

Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen Höheren Berufsfachschulen (Assistentenberufe)

Vom 17. Februar 2000 (ABl. 3/00, S. 183), zuletzt geändert durch Verordnung vom 21. Dezember 2005 (ABl. 1/06, S. 6)

Gült. Verz. Nr. 722

Inhaltsübersicht

Erster Teil Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1 Aufgaben, Fachrichtungen, Berechtigungen	3
§ 2 Zugangsvoraussetzung, Aufnahme	5
§ 3 Auswahlverfahren	6
Zweiter Teil Ausbildung	6
§ 4 Verweildauer, Teilnahme am Unterricht.....	6
§ 5 Studentafel, Lehrpläne	6
§ 6 Leistungsnachweise	7
§ 7 Zulassung zum zweiten Ausbildungsjahr.....	7
§ 8 Zeugnis, Wiederholung.....	8
Dritter Teil Abschlussprüfung.....	8
§ 9 Allgemeine Regelungen zur Abschlussprüfung	8
§ 10 Prüfungsausschuss, Fachausschüsse.....	8
§ 11 Termine	10
§ 12 Information der Schülerinnen und Schüler	10
§ 13 Meldung zur Abschlussprüfung.....	10
§ 14 Vornoten und Zulassung zur Abschlussprüfung.....	11
§ 15 Anforderungen in der schriftlichen Prüfung	11
§ 16 Vorschläge für die schriftlichen Prüfung	12
§ 17 Durchführung der schriftlichen Prüfung	12
§ 18 Unerlaubtes Verhalten	13
§ 19 Bewertung der schriftlichen Arbeiten.....	13
§ 20 Praktische Prüfung	13
§ 21 Mündliche Prüfung	14
§ 22 Anforderungen in der mündlichen Prüfung.....	15
§ 23 Vorbereitung der mündlichen Prüfung	15
§ 24 Durchführung der mündlichen Prüfung.....	15
§ 25 Bewertung der mündlichen Prüfung	16
§ 26 Festsetzung des Prüfungsergebnisses.....	16
§ 27 Zeugnisse	17
§ 28 Rücktritt, Nachholen und Wiederholen.....	17
Vierter Teil Zusatzunterricht und Zusatzprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife.....	18
§ 29 Erwerb der Fachhochschulreife.....	18
§ 30 Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit	18
§ 31 Zulassung zur Zusatzprüfung	18
§ 32 Prüfungsausschuss	19
§ 33 Prüfungsfächer.....	19
§ 34 Prüfungsanforderungen.....	19
§ 35 Schriftliche Zusatzprüfung.....	20
§ 36 Vorbereitung der mündlichen Zusatzprüfung	20
§ 37 Durchführung der mündlichen Zusatzprüfung.....	20

§ 38 Festsetzung des Ergebnisses der Zusatzprüfung	21
§ 39 Zeugnis über den Erwerb der Fachhochschulreife	21
§ 40 Rücktritt und Wiederholung	21
Fünfter Teil Externenprüfung	22
§ 41 Zulassung zur Prüfung	22
§ 42 Prüfung	23
§ 43 Zeugnis	23
§ 44 Prüfungsgebühr	23
Sechster Teil Schlussbestimmungen	24
§ 45 Aufhebung von Vorschriften	24
§ 46 Übergangsregelung	24
§ 47 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten	24
Anlage 1 zu § 5 Abs. 1 und § 29 Abs. 2: Stundentafeln	25
A. Stundentafel der Fachrichtung Bekleidungstechnik	25
B. Stundentafel der Fachrichtung Biologietechnik	26
C. Stundentafel der Fachrichtung Bürowirtschaft	27
D. Stundentafel der Fachrichtung Chemietechnik, Schwerpunkt Laboratoriumstechnik	28
E. Stundentafel der Fachrichtung Chemietechnik, Schwerpunkt Lebensmittelanalytik	29
F. Stundentafel der Fachrichtung Chemietechnik, Schwerpunkt Umweltanalytik	30
G. Stundentafel der Fachrichtung Datenverarbeitungstechnik	31
H. Stundentafel der Fachrichtung Fremdsprachensekretariat	32
I. Stundentafel der Fachrichtung Hotellerie/Gastronomie/Fremdenverkehrswirtschaft	33
J. Stundentafel der Fachrichtung Informationsverarbeitung - Technik	34
K. Stundentafel der Fachrichtung Informationsverarbeitung - Wirtschaft	35
L. Stundentafel der Fachrichtung Maschinenbautechnik	36
M. Stundentafel der Fachrichtung Physiktechnik	37
N. Stundentafel der Fachrichtung Systemgastronomie	38
O. Stundentafel der Fachrichtung Umweltschutztechnik	39
Anlage 2, Seite 2/1 (zu § 8 Abs. 1)	40
Halbjahreszeugnis	40
Anlage 2, Seite 2/2	41
Anlage 3 (zu § 15 Abs. 1)	42
Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Abschlussprüfung	42
Anlage 4 (zu § 20 Abs. 1)	44
Gegenstände der praktischen Prüfung	44
Anlage 5 (zu § 27 Abs. 1)	45
Abschlusszeugnis	45
Anlage 6 (zu § 27 Abs. 2)	46
Abgangszeugnis	46
Anlage 7 (zu § 39 Abs. 1)	47
Zeugnis der Fachhochschulreife	47
Anlage 8 (zu § 39 Abs. 2)	48
Zeugnis über den Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife	48
Anlage 9 (zu § 42 Abs. 4)	49
Lernbereiche oder Fächer der mündlichen Prüfung für Externe	49
Lernbereiche oder Fächer	49
Anlage 10 (zu § 43)	51
Zeugnis für Externe	51

ERSTER TEIL ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1

Aufgaben, Fachrichtungen, Berechtigungen

(1) Die zweijährige Höhere Berufsfachschule führt zu einem schulischen Berufsabschluss.

(2) Sie vermittelt Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um im Assistentenberuf der gewählten Fachrichtung tätig zu sein. Sie befähigt die Schülerinnen und Schüler zu verantwortlichem Handeln bei der Mitgestaltung im Beruf und in der Gesellschaft.

(3) Die zweijährige Höhere Berufsfachschule gliedert sich in folgende Fachrichtungen:

- Bekleidungstechnik
- Biologietechnik
- Bürowirtschaft
- Chemietechnik mit den Schwerpunkten
 - Laboratoriumstechnik
 - Lebensmittelanalytik
 - Umweltanalytik
- Datenverarbeitungstechnik
- Fremdsprachensekretariat
- Hotellerie/Gastronomie/Fremdenverkehrswirtschaft
- Informationsverarbeitung – Technik
- Informationsverarbeitung – Wirtschaft
- Maschinenbautechnik
- Physiktechnik
- Systemgastronomie
- Umweltschutztechnik

(4) Wer die Ausbildung mit der Abschlussprüfung erfolgreich beendet hat, ist berechtigt, je nach gewählter Fachrichtung eine der folgenden Berufsbezeichnungen zu führen:

Fachrichtung	Berufsbezeichnung
Bekleidungstechnik	„Staatlich geprüfte bekleidungstechnische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter bekleidungstechnischer Assistent“
Biologietechnik	„Staatlich geprüfte biologisch-technische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter biologisch-technischer Assistent“
Bürowirtschaft	„Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für Bürowirtschaft,“ oder „Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für Bürowirtschaft“

Fachrichtung	Berufsbezeichnung
Chemietechnik, Schwerpunkt Laboratoriumstechnik	„Staatlich geprüfte chemisch-technische Assistentin, Schwerpunkt Laboratoriumstechnik“ oder „Staatlich geprüfter chemisch-technischer Assistent, Schwerpunkt Laboratoriumstechnik“
Chemietechnik, Schwerpunkt Lebensmittelanalytik	„Staatlich geprüfte chemisch-technische Assistentin, Schwerpunkt Lebensmittelanalytik“ oder „Staatlich geprüfter chemisch-technischer Assistent, Schwerpunkt Lebensmittelanalytik“
Chemietechnik, Schwerpunkt Umweltanalytik	„Staatlich geprüfte chemisch-technische Assistentin, Schwerpunkt Umweltanalytik“ oder „Staatlich geprüfter chemisch-technischer Assistent, Schwerpunkt Umweltanalytik“
Datenverarbeitungstechnik	„Staatlich geprüfte mathematisch-technische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter mathematisch-technischer Assistent“
Fremdsprachensekretariat	„Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für das Fremdsprachensekretariat“ oder „Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für das Fremdsprachensekretariat“
Hotellerie/Gastronomie/ Fremdenverkehrswirtschaft	„Staatlich geprüfte Assistentin für Hotellerie/Gastronomie/Fremdenverkehrswirtschaft“ oder „Staatlich geprüfter Assistent für Hotellerie/Gastronomie/Fremdenverkehrswirtschaft“
Informationsverarbeitung – Technik	„Staatlich geprüfte Assistentin für Informationsverarbeitung – Computersysteme und Netzwerktechnik“ oder „Staatlich geprüfter Assistent für Informationsverarbeitung – Computersysteme und Netzwerktechnik“
Informationsverarbeitung – Wirtschaft	„Staatlich geprüfte Assistentin für Informationsverarbeitung - Wirtschaft“ oder „Staatlich geprüfter Assistent für Informationsverarbeitung - Wirtschaft“
Maschinenbautechnik	„Staatlich geprüfte maschinenbautechnische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter maschinenbautechnischer Assistent“
Physiktechnik	„Staatlich geprüfte physikalisch-technische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter physikalisch-technischer Assistent“
Systemgastronomie	„Staatlich geprüfte Assistentin in der Systemgastronomie“ oder „Staatlich geprüfter Assistent in der Systemgastronomie“
Umweltschutztechnik	„Staatlich geprüfte umweltschutztechnische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter umweltschutztechnischer Assistent“

(5) Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Zusatzunterricht können nach Ablegen einer Zusatzprüfung entsprechend dem vierten Teil der Verordnung die Fachhochschulreife erlangen.

§ 2

Zugangsvoraussetzung, Aufnahme

- (1) Die Aufnahme in die zweijährige Höhere Berufsfachschule setzt voraus:
1. die Versetzung in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe oder
 2. ein Zeugnis über den mittleren Abschluss (Realschulabschluss) oder
 3. ein Abschlusszeugnis der zweijährigen Berufsfachschule oder
 4. ein Zeugnis der Fachschulreife oder
 5. ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis.
- Aufgenommen werden kann nur, wer bis zum 30. April das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Über Ausnahmen entscheidet das Staatliche Schulamt.
- (2) Die Aufnahme ist durch die abgebende Schule spätestens am 30. April bei der zweijährigen Höheren Berufsfachschule zu beantragen. Dem Antrag sind beizufügen:
1. Lebenslauf und Bildungsgang in tabellarischer Form,
 2. das letzte Schulzeugnis in beglaubigter Abschrift oder in beglaubigter Kopie.
- Minderjährige Bewerberinnen und Bewerber müssen ihrem Antrag die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten beifügen.
- (3) Bewerberinnen und Bewerber um die Aufnahme in die zweijährige Höhere Berufsfachschule müssen im letzten Zeugnis der Schule, in der sie den mittleren Abschluss anstreben, oder in ihrem Zeugnis nach Abs. 1 mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch nachweisen, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen. Bewerberinnen und Bewerber, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, müssen sich einem Auswahlverfahren nach § 3 unterziehen.
- (4) Über den Aufnahmeantrag entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. Sie oder er kann eine Frist setzen, innerhalb der die Bewerberin oder der Bewerber erklären muss, ob sie oder er die zugesagte Aufnahme annimmt.
- (5) Bei Bewerberinnen und Bewerbern, die zum Zeitpunkt der Bewerbung den in Abs. 1 geforderten Abschluss noch nicht nachweisen können, aber im letzten Zeugnis der Schule, in der sie den mittleren Abschluss erwerben, die geforderten Mindestleistungen in Deutsch, Englisch und Mathematik vorweisen, entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter über die Aufnahme unter dem Vorbehalt, dass der nach Abs. 1 geforderte Abschluss nachgewiesen wird.
- (6) Wer aus einem ausländischen Bildungssystem überwechseln will, muss sich in der Regel einem Auswahlverfahren nach § 3 unterziehen. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.
- (7) Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber, die die Zugangsvoraussetzungen erfüllen, die Zahl der Ausbildungsplätze, entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter in eigener Zuständigkeit über die Aufnahme.
- (8) Stehen nach Abschluss des Aufnahmeverfahrens noch freie Plätze zur Verfügung, können Nachbewerberinnen oder Nachbewerber, die die Zugangsvoraussetzungen erfüllen, aufgenommen werden.

§ 3 Auswahlverfahren

(1) Das Auswahlverfahren erstreckt sich im Fall des § 2 auf die Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik. Im Fall des § 2 Abs. 3 erstreckt es sich auf diejenigen der Fächer Deutsch, Mathematik und Englisch, in denen die im Zeugnis nach § 2 Abs. 1 oder § 2 Abs. 2 ausgewiesenen Noten ausreichend oder schlechter sind. Das Auswahlverfahren wird in schriftlicher und erforderlichenfalls mündlicher Form durchgeführt. Die Anforderungen der gestellten Aufgaben entsprechen dem Leistungsstandard des mittleren Abschlusses.

(2) Für die Durchführung des Auswahlverfahrens wird ein Auswahlausschuss gebildet; ihm gehören an:

1. die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter als Vorsitzende oder als Vorsitzender,
2. von der Schulleiterin oder dem Schulleiter berufene drei weitere Lehrkräfte.

Für alle Beschlüsse ist einfache Stimmenmehrheit erforderlich. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(3) Der Auswahlausschuss regelt den Ablauf des Auswahlverfahrens. Er bestimmt die von den Bewerberinnen und Bewerbern zu bearbeitenden Aufgaben, beurteilt die dabei erbrachten Leistungen und entscheidet über die Aufnahme unter dem Vorbehalt, dass der nach § 2 Abs. 1 geforderte Abschluss nachgewiesen wird.

ZWEITER TEIL AUSBILDUNG

§ 4 Verweildauer, Teilnahme am Unterricht

(1) Die Ausbildung gliedert sich in zwei Ausbildungsjahre. Die Verweildauer ist auf vier Jahre begrenzt. Die Ausbildung erfolgt im Vollzeitunterricht.

(2) Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen und verpflichtende Schulveranstaltungen zu besuchen. Die Lehrkräfte überprüfen die Anwesenheit und tragen die versäumten Unterrichtsstunden in die Unterlagen mit dem Vermerk „entschuldigt“ oder „unentschuldigt“ ein. Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Unterricht oder verpflichtende Unterrichtsveranstaltungen, so müssen die Erziehungsberechtigten oder die volljährigen Schülerinnen und Schüler den Versäumnisgrund spätestens am dritten Versäumnistag der Schule schriftlich mitteilen. Die Schule kann verlangen, dass bei Krankheit der Versäumnisgrund durch Vorlage eines ärztlichen Attestes nachgewiesen wird. Die Kosten für das ärztliche Attest tragen die Unterhaltspflichtigen.

§ 5 Studentafel, Lehrpläne

(1) Dem Unterricht liegen die Studentafeln nach [Anlage 1](#) zugrunde. Es wird Pflicht- und Wahlunterricht erteilt. Der Pflichtunterricht ist in einen allgemein bildenden und

einen berufsbildenden Bereich gliedert. Der Wahlunterricht dient der Vorbereitung auf den Erwerb der Fachhochschulreife oder der Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung.

(2) In der Fachrichtung Fremdsprachensekretariat und in der Fachrichtung Hotellerie/Gastronomie/Fremdenverkehrswirtschaft kann die zweite Fremdsprache Französisch oder Spanisch sein. Weitere Fremdsprachen bedürfen der Genehmigung des Kultusministeriums. In der zweiten Fremdsprache werden keine Kenntnisse vorausgesetzt. Wenn die personellen und organisatorischen Voraussetzungen gegeben sind, sollen bei unterschiedlichen Vorkenntnissen in der zweiten Fremdsprache differenzierte Unterrichtsangebote organisiert werden.

(3) Die Schülerinnen und Schüler absolvieren ein in der Regel mindestens 160 Stunden umfassendes Betriebspraktikum. Es kann ganz oder teilweise in den Schulferien durchgeführt werden. Der Nachweis des Betriebspraktikums ist Voraussetzung für die Anmeldung zur Abschlussprüfung nach § 13. Die Schülerinnen und Schüler in der Fachrichtung Fremdsprachensekretariat sollen, alle anderen Fachrichtungen können das Praktikum im Ausland durchführen.

§ 6 Leistungsnachweise

(1) Grundlage der Leistungsbeurteilung nach § 73 des Hessischen Schulgesetzes sind die im Unterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen sowie die Ergebnisse der schriftlichen Leistungsnachweise. Zu den im Unterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen gehören vor allem die Mitarbeit im Unterricht, Hausaufgaben, schriftliche Ausarbeitungen, Protokolle und Referate. Die Leistungsbewertung erfolgt in pädagogischer Verantwortung und frei von Schematismus unter angemessener Berücksichtigung der Leistungsentwicklung.

(2) Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die standardsprachlichen Normen der deutschen Sprache sind bei der Leistungsbewertung angemessen zu berücksichtigen.

(3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Verordnung über die Gestaltung des Schulverhältnisses in der jeweils gültigen Fassung.

§ 7 Zulassung zum zweiten Ausbildungsjahr

(1) Am Ende des ersten Ausbildungsjahres entscheidet die Konferenz der an der Ausbildung der Schülerinnen und Schüler beteiligten Lehrkräfte über die Zulassung zum zweiten Ausbildungsjahr.

(2) Die Zulassung zum zweiten Ausbildungsjahr wird unter folgenden Voraussetzungen ausgesprochen:

1. Die Note im berufsbildenden Bereich entspricht mindestens der Note ausreichend (4,0). Die Note des berufsbildenden Bereichs ist eine Gesamtnote und ergibt sich aus dem Durchschnitt der nach Stundenumfang gewichtet eingebrachten Einzelnoten der Lernfelder oder Fächer. Eine nicht

ausreichende Leistung in der Gesamtnote für den berufsbildenden Bereich ist nicht ausgleichbar.

2. Eine schlechter als mit der Note ausreichend beurteilte Leistung in einem Fach des allgemein bildenden Bereichs kann durch mindestens eine gute Leistung in einem anderen Fach des allgemein bildenden Bereichs oder in einem Lernfeld des berufsbildenden Bereichs mit mindestens 80 Stunden Umfang oder durch eine befriedigende Leistung in zwei anderen Fächern des allgemein bildenden Bereichs oder in zwei Lernfeldern des berufsbildenden Bereichs mit jeweils mindestens 80 Stunden Umfang ausgeglichen werden. Ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses in der jeweils gültigen Fassung.

§ 8

Zeugnis, Wiederholung

(1) Am Ende eines Schulhalbjahres erhält die Schülerin oder der Schüler ein Halbjahreszeugnis nach [Anlage 2](#).

(2) In den Halbjahreszeugnissen sind im berufsbildenden Bereich die Einzelnoten der jeweiligen Lernfelder oder Fächer und die daraus errechnete Gesamtnote aufgeführt.

(3) Wer auch nach der Wiederholung nicht in das zweite Ausbildungsjahr zugelassen wird, muss in der Regel die Schule verlassen. In begründeten Fällen, vor allem bei längerem Unterrichtsversäumnis aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler nicht zu vertreten hat, kann das Staatliche Schulamt auf Antrag eine zweite Wiederholung gestatten.

DRITTER TEIL ABSCHLUSSPRÜFUNG

§ 9

Allgemeine Regelungen zur Abschlussprüfung

(1) In der Abschlussprüfung sollen die Schülerinnen und Schüler nachweisen, dass sie die Ziele der zweijährigen Höheren Berufsfachschule (Assistentenberufe) erreicht haben und die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten besitzen, die in dem gewählten Beruf erforderlich sind.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen, einem praktischen und einem mündlichen Teil. Schriftlicher und praktischer Teil müssen integriert, d.h. im Rahmen einer gemeinsamen Aufgabenstellung durchgeführt werden. Die Bearbeitungsdauer für die schriftliche und praktische Prüfung soll insgesamt mindestens zwölf Stunden betragen.

§ 10

Prüfungsausschuss, Fachausschüsse

(1) Für die Abschlussprüfung wird ein Prüfungsausschuss gebildet; ihm gehören an:

1. die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter als Vorsitzende oder als Vorsitzender,
2. alle Lehrkräfte, die in den Lernfeldern oder Fächern des Pflicht- oder Wahlbereichs zuletzt unterrichtet haben.

(2) Der Prüfungsausschuss tritt zusammen auf Einladung der oder des Vorsitzenden oder auf Antrag von mindestens fünf Prüfungsausschussmitgliedern .

(3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die oder der Vorsitzende oder deren oder dessen Vertretung und mindestens zwei Drittel der Prüfungsausschussmitglieder anwesend sind.

(4) Ist ein Mitglied des Prüfungsausschusses verhindert, kann die oder der Vorsitzende eine andere fachkundige Lehrkraft oder ein anderes Prüfungsausschussmitglied mit dessen Aufgaben betrauen.

(5) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(6) Der Prüfungsausschuss ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verantwortlich. Er trifft alle notwendigen organisatorischen Vorbereitungen und achtet darauf, dass bei Bewertungen nicht von unrichtigen Voraussetzungen und sachfremden Erwägungen ausgegangen und nicht gegen allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe oder gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung verstoßen wird. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Gewährung eines Nachteilsausgleichs für Behinderte im Rahmen der geltenden Bestimmungen.

(7) Für die Fächer der mündlichen Prüfung können Fachausschüsse gebildet werden. Einem Fachausschuss gehören an:

1. ein Mitglied, das dem Fachausschuss vorsitzt,
2. eine Prüferin oder ein Prüfer,
3. eine Protokollantin oder ein Protokollant.

(8) Über die Zusammensetzung der Fachausschüsse entscheidet der Prüfungsausschuss auf Vorschlag der Schulleitung. Dabei sind folgende Vorgaben zu beachten:

1. Geprüft wird in der Regel von einer Lehrkraft, die das Prüfungsfach bei den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern zuletzt unterrichtet hat.
2. Die Protokollführung soll von einer fachkundigen Lehrkraft übernommen werden.

(9) Ein Fachausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(10) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat das Recht, Prüfungsfragen zu stellen. Sie oder er kann auch den Vorsitz eines Fachausschusses übernehmen. In diesem Fall entscheidet sie oder er, wer aus dem Fachausschuss ausscheidet.

(11) Über die Zulassung von Gästen zur Prüfung entscheidet nach vorheriger Zustimmung der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Als Gäste kommen unter anderem in Betracht: Vertreterinnen und Vertreter des Schulträgers, des Schulleiternbeirates, der ausbildenden Wirtschaft und der Schüler- oder Studierendenvertretung. Letztgenannte dürfen nicht gleichzeitig Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer sein. Ebenso können Schülerinnen und Schüler, die zu einem späteren Prüfungstermin geprüft werden, als Gäste teilnehmen. Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer ist über die Teilnahme von Gästen zu informieren. Die Gäste sind zur Verschwiegenheit über Prüfungsvorgänge verpflichtet. Sie nehmen an den Beratungen der Fachausschüsse und des Prüfungsausschusses sowie bei der Bekanntgabe der Ergebnisse nicht teil.

§ 11 Termine

- (1) Die Abschlussprüfung findet am Ende des letzten Ausbildungshalbjahres statt.
- (2) Der Terminplan für die Abschlussprüfung wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgelegt.

§ 12 Information der Schülerinnen und Schüler

Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine beauftragte Lehrkraft unterrichtet die Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigte nicht volljähriger Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Prüfungshalbjahres über die wesentlichen Bestimmungen der Abschlussprüfung und der Zusatzprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife. Hierbei ist insbesondere auf Folgendes hinzuweisen:

1. Prüfungsanforderungen und Prüfungsverfahren,
2. Bedeutung der Vornoten,
3. Fächer der schriftlichen Prüfung,
4. Art und Umfang der praktischen Prüfung,
5. Art und Umfang der mündlichen Prüfung,
6. Hilfsmittel, die bei den Prüfungsteilen erlaubt sind,
7. Unerlaubtes Verhalten,
8. Bestimmungen über Rücktritt und Verhinderung.

Über diese Information wird ein Aktenvermerk angefertigt.

§ 13 Meldung zur Abschlussprüfung

Die Schülerinnen und Schüler müssen sich spätestens zwei Monate nach Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres schriftlich bei der Schulleitung zur Abschlussprüfung anmelden.

§ 14

Vornoten und Zulassung zur Abschlussprüfung

(1) Die Vornote für den berufsbildenden Bereich wird aus den Gesamtnoten der jeweiligen Halbjahreszeugnisse ermittelt.

(2) Die Vornote für den berufsbildenden Bereich und die Vornoten in den Fächern des allgemein bildenden Bereichs werden spätestens zehn Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfung in die Prüfungslisten eingetragen und den Schülerinnen und Schülern spätestens neun Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfung bekannt gegeben. Der Unterricht ist damit abgeschlossen.

(3) Die Vornoten werden nicht schematisch errechnet, sondern sollen auch die Leistungsentwicklung während der Ausbildung berücksichtigen. In die Vornoten dürfen keine Prüfungsleistungen eingehen.

(4) Die Zulassung zur Abschlussprüfung ist unter folgenden Voraussetzungen auszusprechen:

1. Die Vornote im berufsbildenden Bereich entspricht mindestens der Note ausreichend (4,0). Eine nicht ausreichende Leistung in der Vornote für den berufsbildenden Bereich ist nicht ausgleichbar.
2. Eine schlechter als mit der Note ausreichend beurteilte Leistung in einem Fach des allgemein bildenden Bereichs kann durch mindestens eine gute Leistung in einem anderen Fach des allgemein bildenden Bereichs oder in einem Lernfeld des berufsbildenden Bereichs mit mindestens 80 Stunden Umfang oder durch eine befriedigende Leistung in zwei anderen Fächern des allgemein bildenden Bereichs oder in zwei Lernfeldern des berufsbildenden Bereichs mit jeweils mindestens 80 Stunden Umfang ausgeglichen werden. Ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden.

Die Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung trifft die Klassenkonferenz.

§ 15

Anforderungen in der schriftlichen Prüfung

(1) Die Fächer oder Lernbereiche der schriftlichen Abschlussprüfung sind für jede Fachrichtung in [Anlage 3](#) festgelegt.

(2) Die Aufgabenstellung soll Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern Gelegenheit geben, durch ihre Arbeit zu zeigen, in welchem Maße sie

1. fachspezifische Arbeitstechniken und Verfahren anwenden können,
2. mit Schlüsselbegriffen, Formeln und Modellen umgehen können,
3. Einsichten in fachliche Zusammenhänge haben,
4. fachspezifische und fachübergreifende Strukturen, Gesetzmäßigkeiten und Prinzipien kennen,
5. zu selbstständiger Urteilsbildung über einen Sachverhalt fähig sind,
6. Vorgänge, Sachverhalte, Zusammenhänge und eigene Überlegungen angemessen und verständlich darstellen können,
7. gestellte Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit bewältigen können.

Die Aufgaben müssen den Zielen und Anforderungen der Lehrpläne entsprechen und dürfen sich nicht nur auf die Schwerpunkte eines Schulhalbjahres beziehen.

§ 16

Vorschläge für die schriftlichen Prüfung

- (1) Für jedes Fach oder jeden Lernbereich der schriftlichen Prüfung sind zwei Aufgabenvorschläge von der Prüferin oder dem Prüfer nach § 10 Abs. 8 Nr. 1 zu erstellen. Mit den Aufgabenstellungen werden die zulässigen Hilfsmittel angegeben.
- (2) Die Schulleitung überprüft die Aufgabenvorschläge und legt sie spätestens drei Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung dem Staatlichen Schulamt vor.
- (3) Das Staatliche Schulamt wählt für jedes Prüfungsfach einen Aufgabenvorschlag aus. Es ist berechtigt, Vorschläge zur Änderung oder Ergänzung der Aufgabenstellungen zu machen, andere Vorschläge von der Schule anzufordern, Vorschläge selber abzuändern, zu ergänzen oder neue Aufgaben zu stellen. Die ausgewählten Vorschläge werden in versiegelten Umschlägen an die Schule zurückgesandt.
- (4) Werden Prüfungsteile vorher bekannt oder wird auf Prüfungsteile vorher hingewiesen, so entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, ob dieser Prüfungsteil anerkannt wird oder zu wiederholen ist. Dem Staatlichen Schulamt ist zu berichten.

§ 17

Durchführung der schriftlichen Prüfung

- (1) Je nach Fachrichtung findet die schriftliche Prüfung an drei oder vier Unterrichtstagen statt. Zwischen dem zweiten und dritten Prüfungstag wird ein prüfungsfreier Tag eingelegt.
- (2) Die Schulleitung sorgt dafür, dass der Prüfungsraum und die Anordnung der Arbeitsplätze allen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern ungestörtes und selbstständiges Arbeiten ermöglicht und regelt die Aufsicht.
- (3) Vor Beginn jeder schriftlichen Prüfung fordert die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine Vertreterin oder ein Vertreter die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer zu selbstständiger und ehrlicher Arbeit auf und weist auf die Folgen unerlaubten Verhaltens nach § 17 dieser Verordnung hin. Sie oder er stellt durch Befragen fest, ob sich eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer krank fühlt. Gibt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer an, sich krank zu fühlen, nimmt sie oder er an der weiteren schriftlichen Prüfung dieses Tages nicht teil und ist bis zur Wiederherstellung der Gesundheit von der Prüfung zurückzustellen. Sie oder er hat innerhalb von drei Unterrichtstagen ein ärztliches Attest vorzulegen. Wird dieses Attest nicht vorgelegt, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Über die nachzuschreibenden Prüfungsarbeiten entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (4) Jeder Umschlag wird unmittelbar vor Beginn der schriftlichen Arbeit in Gegenwart der Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer geöffnet.
- (5) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer dürfen den Prüfungsraum nur einzeln und für kurze Zeit verlassen.

(6) Über den Verlauf der schriftlichen Prüfung fertigen die Aufsicht führenden Lehrkräfte eine Niederschrift an. Diese muss u. a. enthalten:

1. Angaben über das Prüfungsfach, die gestellten Aufgaben, die zur Verfügung stehende Zeit und die erlaubten Hilfsmittel,
2. einen Vermerk über die Hinweise und Befragung nach Abs. 3,
3. einen Sitzplan,
4. Zeitpunkt und Dauer der Abwesenheit einer Prüfungsteilnehmerin oder eines Prüfungsteilnehmers vom Prüfungsraum,
5. Angaben über besondere Vorfälle.

Die Niederschrift wird von den Aufsicht führenden Lehrkräften unterschrieben.

(7) Nach Abschluss der schriftlichen Prüfung sind die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer verpflichtet, weiterhin am Unterricht teilzunehmen.

§ 18

Unerlaubtes Verhalten

(1) Wer unerlaubte Hilfsmittel verwendet, täuscht, zu täuschen versucht oder der Täuschungshandlung eines anderen Vorschub leistet, kann von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss nach Klärung des Sachverhaltes und Anhörung der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers. In leichten Fällen ist der Prüfungsteil oder die Arbeit unter Aufsicht mit neuen Aufgaben zu wiederholen. Über die zu wiederholenden Prüfungsteile oder Arbeiten entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Wer durch sein Verhalten die Prüfung so schwer behindert, dass die ordnungsgemäße Prüfung einzelner oder aller Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer gefährdet ist, kann von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss.

(3) Bei Ausschluss von der Prüfung gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 19

Bewertung der schriftlichen Arbeiten

(1) Bewertet die Prüferin oder der Prüfer eine Arbeit nicht mit mindestens "ausreichend", so beauftragt die Schulleiterin oder der Schulleiter eine andere fachkundige Lehrkraft (Zweitgutachterin oder Zweitgutachter) mit der unabhängigen Bewertung der Arbeit. Bei abweichender Bewertung setzt die Schulleiterin oder der Schulleiter im Benehmen mit der Prüferin oder dem Prüfer und der Zweitgutachterin oder dem Zweitgutachter die Note fest.

(2) Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung werden in die Prüfungsliste eingetragen und den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern spätestens neun Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.

§ 20

Praktische Prüfung

(1) Die Gegenstände der praktischen Prüfung sind in der [Anlage 4](#) festgelegt.

(2) Die Aufgabenvorschläge für die praktische Prüfung werden von den Lehrkräften erstellt, die den fachpraktischen Unterricht zuletzt erteilt haben. Spätestens eine Woche vor Beginn der Prüfung wird der Schulleiterin oder dem Schulleiter für jedes Fach ein Aufgabenvorschlag zur Genehmigung vorgelegt. Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist berechtigt, nach Rücksprache mit den zuständigen Lehrkräften, die Aufgabenvorschläge zu ergänzen, abzuändern oder neue Aufgaben zu stellen.

(3) Vor Beginn der praktischen Prüfung stellt die Aufsicht führende Lehrkraft durch Befragen fest, ob sich eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer krank fühlt, fordert zu selbstständiger und ehrlicher Arbeit auf und weist auf die Folgen unerlaubten Verhaltens und Täuschens nach § 17 dieser Verordnung hin. Im Übrigen gilt § 16 Abs. 3.

(4) Die Arbeiten sind von zwei fachkundigen Lehrkräften unabhängig voneinander zu bewerten. Weichen die Bewertungen voneinander ab, entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter im Benehmen mit den beiden fachkundigen Lehrkräften.

(5) Die Ergebnisse der praktischen Prüfung werden in die Prüfungsliste eingetragen und den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern spätestens neun Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.

§ 21 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung kann sich auf alle Lernbereiche des berufsbildenden Bereichs oder alle Fächer des Pflichtunterrichts erstrecken, die im zweiten Ausbildungsjahr durchgehend unterrichtet wurden. Das Fach Sport ist von der mündlichen Prüfung ausgenommen.

(2) Jede Prüfungsteilnehmerin und jeder Prüfungsteilnehmer wird mindestens in einem Lernbereich oder Fach mündlich geprüft.

(3) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer können spätestens sieben Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung der Schulleiterin oder dem Schulleiter schriftlich erklären, in welchen Lernbereichen oder Fächern sie geprüft werden wollen.

(4) Der Prüfungsausschuss tritt spätestens sechs Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung zusammen, prüft die bisherigen Eintragungen in der Prüfungsliste und nimmt die schriftlichen Erklärungen zu Protokoll.

(5) Die Wünsche der Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Der Prüfungsausschuss ist an diese Erklärungen jedoch nicht gebunden. Er entscheidet, in welchen Fächern mündlich geprüft werden soll.

(6) Die Entscheidungen des Prüfungsausschusses werden den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern spätestens fünf Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.

§ 22

Anforderungen in der mündlichen Prüfung

In der mündlichen Prüfung sollen die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer eine größere Aufgabe lösen und die Lösung in einem Vortrag zusammenhängend darstellen. Die Aufgabe soll den Zielen der Lehrpläne entsprechen und darf keine inhaltliche Wiederholung der schriftlichen Prüfung sein. Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer sollen ihre Kenntnisse, ihre Urteilsfähigkeit, ihre Arbeitsweise und ihr Darstellungsvermögen zeigen. Sie sollen nachweisen, dass sie auf Fragen und Einwände eingehen und Hilfen verwerten können.

§ 23

Vorbereitung der mündlichen Prüfung

- (1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses erstellt mit dem Prüfungsausschuss einen Prüfungsplan, der vor Beginn der mündlichen Prüfung durch Aushang bekannt gegeben wird. Er bleibt bis zum Ende der mündlichen Prüfung ausgehängt.
- (2) Die Prüferinnen und Prüfer sorgen dafür, dass die zur mündlichen Prüfung notwendigen Hilfsmittel rechtzeitig zur Verfügung stehen.
- (3) Zur mündlichen Prüfung werden die Prüfungsarbeiten zur Einsichtnahme für den Prüfungsausschuss und die Fachausschüsse ausgelegt.

§ 24

Durchführung der mündlichen Prüfung

- (1) Bevor die Prüfungsaufgaben ausgehändigt werden, weist die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer auf die Folgen unerlaubten Verhaltens nach § 17 hin. Sie oder er stellt auch durch Befragen fest, ob eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer sich krank fühlt. § 16 Abs. 3 gilt entsprechend.
- (2) Jeder Prüfungsteilnehmerin und jedem Prüfungsteilnehmer wird eine Vorbereitungszeit von in der Regel 30 Minuten gegeben. Sie oder er kann sich als Grundlage für ihre Ausführungen Aufzeichnungen machen. Durch Aufsicht wird sichergestellt, dass die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer während der Vorbereitungszeit nicht gestört wird und keine Gelegenheit zur Benutzung unerlaubter Hilfsmittel hat. Die Aufsicht führende Lehrkraft fertigt eine Niederschrift an, aus der die Dauer der Vorbereitungszeit der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers hervorgeht.
- (3) Die mündlichen Prüfungen sind Einzelprüfungen. Sie dauern fünfzehn bis zwanzig Minuten.
- (4) Die mündliche Prüfung wird von den nach § 10 Abs. 7 gebildeten Fachausschüssen durchgeführt. Aufgaben und Fragen werden von der Prüferin oder dem Prüfer gestellt. Die oder der Vorsitzende eines Fachausschusses und die Protokollführerin oder der Protokollführer sind berechtigt, ergänzende Fragen zu

stellen. Ist eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer nicht imstande, die gestellte Aufgabe zu bewältigen oder liegt Veranlassung vor, die Prüfung auszudehnen oder zu vertiefen, so entscheidet der Fachausschuss, ob eine weitere Aufgabe gestellt werden soll.

(5) Über den Verlauf der mündlichen Prüfung fertigt die Protokollführerin oder der Protokollführer eine Niederschrift an, aus der hervorgeht, ob und in welchem Umfang die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer die gestellten Aufgaben selbstständig oder mit Hilfe lösen konnte.

Die Niederschrift enthält:

1. Name und Ort der Schule,
2. Zusammensetzung des Fachausschusses,
3. Name der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers,
4. Fach der mündlichen Prüfung,
5. Beginn und Ende der mündlichen Prüfung,
6. die Bewertung nach § 25.

Die Niederschrift wird von den Mitgliedern des Fachausschusses unterschrieben.

§ 25

Bewertung der mündlichen Prüfung

Die mündliche Prüfungsleistung wird von dem Fachausschuss, der die Prüfung durchführt, auf der Grundlage eines Vorschlages der Prüferin oder des Prüfers bewertet. Kommt der Fachausschuss zu keiner übereinstimmenden Bewertung, so wird die Note aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen gebildet.

§ 26

Festsetzung des Prüfungsergebnisses

(1) Nach Abschluss der mündlichen Prüfung berät der Prüfungsausschuss das Ergebnis der gesamten Prüfung und setzt die Endnote fest.

Diese wird aus der Vornote des berufsbildenden Bereichs entsprechend § 14 Abs. 1 sowie den Noten der schriftlichen, praktischen und mündlichen Abschlussprüfung gebildet.

(2) Die Endnote der Abschlussprüfung ergibt sich nach folgender Berechnung:

- die Vornote des berufsbildenden Bereichs geht mit einer Gewichtung von 50 % ein,
- die praktische Abschlussprüfung wird mit 20 % gewichtet,
- die schriftliche Abschlussprüfung wird mit 20 % gewichtet,
- die mündliche Abschlussprüfung wird mit 10 % gewichtet.

(3) Das Ergebnis der Prüfung lautet "bestanden" oder "nicht bestanden".

(4) Ein Abschlusszeugnis wird unter folgenden Voraussetzungen erteilt:

1. Die Endnote entsprechend § 26 Abs. 2 im berufsbildenden Bereich entspricht mindestens der Note ausreichend (4,0).
2. Eine schlechter als mit der Note ausreichend beurteilte Leistung in einem Fach des allgemein bildenden Bereichs kann durch mindestens eine gute Leistung in einem anderen Fach des allgemein bildenden Bereichs oder in einem Lernfeld des berufsbildenden Bereichs mit mindestens 80 Stunden Umfang oder durch eine befriedigende Leistung in zwei anderen Fächern des

allgemein bildenden Bereichs oder in zwei Lernfeldern des berufsbildenden Bereichs mit jeweils mindestens 80 Stunden Umfang ausgeglichen werden.

(5) Ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden.

(6) Die Noten der Prüfung und die Endnote werden den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern am Tag der Festsetzung des Prüfungsergebnisses, spätestens am folgenden Unterrichtstag, bekannt gegeben.

(7) Den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern wird an einem zu vereinbarenden Termin Gelegenheit gegeben, mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder einem anderen Mitglied des Prüfungsausschusses ihre Prüfungsleistungen und die Bewertung zu besprechen. Das Recht auf Einsichtnahme in die Prüfungsakten bleibt davon unberührt.

§ 27 Zeugnisse

(1) Wer die Berufsausbildung nach § 26 Abs. 4 erfolgreich abgeschlossen hat, erhält ein Abschlusszeugnis nach [Anlage 5](#).

(2) Wer die Voraussetzungen nach § 26 Abs. 4 nicht erfüllt und die Schule verlässt, erhält ein Abgangszeugnis nach [Anlage 6](#).

(3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses in der jeweils gültigen Fassung.

§ 28 Rücktritt, Nachholen und Wiederholen

(1) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer vor Beginn der Prüfung von ihr zurück, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer aus einem von ihr oder von ihm nicht zu vertretenden Grund während der Prüfung von dieser zurück oder kann sie oder er aus einem solchen Grunde an der weiteren Abschlussprüfung nicht teilnehmen, so ist ihr oder ihm Gelegenheit zu geben, nach näherer Bestimmung des Prüfungsausschusses die restlichen Prüfungsabschnitte nachzuholen. Sofern schriftliche Arbeiten nachzuholen sind, sollen dafür die vom Staatlichen Schulamt nicht ausgewählten Aufgaben verwendet werden.

(3) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer aus Gründen, die sie oder er zu vertreten hat, während der Prüfung von dieser zurück oder ist sie oder er aus einem solchen Grunde an einer weiteren Teilnahme verhindert, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie nach weiterem Schulbesuch zum nächsten Prüfungstermin an derselben Schule wiederholen. Im begründeten Fall kann die Schulleiterin oder der Schulleiter eine zweite Wiederholung gestatten. Wird eine zweite Wiederholung nicht gestattet, so muss die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen.

(5) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

VIERTER TEIL ZUSATZUNTERRICHT UND ZUSATZPRÜFUNG ZUM ERWERB DER FACHHOCHSCHULREIFE

§ 29

Erwerb der Fachhochschulreife

(1) Schülerinnen und Schüler der zweijährigen Höheren Berufsfachschule können die Fachhochschulreife erwerben, wenn sie

1. die Abschlussprüfung der zweijährigen Höheren Berufsfachschulen bestanden haben und
2. am Zusatzangebot zur Erlangung der Fachhochschulreife mit Erfolg teilgenommen und die Zusatzprüfung bestanden haben und
3. eine ausreichende berufliche Tätigkeit nach § 30 nachweisen.

(2) Der Zusatzunterricht ist für jede Fachrichtung in der Stundentafel nach [Anlage 1](#) ausgewiesen. Er ergänzt die Ausbildung im originären Bildungsgang, so dass die Anforderungen der KMK-Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen vom 6. Juni 1998 erfüllt werden.

§ 30

Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit

Der Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit kann erbracht werden durch:

1. die Abschlussprüfung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf oder
2. eine Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst oder
3. eine mindestens zweijährige einschlägige Berufstätigkeit oder
4. eine mindestens halbjährige ununterbrochene einschlägige Praktikantentätigkeit in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb oder einer öffentlichen Verwaltung. Das Praktikum ist durch einen Praktikantenvertrag zu begründen und sein erfolgreicher Abschluss durch ein Praktikantenzugnis zu belegen.

§ 31

Zulassung zur Zusatzprüfung

(1) Schülerinnen und Schüler, die in die Prüfungsliste eingetragen sind und die am Zusatzangebot zur Erlangung der Fachhochschulreife mit mindestens ausreichendem Erfolg teilgenommen haben, sind auf Antrag zur Zusatzprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife zuzulassen und in die Zusatzprüfungsliste einzutragen.

(2) Die Antragsfrist beginnt an dem Unterrichtstag, der auf die Information der Schülerinnen und Schüler und ihrer Erziehungsberechtigten nach § 12 folgt, und dauert sieben Unterrichtstage.

(3) Über die Zulassung von Schülerinnen und Schülern, deren Anträge nach Ablauf der Antragsfrist eingehen, entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

(4) Die Regelungen über Rücktritt und Wiederholung gelten nach § 28 entsprechend.

§ 32 Prüfungsausschuss

(1) Für die Durchführung der Zusatzprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Ihm gehören an:

1. die oder der Vorsitzende nach § 10 Abs. 1,
2. alle Lehrkräfte, die in den Prüfungsfächern der Zusatzprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife im letzten Halbjahr den planmäßigen Unterricht erteilt haben.

(2) § 10 gilt entsprechend.

§ 33 Prüfungsfächer

(1) Die schriftliche und mündliche Zusatzprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife umfasst die drei Bereiche

- Deutsch,
- Fremdsprache,
- Mathematik - Naturwissenschaft - Technik.

(2) Im Bereich Fremdsprache ist Englisch Prüfungsgegenstand. In der Fachrichtung Fremdsprachensekretariat können auch Aufgaben bearbeitet werden, die sich auf Englisch und die zweite Fremdsprache beziehen.

(3) In jedem der drei Bereiche findet eine schriftliche Prüfung statt. Sie dauert im Bereich Deutsch mindestens drei Stunden, im Bereich Fremdsprache mindestens eineinhalb Stunden und im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich mindestens zwei Stunden. Die mündliche Prüfung kann in den Bereichen durchgeführt werden, in denen das Ergebnis der schriftlichen Zusatzprüfung von den Vornoten abweicht.

(4) Die schriftliche Prüfung kann in einem Bereich durch eine schriftliche Facharbeit mit anschließender Präsentation der Ergebnisse im Rahmen eines Kolloquiums ersetzt werden.

§ 34 Prüfungsanforderungen

Die Prüfungsanforderungen müssen den Standards der Vereinbarung der Kultusministerkonferenz über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen vom 6. Juni 1998 entsprechen.

§ 35

Schriftliche Zusatzprüfung

- (1) Für die Fächer der Zusatzprüfung sind entsprechend § 15 je zwei Aufgabenvorschläge beim Staatlichen Schulamt einzureichen.
- (2) Die Zusatzprüfung findet frühestens am zweiten Tag nach dem Ende der schriftlichen Abschlussprüfung des originären Bildungsgangs statt.
- (3) Die §§ 16 bis 18 gelten entsprechend.

§ 36

Vorbereitung der mündlichen Zusatzprüfung

- (1) Spätestens acht Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Zusatzprüfung findet eine Sitzung des Prüfungsausschusses zur Vorbereitung der mündlichen Zusatzprüfung statt.
- (2) Bis zu dieser Sitzung werden die Beurteilungen der in den Bereichen der Zusatzprüfung von den Schülerinnen und Schülern erbrachten Unterrichtsleistungen (Vornoten) in die Prüfungsliste für die Zusatzprüfung eingetragen. Bei der Festsetzung der Vornoten ist die Leistungsentwicklung während der Ausbildung zu berücksichtigen.
Einzubeziehen sind die Fächer oder Lernfelder, die in der Studentafel durch die Fußnoten 1 und 2 gekennzeichnet sind.
- (3) Der Prüfungsausschuss beschließt auf Grund der Vornoten und der erbrachten schriftlichen Prüfungsleistungen, in welchen Bereichen eine mündliche Zusatzprüfung durchgeführt wird.
- (4) Die Beschlüsse des Prüfungsausschusses sind in der Niederschrift zu vermerken.
- (5) Die Vornoten und die Beschlüsse des Prüfungsausschusses nach Abs. 2 und 3 werden den Schülerinnen und Schülern spätestens sieben Unterrichtstage vor der mündlichen Zusatzprüfung bekannt gegeben.
- (6) § 22 gilt entsprechend.

§ 37

Durchführung der mündlichen Zusatzprüfung

- (1) Die mündliche Zusatzprüfung findet in der Regel an dem Unterrichtstag statt, der auf das Ende der mündlichen Abschlussprüfung folgt.
- (2) Die mündliche Zusatzprüfung kann durch den gesamten Prüfungsausschuss oder durch Fachausschüsse nach § 10 Abs. 7 dieser Verordnung durchgeführt werden. Die Entscheidung über die Bildung von Fachausschüssen trifft die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (3) Bei der Durchführung der mündlichen Zusatzprüfung gilt § 24 entsprechend.

(4) Für die Bewertung der mündlichen Prüfungsleistungen gilt § 25 entsprechend.

§ 38

Festsetzung des Ergebnisses der Zusatzprüfung

(1) Nach Abschluss der mündlichen Zusatzprüfung setzt der Prüfungsausschuss die Endnoten für die Bereiche der Zusatzprüfung fest. § 26 Abs. 1 gilt entsprechend.

(2) Die Zusatzprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife ist bestanden, wenn in allen Bereichen mindestens ausreichende Leistungen erreicht wurden.

(3) Mangelhafte Leistungen in höchstens einem Fach eines Bereichs der Zusatzprüfung können durch eine mindestens gute Leistung in einem Lernfeld oder Fach eines anderen Bereichs der Zusatzprüfung oder eine befriedigende Leistung in zwei anderen Lernfeldern oder Fächern eines anderen Bereichs der Zusatzprüfung ausgeglichen werden.

(4) Ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden.

(5) § 26 Abs. 4 bis 6 gilt entsprechend.

§ 39

Zeugnis über den Erwerb der Fachhochschulreife

(1) Wer die Abschlussprüfung und die Zusatzprüfung bestanden und den Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit nach § 30 erbracht hat, erhält ein Zeugnis über den Erwerb der Fachhochschulreife nach [Anlage 7](#).

(2) Wer die Abschlussprüfung und die Zusatzprüfung bestanden, den Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit nach § 30 jedoch noch nicht erbracht hat, erhält ein Zeugnis über den Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife nach [Anlage 8](#). Das Zeugnis über den Erwerb der Fachhochschulreife nach [Anlage 7](#) wird ausgestellt, sobald der Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit nach § 30 erbracht ist.

(3) Die auf den Zeugnissen nach [Anlage 7](#) und [Anlage 8](#) auszuweisende Durchschnittsnote wird aus dem arithmetischen Mittel der Noten der Bereiche der Zusatzprüfung und der Fächer der Abschlussprüfung, die nicht Gegenstand der Zusatzprüfung sind, gebildet. Die Fächer Sport und Religion/Ethik sind hiervon ausgenommen. Die Durchschnittsnote wird auf eine Stelle nach dem Komma errechnet. Es wird nicht gerundet.

§ 40

Rücktritt und Wiederholung

Die Regelungen über Rücktritt und Wiederholung nach § 28 gelten entsprechend.

FÜNFTER TEIL EXTERNENPRÜFUNG

§ 41

Zulassung zur Prüfung

(1) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung für Externe sind:

1. der Nachweis eines mittleren Abschlusses,
2. der Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung oder mindestens dreijähriger Berufstätigkeit,
3. der Nachweis, dass die Bewerberin oder der Bewerber ihren oder seinen ersten Wohnsitz in Hessen hat.

Darüber hinaus können auch Bewerberinnen und Bewerber zugelassen werden, die ihren Wohnsitz in einem anderen Bundesland der Bundesrepublik Deutschland haben und erfolgreich an einem von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht der Länder der Bundesrepublik Deutschland als geeignet anerkannten Fernlehrgang teilgenommen haben, soweit sie die Voraussetzungen nach Abs. 1 Nr. 1 und 2 erfüllen, keine zwingenden organisatorischen Gründe einer Prüfung dieser Bewerberinnen oder Bewerber entgegenstehen und eine Assistentenausbildung in der Fachrichtung oder dem Schwerpunkt, in der die Prüfung abgelegt werden soll, in dem anderen Bundesland nicht durchgeführt wird.

(2) Die Zulassung zur Prüfung für Externe ist bis zum 15. Februar beim Staatlichen Schulamt zu beantragen. Dem Zulassungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. Lebenslauf in tabellarischer Form mit Darstellung des Bildungsganges und Angaben zu Art und Umfang der beruflichen Tätigkeit und gegebenenfalls der Berufsausbildung,
2. die Nachweise nach § 41 Abs.1,
3. ein Lichtbild neueren Datums,
4. Erklärung über die Fachrichtung und gegebenenfalls den Schwerpunkt,
5. Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers, in welcher Form sie oder er sich auf die Prüfung für Externe vorbereitet hat und welche Sachgebiete sie oder er in den Prüfungsfächern durchgearbeitet hat,
6. Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers, ob, wo und mit welchem Erfolg sie oder er gleichartige Prüfungen versucht oder abgelegt hat und dass sie oder er nicht gleichzeitig einen anderen Antrag auf Prüfung für Externe gestellt hat.

(3) Über den Zulassungsantrag entscheidet das Staatliche Schulamt. Die Entscheidung wird der Bewerberin oder dem Bewerber schriftlich mitgeteilt. Eine Ablehnung wird begründet.

§ 42 Prüfung

(1) Das Staatliche Schulamt weist die zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber der zweijährigen Höheren Berufsfachschule zu. Dort nimmt die Bewerberin oder der Bewerber am schriftlichen und gegebenenfalls am praktischen Teil der Prüfung teil.

(2) Abweichend von Abs. 1 kann das Staatliche Schulamt besondere Prüfungsausschüsse für Externe bilden. In den Prüfungsausschuss werden berufen:

1. eine Schulaufsichtsbeamtin oder ein Schulaufsichtsbeamter oder eine Schulleiterin oder ein Schulleiter als Vorsitzende oder als Vorsitzender,
2. eine Schulleiterin oder ein Schulleiter oder eine Vertreterin oder ein Vertreter als stellvertretende Vorsitzende oder als stellvertretender Vorsitzender,
3. sechs fachkundige Lehrerinnen oder Lehrer.

(3) In den Fällen des Abs. 2 legt das Staatliche Schulamt die Termine der Prüfung fest und bestimmt die Aufgaben für die schriftliche und praktische Prüfung.

(4) Die Fächer der mündlichen Prüfung sind für die einzelnen Fachrichtungen und Schwerpunkte in [Anlage 9](#) festgelegt. Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer werden in jedem der dort genannten Fächer geprüft. Auf die mündliche Prüfung kann in den Fächern verzichtet werden, in denen bei der schriftlichen Prüfung mindestens gute Leistungen erbracht wurden.

(5) Die Prüferinnen oder Prüfer sollen in der mündlichen Prüfung auch die Vorbereitung der Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigen und auf ihre Spezialkenntnisse eingehen. In einer Vorbesprechung kann der Bewerberin oder dem Bewerber Gelegenheit gegeben werden, ihre oder seine Prüferinnen oder Prüfer kennen zu lernen und mit ihnen ein Gespräch zu führen.

(6) Die Bestimmungen des dritten Teils gelten entsprechend.

§ 43 Zeugnis

Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis nach [Anlage 10](#), das von der Vorsitzenden oder von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterschrieben wird.

§ 44 Prüfungsgebühr

(1) Die Höhe der Prüfungsgebühr richtet sich nach der Verwaltungskostenordnung des Hessischen Kultusministeriums.

(2) Die Prüfungsgebühr ist unmittelbar nach Zulassung zur Prüfung, spätestens jedoch vor Beginn des ersten Prüfungsteils zu entrichten.

(3) Tritt die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer nach der Zulassung aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen nicht zur Prüfung an, werden 80 % der eingezahlten Prüfungsgebühr erstattet.

(4) Gilt die Prüfung als nicht abgelegt, werden 50 % der eingezahlten Prüfungsgebühr erstattet.

SECHSTER TEIL SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 45

Aufhebung von Vorschriften

Die folgenden Erlasse werden aufgehoben:

1. IV A 4.2 – 231/24/04 – 15 – vom 29. Juli 1998 –, zuletzt geändert durch Erlass vom 03. Dezember 2003 – IV A 1.1 – 231/24/04 – 99 –, über die Durchführung des Schulversuchs zur Ausbildung von kaufmännischen Assistentinnen/Assistenten in den Fachrichtungen Betriebswirtschaft und Bürowirtschaft an Zweijährigen Berufsfachschulen, die auf dem mittleren Abschluss aufbauen.
2. IV A 4.2 – 231/24/04 – 21 – vom 28. Juli 1998 –, zuletzt geändert durch Erlass vom 28. November 2003 – IV A 1.1 – 231/24/04 – 100 –, über die Durchführung des Schulversuchs zur Ausbildung von technischen Assistentinnen/Assistenten in der Fachrichtung Informationsverarbeitung Technik / Computersysteme und Netzwerktechnik an Zweijährigen Berufsfachschulen, die auf dem mittleren Abschluss aufbauen.
3. IV A 4.2.- 231/24/04 – 25 – vom 14. Dezember 1998 –, zuletzt geändert durch Erlass vom 04. Dezember 2001 – IV A 4.2 – 231/24/04 – 25 –, über die Durchführung des Schulversuchs zur Ausbildung von staatlich geprüften Assistentinnen/Assistenten in der Fachrichtung Hotellerie/Gastronomie/Fremdenverkehrswirtschaft an Zweijährigen Berufsfachschulen, die auf dem mittleren Abschluss aufbauen.

§ 46

Übergangsregelung

Für Schülerinnen und Schüler, die die Prüfung im Schuljahr 2005/2006 ablegen, gelten die bisherigen Bestimmungen.

§ 47

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft. Sie tritt am 31. Dezember 2010 außer Kraft.

Anlage 1 zu § 5 Abs. 1 und § 29 Abs. 2: Stundentafeln

Die Stundentafeln geben die während der Ausbildung durchzuführenden Gesamtstunden an. Die Organisation des Unterrichts ist Sache der Schule.

A. Stundentafel der Fachrichtung Bekleidungstechnik

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Englisch ¹	160
Mathematik ²	160
Betriebsmittel	160
Textile Werkstoffe	160
Gestaltungslehre/Erzeugnisgestaltung	160
Zeichnen/Konstruieren	440
Fertigungstechnik	640
Betriebsorganisation ³	440
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife⁴

Mathematik ²	160
Physik oder Chemie ²	80
Summe	240

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240**

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

B. Stundentafel der Fachrichtung Biologietechnik

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Grundlagen der Chemie ²	440
Praxis der Biotechnik	840
Biologie/Mikrobiologie ²	160
Physik/Physikalische Chemie ²	400
Informationsverarbeitung	120
Umweltschutz und Ökologie	120
Mathematik ²	160
Englisch ¹	80
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	120
Englisch ¹	120
Summe	240

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240**

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

C. Studentafel der Fachrichtung Bürowirtschaft

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Kommunikation ¹ (Fachkommunikation Deutsch und Englisch)	640
---	-----

Kaufmännische Grundlagen (Arbeitsabläufe organisieren ³ , Rechnungswesen/Kaufmännisches Rechnen ² , Unternehmensbeziehungen)	520
--	-----

Informationsverarbeitung / Sekretariatstechnik (Textbearbeitung ¹ , Korrespondenz ¹ , Informations- und Kommunikationstechnik)	560
--	-----

Büromanagement (Büroorganisation, Tagungsmanagement, Präsentationen ¹)	600
--	-----

Summe	2320 *)
--------------	----------------

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	80
----------------------	----

Englisch ¹	80
-----------------------	----

Mathematik ²	80
-------------------------	----

Summe	240
--------------	------------

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240**

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

**D. Stundentafel der Fachrichtung Chemietechnik,
Schwerpunkt Laboratoriumstechnik**

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Grundlagen der Chemie ²	440
Praxis der Laboratoriumstechnik	840
Biologie/Mikrobiologie ²	160
Physik/Physikalische Chemie ²	400
Informationsverarbeitung	120
Umweltschutz und Ökologie	120
Mathematik ²	160
Englisch ¹	80
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	120
Englisch ¹	120
Summe	240

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240**

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

**E. Stundentafel der Fachrichtung Chemietechnik,
Schwerpunkt Lebensmittelanalytik**

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Grundlagen der Chemie ²	440
Praxis der Lebensmittelanalytik	840
Biologie/Mikrobiologie ²	160
Physik/Physikalische Chemie ²	400
Informationsverarbeitung	120
Umweltschutz und Ökologie	120
Mathematik ²	160
Englisch ¹	80
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	120
Englisch ¹	120
Summe	240

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung 240

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

**F. Stundentafel der Fachrichtung Chemietechnik,
Schwerpunkt Umweltanalytik**

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Grundlagen der Chemie ²	440
Praxis der Umweltanalytik	840
Biologie/Mikrobiologie ²	160
Physik/Physikalische Chemie ²	400
Informationsverarbeitung	120
Umweltschutz und Ökologie	120
Mathematik ²	160
Englisch ¹	80
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	120
Englisch ¹	120
Summe	240

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240**

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

G. Stundentafel der Fachrichtung Datenverarbeitungstechnik

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Englisch ¹	160
Physik ²	80
Betriebswirtschaftslehre	240
Informationssysteme und Anwendersoftware	560
Programmiertechnik	400
Mathematik ²	680
Projektmanagement	200
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	120
Englisch ¹	120
Summe	240

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240**

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

H. Stundentafel der Fachrichtung Fremdsprachensekretariat

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Sprachen ¹ (Englisch, Zweite Fremdsprache)	800
Wirtschaft (Wirtschaftslehre ³ , Rechnungswesen/Kaufmännisches Rechnen ²)	440
Informationsverarbeitung (Textverarbeitung ¹ , Datenverarbeitung)	480
Sekretariatstechnik (Bürokommunikation, Sekretariatstechnik, Textformulierung ¹ , Phonotypie)	600
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Mathematik ²	160
Physik oder Chemie oder Biologie ²	80
Summe	240

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240** z. B. Projektarbeit, deutsche und englische Kurzschrift

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

**I. Stundentafel der Fachrichtung
Hotellerie/Gastronomie/Fremdenverkehrswirtschaft**

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Hygiene- und Umweltschutz	80
Ernährungsphysiologie und Gästeberatung	240
Grundtechniken der Gastronomie	640
Grundtechniken der Hotellerie	160
Tourismuslehre	200
Marketing	200
Betriebliche Wirtschaftslehre ³	160
Recht ³	80
Geschäftsbuchführung/Kosten- und Leistungsrechnung ²	240
Kommunikation in den Sprachen Englisch und Französisch oder Spanisch ¹	320
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	120
Mathematik ²	120
Summe	240

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung 240

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

J. Stundentafel der Fachrichtung Informationsverarbeitung - Technik

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Mathematik ²	200
Physik ²	80
Englisch ¹	160
Konfiguration, Zusammenbau und Inbetriebnahme von Computersystemen und deren Peripherie	240
Dokumentation und Präsentation	120
Programmierung zur Anpassung von Anwenderprogrammen sowie von Betriebssystemen und Netzwerk-Betriebssystemen	320
Projektierung, Installation und Inbetriebnahme von Netzwerken	320
Administration und Wartung von Netzwerken	320
Betriebs- und Arbeitsorganisation	160
Projektarbeit	400
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	80
Englisch ¹	80
Mathematik ²	80
Summe	240

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240**

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

K. Stundentafel der Fachrichtung Informationsverarbeitung - Wirtschaft

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Wirtschaftsmathematik ²	120
Englisch ¹	160
Markt ³	320
Verwaltung, Controlling, Unternehmenssteuerung	480
Systementwicklung, Produktion und Dienstleistung	480
Informations- und Kommunikationstechnik	480
Projekt	280
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	80
Englisch ¹	80
Mathematik ²	80
Summe	240

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240**

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

L. Stundentafel der Fachrichtung Maschinenbautechnik

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Produktentwicklung/Konstruktion	720
Produktionstechnik/Prüftechnik	920
Präsentation/Service/Vertrieb	440
Technisches Englisch ¹	160
Projekt	80
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	80
Mathematik ²	160
Summe	240

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240**

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

M. Stundentafel der Fachrichtung Physiktechnik

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Englisch ¹	80
Mathematik ²	240
Datenverarbeitung	320
Physik ² (Elektrotechnik/Elektronik, Arbeitsmethoden)	1080
Chemie ² (Physikalische Chemie, Arbeitsmethoden)	600
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	120
Englisch ¹	120
Summe	240
alternativ	

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240**

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

N. Studentafel der Fachrichtung Systemgastronomie

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Grundlagen	240
(Sozialpsychologie, Berufsbezogenes Englisch ¹)	
Kundenorientierte Dienstleistungen	840
(Produktion, Service, Präsentation, Wirtschaftsdienst)	
Wirtschaft	480
(Betriebswirtschaftslehre ^{2,3} , Datenverarbeitung ²)	
Qualitätssicherung	600
(Ernährungslehre, Biologie/Ökologie ² , Hygiene/Lebensmittelrecht, Arbeitssicherheit)	
Berufskunde/Praxisbegleitender Unterricht	160
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	80
Mathematik ²	160
Summe	240
alternativ	

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240**

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

O. Stundentafel der Fachrichtung Umweltschutztechnik

1. Pflichtunterricht

1.1 Allgemein bildender Bereich

Religion/Ethik	80
Deutsch ¹	80
Politik und Wirtschaft ³	80
Sport	80
Summe	320

1.2 Berufsbildender Bereich

Arbeitsstoffe	280
Instrumentelle Analyse/Laborpraxis	440
Emissionen/Immissionen	240
Boden und Gewässer	320
Naturwissenschaftliche Auswertungsverfahren/Dokumentation ²	320
Produktionsorganisation	640
Englisch ¹	80
Summe	2320 *)

2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)

2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife ⁴

Deutsch ¹	80
Englisch ¹	80
Mathematik ²	80
Summe	240

alternativ

2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung **240**

*) davon mindestens 160 Stunden als Betriebspraktikum

Lernfelder oder Fächer, die gemäß KMK-Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen vom 5. Juni 1998 ganz oder teilweise angerechnet werden:

1) auf **Deutsch/Fremdsprachen**

2) auf **Mathematik/Naturwissenschaften/Technik**

3) auf **Gesellschaftswissenschaften**

4) Dieser Wahlunterricht ergänzt die Ausbildung im originären Bildungsgang im Hinblick auf den Erwerb der Fachhochschulreife. Damit wird der Anforderung der KMK-Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen vom 5. Juni 1998 entsprochen.

Anlage 2, Seite 2/1 (zu § 8 Abs. 1)

.....
(Name und Ort der Schule)

Halbjahreszeugnis

Frau/Herr

geb. am in
hat die zweijährige Höhere Berufsfachschule

Fachrichtung

im Halbjahr des Ausbildungsjahres besucht.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt:

Pflichtunterricht:

Allgemein bildender Bereich

Politik und Wirtschaft

Deutsch

Religion/Ethik

Sport

Berufsbildender Bereich

Gesamtnote (auf der Grundlage der Lernfelder oder Fächer)

Wahlunterricht:

.....

Versäumte Unterrichtstage: davon entschuldigt:

Versäumte Unterrichtsstunden: davon entschuldigt:

Bemerkungen:

.....

.....

Notenstufen: (1) sehr gut, (2) gut, (3) befriedigend, (4) ausreichend, (5) mangelhaft, (6) ungenügend

Anlage 2, Seite 2/2

Lernfelder oder Fächer	Note
-------------------------------	-------------

(auf der Grundlage des jeweils gültigen Lehrplans)

Lernfeld 1 oder Fach:

.....

Lernfeld 2 oder Fach:

.....

Lernfeld 3 oder Fach:

.....

Lernfeld 4 oder Fach:

.....

Lernfeld 5 oder Fach:

.....

Lernfeld 6 oder Fach:

.....

Lernfeld 7 oder Fach:

.....

Lernfeld 8 oder Fach:

.....

(...)

....., den

.....
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

Kenntnis genommen:

.....
(Datum und Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

Notenstufen: (1) sehr gut, (2) gut, (3) befriedigend, (4) ausreichend, (5) mangelhaft, (6) ungenügend

Anlage 3 (zu § 15 Abs. 1)

Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Abschlussprüfung

Fachrichtung	Lernbereiche oder Fächer
Bekleidungstechnik	<ul style="list-style-type: none">· Gestaltungslehre/Erzeugnisgestaltung· Betriebsorganisation· Textile Werkstoffe
Biologietechnik	<ul style="list-style-type: none">· Grundlagen der Chemie· Biotechnik· Mathematik
Bürowirtschaft	<ul style="list-style-type: none">· Fachkommunikation Deutsch und Englisch· Lösung einer bürowirtschaftlichen Aufgabenstellung mit Hilfe des PCs
Chemietechnik Schwerpunkt Laboratoriumstechnik	<ul style="list-style-type: none">· Grundlagen der Chemie· Physik/Physikalische Chemie· Mathematik
Chemietechnik Schwerpunkt Lebensmittelanalytik	<ul style="list-style-type: none">· Grundlagen der Chemie· Physik/Physikalische Chemie· Mathematik
Chemietechnik Schwerpunkt Umweltanalytik	<ul style="list-style-type: none">· Grundlagen der Chemie· Physik/Physikalische Chemie· Mathematik
Datenverarbeitungstechnik	<ul style="list-style-type: none">· Mathematik· Informationssysteme und Anwendersoftware· Programmierertechnik· Betriebswirtschaftslehre
Fremdsprachensekretariat	<ul style="list-style-type: none">· Englisch· Zweite Fremdsprache· Inhalte aus den übrigen Lernbereichen des berufsbildenden Bereichs

Fachrichtung	Lernbereiche oder Fächer
Hotellerie/Gastronomie/ Fremdenverkehrswirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> · Ernährungsphysiologie und Gästeberatung · Marketing · Geschäftsbuchführung/Kosten- und Leistungsrechnung
Informationsverarbeitung – Technik	<ul style="list-style-type: none"> · Konfiguration, Zusammenbau und Inbetriebnahme von Computersystemen und deren Peripherie · Programmierung zur Anpassung von Anwenderprogrammen sowie von Betriebssystemen und Netzwerk-Betriebssystemen · Projektierung, Installation und Inbetriebnahme von Netzwerken · Administration und Wartung von Netzwerken
Informationsverarbeitung – Wirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> · Systementwicklung/Produktion und Dienstleistung · Verwaltung, Controlling, Unternehmenssteuerung · Informations- und Kommunikationstechnik · Markt
Maschinenbautechnik	<ul style="list-style-type: none"> · Produktentwicklung/Konstruktion · Produktionstechnik/Prüftechnik · Präsentation/Service/Vertrieb
Physiktechnik	<ul style="list-style-type: none"> · Mathematik · Physik · Datenverarbeitung
Systemgastronomie	<ul style="list-style-type: none"> · Betriebswirtschaftslehre · Ernährungslehre/Hygiene · Sozialpsychologie
Umweltschutztechnik	<ul style="list-style-type: none"> · Instrumentelle Analyse · Boden und Gewässer · Produktionsorganisation

Anlage 4 (zu § 20 Abs. 1)

Gegenstände der praktischen Prüfung

Fachrichtung	Prüfungsgegenstände
Bekleidungstechnik	<ul style="list-style-type: none"> · Zeichnen/Konstruieren · Fertigungstechnik
Biologietechnik	<ul style="list-style-type: none"> · Praxis der Biotechnik · Biologie/Mikrobiologie
Bürowirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> · Präsentation zu einer bürowirtschaftlichen Fallstudie
Chemietechnik Schwerpunkt Laboratoriumstechnik	<ul style="list-style-type: none"> · Praxis der Laboratoriumstechnik
Chemietechnik Schwerpunkt Lebensmittelanalytik	<ul style="list-style-type: none"> · Praxis der Lebensmittelanalytik
Chemietechnik Schwerpunkt Umweltanalytik	<ul style="list-style-type: none"> · Praxis der Umweltanalytik
Datenverarbeitungstechnik	<ul style="list-style-type: none"> · Algorithmuswahl · Nichttriviale Fehlerbestimmung · Programmbeschreibung nach Analyse und Simulation
Fremdsprachensekretariat	integriert mit der schriftlichen Prüfung
Hotellerie/Gastronomie/ Fremdenverkehrswirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> · Grundtechniken der Gastronomie · Grundtechniken der Hotellerie
Informationsverarbeitung - Technik	integriert mit der schriftlichen Prüfung
Informationsverarbeitung - Wirtschaft	integriert mit der schriftlichen Prüfung
Maschinenbautechnik	<ul style="list-style-type: none"> · Produktionstechnik
Physiktechnik	<ul style="list-style-type: none"> · Physikalische Arbeitsmethoden · Elektrotechnische/elektronische Arbeitsmethoden · Chemische und physikalisch-chemische Arbeitsmethoden
Systemgastronomie	<ul style="list-style-type: none"> · Wirtschaftsdienst · Produktion/Service/Präsentation
Umweltschutztechnik	Instrumentelle Analyse/Laborpraxis

Anlage 5 (zu § 27 Abs. 1)

.....
(Name und Ort der Schule)

Abschlusszeugnis

Frau/Herr

geb. am in

hat die zweijährige Höhere Berufsfachschule

Fachrichtung

vom bis besucht und aufgrund seiner/ihrer Prüfungsleistungen die Prüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an den zweijährigen Höheren Berufsfachschulen vom 21. Dezember 2005 (Abl. 1/06, S. 6)

am bestanden.

Sie/Er ist berechtigt, die Berufsbezeichnung

Staatlich geprüfte(r)
zu führen.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt:

PRÜFUNGSNOTE (auf der Grundlage der Vornote und der Noten der Abschlussprüfung):

.....

Noten des allgemein bildenden Bereichs und des Wahlunterrichts (gemäß Stundentafeln):

.....

Bemerkungen:
.....
.....

(Schulort), den

.....
(Vorsitzende/Vorsitzender
des Prüfungsausschusses)

.....
(Siegel)

.....
(Schulleiterin/Schulleiter)

Notenstufen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

Anlage 6 (zu § 27 Abs. 2)

.....
(Name und Ort der Schule)

Abgangszeugnis

Frau/Herr

geb. am in
hat die zweijährige Höhere Berufsfachschule

Fachrichtung

gemäß der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an den zweijährigen Höheren Berufsfachschulen vom 21. Dezember 2005 (ABl. 1/06 , S. 6)

vom bis besucht.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt

(Lernfelder oder Fächer gemäß Lehrplan und Noten,
Gesamtnote des berufsbildenden Bereichs)

Bemerkungen:
.....
.....

(Schulort), den

.....
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....
(Siegel)

.....
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

Notenstufen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

Anlage 7 (zu § 39 Abs. 1)

Zeugnis der Fachhochschulreife

.....
(Name und Ort der Schule)

Frau/Herr
geb. am in

hat die Prüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an den zweijährigen Höheren Berufsfachschulen vom 21. Dezember 2005 (ABl. 1/06, S. 6) bestanden.

Sie/Er hat am Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife mit Erfolg teilgenommen und eine ausreichende berufliche Tätigkeit nach § 30 dieser Verordnung nachgewiesen.

Sie/Er hat am die Zusatzprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife bestanden.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt

(Prüfungsbereiche gemäß Studentafel und Noten)

Frau/Herrn wird nach § 39 Abs. 1 der oben genannten Verordnung die Fachhochschulreife zuerkannt.

Durchschnittsnote:

in Worten:

(Schulort), den

Vorsitzende/Vorsitzender
des Prüfungsausschusses

Siegel

Schulleiterin/Schulleiter

.....

.....

.....

Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen - Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Juni 1998 - berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.

Notenstufen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

Anlage 8 (zu § 39 Abs. 2)

**Zeugnis über den Erwerb des schulischen Teils der
Fachhochschulreife**

.....
(Name und Ort der Schule)

Frau/Herr
geb. am in

hat die Prüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an den zweijährigen Höheren Berufsfachschulen vom 21. Dezember 2005 (ABl. 1/06, S. 6) am bestanden.

Sie/Er hat am Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife mit Erfolg teilgenommen.

Sie/Er hat am die Zusatzprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife bestanden.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt

(Prüfungsbereiche gemäß Stundentafel und Noten)

Frau/Herrn wird nach § 39 Abs. 2 der oben genannten Verordnung der Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife bescheinigt.

Durchschnittsnote:

in Worten:

Ihr/Ihm wird die Fachhochschulreife dann zuerkannt, wenn sie/er den Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit nach § 30 der oben genannten Verordnung erbringt.

(Schulort), den

Vorsitzende/Vorsitzender
des Prüfungsausschusses

Siegel

Schulleiterin/Schulleiter

.....

.....

.....

Notenstufen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

Anlage 9 (zu § 42 Abs. 4)

Lernbereiche oder Fächer der mündlichen Prüfung für Externe

Fachrichtung	Lernbereiche oder Fächer
Bekleidungstechnik	<ul style="list-style-type: none">· die Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Prüfung· Mathematik· Englisch· Datenverarbeitung· Politik und Wirtschaft
Biologietechnik	<ul style="list-style-type: none">· die Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Prüfung· Englisch· Datenverarbeitung· Politik und Wirtschaft
Bürowirtschaft	<ul style="list-style-type: none">· die Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Prüfung· Englisch· Datenverarbeitung· Politik und Wirtschaft
Chemietechnik	<ul style="list-style-type: none">· die Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Prüfung· Englisch· Datenverarbeitung· Politik und Wirtschaft
Datenverarbeitungstechnik	<ul style="list-style-type: none">· die Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Prüfung· Physik· Englisch· Politik und Wirtschaft
Fremdsprachensekretariat	<ul style="list-style-type: none">· die Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Prüfung· Datenverarbeitung· Sekretariatstechnik· Deutsch· Rechnungswesen
Hotellerie/Gastronomie/ Fremdenverkehrswirtschaft	<ul style="list-style-type: none">· die Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Prüfung· Englisch· Deutsch· Politik und Wirtschaft

Informationsverarbeitung - Technik	<ul style="list-style-type: none">· die Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Prüfung· Physik· Technische Mathematik· Englisch· Politik und Wirtschaft· Deutsch
Informationsverarbeitung - Wirtschaft	<ul style="list-style-type: none">· die Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Prüfung· Volkswirtschaftslehre· Wirtschaftsmathematik· Englisch· Systemanalyse· Bürokommunikation· Deutsch
Maschinenbautechnik	<ul style="list-style-type: none">· die Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Prüfung· Mathematik· Englisch· Physik· Politik und Wirtschaft
Physiktechnik	<ul style="list-style-type: none">· die Lernbereiche oder Fächer der schriftlichen Prüfung· Datenverarbeitung· Chemie· Englisch· Politik und Wirtschaft
Systemgastronomie	<ul style="list-style-type: none">· die Fächer/Lernbereiche des Pflichtunterrichts
Umweltschutztechnik	<ul style="list-style-type: none">· die Fächer/Lernbereiche des Pflichtunterrichts

Anlage 10 (zu § 43)

Zeugnis für Externe

.....
(Name und Ort der Schule)

Abschlusszeugnis

Frau/Herr

geb. am in

hat sich der Prüfung für Externe an den zweijährigen Höheren Berufsfachschulen in der Fachrichtung unterzogen.

Die Leistungen in den einzelnen Lernfeldern oder Fächern werden wie folgt bewertet

(Lernfelder oder Fächer
mit den erreichten Endnoten)

Sie/Er hat die Prüfung für Externe bestanden. Sie/Er ist berechtigt, die Berufsbezeichnung zu führen.

Bemerkungen:
.....
.....

(Schulort), den

Die/Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

Siegel

.....
Der Prüfung für Externe lag die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an den zweijährigen Höheren Berufsfachschulen vom 21. Dezember 2005 (ABl. 1/06, S. 6) zugrunde.

Notenstufen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)