



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR BILDUNG

# JÄHRLICHES RUNDSCHREIBEN

zur Abiturprüfung am Beruflichen Gymnasium

---

Schuljahr 2018/2019



# INHALT

|          |                                                                               |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|          | <b>Jährliches Rundschreiben zur Abiturprüfung am BGY</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>1</b> | <b>Vorbereitung und Durchführung der schriftlichen Prüfung</b>                | <b>3</b>  |
| 1.1      | Anzahl, Inhalt und Gestaltung der Aufgaben für die schriftliche Prüfung       | 3         |
| 1.2      | Entwurf des einzureichenden Aufgabensatzes für die schriftliche Prüfung       | 5         |
| 1.2.1    | Vollständigkeit                                                               | 5         |
| 1.2.2    | Gestaltung des Prüfungssatzes                                                 | 5         |
| 1.2.3    | Gliederung                                                                    | 6         |
| 1.2.4    | Umgang mit Fremdtexen/Fremdübernahmen                                         | 6         |
| 1.3      | Anforderungsbereiche                                                          | 6         |
| 1.4      | Hilfsmittel                                                                   | 7         |
| 1.5      | Verfahren zur Vorlage der Abiturprüfungsvorschläge an beruflichen Gymnasien   | 7         |
| 1.6      | Übermittlung und Bekanntgabe der den Prüflingen vorzulegenden Aufgaben        | 8         |
| 1.7      | Aufgaben für die Nachholprüfung und die Wiederholung einer Prüfungsleistung   | 9         |
| 1.8      | Bearbeitungs- und Einlesezeit                                                 | 9         |
| 1.9      | Bewertungsangaben                                                             | 10        |
| 1.10     | Nachteilsausgleich für behinderte Prüflinge                                   | 11        |
| <b>2</b> | <b>Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Prüfung</b>                   | <b>12</b> |
| 2.1      | Aufgabenstellung für die mündliche Prüfung                                    | 12        |
| 2.2      | Themen für die mündliche Prüfung                                              | 12        |
| 2.3      | Vorlage der Aufgaben                                                          | 12        |
| 2.4      | Gestaltung der mündlichen Prüfung                                             | 12        |
| 2.5      | Bewertung                                                                     | 13        |
| 2.6      | Information des Fachprüfungsausschusses über den Leistungsstand des Prüflings | 13        |
| 2.7      | Zuhörende bei mündlichen Prüfungen                                            | 13        |
| <b>3</b> | <b>Unterstützungsangebote zur Vorbereitung der Abiturprüfung</b>              | <b>14</b> |
| 3.1      | Ansprechpartner für Deutsch                                                   | 14        |
| 3.2      | Ansprechpartner für Englisch                                                  | 14        |
| 3.3      | Ansprechpartner für Mathematik                                                | 14        |
| 3.4      | Veranstaltungen                                                               | 14        |



# JÄHRLICHES RUNDSCHREIBEN ZUR ABITURPRÜFUNG AM BGY

Die folgenden Ausführungen zur Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfung erläutern die bestehenden Regelungen (vor allem Abiturprüfungsordnung, Landesverordnung über das berufliche Gymnasium) und setzen die von der Kultusministerkonferenz (KMK) in den Bildungsstandards (BiStAH) für die Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch und Französisch sowie für alle anderen Fächer in den „Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) verbindlich festgelegten Rahmenbedingungen um. Sie sind bei der Erstellung der Aufgabenvorschläge anzuwenden. Ziel dieser länderübergreifend gültigen Regelungen ist es, die Transparenz und Vergleichbarkeit der Anforderungen in der Abiturprüfung unter den Ländern sicherzustellen.

Alle vorliegenden EPA und BiStAH stehen auf dem BBS-Bildungsserver zur Verfügung: <https://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/materialien/materialien-fuer-lehrkraefte/berufliches-gymnasium.html>

In diesem Rundschreiben erhalten Sie **allgemeine** fächerübergreifende Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der schriftlichen und der mündlichen Prüfung.

Ausführliche **fachbezogene** Informationen zu zentral vorgegebenen Prüfungsaufgaben in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik und zu den von der Schule zu entwickelnden Abiturprüfungsaufgaben finden sich im Downloadbereich des Bildungservers. Insbesondere die fachbezogenen Hinweise zu Ihrem Fach unterliegen regelmäßigen Aktualisierungen und werden daher hier nicht abgedruckt.

Diese können unter folgendem Link abgerufen werden:

<https://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/materialien/materialien-fuer-lehrkraefte/berufliches-gymnasium/hinweise-und-kriterien-zur-erstellung-von-abituraufgaben.html>

## 1 Vorbereitung und Durchführung der schriftlichen Prüfung

### 1.1 Anzahl, Inhalt und Gestaltung der Aufgaben für die schriftliche Prüfung

Die Anzahl der beim zuständigen Ministerium einzureichenden Aufgabenvorschläge ergibt sich aus § 18 der Abiturprüfungsordnung.

|                                              |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Deutsch:</b>                              | drei Aufgaben, von denen das fachlich zuständige Ministerium zwei Aufgaben auswählt                                                                                   |
| <b>Englisch und Französisch:</b>             | je Fach zwei Aufgaben, von denen das fachlich zuständige Ministerium eine auswählt                                                                                    |
| <b>Mathematik:</b>                           | drei Aufgaben aus verschiedenen Sachgebieten, von denen das fachlich zuständige Ministerium zwei Aufgaben auswählt                                                    |
| <b>gesellschaftswissenschaftliches Fach:</b> | je Fach drei Aufgaben aus verschiedenen Sachgebieten, von denen das fachlich zuständige Ministerium zwei Aufgaben auswählt, die dem Prüfling zur Wahl gestellt werden |

|                                                                                    |                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Naturwissenschaften:</b>                                                        | je Fach drei Aufgaben aus verschiedenen Sachgebieten, von denen das fachlich zuständige Ministerium zwei Aufgaben zur Bearbeitung auswählt |
| <b>Informatik:</b>                                                                 | drei Aufgaben, von denen das fachlich zuständige Ministerium zwei Aufgaben zur Bearbeitung auswählt                                        |
| <b>Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen, Volkswirtschaftslehre und Technik:</b> | je Fach vier Aufgaben aus verschiedenen Sachgebieten, von denen das fachlich zuständige Ministerium drei Aufgaben zur Bearbeitung auswählt |
| <b>Informationsverarbeitung:</b>                                                   | drei Aufgaben, von denen das fachlich zuständige Ministerium zwei Aufgaben zur Bearbeitung auswählt                                        |
| <b>Gesundheit, Pädagogik und Psychologie:</b>                                      | je Fach drei Aufgaben, von denen das fachlich zuständige Ministerium zwei Aufgaben zur Bearbeitung auswählt                                |

Die Aufgabenvorschläge müssen die in den Lehrplänen festgelegten Kompetenzen abbilden.

Alle Schülerinnen und Schüler einer Schule nehmen an einer gemeinsamen Abiturprüfung teil, d. h., die Prüfungsaufgaben müssen für alle teilnehmenden Schülerinnen und Schüler einer Schule identisch sein.

Die Aufgaben für die schriftlichen Prüfungen müssen aus verschiedenen Sachgebieten der Lehrpläne für die Qualifikationsphase entnommen sein; dabei sind im beruflichen Gymnasium mindestens zwei Halbjahre der Qualifikationsphase, darunter mindestens eines der Jahrgangsstufe 13, zu berücksichtigen.

Die Aufgaben müssen eine selbstständige Lösung erfordern und hinsichtlich der Anforderungen vergleichbar sein.

In den Fächern Deutsch, Englisch, Französisch und Mathematik werden die ausgewählten Aufgaben vom fachlich zuständigen Ministerium durch zentrale Elemente ergänzt.

In den einzelnen Fächern geschieht dies wie folgt:

**Deutsch:**

Die von der Kommission ausgewählten zwei Aufgaben der Schule werden um eine weitere Aufgabe ergänzt und dem Prüfling zur Wahl gestellt;

**Englisch/Französisch:**

Die von der Kommission ausgewählte Aufgabe der Schule wird je Fach um eine Aufgabe ergänzt und dem Prüfling zur Bearbeitung vorgelegt;

**Mathematik:**

Die von der Kommission ausgewählten zwei Aufgaben der Schule werden um eine weitere Aufgabe ergänzt und dem Prüfling zur Bearbeitung vorgelegt.

Die Prüfungsaufgaben sind verständlich zu formulieren. In den Fächern Deutsch, Mathematik, Englisch und Französisch sind für die Formulierung der Aufgaben die vorgegebenen Operatorenlisten zu verwenden (siehe fachspezifische Hinweise). Die in den Aufgabenstellungen zu verwendenden Arbeitsanweisungen (Operatoren) sind für das richtige Verständnis der Aufgabe wesentlich.

Die vom Prüfling zu bearbeitenden Aufgaben bestehen je nach den fachspezifischen Bestimmungen aus Arbeitsaufträgen und zugehörigen Arbeitsmaterialien. Sind die Arbeitsaufträge gegliedert, müssen sie in einem inneren

Zusammenhang stehen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Arbeitsaufträge nicht zu kleinschrittig formuliert sind, sondern dass sie eigenständige, begründete Lösungswege ermöglichen.

Alle Teilaufgaben müssen unabhängig voneinander zu lösen sein. Die fehlerhafte Bearbeitung einer Teilaufgabe darf die Bearbeitung der folgenden Teilaufgaben nicht unmöglich machen. Falls erforderlich, können Zwischenergebnisse angegeben werden.

All die Materialien, die explizit auf das Abitur vorbereiten und für die Schülerinnen und Schüler im Handel (als Online- oder Druckveröffentlichung) erhältlich sind, dürfen nicht als Abiturvorschläge verwendet werden. Dies gilt auch für Aufgabensammlungen und damit verbundene Erwartungshorizonte.

## **1.2 Entwurf des einzureichenden Aufgabensatzes für die schriftliche Prüfung**

Folgende Qualitätskriterien sind einzuhalten:

### **1.2.1 Vollständigkeit**

Der Aufgabensatz ist vollständig, wenn er ein Deckblatt enthält, welches den Prüflingen zusammen mit den Aufgaben am Prüfungstag ausgeteilt wird und dem die folgenden Informationen in übersichtlicher Form zu entnehmen sind:

- der Name der Schule,
- die Bezeichnung „Abiturprüfung“,
- das Prüfungsjahr,
- Name des Prüfungsfachs,
- Angabe der Bearbeitungszeit und ggf. der Einlesezeit (siehe Punkt 1.8),
- Angabe zu den zugelassenen Hilfsmitteln,
- Möglichkeiten zur Erfassung der Personalien des Prüflings,
- einen Überblick über die zur Auswahl stehenden Aufgaben in Deutsch und Gemeinschaftskunde,
- allgemeine Angaben zur Bearbeitung und Bewertung der Aufgaben und
- Möglichkeiten zur Erfassung des ausgewählten Prüfungsthemas.

Außerdem enthält der Prüfungssatz die Aufgabenstellungen inklusive aller Anlagen, d. h., eine unterrichtliche Einbettung, die zu erwartende Prüfungsleistung in Stichworten und deren Zuordnung zu den Anforderungsbereichen I – III. In jedem Fall muss die Möglichkeit offengehalten werden, dass Prüflinge andere als die erwarteten Lösungswege einschlagen und trotzdem die Aufgabe sachgerecht bearbeiten. Der Notenschlüssel ist wesentlicher Teil des Prüfungssatzes.

### **1.2.2 Gestaltung des Prüfungssatzes**

Die Gestaltung der Prüfung ist ein allgemeines Qualitätskriterium. Das Layout soll einheitlich, übersichtlich und prägnant sein. Um dem Prüfling bessere Orientierung zu geben, sind die einzelnen Bögen des Prüfungssatzes mit folgenden Angaben zu versehen: Schulbezeichnung, Schul-LOGO, Bezeichnung „Abiturprüfung“, Fach, Prüfungsjahr, Zusatzangaben wie „Aufgabennummer“ oder „Anlage zu Aufgabe x“. Der Aufgabensatz sowie der Anhang sollen jeweils mit Seitenzahlen versehen sein.

### 1.2.3 Gliederung

Der Prüfungssatz ist übersichtlich zu gliedern, so dass sich der Prüfling unmittelbar orientieren kann. Stehen mehrere Aufgaben zur Auswahl, dann sollen diese für den Prüfling in der Prüfungssituation schnell zu identifizieren sein. Die Aufgaben sind nach Themen oder Aufgabenart zu betiteln, deutlich voneinander zu trennen und jeweils fortlaufend zu nummerieren. Teilaufgaben sind deutlich erkennbar zu machen. Inhaltlich zusammenhängende Aufgabenteile sind möglichst auf einer Seite abzdrukken, damit die Schülerinnen und Schüler nicht hin- und herblättern müssen, um alle Informationen zu einer Aufgabe zu erhalten.

### 1.2.4 Umgang mit Fremdtexen/Fremdübernahmen

Bei Verwendung von Fremdtexen, Bildern, Grafiken etc. ist eine korrekte Quellenangabe notwendig. Die vorgelegten Texte sind aufbereitet, d. h., eventuell vorgenommene Kürzungen sind gekennzeichnet und lesbar (auf Kopien aus Büchern und handschriftliche Texte oder Anmerkungen soll verzichtet werden; auf eine ausreichend große Schrift soll geachtet werden). Die Druckvorlage ist optimiert (z. B. Erkennbarkeit von Text, Bildern und Grafiken), sie verfügt über einen ausreichenden Zeilenabstand und die Zeilen sind nummeriert, damit sich die Prüflinge eventuell darauf beziehen können. Ggf. müssen Fremdtexen, wenn rechtlich möglich, digitalisiert und nachbearbeitet werden. Vorgenommene Veränderungen oder Kürzungen sind im Aufgabenvorschlag zu vermerken.

## 1.3 Anforderungsbereiche

Die EPA und die BiStAH unterscheiden für die Abiturprüfung drei Anforderungsbereiche. Die Aufgaben der schriftlichen Prüfung sind inhaltlich so zu gestalten, dass jeder Anforderungsbereich für die einzelnen Fächer vertreten ist.

Die Arbeitsanweisungen decken folgende Anforderungsbereiche ab:

- **Anforderungsbereich I**  
Umfasst das Wiedergeben von Sachverhalten und Kenntnissen im gelernten Zusammenhang, die Verständnissicherung sowie das Anwenden und Beschreiben geübter Arbeitstechniken und Verfahren.
- **Anforderungsbereich II**  
Umfasst das selbstständige Auswählen, Anordnen, Verarbeiten, Erklären und Darstellen bekannter Sachverhalte unter vorgegebenen Gesichtspunkten in einem durch Übung bekannten Zusammenhang und das selbstständige Übertragen und Anwenden des Gelernten auf vergleichbare neue Zusammenhänge und Sachverhalte.
- **Anforderungsbereich III**  
Umfasst das Verarbeiten komplexer Sachverhalte mit dem Ziel, zu selbstständigen Lösungen, Gestaltungen oder Deutungen, Folgerungen, Verallgemeinerungen, Begründungen und Wertungen zu gelangen.

Der Schwerpunkt der Aufgabenstellung liegt im Anforderungsbereich II. Darüber hinaus sind die Anforderungsbereiche I und III zu berücksichtigen. Dabei sind die Anforderungsbereiche II und III stärker als die Anforderungsbereiche I und II zu akzentuieren.



## 1.4 Hilfsmittel

Die Verwendung von Hilfsmitteln in der schriftlichen Abiturprüfung ist in § 18 Abs. 3 der Abiturprüfungsordnung geregelt. In allen Fächern ist ein Regelwerk der deutschen Rechtschreibung zugelassen.

Dies muss nicht als Hilfsmittel angegeben werden. Weitere Angaben finden sich in den fachspezifischen Hinweisen.

## 1.5 Verfahren zur Vorlage der Abiturprüfungsvorschläge an beruflichen Gymnasien

Die Fachlehrkraft reicht Aufgaben und Anlagen farblich getrennt bei der Schulleitung ein.

Die Aufgabenvorschläge sind in einer angemessenen Form (vgl. 1.2) unter Beachtung der fachspezifischen Vorgaben einzureichen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter überprüft die Aufgabenvorschläge im Hinblick auf die formale Richtigkeit und Übereinstimmung mit den EPA bzw. BiStAH (M, D, E, F).

Das jährliche Schreiben des zuständigen Ministeriums per EPOS beinhaltet 4 Anlagen, die von den zuständigen Fachlehrkräften bzw. der Schulleitung ausgefüllt werden und mit dem jeweiligen Schullogo zu versehen sind.

### Anlage 1 (Aufgabendeckblatt):

Den Aufgabenvorschlägen ist ein Deckblatt mit dem BBS-LOGO vorzuheften, auf dem neben der Anschrift der Schule, das Fach und die Kursbezeichnung sowie die Handy- bzw. Festnetznummer der Fachlehrkraft bzw. den Fachlehrkräften vermerkt werden. Dieses wird von der Fachlehrkraft bzw. den Fachlehrkräften und der Schulleitung unterschrieben.

### Anlage 2 (Vermerk für den Umschlag):

Die Schulleitung legt die Aufgabenvorschläge für jedes Fach in einem getrennten, offenen Umschlag vor. Auf dem jeweiligen Umschlag ist Anlage 2 mit BBS-LOGO anzubringen und zu beschriften.

### Anlage 3 (Begleitschreiben):

Die Zahl der Umschläge ist anzugeben. Das jeweilige Datum der Prüfung ist einzutragen.

### Anlage 4 (Kriterien zur Zulassung von Computern):

Falls Computer unter den Hilfsmitteln zur Bearbeitung der Prüfungsaufgabe angegeben werden, muss Anlage 4 ausgefüllt werden. Bitte beachten Sie die Hinweise im EPOS-Schreiben vom 20.10.2017.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter sendet die Umschläge in einem fest verschlossenen Sammelumschlag bzw. Paket (Empfehlung: einreißfeste Versandtaschen oder Versandkartonage) an das

**Ministerium für Bildung  
Referat 9402 A, Frau Monika Köcher – persönlich –  
Mittlere Bleiche 61  
55116 Mainz**

Die Schulleitung ist für den fristgerechten und ordnungsgemäßen Eingang im fachlich zuständigen Ministerium verantwortlich. Das jeweils aktuelle Schreiben mit dem Termin für die Vorlage der Aufgabenvorschläge ist zu beachten.

Im fachlich zuständigen Ministerium werden die eingereichten Aufgabenvorschläge geprüft. Die nach § 18 Abiturprüfungsordnung vorgeschriebene Anzahl wird ausgewählt. Die Prüfung und Auswahl der Aufgabenvorschläge erfolgen durch Auswahlkommissionen. Die Kommissionen handeln im Auftrag des fachlich zuständigen Ministeriums, ihre Hinweise sind zu beachten.

Bei Rückfragen, Beanstandungen oder Zurückweisungen von Aufgabenvorschlägen durch die Auswahlkommission kann es erforderlich sein, dass zwischen den Vertretern der Auswahlkommission und der betroffenen Lehrkraft ein Gespräch geführt wird. Um dies zu ermöglichen, stellt die Schule sicher, dass die Lehrkräfte zu den Sitzungsterminen der jeweiligen Auswahlkommission telefonisch erreichbar sind. Falls erforderlich, setzt die Auswahlkommission einen Termin für die Vorlage geänderter oder neuer Aufgabenvorschläge fest.

Wenn Aufgaben durch die Auswahlkommissionen beanstandet werden, wird dies umgehend telefonisch mitgeteilt. Zusätzlich erhält die betroffene Schule ein separates Schreiben mit Fristsetzung zur Neueinreichung. Von den verantwortlichen Fachlehrern ist ein kompletter Aufgabensatz (keine Einzelaufgaben) in einem nicht verschlossenen Briefumschlag mit Begleitschreiben nach dem o. g. Verfahren analog zur Ersteinreichung mit allen oben aufgeführten Anlagen in der mitgeteilten Frist über die Schulleitung erneut beim Ministerium einzureichen.

## **1.6 Übermittlung und Bekanntgabe der den Prüflingen vorzulegenden Aufgaben**

### **Dezentral gestellte Aufgaben**

Das fachlich zuständige Ministerium sendet nach der Auswahl der dezentralen Aufgaben die Deckblätter, denen die genehmigten Aufgaben/Themen zu entnehmen sind, nebst den eingereichten Vorschlägen, in verschlossenen und versiegelten Umschlägen unmittelbar an die Schulleitung (z. Hd. der Schulleiterin oder des Schulleiters) zurück. Diese bewahrt die Umschläge bis zur Prüfung sicher auf. Die Umschläge mit den Aufgaben dürfen erst zu Beginn der jeweiligen schriftlichen Prüfung geöffnet werden.

Ein Mitglied der Schulleitung öffnet den Umschlag für die jeweilige Prüfung unmittelbar vor Beginn der schriftlichen Arbeit in Anwesenheit der Prüflinge, soweit nicht einer der beiden nachfolgend genannten Ausnahmefälle vorliegt:

Sofern für die Prüfung umfangreiche oder aufwändige, z. B. experimentelle Vorbereitungen erforderlich sind, kann die Auswahlkommission die Öffnung des Umschlags für das betroffene Fach einen Unterrichtstag vor der Prüfung genehmigen.

Der Umschlag kann auch dann vor der Prüfung geöffnet werden, wenn dies vom fachlich zuständigen Ministerium aus anderen Gründen und mit Fristangabe außen auf dem Umschlag vermerkt ist.

### **Zentral gestellte Aufgaben**

Die zentral gestellten Aufgaben werden an dem der jeweiligen schriftlichen Prüfung vorausgehenden Unterrichtstag gesondert elektronisch versandt. Das Verfahren zur Übermittlung der Aufgaben wird in einem Begleitschreiben erläutert. Die Aufgaben werden dann von der Schulleitung in entsprechender Anzahl ausgedruckt und sicher aufbewahrt.

In Mathematik und Deutsch werden die Aufgaben gemeinsam mit den dezentral gestellten Aufgaben an die Schülerinnen und Schüler ausgegeben.

In Englisch und Französisch gliedert sich die Prüfung in die Teile Hörverstehen, Leseverstehen und die dezentral gestellte Schreibaufgabe, die nacheinander bearbeitet werden.

Die Prüfungen in diesen Fächern beginnen **landesweit** einheitlich um **9:00 Uhr**. Der detaillierte Ablauf der Prüfung ist in den jeweiligen fachspezifischen Hinweisen geregelt.

### 1.7 Aufgaben für die Nachholprüfung und die Wiederholung einer Prüfungsleistung

Muss eine Abiturprüfung wiederholt werden, ist dies umgehend dem zuständigen Ministerium per E-Mail an [kerstin.belyea@bm.rlp.de](mailto:kerstin.belyea@bm.rlp.de) oder [4a@bm.rlp.de](mailto:4a@bm.rlp.de) mit Angabe des Fachs/der Fächer anzuzeigen. Das oben beschriebene Verfahren ist auch in diesem Fall einzuhalten. Ein neuer Prüfungstermin kann erst nach Genehmigung der neu erstellten Aufgaben durch die Auswahlkommission festgelegt werden.

In den Fächern Englisch und Französisch gibt es einen zentralen Nachschreibtermin, zu dem die betroffenen Schulen zentrale Hör- und Leseverstehensaufgaben erhalten. Die dezentralen Teile sind wie bei der Ersteinreichung zu handhaben.

Für die Fächer Deutsch und Mathematik gibt es keine zentralen Nachschreibtermine und auch keine zentralen Aufgaben; für alle Nachschreiber erfolgt die Aufgabeneinreichung durch die Schule, d. h., in beiden Fächern werden jeweils 4 Aufgabenvorschläge eingereicht. Die zusätzlich eingereichte Aufgabe ersetzt inhaltlich die beim regulären Termin übermittelte zentrale Aufgabenstellung. Das bedeutet u. a.: In Deutsch muss unter den 4 Aufgaben eine Erörterung auf der Basis eines pragmatischen Textes sein. In Mathematik muss sich die zusätzliche Aufgabe auf Analysis beziehen.

Für langfristig erkrankte Prüflinge, die keinen dieser Termine wahrnehmen können, werden individuelle Vereinbarungen getroffen.

### 1.8 Bearbeitungs- und Einlesezeit

Die Bearbeitungszeit für alle Prüfungsaufgaben beträgt **vier Zeitstunden (240 Minuten)**. **Ausnahmen** bilden die Fächer Deutsch, Englisch bzw. Französisch und Mathematik: Hier beträgt die Prüfungszeit 270 Minuten.

| Fach                                                                                                                                        | Bearbeitungszeit | Einlesezeit     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| Deutsch                                                                                                                                     | 270 Minuten      | max. 20 Minuten |
| Englisch/Französisch                                                                                                                        | 270 Minuten      | keine           |
| • Hörverstehen                                                                                                                              | 30 Minuten       |                 |
| • Leseverstehen                                                                                                                             | 60 Minuten       |                 |
| • Schreibaufgabe                                                                                                                            | 180 Minuten      |                 |
| Mathematik                                                                                                                                  | 270 Minuten      | keine           |
| gesellschaftswissenschaftliche Fächer                                                                                                       | 240 Minuten      | max. 20 Minuten |
| Naturwissenschaften/Informatik                                                                                                              | 240 Minuten      | keine           |
| Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen,<br>Volkswirtschaftslehre<br>Technik/Informationsverarbeitung Gesundheit,<br>Pädagogik, Psychologie | 240 Minuten      | keine           |

Sofern eine Einlesezeit notwendig ist, wird sie in angemessenem Umfang gewährt und nicht auf die Bearbeitungszeit angerechnet (§ 19 Abs. 4, 2. Halbsatz der Abiturprüfungsordnung). Falls eine längere Einlesezeit zur Auswahl der Aufgaben notwendig ist, können hierfür bis zu 20 Minuten gegeben werden. Diese Einlesezeit ist dann auf der Prüfung anzugeben.

Die Zeit zur Überprüfung des Aufgabensatzes auf Vollständigkeit wird grundsätzlich gewährt und ist ebenfalls nicht auf die Prüfungszeit anzurechnen. Sie wird zusätzlich zur Einlesezeit gewährt.

### 1.9 Bewertungsangaben

Die Bewertungsmaßstäbe der Prüfung sind transparent zu machen. Dazu gehört die Bewertung anhand von Verrechnungspunkten, Gewichtungsanteilen oder Prozentangaben, die erkennbar in der Prüfung zu vermerken sind. Ein Hinweis auf die fachspezifische Berechnung der Gesamtnote sowie die Gewichtung von eventuellen Teilnoten muss angegeben werden.

Als Grundlage der Bewertung wird an jeder Schule ein einheitlicher Bewertungsschlüssel verwendet. Empfohlen wird die einheitliche Verwendung des IQB-Bewertungsschlüssels für die gesamte Oberstufe sowie für alle Fachrichtungen:

| Notenpunkte | mindestens zu erreichender Anteil an den insgesamt zu erreichenden Bewertungseinheiten |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 15          | 95%                                                                                    |
| 14          | 90%                                                                                    |
| 13          | 85%                                                                                    |
| 12          | 80%                                                                                    |
| 11          | 75%                                                                                    |
| 10          | 70%                                                                                    |
| 9           | 65%                                                                                    |
| 8           | 60%                                                                                    |
| 7           | 55%                                                                                    |
| 6           | 50%                                                                                    |
| 5           | 45%                                                                                    |
| 4           | 40%                                                                                    |
| 3           | 33%                                                                                    |
| 2           | 27%                                                                                    |
| 1           | 20%                                                                                    |
| 0           | 0%                                                                                     |

### 1.10 Nachteilsausgleich für behinderte Prüflinge

Schulen sind aufgrund gesetzlicher Regelungen verpflichtet, Schülerinnen und Schülern mit Behinderungen einen Nachteilsausgleich (NTA) zu gewähren. Nachteilsausgleiche in der Sekundarstufe II werden unter anderem im § 3 Abs. 5 Satz 3 des Schulgesetzes geregelt: „Bei der Gestaltung des Unterrichts und bei Leistungsfeststellungen sind die besonderen Belange von Schülerinnen und Schülern mit Behinderungen zu berücksichtigen und ist ihnen der zum Ausgleich ihrer Behinderung erforderliche Nachteilsausgleich zu gewähren.“

Die Art des zu gewährenden NTA richtet sich nach der Beeinträchtigung. Sie kann sich konkretisieren in einer größeren Vorlage, einer längeren Einlese- und/oder Bearbeitungszeit, einem eigenen Raum, technischen Hilfsmitteln wie Kopfhörer, Leselupen, Laptops, und anderem mehr.

Dabei dürfen weder der Umfang noch die Anforderungen der Prüfungsaufgaben verändert werden.

Voraussetzung für die Gewährung eines NTA durch die Schule ist die Vorlage eines (fachärztlichen) Attestes. Bei der Beurteilung der Auswirkungen einer attestierten Hör- bzw. Sehbeeinträchtigung auf den zu gewährenden NTA im konkreten Einzelfall ist grundsätzlich eine der regional zuständigen Schulen für Gehörlose und Schwerhörige bzw. die Landesschule für Blinde und Sehbehinderte einzubeziehen.

Die Entscheidung über den NTA trifft das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission [§ 20 LVO über die Abschlussprüfungen an den berufsbildenden Schulen (Prüfungsordnung für die berufsbildenden Schulen)].

Nach § 3 Abs. 3 der LVO über die Abschlussprüfungen an den berufsbildenden Schulen (der Prüfungsordnung für die berufsbildenden Schulen) ist das „vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses für Prüfungen an staatlichen Schulen und Schulen des Bezirksverbands Pfalz, mit Ausnahme an Fachoberschulen, [...] die Schulleiterin oder der Schulleiter. Sie oder er kann den Vorsitz auf ihre oder seine Vertretung übertragen.“

Folgende Kontaktpersonen stehen den Schulen als Ansprechpartner bei den Förderschulen zur Verfügung:

| Schule                                                                              | Kontaktperson         | E-Mail (Epos)/Telefon                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Landesschule für Blinde und Sehbehinderte, Neuwied                                  | Frau Bärbel Beyer     | <a href="mailto:30185@sl.bildung-rp.de">30185@sl.bildung-rp.de</a><br>02631/970-0  |
| Landesschule für Gehörlose und Schwerhörige, Neuwied                                | Herr Bernd Günter     | <a href="mailto:30199@sl.bildung-rp.de">30199@sl.bildung-rp.de</a><br>02631/3426-0 |
| Landesschule für Gehörlose und Schwerhörige, Wilhelm- Hubert- Cüppers-Schule, Trier | Herr Wolfgang Romann  | <a href="mailto:30202@sl.bildung-rp.de">30202@sl.bildung-rp.de</a><br>0651/91035-0 |
| Pfalzinstitut für Hören und Kommunikation, Augustin- Violet-Schule, Frankenthal     | Frau Anja Korn-Distel | <a href="mailto:30019@sl.bildung-rp.de">30019@sl.bildung-rp.de</a><br>06233/4909-0 |

Im Falle von anderen Beeinträchtigungen und für die dezentral gestellten Aufgaben regelt die Schule den NTA wie bisher in eigener Verantwortung.

## **2 Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Prüfung**

### **2.1 Aufgabenstellung für die mündliche Prüfung**

Die Aufgabenstellungen für die mündliche Prüfung unterscheiden sich im Grund- und Leistungsfach von denen für die schriftliche Prüfung. Die fachspezifischen Hinweise enthalten konkretere Angaben, wie dies im Einzelnen umgesetzt werden soll. Bei freiwilligen mündlichen Zusatzprüfungen im Rahmen der Leistungskurse sollen sich die Themen der mündlichen Prüfungen von den Themen im Rahmen der schriftlichen Prüfungen unterscheiden.

Die mündliche Prüfung stützt sich auf mindestens zwei Aufgaben, die dem Prüfling schriftlich vorgelegt werden. Der Umfang der vom Prüfling vorzubereitenden Aufgaben sowie der zugehörigen Texte und Materialien muss der Dauer der Vorbereitungszeit, im Regelfall 20 Minuten, Rechnung tragen. Aufgabenstellung und Materialien sind dem Prüfling in angemessener Form vorzulegen.

### **2.2 Themen für die mündliche Prüfung**

Die Themen für die mündliche Prüfung müssen aus unterschiedlichen Sachgebieten der Lehrpläne ausgewählt werden, die in der Qualifikationsphase behandelt wurden. Sie müssen aus mindestens zwei der vier Abschnitte der Qualifikationsphase stammen. Die Verabredung einer Schwerpunktbildung ist möglich, diese sollte aber nicht zu eng gefasst werden. Es ist nicht gestattet, im Vorfeld der Prüfung in Absprache mit dem Prüfling den Stoff eines Halbjahres auszuschließen.

Bei freiwilligen mündlichen Zusatzprüfungen im Rahmen der Leistungskurse sollen sich die Themen der mündlichen Zusatzprüfung von den Themen, die in der schriftlichen Abiturprüfung geprüft wurden, unterscheiden.

Grundsätzlich sind Aufgaben, die im Unterricht soweit behandelt wurden, dass ihre Lösung keine selbstständige Leistung mehr darstellt, nicht zulässig.

### **2.3 Vorlage der Aufgaben**

Die Aufgaben der mündlichen Prüfung und die Angabe der zu erwartenden Prüfungsleistungen (Lösungsskizze, Stichworte möglich) sind von der Prüferin oder dem Prüfer rechtzeitig dem Protokoll führenden Mitglied und der oder dem Vorsitzenden des Fachprüfungsausschusses vorzulegen.

### **2.4 Gestaltung der mündlichen Prüfung**

Die Prüfung ist so zu gestalten, dass der Prüfling Leistungen in allen drei Anforderungsbereichen erbringen und jede Note erreichen kann.

Zur mündlichen Prüfung gehört, dass dem Prüfling ausreichend Gelegenheit gegeben wird, die von ihm vorbereiteten Lösungen der Prüfungsaufgaben zusammenhängend vorzutragen sowie ein an die vorgelegten Aufgaben anknüpfendes Prüfungsgespräch.

Beim Vortrag der vorbereiteten Lösungen entsprechen ein bloßes Ablesen der Aufzeichnungen aus der Vorbereitung und eine nicht auf das Thema bezogene Wiedergabe gelerntem Wissens nicht dem Zweck der Prüfung. Das Prüfungsgespräch ist so zu führen, dass zum einen noch offene Fragen aus den gestellten Prüfungsaufgaben geklärt werden, zum anderen soll das Gespräch Gelegenheit geben, die Themenstellung zu vertiefen und zu erwei-

tern, wobei größere fachliche und überfachliche Zusammenhänge zu berücksichtigen sind. Das alleinige Abfragen von Detailkenntnissen und Fakten wird dem Ziel der Prüfung nicht gerecht.

## 2.5 Bewertung

Bei der Bewertung der Leistungen in der mündlichen Prüfung sind neben den fachlichen Anforderungen folgende Gesichtspunkte zu berücksichtigen:

- der Grad der Selbstständigkeit und der Umfang notwendiger Hilfen,
- die Fähigkeit des Prüflings, einen Sachverhalt zusammenhängend und sachgerecht darzustellen, auf mündliche Fragen und Einwände einzugehen und selbst weitergehende Überlegungen in das Prüfungsgespräch einzubringen,
- die Fähigkeit des Prüflings zu analysieren, zu differenzieren und zu relativieren.

Der zeitliche Anteil der Aufgaben an der Gesamtprüfung wird bei der Bewertung berücksichtigt.

Es ist darauf zu achten, dass die Aussagen des Protokolls das Ergebnis der Bewertung nachvollziehbar erkennen lassen und der für die Prüfung festgesetzten Note nicht widersprechen (bspw. durch Zusätze wie *nb*, *tb*, *b*, etc.).

## 2.6 Information des Fachprüfungsausschusses über den Leistungsstand des Prüflings

Die Schulleitung hat die Mitglieder der Fachprüfungsausschüsse vor Eintritt in die mündliche Prüfung in geeigneter Weise darüber zu informieren,

- welche Gesamtpunktzahl im Prüfungsbereich die Prüflinge beim gegenwärtigen Stand der Prüfung erreicht haben und
- welche Punktzahlen in den mündlich zu prüfenden Fächern von denjenigen Prüflingen erreicht werden müssen, bei denen das Bestehen der Prüfung gefährdet ist (vgl. § 23 Abs. 1 der Abiturprüfungsordnung).

Die Art und Weise der Information sind aktenkundig zu machen.

## 2.7 Zuhörende bei mündlichen Prüfungen

Die Lehrkräfte der Schule sind als Zuhörende bei mündlichen Prüfungen einschließlich der Beratung und der Leistungsbewertung zugelassen. Lehrkräfte (auch Mitglieder der Schulleitung), die als Zuhörende an einer mündlichen Prüfung teilnehmen, sind aber nicht befugt, in die Prüfung einzugreifen, zeitweise das Prüfungsgespräch zu führen oder an der Festsetzung der Note mitzuwirken.

Im Interesse einer möglichst umfassenden Information über die unterrichtliche Arbeit in allen Fächern ist es empfehlenswert, bei mündlichen Prüfungen der eigenen Fächer als Zuhörer oder ZuhörerIn teilzunehmen. Auch an Prüfungen anderer Fächer sollen Lehrkräfte teilnehmen, um Einblicke in andere Disziplinen und fachübergreifende Zusammenhänge zu bekommen.

### 3 Unterstützungsangebote zur Vorbereitung der Abiturprüfung

#### 3.1 Ansprechpartner für Deutsch

[lisa.graeber@pl.rlp.de](mailto:lisa.graeber@pl.rlp.de)

[tanja.lamberti-schmitt@beratung.bildung-rp.de](mailto:tanja.lamberti-schmitt@beratung.bildung-rp.de)

#### 3.2 Ansprechpartner für Englisch

[anna.john@pl.rlp.de](mailto:anna.john@pl.rlp.de)

[melanie.diederich@beratung.bildung-rp.de](mailto:melanie.diederich@beratung.bildung-rp.de)

#### 3.3 Ansprechpartner für Mathematik

[irmgard.elbers@beratung.bildung-rp.de](mailto:irmgard.elbers@beratung.bildung-rp.de)

[ernst-michael.thrun@beratung.bildung-rp.de](mailto:ernst-michael.thrun@beratung.bildung-rp.de)

#### 3.4 Veranstaltungen

Als Hilfestellung für die Prüfungserstellung bieten die Fachreferate folgende Veranstaltungen zur Prüfungserstellung an:

Anmeldungen sind über das Fortbildungsportal des Pädagogischen Landesinstituts

(<https://evewa.bildung-rp.de/>) vorzunehmen.

|                                                                                     |                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 24./25.10.2018 in Trier<br>(1825000013)<br>14./15.11.2018 in Speyer<br>(1825000017) | <b>Workshop:<br/>Schriftliche Abiturprüfung im Fach Deutsch</b>                |
| 31.10.2018 in Bad Kreuznach (1825000020)<br>05.12.2018 in Speyer<br>(1813250002)    | <b>Workshop zur Erstellung der schriftlichen Abiturprüfung<br/>in Englisch</b> |
| 21.11.2018 in Koblenz<br>(1814901303)                                               | <b>Schriftliche Abiturprüfung im Fach Mathematik</b>                           |







Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR BILDUNG

Mittlere Bleiche 61  
55116 Mainz

[poststelle@bm.rlp.de](mailto:poststelle@bm.rlp.de)  
<http://www.bm.rlp.de>