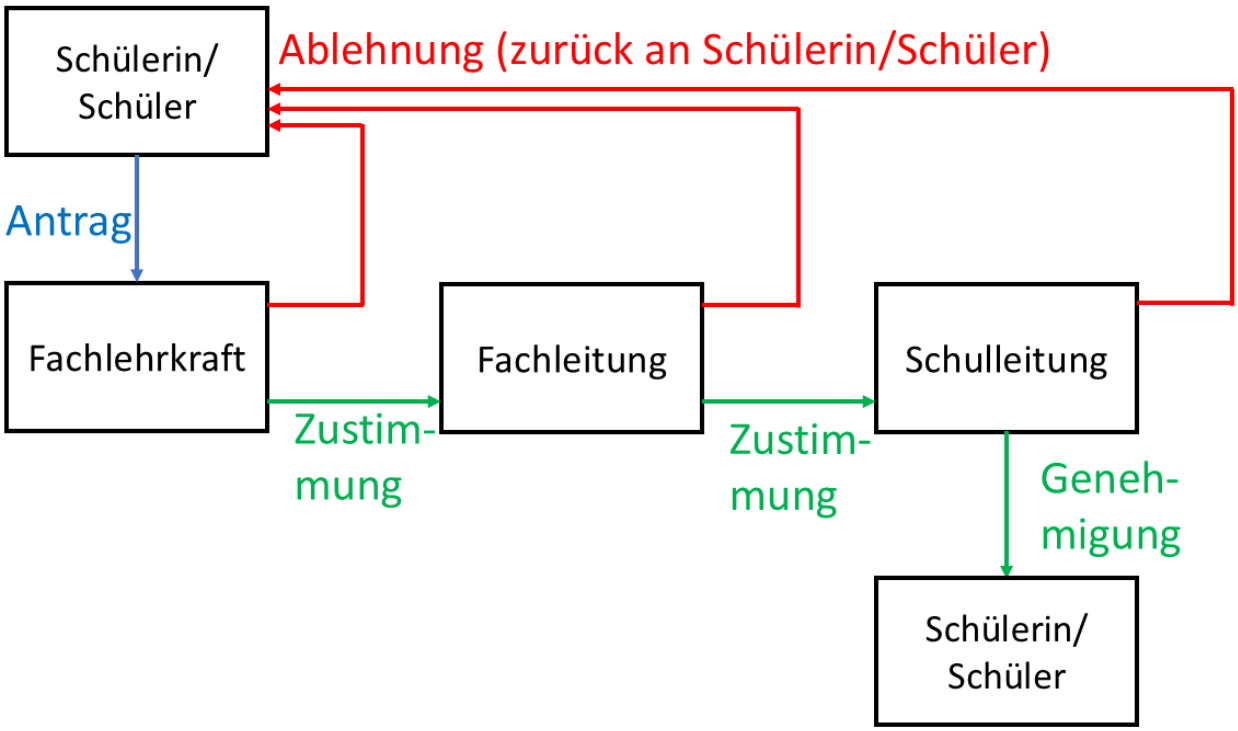
Das elektronische Antrags- und Genehmigungsverfahren

Ab dem Schuljahr 2026/27 soll das Antragsformular für das Thema der 5. Prüfungskomponente elektronisch eingereicht werden.

Hintergrund: Papierersparnis (Wahlbogen 2, 3, usw.), Blätter gehen nicht verloren, die Themen müssen nicht mehr abgetippt werden.

Dazu füllen die Schülerinnen und Schüler ein Formular aus dem IServ-Modul "Formulare" aus. Neben Basisdaten (Name, Referenzfach, Bezugsfach, Betreuungslehrkraft) enthält das Formular auch einen Vorschlag für das Thema, die Fragestellung und eine aktuelle Übersicht zur Quellenlage. Die Schülerinnen und Schüler reichen dieses Formular bis zu einer in jedem Schuljahr festgesetzten Frist als Antrag ein.

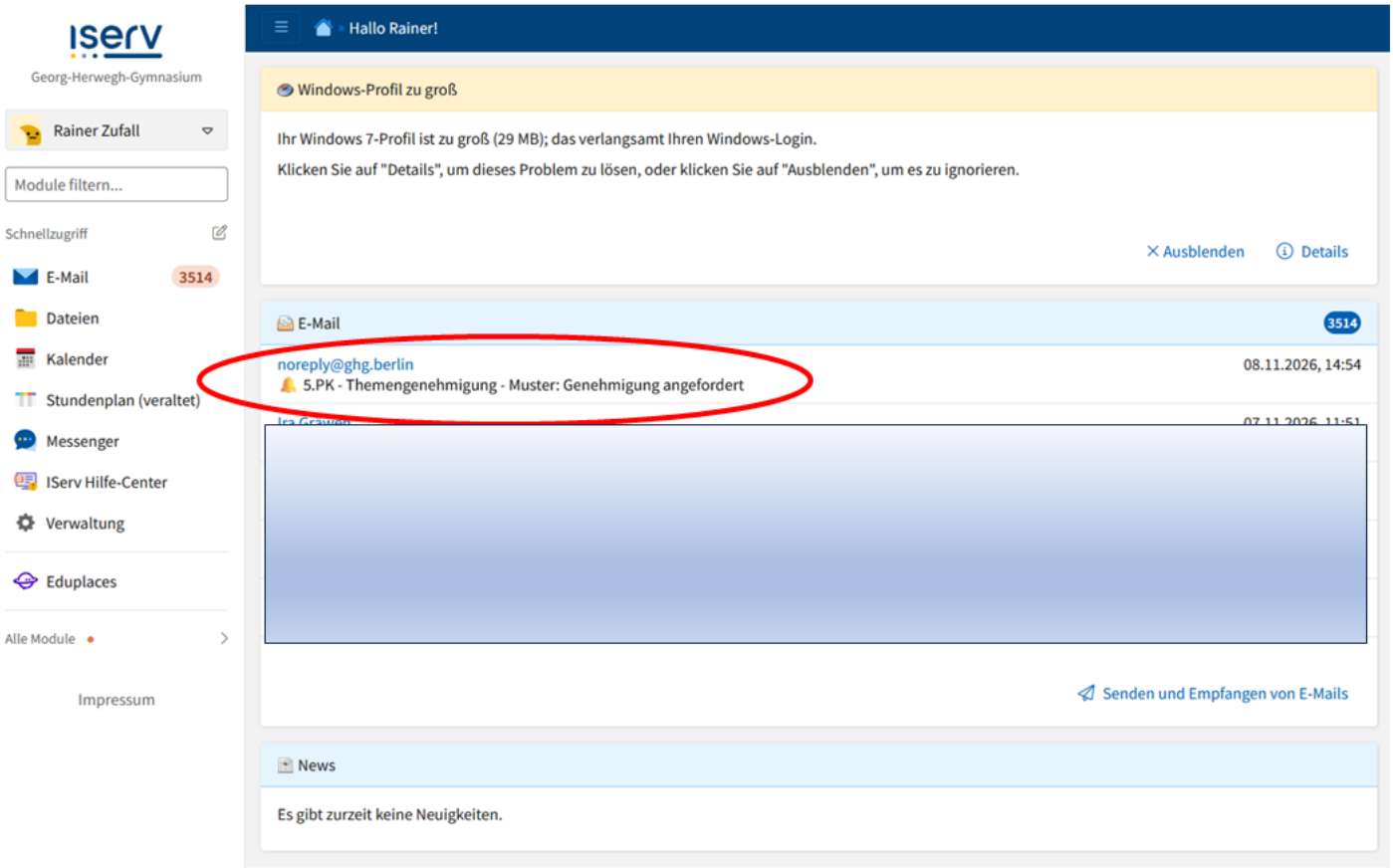
Der Antrag durchläuft dann ein dreistufiges Genehmigungsverfahren, das im Folgenden schematisch dargesellt ist.



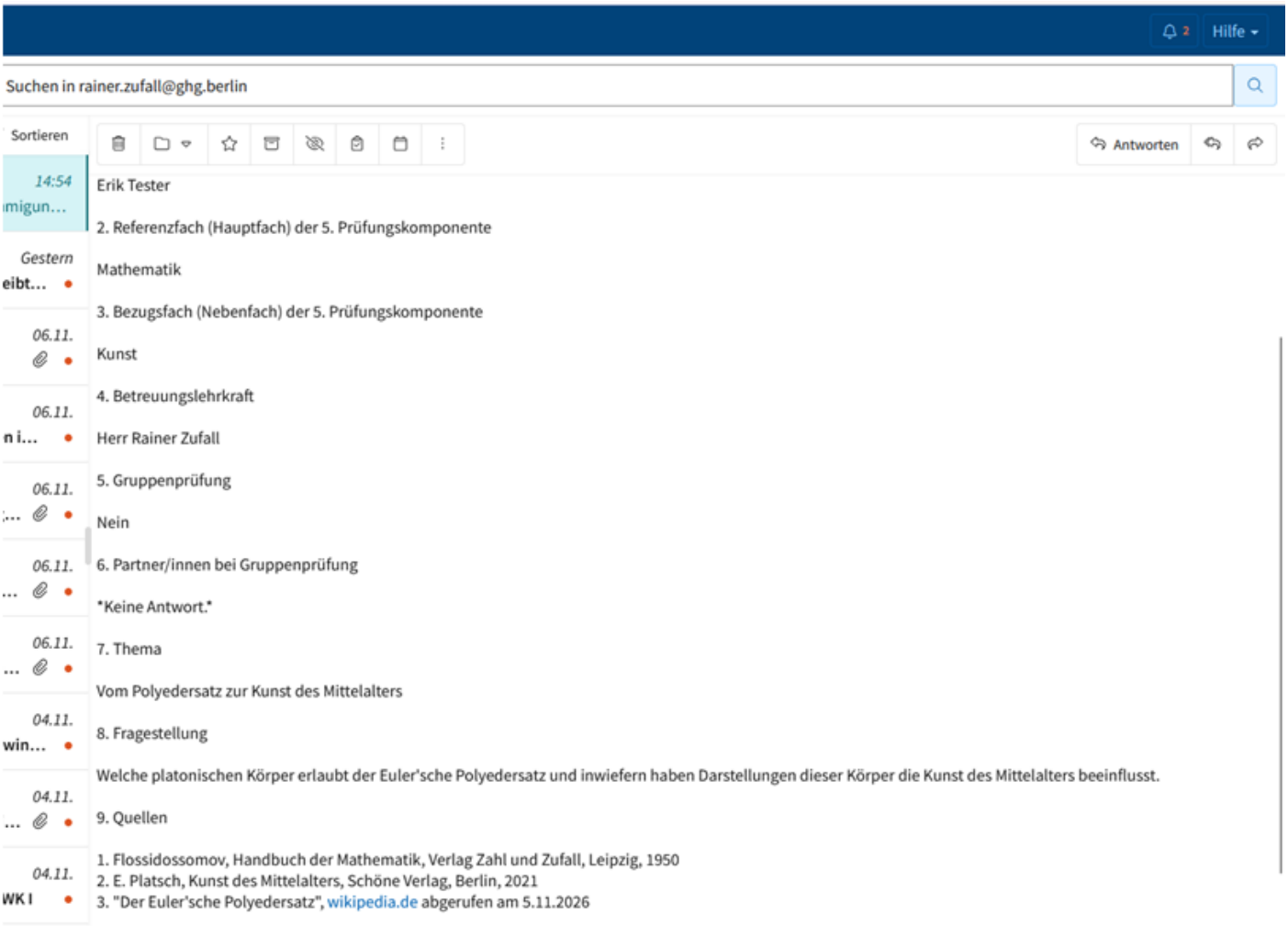
Die Ablehnung des Antrages (ganz gleich auf welcher Stufe) geht zurück zur Schülerin oder zum Schüler. Das Formular muss dann überarbeitet, korrigiert oder verbessert werden und erneut als Antrag eingereicht werden. Wird der Antrag sowohl von der Fachlehrkraft, der Fachleitung und der Schulleitung genehmigt, so steht das Thema fest und kann von der Schülerin/dem Schüler bearbeitet werden.

Folgende Schritte sind für Betreuungslehrkräfte und Fachleitungen durchzuführen:

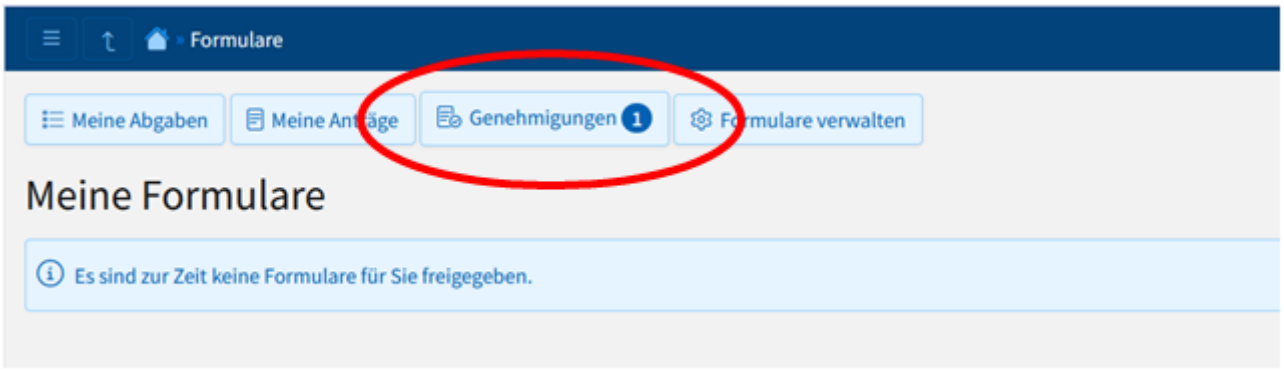
1. Wird ein an Sie gerichtetes Formular von einer Schülerin oder einem Schüler eingereicht, so erhalten Sie über diesen Vorgang eine e-Mail.



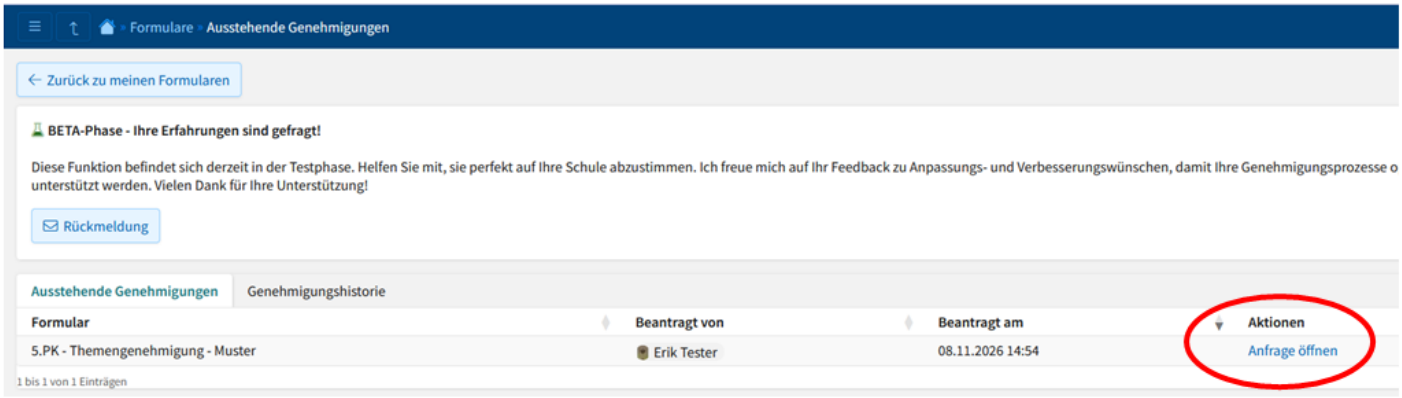
In der e-Mail sind die von der Schülerin oder dem Schüler ausgefüllten Formularfelder angegeben. (Fiktive Angaben im folgenden Muster:



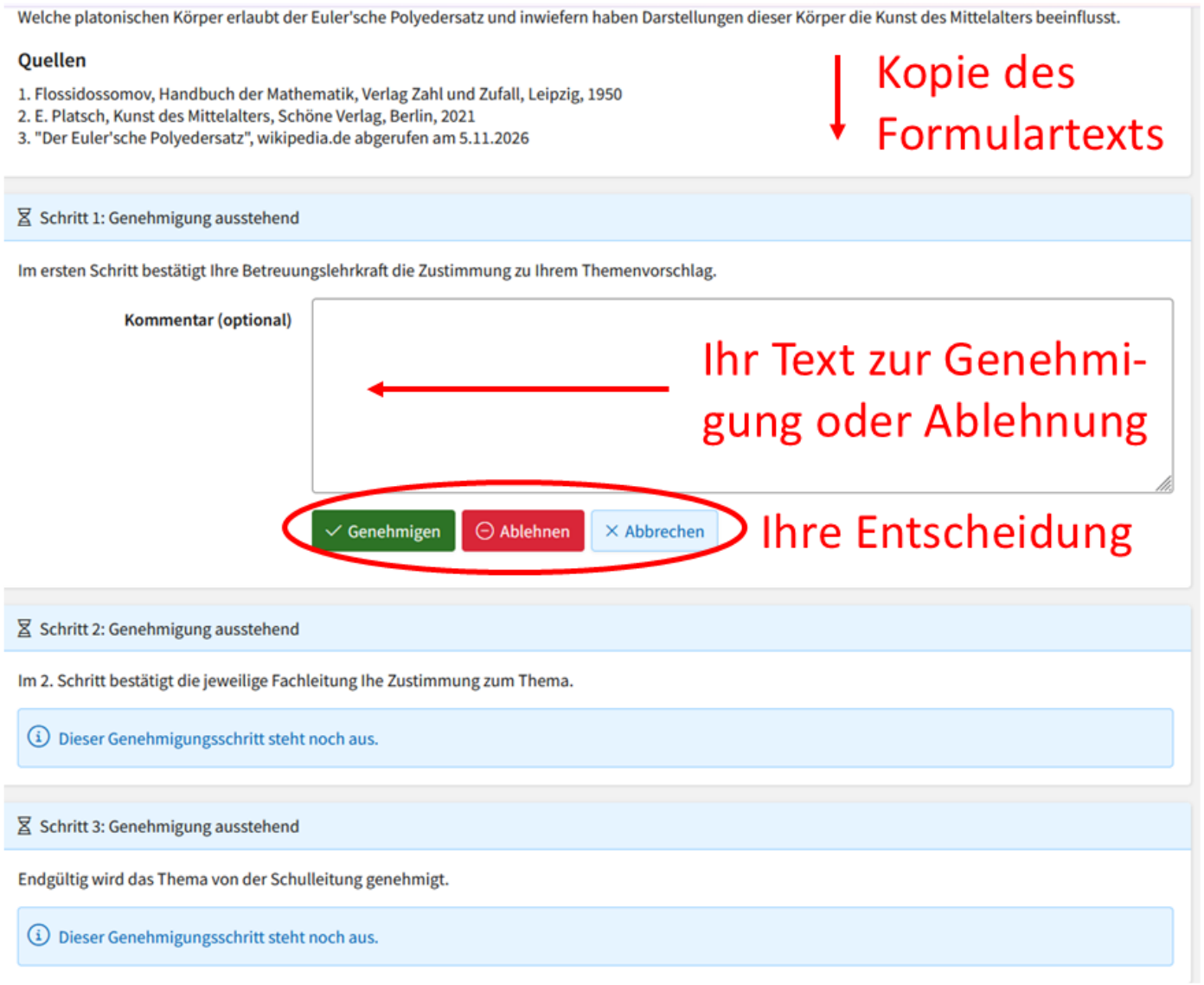
2. Um den Antrag zu genehmigen/weiterzuleiten oder abzulehnen klicken Sie im Modul "Formulare" die Schaltfläche "Genehmigungen"



und wählen das entsprechende Formular durch Klicken auf den Link "Anfrage öffnen" aus.



Nun öffnet sich eine Seite, auf der das komplette Antragsformular noch einmal abgebildet ist:



3. Wenn Sie den Antrag ablehnen, sollten Sie der Schülerin oder dem Schüler nützliche Kommentare über den Grund der Ablehnung (z.B. Tippfehler, inhaltliche Mängel, fehlende Quellen, usw.) zurückmelden, damit eine erfolgreiche erneute Einreichung des Formulars möglich wird. Als Betreuungslehrkraft kann es ggf. auch sinnvoll sein, das Formular gemeinsam mit der Schülerin oder dem Schüler zu erstellen. Im Falle der Ablehnung erhält die Schülerin oder der Schüler eine e-Mail und kann Ihren Kommentar einsehen.

Wenn Sie den Antrag genehmigen, können Sie ebenfalls wichtige Hinweise als Kommentar formulieren, insbesondere auch für die nachfolgenden Genehmigungsinstanzen (Fachleitung/Schulleitung). Die nachfolgende Genehmigungsinstanz erhält eine e-Mail, dass ein Formular auf Genehmigung wartet, und kann dieses Formular im Modul "Formulare" bearbeiten. Die Schülerin oder der Schüler kann zunächst nur erkennen, dass der Genehmigungsprozess im Gange ist, und muss warten, bis der Antrag durch die Schulleitung endgültig genehmigt wird oder abgelehnt wird.