

Infomappe



Fachschule für
Wirtschaft

Ferientermine in Nordrhein-Westfalen

27. Dezember 2017 – 06. Januar 2018
 26. März 2018 – 07. April 2018
 22. Mai 2018 – 25. Mai 2018
 16. Juli 2018 – 28. August 2018
 15. Oktober 2018 – 27. Oktober 2018
 21. Dezember 2018 – 04. Januar 2019

Bewegliche Ferientage am Friedrich-List-Berufskolleg

12. Februar 2018 u. 13. Februar 2018 (Rosenmontag)
 11. Mai 2018 (nach Himmelfahrt)

Samstagsunterricht

13. Januar 2018	3/3
20. Januar 2018	3/3
27. Januar 2018	3/3
03. Februar 2018	unterrichtsfrei
10. Februar 2018	unterrichtsfrei (vor beweglichen Ferientagen)
17. Februar 2018	3/3
24. Februar 2018	3/3
03. März 2018	unterrichtsfrei
10. März 2018	3/3
17. März 2018	3/3
24. März 2018	unterrichtsfrei (vor Osterferien)
14. April 2018	3/3
21. April 2018	3/3
28. April 2018	3/3
05. Mai 2018	3/3
12. Mai 2018	unterrichtsfrei
19. Mai 2018	3/3
26. Mai 2018	unterrichtsfrei
02. Juni 2018	3/3
09. Juni 2018	3/3
16. Juni 2018	unterrichtsfrei
23. Juni 2018	3/3
30. Juni 2018	3/3
07. Juli 2018	3/3
14. Juli 2018	unterrichtsfrei
01. September 2018	3/3
08. September 2018	3/3
15. September 2018	unterrichtsfrei
22. September 2018	3/3
29. September 2018	3/3
06. Oktober 2018	3/3
13. Oktober 2018	unterrichtsfrei (vor Herbstferien)
03. November 2018	3/3
10. November 2018	unterrichtsfrei
17. November 2018	3/3
24. November 2018	unterrichtsfrei
01. Dezember 2018	3/3
08. Dezember 2018	3/3
15. Dezember 2018	unterrichtsfrei

Inhalte der Lernbereiche

Englisch im Schwerpunkt Fremdsprachen

Meeting people and socialising

- Introducing oneself and others
- Describing one's job and responsibilities
- Obtaining information about local / foreign customs and habits (cultural awareness)

Preparing a presentation

- Organisation, Structure, Visual aids, Body Language

Presenting one's company / enterprise

Communicating with others

- Expressing one's opinion / interrupting / asking for clarification / apologising / accepting / refusing other people's opinions
- Taking part in a conference

Optimising production processes

Considering ecological aspects

Manufacturing and trading abroad: costs and benefits

Dealing with Europe in the process of unification

- Understanding European institutions and decision making processes
- Expanding the EU

Dealing in a global economy

- Social and economic aspects
- Fair trade

Buying and selling in home and foreign trade

- Making enquiries and submitting offers on the phone / in writing
- Placing / acknowledging orders
- Making, assessing and dealing with complaints orally and in writing concerning a delay in delivery, faulty or wrong delivery
- Dealing with delayed payments

Using systems of modern information technologies

- Finding out about the pros and cons of telework
- Becoming aware of their opportunities and risks of e-commerce

Seeking employment at home and abroad

- Writing one's CV, letters of application
- Conducting job interviews

Studying different forms of business organisation

- Obtaining information about and deciding on foreign forms and various degrees of national / international cooperation with or without capital interest: subsidiary, agency, partnership, Ltd, PLC
- Opening a business (drawing a business plan)

Planning a marketing strategy

- Collecting and presenting information about trends / tendencies / facts / figures
- Product Policy, Pricing, Sales promotion, Personal selling, Advertising, Channels of distribution
- Optimising marketing mix

Comparing and evaluating alternatives

Explaining company accounts (balance sheet / profit and loss account)

Preparing / making company decisions / evaluation

Wirtschaftsinformatik im Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik

1. Allgemeine Einführung, Arbeiten mit Tabellenkalkulationsprogrammen

- Arbeiten im Netzwerk des FLB
- Komponenten eines PCs
- Lösen von Problemstellungen aus Wirtschaft und Verwaltung mit Hilfe des Tabellenkalkulationsprogramms Excel als Vorbereitung auf das Programmieren (z. B. Verzweigungen) und zur Effizienzsteigerung im Umgang mit dem Programm
- Zusammenfassen, Darstellen und Präsentieren von Daten

2. Einführung in die objektorientierte Programmierung (OOP)

- Grundlagen der Objektorientierung (Klassen, Objekt, Eigenschaften, Methoden) mit der Entwicklungsumgebung aus Microsoft Visual Studio (Visual Basic .Net)
- UML zur grafischen Darstellung
- Prozedurale Teile innerhalb der Programmierung (insbesondere Kontroll- und Wiederholstrukturen)
- Fehlerbehandlung
- Grafische Oberflächen gestalten (GUI) einschließlich Software-Ergonomie
- Vertiefende Konzepte in der Objektorientierung (z. B. Vererbung)

3. Datenbanktheorie und Umsetzung in einem relationalen Datenbankmanagementsystem

- Zweck, Aufbau und Einsatz von Datenbanksystemen
- Datenbankentwurf und Datenmodellierung
- Entwicklung von Datenbankentwürfen zu betriebswirtschaftlichen Problemstellungen
- SQL als Datenbankabfrage- und Datenbankmanipulationssprache

4. Weiterführung der OOP: Anbindung einer Datenbank

5. Netzwerke und Datenschutz

- Grundlegende Einführung in den Aufbau und die Funktionsweise von Netzwerken
- Schichtenmodelle
- Grundlegende Protokolle
- Datenschutz und Datensicherheit
- Gesellschaftliche Auswirkungen des Internets und Persönlichkeitsschutz

Je nach Vorwissen und Neigungen der Studierenden können einzelne Unterpunkte ergänzt werden oder entfallen. Das Schwergewicht liegt auf den Punkten 2 bis 4.

Wirtschaftsinformatik in den Schwerpunkten Absatzwirtschaft und Fremdsprachen

Schulbezogene Rechnerbedienung in einer Netzwerkumgebung

Präsentationen erstellen mit PowerPoint

Gliederungen erstellen, Arbeiten mit dem Folienmaster, Folien gestalten, Zeichnungsobjekte verwenden, Effekte und Animationen gezielt einsetzen, Hyperlinks, Präsentationen durchführen, etc.

Excel als standardisiertes Mittel zur Softwareerstellung

Einführung, Arbeiten mit Formeln, grundlegende Funktionen, Tabellengestaltung, Diagramme, Verknüpfung von Tabellen, etc.

Datentabellen in Excel auswerten

- Datenbankfunktionen nutzen
- Pivot-Tabellen zur Datenauswertung erstellen

nur Absatzwirtschaft:

Datenbankverwaltung mit Access

Konzept einer relationalen Datenbank, ER-Modellierung, Tabellen- und Beziehungsstrukturen aufbauen, einfache Auswahlabfragen erstellen, Formulare entwerfen, Berichte erzeugen, etc.

Dateiaustausch zwischen Office-Programmen

Verbindung von Access-Datenbanken mit Serienbriefen in Word

Datenschutz

BDSG, Ziele, Grundsätze, Anwendungsbereiche, Rechte der Betroffenen, Maßnahmen zur Wahrung des Datenschutzes im Betrieb

Je nach Vorwissen und Neigungen der Studierenden können einzelne Unterpunkte ergänzt werden oder entfallen.

Englisch in den Schwerpunkten Wirtschaftsinformatik und Absatzwirtschaft

Der Englischunterricht in den Schwerpunkten Wirtschaftsinformatik und Absatzwirtschaft orientiert sich unter anderem an folgenden Handlungssituationen:

- Meeting people and socialising
- Presenting one's company
- Planning an advertising campaign
- Collecting and presenting information about trends, tendencies, facts, figures
- Optimising marketing mix
- Optimising production processes
- Communicating with others
- Giving progress/performance reports
- Expressing one's opinion, interrupting, asking for clarification, apologizing, accepting, refusing other people's opinion
- Describing products and services
- Writing and responding to enquiries about products and services
- Comparing and evaluating offers, especially of different suppliers
- Seeking employment in a foreign country

Das Friedrich-List-Berufskolleg als eingetragenes Prüfungszentrum der „London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board“ bietet den Studierenden aller Schwerpunkte die Möglichkeit, an der Sprachprüfung einer externen, objektiven Instanz teilzunehmen.

Marketing im Schwerpunkt Absatzwirtschaft

1. Grundlagen

- Marketingbegriff
- Entwicklung des Marketings
- Markt und Marktgrößen

2. Ist- / Situationsanalyse

- SWOT – Analyse
- Portfolio – Analyse

3. Marketingkonzeption

- Marketingziele
- Gap – Analyse
- Analyse des Käuferverhaltens
- Marktsegmentierung und Positionierung

4. Beziehungsmarketing

- Kundenstrategien
- Kundenbindungsprogramme
- Kundenwert- und Kundennutzen
- Customer Relationship Management

5. Vertiefende Aspekte der Marktforschung

- Auswahlverfahren
- Zufallsfehler
- Arten der Befragen
- Skalierung und Auswertung von Skalen
- Planung und Durchführung einer Befragung
- Markttests und Testmärkte
- Absatzprognosen

6. Produktpolitik

- Produktbegriff
- Produktpolitische Entscheidungen
- Produktlebenszyklus
- Produktinnovationsprozess
- Markenpolitik
- Verpackungspolitik
- Programm- und Sortimentspolitik

- Rechtliche Aspekte der Produktpolitik

7. Distributionspolitik

- Begriff
- Absatzwege
- Distributionssysteme
- Marketing-Logistik
- e-commerce

8. Kommunikationspolitik

- Begriff
- Grundlagen der Kommunikation
- Werbung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Verkaufsförderung
- Persönlicher Verkauf
- Direktwerbung
- Weitere Formen der Kommunikationspolitik
- Kommunikationsmix

9. Kontrahierungspolitik

- Begriff
- Methoden der Preisbildung
- Preisstrategien
- Preisdifferenzierung
- Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Serviceleistungen

10. Marketing-Controlling

- Prozess der Marketingplanung
- Umsetzung von Marketingprogrammen
- Operatives Marketing – Controlling
- Strategisches Marketing – Controlling

Marketing in den Schwerpunkten Fremdsprachen und Wirtschaftsinformatik

1. Grundlagen

- Marketingbegriff
- Entwicklung des Marketings
- Markt und Marktgrößen

2. Ist- / Situationsanalyse

- SWOT – Analyse
- Portfolio – Analyse

3. Marketingkonzeption

- Marketingziele
- Gap – Analyse
- Analyse des Käuferverhaltens
- Marktsegmentierung und Positionierung

4. Beziehungsmarketing

- Kundenstrategien
- Kundenbindungsprogramme
- Kundenwert- und Kundennutzen

5. Kommunikationspolitik

- Begriff
- Grundlagen der Kommunikation
- Werbung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Verkaufsförderung
- Persönlicher Verkauf
- Direktwerbung
- Weitere Formen der Kommunikationspolitik
- Kommunikationsmix

6. Produktpolitik

- Produktbegriff
- Produktpolitische Entscheidungen
- Produktlebenszyklus
- Produktinnovationsprozess
- Markenpolitik
- Verpackungspolitik
- Programm- und Sortimentspolitik

7. Kontrahierungspolitik

- Begriff
- Methoden der Preisbildung
- Preisstrategien
- Preisdifferenzierung
- Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Serviceleistungen

8. Distributionspolitik

- Begriff
- Absatzwege
- Distributionssysteme
- Marketing-Logistik
- e-commerce

9. Marketing-Controlling

- Prozess der Marketingplanung
- Umsetzung von Marketingprogrammen
- Operatives Marketing – Controlling
- Strategisches Marketing – Controlling

Betriebswirtschaftslehre

1. Entscheidungsfindung in vernetzten Systemen und strategische Planung

- Unternehmens- und Umfeldanalysen und –prognosen
- Visionen, Leitbilder und Zielsysteme
- Strategiefelder
- Instrumente zur Alternativenentwicklung
- Regeln für Entscheidungssituationen unter Sicherheit, Risiko und Unsicherheit
- Ausgewählte moderne Managementkonzepte
 - Ökomanagement
 - Qualitätsmanagement
 - Lean Management

2. Leistungserstellung

- Produktionsplanung
- Planung, Steuerung und Kontrolle des Leistungsprogramms

3. Materialwirtschaftliche Entscheidungen

- Mengen-, zeit- und qualitätsorientierte Entscheidungen in der Materiallogistik
- Grundzüge der Lagerwirtschaft unter Einbeziehung der fertigungssynchronen Beschaffung (JIT)
- Beschaffungsplanung unter Anwendung der Nutzwertanalyse

4. Investition und Finanzierung

- Finanzplanung
- Finanzierungsarten (Innen-, Außen-, Eigen-, Fremdfinanzierung)
- Bilanzbezug der Finanzierung
- Kriterien für die Bewertung von Finanzierungsalternativen und Sonderformen der Finanzierung
- Kapitalbedarfsrechnung
- Kapitalstruktur (z.B. Leverage-Effekt)
- Operative und strategische Finanzplanung
- Finanzwirtschaftliche Risikoanalyse
- Investitionsrechnung und Entscheidung:
 - Statisch (Kostenvergleichs-, Gewinnvergleichs-, Rentabilitätsvergleichs-, Amortisationsrechnung)
 - Dynamisch (z.B. Kapitalwertmethode, Interne Zinsfußmethode)

Rechnungswesen

Wegen der i. d. R. sehr unterschiedlichen Vorkenntnisse der Studierenden erfolgt zunächst eine vertiefende Wiederholung der grundlegenden Inhalte der Finanzbuchhaltung. Es schließen sich die Grundsätze und Probleme der Bewertung zum Jahresabschluss einer Unternehmung an. Im weiteren wird die Kosten- und Leistungsrechnung ausführlich thematisiert. Aufgaben, Ziele und Maßnahmen des Controlling bilden den Abschluss der Unterrichtsinhalte in diesem Fach; die Bedeutung des Rechnungswesens als wichtige Grundlage für betriebswirtschaftliche Entscheidungen soll den Studierenden hier vermittelt werden.

Volkswirtschaftslehre / Politik

Konjunktur und Geldpolitik

- z. B. grundlegende Ansätze der Konjunkturpolitik (Neoklassiker [Friedman u.a.] ↔ Keynesianer)
- z. B. die Geldpolitik der EZB.

Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik

- z. B. zunehmende Staatsverschuldung und ihre Ursachen sowie die Auswirkungen auf den Leistungswillen und die Leistungsbereitschaft von Unternehmen und Menschen.
- z. B. Alterspyramide im Hinblick auf den zunehmenden Anteil von Rentnerinnen und Rentnern im Vergleich zur Erwerbsbevölkerung unter besonderer Berücksichtigung der Auswirkungen auf die Stabilität und Sicherheit des Sozialsystems.
- z. B. Phänomen der Massenarbeitslosigkeit.
- z. B. Kostendruck auf Löhne und Sozialsysteme durch den Globalisierungsprozess.

Außenwirtschaft und Globalisierung

- z. B. Freihandelsabkommen – Chance oder Bedrohung für die nationalen Märkte?

Umweltpolitik

- z. B. Klimaproblematik und Emissionen – Steuerungsinstrumente der globalen und nationalen CO₂-Emissionen, z. B. Umweltlizenzen
- z. B. Intensivierung des Verkehrs durch die zunehmende Internationalisierung der Produktionsprozesse.

Deutsch / Kommunikation

Vorträge und Präsentationen

- Arten der Rede
- Dimensionen der Kommunikationssituation „Rede“
- Vorbereitungs- und Planungsschritte
- Brainstorming / Mindmapping
- Allgemeine Prinzipien des öffentlichen Sprechens
- Para- und nonverbale Kommunikationsmittel
- Medieneinsatz
- Redehemmungen / -angst
- Pannenmanagement
- Beurteilungskriterien
- Feedback
- Selbst- und Gruppenevaluation

Kommunikationstheoretische Modelle

Facharbeit / Dokumentation / Projektarbeit

Einführung in die Nutzung der Universitätsbibliothek Bielefeld

Thesepapier

Projektdokumentation und -präsentation

Selbstlernphase

Kommunikation am Arbeitsplatz

Berufsspezifische Gespräche / Besprechungen / Konferenzen / Verhandlungen

Gesprächs- und Moderationstechniken

Spanisch

Einführung in die spanische Sprache und Alltagswirklichkeit mit einem Lehrwerk und Zusatzmaterialien.

Spracherwerb mit Lautung und Betonung der spanischen Hochsprache, Erarbeitung von Syntax, situations- und themenabhängigem Wortschatz sowie exemplarischem fachsprachlichem Aufbauwortschatz.

Hör- und Leseverstehen einfacher Texte, Fragen beantworten, resümieren, kommentieren, interaktive Kommunikationsformen einüben, exemplarische Verfahren der Korrespondenz anwenden.

Geografía de España, estructuras socio-económicas de las regiones, turismo, jóvenes, temas ejemplares de Latinoamérica, trabajo, mundo comercial, negocios, empresa, productos, correspondencia comercial.

Wirtschaftsmathematik und Statistik

Zur Erreichung wirtschaftlicher Ziele bedarf es vieler rational gestalteter Entscheidungsprozesse. In vielen Handlungsfeldern lassen sich Problemstrukturen und Zusammenhänge erkennen, zu deren Beschreibung und Lösungsfindung die Mathematik herangezogen werden kann.

In den Schwerpunkten Absatzwirtschaft und Wirtschaftsinformatik werden die folgenden Themen fokussiert:

Lineare Algebra

- Matrizenrechnung
- Lineare Gleichungssysteme
- Lineare Optimierung (grafisch und algebraisch)
- Wirtschaftliche Anwendungen (z. B. Optimierung von Produktionsprozessen)

Deskriptive Statistik

- Auswertung und Interpretation von Daten und Tabellen
- Mittelwerte und Streuungsmaße
- Regression
- Statistische Anwendungen (z. B. Zeitreihenanalysen)

Analysis

- Ermittlung von Funktionsthermen zur Beschreibung wirtschaftlicher Prozesse
- Lineare Funktionen
- Quadratische Funktionen
- Funktionen höheren Grades
- Grundlagen der Differentialrechnung
- Wirtschaftliche Anwendungen (z. B. Erlös-, Kosten- und Gewinnanalysen)
- Grundlagen der Integralrechnung

Finanzmathematik

- Zinseszinsrechnung
- Abschreibungsrechnung
- Rentenrechnung
- Kapitalaufbau
- Kapitalabbau
- Tilgungsrechnung
- Wirtschaftliche Anwendungen (z. B. Rentabilitätsrechnungen)

Im Schwerpunkt Fremdsprachen werden nur die Kapitel 3 und 4 thematisiert.

Betriebliches Personal- und Ausbildungswesen

Schwerpunkte: Fremdsprachen und Wirtschaftsinformatik

Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung nach AEVO

Handlungsfelder gemäß Ausbilder-Eignungsverordnung 2009:

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Innerhalb der o.a. Handlungsfelder findet eine Vertiefung folgender personalwirtschaftlicher Handlungsfelder statt:

- Personalbestand und Personalbedarfsplanung
- Personalbeschaffung und -auswahl
- Personalentwicklung
- Personalführung
- Personalabbau

Schwerpunkt: Absatzwirtschaft

1. Grundlagen und Rahmenbedingungen
2. Personalbestandsanalyse und Personalbedarfsplanung
3. Personalbeschaffung
4. Personalauswahl und Personaleinstellung
5. Personaleinsatz
6. Entgeltpolitik
7. Arbeitsplatzgestaltung
8. Personalführung
9. Personalbeurteilung
10. Personalausbildung
11. Personalentwicklung
12. Personalabbau

Wirtschafts- und Arbeitsrecht

Obligatorische Aufgaben des Bildungsganges sind Kaufvertragsrecht sowie Arbeits- und Sozialversicherungsrecht, wobei das Berufsbildungsrecht als Teil des Arbeitsrechts zu verstehen ist. Optional sind die Bereiche Umweltschutzrecht, Gesellschaftsrecht und Wettbewerbsrecht. Aufgrund der obligatorischen Aufgaben wird der Unterrichtsinhalt in zwei Pflichtblöcke und einen optionalen Block aufgeteilt:

Zunächst werden juristische Arbeitsweise (Subsumtionstechnik), Gesetzesaufbau und Anspruchssystem anhand des BGB vermittelt. Insbesondere wird das Kaufrecht nebst Gewährungsleistungsrecht, dem Recht der Leistungsstörungen und der Grundzüge des Allgemeinen Teils des BGB (Anfechtung; Stellvertretung; Fristberechnung) erörtert. Vertragsgestaltungen zur Störfallvorsorge werden erschlossen. Verbraucherschutzgesetze werden behandelt, um den Umgang mit modernen Gesetzeswerken zu schulen. An aktuellen Fallbeispielen aus Rechtsprechung und Anwaltspraxis wird der Einstieg in die juristische Argumentation ermöglicht.

Im zweiten Block wird das Arbeitsrecht erörtert. Dieses baut auf den Vorschriften des BGB zum Dienstvertrag auf, so dass die Rückkopplung zur bereits erlernten BGB –Systematik hergestellt wird. Kündigungsschutz, Mutterschutzgesetz, Berufsbildungsgesetz, Betriebsverfassungsgesetz, SGB etc. werden als moderne Gesetze aufgefasst und angewandt. Anhand der Besonderheiten des arbeitsgerichtlichen Verfahrens wird das Zivilprozessrecht erläutert. Betriebliche Entscheidungen können – mit Blick auf die ständige Rechtsentwicklung – juristisch durchdacht werden.

Danach können optimal Grundzüge des Wettbewerbsrechts, des Umweltrechts oder des Gesellschaftsrechts erörtert werden.

Lernbereich Projektarbeit

1 Allgemeines

Die rechtlichen und curricularen Vorgaben der Fachschule für Wirtschaft sehen vor, dass die Studierenden ein Projekt im Umfang von 320 Unterrichtsstunden bearbeiten. Diese Projektarbeit ersetzt teilweise den Unterricht und erscheint mit Thema und Note auf dem Abschlusszeugnis. Unter einem Projekt wird hierbei ein Vorhaben verstanden, das in der Regel fächerübergreifend angelegt ist. Durch Ihre Arbeit sollen Sie Ihre Teamfähigkeit sowie Ihre Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz fördern und erweitern.

2 Zeitlicher Rahmen

- Die Projektphase liegt im 4. Semester.
- Abgabetermin für Ihre Projektarbeit ist spätestens der Dienstagabend vor der Präsentation.
- Die Präsentation des Projekts findet am letzten Samstag vor den Sommerferien statt und hat einen Umfang von maximal 30 Minuten.
- Die Unterrichtszeit in der Woche vor der Präsentation (Dienstag und Donnerstag) steht Ihnen zur abschließenden Vorbereitung der Präsentation zur Verfügung.

3 Projektthema

Das Projektthema behandelt ein kaufmännisches Problem.

Dieses Thema

- möglichst eigenständig ausgewählt werden.
- sollte einen möglichst engen Praxisbezug haben.
- sollte möglichst in Kooperation mit einem Unternehmen bearbeitet werden.
- sollte möglichst viele Lernfelder/Fächer berühren.

4 Projektvorbereitung

Ab Beginn des 1. Semesters sollten Kontakte zu Unternehmen gesucht werden. In einem Blockseminar an einem Wochenende werden allgemeine Grundlagen des Projektmanagements sowie formale Rahmendaten des Projektes vermittelt. Im Fach Deutsch/Kommunikation werden Grundlagen der Rhetorik, Präsentationstechniken, Gliederungsprinzipien usw. erarbeitet.

5 Projektteam

Das Projekt wird in Teamarbeit durchgeführt. Die Teamgröße (in der Regel nicht unter drei und maximal sechs Mitglieder) hängt von der Aufgabenstellung ab. Die Zusammensetzung des Projektteams wird vor Projektbeginn festgelegt. Das Thema wird mit den Lehrerinnen und Lehrern abgestimmt.

6 Projektbegleitung

Die Lehrerinnen und Lehrer, die je nach Themenwahl eines Projektes mit ihrem Fach im Projekt erforderlich sind, betreuen das Projekt. Die Studierenden vereinbaren für die Projektzeit mit den Lehrkräften Beratungstermine. Die Studierenden arbeiten auf jeden Fall selbstständig.

7 Kurzbeschreibung des Projekts

Fünf Wochen vor der Projektpräsentation ist bei Herrn Münch eine Kurzbeschreibung des Projekts in elektronischer Form, die eine DIN A 4 Seite umfassen sollte, einzureichen. Sie sollte die folgenden Angaben enthalten:

- Thema,
- Auftraggeber (gegebenenfalls mit Logo),
- Mitglieder der Arbeitsgruppe (gegebenenfalls mit Bild),
- Ziel und
- grober Verlauf des Projekts.

Die Gesamtheit der Kurzbeschreibungen dient u. a. dazu, Besuchern des Friedrich-List-Berufskollegs, wie z. B. Unternehmens- oder Pressevertretern, einen Gesamtüberblick über die Projekte, die in der Fachschule für Wirtschaft am Friedrich-List-Berufskolleg bearbeitet werden, zu vermitteln.

8 Projektergebnis

Sie legen Ihr Projektergebnis in einer Dokumentation (mit gegebenenfalls einem EDV-Programm) vor.

8.1 Anzahl der Exemplare der Dokumentation

Dem Friedrich-List-Berufskolleg sind zwei gedruckte Exemplare der Dokumentation einzureichen. Ein weiteres Exemplar ist dem Projektpartner zur Verfügung zu stellen. Zusätzlich ist ein Exemplar auf einem geeigneten Datenträger (z. B. USB-Stick, DVD) vorzulegen.

8.2 Protokollierung

Projektzeiten, Projektaktivitäten und die Teilnehmer/-innen sind in Kurzform festzuhalten. Die Stundennachweise sind nicht Bestandteil der Dokumentation. Sie werden in einem separaten Hefter abgegeben. Weitere Informationen zum Erstellen der Dokumentation der Projektarbeit sind in dieser Informationsschrift enthalten.

9 Präsentation

Das Projektergebnis ist zu präsentieren (z. B. vor Studierenden anderer Klassen der Fachschule für Wirtschaft, vor den Lehrkräften der Fachschule für Wirtschaft, vor Unternehmens- und Pressevertreter/-innen). Hierbei kommt es darauf an, dass die wesentlichen Inhalte des Projektergebnisses im Auszug überzeugend vorgestellt werden. Die Präsentation wird anhand eines Bewertungsbogens von Lehrerinnen und Lehrern bewertet.

10 Bewertung

Die Mitarbeit in einer Projektgruppe ist für alle Studierenden der Fachschule für Wirtschaft zwingend. Wird die Mitarbeit verweigert, wird dies als Leistungsverweigerung mit der Note ungenügend bewertet.

Die Projektarbeit wird dahingehend überprüft, inwieweit

- das Produkt hinsichtlich der Zielrealisierungen und der gewählten Analyse- bzw. Arbeitsverfahren geeignet ist,
- das Problem richtig erfasst und formuliert wurde und
- die Situation richtig analysiert wurde.

Dazu gehören auch

- die sachliche Richtigkeit der Ausführungen in der Broschüre,
- die sachgerechte Gliederung der Broschüre,
- die formale Gestaltung der Broschüre und
- die Präsentation des Projekts.

Die Gewichtung zwischen der Bewertung der Broschüre und der Präsentation erfolgt im Verhältnis 3:1. Für jede Projektarbeit wird ein kurzes Gutachten erstellt, das sich an den obigen Gesichtspunkten orientiert. Auch die Korrekturen im Korrektorexemplar orientieren sich an den obigen Gesichtspunkten.

11 Eigentum und Gewährleistung

Das Projektergebnis ist Eigentum des Friedrich-List-Berufskollegs und wird im Allgemeinen den Studierenden und den Unternehmen zur Nutzung zur Verfügung gestellt. Eine Gewähr für die Verwendbarkeit und Richtigkeit der Projektergebnisse wird nicht übernommen.

Ein Ersatz von Kosten im Rahmen der Projektvorbereitung, der Projektdurchführung und der Projektpräsentation kann das Friedrich-List-Berufskolleg nicht leisten.

Hinweise zur Abfassung einer Dokumentation im Rahmen der Projektarbeit

Die folgenden Hinweise sollen

- Hilfestellung bei der Abfassung der Dokumentation geben,
- bestimmte zu treffende Entscheidungen abnehmen,
- dazu beitragen, häufig vorkommende Fehler zu vermeiden und
- einheitliche Standards der Dokumentationen sicherstellen (analog zu wissenschaftlichen Dokumentationen).

1 Aufbau

Eine Dokumentation zur Projektarbeit besteht aus folgenden Teilen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Anhang
- Anmerkungen
- Literaturverzeichnis
- unterschriebene Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit

1.1 Titelblatt

Das Titelblatt als Teil der Dokumentation sollte folgende Angaben enthalten:

- Bildungsgang und Schule
- Titel (und ggf. Untertitel) des Projekts
- Vor- und Zuname der Verfasser (in alphabetischer Reihenfolge)
- Projektbetreuungslehrer
- Unternehmen
- Abgabedatum

1.2 Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis enthält die Titel sämtlicher Kapitel und Unterkapitel mit Angabe der Seitenzahlen. Es soll dem Leser einen raschen Überblick über Aufbau und Inhalte der Arbeit verschaffen.
- Das Inhaltsverzeichnis muss vollständig sein und in der Reihenfolge und im Wortlaut den Kapitelüberschriften genau entsprechen.
- Die Titel geben den Kern der Kapitel knapp und treffend an. Die Formulierung der Titel sollte in der Regel im nominalen Stil erfolgen (z. B.: „Wettbewerbssituation unter Berücksichtigung der Standortfaktoren“).

- Die Gliederung erfolgt nach dem Dezimalklassensystem (numerisches System).
 - 1 Kapitelüberschrift
 - 1.1 Abschnittstitel
 - 1.1.1 Unterabschnittstitel
 - 1.1.1.1 weiterer Untertitel
 - 1.1.1.2 weiterer Untertitel
 - 1.1.2 Unterabschnittstitel
 - 1.2 Abschnittstitel
 - 2 Kapitelüberschrift
- Wenn ein Gliederungspunkt untergliedert werden soll, dann muss mindestens zweifach untergliedert werden (z. B. muss dem Kapitel 2.3.1 mindestens das Kapitel 2.3.2 folgen; „Wer A sagt, muss auch B sagen.“)
- Eine zu tiefe Gliederung führt oft zur Unübersichtlichkeit und sollte vermieden werden.

1.3 Einleitung

Die Einleitung ist Teil der Dokumentation und führt sachlich zum Thema hin:

- Begründung der Themenwahl
- Ziel des Projekts
- Überblick über den Aufbau der Arbeit

1.4 Hauptteil

Der Hauptteil der Dokumentation entfaltet die Projektinhalte nach fachlichen Kriterien in einer sachlich und logisch sinnvollen Abfolge.

1.5 Schluss

Bei der Formulierung des Titels für das Schlusskapitel ist eine nähere inhaltliche Angabe üblich (z. B. „Zusammenfassung“, „Ergebnisse“, und/oder „Offene Fragen“ bzw. „Ausblick“).

1.6 Anhang

Im Anhang befinden sich zusätzliche Informationen, die zwar für das Zustandekommen und den Aussagewert der Projektarbeit wichtig sind, den Gedankengang der schriftlichen Abfassung jedoch stören würden. Hier finden sich Tabellen, Abbildungen, Fragebögen, Graphiken, statistische Auswertungen, Erhebungsmaterial usw. Es ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob dieses Material im Text oder im Anhang seinen Platz finden sollte.

1.7 Anmerkungen

Anmerkungen besitzen folgende Funktionen:

- Bei Zitaten geben sie Hinweise auf die Quellen.
 - Sie enthalten zusätzliche wichtige Informationen, die jedoch den Darstellungs- und Argumentationsfluss stören würden.
 - Sie enthalten Querverweise in der eigenen Arbeit.
- Anmerkungen können erscheinen als End- oder Fußnoten.
 - Sämtliche Gedanken aus Quellen und Werken anderer Autoren, die wörtlich oder sinngemäß übernommen werden, sind aus Gründen der Nachprüfbarkeit und Vertiefung als solche kenntlich zu machen. Dieser Quellennachweis geschieht zum einen im Literaturverzeichnis, zum anderen auf der betreffenden Seite, abgesetzt durch einen Querstrich.
 - Eine einfache Zitierweise stellt das Harvard-System dar (siehe 1.8 Literaturverzeichnis).
 - Endnoten sind durchlaufend zu nummerieren, bei den Fußnoten wird nur jeweils pro Seite gezählt.
 - Auch Hinweise auf Parallelstellen, Kommentare, Erläuterungen, Exkurse, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Gedankenführung im Text stehen, gehören in die Anmerkungen.

1.8 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis listet sämtliche verwendeten Quellen auf. Diese sollten vollständig, übersichtlich, präzise und einheitlich angelegt werden.

- Bei nicht-schriftlichen Quellen sind Name, Vorname, Anlass, Datum und ggf. Referatsthema anzugeben.
- Die Quellenangabe bei schriftlichen Quellen sollte folgende Informationen enthalten (auch jeweils mit der angegebenen Zeichensetzung).

Bücher:

Zuname des Verfassers, Vorname [ggf. Herausgeber:](Hrsg.): Titel des Buches. Untertitel. [ggf.] in: Reihe/Band, Auflage, Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr [alternativ: Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr^{Auflage}]

Beispiele

Birkenbihl, Vera F.: Stroh im Kopf? Gebrauchsanleitung fürs Gehirn, 33. Aufl. Landsberg am Lech 1998 [alternativ: Landsberg am Lech 1998³³]

Weis, Hans Christian: Marketing, in: Olfert, Klaus (Hrsg.): Kompendium der praktischen Betriebswirtschaft, 8. Aufl., Ludwigshafen (Rhein) 1993 [alternativ: Ludwigshafen (Rhein) 1993⁸]

Aufsätze aus Sammelwerken:

Zuname des Verfassers, Vorname: Titel des Aufsatzes, in: Vor- und Zuname des Herausgebers (Hrsg.): Titel des Sammelwerks, [ggf.] Bandangabe, Auflage, Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr, Seitenangabe

Beisp
Kühlborn, Johann-Sebastian: Die römischen Militäranlagen in Westfalen, in: Westfälisches Museum für Archäologie (Hrsg.): Hinter Schloss und Riegel. Burgen und Befestigungen in Westfalen, Münster 1998, S. 77-119

Artikel aus Zeitschriften:

Zuname des Verfassers, Vorname: Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift [ggf.] Jahrgang und Bandnummer, Heftnummer, Erscheinungsjahr, Seitenangabe

Beisp
Rück, Daniela: Häufig bleibt die Küche kalt, in: Lebensmittelzeitung Spezial – Das Themenmagazin, Food – Das Geschäft mit den Mahlzeiten, 5/2000, S. 7-10

CD-ROMs:

Zuname des Verfassers, Vorname [ggf. Herausgeber:] (Hrsg.): Titel der CD-ROM, Auflage, Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr

Beisp
Irmischer, Johannes, Lexikon der Antike (CD-ROM), Digitale Bibliothek, Bd. 18, Berlin 1999

Internet-Quellen:

Zuname des Verfassers, Vorname [falls erkennbar]: Titel der Seite oder Web-Site. URL, Erstellungsdatum [falls erkennbar, sonst Download-Datum]

Beisp
Podbregar, Nadja: Sturm der Sonne. Auf dem Weg zum solaren Maximum 2000. <http://www.g-o.de/kap4/home04df.htm>, Juni 2000

Informationen aus dem Internet sind auszudrucken und separat mit der Dokumentation einzureichen.

1.9 Erklärung

Am Ende muss in einer Erklärung mit Datum und handschriftlicher Unterschrift versichert werden, dass die Verfasser die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben.

Muster

Wir erklären, dass wir die vorliegende Dokumentation selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt haben. Aus Fachliteratur wörtlich oder sinngemäß übernommene Teile sind gekennzeichnet und im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Ort, Datum

Unterschriften

2 Zitiertechnik

Zitate erfüllen folgende Funktionen:

- Sie untermauern und belegen Behauptungen.
- Sie können Gegenstand der kritischen Auseinandersetzung sein.

Zitate können sinngemäß oder wörtlich übernommen werden.

- Bei der wörtlichen Übernahme sind doppelte Anführungsstriche zu setzen („...“).
- Zitate innerhalb eines Zitats werden durch einfache Anführungsstriche gekennzeichnet (‘...’).
- Selbstverständlich muss eine wörtliche Übernahme den Originaltext (Rechtschreibung, Hervorhebungen) genau wiedergeben. Auslassungen werden durch ... vertreten. Hinzufügungen des Verfassers sind in eckige Klammern zu setzen.
- Offensichtliche Fehler können durch [!] gekennzeichnet werden.
- Sinngemäße Zitate stehen nicht in Anführungszeichen.
- Zitate sollten möglichst dem Original entnommen werden. Bei Zitaten aus zweiter Hand können leicht Fehler anderer Autoren übernommen werden. Steht die Originalquelle nicht zur Verfügung, muss das Zitat durch den Zusatz „zitiert nach“ gekennzeichnet werden.
- Nicht nur der Ehrlichkeit wegen, sondern auch um eine Nachprüfbarkeit der Arbeit zu ermöglichen, muss die Übernahme fremden geistigen Eigentums gekennzeichnet werden. Die Quelle wird als Fuß- oder Endnote angegeben. Bei sinngemäßen Zitaten wird sie mit „vgl.“ eingeleitet.

Beispiel

Das Weiterbildungsangebot ist vielfältiger geworden, nicht zuletzt auch aufgrund der erweiterten Möglichkeiten durch neue Technologien. Weber konstatiert den Bedeutungsgewinn der „technisch gesteuerte(n) Weitergabe von Wissen gegenüber der bisher dominierenden sozial gesteuerten (...).“¹ Selbstreguliertes Lernen wird für den Einzelnen zur Überlebensstrategie.²

¹ Weber 1996, S. 183

² Weber 1996, S. 181

3 Stil

Grundsätzlich sollte eine Projektdokumentation sachlich und präzise gehalten werden; die logische Argumentation steht im Vordergrund. Das schließt nicht aus, dass der / die Verfasser einen eigenen Stil in die Arbeit einbringen.

- Vermeiden Sie Ich-Formulierungen, da sie als subjektiv und nicht unbedingt rational empfunden werden. Sie sind in der Regel nur in entsprechenden Abschnitten von Einleitung und Schluss sinnvoll.
- Extreme in der Sprachebene sind zu vermeiden: weder zu hochtrabend noch zu salopp. Die Stilebene sollte wissenschaftsorientiert hochsprachlich sein, dabei

einfach, klar und präzise. Ziel ist die verständliche Vermittlung von Informationen und Argumenten.

- Schachtelsätze und Wiederholungen verhindern ein flüssiges Lesen und sollten vermieden werden.

4 Äußerer Rahmen / Schriftbild

- Umfang: maximal 50 Seiten ohne Anhang ff.
- Format: DIN A 4
- Schriftart: Arial
- Schriftgrad: 11 pt, für Fußnoten 9 pt
- Linker Rand: ca. 4 cm
- Rechter Rand: 2 cm
- Oberer Rand: 2,5 cm
- Unterer Rand: 2 cm
- Zeilenabstand: 19 pt
- Heftung / Bindung: feste Einbindung, Spiralheftung
- Nummerierung:
 - Das Titelblatt zählt als Seite 1 und wird nicht nummeriert.
 - Die erste Seite des Inhaltsverzeichnisses zählt als Seite 2 und wird nummeriert.
 - Die Nummerierung erfolgt mit arabischen Ziffern jeweils am oberen oder unteren Rand.
 - Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang.
 - Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (z. B. Tonträger, Bildmaterial).
 - Als letzte nummerierte Seite folgt die von den Verfassern unterschriebene Erklärung.

Allgemeine Schreib- und Gestaltungsregeln:

- Verbindliche Grundlage der Schreibregeln ist die gültige Fassung der DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textarbeit). In Zweifelsfällen ist dort nachzuschlagen.
- Verbindliche Grundlage für die Rechtschreibung ist die Neuregelung der deutschen Rechtschreibung (seit 01.08.2006 in Kraft).
- Satzzeichen, Anführungszeichen und Klammern stehen (ohne Leeranschlag) unmittelbar am Wort. Nach jedem Satzzeichen, Ausführungszeichen und jeder Klammer folgt ein Leeranschlag.
- Der Gedankenstrich wird durch den Bindestrich dargestellt, dem ein Leeranschlag vorausgeht und ein Leeranschlag folgt.
- Durch geeignete manuelle Trennungen werden beim „Flattersatz“ etwa gleiche Zeilenlängen erreicht; beim Blocksatz dienen sie dem „ästhetischen Ausgleich“.
- Absätze werden durch Freizeilen gekennzeichnet.

- Ein neuer Gliederungspunkt wird zum Ende einer Seite nur dann begonnen, wenn außer der Überschrift wenigstens noch zwei Textzeilen auf dem Blatt untergebracht werden können („Schusterjunge“).
- Eine neue Seite beginnt nie mit einer alleinstehenden Zeile eines Abschnittes („Hurenkind“).
- Der MEISTER zeigt sich im *s p a r s a m e n* Einsatz der *verschiedensten Formatierungsmöglichkeiten* (kein typographischer oder formatierungstechnischer Zehnkampf).

5 Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen sind für bibliographische Angaben gebräuchlich:

a. a. O.	=	am angegebenen Ort (d. h. in der Fußnote vorher)
Bd.	=	Band
ders.	=	derselbe (bei Aufzählung mehrerer Werke desselben Verfassers hintereinander)
ebd.	=	ebenda, ebendort
f.	=	die folgende Seite (S. 60 f. = S. 60 + 61)
ff.	=	die folgenden Seiten (S. 60 ff. = S. 60 – 67)
Hrsg.	=	Herausgeber
hrsg. v.	=	herausgegeben von
o. J.	=	ohne Jahr(esangabe)
o. O.	=	ohne Ort(sangabe)
s.	=	siehe
S.	=	Seite
Sp.	=	Spalte
u. a.	=	und andere (Verfasser)
vgl.	=	vergleiche
2017 ²	=	2. Auflage 2017

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungsordnung Berufskolleg - APO-BK)

Allgemeine Verfahrensbestimmungen für die Abschlussprüfungen

§ 19 Rücktritt, Erkrankung, Versäumnis

(1) Eine Schülerin oder ein Schüler kann bis zur Zulassungsentscheidung von der Prüfung zurücktreten, wenn die Höchstverweildauer dadurch nicht überschritten wird. Bei Rücktritt wird die letzte Klasse wiederholt. Bei einem Rücktritt nach der Zulassungsentscheidung gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(2) Wer unmittelbar vor oder während der Prüfung erkrankt, kann nach Genesung die gesamte Prüfung oder den noch fehlenden Teil der Prüfung nachholen. Bereits abgelegte Teile der Prüfung werden gewertet. Gleiches gilt für Prüflinge, die aus nicht von ihnen zu vertretenden Gründen die gesamte Prüfung oder einen Teil der Prüfung versäumen. Im Krankheitsfall hat der Prüfling unverzüglich ein ärztliches Attest vorzulegen, andernfalls gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden oder der fehlende Prüfungsteil wird wie eine ungenügende Leistung gewertet.

(3) Versäumt ein Prüfling Teile der Prüfung aus einem von ihm zu vertretenden Grunde, so wird dieser Prüfungsteil wie eine ungenügende Leistung bewertet. Die Entscheidung trifft der allgemeine Prüfungsausschuss.

§ 20 Verfahren bei Täuschungshandlungen und anderen Unregelmäßigkeiten

(1) Das Verfahren bei Täuschungshandlungen richtet sich nach § 21 Abs. 8 ASchO. In besonders schweren Fällen kann der allgemeine Prüfungsausschuss den Prüfling von der weiteren Prüfung ausschließen.

(2) Behindert ein Prüfling durch sein Verhalten die Prüfung so schwerwiegend, dass es nicht möglich ist, seine Prüfung oder die anderer Prüflinge ordnungsgemäß durchzuführen, kann der allgemeine Prüfungsausschuss ihn von der weiteren Prüfung ausschließen.

(3) Wird ein Prüfling gemäß Absatz 1 oder Absatz 2 von der Prüfung ausgeschlossen, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Werden Täuschungshandlungen erst nach Abschluss der Prüfung festgestellt, kann die obere Schulaufsichtsbehörde in besonders schweren Fällen innerhalb von zwei Jahren die Prüfung als nicht bestanden und das Zeugnis für ungültig erklären.

Ordnung des Fachschulexamens und der Fachhochschulreifeprüfung

§ 8 Fachschulexamen, Fachhochschulreifeprüfung

(1) Am Ende des Bildungsganges wird ein Fachschulexamen durchgeführt, mit dem die in dem Bildungsgang erworbene Gesamtqualifikation festgestellt wird. Das Ergebnis wird als Fachschulexamen ausgewiesen. Das Fachschulexamen besteht aus einer schriftlichen Prüfung. Die schriftliche Prüfung kann durch mündliche Prüfungen ergänzt werden.

(2) Die Bildungsgangkonferenz legt für die Studierenden, die die Fachhochschulreife anstreben, zu Beginn des Bildungsganges fest, in welchem der drei Bereiche

a) Deutsch/Kommunikation,

b) Fremdsprache oder

c) mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

die für das Studium an einer Fachhochschule erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten durch eine zusätzliche schriftliche Arbeit nachgewiesen werden sollen. Die schriftliche

Prüfung kann durch eine mündliche Prüfung ergänzt werden. Die Festlegung des Bereiches wird den Studierenden in der ersten Unterrichtswoche mitgeteilt.

§ 9 Zulassung zum Fachschulexamen und zur Fachhochschulreifeprüfung

- (1) Der allgemeine Prüfungsausschuss entscheidet in der Zulassungskonferenz über die Zulassung zum Fachschulexamen und gegebenenfalls die Zulassung zur Fachhochschulreifeprüfung.
- (2) Der allgemeine Prüfungsausschuss stellt die Noten für alle Fächer auf Grund der Leistungsnachweise fest. Die Note für das einzelne Fach wird von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer unter angemessener Berücksichtigung der Entwicklung der oder des Studierenden vorgeschlagen und ist auf Verlangen eines Mitglieds des allgemeinen Prüfungsausschusses zu begründen.
- (3) Zum Fachschulexamen wird zugelassen, wer in allen Fächern des Bildungsganges mit Ausnahme des Differenzierungsbereiches mindestens die Note „ausreichend“ oder in nur einem Fach die Note „mangelhaft“ erreicht hat. Der Notendurchschnitt muss mindestens 4,0 betragen. Im Falle einer ungenügenden Leistung ist eine Zulassung ausgeschlossen.
- (4) Voraussetzungen für die Zulassung zur Fachhochschulreifeprüfung sind:
 1. Die Zulassung zur Abschlussprüfung nach Absatz 3 und
 2. mindestens ausreichende Leistungen in den in den Lehrplänen ausgewiesenen Fächern, die zum Erwerb der Fachhochschulreife nachzuweisen sind.
- (5) Die in der Zulassungskonferenz festgestellten Noten werden den Prüflingen am ersten Schultag nach der Zulassungskonferenz bekannt gegeben. Die Prüflinge sind über die Prüfungsbestimmungen zu informieren.
- (6) Für Studierende, die nicht zugelassen werden, setzt der allgemeine Prüfungsausschuss die Zeugnisnoten für alle Fächer fest. Das Fachschulexamen gilt als nicht bestanden. Der Beschluss ist der oder dem Studierenden unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- (7) Die Studierenden sind nach Bekanntgabe der Vornoten vom Unterricht befreit.
- (8) Die erforderliche Berufstätigkeit muss in vollem Umfang nachgewiesen werden.

§ 10 Schriftliche Prüfung

- (1) Die schriftliche Prüfung besteht aus drei Arbeiten unter Aufsicht.
- (2) Die Aufgabe für jede der Arbeiten muss sich aus den beruflichen Handlungsfeldern ergeben und die Anforderungsbereiche Reproduktion, Anwendung und Problemlösung beinhalten. Für jede Arbeit ist eine Note auszuweisen.
- (3) Die Dauer der schriftlichen Prüfung wird von der Bildungsgangkonferenz festgelegt und beträgt für jede Prüfungsarbeit mindestens 120, höchstens 270 Minuten. Die Gesamtdauer der drei schriftlichen Prüfungsarbeiten darf 540 Minuten nicht unterschreiten und soll 600 Minuten nicht übersteigen.
- (4) Die Dauer der schriftlichen Prüfung für den Nachweis der Fachhochschulreife beträgt mindestens im Bereich Deutsch/Kommunikation 180 Minuten, im Bereich Fremdsprache 90 Minuten und im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich 120 Minuten.

§ 11 Durchführung der schriftlichen Prüfung

- (3) Für die Arbeiten einschließlich der Entwürfe und Notizen darf nur von dem Berufskolleg gekennzeichnetes Papier benutzt werden. Bei Abgabe der Arbeit sind alle ausgegebenen Bögen zurückzugeben.
- (4) Bei den Arbeiten dürfen nur die Hilfsmittel benutzt werden, die in den Aufgabenvorschlägen angegeben sind.

§ 13 Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung zum Erwerb des Fachschulexamens kann nur zu den schriftlichen Arbeiten nach §10 Abs. 1 stattfinden. Die mündliche Prüfung findet auf Antrag der oder des Studierenden statt.
- (2) Der Prüfling kann der Schulleiterin oder dem Schulleiter spätestens am zweiten Werktag nach Bekanntgabe der Noten für die schriftlichen Arbeiten bis zu zwei schriftliche Arbeiten benennen, zu denen sie oder er mündlich geprüft werden möchte. Die Meldung für die mündliche Prüfung muss schriftlich erfolgen und ist verbindlich.
- (3) Eine mündliche Prüfung wird nicht angesetzt oder nicht mehr durchgeführt, wenn auf Grund der vorliegenden Ergebnisse ein Bestehen nicht mehr möglich ist. Das Fachschulexamen gilt als nicht bestanden. Das Ergebnis ist dem Prüfling unter Angabe der Gründe von der Schulleiterin oder dem Schulleiter schriftlich mitzuteilen.
- (4) Die mündliche Prüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife kann nur in dem schriftlichen Prüfungsbereich durchgeführt werden.

§ 14 Durchführung der mündlichen Prüfung

- (1) Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt in der Regel 20 Minuten für jeden Prüfling. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit unter Aufsicht zu gewähren.

§ 15 Feststellung des Fachschulexamens

- (1) Nach Abschluss der mündlichen Prüfungen setzt der allgemeine Prüfungsausschuss in der Abschlusskonferenz für jeden Prüfling die Abschlussnoten fest.
- (2) In den schriftlichen Prüfungsarbeiten, die durch eine mündliche Prüfung ergänzt wurden, wird die Note der schriftlichen Leistung zweifach gewichtet. Die Abschlussnote ist entsprechend dem ermittelten rechnerischen Wert durch Auf- oder Abrunden zu bilden.
- (3) Das Gesamtergebnis des Fachschulexamens lautet „bestanden“ oder „nicht bestanden“.
- (4) Das Fachschulexamen ist bestanden, wenn die Leistungen des Prüflings in den Abschlussarbeiten in höchstens einer der drei Abschlussnoten „mangelhaft“ sind und der erzielte Notendurchschnitt mindestens 4,0 beträgt.

§ 16 Feststellung der Fachhochschulreife

- (1) Nach Abschluss der mündlichen Prüfungen setzt der allgemeine Prüfungsausschuss in der Abschlusskonferenz für jeden Prüfling die Abschlussnoten in dem für die Fachhochschulreife maßgeblichen Prüfungsbereich fest.
- (2) Die Abschlussnote wird aus der Note der schriftlichen Arbeit und gegebenenfalls der Note der mündlichen Prüfung ermittelt. Die Note der schriftlichen Arbeit wird dabei zweifach gewichtet.
- (3) In den übrigen Fächern werden die in der Zulassungskonferenz festgestellten Noten als Abschlussnoten übernommen.
- (4) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Fächern nach §9 Abs. 4 Nr. 2 mindestens ausreichende Leistungen erzielt und das Fachschulexamen bestanden wurde.
- (5) Auf dem Abschlusszeugnis (Fachhochschulreifezeugnis) wird eine Durchschnittsnote ausgewiesen, die sich aus dem arithmetischen Mittel der Abschlussnoten der Fächer, die zur Vermittlung der Fachhochschulreife beitragen, und der Abschlussnote nach Absatz 2 ergibt. Die Durchschnittsnote wird auf eine Stelle hinter dem Komma errechnet; es wird nicht gerundet.
- (6) Mit dem Zeugnis der Fachhochschulreife wird die Berechtigung zum Studium an Fachhochschulen oder entsprechender Studiengänge an Gesamthochschulen erworben.

§ 17 Mitteilung des Prüfungsergebnisses

(1) Nach der Abschlusskonferenz sind dem Prüfling das Prüfungsergebnis und die Abschlussnoten bekannt zu geben. Gegebenenfalls ist auf die Möglichkeit der Nachprüfung oder der Wiederholung hinzuweisen.

Termine für die Abschlussprüfungen

Die Termine für die Abschlussprüfung werden Anfang Dezember des jeweiligen Schuljahres bekanntgegeben.