

Niedersächsisches Kultusministerium

## **Materialien**

### **Hauptschulabschluss im Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)**

Stand: Juli 2000

Herausgeber: Niedersächsisches Kultusministerium  
Schiffgraben 12, 30159 Hannover  
Postfach 1 61, 30001 Hannover

Hannover, Juli 2000  
Nachdruck zulässig

Bezugsadresse: <http://www.nibis.ni.schule.de/haus/dez3>

Durch Richtlinien werden die von der Kultusministerkonferenz (KMK) erarbeiteten Rahmenlehrpläne auf niedersächsische Erfordernisse umgesetzt. Dabei können die bundeseinheitlich festgelegten Lernziele und Lerninhalte der in Niedersachsen bevorzugten Struktur zugeordnet sowie die Zeitangaben für die einzelnen Lerngebiete entsprechend angepasst werden. Die dafür eingerichteten Kommissionen setzen sich aus Lehrkräften des berufsbildenden Schulwesens sowie Vertreterinnen und Vertretern der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen zusammen.

Für die Bildungsgänge und Unterrichtsfächer, für die im Allgemeinen keine KMK-Vorgaben bestehen, werden Rahmenrichtlinien erstellt. In die hierfür eingesetzten Kommissionen werden gemäß Niedersächsischem Schulgesetz außer Lehrkräften des berufsbildenden Schulwesens Vertreterinnen und Vertreter des Landesschulbeirates berufen.

Richtlinien und Rahmenrichtlinien weisen Mindestanforderungen aus und schreiben die Lernziele und Lerninhalte für den Unterricht *verbindlich* vor. Die Zeitrichtwerte sowie die Hinweise zum Unterricht und zur Methodik stellen *Empfehlungen* dar und sind als Anregungen für die Lehrkräfte zu verstehen.

Materialien sind unverbindliche Beispiele als Angebot für die Unterrichtsgestaltung der Lehrkräfte nach den Vorgaben der Richtlinien und Rahmenrichtlinien.

Bei der Erarbeitung dieser Materialien haben folgende Lehrkräfte des berufsbildenden Schulwesens sowie Vertreterinnen und Vertreter der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen mitgewirkt:

Breuer, Horst, StD, BBS II Lüneburg

Doberstein, Almut, StD´n, Anna-Siemsen-Schule, Hannover

Fortmann, Dieter, StD, BBS II Delmenhorst

Göcke, Doris, StD´n, Anna-Siemsen-Schule, Hannover

Rinn, Werner, StD, BBS Goslar-Baßgeige/Seesen (Kommissionsleitung)

Straßmann, Heinz, StD, BBS 6 Hannover

Beyer, Martin, Lüneburg (Arbeitgebervertreter)

Ophey, Heidrun, OStR´n, BBS Neustadt (Arbeitnehmervertreterin)

Gergenji, Diana, StR´n, BBS Natruper Straße, Osnabrück (Arbeitnehmervertreterin)

Redaktion:

Ingo Fischer

Niedersächsisches Landesinstitut für Fortbildung und Weiterbildung im Schulwesen und Medienpädagogik (NLI), Keßlerstraße 52, 31134 Hildesheim

Dezernat 3, –Ständige Arbeitsgruppe für die Entwicklung und Erprobung beruflicher Curricula und Materialien (STAG für CUM)–

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	1
2	Voraussetzungen für die Vergabe des Hauptschulabschlusses	3
2.1	Grundlagen zur Genehmigung des Hauptschulabschlusses im Berufsvorbereitungsjahr	3
2.2	Checkliste zum Genehmigungsverfahren	4
3	Entscheidungshilfen zur Organisationsform	5
3.1	Vorschläge zur Organisationsform	5
3.2	Organisationsform A	6
3.2.1	Beschreibung Organisationsform A	6
3.2.2	Zeitlicher Ablauf Organisationsform A	8
3.2.3	Übersicht Organisationsform A	9
3.3	Organisationsform B	10
3.3.1	Beschreibung Organisationsform B	10
3.3.2	Zeitlicher Ablauf Organisationsform B	11
3.3.3	Übersicht Organisationsform B	12
4	Beratung und Auswahlverfahren	13
5	Unterrichtsorganisation	14
5.1	Ablaufplan für das Schuljahr im Berufsvorbereitungsjahr	14
5.2	Einbindung des Förderangebotes in das Regel-Berufsvorbereitungsjahr	15
5.3	Modifizierte Studententafel	16
5.4	Lerngruppengröße	16
6	Handlungsorientierung im Berufsvorbereitungsjahr	17
6.1	Handlungskompetenz	17
6.2	Projektbeispiel	19
7	Empfehlungen für fachbezogene Überprüfungen im Fach Deutsch/Kommunikation im BVJ	20
7.1	Schriftliche Überprüfung	21
7.2	Mündliche Überprüfung	21
7.3	Bewertung	21
7.3.1	Allgemeine Bewertungskriterien	21
7.3.2	Gewichtung der Leistungen	21
7.4	Aufgabenbeispiele für die schriftliche Überprüfung	22
8	Empfehlungen für fachbezogene Überprüfungen im Fach Mathematik im BVJ	32
8.1	Schriftliche Überprüfung	32
8.2	Mündliche Überprüfung	32
8.3	Anforderungsbereiche	32
8.4	Form der Überprüfung	33
8.5	Bewertung	34
8.6	Aufgabenbeispiele für die schriftliche Überprüfung	35
	Anlagen	41
1	Beobachtungs- und Beurteilungsbogen	
2	Protokoll für Beratungsgespräche im BVJ	
3	Informationsblatt zur Leistungsüberprüfung	
4	Informationen zum Hauptschulabschluss im Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)	
5	Schüler-Info zum Hauptschulabschluss im Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)	
6	Ablaufplan für das Schuljahr im BVJ	

# 1 Vorbemerkungen

**Begründung** Seit Jahren ist die Situation auf dem Ausbildungsmarkt gekennzeichnet durch einen bedingungslosen Verdrängungsprozess. Im „Kampf“ um einen Ausbildungsplatz sind nur die besten Schülerinnen und Schüler die Gewinner. Jugendliche ohne Schulabschluss oder schulisch geringer Qualifizierte haben meist das Nachsehen.

Sie besuchen in der Regel nach dem Ausscheiden aus der allgemein bildenden Schule das Berufsvorbereitungsjahr. Dadurch wird der Ausbildungsmarkt entlastet und die Jugendlichen werden so weit gefördert, dass sie anschließend in der Lage sein sollen eine Berufsausbildung oder Berufstätigkeit zu beginnen und durchzuhalten. So ist das BVJ seit vielen Jahren für lernschwache Jugendliche ein wichtiges pädagogisches Bindeglied zwischen allgemein bildender Schule und Berufsausbildung geworden.

Die typische BVJ-Klasse kennzeichnet sich durch eine ausgesprochen heterogene soziale Zusammensetzung der Schülerschaft. Die einzige Gemeinsamkeit ist, dass sie noch schulpflichtig sind. Diese Situation erfordert von den unterrichtenden Lehrkräften die konsequente Umsetzung des altbekannten pädagogischen Grundsatzes „Die Schülerinnen und Schüler sind dort abzuholen, wo Sie sich leistungsmäßig befinden“. Bei der Einführung des BVJ's wurde daher bewusst auf einschränkende Richtlinien verzichtet, um der besonderen Situation dieser Schülerinnen und Schüler Rechnung zu tragen. Der Errichtungs-Erlass vom 27. Februar 1980 mit dem Titel: „Die Arbeit im Berufsvorbereitungsjahr“ lässt einen sehr weiten pädagogischen Handlungsrahmen zu. Dieses hat sich bis heute nicht geändert und soll auch nicht geändert werden.

Allerdings leben wir in einer Zeit, in der die allgemeine Wertschätzung sehr stark von den erreichten Abschlüssen beeinflusst wird. Mit dieser nüchternen gesellschaftspolitischen Wahrheit müssen sich insbesondere die Kolleginnen und Kollegen auseinandersetzen, die sich im BVJ engagieren; der einzigen Schulform in Niedersachsen, die nicht einen Abschluss, sondern die Persönlichkeitsentwicklung des Jugendlichen in den Mittelpunkt stellt.

**Schulversuch** Im Herbst 1994 wurde von Lehrkräften zweier hannoverscher Schulen je ein Konzept entwickelt, wonach einerseits die „Richtlinienfreiheit“ im BVJ bestehen bleibt, andererseits für leistungswillige und leistungsstarke Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit eröffnet wird, einen Hauptschulabschluss zu erwerben.

Ausgangspunkt war die Erkenntnis, dass sich innerhalb der sehr heterogenen Schülerschaft auch Jugendliche befinden, die bei entsprechender Förderung dem Hauptschulabschluss entsprechende Leistungen erbringen.

Zum anderen besuchen Abgänger von allgemein bildenden Schulen entgegen der Laufbahnberatung ein Berufsgrundbildungsjahr oder eine Berufsfachschule, allein weil dort die Aussicht besteht einen Hauptschulabschluss zu erwerben. Das hohe Anforderungsprofil dieser Schulformen, die ja auch Inhalte des ersten Ausbildungsjahres einer betrieblichen Ausbildung vermitteln müssen, lässt die Jugendlichen aber oft scheitern.

Mit Schuljahresbeginn 1995 wurde dann an den Schulen BBS VI und BBS VII –*Anna Siemsen Schule*– in Hannover, im Rahmen eines niedersächsischen Schulversuchs der Erwerb eines Hauptschulabschlusses im BVJ ermöglicht. An der BBS VI werden geeignete Schülerinnen und Schüler von Schuljahresbeginn an in spezielle Förderklassen zusammengefasst. Diese **äußere Differenzierung** erfordert, dass neben dem BVJ in Regelform besondere BVJ-HSA Klassen geführt werden. An der BBS VII dagegen beginnt das Schuljahr für alle Schülerinnen und Schüler in der Regelform. Die Klassenzuweisung orientiert sich nach ihren Berufswünschen. Erst nach einem halben Jahr erfolgt eine **innere Differenzierung**, das heißt klassenin-

tern (*bei zu geringer Teilnehmerzahl auch klassenübergreifend*) werden HSA-Fördergruppen gebildet.

Die Bilanz des Schulversuchs ist durchweg positiv.

Durch die Möglichkeit, im BVJ den Hauptschulabschluss erwerben zu können, hat diese Schulform insgesamt einen höheren Stellenwert und eine höhere Akzeptanz bei den Schülerinnen und Schülern und ihren Eltern erhalten. Bereits bei den Anmeldungen zum BVJ war zu beobachten, dass die Jugendlichen, die bislang vergeblich versucht hatten ihren Hauptschulabschluss zu erlangen, eine „gewisse Vorfreude“ auf Schule zeigten.

Auch die Lehrkräfte unterrichteten sehr gerne im Rahmen des Schulversuchs, weil bei den Schülerinnen und Schülern durchgängig eine größere Lernbereitschaft, bessere Mitarbeit und ein deutlicher Anstieg des Leistungsniveaus zu erkennen war.

Im Rückblick auf den Schulversuch ist die Möglichkeit, den Hauptschulabschluss im BVJ zu erwerben bei allen Beteiligten positiv aufgenommen worden. Einerseits ist der Grundgedanke des BVJ's mit all seinen methodischen und didaktischen Gestaltungsmöglichkeiten erhalten geblieben; andererseits erfolgte ein Motivationsruck durch die Möglichkeit, einen anerkannten schulischen Abschluss zu erwerben.

Die Erfahrungen und Ergebnisse des Schulversuchs sind Grundlage dieser Materialie.

**Grundaussage** Das finale Ereignis „Hauptschulabschluss“ darf nicht zum beherrschenden Thema der Berufsvorbereitung werden. Der Schulversuch hat einerseits belegt, dass dieses Angebot dazu beiträgt die Akzeptanz des BVJ zu erhöhen, dass aber andererseits dieses Angebot nur für einen kleinen Teil der Schülerinnen und Schüler infrage kommt.

**Umgang mit der Materialie** Bei der Vergabe des Hauptschulabschlusses haben die Lehrkräfte im BVJ eine hohe Verantwortung, denn außer in den Fächern Deutsch/Kommunikation und Mathematik (*vgl. Kapitel 7 und 8*) gibt es keinerlei inhaltliche Vorgaben. Von daher muss gewährleistet sein, dass der gesamte BVJ-Unterricht gewissen Mindestanforderungen entspricht und im Sinne des BVJ-Erlasses von 1980 durchgeführt wird.

Die Vorgabe in der Verordnung über Berufsbildende Schulen (*BbS-VO*) bzw. in den ergänzenden Bestimmungen (*EB-BbS-VO*) ein Förderkonzept zu erstellen und der Schulbehörde vorzulegen, ist im Sinne einer Zertifizierung zu verstehen. Erteilt die Bez. Regierung die Genehmigung -oder besser gesagt das „Gütesiegel“ - ist die Schule damit autorisiert, den Hauptschulabschluss bis auf weiteres eigenverantwortlich zu vergeben. Bei der Erstellung des Konzeptes zu helfen, ist der Sinn dieser Materialie.

Auf die Vorgabe eines Formblattes bzw. eines Antragsformulars haben die Autoren verzichtet, um nicht einen bestimmten Weg vorzugeben, denn die BVJ-Konzepte sollen standortorientiert ausgerichtet sein. Die Punkte der Checkliste (*Kapitel 2*) müssen abgearbeitet werden.

Besonders hinzuweisen ist noch darauf, dass in den Ausführungen zur Leistungsüberprüfung (*Kapitel 7 und 8*) die Vorgaben der entsprechenden „Empfehlungen für die fachbezogene Überprüfungen in den Abschlussklassen des Sekundarbereichs I der allgemeinbildenden Schulen“, Nds. Kultusministerium, 1999, berücksichtigt werden. Die angeführten Aufgaben sind unverändert den o. g. Empfehlungen entnommen. Die im BBS-Bereich üblichen Normvorgaben sind hier zum Teil nicht eingehalten.

## 2 Voraussetzungen für die Vergabe des Hauptschulabschlusses

### 2.1 Grundlagen zur Genehmigung des Hauptschulabschlusses im Berufsvorbereitungsjahr

für wen? Das Förderangebot zum Hauptschulabschluss im Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) soll Schülerinnen und Schülern, die im BVJ eine erfolgsorientierte Leistungsmotivation zeigen –bei einer grundsätzlich vorhandenen Leistungsfähigkeit– die Möglichkeit bieten, zusätzlich den Hauptschulabschluss zu erwerben. Dadurch verbessern sich ihre Chancen bei der Ausbildungsplatzsuche und auf dem Arbeitsmarkt.

keine neue Schulform Mit dem Hauptschulabschluss im Berufsvorbereitungsjahr soll keine neue Schulform eingerichtet werden, sondern vielmehr soll ein bewährtes Konzept weiterentwickelt werden. Dabei muss der besondere Ansatz, der dem BVJ seit seiner Einführung zu Grunde liegt, in jedem Fall erhalten bleiben.

Deshalb sind für die Vergabe des Hauptschulabschlusses im Berufsvorbereitungsjahr an den berufsbildenden Schulen bestimmte Voraussetzungen erforderlich.

Voraussetzungen Eine berufsbildende Schule, die in ihrem BVJ ein Förderangebot zur Vergabe des Hauptschulabschlusses anbieten möchte, muss ihre BVJ-Arbeit hinsichtlich der verbindlichen Vorgaben im Sinne des BVJ-Erlasses von 1980 und der EB-BbS-VO kritisch überprüfen. Dabei erhält eine berufsfeldübergreifende eigenständige Organisationsform des BVJs eine besondere Bedeutung. Eine eigenständige autorisierte BVJ-Abteilung kann für eine berufsbildende Schule ein weiterer Baustein in der Entwicklung eines eigenen Schulprofils sein.

Die Schulbehörde wird im Verfahren der Genehmigung des einzureichenden Konzeptes zur Erlangung des Hauptschulabschlusses im BVJ die Rahmenbedingungen des Regel-Berufsvorbereitungsjahres mit einbeziehen.

Um den berufsbildenden Schulen einerseits eine Hilfe für die Erarbeitung eines Konzeptes zu geben und darüber hinaus eine zukunftsorientierte BVJ-Arbeit zu gewährleisten, wurde der folgende Kriterienkatalog in Zusammenarbeit mit den vier Bezirksregierungen entwickelt. Er dient als Checkliste zur eigenen Übersicht und soll andererseits der Schulaufsicht eine Beratungsgrundlage ermöglichen.

## 2.2 Checkliste zum Genehmigungsverfahren

### Eigenständigkeit des Berufsvorbereitungsjahres

- Besteht für das BVJ eine eigene Fachgruppe bzw. Abteilung?
- Gibt es eine Funktionsstelle im Berufsvorbereitungsjahr?
- Stehen Haushaltsmittel ausschließlich für das BVJ (berufsfeldunabhängig nach Verteilerschlüssel) zur Verfügung?
- Sind die sächlichen Voraussetzungen für eine fachgerechte Ausbildung gewährleistet ?

### Unterricht gemäß BbS-VO (Regel-BVJ)

- Wird der Unterricht handlungsorientiert durchgeführt?
- Wird die Anzahl der im BVJ unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer auf ein Mindestmaß begrenzt?
- Werden alle Fächer nach Stundentafel erteilt bzw. gleichmäßig gekürzt?
- Besteht Wahl- und Wechselmöglichkeit der Themen innerhalb der Wahlpflichtarbeitsgemeinschaften?
- Werden die Beratungsgespräche (einschl. Eingangsberatung) durchgeführt?
- Gibt es Stundentopfstunden (für besondere pädagogische Belastungen) für den Unterricht im BVJ?
- Wird ein Betriebspraktikum angeboten und betreut?
- Werden Klassenfahrten veranstaltet?
- Besteht eine Zusammenarbeit mit Haupt- und Sonderschulen?

### Förderangebot zum Hauptschulabschluss

- Welche Organisationsform (A, B oder sonstige Organisationsform) wurde gewählt?
- Angabe einer modifizierten Stundentafel (Kürzung im Fach Deutsch/Kommunikation ist nicht möglich)
- Erstellen eines Ablaufplanes für ein Schuljahr (siehe Beispiel Anlage 6)
- Wie ist die Leistungsüberprüfung organisiert?

Die Genehmigung erfolgt gemäß BbS-VO bzw. EB-BbS-VO und wird von dem Dezernat 405 der Bezirksregierungen, vertreten u. a. durch die Fachberaterinnen und Fachberater, durchgeführt.

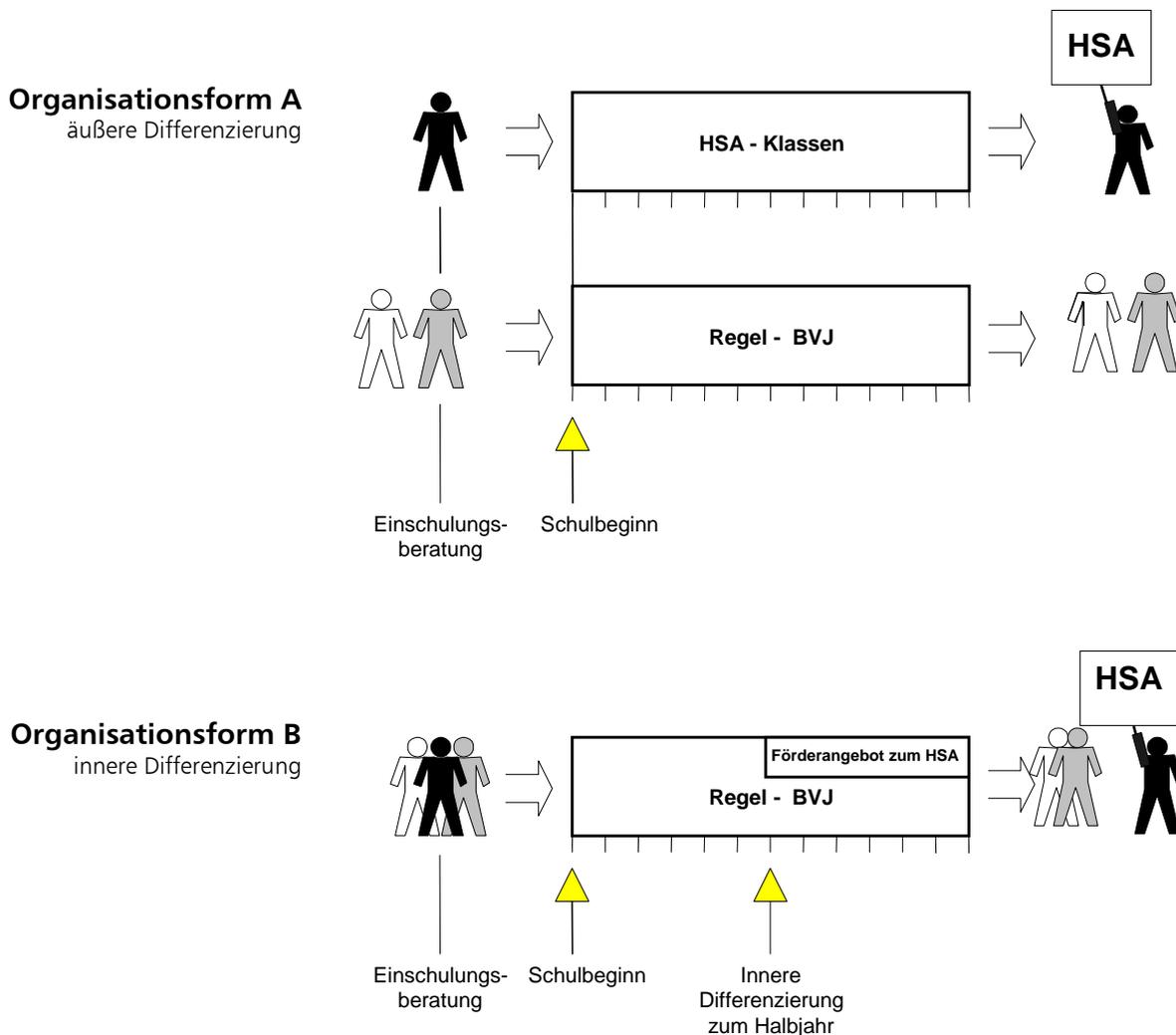
### 3 Entscheidungshilfen zu Organisationsform

#### 3.1 Vorschläge zur Organisationsform

In dem von der Schule zu erstellenden Förderkonzept sind auch Entscheidungen hinsichtlich der grundsätzlichen Organisation des Förderangebotes zur Erlangung des Hauptschulabschlusses darzulegen.

Als Anregung werden die im Schulversuch zur Erlangung des Hauptschulabschlusses im BVJ erprobten Organisationsformen dargestellt; beide haben sich bewährt. In dem hier Organisationsform A genannten Vorschlag werden schon zu Beginn des Schuljahres HSA-Klassen mit Schülerinnen und Schülern gebildet, denen das Erreichen des Hauptschulabschlusses zugetraut wird. Daneben bestehen Regel-BVJ-Klassen.

In der Organisationsform B wird das Förderangebot für ausgewählte Schülerinnen und Schüler nach einer Beobachtungsphase erst zum 2. Schulhalbjahr eingerichtet.



## 3.2 Organisationsform A

### 3.2.1 Beschreibung Organisationsform A

Beratung Mit Hilfe einer intensiven Beratung sollen geeignete Schülerinnen und Schüler für den Hauptschulabschluss erfasst und von Schuljahresbeginn an in besonderen BVJ–HSA-Klassen gefördert werden.

Alle Jugendlichen, die sich für das BVJ anmelden, durchlaufen zunächst die Aufnahmeberatung.

Die Beratung beginnt stets damit, dass Wünsche, Fragen oder Probleme an den Berater herangetragen werden. Es handelt sich hierbei um Eingangsinformationen, die oft sehr vordergründig und noch nicht zielgerichtet sind; sie bieten lediglich die Möglichkeit, sich dem Beratungsziel intensiver zuzuwenden.

Der Berater stellt dann die unterschiedlichen Fördermöglichkeiten, Zielsetzungen und die damit verbundenen Anforderungen vor.

Orientierungs- und Beobachtungsphase

In einer ca. 3-wöchigen Orientierungs- und Beobachtungsphase lernt jede Schülerin und jeder Schüler alle Berufsfelder des Bereiches mit den zugehörigen Lehrkräften kennen. Die endgültige Klassenbildung erfolgt danach.

Mit Hilfe dieser längeren Beobachtungszeit soll erreicht werden, mehr und verlässlichere Daten und Aussagen über die Leistungsbereitschaft, die Leistungsfähigkeit, das Arbeitsverhalten und das Durchhaltevermögen der Jugendlichen zu erhalten, um damit die für die HSA-Klassen geeigneten Schülerinnen und Schüler feststellen zu können.

Neben der Aufnahmeberatung, die nur eine Momentaufnahme sein kann, sollen durch eine längere Beobachtungszeit des einzelnen Jugendlichen mehr Entscheidungshilfen für eine zielsichere Zuweisung in HSA-Klassen zur Verfügung stehen.

Nach Ende der Orientierungsphase erfolgen die Beratungsgespräche; sie werden von den jeweiligen Theorie- und Fachpraxislehrkräften durchgeführt.

Bestandsaufnahme

In einer Erstanalyse werden ausgehend von den Beobachtungen in der Fachpraxis und in der Fachtheorie die Schülerinnen und Schüler über ihre Leistungsfähigkeit und das gezeigte Arbeitsverhalten informiert - etwa bezüglich ihrer Stärken und Schwächen, der Konzentrationsfähigkeit, der Lernbereitschaft oder des handwerklichen Geschicks. Sie werden darauf hingewiesen, 'was gut läuft' und 'was verbessert werden müsste', um den Hauptschulabschluss im Berufsvorbereitungsjahr zu erreichen.

Grundlage des Beratungsgesprächs sind Beratungsprotokolle, Beurteilungs- und Bewertungsbogen, aus denen die vorhandenen Kompetenzen ersichtlich werden, um daraus dann die Förderschwerpunkte zu entwickeln.

Den viel zitierten Schlüsselqualifikationen kommt dabei eine entscheidende Rolle zu.

Hinweis: Die bei dieser Beratung eingesetzten Beratungsprotokolle, Beurteilungsbögen, Bewertungsbögen sind als Anlage 1 und 2 beigefügt.

Förderung

Nach dieser Bestandsaufnahme beginnt die eigentliche Förderung mit der individuellen Definition der zu erreichenden Ziele im Berufsvorbereitungsjahr. An der Festlegung der Ziele und Teilziele der Förderung im BVJ sind die Betroffenen unbedingt zu beteiligen.

Eine besondere Förderung ist in den Fächern Deutsch/Kommunikation und Mathematik vorzusehen; entsprechend wird die Stundentafel modifiziert.

Fördern – ein Prozess

Der gesamte Förderprozess ist ständig zu überprüfen. Fehlentwicklungen zeigen sich meist schon frühzeitig und es ist sinnvoll, Korrekturen vorzunehmen, damit den Jugendlichen, aber auch den Lehrerinnen und Lehrern, mögliche Misserfolgs-erlebnisse erspart bleiben.

Mindestens vierteljährlich werden die Schülerinnen und Schüler deshalb mit ihren Eltern oder Erziehungsberechtigten zu individuellen Beratungsgesprächen vom Klassenlehrer bzw. von der Klassenlehrerin eingeladen.

umfassende  
Abschlussberatung

Das letzte Beratungsgespräch wird in Zusammenarbeit mit der Berufsberatung des Arbeitsamtes durchgeführt. Hier wird abschließend überprüft, ob die Jugendlichen in eine Berufsausbildung, ein Arbeitsverhältnis oder eine Maßnahme der Arbeitsverwaltung übergehen.

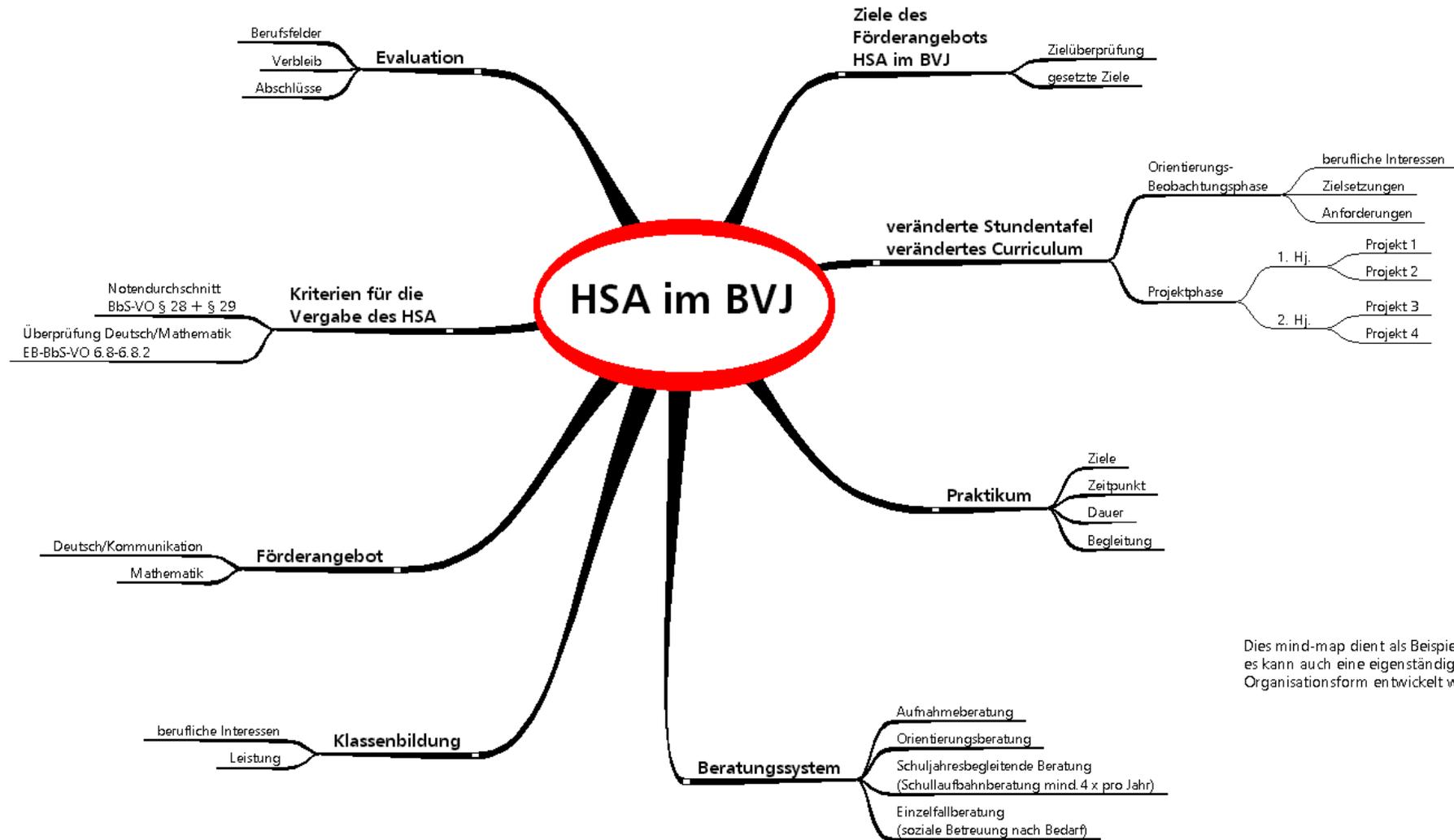
Falls weitere stützende Maßnahmen erforderlich sind, geben Berufsberater und Klassenlehrer letzte Hilfestellungen.

Im 2. Schulhalbjahr wird in den Fächern Deutsch/Kommunikation und Mathematik eine fachbezogene Überprüfung der Schülerleistungsstände durchgeführt.

### 3.2.2 Zeitlicher Ablauf Organisationsform A

∞	Aufnahmeberatung  Informationen über BVJ und HSA (Organisation, Zielsetzung, Anforderungen)	Curriculare Einheit zum Kennenlernen mehrerer Berufsfelder.  Informationen für die Jugendlichen: Berufsfelder, Anforderungen, usw.  Ziel: verlässlichere Aussagen über die Leistungsbereitschaft, die Leistungsfähigkeit, das Arbeitsverhalten und das Durchhaltevermögen der Jugendlichen zu erhalten.	Durch Theorie- und Fachpraxislehrkräfte  Bewertung der Schülerin bzw. des Schülers während der Orientierungsphase  Empfehlung mit Hilfe von Beurteilungs- und Bewertungsbogen (s. Anlage 1)  Entwicklung eines individuellen Förderkonzepts Klassenbildung (Regel- BVJ- Klassen und HSA-Klassen)	Förderung des jeweiligen Jugendlichen  Jugendliche sind an der Festlegung der Ziele und Teilziele zu beteiligen.  Mindestens 2 Projekte  Mindestens 3 individuelle Beratungsgespräche Ziel: ständige Überprüfung des Förderprozesses  Durchführung des Betriebspraktikums (Dauer: 2 - 4 Wochen)  Abschließende Beratung mit dem Arbeitsamt Ziel: Vermittlung des Jugendlichen in eine Berufsausbildung, eine schulische Weiterbildung, ein Arbeitsverhältnis oder eine Maßnahme der Arbeitsverwaltung	Die Abschlussquote, der Verbleib der Jugendlichen und die von den Jugendlichen gewählten Berufe (Berufsfelder) werden festgestellt  Ziel: HSA im BVJ überprüfen und ggf. modifizieren
	ab Februar	1. – 3. Woche	ca. 4. Woche	ab 4. Woche	Ende des Schuljahres
<b>Schuljahr</b>					
	<b>Orientierungs- und Beobachtungsphase</b>	<b>Beratungsgespräch zum Ende der Orientierungsphase</b>	<b>Durchführung</b>		<b>Überprüfung</b>

### 3.2.3 Übersicht Organisationsform A



Dies mind-map dient als Beispiel;  
es kann auch eine eigenständige  
Organisationsform entwickelt werden

## 3.3 Organisationsform B

### 3.3.1 Beschreibung Organisationsform B

Einschulungsgespräch	Während der Einschulungsgespräche, die am Ende des vorangegangenen Schuljahres bzw. am Ende der Sommerferien stattfinden, werden die Schülerinnen und Schüler über die Möglichkeiten und Bedingungen zur Erlangung des Hauptschulabschlusses informiert.
erstes Halbjahr Orientierung	Alle Schülerinnen und Schüler werden im ersten Halbjahr nach der geltenden BVJ-Studentenafel unterrichtet. Das erste Halbjahr soll zur Orientierung in der neuen Schule, zur Festigung der Persönlichkeit und der Findung neuer Sozialkontakte dienen.
Beobachtung	Von Beginn des Schuljahres an beobachten die Lehrkräfte die Schülerinnen und Schüler bezüglich ihrer kognitiven, psychomotorischen und sozialen Entwicklung. Die Beobachtungsergebnisse werden mit Hilfe eines Beurteilungsbogens (s. Anlage 1) festgehalten, von den Klassen- und Beratungslehrern zusammengefasst und in Einzelgesprächen mit den Schülern erörtert. Zu diesem ersten Beratungsgespräch im BVJ werden auch die Erziehungsberechtigten eingeladen. An dieser Stelle wird erneut eine individuelle, gezielte Beratung, unter anderem über die Möglichkeiten zum Erwerb des Hauptschulabschlusses, vorgenommen.
Entscheidungshilfen durch Beratung	Die Schülerinnen und Schüler erhalten durch dieses Gespräch Entscheidungshilfen, um sich über ihre persönlichen Ziele und ihre Kompetenzen klar zu werden. Der Zeitpunkt dieses Beratungsgesprächs, ca. nach 4 Wochen Schule, ist so gewählt, dass für die Schülerinnen und Schüler noch eine größere Zeitspanne Unterrichtszeit verbleibt, nämlich bis zum Ende des ersten Halbjahres, in der Leistungen erbracht und verbessert werden können.
Entscheidung über die Teilnahme	Die Zensurenkonferenz im Januar wird gleichzeitig als Klassenkonferenz genutzt, auf der die Entscheidung über die Teilnahme am Förderangebot getroffen wird. Grundlage der Entscheidung sind die persönliche Entwicklung der Schülerinnen und Schüler, die Ergebnisse der Beratungsgespräche und die erbrachten Leistungen des ersten Halbjahres. Die Ergebnisse der Klassenkonferenz werden protokolliert und der Schülerakte beigelegt.
veränderte Studententafel	Bei der Vergabe des Halbjahreszeugnisses geben die Klassenlehrerinnen bzw. Klassenlehrer den Schülerinnen und Schülern in einem weiteren individuellen Beratungsgespräch die Entscheidung der Klassenkonferenz bezüglich der Teilnahme am Förderangebot bekannt. Gleichzeitig werden Perspektiven zum schulischen bzw. beruflichen Werdegang aufgezeigt. Die Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte erklären durch Unterschrift den Willen bzw. ihr Einverständnis zur Teilnahme am Förderangebot.  Ab dem 2. Schulhalbjahr wird das 4-stündige Förderangebot in den Fächern Deutsch/Kommunikation und Mathematik erteilt. Für die Schülerinnen und Schüler im Förderangebot gilt eine veränderte Studententafel. Für sie wird –bei Beachtung der Grenze von max. 35 Unterrichtsstunden pro Woche– das Förderangebot in den Stundenplan integriert.
	Die Gruppenstärke im Förderangebot orientiert sich an den Vorgaben für den Förderunterricht. (EB-BbS-VO Erster Abschnitt Punkt B 4.1)
	Ein weiteres Beratungsgespräch wird durch das Arbeitsamt im März unterstützt. Der Hauptschulabschluss wird am Ende des Schuljahres erteilt, wenn die Bedingungen nach § 28 und § 29 der BbS-VO erfüllt sind.
	Zum Nachweis der Kenntnisse, die den Anforderungen zum Erwerb des HSA entsprechen, ist sowohl eine schriftliche als auch eine mündliche Überprüfung durchzuführen (EB-BbS-VO Punkt 6.8-6.8.2).

### 3.3.2 Zeitlicher Ablauf Organisationsform B

11

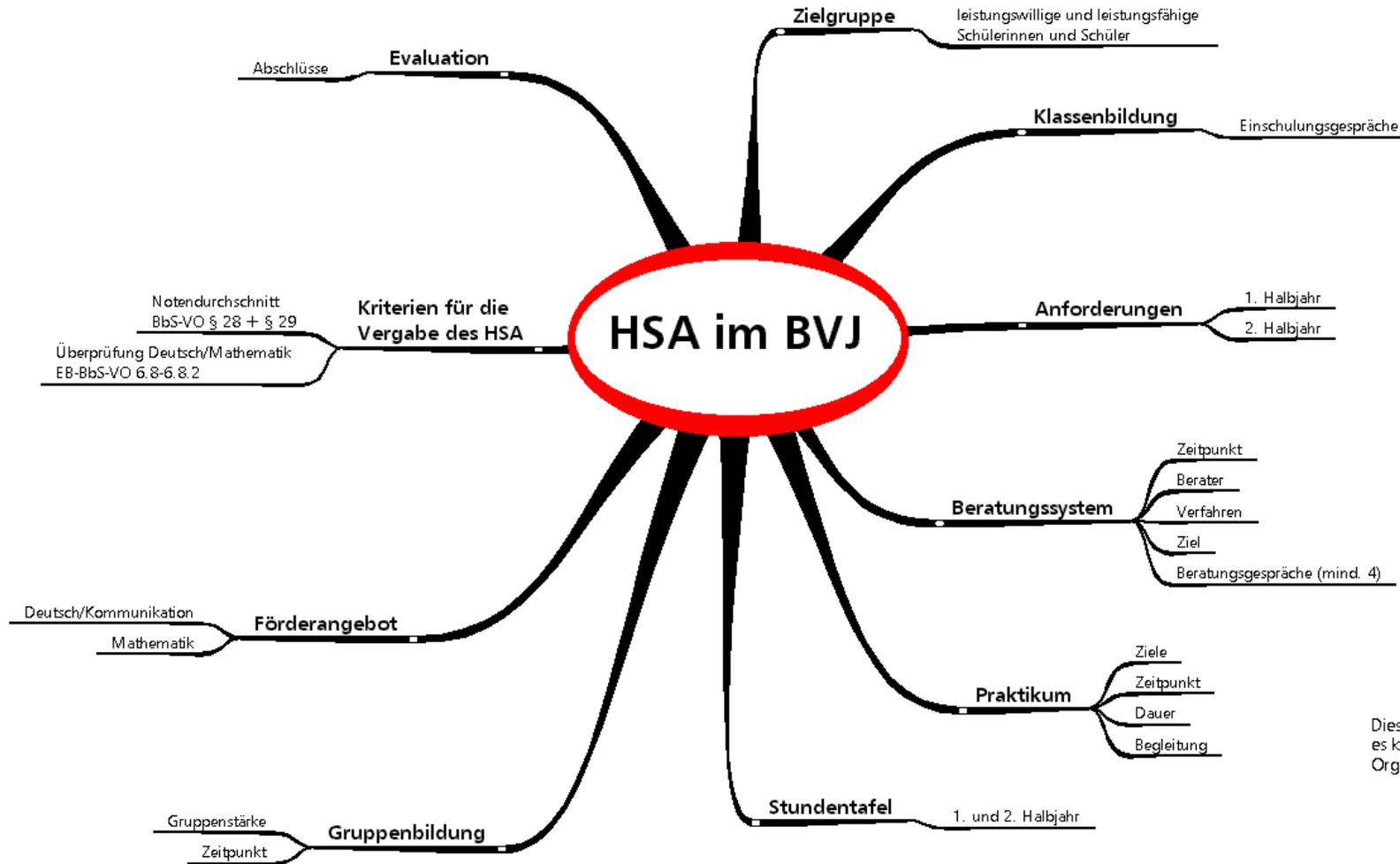
<p>Aufnahmeberatung</p> <p>Informationen über BVJ und HSA (Organisation, Zielsetzung, Anforderungen)</p> <p>ab Februar</p>	<p>Unterricht ohne Förderangebot nach geltender BVJ- Stundentafel</p> <p>Orientierung</p> <p>Beobachtung der kognitiven, psychomotorischen und sozialen Entwicklung mit Hilfe eines Beurteilungsbogens (s. Anlage 1)</p> <p>1. und 2. Beratungsgespräch</p>	<p>Ergänzend zum Regel-BVJ: Einrichtung eines speziellen Förderangebots in Deutsch/Kommunikation und Mathematik</p> <p>Gruppenstärke: 4 - 8 Personen</p> <p>analog Regel- BVJ mit entsprechenden Beratungen, Betriebspraktika</p> <p>Abschließende Beratung mit dem Arbeitsamt</p> <p>Evaluation Überprüfung der Förderziele</p>	
<p>1. Schulhalbjahr</p>		<p>2. Schulhalbjahr</p>	

Halbjahreskonferenz  
Entscheidung über Teilnahme am Förderangebot  
(ab 2. Schulhalbjahr)

Grundlage: persönliche Entwicklung,  
Ergebnisse der Beratungsgespräche und  
bislang erbrachte Leistungen

Information der Schüler über das Ergebnis der Konferenz

### 3.3.3 Übersicht Organisationsform B



Dies mind-map dient als Beispiel; es kann auch eine eigenständige Organisationsform entwickelt werden

## 4 Beratung und Auswahlverfahren

**Voraussetzungen** Die Teilnahme am Förderangebot für den HSA sollte den Schülerinnen und Schülern empfohlen werden, deren Leistungsvermögen und Arbeitsverhalten auch einen erfolgreichen Abschluss erwarten lassen.

**Bewertungs- und Auswahlkriterien** Es sollte eine günstige Prognose für die Entwicklung der Schülerin bzw. des Schülers vorliegen, die sich aus den durchschnittlich befriedigenden Leistungen der Arbeitsergebnisse und einer positiven Beurteilung der Lernfähigkeit, der Lernbereitschaft, der Feinmotorik und des Arbeitsverhaltens begründet.

**Information über Bewertungs- und Auswahlkriterien** Auf diese Voraussetzungen sind im Rahmen einer ausführlichen Information in den abgebenden Schulen oder bei der Einschulungsberatung die Schülerinnen und Schüler, die Erziehungsberechtigten und die Lehrkräfte der abgebenden Schulen hinzuweisen.

**Beobachtung und Beratung** Grundlagen für die Empfehlung werden aus intensiven Beobachtungen der einzelnen Schülerinnen und Schüler gewonnen, die dann in den vorgesehenen Beratungsgesprächen zu besprechen sind und in ein Förderkonzept einfließen.

Entsprechende Beobachtungsbögen und Protokolle eines solchen Beratungsgesprächs aus den Schulversuchen werden beispielhaft dargestellt. Diese Bögen sollten dem jeweiligen Schulstandort individuell angepasst werden.

**Beispiel für einen Beobachtungs- und Beurteilungsbogen** Die Vorgehensweise bei der Verwendung des Beobachtungs- und Beurteilungsbogen soll nachfolgend dargestellt werden.

Der Beobachtungsbogen enthält acht Aspekte, mit denen Verhalten und Leistungen erfasst werden können. Entsprechend dem schulischen Bewertungssystem ist eine sechsstufige Unterteilung vorgesehen. Die Lehrkräfte tragen gemäß ihrer Beurteilung das Kürzel ihres Unterrichtsfaches in die entsprechende Beurteilungsspalte ein, z. B.: (s. Anlage 1)

### A Lernfähigkeit

1) fasst sehr schnell auf

De	R									
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2) fasst schnell auf

Po	Ft									
----	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3) Erläuterungen nötig

Fp										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4) fasst langsam auf

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5) eingeschränkt

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6) stark eingeschränkt

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 5 Unterrichtsorganisation

### 5.1 Ablaufplan über das Schuljahr im Berufsvorbereitungsjahr

Die folgenden Zusammenstellungen zeigen die Verknüpfungen des Berufsvorbereitungsjahres zwischen dem Sekundarbereich I mit dem Unterrichtsverbund und der Berufsausbildung oder der Arbeitswelt. Im Einzelnen sind Aufgaben und Handlungshinweise für Lehrkräfte als Stichworte aufgeführt, die bei der Jahresplanung eines Berufsvorbereitungsjahres hilfreich sein können. (s. Anlage 5)

**Vor Schuljahresbeginn** Zusammenarbeit zwischen dem Sekundarbereich I und den berufsbildenden Schulen, z. B. durch einen Unterrichtsverbund

Informationen im Sekundarbereich I durch das Beratungssystem der berufsbildenden Schulen über

Regel-BVJ

Schulpflichterfüllung, § 67 Abs.5 NSchG

- Jugendwerkstatt
- andere Einrichtungen (soziale Einrichtungen, VHS u. a.)
- Betriebe
- Vernetzung mit dem BVJ u. a.

Öffentlichkeitsarbeit

HSA-Förderangebot

- Information des Sek. I (Schüler, Schülerinnen, Eltern, Schulen)
- Erstellen des Förderkonzepts
- Konzept A, B oder eigenes Konzept

**Während des Schuljahres**

Einschulung

Einschulungsverfahren  
Angebot und Auswahl der Berufsfelder  
Lehrereinsatz  
Klassenlehrerprinzip  
Raumplanung  
Stundenplan (Vorrang)  
Kleine Lerngruppen

Schülerbeurteilung und Evaluation

Erfahrungsaustausch im Lehrerteam

Arbeitsgemeinschaften

Koordinierung  
offene Angebote

Betriebspraktikum

Organisation  
Formblätter

Beratung im BVJ

Einschulungsberatung  
Beratungsgespräche  
Beratung als ständige Aufgabe im BVJ  
Schulsozialarbeit  
Zusammenarbeit mit beteiligten Stellen  
Arbeitsverwaltung  
Jugendamt  
Sozialamt

Unterrichtsorganisation

Handlungsorientierter Unterricht  
Auswahl der Projekte, Lehr- und Lernmittel  
Teambildung aller Lehrerinnen und Lehrer

	Fachgruppenkonferenzen Entwicklung neuer pädagogischer Konzepte
Elternarbeit Betriebserkundungen Klassenfahrten	
Hilfen beim Übergang in das Ausbildungssystem bzw. Arbeitsleben	außerschulische Betreuungseinrichtungen berufsb. Schulen Kammern, Verbände Arbeitsverwaltung RAN Jugendwerkstätten abH
HSA-Förderangebot	Umsetzung der Organisationsform Organisationsform A, B oder ... Überprüfung der Schülerleistungen schriftlich mündlich

---

### **Nach dem Schuljahr**

Angebote der berufsbildenden Schulen

- Berufsfachschulen
- Berufsgrundbildungsjahre

Maßnahmen der Arbeitsverwaltung

z. B. BBE, tip

Kontakte

- Beratungslehrerinnen und Beratungslehrer
- Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen
- „beteiligte Stellen“

Hinweise und Handlungshilfen (siehe NLI-Drucksache: „Handlungskompetenz im BVJ“, 1994, Seite 85) für jede Schülerin und jeden Schüler als Gedächtnisstütze

HSA - Förderangebot

- Kursevaluation
  - Bericht an die Schulbehörde
- 

## **5.2 Einbindung des Förderangebots in das Regel-Berufsvorbereitungsjahr**

Je nach geplanter Organisationsform des Berufsvorbereitungsjahres zur Erlangung des Hauptschulabschlusses werden entweder

- zu Beginn nach einer Orientierungsphase HSA-Klassen eingerichtet (Organisationsform A) oder
- nach dem ersten Halbjahr des Schuljahres der Übergang in das Förderangebot nach einer intensiven Beratung mit anschließender Entscheidung vorgenommen (Organisationsform B).

Andere Organisationsformen sind ebenso möglich, die entsprechenden Konzepte müssen aber zu Beginn des Schuljahres vorliegen und umgesetzt werden.

Die Anzahl der Jugendlichen, die den Hauptschulabschluss anstreben, hat bei der Klassenbildung und für die Stundenplangestaltung des gesamten Berufsvorbereitungsjahres eine Bedeutung. Können keine klassenbezogene Förderangebote ein-

gerichtet werden, so muss sichergestellt sein, dass das Angebot von Schülerinnen und Schülern aus unterschiedlichen Klassen zeitgleich wahrgenommen werden kann.

### **5.3 Modifizierte Stundentafel**

Mit dem Förderkonzept der jeweiligen Schule muss eine modifizierte Stundentafel bei der Schulbehörde eingereicht werden, d. h. bei einer voll ausgeschöpften Stundentafel im Regelangebot muss diese zu Gunsten des Förderangebots um 4 Stunden modifiziert werden.

Dabei sollte das Unterrichtsfach Deutsch/Kommunikation nicht in die Kürzung einbezogen werden.

Bei einer nicht voll ausgeschöpften Stundentafel kann das Förderangebot auch zusätzlich erteilt werden.

Lehrerstunden für dieses zusätzliche Angebot im 2. Halbjahr können z. B. durch flexiblen Unterrichtseinsatz im 1. Halbjahr erwirtschaftet werden. Die Vergleichbarkeit der Lerngruppen ist durch den Einsatz der selben Lehrkräfte über einen längeren Zeitraum hinweg leichter zu gewährleisten.

### **5.4 Lerngruppengröße**

Die Lerngruppengröße bei innerer Differenzierung sollte sich an der Gruppengröße für den Förderunterricht orientieren (EB-BbS-VO, Erster Abschnitt B Nr. 4.1). Danach sollte eine Lerngruppe aus höchstens 8 Jugendlichen bestehen und die Anzahl 4 nicht unterschreiten.

## 6. Handlungsorientierung im Berufsvorbereitungsjahr

### 6.1 Handlungskompetenz

Auch für den Unterricht im Berufsvorbereitungsjahr gilt als didaktisches Prinzip die Handlungsorientierung. Die Schülerinnen und Schüler sollen, wenn auch auf einem anderen Anspruchsniveau als im Berufsgrundbildungsjahr, Handlungskompetenz entwickeln.

Da für das Regel-BVJ keine Rahmenrichtlinien mit Zielen und Inhalten existieren, sollen die folgenden Erläuterungen den Begriff der Handlungskompetenz für das BVJ in den Dimensionen von Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz beschreiben. Die Kompetenzen sind so abstrakt formuliert, dass sie an den einzelnen Schulen den jeweiligen Handlungssituationen angepasst werden können.

**Fachkompetenz** Die Schüler erarbeiten selbstständig Aufgaben und beurteilen das Ergebnis. Anhand von komplexen Aufgabenstellungen werden folgende Kompetenzen vermittelt:

- Arbeitsabläufe/Fertigungsverfahren sinnvoll planen, durchführen und mit Hilfestellung kontrollieren.
- Auf der Grundlage der Sachkenntnis zweckmäßige Entscheidungen treffen und begründen.
- Ursachen und Wirkungen einzelner Faktoren des Sachgebietes erklären.
- Zusammenhänge und Strukturen des Sachgebietes aufzeigen.
- Fachliche Leistungen beurteilen.
- Fachbezogene Berechnungen durchführen.

**Methodenkompetenz** Die Schüler gehen zielgerichtet und planmäßig bei der Arbeit vor, Denkmethoden und Arbeitsverfahren bzw. Lösungsstrategien zur Bewältigung der Aufgaben wählen sie selbstständig aus und wenden sie an. Eigeninitiative und Kreativität sind dabei unentbehrlich. Zu den Methodenkompetenzen gehören:

- Nach Anweisungen arbeiten.
- Informationsmaterial beschaffen und auswerten.
- Arbeitspläne erstellen.
- Techniken der Information und Dokumentation anwenden.
- Arbeitsschritte selbstständig planen und in angemessener Zeit ausführen.
- Arbeitsergebnisse dokumentieren und veröffentlichen.
- Ergebnisse sinnvoll zusammenfassen.
- Niederschriften und Protokolle verfassen.
- Im Unterricht erarbeitete Methoden zielgerichtet anwenden.
- Thesen formulieren, konträre Meinungen gegenüberstellen, Wertungen vornehmen.

**Sozialkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler erkennen und verstehen soziale Beziehungen, Interessenlagen, Zuwendungen und Spannungen; sie setzen sich mit anderen verantwortungsbewusst auseinander. Hierzu gehören neben der Qualifikation zur Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität folgende Sozialkompetenzen:

- Aufgaben in einer Arbeitsgruppe übernehmen, die Arbeit mitgestalten und voranbringen.
- Auswirkungen des eigenen Verhaltens wahrnehmen und reflektieren.
- Erwartungen anderer erkennen.
- Anforderungen, wie z. B. Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft erfüllen.
- Eigene Wünsche und Erwartungen mitteilen.
- Konflikte erkennen und in der Gemeinschaft nach möglichen Lösungen suchen.
- Vereinbarte Gesprächsregeln akzeptieren und einhalten.

- Eigene Meinungen mit Argumenten begründen und belegen.
- Auf Widerstände angemessen reagieren.
- Anderen Schülerinnen und Schülern Hilfe anbieten.
- Hilfe annehmen.

Ein Förderangebot für den Erwerb des Hauptschulabschlusses im Berufsvorbereitungsjahr soll in den normalen Ablaufplan eines Regel-Berufsvorbereitungsjahres eingebettet werden und zielgerichtet in den Schwerpunkten Deutsch/Kommunikation und Mathematik auf eine Überprüfung der Jugendlichen zum Ende eines Schuljahres vorbereiten.

Im Sinne der Handlungsorientierung sind dazu die Fächer Mathematik und Deutsch/Kommunikation im Zusammenhang mit den anderen Fächern zu unterrichten. Das Beispiel auf der folgenden Seite zeigt exemplarisch auf, wie dieser Zusammenhang in einer ersten Grobstruktur geplant werden kann.

## 6.2 Projektbeispiel

### Planung und Bau von Spielgeräten

Fachpraxis	Fachtheorie			Deutsch/Kommunikation	Politik
	Technologischer Aspekt	Kommunikativer Aspekt	Mathematischer Aspekt		
<p><b>Holz:</b> Bearbeiten von Rundhölzern: Anreißen, bohren, fassen</p> <p><b>Metal:</b> Anfertigen von Beschlägen aus verzinktem Stahl: Anreißen, bohren, senken, sägen, feilen usw.</p> <p><b>Bau:</b> Herstellen von Betonplatten, Kantensteinen usw. aus Beton</p> <p>Anfertigen von Schalungen, Bewehrungen</p> <p><b>Farbe:</b> Beschichten von Rundhölzern</p> <p>Herstellen von Fundamenten</p> <p>Zusammenbau von Spielgeräten</p> <p>Funktionskontrolle</p>	<p><b>Holz:</b> Holzarten, Aufbau von Hölzern Eigenschaften von ...</p> <p><b>Metal:</b> Metallische Werkstoffe  Korrosionsschutz  Fertigungsverfahren: feilen, bohren, sägen, usw.</p> <p>Vorbereiten von Anstrichen</p> <p><b>Bau:</b> Bodenbeschaffenheit, Bodenzusammensetzung, Schalungsbau</p> <p>Fundamente</p> <p>Mörtel und Beton, Betonteile usw.</p> <p><b>Farbe:</b> Anstrichuntergründe mineralische, ...</p>	<p>Anfertigen von Skizzen</p> <p>Lesen und zeichnen von Raumbildern</p> <p>Bemaßungsregeln im Berufsfeld Metalltechnik</p> <p>Darstellung in mehreren Ansichten</p> <p>Darstellen in drei Ansichten</p> <p>Bemaßungsregeln im Berufsfeld Bautechnik</p> <p>Lesen von Zeichnungen</p> <p>Vermessen nach Zeichnungen</p> <p><b>Computerkurs :</b></p> <p>Grafikprogramm, z. B.: Paint</p> <p>Schreibprogramme, z. B.: WORD</p>	<p>Addieren und subtrahieren</p> <p>Berechnen der Kosten</p> <p>Größen und Einheiten Umrechnen von ...</p> <p>Längen und Winkel</p> <p>Maßstäbe in Zeichnungen</p> <p>Arbeitszeit Dreisatz</p> <p>geometrische Formen</p> <p>Flächenberechnungen</p> <p>Volumenberechnungen</p>	<p>Lesen von Prospekten</p> <p>Lesen und Wiedergabe von Texten</p> <p>Vorgangsbeschreibung</p> <p>Fertigungsbericht, Ablaufpläne</p> <p>Unfallbericht</p> <p>Schreibprogramme, z. B.: WORD</p> <p>Kostenzusammenstellung</p> <p>Angebot als Geschäftsbrief usw.</p>	<p>Sammeln von Informationen</p> <p>Unfallverhütung Sofortmaßnahmen bei Unfällen</p> <p>Umweltverträglichkeit verschiedener Werkstoffe</p> <p>Organisation von Arbeitsabläufen</p> <p>Arbeitszeiten in Betrieben/auf Baustellen</p> <p>Jugendarbeitsschutzgesetz</p> <p>Berufsgenossenschaft, TÜV</p> <p>Konfliktbewältigung und Teamfähigkeit</p>

## 7 Empfehlungen für fachbezogene Überprüfungen im Fach Deutsch/Kommunikation im BVJ

### 7.1 Schriftliche Überprüfung

Fachbezogene Überprüfungsgegenstände

Aufgabe des Deutschunterrichtes	<p>Aufgabe des Deutschunterrichts im BVJ ist die sprachliche Entwicklung und Bildung der Schülerinnen und Schüler im Kontext beruflichen Handelns. Dazu gehören die Förderung ihrer Zuwendung zur Literatur, insbesondere aber die Hinwendung zu Sachtexten einschließlich eines geeigneten Analyseinstrumentariums zu deren Erschließung und dem Umgang damit. Hierzu müssen als Grundlage in verstärktem Maße Arbeitstechniken im Deutschunterricht thematisiert und eingeübt werden, z. B. Umgang mit Nachschlagewerken, Referieren, Exzerpieren u. a. Auch Computer sollten eingesetzt werden. Die BVJ Schülerinnen und Schüler sollen Sprache in mündlicher und schriftlicher Form zielgerichtet, situationsangemessen und adressatenbezogen anwenden können. Dabei sollten sie im schriftlichen Bereich in die Lage versetzt werden, Schreiben formal korrekt und fehlerfrei, sowie sprachlich funktional anzufertigen. Diese Fähigkeiten und Fertigkeiten werden im Deutschunterricht in folgenden Aufgabenbereichen vermittelt:</p>
Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprechen und Schreiben</li> <li>- Umgang mit Texten</li> <li>- Reflexion über Sprache</li> </ul> <p>Die Aufgabenbereiche bedingen und ergänzen sich gegenseitig.</p>
Überprüfungsgegenstände	<p>Im BVJ eignen sich als schriftliche Überprüfungsgegenstände besonders: Beschreibungen, Arbeitsabläufe, Arbeitspläne, Materiallisten, Protokolle sowie unterschiedliche sachliche Schreiben wie Anfrage, Reklamation, Bestellung, Leserbrief, Bewerbung und Lebenslauf aber auch die Inhaltsangabe/Interpretation, Stellungnahme. Eine strikte Trennung dieser Überprüfungsgegenstände entspricht nicht mehr den aktuellen Anforderungen von Wirtschaft und Gesellschaft. Deshalb sind komplexe Aufgabenstellungen realitätsnäher und fordern jeweils mehrere Bereiche der Textanalyse und Textproduktion, die ineinander greifen.</p> <p>Daher gelten folgende Zielsetzungen:</p>
Zielsetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennen von formalen Anforderungen bei der Textproduktion (Absätze, Rand, ordentliches Schriftbild, ...)</li> <li>- sicher mit Nachschlagewerken umgehen, speziell auch mit amtlichen Regelwerken zur Rechtschreibung</li> <li>- den Sinn eines Textes entnehmen</li> <li>- den Inhalt eines Textes, einer Grafik, einer Karikatur wiedergeben bzw. zusammenfassen</li> <li>- Ideensammlungen anfertigen (Cluster, Mind-Map, Stichwortsammlungen, ...)</li> <li>- formale und inhaltliche Strukturen sachlicher Schreiben und deren Wirkungsweisen kennen</li> <li>- den Adressatenbezug beachten und anwenden</li> <li>- unterschiedliche Textarten und deren Aufbau und Intentionen kennen</li> <li>- auf dieser Grundlage Texte selbst produzieren, auch kreative Texte</li> <li>- deutlich, situationsadäquat, adressaten- und sachbezogen sprechen</li> <li>- informierenden, erzählenden und appellativen Sprachgebrauch anwenden</li> <li>- zu einem Thema fundiert Stellung nehmen</li> <li>- referieren</li> </ul>
Berufsbezug herstellen	<p>Arbeitstechniken bilden dabei die Grundlage zur Lösung der Aufgaben. Die Überprüfung bezieht sich auf Berufsfelder und fordert zur Problemlösung auf. Die Aufgabenstellung sollte einen aktuellen Berufsbezug haben. Sie muss allerdings so beschaffen sein, dass innerhalb der Komplexität die Eigenständigkeit einzelner Teile deutlich wird z. B. Zusammenfassung oder Wiedergabe des Textes, Deutung inhaltlicher Aspekte oder eine Stellungnahme. Für die schriftliche Bear-</p>

beitung dieser komplexen Aufgabenstellungen im 2. Schulhalbjahr sind zusätzlich 45 Minuten zur üblichen Dauer zu gewähren.

## 7.2 Mündliche Überprüfung

Die mündliche Überprüfung soll die mündliche Ausdrucksfähigkeit der Schülerin oder des Schülers in einem berufsbezogenen Thema erkennen lassen. Sie soll in der Regel 15 Minuten dauern. Es kann auch eine Gruppe von bis zu drei Schülerinnen und Schüler gebildet werden. In diesem Fall dauert die Überprüfung in der Regel 30 Minuten. Die mündliche Überprüfung soll von der das Fach Deutsch/Kommunikation unterrichtenden Lehrkraft durchgeführt werden.

## 7.3 Bewertung

### 7.3.1 Allgemeine Bewertungskriterien

Die folgenden Anforderungen basieren auf den Zielsetzungen für den Deutschunterricht. Sie finden sich in den Aufgabenstellungen wieder und können in unterschiedliche Anforderungsbereiche unterteilt werden. Diese sind allerdings in ihrer wechselseitigen Abhängigkeit zu sehen und können nicht scharf voneinander getrennt werden.

- Anforderungsbereich I**
- formal korrekte Texte aufbauen und unter Berücksichtigung von Überschrift, Rand, lesbarer Schrift; in Sinnabschnitte gliedern; Formvorgaben einhalten, z. B. bei formalisiertem Schriftverkehr
  - die Grammatik und Rechtschreibung richtig verwenden
  - Texte sachlogisch aufbauen (Gedankenführung, Gradlinigkeit)
  - sprachliche Merkmale beachten (flüssiger Stil, die Erzählzeit einhalten, Wortwiederholungen und gleiche Satzanfänge vermeiden, Umfang des Wortschatzes)
  - grundlegende Arbeitstechniken beherrschen (mit Nachschlagewerken umgehen, Tabellen und Statistiken lesen, Stichwortsammlungen anfertigen)
  - Texte sinngetreu wiedergeben und zusammenfassen
- Anforderungsbereich II**
- unterschiedliche Textarten produzieren sowie formale und inhaltliche Vorgaben einhalten (z. B. Bericht, Protokoll, Beschreibung, Satire, Erörterung, ...)
  - situations- und adressatenbezogen schreiben (z. B. Entschuldigungsschreiben, Urlaubsgesuch, Leserbrief an eine Zeitung, Beschwerdebrief an eine Firma, ...)
  - einen eigenen Text überarbeiten
- Anforderungsbereich III**
- die Aussagen eines Textes erkennen, sie mit eigenen Worten beschreiben und auf ihren persönlichen Erfahrungsbereich übertragen
  - zu einem Problem Stellung nehmen, die eigene Meinung klar formulieren und sie mit fundierten und schlüssigen Argumenten untermauern
  - einen Text so anfertigen, dass darin eigene Ideen oder die Anwendung bzw. Verarbeitung literarisch sprachlicher Vorgaben erkennbar sind

### 7.3.2 Gewichtung der Leistungen

In der Schule obliegt es der Fachkonferenz, die erwarteten Leistungen in Teilaufgaben zu gewichten und den Anforderungsbereichen zuzuordnen. In den folgenden Aufgabenbeispielen (7.4) werden in den Hinweisen zur Bewertung beispielhaft Möglichkeiten aufgezeigt.

Das Ergebnis der jeweiligen schriftlichen Überprüfung geht in die Gesamtnote des Faches so ein, als läge eine zusätzliche Lernkontrolle mit gleicher Bewertung vor (doppelte Wertung).

Korrekturhinweise:

Die Lernkontrolle wird von der unterrichtenden Lehrkraft korrigiert und bewertet. Die korrigierten Arbeiten müssen ein Jahr aufbewahrt und auf Anforderung der Schulbehörde vorgelegt werden.

## 7.4 Aufgabenbeispiele zu fachbezogenen Leistungsüberprüfungen im Fach Deutsch/Kommunikation

aus: Fachbezogene Leistungsüberprüfungen für die Hauptschule,  
Schuljahrgänge 9 und 10, Deutsch;  
Niedersächsisches Kultusministerium, 2000

### 1. Beispiel

### Thema: Berufsorientierung

**Stellen-Börse**  
**Bewerber-Börse**

**Aktion gegen Arbeitslosigkeit**

Gemeinsam mit den Arbeitsmarktdienststellen  
Dannenberg und Lüchow organisiert die  
**ELBE-JEEZEL-ZEITUNG**  
die wöchentliche Stellen- und Bewerber-Börse

**Gesucht werden:** *Sept. '99*

**1 Stahlbauschlosser/oder Schlosser**  
Stahlbauarbeiten auf Montage im Bundesgebiet. Binder/Stahlträger zusammenschrauben, keine Höhenangst. Kenntnisse im Stahlbau und Erfahrungen müssen gegeben sein.  
Arbeitsort: Lüchow, Arbeitszeit: Vollzeit.  
Ansprechpartner im Arbeitsamt Lüchow: Frau Martens, Telefon (0 58 41) 9 65 -1 10

**1 Schlepperfahrer**  
Überwiegend Schlepper fahren mit Führerschein Kl. 2, Kartoffelroder. Einschlägige Erfahrung und Führerschein Kl. 2 erforderlich. Weiterbeschäftigung ab Frühjahr 2000 denkbar.  
Arbeitsort: Trebel, Arbeitszeit: Vollzeit.  
Ansprechpartner im Arbeitsamt Lüchow: Frau Diermann, Telefon (0 58 41) 9 65 -1 23

**1 Heizungsbauer**  
BHKW-Modul-Bau, Rohrleitungsbau, Heizungssystembau. Schweißkenntnisse müssen gegeben sein.  
Arbeitsort: Gartow, Arbeitszeit: Vollzeit, 7.30 bis 16.30 Uhr  
Ansprechpartner im Arbeitsamt Lüchow: Frau Martens, Telefon (0 58 41) 9 65 -1 10

**1 Koch/Köchin**  
Zubereitung der Speisen, Diätkost und Schonkost. Berufsübliche Kenntnisse und Berufserfahrung erforderlich. Arbeitszeit nach Absprache. Wochenenddienst.  
Arbeitsort: Lüchow, Arbeitszeit: 25 Std./wöchentlich  
Ansprechpartner im Arbeitsamt Lüchow: Frau Martens, Telefon (0 58 41) 9 65 -1 10

**1 Maurer**  
Verblender mauern, Verfugen, Verputzen. Berufsübliche Arbeiten. Berufsabschluss ist erforderlich. Übernahme zum Frühjahr denkbar.  
Arbeitsort: Umkreis 150 km. Arbeitszeit: Vollzeit  
Ansprechpartner im Arbeitsamt Lüchow: Frau Martens, Telefon (0 58 41) 9 65 -1 10

**Gesucht werden:** *Nov. '99*

#### 1 Zimmerer/Maurer

Sanierung und Renovierung eines Fachwerkhäuses. Arbeiten im handwerklichen Bereich. Berufsabschluss erforderlich. Möglichst handwerklich versiert.

Arbeitsort: Lüchow-Satemin. Arbeitszeit: Vollzeit.

Ansprechpartner im Arbeitsamt Lüchow: Herr Weinhardt, Telefon (0 58 41) 9 65 -1 11

#### 1 Gartenarbeiter/Winterdienst

Gartenarbeit, Mutterboden bewegen, Mithilfe bei Pflanzarbeiten, gelegentlich Winterdienst, körperlich belastbar, kräftige Natur, Zuverlässigkeit, Führerschein Kl. 3 erwünscht, geringfügige Beschäftigung.

Arbeitsort: Landkreis Lüchow-Dannenberg.

Arbeitszeit: Teilzeit auf 630-DM-Basis.

Ansprechpartner im Arbeitsamt Lüchow: Herr Weinhardt, Telefon (0 58 41) 9 65 -1 11

#### 1 Pferdewirtin/Pferdepflegerin

Pferdepflege, Stallarbeit, Fütterung, Hofarbeit, anfallende Arbeiten auf dem Gestüt. Kenntnisse im Umgang mit Pferden, körperlich belastbar.

Arbeitsort: Höhbeck. Arbeitszeit: Vollzeit.

Ansprechpartner im Arbeitsamt Lüchow: Herr Weinhardt, Telefon (0 58 41) 9 65 -1 11

#### 1 päd. Fachkraft

sozialpädagogisch orientierte Bildungsarbeit AQJ, gern Erfahrung in der Jugendberufshilfe, Unterricht, EDV, Betriebskontakte.

Arbeitsort: Dannenberg. Arbeitszeit: Teilzeit 19,25 Std./Wo.

Ansprechpartner im Arbeitsamt Dannenberg: Frau Rensing, Telefon (0 58 61) 9 65 -1 16

- Aufgabenstellung**
- a) Lies alle Arbeitsplatzangebote durch und wähle ein Angebot zur weiteren Bearbeitung aus.
  - b) Schreibe eine Bewerbung an das Arbeitsamt auf der Grundlage des gewählten Angebots.
  - c) Gestalte einen Lebenslauf in Textform (nicht tabellarisch) mit Rollenbezug zum gewählten Angebot.
  - d) Erstelle einen Fragenkatalog zur Vorbereitung des Arbeitsamtsgespräches und nimm Bezug zur ausgewählten Zeitungsanzeige.

**Hinweise zur Bewertung**

Erwartete Leistungen	Zuordnung und Bewertung		
	I	II	III
a) Eine Entscheidung herbeiführen und somit die Rolle eines bestimmten Arbeitssuchenden einnehmen.	5		
b) Eine Bewerbung unter Einhaltung gattungsspezifischer Kriterien formulieren; die "Rollenstimmigkeit" mit dem gewählten Berufsfeld einhalten.		20	5
c) Einen Lebenslauf unter Einhaltung gattungsspezifischer Kriterien formulieren; die Rollenstimmigkeit mit dem gewählten Berufsbild einhalten.		20	
d) Zehn Fragen zur Vorbereitung eines Vorstellungsgespräches beim Arbeitsamt formulieren, die den Hintergrund des Angebotes erschließen und gesprächspsychologisch aufgebaut sind.		20	10
e) den Text formal korrekt aufbauen und Rechtschreibung und Grammatik richtig anwenden, sprachliche Merkmale beachten.		20	

2. Beispiel

Thema: Bearbeitung eines Artikels aus der Lokalpresse

Freitag, 24. September 1999

LOKALES

3



ZUR KOMMISSARIN EHRENHALBER wurde Helga Maatsch ernannt: Anerkennung für 40 Jahre im Reinigungsdienst. Vom Polizeiteam bekam die Jubilarin einen Strandkorb geschenkt, in dem die 70jährige mit Hauptkommissar Norbert Lüdemann zum Probesitzen Platz nahm. Zum Gratulieren war auch Lächow-Dannenbergs Polizeichef Peter Huber (rechts) gekommen. Aufn.: H. Jung

Polizei ehrt Helga Maatsch:

# 40 Jahre im Dienst der Sauberkeit

Jg Dannenberg. Ein Strandkorb zog gestern Vormittag vor der Dannenberger Polizeiwache die Blicke der Wochenmarktbesucher auf sich. Gespannt wartete eine Schaar Interessierter darauf, wer sich denn wohl in dem erholtsamen Möbel niederlassen durfte. Punkt 10 Uhr wurde diese Gunst einer besonders treuen Mitarbeiterin der Polizei zuteil: Helga Maatsch, Kommissariat, nahm an der Seite von Dienststellenleiter Norbert Lüdemann im Korb Platz, den ihr die Kolleginnen und Kollegen der Wache aus doppeltem Anlass geschenkt haben: Helga Maatsch vollendete gestern ihr 70. Lebensjahr, und 40 Jahre sind nun vergangen, seit sie begann, die Polizeiräume in der Jeetzezeitung zu reinigen. Diese Arbeit verrichtet die vitale Frau nach wie vor zur größten Zufriedenheit des Dannenberger Polizeiteams. In diesem Namen bedankte sich

Fachwerkgebäude. Helga Maatsch hat wohl den meisten Zeitgenossen ein einmaliges Erlebnis voraus: Ihr kam das Geburtshaus „nachgereist“, denn: Sie erblickte vor sieben Jahrzehnten in Langendorf im Ohmschen Haus das Licht der Welt. Später dann kam erst Helga Maatsch nach Dannenberg, viel später – zerlegt zum Wiederaufbau am Thielenburger See – folgte das schöne alte

- Aufgabenstellung**
- a) Den Zeitungsartikel in einen Kurzbericht umformulieren.
  - b) Drei kritische Fragen an den Textzusammenhang formulieren und beantworten.
  - c) Die eigene Meinung über die Hauptperson und deren berufliche Laufbahn ausformulieren und kritisch bewerten.
  - d) Alle Aufträge so ausführen, dass ein in sich geschlossener Gesamttext entsteht.

**Hinweise zur Bewertung**

Erwartete Leistungen	Zuordnung und Bewertung		
	I	II	III
a) Das Wichtigste eines informativen, sachlichen Berichtes einsetzen, gattungsspezifische Kriterien eines Berichtes verwenden	10	10	
b) Qualitativ inhaltsstarke Fragen an den Text richten; Fragen sachlogisch und erschließend beantworten		15	15
c) Die Bedeutung einer 40-jährigen Berufslaufbahn und "Arbeitsplatztreue" herausarbeiten, an der Arbeitswelt der Gegenwart messen und sowohl sachlogische als auch persönliche, emotionale Begründungen aufführen		10	10
d) Durch verknüpfende Formulierungen ein Textganzes erstellen		10	
e) Den Text formal korrekt aufbauen sowie Rechtschreibung und Grammatik richtig anwenden		20	

### 3. Beispiel

### Thema: Beschwerdebrief

## Viel Geld für ein paar Maden

Sie hatten vor, auf Malta Urlaub zu machen und wurden bitter enttäuscht. Jetzt wollen Schülerinnen gegen den Veranstalter klagen – kein Einzelfall in dieser Branche.

Dass die Vorhänge im Appartement halb heruntergerissen waren, der Duschschlauch nur zum Abbrausen in Hockstellung reichte und der Herd nicht funktionierte, störte die Mädchen nicht sonderlich. Blutflecken an der Wand und die Müllhalde gleichenden Balkone schon. Und als die Schülerinnen zum dritten Mal dieselben Nudeln vorgesetzt bekamen und sich eine kleine weiße Made aus einer Tomate schlängelte, verging ihnen auch der Appetit.

Dabei hatten sich Paula, 16, und die Schwestern Catina, 17, und Louisa, 14, so auf drei Wochen Malta gefreut. „Wer billig Urlaub machen will und nicht auf Sonne, Spaß und gute Stimmung verzichten will, der fährt mit uns

ins Global Village“, hatte es im Prospekt des Veranstalters „Junge Reisen“ geheißen. Eine Karte zeigte die Insel Malta und die Lage des Ortes St. Julians.

Das überzeugte die Eltern der drei Mädchen aus Lübeck und Hamburg. Sie buchten einen dreiwöchigen Aufenthalt für 1790 DM pro Person.

Auch über die Betreuung vor Ort waren die Schülerinnen und ihre Eltern entsetzt. Im Prospekt hatte es geheißen: „Unsere Betreuer wohnen in der Anlage und sind jederzeit für unsere Teilnehmer da.“ Ganze drei Tage war Silke für die zehnköpfige Gruppe aus Deutschland da. Dann wurde sie nach St. Julians abberufen; Paula und ihre und ihre Mitschüler waren zu ihrer

Überraschung im – eine halbe Stunde entfernten und im Katalog nicht erwähnten – Bugibba einquartiert worden. Die versprochene „Betreuung“ übernahm eine 17-jährige Malteserin, die nicht in der Anlage wohnte und nur telefonisch erreichbar war. Der Sicherheitsdienst des Hotels überwachte zwar, wer abends zu spät nach Hause kam. Tauchte aber einer der Schüler gar nicht auf, merkte das niemand.

„Es tut uns leid, dass die Schüler einen getrübbten Eindruck von ihrer Reise haben“, sagte Hans-Dieter Schneider von „Junge Reisen“ in Berlin. Verständnis für die Beschwerden hat er aber nicht. Eine mangelnde Betreuung sieht er auch nicht. „Es waren immer „Junge Reisen“-Mitarbeiter im Haus.“

(Quelle: „Stern“ Nr. 39, S.218, Gruner + Jahr, Hamburg 1999, Titel des hier im Text veränderten und gekürzten Artikels von Inga Olfen: „Viel Geld für ein paar Vokabeln“)

**Aufgabenstellung**

- a) Unterstreiche die Informationen im Artikel und schreibe sie in einem zusammenhängenden Text auf!
- b) Gestalte im Auftrag des Reiseveranstalters eine korrekte Werbeannonce für die beschriebene Reise in einer Jugendzeitschrift. Denke an einen werbewirksamen Slogan und ergänze fehlende Angaben selbstständig.
- c) Versetze dich in die Rolle eines der Mädchen:
- d) Entwirf einen Beschwerdebrief an den Reiseveranstalter. Ergänze auch hier fehlende Angaben selbstständig.
- e) Überarbeite dein Schreiben auf Rechtschreibung, Zeichensetzung und Ausdrucksweise; benutze eventuell ein Wörterbuch.
- f) Fertige nun die Reinschrift des Beschwerdebriefes auf einem gesonderten Blatt an und achte jetzt auch auf die richtige äußere Form!

**Hinweise zur Bewertung**

Erwartete Leistungen	Zuordnung und Bewertung		
	I	II	III
a) Sinnentnehmend lesen	5		
Wichtiges unterstreichen	5		
Informationen aus dem Text entnehmen	5		
Inhaltsangabe schreiben		5	
b) Sinnentnehmend lesen	5		
Informationen aus dem Text verwenden	5		
Sachliche Informationen geben und sich einer pragmatisch angemessenen Sprache bedienen		10	
Formale Gestaltung pragmatisch nutzen			
c) Beschwerdebrief schreiben: sachlich, klar, vollständig pragmatisch passend (Appellation)		10	10
formal korrekt		10	
Überarbeitungskompetenz nachweisen und dabei auch den Entwurf mit einbeziehen (das kann auch – soweit geübt – am Computer geschehen)			10
a) - c) Äußere Form (Gliederung, Lesbarkeit) beachten	5		
Grammatik und Rechtschreibung richtig anwenden	15		

#### 4. Beispiel

#### Thema: Werbung

#### Werbeanzeige der Versicherung „Victoria“

**VICTORIA**

38 jahre  
männlich  
familienurlaub  
raststätte napoli  
2 insalate miste  
4 pizze funghi  
2 espressi doppi  
1 auto futschikato



(Quelle: Zeitschrift „Stern“ Nr. 38, Gruner + Jahr, Hamburg 1999, S. 94/95)

**Aufgabenstellung**

- a) In den ersten 8 Zeilen des Textes wird eine bestimmte Situation angesprochen. Erzähle diese Situation und ihre Vorgeschichte möglichst lebendig!
- b) Betrachte die 9. Zeile: Versetze dich in die Lage des Versicherungsvertreters! Was sagst du zur Hauptperson, um ihr deine Informationen und Absichten zu vermitteln?
- c) Erkläre in mindestens drei Sätzen, wie das Bild mit dem Text der ersten 8 Zeilen sowie der 9. Zeile zusammenhängt.
- d) Die Versicherung möchte mit ihrer nächsten Anzeige junge Menschen deiner Altersstufe ansprechen. Entwirf eine Anzeige, die ganz ähnlich gestaltet ist! (Bilder kannst du skizzieren, die Farbgebung beschreiben.)

**Hinweise zur Bewertung**

Erwartete Leistungen	Zuordnung und Bewertung		
	I	II	III
a) Textverständnis durch Konkretisierung nachweisen	10		
Eine vorgegebene Situation unter Beachtung der Textmerkmale darstellen		15	
Sprachliche Merkmale beachten	5		
b) Die Aussage der Werbeanzeige konkretisieren und die Wirkungsabsicht verdeutlichen			5
Klar und sprachlich richtig formulieren	5		
Den Adressatenbezug beachten		5	
c) Den Text-Bild-Bezug zu zwei Textstellen herstellen und erläutern		10	5
d) Eine Werbeannonce produzieren (Paralleltext)		5	
Die Gestaltungsmerkmale beachten	5		
Den Adressatenbezug berücksichtigen			10
a) – c)			
Dem Text eine passende äußere Form geben	5		
Grammatik und Rechtschreibung richtig verwenden	10		

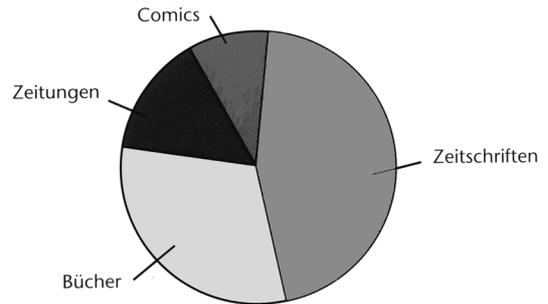
5. Beispiel

**Thema: Sachtext/sachliches Schreiben**  
**„Freizeitverhalten Jugendlicher in Diagrammen und Schaubildern“**

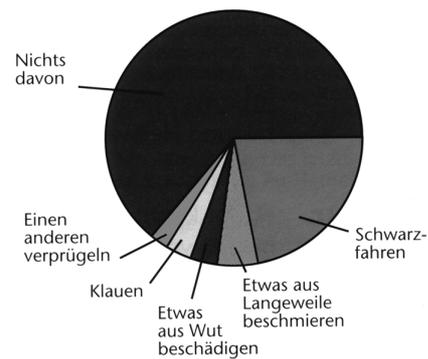
**Was Jugendliche in ihrer Freizeit am liebsten tun**

Treffen mit Freunden	95%
Musik hören	91%
Radio hören	83%
Videofilme schauen	...%
...	

**Was Jugendliche am liebsten lesen**



**Welche verbotenen Dinge Jugendliche gelegentlich tun**



**Wie viele Stunden Jugendliche täglich fernsehen**

Gar nicht	3%
Unter 1 Stunde	21%
1–2 Stunden	42%
2–4 Stunden	28%
4–6 Stunden	5%
Mehr als 6 Stunden	1%

(Quelle: wortstark 8, Schroedel Verlag, Hannover, 1997, S. 230/231)

- Aufgabenstellung**
- a) Fasse die Ergebnisse der Schaubilder und Statistiken in einem Text zusammen, untergliedere ihn sinnvoll und finde eine geeignete Überschrift.
- b) Du hast erfahren, dass deine Lokalzeitung Berichte und Reportagen über Jugendliche aus deiner Gegend veröffentlicht und dabei auch gern auf Material zurückgreift, das sie von Jugendlichen selbst erhält. Schreibe einen Brief an den Zeitungsverlag und biete ihm das Material an. Beziehe dich darauf, dass es aus einer Umfrage stammt, die du mit deiner Klasse im Rahmen des Deutschunterrichts zum Thema "Jugendliche in unserer Gegend" gemacht hast. Du möchtest gern, dass die Zeitung dein Material veröffentlicht. Bedenke das bei der Abfassung des Briefes.

**Hinweise zur Bewertung**

Erwartete Leistungen	Zuordnung und Bewertung		
	I	II	III
a) Äußere Form des Textes beachten	2		
Grammatik und Rechtschreibung richtig verwenden	5		
Aus den Statistiken und Schaubildern Daten richtig entnehmen	2		
Sprachliche Merkmale beachten	7		
Daten sinnvoll auswählen und in Textform wiedergeben	6		
Den Text in einen Bericht umformen		8	
b) Formale und inhaltliche Vorgaben des Briefes beachten		12	
Grammatik und Rechtschreibung richtig anwenden	6		
Sprachliche Merkmale beachten	8		
Einen Brief unter Beachtung von Zielsetzung und Adressatenbezug abfassen			14

## 8 Empfehlungen für fachbezogene Überprüfungen im Fach Mathematik im BVJ

Bezug Klasse 9!

Die Empfehlungen für die ‚Fachbezogene Leistungsüberprüfungen für die Hauptschule Schuljahrgang 9 und 10, Mathematik‘, Nds. Kultusministerium 1999, beinhalten Anforderungsbereiche für den Hauptschulabschluss nach Klasse 9 und für den Sekundarabschluss I – Hauptschulabschluss nach Klasse 10. Die folgenden Ausführungen beschränken sich auf die Inhalte, die zur Erlangung des Hauptschulabschlusses notwendig sind, also auf die Vorgaben für die Klasse 9.

In der Klasse 9 wird im Fach Mathematik auf zwei Niveauebenen –A-Kurs oder B-Kurs- unterrichtet. Die für den B-Kurs geltenden Standards ergeben sich aus den Anforderungsbereichen I und II. Der Vollständigkeit wegen wird hier auch der Anforderungsbereich III dargestellt, obwohl dieser vorrangig für den A-Kurs gilt.

### 8.1 Schriftliche Überprüfung

Ziel Fachbezogene Überprüfungsgegenstände  
Der Mathematikunterricht im Berufsvorbereitungsjahr soll den Schülerinnen und Schülern die Bedeutung der Mathematik für ihre persönliche Bildung, ihre schulische und berufliche Weiterbildung vermitteln.

Er soll sie befähigen, mathematische Probleme des Alltags, die in ihren gegenwärtigen und zukünftigen Lebenssituationen Bedeutung haben, lösen zu können. Der Unterricht orientiert sich an den Interessen der Jugendlichen und schafft die Grundlage für die Bewältigung mathematischer Aufgaben in der Arbeits- und Berufswelt.

Die schriftliche Überprüfung der Schülerleistungsstände im Fach Mathematik soll das Leistungsvermögen der Schülerinnen und Schüler möglichst differenziert erfassen. Die Überprüfungsaufgaben sind berufsfeldbezogen auszuwählen.

### 8.2 Mündliche Überprüfung

Entsprechend der EB-BbS-VO findet eine mündliche Überprüfung der Schülerleistungsstände ausschließlich im Fach Deutsch/Kommunikation statt (vgl. Punkt 7.2).

### 8.3 Anforderungsbereiche

Im Folgenden werden Anforderungsbereiche formuliert, welche die Auswahl, Vergleichbarkeit und Bewertung der Überprüfungsarbeiten erleichtern sollen.

Die in den Anforderungsbereichen aufgelisteten Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler beschränken sich auf einige wesentliche, themenunabhängige Bereiche.

- Anforderungsbereich I**
- die Wiedergabe von Sachverhalten (z. B. Daten, Eigenschaften, Begriffe, Regeln, grundlegende Formeln) aus einem bekannten Themenkreis im geübten Zusammenhang,
  - das Verwenden gelernter und geübter Techniken und Verfahren aus einem Themenbereich in geübten Zusammenhängen,
  - den sachgerechten Umgang mit fachspezifischen Hilfsmitteln (z. B. Zeichengerät, Taschenrechner, Formelsammlung).
- Anforderungsbereich II**
- das Identifizieren und angemessene Darstellen von Aufgabenstellungen zu Sachverhalten aus bekannten Zusammenhängen,
  - das selbstständige Auswählen und Anwenden von Techniken und Verfahren zur Lösung dieser Aufgabenstellungen,
  - die Interpretation der rechnerischen Lösung im Hinblick auf die Aufgabenstellung aus bekannten Zusammenhängen.

- Anforderungsbereich III**
- das Identifizieren von Aufgabenstellungen aus bekannten Themenbereichen und ihre angemessene Darstellung,
  - das selbstständige Planen und Durchführen mehrgliedriger Lösungswege zu Aufgabenstellungen aus bekannten Themenbereichen,
  - das selbstständige Übertragen gelernter und geübter Techniken und Verfahren auf veränderte Frage- und Problemstellungen und ihre Anwendung zur Lösung der Aufgabenstellung.

Zu folgenden Lernzielen können entsprechend der Anforderungsbereiche I bis III Aufgabenstellungen entwickelt werden:

Ganze und rationale Zahlen kennen, darstellen und mit ihnen rechnen

- die Bedeutung mathematischer Begriffe und Beziehungen korrekt und treffend in Sprache fassen,
- beim selbstständigen Lösen arithmetischer Aufgaben (Grundrechnung) problemlösendes Denken und rechnerisches Geschick entwickeln und regelmäßig trainieren,
- Aufgaben aus den Bereichen der Bruchrechnung, Schlussrechnung, Prozentrechnung und Zinsrechnung selbstständig erfassen, Lösungsstrategien anwenden, rechnerisch korrekt lösen und diese Prozesse regelmäßig trainieren.

Geometrische Körper, Flächen und Linien betrachten, Beziehungen untersuchen und Größen berechnen

- räumliches Vorstellungsvermögen trainieren und entfalten,
- Einheiten von Längenmaßen, Flächenmaßen und Raummaßen erfassen und umrechnen,
- verschiedene Umfänge, Flächen, Oberflächen und Körper berechnen.

Wirtschaftliche und technische Sachverhalte des Alltagslebens und des zukünftigen Berufslebens mit mathematischen Inhalten erfassen, sich daraus ergebende Fragestellungen und Probleme erkennen und kreative Lösungsstrategien finden und anwenden

- Aufgabentexte gründlich erfassen, Bildmaterial erschließen, Daten systematisch ordnen, Fragestellungen sachgerecht formulieren,
- Lösungswege einsichtig entwickeln und übersichtlich darstellen,
- Zwischen- und Endergebnisse übersichtlich ermitteln,
- Lösungswege und Ergebnisse rückschauend überprüfen und sichern.

Geeignete Hilfsmittel einsetzen

- Taschenrechner zur Lösung von mathematischen Problemstellungen kreativ und effektiv nutzen,
- Computer als wichtiges Arbeitsmittel akzeptieren und einsetzen,
- geeignete Software kennen und anwenden.

## 8.4 Form der Überprüfung

Für die Arbeiten zur fachbezogenen Überprüfung der Schülerleistungsstände sind im Vergleich zu der üblichen Dauer zusätzlich 45 Minuten vorgesehen. Somit werden diese Arbeiten in aller Regel für zwei Unterrichtsstunden zu konzipieren sein.

Struktur der  
Überprüfung

Die Struktur der Überprüfungsarbeit sollte sowohl einfache kurze Aufgabenstellungen als auch ein oder zwei komplexere Aufgabenstellungen zu verschiedenen berufsfeld- und schuljahresbezogenen Lerngebieten aufweisen. Der Zeit- und Bewertungsanteil nicht komplexer Aufgaben sollte ein Drittel am Gesamtumfang der Überprüfungsarbeit betragen.

Teilaufgaben sollten nicht beziehungslos nebeneinander stehen. Die Bearbeitung nachfolgender Aufgabenteile ist auch ohne vorangegangene Abschnittslösungen zu ermöglichen.

Vorgehensweise

Das Erstellen der komplexen Aufgaben und Abschätzen ihrer Angemessenheit können in folgender Weise vorgenommen werden:

- Vor dem Hintergrund des erteilten Unterrichts werden die erwarteten Lösungen

kurz dargestellt.

- Die erwarteten Lösungsschritte werden den Anforderungsbereichen I bis III zugeordnet.
- Den Teilleistungen werden Bewertungseinheiten (Punkte) zugeordnet. Dabei werden die erforderlichen Einzelschritte und die für Bearbeitung und Darstellung geschätzte Zeit berücksichtigt.

Als Hilfsmittel für die Überprüfungsarbeit kann die Schule zulassen:

- Hilfsmittel
- Zeichengerät,
  - nicht programmierbare Taschenrechner,
  - Formelblatt für die Themenbereiche Flächen- und Körperberechnungen,
  - entsprechend den schulischen Bedingungen und den Aufgabenstellungen die angemessene Anwendung von Computern.

## 8.5 Bewertung

Die Überprüfungsarbeit geht in die Gesamtnote für Mathematik so ein, als läge eine zusätzliche Lernkontrolle mit gleicher Bewertung vor (doppelte Wertung).

Note „ausreichend“ Bei der Zuordnung der erreichten Punkte zu den Noten ist zu beachten, dass ein Drittel der Gesamtpunktzahl durch Lösung der einfachen, nicht komplexen Aufgaben erreicht wird. Dies allein kann nicht zur Note „ausreichend“ führen.

Note „sehr gut“ Ebenfalls ist sicherzustellen, dass die Note „sehr gut“ nur erreicht wird, wenn auch Leistungen aus dem Anforderungsbereich III erbracht worden sind.

Bei der Bewertung sind zu berücksichtigen:

- sachgerechtes Notieren des Rechenweges,
- Aufführen aller erforderlicher Zwischenschritte,
- eindeutiges Darstellen des Rechenweges.

Korrekturhinweise:

Die Überprüfungsarbeit wird von der unterrichtenden Lehrkraft korrigiert und bewertet.

Die korrigierten Arbeiten müssen 1 Jahr aufbewahrt und auf Anforderung der Schulbehörde vorgelegt werden.

## 8.6 Aufgabenbeispiele für die schriftliche Überprüfung im Fach Mathematik

aus: Fachbezogene Leistungsüberprüfungen für die Hauptschule, Schuljahrgänge 9 und 10, Mathematik; Niedersächsisches Kultusministerium, 2000

### 1. Aufgabenbeispiel Themenbereiche: Lineare Gleichungen/Körperberechnung

#### Aufgabenstellung

Für die Tennisweltmeisterschaften werden 1 000 Tennisbälle benötigt. Die Lieferfirma verpackt die Bälle in große Kartons mit jeweils 40 Stück und kleine Kartons mit jeweils 25 Tennisbällen.

- Wie viele Kartons werden benötigt, wenn nur große Kartons verwendet werden?  
Wie viele, wenn nur kleine Kartons gepackt werden?
- Insgesamt werden für die Lieferung jedoch 34 Kartons bestellt. Berechne, wie viele kleine und wie viele große Kartons verwendet werden.
- Zeichne ein Achsenkreuz (Rechtsachse: 2 große Kartons  $\hat{=}$  1 cm; Hochachse: 2 kleine Kartons  $\hat{=}$  1 cm). Trage die Lösungen der Teilaufgaben a) und b) ein und verbinde die Punkte miteinander.
- Stelle anhand des Schaubildes fest, welche anderen Verpackungsmöglichkeiten es bei diesen beiden Kartongrößen noch gegeben hätte und kontrolliere diese Möglichkeiten rechnerisch.
- Jeweils fünf Tennisbälle werden nebeneinander in eine Schachtel gepackt. Mit diesen Schachteln werden dann die Kartons gefüllt. Welches Volumen muss ein großer Karton dann mindestens haben, wenn ein Tennisball einen Durchmesser von 6,7 cm hat. (Löse mit Hilfe einer Skizze.)

#### Anmerkungen

Die Aufgabenstellung umfasst Inhalte des Schuljahrgangs 8 (Darstellung von Zuordnungen im Koordinatensystem, Bestimmen fehlender Größen durch Ablesen im Schaubild), Themenbereiche des Schuljahrgangs 9 (Aufstellen und Lösen linearer Gleichungen) und in Teilaufgabe d) einen Vorgriff auf den Themenbereich Funktionen und Gleichungen des Schuljahrgangs 10. Die im Aufgabenteil e) geforderte Volumenberechnung gehört zu dem entsprechenden Themenbereich aus dem Schuljahrgang 9.

Das Ablesen von Größen aus einem Schaubild muss in der Teilaufgabe d) eigenständig als Lösungsmöglichkeit erkannt und angewendet werden. Zusammen mit der Interpretation der abgelesenen Größenpaare als Lösungen dieser Teilaufgabe wird an dieser Stelle eine Leistung aus dem Bereich III gefordert. Die Berücksichtigung des Kugeldurchmessers bei der Berechnung des Schachtelvolumens kann ebenso als höherwertige Leistung angesehen werden.

In der vorliegenden Fassung ist der Einsatz der Aufgabenstellung im Schuljahrgang 9 (A-Kurs-Niveau) und Schuljahrgang 10 möglich. Bei der Verwendung im Schuljahrgang 10 sollte die Verteilung der Bewertungseinheiten modifiziert werden.

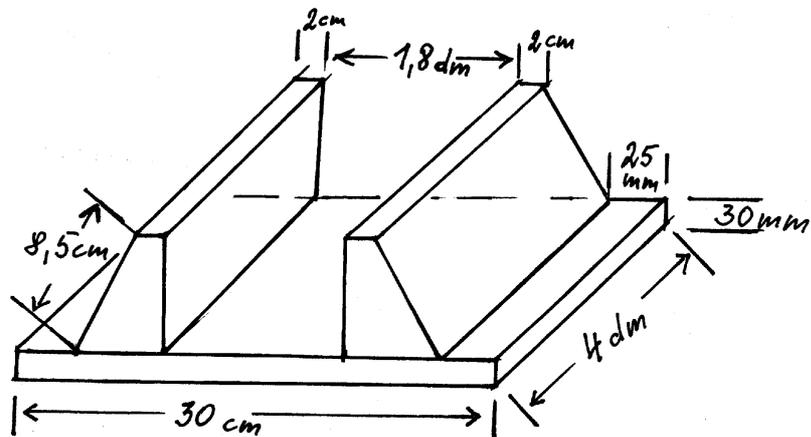
**Hinweise zur  
Bewertung**

Erwartete Leistungen	Zuordnung und Bewertung		
	I	II	III
a) Feststellen der Anzahl durch Divisionen Beantworten der Frage	1		
b) Festlegen der Bedeutung der benutzten Variablen: z. B.: $x \rightarrow$ Anzahl der großen Kartons $34-x \rightarrow$ Anzahl der kleinen Kartons  Aufstellen der linearen Gleichung, z. B. $40x + 25(34-x) = 1000$  Lösen der Gleichung und Formulieren der Lösung.	2	2  2	
c) Zeichnen des Achsenkreuzes mit den vorgegebenen Angaben  Eintragen der berechneten Lösungen von Teilaufgaben a) und b) sowie Zeichnen des Geradenabschnitts durch diese Punkte	1  1		
d) Identifizieren von Geradenpunkten mit ganzzahligen Koordinaten und ihre Interpretation als Lösung der Aufgabenstellung  Rechnerisches Kontrollieren der einzelnen Lösungen		2	4
e) Anfertigen einer angemessenen Skizze  Bemaßen der Skizze unter Berücksichtigung des Balldurchmessers  Berechnen des Mindestvolumens eines großen Kartons, z. B. als Produkt aus der Multiplikation der Anzahl der Schachteln mit dem Volumen einer Schachtel, sowie Beantworten der Frage		1  4	2
	5	11	6

## 2. Aufgabenbeispiel Themenbereich: Körperberechnung

### Aufgabenstellung

Im Werkunterricht der Hauptschule Wallburg werden Ständer für die Minitower-Computer hergestellt.



- Erstelle eine Planskizze und berechne die zur Volumen- und Oberflächenberechnung fehlenden Teile.
- Berechne den Materialbedarf für den gesamten Körper.
- Welchen Anteil am Gesamtvolumen haben die beiden gleichen Teilkörper?
- Zeichne das Netz eines dieser gleichen Teilkörper und berechne die Außenflächen.

### Anmerkungen

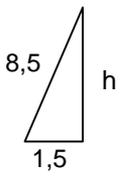
Die Aufgabe bietet bei der Volumenberechnung zwei Möglichkeiten: Berechnen der Teilvolumina aller drei vorgegebener Körper oder das Zusammenfassen der beiden Trapezprismen zu einem gleichschenkligen Trapezprisma.

Das Fehlen der Höhe der Trapezprismen macht die Anwendung des Satzes des Pythagoras erforderlich. Dazu muss zunächst die Symmetrie des Gesamtkörpers erkannt werden, ein rechtwinkliges Dreieck zur Berechnung dieser Höhe in der Planskizze hervorgehoben und vorab die Länge der Kathete ( $g_1 - g_2$ ) in diesem Dreieck durch eine Zerlegung der Länge der vorderen oberen Kante der Bodenplatte bestimmt werden. Hierzu müssen bereits Leistungen erbracht werden, die dem Anforderungsbereich III zuzuordnen sind.

Im Aufgabenteil d) muss erkannt werden, dass eine der rechteckigen Flächen des Trapezprismas hier keine Außenfläche ist, da sie auf der Oberseite des Quaders aufliegt. Auch dies ist dem Anforderungsbereich III zugeordnet.

Für den Fachleistungskurs B sollte zusätzlich das Maß  $g_1$  vorgegeben werden. Die Anwendung des Satzes des Pythagoras bliebe dennoch im Anforderungsbereich III.

**Hinweise zur Bewertung**

Erwartete Leistungen	Zuordnung und Bewertung		
	I	II	III
a) Erstellen einer Planskizze, Erkennen der Teilkörper, des fehlenden Maßes (Höhe im Trapez), Zuordnen der Maße zur Teilfläche rechtwinkli- ges Dreieck, Umwandeln von Längeneinheiten, Anwenden des Satzes des Pythagoras   $h = \sqrt{8,5^2 - 1,5^2}$ $h \approx 8,37 \text{ cm}$	1 1  2  2	1 1	2
b) Anwenden der Volumenformeln  $V_1 = a \cdot b \cdot c$ $V_2 = \frac{g_1 + g_2}{2} \cdot h \cdot K$ $V = V_1 + 2 \cdot V_2$	1  1	   2	
c) Anwenden der Prozentrechnung im Sach- kontext  $p = \frac{2 \cdot V_2 \cdot 100}{V}$	2		
d) Auswählen eines geeigneten Maßstabes, Zeichnen des Netzes eines Teilkörpers, Erkennen und Berechnen der Außenflächen		1 2  1	1
	10	8	3

### 3. Aufgabenbeispiel Themenbereich: Prozentrechnung und Zuordnungen

#### Aufgabenstellung

- a) Die Heizkosten eines freistehenden Einfamilienhauses betragen jährlich rund 3690 DM. Das sind 82 % der Kosten des gesamten Energieverbrauchs im Haushalt. Berechne die Gesamtkosten.
- b) Berechne die weiteren Energiekosten in diesem Haus:
- Warmwasser: 10,4 % der Gesamtkosten für Energie
  - Elektrische Haushaltsgeräte: 6,6 % der Gesamtkosten für Energie
  - Licht: 1% der Gesamtkosten für Energie
- c) Stelle die Energiekosten-Anteile in einem Streifendiagramm von 10 cm Länge dar.
- d) Durch Isolierverglasung und die Erneuerung der Heizanlage wird eine jährliche Heizkostensparnis von 720 DM erzielt.
- Wie viel Prozent der bisherigen Heizkosten sind das?
- e) Bestimme die neue prozentuale Verteilung der Energiekosten.
- f) In der Zeitung wurde angeboten: Heizöl (bei Abnahme von mindestens 3000 Liter) 64,50 DM je 100 Liter.
- Wie viele Liter Heizöl wurden für den Betrag von 3690 DM gekauft?
- g) Bei einem durchschnittlichen Verbrauch von 500 Litern/Monat reichen die Heizölvorräte einer anderen Familie für 315 Tage. Durch bessere Wärmedämmung können 16 % des Ölverbrauchs eingespart werden.
- Wie viele Liter/Monat beträgt jetzt der durchschnittliche Verbrauch?
  - Wie lange reichen jetzt die Vorräte?

#### Anmerkungen

Die Aufgaben a), b) und d) umfassen die drei Grundaufgaben der Prozentrechnung. Im Anforderungsbereich II besteht dabei die Leistung der Schülerinnen und Schüler hauptsächlich darin, den gegebenen Werten die passenden Begriffe zuzuordnen und den richtigen Lösungsansatz zu finden, während die Ausrechnung selbst dem Anforderungsbereich I zugehört.

Aufgabe e) (Anforderungsbereich III) erfordert Überblick, um nicht den falschen Weg der einfachen Subtraktion von Prozentsätzen zu gehen. Im Schuljahrgang 9 (B-Kurs) sollte den Schülerinnen und Schülern mitgeteilt werden, dass nicht nur der Prozentwert, sondern auch der Grundwert neu bestimmt werden muss, um die Prozentsätze neu berechnen zu können. Bei f) und - schwieriger bei g) - muss die Art der Zuordnung selbstständig erkannt werden (Anforderungsbereich III).

**Hinweise zur  
Bewertung**

Erwartete Leistungen	Zuordnung und Bewertung		
	I	II	III
a) Erkennen des DM-Betrages als Prozentwert und Erstellen des entsprechenden Ansatzes Ausrechnen des Grundwertes	1	2	
b) Verwenden des in Aufgabe a) berechneten Grundwertes für den Ansatz zur Bestimmung der Prozentwerte Ausrechnen der Prozentwerte	1	2	
c) Zeichnen des Streifendiagramms		2	
d) Identifizieren des DM-Betrages als Prozentwert und Heranziehen des zugehörigen Grundwertes Ausrechnen des Prozentsatzes	1	2	
e) Erkennen, dass hierfür der jeweils um 720 DM verminderte Prozentwert und Grundwert von Aufgabe a) zu verwenden ist Erstellen der Ansätze Ausrechnen der neuen Prozentsätze [78,6 % / 12,4 % / 7,9 % / 1,2 %]	1	2	4
f) Erkennen der Proportionalität der Zuordnung Umsetzen in ein Lösungsschema Ausrechnen	1	2	1
g) Berechnen des Prozentwerts und verminderten Grundwerts Erkennen der Antiproportionalität Erstellen des Lösungsschemas Ausrechnen der Zeitdauer	1   1	1   1	2
	7	14	7

# Anlagen

# Beobachtungs- und Beurteilungsbogen

für Beratungsgespräche im BVJ

Name der(s) Schülerin/Schülers: .....

Klasse:

Klassenlehrer/in:

Datum:

## A Lernfähigkeit

1) fasst sehr schnell auf

2) fasst schnell auf

3) Erläuterungen nötig

4) fasst langsam auf

5) eingeschränkt

6) stark eingeschränkt

## B Lernbereitschaft

1) sehr stark interessiert

2) stark interessiert

3) meistens interessiert

4) interessiert

5) wenig interessiert

6) nicht interessiert

## C Feinmotorik

1) sehr geschickt

2) gut entwickelt

3) durchschnittlich

4) z. T. eingeschränkt

5) kaum entwickelt

6) deutlich unterentwickelt

## D Arbeitsverhalten

### a) Arbeitstempo

1) sehr schnell

2) schnell

3) durchschnittlich

4) teilweise langsam

5) langsam

6) sehr langsam

### b) Ausdauer

1) sehr viel

2) viel

3) durchschnittlich

4) z. T. eingeschränkt

5) kaum

6) keine

### c) Zusammenarbeit

1) fördert die Zusammenarbeit

2) fördert z. T. die Zusammenar-  
beit

3) keine Schwierigkeiten in der  
Zusammenarbeit

4) gelegentlich Schwierigkei-  
ten in der Zusammenarbeit

5) häufiger Schwierigkeiten in der  
Zusammenarbeit

6) ständig Schwierigkeiten in der  
Zusammenarbeit

**d) Pünktlichkeit**

**e) Arbeitsergebnis**

**Auswertung**

1) immer pünktlich

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1) sehr genau

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

2) in der Regel pünktlich

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2) genau

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

3) selten unpünktlich/entschuldigt

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3) in der Regel genau

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

4) selten unpünktlich/unentschuldigt

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4) z. T. genau

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

5) unpünktlich/entschuldigt

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5) ungenau

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

6) unpünktlich/unentschuldigt

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6) nicht zu nutzen

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

**Protokoll der Klassenkonferenz zur Entwicklung der/des Schülerin/Schülers:**

---

---

---

**Unterrichtende Lehrkräfte**

**Fach**

**Note**

**Kürzel**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Zusätzliche Hinweise der Lehrkräfte:**

---

---

---

---

---

---

# PROTOKOLL

des \_\_\_\_\_ Beratungsgesprächs vom \_\_\_\_\_

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

Vorname: \_\_\_\_\_

Geb. Dat.: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Bei der Beratung waren anwesend:

Schüler/Schülerin

Lehrer/Lehrerin: \_\_\_\_\_

Mutter

\_\_\_\_\_

Vater

\_\_\_\_\_

andere Personen: \_\_\_\_\_

## Familiäre Situation:

S. lebt mit beiden Elternteilen zusammen

S. lebt bei der Mutter

S. lebt beim Vater

S. hat einen Vormund

Geschwister Anzahl: \_\_\_\_\_

eigenes Zimmer

Hobbys/Freizeitverhalten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gesundheitliche Merkmale: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bisherige Schullaufbahn: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Stärken:** \_\_\_\_\_  
(Belastbarkeit, Geschicklichkeit, Sprache, Rechnen, Hilfsbereitschaft, Verhalten, ...)

**Schwächen:** \_\_\_\_\_

**Probleme:** \_\_\_\_\_

**Berufswunsch:** \_\_\_\_\_

**Erfahrungen aus der Berufswelt:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Betriebspraktikum, Arbeitsamtsgespräche, Betriebserkundungen, Teilnahme am Unterrichtsverbund)

**Erwartungen/Wünsche des Jugendlichen im BVJ:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Einschätzung durch die Lehrer (Empfehlung):** \_\_\_\_\_  
(Beobachtungsbogen)

\_\_\_\_\_

**Vereinbarungen/Förderziele**  
(z. B. pädagogische Maßnahmen, Berufsaussichten, ...) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Einschätzung des Beratungsgesprächs:** \_\_\_\_\_  
(Anregungen, Hinweise)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Auswertung:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Informationsblatt zur Leistungsüberprüfung

## **Fachbezogene Überprüfung der Schülerleistungsstände (EB –BbS-VO 6.8-6.8.2)**

1. In Deutsch/Kommunikation und Mathematik findet im 2. Halbjahr eine schriftliche Überprüfung statt.
2. Die Bearbeitungszeit beträgt jeweils 90 Minuten.
3. Die Lehrkraft, die diese Fächer unterrichtet, erstellt und bewertet die Überprüfungsarbeiten.
4. Das Ergebnis der Überprüfung geht in die Endnote mit doppelter Wertung ein.
5. Die mündliche Überprüfung findet im Fach Deutsch/Kommunikation statt.
6. Sie soll ca. 15 Minuten dauern und kann bei entsprechender Zeitverlängerung auch als Gruppenüberprüfung durchgeführt werden.
7. Das Förderangebot ist im Zeugnis mit einer Note auszuweisen.

## **Wer bekommt den Hauptschulabschluss (EB-BbS-VO § 28 und § 29)**

1. In allen Fächern müssen befriedigende Leistungen vorliegen.
2. Die Schülerinnen und Schüler müssen an einem besonderen Förderangebot spätestens ab dem 1.2. des laufenden Schuljahres teilgenommen haben.
3. Mangelhafte und ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden.
4. Ausreichende Leistungen müssen durch gute Leistungen aus den Fächern mit gleicher Stundenzahl ausgeglichen werden.
5. Ausreichende Leistungen in dem Fachpraxisfach des einen Berufsfeldes können nur durch gute Leistungen in dem anderen Fachpraxisfach des zweiten Berufsfeldes mit gleicher Stundenanzahl ausgeglichen werden; d. h. eine ausreichende Leistung im Leitberufsfeld ist in der Regel nicht ausgleichbar.

# Informationen zum Hauptschulabschluss im Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)

Der Hauptschulabschluss im BVJ ist ein Förderangebot für einige wenige leistungswillige und leistungsfähige Schülerinnen und Schüler.

Das Regel-BVJ muss nach der BbS-VO ohne Einschränkungen weiter durchgeführt werden.

Die Unterrichtsversorgung des Berufsvorbereitungsjahres darf nicht wesentlich vom Durchschnitt der Unterrichtsversorgung der Schule abweichen.

## Förderangebot Hauptschulabschluss (HSA)

- Die Schule, die im BVJ den Hauptschulabschluss anbieten möchte, muss ein handlungsorientiertes Förderkonzept erstellen. Es bedarf der Genehmigung der Schulbehörde. Die Genehmigung ist zu widerrufen, wenn sich das jeweilige Förderkonzept nicht als ausreichend geeignet erweist.
- Beginn des Förderangebotes ist spätestens am Ende des 1. Halbjahres nach eingehender Beratung der Jugendlichen.
- Das Förderangebot umfasst mindestens 4 Stunden über den geplanten Förderzeitraum in Deutsch/Kommunikation und Mathematik. Die Stundentafel ist unter Berücksichtigung der Gesamtwochenstundenzahl entsprechend zu modifizieren.
- Die Gruppengröße sollte in Anlehnung an die „Hinweise zum Förderunterricht“ 4 Jugendliche nicht überschreiten.
- Die fachbezogene Überprüfung des Leistungsstandes erfolgt durch :

Schriftliche Überprüfung in Deutsch/Kommunikation und Mathematik,  
Bearbeitungszeit: 90 Minuten

Mündliche Überprüfung in Deutsch/Kommunikation, Dauer: 15 Minuten

Die Überprüfung erfolgt auf der Grundlage der Anforderungsbereiche der „Ergänzenden Bestimmungen zur Verordnung über die Abschlüsse im Sek. I“ für die Fächer Deutsch/Kommunikation und Mathematik. Die Überprüfungsarbeiten sind grundsätzlich ein Jahr aufzubewahren. Die mündliche Überprüfung ist zu dokumentieren.

- Für den HSA sind im Zeugnis in allen Fächern durchschnittlich mindestens befriedigende Leistungen erforderlich.  
(Ausgleich nach der Ausgleichsregelung § 28 und § 29 BbS-VO, aber ungenügende oder mangelhafte Leistungen können nicht ausgeglichen werden).

Das Förderangebot ist mit Angabe der Noten im Zeugnis zu bescheinigen.

Am Ende des Schuljahres legt die Schule der Schulbehörde einen Ergebnisbericht über die Umsetzung des Förderkonzeptes vor.

## Schüler-Info zum Hauptschulabschluss im Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)

Unter bestimmten Voraussetzungen kann im Rahmen des Berufsvorbereitungsjahres der Hauptschulabschluss erworben werden.

Für einige wenige leistungswillige und leistungsfähige Schülerinnen und Schüler wird dazu eine besondere Förderung angeboten.

### **Förderangebot Hauptschulabschluss (HSA):**

- Das Förderangebot für den Hauptschulabschluss wird auf der Grundlage eines handlungsorientierten Förderkonzepts angeboten.
- Dieses Förderangebot beginnt spätestens am Ende des 1. Halbjahres nach einer umfassenden Beratung der Jugendlichen durch die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer.
- Dieses Förderangebot umfasst 4 Unterrichtsstunden in Deutsch/Kommunikation und Mathematik. Die Unterrichtsstunden pro Woche betragen maximal 35 Unterrichtsstunden.
- Die Gruppengröße beträgt in Anlehnung an den Förderunterricht mindestens 4 Jugendliche.
- Für den Hauptschulabschluss findet am Ende des Schuljahres eine fachbezogene Überprüfung des Leistungsstandes durch
  - Schriftliche Überprüfung, Bearbeitungszeit 90 Minuten und eine Mündliche Überprüfung, Dauer: 15 Minuten
- Für den Hauptschulabschluss sind im Zeugnis in allen Fächern durchschnittlich mindestens befriedigende Leistungen erforderlich.

(Ein Ausgleich ist nach der Ausgleichsregelung § 28 und § 29 BbS-VO möglich, aber ungenügende oder mangelhafte Leistungen können nicht ausgeglichen werden).

# Ablaufplan für das Schuljahr im BVJ

vor Schuljahresbeginn	während des Schuljahres		nach dem Schuljahr
<p><b>Zusammenarbeit</b> zwischen dem Sek. I und den berufsbildenden Schulen</p> <p>Unterrichtsverbund</p> <p><b>Beratung</b> im Sekundarber. I durch das Beratungssystem der berufsbildenden Schulen</p> <p><b>Schulpflichterfüllung</b> § 67 Abs.5 NSchG - Jugendwerkstatt - andere Einrichtungen (soziale Einrichtungen, VHS ...) - Betriebe - Vernetzung mit dem BVJ u. a.</p> <p><b>Öffentlichkeitsarbeit</b></p>	<p><b>Einschulung</b> Einschulungsverfahren Angebot und Auswahl der Berufsfelder Lehrereinsatz Klassenlehrerprinzip Raumplanung Stundenplan (Vorrang) Kleine Lerngruppen</p> <p><b>Beratung im BVJ</b> Einschulungsberatung Beratungsgespräche Beratung als ständige Aufgabe im BVJ Schulsozialarbeit Zusammenarbeit mit beteiligten Stellen Arbeitsverwaltung Jugendamt Sozialamt</p> <p><b>Unterrichtsorganisation</b> Handlungsorient. Unterricht Auswahl der Projekte Lehr- und Lernmittel Teambildung aller Lehrerinnen und Lehrer Fachgruppenkonferenzen Entwicklung pädagogischer Konzepte</p>	<p><b>Schülerbeurteilung und Evaluation</b> Erfahrungsaustausch im Lehrerteam</p> <p><b>Arbeitsgemeinschaften</b> Koordinierung offene Angebote</p> <p><b>Betriebspraktikum</b> Organisation Formblätter</p> <p><b>Elternarbeit</b></p> <p><b>Betriebserkundungen</b></p> <p><b>Klassenfahrten</b></p> <p><b>Hilfen beim Übergang in das Ausbildungssystem bzw. Arbeitsleben</b> außerschulische Betreuungseinrichtungen berufsb. Schulen Kammern, Verbände Arbeitsverwaltung RAN Jugendwerkstätten abH ...</p>	<p><b>Angebote der berufsbildenden Schulen</b> Berufsfachschulen Berufsgrundbildungsjahre</p> <p>Maßnahmen der Arbeitsverwaltung z. B. BBE, tip</p> <p>Kontakte - Beratungslehrerinnen und Beratungslehrer - Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen - „beteiligte Stellen“</p> <p><b>Hinweise und Handlungshilfen</b> (siehe NLI-Drucksache: „Handlungskompetenz im BVJ“, 1994, Seite 85) für jede Schülerin und jeden Schüler als Gedächtnisstütze</p>
HSA-Förderangebot			
<p>Information des Sek. I (Schüler, Schülerinnen, Eltern, Schulen) Erstellen des Förderkonzepts A, B oder ...</p>	<p>Umsetzung des Förderkonzepts Überprüfung der Schülerleistungen schriftlich, mündlich</p>		<p>Kursevaluation Bericht an die Schulbehörde</p>