

Gymnasium Templin



Konzept zur Berufs- und Studienorientierung

(aktualisiert 2025 an Verwaltungsvorschriften zur Beruflichen Orientierung an Schulen des Landes Brandenburg (VV Berufliche Orientierung - VV BO) vom 4. April 2024)



Inhaltsverzeichnis

Teil I: Einsatz des Berufswahlpasses in den Jahrgangsstufen 7 bis 10 am Gymnasium.....	3
Teil II: Konzept für den Seminarkurs „Studien- und Berufsorientierung“	8
1. Einleitung	8
2. Darstellung des Konzepts zum Seminarkurs „Studien- und Berufsorientierung“	8
3. Leistungsfeststellung	9
4. Kooperationen	16
5. Dokumentation (der Abgänge der Schüler)	16
6. Planung der Kurshalbjahre	17
7. Formulare	20

Stand: 11.11.2025 Version 2

Teil I: Einsatz des Berufswahlpasses in den Jahrgangsstufen 7 bis 10 am Gymnasium

Die Überarbeitung erfolgt auf Grundlage der Verwaltungsvorschriften zur Beruflichen Orientierung an Schulen des Landes Brandenburg (VV Berufliche Orientierung - VV BO) vom 04. April 2024

Absatz 2: Grundsätze:

(1) Berufliche Orientierung wirkt unter Berücksichtigung der individuellen Lernvoraussetzungen auf die Entwicklung der Berufswahlkompetenz der Schülerinnen und Schüler sowie auf den erfolgreichen Übergang von der Schule in einen Beruf hin. Sie

- a. umfasst sowohl Maßnahmen der Ausbildungsorientierung als auch der Studienorientierung,
- b. ist eine Querschnittsaufgabe und hat fachübergreifend und fächerverbindend in gemeinsamer Verantwortung aller Lehrkräfte systematisch, individuell und praxisnah unter Berücksichtigung der Ziele des jeweiligen Bildungsganges zu erfolgen und**
- c. ist ein inklusives Angebot für alle Schülerinnen und Schüler.

Maßnahmen der Beruflichen Orientierung werden als schulische Veranstaltungen durchgeführt.

(2) Das geschlechtsspezifische Rollenverständnis ist in Bezug auf die Berufs- und Lebensplanung der Schülerinnen und Schüler im Rahmen der Beruflichen Orientierung zu thematisieren, um der geschlechterstereotypen Berufswahl junger Menschen entgegenzuwirken.

(3) Eltern sind in angemessenem Umfang in die Planung, Umsetzung und Evaluierung der Beruflichen Orientierung einzubeziehen und über die Maßnahmen der Schule und ihrer außerschulischen Partner zu informieren.

Ziel:

- Lebensplanung
- Entscheidungshilfe bei der Wahl der Kurse Kl.11 und Wahlpflichtfächer Kl. 9
- Vorbereitung des Seminarkurses Berufs- und Studienplanung

Klassenstufe	Inhalt	Bezug zum Ordner	Fächer	Verantwortlichkeiten
Klasse 7	<p>Wandzeitung „Lebensplanung“ (Zukunftswerkstatt)</p> <p>Feststellung eigener Aktivitäten/Hobbys etc => schon Bezug zum Wunschberuf herstellen</p> <p>Betriebsbesichtigung mit Beobachtungsauftrag (Schulfächer, Kenntnisse, Fähigkeiten, Arbeitsproben, Charaktereigenschaften,...)</p> <p>Planung von Lernschritten bzw. Erwerb von Fähigkeiten</p> <p>Aktivitätenübersicht Dokumentationen (Sprachkenntnisse, Selbsteinschätzung, bes. Engagement, Rückmeldung Vereine, interkulturelle Kenntnisse...)</p>	<p>Vorbereitung auf Ordner (Kapitel 2.1.)</p> <p>Ordner Kapitel 2.1.</p> <p>Ordner Kapitel 2.2</p> <p>Ordner Kapitel 3.2 Ordner Kapitel 3.3</p>	<p>LER (Zeit bis Wahl LER / REL)</p> <p>Wandertag (Betriebe in Templin: z.B. Slowinski, Jähne, Waldhof, Seehotel, MBM, Zehdenick,...)</p>	<p>LER</p> <p>Klassenlehrer</p> <p>Klassenlehrer</p> <p>Klassenlehrer / Projekttag am Ende des Schuljahres</p>
Kommentar				
Klasse 8	Berufsbilder (Jungen- u. Mädchenberufe)	<p>Ordner Kapitel 2.4, 2.5</p> <p>Ordner Kapitel 2.1.</p>	<p>WAT</p> <p>WAT</p>	<p>WAT</p> <p>WAT</p>

	<p>persönliches Profil erarbeiten (Selbst-/Fremdeinschätzung, Auswertung, Zusammenstellung, Schlussfolgerung Planet-Beruf)</p> <p>Betriebsbesichtigung mit Beobachtungsauftrag (Schulfächer, Kenntnisse, Fähigkeiten, Arbeitsproben, Charaktereigenschaften,...)</p> <p>Passenden Tätigkeits- und Berufsfelder zu meinem pers. Profil/Anforderungen berufenet (Berufsrecherche)</p> <p>Planung von Lernschritten bzw. Erwerb von Fähigkeiten</p> <p>Aktivitätenübersicht Dokumentationen (Sprachkenntnisse, Selbsteinschätzung, bes. Engagement, Rückmeldung Vereine, interkulturelle Kenntnisse...)</p> <p>Auskommen mit dem Einkommen</p> <p>Aktivitätenübersicht Dokumentationen (Sprachkenntnisse, Selbsteinschätzung, bes. Engagement, Rückmeldung Vereine, interkulturelle Kenntnisse...)</p>	<p>Arbeitsagentur</p> <p>Ordner Kapitel 2.3.</p> <p>Arbeitsagentur</p> <p>Ordner Kapitel 2.2.</p> <p>Ordner Kapitel 3.2 Ordner Kapitel 3.3</p> <p>Ordner Kapitel 4.3</p> <p>Ordner Kapitel 3.2 Ordner Kapitel 3.3</p>	<p>WAT</p> <p>Wandertag (Betriebe: PCK, Aleo, Papierfabrik)</p> <p>Informatik</p>	<p>WAT</p> <p>Klassenlehrer</p> <p>WAT</p> <p>WAT</p> <p>Klassenlehrer / oder Projekttag</p> <p>Informatik</p> <p>Klassenlehrer / Projekttag am Ende des Schuljahres</p>
Kommentar				

Klasse 9	Bewerbung/Lebenslauf, Stellenanzeigen Praktikum + Bewertung Planung von Lernschritten bzw. Erwerb von Fähigkeiten Auswertung Lernplanung Aktivitätenübersicht Dokumentationen (Sprachkenntnisse, Selbsteinschätzung, bes. Engagement, Rückmeldung Vereine, interkulturelle Kenntnisse...)	Ordner Lernplanung Kapitel 2.2 Ordner Kapitel 3.2 Ordner Kapitel 3.3	Deutsch	Deutsch WAT Klassenlehrer / Projekttag am Ende des Schuljahres
Kommentar				
Klasse 10	Planung von Lernschritten bzw. Erwerb von Fähigkeiten Auswertung Lernplanung/Reflexion Kurswahl 8 Zielermittlung/Erwartung Kurswahl 11 (bez. auf berufs-/Studienwunsch Protokoll Beratungsgespräch Zusatzpraktikum Kenntnisse...)	Ordner Lernplanung Kapitel 2.2	bis Dezember (Wichtig: Vor der Kurswahl 11) Projektwoche	-Entscheidung steht noch aus Betreuungslehrer

	<p>Betriebsbesichtigung mit Beobachtungsauftrag (Schulfächer, Kenntnisse, Fähigkeiten, Arbeitsproben, Charaktereigenschaften,...)</p> <p>persönliches Profil erarbeiten (Selbst-/Fremdeinschätzung, Auswertung, Zusammenstellung, Schlussfolgerung)</p> <p>Entwicklung berufl. Selbstkonzept (Zusammenfassung der bisherigen Aktivitäten, Entwicklungen, Analyse von Veränderungen, Entwicklung einer Zukunftsplanung)</p> <p>=> könnte schon als Einstieg für ein Studienseminar genutzt werden</p> <p>Aktivitätenübersicht Dokumentationen (Sprachkenntnisse, Selbsteinschätzung, bes. Engagement, Rückmeldung Vereine, interkulturelle</p>	<p>Ordner Kapitel 2.1. (Vgl. Mit Klasse 8)</p> <p>Ordner Kapitel 3.2 Ordner Kapitel 3.3</p>	<p>Exkursionstag</p>	<p>Klassenlehrer / Projekttag am Ende des Schuljahres</p>
<p>Kommentar</p>				

Kapitel 4.2. lässt sich im WAT-Unterricht nur realisieren, wenn es eine weitere Stunde gibt. Ansonsten passt es vielleicht in LER oder PB hinein: Hilfeseiten, Meine Wohnung (4.4), Ämter....

Stand: 11.11.2025 Version 2

Teil II: Konzept für den Seminarkurs „Studien- und Berufsorientierung“

1. Einleitung

In Deutschland können die Schüler zwischen rund 8700 grundständigen und 5800 weiterführenden Studienrichtungen wählen. Hinzu kommen noch 328 anerkannte Ausbildungsberufe, die nach der Beendigung der Vollzeitschulpflicht erlernt werden können.

Die Wahl des für sie möglichst passenden weiteren schulischen oder beruflichen Weges stellt für viele junge Menschen eine riesige Herausforderung und oft eine große Hürde dar. Dieser entscheidende Schritt, der auch weiterhin das gesamte Leben der Schülerinnen und Schüler prägen wird, bedarf im Vorfeld einer gründlichen Auseinandersetzung mit den möglichen Alternativen.

Ausgehend von dem Berufswahlkonzept der SEK I soll in der SEK II die Thematik in einem Seminarkurs „Studien- und Berufsorientierung“ fortgeführt werden. Ziel des Kurses ist es, den Schülern bei ihrer Berufs-/Studienfachwahl zu helfen, ihnen die Möglichkeit zu geben, sich mit sich selbst auseinanderzusetzen, Strategien zur Berufsfindung zu entwickeln, Berufe kennenzulernen und auch auszuprobieren.

2. Darstellung des Konzepts zum Seminarkurs „Studien- und Berufsorientierung“

In der 11/1 werden die Themen Berufsfindung und Bewerbung aufgegriffen. Schwerpunkte sind eine vergleichende Betrachtung verschiedener Testverfahren zur Eignungsfeststellung, das Motivationsschreiben, das Verhalten im Vorstellungsgespräch und alternative Bewerbungsverfahren, wie z.B. Online- und Telefonbewerbung. Es sollen hier vor allem die Methoden „Analyse“, „Vergleichen“ und „Beurteilen“ angewandt werden.

Weiterhin werden studien- und berufsrelevante Themen, wie z.B. „Studienfinanzierung“ und „Duales Studium“ bearbeitet. Dort sollen vor allem die Methoden „Präsentation“ und „Interview“ geübt werden. In den Kurshalbjahren 11/2 und 12/1 sollen die Schüler allein oder in Kleingruppen Projekte übernehmen, bei denen sie verschiedene Berufe im realen Alltag erproben (z.B. Woba: Wohnungssanierung). Die Bereitschaft ansässiger Betriebe ist für diese Arbeit eine Grundvoraussetzung. Weiterhin ist das Gründen einer Übungs-(Schülerfirma) möglich. Dort wird vor allem unternehmerisches Handeln mit allen Konsequenzen erwartet. Eine weitere Variante ist das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit über ein Thema, wie z.B. Regionalentwicklung.

Es sollen die Methoden:

- Informationsmanagement (Informationsrecherche, Informationsquellen, Kurzinterview, Bibliotheksarbeit, Lesestrategien, das Referieren, Quellenkritik, Methoden der Gedankenfindung und -strukturierung, Umgang mit Nachschlagewerken und Fachbüchern, Analyse von Testverfahren)
- Projektmanagement (Arbeitsweise u. Funktionen im Team, Einsatz kooperativer Arbeitsformen), das Erstellen eines Projektstrukturplanes, verbunden mit dem Organisieren und Reflektieren von Arbeitsprozessen

- | | |
|------------------|---|
| - Zeitmanagement | (wissenschaftliches Arbeiten als Prozess => Arbeitsplan, Arbeitstagebuch usw.) |
| - Dokumentation | Anforderungen an eine Seminararbeit, Präsentations- und Moderationstechniken, das Portfolio, schriftl. Erläuterung, Anfertigen von Mitschriften und Protokollen |
| - Präsentation | die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Diskussionen, Vorstellung und Verteidigung von Projekt- bzw. Arbeitsergebnissen |

angewendet und erprobt werden.

Folgende **Kompetenzen** werden beobachtet und zur Bewertung herangezogen:

1. Sozialkompetenz

- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit/Hilfsbereitschaft

2. Selbstkompetenz

- Sach-/Fach- und Methodenkompetenz
- Leistungsbereitschaft

Folgende Kompetenzen sollen eine untergeordnete, dennoch zu berücksichtigende Rolle spielen:

- Durchhaltevermögen
- Selbstständigkeit
- Gewissenhaftigkeit

3. Leistungsfeststellung

Die Bewertung erfolgt auf Grundlage der GOSTV.

Gegenstände der Bewertung sind:

- Unterrichtsbeiträge
- Protokolle/Berichte über Aktionen/Veranstaltungen
- Vorträge
- schriftl. Ausarbeitungen zum Thema
- Bewerbungstraining (z.B. Vorstellungsgespräch)
- Bewerbungsmappe
- Die Mitarbeit in einem Projekt, die Dokumentation des Arbeitsprozesses sowie der Ergebnisse des Projekts in einem Portfolio sind die Bestandteile, die am Ende des Seminarkurses bewertet werden. Zu Beginn der Projektphase wird ein Projektstrukturplan erstellt. Auf Grundlage dieses Planes und unter Zuhilfenahme des Tagebuches sowie von Beobachtungsbögen der Lehrkraft erfolgt eine individuelle Bewertung der Projektteilnehmer. Diese Arbeit geht mit 75% in die Gesamtbewertung ein.

Leistungsnachweise im Seminarskurs	mögliche Bewertungskriterien
Abschlussbericht zur individuellen Entscheidungsfindung im Hinblick auf die Studien- oder Berufswahl (Umfang begrenzen: schriftlich ca. 3 Seiten, mündlich max. 10 Minuten)	Inhalt – Darstellung – Formalia; Beschreibung des Prozessverlaufs und der gemachten Erfahrungen, Entscheidungsbegründung, Alternative(n): Plausibilität, Argumentation, Struktur; möglich ist z. B. die Bewertung der Dokumentation mit vorgegebenen Bestandteilen: - Finden der eigenen Perspektive - Zukunftsaussichten einzelner Studien- und Ausbildungswege - Eingrenzung auf spätere(n) Berufsweg(e)
Analyse oder Interpretation einer Quelle	Inhalt (inhaltliche Richtigkeit und Ideenreichtum) – Darstellung – Formalia
Bewerbungsmappe (bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf und ggf. weiterem Material)	Inhalt – Darstellung – Formalia; Adressatenbezug, ggf. Kreativität
Bewerbertraining z. B. Beteiligung an einem Assessment-Center in einer fortgeschrittenen Phase	Argumentation, Gesprächsführung, Flexibilität
Exzerpte	Inhalt – Darstellung – Formalia; Erkennen von Schwerpunkten, Erfassen des logischen Aufbaus und des Argumentationsziels
Glossar z. B. als digitales Lexikon	Umfang, fachliche Auswahl und Richtigkeit
Interview z. B. mit Experten oder Zeitzeugen	Leitfaden, Konzept, Auswertung
Organisations- und Planungsleistungen z. B. bei der Durchführung von Exkursionen	Zeitplanung, Zielerreichung; Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Effizienz, Flexibilität
Portfolio	Umfang, Inhalt, Strukturierung, sinnvolle Auswahl, Erkennen eigenständigen Arbeitens an der Mappe im Verlauf des Jahres
Präsentation (verbindlich)	siehe Bewertungsbögen
Protokolle und Berichte über einzelne Aktionen und Veranstaltungen, z. B.: - Teilnahme an einem Praktikum - Teilnahme an einem „Probestudium“ - Berufsfindungsmesse - Ausstellungen - Informationsveranstaltungen	Inhalt – Darstellung – Formalia; Aussagekraft und Adressatenbezug; ggf. Art der Erledigung von Aufträgen
Protokolle z. B. über eine Seminarkurssitzung oder zu einem Experten-Vortrag	Inhalt – Darstellung – Formalia; fachliche Richtigkeit, Vollständigkeit, Aussagekraft
Recherche-Ergebnisse z. B. als geschriebener Text, als Plakat oder Präsentation im Rahmen der Projektarbeit oder der Studien- und Berufsorientierung	Inhalt – Darstellung – Formalia; Richtigkeit und Genauigkeit (u. a. Berufsbild, Studienziel, Bewerbungstermine, NC), Aussagekraft, Interpretation der Ergebnisse
Unterrichtsbeiträge (z. B. in Teamsitzungen) und Projektbeiträge (z. B. Experiment, Informationsbeschaffung, -aufbereitung und -darstellung) Dokumentation mit Hilfe von Beobachtungs- und Bewertungsbögen, Notizen über das Jahr hinweg, Rückmeldungen aus Gruppendiskussionen, Aufzeichnungen der Schüler	Fachbezogene Kompetenzen, z. B.: - fachliche Richtigkeit und Umfang der Beiträge - Relevanz der Beiträge für das Gruppen- bzw. Gesamtergebnis - zielgerichteter Einsatz der Fachmethoden - korrekte Anwendung der Methoden - Problemlösungsfähigkeit (z. B. Kreativität, Einbeziehung von Expertenwissen) - Selbstständigkeit der Anwendung damit verknüpfte Sozial- und Selbstkompetenzen, z. B.: - Kommunikationsfähigkeit, z. B. schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit; Fähigkeit, adressatenbezogen zu arbeiten - Kooperationsfähigkeit - Argumentationsfähigkeit, z. B. in Konflikten

- Seminararbeit**Checkliste für die Seminararbeit**

Inhalt
Einleitung: Wird das Thema sinnvoll eingegrenzt und wird ein Schwerpunkt gesetzt? Werden Aussagen zum eigenen Interesse am Thema getroffen? Wird die Fragestellung des Themas klar formuliert? Wird der Aufbau der Arbeit erläutert und ein „roter Faden“ verdeutlicht? Werden Bezüge zu anderen Fächern hergestellt?
Hauptteil: Wird das Thema unter der gegebenen Fragestellung sachlich korrekt entfaltet? Werden angemessene Methoden zur Bearbeitung des Themas und der Fragestellung ausgewählt und verwendet? Werden in einer angemessenen Form verschiedene Materialien und Medien eingesetzt? Werden unterschiedliche Sichtweisen berücksichtigt und voneinander abgegrenzt? Wird das eigene Vorgehen (Materialauswahl, Versuchsaufbau, Analyseverfahren) reflektiert?
Schluss: Werden die Ergebnisse und Schlussfolgerungen auf die Fragestellung bezogen? Werden die Ergebnisse und Schlussfolgerungen systematisch zusammengefasst, begründet und bewertet? (Sach- und Werturteil, eigene Position)
Darstellung
Wird die Darstellung sinnvoll gegliedert? (z. B. Gewichtung der einzelnen Abschnitte) Ist die Darstellung klar und stringent? (Konzentration auf das Wesentliche) Wird das Thema anschaulich und übersichtlich dargestellt? (Bilder, Zeichnungen, u. Ä.) Werden die Regeln der Orthografie, Zeichensetzung und Grammatik beachtet? Wird die Fachterminologie korrekt und angemessen verwendet? Werden Quellen sinnvoll eingebunden? (als Zitate, Beleg, unter Angabe ihrer Herkunft)
Formalia
Wird ein übersichtliches Inhaltsverzeichnis vorangestellt? Werden Quellen und Zitate nach den vereinbarten und wissenschaftlich üblichen Regeln angegeben? Werden die Vorgaben zum Umfang berücksichtigt? Werden die Vorgaben zum Schriftsatz berücksichtigt? (Schriftart, -größe, Seitenrand, Zeilenabstand, Blocksatz u. Ä.) Liegt eine Erklärung über das selbstständige Verfassen der Arbeit vor?

Gewichtung Eine angemessene Gewichtung könnte z. B. sein: Inhalt: Darstellung: Formalia: = 3 : 2 : 1

Bewertungsbogen zur Seminararbeit (blanco)

Bewertungsbogen zur Seminararbeit

Seminar Kurs: ...

Lehrkraft: ...

Schüler(in):

Rahmenthema des Seminars: ...

...

Thema der Seminararbeit : ...

...

Beurteilungskriterien	Bemerkungen	Bewertungseinheiten erreicht/erreichbar
Inhalt ...		(.../15) x 3 = .../45
Darstellung ...		(.../15) x 2 = .../30
Formalia ...		(.../15)
Summe		.../90

Worturteil:

Notenpunkte: ...

Datum: ...

Unterschrift der Lehrkraft:

- Präsentation der Projektarbeit

Checkliste für Präsentationen

Inhalt / fachliches Können	
Einleitung	<p>Wird die Präsentation mit einem Einstieg begonnen, der das Publikum aufhorchen lässt?</p> <p>Wird ein kurzer Überblick über den Inhalt und Aufbau der Präsentation gegeben?</p> <p>Werden das Thema und die Fragestellung klar und verständlich eingegrenzt?</p>
Hauptteil	<p>Werden Aussagen zum eigenen Interesse am Thema getroffen? (z. B. Thesen mit persönlichen Erfahrungen veranschaulicht)</p> <p>Werden Bezüge zum Alltag der Zuhörenden und anderen Fächern hergestellt?</p> <p>Werden das Thema und die Fragestellung unter Beachtung wissenschaftlicher Kriterien sachlich korrekt entfaltet?</p> <p>Werden das Thema und die Fragestellung mit einem „roten Faden“ vorgetragen, der den Zuhörenden hilft, zu folgen? (z. B. „Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft“)</p>
Schluss	<p>Werden die Ergebnisse und Schlussfolgerungen auf die Fragestellung bezogen?</p> <p>Wird der Vortrag einprägsam und originell beendet?</p>
Präsentationsmittel	
	<p>Werden die verwendeten Medien unterstützend und sinnvoll eingesetzt? (Tafelbild, Folien, PPP, Bilder, Plakat etc.)</p> <p>Wird der Einsatz der Medien beherrscht (technisch und gestaltend)?</p> <p>Werden den Zuhörern sorgfältig gestaltete und gut strukturierte Unterlagen bereitgestellt?</p> <p>Werden der Raum und die Präsentationssituation gut vorbereitet? Kommunikation</p> <p>Wird das Vorwissen der Zuhörer bedacht?</p> <p>Wird auf die Einstellungen und das Interesse der Zuhörer eingegangen?</p> <p>Wird der Vortrag frei und verständlich gehalten?</p> <p>Wird Blickkontakt zu den Zuhörenden hergestellt?</p> <p>Werden Mimik und Gestik zur Unterstützung des Vortrages genutzt?</p>
Kommunikation	
•	<p>Wird das Vorwissen der Zuhörer bedacht?</p> <p>Wird auf die Einstellungen und das Interesse der Zuhörer eingegangen?</p> <p>Wird der Vortrag frei und verständlich gehalten?</p> <p>Wird Blickkontakt zu den Zuhörenden hergestellt?</p> <p>Werden Mimik und Gestik zur Unterstützung des Vortrages genutzt?</p>

Eine angemessene Gewichtung könnte z. B. sein: Inhalt: Präsentationsmittel: Kommunikation = 1 : 1 : 1

Beispiel für einen Bewertungsbogen zu einer Präsentation

Bewertung der Präsentation																
Seminar Kurs: ...					Lehrkraft: ...											
Schüler(in): ...																
Rahmenthema des Seminarkurses:																
...																
Thema der Präsentation :																
...																
Beurteilungsbereiche	Kriterien														BE erreicht/erreichbar	
Inhalt / fachliches Können (1/3)	- Einführung in das Thema und die Fragestellung														.../1	
	- Strukturierung (Einstieg, Hauptteil, Auswertung, Interpretation, Schluss)														.../3	
	- Sachliche Richtigkeit														.../3	
	- „roter Faden“														.../1	
	- Bezug zum Alltag, zu anderen Fächern														.../2	
Präsentationsmittel (1/3)	- Auswahl der Präsentationsmittel, Beherrschung der Präsentationsmedien														.../2	
	- Beherrschung der Geräte (auch beim Aufbau, Arbeitsschutz)														.../3	
	- ????														.../2	
	- Auswertung														.../3	
Kommunikation (1/3)	- Wecken von Interesse														.../2	
	- freie und klare Darstellung														.../2	
	- zugewandte Mimik, Gestik, Blickkontakt														.../2	
	- Flexibilität und Reaktion auf Fragen														.../1	
	- Ergebnissicherung (Handout, Bibliografie etc.)														.../3	
Summe															.../30	
Notenschlüssel:																
BE	30 29	28 27	26	25 24	23	22 21	20	19 18	17	16 15	14	13 12 11	10 9 8	7 6 5	4 3	2 – 0
Note	1		2			3			4			5		6		
Punkte	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

- Unterrichtsbeiträge im Seminarkurs

Beispiel für die Beobachtung von Unterrichtsbeiträgen im Seminarkurs

Name: ...		Schuljahr: 2012/2013
Beobachtungen im Rahmen des Seminarkurses		
<input type="checkbox"/> Gruppensitzung am ...		<input type="checkbox"/> Leitung der Gruppensitzung am ...
<input type="checkbox"/> Erledigung folgender Aufgabe ...		
1. Kompetenzbereiche, die in die Benotung eingehen:		
Kompetenzbereiche	Beobachtungen	Einschätzung
Sach- / Fach- und Methodenkompetenz, z. B.: - recherchiert sorgfältig - stellt Ergebnisse korrekt dar - löst die gestellten Aufgaben - bringt weiterführende Ideen ein - Relevanz der Beiträge für das Gesamtergebnis		++ + - --
Kommunikation, z. B.: - bringt sich sprachlich angemessen in das Team ein - ist in der Lage, den eigenen Standpunkt zu erklären - reagiert auf andere, stellt Bezüge her, übt konstruktiv Kritik		++ + - --
2. Andere Kompetenzbereiche (Beobachtungen dienen als Grundlage für Rückmeldegespräche zum Leistungsstand und für das Zertifikat):		
Einsatz- und Leistungsbereitschaft, z. B.: - arbeitet konsequent auf gesetzte Ziele hin - stellt sich neuen Aufgaben und Herausforderungen - versucht, eigenes Wissen und Können zu zeigen		++ + - --
Selbstständigkeit, Selbstsicherheit, z. B.: - entwickelt eigene Ideen und Vorschläge - erledigt Aufgaben aus eigenem Antrieb - spricht offen und sicher vor einer Gruppe - geht von sich aus auch auf Unbekannte zu, findet leicht Kontakt		++ + - --
Rückmeldegespräch geführt am ...		

4. Kooperationen (in Planung)

Das Gymnasium Templin pflegt außerschulische Kooperationen, zum Beispiel mit der Sparkasse Uckermark; verschiedene Universitäten und Hochschulen unterstützen uns bei unserem schulinternen Studieninformationstag. Wir pflegen Kontakte zum DASA-Institut in Neustrelitz und zu örtlichen Betrieben, wie z.B. Dr. Schuppelius um unseren Wissenschaftstag zu gestalten. Eine engere Zusammenarbeit findet mit dem Ahorn-Seehotel, der WOBA, der Stadtmarketing GmbH, Fensterbau Jähnke, Freizeitpark Eldorado und der Seniorenresidenz statt, mit MBM, Autoteile Zehdenick, Naturtherme Templin ist eine engere Zusammenarbeit geplant, ebens mit Kobra-Net und dem Verein „mehr als lernen“, die verschiedene Seminare in den Bereichen der Kompetenzfindung und Berufsorientierung anbieten, aber auch zum Thema Schülerfirma und Selbstständigkeit.

Außerdem kooperieren wir mit Partnerschulen im Ausland, z.B. Frankreich, Polen und Finnland.

5. Dokumentation (der Abgänge der Schüler)

Um weitere Konsequenzen für das Konzept der Berufs- und Studienorientierung ableiten zu können, möchte ich die Schüler (nach rund 1 Jahr) nach Beendigung ihrer Schulzeit nach ihrer Studien- bzw. Berufswahl befragen. Dies ist erstmalig zum Schuljahr 2019/20 geplant. Sie sollen um ein rückblickendes Feedback zu den Maßnahmen der Berufs- und Studienorientierung (z.B. per e-mail) gebeten werden. Gleichzeitig haben wir dadurch eine Orientierung, welche Studiengänge bzw. Ausbildungsrichtungen von unseren Schülern besonders stark nachgefragt werden bzw. worin unsere Schüler besonders gut auf ihre Ausbildung vorbereitet worden sind. Hieraus können dann die Maßnahmen in der Oberstufe überprüft und evtl. angepasst werden.

ENTFALLT zum Schuljahr 2024/25 wegen Problemen bei der Umsetzbarkeit.

6. Planung der Kurshalbjahre				
Kl. 11				
Thema	Inhalt	Stundenumfang/ zeitl. Eingrenzung	Methoden-SP	Medien/Unterstützung
1. Berufsfindung		September		
1.1. Fähigkeiten u. Fertigkeiten	Anwendung und Vergleich der Aussagekraft verschiedener Testverfahren	2	Informationsmanagement	Azubiyo.de, Internet
1.2. Selbst-u. Fremdeinschätzung		1	Informationsmanagement	Azubiyo.de, Internet
1.3. Test zur Berufsfindung		2	Informationsmanagement, Präsentation	Azubiyo.de, Internet
2. Bewerbung		September - November		
2.1. Analyse Stellenanzeigen	Anforderungen an Bewerber	2	Informationsmanagement	Arbeitsagentur (berufenet)
2.2. Bewerbungsschreiben/Lebenslauf/ Motivationsschreiben	Schwerpunkt Motivationsschreiben	4		AOK, Mappe an Betrieb zur Auswertung schicken

2.3. Vorstellungsgespräch	Vorbereitung, Durchführung, Proben von Verhaltensweisen, Reaktion auf Fragen	6	Präsentation	Sparkasse, Volksbank, Videoauswertung
2.4. Bewerbungsvarianten: Telefon, online		2	Informationsmanagement	- Verlaufsprotokoll, Tonaufnahmen
3. verschiedene Themen	z.B. „Studium/duales Studium“ „ Bafög, Förderungen“ „ Steuern/Versicherungen“ „ Studium im Ausland“ „Auskommen mit dem Einkommen“	5	Informationsmanagement, Präsentation, Dokumentation	Studenttag, Berufsmesse Schwedt, Vocatio? Studieninformationstag Kl. 11
		24 Stunden		Portfolio,
4. Projekte		Jan. ... – Dez. ...		
4.1. Projektarbeit	Einführung in die Themen Zeit- und Projektmanagement	4	Projektmanagement, Zeitmanagement	PC
4.1.1 Übungsfirmen	- Apfelbeere - Eigene Ideen	Jan. ... – Dez. ...	Projektmanagement, Zeitmanagement Dokumentation	Koop-partner: Boitzenburger Früchtezauber,....
4.1.2 Berufe selber umsetzen	z.B. Eventmanager (Ahorn-Seehotel) Immobilienfachleute (Woba)	Jan. ... – Dez. ...	Projektmanagement, Zeitmanagement Dokumentation	Koop-partner: Seehotel, Woba, Therme, Agentur Ullrich, Eldorado, Waldhof, MKC, Stadtmarketing

4.1.3. wissenschaftl. Arbeiten	z.B. Regionalentwicklung / Strukturwandel, Entwicklung der Berufsbilder	Jan. ... – Dez. ...	Projektmanagement, Zeitmanagement Dokumentation	PC, Feldarbeit: Recherche
4.2. Präsentation	Verteidigung	Jan. ... – April ...	Präsentation	PC

7. Formulare

Formular zum Vorschlag eines Seminarkurses zur Studien- und Berufsorientierung

Lehrkraft: ...		Leitfach: ...	
		Studiengänge und Berufe: ...	
1. Allgemeine Studien- und Berufsorientierung (1. – 2. Kurshalbjahr): ...			
2. Mögliche Projektthemen (3. – 4. Kurshalbjahr): ...			
(Die Inhalte der allgemeinen Studien- und Berufsorientierung müssen nicht ausschließlich in den beiden ersten Kurshalbjahren behandelt werden, wenn z. B. erste Arbeiten für das Projekt bereits früher beginnen. Daneben sind Abweichungen für die Durchführung des Kurses in zwei Kurshalbjahren am beruflichen Gymnasium zu beachten)			
Begründung und Zielsetzung des Projekts (u. a. Beschreibung der speziellen Kompetenzen, die bei den Seminarkursteilnehmern mit diesem Projekt erreicht werden sollen): ...			
...			
Kurs- halb- jahre	Monate	Tätigkeit der Schülerinnen/Schüler und der Lehrkraft	geplante Leistungsnachweise und Bewertungskriterien
1	Aug. – Jan.		
2	Feb. – Juni		
3	Aug. – Dez..		Projektarbeit
4	Jan. – März		Präsentation
Externe Partner, die voraussichtlich beteiligt sind:			
...			
Weitere Bemerkungen zum geplanten Verlauf des Seminarkurses:			
...			

Formular: Kurzbeschreibung zur Information der Schülerinnen und Schüler

Lehrkraft: ...	Leitfach: ... Studiengänge und Berufe: ...
Inhalte und Methoden der allgemeinen Studien- und Berufsorientierung: ...	
Zielsetzung der Projekte, mögliche Projektthemen (ggf. Bezug zu Studiengängen, Berufen): ...	
Zeitplan für die Kurshalbjahre im Überblick (Aufteilung der allgem. Studien- und Berufsorientierung und der Projektarbeit):	
1	
2	
3	
4	
Folgende außerschulische Kontakte können bzw. sollen im Verlauf des Seminarkurses geknüpft werden:	
Ggf. weitere Bemerkungen zum geplanten Verlauf des Seminarkurses: ...	

**BELEHRUNG über rechtliche und organisatorische Modalitäten des Seminar-
kurses**

Rechtsinhalte gemäß der Gymnasiale-Oberstufe-Verordnung in der Fassung vom 21.08.2009 (geändert am 16.06.2025): und der VV zur GOSTV vom 12.04.2011 (geändert am 24.06.2024):

§ 6 GOSTV Absatz 4

(4) Einzelne Unterrichtseinheiten können an Hochschulen oder anderen geeigneten wissenschaftlichen Einrichtungen von der gesamten Kursgruppe oder einzelnen Schülerinnen und Schülern zur fachlichen Vertiefung und zur Studienorientierung absolviert werden. Die hierbei erbrachten Leistungen können bei der Bildung der Kursabschlussnote berücksichtigt werden.

§ 7 GOSTV Absatz 4

(4) Der Seminarkurs dient in der Qualifikationsphase der fachlichen, fachübergreifenden oder fächerverbindenden Vertiefung in einem oder mehreren Unterrichtsfächern, dem verstärkten Aufbau wissenschaftspropädeutischer Kompetenz oder der Berufs- und Studienorientierung.

VV §5 Absatz 3 – zu § 7 GOSTV

[...] Die Leistungen im Seminarkurs werden bewertet. Im Seminarkurs fertigen die Schülerinnen und Schüler eine schriftliche Arbeit an, die die Darstellung ihrer Ergebnisse oder eine Dokumentation und deren Präsentation umfasst. Die Kursabschlussnoten der Halbjahreskurse können in die Gesamtqualifikation eingebracht werden.

Grundsätze

1. Im Seminarkurs sollen die Schüler vertiefend zu selbstständigem Lernen und wissenschaftlichem Arbeiten geführt werden, problembezogenes Denken soll initiiert und geschult sowie Sozialformen des Lernens trainiert werden, die sowohl Selbstständigkeit als auch Kommunikations- und Teamfähigkeit verlangen und die Schüler veranlassen, über ihre Stellung in der Arbeitsgruppe zu reflektieren. Der Seminarkurs zielt auf die Schulung dieser Kompetenzen ab. Dies bedeutet für die Schüler:

- Die Schüler finden selbstständig und unter Beachtung der dafür geltenden Kriterien ein Thema für die Arbeit, reichen dieses termingerecht ein und lassen die Thematik unter Angabe von Schwerpunkten der Bearbeitung genehmigen. (Einreichung erfolgt unter zentraler Terminsetzung bei den Seminarkurslehrern)
- Die Schüler nehmen regelmäßig und aktiv an den Konsultationen im Rahmen des planmäßigen Unterrichts mit Ihrem Seminarkurslehrer teil, fordern diese mit konkretem Terminvorschlag bei Ihrem Lehrer ab.
- In jedem Falle müssen erbrachte Leistungen (z.B. bei Facharbeiten, Schülerfirmen etc.) individuell zurechenbar sein.
- Weitere Einzelheiten zu Terminen und Modalitäten der Seminarkursgestaltung sprechen die Schüler in Eigenverantwortung mit dem zuständigen Seminarkurslehrer ab.

2. Die Seminarkursarbeit mit dem Schwerpunkt Berufs- und Studienorientierung wird durch eine Gruppen- oder Einzelarbeit erstellt. Diese ist im Kurshalbjahr 12/I fertig zu stellen und zu einem von der Schule bestimmten Termin vorzulegen.

3. Nach Abgabe der Arbeit findet eine ggf. öffentliche Präsentation im Kurshalbjahr 12/II statt.
4. Ein mit null Punkten abgeschlossener Seminarkurs gilt nach **§ 9 Abs. 4 GOSTV** als nicht belegt.
5. Verweigert eine Schülerin oder ein Schüler einzelne Leistungen oder sind Leistungen in einem Fach aus von ihr oder von ihm zu vertretenden Gründen nicht bewertbar, werden sie wie eine ungenügende Leistung bewertet. (**§ 11 Abs. 3 GOSTV**)

Schulinterne Festlegungen

Konsultationen

- Die Teilnahme an den Pflichtkonsultationen ist für alle verbindlich.
- Bei längerfristigen Erkrankungen werden individuelle Vereinbarungen getroffen.

Für Recherchezwecke in Bibliotheken / Archiven / Unternehmen / ... im Zusammenhang mit der Seminarkursarbeit muss die Schülerin / der Schüler dem Seminarkurslehrer eine begründete Information (siehe Formular) geben. Diese ist von der Einrichtung, in der die Recherche stattfinden soll, zu bestätigen.

Anträge auf Freistellung laufen ausschließlich über die Tutorin / den Tutor (siehe schuleinheitliche Regelung). Eine Freistellung erfolgt nicht an Klausurterminen.

Kosten und Versicherungsschutz

Alle anfallenden Kosten für die Durchführung und Erstellung der Seminarkursarbeit tragen die Mitglieder der Arbeitsgruppe in eigener Verantwortung. Hierfür werden durch die Schule keine Kosten übernommen. Sind Umfragen und Interviews Bestandteil der Seminarkursarbeit, so müssen diese durch die Schulleiterin genehmigt werden. Umfragen und Interviews können grundsätzlich nur auf freiwilliger Basis erfolgen. Dabei erhobene Daten dürfen keine Rückschlüsse auf Personen zulassen (Anonymisierung).

Auch bei Interviews müssen die Interviewpartner anonymisiert werden, außer wenn die Befragten dies ausdrücklich schriftlich genehmigen. Interviews sind nur als abgeschriebene und gegengezeichnete Fassung verwendungsfähig.

Schülerinnen und Schüler sind grundsätzlich auf allen Wegen, die im Zusammenhang mit der Seminarkursarbeit erforderlich sind und damit einen schulischen Bezug haben, über die Unfallkasse Brandenburg unfallversichert.

Konsequenzen

Die Seminarkursgruppe ist verpflichtet, alle bewertungsrelevanten Aspekte in den Konsultationen aufzuzeigen. Dies bedeutet auch, dass eventuelles Fehlverhalten von Gruppenmitgliedern im Portfolio zu dokumentieren ist bzw. Konfliktsituationen, die die Gruppe nicht alleine lösen kann, im Beisein des Seminarkurslehrers anzusprechen sind.

Die vorliegende Belehrung ist auf der Homepage des Gymnasiums Templin nachzulesen und wurde im SK-Unterricht durchgeführt.

Templin, den

.....

[Unterschrift des Schülers]

[Unterschrift des Erziehungsberechtigten]

Besondere Lernleistung

Festlegungen zur Seminararbeit

- Formelle Aspekte siehe Homepage unserer Schule „Hinweise zu Fach- und Seminararbeit!“ Die Schriftart ist Times!
- Die Einhaltung der formalen Aspekte geht mit 15% in die Bewertung der Seminararbeit ein.
- Fachlich-inhaltliche Aspekte siehe Checkliste für die Seminararbeit
- Ergänzungen:
 - Wird die Eigenständigkeit der Bearbeitung deutlich (eigene Ansätze, Wertungen)?
 - Liegt ein kritischer Umgang mit den eigenen Schlussfolgerungen und Urteilen vor?
 - Textteil mit der Darstellung des Problems, von Lösungswegen, Methoden, Ergebnissen
 - wichtige Materialien entweder im Text (Bilder und Diagramme) oder im Anhang (NUR wenn Verweis in Arbeit gegeben)
 - Fragebögen, Umfragen, Tests etc. kommen in die Anlage.
 - Karten, Diagramme und Bilder werden mit einer Legende versehen und im Literaturverzeichnis unter Bildquellen angegeben, auf der entsprechenden Seite mit Fußnote nachweisen
 - achtet auf eine sinnvolle Größe von Bildern, Diagrammen, etc.
 - Schlussfolgerungen/Zusammenfassung/Fazit (Gedanken und Meinungen wiedergeben, die sich während der Bearbeitung des Themas ergaben bzw. auftraten)
 - angemessenes Literaturverzeichnis der Sekundär- und Primärquellen: kein Übergewicht von Internetquellen und Suchmaschinen)
 - Werden Zitate funktional und stützend eingesetzt?
- MERKE: Nicht gekennzeichnete und unbearbeitete Auszüge aus dem Internet sind nicht erlaubt. Sie gelten als Betrugsversuch!
- Abgabe der Seminararbeit und des Portfolios am 20... in ausgedruckter Form
- Für jeden Tag Verspätung bei der Abgabe gibt es einen Notenpunkt Abzug bei der Bewertung der Seminararbeit!

Aufgabenarten

(Hinweis: Generell umfasst eine schriftliche Arbeit ohne praktischen Anteil 15 – 25 Seiten.)

Arbeit mit schriftlichem Schwerpunkt (75%) und praktischem Anteil (25%)

- Struktur der Arbeit (13 – 17 Seiten ohne Abbildung): Titelblatt, persönliche Motivation für das gewählte Thema, theoretische Beschreibung, gegliedert in Unterpunkte (Berufsbild, Berufsfeld), Diagramme und deren Interpretation, selbstkritische Analyse der Arbeit, unterschriebene Selbstständigkeitserklärung (auf eigener Seite)
- **zuzüglich Portfolio:** chronologisch sortierte Materialsammlung (Gedächtnisprotokolle, Interviews, Fragebögen, Tests incl. Auswertung, Selbstreflexionen, Entwicklungseinschätzung, etc. => siehe Hinweise Portfolio)

Arbeit mit schriftlichem Schwerpunkt (25%) und praktischem Anteil (75%)

- Struktur der Arbeit (9 – 13 Seiten ohne Abbildung): Titelblatt, persönliche Motivation für das gewählte Thema, theoretische Beschreibung gegliedert in Unterpunkte (Berufsbild, Berufsfeld, **Projekt beschreibung /- auswertung**), Diagramme und deren Interpretation, selbstkritische Analyse der Arbeit, unterschriebene Selbstständigkeitserklärung (auf eigener Seite)
- **zuzüglich Portfolio:** chronologisch sortierte Materialsammlung (Gedächtnisprotokolle, Interviews, Fragebögen, Selbstreflexionen, Entwicklungseinschätzung, **Arbeitsaufträge**, **Nachweis über durchgeführtes Projekt**, Feedback des Betriebes, etc. => siehe Hinweise Portfolio)

Festlegungen zur Weiterarbeit im Halbjahr 12/I

- Bewertung aus 1/4 Mitarbeit (Mitarbeitspunkte auch für die Arbeit an der Präsentation) und 3/4 Seminararbeit
- Arbeit an Präsentation ab **20...**
- Konsultationen werden wie bisher durchgeführt
- Kriterien für die Präsentation müssen noch diskutiert werden
- Im Dezember wird die Reihenfolge der Präsentationen ausgelost.
- Arbeitsprotokolle [PP/Tagebuch] für November und Dezember 20... werden mir am **20...** als PDF per mail zugesendet. Für die Präsentation ist der Termin (ab dem) **20.**

Informationen (der Schüler) für den Fachlehrer:

Seminarkurs "Berufs- und Studienorientierung"

Name des Schülers:	
Zusammenarbeit mit dem Schüler/-in:	

Angaben zur/zum unterstützenden Einrichtung/Betrieb zur Erstellung der Seminararbeit:	Name des Betriebes/der Einrichtung:	
	Straße, Nr.	
	PLZ, Ort	
	Telefonnummer:	
	E-Mail-Adresse:	
	Ansprechpartner im Betrieb/in der Einrichtung:	

Geplantes Thema der Seminararbeit:	
Inhaltliche Schwerpunkte der Seminararbeit:	
zu beschreibendes Berufsbild:	

[Ort, Datum]

[Unterschrift des Schülers]

Informationen zur Abwesenheit im Rahmen des Seminarkurses

(Seminarkursfahrten)

Name, Vorname:	
Seminarkurs:	
Zeitraum der Abwesenheit:	
Ort des beabsichtigten Aufenthaltes:	
Grund des Aufenthaltes (Was genau wird am Aufenthaltsort gemacht?):	
Datum der Information: .....	.....
Unterschrift Eltern bzw. Schüler bei Volljährigkeit	

<h3>Kennntnisnahme und Entscheidung des Seminarkurslehrers</h3> <p>Die Abwesenheit wird im Interesse der Arbeit im Seminarkurs – nicht – genehmigt.</p>	
Templin, .....	.....
Unterschrift Seminarkurslehrers	

<h3>Bestätigung des Aufenthaltes</h3> <p>Hiermit bestätigen wir, dass Herr / Frau</p> <p>am sich in unserer Einrichtung zu Recherchezwecken aufgehalten hat.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
--	--

Ort, Datum	Unterschrift
Konsultationsplan Seminar Kursarbeit 20.../20...	

Name	Klasse:	Fach:	Betreuer:
------	---------	-------	-----------

Konsultation	Datum	Inhalt	Unterschrift der Lehrkraft / Schüler
1. Blocktag	..... 20...	<ul style="list-style-type: none"> ○ Einführung in die formalen und fachlichen Aspekte des ALN ○ wissenschaftliches Arbeiten/... im Fach ○ Einführung und Wiederholung gestalterischer und formaler Aspekte ○ Umsetzung fachspezifischer, gestalterischer und formaler Aspekte ○ Übungen in Kleingruppen 	
2.	..... 20...	<ul style="list-style-type: none"> ○ formale Umsetzung 	
3.	..... 20...	<ul style="list-style-type: none"> ○ Textverarbeitung an vorbereiteten Seiten 	
4.	..... 2017	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inhalt 	
5.	..... 20...	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inhalt 	
6.	..... 20...	<ul style="list-style-type: none"> ○ verbindliche Abgabe der Arbeit 	

a Der Schüler hat an allen Konsultationen teilgenommen. (Verpflichtung: 4 Konsultationen)

b Der Schüler hat bei Konsultation begründet gefehlt.

c Der Schüler hat die Konsultationen nicht wahrgenommen. (siehe d)

d Die Leistung wird durch selbst verschuldete unregelmäßige Teilnahme an den Konsultationen bzw. fehlenden Unterlagen zu den Konsultationen um 1 Notenpunkt gemindert.

Templin,20...

.....

.....

Verpflichtungserklärung

1. Grundlagen

Die Verordnung über den Bildungsgang in der gymnasialen Oberstufe und über die Abiturprüfung (GOSTV) Rechtsinhalte gemäß der Gymnasiale-Oberstufe-Verordnung in der Fassung vom 21.08.2009 (geändert am 16.06.2025): und der VV zur GOSTV vom 12.04.2011 (geändert am 24.06.2024) regelt in der Verwaltungsvorschrift zur GOSTV unter §5 Absatz 3 zu § 7 GOSTV verbindlich die Erstellung einer schriftlichen Arbeit (Facharbeit): *„Im Seminarkurs fertigen die Schülerinnen und Schüler eine schriftliche Arbeit an, die die Darstellung ihrer Ergebnisse oder eine Dokumentation und deren Präsentation umfasst.“*

Diese „Wissenschaftliche Facharbeit“ soll das wissenschaftspropädeutische Arbeiten vertiefen und Nachweise über die Fähigkeit des Schülers zur wissenschaftlichen Arbeit erbringen sowie die Ergebnisse der Arbeit im Seminarkurs dokumentieren.

▪ **Wissenschaftspropädeutik** ist die Einführung und Vermittlung von wissenschaftlichen Denk- und Arbeitsweisen, der wissenschaftlichen Methoden des Erkenntnisgewinns und von Wissenschaftstheorien

▪ **Wissenschaftspropädeutik**, verstanden als Anbahnung wissenschaftlichen Vorgehens, ist ein verbindlicher Unterrichtsbestandteil vor allem im Sekundarbereich II an allen Schulen, die zur Hochschulreife führen. Sie bedeutet nicht zwingend, dass Schüler bereits selbstständig Wissenschaft betreiben sollen [...], sondern nur einen anfänglichen, exemplarischen Einblick in die Arbeitsweisen erhalten. Dies beinhaltet zugleich die Auseinandersetzung mit den Grenzen eines bestimmten methodischen Vorgehens oder allgemein wissenschaftlichen Arbeitens. Wissenschaftspropädeutische Grundlagenbildung dient der Ausbildung der Studierfähigkeit der Schüler an Gymnasien.

▪ **Wissenschaftspropädeutik** ist nicht zu verwechseln mit der Wissenschaftsorientierung der Unterrichtsinhalte, die selbstverständlich den Erkenntnisstand der Wissenschaften wiedergeben müssen. [...] Ein Missverständnis liegt auch vor, wenn Kurse auf erhöhtem Anforderungsniveau das Ziel verfolgen, die Studieninhalte des Grundstudiums bereits möglichst tiefgründig vorwegzunehmen [...].

▪ Aus gegenwärtiger Sicht gehören zur Studierfähigkeit verschiedene Kompetenzen:

- inhaltlich-sachbezogen: fachliche Kenntnisse aller Art (welche genau, wird äußerst kontrovers in der Gesellschaft diskutiert);
- methodisch-formal: wissenschaftsbezogene Medien- und Methodenkompetenzen sowie Arbeitstechniken, Differenzierungsvermögen etc.;
- sozial: Verantwortung, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit etc.;
- personal: Ausdrucksvermögen, Bekenntnis zur Rationalität, Dispositionen wie Arbeitsdisziplin, Lernbereitschaft, Selbstständigkeit, Ausdauer, Genauigkeit etc.¹

▪ **Wissenschaftspropädeutisches Arbeiten** heißt also, das **Heranführen** an die Vorgehensweise, sich in ein wissenschaftliches Gebiet hineinzuarbeiten, den Weg zu ebnen, um ein angehendes Fach bis zur Hochschulreife methodisch oder auch inhaltlich besser zu erfassen, zu begreifen zu können.

▪ Lit.: W. Griese: *Wissenschaftspropädeutik in der gymnasialen Oberstufe*, Oldenburg, 1983

Die Wissenschaftliche Facharbeit soll nach wissenschaftlichen Standards angefertigt werden. Den Schülern stehen weiterführende Informationen und Hinweise zur Verfügung, die auf der Internetseite des Gymnasiums abrufbereit sind. Folgende Handreichungen stehen dazu bereit:

1 <http://de.wikipedia.org/wiki/Prop%C3%A4deutik>,
<http://www.fremdwort.de/suche.php?term=Wissenschaftsprop%E4deutik>, Zugriff am 01.03.2012

- Wissenschaftliches Arbeiten. Anregungen und Hinweise zur Gestaltung einer wissenschaftlichen Facharbeit
- Handreichung für Schüler. Grundsätze für die Anfertigung der Wissenschaftlichen Facharbeit

Die Schüler wählen im Verlauf des ersten Halbjahres der Qualifikationsphase im Seminarkurs gemeinsam mit dem Seminarkurslehrer ein Thema.

Ein vorbereitender Blocktag zu formalen Vorgaben, technischen und fachlichen Arbeitsweisen wird durch den Fachbereich Seminarkurs angeboten. Die Nutzung von thematischen Konsultationen ist verpflichtend. Die Konsultationen und der Arbeitszeitraum sind schriftlich zu vereinbaren, zu terminieren und zu fixieren.

Die Wissenschaftliche Facharbeit wird mit einer Note bewertet, die mit $\frac{1}{3}$ in die Bewertung des dritten Kurshalbjahres der Qualifikationsphase im Seminarkurs eingeht, und wird im vierten Kurshalbjahr präsentiert und verteidigt. Die Bewertungen erfolgen in Form einer schriftlichen Begutachtung der Fähigkeiten und Fertigkeiten in den Bereichen Formales, Inhalt und Sprache für die schriftliche Arbeit sowie durch eine mündliche Begutachtung der Präsentation durch den Seminarkurslehrer.

2. Vereinbarungen

Im Verlauf des ersten Kurshalbjahres der Qualifikationsphase ist vor Beginn der Arbeitszeit zwischen dem Seminarkurslehrer und dem Schüler / den Schülern ein Thema zu vereinbaren. Dieses Thema trägt den folgenden Titel:

.....

Für die Erstellung der Arbeit sind folgende inhaltliche Schwerpunkte (kommende Gliederungspunkte) vereinbart worden:

.....

Der späteste Abgabetermin der Arbeit liegt vier Wochen vor dem Notenstopp des dritten Kurshalbjahres. Dieser Termin ist verbindlich.

Name(n) des Schülers/der Schüler:

Tutorenkurs: Fach..... Seminarkurslehrer:

Mit meiner/unserer Unterschrift erkläre/n ich/wir, dass ich/wir die Grundlagen zur Erstellung der Wissenschaftlichen Facharbeit verstanden habe/n und die Vereinbarungen gemeinsam mit dem Seminarkurslehrer geschlossen wurden.

.....20...
 Ort und Datum

.....
 Unterschrift Schüler

.....
 Unterschrift Eltern / Elternteil / Elternteile

Mit meiner Unterschrift bestätige ich das formalrechtliche Zustandekommen der Vereinbarung und den Verweis auf die Grundlagen zur Erstellung der Wissenschaftlichen Facharbeit.

.....
 Unterschrift Seminarkurslehrer

Vereinbarung

über die Durchführung eines Studienorientierungspraktikums

zwischen dem

Gymnasium Templin, Feldstraße 1, 17268 Templin

und

(nachstehend Studieneinrichtung genannt (vollständige Adresse, Telefonnummer - in Druckschrift oder Stempel))

wird Folgendes vereinbart:

1. Die Studieneinrichtung erklärt sich bereit, in der Zeit vom _____

bis zum _____

für die Schülerin/den Schüler _____

ein Studienorientierungspraktikum anzubieten.

2. Die Schülerin/Der Schüler ordnet sich in den Studienbetrieb ein und unterliegt den Bestimmungen der Studieneinrichtung, über die sie/er vor Beginn des Praktikums schriftlich belehrt wird.

3. Die Studieneinrichtung benennt folgende Mitarbeiterin/folgenden Mitarbeiter

(Druckschrift): _____

als Ansprechpartner der Schule für gegebenenfalls telefonischen Kontakt.

Er oder einer seiner Vertreter sind unter folgendem Kontakt zu erreichen:

Telefon: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

Von der Schule wird als verantwortliche Lehrkraft für das Studienorientierungspraktikum benannt.

Er oder einer seiner Vertreter sind unter folgendem Kontakt zu erreichen:

Telefon: 03987 – 20490

Fax: 03987 –

E-Mail: **[gymverw\(at\)gymnasium-templin.de](mailto:gymverw(at)gymnasium-templin.de)**

Ort, Datum:

Ort, Datum:

Ort, Datum:

Unterschrift der Schulleitung:

Unterschrift der Betriebsleitung:

Kenntnisnahme der Eltern:

Vereinbarung

Gymnasium Templin

zwischen	Unternehmen/Einrichtung:	und	Schule:
dem		der	Frau Göde
	Geschäftsführer/-in:		Schulleiter:
			Feldstraße 1
	Straße, Hausnr.		Straße, Hausnr.
			17268 Templin
	PLZ, Ort:		PLZ, Ort:
	Projektverantwortliche/-r:		Projektverantwortliche/-r:

wird Folgendes vereinbart:

1. Die Einrichtung erklärt sich bereit, in der Zeit vom _____ bis zum _____
 der Schülerin/dem Schüler _____
 realitätsnahe Einblicke in die Arbeitswelt der Einrichtung zu ermöglichen.

2. Die Einrichtung erklärt sich weiterhin bereit die Entwicklung und Realisierung von
 einer Projektidee(n) unterstützend zu begleiten.

Projektthema: _____

Kurzbeschreibung: _____

In der Vorbereitungsphase werden die Problemstellung von den Schülerinnen und
 Schüler herausgearbeitet und die Lösungsmethoden analysiert.

Während der Durchführung werden in der Einrichtung: _____

In der Auswertungsphase werden die Ergebnisse z. B. in Form einer wissenschaftlichen Facharbeit (Projektarbeit) zusammengefasst, präsentiert und verteidigt.

4. Die Schülerin/Der Schüler ordnet sich in dem Betrieb/Einrichtung ein und unterliegt den Bestimmungen des Betriebes/der Einrichtung, über die sie/er vor Beginn des Projektes schriftlich belehrt wird.

5. Der Betrieb/Die Einrichtung benennt folgende Mitarbeiterin/folgenden Mitarbeiter

(Druckschrift): _____

als Ansprechpartner der Schule für gegebenenfalls telefonischen Kontakt.

Er oder einer seiner Vertreter sind unter folgendem Kontakt zu erreichen:

Telefon: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

Von der Schule wird Herr/Frau: _____ als verantwortliche Lehrkraft für

das Projekt benannt.

Er oder einer seiner Vertreter sind unter folgendem Kontakt zu erreichen:

Telefon: 03987 – 20490

Fax: 03987 – 204929

E-Mail: [gymverw\(at\)gymnasium-templin.de](mailto:gymverw(at)gymnasium-templin.de)

Ort, Datum:

Ort, Datum:

Unterschrift der Schulleitung:

Unterschrift des
Betriebes/
der Einrichtung:

Ort, Datum:

Ort, Datum:

Ort, Datum:

Unterschrift des
Seminarkursleiters:

Unterschrift des Schülers:

Kenntnisnahme der Eltern:

Großer Dank gilt dem Gymnasium Prenzlau für die Unterstützung.