

Richtlinien für das Berufskolleg in Nordrhein-Westfalen

Richtlinien

**Bildungsgänge der Berufsfachschule,
die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht
und zur Fachhochschulreife führen**

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

40328/2007 i. d. F. 8/2014

Auszug aus dem Amtsblatt

**des Ministeriums für Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 07/07**

**Berufskolleg;
Bildungsgänge der Berufsfachschule
nach § 2 Abs. 1 Anlage C (C 1 bis C 4)
der Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung
in den Bildungsgängen des Berufskollegs (APO-BK);
Richtlinien und Lehrpläne**

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung

v. 3. 6. 2007 – 612-6.08.01.13-23252, ,

geändert durch RdErl. v. 1.8.2011 (ABl. NRW. 9/11 S. 496),

geändert durch Verordnung zur Änderung der APO-BK vom 30.05.2014 (GV. NRW. S. 314)

Bezug:

RdErl. d. Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder

v. 20. 12. 2004 (ABl. NRW. 1/05 S. 12)

Unter Mitwirkung erfahrener Lehrkräfte wurden Richtlinien und Lehrpläne für die Bildungsgänge der Berufsfachschule nach § 2 Abs. 1 Anlage C (C 1 bis C 4) der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (APO-BK) erarbeitet.

Die Richtlinien und Lehrpläne für die in der **Anlage** aufgeführten Bildungsgänge werden hiermit gemäß § 29 Schulgesetz (BASS 1 – 1) mit Wirkung vom 1. 8. 2007 in Kraft gesetzt.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftenreihe „Schule in NRW“.

Die Richtlinien und Lehrpläne zur Erprobung sind allen an der didaktischen Jahresplanung für den Bildungsgang Beteiligten zur Verfügung zu stellen und zusätzlich in der Schulbibliothek u. a. für die Mitwirkungsberechtigten zur Einsichtnahme bzw. zur Ausleihe verfügbar zu halten.

Der Erlass vom 7. 5. 2001 - 634. 36-31/2 Nr. 102/01 - (n. v.) wird bezüglich der Fächer, für die nunmehr die Lehrpläne in Kraft treten, mit Wirkung vom 1. 8. 2007 aufgehoben. Die im Bezugserlass aufgeführten Lehrpläne zur Erprobung, die von den nunmehr auf Dauer festgesetzten Lehrplänen abgelöst werden, treten mit Wirkung vom 1. 8. 2007 außer Kraft.

Auf der Grundlage der Verordnung zur Änderung der APO-BK vom 30.5.2014 sowie des Runderlasses zur Änderung der Verwaltungsvorschriften vom 2.6.2014 wurden die Berufsbezeichnungen geändert sowie die Bestimmungen für die Fachhochschulreifeprüfung (4. Prüfungsfach). Die Änderungen gelten für Schülerinnen und Schüler, die am 1.8.2014 in den Bildungsgang eingetreten sind.

Anlage

**Heft- Bildungsgang
Nr.**

- 40301 Staatlich geprüfte Assistentin für Betriebsinformatik/
Staatlich geprüfter Assistent für Betriebsinformatik (auslaufend gültig bis 31.7.2016)
- 40301 Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/
Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent,
Schwerpunkt Betriebsinformatik (gültig ab 1.8.2014)
- 40302 Staatlich geprüfte Bautechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Bautechnischer Assistent
Schwerpunkt Hoch-/Tiefbau
- 40306 Staatlich geprüfte Bautechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Bautechnischer Assistent, Schwerpunkt Denkmalpflege

- 40303 Staatlich geprüfte Bekleidungstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Bekleidungstechnischer Assistent
- 40304 Staatlich geprüfte Biologisch-technische Assistentin/
Staatlich geprüfter Biologisch-technischer Assistent
- 40305 Staatlich geprüfte Chemisch-technische Assistentin/
Staatlich geprüfter Chemisch-technischer Assistent
- 40307 Staatlich geprüfte Elektrotechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Elektrotechnischer Assistent
- 40308 Staatlich geprüfte Gestaltungstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Gestaltungstechnischer Assistent;
Schwerpunkt Grafikdesign und Objektdesign
- 40309 Staatlich geprüfte Gestaltungstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Gestaltungstechnischer Assistent,
Schwerpunkt Medien/Kommunikation
- 40310 Staatlich geprüfte Informatikerin Medizinökonomie/
Staatlich geprüfter Informatiker Medizinökonomie
- 40311 Staatlich geprüfte Informatikerin Multimedia/
Staatlich geprüfter Informatiker Multimedia
- 40312 Staatlich geprüfte Informatikerin Softwaretechnologie/
Staatlich geprüfter Informatiker Softwaretechnologie
- 40313 Staatlich geprüfte Informatikerin Wirtschaft/
Staatlich geprüfter Informatiker Wirtschaft
- 40314 Staatlich geprüfte Informationstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Informationstechnischer Assistent
- 40315 Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/
Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent,
Schwerpunkt (bisher Fachrichtung) Betriebswirtschaft
- 40316 Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/
Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent,
Schwerpunkt (bisher Fachrichtung) Fremdsprachen
- 40317 Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/
Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent,
Schwerpunkt (bisher Fachrichtung) Informationsverarbeitung
- 40319 Staatlich geprüfte Kosmetikerin/Staatlich geprüfter Kosmetiker
- 40320 Staatlich geprüfte Lebensmitteltechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Lebensmitteltechnischer Assistent
- 40321 Staatlich geprüfte Maschinenbautechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Maschinenbautechnischer Assistent
- 40322 Staatlich geprüfte Physikalisch-technische Assistentin/
Staatlich geprüfter Physikalisch-technischer Assistent
- 40326 Staatlich geprüfte Physikalisch-technische Assistentin/
Staatlich geprüfter Physikalisch-technischer Assistent
Schwerpunkt Metallographie und Werkstoffkunde
- 40323 Staatlich geprüfte Präparationstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Präparationstechnischer Assistent
Schwerpunkt Biologie
- 40324 Staatlich geprüfte Präparationstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Präparationstechnischer Assistent
Schwerpunkt Geologie

40325 Staatlich geprüfte Präparationstechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter Präparationstechnischer Assistent
Schwerpunkt Medizin

40327 Staatlich geprüfte Umweltschutztechnische Assistentin/
Staatlich geprüfter umweltschutztechnischer Assistent

40328 Richtlinien für die Bildungsgänge der Berufsfachschule, die zu einem Berufsabschluss
und zur Fachhochschulreife führen

Inhalt

	Seite
Richtlinien	7
1 Aufgaben und Ziele der Assistentenbildungsgänge	7
2 Didaktische Konzeption	8
2.1 Profilbildung	9
2.2 Ausgestaltung unterrichtlicher Vorgaben	9
3 Rahmenstundentafeln und ihre Handhabung	11
3.1 Rahmenstundentafeln nach APO-BK	11
3.2.1 Fächer des fachlichen Schwerpunktes	15
3.2.2 Differenzierungsbereich	16
4 Didaktische und methodische Vorgaben für die Bildungsgänge	17
5 Betriebspraktikum	19

Richtlinien

1 Aufgaben und Ziele der Assistentenbildungsgänge

Die Assistentenbildungsgänge sind geregelt

- in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg APO-BK) vom 26. Mai 1999
- in den Verwaltungsvorschriften zur APO-BK in der jeweils gültigen Fassung

Die Assistentenbildungsgänge der Anlage C 1 und C 3 der APO-BK führen zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht und zur bundesweit anerkannten Fachhochschulreife. Die Bildungsgänge nach den Anlagen C 2 und C 4 der APO-BK führen nur zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht.

Die Ausbildung mit ihren integrierten Theorie- und Praxisanteilen vermittelt Kompetenzen, die auf dem Arbeitsmarkt und an Hochschulen nachgefragt bzw. erwartet werden. Dies gilt auch für die Bewältigung lebens- und gesellschaftsbedeutsamer Situationen. Hierzu gehören die Sensibilisierung für die Wirkung tradierter männlicher und weiblicher Rollenprägung und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming). Dies kann nur gelingen, wenn alle Input-, Prozess- und Outputbereiche des Bildungsganges einer permanenten Selbstüberprüfung im Rahmen der Evaluation unterzogen werden. Hinweise für das Vorgehen finden sich im „Leitfaden zur Schulentwicklung und Selbstevaluation für Technische Assistentinnen und Technische Assistenten“¹.

Am 1. August 2006 trat die „Verordnung über die Anrechnung vollzeitschulischer beruflicher Bildungsgänge auf die Ausbildungsdauer gemäß Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HwO) und die Zulassung von Absolventen vollzeitschulischer beruflicher Bildungsgänge zur Abschlussprüfung in dualen Ausbildungsberufen (Berufskolleganrechnungs- und –zulassungsverordnung (BKAZVO))“ in Kraft. Die Verordnung beinhaltet zum einen Anrechnungsmöglichkeiten für Jugendliche, die nach dem erfolgreichen Besuch eines Vollzeitbildungsganges in ein Ausbildungsverhältnis in einen anerkannten Ausbildungsberuf eintreten. Zum anderen ist der rechtliche Rahmen gegeben, um mit einer vollzeitschulischen Berufsausbildung (in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder in einem Assistentenberuf) die Zulassung zu einer Kammerprüfung zu erwerben.

Die Schülerinnen und Schüler erwarten von der Ausbildung, dass sie die Basis für ihre spätere Existenzsicherung darstellt. Sie sind insbesondere daran interessiert, zeitgemäße Techniken zu erlernen und diese mit entsprechenden Systemen umzusetzen. Ein wissenschaftsorientierter Bildungsprozess unterstützt die Forderung der Lernenden nach Vermittlung von Studierfähigkeit. Neben der Aufnahme eines Studiums als weiterer Vorbereitung oder Alternative zur Berufsausbildung hat der Bildungsgang auch dem möglichen Bedürfnis nach Erreichen der beruflichen

1 <http://www.berufsbildung.nrw.de/cms/informationen-zu-bildungsgaengen/hoehere-berufsfachschule/mit-berufsabschluss/downloads/>

Selbstständigkeit Rechnung zu tragen. Hierzu gehört die Vermittlung wirtschaftlicher und organisatorischer Qualifikationen ebenso wie eine konsequente Handlungsorientierung bei der Vermittlung beruflicher Qualifikationen.

Die Arbeitgeber erwarten einen möglichst hohen Verwertungsgrad der Mitarbeiterqualifikationen für die Bewältigung der betrieblichen und behördlichen Aufgaben. Das heißt, die in der Region nachgefragten Qualifikationen beeinflussen die schulische Ausbildung dahingehend, dass schwerpunktmäßig Professionalität, also unmittelbare Einsetzbarkeit am späteren Arbeitsplatz nach kurzer Einarbeitungszeit, erreicht werden muss. Darüber hinaus müssen die Assistentinnen und Assistenten in der Lage und bereit sein, ihr Fachwissen ständig zu aktualisieren, um damit den Entwicklungen des Fachgebietes folgen zu können. Die Fähigkeit, die Arbeitsleistung im Team zu erbringen und in geeigneter Form zu präsentieren, wird von allen privaten und öffentlichen Arbeitgebern vorausgesetzt.

Die Hochschulen erwarten Qualifikationen, die in besonderer Weise in der Assistentenausbildung gefördert und vermittelt werden. Hierzu zählt neben der fachlichen Kompetenz, die durch enge Verzahnung von Theorie und Praxis gekennzeichnet ist, auch die Fähigkeit zu selbst gesteuertem Lernen im Rahmen wissenschaftspropädeutischer Methoden.

Die Schülerinnen und Schüler werden beim Übergang in die Assistentenbildungsgänge mit Anforderungen konfrontiert, die dem bisher erreichten Abschluss (Fachoberschulreife bzw. Fachhochschulreife/Allgemeine Hochschulreife in der 2-jährigen Form) angepasst sind. Dabei setzt der Bildungsgang im berufsübergreifenden Lernbereich (Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Sport/Gesundheitsförderung, Politik/Gesellschaftslehre) und in den Fächern Mathematik, Englisch und den Naturwissenschaften des berufsbezogenen Lernbereichs Kenntnisse voraus, die beim Erwerb der Fachoberschulreife (Fachhochschulreife/ Allgemeine Hochschulreife in der 2-jährigen Form) vermittelt wurden.

In den Fächern des fachlichen Schwerpunktes im berufsbezogenen Lernbereich sind Vorkenntnisse hilfreich, aber nicht Voraussetzung¹. Die Lernenden haben im weiteren Ausbildungsverlauf einen Anspruch auf eine dem Stand und der Entwicklung des Fachgebietes entsprechende Ausbildung, die durch eine adäquate Ausstattung der Schulen und permanente Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer sichergestellt werden muss.

2 Didaktische Konzeption

Arbeits- und Aufgabenbereiche von Assistentinnen und Assistenten unterliegen einem ständigen Anpassungsprozess an die beruflichen Anforderungen. Diese Veränderungen vollziehen sich umso schneller, je stärker neue Technologien das Berufsbild bestimmen. Die Ableitung von Inhalten aus der aktuellen Berufswelt hat daher nur eine zeitlich begrenzte Gültigkeit und Aussagekraft. Das wesentliche Ausbildungsziel Berufsqualifikation kann sich somit nicht auf die Vermittlung von

¹ Besonderheiten für den Bildungsgang „Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent Schwerpunkt Fremdsprachen“ sind dem Kapitel 1 des Fachlehrplans zu entnehmen.

Grundlagenwissen beschränken, in der Hoffnung, dass dieses von der technischen Entwicklung unberührt bliebe.

Die mit den Assistentenbildungsgängen erfassten Berufe bilden implizit auch die geschlechtsspezifische Segregation der Arbeitswelt ab. Dementsprechend werden die Bildungsgänge bzw. Klassen aus unterschiedlichen Anteilen von Mädchen und Jungen bzw. Frauen und Männern zusammengesetzt sein. Dies ist nicht ohne Wirkung auf Unterrichtsprozesse und -ergebnisse.

Das Berufskolleg berücksichtigt, dass geschlechtsspezifische unterschiedliche Sichtweisen und Neigungen von jungen Frauen und Männern den Erwerb von Wissen und Kompetenzen prägen. In den Bildungsgängen des Berufskollegs wird daher die schon in der Sekundarstufe I angelegte gezielte Förderung von jungen Frauen und Männern im Sinne einer reflexiven Koedukation - d. h. unabhängig von gesellschaftlich tradierten Rollenerwartungen - mit Blick auf die Berufswelt fortgeführt. Lernsituationen werden so ausgewählt, dass evtl. bestehende Benachteiligungen bewusst gemacht werden, um Defizite auszugleichen. Grundsätzliches Vertrauen in die eigene Stärke und Lernfähigkeit soll weiterhin gefördert werden. Ziel ist es, das eigene Leben im Beruf und Gesellschaft so gestalten zu können, dass die jeweilige Lebensplanung von Frauen und Männern unter Nutzung der individuellen Begabungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten gleichberechtigt verwirklicht werden kann.

2.1 Profilbildung

Alle denkbaren Arbeits- und Aufgabenfelder lassen sich nicht in eine Ausbildung integrieren. Daher muss eine Profilbildung erfolgen.

Die Bildungsgangkonferenz legt ein Profil fest und orientiert sich dabei an folgenden Kriterien:

- Bedürfnisse des regionalen Wirtschaftsraumes
- Entwicklung des Fachgebietes und des Marktes
- Zukunftsperspektive der Absolventinnen und Absolventen (Berufs- und/oder Studienqualifikation)
- Raum- und Sachausstattung der Schule
- Personalsituation.

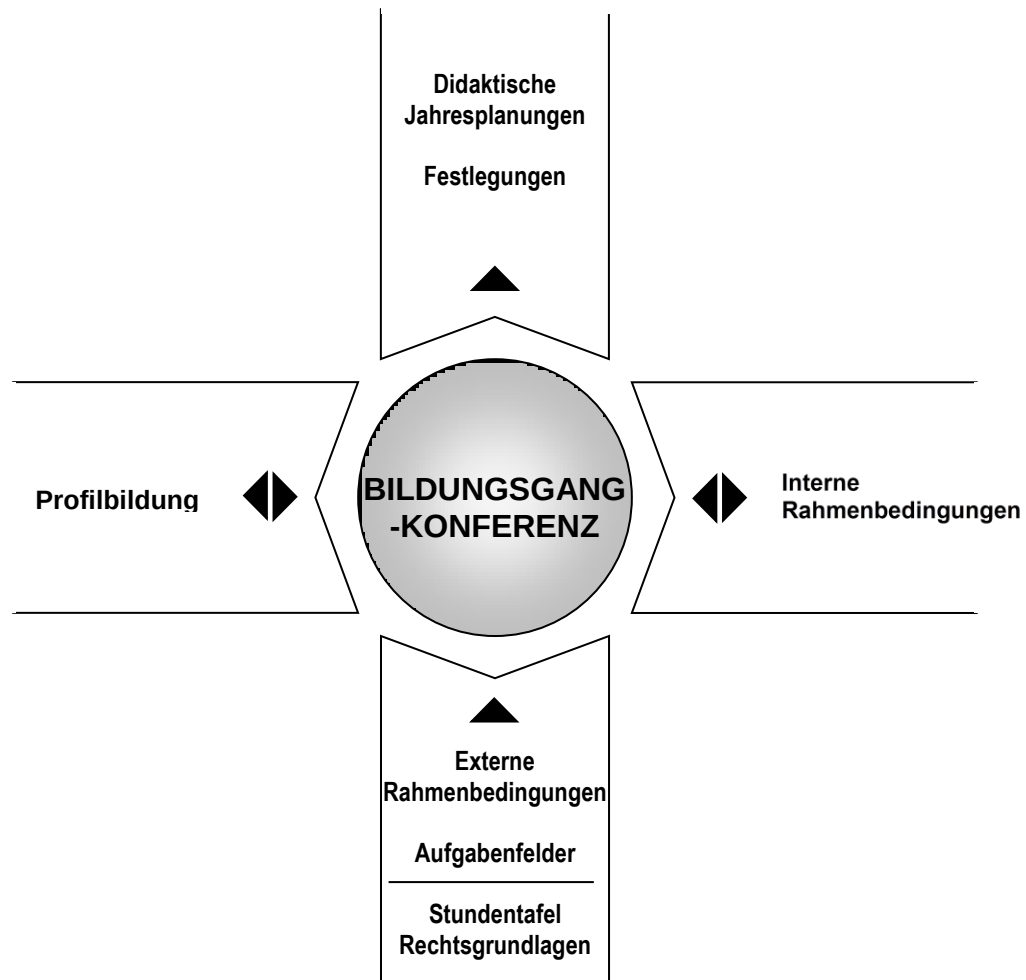
2.2 Ausgestaltung unterrichtlicher Vorgaben

Die Bildungsgangkonferenz entscheidet über:

- Verteilung der variablen Stundenanteile der Stundentafel entsprechend der gewählten Profilbildung
- Festlegung und Ausgestaltung der „Weiteren Fächer“
- Angebote im Differenzierungsbereich
- Art, Umfang und Anzahl der Leistungsüberprüfungen
- Auswahl der Prüfungsfächer
- Organisation des fächerübergreifenden Unterrichts
- Termin und Zeitdauer des Betriebspraktikums

- Grundsätze für die Kooperation mit den Betrieben
- das Beratungskonzept für die Lernenden und die außerschulischen Partner.

Die Konferenz beachtet dabei die vorgegeben Rechtsgrundlagen



3 Rahmenstundentafeln und ihre Handhabung

3.1 Rahmenstundentafeln nach APO-BK

Anlage C 1

Rahmenstundentafel Technische Assistentin / Technischer Assistent¹ und Fachhochschulreife			
Lernbereiche/Fächer:	11	12	13
Berufsbezogener Lernbereich			
Fächer des fachlichen Schwerpunktes ²	720 – 880	720 – 880	720 – 880
Mathematik	80	80	80
Wirtschaftslehre	80	80	80
Englisch	80	80	80
Betriebspraktika ³			
Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch/Kommunikation	80	80	80
Religionslehre	80	80	80
Sport/Gesundheitsförderung	80	80	80
Politik/Gesellschaftslehre	80	80	80
Differenzierungsbereich			
	0 – 160	0 – 160	0 – 160
Gesamtstundenzahl	1440	1440	1440

Fachhochschulreifeprüfung²:

1. Ein Fach des fachlichen Schwerpunktes⁴
2. Ein Fach des fachlichen Schwerpunktes aus dem mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich⁴ oder Mathematik
3. Deutsch/Kommunikation
4. Englisch

Berufsabschlussprüfung²:

Schriftliche Prüfungsfächer:

1. Prüfungsfach
2. Prüfungsfach
3. Prüfungsfach

1 Liste der Assistentinnen- und Assistentenberufe: siehe BASS 13-33 Nr.1.1/Nr. 1.2

2 Im Rahmen der erlassenen Vorgaben/ Richtlinien und Lehrpläne entscheidet die Bildungsgangkonferenz über die Auslegung des fachlichen Schwerpunktes. Zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres legt die Bildungsgangkonferenz die Fächer des fachlichen Schwerpunktes als schriftliche Fächer der Fachhochschulreifeprüfung und der Berufsabschlussprüfung fest.

3 In den Jahrgangsstufen 12 und 13 insgesamt mindestens acht Wochen.

4 Wird als Prüfungsfach der Berufsabschlussprüfung gewertet.

Anlage C 2

Rahmenstundentafel Technische Assistentin/Technischer Assistent¹ für Hochschulzugangsberechtigte		
Lernbereiche/Fächer:	11 ²	12 ²
Berufsbezogener Lernbereich		
Fächer des fachlichen Schwerpunktes ³	920 – 1160	920 – 1160
Mathematik	40	40
Wirtschaftslehre	40	40
Englisch	40	40
Betriebspraktika ⁴		
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch/Kommunikation	40	40
Religionslehre	40	40
Sport/Gesundheitsförderung	40	40
Politik/Gesellschaftslehre	40	40
Differenzierungsbereich		
	0 – 240	0 – 240
Gesamtstundenzahl	1440	1440

Berufsabschlussprüfung:

Schriftliche Prüfungsfächer:³

1. Prüfungsfach
2. Prüfungsfach
3. Prüfungsfach

1 Liste der Assistentinnen- und Assistentenberufe: siehe BASS 13-33 Nr.1.1/Nr. 1.2

2 Unter Berücksichtigung der Gesamtstundenzahl pro Jahr ist eine jahrgangsübergreifende Verteilung der Stundenanteile der einzelnen Fächer möglich.

3 Im Rahmen der erlassenen Vorgaben / Richtlinien und Lehrpläne entscheidet die Bildungsgangkonferenz über die Auslegung des fachlichen Schwerpunktes. Zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres legt die Bildungsgangkonferenz die Fächer des fachlichen Schwerpunktes als schriftliche Fächer der Berufsabschlussprüfung fest.

4 In den Jahrgangsstufen 11 und 12 insgesamt mindestens acht Wochen.

Anlage C 3

Rahmenstundentafel Kaufmännische Assistentin / Kaufmännischer Assistent und Fachhochschulreife¹			
Lernbereiche/Fächer:	11	12	13
Berufsbezogener Lernbereich			
Fächer des fachlichen Schwerpunktes ²	800 – 960	800 – 960	800 – 960
Mathematik	80	80	80
Englisch	80	80	80
Betriebspraktika ³			
Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch/Kommunikation	80	80	80
Religionslehre	80	80	80
Sport/Gesundheitsförderung	80	80	80
Politik/ Gesellschaftslehre	80	80	80
Differenzierungsbereich			
	0 – 160	0 – 160	0 – 160
Gesamtstundenzahl	1440	1440	1440

Fachhochschulreifeprüfung²:

1. Ein Fach des fachlichen Schwerpunktes⁴
2. Ein Fach des fachlichen Schwerpunktes aus dem mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich⁴ oder Mathematik
3. Deutsch/Kommunikation
4. Englisch

Berufsabschlussprüfung²:

Schriftliche Prüfungsfächer:

1. Prüfungsfach
2. Prüfungsfach
3. Prüfungsfach

¹ Schwerpunkte: Betriebsinformatik, Betriebswirtschaft, Fremdsprachen, Informationsverarbeitung

² Im Rahmen der erlassenen Vorgaben / Richtlinien und Lehrpläne entscheidet die Bildungskonferenz über die Auslegung des fachlichen Schwerpunktes. Zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres legt die Bildungsgangkonferenz die Fächer des fachlichen Schwerpunktes als schriftliche Fächer der Fachhochschulreifeprüfung und der Berufsabschlussprüfung fest.

³ In den Jahrgangsstufen 12 und 13 insgesamt mindestens acht Wochen.

⁴ Wird als Prüfungsfach der Berufsabschluss gewertet.

Anlage C 4

Rahmenstundentafel Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent für Hochschulzugangsberechtigte¹		
Lernbereiche / Fächer:	11 ²	12 ²
Berufsbezogener Lernbereich		
Fächer des fachlichen Schwerpunktes ³	960 – 1200	960 – 1200
Mathematik	40	40
Englisch	40	40
Betriebspraktika ⁴		
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch/Kommunikation	40	40
Religionslehre	40	40
Sport/Gesundheitsförderung	40	40
Politik/ Gesellschaftslehre	40	40
Differenzierungsbereich		
	0 – 240	0 – 240
Gesamtstundenzahl	1440	1440

Berufsabschlussprüfung:

Schriftliche Prüfungsfächer:³

1. Prüfungsfach
2. Prüfungsfach
3. Prüfungsfach

¹ Schwerpunkte: Betriebsinformatik, Betriebswirtschaft, Fremdsprachen, Informationsverarbeitung

² Unter Berücksichtigung der Gesamtstundenzahl pro Jahr ist eine jahrgangsübergreifende Verteilung der Stundenanteile der einzelnen Fächer möglich.

³ Im Rahmen der erlassenen Vorgaben / Richtlinien und Lehrpläne entscheidet die Bildungsgangkonferenz über die Auslegung des fachlichen Schwerpunktes. Zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres legt die Bildungsgangkonferenz die Fächer des fachlichen Schwerpunktes als schriftliche Fächer der Berufsabschlussprüfung fest.

⁴ In den Jahrgangsstufen 11 und 12 insgesamt mindestens acht Wochen.

3.2 Handhabung

Die Fächer der Stundentafeln gliedern sich in drei Bereiche:

- berufsbezogener Lernbereich, der neben Fächern mit fester Stundenzahl (nicht Bestandteil der Lehrpläne) auch Fächer des fachlichen Schwerpunktes und die Betriebspraktika umfasst
- berufsübergreifender Lernbereich, dessen Fächer und Stundenzahl in allen Stundentafeln durch die Rahmenstundentafel festgelegt ist (nicht Bestandteil der Lehrpläne)
- Differenzierungsbereich, der wie bei den Fächern des fachlichen Schwerpunktes Stunden in einer Bandbreite vorgibt (im Zuständigkeitsbereich der Bildungsgangkonferenz).

3.2.1 Fächer des fachlichen Schwerpunktes

Der berufsbezogene Lernbereich weist im fachlichen Schwerpunkt Fächer mit einer Bandbreite an Stunden und Fächern mit festgelegter Stundenzahl aus. Die in der Rahmenstundentafel mit fester Stundenzahl vorliegenden Fächer sind vorgegeben. Die Fächer des fachlichen Schwerpunktes sind mindestens zweistündig und mindestens ein Schuljahr anzubieten. Schriftliche Prüfungsfächer des fachlichen Schwerpunktes müssen mindestens zwei Jahre angeboten und im letzten Jahr des jeweiligen Bildungsgangs mindestens dreistündig unterrichtet werden.

Die Bildungsgangkonferenz definiert im fachlichen Schwerpunkt „Weitere Fächer“. Die weiteren Fächer müssen einen eigenständigen Bildungswert besitzen und werden durch die Bildungsgangkonferenz im Sinne der Bedürfnisse der Lernenden und der Anforderung der regionalen Wirtschaft unter Berücksichtigung der Ressourcen der Schule gestaltet. In jedem Ausbildungsjahr ist in den dreijährigen Bildungsgängen hierzu mindestens ein Fach mit 80 Stunden vorzusehen (bei zweijährigen Bildungsgängen mindestens ein Fach mit 120 Stunden in jedem Ausbildungsjahr). Weitere Fächer müssen mindestens für ein Jahr angeboten werden. Für jedes Fach der „Weiteren Fächer“ legt die Schule der Bezirksregierung einen Lehrplan zur Genehmigung vor. Der Aufbau des Lehrplans entspricht in Form und Umfang der Darstellung in den Lehrplänen für die Fächer der fachlichen Schwerpunkte.

Bandbreiten in den Stundentafeln eröffnen der Bildungsgangkonferenz Gestaltungsmöglichkeiten für Akzentuierungen im berufsbezogenen Lernbereich. Durch diese Akzentuierungen bestehen vielfältige Möglichkeiten zur Profilbildung der Schule. Die Bildungsgangkonferenz legt für die Dauer des Bildungsgangs Fächer und Stundenvolumen innerhalb der vorgegebenen Bandbreiten fest. Sie berücksichtigt dabei die Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler, die Ressourcen der Schule und die Anforderungen der regionalen Wirtschaft.

3.2.2 Differenzierungsbereich

Die Bildungsgangkonferenz entscheidet über die Ausgestaltung des Differenzierungsbereiches. Dieser Bereich soll einerseits den Schülerinnen und Schülern ermöglichen, ihre Kenntnisse und Fertigkeiten den individuellen Fähigkeiten und Neigungen entsprechend zu ergänzen, zu erweitern und zu vertiefen. Andererseits kann der Differenzierungsbereich als Instrument zur Profilbildung von Bildungsgang und Schule im regionalen Umfeld des Berufskollegs genutzt werden. Die Unterrichtsveranstaltungen im Differenzierungsbereich sollen nicht anderen Fächern zugeordnet werden (Ausnahme: Stützunterricht).

Für die Ausgestaltung des Differenzierungsbereiches können die nachfolgend genannten Schwerpunkte als Empfehlung dienen:

- **Ausdifferenzierung des berufsbezogenen Lernbereiches**
Arbeits- und Aufgabenfelder von Assistentinnen und Assistenten unterliegen einem ständigen Anpassungsprozess an die beruflichen Anforderungen. In vielen Assistentenberufen ist daher eine starke Ausdifferenzierung des Berufsbildes in unterschiedlichste Tätigkeiten festzustellen.
Alle denkbaren Arbeits- und Aufgabenfelder lassen sich nicht in eine Ausbildung integrieren, der Differenzierungsbereich kann aber – neben den „Weiteren Fächern“ – die Möglichkeit bieten, spezielle Inhalte und Tätigkeiten zu vermitteln. Dabei sollte die Bildungsgangkonferenz vor allem Bedürfnisse des regionalen Wirtschaftsraumes und die Zukunftsperspektive der Absolventinnen und Absolventen berücksichtigen.
Angesichts kurzer Innovationszyklen und rascher Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt sind die Entscheidungen jährlich zu überprüfen.
- **Komplementärangebote**
Die Bildungsgangkonferenz sollte auch solche Unterrichtsangebote ermöglichen, die nicht unmittelbar dem Berufsfeld zugeordnet sind, aber Neigungen der Schülerinnen und Schüler berücksichtigen und fördern. Dazu gehören Angebote im künstlerisch-kreativen Bereich ebenso wie Ergänzungskurse in technischen Anwendungen oder z. B. Projekte zu sozialen oder ökologischen Themen.
- **Angleichung und Förderung (Stützunterricht)**
Der Differenzierungsbereich kann als Element der Angleichung von Kompetenzen, z. B. in Form von Stützkursen, genutzt werden.
Eine weitere Möglichkeit besteht in der gezielten Förderung vorhandener Interessen und Kompetenzen durch Vertiefungskurse.

Der Differenzierungsbereich umfasst über die drei Jahre ein Stundenvolumen von mindestens 240 Stunden (gilt auch für die zweijährigen Bildungsgänge) und maximal 480 Stunden. Das von den Rahmenstundentafeln der APO-BK vorgegebene Gesamtvolumen ist hierbei zu beachten, d. h. die Gesamtstundenzahl von 1440 Schulstunden für jedes Schuljahr ist einzuhalten.

Innerhalb des Differenzierungsbereiches muss gegebenenfalls auf Schülerwunsch, im Hinblick auf die FOS 13, ein Angebot im Gesamtvolumen von mindestens 160 Stunden für eine zweite Fremdsprache ermöglicht werden.

Wenn nur wenige Schülerinnen und Schüler einen entsprechenden Antrag stellen, kann gegebenenfalls mit anderen Schulen in vergleichbarer Situation eine Kooperation, d.h. Bildung einer gemeinsamen Fremdsprachenklasse, vereinbart werden. Stützunterricht wird grundsätzlich nicht benotet. Die Möglichkeit der Zertifizierung gemäß APO-BK bleibt hiervon unberührt.

Angebote und Fächer des Differenzierungsbereiches mit einem Stundenvolumen von mindestens zwanzig Stunden werden benotet. Die Benotungen im Differenzierungsbereich sind nicht relevant für die Versetzung, den Abschluss und die Ermittlung der Durchschnittsnote.

4 Didaktische und methodische Vorgaben für die Bildungsgänge

In der Berufsausbildung von Assistentinnen und Assistenten haben die praktischen Anteile einen besonderen Stellenwert. Der Anteil der Werkstatt- bzw. Laborausbildung soll mindestens die Hälfte des gesamten Stundenvolumens des fachlichen Schwerpunktes betragen. Betriebspraktika, Lernarbeitsaufgaben und Projekte ergänzen eine praxisnahe Ausbildung.

Fächerübergreifender Unterricht in einem didaktischen Verbund von Fächern ist als durchgängiges Lern- und Arbeitsprinzip anzustreben. Die Gesamtheit der fächerübergreifenden Aufgabenstellungen soll ein realitätsnahes Abbild des Berufes im Rahmen des von der Schule gewählten Profils darstellen. Die einzelnen Fächer leisten hierbei einen inhaltlichen und zeitlichen Beitrag zu den fächerübergreifenden Aufgabenstellungen. Ohne eine Absprache und Kooperation der Lehrenden ist fächerübergreifender Unterricht nicht möglich. In Teamarbeit werden entsprechende Aufgabenstellungen als didaktisch begründete, schulisch aufbereitete Bereiche der Arbeitswelt vorbereitet oder nachvollzogen. Die Notengebung kann dann ebenfalls als Ergebnis von Teamarbeit entstehen.

Die Kooperation kann nicht nur bei fächerübergreifendem Unterricht notwendig sein. Bereits ein einzelnes Fach kann von mehreren Lehrerinnen und Lehrern unterrichtet werden, wenn die Rahmenbedingungen (z. B. hoher Stundenanteil des Faches, Komplexität des Lernbereiches) es erfordern.

Die didaktische Forderung nach der Vermittlung der Fähigkeit zum selbst gesteuerten Lernen macht es notwendig, dass den Lernenden Zeit und Mittel für Übungen zur Verfügung gestellt werden. Dafür sollte Praxiszeit an Computerarbeitsplätzen und anderen technischen Geräten zur Verfügung stehen (Offene Werkstatt).

Die Themenbereiche können in ihrer dargestellten Folge keinesfalls als zeitliche Folge für die unterrichtliche Abarbeitung gesehen werden. Die zeitliche Folge der Erarbeitung der Lerninhalte bleibt der didaktischen Jahresplanung vorbehalten, die auch fächerübergreifende Aspekte berücksichtigen muss. Die Trennung in Themenbereiche ist sachlich-technisch begründet und dient der Gliederung und Struk-

turierung. Jedoch kann es wünschenswert sein, themenbereichsübergreifende Aufgabenstellungen zu formulieren und unterrichtlich zu behandeln.

Die für jedes Fach formulierten Themenbereiche, Inhalte und Anmerkungen haben für die Umsetzung im konkreten Bildungsgang einen unterschiedlichen Grad der Verbindlichkeit:

- Themenbereiche sind fachdidaktische Struktur- und Gliederungselemente des Lehrplans des Faches und als solche verbindlich. Sie müssen in größeren Zeitabständen von der Bildungsgangkonferenz überprüft und gegebenenfalls ergänzt werden.
- Inhalte sind verbindlicher Gegenstand didaktischer Jahresplanungen. Über die Tiefe und den zeitlichen Umfang des Unterrichts entscheidet die Bildungsgangkonferenz anhand der Profilbildung und der regionalen Bedürfnisse. Die Inhalte sind in kürzeren Zeitabständen der technischen Entwicklung anzupassen.
- Anmerkungen geben erläuternde Hinweise und Beispiele, besonders zu fächerübergreifenden Bezügen.
- Die Fachlehrpläne gelten sowohl für die Bildungsgänge C 1 und C 3 als auch für C 2 und C 4. Die hier dargestellten Inhalte der Bildungsgänge C 1 und C 3 sind entsprechend den Stundenzahlen der zweijährigen Bildungsgänge nach C 2 und C 4 anzupassen.

Die Lehrpläne der Fächer des fachlichen Schwerpunktes enthalten verbindliche Hinweise zur inhaltlichen und formalen Ausgestaltung der einzelnen Fächer und sind Bestandteil dieser Richtlinien. Dabei werden bestimmte Themenkreise/Themenbereiche bzw. Fächer grundsätzlich vorgeschrieben, andere stehen gemäß Profil der Schule und des Bildungsganges sowie des fachlichen Schwerpunktes zur Auswahl bzw. können noch ergänzt werden. Die Entscheidung darüber obliegt der Bildungsgangkonferenz.

5 Betriebspraktikum

Betriebspraktika mit einer Mindestlänge von acht Wochen sind fester Bestandteil der Stundentafel und damit verpflichtende Schulveranstaltung. Es ist hierbei Aufgabe der Schülerinnen und Schüler einen geeigneten Praktikumsplatz zu finden. Die Schule unterstützt die Schülerinnen und Schüler bei der Suche nach einem Praktikumsplatz. Sie stellt ihnen entsprechendes Informationsmaterial zur Verfügung und berät sie bei der Abwicklung der notwendigen Formalitäten mit dem Praktikumsbetrieb.

Während des Betriebspraktikums erhalten die Schülerinnen und Schülern reale Einblicke in ihren späteren vielseitigen Berufsalltag. Dabei sollen sie berufs- und fachbezogene Aufgaben lösen und sich auch mit den sozialen und kommunikativen Situationen während ihres Berufsalltages und in den Betrieben auseinandersetzen. Die Mitarbeit in den betrieblichen Projekten steht im Vordergrund. Aus diesem Grund sollte ein Betriebspraktikum in der Regel nicht an der Schule durchgeführt werden.

Als Praktikumsstellen kommen fachlich geeignete Unternehmen, Behörden und Institute in Frage. Die Praktikantinnen und Praktikanten sollen dort während des Betriebspraktikums berufsbezogene Aufgaben und Problemstellungen unter Anleitung, ggf. auch selbstständig, bearbeiten. Dem jeweiligen Ausbildungsstand, dem Schwerpunkt und der Profilbildung entsprechend, ist über einen längeren Zeitraum die Mitarbeit an laufenden Routine-, Akquisitions-, Entwicklungs- oder auch Forschungsaufgaben anzustreben.

Bezüglich Zeitpunkt und Länge des Betriebspraktikums sind verschiedene Organisationsmodelle denkbar, die den Anforderungen des jeweiligen Bildungsganges, den regionalen Verhältnissen und den schulischen Möglichkeiten anzupassen sind. Die Praktikumsdauer beträgt mindestens 8 Wochen in den beiden letzten Ausbildungsjahren. Über 8 Wochen hinausgehende Praktika können auch im ersten Ausbildungsjahr abgeleistet werden. Die unterrichtsfreie Zeit sollte teilweise in die Praktikumszeit einbezogen werden.

Zur Unterstützung und Beratung der Praktikumsbetriebe als auch der Praktikantinnen und Praktikanten wird das Praktikum schulisch betreut. Dazu gehört, dass Unterlagen entwickelt werden, die die Rahmenbedingungen des Praktikums beschreiben. Sie sollen Aussagen über die Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung sowie über die Bewertung der Praktika enthalten.

Über ihre Tätigkeiten während des Praktikums fertigen die Schülerinnen und Schülern Dokumentationen an, die in Berichten zusammengefasst sein sollen. Diese werden der Ausbildungsschule vorgelegt und von dieser bewertet.

Die Praktikantinnen und Praktikanten müssen von ihrem Praktikumsbetrieb eine Bescheinigung erhalten, die die Zeitdauer des durchgeführten Praktikums bestätigt. Diese Bescheinigung sollte aus betrieblicher Sicht die praktischen und theoretischen Aufgaben und Leistungen während dieser Zeit nennen und würdigen.