

# Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen

Vom 02. Mai 2001 (ABl. S. 299), zuletzt geändert durch Verordnung  
vom 19. November 2012

## Inhaltsübersicht

I	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
	§ 1 Aufgaben, Ziele und Unterrichtsgrundsätze.....	3
	§ 2 Fachrichtungen.....	3
	§ 3 Organisationsformen und Struktur.....	3
	§ 4 Gelenktes Praktikum.....	4
II	AUFNAHMEVORAUSSETZUNGEN UND ZULASSUNGSVERFAHREN.....	5
	§ 5 Aufnahmevoraussetzungen.....	5
	§ 6 Zulassungsverfahren.....	7
	§ 7 Feststellungsprüfung.....	7
	§ 8 Verweildauer.....	7
III	UNTERRICHT, LERNORGANISATION UND LEISTUNGSNACHWEISE.....	8
	§ 9 Teilnahme am Unterricht, Dauer einer Unterrichtsstunde.....	8
	§ 10 Lernorganisation.....	8
	§ 11 Leistungsnachweise und Notengebung.....	9
	§ 12 Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt.....	9
	§ 13 Zeugnisse und Wiederholung.....	10
IV	ABSCHLUSSPRÜFUNG.....	11
	§ 14 Prüfungsteile und Prüfungstermine.....	11
	§ 15 Information über die Abschlussprüfung.....	11
	§ 16 Freiwillige Wiederholung des zweiten Ausbildungsabschnittes.....	11
	§ 17 Prüfungsausschuss.....	11
	§ 18 Gäste, Zuhörer.....	13
	§ 19 Inhalt der schriftlichen Prüfung.....	13
	§ 20 Aufgabenstellung der schriftlichen Prüfung.....	13
	§ 21 Durchführung der schriftlichen Prüfung.....	14
	§ 22 Verfahren bei Täuschungshandlungen, Täuschungsversuchen und Prüfungsbehinderungen.....	15
	§ 23 Vornoten.....	15
	§ 24 Vorbereitung der mündlichen Prüfung.....	16
	§ 25 Durchführung der mündlichen Prüfung.....	16
	§ 26 Prüfungsergebnisse, Zeugnisse.....	17
	§ 27 Rücktritt, Verhinderung.....	17
	§ 28 Wiederholung der Abschlussprüfung.....	18
	§ 29 Prüfungsniederschriften.....	18
V	PRÜFUNG FÜR NICHTSCHÜLER.....	18
	§ 30 Allgemeine Vorschriften.....	18
	§ 31 Zulassungsvoraussetzungen.....	19
	§ 32 Verfahren der Prüfungszulassung.....	19
	§ 33 Durchführung der Prüfung für Nichtschüler.....	19
	§ 34 Prüfungsergebnisse, Zeugnisse.....	20
	§ 35 Prüfungsgebühren.....	20
VI	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	20
	§ 36 Aufhebung der bestehenden Vorschrift.....	20
	§ 37 Übergangsregelung.....	20
	§ 38 Inkrafttreten, Außerkrafttreten.....	20

Anlage 1 (zu § 3 Abs. 4) Studentafel Fachoberschule .....	21
Anlage 2 (zu § 12 Abs. 8) Zeugnis der Fachoberschule .....	22
Anlage 3 (zu § 13 Abs. 1) Halbjahreszeugnis der Fachoberschule.....	23
Anlage 4 (zu § 13 Abs. 2) Abgangszeugnis der Fachoberschule.....	24
Anlage 5 (zu § 26 Abs. 6) Zeugnis der Fachhochschulreife .....	25
Anlage 6 (zu § 26 Abs. 6) Abgangszeugnis der Fachoberschule.....	27
Anlage 7 (zu § 34 Abs. 2) Zeugnis der Fachhochschulreife .....	28
Anlage 8 Tabelle zur Umrechnung von Prozentwerten in Noten .....	30
Anlage 9 a Bewertung und Beurteilung von schriftlichen Arbeiten im Fach Englisch .....	31
Anlage 9 b Bewertung und Beurteilung von schriftlichen Arbeiten in den Fächern Französisch, Spanisch .....	32
Anlage 9 c Bewertung und Beurteilung von schriftlichen Arbeiten im Fach Deutsch .....	34
Anlage 10 Muster: Praktikantenvertrag für Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler .....	35

## **I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **§ 1**

#### **Aufgaben, Ziele und Unterrichtsgrundsätze**

- (1) Die Fachoberschule baut auf den Kenntnissen des mittleren Abschlusses auf. Sie führt in verschiedenen Fachrichtungen und Organisationsformen in Verbindung mit einer beruflichen Qualifizierung zur Fachhochschulreife.
- (2) Der Unterricht soll den Schülerinnen und Schülern die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten vermitteln, die zur Aufnahme und erfolgreichen Absolvierung eines Studiums an einer Hochschule oder eines gestuften Studienganges an einer Universität befähigen. Der Unterricht soll durch die Vermittlung von wissenschaftlichen und fachrichtungsverbindenden Arbeitsmethoden und Fähigkeiten für das Hochschulstudium propädeutischen Charakter haben. Der Unterricht soll die Allgemeinbildung der Schülerinnen und Schüler erweitern und die Fähigkeiten für ein lebenslanges Lernen fördern. Für die berufliche Bildung werden fachpraktische und fachtheoretische Grundlagen – soweit nicht bereits vorhanden – in der gewählten Fachrichtung geschaffen und im Grundlagenwissen gefestigt, vertieft und ergänzt. Die Fachoberschule soll außerdem auf die Übernahme von Aufgabenbereichen in mittleren und gehobenen Funktionen vorbereiten und die Voraussetzungen für eine selbstständige Tätigkeit schaffen.
- (3) Die Fachoberschule endet mit einer Prüfung. Die Ausbildung und die Prüfung erfolgen entsprechend der Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule nach dem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16. Dezember 2004.

### **§ 2**

#### **Fachrichtungen**

- (1) Die Fachoberschule ist nach folgenden Fachrichtungen gegliedert:
  - Technik (innerhalb der Fachrichtung Technik kann nach den Schwerpunkten Maschinenbau, Elektrotechnik, Bautechnik, chemisch/physikalische Technik, Textiltechnik und Bekleidung, Informationstechnik differenziert werden)
  - Wirtschaft (innerhalb der Fachrichtung Wirtschaft kann nach den Schwerpunkten Agrarwirtschaft, Ernährung und Hauswirtschaft, Wirtschaft und Verwaltung, Wirtschaftsinformatik differenziert werden)
  - Gestaltung
  - Gesundheit
  - Sozialwesen
- (2) Fachrichtungsverbindende Schwerpunkte können im Einvernehmen mit dem Staatlichen Schulamt gebildet werden.
- (3) Die Festlegung weiterer Fachrichtungen bedarf der Zustimmung des Kultusministeriums.

### **§ 3**

#### **Organisationsformen und Struktur**

- (1) Die Ausbildung erfolgt in den Organisationsformen A und B.
- (2) In der zweijährigen Organisationsform A wird der erste Ausbildungsabschnitt in Teilzeit und der zweite Ausbildungsabschnitt in Vollzeit unterrichtet. Im ersten Jahr findet in der Regel an zwei Wochentagen Unterricht statt. An den anderen Tagen wird ein einschlägiges gelenktes Praktikum absolviert. Der Unterricht und das gelenkte Praktikum können auch in Blockform

organisiert werden. In der Blockform ist zu gewährleisten, dass mindestens 800 Zeitstunden im Praktikum abgeleistet werden.

(3) In der einjährigen Organisationsform B wird der Unterricht in der Regel in Vollzeitform angeboten. Sofern die Stundentafel erfüllt wird, ist auch Teilzeitunterricht mit entsprechend längerer Dauer möglich.

(4) Der Unterricht besteht aus Pflichtunterricht und Wahlpflichtunterricht entsprechend der Stundentafel (Anlage 1). Die Schulkonferenz entscheidet über die Verteilung der Unterrichtsstunden für die einzelnen Fächer auf das Schuljahr und bei fächerverbindendem Unterricht über die Anteile der Fächer. Die Schulen können zusätzlich Wahlunterricht als Stütz- und Förderunterricht und freiwillige Arbeitsgemeinschaften anbieten, wenn die personellen und organisatorischen Voraussetzungen gegeben sind.

## **§ 4**

### **Gelenktes Praktikum**

(1) Im ersten Jahr der Organisationsform A wird allgemeiner und fachtheoretischer Unterricht erteilt und eine fachpraktische Ausbildung in Form eines gelenkten Praktikums durchgeführt. Das Praktikum kann sowohl in Industrie-, Handwerks- oder Dienstleistungsbetrieben als auch in öffentlichen Verwaltungen, Behörden oder Institutionen, in sozialen oder gemeinnützigen Einrichtungen sowie in besonders begründeten Ausnahmefällen in der Schule absolviert werden. Die Schule soll darauf achten, dass die Praxiseinrichtungen geeignet sind. Das Praktikum soll Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen, Überblicke über fachrichtungsspezifische Zusammenhänge, Mitarbeit in jeweils typischen Arbeitsabläufen sowie das Kennenlernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden bieten.

(2) Die Schülerinnen oder Schüler des ersten Ausbildungsabschnitts sind zugleich Praktikantinnen oder Praktikanten. Sie schließen einen Vertrag mit einer Praxiseinrichtung (Anlage 10) und erhalten dort ihre fachpraktische Ausbildung. Gegenstand und Durchführung des Praktikums werden von der Fachoberschule im Einvernehmen mit der Praxiseinrichtung festgelegt. Die Vereinbarung (Praktikumsplan) bedarf der Schriftform.

(3) Die wöchentliche Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten in der Praxiseinrichtung richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

(4) Das Praktikum dauert vom 1. August bis zum Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien sofern es nicht in Blockform organisiert ist. Den Praktikantinnen und Praktikanten steht Jahresurlaub nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zu. Der Jahresurlaub ist in den Schulferien in Anspruch zu nehmen. In der Zeit, in der während der Schulferien kein Urlaub in Anspruch genommen wird, wird an drei Tagen in der Woche das Praktikum durchgeführt. Wird das Praktikum in Blockform organisiert, findet in den Schulferien für die Zeit, für die kein Urlaub in Anspruch genommen wird, das Praktikum an fünf Tagen in der Woche statt.

(5) Die Praktikantinnen und Praktikanten fertigen mindestens zwei Tätigkeitsberichte an. Diese sind der Ausbildungsleitung des Betriebes und der Schule vorzulegen.

(6) Nach Beendigung des Praktikums erstellt der Betrieb eine Bescheinigung und ein Zeugnis, das neben der fachlichen Qualifikation auch Aussagen zu Folgendem enthalten soll:

1. Präsenz und Leistungsbereitschaft,
2. selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten,
3. Kooperations- und Teamfähigkeit,
4. Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft.

(7) Stehen geeignete Praktikumsplätze nicht in ausreichender Zahl zur Verfügung, kann die fachpraktische Ausbildung in besonders begründeten Ausnahmefällen im Einvernehmen mit dem

Staatlichen Schulamt teilweise oder vollständig in schuleigenen Einrichtungen erfolgen. Voraussetzung ist neben der ausreichenden sächlichen Ausstattung eine projektartige, prozessorientierte Unterrichtsorganisation. Es muss gewährleistet sein, dass die Schülerinnen und Schüler Einblick in betriebliche Abläufe und Organisationsformen erhalten und berufstypische Unternehmenskulturen erfahren können. Erfolgt die fachpraktische Ausbildung in schuleigenen Einrichtungen, so umfasst sie 24 Unterrichtsstunden wöchentlich.

(8) Mischformen aus betrieblicher und schulischer fachpraktischer Ausbildung sind zulässig und vorrangig vor einem vollschulischen Praktikum. Erfolgt die fachpraktische Ausbildung in schuleigenen Einrichtungen, haben die Lernenden den Status von Schülerinnen und Schülern.

## II AUFNAHMEVORAUSSETZUNGEN UND ZULASSUNGSVERFAHREN

### § 5

#### Aufnahmevoraussetzungen

(1) In die Fachoberschule **Organisationsform A** kann aufgenommen werden, wer den angestrebten Abschluss innerhalb der maximalen Verweildauer gemäß § 8 Satz 1 erreichen kann und die folgenden Nachweise erbringt:

1. den mittleren Abschluss mit mindestens befriedigenden Leistungen in zwei der Fächer, Deutsch, Mathematik und Englisch, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen oder das Zeugnis der Versetzung in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe,
2. die Eignungsfeststellung der abgebenden Schule unter Berücksichtigung des Leistungsstandes, der Lernentwicklung und des Arbeitsverhaltens im Hinblick auf die erfolgreiche Teilnahme am angestrebten Bildungsgang,
3. die schriftliche Zusage, dass die fachpraktische Ausbildung sichergestellt ist,
4. eine Bescheinigung über die Berufsberatung durch die Agentur für Arbeit oder Schullaufbahnberatung durch die abgebende Schule,
5. eine Erklärung darüber, ob und gegebenenfalls wann und wo bereits einmal eine Fachoberschule besucht wurde, sofern die Anmeldung nicht direkt aus der Sekundarstufe I über die abgebende Schule erfolgt.

(2) Der mittlere Abschluss kann nachgewiesen werden durch:

1. ein Abschlusszeugnis der Realschule oder
2. ein Abschlusszeugnis der zweijährigen Berufsfachschule oder
3. ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis.

(3) Wird der mittlere Abschluss an einer Gesamtschule mit äußerer Fachleistungsdifferenzierung erworben, so ist Abs. 1 Nr. 1 mit der Maßgabe anzuwenden, dass bei einer Differenzierung auf zwei oder drei Anspruchsebenen in den jeweils unteren Kursen die Leistungen mindestens befriedigend (3,0) sein müssen.

(4) In die Fachoberschule **Organisationsform B** kann aufgenommen werden, wer den angestrebten Abschluss innerhalb der maximalen Verweildauer gemäß § 8 Satz 2 erreichen kann und die folgenden Nachweise erbringt:

1. die in Abs.1 Nr. 1 gegebenenfalls in Verbindung mit Abs. 3 genannten Voraussetzungen und
2. die Abschlussprüfung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf oder den Abschluss einer mindestens zweijährigen einschlägigen Berufsausbildung durch eine staatliche Prüfung oder eine einschlägige Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst.
3. Nicht hinreichende Noten nach Abs.1 Nr. 1 können durch ein Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einer Gesamtnote von mindestens 3,0 oder durch eine staatliche Prüfung

eines einschlägigen mindestens zweijährigen Ausbildungsberufs mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 oder eine einschlägige Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 ersetzt werden.

(5) Bei der Aufnahme in die Organisationsform B kann an die Stelle einer abgeschlossenen einschlägigen Berufsausbildung eine mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf treten.

(6) Unter einem einschlägigen Beruf ist ein Beruf zu verstehen, der

1. aufgrund des Berufsprofils einer Fachrichtung der Fachoberschule zugeordnet werden kann oder
2. kein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160) ist, für den aber eine mindestens zweijährige systematische Ausbildung erfolgt ist und dessen inhaltliche Ausrichtung einer Fachrichtung entspricht.

(7) Die Aufnahme in die Fachrichtung Gestaltung setzt zusätzlich den Nachweis einer hinreichenden gestalterischen Befähigung voraus. Der Nachweis erfolgt durch einen zusätzlichen fachspezifischen Eignungstest. Wer in diesem Eignungstest mindestens befriedigende Leistungen erzielt und alle übrigen Voraussetzungen erfüllt, kann in die Fachrichtung Gestaltung aufgenommen werden.

(8) Für die Aufnahme in die Fachrichtungen Gesundheit oder Sozialwesen der Organisationsform A ist zusätzlich gemäß den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes eine gesundheitliche Bescheinigung vorzulegen.

(9) In der Organisationsform B der Fachrichtung Sozialwesen kann die in § 5 Abs. 4 Nr. 2 genannte Aufnahmevoraussetzung auch erfüllt werden durch: eine mindestens zweijährige berufliche Tätigkeit

1. in einem anerkannten Ausbildungsberuf,
2. in sozialpädagogischen oder sozialpflegerischen Einrichtungen oder
3. in der Sozialverwaltung.

Auf diese Tätigkeiten kann, entsprechend der jeweiligen Dauer, jedoch insgesamt höchstens ein Jahr, angerechnet werden:

1. der Besuch eines Berufsgrundbildungsjahres in kooperativer Form,
2. der Besuch einer auf den mittleren Abschluss aufbauenden beruflichen Vollzeitschule,
3. ein freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr,
4. der Bundesfreiwilligendienst, der Grundwehrdienst und der Zivildienst oder
5. eine erzieherische oder pflegerische Tätigkeit in der Familie.

(10) In die Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung sollen Polizeibewerberinnen und -bewerber aufgenommen werden, wenn diese

1. sich dem Auswahlverfahren für die Einstellung in den Polizeivollzugsdienst des Landes Hessen unterzogen und eine Einstellungszusage erhalten haben und
2. die Voraussetzungen der Absätze 1 bis 5 erfüllen. Diese werden durch die Hessische Polizeischule geprüft.

(11) In die Fachoberschule Organisationsform B kann nicht aufgenommen werden, wer sich bereits zweimal erfolglos einer Abschlussprüfung an einer Fachoberschule unterzogen hat.

## **§ 6 Zulassungsverfahren**

- (1) Der Antrag auf Zulassung zur Fachoberschule ist bei der beruflichen Schule, an der die gewählte Fachoberschule eingerichtet ist, bis spätestens zum 31. März des Aufnahmejahres zu stellen.
- (2) Erfolgt ein Übergang unmittelbar von einer Schule, an der der mittlere Abschluss oder der Übergang in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe angestrebt wird, so übersendet die abgebende Schule die Anmeldung zusammen mit der Anmeldung durch die Eltern oder der volljährigen Schülerin oder des volljährigen Schülers bis spätestens zum 31. März des Aufnahmejahres. Der Antrag muss Angaben zur gewählten Fachoberschule, zur Fachrichtung und gegebenenfalls zum Schwerpunkt enthalten.
- (3) Dem Antrag sind die nach § 5 geforderten Nachweise beizufügen. Anstelle des Schuljahreszeugnisses werden das Schul-Halbjahreszeugnis und das Vorjahreszeugnis beigelegt. Maßgeblich für die Zulassung ist das nachzureichende Schuljahreszeugnis. Bewerberinnen und Bewerber nach § 5 Abs. 10 legen schriftliche Nachweise der Hessischen Polizeischule darüber vor, dass die notwendigen Voraussetzungen nach § 5 erfüllt sind.
- (4) Erfolgt der Übergang nicht unmittelbar von einer Schule, an der der mittlere Abschluss oder der Übergang in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe erreicht wurde, so wird die Anmeldung direkt bei der beruflichen Schule, an der die gewählte Fachoberschule eingerichtet ist, mit den erforderlichen Nachweisen nach § 5, eingereicht. Minderjährige fügen dem Antrag die Einverständniserklärung der Eltern bei.
- (5) Die Fachoberschule kann in Zweifelsfällen eine Feststellungsprüfung nach § 7 durchführen.
- (6) Über die Zulassung der Bewerberin oder des Bewerbers entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. Das Ergebnis wird der Bewerberin oder dem Bewerber oder bei Minderjährigen deren Eltern unverzüglich mitgeteilt.

## **§ 7 Feststellungsprüfung**

- (1) Die Zulassung von Bewerberinnen und Bewerbern mit einem ausländischen Bildungsnachweis erfolgt nach einer Feststellungsprüfung. Bei Gleichstellung des ausländischen Bildungsnachweises mit einem deutschen Zeugnis des Mittleren Abschlusses beschränkt sich die Feststellungsprüfung auf die Deutschkenntnisse.
- (2) Bewerberinnen und Bewerber, bei denen die Unterbrechung des Schulbesuches ein Jahr übersteigt, haben sich unbeschadet des Abs. 1 in der Regel einer Feststellungsprüfung zu unterziehen. Der Besuch der Berufsschule, die Erfüllung des Grundwehrdienstes und Zivildienstes, die Absolvierung eines sozialen oder ökologischen Jahres oder die Wahrnehmung des Erziehungsurlaubes gelten nicht als Unterbrechung.
- (3) Über Ausnahmen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.
- (4) Die Feststellungsprüfung soll ermitteln, ob von der Schülerin oder dem Schüler eine erfolgreiche Mitarbeit in der Fachoberschule erwartet werden kann. Zur Ermittlung der Fachkompetenz werden schriftliche Arbeiten in Deutsch, Englisch und Mathematik durchgeführt. Die Arbeitszeit soll insgesamt mindestens vier, höchstens sechs Zeitstunden betragen. Über ergänzende Verfahren der Feststellungsprüfung entscheidet das jeweilige Staatliche Schulamt.

## **§ 8 Verweildauer**

Die Verweildauer in der Fachoberschule Organisationsform A beträgt unabhängig von der Fachrichtung oder dem Schwerpunkt in der Regel zwei und höchstens vier Jahre. Für die Fachober-

schule Organisationsform B beträgt die Verweildauer in der Regel ein Jahr und höchstens zwei Jahre. In der Teilzeitform verlängert sich der Besuch entsprechend. Hierauf werden alle an öffentlichen oder staatlich anerkannten Fachoberschulen verbrachten Halbjahre angerechnet, auch wenn diese durch Austritt oder Krankheit verkürzt wurden. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

### **III UNTERRICHT, LERNORGANISATION UND LEISTUNGSNACHWEISE**

#### **§ 9**

##### **Teilnahme am Unterricht, Dauer einer Unterrichtsstunde**

(1) Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht sowie an Prüfungen und sonstigen verpflichtenden Schulveranstaltungen teilzunehmen. Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler Unterricht, eine Prüfung oder eine verpflichtende Schulveranstaltung, müssen die Eltern oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler spätestens am dritten Versäumnistag den Grund des Fernbleibens schriftlich mitteilen. Die Schule kann in begründeten Einzelfällen nach vorheriger Ankündigung verlangen, dass die Versäumnisgründe durch Vorlage eines ärztlichen Attestes nachgewiesen werden. Die Kosten für das ärztliche Attest tragen die Unterhaltspflichtigen.

(2) Eine Unterrichtsstunde dauert 45 Minuten. Auf dieser Grundlage erfolgt die Stundenplangestaltung. Über Abweichungen zur Durchführung von Projekten und komplexen Unterrichtsvorhaben entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter auf Vorschlag der unterrichtenden Lehrkräfte.

(3) Der Unterrichtsort ist in der Regel die Schule. Bei der Durchführung von Projekten und komplexen Unterrichtsvorhaben entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter auf Vorschlag der unterrichtenden Lehrkräfte über andere Lern- und Unterrichtsorte.

#### **§ 10**

##### **Lernorganisation**

(1) In der Organisationsform A begleitet der schulische Unterricht im ersten Ausbildungsabschnitt das gelenkte Praktikum. Parallel zu den Inhalten des Betriebspraktikums sind sowohl Grundlagenkenntnisse als auch vertiefende und reflektierende Kenntnisse zu behandeln. Damit der Einsatz im gelenkten Praktikum qualifiziert und vielfältig erfolgen kann, sind im Unterricht entsprechende Voraussetzungen zu schaffen. Die Praxiseinrichtungen sollen im Rahmen ihrer Möglichkeiten den Praktikantinnen und Praktikanten Gelegenheit geben, Arbeitsaufträge der Schule zu erfüllen. Eine kontinuierliche Lernortkooperation ist anzustreben und im Rahmen der Schulprofilbildung weiter zu entwickeln. Im zweiten Ausbildungsabschnitt sind im gleichen Maße in beiden Organisationsformen für die Schülerinnen und Schüler Möglichkeiten des selbstgesteuerten und eigenverantwortlichen fachlichen Arbeitens durch die Unterrichtsorganisation und Unterrichtsgestaltung herzustellen.

(2) Grundlage des Unterrichts sind Lehrpläne oder Bildungsstandards. Die Planung und Koordination erfolgt in den Fachkonferenzen.

(3) Das Lernangebot ist nach Pflicht- und Wahlpflichtfächern sowie Wahlunterricht differenziert. Wahlunterricht kann in Anlehnung an das Schulprofil oder die Erfordernisse der Lerngruppe angeboten werden. Das fachrichtungs- oder schwerpunktbezogene Fach setzt sich aus Themen- und Aufgabenfeldern zusammen, die in den Lehrplänen nach Pflicht- und Wahlpflichtbereichen differenziert sind.

(4) Im Rahmen des Pflichtunterrichts werden im allgemeinen Lernbereich die Fächer Deutsch, Politik und Wirtschaft, Englisch, Mathematik, zwei der Naturwissenschaften (Biologie, Chemie, Physik), Religion/Ethik sowie Sport und im beruflichen Lernbereich die verbindlichen fachrich-



tungs- oder schwerpunktbezogenen Themen- und Aufgabenfelder sowie die fachpraktische Ausbildung erteilt.

(5) Im Wahlpflichtunterricht werden, abhängig vom Schulprofil oder der Lerngruppe, im beruflichen Lernbereich weitere fachrichtungs- oder schwerpunktbezogene Themen- und Aufgabenfelder des Wahlpflichtbereiches angeboten. Soweit die personellen und organisatorischen Voraussetzungen gegeben sind, kann stattdessen eine weitere Fremdsprache (Französisch oder Spanisch) angeboten werden.

(6) Im Wahlunterricht kann insbesondere Stütz- und Förderunterricht erteilt werden.

(7) In der Fachrichtung Sozialwesen muss die Hälfte der in der Stundentafel ausgewiesenen Stunden für Naturwissenschaften durch das Fach Biologie erfüllt werden.

## **§ 11**

### **Leistungsnachweise und Notengebung**

(1) Soweit nachfolgend keine abweichende Regelung getroffen wurde, finden die Bestimmungen für die Leistungsnachweise und zur Notengebung der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses vom 19. August 2011 (ABl. S. 546) in der jeweils geltenden Fassung Anwendung. Für die Umrechnung von Prozentanteilen der erbrachten Leistung in Noten ist bei schriftlichen Leistungsnachweisen die Anlage 8 anzuwenden.

(2) In Deutsch, Englisch, Mathematik, den Naturwissenschaften, gegebenenfalls der zweiten Fremdsprache und den Themen- und Aufgabenfeldern des fachrichtungs- oder schwerpunktbezogenen Unterrichts sind ein oder zwei schriftliche Leistungsnachweise in Form von Klausuren pro Schulhalbjahr zu erbringen. Der zweite schriftliche Leistungsnachweis kann durch andere Leistungsnachweise, insbesondere Referate, Präsentationen, Hausarbeiten oder Projektarbeiten, ersetzt werden. Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit oder gegen die äußere Form sind bei der Bewertung angemessen zu berücksichtigen. Für die Bewertung der Klausuren in Deutsch und den Fremdsprachen gelten die Regelungen der Anlagen 9 a bis 9 c.

(3) In den Fächern und den Themen- und Aufgabenfeldern nach Abs. 2 machen die schriftlichen Leistungsnachweise die Hälfte der Grundlage der Leistungsbeurteilung aus. In den Fächern Politik und Wirtschaft, Religion/Ethik und Sport bilden die im Unterricht und im Zusammenhang mit dem Unterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen die Grundlage der Beurteilung. Zu den im Unterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen gehören vor allem die Mitarbeit im Unterricht, Versuchsbeschreibungen und -auswertungen, Protokolle, schriftliche Ausarbeitungen, Präsentationen, Hausaufgaben, Referate und solche schriftlichen Leistungen, welche die Schülerin oder der Schüler in Absprache mit der jeweiligen Lehrkraft im Zusammenhang mit Unterrichtsinhalten auf eigenen Wunsch erbringt.

(4) Die zu erteilende Note in einem Fach soll nicht schematisch errechnet werden. Die Leistungsentwicklung der Schülerin oder des Schülers im Laufe des Schuljahres ist angemessen zu berücksichtigen.

(5) Zur Ermittlung der Note im Schwerpunktfach sind die einzelnen Bewertungen der Themen- und Aufgabenfelder mit den jeweiligen zeitlichen Anteilen aus dem Lehrplan unter Berücksichtigung der Stundenverteilung auf die Halbjahre zu gewichten. Für das Zeugnis am Ende des ersten Schulhalbjahres sind die tatsächlich erteilten Stunden zugrunde zu legen. Am Ende des zweiten Schulhalbjahres sind die zeitlichen Anteile des jeweiligen Lehrplans zugrunde zu legen.

## **§ 12**

### **Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt**

(1) Am Ende des ersten Ausbildungsabschnittes der Organisationsform A entscheidet die Konferenz der an der Ausbildung der Schülerin oder des Schülers zuletzt beteiligten Lehrkräfte unter

dem Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters oder einer von ihr oder ihm bestimmten Person, die den Vorsitz führt, über die Zulassung in den zweiten Ausbildungsabschnitt.

(2) Die Teilnahme an der Zulassungskonferenz ist für deren Mitglieder (Abs. 1) verpflichtend. Die Konferenz ist beschlussfähig, wenn die oder der Vorsitzende oder deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter und mindestens zwei Drittel der ihr angehörenden Lehrkräfte anwesend sind. Kann eine Lehrkraft aus zwingenden Gründen nicht teilnehmen, so sind die Bewertungsunterlagen der oder dem Vorsitzenden rechtzeitig zuzuleiten. Die Konferenz entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(3) Die Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt ist auszusprechen, wenn in allen Fächern des Pflicht- und Wahlpflichtbereiches mindestens ausreichende Leistungen erreicht wurden. Die Konferenz kann die Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt bei mangelhaften Leistungen in einem Fach aussprechen, wenn mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach oder mindestens befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern erbracht wurden. Ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden.

(4) Unbeschadet des Abs. 3 hat die Konferenz nach Abs. 1 für die Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A auch den Nachweis über das absolvierte Praktikum gem. § 4 Abs. 3 bei ihrer Entscheidung zu berücksichtigen.

(5) Die Zulassung auf Probe ist nicht zulässig.

(6) Schülerinnen und Schüler aus einem verkürzten Bildungsgang erhalten bei Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt ein Zeugnis, das dem mittleren Abschluss gleichgestellt ist.

(7) Bei Nichtzulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt können volljährige Schülerinnen und Schüler aus einem verkürzten Bildungsgang oder bei Minderjährigen deren Eltern einen Antrag auf Gleichstellung mit dem mittleren Abschluss stellen. Die Betroffenen sind vor der Antragstellung zu beraten. Die Zulassungskonferenz entscheidet über die Gleichstellung auf Antrag mit Zweidrittelmehrheit.

(8) Über die Zulassungskonferenz ist eine Niederschrift anzufertigen, die von der Protokollführerin oder dem Protokollführer und der oder dem Vorsitzenden der Konferenz unterschrieben wird. Das Zeugnis (Anlage 2) enthält den Vermerk: „(Er/Sie) wurde zum zweiten Ausbildungsabschnitt zugelassen“.

(9) Die Schülerinnen und Schüler sowie bei Minderjährigen deren Eltern werden regelmäßig über den Leistungsstand und die daraus erwachsenden Konsequenzen informiert.

## **§ 13**

### **Zeugnisse und Wiederholung**

(1) Die Schülerinnen und Schüler erhalten Halbjahreszeugnisse (Anlage 3).

(2) Wer zum zweiten Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A nicht zugelassen wird, kann die Schule mit einem Abgangszeugnis (Anlage 4) verlassen oder den ersten Ausbildungsabschnitt einschließlich des gelenkten Praktikums einmal wiederholen. Vor einer Entscheidung ist die Schülerin oder der Schüler eingehend zu beraten. In dem Abgangszeugnis können auf Antrag der Eltern, bei volljährigen Schülerinnen und Schülern auf deren Antrag, unter der Rubrik „Bemerkungen“ oder in einer Anlage zum Zeugnis die Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten der Schülerin oder des Schülers beschrieben werden.

(3) Schülerinnen und Schüler, denen eine Gleichstellung mit dem mittleren Abschluss gemäß § 12 Abs. 6 oder 7 zuerkannt wurde, erhalten im Zeugnis den Vermerk „Dieses Zeugnis ist dem mittleren Abschluss gleichwertig“.

## **IV ABSCHLUSSPRÜFUNG**

### **§ 14**

#### **Prüfungsteile und Prüfungstermine**

- (1) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil. Wenn die Endnoten ohne mündliche Prüfungen festgestellt werden können, kann auf den mündlichen Prüfungsteil verzichtet werden. Der schriftliche Prüfungsteil kann als Prüfung mit zentral vorgegebenen Prüfungsaufgaben (zentrale Prüfung) gestaltet werden.
- (2) Die Abschlussprüfung findet am Ende des letzten Ausbildungshalbjahres statt.
- (3) Der Terminplan für die Abschlussprüfung wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in Absprache mit der Schulleitung festgelegt.
- (4) Der schriftliche Prüfungsteil beginnt frühestens am 2. Mai, und die mündliche Prüfung findet innerhalb der letzten zehn Unterrichtstage im Juni statt. Das Kultusministerium kann bei Bedarf andere Termine festlegen.

### **§ 15**

#### **Information über die Abschlussprüfung**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine von ihr oder ihm beauftragte Lehrkraft informiert zu Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres die Prüflinge und bei Minderjährigen deren Eltern über wesentliche Prüfungsbestimmungen. Hierbei sollen insbesondere folgende Themen erörtert werden:

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

Über diese Besprechung wird ein Aktenvermerk angelegt. Die Prüflinge werden in eine Prüfungsliste eingetragen.

### **§ 16**

#### **Freiwillige Wiederholung des zweiten Ausbildungsabschnittes**

- (1) Eine freiwillige Wiederholung des zweiten Ausbildungsabschnittes ist nur im besonders begründeten Fall, vor allem bei längerem Unterrichtsversäumnis aus von der Schülerin oder dem Schüler nicht zu vertretenden Gründen, auf Antrag möglich. Der Antrag ist von der Schülerin oder dem Schüler oder bei Minderjährigen von den Eltern spätestens acht Unterrichtstage vor Beginn der schriftlichen Prüfung bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu stellen.
- (2) Über den Antrag entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter im Benehmen mit den an der Ausbildung zuletzt beteiligten Lehrkräften. Die maximale Verweildauer darf dabei jedoch nicht überschritten werden. Wird dem Antrag entsprochen, so wird im Zeugnis vermerkt: „Der zweite Ausbildungsabschnitt wird freiwillig wiederholt.“

### **§ 17**

#### **Prüfungsausschuss**

- (1) Für die Abschlussprüfung wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Ihm gehören an:
  1. eine vom Staatlichen Schulamt bestellte Person, die den Vorsitz führt,

2. die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine von ihr oder ihm bestimmte Lehrkraft, die den stellvertretenden Vorsitz führt; dies kann auch die Schulleiterin oder der Schulleiter einer beruflichen Schule des gleichen Schulamtsbezirks sein, sofern an dieser Schule eine Fachoberschule angegliedert ist,
  3. alle Lehrkräfte, die in den Fächern des Pflicht- oder Wahlpflichtbereichs im zweiten Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A oder in der Organisationsform B die Prüflinge unterrichten.
- (2) Der Prüfungsausschuss tritt zusammen auf Einladung der oder des Vorsitzenden oder auf Antrag von mindestens fünf seiner Mitglieder.
- (3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn einschließlich der oder des Vorsitzenden oder deren oder dessen Vertretung 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 Ausschussmitglied mit dessen Aufgaben betrauen.
- (5) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.
- (6) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verantwortlich. Sie oder er trifft alle notwendigen organisatorischen Vorbereitungen und achtet darauf, dass 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.
- (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 Schulleiterin oder des Schulleiters. Dabei sind folgende Vorgaben zu beachten:
1. geprüft wird in der Regel von einer der Lehrkräfte, die das Prüfungsfach bei den Prüflingen zuletzt unterrichtet haben,
  2. die Protokollführung soll von einer fachkundigen Lehrkraft übernommen werden.
- (9) Ein Fachausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Ist ein Mitglied verhindert, kann die oder der Vorsitzende eine andere fachkundige Lehrkraft mit der Prüfungstätigkeit betrauen. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.
- (10) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat das Recht, in Prüfungsvorgänge einzugreifen und selbst 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) Die oder der Vorsitzende hat Beschlüsse der Prüfungs- und Fachausschüsse, die gegen Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der Schulaufsichtsbehörde verstoßen, unverzüglich zu beanstanden. Die Beanstandung hat aufschiebende Wirkung und ist zu begründen. Hilft der Ausschuss der Beanstandung nicht ab, entscheidet das Staatliche Schulamt. Die oder der Vorsitzende kann Beschlüsse beanstanden und zur erneuten Beschlussfassung an den Ausschuss zurückverweisen, wenn sie oder er aus pädagogischen Gründen erhebliche Bedenken hat; Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

## **§ 18** **Gäste, Zuhörer**

(1) Im Einvernehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter können Gäste bei der mündlichen Prüfung zugelassen werden. Als Gäste kommen unter anderem Vertreterinnen und Vertreter des Schulträgers, des Schulleiternbeirates, der Sozialpartner und der Schülervertretung in Betracht. Letztgenannte dürfen nicht gleichzeitig Prüflinge sein. Über die Zulassung von Gästen entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Gäste können nicht an Prüfungen teilnehmen, wenn der betroffene Prüfling dagegen begründete Einwände erhebt.

(2) Die Gäste sind zur Verschwiegenheit über Prüfungsvorgänge verpflichtet. Sie nehmen an den Beratungen der Fachausschüsse und des Prüfungsausschusses sowie an der Bekanntgabe der Ergebnisse nicht teil.

(3) Schülerinnen und Schülern, die zu einem späteren Prüfungstermin geprüft werden, kann gestattet werden, an mündlichen Prüfungen als Zuhörer teilzunehmen, sofern der Prüfling hiergegen keine Einwände erhebt. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann die Gestattung jederzeit widerrufen. Abs. 2 gilt entsprechend.

## **§ 19** **Inhalt der schriftlichen Prüfung**

(1) Die Fächer der schriftlichen Prüfung sind Deutsch, Englisch, Mathematik und das Fachrichtungs- oder Schwerpunktfach, die Bearbeitungsdauer beträgt:

1. für das Fach Deutsch 240 Minuten,
2. für das Fach Englisch 180 Minuten,
3. für das Fach Mathematik 180 Minuten,
4. für die Fachrichtung / den Schwerpunkt 240 Minuten.

(2) Die in der schriftlichen Prüfung gestellten Aufgaben müssen den Zielen und Anforderungen der Lehrpläne und Bildungsstandards entsprechen. Unbeschadet einer prüfungsdidaktisch erforderlichen Schwerpunktbildung sollen die Aufgaben sich auf Gebiete und Inhalte des zweiten Ausbildungsabschnitts beziehen. Die Schule stellt das mit dem Schulstempel versehene Papier für die Arbeiten und Entwürfe zur Verfügung. Nach Abschluss der Arbeiten ist auch das nicht verwendete Papier zurückzugeben.

(3) Die Aufgabenstellung soll den Prüflingen 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.

## **§ 20** **Aufgabenstellung der schriftlichen Prüfung**

(1) Für jedes schriftliche Fach sind zwei gemeinsame Aufgabenvorschläge von den Lehrkräften zu erstellen, die dieses Fach zuletzt unterrichtet haben, es kann nach Fachrichtung differenziert werden. Die Aufgabenvorschläge sollen, insbesondere in den Fächern Deutsch und Englisch, den Prüflingen Wahlmöglichkeiten eröffnen. Praktische Prüfungselemente können in die schriftliche

Prüfung integriert werden. Den Prüflingen ist für die Prüfungsfächer mit Auswahlmöglichkeit zusätzlich zu den unter § 19 Abs. 1 genannten Zeiten eine angemessene Einlesezeit zu gewähren. Mit den Aufgabenvorschlägen sind die zugelassenen Hilfsmittel sowie die Einlesezeit anzugeben, die allen Prüflingen zur Verfügung stehen müssen.

(2) Es dürfen keine Aufgaben gestellt werden, die im Unterricht so weit vorbereitet wurden oder einer bereits bearbeiteten und gelösten Aufgabe so ähnlich sind, dass ihre Lösung keine selbstständige Leistung mehr darstellt.

(3) Die Schulleiterin oder der Schulleiter prüft die Aufgabenvorschläge und leitet sie einschließlich der dazugehörigen Erwartungshorizonte bis spätestens vier Wochen vor der schriftlichen Prüfung dem Staatlichen Schulamt zu.

(4) Das Staatliche Schulamt prüft die Aufgabenvorschläge und wählt jeweils einen Vorschlag aus. Es ist berechtigt, Vorschläge zur Änderung oder Ergänzung der Aufgabenstellungen zu machen, andere Vorschläge von der Schule anzufordern oder Vorschläge selbst abzuändern, zu ergänzen oder neue Aufgaben zu stellen. Es achtet auf eine angemessene Wahlmöglichkeit für die Prüflinge.

(5) Die ausgewählten Vorschläge werden in gesiegelten Umschlägen an die Schule zurückgesandt. Der Umschlag ist am Tag der jeweiligen Prüfung in Gegenwart der Prüflinge zu öffnen. Bei Aufgabenstellungen, die umfangreiche technische Vorbereitungen erfordern, kann das Staatliche Schulamt gestatten, die Umschläge am Tag vor der Prüfung zu öffnen. Der Antrag hierzu ist zu begründen und mit den Aufgabenvorschlägen einzureichen.

## § 21

### Durchführung der schriftlichen Prüfung

(1) Pro Tag wird ein Fach schriftlich geprüft. Zwischen dem zweiten und dem dritten Prüfungstag ist ein Ruhetag einzulegen.

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter sorgt dafür, dass der Prüfungsraum und die Anordnung der Arbeitsplätze allen Prüflingen ungestörtes und selbstständiges Arbeiten ermöglicht und regelt die Aufsicht. Erforderlichenfalls trifft sie oder er besondere Vorkehrungen oder Ausnahmeregelungen für behinderte Prüflinge.

(3) Vor Beginn der schriftlichen Prüfung weist die Aufsicht führende Lehrkraft auf die Folgen einer Täuschung nach § 22 hin und stellt durch Befragen fest, ob sich ein Prüfling krank fühlt. Wer sich krank fühlt, ist von der weiteren Teilnahme an der Prüfung bis zur gesundheitlichen Wiederherstellung zurückzustellen. Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn nicht innerhalb von drei Tagen ein ärztliches Attest vorgelegt wird. Dies gilt auch für Prüflinge, die aus gesundheitlichen Gründen Prüfungsteilen fernbleiben. Über einen Nachholtermin für die versäumten Prüfungsteile entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses im Benehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter.

(4) Die Aufsicht führende Lehrkraft fertigt über den Verlauf der schriftlichen Prüfung eine Niederschrift an. Diese muss u. a. enthalten:

1. eine Liste mit den Namen der Prüflinge, auf der
  - a. die Anwesenheit festgestellt wird und
  - b. die Abgabezeit der Klausur festzuhalten ist,
2. Angaben über das Prüfungsfach, die ausgewählten Aufgabenvorschläge, die zur Verfügung stehende Zeit und die erlaubten Hilfsmittel,
3. Beginn und Ende der Prüfung,
4. einen Vermerk über die Hinweise und die Befragung nach Abs. 3,
5. einen Sitzplan,
6. Zeitpunkt und Dauer der Abwesenheit eines Prüflings vom Prüfungsraum,

#### 7. Angaben über besondere Vorfälle.

Die Niederschrift wird von den Aufsicht führenden Lehrkräften unterschrieben.

(5) Jede Arbeit wird von den in § 20 Abs. 1 genannten Lehrkräften beurteilt und bewertet. Fehler sind kenntlich zu machen. Auf einem besonderen Blatt ist eine Beurteilung zu erstellen.

(6) Jede Prüfungsarbeit wird durch eine von der Schulleiterin oder dem Schulleiter beauftragte weitere fachkundige Lehrkraft beurteilt und bewertet. Sie kann sich der Erstbeurteilung anschließen oder eine eigene Bewertung mit Beurteilung abgeben. Bei abweichender Bewertung setzt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Note im Benehmen mit den beteiligten Lehrkräften fest.

(7) Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung werden in die Prüfungsliste eingetragen.

### § 22

#### **Verfahren bei Täuschungshandlungen, Täuschungsversuchen und Prüfungsbehinderungen**

(1) Benutzt ein Prüfling unerlaubte Hilfsmittel, täuscht, oder unternimmt einen Täuschungsversuch oder leistet einer Täuschungshandlung Vorschub, entscheidet der Prüfungsausschuss, nach Klärung des Sachverhalts und Anhörung des Prüflings und der Aufsicht führenden Lehrkraft, möglichst noch am gleichen Tag über die weiteren Maßnahmen.

(2) In den Fällen des Abs. 1 kommen folgende Maßnahmen in Betracht:

1. In leichten Fällen kann die Arbeit mit ungenügend bewertet oder unter Aufsicht mit neuer Aufgabenstellung wiederholt werden.
2. In schweren Fällen wird die gesamte Prüfung als nicht bestanden erklärt.

(3) Wird die Täuschung erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, kann das Staatliche Schulamt die Prüfung als „nicht bestanden“ erklären und das Zeugnis einziehen.

(4) Erfolgt der Täuschungsversuch oder die Täuschung auch bei der Wiederholungsprüfung, kann das Staatliche Schulamt den Prüfling endgültig von der Prüfung ausschließen. In diesem Fall hat der Prüfling die Schule zu verlassen.

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

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

### § 23

#### **Vornoten**

(1) Die Bewertung der Unterrichtsleistungen (Vornoten) ist in allen Fächern spätestens zehn Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung in die Prüfungsliste einzutragen.

(2) Die Vornoten dürfen nicht schematisch errechnet werden. Bei ihrer Festlegung ist die Leistungsentwicklung während der beiden letzten Halbjahre vor der Abschlussprüfung zu berücksichtigen.

(3) In die Vornoten dürfen keine Prüfungsleistungen eingehen.

(4) Die Vornoten und die Noten der schriftlichen Prüfung werden den Prüflingen spätestens neun Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben. Der Unterricht in der Fachoberschule ist damit abgeschlossen.

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

## § 24

### Vorbereitung der mündlichen Prüfung

- (1) Fächer der mündlichen Prüfung sind alle Fächer mit Ausnahme des Faches Sport, die in dem letzten Ausbildungsjahr unterrichtet wurden.
- (2) Jeder Prüfling erklärt spätestens sieben Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung schriftlich gegenüber der Schulleitung, in welchen Fächern sie oder er sich mündlich prüfen lassen möchte. Sie oder er ist an diese Erklärung gebunden.
- (3) 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.
- (4) Die Wünsche der Prüflinge (Abs. 2) sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Der Prüfungsausschuss ist an diese Erklärungen jedoch nicht gebunden. Er entscheidet, in welchen Fächern mündlich geprüft werden soll.
- (5) Die Entscheidungen des Prüfungsausschusses werden den Prüflingen spätestens fünf Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.
- (6) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses erstellt in Absprache mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter und im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss einen Prüfungsplan, der zwei Tage vor Beginn der mündlichen Prüfung durch Aushang bekannt gegeben wird. Er bleibt bis zum Ende der mündlichen Prüfung ausgehängt.

## § 25

### Durchführung der mündlichen Prüfung

- (1) Die Prüfungszeit einschließlich der Warte- und Vorbereitungszeit darf an einem Prüfungstag für einen Prüfling acht Zeitstunden nicht überschreiten. Sie beginnt mit dem Zeitpunkt, zu dem der Prüfling zu seiner ersten mündlichen Prüfung an diesem Tag bestellt wird.
- (2) Die mündliche Prüfung wird in Einzelprüfungen durchgeführt. Die Dauer einer mündlichen Prüfung beträgt in der Regel zwanzig Minuten. Der Prüfling erhält für jede Einzelprüfung eine schriftlich formulierte Aufgabe. Die Aufgabenstellung soll sowohl eine Präsentation als auch ein Prüfungsgespräch ermöglichen. Der Prüfling soll seine Auffassungsgabe und Urteilsfähigkeit, seine Kenntnisse und Arbeitsweise sowie sein Darstellungsvermögen und seine kommunikativen Fähigkeiten zeigen können. Eine Aufgabe, die nur eine Wiedergabe gelernter Sachverhalte aus dem Gedächtnis verlangt, entspricht diesen Anforderungen nicht.
- (3) Die Vorbereitungszeit für die mündliche Prüfung beträgt in der Regel zwanzig Minuten. Durch Aufsicht wird sichergestellt, dass die Prüflinge während der Vorbereitungszeit nicht gestört werden und keine Gelegenheit zur Benutzung unerlaubter Hilfsmittel haben.
- (4) Ist ein Prüfling nicht im Stande, die gestellte Aufgabe zu bewältigen oder liegt Veranlassung vor, die Prüfung auszudehnen oder zu vertiefen, so entscheidet der Prüfungsausschuss, ob eine weitere Aufgabe gestellt werden soll.
- (5) Der Prüfungsausschuss berät im Anschluss an jede mündliche Prüfung über die Leistung und bewertet sie auf Vorschlag der Prüferin oder des Prüfers unter Berücksichtigung des Prüfungsprotokolls. Kommt der Ausschuss zu keiner übereinstimmenden Beurteilung, entscheidet die oder der Vorsitzende im Rahmen der von den Ausschussmitgliedern vorgeschlagenen Noten.
- (6) Über den Verlauf der mündlichen Prüfung fertigt die Protokollführerin oder der Protokollführer eine Niederschrift an, die Folgendes enthält:
  1. Name und Ort der Schule,
  2. Zusammensetzung des Fachausschusses,
  3. Name des Prüflings,



4. Fach der mündlichen Prüfung,
5. Beginn und Ende der mündlichen Prüfung,
6. Prüfungsaufgabe und wesentliche Inhalte der dargestellten Lösung,
7. Bewertung.

(7) Zur mündlichen Prüfung werden die Prüfungsarbeiten zur Einsichtnahme für den Prüfungsausschuss und die Fachausschüsse ausgelegt.

## **§ 26**

### **Prüfungsergebnisse, Zeugnisse**

(1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung setzt der Prüfungsausschuss die Endnote für jedes Fach fest. Die Endnoten ergeben sich aus den Vornoten sowie den schriftlichen und mündlichen Prüfungsleistungen.

(2) Die Endnoten werden nicht schematisch errechnet. Bei der endgültigen Festsetzung der Endnoten sind allgemein anerkannte pädagogische Gesichtspunkte zu berücksichtigen. In den Fächern, in denen weder schriftlich noch mündlich geprüft wurde, wird die Vornote zur Endnote. In Fächern, in denen nur schriftlich geprüft wurde, sind Vornote und schriftliche Note gleichgewichtet, in Zweifelsfällen überwiegt die Vornote. In Fächern, in denen nur mündlich geprüft wurde, ist die Vornote vierfach und die mündliche Prüfung einfach zu gewichten. In Fächern, in denen sowohl schriftlich als auch mündlich geprüft wurde, ist die Vornote dreifach, die schriftliche Prüfung zweifach und die mündliche Prüfung einfach zu gewichten.

(3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in allen Fächern des Pflicht- und des Wahlpflichtbereiches mindestens ausreichende Leistungen in den Endnoten erzielt wurden.

(4) Der Prüfungsausschuss kann die Prüfung bei einer mangelhaften Leistung in einem der Fächer, mit Ausnahme des Fachrichtungs- oder Schwerpunktfaches, für bestanden erklären, wenn mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach oder mindestens befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern gemäß § 24 Abs.1 erbracht wurden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden.

(5) Das Gesamtergebnis der Prüfung lautet „bestanden“ oder „nicht bestanden“.

(6) Wer die Prüfung bestanden hat, erhält das Zeugnis der Fachhochschulreife (Anlage 5). Wer die Prüfung nicht bestanden hat und die Schule verlässt, erhält ein Abgangszeugnis (Anlage 6).

(7) Im Zeugnis der Fachhochschulreife wird die Durchschnittsnote ausgewiesen. Die Durchschnittsnote wird aus dem arithmetischen Mittel der Endnoten der Fächer des Pflicht- und Wahlpflichtbereiches, mit Ausnahme der Fächer Sport und Religion/Ethik ermittelt. Die Durchschnittsnote wird auf eine Stelle nach dem Komma errechnet ohne zu runden.

(8) Die Noten der Prüfung und die Endnoten werden den Prüflingen in der Regel am Tag der Festsetzung des Prüfungsergebnisses, spätestens am folgenden Unterrichtstag, bekannt gegeben.

(9) Den Prüflingen wird auf Antrag an einem zu vereinbarenden Termin vor der Zeugnisausgabe 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**

### **Rücktritt, Verhinderung**

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

(2) Tritt ein Prüfling aus einem von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Grund nach dem in § 16 Abs. 1 Satz 2 genannten Zeitpunkt von der Prüfung zurück oder ist aus einem solchen Grund

eine weitere Teilnahme an der Abschlussprüfung nicht möglich, so ist ihr oder ihm Gelegenheit zu geben, nach näherer Bestimmung des Prüfungsausschusses die restlichen Prüfungsabschnitte nachzuholen. Sofern schriftliche Arbeiten nachzuholen sind, sollen im Einvernehmen mit dem Staatlichen Schulamt die nicht ausgewählten Aufgaben verwendet werden. Anderenfalls ist gemäß § 19 Abs. 4 Satz 2 und 3 zu verfahren.

(3) Tritt ein Prüfling aus Gründen, die er zu vertreten hat, während der Prüfung von dieser zurück oder ist aus einem solchen Grund eine weitere Teilnahme an der Abschlussprüfung nicht möglich, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

## **§ 28**

### **Wiederholung der Abschlussprüfung**

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie zum nächsten Prüfungstermin an derselben Schule wiederholen. Wenn Gründe nachgewiesen werden, die eine außergewöhnliche Behinderung bei der Wiederholungsprüfung zur Folge hatten und sofern das Bestehen der Prüfung möglich ist, kann das Staatliche Schulamt eine zweite Wiederholung gestatten, wenn dadurch die maximale Verweildauer gemäß § 8 um nicht mehr als ein Jahr überschritten wird.

(2) Der Prüfling ist verpflichtet, bis zur Wiederholungsprüfung am Unterricht teilzunehmen.

(3) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

## **§ 29**

### **Prüfungsniederschriften**

(1) Die Vorgänge der Abschlussprüfung werden in folgenden Niederschriften festgehalten:

1. Aktenvermerke über die Information der Prüflinge nach § 15, über Hinweise und Befragungen nach § 22 und § 21 Abs. 3 und über den Verlauf der schriftlichen und mündlichen Prüfungen;
2. Aktenvermerke über Bekanntgabe und Eintragung der Vornoten und der Noten der schriftlichen Prüfung nach § 23 Abs. 4;
3. Erklärungen der Prüflinge über ihre Wahl der mündlichen Prüfungsfächer nach § 24 Abs. 2 und die Niederschrift über die Festlegung der mündlichen Prüfungsfächer nach § 24 Abs. 4;
4. Aktenvermerke über den Prüfungsplan nach § 24 Abs. 6 und die Abweichungen vom Prüfungsplan im Verlauf der Prüfung, über Krankmeldungen, unerlaubtes Verhalten und daraufhin getroffene Entscheidungen;
5. Niederschriften der mündlichen Prüfung nach § 25 Abs. 6.

(2) Die Prüfungsliste wird von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses unterschrieben.

(3) Die Aktenvermerke, Niederschriften, Erklärungen der Prüflinge, die Prüfungsliste und der Prüfungsplan werden zu einer Prüfungsakte zusammengeführt.

## **V PRÜFUNG FÜR NICHTSCHÜLER**

### **§ 30**

#### **Allgemeine Vorschriften**

(1) Für die Nichtschülerprüfungen gelten die vorstehenden Prüfungsbestimmungen entsprechend, sofern im Folgenden nichts anderes bestimmt ist.

(2) Die Nichtschülerprüfungen werden in der Regel an einer öffentlichen Schule abgelegt.

## **§ 31** **Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Voraussetzungen für die Zulassung zur Nichtschülerprüfung sind:
1. der mittlere Abschluss;
  2. der Nachweis über eine einschlägige Berufsausbildung oder eine mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf;
  3. der Nachweis einer hinreichenden Prüfungsvorbereitung;
  4. der Nachweis der Hauptwohnung im Sinne des Hessischen Meldegesetzes oder des Arbeitsplatzes in Hessen;
  5. eine Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers, dass sie oder er nicht gleichzeitig an einer entsprechenden beruflichen Vollzeitschule als reguläre Schülerin oder regulärer Schüler angemeldet ist, nicht gleichzeitig an einer anderen Schule die Zulassung zur gleichen Prüfung beantragt hat, eine entsprechende Prüfung nicht zu einem früheren Zeitpunkt abgelegt hat und nicht bereits mehr als einmal an einer entsprechenden Prüfung erfolglos teilgenommen hat.
- (2) Zur Prüfung für Nichtschüler kann auch zugelassen werden, wer in einem anderen Land der Bundesrepublik seinen ersten Wohnsitz hat und erfolgreich an einem von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht der Länder der Bundesrepublik Deutschland als „geeignet“ beurteilten Fernlehrgang zum Erwerb der Fachhochschulreife teilgenommen hat.
- (3) Nichtschüler können die Prüfung nicht eher ablegen, als es ihnen bei einem Besuch der Fachoberschule möglich gewesen wäre.

## **§ 32** **Verfahren der Prüfungszulassung**

- (1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung für Nichtschüler ist spätestens zum 31. Januar des Prüfungsjahres an das Staatliche Schulamt zu richten.
- (2) Dem Zulassungsantrag sind beizufügen:
1. die Nachweise und Erklärung nach § 31 Abs. 1 Nr. 5,
  2. eine Übersicht über den Lebenslauf mit lückenloser Darstellung des Bildungsganges und Angaben zu Art und Umfang der beruflichen Tätigkeit,
  3. beglaubigte Abschriften oder Kopien aller Schulabschluss- oder Schulabgangszeugnisse sowie der Nachweise über die beruflichen Tätigkeiten.
- (3) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet das Staatliche Schulamt.
- (4) Eine Ablehnung ist zu begründen.

## **§ 33** **Durchführung der Prüfung für Nichtschüler**

- (1) Das Staatliche Schulamt weist die Prüflinge einer öffentlichen Schule zu. Dort nehmen sie in der Regel an der entsprechenden Abschlussprüfung nach dem Vierten Teil dieser Verordnung teil.
- (2) Abweichend von Abs. 1 kann das Staatliche Schulamt besondere Prüfungsausschüsse für Nichtschüler bilden.

Diesen gehören an:

1. eine vom Staatlichen Schulamt bestimmte Person, die den Vorsitz führt,
2. eine Schulleiterin oder ein Schulleiter, die oder der den stellvertretenden Vorsitz führt,
3. mindestens sechs Lehrkräfte, die in den Prüfungsfächern Unterrichtserfahrung haben.

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

(4) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf die folgenden Fächer:

1. die vier Fächer der schriftlichen Prüfung nach § 19 Abs. 1,
2. Politik und Wirtschaft,
3. zwei der Naturwissenschaften Physik, Chemie oder Biologie nach Wahl des Prüflings.

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

### **§ 34**

#### **Prüfungsergebnisse, Zeugnisse**

(1) Der Prüfungsausschuss stellt die Ergebnisse der Prüfung anhand der Leistungen in der schriftlichen und mündlichen Prüfung fest.

(2) Das Zeugnis (Anlage 7) wird von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses unterzeichnet.

### **§ 35**

#### **Prüfungsgebühren**

(1) Die Höhe der Prüfungsgebühren richtet sich nach der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Kultusministeriums vom 27. Januar 2010 (GVBl. I S. 47) in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Prüfungsgebühr ist nach der Zulassung zur Prüfung und vor Antritt der Prüfung zu entrichten.

## **VI SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 36**

#### **Aufhebung der bestehenden Vorschrift**

Die Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 2. Juni 1982 (ABl. S. 352), zuletzt geändert durch Verordnung vom 12. März 1990 (ABl. S. 350), wird aufgehoben.

### **§ 37**

#### **Übergangsregelung**

Schülerinnen und Schüler, die im Schuljahr 2011/2012 ihre Ausbildung begonnen haben, schließen sie nach den Bestimmungen dieser Verordnung in der am 30. November 2011 geltenden Fassung ab.

Satz 1 gilt nicht für Schülerinnen und Schüler der Organisationsform A, die im Schuljahr 2012/2013 das erste Jahr der Ausbildung wiederholen sowie für diejenigen der Organisationsform B, die die Ausbildung wiederholen.

### **§ 38**

#### **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft.

### **Anlage 1 (zu § 3 Abs. 4) Stundentafel Fachoberschule**

Organisationsform	A	A	B
Ausbildungsabschnitt	I	II	II
<b>1. Pflichtunterricht</b>			
<i>Allgemeiner Lernbereich</i>			
Deutsch	80	160	160
Politik und Wirtschaft	40	80	80
Englisch	80	160	160
Mathematik	80	160	160
Naturwissenschaften *		80	80
Religion / Ethik		80	80
Sport		40	40
<i>Beruflicher Lernbereich</i>			
Fachrichtung/Schwerpunkt	160	360	360
Fachpraktische Ausbildung in der Blockform mindestens: (§ 3 Abs. 2 bleibt unberührt)	800		
<b>2. Wahlpflichtunterricht</b>			
Fachrichtung / Schwerpunkt	40		
Fachrichtung / Schwerpunkt oder Naturwissenschaften Sport oder 2. Fremdsprache (Französisch oder Spanisch)	} ** insgesamt	120	120
<b>3. Wahlunterricht</b>			
Stütz- und Förderunterricht in den Prüfungsfächern		40	40
<b>4. Differenzierungsunterricht</b>			
Begleitung der fachpraktischen Ausbildung	120		
<b>Gesamtstunden</b>	<b>1400</b>	<b>1280</b>	<b>1280</b>

\* Zwei der Fächer Biologie, Chemie, Physik mit je 40 Stunden

\*\* Abhängig vom Schulprofil oder der Lerngruppe

## **Anlage 2 (zu § 12 Abs. 8) Zeugnis der Fachoberschule**

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

### **Zeugnis der Fachoberschule**

Frau/Herr:.....  
geb. am.....in.....  
hat die Fachoberschule Organisationsform: A  
in der Fachrichtung:.....mit dem Schwerpunkt:.....  
im Halbjahr:.....besucht und wird laut Konferenzbeschluss vom .....  
in den zweiten Ausbildungsabschnitt zugelassen.

---

Die Leistungen wurden wie folgt beurteilt:

[Fächer bzw. Themen- und Aufgabenfelder und Noten  
des ersten Ausbildungsabschnittes unter Angabe der Stundenzahl  
gemäß der Stundentafel des jeweiligen Lehrplans] \*

---

Die fachpraktische Ausbildung wurde erfolgreich absolviert.

Versäumte Unterrichtsstunden:..... davon unentschuldigt:.....  
Bemerkungen:.....  
.....

(Schulort)....., den.....

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....  
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

Kenntnis genommen:

.....  
(Datum und Unterschrift eines Elternteils)

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

\* Die Gesamtnote des beruflichen Lernbereichs ergibt sich aus den Noten der Themen- und Aufgabenfelder des beruflichen Pflichtbereichs, gewichtet mit der Stundenzahl lt. Stundentafel des Lehrplans.

**Anlage 3 (zu § 13 Abs. 1) Halbjahreszeugnis der Fachoberschule**

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

**Halbjahreszeugnis  
der Fachoberschule**

Frau/Herr:.....  
geb. am.....in.....  
hat die Fachoberschule Organisationsform:.....  
in der Fachrichtung:.....mit dem Schwerpunkt:.....  
im Halbjahr:.....besucht.

Die Leistungen wurden wie folgt beurteilt:

[Fächer bzw. Themen- und Aufgabenfelder und Noten  
des letzten Ausbildungsabschnittes unter Angabe der Stundenzahl  
gemäß der Stundentafel des jeweiligen Halbjahres] \*

Versäumte Unterrichtsstunden:..... davon unentschuldigt:.....

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

(Schulort)....., den.....

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....  
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

Kenntnis genommen:

.....  
(Datum und Unterschrift eines Elternteils)

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

\* Die Gesamtnote des beruflichen Lernbereichs ergibt sich aus den Noten der Themen- und Aufgabenfelder des beruflichen Pflichtbereichs, gewichtet mit der Stundenzahl der tatsächlich erteilten Stunden des Halbjahres.

**Anlage 4 (zu § 13 Abs. 2) Abgangszeugnis der Fachoberschule**

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

**Abgangszeugnis  
der Fachoberschule**

Frau/Herr:.....  
geb. am.....in.....  
hat den ersten Ausbildungsabschnitt der Fachoberschule Organisationsform A  
in der Fachrichtung:.....mit dem Schwerpunkt:.....  
vom.....bis.....besucht.

Frau/Herr ..... wird laut Konferenzbeschluss vom ..... nicht  
in den zweiten Ausbildungsabschnitt zugelassen.  
Die fachpraktische Ausbildung wurde erfolgreich/nicht erfolgreich absolviert.

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

[Fächer bzw. Themen- und Aufgabenfelder und Noten  
des letzten Ausbildungsabschnittes unter Angabe der Stundenzahl  
gemäß der Stundentafel des jeweiligen Lehrplans] \*

Bemerkun-  
gen:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Schulort)....., den .....

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....  
(Siegel)

.....  
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

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

\* Die Gesamtnote des beruflichen Lernbereichs ergibt sich aus den Noten der Themen- und Aufgabenfelder des beruflichen Pflichtbereichs, gewichtet mit der Stundenzahl lt. Stundentafel des Lehrplans.



## **Anlage 5 (zu § 26 Abs. 6) Zeugnis der Fachhochschulreife**

(1. Seite des Zeugnisses)

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

### **Zeugnis der Fachhochschulreife**

(2. Seite des Zeugnisses)

Frau/Herr:.....  
geb. am.....in.....  
hat die Fachoberschule Organisationsform:.....  
in der Fachrichtung:.....mit dem Schwerpunkt:.....  
vom.....bis.....besucht und auf Grund seiner/ihrer Prüfungsleistungen die Abschlussprüfung nach  
der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an der Fachoberschule vom 2. Mai 2001  
(ABl. S. 299) zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. November 2011 (ABl. S. 905)  
am.....bestanden.

---

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

[Fächer bzw. Themen- und Aufgabenfelder und Noten  
des letzten Ausbildungsabschnittes,  
die die Prüfungsleistungen enthalten.] \*

(3. Seite des Zeugnisses)

Frau/Herr .....  
hat die Abschlussprüfung an der Fachoberschule bestanden.

Der Prüfungsausschuss hat ihr/ihm das

**Zeugnis der Fachhochschulreife**

zuerkannt.

Entsprechend der Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.12.2004 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen oder eines gestuften Studienganges an einer Universität in Hessen.

Durchschnittsnote:.....in Worten:.....

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

(Schulort)....., den .....  
(Tag der mdl. Prüfung)

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

.....  
(Siegel)

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

Der Abschlussprüfung lag die Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen im Lande Hessen vom 2. Mai 2001 (ABl. S. 299) zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. November 2011 (ABl. S. 905) zu Grunde.

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

\* Die Gesamtnote des beruflichen Lernbereichs ergibt sich aus den Noten der Themen- und Aufgabenfelder des beruflichen Pflichtbereichs, gewichtet mit der Stundenzahl lt. Stundentafel des Lehrplans und der Abschlussprüfung.

**Anlage 6 (zu § 26 Abs. 6) Abgangszeugnis der Fachoberschule**

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

**Abgangszeugnis  
der Fachoberschule**

Frau/Herr:.....  
geb. am.....in.....  
hat den zweiten Ausbildungsabschnitt der Fachoberschule Organisationsform:.....  
in der Fachrichtung:.....mit dem Schwerpunkt:.....  
  
vom.....bis.....besucht.

**Frau/Herr .....hat sich der Abschlussprüfung  
unterzogen/nicht unterzogen und diese nicht bestanden.**

---

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

[Fächer bzw. Themen- und Aufgabenfelder und Noten  
des Pflicht- und Wahlpflichtbereiches unter Angabe der Stundenzahl  
gemäß der Stundentafel des jeweiligen Lehrplans] \*

---

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

(Schulort)....., den .....  
(Tag der Entlassung)

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

.....  
(Siegel)

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

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

\* Die Gesamtnote des beruflichen Lernbereichs ergibt sich aus den Noten der Themen- und Aufgabenfelder des beruflichen Pflichtbereichs, gewichtet mit der Stundenzahl lt. Stundentafel des Lehrplans.

## **Anlage 7 (zu § 34 Abs. 2) Zeugnis der Fachhochschulreife**

(1. Seite des Zeugnisses)

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

### **Zeugnis der Fachhochschulreife**

(2. Seite des Zeugnisses)

Frau/Herr:.....  
geb. am.....in.....  
hat sich der **Prüfung für Nichtschüler** an der Fachoberschule  
in der Fachrichtung:.....mit dem Schwerpunkt:.....  
unterzogen.

---

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

---

[Fächer bzw. Themen- und Aufgabenfelder und Noten  
der schriftlichen und mündlichen Prüfung]

(3. Seite des Zeugnisses)

Frau/Herr..... hat die Prüfung für Nichtschüler bestanden.

Der Prüfungsausschuss hat ihr/ihm das

**Zeugnis der Fachhochschulreife**

zuerkannt.

Entsprechend der Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.12.2004 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen oder eines gestuften Studienganges an einer Universität in Hessen.

Durchschnittsnote:.....(in Worten:.....)

Bemerkungen:.....

.....

(Schulort)....., den .....

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

.....  
(Siegel)

Der Prüfungsausschuss:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Der Prüfung für Nichtschüler lag die Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen im Lande Hessen vom 2. Mai 2001 (ABl. S. 299) zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. November 2011 (ABl. S. 905) zu Grunde.

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

## **Anlage 8 Tabelle zur Umrechnung von Prozentwerten in Noten**

Folgende Tabelle ist während der Fachoberschule verbindlich:

Prozent	unter 20	ab 20	ab 46	ab 58	ab 71	ab 86
Noten	6	5	4	3	2	1

## **Anlage 9 a** **Bewertung und Beurteilung von schriftlichen Arbeiten im Fach Englisch**

Folgende Fehlergewichtung und Fehlerindices sind während des zweiten Ausbildungsabschnittes verbindlich.

Während des ersten Ausbildungsabschnittes soll zu dieser Bewertung hingeführt werden.

### **Fehlergewichtung:**

#### **Halber Fehler:**

- Orthographische Fehler ohne Bedeutungsveränderung (auch Bindestrich-Fehler).
- Präpositionsfehler, wenn kein konkreter Bedeutungswandel eintritt.
- Interpunktion in eindeutigen Fällen.
- Apostroph bei Genitiv.

#### **Ganzer Fehler:**

- Alle lexikalischen, morphologischen und syntaktischen Fehler.

#### **Anderthalb Fehler:**

- Bei sinnentstellenden Verstößen gegen elementare Regeln.

Wiederholungsfehler bei demselben Wort bzw. in einem identischen Kontext werden nicht erneut gewertet.

Flüchtigkeitsfehler werden nicht bewertet (siehe Anlage 9 c).

Der **Fehlerindex** errechnet sich nach der Formel:

$$\frac{\text{Fehlerzahl} \times 100}{\text{Zahl der Wörter}}$$

Tabelle für Fehlerindices in Englisch

<b>Noten</b>	1	2	3	4	5	6
<b>Fehlerindex</b>	bis 1,7	bis 2,9	bis 4,1	bis 5,3	bis 6,5	> 6,5

## **Anlage 9 b**

### **Bewertung und Beurteilung von schriftlichen Arbeiten in den Fächern Französisch, Spanisch**

Folgende Fehlergewichtung und Fehlerindices sind während des zweiten Ausbildungsabschnittes verbindlich.

Während des ersten Ausbildungsabschnittes soll zu dieser Bewertung hingeführt werden.

#### **Fehlergewichtung im Fach Französisch:**

Die Fehlergewichtung geht prinzipiell vom Primat der gesprochenen Sprache aus.

#### **Keine Fehler:**

Alle nicht sinntragenden Akzentfehler (Verwechslung von accent grave und accent aigu; accent circonflexe, cédille und tréma, Weglassen des Akzents) werden angestrichen, aber nicht gewertet; ebenfalls die als Flüchtigkeit eindeutig erkennbaren Fehler.

#### **Halber Fehler:**

- Orthographiefehler ohne Bedeutungsveränderung (z. B. par exemple, la cravatte, littérature, professeur u. ä.).
- Im Falle des accord orientiert sich die Gewichtung als halber Fehler an der mündlichen Kommunikation (z. B. la voiture bleu; les élèves malade; je veut; il faisais u. ä.).  
(Also sind ganze Fehler: la petit fille; la lettre que j'ai écrit).
- Die nicht ausspracherelevanten Fehler bei der Verwechslung von participe passé und Infinitiv.
- Artikel m/f/pl bei weniger häufig gebrauchten Nomen.
- Fehlerhafte Präpositionen nach weniger gebrauchten Verben.
- Weglassen von ne bei der Verneinung.
- Sinntragende Akzente (z. B. où / ou; à / a).

#### **Ganzer Fehler:**

- Alle Verstöße gegen grundlegende sprachliche Normen, die nicht als halbe oder anderthalb Fehler gewertet werden (d. h. alle ausspracherelevanten lexikalischen, morphologischen und syntaktischen Fehler).

#### **Anderthalb Fehler:**

- Sinnentstellende Fehler, die die Kommunikation stark erschweren bzw. unmöglich machen (z. B.: Ils trouvent des informations que se passent les mêmes choses qu'aux ...).
- Bei zwei Fehlern in demselben Zusammenhang: eine als ganzheitlich zu sehende Struktur wird zweimal verletzt (z. B. il as recevu; si les parents serait contents).

Wiederholungsfehler bei demselben Wort bzw. in einem identischen Kontext werden nicht erneut gewertet.

Verfahrensweise beim Zählen der Wörter

Bei lexikalischen Einheiten und grammatischen Strukturen zählt jede Komponente:

rez-de-chaussée	3,	grand-mère	2,	qu'est-ce que c'est	6,
n'est-ce pas	4,	l'auto	2,	aber aujourd'hui	1.

Der Fehlerindex errechnet sich nach der Formel der Anlage 9 a.



Tabelle für Fehlerindizes in Französisch

<b>Noten</b>	1	2	3	4	5	6
<b>Fehlerindex</b>	bis 2,5	bis 4,0	bis 5,8	bis 7,6	bis 9,4	> 9,4

Der Fehlerindex für das Fach Französisch gilt auch für das Fach Spanisch.

## **Anlage 9 c**

### **Bewertung und Beurteilung von schriftlichen Arbeiten im Fach Deutsch**

Die Fehlergewichtung und die Fehlerindizes sind während des zweiten Ausbildungsabschnitts verbindlich. Während des ersten Ausbildungsabschnitts soll zu dieser Bewertung hingeführt werden.

Folgende Fehlerarten werden einfach gewertet:

- Rechtschreibfehler (Wird ein Wort wiederholt falsch geschrieben, darf nur ein Fehler gerechnet werden. Die Verwechslung von „das“ und „dass“ ist kein Wiederholungsfehler.)
- Zeichensetzungsfehler (Hier gibt es keine Wiederholungsfehler. Bei eingeschobenem Satz und Apposition wird nur ein Zeichensetzungsfehler gerechnet, auch wenn beide Kommas fehlen. Andere Zeichensetzungsfehler wie Punkt, Apostroph, Bindestrich, Ausrufezeichen, fehlende Trennungsstriche und Anführungszeichen sind ebenfalls zu zählen.)
- Grammatikfehler (Verstöße gegen grammatische Konstruktionen (z. B. falsche Flexion eines Verbs, fehlerhafte Kausalität/Finalität, falsche Präpositionen), gebrauchsbedingte Grammatikfehler (z. B. wegen + Dativ), Tempusfehler, Modusfehler.)
- Flüchtigkeitsfehler werden lediglich markiert, aber nicht gezählt, wie fehlende i-Punkte und t-Striche u. ä.; fehlende Punkte, wenn anschließend groß weitergeschrieben wird; fehlende Endbuchstaben, es sei denn, es erfolgt dadurch eine grammatisch falsche Wendung; evtl. vertauschte Buchstaben (z. B. „dei“ statt „die“).
- Ausdrucksfehler (z. B. Wiederholungen, umgangssprachliche Wendungen, falsche oder missverständliche Wortwahl, fehlendes Wort, unpassende Metaphernbildung, kein Gebrauch von Fachtermini.)

Der Fehlerindex errechnet sich nach der Formel der Anlage 9 a.

Tabelle für den Abzug von Notenpunkten im Fach Deutsch

ab dem Fehlerindex 2	1/3 Note Abzug
ab dem Fehlerindex 4	2/3 Note Abzug
ab dem Fehlerindex 6	1 Note Abzug

## **Anlage 10 Muster: Praktikantenvertrag für Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler**

### MUSTER

#### **Praktikantenvertrag für Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler**

<b>Zwischen dem Praktikumsbetrieb</b>	<b>und der Praktikantin/dem Praktikanten</b>
Name	Vorname
Praktikantenbetreuerin oder Praktikantenbetreuer	Name
Straße	Straße
Ort	Wohnort
Telefon	Geburtsdatum
Fax	gesetzlicher Vertreter
E-Mail	Telefon

wird nachstehender Vertrag über die fachpraktische Ausbildung in der Fachrichtung (mit dem Schwerpunkt) ..... geschlossen.

#### **§ 1**

##### **Dauer der Ausbildung / Ausbildungszeit / Urlaub**

Die Fachoberschülerin/Der Fachoberschüler absolviert das im ersten Ausbildungsabschnitt der Fachoberschule (Form A) vorgesehene gelenkte Betriebspraktikum im Schuljahr ..... im o.g. Praktikumsbetrieb. Die Ausbildung dauert vom 01. August bis zum Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien.

Die fachpraktische Ausbildung findet an drei Tagen in der Woche statt. Die Ausbildung richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie beträgt in der Regel 8 Stunden pro Tag und findet auch an jeweils drei Tagen in den Schulferien statt. Der Jahresurlaub ist im Rahmen des gesetzlich und tarifvertraglich festgelegten Umfangs in den Schulferien zu nehmen. Für die Berechnung der Dauer des Jahresurlaubs ist eine 6-Tage-Woche zu Grunde zu legen.

#### **§ 2**

##### **Probezeit, Auflösung des Vertrages**

Die ersten vier Wochen der Ausbildungszeit gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann der Praktikantenvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Nach der Probezeit kann der Praktikantenvertrag nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
2. von der Fachoberschülerin/von dem Fachoberschüler mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn sie/er die Ausbildung aufgeben will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

#### **§ 3**

##### **Pflichten des Praktikumsbetriebes**

Der Praktikumsbetrieb meldet die Praktikantin/den Praktikanten bei der jeweiligen Berufsgenossenschaft an.

Der Praktikumsbetrieb führt die Ausbildung der Praktikantin/des Praktikanten nach einem Praktikumsplan durch, der Bestandteil dieser Praktikumsvereinbarung ist. Er erklärt sich bereit, der Fachoberschülerin/dem Fachoberschüler nur Verrichtungen zu übertragen, die dem Ausbildungsziel dienen.

Der Betrieb nennt eine geeignete Praktikumsanleiterin oder einen geeigneten Praktikumsanleiter, die oder der die Ausbildung überwacht und der oder dem die Ausbildungsnachweise der Praktikantin/des Praktikanten vorzulegen sind.

Der Betrieb teilt (die) Fehltage zum Ende des Schulhalbjahres der Schule mit.

Schule und Praktikumsbetrieb arbeiten in der Ausbildung der Praktikantin/des Praktikanten zusammen. Bei Erfordernis können Informationstreffen in der Schule oder Besuche der Lehrkräfte im Betrieb vereinbart werden.

Gegen Ende des Praktikums beurteilt der Betrieb Verlauf und Erfolg des Praktikums schriftlich. Er erstellt eine Bescheinigung und ein Zeugnis, das nicht nur über die fachliche Qualifikation, sondern auch über die Präsenz und Leistungsbereitschaft, die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und kreativem Problemlösungsverhalten, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft der Praktikantin/des Praktikanten Auskunft gibt.

#### **§ 4** **Pflichten der Fachoberschülerin/des Fachoberschülers**

Vor Aufnahme der fachpraktischen Ausbildung muss sie/er gemäß den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes dem Praktikumsbetrieb eine gesundheitliche Bescheinigung vorlegen.

Die Praktikantin/Der Praktikant unterliegt der betrieblichen Ordnung, den Unfallverhütungsvorschriften, dem Datenschutz und der Schweigepflicht. Sie/Er ist verpflichtet, die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.

Versäumnisse hat sie/er entsprechend den betrieblichen Regeln unverzüglich anzuzeigen.

Die Praktikantin/Der Praktikant fertigt zwei Tätigkeitsberichte an, welche als Ausbildungsnachweis über den zeitlichen und sachlichen Ablauf der fachpraktischen Ausbildung Auskunft geben.

#### **§ 5** **Versicherungsschutz**

Die Praktikantin/Der Praktikant ist durch die jeweilige Berufsgenossenschaft nach § 2 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII Hessen unfallversichert. Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassenversicherung. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht dies vor (Richtlinien über Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler an beruflichen Vollzeitschulen in der jeweils gültigen Fassung).

Die Praktikantin/Der Praktikant unterliegt nicht der gesetzlichen Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Unterschriften:

-----  
Ort, Datum

-----  
Praktikantin/Praktikant

-----  
Praktikumsbetrieb

-----  
Eltern