Schülerinnen und Schüler generell über Besonderheiten des 11. Schuljahres, die erforderlichen Bücher, die Schulbuchausleihe und die Möglichkeiten eines ermäßigten Schüler-Tickets o. ä. im Plenum informiert werden. Außerdem können den Schülerinnen und Schülern Testaufgaben zu Grundlagenkenntnissen in den Fächern, in denen sie ihre Vorkenntnisse auf den Prüfstand stellen sollen, vorgelegt werden. In einem Selbstreflexionsbogen können die Schülerinnen und Schüler die erkannten Stärken und Schwächen festhalten.

Schülerinnen, Schüler und Eltern müssen über die Fremdsprachenregelung in der gymnasialen Oberstufe und die Wahlmöglichkeiten bezüglich der angebotenen 2. Fremdsprachen informiert werden. Es gilt:

- Schülerinnen und Schüler, die nicht in der Sekundarstufe I nicht mindestens vier Jahre in Folge (z. B. in den Klassen 6 bis 9 oder in den Klassen 7 bis 10) durchgehend am Unterricht in einer zweiten Pflichtfremdsprache teilgenommen haben, müssen eine zweite Fremdsprache belegen.
- Schülerinnen und Schüler mit abgeschlossener zweiter Fremdsprache können sich diese anerkennen lassen und auf die Teilnahme am Unterricht der zweiten Fremdsprache verzichten. Nach Angebot der Schule können sie aber auch ab Jahrgangsstufe 11 die zwei-

te Fremdsprache auf Fortgeschrittenenniveau fortführen oder mit einer weiteren Fremdsprache neu beginnen.

Falls ein berufliches Gymnasium einen bilingualen Zweig oder das „European Business Baccalaureate Diploma – EBBD“ anbietet, sollte dieser Informationsabend genutzt werden, die in Frage kommenden Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern über die Voraussetzungen und Möglichkeiten dieser Optionen 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 Unterstützung durch Förderunterricht etc.

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 für den mittleren Bildungsabschluss als Übungen im regulären Unterricht thematisiert werden, bietet sich eine Überprüfung der hier angesprochenen Lerninhalte nach den ersten vier Schulwochen an. (s. Anhang)

Vorbereitungskurs z. B. im Fach Mathematik

Einige berufliche Gymnasien bieten freiwillige Vorbereitungskurse an, die die Schülerinnen und Schüler in den letzten Schulwochen oder in den Sommerferien je nach Möglichkeiten der Schule besuchen können.

Möglichkeiten der organisatorischen Umsetzung: Die angebotenen Kurse werden über den Freundes- oder Förderkreis der Schule angeboten. Ein Kostenbeitrag wird von den teilnehmenden Schülerinnen und Schülern erhoben.

4 EINFÜHRUNGSPHASE

4.1 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 und
- 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 Thematisierung 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. Auch muss den Schülerinnen und Schülern vorab bekannt sein, dass mit der Wahl einer bestimmten Fächerkombination bereits die Vorauswahl über das 4. und ggf. 5. Prüfungsfach (mündliche Prüfungsfächer) erfolgt bzw. welche Fächer als mündliche Prüfungsfächer in der jeweiligen Kombination in Betracht kommen. Ebenso sind die Schülerinnen und Schüler darauf hinzuweisen, dass sie

ihren Spielraum, die 36 Kurse im Block I mit ihren bevorzugten Kursen aufzufüllen, immer dann einschränken, wenn sie verstärkt Leistungs- bzw. Prüfungsfächer wählen, die zur Erfüllung des sprachlichen oder mathematisch-naturwissenschaftlichen Prüfungsprofils nicht erforderlich sind (z. B. BWL/RW + VWL; PÄD + PSY; IV).

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.

- Information über die Möglichkeit der Erstellung einer besonderen Lernleistung (BLL).

4.2 Beratung der Eltern

Der Information und Beratung der Eltern bzw. der Sorgeberechtigten 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 vermitteln gegebenenfalls weiterführende Hilfsangebote.

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 mit den Jugendlichen besprechen können, ist ein Informationsabend zu diesem Thema ebenfalls sehr hilfreich.

4.3 Informationen über den Nachteilsausgleich

Im beruflichen Gymnasium wird eine allgemeine Hochschulreife vergeben. Unter dem Gesichtspunkt der Chancengleichheit ist ein Nachteilsausgleich zulässig, nicht aber ein Abweichen vom Anforderungsniveau. Bei der Bewertung von schriftlichen Leistungen darf eine etwaige vorliegende Lese-Rechtschreib-Schwäche (LRS) oder Dyskalkulie folglich nicht berücksichtigt werden (siehe Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 04.12.2003 i. d. F. vom 15.11.2007). Zur Bewertung von Rechtschreibleistungen heißt es in § 20 Abs. 6 der Abiturprüfungsordnung:

„Unbeschadet der besonderen Anforderungen im Fach Deutsch und in den Fremdsprachen führen schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit oder die äußere Form zu einem Abzug von ein oder zwei Punkten der einfachen Wertung für die Arbeit.“

Schulen in Rheinland-Pfalz sind dem Grundsatz der individuellen Förderung verpflichtet. Aus diesem Grundsatz heraus können bei ärztlich bescheinigten Behinderungen Möglichkeiten für einen Nachteilsausgleich gefunden werden, z. B.:

im Unterricht

Neben technischen Hilfsmitteln, die grundsätzlich von der Schülerin/dem Schüler beschafft werden müssen (bei Blindheit z. B. ein Laptop mit Spezialkamera und -software) kann eine Inklusionshelferin/ein Inklusionshelfer sowohl die Schülerin/den Schüler mit Behinderung als auch die Lehrkraft im Unterricht unterstützen. Die Inklusionshelferin/der Inklusionshelfer muss ebenfalls von der behinderten Schülerin/dem behinderten Schüler beantragt werden. Auskünfte hierzu erteilen u.a. die entsprechenden Förderschulen.

bei Klausuren

Hier sollten die Möglichkeiten – ggf. in Absprache mit Fachkräften – flexibel ausgeschöpft werden. Beispielsweise sind folgende Varianten möglich:

- Verlängerung der Schreibzeit, ggf. unter Beaufsichtigung durch eine Förderschullehrerin/einen Förderschullehrer in einem separaten Raum. Die verlängerte Schreibzeit dient hier aber nicht der inhaltlichen, sondern der formalen Arbeit, z. B. Rechtschreibkorrektur mithilfe eines Dudens.
- Aufteilung der Leistungsüberprüfung in einen schriftlichen und einen mündlichen Teil.
- Verwendung technischer Hilfsmittel, z. B. Laptop und Drucker.

bei der Abiturprüfung

Hier ist frühzeitig Kontakt mit der Schulbehörde aufzunehmen, um die genauen Modalitäten (z. B. Laptopnutzung) bei den schriftlichen und mündlichen Prüfungen zu klären. Lösungsvorschläge können den Abstimmungsprozess deutlich verkürzen.

4.4 Förderung der Schülerinnen und Schüler

4.4.1 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.

Da in der Jahrgangsstufe 11 Schülerinnen und Schüler aus verschiedenen Schularten neu zusammentreffen, 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 Schülerinnen und Schüler diese Stunde vorzusehen ist, trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter.

Zu Beginn der Förderung in der 11. Jahrgangsstufe sollte allerdings eine gründliche Diagnose der vorhandenen Kompetenzen stehen.

Die Diagnosemöglichkeiten sind in den einzelnen Fächern unterschiedlich, z. B.:

- **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 auf dem Niveau A2/B1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (GER).
- **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 der in der Klasse unterrichtenden Fachlehrkraft zu geben. Denkbar sind jedoch auch klassenübergreifende Förderangebote durch (andere) Fachlehrerinnen bzw. -lehrer, die durch andere pädagogische Fachkräfte sowie Schülerinnen und Schüler der 12. Jahrgangsstufe unterstützt werden können.

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

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 Fachlehrkraft zu Themengebieten, bei denen generelle Defizite erkannt wurden, eine oder mehrere Stunden zu diesem Themenbereich anbieten. In dieser Einheit können dann alle noch bestehenden 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, Übungsmaterialien und Lernhilfen zur Verfügung stehen, das die Schülerinnen und Schüler eigenständig bearbeiten können. Beispiele dafür sind:

- 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 leistungstärkeren 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 sich (z. B. in der Fremdsprache) in der großen Gruppe des Klassenver-

bandes (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. ein Selbstlernzentrum.

4.4.2 Methodentraining

Neben Fachkompetenzen benötigen die Schülerinnen und Schüler eines beruflichen Gymnasiums zum erfolgreichen Absolvieren ihrer Schulzeit auch 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 sicherzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler sollten dann z. B. in der Lage sein,

- ihren Lerntyp zu kennen,
- unterschiedliche Lerntechniken anzuwenden,
- Textarbeit zu beherrschen,
- eine Bibliotheks- und Internetrecherche durchzuführen,
- eine MindMap zu erstellen (evtl. auch am PC),
- richtig zu exzerpieren und zu zitieren (auch aus dem Internet),
- Plakate und Folien sinnvoll zu gestalten und
- Ergebnisse zu präsentieren.

Es gilt jeweils schulintern abzuklären, welchen Beitrag welches Fach im planmäßigen Unterricht leisten kann oder muss (Lehrpläne/Arbeitspläne prüfen). Es ist sinnvoll, über die Behandlung von Methoden im planmäßigen Unterricht eine Eintragung in ein Methodenprotokoll (als Beilage zum Klassenbuch) vorzunehmen. So wissen die in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte, 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 erheblich verbessert, beispielsweise bei der Internetrecherche.

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/RW). 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. eine halbe Klasse).

Die in den Methodentagen erworbenen Fähigkeiten und Kompetenzen 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.

Die einzelnen Module müssen immer wieder den Erfordernissen und Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler angepasst werden. Es kann beispielsweise im Vorfeld durch eine Umfrage ermittelt werden, welche Methoden und Fähigkeiten bei den Schülerinnen und Schülern bereits vorhanden sind. Die Ergebnisse sind allerdings vorsichtig zu interpretieren, da häufig die Selbsteinschätzung und die tatsächlichen Fähigkeiten nicht übereinstimmen.

4.4.3 Individuelle Förderung, Mentoring, Coaching

Die Lernberatung und individuelle Betreuung einer Schülerin bzw. eines Schülers kann nur nach einer eingehenden Diagnose erfolgen, die aber zeitökonomisch und ohne großen Verwaltungsaufwand durchgeführt werden sollte. In der Jahrgangsstufe 11 können Lehrkräfte der Klasse (Mentoren) die Betreuung von 2 bis 4 Schülerinnen und Schülern übernehmen. Mögliche Diagnoseinstrumente sind:

a. 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 potenziellen Leistungen die Schülerin bzw. der Schüler im Lauf des Schuljahres erbringen kann. Das Leistungsprofil dient nicht dazu, Einzelleistungen aufzuzeigen, sondern soll durch die Kombination unterschiedlicher Fächer und Anforderungsbereiche gezielt Stärken und Entwicklungspotenziale verdeutlichen. Dies ist dann ein erster Ansatz für gezielte Beratungen und Fördermaßnahmen. (s. Anhang)

b. Selbstbeschreibung/Selbsteinschätzung

Ein Fragebogen kann den Schülerinnen und Schülern dabei helfen, sich ihrer persönlichen Möglichkeiten, Fähigkeiten und Schwierigkeiten bewusst zu werden. Dieser sollte daher so konzipiert werden, dass er alle schul- und leistungsrelevanten Items abdeckt. Ein Beispiel findet sich im Anhang.

c. 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 (vor den Herbstferien) erfolgen. Eine Folgeberatung sollte sich zum Halbjahreswechsel anschließen. Danach können weitere Beratungsgespräche nach Bedarf angesetzt werden. Die Akzeptanz und der Erfolg eines individuellen Förderplans werden enorm gesteigert, wenn die Schülerinnen und Schüler in die Konzeption einbezogen 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, 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 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 für 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, verhörerartige 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.

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 bis 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.

Die Mentorinnen und Mentoren können „ihre“ Schülerinnen und Schüler in der Jahrgangsstufe 12 und 13 weiter begleiten (Coaching).

4.5 Pädagogische Klassenkonferenzen vor den Herbstferien

Ein frühzeitiges Zusammentreten pädagogischer 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 und Kontakte zur Berufsberatung hergestellt werden, um gemeinsam Alternativen zu finden.

5 QUALIFIKATIONSPHASE

5.1 Vorbereitung auf die Qualifikationsphase

Die Beratung der Schülerinnen und Schüler bezüglich der Qualifikationsphase sollte kontinuierlich, nach Möglichkeit unter Einbeziehung der Sorgeberechtigten, ab dem Schulhalbjahr 11/2 erfolgen.

Vor den Osterferien (11/2) sollten Informationen über Kurswahlmöglichkeiten (vgl. Fächerkombinationstafeln) 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, oder wenn einzelne angebotene Fächer so wenig nachgefragt werden, dass Kurse nicht zustande kommen.

Die Schülerinnen und Schüler müssen darauf hingewiesen werden, dass sie sich bereits mit der Wahl ihrer Leistungsfächer darauf festlegen, ob sie eine oder zwei mündliche Pflichtprüfungen ablegen müssen. Außerdem muss der Einfluss der Fächerkombination auf die einzubringenden 36 Kurse in Block I erläutert werden. Auch die Möglichkeit, eine „Besondere Lernleistung“ im fünften Prüfungsfach zu erbringen, muss vorgestellt werden.

5.2 Begleitung in der Qualifikationsphase

Am Ende des 11. Schuljahres werden erste Hinweise auf die Zusammensetzung der Gesamtqualifikation, die Regelungen in den Fächern Gemeinschaftskunde und Fremdsprachen, die besondere Lernleistung, die Möglichkeiten der freiwilligen Wiederholung und Wiederholung bei Nichtzulassung zum Halbjahr 13/2 bzw. Wiederholung bei Nichtbestehen der Abiturprüfung gegeben.

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 (Block I) hingewiesen sowie die Möglichkeiten des Wiederholens, wenn einzubringende Kurse oder ein Kurs in der zweiten neu begonnenen Fremdsprache mit 00 Punkten abgeschlossen wurden. Hierbei muss auch die maximale Verweildauer in der gymnasialen Oberstufe thematisiert werden.

Im Laufe der Jahrgangsstufe 13 muss den angehenden Prüflingen die Bestehensregelung in der Abiturprüfung (Block II), aufgeschlüsselt in Fächerkombinationen mit vier und fünf Pflichtprüfungsfächern, erläutert werden.

Eine zusätzliche individuelle Beratung kann nach den Halbjahren 12/1 und 12/2, insbesondere bei Schülerinnen und Schülern, deren Qualifikation in Block I gefährdet ist, bei der Zulassung zum Halbjahr 13/2 sowie bei der Bekanntgabe der schriftlichen Prüfungsergebnisse erfolgen.

5.3 Die besondere Lernleistung

Die Schülerinnen und Schüler des beruflichen Gymnasiums haben in der Jahrgangsstufe 12 die Möglichkeit, eine umfangreiche schriftliche Hausarbeit anzufertigen und die Note dieser zusätzlichen Leistung in die Gesamtqualifikation einzubringen. Im Gegensatz zum allgemeinbildenden Gymnasium ist dies nur in Form einer besonderen Lernleistung (BLL) möglich, nicht aber in Form einer Facharbeit.

Die BLL muss, sofern aufgrund der Leistungsfachwahl zwei mündliche Prüfungsfächer verpflichtend vorgeschrieben sind, dem 5. Prüfungsfach zuzuordnen sein und kann in der Prüfungsqualifikation (Block II) dieses Prüfungsfach ersetzen. Bei vier verpflichtenden Prüfungen (eine mündliche Prüfung) kann das Thema inhaltlich einem Unterrichtsfach (auch einem Leistungsfach) oder mehreren Unterrichtsfächern (fachübergreifendes Thema) zugeordnet werden. Über die Zulassung eines Themas entscheidet die Lehrkraft des Referenzfaches, in Zweifelsfällen die Schulleiterin bzw. der Schulleiter.

Ziel der besonderen Lernleistung ist die Förderung des selbstständigen Forschens und Lernens, die Vermittlung grundlegender Arbeitstechniken für spätere wissenschaftliche Darstellungen und die Vorbereitung von Arbeitsweisen der Hochschule.

In den meisten Fällen wird die BLL in Form einer Jahresarbeit erbracht, sie kann aber auch aus der Teilnahme an einem Wettbewerb (z. B. „Jugend forscht“) oder aus einer Arbeitsgemeinschaft bzw. einem Projekt entstehen. Ausgangspunkt sollte ein besonderes Interesse der Schülerin bzw. des Schülers an einem Thema sein. Eine BLL im Bereich der modernen Fremdsprachen soll in dieser Sprache abgefasst sein; ebenso wird das Kolloquium in der Regel in dieser Fremdsprache geführt.

Mögliche Gegenstände von Jahresarbeiten können sein:

- Untersuchungen und Darstellungen im Sinne forschenden Lernens
- Kritisches Einordnen und Darstellen/Präsentieren eigener künstlerischer (u. U. auch sportlicher) Tätigkeit
- Untersuchen und reflektierendes Darstellen gesellschaftlichen, technischen, pädagogisch-psychologischen oder wirtschaftlichen Handelns.

Das Thema einer Jahresarbeit muss konkret sein. Eine bloße Beschreibung von Sachverhalten genügt den Anforderungen nicht. Eigenes Nachforschen, Nachdenken und kritisches Untersuchen müssen möglich sein. Die BLL entspricht dem Niveau einer Abiturprüfung.

Vorgehensweise

Schülerinnen und Schüler, die eine BLL anfertigen möchten, schlagen einer Lehrkraft, die am beruflichen Gymnasium unterrichtet, ein Thema vor. Ein Anspruch auf Betreuung durch eine bestimmte Lehrkraft besteht allerdings nicht. Eine Lehrkraft sollte nicht mehr als zwei BLL betreuen.

Die betreuende Lehrkraft und die Schülerin bzw. der Schüler legen das vorläufige Arbeitsthema der Oberstufenleitung zur Genehmigung vor und melden damit die Arbeit an. Eine schriftliche Lernvereinbarung zwischen der Schülerin bzw. dem Schüler und der betreuenden Lehrkraft muss unterschrieben werden.

Nach einer Einarbeitungsphase (ca. 1 bis 2 Monate) legt die betreuende Lehrkraft das endgültige Thema fest.

Die Betreuung umfasst:

- Hilfe bei der Themenfindung,
- mindestens vier Begleitgespräche, die stichwortartig zu protokollieren sind und
- Hilfe beim Zeitplan und der praktischen Durchführung.

Stellt die betreuende Lehrkraft fest, dass die Arbeit nach dem zweiten Begleitgespräch keine Fortschritte macht, kann sie mit einer Fristsetzung von sechs Wochen die weitere Betreuung ablehnen.

Die BLL wird in der Regel innerhalb der Jahrgangsstufe 12 angefertigt und Ende 12/2 abgegeben. Die Korrektur erfolgt durch die betreuende Lehrkraft und einen Zweitkorrektor. Kriterien für die Bewertung sind u. a.:

- Konzentration auf die Themenstellung,
- Nachvollziehbarkeit der Darstellung,
- korrekte Anwendung von Fachbegriffen,
- klares Ergebnis bzw. Gültigkeitsbedingungen des Ergebnisses,

- Selbstständigkeit,
- Qualität und Umfang der Recherche,
- kritische Dokumentation des Arbeitsprozesses,
- normgerechtes Zitieren,
- sprachliche Korrektheit und angemessener Ausdruck sowie
- Layout.

Das Kolloquium und ggf. die Präsentation müssen so terminiert werden, dass die Note im Zeugnis 13/1 ausgewiesen werden kann.

Für die Bewertung der besonderen Lernleistung wird ein Prüfungsausschuss aus der betreuenden Lehrkraft, dem/der Zweitkorrektor/in, der Oberstufenleitung und/oder dem/der Schulleiter/in bestellt.

Jahresarbeit und Kolloquium werden im Verhältnis 3 : 1 bewertet.

Jahresarbeit, Präsentation und Kolloquium im Verhältnis 2 : 1 : 1.

Beim Kolloquium gibt es keine Vorbereitungszeit. Daraus ergibt sich, dass die Vorbereitung auf die Präsentation der Arbeit bereits im Vorfeld des Kolloquiums erfolgt.

Das Kolloquium dient auch der Feststellung, ob die Arbeit vom Prüfling verfasst wurde. Stellt sich heraus, dass er sie nicht alleine verfasst hat oder nicht angegebene Quellen verwendet hat, wird die gesamte BLL mit 00 Notenpunkten gewertet. Daher wird die Note für die schriftliche Dokumentation erst nach dem Kolloquium festgesetzt.

- Die Dauer des Kolloquiums ist von der inhaltlichen Ausgestaltung der besonderen Lernleistung abhängig und kann 15 bis 30 Minuten betragen.
- Das Kolloquium ist grundsätzlich öffentlich für die an der Schule unterrichtenden Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler des beruflichen Gymnasiums. Im Einzelfall entscheidet die/der Prüfungsvorsitzende.
- Im Kolloquium soll der Prüfling sowohl fachliche Kenntnisse und Reflexionsfähigkeit als auch Präsentations- und Kommunikationsfähigkeit nachweisen.

- Zu Beginn des Kolloquiums ist dem Prüfling Gelegenheit zu geben, ca. 10 Minuten in freiem Vortrag über das Thema der Arbeit, die Ergebnisse und die Vorgehensweise bei der Bearbeitung zu referieren (bei Gruppenarbeiten gilt diese Zeitvorgabe für jeden Teilnehmer). Hierfür soll der Prüfling keine Präsentation vorbereiten, er kann sich jedoch Stichworte notieren, die am Ende des freien Vortrags dem Prüfungsausschuss ausgehändigt werden. Bei Arbeiten, deren Thema einen Versuchsaufbau zur Erläuterung notwendig macht, ist den Prüflingen hierfür vorab ausreichend Gelegenheit zu geben.
- Die verbleibende Zeit wird für das Prüfungsgespräch zwischen den Mitgliedern des Prüfungsausschusses und dem Prüfling genutzt.

In der Durchführung und Bewertung sind die gleichen Maßstäbe anzulegen, die bei einer Abiturprüfung gelten, insbesondere folgende Bewertungskriterien:

- sichere Verfügbarkeit von Wissen,
- Verständnis für fachspezifische Arbeitsweisen,
- Reaktion auf Fragen und Einwände und
- fachgerechte freie Darstellung.

Einbringung der BLL

a) Fächerkombination mit vier Prüfungsfächern

In Fächerkombinationen mit vier Prüfungsfächern kann eine BLL, wenn gewünscht, wie ein fünftes Prüfungsfach gewertet werden. Es ist jedoch auch möglich, auf die Einbringung der BLL zu verzichten. Die Entscheidung, ob sich ein Prüfling mit oder ohne BLL günstiger stellt, kann in der Regel erst nach Abschluss seiner (letzten) mündlichen Prüfung getroffen werden. Aus dieser Grundkonstellation ergeben sich die folgenden Alternativen:

1. Schülerinnen und Schüler, die in ihrer BLL besser als im Durchschnitt ihrer vier Prüfungsfächer abgeschnitten haben, werden im Hinblick auf die Gesamtpunktzahl und die Durchschnittsnote des Abiturs die BLL einbringen. In diesem Fall wird die BLL vierfach gewichtet und zu den ebenfalls vierfach gewichteten Prüfungsergebnissen der vier Prüfungsfächer addiert. Jedes Prüfungsfach und die BLL haben dann einen Anteil von 20 % der Qualifikation im Prüfungsbereich (Block II).

2. Schülerinnen und Schüler, die in ihrer BLL schlechter abgeschnitten haben als im Durchschnitt ihrer vier Prüfungsfächer, werden sich gegen die Einbringung der BLL entscheiden, weil sie keine Verbesserung bzw. sogar eine Verschlechterung der Durchschnittsnote bewirken würde. In diesem Fall werden die Prüfungsergebnisse in allen vier Prüfungsfächern fünffach gewichtet, und jedes der vier Prüfungsfächer hat dann einen Anteil von 25 % der Qualifikation im Prüfungsbereich (Block II).

Schülerinnen und Schüler, die in ihrer BLL wesentlich schlechter abschneiden, als sie selbst erwartet haben, können unabhängig von einer erbrachten BLL eine (freiwillige) mündliche Prüfung im fünften Prüfungsfach ablegen. Die Meldung hierzu erfolgt am Ende des Halbjahres 13/2. Nach abgelegter mündlicher Prüfung im fünften Prüfungsfach kann sich der Prüfling allerdings nicht neu entscheiden und anstelle der mündlichen Prüfung die BLL in die Gesamtqualifikation einbringen. Vielmehr muss dann das Ergebnis der mündlichen Prüfung gewertet werden, auch wenn es schlechter als das Ergebnis der BLL ist.

Vor der Entscheidung, sich zu einer BLL anzumelden, sollten sich Schülerinnen und Schüler mit vier Prüfungsfächern deswegen überlegen, in welchem Verhältnis Aufwand und Ertrag der Arbeit stehen. Möglicherweise setzen sich Schülerinnen und Schüler ein Schuljahr lang intensiv mit einem Thema auseinander, was auf Kosten anderer Unterrichtsfächer geht, und bringen das Ergebnis dieser Arbeit schließlich doch nicht in die Gesamtqualifikation ein.

b) Fächerkombinationen mit fünf Prüfungsfächern

Schülerinnen und Schüler mit fünf Prüfungsfächern können die BLL nicht zusätzlich zu ihren Pflichtprüfungen erbringen, sondern nur als Ersatz für das fünfte Prüfungsfach. Somit ist die Entscheidung anders als bei Fächerkombinationen mit vier Prüfungsfächern zu treffen:

1. Will der Prüfling die BLL anstelle der mündlichen Prüfung im fünften Prüfungsfach einbringen, teilt er dies der Schule bei der Meldung des vierten/fünften Prüfungsfachs nach der Ausgabe des Zeugnisses 13/2 mit. Die Prüfung im fünften Prüfungsfach entfällt dann, stattdessen wird das Ergebnis der BLL wie ein fünftes Prüfungsfach gewertet. Die BLL wird dann vierfach gewichtet und stellt 20 % des Ergebnisses im Prüfungsbereich (Block II) dar.
2. Will der Prüfling die BLL nicht einbringen, muss er eine mündliche Prüfung im fünften Prüfungsfach ablegen. Die Entscheidung darüber fällt er ebenfalls nach Erhalt des Zeugnisses 13/2. Entscheidet sich der Prüfling dafür, trotz BLL eine mündliche Prüfung im fünften Prüfungsfach abzulegen, kann diese mündliche Prüfung nicht im Nachhinein durch die BLL ersetzt werden, auch nicht, wenn die mündliche Prüfung im fünften Prüfungsfach schlechter ausfällt als erhofft. Ebenso kann bei (unentschuldigtem) Nichterscheinen zur mündlichen Prüfung im fünften Prüfungsfach nicht im Nachhinein die BLL als Ersatz für das fünfte Prüfungsfach herangezogen werden.

Vor der Entscheidung, sich für eine BLL anzumelden, sollten sich Schülerinnen und Schüler mit fünf Prüfungsfächern deswegen überlegen, in welchem Verhältnis Aufwand und Ertrag der Arbeit stehen. Möglicherweise setzen sich Schülerinnen und Schüler ein Schuljahr lang intensiv mit einem Thema auseinander, was auf Kosten anderer Unterrichtsfächer geht, und entscheiden sich schließlich doch dafür, eine mündliche Prüfung im fünften Prüfungsfach zu erbringen und die BLL nicht werten zu lassen.

In bestimmten Fächerkombinationen müssen Schülerinnen und Schüler bedenken, dass sie sich durch die Erbringung der BLL in einem fünften Prüfungsfach indirekt bereits auf das sprachliche oder mathematisch-naturwissenschaftliche Profil festlegen.

Weiterführende Informationen finden sich in der Abiturprüfungsordnung, in den Durchführungsbestimmungen für das berufliche Gymnasium und in der Handreichung „Arbeitsformen in der gymnasialen Oberstufe“ für die Mainzer Studienstufe.

Möglicher zeitlicher Ablauf

- **Anmeldung** der BLL vor den Herbstferien (Formular mit Abgabetermin; wird von der betreuenden Lehrkraft und dem Schülerin bzw. der Schüler unterschrieben),
- vor den Herbstferien oder direkt danach: **erstes** Beratungsgespräch (Festlegung eines Arbeitsthemas, das dem Umfang einer BLL gerecht wird),
- vor den Weihnachtsferien: **zweites** Beratungsgespräch (Gliederung, endgültige Festlegung des Themas, Hilfen bei der Zeitplanung und z. B. der Literaturbeschaffung; bei fehlendem Fortschritt: Fristsetzung – siehe oben),
- Ende des ersten Halbjahres: **drittes** Beratungsgespräch (Fortgang der Arbeit, konkrete Probleme bei der Erstellung),
- nach den Osterferien: **viertes** Beratungsgespräch (Fortgang der Arbeit, konkrete Probleme bei der Erstellung),
- evtl. Mitte April: **weiteres** Beratungsgespräch,
- Abgabe der BLL: vor Ende des Halbjahres 12/2 in doppelter Ausfertigung für den Erst- und den Zweitkorrektor,
- Halbjahr 13/1: Kolloquium und Festlegung der Note (wird im Zeugnis 13/1 ausgewiesen).

5.4 Organisation von Kursarbeiten

Anzahl und Dauer der Klassen-/Kursarbeiten

In den Kern- bzw. Leistungsfächern werden pro Halbjahr zwei Klassen- bzw. später Kursarbeiten geschrieben, in 13/2 nur eine Kursarbeit. Die Klassen-/Kursarbeiten bilden 50% der Zeugnisnote.

In den Grundfächern (ausgenommen Sport) wird pro Halbjahr eine Kursarbeit geschrieben. Sie macht etwa ein Drittel der Zeugnisnote aus.

Die restlichen Anteile der Zeugnisnote ergeben sich aus einer Vielzahl sonstiger Leistungsfeststellungen.

Jahrgangsstufe	Kern-/Leistungsfach		Grundfach	
	Anzahl	Dauer	Anzahl	Dauer
11	2 pro Halbjahr	2 Unterrichtsstunden Deutsch: 2 - 3 Unterrichtsstunden	1 pro Halbjahr	1 - 3 Unterrichtsstunden
12/1	2	2 Unterrichtsstunden Deutsch: 2 - 3 Unterrichtsstunden	1	1 - 3 Unterrichtsstunden Deutsch: 2 - 3 Unterrichtsstunden
12/2	2	3 Unterrichtsstunden Deutsch: 3 - 4 Unterrichtsstunden	1	1 - 3 Unterrichtsstunden Deutsch: 2 - 3 Unterrichtsstunden
13/1	2	3 - 4 Unterrichtsstunden Deutsch: 4 - 5 Unterrichtsstunden	1	1 - 3 Unterrichtsstunden Deutsch: 2 - 3 Unterrichtsstunden
13/2	1	4 Zeitstunden Deutsch: 5 Zeitstunden 1. Fremdsprache: 4,5 Zeitstunden*	keine	–

* (im Vorgriff auf eine zukünftige Änderung der VV zur „Durchführung der Landesverordnung über das berufliche Gymnasium“ (Stand 12/2016))

Es dürfen maximal drei Klassen-/Kursarbeiten pro Woche und nur eine Klassen-/Kursarbeit an einem Unterrichtstag geschrieben werden.

Terminierung der Klassen-/Kursarbeiten

Bei der Terminierung der Kursarbeiten ist zu beachten, dass möglichst wenig Unterricht entfällt. Daher sollten mehrstündige Kurs-/Klassenarbeiten an dem Tag geschrieben werden, an dem die Schülerinnen und Schüler mindestens eine Doppelstunde Unterricht in dem betreffenden Fach haben.

Vor und nach einer Klassen-/Kursarbeit besuchen die Schülerinnen und Schüler in der Regel den planmäßigen Unterricht.

Es ist empfehlenswert, dass Klassen-/Kursarbeiten desselben Faches Parallelarbeiten sind und daher auch zeitgleich geschrieben werden. Ist dadurch ein anderes Fach betroffen, kann dies in Jahrgangsstufe 11 durch einen internen Unterrichtstausch organisiert werden. Für die Jahrgangsstufen 12 und 13 kann die Oberstufenleitung den Unterricht, der vor, nach und parallel zu den Kursarbeiten stattfindet, organisieren. Betroffener Fachunterricht in der 12. und 13. Jahrgangsstufe, der nicht getauscht werden kann, wird in „Rumpfkursen“ gehalten. Es ist darauf zu achten, dass der Unterrichtsstoff in diesen Stunden nicht weitergeführt wird (reine Wiederholungs- und Übungsstunden).

Lehrkräfte, die (bei Mehrzügigkeit) in derselben Jahrgangsstufe dasselbe Fach unterrichten, müssen frühzeitig zusammenarbeiten und nicht nur die Klassen- und Kursarbeiten gemeinsam planen, sondern auch die Unterrichtsinhalte genau abstimmen. Die Erstellung von detaillierten Jahresarbeitsplänen ist hier unabdingbar.

Klassenarbeiten in der 11. Jahrgangsstufe und Grundkursarbeiten in der 12. und 13. Jahrgangsstufe werden in der Regel in der Stunde bzw. Doppelstunde des betreffenden Faches geschrieben.

Leistungskursarbeiten in der 12. und 13. Jahrgangsstufe

In denselben Fächern sollen identische Kursarbeiten, zumindest aber weitgehend identische Aufgabenstellungen, bearbeitet werden. Daher müssen die Termine der Kursarbeiten zeitgleich liegen.

Es ist zu empfehlen, dass die Oberstufenleitung die Termine für die Leistungskursarbeiten frühzeitig festlegt und auf einen Zeitraum von maximal zwei Wochen terminiert. Um die Regelung, nicht mehr als drei Kursarbeiten pro Woche zu schreiben, erfüllen zu können, sollten daher in den Grundkursen während der Kursarbeitswoche(n) keine Kursarbeiten oder größere Leistungsüberprüfungen gefordert werden.

Eine Terminabsprache und Planung aller Kursarbeiten muss frühzeitig erfolgen, um zu verhindern, dass die Schülerinnen und Schüler zu bestimmten Zeiten übermäßig viele Arbeiten und Leistungsüberprüfungen schreiben müssen. Eventuell legt die Oberstufenleitung auch die Termine für die Grundkursarbeiten fest. Eine mögliche zeitliche Verteilung der Leistungskursarbeiten (abhängig von der Länge der Schulhalbjahre) kann folgendermaßen aussehen:

1. KA-Woche	in den beiden letzten Wochen vor den Herbstferien
2. KA-Woche	in den beiden letzten Wochen vor den Weihnachtsferien
3. KA-Woche	vor den Osterferien
4. KA-Woche	ca. sechs Wochen vor den Sommerferien

Bei der Terminierung ist zu beachten, dass vor der Notenkonferenz noch ausreichend Zeit zur Verfügung steht, um für Nachschreiber noch einen Kursarbeitstermin finden zu können.

Die Schülerinnen und Schüler sollten bereits zu Beginn der 11. Klasse schriftlich auf die hausinternen Fehlzeiten- und Entschuldigungsregelungen, insbesondere bei angekündigten Leistungsüberprüfungen, hingewiesen werden (Dokumentation durch Klassenbucheintrag oder Schülerunterschrift, evtl. auch Kenntnisnahme der Sorgeberechtigten). Unterrichtsbefreiungen für angekündigte Leistungsfeststellungen sollten restriktiv gehandhabt und auch von der betroffenen Fachlehrkraft genehmigt werden. Unentschuldigtes Fernbleiben wird mit 00 Notenpunkten bewertet.

Bei Kursarbeiten im Fach Englisch, die eine Hörverständnisaufgabe beinhalten, ist darauf zu achten, diese in einem separaten Raum durchzuführen.

Nachtermine

Insbesondere in der Qualifikationsphase empfiehlt es sich aufgrund der unterschiedlichen Schülerstundenpläne im Kurssystem und aufgrund der Dauer der Leistungsüberprüfungen (Leistungskursarbeiten im Halbjahr 13/2 dauern vier bis fünf Zeitstunden), zentrale fächerübergreifende Nachtermine zu organisieren.

Im Gegensatz zu anderen Schulformen ist im beruflichen Gymnasium nach § 35 BBiSchulO klar geregelt, dass Schülerinnen und Schüler, deren Nichtteilnahme an einer Kursarbeit die Schule entschuldigt hat, einen Nachtermin erhalten. Versäumen sie auch diesen Nachtermin mit ausreichender Entschuldigung, kann die Fachlehrkraft die Leistung auch auf eine andere geeignete Art feststellen.

5.5 Schulischer Teil der Fachhochschulreife

Die Oberstufenleitung erläutert i. d. R. zu Beginn der 12. Jahrgangsstufe die Möglichkeiten zur Erlangung des schulischen Teils der Fachhochschulreife. Eine einzelfallbezogene Beratung durch die Oberstufenleitung ist zu empfehlen. Auf die Möglichkeit der freiwilligen Wiederholung, insbesondere der 12. Jahrgangsstufe, und der damit verbundenen Vorteile (evtl. Verbesserung der Noten – auch für die Fachhochschulreife) und Risiken (es gelten nur die Noten des zweiten Durchganges, evtl. möglicher Verlust der Fachhochschulreife bei vorzeitigem Abbruch oder Verschlechterung der Noten) sollten die Schülerinnen und Schüler intensiv durch die Oberstufenleitung hingewiesen werden.

Die Bedingungen zur Erlangung des schulischen Teils der Fachhochschulreife sind im Einzelnen folgende:

Aus zwei aufeinanderfolgenden Halbjahren der Qualifikationsphase (12/1 und 12/2 oder 12/2 und 13/1 oder 13/1 und 13/2) müssen folgende 15 Kurse eingebracht werden:

- 4 Kurse aus zwei Leistungsfächern,
- 11 weitere Grundkurse.

Unter diesen 15 Kursen müssen je 2 Kurse

- in Deutsch,
- in einer verpflichtend belegten Fremdsprache,
- in Gemeinschaftskunde,
- in Mathematik und
- in einer Naturwissenschaft

sein.

Die weiteren einzubringenden Kurse bestimmt die Schülerin oder der Schüler. Für die Noten der eingebrachten Kurse gilt:

- In den anzurechnenden vier Kursen aus zwei Leistungsfächern müssen in der Summe mindestens 40 Punkte in zweifacher Wertung erreicht sein.

- In mindestens neun der insgesamt anzurechnenden Kurse, darunter in mindestens zwei Leistungskursen, müssen mindestens je 05 Notenpunkte erreicht sein.
- In den anzurechnenden Kursen müssen insgesamt mindestens 95 Punkte erreicht werden.
- Kurse, die mit 00 Notenpunkten bewertet wurden, können nicht eingebracht werden.

Die Bescheinigung über den schulischen Teil der Fachhochschulreife wird nur nach Beantragung durch die Schülerin bzw. den Schüler ausgestellt und steht als Vorlage im Zeugnisportal in EDISON den Schulleitungen zur Verfügung.

Wichtig: Die aufnehmende Hochschule entscheidet über die Anerkennung des Praktikums. Die Schulen bescheinigen nur den schulischen Teil der Fachhochschulreife und stellen nach absolviertem praktischen Teil, anders als beispielsweise in der höheren Berufsfachschule, kein neues Zeugnis aus.

Die detaillierten Regelungen finden sich in der Landesverordnung über den Erwerb der Fachhochschulreife in Verbindung mit § 65 des Hochschulgesetzes.

5.6 Einbringung von Kursen in das Abitur

Nach Ausgabe des Kurshalbjahreszeugnisses 13/2 bringen die Schülerinnen und Schüler die Punktzahlen von 36 ausgewählten Kursen der Qualifikationsphase ein. Für die Einbringung gilt Folgendes:

Prüfungsfächer

In allen schriftlichen und mündlichen Prüfungsfächern (selbst bei Rücktritt von einer Prüfung in einem freiwilligen fünften Prüfungsfach gemäß § 22 (3) AbiPrO) werden jeweils die vier Kurse der Halbjahre 12/1, 12/2, 13/1 und 13/2 eingebracht. Dabei werden die Punktzahlen von zwei Leistungsfächern zweifach gewichtet. Die Entscheidung, in welchen Leistungsfächern die Kurse doppelt gewichtet werden, trifft die Schülerin bzw. der Schüler.

Grundfächer

Aus dem Bereich der belegten Grundfächer müssen folgende Kurse verpflichtend eingebracht werden, sofern sie nicht bereits durch die schriftlichen und mündlichen Prüfungsfächer abgedeckt sind:

- 4 Kurse in Deutsch,
- 4 Kurse in einer Fremdsprache; dies kann auch die neu einsetzende Fremdsprache in Jahrgangsstufe 11 sein,
- 4 Kurse in Mathematik,
- 4 Kurse in einer Naturwissenschaft,
- 4 Kurse in Gemeinschaftskunde,
- 2 Kurse (12/1 und 12/2) in einem künstlerischen Fach (Musik, Bildende Kunst oder Darstellendes Spiel),
- 2 Kurse in einer zweiten Pflichtfremdsprache (darunter der Kurs 13/2), wenn erst in Jahrgangsstufe 11 mit dieser Fremdsprache begonnen wurde. Keiner der vier Kurse der Qualifikationsphase darf mit 00 Punkten abgeschlossen werden.
- Wer bereits vor der Jahrgangsstufe 11 mit einer zweiten Fremdsprache begonnen hat, bringt den Kurs 13/2 dieser Fremdsprache oder einer weiteren Naturwissenschaft oder Informationsverarbeitung ein.
- Wer seine Fremdsprachenverpflichtung bereits erfüllt hat, bringt den Kurs 13/2 in einer weiteren Naturwissenschaft oder in Informationsverarbeitung oder in einer weiteren Fremdsprache ein.

Je nach Fächerkombination und Wahl der mündlichen Prüfungsfächer sind dies bereits 36 Kurse. Ist dies nicht der Fall, wählt man weitere Kurse aus, bis die Gesamtzahl von 36 Kursen erreicht ist.

Hierbei gilt:

- Wird ein oder mehr als ein Kurs in einem innerhalb der Pflichtstundenzahl belegten Grundfach eingebracht, so muss der Kurs aus dem Halbjahr 13/2 darunter sein. Diese Bedingung gilt nicht für ein außerhalb der Pflichtstundenzahl belegtes Grundfach.
- Im künstlerischen Fach sind die Kurse aus den Halbjahren 12/1 und 12/2 einzubringen (vgl. oben), wird dieses Fach in der Jahrgangsstufe 13 fortgeführt, so können auch diese Kurse eingebracht werden.

- Aus dem Grundfach Sport können höchstens drei Kurse eingebracht werden, falls die Voraussetzungen für die Einbringung erfüllt sind (Individualsportart, Ballsportart, Vertiefung).

Berechnungsbeispiele finden sich im Onlineteil der Informationsbroschüre zum beruflichen Gymnasium.

Das Gesamtergebnis in Block I wird folgendermaßen errechnet:

$$\text{Gesamtergebnis in Block I} = \frac{\text{Gesamtpunktzahl der eingebrachten Kurse}}{44} \cdot 40$$

Bei einem nicht ganzzahligen Ergebnis wird mathematisch gerundet.

Dabei resultiert der Nenner von 44 aus den 36 einzubringenden Kursen plus der acht Kurse, die sich aus den beiden doppelt gewichteten Leistungsfächern ergeben.

Für die Qualifikation in Block I müssen im Gesamtergebnis mindestens 200 Punkte und können höchstens 600 Punkte erreicht werden, d.h. die einfache Summe der eingebrachten Kurse muss mindestens 220 betragen. Dabei dürfen unter den eingebrachten Kursen höchstens sieben mit weniger als 05 Notenpunkten und kein Ergebnis mit 00 Notenpunkten sein.

Nach Erhalt des Zeugnisses 13/2, jedoch spätestens am zweiten Unterrichtstag nach der Zeugnisausgabe, benennen die Prüflinge unwiderruflich das vierte und gegebenenfalls das fünfte Prüfungsfach für die mündliche Prüfung. Gleichzeitig teilen sie verbindlich mit, welche Kurse in die Qualifikation in Block I eingebracht und welche außerhalb der Pflichtstundenzahl erzielten Leistungen in die Gesamtqualifikation aufgenommen werden sollen. Alle erzielten Kurshalbjahresnoten werden im Abiturzeugnis ausgewiesen, auch wenn sie nicht eingebracht werden.

Die Ausgabe des Zeugnisses für das Halbjahr 13/2 erfolgt am vierten Unterrichtstag vor Beginn der schriftlichen Abiturprüfung. Mit diesem Tag endet der Unterricht der gymnasialen Oberstufe.

6 VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG DER ABITURPRÜFUNG

6.1 Allgemeine Hinweise

Die folgenden Ausführungen zu einzelnen Abschnitten der Abiturprüfungsordnung ergänzen bzw. erläutern diese und setzen die von der KMK in den Bildungsstandards (Bista) für die Fächer Deutsch, Mathematik und 1. Fremdsprache sowie für alle anderen Fächer in den „Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) verbindlich festgelegten Rahmenbedingungen um, die auch im Internetangebot der KMK unter www.kmk.org zur Verfügung stehen. Ziel dieser länderübergreifend gültigen Regelungen ist es, die Transparenz und Vergleichbarkeit der Anforderungen in der Abiturprüfung unter den Ländern sicherzustellen.

Außerdem werden weitere hilfreiche Informationen und organisatorische Hinweise zur Durchführung der schriftlichen und mündlichen Abiturprüfung an der Schule gegeben.

Die fachspezifischen Hinweise in Kapitel 7 enthalten Regelungen zur Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfung in den einzelnen Fächern. Sie sind bei der Erstellung der Aufgabenvorschläge zu beachten.

6.2 Prüfungstermine

Im Folgenden finden Sie die Termine für die Abiturprüfung 2017 gemäß §14 (2) der Abiturprüfungsordnung vom 21. Juli 2010 (GVBl. S. 222) in der derzeit geltenden Fassung. Dieses Kapitel wird jährlich nach Bekanntgabe der Daten durch das Bildungsministerium angepasst.

Ausgabe der Zeugnisse des Halbjahres 13/1	21.12.2016
Meldung zur schriftlichen Prüfung	spätestens am 2. Unterrichtstag nach Erhalt des Zeugnisses 13/1 (10.01.2017)
Vorlage der Aufgabenvorschläge für die schriftliche Prüfung im Bildungsministerium	27.01.2017
zentrale Leistungsfachklausuren im Prüfungshalbjahr: Englisch	09.03.2017

Ausgabe der Zeugnisse der Jahrgangsstufe 13/2 und Unterrichtsende des Schulhalbjahres	26.04.2017
Durchführung der schriftlichen Prüfung	03.05. bis 19.05.2017
zentrale Prüfungen Mathematik Deutsch Englisch	03.05.2017 09.05.2017 12.05.2017
zentrale Nachprüfungen Englisch Die Nachprüfungen in den Fächern Deutsch und Mathematik werden nicht zentral durchgeführt.	01.06.2017
Bekanntgabe der schriftlichen Prüfung und Zulassung zur mündlichen Prüfung	09.06.2017
Benennung zusätzlicher Prüfungsfächer für die mündliche Prüfung (§ 22 Abs.2i.V.m § 13 AbiPrO)	12.06.2017
Durchführung der mündlichen Prüfung	19.06. bis 27.06.2017

6.3 Schriftliche Prüfung

6.3.1 Anzahl der einzureichenden Aufgabenvorschläge und Bearbeitungszeiten

Fach	Anzahl der Aufgaben				Zeit in Std.
	einzureichen	Auswahl durch Ministerium	zentrale Aufgabe in Prüfung	zu bearbeiten	
sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld					
Deutsch	3	2	1 zur Wahl	1 von 3	5
Fremdsprache	2	1	1 verpflichtender Teil	1 plus zentraler Teil	4,5

gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld					
Gemeinschaftskunde	je Schwerpunkt: 3 aus verschiedenen Gebieten	2	keine	1 von 2	4
Pädagogik	3	2	keine	2 von 2	4
Psychologie	3	2	keine	2 von 2	4
BWL/ Rechnungswesen	4 aus versch. Gebieten	3	keine	3 von 3	4
VWL	4 aus versch. Gebieten	3	keine	3 von 3	4
mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld					
Mathematik	3 aus versch. Gebieten	2	1 verpflichtender Teil	3 von 3	4
Gesundheit	3	2	keine	2 von 2	4
Naturwissenschaften	3 je Fach	2	keine	2 von 2	4
Technik	4 aus versch. Gebieten	3	keine	3 von 3	4
Informationsverarbeitung	3	2	keine	2 von 2	4

6.3.2 Anforderungsbereiche

Die einheitlichen Prüfungsanforderungen (EPA) und die Bildungsstandards unterscheiden für die Abiturprüfung drei Anforderungsbereiche.

Die Aufgaben der schriftlichen Prüfung sind so zu gestalten, dass jeder Anforderungsbereich entsprechend den Vorgaben der EPA bzw. Bildungsstandards für die einzelnen Fächer vertreten ist. Die in den EPA enthaltenen Beispielaufgaben sowie die vom Institut für Qualitätsentwicklung im Bildungswesen (IQB) in der Aufgabensammlung veröffentlichten Aufgaben in

den Fächern der Bildungsstandards (<https://www.igb.hu-berlin.de/bista/abi>) dienen der Orientierung bei der Erstellung schriftlicher Prüfungsaufgaben.

6.3.3 Themen und Gliederung der Prüfungsaufgaben

Die Aufgaben müssen aus verschiedenen Lehrplanbereichen der Qualifikationsphase (Jahrgangsstufe 12 und 13) ausgewählt sein. Hierbei sind mindestens zwei unterschiedliche Unterrichtshalbjahre der Qualifikationsphase, darunter mindestens eines aus der Jahrgangsstufe 13, zu berücksichtigen.

Den fachspezifischen Bestimmungen entsprechend (vgl. jeweilige EPA bzw. Bista) 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.

Für Parallelkurse sollen von den Fachlehrkräften gemeinsame Aufgabenvorschläge eingereicht werden. Die Aufgabenvorschläge sind geheim zu halten.

In den Fächern Deutsch, Englisch, Französisch und Mathematik werden die ausgewählten Aufgaben vom Bildungsministerium durch zentrale Elemente wie folgt ergänzt:

Deutsch	Die ausgewählten zwei Aufgaben der Schule werden um eine weitere Aufgabe ergänzt und dem Prüfling zur Wahl gestellt.
1. Fremdsprache	Die ausgewählte Aufgabe der Schule wird um eine Aufgabe ergänzt und dem Prüfling zur Bearbeitung vorgelegt.
Mathematik	Die ausgewählten zwei Aufgaben der Schule werden um eine weitere Aufgabe ergänzt und dem Prüfling zur Bearbeitung vorgelegt.

In diesen Fächern sind die für die Formulierung der Aufgaben vorgegebenen Operatorenlisten zu verwenden (<http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/materialien/materialien-fuer-lehrkraefte/berufliches-gymnasium.html>).

Alle Materialien, die explizit auf das Abitur vorbereiten und für die Schülerinnen und Schüler im Handel erhältlich sind, dürfen nicht als Abiturvorschläge verwendet werden. Dies gilt auch

für Aufgabensammlungen und damit verbundene Erwartungshorizonte, die als Druckveröffentlichungen vorliegen.

6.3.4 Ergänzende Angaben zu den Aufgabenvorschlägen

Den Aufgabenvorschlägen sind folgende Angaben beizufügen:

- Angabe der zu erwartenden Prüfungsleistungen (Lösungsskizze in Stichworten möglich),
- eine Zuordnung der Teilaufgaben zu den Anforderungsbereichen der EPA/Bista (vgl. Nr. 6.3.2),
- falls der Lehrplan des jeweiligen Faches Themen und Reihenfolge der Behandlung nicht verbindlich festlegt: Angaben darüber, in welchen Halbjahren die den Aufgabenvorschlägen zu Grunde liegenden Themen behandelt wurden,
- Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen entsprechend den fachspezifischen Hinweisen. Falls dort keine Regelung getroffen ist, sind Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen dann beizufügen, wenn es zum Verständnis der Aufgabenstellung oder der Lösungsskizze erforderlich ist.

In jedem Fall muss die Möglichkeit offen gehalten werden, dass Prüflinge andere als die erwarteten Lösungswege einschlagen und trotzdem die Aufgabe sachgerecht bearbeiten.

Das Vorlesen von Texten in der schriftlichen Prüfung ist grundsätzlich nicht zulässig. Die Texterfassung ist eigenständig vom Prüfling zu leisten.

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

Vorgesehene und beantragte Hilfsmittel und Hilfen (z. B. Taschenrechner, Zeichengerät, Formelsammlung etc.) sind anzugeben. Computer sind als Hilfsmittel in der Abiturprüfung nicht vorgesehen. In allen Fächern ist ein Regelwerk der deutschen Rechtschreibung zugelassen. Bei Arbeiten in einer Fremdsprache darf ein einsprachiges und ein zweisprachiges Wörterbuch benutzt werden. Für den Teilbereich Hörverstehen bzw. Hör-Seh-Verstehen in Prüfungen einer Fremdsprache muss eine einwandfrei funktionierende Audio- bzw. Videoanlage vorhanden sein.

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

In den EPA/Bista der einzelnen Prüfungsfächer ist ein Bewertungshinweis für die Note gut (11 Punkte) und für die Note ausreichend (05 Punkte) ausgewiesen. Eine länderübergreifend gültige Bewertungstabelle wird derzeit entwickelt. Eine allgemein gültige Bewertungstabelle für das Abitur in Rheinland-Pfalz existiert aktuell nicht. Für die Fächer, in denen eine prozentuelle Angabe der Prüfungsleistung möglich ist, gibt der folgende Bewertungsschlüssel aber 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
33 %	5+	03
27 %	5	02
20 %	5-	01
unter 20 %	6	00

6.3.5 Verfahren zur Vorlage der Aufgabenvorschläge der Abiturprüfungsaufgaben

Seit dem Schuljahr 2014/2015 wurden kontinuierliche Abituraufgabenauswahlkommissionen berufen. Die Mitglieder erhalten gesonderte Einladungen, an welchem Tag sie die eingereichten Abiturprüfungsaufgaben auswählen.

Die Abituraufgabenauswahlkommissionen prüfen alle eingereichten Aufgaben mit Hilfe von fachspezifischen Kriterien zur Überprüfung und Auswahl eines Aufgabenvorschlags für die Abiturprüfung. Diese Kriterien finden sich jeweils aktuell unter <http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/materialien/materialien-fuer-lehrkraefte/berufliches-gymnasium.html>

In dem Zeitraum der Auswahl und Überprüfung der Aufgabenvorschläge für die Abiturprüfung müssen die entsprechenden Verfasserinnen und Verfasser der eingereichten Abituraufgaben telefonisch von 9.00 bis 16.00 Uhr erreichbar sein.

Die Aufgabenvorschläge sind in einer angemessenen Form einzureichen. Die Aufgabenstellung und die Materialien müssen gut lesbar, übersichtlich gegliedert und grafisch überschaubar sein.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter überprüft die Aufgabenvorschläge im Hinblick auf die formale Richtigkeit und Übereinstimmung mit den EPA bzw. Bista für die allgemeine Hochschulreife.

Das Bildungsministerium versendet gegen Ende eines Jahres für das entsprechende Prüfungsjahr die Verfahrensrichtlinien zur Vorlage der Aufgabenvorschläge der Abiturprüfung. Diese können jährlich aktualisiert werden.

Weiterhin befinden sich zur Orientierung im Anhang die Formblätter eines jährlichen Anschreibens vom Prüfungsjahr 2016 – Verfahrensrichtlinien zur Vorlage der Aufgabenvorschläge der Abiturprüfung an beruflichen Gymnasien beim zuständigen Ministerium. Das Anschreiben wird jährlich aktualisiert und ab November an die Schulleiterinnen und Schulleiter der beruflichen Gymnasien versendet.

6.3.6 Entscheidung über die dem Prüfling vorzulegenden Aufgaben

Im fachlich zuständigen Ministerium werden die eingereichten Aufgabenvorschläge geprüft. Die nach § 18 Abiturprüfungsordnung vorgeschriebene Anzahl wird ausgewählt. Die Prüfung der Aufgabenvorschläge und die Auswahl erfolgen durch die Abituraufgabenauswahlkommissionen, deren Mitglieder von der Leiterin oder dem Leiter der zuständigen Abteilung berufen werden. Diese Kommissionen bestehen aus einem festen Stamm an Lehrkräften und werden nur fallweise neu besetzt. Die Kommissionsmitglieder werden jährlich vom Ministeri-

um zu ihren Sitzungen eingeladen. Die Kommissionen handeln im Auftrag des fachlich zuständigen Ministeriums, ihre Hinweise sind zu beachten.

Die Schulen werden über die Termine, an denen die einzelnen Kommissionen tagen, unterrichtet und müssen sicherstellen, dass diejenigen Lehrkräfte, die einen Aufgabenvorschlag eingereicht haben, an dem entsprechenden Termin vom 09:00 bis 16:00 Uhr für Rückfragen zur Verfügung stehen.

Nicht geeignete Vorschläge werden geändert oder verworfen. Nachfragen zu den Aufgabenvorschlägen können durch Mitglieder der Abituraufgabenauswahlkommission direkt telefonisch geklärt werden. Bei größeren Änderungen werden die Schulen überdies per Einschreiben aufgefordert, Aufgaben neu einzureichen bzw. zu ändern.

6.3.7 Nachteilsausgleich

Schulen sind aufgrund der gesetzlichen Regelungen verpflichtet, behinderten Schülerinnen und Schülern einen Nachteilsausgleich (NTA) zu gewähren. Nachteilsausgleiche in der Sekundarstufe II umfassen gemäß § 32 Abiturprüfungsordnung „die zum Ausgleich der Behinderung erforderlichen Arbeitserleichterungen der äußeren Prüfungsbedingungen“ (z. B.: größere Vorlagen, längere Einlese- und/oder Bearbeitungszeit, eigener Raum, technische Hilfsmittel wie Kopfhörer, Leselupen, Laptops,...) und nicht die Umfänge oder die Anforderungen der Prüfungen. Bezüglich der zentralen Aufgaben sind landesweit vergleichbare Regelungen für den Nachteilsausgleich notwendig.

Voraussetzung für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs durch die Schule ist immer die Vorlage eines fachärztlichen Attestes.

Bei der Beurteilung der Auswirkungen einer attestierten Hör- bzw. Sehbeeinträchtigung auf den zu gewährenden Nachteilsausgleich im konkreten Einzelfall ist grundsätzlich eine der regional zuständigen Schulen für Gehörlose und Schwerhörige bzw. die Landesschule für Blinde und Sehbehinderte einzubeziehen. Die Entscheidung über den Nachteilsausgleich trifft das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission (§ 32 AbiPrO) auf Basis der Vorschläge der Landesschule und in Absprache mit dieser. In besonderen Fällen ist auch der Ersatz einer zentralen Aufgabe durch eine von der jeweiligen Fachlehrkraft zu erstellende dezentrale Aufgabe möglich (z. B.: Ersatz der Hörverstehensaufgabe für einen tauben Prüfling).

Da die Abstimmungen der beiden beteiligten Schulen über die individuellen Nachteilsausgleiche, notwendige Anpassungen der zentralen Aufgaben (z. B.: Erstellung in Blindenschrift/Verschlüsselung) und die Verteilung der zentralen Aufgaben einen großen zeitlichen Vorlauf benötigen, ist eine frühzeitige Kontaktaufnahme der Schule mit der jeweiligen Förderschule notwendig. Da der Nachteilsausgleich auch schon für die Kursarbeiten im 13. Schuljahr zu gewähren ist, muss die Festlegung des Nachteilsausgleichs bis spätestens vor den Sommerferien erfolgen.

Auch ein frühzeitiger Kontakt mit der Schulbehörde ist aufzunehmen, um die genauen Modalitäten (z. B. Laptopnutzung) bei den schriftlichen und mündlichen Prüfungen zu klären. Lösungsvorschläge können den Abstimmungsprozess deutlich verkürzen.

Folgende Kontaktpersonen stehen den Schulen als Ansprechpartner bei den Förderschulen zur Verfügung:

Schule	Kontaktperson	E-Mail (EPoS) / Telefon
Landesschule für Blinde und Sehbehinderte, Neuwied	Frau Bärbel Beyer	30185@sl.bildung-rp.de 02631 970-0
Landesschule für Gehörlose und Schwerhörige, Neuwied	Herr Bernd Günter	30199@sl.bildung-rp.de 02631 3426-0
Landesschule für Gehörlose und Schwerhörige, Wilhelm-Hubert-Cüppers-Schule, Trier	Herr Wolfgang Romann	30202@sl.bildung-rp.de 0651 91035-0
Pfalzinstitut für Hören und Kommunikation, Augustin-Violet-Schule, Frankenthal	Frau Anja Korn-Distel	30019@sl.bildung-rp.de 06233 4909-0

Im Falle von anderen Beeinträchtigungen und für die dezentral gestellten Aufgaben regelt die Schule den Nachteilsausgleich wie bisher in eigener Verantwortung.

Bei der Bewertung von schriftlichen Leistungen darf eine etwaige vorliegende Lese-Rechtschreib-Schwäche (LRS) oder Dyskalkulie nicht berücksichtigt werden (siehe Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 04.12.2003 i. d. F. vom 15.11.2007). Zur Bewertung von Rechtschreibleistungen heißt es in § 20 Abs. 6 der Abiturprüfungsordnung:

„Unbeschadet der besonderen Anforderungen im Fach Deutsch und in den Fremdsprachen führen schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit oder die äußere Form zu einem Abzug von ein oder zwei Punkten der einfachen Wertung für die Arbeit.“

6.3.8 Übermittlung, Vervielfältigung und Bekanntgabe der den Prüflingen vorzulegenden Aufgaben

Das fachlich zuständige Ministerium sendet nach der Auswahl der dezentralen Aufgaben die Deckblätter, denen die genehmigten Aufgaben/Themen für den jeweiligen Kurs zu entnehmen sind, mit den eingereichten Vorschlägen in verschlossenen und versiegelten Umschlägen unmittelbar an die Schulleitung (zu Händen der Schulleiterin oder des Schulleiters) zurück. Diese bewahrt die Umschläge bis zur Prüfung sicher auf.

Alle Aufgabenvorschläge eines Faches müssen spätestens am Tag der schriftlichen Abiturprüfung in ausreichender Anzahl zur Verfügung stehen, da die Auswahl der Aufgabenvorschläge erst bei Prüfungsbeginn eröffnet werden darf. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn das Ministerium auf dem Umschlag vermerkt, dass die Aufgaben am Tag vor der Prüfung zu öffnen sind.

Die zentral gestellten Aufgaben werden an dem der jeweiligen schriftlichen Prüfung vorausgehenden Unterrichtstag gesondert elektronisch versandt. Das Verfahren zur Übermittlung der Aufgaben wird in einem gesonderten Schreiben erläutert. Die Aufgaben werden dann von der Schulleitung in entsprechender Anzahl ausgedruckt und sicher aufbewahrt. Für die erste Fremdsprache ist darüber hinaus der Download einer MP3-Datei für das Hörverständnis notwendig.

Die vollständigen Unterlagen eines Aufgabenvorschlages (Aufgabenblatt mit Anhang) sind entsprechend der Anzahl der Prüflinge geheftet in einen beschrifteten DIN-A4 Umschlag zu kuvertieren (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.

Wenn nicht anders vermerkt, öffnet ein Mitglied der Schulleitung den Umschlag für die jeweilige Prüfung unmittelbar vor Beginn der schriftlichen Arbeit in Anwesenheit der Prüflinge.

In Mathematik und Deutsch werden die Aufgaben gemeinsam mit den dezentral gestellten Aufgaben an die Schülerinnen und Schüler ausgegeben. In der ersten Fremdsprache beginnen alle Prüflinge mit dem 30-minütigen Hörverständnisteil, gefolgt von der Aufgabe zum Leseverständnis. Nach dem Bearbeiten der beiden zentralen Aufgabenteile werden diese von der Aufsicht eingesammelt.

6.3.9 Einlesezeit

Sofern eine Einlesezeit notwendig ist, wird sie in angemessenem Umfang gewährt und nicht auf die Bearbeitungszeit angerechnet (§ 19 Abs. 4, 2. Halbsatz der Abiturprüfungsordnung).

6.3.10 Organisation der Prüfungstage

Die schriftlichen Prüfungen müssen so organisiert werden, dass ein reibungsloser Prüfungsablauf sichergestellt ist. Dazu gehören:

- die Information aller Prüflinge über den Prüfungsablauf spätestens mit Ausgabe des Zeugnisses 13/2,
- die Information aller an der Prüfung beteiligten Lehrkräfte,
- die Zusammenstellung der Unterlagen für die Aufsichten (Prüflingslisten, Prüfungskollvordrucke mit Sitzplänen) vor den Prüfungen,
- eine sorgfältige Vorbereitung der Prüfungsräume (Sitzordnung, Tischkarten) am Vortag der Prüfung,
- für das Hörverständnis in der ersten Fremdsprache muss sichergestellt sein, dass alle vermeidbaren Lärmquellen vorsorglich abgestellt werden (Klingelzeichen,...) sowie eine angemessene Beschallung des Raumes möglich ist,
- eine entsprechende Beschriftung der Prüfungsräume, Hinweise auf Raumverlegungen am Vortag der Prüfung,
- Einplanung von einer ausreichenden Zahl an Raum- und Fluraufsichten sowie Ersatzaufsichten,
- Bereitstellung eines Ansprechpartners aus der Schulleitung für die Dauer der Prüfung,
- Information des Sekretariats, wie im Falle von telefonischen Abmeldungen von Prüflingen zu verfahren ist.

Es empfiehlt sich, zu Beginn der jeweiligen Prüfung diejenigen Lehrkräfte als Aufsichten einzusetzen, die selbst eine Aufgabe gestellt haben, damit bei eventuellen Nachfragen (z. B. fehlende Anlagen zu einer Prüfungsaufgabe) direkt ein Ansprechpartner verfügbar ist.

Um in unvorhergesehenen Fällen einen Ansprechpartner zu haben (z. B. bei Unwohlsein eines Prüflings oder zur Klärung, wie ein Täuschungsversuch zu ahnden ist), kann es sinnvoll sein, die Fluraufsicht doppelt zu besetzen, damit eine der beiden Aufsichten weiterhin Aufsicht führt und die andere Aufsicht sich um das aufgetretene Problem kümmern kann.

6.3.11 Prüfungseröffnung

Vor Beginn jeder schriftlichen Prüfung ist noch einmal auf die Bestimmungen der §§ 29 und 30 (1) der AbiPrO (Täuschungshandlungen, Änderung der Prüfungsentscheidungen) hinzuweisen. Die Belehrung ist von allen zur Prüfung zugelassenen Prüflingen schriftlich zu bestätigen oder im Protokoll zu vermerken.

Nach dem Öffnen des versiegelten Umschlags mit den ausgewählten Prüfungsaufgaben und dem Austeilen der zu bearbeitenden Aufgaben werden Beginn und Ende der Prüfung festgelegt. Bei den in § 19 AbiPrO festgelegten Vorgaben zur Durchführung der schriftlichen Prüfung ist insbesondere zu beachten:

- pro Raum fungieren mindestens zwei Lehrkräfte als Aufsicht,
- die Niederschrift über die Prüfung muss Beginn und Ende der Bearbeitung, Namen und Unterschriften aller Aufsichtführenden, die Sitzordnung, einen Vermerk über die Belehrungen nach §§ 29 und 30 (1), Zeiten, zu denen die Prüflinge den Raum verlassen haben, den Zeitpunkt der Abgabe der einzelnen Arbeiten und einen Vermerk über besondere Vorkommnisse enthalten und
- es ist nur das von der Schule vorgesehene gestempelte Papier zu benutzen.

Im Anhang ist ein Vorschlag für eine Information der als Aufsicht eingesetzten Lehrkräfte sowie ein Protokollvorschlag enthalten.

6.3.12 Bewertung der schriftlichen Arbeiten und Korrekturhinweise

Jede schriftliche Arbeit ist von einem Erst- und Zweitkorrektor zu bewerten (vgl. § 20 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.

6.3.13 Evaluation

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

Überdies lädt das Ministerium die Aufgabenauswahlkommissionen zu einer Evaluation der Aufgabenqualität und der Form der eingereichten Aufgaben ein. Die Ergebnisse der Evaluation fließen in die Rundschreiben an die Schulen ein.

6.3.14 Aufgaben für die Nachprüfung und die Wiederholung einer Prüfungsleistung

Werden schriftliche Nachprüfungen in einem Fach erforderlich, sind neue Aufgabenvorschläge nach dem in Kapitel 6.3.5 beschriebenen Verfahren zu erstellen und der Fachabteilung des zuständigen Ministeriums einzureichen. Dazu sind die Fächer, die an einer Schule wiederholt werden müssen, umgehend dem Ministerium anzuzeigen. Ein neuer Prüfungstermin kann erst festgelegt werden, nachdem die neu erstellten Aufgaben durch die Abituraufgabenauswahlkommission genehmigt worden sind.

Im Fach Englisch gibt es einen zentralen Nachschreibtermin, zu dem die betroffenen Schulen zentrale Hör- und Leseverstehensaufgaben erhalten. Für langfristig erkrankte Prüflinge, die diesen Termin nicht wahrnehmen können, werden individuelle Lösungen getroffen.

Für die Fächer Deutsch und Mathematik gibt es keine zentralen Nachschreibtermine; für alle Nachschreiber erfolgt die Aufgabeneinreichung durch die Schule, d. h. in beiden Fächern werden jeweils vier Aufgabenvorschläge eingereicht. Der zusätzlich eingereichte Vorschlag ersetzt inhaltlich die beim regulären Termin übermittelte zentrale Aufgabenstellung. Das bedeutet u. a.: In Deutsch muss unter den 4 Aufgaben eine Erörterung auf der Basis eines pragmatischen Textes sein. In Mathematik muss sich mindestens ein Drittel der Aufgaben auf Analysis beziehen.

6.4 Informationen zu den Fächern Deutsch, erste Fremdsprache und Mathematik mit zentral vorgegebenen Prüfungsteilen

Mit Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.10.2012 gelten in den Fächern Deutsch, erste Fremdsprache und Mathematik für alle Bundesländer verbindliche Bildungsstandards für die allgemeine Hochschulreife. Im Zusammenhang damit enthalten die schriftlichen Prüfungen in den Fächern Deutsch, erste Fremdsprache und Mathematik auch zentral vorgegebene Elemente.

Eine Übersicht der dazu relevanten Informationsquellen steht im Internet unter <http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/materialien/materialien-fuer-lehrkraefte/berufliches-gymnasium.html> zur Verfügung.

Ausführliche fachbezogene Informationen zu zentral vorgegebenen Prüfungsaufgaben und zu den von der Schule zu entwickelnden Abiturprüfungsaufgaben finden sich dort insbesondere in den **fachbezogenen Hinweisen**, die regelmäßigen Aktualisierungen unterliegen und daher hier nicht abgedruckt werden.

6.5 Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Abiturprüfung

6.5.1 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 EPA und ggf. der Bista), 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 etwa 20 Minuten, Rechnung tragen. Aufgabenstellung und Materialien sind dem Prüfling in angemessener Form vorzulegen.

6.5.2 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. Die Verabredung einer Schwerpunktbildung ist möglich, sollte aber nicht zu eng gefasst werden. Grundsätzlich sind Aufgaben, die im Unterricht soweit behandelt wurden, dass ihre Lösung keine selbstständige Leistung mehr darstellt, nicht zulässig.

6.5.3 Vorlage der Aufgaben

Die Aufgaben der mündlichen Prüfung und die Angabe der zu erwartenden Prüfungsleistungen (Lösungsskizze, Stichworte möglich) 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.

6.5.4 Gestaltung der mündlichen Prüfung

Die Prüfungsaufgaben werden dem Prüfling schriftlich vorgelegt. Während der Vorbereitungszeit (im Regelfall etwa 20 Minuten), die unter Aufsicht stattfindet, darf sich der Prüfling Aufzeichnungen (auch Folien, Metaplankarten etc.) 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. Nach der Vorstellung des Prüfungsausschusses und der Frage nach dem Gesundheitszustand bietet es sich deshalb an, den Prüfling zunächst seine Ergebnisse zusammenhängend präsentieren zu lassen. 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.

Da auch die Struktur des Vortrags bewertet wird, empfiehlt es sich i. d. R. nicht, den Prüfling in seinem Vortrag zu unterbrechen und nach ergänzenden Ausführungen zu fragen. Hierfür bietet das anknüpfende Gespräch noch genügend Raum. 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.

Insbesondere bei Prüfungsleistungen, die zum Bestehen der Prüfung nicht ausreichen, ist darauf zu achten, dass die Prüfungszeit von 20 Minuten nicht unterschritten wird oder dass ggf. eine Verkürzung der Prüfungszeit rechtssicher begründet und dokumentiert wird.

Am Ende der eigentlichen Prüfung wird der Prüfling darüber informiert, wann und wo er sein Prüfungsergebnis erhalten wird und ob sich der Prüfling in der Zwischenzeit an einem bestimmten Ort aufzuhalten hat.

6.5.5 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 Selbstständigkeit 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 und
- 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.

6.5.6 Gemeinschaftskunde als viertes Prüfungsfach

Ist Gemeinschaftskunde viertes Prüfungsfach, so wird der Prüfling in mindestens einem Teilfach geprüft. Je nach den Möglichkeiten der Schule und den unterrichteten Teilgebieten trifft der Fachprüfungsausschuss die Entscheidung über die Festlegung der Prüfungsgebiete in den Teilfächern. Der Prüfling hat kein Recht auf eine Prüfung in einem bestimmten Teilfach.

Im Rahmen dieses Prüfungsgesprächs ist es sinnvoll, geeignete Aspekte der beiden anderen Teilfächer zu integrieren. Schriftführerin oder Schriftführer und Prüferin oder Prüfer wechseln dann ihre Funktionen.

Optimal ist es, wenn das Grundfach Gemeinschaftskunde von einer Kollegin oder einem Kollegen teilfachübergreifend themenbezogen unterrichtet und geprüft wird, so z. B. das Thema „Stadt“ unter politischen, historischen und wirtschaftsgeografischen Aspekten.

6.5.7 Information des Fachprüfungsausschusses über den Leistungsstand des Prüflings

Die Schulleitung hat die Mitglieder der Fachprüfungsausschüsse vor Eintritt in die mündliche Prüfung in geeigneter Weise über den Leistungsstand des Prüflings zu informieren,

- welche Gesamtpunktzahl im Prüfungsbereich der Prüfling beim gegenwärtigen Stand der Prüfung erreicht hat 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 (z. B. Dokumentation in der Protokollvorlage).

6.5.8 Zuhörende bei mündlichen Prüfungen

Die Lehrkräfte der Schule sind als Zuhörende bei mündlichen Prüfungen einschließlich der Beratung und der Leistungsbewertung zugelassen. Lehrkräfte (auch Mitglieder der Schulleitung), die als Zuhörende an einer mündlichen Prüfung teilnehmen, sind aber nicht befugt, in die Prüfung einzugreifen, zeitweise das Prüfungsgespräch zu führen oder an der Festsetzung der Note mitzuwirken.

6.5.9 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 freiwilligen mündlichen Prüfungen im ersten, zweiten oder dritten Prüfungsfach anmelden. Eine Anmeldung ist verpflichtend. Tritt der Prüfling unentschuldigt nicht zur Prüfung an oder verweigert er die Leistung, gilt die gesamte Abiturprüfung als nicht bestanden. Die Prüfungskommission kann jedoch, im Einvernehmen mit dem Prüfling, auf die Durchführung einer freiwilligen mündlichen Prüfung im ersten, zweiten, dritten oder freiwilligen fünften Prüfungsfach trotz der Meldung verzichten, insbesondere, wenn die Qualifikation im Prüfungsbereich bereits erreicht worden ist (§ 22 (3) AbiPrO). 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.

6.5.10 Organisation der Prüfungstage

Es empfiehlt sich, nach der Benennung der vierten und ggf. fünften Prüfungsfächer mit einer Rohplanung der mündlichen Prüfungen zu beginnen. Insbesondere bei Prüflingen, die eine Prüfung in zwei mündlichen Prüfungsfächern angemeldet haben, ist auf eine sinnvolle zeitliche Lage der Prüfungen zu achten. Die Prüflinge sind darauf hinzuweisen, dass sie sich den kompletten Prüfungszeitraum freihalten müssen, um ggf. zusätzliche mündliche Prüfungen in den schriftlichen Prüfungsfächern abzulegen.

Die Schule muss festlegen, wie viele Prüflinge maximal dieselbe oder ähnliche Aufgaben erhalten dürfen und wie sichergestellt wird, dass Prüflinge, die dieselbe oder ähnliche Aufgaben erhalten, sich nicht über diese Aufgaben austauschen können.

Bei der Terminierung der Prüfungen ist auf eine ausreichende Beratungszeit für die jeweiligen Prüfungsausschüsse zu achten (z. B. für die Fertigstellung des Protokolls; Diskussion in Zweifelsfällen etc.).

Nach der Meldung der freiwilligen mündlichen Prüfungen wird der endgültige Prüfungsplan erstellt. Hierbei sollte darauf geachtet werden, dass bei Prüflingen, deren Bestehen stark gefährdet ist, besonders rechtssichere Ausschussvorsitzende eingesetzt werden.

Es kann hilfreich sein, neben den in den Prüfungen und im Vorbereitungsraum eingesetzten Lehrkräften weitere Lehrkräfte für den Aufenthaltsraum einzuteilen, die bei organisatorischen Problemen, unerwarteten Zwischenfällen oder bei Beratungsbedarf als Ansprechpartner dienen. Neben dem Aufenthaltsraum bietet sich ggf. auch die Einrichtung eines weiteren Raums an, in dem sich Prüflinge aufhalten, die bis zum Abschluss eines Prüfungsblocks von anderen Prüflingen getrennt werden sollen.

Die Oberstufenleitung sollte sich selbst sehr gezielt einplanen, wo sie am ehesten benötigt wird (z. B. bei der Eingabe der Prüfungsergebnisse in das Schulverwaltungsprogramm; als Vorsitz bei Ausschüssen, die erstmalig prüfen; als Vorsitz bei Prüflingen, deren Bestehen gefährdet ist; als Ansprechpartner bei organisatorischen Problemen oder für Notfälle). Ziel der Oberstufenleitung soll nicht sein, möglichst viele Vorsitze in den Prüfungen zu führen. Dies können zumeist auch erfahrene Lehrkräfte und Schulleitungsmitglieder leisten.

6.6 Sonstige Hinweise

6.6.1 Zweite Ausfertigung des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife

Für das Archiv wird eine zweite Ausfertigung des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife angefertigt. Die zweite Ausfertigung des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife kann

auch eine mit Originalstempel und Originalunterschrift versehene Kopie des Zeugnisses sein.

6.6.2 Aufbewahrungsfrist für Prüfungsakten

Für die Aufbewahrungsfrist von Prüfungsakten gilt das Rundschreiben vom 06.03.1986 (Amtsblatt S. 227).

Gemäß Absatz 6.2.2. wird darin u.a. formuliert, dass

- Prüfungslisten und sonstige Nachweise über das Bestehen von Abschlussprüfungen, Zweitschriften von Abschluss- und Abgangszeugnissen 60 Jahre und
- Anlagen, Modelle, künstlerische Arbeiten etc. zu Examens-, Diplom- oder sonstigen Abschlussarbeiten 5 Jahre

aufzubewahren sind.

6.6.3 Abgangszeugnis

Verlässt eine Schülerin oder ein Schüler auf Grund einer nicht bestandenen Abiturprüfung die Schule, so erhält sie oder er ein Abgangszeugnis mit dem Leistungsstand des Zeugnisses des Halbjahres 13/2. In diesem Zeugnis dürfen keine Leistungen aus der Abiturprüfung enthalten sein.

6.6.4 Widerspruch

Legt ein Prüfling oder legen die Sorgeberechtigten gegen die Versagung der Hochschulreife oder gegen das Abiturzeugnis innerhalb eines Jahres Widerspruch ein, so ist wie folgt zu verfahren:

- Zunächst hat die Prüfungskommission zu prüfen, ob sie den Widerspruch für begründet hält.
- Falls die Prüfungskommission den Widerspruch für begründet hält, hilft die Schule dem Widerspruch ab.
- Hält die Prüfungskommission den Widerspruch für unbegründet, legt die Schule den Vorgang mit einer begründeten Stellungnahme und allen erforderlichen Unterlagen der zuständigen Schulaufsicht zur Entscheidung vor.

6.6.5 Übergangsregelung in der Abiturprüfung 2017

Die Bildungsstandards und die neuen Regelungen zu zentralen Elementen in der schriftlichen Prüfung der Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch und Französisch gelten erstmals für Schülerinnen und Schüler, die im Schuljahr 2014/15 das erste Jahr der gymnasialen Oberstufe besucht haben. Für Schülerinnen und Schüler, die im Schuljahr 2014/15 das zweite oder dritte Jahr der gymnasialen Oberstufe besucht haben, gelten die bisherigen Bestimmungen weiter, sofern sie sich in einem nicht unterbrochenen Schulverhältnis befinden. Über eine Ausnahme im Einzelfall entscheidet das Bildungsministerium.

Erläuterung hierzu:

Mit Ausnahme der Schülerinnen und Schüler, die die Jahrgangsstufe 11 komplett wiederholt haben, werden alle Prüflinge, die wiederholt haben, nach der alten Abiturprüfungsordnung – also ohne zentrale Elemente – geprüft.

Diese Schülerinnen und Schüler können sich jedoch freiwillig nach der neuen Abiturprüfungsordnung prüfen lassen. Diese Entscheidung gilt dann für alle Prüfungsfächer einheitlich.

7 KRITERIEN ZUR ÜBERPRÜFUNG UND AUSWAHL VON AUFGABENVOR- SCHLÄGEN FÜR DIE ABITURPRÜFUNG

Die Abituraufgabenauswahlkommissionen prüfen alle eingereichten Aufgaben mit Hilfe von fachspezifischen Kriterien zur Überprüfung und Auswahl eines Aufgabenvorschlags für die Abiturprüfung. Diese Kriterien finden sich jeweils aktuell unter <http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/materialien/materialien-fuer-lehrkraefte/berufliches-gymnasium.html>

8 BESONDERHEITEN DER EINZELNEN FACHRICHTUNGEN

8.1 Fachrichtung Gesundheit und Soziales

In der Fachrichtung Gesundheit und Soziales besuchen alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 11 den Unterricht in den neuen berufsbezogenen Fächern

- Gesundheit (Themen sind z. B. Ernährung, Bewegung, Immunsystem, Kreislaufsystem, Schadstoffe),
- Pädagogik (Themen sind z. B. Erziehungs- und Bildungsprozesse in Familien und Schulen; Strategien zur Bewältigung von Krisen und Problemen; alternative pädagogische Konzepte),
- Psychologie (Themen sind z. B. Gedächtnis/Lernen; Intelligenz, Denken und Entwicklung; Psychoanalyse; Angst/Aggression/Konflikte).

Für die Jahrgangsstufen 12 und 13 dürfen die Schülerinnen und Schüler eines der drei berufsbezogenen Fächer wieder abwählen. Eines der Leistungsfächer in den Jahrgangsstufen 12 und 13 muss entweder Gesundheit oder Pädagogik sein. Zusätzlich darf auch noch ein weiteres berufsbezogenes Fach als Leistungsfach gewählt werden.

Zum einen bietet die Fachrichtung Gesundheit und Soziales eine gezielte Vorbereitung auf Studiengänge wie Medizin, Pharmazie, Ernährungswissenschaften, Psychologie, Soziale Arbeit, Pädagogik/Erziehungswissenschaft oder Lehramtsstudiengänge sowie auf weitere, neue Studiengänge wie Public Health, Pflegeökonomie und Gesundheitswissenschaften. Zum anderen entspricht die Schwerpunktsetzung in besonderer Weise den Anforderungsprofilen von Ausbildungsberufen in den Bereichen Gesundheit und Soziales.

Die möglichen Leistungskurskombinationen sind (aus jeder Gruppe ein Fach, wobei kein Fach doppelt gewählt werden darf):



Die Lernbereiche der berufsbezogenen Leistungsfächer werden im Online-Bereich der Informationsbroschüre zum beruflichen Gymnasium näher erläutert.

Die Einrichtung der Kurse richtet sich nach den Möglichkeiten der Schule und dem Ergebnis der Kurswahlen der Schülerinnen und Schüler.

8.2 Fachrichtung Technik

Im technischen Gymnasium, wie das berufliche Gymnasium – Fachrichtung Technik auch genannt wird, haben alle Schülerinnen und Schüler in der Jahrgangsstufe 11 erstmals Unterricht im Fach Technik. Hier werden ausgewählte Problemstellungen aus den Bereichen

- Bautechnik,
- Elektrotechnik,
- Metalltechnik,
- Umwelttechnik,
- Gestaltungs- und Medientechnik,

abhängig vom Schwerpunkt der Schule behandelt und fachspezifische Grundlagen definiert. Zur Problemlösung werden mathematische Methoden angewandt. Die Lernbereiche der berufsbezogenen Leistungsfächer werden im Online-Bereich der Informationsbroschüre für das berufliche Gymnasium näher erläutert.

Für die Jahrgangsstufen 12 und 13 wählen die Schülerinnen und Schüler je nach Möglichkeiten der Schule einen Schwerpunkt als Leistungskurs aus. In dem gewählten Leistungskurs steht das beispielhafte Erarbeiten von Fragestellungen und Problemlösungsstrukturen der Technik im Vordergrund. Dadurch soll das Verständnis für die Technik selbst, ihre gesellschaftliche Bedeutung und das Abschätzen der ökonomischen und ökologischen Folgen ermöglicht werden.

Diese Schwerpunktsetzung bietet eine insbesondere an Technik, Mathematik und Naturwissenschaften orientierte Spezialisierung, die sowohl die Basis für ein Studium in den entsprechenden Fachrichtungen bzw. einem Lehramt darstellen kann als auch den Anforderungsprofilen für gewerblich-technische Ausbildungsberufe entspricht.

Da nicht jedes technische Gymnasium alle o. g. Bereiche anbieten kann, informieren die Schulen vor Ort über die jeweiligen technischen Schwerpunkte.

Die möglichen Leistungskurskombinationen sind (aus jeder Gruppe ein Fach):



Die Einrichtung der Kurse richtet sich nach den Möglichkeiten der Schule und dem Ergebnis der Kurswahlen der Schülerinnen und Schüler.

8.3 Fachrichtung Wirtschaft

Im Wirtschaftsgymnasium, wie das berufliche Gymnasium – Fachrichtung Wirtschaft auch genannt wird, haben alle Schülerinnen und Schüler in der Jahrgangsstufe 11 Unterricht in den neuen Fächern

- Betriebswirtschaftslehre in Verbindung mit Rechnungswesen (BWL/RW) und
- Volkswirtschaftslehre (VWL).

Die BWL befasst sich mit Prozessen in einem Unternehmen (z. B. der Beschaffung von Rohstoffen, der Produktion, dem Marketing). Die VWL hingegen untersucht wirtschaftliche Zusammenhänge und Fragestellungen innerhalb eines Landes (Themen sind z. B. Arbeitslosigkeit, Steuern, Konjunkturverlauf, Geld- und Währungspolitik). Mindestens eines dieser Fächer muss ab der Jahrgangsstufe 12 als Leistungsfach belegt werden. Die Lernbereiche der berufsbezogenen Leistungsfächer werden im Online-Bereich der Informationsbroschüre für das berufliche Gymnasium näher erläutert.

Betriebs- und volkswirtschaftliche Fragestellungen werden in Form von Problem-, Handlungs- und Konfliktsituationen dargestellt, die von den Schülerinnen und Schülern selbstständig systematisch analysiert und beurteilt werden. Auf dieser Grundlage leiten sie sodann mögliche Entscheidungen aus verschiedenen Perspektiven ab. Das unternehmerische Handeln wird kritisch im Hinblick auf gesellschaftliche und ökologische Auswirkungen überprüft.

Zum einen bietet die Fachrichtung Wirtschaft eine gezielte Vorbereitung auf Studiengänge im Bereich der Wirtschaftswissenschaften, zum anderen entspricht die Schwerpunktsetzung in besonderer Weise den Anforderungsprofilen von Ausbildungsberufen im Bereich Wirtschaft und Verwaltung.

Die möglichen Leistungskurskombinationen sind (aus jeder Gruppe ein Fach, wobei kein Fach doppelt gewählt werden darf):



Die Einrichtung der Kurse richtet sich nach den Möglichkeiten der Schule und dem Ergebnis der Kurswahlen der Schülerinnen und Schüler.

8.4 Schulstandorte

Fachrichtung Gesundheit und Soziales

Berufsbildende Schule II Wirtschaft und Soziales Kaiserslautern	http://www.bbsii-kl.de
Berufsbildende Schule Koblenz Julius-Wegeler-Schule	http://www.julius-wegeler-schule.de
Berufsbildende Schule Landau	http://www.bbs-landau.de
Berufsbildende Schule Sozialwesen, Gesundheit und Hauswirtschaft Ludwigshafen	http://www.sozhw-bbslu.de
Berufsbildende Schule III Mainz Wirtschaft und Verwaltung	http://www.BBSIII-mz.de
Berufsbildende Schule Mayen Carl-Burger-Schule	http://www.bbs-mayen.de
Berufsbildende Schule Montabaur	http://www.bbs-montabaur.de
Berufsbildende Schule Wirtschaft Neuwied Ludwig-Erhard- Schule	http://www.les-neuwied.de
Berufsbildende Schule Prüm	http://www.bbspruem.de
Berufsbildende Schule Ernährung, Hauswirtschaft und Sozialpflege Trier	http://bbs-ehs-trier.de

Fachrichtung Wirtschaft

Berufsbildende Schule Wirtschaft Bad Kreuznach	http://www.bbswkh.de
Berufsbildende Schule Diez Nicolaus-August-Otto-Schule	http://www.naos-diez.de
Berufsbildende Schule Donnersbergkreis Rockenhausen, Standort Eisenberg	http://www.bbs-donnersbergkreis.de
Berufsbildende Schule Germersheim	http://www.bbs-germersheim.de
Berufsbildende Schule Wirtschaft Idar-Oberstein	http://www.bbs-w.de
Berufsbildende Schule II Wirtschaft und Soziales Kaiserslautern	http://www.bbsii-kl.de
Berufsbildende Schule Wirtschaft Koblenz	http://bbsw-koblenz.de
Berufsbildende Schule Kusel	http://www.bbs-kusel.de
Berufsbildende Schule Landau	http://www.bbs-landau.de
Berufsbildende Schule Wirtschaft I Ludwigshafen	http://www.bbsw1-lu.de
Berufsbildende Schule IV Mainz Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule	http://www.gsw-mainz.de
Berufsbildende Schule Mayen Carl-Burger-Schule	http://www.bbs-mayen.de
Berufsbildende Schule Montabaur	http://www.bbs-montabaur.de
Berufsbildende Schule Wirtschaft Neuwied Ludwig-Erhard-Schule	http://www.les-neuwied.de
Berufsbildende Schule Pirmasens	http://www.bbspirmasens.de
Berufsbildende Schule Saarburg Geschwister-Scholl-Schule	http://www.bbs-saarburg.de
Berufsbildende Schule Simmern	http://www.bbs-simmern.net
Berufsbildende Schule Wirtschaft Trier	http://www.bbsw-trier.de
Berufsbildende Schule Westerburg	http://bbs-westerburg.de
Berufsbildende Schule Wissen	http://www.bbs-wissen.de
Berufsbildende Schule Zweibrücken	http://www.bbs-zw.de

Fachrichtung Technik, Schwerpunkt Bautechnik

Berufsbildende Schule I Technik Schulzentrum Nord Kaiserslautern	http://www.bbs1-kl.de
Berufsbildende Schule 1 Mainz Gewerbe und Technik	http://www.bbs1-mainz.de
Berufsbildende Schule Neustadt	http://www.bbs-nw.de
Berufsbildende Schule für Gewerbe und Technik Neuwied David-Röntgen-Schule	http://www.drsneuwied.de
Balthasar-Neumann-Technikum Trier	http://www.bnt-trier.de
Berufsbildende Schule Wittlich	http://www.bbs-wittlich.de

Fachrichtung Technik, Schwerpunkt Elektrotechnik

Berufsbildende Schule Technik-Gewerbe-Hauswirtschaft- Sozialwesen Bad Kreuznach	http://www.bbstghs.de
Berufsbildende Schule I Technik Schulzentrum Nord Kaiserslautern	http://www.bbs1-kl.de
Berufsbildende Schule Technik 1 Ludwigshafen	http://t1.bbslu.de
Berufsbildende Schule 1 Mainz Gewerbe und Technik	http://www.bbs1-mainz.de
Berufsbildende Schule für Gewerbe und Technik Neuwied David-Röntgen-Schule	http://www.drsneuwied.de
Berufsbildende Schule Pirmasens	http://www.bbspirmasens.de
Balthasar-Neumann-Technikum Trier	http://www.bnt-trier.de
Berufsbildende Schule Wittlich	http://www.bbs-wittlich.de

Fachrichtung Technik, Schwerpunkt Gestaltungs- und Medientechnik

Berufsbildende Schule Koblenz Julius-Wegeler-Schule	http://www.julius-wegeler-schule.de
Berufsbildende Schule 1 Mainz Gewerbe und Technik	http://www.bbs1-mainz.de
Berufsbildende Schule Gewerbe und Technik Trier	http://www.bbsgut-trier.de

Fachrichtung Technik, Schwerpunkt Informationstechnik

Berufsbildende Schule Technik Koblenz Carl-Benz-Schule	http://www.bbs-technik-koblenz.de
--	---

Fachrichtung Technik, Schwerpunkt Metalltechnik

Berufsbildende Schule Andernach August-Horch-Schule	http://www.august-horch-schule.de
Berufsbildende Schule Gerolstein	http://www.bbs-gerolstein.de
Berufsbildende Schule I Technik Schulzentrum Nord Kaiserslautern	http://www.bbs1-kl.de
Berufsbildende Schule Betzdorf-Kirchen	http://www.bbs-betzdorf-kirchen.de
Berufsbildende Schule Technik 1 Ludwigshafen	http://t1.bbslu.de
Berufsbildende Schule 1 Mainz Gewerbe und Technik	http://www.bbs1-mainz.de
Berufsbildende Schule für Gewerbe und Technik Neuwied David-Röntgen-Schule	http://www.drsneuwied.de
Balthasar-Neumann-Technikum Trier	http://www.bnt-trier.de
Berufsbildende Schule Wittlich	http://www.bbs-wittlich.de

Fachrichtung Technik, Schwerpunkt Umwelttechnik

Berufsbildende Schule Bad Neuenahr-Ahrweiler	http://www.bbs-ahrweiler.de
Berufsbildende Schule Diez Nicolaus-August-Otto-Schule	http://www.naos-diez.de
Berufsbildende Schule Technik Idar-Oberstein Harald-Fissler-Schule	http://www.bbs-t-io.de
Berufsbildende Schule I Technik Schulzentrum Nord Kaiserslautern	http://www.bbs1-kl.de
Berufsbildende Schule Koblenz Julius-Wegeler-Schule	http://www.julius-wegeler-schule.de
Berufsbildende Schule Wittlich	http://www.bbs-wittlich.de

9 BILINGUALE ANGEBOTE

9.1 Konzeption des bilingualen Angebotes

An einigen beruflichen Gymnasien besteht die Möglichkeit, ein bilinguales Leistungsfach als Kombination eines beruflichen Faches der jeweiligen Fachrichtung mit der ersten Fremdsprache zu belegen, z. B. BWL/Englisch oder Bautechnik/Englisch. Die Verwendung der ersten Fremdsprache als Arbeitssprache für das entsprechende Profulfach mindert Sprachhemmungen, fördert die Sprachentwicklung und erleichtert den späteren Gebrauch der Fremdsprache im beruflichen Leben.

Durch zusätzliche Unterrichtsstunden, beginnend in der 11. Jahrgangsstufe, wird den weiteren fremdsprachlichen Anforderungen Rechnung getragen. Schriftliche und mündliche Leistungen, auch in der Abiturprüfung, werden sowohl in der ersten Fremdsprache als auch in Deutsch erbracht. Die Fremdsprache an sich wird im bilingualen Unterricht jedoch nicht bewertet, so dass die Schülerinnen und Schüler keine Angst haben müssen, dass die fachlichen Leistungen aufgrund der Fremdsprache schlechter werden könnten.

Der Unterricht im bilingualen Leistungsfach orientiert sich ausschließlich an dem Lehrplan für den deutschsprachigen Leistungskurs, die Unterrichtssprache im Fachunterricht ist jedoch hauptsächlich die erste Fremdsprache. Im Verlauf des Leistungsfaches entwickelt sich die Fremdsprache zunehmend zur Lern- und Arbeitssprache.

Bei erfolgreicher Teilnahme erhalten die Schülerinnen und Schüler ein Zertifikat über das bilinguale Abitur als Nachweis der zusätzlich erbrachten Leistungen.

Jahrgangsstufe	Kursangebot	Aufbau
11	Vorbereitungskurs für den bilingualen Unterricht in der Jahrgangsstufe 12 und 13	<ul style="list-style-type: none"> • zwei zusätzliche Unterrichtsstunden pro Woche • Förderung kommunikativer Fähigkeiten • Wortschatzaufbau in der Fremdsprache • Einbezug interkultureller Aspekte • Voraussetzung für den bilingualen Unterricht in der Jahrgangsstufe 12 und 13

12 und 13	Bilingualer Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzung ist ein erfolgreicher Besuch des Vorbereitungskurses in der 11. Jahrgangsstufe • zwei zusätzliche Unterrichtsstunden zum fünfständigen Leistungsfach • Verteilung der Sprachanteile Fremdsprache: Deutsch ca. 5 : 2 • Orientierung am Lehrplan des monolingualen Leistungsfaches • Niveau der Fachinhalte ist identisch mit dem monolingualen Leistungsfach • Vertiefung des profilbildenden Fachs durch interkulturelle Aspekte • Leistungsüberprüfungen finden in beiden Sprachen statt
Abiturprüfung		<ul style="list-style-type: none"> • Die schriftliche Abiturprüfung im bilingualen Fach enthält (wie bereits die Leistungsnachweise in den Jahrgangsstufen 12 und 13) deutsche und fremdsprachliche Aufgabenteile

9.2 Rahmenbedingungen des Bildungsangebotes „Bilinguales Angebot an beruflichen Gymnasien“

Voraussetzung zur Einrichtung eines Bilingualen Leistungskurses

Zur Einrichtung eines bilingualen Leistungskurses am beruflichen Gymnasium stellen die berufsbildenden Schulen einen Antrag an die zuständige Schulaufsicht. Als zulässige bilinguale Leistungskurse gelten alle beruflichen Fächer.

Grundvoraussetzung zur Einrichtung eines bilingualen Leistungskurses an berufsbildenden Schulen ist, dass geeignete Lehrkräfte zur Verfügung stehen. Diese müssen verpflichtend die entsprechende Fakultas in dem bilingual angebotenen berufsbezogenen Sachfach vorweisen. Die Fakultas in der Fremdsprache ist nicht zwingend notwendig. Allerdings sollen umfassende Kenntnisse in der englischen Fremdsprache vorhanden sein. In der Regel eignen sich besonders jene Lehrkräfte, die bivalent in der Fächerkombination Fremdsprache und Sachfach ausgebildet wurden.

Weiterhin soll gewährleistet werden, dass eine angemessene Anzahl von Schülerinnen und Schülern die betroffene Fachrichtung belegen, um sowohl einen deutschsprachigen als auch einen bilingualen Leistungskurs einrichten zu können. Die minimale und maximale Kursgröße des bilingualen Leistungskurses richtet sich nach der VV Klassen- und Kursbildung an berufsbildenden Schulen.

Organisation des bilingualen Unterrichts

Einführungsphase (Klassenstufe 11)

In einem bilingualen Vorbereitungskurs der Jahrgangsstufe 11 werden die Schülerinnen und Schüler zur Vorbereitung auf den bilingualen Leistungskurs unterrichtet, der als zweistündiges Wahlfach organisiert ist. Ein schulinterner am jeweiligen Sachfach orientierter Arbeitsplan ersetzt ein Curriculum.

Der Vorbereitungskurs dient dazu, den Wortschatz der Lernenden in fachbezogenen Themengebieten zu ergänzen, ihre kommunikativen Fähigkeiten zu fördern und bestehende Sprachhemmungen abzubauen. Er wird als ergänzender Englischunterricht mit berufsspezifischen Inhalten gesehen, der den Schwerpunkt auf Kommunikation legt.

Qualifikationsphase (Klassenstufe 12 und 13)

Für den Besuch des bilingualen Leistungskurses in der Qualifikationsphase, Jahrgangsstufe 12 und 13, ist die Voraussetzung ein erfolgreicher Abschluss der Jahrgangsstufe 11. Die erfolgreiche Teilnahme am Vorbereitungskurs in der Jahrgangsstufe 11 ist verpflichtend. Ausnahmen hierzu bedürfen der Zustimmung durch die Schulleitung.

Stundenansatz für den bilingualen Leistungskurs

Der Stundenansatz des bilingualen Leistungskurses wird gegenüber dem entsprechenden deutschsprachigen Leistungskurs um zwei Stunden angehoben.

Die zusätzlichen Stunden werden benötigt, um

- Schülerinnen und Schüler an das fachspezifische Vokabular heranzuführen sowie ihren Wortschatz auszubauen,
- kulturelle (z. B. in Wirtschaft Marketing) und rechtliche Unterschiede (z. B. in Technik länderspezifische Normen, Maßsysteme, Bauweisen etc.) kennenzulernen.

Sprachanteile

Das bilinguale Unterrichtsangebot erfolgt in der Fremdsprache Englisch.

Die Sprachaufteilung im bilingualen Leistungskurs soll im Verhältnis zwei Drittel Englisch zu einem Drittel Deutsch sein. Die Lehrkräfte können individuell entscheiden, wann sie welche Sprache für angemessen erachten. Im deutschsprachigen Teil des Unterrichts wird darüber hinaus sichergestellt, dass die Schülerinnen und Schüler die fachlichen Sachverhalte verstanden haben und diese auch in ihrer Muttersprache wiedergeben können. Allerdings bedeutet dies nicht, dass im deutschsprachigen Teil die Kompetenzen und Inhalte einfach wiederholt werden sollen. In diesem Teil werden die Kompetenzen und Inhalte fortgeführt oder weiter vertieft und ergänzt.

Kurswechsel

Die Schülerinnen und Schüler können ohne Nachteil durch einen entsprechenden Antrag jederzeit den bilingualen Leistungskurs abwählen und zum entsprechenden deutschsprachigen Leistungskurs wechseln.

Die Möglichkeit wechseln zu können ist wichtig, weil der Leistungskurs abiturrelevant ist und auch in vollem Umfang in die Abiturprüfung einfließt.

Leistungsüberprüfung

Mindestens die Hälfte der Aufgabenstellungen soll in der Fremdsprache gestellt werden, ein Teil der Aufgaben ist in deutscher Sprache zu erstellen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die auf Englisch formulierten Aufgabenstellungen auf Englisch beantworten und die auf Deutsch gestellten auf Deutsch.

Leistungsbewertung

Wie im Unterricht in deutscher Sprache gilt auch im bilingualen Unterricht, dass immer fachlicher Inhalt und fachliche Angemessenheit der Ausführungen bewertet werden und nicht die sprachliche Richtigkeit.

Zeugnis

Der Vorbereitungskurs in Jahrgangsstufe 11 wird im Zeugnis unter Bemerkungen ausgewiesen.

Der bilinguale Leistungskurs wird als regulärer Kurs in den Halbjahreszeugnissen ausgewiesen.

Bilinguale Abiturprüfung

Für die Erstellung und Einreichung der Abituraufgaben gelten die gleichen Regelungen wie für das deutschsprachige Sachfach.

Die Aufgabenstellungen können vom deutschsprachigen Abitur im Sachfach abweichen. Der Erwartungshorizont wird in der Sprache formuliert, in der die Fragestellung verfasst ist.

Abiturprüfung

Maßgebend für die Abiturprüfung ist die Abiturprüfungsordnung für das entsprechende Sachfach in ihrer aktuellen Fassung.

Die Aufgabenstellungen bestehen aus beiden Sprachanteilen. Mindestens 50 % der Aufgaben sind in englischer Sprache und ein Teil der Aufgaben ist in deutscher Sprache zu erstellen.

Bis spätestens zum Ende des 1. Halbjahres der Jahrgangsstufe 13 müssen sich die Prüflinge entscheiden, ob sie die Abiturprüfung bilingual oder deutschsprachig ablegen wollen.

Die Schülerinnen und Schüler können in der Abiturprüfung allerdings die englischsprachigen Aufgabenstellungen auf Deutsch beantworten. Dann wird den Schülerinnen und Schülern im bilingualen Leistungskurs allerdings nur die Teilnahme am bilingualen Unterricht bescheinigt. Hier sind allgemeinsprachliche zweisprachige Wörterbücher erlaubt.

Mündliches Abitur

Bei der Teilnahme an einer freiwilligen mündlichen Prüfung im Leistungsfach gelten die gleichen Regelungen wie für das entsprechende Sachfach. Die Aufteilung des Sprachanteils in

englischer Sprache beträgt mindestens 50 % und ein Teil der Aufgaben wird in deutscher Sprache erstellt. Auch hier sind allgemeinsprachliche zweisprachige Wörterbücher erlaubt.

Abiturzeugnis

Auf dem Abiturzeugnis ist zu vermerken, welches bilinguale Leistungsfach unterrichtet wurde. Darüber erhalten die Schülerinnen und Schüler ein Zertifikat zum Abiturzeugnis, das sowohl in englischer als auch in deutscher Sprache verfasst ist.

Zertifizierung

Die Teilnahme am bilingualen Zusatzangebot wird den Schülerinnen und Schülern nach jedem Halbjahr als Teilnahme oder Zertifikat bescheinigt.

- Die Teilnahme wird bescheinigt, wenn die Teilnehmenden mindestens 75 % der erteilten Unterrichtsstunden des bilingualen Zusatzunterrichtes besuchen. Ausnahmen sind in begründeten Einzelfällen möglich.
- Das Zertifikat wird bescheinigt, wenn im Rahmen des Zusatzangebotes die zu erbringenden Leistungen im Schnitt mit mindestens „ausreichend“ bewertet und auch pro Halbjahr mindestens eine solche Leistung von den Schülerinnen und Schülern erbracht wurde.

Die Zertifizierung des bilingualen Leistungskurses kann auf zwei unterschiedlichen Weisen erfolgen

- der bilinguale Leistungskurs oder
- die Teilnahme am bilingualen Unterricht.

Dabei ist zu beachten:

- Schülerinnen und Schüler des bilingualen Leistungskurses, die sowohl die bilingual erstellten Kursarbeiten als auch die bilinguale Abiturprüfung mit mindestens 50 % auf Englisch und ein Teil auf Deutsch beantworten, erhalten den bilingualen Leistungskurs zertifiziert.
- Schülerinnen und Schüler, die sich nicht an die oben erwähnte Regelung halten, wird die Teilnahme am bilingualen Unterricht zertifiziert.

9.3 European Business Baccaureate Diploma (EBBD)

An einzelnen Wirtschaftsgymnasien mit bilingualem Angebot kann man darüber hinaus das „European Business Baccaureate Diploma – EBBD“ erwerben. Es ermöglicht Schülerinnen und Schülern des bilingualen Zweiges den Erwerb zusätzlicher Kompetenzen im Bereich „Wirtschaft“, „Europa“ und „Mobilität“. Die EBBD-Schulen sind zertifiziert und bieten europaweit einen einheitlichen Standard an.

Neben den Anforderungen eines bilingualen Abiturs mit verbindlichem Leistungsfach Englisch muss man auch in der zweiten Fremdsprache ein hohes Niveau erreichen. Im Unterrichtsalltag spielen Simulationen und Projekte eine große Rolle, interkulturelle Erfahrungen werden über Schüleraustausch und internationale Projekte gewährleistet. Zum Programm gehört neben einem Praktikum im Inland auch ein verbindliches kaufmännisches Auslandspraktikum. Die Teilnahme an einem Juniorstudium und der Erwerb des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) sind wünschenswert. Ziel dieses Zusatzangebots ist es, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, problemlos innerhalb des europäischen Wirtschaftsraumes zu studieren, zu arbeiten und zu leben.

A Sprachzertifikate (telc/DELF/DELE/TOEFL/Cambridge)

Viele berufliche Gymnasien bieten ihren Schülerinnen und Schülern die Vorbereitung auf ein Sprachenzertifikat im Rahmen des regulären Fremdsprachenunterrichts oder im Rahmen von Zusatzstunden an. Die Zertifikate für Fremdsprachenkenntnisse gliedern sich nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) in die Niveaustufen A1, A2 (allgemeine Sprachverwendung) sowie B1, B2 (selbstständige Sprachverwendung) und C1, C2 (kompetente Sprachverwendung). Sie dienen als offizieller Nachweis für Sprachkompetenzen bei der Immatrikulation an einer Hochschule oder bei der Bewerbung für eine Arbeitsstelle. Die Prüfungen bestehen üblicherweise aus der Überprüfung des Lese- und Hörverstehens, einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung; sie werden in der Regel in von den entsprechenden Anbietern anerkannten Prüfungszentren abgenommen.

Die Prüfungsteilnahme zum Erhalt der Zertifikate ist in der Regel kostenpflichtig. Einige Beispiele für solche Zertifikate sind telc, DELF, DELE, TOEFL und Cambridge.

telc-Zertifikat – Europäisches Sprachzertifikat („The European Language Certificates“)

Das gemeinnützige Unternehmen telc ist eine Tochtergesellschaft des Deutschen Volkshochschul-Verbandes. Es bietet Zertifikate in mehreren Sprachen (z. B. Deutsch, Englisch, Spanisch und Französisch) an, die sich am GER, orientieren.

DELF-Zertifikat – Französisches Sprachzertifikat (Diplôme d'Etudes en Langue Française)

DELF ist ein international anerkanntes Sprachdiplom des französischen Erziehungsministeriums; es bescheinigt die Französisch-Kenntnisse der Probanden. Durch die DELF-Prüfung können Schülerinnen und Schüler ein unabhängiges Diplom erwerben, das ihnen mündliche und schriftliche Sprachfertigkeiten auf den Niveaustufen A1, A2, B1 oder B2 bestätigt. Das Zertifikat für die Niveaustufen C1 und C2 heißt DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française).

DELE-Diplom – Spanisches Sprachzertifikat (Diploma de Espanol como Lengua Extranjera)

Das international anerkannte Sprachdiplom DELE ist ein Zertifikat des Instituto Cervantes im Namen des spanischen Erziehungsministeriums; es bescheinigt die Spanisch-Kenntnisse der Probanden. Durch die DELE-Prüfung können Schülerinnen und Schüler ein offizielles Diplom erwerben, das ihnen mündliche und schriftliche Sprachfertigkeiten bestätigt.

TOEFL – Englischsprachiges Sprachzertifikat (Test of English as a Foreign Language)

Der TOEFL-Test ist ein standardisierter Sprachtest, in dem die Kenntnis der englischen Sprache überprüft wird. Der Test wird vom ETS (Educational Testing Service) angeboten und ist weltweit anerkannt. Der Test wird papier- und computerbasiert angeboten.

Cambridge Certificate – Englischsprachiges Sprachzertifikat

Das Cambridge Certificate ist ein englisches Sprachzertifikat der Universität Cambridge. Der Test wird vom Cambridge English Language Assessment durchgeführt. Das Zertifikat dient der Bescheinigung qualifizierter Englischkenntnisse und ist international bei Bildungseinrichtungen und Unternehmen anerkannt.

B Der Europäische Computerführerschein ECDL

Der Europäische Computer Führerschein (ECDL – European Computer Driving Licence) ist ein international anerkanntes und standardisiertes Zertifikat, mit dem jedem/jeder Computerbenutzer/in grundlegende und praktische Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer nachgewiesen werden. Die Teilnahme an den Prüfungen ist kostenpflichtig.

Der ECDL ist weltweit als Nachweis für Computerkenntnisse anerkannt; zahlreiche Universitäten und Hochschulen, aber auch große Unternehmen fordern und unterstützen die ECDL-Zertifizierung. Dieser Nachweis reicht von der Benutzung des Computers über die typischen Büroanwendungen und das Internet bis zu rechtlichen und gesellschaftlichen Aspekten im Umgang mit dem Computer. Praxisbezogene, anwendungsrelevante Fertigkeiten stehen dabei im Vordergrund.

Der ECDL hat zwei Zertifikatsstufen: den ECDL Base (4 Module) und den ECDL Standard (7 Module). Es können auch Einzelzertifikate pro Modul ausgestellt werden.

ECDL-Lehrpläne sind produktneutral formuliert, so dass für die Prüfungen nicht eine spezielle Software erforderlich ist. Die Prüfungsanforderungen sind weltweit einheitlich am ECDL-Lehrplan orientiert. ECDL-Prüfungen werden ausschließlich von Prüfungszentren abgenommen, die von der jeweiligen nationalen ECDL-Organisation dafür akkreditiert wurden. In vielen Schulen sind die Lehrkräfte des Faches Informationsverarbeitung als Prüfer akkreditiert.

Viele berufliche Gymnasien bieten ihren Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, diesen ECDL an der eigenen Schule zu erwerben, denn der Unterricht im Fach Informationsverarbeitung (dies ist ein Pflichtfach bei beruflichen Gymnasien) vermittelt bereits sehr viele Kenntnisse, die für den ECDL erforderlich sind.

C Juniorstudium

An einzelnen beruflichen Gymnasien gibt es Kooperationen mit Universitäten und Hochschulen, die es besonders begabten Schülerinnen und Schülern ermöglichen, bereits in der Oberstufe erste Studienerfahrungen zu erwerben. Sie können ausgewählte Veranstaltungen besuchen, die Schule unterstützt und begleitet die Schülerinnen und Schüler dabei. Häufig gibt es dabei Synergieeffekte mit den Unterrichtsthemen, darüber hinaus hilft dieses Angebot aber auch bei der Entscheidung für ein Studium nach dem Abitur. Qualifikationen, die im Rahmen des Juniorstudiums erworben wurden, können oft bei einem anschließenden Studium angerechnet werden.

10 IDEEN UND INFORMATIONEN

10.1 Berufs- und Studienorientierung

Die Berufs- und Studienorientierung gehört in der heutigen Zeit zu den wichtigen überfachlichen Aufgaben von Schule. Im Zuge der immer stärkeren Ausdifferenzierung der Angebote der Hochschulen und Universitäten und der zunehmenden Komplexität der Arbeitswelt stehen auch Schülerinnen und Schüler der beruflichen Gymnasien vor immer größeren Herausforderungen. Globalisierung, eine fast unüberschaubare Anzahl an Studien- und Ausbildungsgängen, gänzlich neue Berufsfelder, verschiedene Zugangsmöglichkeiten zu Berufen, neue Erwerbsformen und drastische Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt auch im Hinblick auf die „Industrie 4.0“ kennzeichnen die Herausforderungen für unsere Schülerinnen und Schüler.

Seit dem 21. Juli 2015 setzt die Landesregierung auf das verbindliche Beratungskonzept „Zukunft läuft“, das für Realschulen plus, Gymnasien und Integrierte Gesamtschulen gleichermaßen gilt. Schülerinnen und Schüler können sich die ergänzende App unter <http://zukunft-laeuft.de> herunterladen.

An beruflichen Gymnasien wurden bereits vorher Ansätze und Konzepte zur Studien- und Berufsorientierung entwickelt. Durch die berufsbezogenen Inhalte im Fächerangebot und aufgrund der vielfältigen beruflichen Erfahrungen der Lehrkräfte an beruflichen Gymnasien kann in den einzelnen Fächern eine kontinuierliche Berufs- und Studienberatung erfolgen.

Daneben bieten zahlreiche Universitäten, Fachhochschulen oder Duale Hochschulen „**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 Lehrende 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, Wirtschaftsjuvenoren 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.

Es ist sehr empfehlenswert, die Schülerinnen und Schüler dazu anzuhalten, alle Aktivitäten zu dokumentieren, um bei der Bewerbung an den Hochschulen einen Nachweis führen zu können, dass sie sich schon während ihrer Schulzeit mit dem „Leben nach dem Abitur“ auseinandergesetzt haben. Diese Dokumente können in einem Beratungsportfolio, das die Schülerinnen und Schüler kontinuierlich füllen, gesammelt und in einer Übersicht festgehalten werden (s. Anhang).

Dokumentiert werden können neben den oben beschriebenen Aktivitäten z. B.:

- Besuche regionaler und überregionaler Messen zur Studien- und Berufswahl,
- individuelle Beratungstermine durch die Mitarbeiter/innen der Arbeitsagentur in der Schule oder in der Agentur,
- externe Angebote zur Berufs- und Studienorientierung, die oft durch Sponsoren finanziert werden,
- Schnuppertage/Schnupperkurse an Universitäten und Hochschulen,
- Teilnahme an MINT-Arbeitsgemeinschaften (z. B. der Stiftung Pfalzmetall),
- Teilnahme an einem Girls-Day oder Boys-Day,
- Teilnahme an Bewerbungstrainings externer Anbieter, z. B. der gesetzlichen Krankenkassen,
- die Teilnahme an einem Berufsinformationstag oder einer Ausbildungsmesse an der eigenen Schule und
- die Teilnahme an einem Juniorstudium.

10.2 Praktikum

Eine besondere Form der Berufsorientierung stellt das fachrichtungsbezogene Praktikum dar. Ziel dieser (ggf. an einer Schule verpflichtend eingeführten) Form der Berufs- und Studienorientierung ist, die Schülerinnen und Schüler zu einer erfolgreichen Lebensbewältigung zu befähigen und zu einer Berufswahlentscheidung beizutragen, die sowohl den persönlichen Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler als auch den Gegebenheiten des Arbeitsmarktes entspricht. Damit soll die individuelle Orientierung der Schülerinnen und Schüler unterstützt werden, sie sollen eigene Stärken und Schwächen einschätzen lernen, unterschiedliche Lebensentwürfe kennen lernen und ihre Sozialkompetenzen trainieren.

Hier können junge Menschen berufs- und studienorientierende sowie berufsqualifizierende Erfahrungen sammeln, die im betrieblichen oder administrativen Zusammenhang die theoretische Ausbildung wirklichkeitsnah ergänzen, und sie sollen sich in Berufen, Branchen und Unternehmen besser und zukunftsgerichtet orientieren können.

Rechtsgrundlage

Schülerinnen und Schüler eines beruflichen Gymnasiums können ein Praktikum absolvieren, wenn die Schule ein über mehrere Jahre angelegtes systematisches Konzept für die Schullaufbahnberatung, Berufswahlvorbereitung und Studienorientierung erstellt hat. (Verwaltungsvorschrift zu „Richtlinien zur Schullaufbahnberatung sowie Berufswahlvorbereitung und Studienorientierung“ vom 10.12.2015, veröffentlicht im Amtsblatt Nr. 1 vom 29.01.2016 Punkt 3.2).

Die Konzeption dieses Praktikums sollte der Fachrichtung des beruflichen Gymnasiums entsprechen. Damit wird die in der Sekundarstufe I begonnene Schullaufbahnberatung, Berufswahlvorbereitung und Studienorientierung in der Sekundarstufe II kontinuierlich fortgeführt. Die Rahmenbedingungen für die Durchführung können der Verwaltungsvorschrift, „Erkundungen und Praktika an allgemeinbildenden Schulen“ (vgl. auch Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung vom 9. Oktober 2000 – 1545 B – Tgb. Nr. 2229/98 – (Amtsbl. S. 737 ff.)) entnommen und in Anlehnung daran auch in den beruflichen Gymnasien entsprechend gehandhabt werden.

Mögliche Formen

Je nach schulischen Voraussetzungen an den unterschiedlichen beruflichen Gymnasien können die Schülerinnen und Schüler im Verlauf der Jahrgangsstufen 11 bis 13 ein Praktikum absolvieren. Dabei sollen 15 Arbeitstage nicht überschritten werden. Weiterhin sollten Schülerinnen und Schüler nach Möglichkeit zwischen einem fachrichtungsbezogenen Betriebspraktikum und einem Universitäts- oder Hochschulpraktikum wählen oder beides kombinieren können.

Dieses Praktikum bietet den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, erneut einen Betrieb in der Umgebung kennenzulernen oder ein Schnupperstudium an einer deutschen Hochschule (idealerweise in der Region) zu absolvieren, um den Studierendenalltag kennenzulernen.

Denkbare Modelle für dieses Praktikum sind:

- Zweiwöchiges betriebliches Blockpraktikum (sinnvollerweise eine Woche während der Schulzeit vor den Ferien und eine Woche in den Ferien, davon kann in begründeten Ausnahmefällen jedoch abgewichen werden).

Dieses Praktikum kann wahlweise in Verbindung mit den Herbst-, Oster- oder Sommerferien in der Jahrgangsstufe 11 oder 12 liegen, in Ausnahmefällen auch in der Jahrgangsstufe 13.

- Zwei einwöchige Praktika (beispielsweise einige Tage während der Schulzeit vor den Ferien, einige Ferientage oder eine Woche in der Zeit des Halbjahreswechsels). Diese Aufteilung ermöglicht es den Schülerinnen und Schülern, sowohl ein Betriebs- als auch ein Universitäts- oder Hochschulpraktikum zu absolvieren. In diesem Fall ist auf eine Korrelation mit den Semesterzeiten der betreffenden Institutionen zu achten.

Wünschenswert ist es, für das Hochschul- bzw. Universitätspraktikum eine Kooperation mit einzelnen Institutionen in der Region anzustreben. Bereits bestehende Angebote der Universitäten/Hochschulen (Schnuppertage/Schnupperstudien, Tage der offenen Tür etc.) sollen integriert werden.

Regionale Unterstützungsangebote, wie sie beispielsweise durch diverse Rotary-Clubs, Lions-Clubs, Round Tables etc. bereits jetzt vorhanden sind, können einbezogen werden.

Einbettung im Schuljahr

Das berufliche Gymnasium kann die Praktika zeitgleich in einer Stufe (im Kurssystem der Jahrgangsstufe 12 und 13 – hier kann ein Betriebs- oder Hochschul- bzw. Universitätspraktikum angeboten werden) oder für alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse (in der Jahrgangsstufe 11 – Betriebspraktikum) organisieren. Die Schülerinnen und Schüler bewerben sich entweder bei Betrieben oder bei Hochschulen/Universitäten eigenständig und werden von Lehrkräften bei Bedarf unterstützt. Beim Besuch eines Schnupperstudiums müssen sich die Schülerinnen und Schüler im Vorfeld um ein Studienfach ihrer Wahl kümmern und einen „Wochenplan“ mit Vorlesungen und eventuell Seminaren erstellen. Darüber hinaus kann eine Schule festlegen, dass es ein verbindliches Praktikum für Schülerinnen und Schüler gibt, die zum Beispiel nicht an einer Klassen- oder Kursfahrt teilnehmen (es gelten die oben genannten Bedingungen).

Betreuung/Aufsicht

Die Schülerinnen und Schüler werden während ihres Praktikums durch eine Lehrkraft betreut. In Anlehnung an die VV „Erkundungen und Praktika an allgemeinbildenden Schulen“ (vgl. auch Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung vom 9. Oktober 2000 – 1545 B – Tgb.Nr. 2229/98 – (Amtsbl. S. 737 ff.)) kann die Betreuung beispielsweise durch die folgenden Elemente erfolgen:

- Schülerinnen und Schüler werden frühzeitig am Praktikumsplatz von der betreuenden Lehrkraft besucht. Die Lehrkraft und die außerschulische Betreuerin oder der Betreuer halten Kontakt.
- Ein einmaliger Erfahrungsaustausch zwischen betreuenden Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern während des Praktikums kann an Stelle eines Praktikumsbesuchs eingeplant werden.
- Die Auswertung kann durch einen Praktikumsbericht oder durch andere Formen der Dokumentation und Präsentation erfolgen.

Rechtlicher Status/Versicherungen

Das Praktikum gilt als schulische Veranstaltung, wenn die Verpflichtung zur Teilnahme besteht. Die Praktikantinnen und Praktikanten sind dann durch den Schulträger unfall- und haftpflichtversichert. Generell sind die gesetzlichen und versicherungsrechtlichen Regelungen für Betriebspraktika zu beachten und ggf. bei der Unfallkasse Rheinland-Pfalz zu erfragen.

10.3 Schulbuchausleihe

Die Schülerinnen und Schüler des beruflichen Gymnasiums sind berechtigt, an der Schulbuchausleihe teilzunehmen. Die Schule muss dabei insbesondere auf die korrekte Zuordnung der Schülerinnen und Schüler zu Lerngruppen achten.

Jahrgangsstufe 11

In der Jahrgangsstufe 11 ist es in erster Linie erforderlich, verschiedene Lerngruppen für die folgenden Fächer einzurichten:

- zweite Fremdsprache (Unterteilung in keine zweite Fremdsprache, zweite Fremdsprache auf Anfänger- oder Fortgeschrittenenniveau, Unterscheidung nach verschiedenen zweiten Fremdsprachen wie Französisch und Spanisch)
- evangelische Religionslehre, katholische Religionslehre, Ethikunterricht und
- bei Schulen mit mehreren Fachrichtungen (z. B. Wirtschafts- und technisches Gymnasium) Bücher für die jeweilige Fachrichtung.

Jahrgangsstufen 12 und 13

In der Jahrgangsstufe 12 ist es erforderlich, das Kurssystem in der Schulbuchausleihe exakt abzubildenden, z. B. bei:

- Wegfall einer zweiten Naturwissenschaft,
- unterschiedlichen Büchern in Grund- und Leistungskursen,
- Wegfall von einem der drei beruflichen Fächer in der Fachrichtung Gesundheit und Soziales.

In der Jahrgangsstufe 11 sind dabei für alle Schülerinnen und Schüler die Bücher mit der längst möglichen Verwendungsdauer einzustellen. Ist z. B. ein Chemiebuch von der Fachkonferenz für die gesamte Oberstufe vorgesehen, beträgt bei Einschulung in das berufliche Gymnasium die Verwendungsdauer für dieses Buch bei allen Schülerinnen und Schülern drei Jahre, da die Schülerinnen und Schüler erst im zweiten Halbjahr der Jahrgangsstufe 11 darüber entscheiden, welche und wie viele Naturwissenschaften sie in der Qualifikationsphase belegen werden.

Ebenso sind für die Qualifikationsphase diejenigen Bücher, die für die Jahrgangsstufen 12 und 13 vorgesehen sind, für die komplette Qualifikationsphase vorzusehen, auch wenn einzelne Schülerinnen und Schüler mit dem Gedanken spielen, das berufliche Gymnasium nach der Jahrgangsstufe 12 mit dem schulischen Teil der Fachhochschulreife zu verlassen.

Die Lerngruppen müssen in enger Absprache mit der oder dem für die Schulbuchausleihe Zuständigen stets aktuell gehalten werden, da sonst falsche Schulbuchlieferungen erfolgen. Dies betrifft insbesondere

- die Umwahl von Fächern (z. B. die Wahl eines anderen Leistungsfachs bei freiwilliger Wiederholung der Jahrgangsstufe 12) und
- das Nichtzustandekommen von Kursen wegen geringer Teilnehmerzahl, obwohl diese Kurse bei den ersten Planungen noch vorgesehen waren.

10.4 Klassen- und Kursfahrten

Die Durchführung von Klassen- und Kursfahrten ist in den Richtlinien für Schulfahrten (Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Frauen und Jugend vom 4. November 2005 (9421 A – Tgb. Nr. 1383/05)) geregelt.

Aufgrund des Alters der Schülerinnen und Schüler sowie aufgrund des Kurssystems in der Qualifikationsphase ergeben sich jedoch im Vergleich zu den Schulfahrten, die die Schülerinnen und Schüler auf den abgebenden Schulen unternommen haben, einige Besonderheiten.

Insbesondere im Kurssystem ist zu berücksichtigen, dass Studienfahrten nach Möglichkeit für den kompletten Jahrgang gleichzeitig durchgeführt werden, damit nicht zur Zeit der Fahrt in einzelnen Fächern „Rumpfkurse“ übrig bleiben.

Die Organisation und die fachliche Verknüpfung können an Grund- oder Leistungsfächer sowie an Stammkurs- oder Fachlehrkräfte gebunden sein. Da sich im Vergleich zum Klassenverband aber keine unmittelbare Zuständigkeit für die Organisation einer Studienfahrt ergibt (die Schülerinnen und Schüler besuchen drei Leistungskurse, unternehmen i. d. R. aber nur eine Studienfahrt in der Qualifikationsphase), ist es sinnvoll, dass im Schulfahrtenkonzept der Schule die Zuständigkeit für die Planung von Studienfahrten geregelt ist.

Bei der Planung sollte die Verbindlichkeit der Teilnahme an der jeweiligen Fahrt betont werden. Da Schulfahrten ein wichtiger Bestandteil des schulischen Bildungs- und Erziehungsauftrags sind, sind Befreiungen von der Fahrt nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig. Insbesondere bei finanziellen Schwierigkeiten oder aufsichtsrechtlichen Fragen ist vor einer Befreiung stets zu prüfen, inwieweit das im Raum stehende Problem gelöst werden kann, damit die Schülerin oder der Schüler doch an der Fahrt teilnehmen kann.

Bei finanziellen Problemen bieten sich neben den offiziellen Möglichkeiten wie der Kostenübernahme durch das Bildungs- und Teilhabepaket auch schulinterne Regelungen wie Ratenzahlungen oder Kostenübernahme durch den Förderverein der Schule (ggf. als Gegenleistung für besondere Dienste der unterstützten Schülerinnen und Schüler wie Übernahme von Nachhilfe oder Beratungsangeboten) an.

Die Planung sowie Vor- und Nachbereitung mit den Schülerinnen und Schülern soll so gestaltet werden, dass sie die Akzeptanz der Fahrt und den Wunsch zur Teilnahme erhöht.

Auch wenn viele Schülerinnen und Schüler zum Zeitpunkt der Fahrt volljährig sind, ist es auch in der gymnasialen Oberstufe erforderlich, die Sorgeberechtigten ausreichend über die Fahrt zu informieren und bereits im Vorfeld eventuell entstehende Probleme auszuräumen.

Schülerinnen und Schüler, die an der Schulfahrt nicht teilnehmen, besuchen in dieser Zeit den Unterricht einer anderen Klasse bzw. anderer Kurse oder anderer schulischer Veranstaltungen. Denkbar ist auch die Ableistung eines Praktikums anstelle des Besuchs des Ersatzunterrichts. Da das Erstellen von Stundenplänen mit sinnvollem Ersatzunterricht insbesondere im Kurssystem sehr aufwendig ist, empfiehlt es sich, schulinterne Lösungen zu suchen, die den nicht teilnehmenden Schülerinnen und Schülern ein sinnvolles Ersatzprogramm bieten und gleichzeitig wenig Planungsaufwand bedeuten. Dies kann auch die Erstellung von Arbeitsaufträgen durch die jeweiligen Fachlehrkräfte und Betreuung durch nicht mitfahrende Lehrkräfte sein.

Damit durch die Nichtteilnahme einzelner Schülerinnen und Schüler nicht der Eindruck entsteht, sie bekämen Gelegenheit, sich der Schulveranstaltungen zu entziehen, ist es sinnvoll, vor der Fahrt Vereinbarungen zu treffen, aus welchen Gründen das Fehlen im Ersatzunterricht während der Fahrt entschuldigt wird. Hier kann z. B. beim Fehlen im Ersatzunterricht ein ärztliches Attest verlangt werden, wenn dies vorher kommuniziert worden ist, damit die fehlenden Schülerinnen und Schüler sich nicht zusätzliche Freizeit während der Fahrt verschaffen können. Auch aus diesem Grund ist der Ermöglichung der Teilnahme an der Fahrt stets Vorrang vor Ersatzunterricht zu geben.

10.5 Schulversuche

Nach § 50 Schulgesetz können zur Gewinnung und praktischen Erprobung neuer pädagogischer und organisatorischer Erkenntnisse für die Qualitätsentwicklung der Schulen und eine bessere Förderung der Schülerinnen und Schüler Schulversuche durchgeführt werden.

Schulversuche dienen insbesondere der Entwicklung neuer schulischer Strukturen, der Neubestimmung von Bildungszielen und Lerninhalten und der Entwicklung neuer Lehr- und Lernverfahren.

Demzufolge werden auch im Bereich des beruflichen Gymnasiums Schulversuche durchgeführt, um innovative Ansätze zu testen und auf die Übertragbarkeit ihrer Ergebnisse hin auszuwerten.

- Aktuell wird beispielsweise an der Carl-Benz-Schule in Koblenz im Rahmen eines Schulversuchs in der Fachrichtung Technik der Schwerpunkt Informationstechnik erprobt. Ziel ist es, das bestehende Angebot an Schwerpunkten in der Fachrichtung Technik zu erweitern, um gezielt auf das Interesse an informationstechnischen Studiengängen zu reagieren und den Fachkräftemangel in diesem Bereich zu reduzieren. Neben allgemeinen Informatikinhalten werden insbesondere technische Systeme (Netzwerke) und Programmierung thematisiert und die fachlichen Kompetenzen im Fach Technik entsprechend angepasst.
- Ein weiteres Beispiel für einen Schulversuch ist eine veränderte Struktur der Einführungsphase am beruflichen Gymnasium der BBS Westerburg. Dort wird in Jahrgangsstufe 11 eine berufliche Orientierung angeboten, der eine kombinierte Studententafel aus der Fachrichtung Wirtschaft und der Fachrichtung Technik zugrunde liegt. Während der Einführungsphase erhalten alle Schülerinnen und Schüler Einblicke in beide Fachrichtungen und die beruflichen Fächer BWL, VWL und Technik. Gegen Ende des Schuljahres legen sie dann ihre endgültige Fachrichtung zusammen mit den Leistungskursen für die Qualifikationsphase fest.

Dieser neue Ansatz bietet die Möglichkeit, diejenige Fachrichtung für das Erreichen der Allgemeinen Hochschulreife festzulegen, die sie aufgrund der Erfahrungen im Unterricht, der eigenen Interessen und Neigungen sowie den Ergebnissen einer individuellen Beratung bevorzugen.

Bei Interesse, weitere innovative Ansätze im Rahmen eines Schulversuchs umzusetzen, besteht die Möglichkeit, mit dem Bildungsministerium Kontakt aufzunehmen und die Ideen gemeinsam zu erörtern. Nach einem erfolgreichen Antrags- und Prüfungsprozess kann der Schulversuch dann genehmigt werden.

Bei der Umsetzung werden die Schulen nach Bedarf insbesondere bei curricularen Fragen und bei der Prüfung der Übertragbarkeit auf weitere Schulen durch das Pädagogische Landesinstitut Rheinland-Pfalz unterstützt.

10.6 BSCW-Server-Angebote

Nichtöffentliche Hinweise für Lehrkräfte zu Prüfungsterminen, zum Verfahren der Aufgabeneinreichung beim Ministerium für Bildung sowie Beispielaufgaben aus früheren Abiturprüfungen in beruflichen Gymnasien in Rheinland-Pfalz sind auf dem sogenannten „BSCW-Server“ zusammengestellt.

Lehrkräfte an beruflichen Gymnasien, die bisher keinen Zugang zum BSCW-Server haben, wenden sich mit Angabe ihres Namens, ihrer Schule und ihrer Unterrichtsfächer im beruflichen Gymnasium an:

Jochen Bittersohl
Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz
E-Mail: jochen.bittersohl@pl.rlp.de

Sie erhalten dann eine E-Mail, in der sie gebeten werden, sich auf dem BSCW-Server mit

- einem selbstgewählten Benutzernamen und
- einem selbstgewählten Passwort

zu registrieren (Achtung: Der BSCW-Server unterscheidet zwischen Groß- und Kleinbuchstaben in Benutzernamen und Passwörtern).

Mit dieser Benutzername/Passwort-Kombination können Lehrkräfte dann zukünftig unter der Internet-Adresse <https://bscw.bildung-rp.de/bscw/> auf ihre Ordner zugreifen und sich dort Materialien ansehen bzw. herunterladen.

Wer bereits früher – in anderem Zusammenhang – einen BSCW-Zugang hat, muss sich nicht neu registrieren, sondern kann diesen Zugang auch weiterhin verwenden. Nach der Freischaltung der Unterrichtsfächer im beruflichen Gymnasium sollten dort dann entsprechende zusätzliche Ordner mit der jeweiligen Bezeichnung "BGy <Unterrichtsfach>" erscheinen.

10.7 Vernetzungsmöglichkeiten und regionale Arbeitsgemeinschaften

Der Austausch zwischen Lehrkräften innerhalb der eigenen Schule aber auch darüber hinaus ist von großer Bedeutung für das professionelle Handeln der einzelnen Lehrkraft und für die systematische Qualitätsentwicklung in Schule.

Innerschulisch ist dieser Austausch und die Vernetzung durch das konsequente Arbeiten in Fach- und Bildungsgangteams, die Einführung des Individualfeedbacks und Maßnahmen der internen Evaluation systematisch zu unterstützen. Der Schulleitung kommt hier die Aufgabe zu, durch verbindliche Vorgaben und das Schaffen von entsprechenden Freiräumen diese Arbeitsweise zu ermöglichen.

Regionale Arbeitsgemeinschaften

Über die Einzelschule hinaus hat sich das Instrument der regionalen Arbeitsgemeinschaften (RAG) zur Schaffung eines Rahmens für das vernetzte Arbeiten als sehr sinnvoll erwiesen. Regionale Arbeitsgemeinschaften bieten die Möglichkeit, sich in stabilen Gruppen von Lehrkräften oder auch Schulleitungsmitgliedern themenbezogen auszutauschen, voneinander zu lernen und Dinge gemeinsam zu erarbeiten. Beispiele sind z. B. fachbezogene Arbeitsgemeinschaften, Arbeitsgemeinschaften zur gemeinsamen Erstellung von Abituraufgaben, Arbeitsgemeinschaften der Oberstufenleitungen oder Arbeitsgemeinschaften zur Einführung der Bildungsstandards.

Regionale Arbeitsgemeinschaften entstehen in der Regel aus einem Bedarf an den Schulen – also von der Basis her. Sie bestehen auch nur solange, wie der Bedarf von den Teilnehmenden gesehen wird.

Zur offiziellen Einrichtung einer RAG kann beim Pädagogischen Landesinstitut (PL), Referat 1.04 (<http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/ansprechpartner/paedagogisches-landesinstitut/mitarbeiterinnen-referat-104.html>) ein entsprechender Antrag gestellt werden. Dies hat den Vorteil, dass die Treffen offiziell als Fortbildungen anerkannt werden, entsprechender Versicherungsschutz besteht und ggf. der AG-Koordinator (Lehrkraft einer Schule) vom PL bei der Durchführung unterstützt wird.

10.8 Ansprechpartner und Beratung

Für generelle und rechtliche Fragen zum beruflichen Gymnasium können sich die Schulen an das zuständige Fachreferat im Ministerium für Bildung wenden.

Zur Umsetzung der Bildungsstandards für die allgemeine Hochschulreife in den beruflichen Gymnasien stehen den Schulen für die Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik Beraterinnen und Berater zur Verfügung, die per E-Mail zu erreichen sind:

Deutsch	
Frank Hirdes	frank.hirdes@pl.rlp.de
Tanja Lamberti-Schmitt	tanja.la.sch@t-online.de
Englisch	
N.N.	
Simon Stein	simon_Stein@gmx.de
Mathematik	
Eva Keuser	kes@bbsw-koblenz.de
Jochen Bittersohl	jochen.bittersohl@pl.rlp.de

Darüber hinaus stehen auch im beruflichen Gymnasium alle Beratungsangebote der BBS Schulberatung (<http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/unterstuetzung-und-beratung-fuer-schulen.html>) und des pädagogischen Beratungssystems (<http://bildung-rp.de/beratung/paedagogisches-beratungssystem.html>) zur Verfügung.

Insbesondere die Beratungsgruppe „Sprachliche Kompetenzen in der beruflichen Bildung“ (<http://bildung-rp.de/beratung/paedagogisches-beratungssystem/beratungsgruppen/orange-sprachl-kompetenz.html>) bietet dabei auch Beratung und Konzepte zum sprachsensiblen Fachunterricht im beruflichen Gymnasium an. Die Beraterinnen und Berater erarbeiten in enger Zusammenarbeit mit den Schulen abgestufte Maßnahmen zur Steigerung der sprachlichen Kompetenz von Schülerinnen und Schülern des beruflichen Gymnasiums. Nähere Informationen sind erhältlich bei Stefan Sigges, E-Mail: stefan.sigges@pl.rlp.de.

10.9 Fortbildungen

Das Pädagogische Landesinstitut Rheinland-Pfalz bietet den Lehrkräften auch im Bereich des beruflichen Gymnasiums ein umfangreiches Angebot an Fort- und Weiterbildungen an.

Das aktuelle Angebot ist direkt abrufbar unter <https://www.tis.bildung-rp.de/>. Hier ist auch die direkte Anmeldung zu Veranstaltungen möglich.

Fortbildungsflyer für Lehrkräfte an berufsbildenden Schulen

Speziell für Lehrkräfte an berufsbildenden Schulen wird in regelmäßigen Abständen ein Fortbildungsflyer erstellt und per E-Mail versendet. Der Flyer und das entsprechende Anmeldeformular findet sich auf der Seite <http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/lehrkraeftefortbildung.html> .

Darüber hinaus haben Lehrkräfte des beruflichen Gymnasiums auch die Möglichkeit, an Veranstaltungen gemeinsam mit Lehrkräften anderer Schulformen teilzunehmen, die eine gymnasiale Oberstufe anbieten.

Angebote weiterer Anbieter

Neben dem Pädagogischen Landesinstitut bieten auch die Universität Mainz, das Institut für Lehrerfort- und Weiterbildung Mainz (ILF) und das erziehungswissenschaftliche Fort- und Weiterbildungsinstitut der evangelischen Kirchen in Rheinland-Pfalz Lehrkräftefort- und -weiterbildungen an. Diese Anbieter sind ebenfalls über die Verlinkung auf der Seite <http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/lehrkraeftefortbildung.html> zu erreichen.

Meldung von Fortbildungsbedarf

Fortbildungsbedarf, für den kein passendes Angebot besteht, kann an das Pädagogische Landesinstitut, Referat 1.04 (<http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/ansprechpartner/paedagogisches-landesinstitut/mitarbeiterinnen-referat-104.html>) weitergegeben werden, um eine entsprechende Fortbildungsveranstaltung anzustoßen.

11 ANHANG

Der Anhang zu dieser Handreichung befindet sich im Downloadbereich dieser Handreichung unter <http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/materialien/materialien-fuer-lehrkraefte/berufliches-gymnasium.html> .

Bei allen Dateien handelt es sich um Muster, die als Diskussionsgrundlage zu verstehen sind. Diese sind schulintern zu prüfen und auf die jeweilige Situation vor Ort anzupassen.

AUTORINNEN UND AUTOREN

Kerstin Belyea

Ministerium für Bildung, Mainz

Jochen Bittersohl

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz, Bad Kreuznach

Birgitt Booz

Berufsbildende Schule Technik I, Ludwigshafen

Frank Hirdes

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz, Bad Kreuznach

Lucia Cornelius-Horstmann

Berufsbildende Schule Wirtschaft I, Ludwigshafen

Gisela Glas-Lorenz

Berufsbildende Schule Donnersbergkreis, Rockenhausen

Martin Lützenkirchen

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz, Bad Kreuznach

Jutta Macher

Berufsbildende Schule III Wirtschaft und Verwaltung, Mainz

Ines Rudolph-Rödler

Julius-Wegeler-Schule, Koblenz

Dirk Wirtz

Berufsbildende Schule Ernährung, Hauswirtschaft und Sozialpflege, Trier

Die Handreichung wurde unter Federführung des
Pädagogischen Landesinstituts Rheinland-Pfalz erstellt.



Rheinland-Pfalz

PÄDAGOGISCHES
LANDESINSTITUT

Butenschönstr. 2
67346 Speyer

pl@pl.rlp.de
www.pl.rlp.de