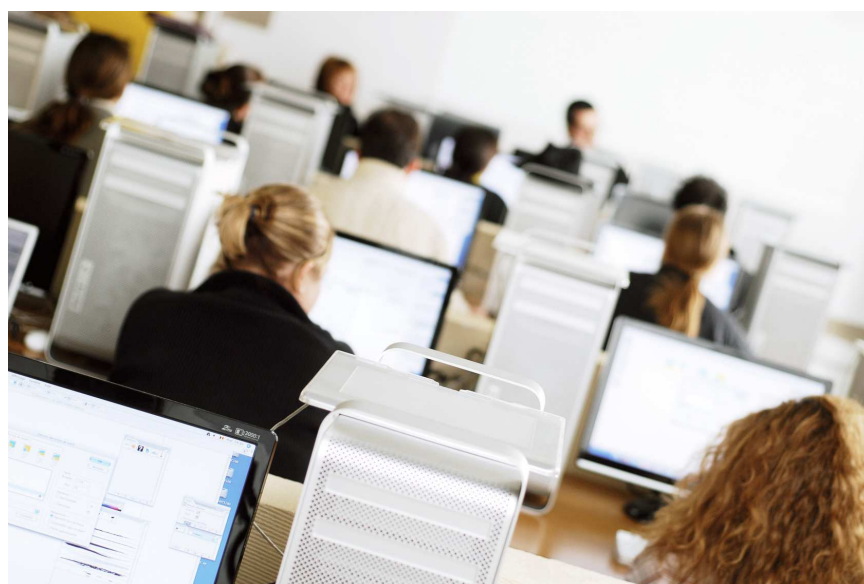
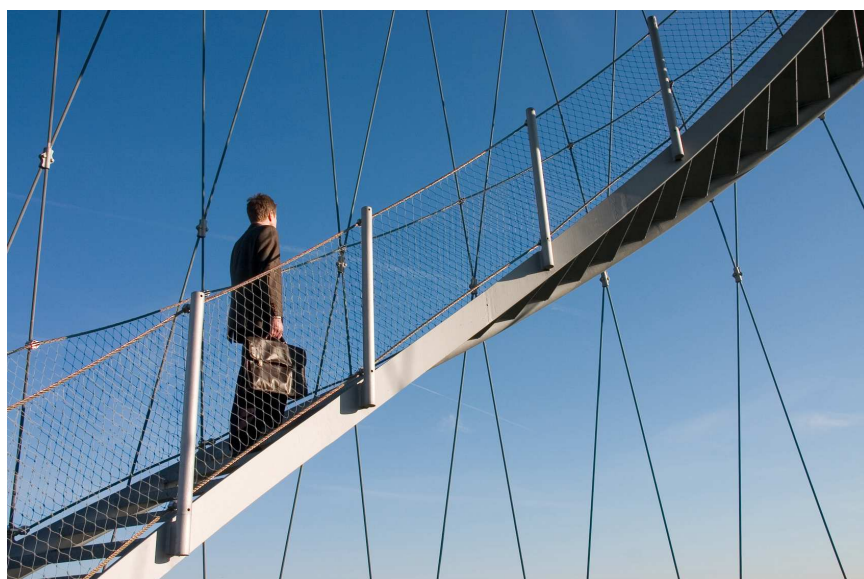


Handreichung zur höheren Berufsfachschule



In den „PZ-Informationen“ werden Ergebnisse veröffentlicht, die von Lehrerinnen und Lehrern aller Schularten in Arbeitsgruppen zusammengetragen und vor dem Hintergrund der pädagogischen oder fachdidaktischen Diskussion aufbereitet wurden.

Mit ihnen sollen Anregungen gegeben werden, wie in den Schulen auf der Grundlage von Bildungsstandards, Rahmenplänen, Lehrplänen oder anderen Vorgaben gearbeitet werden kann. Im Mittelpunkt steht der tägliche Unterricht. Damit verbunden ist die Absicht, seine Vorbereitung und Durchführung zu bereichern und den Schulen Impulse für ihre Weiterentwicklung zu geben.

Für Lehrerinnen, Lehrer und pädagogische Fachkräfte, die unsere Anregungen aufgreifen und das vorliegende Material durch eigene Erfahrungen und Ergebnisse verändern oder ergänzen wollen, ist das Pädagogische Zentrum ein aufgeschlossener Partner.

Die „PZ-Informationen“ erscheinen unregelmäßig. Eine chronologische Liste aller Veröffentlichungen des Pädagogischen Zentrums einschließlich einer inhaltlichen Kommentierung kann im Pädagogischen Zentrum Rheinland-Pfalz angefordert werden (Rückporto). Unser Materialangebot finden Sie auch im Internet auf dem Landesbildungsserver unter folgender Adresse:

<http://pz.bildung-rp.de>

Herausgeber:

Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz (PZ)
Europaplatz 7 - 9, 55543 Bad Kreuznach
Postfach 2152, 55511 Bad Kreuznach
Telefon: (0671) 84088-0
Telefax: (0671) 84088-10
E-Mail: pz@pz.bildung-rp.de
URL: <http://pz.bildung-rp.de>

Autoren:

Jürgen Bach, Berufsbildende Schule Wirtschaft, Trier
Volker Buchert, Berufsbildende Schule Südliche Weinstraße, Bad Bergzabern
Dr. Rembert Gügel, Berufsbildende Schule, Cochem
Martin Lützenkirchen, Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz, Bad Kreuznach
Peter Marz, Berufsbildende Schule, Neustadt/Weinstraße
Gerd Zimmermann, Berufsbildende Schule Wirtschaft, Idar-Oberstein
Martina Strubel, Berufsbildende Schule, Lahnstein (für Kapitel 5)

Redaktion:

Martin Lützenkirchen

Skriptbearbeitung:

Marliese Kirchner, Martin Lützenkirchen

Urheberrechte Bilder (Umschlag):

IKO – fotolia.com
fderib – fotolia.com

2. ergänzte Auflage, © Bad Kreuznach 2009

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 Zentrum Rheinland-Pfalz.

<p>Die vorliegende PZ-Veröffentlichung wird gegen eine Schutzgebühr von 3,00 Euro zzgl. Versandkosten abgegeben. Seit dem 01.01.2004 beträgt der Mindestbetrag für die bestellte Veröffentlichung inklusive Verpackungs- und Versandkosten 5,00 Euro.</p>

**Pädagogisches Zentrum
Rheinland-Pfalz
Bad Kreuznach**



PZ-Information 2/2009

**Handreichung zur
höheren Berufsfachschule**

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	1
1 Zielsetzungen der Neustrukturierung der höheren Berufsfachschule	2
2 Praktika	3
2.1 Praktikum während der höheren Berufsfachschule	3
2.1.1 Bedeutung des Praktikums	3
2.1.2 Dauer und zeitliche Einbettung	3
2.1.3 Anrechnungsmöglichkeiten	4
2.1.4 Anleitung durch die Schule	5
2.1.5 Beurteilung durch die Betriebe	6
2.1.6 Vorgehensweise bei Nichtbestehen	6
2.1.7 Hausarbeit	6
2.1.8 Versicherungsschutz während der Praktika	7
2.1.9 Auslandspraktikum	8
2.1.10 Besonderheiten einzelner Fachrichtungen	8
2.2 Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife	9
2.3. Fachpraktischer Nachweis als Zulassungsvoraussetzung zur Kammerprüfung	10
3 Abschlussprüfung	11
3.1 Zulassungsvoraussetzungen	11
3.2 Projektarbeit	11
3.2.1 Zeitliche und organisatorische Einbettung	12
3.2.2 Anforderungen und Dokumentation	16
3.2.3 Präsentation und Kolloquium	17
3.2.4 Bewertung	17
3.3 Schriftliche Prüfungen	18
3.3.1 Prüfung im Fach Berufsbezogener Unterricht	18
3.3.2 Weitere Prüfungsfächer	18
3.3.3 Anrechnung der Fachhochschulreifeprüfung auf die Assistentenprüfung	19
3.3.4 Abschließende Leistungsfeststellung	19
3.4 Notenermittlung	20
3.4.1 Ermittlung der Noten im Fach Berufsbezogener Unterricht	20
3.4.2 Ermittlung der Noten in den weiteren Fächern	21
3.5 Mündliche Prüfungen	21
3.6 Ermittlung der Durchschnittsnote der Fachhochschulreifeprüfung	22
4 Versetzung und Wiederholung	23
4.1 Versetzung ins zweite Schuljahr	23
4.2 Nichtbestehen der Assistentenprüfung	23
4.3 Nichtbestehen der Fachhochschulreifeprüfung	24

5	Projektmanagement	25
6	Wahlpflichtfächer	26
7	Ergänzender Unterricht	27
8	Zusatzqualifizierender Unterricht	28
9	Anlagen	29
9.1	Fachrichtungsübergreifende Anlagen	30
9.1.1	Leitfaden zur Erstellung einer Praktikumsmappe	30
9.1.2	Praktikantenvertrag für das Pflichtpraktikum im Rahmen der höheren Berufsfachschule	38
9.1.3	Beurteilung der Teilnahme am Praktikum durch die Betriebe	40
9.1.4	Praktikantenvertrag für das einschlägige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife	42
9.1.5	Praktikantenzugnis für das einschlägige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife	44
9.1.6	Kriterien für die Genehmigung eines Auslandspraktikums im Rahmen des Bildungsganges der höheren Berufsfachschule	45
9.1.7	Ablaufplanung Projektarbeit Lehrkräfteteam	46
9.1.8	Ablaufplanung Projektarbeit Schülerinnen und Schüler	47
9.1.9	Anforderungsprofil der Projektarbeit für Schülerinnen und Schüler	48
9.1.10	Anschreiben Mitteilung der Themenstellung	55
9.1.11	Empfangsbestätigung der Themenstellung	56
9.1.12	Bewertungsprotokoll Projektarbeit	57
9.2	Anlagen Fachrichtung Hauswirtschaft	62
9.2.1	Hinweise zur Durchführung der Praktika als Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/in	62
9.2.2	Praktikumsbescheinigung für Schülerinnen und Schüler der höheren Berufsfachschule Fachrichtung Hauswirtschaft	67

Vorwort

Mit dem Schuljahr 2008/2009 ist die höhere Berufsfachschule in Rheinland-Pfalz neu strukturiert worden. Die Ziele dabei sind klar. Der Bildungsgang soll an die veränderten Bedingungen auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt angepasst und damit zukunftsfest werden.

Um dies zu erreichen, sind die Strukturen des Bildungsganges erheblich verändert worden. Beispiele dafür sind die Orientierung der neuen 20 Fachrichtungen an Ausbildungsberufen, die Ausweitung des Praxisbezugs durch verlängerte Praktika, die Stärkung des selbstgesteuerten Lernens oder die Orientierung an beruflichen Handlungsfeldern in den Lernbereichen des Berufsbezogenen Unterrichts.

Da zu Beginn eines derart umfangreichen Veränderungsprozesses bei den betroffenen Kolleginnen und Kollegen an den Schulen naturgemäß viele Fragen zur Umsetzung der neuen Landesverordnung auftreten, wurde diese Handreichung im Auftrag des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur unter Federführung des Pädagogischen Zentrums Rheinland-Pfalz entwickelt. Die Handreichung dient dazu, Probleme, die in allen Fachrichtungen und an allen Standorten auftreten, aufzugreifen und Möglichkeiten zu deren Bewältigung aufzuzeigen. Sie ist nicht als Rechtsvorschrift, sondern als Empfehlung zu verstehen.

Bei der intensiven Diskussion der Inhalte dieser Handreichung war es besonders von Vorteil, dass die Arbeitsgruppe zur Erstellung der Handreichung aus Vertreterinnen und Vertretern der Schulen bestanden hat, die für ihre Kolleginnen und Kollegen nach guten und praktikablen Lösungen gesucht haben.

Die Handreichung ist dementsprechend als Hilfe zur Lösung konzeptioneller Aufgaben eines Bildungsgangteams zu verstehen und gleichzeitig ein Nachschlagewerk bei auftretenden Fragen. Die hier dargestellten Ansätze müssen an die jeweiligen organisatorischen und situativen Bedingungen angepasst werden.

Inhaltlich nehmen in der Handreichung die Praktika und die Bestandteile der Abschlussprüfung den größten Raum ein. Daneben finden sich im Anhang verschiedene Muster, die als Anregungen für die Umsetzung an den Schulen zu verstehen sind. Die Muster sind das Ergebnis der Ideen, die von verschiedenen Schulen in die Handreichungsgruppe eingeflossen sind. Den beteiligten Schulen ist an dieser Stelle ausdrücklich für ihre Kooperation zu danken.

Da die neue höhere Berufsfachschule noch am Anfang steht und viele Erfahrungen erst noch gesammelt werden müssen, laden wir Sie ein, an der Weiterentwicklung mitzuwirken. Schicken Sie uns ihre Kommentare, Anregungen, Ideen und Fragen und bringen Sie sich ein!

luetzenkirchen@pz.bildung-rp.de

1 Zielsetzungen der Neustrukturierung der höheren Berufsfachschule

Anspruch der neustrukturierten höheren Berufsfachschule ist es, die zur Berufsqualifizierung, zur Höherqualifizierung und die zu einer weiteren Persönlichkeitsbildung notwendigen beruflichen und allgemeinen Kompetenzen von Schülerinnen und Schülern zu fördern. Hierzu verbindet die höhere Berufsfachschule berufsübergreifende und berufsbezogene Kompetenzen zur Entwicklung einer beruflichen Handlungsfähigkeit mit einem eigenständigen Profil als staatlich geprüfte Assistentin bzw. als staatlich geprüfter Assistent. Zusätzlich bereitet die höhere Berufsfachschule auf den Erwerb der Fachhochschulreife vor.

Die in den Lehrplänen der 20 Fachrichtungen ausgewiesenen Kompetenzen orientieren sich an den Lernfeldern ausgewählter Berufsgruppen und Ausbildungsberufe und basieren auf der Verzahnung von schulischem und beruflichem Lernen, wodurch ein Wechsel in eine duale Berufsausbildung nach dem ersten Jahr der höheren Berufsfachschule möglich wird.

Die angestrebten Kompetenzen der jeweiligen Fachrichtungen der höheren Berufsfachschule sind konsequent an den Anforderungen der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse orientiert.

Der Unterricht in der höheren Berufsfachschule soll insbesondere dem Anspruch auf Integration von Theorie und Praxis im Rahmen der Lernbereiche, dem Vermitteln von Arbeitstechniken und der Förderung von Kompetenzen Rechnung tragen. Selbstgesteuertes Lernen und der Einsatz von erworbenem Wissen bei der Bearbeitung unterrichtlicher Aufgaben und Problemstellungen sind zu fördern.

Die beschriebenen Intentionen der Neustrukturierung drücken sich in verschiedenen Gestaltungselementen des Bildungsganges aus, wie zum Beispiel in der Ausweitung der verpflichtenden Praktika, der Einführung einer Projektarbeit als Bestandteil der Abschlussprüfung oder der Abdeckung der zugeordneten Ausbildungsordnungen in den Kompetenzformulierungen der Lehrpläne für den berufsbezogenen Unterricht.

Die Regelungen zur neustrukturierten höheren Berufsfachschule sind in der Landesverordnung über die höhere Berufsfachschule vom 16.01.2009 (LVO hBF) zu finden. Auf diese Landesverordnung wird in dieser Handreichung wiederholt Bezug genommen.

2 Praktika

2.1 Praktikum während der höheren Berufsfachschule

2.1.1 Bedeutung des Praktikums

In allen Fachrichtungen sind während der Assistentinnen- und Assistentenausbildung Praktika vorgesehen, die aus mehreren Gründen einen hohen Stellenwert besitzen.

Für die Schülerinnen und Schüler dienen die Praktika in erster Linie dazu, neben der schulischen Ausbildung auch Erfahrungen in der Praxis zu sammeln. Die Verknüpfung der in der Schule erworbenen Kompetenzen mit realen Situationen im betrieblichen Umfeld ist von elementarer Bedeutung für die Lernprozesse der Schülerinnen und Schüler. Die dort gesammelten Eindrücke sind insbesondere auch für die Bewältigung der Prüfungsleistung Projektarbeit sehr hilfreich und können wichtige Impulse bereits für die Themenfindung geben.

Nicht zuletzt eröffnen Praktika auch Kontakte zu potenziellen späteren Arbeitgebern. So können die Schülerinnen und Schüler bereits frühzeitig in den Praktikumsbetrieben auf sich aufmerksam machen und durch Interesse und Leistung signalisieren, dass sie an einer weiteren Zusammenarbeit interessiert sind.

Die genannten Vorteile der Praktika sollten den Schülerinnen und Schülern bereits frühzeitig und wiederholt verdeutlicht werden. Insbesondere muss die Schule darauf hinweisen, sich rechtzeitig und eigenständig um Praktikumsplätze zu bemühen. So kann eine hohe Akzeptanz von und Identifikation mit den Praktikumsstätigkeiten erreicht werden und die in den Praktika liegenden Chancen können optimal genutzt werden.

Die während der zweijährigen schulischen Ausbildung absolvierten Praktika sind mit Angabe des Zeitumfangs im Abschlusszeugnis auszuweisen.

2.1.2 Dauer und zeitliche Einbettung

In allen Fachrichtungen sind Praktika während der Ausbildung unter Anleitung der Schule durchzuführen. Dabei gelten für die Fachrichtungen verschiedene Bestimmungen. Die Bestimmungen für die Fachrichtungen Hauswirtschaft, Sozialassistenten sowie Polizeidienst und Verwaltung werden in Kapitel 2.1.10 erläutert. Auch die Regelungen für das einjährige Praktikum im Anschluss an die zweijährige schulische Ausbildung in der Fachrichtung Hotelmanagement wird dort thematisiert.

In allen anderen Fachrichtungen ist nach § 7 (3) der LVO hBF „ein mindestens achtwöchiges Praktikum in einem geeigneten Betrieb zur Hälfte in den Schulferien abzuleisten“.

Grundsätzlich sollten sich die Arbeitszeiten der Praktikantinnen und Praktikanten an den betriebsüblichen Wochenarbeitszeiten eines vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmers orientieren.

Da die Hälfte des Praktikums in den Ferien abzuleisten ist, empfiehlt es sich, den in die Unterrichtszeit fallenden Teil des Praktikums unmittelbar vor oder nach den

Schulferien zu terminieren und die ganze Lerngruppe für diese Zeit vom Unterricht zu befreien. Dabei sind mehrere Varianten denkbar und möglich.

Grundsätzlich sollte als Entscheidungshilfe die Frage dienen, durch welche Variante die meisten Praktikumsplätze akquiriert werden können.

Einige Argumente sprechen dafür, das Praktikum in einem Block am Ende des ersten Schuljahres vier Wochen vor und vier Wochen in den Sommerferien durchzuführen. Vielfach liegt die Erfahrung vor, dass Unternehmen zu diesem Zeitpunkt eher bereit sind, Praktikantinnen und Praktikanten über einen längeren Zeitraum aufzunehmen als zu Zeiten, in denen auch allgemein bildende Schulen vermehrt Praktika durchführen. Hinzu kommt, dass in dem Zeitraum vor den Sommerferien der Unterricht ohnehin durch Prüfungen, Konferenzen und sonstige Veranstaltungen beeinträchtigt wird und so der Unterrichtsausfall weniger stark ins Gewicht fällt.

Die Durchführung der Praktika in anderen Zeiträumen ist selbstverständlich auch möglich und an einigen Standorten bzw. in einigen Fachrichtungen sinnvoll (z. B. Polizeidienst und Verwaltung, Tourismusmanagement). Es ist aber zu berücksichtigen, dass dies zur Konsequenz hat, dass das Praktikum geteilt werden muss, da außer den Sommerferien keine vier Wochen Schulferien im Block zur Verfügung stehen. Auch entstehen dadurch für die Lernenden relativ lange Zeiten ohne Ferien.

Von der Durchführung der Praktika im zweiten Schuljahr ist abzuraten, da dort durch die Abschlussprüfungen bereits eine große Termindichte besteht und die zur Verfügung stehenden Unterrichtswochen durch die Projektarbeit ohnehin eingeschränkt sind. Hinzu kommt, dass die Praxiserfahrungen ihre volle Wirkung dann entfalten können, wenn sie zu einem früheren Zeitpunkt gesammelt werden.

Abweichend von diesen Vorschlägen ist es jedoch auch denkbar, dass die Schülerinnen und die Schüler ein bis zwei Wochen ihres Praktikums erst im letzten Schulhalbjahr in unmittelbarer zeitlicher Nähe zur Projektarbeitsdurchführung absolvieren. Dies kann sich insbesondere für die Fachrichtung Sozialassistenten als sinnvoll erweisen, um den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit zu geben, ihr Abschlussprojekt in engem Kontakt mit einer Einrichtung zu erarbeiten bzw. dort praktisch umzusetzen.

2.1.3 Anrechnungsmöglichkeiten

Das Praktikum während der höheren Berufsfachschule kann von den Schulen auf das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife angerechnet werden. Dies hat eine Zeitersparnis zur Folge, die dazu führen kann, dass ein Studium evtl. bereits zum Wintersemester nach dem Abschluss der höheren Berufsfachschule aufgenommen werden kann. Aus diesem Grund ist der Zeitumfang des Praktikums im Zeugnis auszuweisen.

Über die Mindestpraktikumszeit hinaus kann das Praktikum freiwillig verlängert werden, um so weitere Praktikumszeiten zur Anrechnung auf das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife zu sammeln. Die Verlängerungen müssen in den Schulferien liegen, um Störungen des Schulbetriebs zu vermeiden.

Auch einschlägige Praktika, die vor dem Beginn der höheren Berufsfachschule absolviert wurden, können durch die Schule auf das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife angerechnet werden.

Eine Anrechnung von Praktikumszeiten vor der höheren Berufsfachschule auf das mindestens achtwöchige Praktikum während der Assistentinnen- bzw. Assistentenausbildung ist nicht möglich, da die erfolgreiche Teilnahme an diesem Praktikum Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung ist.

Beispiel:

Ein Assistent, der vor der höheren Berufsfachschule einen Monat und während der höheren Berufsfachschule zwei Monate Praktikum absolviert hat, kann durch weitere drei Monate Praktikum unmittelbar nach der Assistentenprüfung die Fachhochschulreife bereits zum folgenden Semesterbeginn erlangt haben.

Die Anrechnung erfolgt durch Entscheidung der Schule. Maßstab sollte dabei sein, dass alle Praktika dem Berufsziel dienlich und somit einschlägig waren.

2.1.4 Anleitung durch die Schule

Inhaltlich werden für die Praktika während der Assistentenausbildung neben den in Kapitel 2.1.10 dargestellten Regelungen in einigen Fachrichtungen keine weiteren Vorgaben formuliert.

Die Schulen haben die Aufgabe, den Praktikantinnen und Praktikanten eine inhaltliche Orientierung zu geben.

Es hat sich als sinnvoll erwiesen, dass die Schülerinnen und Schüler das Praktikum strukturiert angehen, die gesammelten Erfahrungen reflektieren und somit für die spätere Berufstätigkeit nutzen können. In der Vergangenheit wurden dafür verschiedene Instrumente wie Praktikumsmappen oder Praktikumsberichte genutzt. Die Schule kann derartige Instrumente zudem nutzen, um die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums nachzuvollziehen. Ein Beispiel für eine Anleitung zur Erstellung einer Praktikumsmappe befindet sich im Anhang.

Die Schule unterstützt die Praktikantinnen und Praktikanten bei der Anbahnung und Durchführung des Praktikums, indem sie z. B. Formulare zur Verfügung stellt, die von den Schülerinnen und Schülern genutzt werden.

Wichtig ist dabei eine zwischen dem Praktikanten bzw. der Praktikantin und dem Praktikumsbetrieb zu schließende schriftliche Praktikumsvereinbarung, in der die wesentlichen Bedingungen der Zusammenarbeit fixiert werden. Insbesondere bei einem Auslandspraktikum ist diese Vereinbarung unabdingbar. Ein Muster befindet sich im Anhang.

Die betreuenden Lehrkräfte halten Kontakt zu den Praktikumsbetrieben und zu den Praktikantinnen und Praktikanten und vermitteln bei Problemen. Besuche der Lehrkräfte in den Praktikumsbetrieben sind grundsätzlich nicht vorgesehen. Eine allgemeine Kontaktpflege zu den Betrieben steht für die Schulen im Vordergrund, um eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zu ermöglichen und so das Angebot an Praktikumsplätzen langfristig zu sichern.

Bei auftretenden Problemen während des Praktikums ist es Aufgabe der betreuenden Lehrkräfte zu vermitteln. Für die einheitliche Handhabung der Betreuung empfiehlt es sich, in einer Bildungsgangkonferenz einheitliche Regelungen festzulegen.

2.1.5 Beurteilung durch die Betriebe

Die Praktikumsbeteiligung wird ausschließlich von den Betrieben beurteilt.

Der Praktikumsbetrieb erstellt eine Praktikumsbescheinigung, in der die Teilnahme am Praktikum beurteilt wird. Aus der Bescheinigung muss hervorgehen, ob das Verhalten und die Durchführung des Praktikums mit mindestens ausreichend beurteilt wurde.

Um sicherzustellen, dass die Beurteilungen durch die Betriebe anhand transparenter, einheitlicher Kriterien erfolgen und damit eine Vergleichbarkeit gewährleistet ist, wird empfohlen, den Betrieben einen Beurteilungsbogen zur Verfügung zu stellen. Dabei sollte der Arbeitsaufwand für die Beurteilung gering gehalten werden. Es empfehlen sich insbesondere Beurteilungsbögen mit Auswahlmöglichkeiten zum Ankreuzen. Ein entsprechendes Muster befindet sich im Anhang.

2.1.6 Vorgehensweise bei Nichtbestehen

Wird von einem Betrieb die Teilnahme am Praktikum mit nicht ausreichend beurteilt, nimmt die Schule zunächst Kontakt mit dem Betrieb auf, um die Gründe für die nicht ausreichende Beurteilung zu ermitteln. Die Schule muss daraufhin das weitere Vorgehen unter pädagogischen und zeitlichen Gesichtspunkten festlegen.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, das Praktikum in den Schulferien wiederholen zu lassen. Die Schule entscheidet im Einzelfall, ob das gesamte oder nur ein Teil des Praktikums wiederholt werden muss.

Eine weitere Möglichkeit besteht in der Anfertigung einer Hausarbeit, deren Anforderungen unter Berücksichtigung des Einzelfalls festgelegt werden.

2.1.7 Hausarbeit

Die in § 7 (3) LVO hBF eröffnete Möglichkeit, eine Hausarbeit zu erstellen, soweit kein Praktikum abgeleistet wird, sollte von den Schulen nur in absoluten Ausnahmefällen eröffnet werden. Diese Ausnahmefälle sollten von der Schule einheitlich definiert werden. Ausnahmen könnten insbesondere bestehen bei

- längerer Krankheit während der Praktikumszeit;
- nicht mit ausreichend beurteilter Teilnahme am Praktikum;
- dem Nachweis, dass kein Praktikumsplatz gefunden werden kann.

Wird in Ausnahmefällen die Anfertigung einer Hausarbeit genehmigt, so muss darauf geachtet werden, dass die Praktikantinnen und Praktikanten nicht gegenüber den Schülerinnen und Schülern, die eine Hausarbeit anfertigen, benachteiligt werden. Der Umfang und die Bearbeitungszeit der Hausarbeit müssen entsprechend bemessen sein.

Schülerinnen und Schüler, die in der Unterrichtszeit kein Praktikum absolvieren, sind schulpflichtig.

Inhaltlich soll die Hausarbeit die bis dahin unterrichteten Lernbereiche des Berufsbezogenen Unterrichts vertiefen. Sie ist grundsätzlich eine theoretische Arbeit. Die Anforderungen und die Bewertungskriterien sind schulintern festzulegen.

Die Möglichkeit einer Hausarbeit besteht nicht in den Fachrichtungen Hauswirtschaft, Sozialassistenten sowie Polizeidienst und Verwaltung.

2.1.8 Versicherungsschutz während der Praktika

Grundsätzlich besteht während eines Praktikums Unfallversicherungsschutz durch die gesetzliche Unfallversicherung nach § 2 (1) Nr. 8b Sozialgesetzbuch VII, wenn das Praktikum organisatorisch und rechtlich im Verantwortungsbereich der Schule durchgeführt wird. Davon ist auszugehen, wenn

- das zuständige Ministerium bestätigt hat, dass die abzuleistenden Praktika als schulische Veranstaltung im Sinne des Schulgesetzes durchgeführt werden;
- die Schule über die Eignung der Betriebe entscheidet und die Schülerinnen und Schüler während des Praktikums anleitet;
- die Schule entscheidenden Einfluss auf die Gestaltung des Praktikums bezüglich Dauer, Ausbildungsinhalten und gegenseitigen Pflichten nimmt;
- der Vertrag durch die Schule genehmigt wird;
- die Leistungen im Praktikum in die Gesamtbewertung einfließen.

Sind die oben genannten Voraussetzungen gegeben, sind auch im Ausland durchgeführte Praktika unfallversichert.

Ein weiteres maßgebendes Kriterium ist in der Praxis, ob der Betrieb während des Praktikums ein Entgelt an die Praktikantin oder den Praktikanten zahlt. Wird eine Praktikumsvergütung gezahlt, ist für das Praktikum vorrangig Versicherungsschutz nach § 2 (1) Nr. 1 Sozialgesetzbuch VII anzunehmen mit der Folge, dass für dieses Praktikum der Unfallversicherungsträger des jeweiligen Betriebes zuständig ist. Dies gilt auch für einen vorrangig zuständigen Unfallversicherungsträger im Ausland. Inwieweit eine solche Praktikumsvergütung gezahlt wird, ist im Einzelfall bei den Versicherern zu erfragen. Es empfiehlt sich, die Praktikumsbetriebe über diesen Sachverhalt zu informieren.

Um die beschriebenen Anforderungen gegebenenfalls nachweisen zu können, ist der Abschluss eines Praktikumsvertrages, der von der Schule im Einzelfall überprüft und genehmigt wird, unbedingt zu empfehlen. Ein Muster befindet sich im Anhang.

Bei weiteren Fragen und für rechtsverbindliche Aussagen wenden Sie sich bitte an die Unfallkasse Rheinland-Pfalz in Andernach (www.ukrlp.de).

Bezüglich eines möglichen Haftpflichtversicherungsschutzes während der Praktika empfiehlt es sich, die Vorgehensweise mit dem Schulträger abzuklären.

2.1.9 Auslandspraktikum

Mit Genehmigung der Schule kann das Praktikum auch in einem ausländischen Betrieb durchgeführt werden.

Für die Genehmigung von Auslandspraktika empfiehlt es sich, eine einheitliche Verfahrensweise zu entwickeln. Grundsätzlich sollte ein Auslandspraktikum rechtzeitig vor Beginn in schriftlicher Form beantragt werden.

Die Praktikumsvereinbarung sollte rechtzeitig vor Praktikumbeginn in deutscher Sprache vorliegen. Ebenso ist die Praktikumsbescheinigung in deutscher Sprache oder in einer amtlichen Übersetzung vorzulegen.

Da der Einfluss der Schulen auf Auslandspraktika aufgrund der räumlichen Distanz geringer ist, sollte die Schule Kriterien formulieren, die für eine Genehmigung der Auslandspraktika erfüllt sein müssen. So kann eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleistet werden. Dabei sollte vor allem überprüft werden,

- ob der Betrieb ein einschlägiges Praktikum in der Fachrichtung überhaupt ermöglicht;
- ob der Betrieb die Aufsicht über die Praktikantin oder den Praktikanten übernehmen kann;
- ob der Betrieb die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften einhält;
- ob der Praktikant oder die Praktikantin die Landessprache oder eine ortsübliche Verkehrssprache hinreichend beherrscht;
- ob die Kommunikation mit dem Ansprechpartner im Praktikumsbetrieb per Telefon, Fax oder E-Mail möglich ist.

Die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Sorgeberechtigte sind darauf hinzuweisen, dass sie selbst für einen ausreichenden Versicherungsschutz zu Sorgen haben (insbesondere Auslandsrankenversicherung, Haftpflichtversicherung, Reiseversicherungen) und sämtliche Kosten privat übernommen werden müssen.

Den Schülerinnen und Schülern sowie den Betrieben sollte dazu von der Schule ein Merkblatt für Auslandspraktika an die Hand gegeben werden. Ein Beispiel finden Sie im Anhang.

2.1.10 Besonderheiten einzelner Fachrichtungen

In der Fachrichtung **Polizeidienst und Verwaltung** ist ein zwölfwöchiges Praktikum, wovon vier Wochen in den Schulferien liegen, in Abstimmung mit dem für die Polizei zuständigen Ministerium durchzuführen. Weitere Ausführungen dazu sind als Anlage beigefügt.

Schülerinnen und Schüler der Fachrichtung **Hauswirtschaft**, die beabsichtigen, die Abschlussprüfung gemäß § 43 (2) des Berufsbildungsgesetzes abzuleisten, müssen ein zwölfwöchiges Praktikum nachweisen, wovon acht Wochen in der Schulzeit und vier Wochen in den Schulferien zu liegen haben. Das Praktikum besteht aus drei jeweils vierwöchigen Teilabschnitten, die sich an den hauswirtschaftlichen Dienstleistungen orientieren und in den Ausbildungsbereichen Ernährung und Service, Textilpflege und Instandhaltung sowie Hausreinigung und -gestaltung in geeigneten Be-

etrieben unter Anleitung der Schule zu absolvieren sind. Entsprechend den Anforderungen der zuständigen Stelle ist ein Ausbildungsnachweis zu führen und der Schule vorzulegen. Ein Merkblatt zur Durchführung der Praktika als Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/in befindet sich im Anhang.

In der Fachrichtung **Sozialassistent** ist ein zwölfwöchiges Praktikum, wovon vier Wochen in den Schulferien zu liegen haben, nachzuweisen.

In der Fachrichtung **Hotelmanagement** ist im Anschluss an die zweijährige schulische Ausbildung ein einjähriges Praktikum abzuleisten. Es ist in Betrieben des Hotel- und Gaststättengewerbes durchzuführen und soll möglichst in zwei Abschnitten im Inland und im Ausland abgeleistet werden. Das Praktikum soll die in der schulischen Ausbildung erworbenen Kompetenzen in berufliche Handlungsprozesse umsetzen. Die ordnungsgemäße Teilnahme an dem Praktikum ist durch ein Zeugnis des Praktikumsbetriebes zu belegen. Am Ende des jeweiligen Praktikumsabschnittes ist von der Schülerin oder dem Schüler ein schriftlicher Bericht zu erstellen und der Schule vorzulegen.

2.2 Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Um die Fachhochschulreife zu erlangen, ist neben der erfolgreichen Teilnahme an der Fachhochschulreifeprüfung ein mindestens halbjähriges einschlägiges Praktikum oder die Ausübung einer mindestens zweijährigen einschlägigen Berufstätigkeit mit einem entsprechenden Zeugnis nachzuweisen. Erst der Nachweis des Praktikums bzw. der Berufstätigkeit ermöglicht den Absolventen die Aufnahme in die Berufsoberschule II oder eines Studiums.

Das Zeugnis der Fachhochschulreife erhält dann nach § 7 (4) der Landesverordnung über die duale Berufsoberschule und den Fachhochschulreifeunterricht vom 26.01.2005 folgenden Vermerk:

„Mit diesem Zeugnis wird in Verbindung mit dem Zeugnis über den erfolgreichen Abschluss der zweijährigen höheren Berufsfachschule vom und dem Praktikums-/Arbeitszeugnis vom die Fachhochschulreife verliehen. Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Juni 1998 in der jeweils geltenden Fassung – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Die Möglichkeiten der Anrechnung von Praktikumszeiten werden in Kapitel 2.1.3 erläutert.

Inhaltlich ist in der LVO hBF festgelegt, dass das abzuleistende Praktikum einschlägig sein muss. Weitergehende Vorschriften gibt es nicht und werden auch in Zukunft nicht erlassen, um die Auswahl an Praktikumsbetrieben nicht unnötig einzuschränken.

Trotzdem kann die Schule Anforderungen formulieren, die erfüllt sein müssen, damit die Einschlägigkeit des Praktikums gewährleistet ist.

Daneben ist ein Praktikantenvertrag abzuschließen und nach dem abgeleisteten Praktikum ein Praktikantenzugnis zu erstellen, in dem die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums bescheinigt wird. Ein Muster befindet sich im Anhang.

2.3 Fachpraktischer Nachweis als Zulassungsvoraussetzung zur Kammerprüfung

In der gemeinsamen Vereinbarung zur Umsetzung des Berufsbildungsreformgesetzes in Rheinland-Pfalz vom 29. Juni 2006 wird in Kapitel 5.1 als Ziel formuliert, Absolventinnen und Absolventen vollzeitschulischer Bildungsgänge zur Kammerprüfung zuzulassen, wenn die Ausbildungsinhalte des Bildungsganges einem dualen Ausbildungsberuf entsprechen und ein einschlägiges Praktikum nachgewiesen wird. Der einschlägige fachpraktische Nachweis umfasst abhängig von der Ausbildungsdauer des entsprechenden Berufs 12 bzw. 18 Monate.

Weiter ist in der gemeinsamen Vereinbarung geregelt, dass das zuständige Ministerium in einer Entsprechungsliste diejenigen Bildungsgänge ausweist, die im Anschluss an einen fachpraktischen Nachweis nach § 43 (2) Berufsbildungsgesetz bzw. § 36 (2) der Handwerksordnung zur Kammerprüfung zugelassen werden.

Die aktuelle Liste finden Sie im Internetangebot des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur (<http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/recht/sonstiges.html>).

Vor einer entsprechenden Beratung mit dem Hinweis auf eine eventuelle Kammerprüfung ist es daher dringend erforderlich, dass sich die Schule über die betroffenen Fachrichtungen und die Schulstandorte in der aktuellen Entsprechungsliste informiert, um Fehlinformationen zu vermeiden.

Die Schülerinnen und Schüler sind zudem darauf hinzuweisen, dass die Anerkennung durch die zuständigen Kammern erfolgt und daher verbindliche Auskünfte direkt dort einzuholen sind.

In den anderen Fachrichtungen ist eine Zulassung zur Kammerprüfung auf diesem Weg noch nicht vereinbart. Die bisher bereits bestehenden Regelungen zu einer externen Prüfung vor der zuständigen Stelle bleiben unverändert und sind dort zu erfragen.

3 Abschlussprüfung

Grundsätzlich gilt für die Abschlussprüfung in allen Fachrichtungen der höheren Berufsfachschule die Landesverordnung über die Prüfungen an den berufsbildenden Schulen vom 05. Mai 1978 in Verbindung mit der LVO hBF und ergänzend für die Fachhochschulreifeprüfung die Landesverordnung über die duale Berufsoberschule und den Fachhochschulreifeunterricht vom 26. Januar 2005.

Die Abschlussprüfung gliedert sich in eine Projektarbeit und eine schriftliche und mündliche Prüfung.

3.1 Zulassungsvoraussetzungen

In der LVO hBF werden drei Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung genannt:

- der Besuch des zweiten Halbjahres des zweiten Schuljahres;
- der Nachweis der Absolvierung der in den Fachrichtungen vorgeschriebenen Praktika;
- mindestens ausreichende Beurteilung der Teilnahme am Praktikum im Bericht der Ausbildungsstätten oder der fachlichen Leistungen in der Hausarbeit.

3.2 Projektarbeit

In der LVO hBF heißt es zur Projektarbeit in § 10 (1): „ ... Im Lernbereich Abschlussprojekt fertigen die Schülerinnen und Schüler eine Projektarbeit, indem sie zu einer Aufgabe aus dem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld praxisgerechte Lösungen planen, die zur Realisierung notwendigen Maßnahmen durchführen und das Ergebnis selbst beurteilen, dokumentieren und präsentieren. Die Projektarbeit soll berufliche Handlungskompetenz verdeutlichen und im Fach Berufsbezogener Unterricht lernbereichübergreifend angelegt sein. Sie baut auf den im Verlauf des Bildungsganges abgeschlossenen Lernbereichen auf und steht zu den Lernbereichen, die zur Projektarbeit zeitgleich unterrichtet werden, in einem fachlichen Zusammenhang. Die Projektarbeit ist zu dokumentieren.“

Die Projektarbeit kann einzeln oder in Gruppen von bis zu vier Schülerinnen und Schülern durchgeführt werden. Wird eine Projektarbeit von einer Gruppe durchgeführt, ist bei der Themenstellung sicherzustellen, dass die individuellen Leistungen der an der Arbeit Beteiligten festgestellt und bewertet werden können.

Thematisch ist die Projektarbeit also eng an den Berufsbezogenen Unterricht anzulehnen. Daneben besteht eine enge Verbindung zum Fach Projektmanagement, in dem den Lernenden systematisch das Handwerkszeug zur Bewältigung der Projektarbeit an die Hand gegeben werden soll (vgl. Kapitel 5). In diesen beiden Fächern wird das Fundament für die Durchführung der Projektarbeit gelegt.

Um möglichst praxisnahe Projektideen zu gewinnen, bietet es sich an, die Schülerinnen und Schüler bereits frühzeitig an der Ideenfindung zu beteiligen und nach Mög-

lichkeit dabei auch auf die in den Praktika gewonnenen Erfahrungen und Kontakte zurückzugreifen. Voraussetzung dafür ist, dass die Modalitäten der Projektarbeit den Schülerinnen und Schülern bereits frühzeitig vorgestellt werden und damit transparent sind. Eine frühzeitige Planung aller Rahmenbedingungen ist daher zu empfehlen.

Die Möglichkeit einer Verknüpfung von Praktikum und Projekt ist in Kapitel 2.1.2 beschrieben.

3.2.1 Zeitliche und organisatorische Einbettung

Die Bearbeitungszeit für die Projektarbeit beträgt in allen Fachrichtungen höchstens sechs Wochen, die in den letzten sechs Monaten vor Beendigung des Bildungsganges liegen müssen. Da in dem betroffenen zweiten Halbjahr des zweiten Schuljahres ohnehin eine hohe Termindichte durch die weiteren Teile der Abschlussprüfung besteht, sollte ein möglichst früher Beginn der Bearbeitungszeit ins Auge gefasst werden. Es bietet sich an, diese unmittelbar nach der Halbjahreskonferenz starten zu lassen. In den folgenden Wochen dürfte die Termindichte für die Schülerinnen und Schüler am geringsten sein. Während der Bearbeitungszeit sollten Leistungsüberprüfungen auf ein notwendiges Minimum reduziert werden. Das Thema, die Bearbeitungsdauer und der daraus folgende Abgabetermin werden von den betreuenden Lehrkräften in Absprache mit der Schulleitung festgelegt.

Es gilt zu beachten, dass je nach Fachrichtung und Themenstellung vorbereitende Maßnahmen ergriffen werden müssen, um die Projektarbeit überhaupt durchführen zu können (frühzeitige Beschaffung benötigter Materialien, Literaturrecherche, Terminvereinbarungen mit außerschulischen Partnern etc.).

Die Schülerinnen und Schüler sind während der Anfertigung der Projektarbeit zu betreuen. Um eine angemessene Betreuung zu gewährleisten, können nicht alle Projektarbeiten einer Klasse von nur einer Lehrkraft betreut werden. Themenstellung und Betreuung sollten daher auf mehrere Kolleginnen und Kollegen, die Lernbereiche des Berufsbezogenen Unterricht unterrichten, verteilt werden.

Für die Betreuung der Abschlussprojekte stehen 80 Stunden zur Verfügung, die in allen Fachrichtungen als letzter Lernbereich des Berufsbezogenen Unterrichts ausgewiesen sind. Es bietet sich daher stundenplantechnisch an, die Betreuung auf zwei Kolleginnen oder Kollegen pro Klasse zu verteilen.

Für die Organisation und zeitliche Einbettung der Projektarbeitsdurchführung und -betreuung sind verschiedene Modelle vorstellbar. Grundsätzlich ist zu beachten, dass den Auszubildenden während der Bearbeitungszeit genügend Zeit gegeben wird, um die Projektarbeit durchzuführen. Dies muss auch bei der Gestaltung des Stundenplans berücksichtigt werden. Insbesondere ist darauf hinzuwirken, dass den Schülerinnen und Schülern nach Möglichkeit ganze Tage zur Verfügung stehen, an denen sie sich nur mit der Projektarbeit beschäftigen können. Bei allen folgenden Modellen wird von einer sechswöchigen Bearbeitungszeit ausgegangen.

Modell 1

Schülersicht

Den Schülerinnen und Schülern wird zwei Wochen lang die gesamte Unterrichtszeit zur Bearbeitung der Projektarbeit zur Verfügung gestellt (Blockarbeitsphase). Es findet in dieser Zeit kein regulärer Unterricht statt.

Geht man von der Stundentafel mit 34 Wochenstunden aus, so stehen in dieser Blockarbeitsphase insgesamt 68 Unterrichtsstunden zur Projektbearbeitung zur Verfügung, in denen alle nach Stundenplan eingesetzten Lehrkräfte während ihrer planmäßigen Unterrichtsstunden bei offenen Fragen zur Verfügung stehen. Die fachliche Beratung wird überwiegend durch die betreuenden BBU-Lehrkräfte gewährleistet.

Darüber hinaus wird den Schülerinnen und Schülern während der vier verbleibenden Wochen der Bearbeitungszeit Beratung durch die betreuenden BBU-Lehrkräfte innerhalb des Berufsbezogenen Unterrichts bzw. des Lernbereichs Abschlussprojekt angeboten. Insgesamt stehen den Schülerinnen und Schülern somit etwa die in den Lehrplänen vorgesehenen 80 Stunden zur Verfügung.

Vorzugsweise sollte der Beginn der Blockarbeitsphase nicht direkt zu Beginn der sechswöchigen Bearbeitungszeit liegen, um den Schülerinnen und Schülern zunächst eine Vorbereitungszeit zu gewähren.

Lehrersicht

Die in der Stundentafel vorgesehenen 80 Unterrichtsstunden für den Lernbereich Abschlussprojekt werden im Stundenplan der betreuenden BBU-Lehrkräfte im gesamten zweiten Schuljahr mit insgesamt zwei Wochenstunden eingeplant.

Bis zum Beginn der Projektarbeit unterrichten die betreuenden BBU-Lehrkräfte während dieser beiden Wochenstunden in ihren sonstigen Lernbereichen des Berufsbezogenen Unterrichts. Sie ziehen damit Unterricht der sonstigen BBU-Lernbereiche aus dem zweiten Halbjahr in das erste Halbjahr vor.

Während der Blockarbeitsphase findet kein regulärer Unterricht statt. Alle eingesetzten Kolleginnen und Kollegen betreuen während ihrer Unterrichtsstunden die Schülerinnen und Schüler. In den vier verbleibenden Wochen der Bearbeitungsphase stehen die betreuenden BBU-Lehrkräfte innerhalb ihrer Unterrichtszeit für Beratung der Schülerinnen und Schüler zur Verfügung.

Die Präsentationen und Kolloquien können die betreuenden BBU-Lehrkräfte ebenfalls innerhalb ihrer Unterrichtszeit des BBU-Unterrichts bzw. des Lernbereichs Abschlussprojekt abnehmen.

Dadurch wird die Zeit, die im ersten Halbjahr im Lernbereich Abschlussprojekt den sonstigen Lernbereichen zusätzlich zur Verfügung gestellt wurde, kompensiert.

Modell 2

In diesem Modell übernehmen zwei Lehrkräfte des Fachs Berufsbezogener Unterricht die Betreuung der Projektarbeiten in einer Klasse. Der Berufsbezogene Unterricht wird das ganze Schuljahr über mit den in den Stundentafeln vorgesehenen 22 Wochenstunden eingeplant, d. h., die zwei Wochenstunden für die Projektarbeit werden mit in den Stundenplan der Klasse aufgenommen.

Vom Schuljahresanfang bis zum Beginn der sechswöchigen Bearbeitungszeit erteilen die beiden betreuenden Lehrkräfte zunächst in den beiden Stunden „Abschlussprojekt“ Unterricht ihrer sonstigen BBU-Lernbereiche. Während der sechswöchigen Bearbeitungszeit wird dann die Summe der bis dahin zusätzlich in den anderen BBU-Lernbereichen unterrichteten Stunden den Schülerinnen und Schülern für die Bearbeitung der Projektarbeit zur Verfügung gestellt.

Beispiel (vergleiche auch Tabelle 1):

Die Kollegen A und B unterrichten im zweiten Schuljahr in der gleichen Klasse jeweils 6 Stunden Lernbereiche des Berufsbezogenen Unterrichts und teilen sich die Betreuung des Lernbereichs Abschlussprojekt. Sie werden beide mit 7 Wochenstunden im Stundenplan der Klasse für das ganze Schuljahr vorgesehen. Bis zur Projektarbeit unterrichten sie jeweils 7 Wochenstunden ihre BBU-Lernbereiche. Bis zum angenommenen Beginn der Bearbeitungszeit für die Projektarbeit nach der 19. Unterrichtswoche haben sie somit $19 \times 2 = 38$ Stunden in den BBU-Lernbereichen vorgearbeitet.

Während der sechswöchigen Bearbeitungszeit stehen den Prüflingen dann diese 38 Stunden zuzüglich der in diesen Wochen im Stundenplan für das Abschlussprojekt eingeplanten $6 \times 2 = 12$ Stunden zur Verfügung. Die somit insgesamt benötigten 50 Stunden stellen die beiden betreuenden Lehrkräfte zur Verfügung, so dass der sonstige Berufsbezogene Unterricht in den Lernbereichen während der Bearbeitungszeit nur eingeschränkt stattfindet. Die beiden betreuenden Lehrkräfte A und B stehen somit 50 Stunden für die Betreuung zur Verfügung.

Vorzugsweise wird bereits bei der Stundenplangestaltung berücksichtigt, dass zumindest an einem Tag in der Woche nur die beiden betreuenden Lehrkräfte A und B in der Klasse eingesetzt sind (im Beispiel montags). Somit steht während der Bearbeitungszeit dieser Wochentag für die Projektarbeit komplett zur Verfügung und kann z. B. für notwendige Betriebsbesuche sinnvoll genutzt werden.

Nach Abschluss der Bearbeitungszeit können die verbleibenden Stunden (im Beispiel 30) für die Präsentationen und Kolloquien genutzt werden. Auch hier bietet sich wieder der Tag an, an dem nur die beiden betreuenden Lehrkräfte in der Klasse eingesetzt sind, um die Präsentationen und Kolloquien mit einer angemessenen Organisation und Atmosphäre durchführen zu können und den übrigen Unterricht möglichst wenig zu behindern.

Modell 2: Stundenplan der HBF im 2 Schuljahr (zugewiesene Stunden laut Plan)					
Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	BBU A	D	M	BBU C	Ph
2	BBU A	D	M	BBU C	Ph
3	BBU A	BBU C	BBU A	Re	BBU A (AP)
4	BBU A	BBU C	BBU A	Re	BBU B (AP)
5	BBU B	E	BBU B	BBU D	M
6	BBU B	E	BBU B	BBU D	E
7	BBU B			BBU D	
8	BBU B			BBU D	

Modell 2: Stundenplan der HBF im 2 Schuljahr: vor und nach der Projektarbeitsphase					
Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	BBU A	D	M	BBU C	Ph
2	BBU A	D	M	BBU C	Ph
3	BBU A	BBU C	BBU A	Re	BBU A
4	BBU A	BBU C	BBU A	Re	BBU B
5	BBU B	E	BBU B	BBU D	M
6	BBU B	E	BBU B	BBU D	E
7	BBU B			BBU D	
8	BBU B			BBU D	

Modell 2: Stundenplan der HBF im 2 Schuljahr: während Projektarbeitsphase und Präsentationen/Kolloquien					
Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	AP	D	M	BBU C	Ph
2	AP	D	M	BBU C	Ph
3	AP	BBU C	BBU A	Re	BBU A
4	AP	BBU C	BBU A	Re	BBU B
5	AP	E	BBU B	BBU D	M
6	AP	E	BBU B	BBU D	E
7	AP			BBU D	
8	AP			BBU D	

Lehrkräfte A und B betreuen die Projektarbeit

Tabelle 1: Stundenplanverteilung Modell 2

Modell 3

In Abwandlung von Modell 2 werden die zwei Stunden für das Abschlussprojekt nicht das ganze Schuljahr über im Stundenplan vorgesehen, sondern im zweiten Halbjahr 4-stündig. Dadurch ist es nicht notwendig, den Berufsbezogenen Unterricht teilweise in das erste Halbjahr zu verlagern, und es steht im zweiten Halbjahr mehr Zeit für Unterricht und Leistungsnachweise im Berufsbezogenen Unterricht zur Verfügung.

3.2.2 Anforderungen und Dokumentation

Das Anspruchsniveau der Projektarbeit ist den Leistungsanforderungen entsprechend, die in der höheren Berufsfachschule vorliegen, von den Schulen festzulegen.

Im Vergleich mit den Projektarbeiten in den Fachschulen ist das Anspruchsniveau somit deutlich niedriger zu gestalten. Dies beruht einerseits darauf, dass die Fachschüler in der Regel Projekte aus ihrer betrieblichen Praxis bearbeiten. Diese Praxiserfahrungen und –kontakte fehlen den Schülerinnen und Schülern der höheren Berufsfachschule in der Regel. Zusätzlich verfügen die Fachschüler über eine erheblich größere Berufserfahrung und haben dementsprechend einen anderen motivationalen Hintergrund bei der Erstellung der Projektarbeit.

Die Anforderungen an die Projektarbeit werden sich in den Fachrichtungen voneinander unterscheiden. Während in einigen Fachrichtungen eher praktisch orientierte Themenstellungen umzusetzen sind, werden in anderen Fachrichtungen die theoretischen Anteile ein größeres Gewicht erhalten.

Um die Anforderungen an Durchführung und Dokumentation verbindlich und transparent zu gestalten, sollten diese in einem Prozess durch die in einer Fachrichtung vertretenen BBU- und Projektmanagementlehrkräfte festgelegt und im Anschluss an die erste Durchführung mit Hilfe der gesammelten Erfahrungen weiterentwickelt werden.

Innerhalb dieses Prozesses sind insbesondere die folgenden Punkte zu klären:

- Wie soll die Dokumentation der Projektarbeit gestaltet werden? Dabei ist insbesondere zu definieren, wie umfangreich die Dokumentation sein soll, welche formalen Kriterien einzuhalten sind und welche Elemente aus dem Projektmanagement verwendet werden sollen (vgl. Anlage).
- Welche Hilfestellungen erhalten die Schülerinnen und Schüler? Hier ist eventuell ein Leitfaden bzw. eine Checkliste zu erstellen, die bereits frühzeitig zur Verfügung gestellt wird und bei der Planung, Durchführung und Dokumentation Orientierung gibt. Dabei sollten neben den formalen Erfordernissen auch die Gestaltungskriterien und inhaltliche Anforderungen dargestellt werden (vgl. Anlage).
- Wie soll die Dokumentation bewertet werden? Dabei ist ein gemeinsames Raster für die Bewertung der Projektarbeit zu erarbeiten (vgl. Anlage).
- Welche Anforderungen werden gestellt, wenn Gruppen von bis zu vier Schülerinnen und Schülern eine gemeinsame Projektarbeit anfertigen? Hier ist zu definieren, wie die individuellen Leistungen der Betroffenen in der Dokumentation wiederzufinden sein müssen und wie diese bewertet werden können.

Daneben sind für die Projektarbeit die für schriftliche Arbeiten üblichen Vorschriften zu beachten. Insbesondere ist zu erklären, dass die Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst wurde, dass keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden und es ist zu versichern, dass alle Übernahmen aus anderen Quellen als solche kenntlich gemacht wurden.

3.2.3 Präsentation und Kolloquium

Nach der Abgabe der Projektarbeit präsentieren die Schülerinnen und Schüler ihre Projektarbeit. Im Anschluss daran findet ein etwa 15-minütiges Kolloquium pro Schülerin und Schüler statt, das unter Leitung der betreuenden Lehrkräfte steht. Empfehlenswert ist, dass mindestens zwei Lehrkräfte an Präsentation und Kolloquium teilnehmen und ein Protokoll angefertigt wird.

Grundsätzlich soll die Präsentation zeigen, dass der Schüler oder die Schülerin die Durchführung und die Ergebnisse des Abschlussprojektes mit Hilfe von Präsentationstechniken positiv darstellen kann. Es kommt daher sowohl auf den sinnvollen und ansprechenden Aufbau des Vortrags und die Nutzung von Präsentationstechniken als auch auf die fachlich korrekte und kompetente Darstellung der bearbeiteten Themenstellung an. Zusätzlich ist es auch von Bedeutung, das eigene Arbeiten und die Projektergebnisse kritisch zu reflektieren und auf Verbesserungspotenzial hinzuweisen.

Im Kolloquium besteht für die Lehrkräfte die Möglichkeit, in einem vertiefenden Fachgespräch den Schüler oder die Schülerin zur Durchführung und zu den Ergebnissen der Projektarbeit zu befragen und das tiefergehende Verständnis des Themas und die weitergehende Einordnung in einen Gesamtzusammenhang zu überprüfen.

Auch die Anforderungen an die Präsentation und das anschließende Kolloquium müssen in dem oben beschriebenen Prozess geklärt werden. Als Ergebnis sollte auch hier ein Bewertungsraster erarbeitet werden, dass von allen beteiligten Kolleginnen und Kollegen zur Notenfindung genutzt wird. Ein mögliches Bewertungsraster befindet sich im Anhang.

3.2.4 Bewertung

Die Projektarbeit wird zunächst von der betreuenden Lehrkraft bzw. dem betreuenden Lehrerteam bewertet. Kommt dabei keine Einigung zustande, so entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. In der Landesverordnung sind abschließend vier Bewertungsbereiche mit ihrer Gewichtung genannt:

inhaltliche Bewältigung	40 %
methodische Durchführung	15 %
formale Anforderungen	5 %
Präsentation und Kolloquium	40 %

Diese Bereiche sind einzeln zu bewerten und anschließend zu einer Gesamtbewertung zusammenzuführen, die dann mit dem Thema in das Abschlusszeugnis übernommen wird. Die Note fließt in die Endnote des Fachs Berufsbezogener Unterricht mit einfacher Gewichtung mit ein.

Um die Bewertung transparent und vergleichbar zu gestalten, bietet es sich wie oben bereits erwähnt an, Bewertungshilfen zu erstellen. Im Anhang findet sich ein Vorschlag, wie solche Bewertungshilfen gestaltet sein können.

Die Gesamtbewertung der Projektarbeit ist schriftlich zu dokumentieren.

3.3 Schriftliche Prüfungen

3.3.1 Prüfung im Fach Berufsbezogener Unterricht

Die schriftliche Prüfung für den Abschluss der höheren Berufsfachschule besteht im Fach Berufsbezogener Unterricht aus einer Aufsichtsarbeit, für die vier Zeitstunden Bearbeitungszeit zur Verfügung stehen. In der Fachrichtung Fremdsprachen und Bürokommunikation sind sowohl die Bürokommunikation als auch die fremdsprachlichen Aspekte Prüfungsschwerpunkte der Aufsichtsarbeit im Fach Berufsbezogener Unterricht.

Die Aufsichtsarbeit im Fach Berufsbezogener Unterricht soll die ganze Bandbreite der Lernbereiche der beiden Ausbildungsjahre abdecken. Dies bedeutet aber nicht, dass notwendigerweise erworbene Kompetenzen aus jedem Lernbereich Bestandteil der Aufsichtsarbeit sein müssen. Gewisse Schwerpunktsetzungen können von den beteiligten Lehrkräften gemeinsam vorgenommen werden. Daher ist für die Erstellung und Bewertung der Aufsichtsarbeit an der Schule frühzeitig eine gemeinsame Vorgehensweise zu entwickeln.

In § 11 (2) der LVO hBF ist vorgeschrieben, dass die Prüfungsinhalte problem- und situationsbezogen zu gestalten sind.

Die Aufsichtsarbeiten im Fach Berufsbezogener Unterricht können teilweise oder ganz am Computer erfolgen, wenn die erforderlichen Datensicherungs- und Datenschutzstandards erfüllt werden.

3.3.2 Weitere Prüfungsfächer

Darüber hinaus müssen alle Schülerinnen und Schüler, die nicht an der Fachhochschulreifeprüfung teilnehmen, eine weitere Aufsichtsarbeit schreiben. In der Fachrichtung Fremdsprachen und Bürokommunikation sind zwei weitere Aufsichtsarbeiten zu schreiben. In welchen Fächern die weiteren Aufsichtsarbeiten zu absolvieren sind, ist § 11 (1) der LVO hBF zu entnehmen.

Für die Aufsichtsarbeit in Deutsch/Kommunikation stehen vier Zeitstunden zur Verfügung, für die Aufsichtsarbeiten in den Fächern Erste Fremdsprache, Zweite Fremdsprache und Mathematik stehen drei Zeitstunden Bearbeitungszeit zur Verfügung.

Die Prüfungsinhalte sind problem- und situationsbezogen zu gestalten.

In den Fächern Erste Fremdsprache und Zweite Fremdsprache sind Textverständnis und die Fähigkeit zur Textproduktion an berufsbezogenen Inhalten unter Einsatz von Hilfsmitteln nachzuweisen.

3.3.3 Anrechnung der Fachhochschulreifeprüfung auf die Assistentenprüfung

Schülerinnen und Schüler, die an der Fachhochschulreifeprüfung teilnehmen, absolvieren die in der Landesverordnung über die duale Berufoberschule und den Fachhochschulreifeunterricht vom 26.01.2005 vorgesehenen schriftlichen Prüfungen in den Fächern Deutsch/Kommunikation, Fremdsprache und Mathematik entsprechend den dort vorgesehenen Regelungen.

Das Ergebnis der Fachhochschulreifeprüfung wird im jeweiligen schriftlichen Prüfungsfach als Endnote für die Abschlussprüfung in der höheren Berufsfachschule übernommen. Diese Regelung dient dem Zweck, dass eine Schülerin oder ein Schüler nicht in einem Fach zwei Abschlussprüfungen schreiben muss. Die Notenübernahme ist aber nur in dem Fach möglich, in dem auch in der höheren Berufsfachschule eine schriftliche Abschlussprüfung erfolgt.

Beispiel:

Eine Schülerin besucht die höhere Berufsfachschule Fachrichtung Organisation und Officemanagement und möchte die Fachhochschulreifeprüfung ablegen. Für die Fachhochschulreifeprüfung müssen drei Aufsichtsarbeiten in den Fächern Deutsch/Kommunikation, Mathematik und Fremdsprache absolviert werden. Nur die Note der Fachhochschulreifeprüfung im Fach Erste Fremdsprache kann anschließend als Endnote für die Abschlussprüfung in der höheren Berufsfachschule übernommen werden, da allein die Erste Fremdsprache von den Prüfungsfächern der Fachhochschulreifeprüfung auch schriftliches Prüfungsfach in der Abschlussprüfung der höheren Berufsfachschule ist (vgl. § 11 (1) LVO hBF in Verbindung mit § 12 (2) LVO hBF).

3.3.4 Abschließende Leistungsfeststellung

Ausnahmslos alle Schülerinnen und Schüler müssen bereits vor der eigentlichen Abschlussprüfung an zwei abschließenden Leistungsfeststellungen teilnehmen. Betroffen sind zwei der Fächer Deutsch/Kommunikation, Erste Fremdsprache und Mathematik, die nicht zu den schriftlichen Prüfungsfächern der höheren Berufsfachschule gehören.

Die abschließenden Leistungsfeststellungen sind doppelt im Vergleich zu sonstigen Leistungsfeststellungen (z. B. Klassenarbeiten) zu gewichten und fließen in die Berechnung der Vornoten mit ein. Sie können nicht durch die Teilnahme an der Fachhochschulreifeprüfung ersetzt werden.

Die abschließende Leistungsfeststellung ist nicht als Prüfung zu verstehen, sondern als eine umfangreichere Klassenarbeit. Sie ist keine zusätzliche Klassenarbeit, sondern ersetzt vielmehr die letzte Klassenarbeit.

3.4 Notenermittlung

3.4.1 Ermittlung der Noten im Fach Berufsbezogener Unterricht

Die Jahresnote des Faches Berufsbezogener Unterricht nach dem ersten Schuljahr wird aus den in den Lernbereichen in dieser Klassenstufe erzielten Einzelnoten unter Berücksichtigung der in den Lehrplänen vorgesehenen Zeitrichtwerte ermittelt. Dabei ist der Lernfortschritt angemessen zu berücksichtigen.

Sowohl die Lernbereichsnoten als auch die Jahres- und Vornoten müssen deshalb von allen im Fach Berufsbezogener Unterricht eingesetzten Lehrkräften gemeinsam festgelegt werden.

Die Vornote im Fach Berufsbezogener Unterricht wird auf der Grundlage aller Lernbereiche des ersten und zweiten Schuljahres ermittelt. Die Lernbereiche des zweiten Schuljahres werden stärker gewichtet, um den Lernfortschritt angemessen zu berücksichtigen. Der Lernbereich Abschlussprojekt fließt **nicht** in die Berechnung der Vornote im Berufsbezogenen Unterricht mit ein, da die Projektarbeit ein Bestandteil der Abschlussprüfung ist und als eigener Prüfungsbestandteil in die Berechnung der Endnote mit einfließt.

Verbindliche Berechnung der Endnote im Fach Berufsbezogener Unterricht

lt. Schreiben des MBWJK vom 06.04.2009 – Az. 941 D – 51 112/35(10)

Gemäß § 11 (4) der LVO hBF wird die Endnote im Fach Berufsbezogener Unterricht aus dem arithmetischen Mittel der Vornote, der Note der Projektarbeit und der Note der Prüfung gemäß § 11 (1) LVO hBF ermittelt.

Daraus, dass in der LVO hBF in § 11 (4) gegenüber dem § 18 (1) Prüfungsordnung für die berufsbildenden Schulen eine gesonderte Regelung zur Ermittlung der Endnote im Fach Berufsbezogener Unterricht vorgenommen wurde, ist zu schließen, dass hier für die Gewichtung der mündlichen Prüfung ein anderer Maßstab als nach der Prüfungsordnung gelten soll.

Nach § 11 (4) der LVO hBF soll bei der Ermittlung der Endnote die Vornote, die Note der Projektarbeit und die Leistung in der Abschlussprüfung gleichwertig gewichtet werden. Danach ist die Leistung einer mündlichen Prüfung mit der Leistung aus der schriftlichen Prüfung zu einer Gesamtnote zusammenzuführen, denn nur dadurch ist gewährleistet, dass die Vornote und das Abschlussprojekt weiterhin mit der gleichen Gewichtung in die Ermittlung der Endnote eingehen.

Zur Klarstellung wird daher § 11 (4) der LVO hBF bei der nächsten Änderung wie folgt gefasst werden:

„(4) Die Endnote im Fach Berufsbezogener Unterricht wird aus dem arithmetischen Mittel der Vornote, der Note der Projektarbeit und der Gesamtnote der Prüfung im Fach Berufsbezogener Unterricht ermittelt. Die Gesamtnote der Prüfung ergibt sich aus der Note der schriftlichen Prüfung oder dem arithmetischen Mittel aus der Note der schriftlichen Prüfung und der Note der mündlichen Prüfung.“

3.4.2 Ermittlung der Noten in den weiteren Fächern

Für alle weiteren Fächer muss vor der Zulassungskonferenz eine vorgesehene Endnote bzw. eine Vornote festgesetzt werden.

Assistentenprüfung

Für jedes schriftliche Prüfungsfach wird vor Beginn der jeweiligen Prüfung eine Vornote, für die übrigen Fächer vor Bekanntgabe des Prüfungszwischenergebnisses eine vorgesehene Endnote festgesetzt. Diese Noten werden aufgrund der Leistungen während der letzten beiden Schulhalbjahre, in denen das Fach unterrichtet wurde, unter stärkerer Berücksichtigung der Leistungen im letzten Schulhalbjahr gebildet. In früher abgeschlossenen Fächern ist die Note aus dem letzten Zeugnis zu übernehmen.

Fachhochschulreifeprüfung

Abweichend von der obigen Regelung sind die Vornoten für die Prüfungsfächer der Fachhochschulreifeprüfung nach § 5 (5) der Landesverordnung über die duale Berufsoberschule und den Fachhochschulreifeunterricht zu bilden.

Die Vornoten für die Fächer Deutsch/Kommunikation, Fremdsprache (Englisch oder Französisch) und Mathematik sowie die vorgesehenen Endnoten für Naturwissenschaften (Biologie, Chemie oder Physik) und Sozialkunde werden auf der Grundlage des Qualifizierungspasses aus den Einzelnoten der einzelnen Lernbausteine ermittelt, wobei die Leistungen im zuletzt besuchten Lernbaustein stärker zu berücksichtigen sind.

Aus den Vornoten und gegebenenfalls den Noten der schriftlichen und der mündlichen Prüfungen werden die Endnoten der einzelnen Fächer als arithmetisches Mittel berechnet.

3.5 Mündliche Prüfungen

Die mündliche Prüfung kann sich auf alle erteilten Fächer der Studententafel erstrecken. Die Zulassungskonferenz entscheidet, in welchen Fächern mündliche Prüfungen stattfinden und ob die Prüfung für die Assistentenprüfung, die Fachhochschulreifeprüfung oder für beide Prüfungen gilt. In jedem Fall findet pro Fach nur eine mündliche Prüfung statt.

Darüber hinaus kann sich der Schüler oder die Schülerin freiwillig zu weiteren mündlichen Prüfungen melden. Dann ist von der Schülerin oder dem Schüler vor der mündlichen Prüfung festzulegen, für welche Prüfungen das Ergebnis gewertet werden soll.

Die Regelungen bezüglich der Zulassung zur mündlichen Prüfung sind § 14 der Landesverordnung über die Prüfungen an den berufsbildenden Schulen zu entnehmen. Dort heißt es:

„(1) Zur mündlichen Prüfung ist nicht zugelassen, wer in zwei oder mehr Aufsichtsarbeiten Noten unter „ausreichend“ in Fächern oder Lernmodulen erhalten hat, in denen auch die Vornoten unter „ausreichend“ liegen, sofern ein Ausgleich nach Absatz 2 nicht gegeben ist.“

(2) Ein Ausgleich ist gegeben, wenn in einer mindestens gleichen Anzahl anderer schriftlicher Prüfungsfächer oder Prüfungsmodule jeweils der Notendurchschnitt aus der Note für die Aufsichtsarbeit und der Vornote mindestens 2,49 beträgt. Kernfächer können nur durch Kernfächer ausgeglichen werden; Lernmodule sind insoweit wie Kernfächer zu behandeln.

(3) Bei Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

(4) Von der mündlichen Prüfung kann ein Prüfling befreit werden, wenn aufgrund der Vornoten und des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung alle Endnoten zweifelsfrei festgelegt werden können. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss. § 16 Abs. 2 Satz 2 bleibt unberührt.“

3.6 Ermittlung der Durchschnittsnote der Fachhochschulreife

Im Zeugnis der Fachhochschulreife wird eine Durchschnittsnote ausgewiesen. Die Durchschnittsnote wird auf eine Stelle hinter dem Komma als arithmetisches Mittel aus den Endnoten der Fächer dieses Zeugnisses ohne Berücksichtigung der Note des zusatzqualifizierenden Fachs (Zweite Fremdsprache) ermittelt, wobei nicht gerundet wird (vgl. Landesverordnung über die duale Berufsoberschule und den Fachhochschulreifeunterricht vom 26.01.2005, § 8).

4 Versetzung und Wiederholung

4.1 Versetzung ins zweite Schuljahr

Für die Versetzung gelten grundsätzlich die Regelungen der Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen in ihrer jeweils gültigen Fassung. Dort heißt es in § 49:

„(1) Schüler, die in keinem Fach eine unter "ausreichend" liegende Note oder höchstens in einem Fach die Note "mangelhaft" erhalten haben, sind zu versetzen.

(2) Ein Schüler ist auch zu versetzen, wenn in mehreren Fächern Noten unter "ausreichend" vorliegen, jede dieser Noten aber durch Noten in anderen Fächern ausgeglichen ist.

(3) Für den Ausgleich gilt:

1. Die Note "ungenügend" wird durch die Note "sehr gut", die Note "mangelhaft" durch die Note "gut" oder "sehr gut" ausgeglichen.
2. Die Note "sehr gut" kann durch zwei Noten "gut", die Note "gut" durch zwei Noten "befriedigend" ersetzt werden.
3. Die Noten in Kernfächern können nur durch Noten in anderen Kernfächern ausgeglichen werden.

(4) Ein Ausgleich ist nicht möglich, wenn ein Schüler

1. in vier Fächern Noten unter "ausreichend" erhalten hat,
2. in drei Fächern, von denen zwei Kernfächer sind, Noten unter "ausreichend" erhalten hat,
3. in zwei Fächern die Note "ungenügend" erhalten hat oder
4. in einem in der Stundentafel als nicht ausgleichbar bezeichneten Fach eine Note unter "ausreichend" erhalten hat. (...)"

Abweichend von der Schulordnung gilt für die Versetzung in das zweite Schuljahr der hBF, dass das Fach Berufsbezogener Unterricht **doppelt** zu gewichten ist.

Wird eine Schülerin oder ein Schüler nicht versetzt, kann das erste Schuljahr der höheren Berufsfachschule nicht wiederholt werden, wenn das im zweiten Schulhalbjahr gezeigte Lern- und Leistungsverhalten der Schülerin oder des Schülers keinen erfolgreichen Abschluss erwarten lässt und in drei Fächern Leistungen unter ausreichend vorliegen. Die Entscheidung trifft die Klassenkonferenz. Bei dieser Entscheidung ist das Fach Berufsbezogener Unterricht **nicht doppelt** zu zählen.

4.2 Nichtbestehen der Assistentenprüfung

Nach § 18 der Landesverordnung über die Prüfungen an den berufsbildenden Schulen gilt:

„Prüflinge, die in allen Fächern oder Lernmodulen mindestens die Endnote „ausreichend“ erzielt haben, haben die Prüfung bestanden. (...)

Die Prüfung ist auch bestanden

1. von Prüflingen der Bildungsgänge der Berufsfachschule, (...) die

a) in nur einem Fach (...) die Endnote „mangelhaft“ erhalten haben,

b) in einem Fach (...) die Endnote „ungenügend“ oder in zwei Fächern (...) die Endnote „mangelhaft“ oder in einem Fach (...) die Endnote „ungenügend“ und in einem weiteren Fach (...) die Endnote „mangelhaft“ erhalten haben, sofern jede der unter „ausreichend“ liegenden Endnoten ausgeglichen wird. Die Endnote „ungenügend“ wird durch die Endnote „sehr gut“, die Endnote „mangelhaft“ durch die Endnote „gut“ in einem Fach (...) ausgeglichen. Die Endnote „sehr gut“ kann durch die Endnote „gut“ in zwei Fächern (...), die Endnote „gut“ durch die Endnote „befriedigend“ in zwei Fächern (...) ersetzt werden. Die Endnoten in Kernfächern können nur durch Endnoten in anderen Kernfächern ausgeglichen werden;“

Besteht ein Schüler oder eine Schülerin die Assistentenprüfung nicht, sind die Regelungen des § 25 der Landesverordnung über die Prüfungen an den berufsbildenden Schulen zu berücksichtigen. Dort heißt es:

„Schüler, die die Abschlussprüfung nicht bestanden haben oder bei denen sie als nicht bestanden gilt, können sie erst nach einem Schulbesuch von einem weiteren Schuljahr (...) wiederholen, es sei denn, dass nach der Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen eine Wiederholung der Abschlussklasse abgeschlossen ist und der Schüler die Schule verlassen muss.“

Besteht ein Schüler oder eine Schülerin die Assistentenprüfung nicht, so kann er aber trotzdem den schulischen Teil der Fachhochschulreife erwerben, falls er die Fachhochschulreifeprüfung nach der Landesverordnung über die duale Berufsoberschule und den Fachhochschulreifeunterricht besteht. In diesem Fall muss er nach Abgang von der höheren Berufsfachschule eine mindestens zweijährige Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung oder eine gleichwertig geregelte Berufsausbildung erfolgreich absolvieren, um das Zeugnis der Fachhochschulreife zu erhalten (vgl. § 7 der Landesverordnung über die duale Berufsoberschule und den Fachhochschulreifeunterricht).

4.3 Nichtbestehen der Fachhochschulreifeprüfung

Besteht ein Schüler oder eine Schülerin die Assistentenprüfung, die Fachhochschulreifeprüfung aber nicht, besteht die Möglichkeit, an der Fachhochschulreifeprüfung nochmals teilzunehmen. Es gelten die rechtlichen Regelungen für den Fachhochschulreifeunterricht nach der Landesverordnung über die duale Berufsoberschule und den Fachhochschulreifeunterricht.

5 Fach Projektmanagement

Eine stetig steigende Anzahl von Organisationen und Unternehmen aller Branchen gehen dazu über, komplexe Aufgaben und Probleme mit Hilfe von Projekten zu bearbeiten. Das Arbeiten in Projekten ist in vielen Berufen typisch mit dem Ziel, bestmögliche Ergebnisse zu erreichen. In der unternehmerischen Praxis hat sich eine Zusammenstellung von Managementinstrumenten herauskristallisiert, um den gewünschten Erfolg der Projekte nicht dem Zufall zu überlassen. Dieser Katalog der Instrumente wird unter dem Begriff Projektmanagement zusammengefasst. In der heutigen globalen Informationsgesellschaft benötigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechende umfassende Kompetenzen zur erfolgreichen Projektarbeit, um sich am Arbeitsmarkt behaupten zu können.

Diesen Tatsachen trägt das Fach Projektmanagement Rechnung. Dabei liegt ein Schwerpunkt auf der Definition und Planung von Projekten. Zur strukturierten Planung von Projekten stellt das Projektmanagement diverse Instrumente zur Verfügung, die die Bewältigung dieser anspruchsvollen Aufgabe erleichtern. Die Durchführung einer Umfeldanalyse, die Formulierung eines Projektauftrages sowie die Definition von Arbeitspaketen, die Erstellung von Projektstrukturplänen und Terminlisten sind wesentliche Instrumente, die einen roten Faden für die Abwicklung von Projekten erkennen lassen und das spätere berufliche Arbeiten in Projekten erleichtern.

Die Umsetzung der geplanten Projekte verdeutlicht den Schülerinnen und Schülern die Qualität ihrer Planung sowie die Notwendigkeit eines konsequenten Projektcontrollings. Während der Projektdurchführung können permanente Soll-Ist-Vergleiche der Termine, der Kosten und der Qualität erfolgen, die je nach Ergebnis Gegensteuerungsmaßnahmen erfordern.

An dieser Stelle ist zu betonen, dass das Fach Projektmanagement einerseits als Vorbereitung auf Projekte in der Berufswelt zu verstehen ist. Andererseits dient es aber auch dazu, den Schülerinnen und Schülern das Handwerkszeug für die erfolgreiche Bewältigung der Projektarbeit im zweiten Schuljahr an die Hand zu geben. Entsprechend muss bereits im Vorfeld der Arbeitsplan für das Fach Projektmanagement mit den Vorgaben und Anforderungen für die Projektarbeit verzahnt werden.

Ebenso sollte das Fach Projektmanagement nicht losgelöst vom Fach Berufsbezogener Unterricht betrachtet und unterrichtet werden. Hilfreich ist es in jedem Fall, wenn die Projektmanagementlehrkraft auch im Berufsbezogenen Unterricht eingesetzt ist. So ist es möglich, berufsbezogene und fächerübergreifende Beispielprojekte durchzuführen.

Bei der Einordnung des Fachs Projektmanagement in den Stundenplan einer Klasse ist es sinnvoll, Randstunden vorzusehen. Insbesondere die Umsetzung der Projekte, aber auch der Einsatz möglicher Planspielsoftware erfordert flexible Rahmenbedingungen.

Für die Durchführung eines Projektes kann es z. B. notwendig sein, dass Außentermine vereinbart werden, die nur in Randstunden stressfrei zu bewältigen sind. Auch der Einsatz einer Planspielsoftware macht nur Sinn, wenn die Unterrichtszeit bei Bedarf verlängert werden kann und dafür im Gegenzug an anderen Terminen gekürzt wird.

6 Wahlpflichtfächer

Für die Wahlpflichtfächer stehen in den Stundentafeln insgesamt 160 Unterrichtsstunden zur Verfügung, davon 80 Stunden im ersten und 80 Stunden im zweiten Schuljahr.

Die Schulen können im Wahlpflichtbereich ein Angebot aus den vorgeschlagenen Wahlpflichtfächern der Stundentafeln anbieten bzw. ein „berufsbezogenes Fach“ selbst näher definieren.

Bei den Überlegungen zur Bestimmung des Wahlpflichtfachangebotes sind in erster Linie die Interessen der Schülerinnen und Schüler zu berücksichtigen. Es ist zu beachten, dass für die Teilnahme an der Fachhochschulreifeprüfung die Teilnahme an einem naturwissenschaftlichen Fach im Umfang von 80 Stunden notwendig ist. Darüber hinaus ist bei der Beratung der Schülerinnen und Schüler auch darauf hinzuweisen, dass für den Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife in der Berufsoberschule II bestimmte Mindestanforderungen in Bezug auf eine Zweite Fremdsprache festgelegt sind (vgl. Landesverordnung über die Berufsoberschule vom 26. Juli 2005).

7 Ergänzender Unterricht

In den Stundentafeln der höheren Berufsfachschule sind im ersten Schuljahr 120 Unterrichtsstunden für ergänzenden Unterricht vorgesehen. Der ergänzende Unterricht ist in den Fächern Deutsch/Kommunikation, Fremdsprache oder Mathematik zu nutzen, um Leistungsunterschiede aufzuarbeiten und somit die Leistungsfähigkeit zum Erwerb der Fachhochschulreife zu verbessern (vgl. § 5 (10) LVO hBF). Die Leistungen im ergänzenden Unterricht werden nicht benotet.

Der ergänzende Unterricht ist für alle Schülerinnen und Schüler verpflichtend. Die Befreiung einzelner Schülerinnen oder Schüler von diesem Unterricht ist nicht vorgesehen. Im Zeugnis ist die Teilnahme auszuweisen.

Befinden sich in einer Lerngruppe einige wenige sehr leistungsstarke Lernende, so können diesen im Rahmen der Binnendifferenzierung andere, anspruchsvollere Aufgaben gestellt werden.

Befinden sich in einer Lerngruppe überwiegend sehr leistungsstarke Lernende, so besteht die Möglichkeit, neben dem ergänzenden Unterricht ein zusatzqualifizierendes Angebot zu organisieren.

In der Bildungsgangkonferenz ist festzulegen, wie die Gruppenbildung für den ergänzenden Unterricht erfolgen soll. Dabei sind die unterschiedlichen Ausgangspunkte der Lernenden zu beachten. Grundsätzlich sind sowohl Organisationsformen im Klassenverband als auch Kurssysteme klassen- oder fachrichtungsübergreifend möglich.

In diesem Zusammenhang sind die Lernenden in die Auswahl der von ihnen zu beleghenden Schwerpunkte mit einzubeziehen und zu beraten.

8 Zusatzqualifizierender Unterricht

Schülerinnen und Schüler, die nach Abschluss der höheren Berufsfachschule einen einjährigen oder eineinhalbjährigen fachpraktischen Nachweis erbringen und beabsichtigen, auf der Grundlage der „Gemeinsamen Vereinbarung zur Umsetzung des Berufsbildungsreformgesetzes in Rheinland-Pfalz“ vom 29. Juni 2006 die Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes abzulegen, können auf Antrag einen Zusatzqualifizierenden Unterricht zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung im Umfang von 160 Stunden erhalten. Der Zusatzqualifizierende Unterricht kann in Teilzeitunterricht oder in Blockunterricht angeboten werden. Die Leistungen im Unterricht werden nicht benotet. Die Schülerin oder der Schüler erhält eine Bescheinigung über die Teilnahme an dem Zusatzqualifizierenden Unterricht.

Die Organisation dieses Angebots ist entsprechend der Nachfrage und in Abstimmung mit den benachbarten höheren Berufsfachschulstandorten der gleichen Fachrichtung und den zuständigen Stellen zu gestalten. Die Möglichkeiten der Schule sind zu berücksichtigen.

9 Anlagen

An dieser Stelle ist zu betonen, dass alle folgenden Anlagen lediglich Beispiele sind. Es handelt sich nicht um allgemein verbindliche Vorlagen, die zu verwenden sind.

In jedem Fall sind alle Anlagen vor einer eventuellen Verwendung in der Bildungsgangkonferenz zu diskutieren und auf die standort- und fachrichtungsspezifischen Besonderheiten hin anzupassen.

9.1 Fachrichtungsübergreifende Anlagen

9.1.1 Leitfaden zur Erstellung einer Praktikumsmappe

Der Leitfaden besteht aus den folgenden sechs Teilen, die den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung gestellt werden können.

- a) Hinweise zur Erstellung der Praktikumsmappe
- b) Persönliche Daten für das Praktikum
- c) Erwartungen an das Praktikum
- d) Betriebserkundung mit Fragebogen
- e) Berufsbild mit Fragebogen zur Arbeitsplatzerkundung
- f) Wahlthema

Die Schülerinnen und Schüler erhalten so eine Orientierung, die ihnen bei der Verarbeitung der im Praktikum gesammelten Eindrücke helfen kann.

a) Hinweise zur Erstellung der Praktikumsmappe

- Dieser Leitfaden enthält Vorschläge zum Beobachten und Erkunden im Praktikum sowie zur Gestaltung der Praktikumsmappe.
- Die Anregungen zu den Kapiteln c), d), e) und f) sollen für Sie eine Hilfe sein und Ideen liefern. In Ihrer Mappe müssen Sie diese Punkte selbstständig ausformulieren und gestalten. Auf keinen Fall sollten Sie nur die ausgefüllten Fragebögen abgeben.
- Bei der Beantwortung von Fragen zum Betrieb bitten Sie Ihren Betreuer im Betrieb um Hilfe.
- Eigene Fotos, eine Zeichnung Ihres Arbeitsplatzes oder ein Grundrisses des Betriebsgeländes, Firmenprospekte und Informationsmaterial können Ihre Praktikumsmappe sinnvoll illustrieren. Heften oder kleben Sie Text- und Bildillustrationen an passender Stelle ein.
- Heften Sie abschließend alle Teile, eigene Blätter und Illustrationen in der richtigen Reihenfolge ab und nummerieren Sie die Seiten fortlaufend.
- Erstellen Sie Ihr Inhaltsverzeichnis erst, wenn Ihre Praktikumsmappe komplett ist.
- Fassen Sie alle von Ihnen verwendeten Quellen in einem Quellenverzeichnis zusammen (Fachliteratur, Programme, Internetadressen, Abbildungen, Zeitschriften u. a.).
- Die Praktikumsmappe sollte umfassen:
 - o Deckblatt
 - o Persönliche Daten
 - o Inhaltsverzeichnis
 - o Ausarbeitungen zu den Kapiteln 3 bis 6
 - o Anlagenverzeichnis
 - o Literaturverzeichnis
- Beispiel für die formale Gestaltung der Praktikumsmappe:

Schriftgrad:	12 pt, Zeilenabstand: 1,5
Schriftart:	„Times New Roman“ oder „Arial“
Überschrift:	Schriftgrad 14 fett gedruckt
Seitenrand:	3 cm links, 1,5 cm rechts im Blocksatz, 2 cm oben bzw. unten,
Numerische Gliederung:	siehe Vorlage

b) Persönliche Daten für das Praktikum

Der Praktikant

Name _____ Vorname _____ Geburtsdatum _____

PLZ _____ Wohnort _____ Straße _____ Telefonnr. (der Eltern) _____

Das Praktikum

Branche des Betriebes (z.B. Rechtsanwalt, Apotheke) _____

Praktikumszeitraum von...bis... _____ Wochenarbeitszeit _____

Praktikumsbetreuer(in) im Betrieb _____ Telefonnummer _____

Abteilungen im Betrieb _____ E-Mail _____

Betreuende Lehrkraft

Name _____ E-Mail _____

Schule _____ Telefonnr. _____

c) Erwartungen an das Praktikum

Diese Seite sollten Sie vor Beginn des Praktikums erstellen. Sie soll Ihnen helfen, sich vorab auf das Praktikum einzustellen und sie ist gleichzeitig die Grundlage für die Reflexion des Praktikums am Ende.

Fassen Sie mit Hilfe folgender Leitfragen Ihre Erwartungen zusammen:

- Was erwarten Sie von Ihrem Praktikum?
- Auf welche Weise haben Sie sich für Ihre Praktikumsstelle beworben, und warum – vermuten Sie – sind Sie angenommen worden?
- Was wissen Sie bereits über Ihren Betrieb?
- Was möchten Sie im Praktikum darüber hinaus erfahren und erleben?
- Was möchten Sie im Hinblick auf Ihre beruflichen Zukunftsvorstellungen über sich selbst (Ihre Fähigkeiten, Ihre Eignung, Ihre Stärken und Schwächen) erfahren?

d) Betriebserkundung

Die folgenden Fragen können als Anhaltspunkte für eine Betriebserkundung dienen. Ihr Betreuer kann Ihnen bei der Beantwortung helfen. Weisen Sie darauf hin, dass alle Angaben vertraulich behandelt werden und in der Regel nur Ihre praktikumsbetreuende Lehrkraft, die den Bericht liest, davon erfährt.

Betriebsinterne Daten, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen, werden selbstverständlich nicht erwartet.

Wenn Sie die Fragen beantwortet und vielleicht noch weitere interessante Informationen bekommen haben, fassen Sie Ihre Ergebnisse mit Hilfe folgender Leitfragen zusammen.

- Welche Ziele verfolgt das Unternehmen? Welches Selbstverständnis hat der Betrieb im Hinblick auf seine Mitarbeiter und auf seine Kunden (Unternehmensleitbild)?
- Welcher Branche gehört das Unternehmen an?
- Welche Produkte werden hergestellt bzw. welche Dienstleistungen werden angeboten?
- Wer sind die Kunden des Unternehmens?
- Wie hat sich das Unternehmen entwickelt?
- Wie ist das Unternehmen organisiert?
- Welche Rechtsform hat das Unternehmen?
- Wie viele Mitarbeiter arbeiten dort?
- Welche Organisationsstruktur hat der Betrieb? (Organigramm)
- Welche Berufe werden ausgebildet?
- Welche Rolle spielt die elektronische Datenverarbeitung?
- Welche Einrichtungen der betrieblichen Mitbestimmungen gibt es?
- Welche Regelungen bestehen hinsichtlich der Arbeitszeit (Gleitzeit, Urlaubsregelungen)?

e) Berufsbild

Fertigen Sie eine detaillierte Beschreibung eines Berufsbildes an. Dies kann eine Beschreibung eines Ausbildungsberufs oder eines Arbeitsplatzes sein, den Sie im Rahmen des Praktikums kennen lernen. Füllen Sie dafür zunächst den Fragebogen zur Arbeitsplatzerkundung aus.

Bei der anschließenden eigenständigen Beschreibung des Berufsbildes sollen alle Punkte des Fragebogens berücksichtigt werden.

Fragebogen zur Arbeitsplatzerkundung

0. Berufs- oder Arbeitsplatzbezeichnung:

1. Der beobachtete und im Ansatz selbst ausgeübte Beruf erfordert bestimmte Tätigkeiten. Welche?

	ja	weniger	nein
im Freien arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit Menschen zu tun haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
körperlich tätig sein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gestalterisch arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
auf technischem Gebiet arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
im Büro arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
anderen helfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kaufen, verkaufen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maschinen zusammenbauen, reparieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produktionsanlagen überwachen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Sozialer Zusammenhang: Wie verrichten Sie die Arbeit?

	ja	nein
arbeite fast immer alleine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite oft mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite immer im Team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann während der Arbeit mit anderen reden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite nach Plänen und Anweisungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite nach Anlernen selbstständig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
verrichte immer die gleiche Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Welche geistigen Anforderungen werden gestellt?

	viel	weniger
Sachverhalte schnell auffassen können, mitdenken können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sich gut sprachlich ausdrücken und formulieren können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gut rechtschreiben können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rechnen können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zeichnen können – räumliches Vorstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentrationsfähigkeit, Reaktionsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ideen entwickeln und gestalten können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sinn für Genauigkeit, gute Beobachtungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gutes Gedächtnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Welche Anforderungen an das Verhalten werden gestellt?

	viel	weniger
Pünktlichkeit, Ausdauer, Geduld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gute Umgangsformen, sicher auftreten können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zuhören können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
andere überzeugen können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rücksicht auf andere nehmen können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktfreudigkeit, Interesse für fremde Menschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Stellen Sie zusammen, mit welchen Maschinen, Werkzeugen, Hilfsmitteln gearbeitet wird.

5. Zusammenfassende Beurteilung der Arbeit

eher	eher
<input type="checkbox"/> anspruchsvoll	<input type="checkbox"/> anspruchslos
<input type="checkbox"/> theoretisch	<input type="checkbox"/> praktisch
<input type="checkbox"/> interessant	<input type="checkbox"/> uninteressant
<input type="checkbox"/> körperlich anstrengend	<input type="checkbox"/> körperlich leicht
<input type="checkbox"/> abwechslungsreich	<input type="checkbox"/> eintönig
<input type="checkbox"/> stressig	<input type="checkbox"/> stressfrei
<input type="checkbox"/> leicht zu bewältigen	<input type="checkbox"/> schwer zu bewältigen
<input type="checkbox"/> kollegial	<input type="checkbox"/> individuell (allein, für sich)

Den folgenden zweiten Teil der Arbeitsplatzerkundung werden Sie nur mit Hilfe eines Mitarbeiters, der sich mit Ihrem Arbeitsplatz auskennt, erledigen können.

6. Welche Voraussetzungen werden in diesem Beruf erwartet?

7. Ausbildung zu diesem Beruf

- Wie viele Auszubildende stellt der Betrieb jährlich ein?
- Wie viele davon für den beschriebenen Beruf?
- In welcher Form wird die theoretische Ausbildung in der Berufsschule durchgeführt?
- Werden die Auszubildenden innerbetrieblich auf die Abschlussprüfung vorbereitet?
- Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?
- Wie lang sind Wochenarbeitszeit, tägliche Pausen, Jahresurlaub?

8. Berufliche Perspektiven

- Wie sind die beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bestehen in diesem Beruf?
- Werden innerbetriebliche Fortbildungsmaßnahmen angeboten?
- Welche Zukunftsaussichten hat der Beruf aus der Sicht der von Ihnen befragten Mitarbeiter?

f) Wahlthema

Als Wahlthema sollen Sie einen betriebstypischen Arbeitsprozess in der Praxis selbstständig analysieren, beschreiben und in den Gesamtbetrieb einordnen.

Hier einige Themenbeispiele:

- Herstellung eines Produktes
- Auftragsbearbeitung in einem Industriebetrieb
- Aufbau und Ablauf eines Beratungs- oder Verkaufsgesprächs

Bei der Beschreibung des Arbeitsprozesses geht es darum, die einzelnen Teilarbeiten detailliert zu erfassen.

Darüber hinaus empfiehlt sich eine ergänzende, grafische Darstellung (z. B. Flussdiagramm oder Arbeitsablaufkarte, ereignisgesteuerte Prozesskette).

Sie sollen dieses Wahlthema selbstständig bearbeiten und gestalten. Ein bloßes Abschreiben aus Lehrbüchern oder das Herunterladen von Seiten aus dem Internet ist keine Eigenleistung!

9.1.2 Praktikantenvertrag für das Pflichtpraktikum im Rahmen der höheren Berufsfachschule

PRAKTIKANTENVERTRAG

für das Pflichtpraktikum im Rahmen des Bildungsganges der höheren Berufsfachschule

Zwischen

in

- nachfolgend „Ausbildungsstätte“ genannt -

und

wohnhaft in.....

- nachfolgend „Praktikant“ genannt -

bzw. den gesetzlichen Vertretern des Praktikanten wird nachstehend der Vertrag zur Ableistung eines Praktikums im Rahmen des Bildungsganges der höheren Berufsfachschule, Fachrichtung geschlossen.

§ 1

Dauer des Praktikums

Das Praktikum dauert.....Wochen. Es läuft vom.....bis.....

§ 2

Pflichten der Ausbildungsstätte

Die Ausbildungsstätte stellt dem Praktikanten eine der Fachrichtung entsprechende Praktikantenstelle zur Verfügung, die ihm Einblicke in die betriebliche Praxis gewährt.

Die Ausbildungsstätte beurteilt die Teilnahme (Pünktlichkeit, soziales Verhalten etc.) am Praktikum. Aus der Bescheinigung in deutscher Sprache muss hervorgehen, ob die Teilnahme am Praktikum mit mindestens ausreichend beurteilt wurde.

§ 3

Pflichten des Praktikanten

Der Praktikant verpflichtet sich,

1. alle ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
2. die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Materialien sorgsam zu behandeln;
4. die Interessen der Ausbildungsstätte zu wahren und über Vorgänge in der Ausbildungsstätte Stillschweigen zu bewahren;
5. bei Fernbleiben die Ausbildungsstätte und die Schule unverzüglich zu benachrichtigen.

§ 4
Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Die gesetzlichen Vertreter haben den Praktikanten zur Erfüllung der ihm aus dem Praktikantenvertrag erwachsenen Verpflichtungen anzuhalten.

§ 5
Regelung von Streitigkeiten

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung unter Beteiligung der Schule zu versuchen.

§ 6
Aufwandsentschädigung

- Es wird keine Aufwandsentschädigung gezahlt.
- Es wird eine Aufwandsentschädigung in Höhe von insgesamt Euro gezahlt.

§ 7
Sonstige Vereinbarungen

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

....., den

Für die Ausbildungsstätte:

Der Praktikant:

.....

Die gesetzlichen Vertreter des Praktikanten:

.....

9.1.3 Beurteilung der Teilnahme am Praktikum durch die Betriebe

PRAKTIKUMSBEURTEILUNG

Schule	
Bildungsgang	
Anschrift	
Telefon	
E-Mail	
Betreuende Lehrkraft	

Praktikant/-in	
Name	
Vorname	
Geburtsdatum	
Klasse	

Praktikumsbetrieb	
Name	
Anschrift	
E-Mail	
Name Praktikumsbetreuer/Ansprechpartner	
Telefon Praktikumsbetreuer/Ansprechpartner	

Praktikumsdauer	
Beginn	
Ende	
Fehltage entschuldigt	
Fehltage unentschuldigt	

mindestens ausreichend

nicht ausreichend

Gesamtbeurteilung

(detaillierte Beurteilung auf der Rückseite)

Begründung bei nicht ausreichender Gesamtbeurteilung

--

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift

PRAKTIKUMSBEURTEILUNG 2/2

	Die Anforderung trifft immer zu	Die Anforderung trifft fast immer zu	Die Anforderung trifft oft nicht oder nie zu			
Verhalten						
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Sauberkeit und Ordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
gute Umgangsformen (ggü. Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kontaktfreudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
hohe Motivation/Eigeninitiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
hohe Lern- und Arbeitsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Die Anforderung wird fast immer übertroffen	Die Anforderung wird häufig übertroffen	Die Anforderung wird erfüllt	Die Anforderung wird meistens erfüllt	Die Anforderung wird häufig nicht erfüllt	Die Anforderung wird nie erfüllt
Leistung						
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorgfalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreativität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitstempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentration/Durchhaltevermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
strukturiertes und planvolles Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
selbstständiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit/ sprachliche Ausdrucksfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsergebnisse/Arbeitsqualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bemerkungen:

Hinweis: Sollten einzelne Kriterien nicht relevant sein, müssen sie nicht beurteilt werden

9.1.4 Praktikantenvertrag für das einschlägige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

PRAKTIKANTENVERTRAG

für das einschlägige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Zwischen

in

- nachfolgend „Praktikantenstelle“ genannt -

und

wohnhaft in.....

- nachfolgend „Praktikant“ genannt -

bzw. den gesetzlichen Vertretern wird nachstehend der Vertrag zur Ableistung eines einschlägigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife geschlossen.

§ 1

Dauer des Praktikums

Das Praktikum dauert.....Monate. Es läuft vombis.....

Die ersten Wochen gelten als Probezeit, in der beide Teile jederzeit vom Vertrag zurücktreten können.

§ 2

Pflichten der Praktikantenstelle

Die Praktikantenstelle verpflichtet sich, den Praktikanten während des einschlägigen Praktikums in unterschiedlichen Arbeitsbereichen auszubilden.

§ 3

Pflichten des Praktikanten

Der Praktikant verpflichtet sich,

1. alle ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
2. die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
3. die Betriebs-/Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Materialien sorgsam zu behandeln;
4. die Interessen der Praktikantenstelle zu wahren und über Vorgänge in der Praktikantenstelle Stillschweigen zu bewahren;
5. bei Fernbleiben die Praktikantenstelle unverzüglich zu benachrichtigen und bei Erkrankung spätestens am dritten Tage eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

§ 4

Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Die gesetzlichen Vertreter haben den Praktikanten zur Erfüllung der ihm aus dem Praktikantenvertrag erwachsenen Verpflichtungen anzuhalten.

**§ 5
Auflösung des Vertrages**

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden,

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist;
2. vom Praktikanten mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn er die Praktikantenausbildung aufgeben will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

**§ 6
Zeugnis**

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikantenstelle dem Praktikanten ein Zeugnis aus, das der zuständigen berufsbildenden Schule für die Zuerkennung der Fachhochschulreife vorzulegen ist.

**§ 7
Regelung von Streitigkeiten**

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung zu versuchen.

**§ 8
Vergütung**

- Es wird keine Vergütung gezahlt.
- Es wird eine Vergütung in Höhe von insgesamt Euro gezahlt.

**§ 9
Urlaub**

Der Praktikant hat Anspruch auf insgesamt Arbeitstage Urlaub.

**§10
Sonstige Vereinbarungen**

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

....., den

Für die Praktikantenstelle:

Der Praktikant:

.....

Die gesetzlichen Vertreter des Praktikanten:

.....

9.1.5 Praktikantenzugnis für das einschlägige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Praktikantenstelle:

.....

PRAKTIKANTENZEUGNIS

.....

(Vor- und Zuname)

geboren am in

ist vom bis

zur Ableistung eines einschlägigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife gemäß § 7 der Landesverordnung über die duale Berufsoberschule und den Fachhochschulreifeunterricht als Praktikant/Praktikantin in folgenden Ausbildungsbereichen tätig gewesen:

Ausbildungsbereich

Wochen

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

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß durchgeführt.

Bemerkungen:

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

....., den

.....

Stempel, Unterschrift

9.1.6 Kriterien für die Genehmigung eines Auslandspraktikums im Rahmen des Bildungsganges der höheren Berufsfachschule

1. Das Auslandspraktikum soll mindestens vier Monate vor Beginn bei der Klassenleitung beantragt werden.
2. Der Praktikant/die Praktikantin soll nach Möglichkeit die Sprache des Landes, in dem das Praktikum absolviert wird, sprechen.
3. Vom Praktikumsbetrieb muss ein Ansprechpartner benannt werden, der Deutsch oder Englisch spricht.
4. Der Praktikumsbetrieb muss über einen Internetauftritt und eine E-Mail-Adresse verfügen.
5. Der Praktikantenvertrag muss mindestens vier Wochen vor Beginn des Praktikums in deutscher Sprache vorliegen.
6. Finanzierung und Versicherung des Auslandspraktikums sind durch den Praktikanten/die Praktikantin sicherzustellen.
7. Nach dem Auslandspraktikum ist eine Fotodokumentation sowie Informationsmaterial über das Unternehmen einzureichen.
8. Die Praktikumsbeurteilung (vgl. Kap. 9.1.3) muss in deutscher Sprache vorgelegt werden. Bescheinigungen in der Fremdsprache werden nur mit einer amtlichen Übersetzung akzeptiert. Die Kosten dafür hat der Schüler oder die Schülerin zu tragen.

Die Genehmigung von Auslandspraktika erfolgt nach genauer Prüfung der eingereichten Unterlagen durch die Schulleitung als Einzelfallentscheidung.

Die Bedingungen für ein Auslandspraktikum habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

....., den

Die Praktikantin/Der Praktikant:

.....

Die gesetzlichen Vertreter der Praktikantin/des Praktikanten:

.....

9.1.7 Ablaufplanung Projektarbeit Lehrkräfteteam

Zeitraum	Aktivität	Hinweise und Hilfen
Beginn des Bildungsganges	Einbringen des Abschlussprojekts in die Jahresarbeitsplanungen Festlegen der Rahmenbedingungen des Abschlussprojekts	Besprechung BBU-Lehrkräfteteam für das Abschlussprojekt mit der Projektmanagementlehrkraft; Formulierung von Qualitätsstandards
Beginn des 2. Schuljahres	Informieren der Klassen über die Rahmenbedingungen der Projektarbeit	Zeitliche und organisatorische Einbettung von Projektarbeit, Präsentation und Kolloquium; Gestaltung und Bewertung
Nach den Herbstferien	Motivieren zur Ideenfindung für die Projektarbeit	Erfahrungen und Kontakte aus den Praktika, BBU-Unterricht und Projektmanagement
Bis zu den Weihnachtsferien	Entgegennahme der Projektideen	Aufarbeiten von Defiziten; Formulierung der Themen
Nach den Weihnachtsferien	Einreichen der Themen für die Projektarbeiten bei der Abteilungsleitung	Genehmigung, evtl. Nachbesserung
Ende Januar nach der Konferenz	Bekanntgabe der Themen der Bearbeitungszeit und des Abgabetermins	Festlegen von Beratungsterminen; Abklären organisatorischer Fragen
Bearbeitungszeit	Betreuen der Projektarbeiten	Beratung in wissenschaftlichen und thematischen Fragen; Entschuldigung von Fehlzeiten für externe Termine
Ende der ersten KW im März	Entgegennehmen der fertigen Projektarbeiten inkl. Dokumentation	
Nach dem Abgabetermin	Korrigieren der fertigen Projektarbeiten	spätestens bis Ende der Osterferien; Weitergabe an Zweitkorrektor
Nach den Osterferien/vor der schriftlichen Prüfung	Abnehmen der Präsentationen und Kolloquien	Abschluss vor den Aufsichtsarbeiten; Mindestens zwei Lehrkräfte
Nach Kolloquium	Gesamtbewertung des Abschlussprojekts	Vorgeschriebene Gewichtung beachten
Nach Abschluss aller Kolloquien	Nachbereiten der Abschlussprojekte	Evaluation; Erweiterung des Themenpools

9.1.8 Ablaufplanung Projektarbeit Schülerinnen und Schüler

Zeitraum	Aktivität	Hinweise und Hilfen
Beginn des 2. Schuljahres	Erste Beschäftigung mit den Rahmenbedingungen des Lernbereichs Abschlussprojekt	Zeitliche und organisatorische Einbettung von Projektarbeit, Präsentation und Kolloquium; Gestaltung und Bewertung
Nach den Herbstferien	Ideenfindung für die Projektarbeit	Erfahrungen und Kontakte aus den Praktika, BBU-Unterricht und Projektmanagement
Bis zu den Weihnachtsferien	Abgabe einer Projektidee	Instrumente des Projektmanagements; evtl. vorbereitende Maßnahmen
Ende Januar	Erhalt der Themenstellungen , der Bearbeitungszeit und des Abgabetermins	Beachten des Leitfadens zur Projektarbeit
Bearbeitungszeit	Bearbeitung der Projektarbeit	Literaturrecherchen; Materialbeschaffung; Besuche von Unternehmen und Organisationen; Projektcontrolling
Ende der ersten KW im März	Abgabe der fertigen Projektarbeitsergebnisse inkl. Dokumentation	Beachten der gestalterischen Vorgaben und Fristen
Nach den Osterferien und vor der schriftlichen Prüfung	Präsentation und Kolloquium	Beachten der zeitlichen Vorgaben
Nach Kolloquium	Bekanntgabe der Gesamtbewertung der Projektarbeit	

9.1.9 Anforderungsprofil der Projektarbeit für Schülerinnen und Schüler

Die Projektarbeit stellt eine wissenschaftliche Leistung dar. Unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen sind daher bei deren Anfertigung und Präsentation die Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens, die Einhaltung formaler, methodischer und inhaltlicher, medialer und rhetorischer Prinzipien zu beachten.

1. Rechtliche Rahmenbedingungen

In der Landesverordnung über die höhere Berufsfachschule (LVO hBF) heißt es zur Projektarbeit in § 10 (1): „ (...) Im Lernbereich Abschlussprojekt fertigen die Schülerinnen und Schüler eine Projektarbeit, indem sie zu einer Aufgabe aus dem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld praxisgerechte Lösungen planen, die zur Realisierung notwendigen Maßnahmen durchführen und das Ergebnis selbst beurteilen, dokumentieren und präsentieren. Die Projektarbeit soll berufliche Handlungskompetenz verdeutlichen und im Fach Berufsbezogener Unterricht lernbereichübergreifend angelegt sein. Sie baut auf den im Verlauf des Bildungsganges abgeschlossenen Lernbereichen auf und steht zu den Lernbereichen, die zur Projektarbeit zeitgleich unterrichtet werden, in einem fachlichen Zusammenhang.“

Die Projektarbeit kann einzeln oder in Gruppen bis zu vier Schülerinnen und Schülern durchgeführt werden. Wird eine Projektarbeit von einer Gruppe durchgeführt, ist bei der Themenstellung sicherzustellen, dass die individuellen Leistungen der an der Arbeit Beteiligten festgestellt und bewertet werden können.

Thematisch ist die Projektarbeit eng an den Berufsbezogenen Unterricht anzulehnen. Daneben besteht eine enge Verbindung zum Fach Projektmanagement, in dem den Lernenden systematisch das Handwerkszeug zur Bewältigung der Projektarbeit an die Hand gegeben werden soll. In diesen beiden Fächern wird das Fundament für die Durchführung der Projektarbeit gelegt.

[Organisationsmodell der jeweiligen Schule einfügen!]

Das Anspruchsniveau entspricht den Leistungsanforderungen, die in der höheren Berufsfachschule vorliegen. Die Anforderungen an die Projektarbeit können sich voneinander unterscheiden. Während in einigen Fachrichtungen eher praktisch orientierte Themenstellungen umzusetzen sind, werden in anderen Fachrichtungen die theoretischen Anteile ein größeres Gewicht erhalten.

Daneben sind für die Projektarbeit die für wissenschaftliche Arbeiten üblichen Vorschriften zu beachten. Insbesondere ist zu erklären, dass die Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst wurde, dass keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden und es ist zu versichern, dass alle Übernahmen aus anderen Quellen als solche kenntlich gemacht wurden.

Nach der Abgabe der Projektarbeit präsentieren die Schülerinnen und Schüler ihre Projektarbeit. Im Anschluss daran findet ein etwa 15-minütiges Kolloquium je Schülerin und Schüler statt, das unter Leitung der betreuenden Lehrkraft bzw. Lehrkräfte steht.

Grundsätzlich soll die Präsentation zeigen, dass der Schüler oder die Schülerin die Durchführung und die Ergebnisse des Abschlussprojektes mit Hilfe von Präsentationstechniken positiv darstellen kann. Es kommt daher sowohl auf den sinnvollen und ansprechenden Aufbau des Vortrags und die Nutzung von Präsentationstechniken als auch auf die fachlich korrekte und kompetente Darstellung der bearbeiteten Themenstellung an. Zusätzlich ist es auch von Bedeutung, das eigene Arbeiten und die Projektergebnisse kritisch zu reflektieren und auf Verbesserungspotenziale hinzuweisen.

Im Kolloquium besteht für die Lehrkräfte die Möglichkeit, in einem vertiefenden Fachgespräch die Schülerin oder den Schüler zur Durchführung und zu den Ergebnissen der Projektarbeit zu befragen und das tiefere Verständnis des Themas und die weitergehende Einordnung in einen Gesamtzusammenhang zu überprüfen.

Die Projektarbeit wird zunächst von der betreuenden Lehrkraft bzw. dem Lehrkräfteteam bewertet. Kommt dabei keine Einigung zustande, so entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. In der LVO hBF sind abschließend vier Bewertungsbereiche mit ihrer Gewichtung genannt:

inhaltliche Bewältigung	40 %
methodische Durchführung	15 %
Formale Anforderungen	5 %
Präsentation und Kolloquium	40 %

Diese Bereiche sind einzeln zu bewerten und anschließend zu einer Gesamtbewertung zusammenzuführen, die dann mit dem Thema in das Abschlusszeugnis übernommen wird. Die Note fließt in die Endnote des Berufsbezogenen Unterrichts mit einfacher Gewichtung ein.

Der Lernbereich Abschlussprojekt fließt nicht in die Berechnung der Vornote im Berufsbezogenen Unterricht mit ein, da die Projektarbeit ein Bestandteil der Abschlussprüfung ist und als Prüfungsbestandteil in die Berechnung der Endnote mit einfließt.

Die Endnote im Fach Berufsbezogener Unterricht wird aus dem arithmetischen Mittel der Vornote, der Note der Projektarbeit und der Note der Prüfung gemäß § 11 (1) LVO hBF ermittelt. Falls eine mündliche Prüfung stattfindet, ist die dort festgestellte Note zunächst mit der Note der Aufsichtsarbeit zu einer Note für die Prüfung gemäß § 11 der LVO hBF zusammenzuführen. In die Berechnung der Endnote für das Fach Berufsbezogener Unterricht fließen somit immer drei Teilnoten ein: Vornote, Note der Projektarbeit und Note der Prüfung gemäß § 11 der LVO hBF.

2. Inhaltliche Bewältigung

Die Projektarbeit sollte neben den Kapiteln der inhaltlichen Ausgestaltung des Themas mindestens folgende Kapitel enthalten:

- Vorwort (Projektidee, Informationen zur Entstehung der Projektarbeit, Angaben zur evtl. Umsetzung der Projektpläne, künftige Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber)
- Problemstellung
- Zielsetzung
- Kritische Reflexion (Begründete Beurteilung des Verlaufs und der Ergebnisse der Projektarbeit durch den/die Projektbearbeiter/in: Wie verlief das Projekt insgesamt? Was war gut? Was hätte anders sein können oder müssen? Sind die Ziele erreicht worden?)
- Quellenangaben in angemessener Zahl und in alphabetischer Reihenfolge

Bei der inhaltlichen Ausgestaltung kommt es darauf an, dass mit Hilfe wissenschaftlicher Methoden neue Erkenntnisse, Produkte oder Dienstleistungen erarbeitet bzw. entwickelt sowie dargestellt und reflektiert werden. Die Projektarbeit muss eine ausgewogene und angemessene Gewichtung der einzelnen Sachverhalte und Kapitel vorweisen, vollständig sein, dabei kurz und prägnant sowie stimulierend formuliert sein und eine sinnvolle Gliederung und Ordnung besitzen. Die Bewertung erfolgt unter Berücksichtigung des Aufwands, des Schwierigkeitsgrads und des gezeigten Maßes an Kreativität.

3. Methodische Durchführung

3.1 Wissenschaftlichkeit

Wissenschaftliches Arbeiten ist ein Prozess, bei dem ein Problem nach wissenschaftlichen Standards und Prinzipien mit Hilfe wissenschaftlicher Verfahren und Techniken behandelt und zu lösen versucht wird. Neue Erkenntnisse können dabei hervorgebracht oder vorhandene Erkenntnisse vertieft, bestätigt oder widerlegt werden.

Eine wissenschaftliche Arbeit soll

- den zu behandelnden Gegenstand auch für Dritte nachvollziehbar beschreiben (Objektivität, Überprüfbarkeit),
- möglichst neue Erkenntnisse liefern und für andere von Nutzen sein (Originalität),
- zuverlässig sein, das heißt, die verwendeten Verfahren müssen bei Wiederholung genau zu denselben Ergebnissen führen (Reliabilität, Zuverlässigkeit),
- auch tatsächlich das behandeln, was das Thema vorgibt (Validität) und
- das geistige Eigentum Dritter durch Angabe der Quelle belegen (Redlichkeit).

3.2 Projektmanagement

Der Projektarbeit sind folgende, aus dem Fach Projektmanagement bekannten Unterlagen als Anhang beizufügen:

1. Projektantrag (= Projektidee)
2. Umfeldanalyse (in grafischer oder tabellarischer Form)
3. Projektstrukturplan (in Gliederungsform)
4. Vorgangsliste
5. Termin-/Meilensteinplan

4. Formale Anforderungen

4.1 Äußere Form (Layout)

Formatierung

- Format: A 4, einseitig bedruckt
- Umfang: 12-15 Seiten Text (ohne Deckblatt, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abbildungen, Tabellen etc. und Anhang)
- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 pt
- Zeilenabstand: 1,5
- Seitenränder: links 3,0 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm
- Seitenzahlen: über dem Text, in einer Kopfzeile, von Seite 2 bis zur letzten Seite des letzten Kapitels
- längere Zitate: einzeilig, 11 pt
- Kapitelüberschriften: Fettdruck
- Abstände: zwischen Kapitelüberschriften und Text eine Leerzeile, zwischen zwei Kapiteln zwei Leerzeilen, zwischen Absätzen eine Leerzeile
- Text: Blocksatz ohne Silbentrennung
- Ziffern: arabisch (sofern nicht andere Notwendigkeiten vorliegen)
- Kopfzeile: zur Aufnahme des Namens des/der Projektbearbeiter/in, eines Kurztitels und der Seitenzahl
- Fußzeile: evtl. zur Aufnahme von Bemerkungen u. ä.

Deckblatt

Das Deckblatt kann frei gestaltet werden. Es enthält folgende Pflichtangaben:

- Name der Schule
- Name der Schulform (Bildungsgang)
- Bezeichnung der Klasse
- Schuljahr
- Themenstellung der Projektarbeit
- Name der Projektleiterin/des Projektleiters
- Name der Projektbearbeiterin/des Projektbearbeiters (bei Teams auch die Namen der anderen Teammitglieder)
- Abgabetermin

Gliederung

- logischer Aufbau (Dezimalklassifikationssystem)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben und Punkten als Füllzeichen beim Tabulator
- Quellenverzeichnis ohne Kapitelnummer und mit Seitenzahl
- Anhang ohne Kapitelnummer und ohne Seitenzahl

Beispiel:

Inhaltsverzeichnis	Seite
Vorwort.....	X
Inhaltsverzeichnis	X
Abbildungsverzeichnis (falls vorhanden)	X
Tabellenverzeichnis (falls vorhanden)	X
Kartenverzeichnis (falls vorhanden)	X
1 Einleitung	X
2 Titel des Zweiten Kapitels	
2.1 Titel der Gliederungsebene 1 - Kapitel 1	X
2.2 Titel der Gliederungsebene 1 - Kapitel 2	X
2.2.1 Titel der Gliederungsebene 1 - Unterkapitel 1	X
2.2.2 Titel der Gliederungsebene 1 - Unterkapitel 2.....	X
(weitere Kapitel, z. B. 3, 4 etc.).....	X
5 Kritische Reflexion	X
Quellenverzeichnis	X
Anhang (falls vorhanden).....	X
Erklärung.....	X

Orthografie und Stil

- aktuelle Rechtschreibregelung
- korrekte Orthografie und Interpunktion
- Korrekturlesen (durch Projektbearbeiter/in und andere Personen wird empfohlen!)
- Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung
- wissenschaftliche Sprache

Abbildungen, Tabellen und Karten im Text

- Abbildungen, Tabellen und Karten sind fortlaufend zu nummerieren (z. B. Abb.1.; Abb. 2: ...). Unter Umständen ist ein entsprechendes Verzeichnis sinnvoll.
- Einfügung in den Text mit einer Leerzeile Abstand zum Text
- Über der Abbildung, Tabelle oder Karte erfolgt die Überschrift mit einer Leerzeile Abstand (z. B. Abb. 1: Lage des Untersuchungsgebietes).
- Unter der Abbildung, Tabelle oder Karte erfolgt eine Quellenangabe mit einer Leerzeile Abstand (z. B. Quelle: Eigene Erhebungen).
- Bei Farbabbildungen, Darstellungen mit Rastern, Gitternetzen oder Schraffuren auf Kopierbarkeit achten!
- Bei Karten: Angabe von Legende, Maßstab und Nordpfeil.

Abkürzungen

- Sollen Abkürzungen verwandt werden, sind die abzukürzenden Bezeichnungen (Bez.) immer zuerst ausgeschreiben aufzuführen.
- Unter Umständen ist ein entsprechendes Abkürzungsverzeichnis sinnvoll.

Anhang

- In den Anhang werden alle Materialien, die dem Verständnis bzw. der Nachvollziehbarkeit der Projektarbeit dienen, eingestellt (z. B. Prospekte, Karten sowie Projektantrag, Umfeldanalyse, Projektstrukturplan, Vorgangsliste, Termin-/Meilensteinplan)
- Die Auswahl muss angemessen sein (wie beim Quellenverzeichnis).

4.2 Erklärung

Folgende Erklärung ist nach dem Quellenverzeichnis und vor dem Anhang als letzte Seite der Projektarbeit abzugeben. Die Erklärung ist mit Ort und Datum zu versehen und eigenhändig zu unterschreiben.

Erklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Projektarbeit in allen Teilen selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe sowie dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Quellen als solche kenntlich gemacht wurden.

(Ort, Datum) (Unterschrift)

4.3 Abgabetermin und Abgabeform

- Der mitgeteilte Abgabetermin muss eingehalten werden.
- Eine Verlängerung ist grundsätzlich nicht möglich.
- Die Projektarbeit und alle evtl. Unterlagen werden in einem Sichthefter eingereicht (z. B. Durable Sichthefter, glasklar, mit transparenter Vorder- und Rückentasche, Heftmechanik, für ca. 100 Blatt A 4, volltransparente PVC-Folie, 140 µm).

5. Präsentation und Kolloquium

Grundsätzlich soll die Präsentation zeigen, dass der Schüler oder die Schülerin die Durchführung und die Ergebnisse des Abschlussprojektes mit Hilfe von Präsentationstechniken positiv darstellen kann. Es kommt daher sowohl auf den sinnvollen und ansprechenden Aufbau des Vortrags und die Nutzung von Präsentationstechniken als auch auf die fachlich korrekte und kompetente Darstellung der bearbeiteten Themenstellung an. Zusätzlich ist es auch von Bedeutung, das eigene Arbeiten und die Projektergebnisse kritisch zu reflektieren und auf Verbesserungspotenzial hinzuweisen.

Im Kolloquium besteht für die Lehrkräfte die Möglichkeit, in einem vertiefenden Fachgespräch den Schüler oder die Schülerin zur Durchführung und zu den Ergebnissen der Projektarbeit zu befragen und das tiefere Verständnis des Themas und die weitergehende Einordnung in einen Gesamtzusammenhang zu überprüfen.

9.1.10 Anschreiben Mitteilung der Themenstellung

Anschrift

Adressteil

Anrede

Vorname Name

Thema der Projektarbeit

Sehr geehrte

im Rahmen des Lernbereichs Abschlussprojekt erhalten Sie folgende Themenstellung für Ihre Projektarbeit:

Themenstellung:

Die sechswöchige Bearbeitungszeit beginnt am
Spätestens am, um Uhr ist die Projektarbeit als schriftliche Ausarbeitung in zweifacher Ausfertigung im Schulbüro abzugeben.
Eine Verlängerung ist nicht möglich.

Innerhalb des Bearbeitungszeitraumes steht Ihnen Ihre betreuende Lehrkraft als Ansprechpartner während ihrer Unterrichtszeit sowie zu zusätzlichen Sprechstunden und nach Vereinbarung zur Verfügung.

Unmittelbar nach Abgabe der Projektarbeit vereinbaren Sie bitte einen Termin mit der betreuenden Lehrkraft für die Präsentation und das anschließende Kolloquium.

Wir bitten Sie, den Empfang des Themas der Projektarbeit und des zugehörigen Anforderungsprofils auf dem beigefügten Formular zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

.....
Vorname Name
Abteilungsleiter

.....
Vorname Name
Betreuende Lehrkraft

Anlage
Anforderungsprofil Projektarbeit
Empfangsbestätigung

9.1.11 Empfangsbestätigung der Themenstellung

höhere Berufsfachschule
Fachrichtung
hBF N. N.

Logo

Vorname, Name

Empfangsbestätigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bestätige, die Themenstellung meiner Projektarbeit und das zugehörige Anforderungsprofil heute erhalten zu haben.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum

Unterschrift

9.1.12 Bewertungsprotokoll Projektarbeit

Inhaltliche Bewältigung (40 %)

Name des Bearbeitenden:

Klasse: HBF

Bewertungskriterien:

Neue Erkenntnisse, Produkte oder Dienstleistungen erarbeitet bzw. entwickelt sowie dargestellt und reflektiert?

Angemessene und ausgewogene Gewichtung der einzelnen Sachverhalte und Kapitel

Vollständigkeit (Vorwort bis Kritische Reflexion, Anhang etc.)

Sinnvolle Gliederung und Ordnung (Inhaltsverzeichnis)

Kürze/Prägnanz

Stimulanz

Schwierigkeitsgrad (z. B. Bearbeitung eines bekannten oder neuen Gebietes?)

Aufwand (z. B. Durchführen von Befragungen, Experimenten)

Kreativität

Angemessene und ausgewogene Quellenauswahl

...

Kommentar:

Bewertung	Maximale Punktzahl	Erreichte Punktzahl	Note
-----------	--------------------	---------------------	------

Gesamtpunkte/-note			
Inhaltliche Bewältigung	40		

Bewertungsschlüssel (Gesamtbewertung)

Prozent	100 - 92	<92 - 81	<81 - 67	<67 - 50	<50 - 30	<30 - 0
Punkte	40 - 36,8	<36,8 - 32,4	<32,4 - 26,8	<26,8 - 20	<20 - 12	<12 - 0
Note	1	2	3	4	5	6

Name/n der Lehrkraft/Lehrkräfte:

Ort,

Unterschrift(en) der Lehrkraft/Lehrkräfte:

Methodische Durchführung (15 %)

Name des Bearbeitenden:

Klasse: HBF

Bewertungskriterien:

Wissenschaftliches Arbeiten

Inhalt themabezogen (Thema evtl. ganz oder teilweise verfehlt?)
 Inhalt problembezogen (Lösungsweg zur Problemstellung entwickelt?)
 Inhalt zielsetzungsorientiert (Zielsetzung konsequent umgesetzt?)
 Inhalt sachgemäß
 Wissenschaftliche Methoden angewandt?
 Angemessene Quellenauswahl
 Korrekte Quellenangabe

Projektmanagement

Methoden des Projektmanagements angewandt und dargestellt?
 Projektantrag
 Umfeldanalyse
 Projektstrukturplan
 Vorgangsliste
 Termin-/Meilensteinplan
 ...

Kommentar:

Bewertung	Maximale Punktzahl	Erreichte Punktzahl	Note
Gesamtpunkte/-note	15		
Inhaltliche Bewältigung			

Bewertungsschlüssel (Gesamtbewertung)

Prozent	100 - 92	<92 - 81	<81 - 67	<67 - 50	<50 - 30	<30 - 0
Punkte	15 - 13,8	<13,8 - 12,2	<12,2 - 10,1	<10,1 - 7,5	<7,5 - 4,5	<4,5 - 0
Note	1	2	3	4	5	6

Namen der Lehrkraft/Lehrkräfte:

Ort,

Unterschrift(en) der Lehrkraft/Lehrkräfte:

Formale Anforderungen (5 %)

Name des Bearbeitenden:

Klasse: HBF

Bewertungskriterien:

Äußere Form (Vorgeschriebenes Layout)
 Deckblatt (Vollständigkeit, kreative Gestaltung)
 Gliederung/Inhaltsverzeichnis (formal korrekte Ausführung)
 Korrekte Zitierweise (Darstellung im Text)
 Orthografie und Stil
 Abbildungen, Tabellen, Karten etc.
 Abkürzungen
 Anhang angefügt
 Erklärung enthalten
 Abgabeform (Sichtheften) eingehalten
 Abgabetermin eingehalten
 ...

Kommentar:

Bewertung	Maximale Punktzahl	Erreichte Punktzahl	Note
-----------	--------------------	---------------------	------

Gesamtpunkte/-note Inhaltliche Bewältigung	5		
---	---	--	--

Bewertungsschlüssel (Gesamtbewertung)

Prozent	100 - 92	<92 - 81	<81 - 67	<67 - 50	<50 - 30	<30 - 0
Punkte	5 - 4,6	<4,6 - 4,1	<4,1 - 3,4	<3,4 - 2,5	<2,5 - 1,5	<1,5 - 0
Note	1	2	3	4	5	6

Namen der Lehrkraft/Lehrkräfte:

Ort,

Unterschrift(en) der Lehrkraft/Lehrkräfte:

Präsentation und Kolloquium (40 %)

Name des Bearbeitenden:

Klasse:

Bewertungskriterien:

Präsentation

Positive Darstellung der Durchführung
 Positive Darstellung der Ergebnisse
 Nutzung von Präsentationstechniken
 Sinnvoller und ansprechender Aufbau des Vortrags
 Fachlich korrekte und kompetente Darstellung der Themenstellung
 Kritische Reflexion des eigenen Arbeitens und der Projektergebnisse
 Hinweis auf Verbesserungspotenziale

Kolloquium

Vertiefendes Fachgespräch zur Durchführung
 Vertiefendes Fachgespräch zu den Ergebnissen
 Überprüfung eines tiefergehenden Verständnisses des Themas
 Überprüfung einer weitergehenden Einordnung in einen Gesamtzusammenhang
 ...

Kommentar:

Bewertung	Maximale Punktzahl	Erreichte Punktzahl	Note
-----------	--------------------	---------------------	------

Gesamtpunkte/-note Inhaltliche Bewältigung	40		
---	----	--	--

Bewertungsschlüssel (Gesamtbewertung)

Prozent	100 - 92	<92 - 81	<81 - 67	<67 - 50	<50 - 30	<30 - 0
Punkte	40 - 36,8	<36,8 - 32,4	<32,4 - 26,8	<26,8 - 20	<20 - 12	<12 - 0
Note	1	2	3	4	5	6

Namen der Lehrkraft/Lehrkräfte:

Ort,

Unterschrift(en) der Lehrkraft/Lehrkräfte:

Gesamtbewertung der Projektarbeit

Name des Bearbeitenden:

Klasse:

Thema der Projektarbeit:

Bewertungsbereiche der Projektarbeit	Maximale Punktzahl	Erreichte Punktzahl	Note
Inhaltliche Bewältigung	40		
Methodische Durchführung	15		
Formale Anforderungen	5		
Präsentation und Kolloquium	40		
Gesamtpunkte/-note Lernbereich Abschlussprojekt	100		

Bewertungsschlüssel (Gesamtbewertung)

Prozent	100 - 92	<92 - 81	<81 - 67	<67 - 50	<50 - 30	<30 - 0
Punkte	100 - 92	<92 - 81	<81 - 67	<67 - 50	<50 - 30	<30 - 0
Note	1	2	3	4	5	6

Zusammenfassender Kommentar:

Namen der Lehrkräfte

Ort,

Unterschrift(en) der Lehrkraft/Lehrkräfte

9.2 Anlagen Fachrichtung Hauswirtschaft

9.2.1 Hinweise zur Durchführung der Praktika als Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin

Die Landesverordnung für die höhere Berufsfachschule sieht innerhalb der Fachrichtung Hauswirtschaft vor, ein achtwöchiges Praktikum in einem geeigneten Betrieb im hauswirtschaftlichen Dienstleistungsbereich unter Anleitung der Schule abzuleisten.

Hierbei soll berufliche Handlungskompetenz in den Ausbildungsbereichen Ernährung und Service, Textilpflege und Instandhaltung sowie Hausreinigung und -gestaltung erworben werden.

Diejenigen Schülerinnen und Schüler, die beabsichtigen, die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin gemäß § 43 (2) BBiG abzulegen, haben ein weiteres vierwöchiges Praktikum in einem geeigneten Betrieb im hauswirtschaftlichen Dienstleistungsbereich abzuleisten. Während der drei Praktika von jeweils vier Wochen sollen in allen Ausbildungsbereichen Erfahrungen gesammelt werden.

Bei der praktischen Umsetzung dieser Verordnung entstehen an den Schulstandorten unterschiedliche Situationen.

Diese Situationen sind z.B.:

- Im nahen Umkreis eines Schulstandortes sind entsprechend der Klassenstärke eine große Zahl von hauswirtschaftlichen Großbetrieben notwendig, die bereit sind, Praktikanten aufzunehmen und entsprechende fach-, und berufs- und arbeitspädagogische Kompetenz vorhalten. Die entsprechende Anzahl ist nicht immer verfügbar.
- Privathaushalte (Familienhaushalte), die eine entsprechende Anleitung mit fachlicher und berufs- und arbeitspädagogischer Kompetenz ermöglichen, stehen nicht oder nur in geringem Umfang zur Verfügung.
- Hauswirtschaftliche Großbetriebe nutzen die Möglichkeit der Vergabe an externe Dienstleister, somit werden verschiedene hauswirtschaftliche Versorgungs- und Betreuungsleistungen in Fremdvergabe durchgeführt und sind für die Praktikanten nicht immer erschließbar.

Die als eine der Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin notwendigen drei Praktika von jeweils vier Wochen im Rahmen der üblichen Wochenarbeitszeit dienen dazu, die in der Schule theoretisch und praktisch erworbene berufliche Handlungskompetenz im beruflichen Alltag umzusetzen und entsprechend der Ausbildungsverordnung zu ergänzen. Darüber hinaus soll der Praktikant oder die Praktikantin in reale Arbeitsabläufe und betriebliche Situationen über einen längeren Zeitraum integriert werden. Die umfangreiche hauswirtschaftliche Organisation ist nicht in Tageseinsätzen erfahrbar.

Eigene Erfahrungen sind nur in der praktischen Anwendung möglich bei der Erfüllung der Dienstleistungsaufträge im Arbeitsteam für die entsprechende Zielgruppe in den klassischen Arbeitsfeldern der Hauswirtschaft

- der Küche/dem Service,
- der Textilpflege/Instandhaltung und der
- Hausreinigung/-gestaltung.

Ausgehend von der Ableistung von drei Praktika von jeweils vier Wochen als Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin nach § 43 (2) BBiG ist die praktische Erfahrung in der Erledigung hauswirtschaftlicher Versorgungs- und Betreuungsleistungen der genannten Arbeitsfelder sowohl im Privathaushalt als auch im Großhaushalt wünschenswert, jedoch aufgrund der Situation nicht zwingend.

Die folgende Übersicht zeigt Alternativen zur Ableistung der Praktika auf. Es wird Wert gelegt auf die qualifizierte fachliche Anleitung. Mögliche Qualifikationen sind angegeben.

Haushalts/Betriebsform	mögliche Qualifikation der Praxisanleiter/innen
Familienhaushalt alle Arbeitsfelder	Meister/in der Hauswirtschaft hausw. Betriebsleiter/in Wirtschafter/in mit Prüfung gemäß AEVO Hauswirtschafter/in mit Prüfung gemäß AEVO
Ambulanter hausw. Dienst alle Arbeitsfelder	Fachhauswirtschafter/in Meister/in der Hauswirtschaft Hauswirtschafter/in mit Prüfung gemäß AEVO
Betreutes Wohnen alle Arbeitsfelder	Fachhauswirtschafter/in Meister/in der Hauswirtschaft Hauswirtschafter/in mit Prüfung gemäß AEVO
Heim für Kinder, Senioren Arbeitsfelder: Küche und Service oder Textilpflege	Meister/in der Hauswirtschaft hausw. Betriebsleiter/in Hauswirtschafter/in mit Prüfung gemäß AEVO Fachhauswirtschafter/in
Krankenhaus Arbeitsfelder: Küche und Service oder Hausreinigung/-gestaltung oder Textilpflege	Meister/in der Hauswirtschaft hausw. Betriebsleiter/in Wirtschafter/in mit Prüfung gemäß AEVO Hauswirtschafter/in mit Prüfung gemäß AEVO Fachhauswirtschafter/in
Gebäudereinigungsbetriebe Arbeitsfeld: Hausreinigung	Meister/in der Hauswirtschaft hausw. Betriebsleiter/in Hauswirtschafter/in mit Prüfung gemäß AEVO Gebäudereinigermeister/in Gebäudereiniger/in mit Prüfung gemäß AEVO
Wäscherei Arbeitsfeld: Textilpflege	Meister/in der Hauswirtschaft hausw. Betriebsleiter/in Textilreinigermeister/in Textilreiniger/in mit Prüfung gemäß AEVO
Hotelbetriebe/Restaurants Arbeitsfelder: Küche und Service Etagendienst oder Textilpflege	Küchenmeister/in Koch/Köchin mit Prüfung gemäß AEVO Restaurantfachfrau/-mann mit Prüfung gemäß AEVO Hotelfachfrau/-mann mit Prüfung gemäß AEVO Hauswirtschafter/in mit Prüfung gemäß AEVO
Tagungsstätte Arbeitsfelder: Küche und Service oder Hausreinigung, -gestaltung oder Textilpflege	siehe Heime für Kinder und Senioren, Hotelbetriebe und Restaurants
Kindertagesstätte Arbeitsfelder: Küche und Service Hausreinigung, -gestaltung	siehe Familienhaushalt

Das Praktikum, das in den Ferien stattfindet, kann durchaus in einer Ferienregion in Deutschland absolviert werden und muss demnach nicht im Umkreis der Schule durchgeführt werden. Wichtig ist die fachliche sowie berufs- und arbeitspädagogisch kompetente Begleitung, um entsprechende Fragestellungen zu bearbeiten.

Bei der Wahl des dritten Praktikums ist besonders wichtig, die Überlegung einzubeziehen, in welchem Einsatzgebiet ein Teil der praktischen Prüfung absolviert werden soll. Die Erfahrungen mit der entsprechenden Zielgruppe hinsichtlich ihrer Bedürfnisse bei der hauswirtschaftlichen Versorgung und Betreuung sind dafür von grundlegender Bedeutung

Sollte das dritte Praktikum nicht wie üblich in den Sommerferien sondern in den Osterferien stattfinden, so ist eine Splittung (2 x 2 Wochen oder 1 Woche und 3 Wochen) ausnahmsweise möglich. Bei Abweichungen wird gebeten, jeweils im Vorfeld des Praktikums Kontakt mit der zuständigen Stelle aufzunehmen.

Die Grundlage für die inhaltliche Gestaltung und die fachliche Begleitung der Praktika bildet der für die duale Ausbildung im Ausbildungsberuf Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin und für die höhere Berufsfachschule Hauswirtschaft entwickelte Ausbildungsnachweis (5. überarbeitete Auflage 2005). Die Führung dieses Ausbildungsnachweises ist verpflichtend und damit eine weitere Zulassungsvoraussetzung.

Die inhaltliche Gliederung des Ausbildungsnachweises analog der Arbeitsfelder in der Hauswirtschaft beleuchtet ausführlich alle für die Ausbildung wichtigen Aspekte. Die Teile „Angaben zur Ausbildungsstätte“ und „Verwaltung“ können für jeden Praktikumsbetrieb extra bearbeitet werden.

Die sorgfältige Führung des Nachweises ist eine ausgezeichnete Vorbereitung auf die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf und die anschließende Erwerbstätigkeit.

Im Interesse der Schülerinnen und Schüler ist der Ausbildungsnachweis bereits zu Beginn des ersten Schuljahres der höheren Berufsfachschule Fachrichtung Hauswirtschaft in die Unterrichtsgestaltung und während der Praktikumszeit zu integrieren.

Die Vorlage für den Ausbildungsnachweis für den Ausbildungsberuf Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin ist bei

MF Druckservice S. Müller, Talberg 1, 67271 Neuleiningen, Tel.: 06359/924510,
Fax: 06359/9245130 (E-Mail: mf.druckservice@arcor.de)
mit der Bestellnummer BSch 166 zu beziehen.

Um die Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter in den Praktikumsbetrieben über das Berufsprofil und die Zielsetzung der Praktika zu informieren, empfiehlt es sich, Informationsveranstaltungen für diese Zielgruppe durchzuführen.

Als weitere Anlage ist ein aktuelles Muster für die Bescheinigung der Praktika als Empfehlung beigelegt. Jedes vierwöchige Praktikum ist jeweils für sich zu bescheinigen. Die Vorlage kann bei Bedarf aus dem Internet heruntergeladen werden (www.add.rlp.de).

Für Rückfragen insbesondere hinsichtlich der Gestaltung und Organisation der Praktika sowie der Eignung der Betriebe stehen die Ausbildungsberaterinnen und Ausbildungsberater der zuständigen Stelle zur Verfügung.

Weitere Informationen erhalten Sie bei der

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion
Zuständige Stelle für Berufsbildung
Friedrich-Ebert-Str. 14
67433 Neustadt a.d.W.
Tel.: 06321/99 2474
Fax: 06321/99 2434
E-Mail: margot.baur@addnw.rlp.de

9.2.2 Praktikumsbescheinigung für Schülerinnen und Schüler der höheren Berufsfachschule Fachrichtung Hauswirtschaft

Anschrift
Berufsbildende Schule

Anschrift des
Praktikumbetriebs

Praktikumsbescheinigung für Schülerinnen und Schüler der höheren Berufsfachschule Fachrichtung Hauswirtschaft

Name, Vorname

geboren am _____ in

Wohnanschrift

Er/Sie hat in der Zeit vom _____ bis _____ ein

Praktikum der Fachrichtung Hauswirtschaft im Arbeitsfeld _____ absolviert.

Haushalts-/Betriebsform

Fehltag während des Praktikums: _____ Tage.

Der Ausbildungsnachweis wurde von der Praktikantin/dem Praktikanten geführt.

Folgende Arbeitsaufträge wurden insbesondere ausgeführt:

Beurteilung

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung (bitte ankreuzen)				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Anwenden von Fachwissen					
auftragsorientierter Einsatz der Arbeitstechnik und Ar- beitsweise					
Arbeitsplatzgestaltung, Sauberkeit und Ordnung					
Beachtung der Hygiene					
Arbeitsergebnis - Quantität - Qualität					
Arbeitsaufträge - planen - durchführen - kontrollieren					
Kundenorientierung					

Die Schülerin/der Schüler hat das Praktikum mit/ohne Erfolg abgeschlossen.

Ort, Datum

Die Informationen sind zu erhalten bzw. einzusehen:
 Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz, Europaplatz 7 - 9, 55543 Bad Kreuznach
 Telefon: 0671/84088-0; Telefax: 0671/84088-10; E-Mail: pz@pz.bildung-rp.de
 und in den Außenstellen des PZ:

Außenstelle	Anschrift	E-Mail	Telefon	Telefax
Altenkirchen	Kooperative Gesamtschule Hochstraße 13a 57610 Altenkirchen Postfach 1176 57601 Altenkirchen	Altenkirchen@pz.bildung-rp.de	02681/981369	02681/983674
Daun	Thomas-Morus-Gymnasium Freiherr-vom-Stein-Str. 16 54550 Daun	Daun@pz.bildung-rp.de	06592/10446	06592/980215
Koblenz	Schulzentrum Karthause Gothaer Straße 23 56075 Koblenz	Koblenz@pz.bildung-rp.de	0261/53467 0261/95229061	0261/95229062
Landau	Hauptschule West Fortstraße 2 76829 Landau	Landau@pz.bildung-rp.de	06341/88903	06341/84686
Ludwigshafen	Langgewann Grundschule Adolf-Kolping-Straße 30 67071 Ludwigshafen-Oggersheim	Ludwigshafen@pz.bildung-rp.de	0621/678519	0621/679050
Speyer	Bereich Berufsbildende Schulen Butenschönstraße 2 67346 Speyer	Speyer@pz.bildung-rp.de	06232/67033-0	06232/67033-30
Trier-Saarburg	Blümchesfeld 13-15 54439 Saarburg	Trier@pz.bildung-rp.de	06581/923328	06581/923329

Mit dem Schuljahr 2008/2009 ist die höhere Berufsfachschule in Rheinland-Pfalz neu strukturiert worden, um den Bildungsgang an die veränderten Bedingungen auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt anzupassen und damit zukunftsfest zu machen. Vor diesem Hintergrund sind die Strukturen des Bildungsganges erheblich verändert worden. Beispiele dafür sind die Orientierung der neuen 20 Fachrichtungen an Ausbildungsberufen, die Ausweitung des Praxisbezugs durch verlängerte Praktika, die Stärkung des selbstgesteuerten Lernens oder die Orientierung an beruflichen Handlungsfeldern in den Lernbereichen des Berufsbezogenen Unterrichts.

Da zu Beginn eines derart umfangreichen Veränderungsprozesses bei den betroffenen Kolleginnen und Kollegen viele Fragen zur Umsetzung der Neuerungen auftreten, wurde diese Handreichung im Auftrag des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur unter Federführung des Pädagogischen Zentrums Rheinland-Pfalz entwickelt. Die Handreichung dient dazu, Probleme, die in allen Fachrichtungen und an allen Standorten auftreten, aufzugreifen und Möglichkeiten zu deren Bewältigung aufzuzeigen. Sie ist nicht als Rechtsvorschrift, sondern als Empfehlung zu verstehen.

Die Handreichung ist dementsprechend als Hilfe zur Lösung konzeptioneller Aufgaben eines Bildungsgangteams zu verstehen und gleichzeitig ein Nachschlagewerk bei auftretenden Fragen. Die hier dargestellten Ansätze müssen an die jeweiligen organisatorischen und situativen Bedingungen angepasst werden.