

# Lesefassung

Verordnung über den Bildungsgang der Berufsfachschule zur Erlangung eines  
Berufsabschlusses nach Landesrecht  
(Berufsfachschulverordnung - BFSV)

Vom 19. Juni 1997

(GVBl.II/97 S. 586)

zuletzt geändert durch Verordnung vom 25. Juni 2004

## **Inhaltsübersicht**

### **Abschnitt 1 Allgemeine Bestimmungen**

§ 1 Ziel des Bildungsganges

§ 2 Dauer und Gliederung

§ 3 Unterrichtsorganisation

### **Abschnitt 2 Aufnahme**

§ 4 Aufnahmevoraussetzungen

§ 5 Aufnahmeverfahren, Probezeit

§ 6 Aufnahme bei Übernachtfrage

§ 7 Härtefälle

§ 8 Eignungsfeststellung

§ 9 Auswahlverfahren

§ 10 Vergabe nicht in Anspruch genommener Plätze

§ 11 Folgen der Nichtinanspruchnahme von Plätzen

### **Abschnitt 3 Leistungsbewertung, Versetzung, Zeugnisse**

§ 12 Leistungsbewertung

§ 13 Versetzung

§ 14 Nachprüfung bei Nichtversetzung

§ 15 Wiederholung

§ 16 Zeugnisse

#### **Abschnitt 4 Praktikum**

§ 17 Ziel und Dauer des Praktikums

§ 18 Praxisstellen

§ 19 Anmeldung zum Praktikum

§ 20 Rechtsstellung der Schülerinnen und Schüler im Praktikum

§ 21 Durchführung des Praktikums

§ 22 Teilnahmebescheinigung

#### **Abschnitt 5 Abschlussprüfung**

§ 23 Ziel und Gliederung der Prüfung

§ 24 Prüfungsausschuss

§ 25 Zulassung zur Prüfung

§ 26 Prüfungsablaufplan

§ 27 Prüfungsaufgaben

§ 28 Bewertung der Komplexprüfung

§ 29 Zulassung zur mündlichen Prüfung (Zwischenkonferenz)

§ 30 Mündliche Prüfung

§ 31 Abschlusskonferenz

§ 32 Widerspruch des Prüflings oder der Eltern

§ 33 Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen

§ 34 Unregelmäßigkeiten bei der Abschlussprüfung, Nichtteilnahme, Täuschungen

### **Abschnitt 6 Prüfungen für Nichtschüler**

§ 35 Zweck der Prüfung, Beratung

§ 36 Antragstellung und Zulassung

§ 37 Prüfungsausschuss, Fachausschuss

§ 38 Durchführung

### **Abschnitt 7 Schlussbestimmungen**

§ 39 Inkrafttreten

## **Anlagen**

Anlage 1 Stundentafeln

III. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften chemisch-technischen Assistentin/zum Staatlich geprüften chemisch-technischen Assistenten

IV. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften biologisch-technischen Assistentin/zum Staatlich geprüften biologisch-technischen Assistenten

V. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften landwirtschaftlich-technischen Assistentin/zum Staatlich geprüften landwirtschaftlich-technischen Assistenten, Schwerpunkt Agrikulturchemie und Umweltanalytik

VI. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften Assistentin für Automatisierungs- und Computertechnik/zum Staatlich geprüften Assistenten für Automatisierungs- und Computertechnik

VII. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin/zum Staatlich geprüften

kaufmännischen Assistenten, Fachrichtung Bürowirtschaft

VIII. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin/zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten, Fachrichtung Fremdsprachen

IX. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin /zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

X. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften Assistentin/zum Staatlich geprüften Assistenten für Tourismus

XI. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften umweltschutz-technischen Assistentin/zum Staatlich geprüften umweltschutz-technischen Assistenten

XII. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften gestaltungstechnischen Assistentin/zum Staatlich geprüften gestaltungstechnischen Assistenten

XIII. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften Sportassistentin/zum Staatlich geprüften Sportassistenten

XIV. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften lebensmitteltechnischen Assistentin/zum Staatlich geprüften lebensmitteltechnischen Assistenten

XV. Stundentafel

Bildungsgang zur Staatlich geprüften denkmaltechnischen Assistentin/zum denkmaltechnischen Assistenten

## **Abschnitt 1**

### **Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1**

#### **Ziel des Bildungsganges**

Das Ziel des Bildungsganges, der zum Berufsabschluss nach Landesrecht führt, wird geprägt durch den Auftrag, eine berufliche Erstausbildung zu vermitteln. Darüber hinaus soll er insbesondere einen Beitrag zur Selbstverwirklichung der Schülerinnen und Schüler in sozialer und ökologischer Verantwortung leisten. Der Erwerb einer umfassenden beruflichen, gesellschaftlichen und persönlichen Handlungskompetenz steht im Zentrum der Unterrichts- und Erziehungsarbeit.

#### **§ 2**

#### **Dauer und Gliederung**

(1) Die Dauer der Ausbildung beträgt zwei Schuljahre und wird mit einer Prüfung abgeschlossen.

(2) Der Unterricht im Oberstufenzentrum wird durch ein Praktikum gemäß Abschnitt 4 ergänzt. Über die zeitliche Gliederung des Praktikums entscheidet die Klassenkonferenz unter Vorsitz eines Mitgliedes der Schulleitung. Für einzelne Schülerinnen oder Schüler ist die Aufnahme in den Bildungsgang bis zu fünf Wochen nach Beginn des Unterrichts im Schuljahr möglich. Eine spätere Aufnahme ist in begründeten Einzelfällen nur mit Zustimmung des zuständigen staatlichen Schulamtes möglich

#### **§ 3**

#### **Unterrichtsorganisation**

(1) Der Unterricht wird im Klassenverband oder in Kursen erteilt.

(2) Grundlage für den Unterricht sind die Stundentafeln gemäß Anlage 1 und die vom für Schule zuständigen Ministerium erlassenen Rahmenpläne. Die in den Stundentafeln ausgewiesenen Jahresstunden werden durch die im jeweiligen Schuljahr realisierten Praktikumszeiten nicht reduziert.

(3) Der Unterricht ist bildungsgangbezogen zu erteilen. Grundsätze der Stundenplangestaltung und der Durchführung besonderer Unterrichtsformen regelt die Abteilungskonferenz. Die Fach- oder Lernbereichskonferenz entscheidet über fachbezogene Regelungen des fächerübergreifenden Unterrichts und die Klassenkonferenz über die Koordinierung der Arbeit der beteiligten Fachlehrkräfte.

## **Abschnitt 2**

### **Aufnahme**

#### **§ 4**

#### **Aufnahmevoraussetzungen**

In den Bildungsgang kann aufgenommen werden, wer mindestens die Fachoberschulreife oder einen gleichwertigen Abschluss nachweist und über die gesundheitliche Eignung gemäß § 32 in Verbindung mit den §§ 37 und 39 des Jugendarbeitsschutzgesetzes verfügt.

#### **§ 5**

#### **Aufnahmeverfahren, Probezeit**

(1) Die Aufnahme in den Bildungsgang ist im jeweiligen Oberstufenzentrum schriftlich zu beantragen. Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen

1. das Zeugnis, mit dem der schulische Abschluss gemäß § 4 nachgewiesen wird,
2. ein tabellarischer Lebenslauf,
3. zwei Lichtbilder neueren Datums und
4. eine ärztliche Bescheinigung gemäß § 4.

(2) Die Aufnahme erfolgt jeweils zu Beginn eines Schuljahres. Über die Aufnahme entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

(3) Die Aufnahme erfolgt auf Probe. Die Probezeit dauert ein Schulhalbjahr. Bei der Entscheidung über die Aufnahme ist schriftlich auf die Probezeit und die Folgen des Nichtbestehens hinzuweisen.

(4) Die Probezeit ist bestanden bei ausreichenden Leistungen in allen Fächern oder höchstens einer mangelhaften Leistung. Die Leistungen im Fach Sport sind nicht einzubeziehen.

(5) Mangelhafte Leistungen in einem weiteren Fach können durch gute Leistungen in mindestens einem anderen Fach oder durch befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern ausgeglichen werden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden.

(6) Die Klassenkonferenz entscheidet gemäß § 88 Abs. 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes frühestens zwei Wochen vor dem letzten Schultag des ersten Schulhalbjahres über das Bestehen der Probezeit aufgrund der erzielten Leistungen unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung. Sie kann Ausnahmen von den Bestimmungen gemäß Absatz 4 und 5 zulassen, wenn zu erwarten ist, dass die Schülerin oder der Schüler am Unterricht der nächsthöheren Jahrgangsstufe erfolgreich teilnehmen kann. Die Entscheidung über das Nichtbestehen der Probezeit muss der Schülerin oder dem Schüler, bei Nichtvolljährigen den Eltern, unverzüglich schriftlich mitgeteilt werden.

(7) Wer die Probezeit nicht bestanden hat, ist aus dem Bildungsgang zu entlassen. Eine erneute Aufnahme in den gleichen Bildungsgang kann einmal frühestens zu Beginn des nächsten Schuljahres zugelassen werden. Die eingereichten Unterlagen gemäß § 5 Abs. 1 sind der Schülerin oder dem Schüler unverzüglich zurückzugeben. Abweichend von den Absätzen 3 bis 5 kann die Klassenkonferenz im Einzelfall, in dem wegen längerer nicht zu vertretender Unterrichtsversäumnisse eine begründete Entscheidung über das Bestehen der Probezeit nicht getroffen werden kann, die Probezeit verlängern. Dafür ist im folgenden Schulhalbjahr eine Beobachtungszeit von mindestens zehn und höchstens zwölf Wochen vorzusehen. Danach ist das Schulverhältnis zu beenden, wenn nach Entscheidung der Klassenkonferenz die Leistungen den erfolgreichen weiteren Schulbesuch nicht erwarten lassen. Absatz 6 Satz 3 gilt entsprechend.

## § 6

### **Aufnahme bei Übernachtfrage**

Übersteigt die Zahl der Anmeldungen die Aufnahmekapazität, so werden die aufzunehmenden Bewerberinnen und Bewerber in einem Auswahlverfahren gemäß den §§ 8 und 9 ermittelt. Besondere Härtefälle gemäß § 7 sind vorab zu berücksichtigen.

## § 7

### **Härtefälle**

(1) Bei der Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber werden zunächst diejenigen bis zur Höhe von zehn vom Hundert der vorhandenen Plätze berücksichtigt, für die eine Wartezeit oder der Besuch eines anderen Bildungsganges eine besondere Härte darstellen würde. Ein besonderer Härtefall begründet den Vorrang einer Bewerberin oder eines Bewerbers.

(2) Eine besondere Härte liegt vor, wenn familiäre, soziale oder gesundheitliche Umstände die unverzügliche Aufnahme der Ausbildung gebieten oder wenn von der Bewerberin oder dem Bewerber nicht zu vertretende Gründe den Eintritt in den Bildungsgang erheblich verzögert haben.

(3) Als Härtefälle gelten insbesondere

1. Unfall, Krankheit oder eine Behinderung, die zu einer Berufsunfähigkeit für die bisher ausgeübte Tätigkeit führten,
2. der Nachweis eines dauerhaft weggefallenen Ausbildungsplatzes,
3. der Nachweis, dass bei Vorliegen einer Behinderung die gewählte Ausbildung die Rehabilitationschancen wesentlich verbessert,
4. der Nachweis, dass der gewählte Bildungsgang die Resozialisierungschance einer oder eines Vorbestraften erheblich verbessert,
5. die im vergangenen Schuljahr erfolgte Niederkunft oder eine mindestens einjährige Betreuung eines Kindes oder
6. der Nachweis einer mindestens einjährigen Betreuung einer pflegebedürftigen Person nach

den Richtlinien der Pflegeversicherung.

(4) Plätze, die nicht nach Absatz 1 vergeben werden, sind im Verfahren nach § 8 zu verteilen. Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber, die berechtigt einen Härtefall geltend machen, die Quote des Absatzes 1, so wird die Rangfolge nach der Eignung ermittelt. Die §§ 8 und 9 finden entsprechende Anwendung.

## § 8

### **Eignungsfeststellung**

Für die Eignungsfeststellung sind die bisherigen schulischen Leistungen heranzuziehen. Maßgebend ist die auf eine Dezimalstelle ohne Rundung errechnete Durchschnittsnote des Zeugnisses, mit dem der schulische Abschluss gemäß § 4 nachgewiesen wird.

## § 9

### **Auswahlverfahren**

(1) Für die Rangfolge der zu vergebenden Plätze ist die nach § 8 ermittelte Durchschnittsnote maßgebend.

(2) Bei gleicher Durchschnittsnote werden die Plätze an diejenigen vergeben, die in einem vorangegangenen Schuljahr wegen fehlender Plätze nicht aufgenommen werden konnten. Die Dauer der Wartezeit entscheidet in diesen Fällen über die Rangfolge.

(3) Sind auch nach Anwendung von Absatz 2 Bewerberinnen und Bewerber als gleich geeignet anzusehen, so werden die noch vorhandenen Plätze durch das Los verteilt.

(4) Nicht aufgenommene Bewerberinnen und Bewerber werden nach der Rangfolge ihrer Eignung in eine Nachrückerliste eingetragen.

## § 10

### **Vergabe nicht in Anspruch genommener Plätze**

Plätze, die zum Schuljahresbeginn von Bewerberinnen und Bewerbern, die nach dem Auswahlverfahren eine Aufnahmebestätigung erhalten haben, nicht in Anspruch genommen worden sind, werden nach der Rangfolge der Nachrückerliste vergeben.

## § 11

### **Folgen der Nichtinanspruchnahme von Plätzen**

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die vor Schuljahresbeginn auf ihren Platz verzichten, ihre Bewerbung aber aufrechterhalten, werden im Aufnahmeverfahren des nächsten Schuljahres erneut berücksichtigt.

(2) Für Bewerberinnen und Bewerber, die vor Schuljahresbeginn der Schule nicht mitgeteilt haben, dass sie ihren Platz nicht in Anspruch nehmen, wird die Bewerbung bei der nächsten Bewerbung nicht auf die Wartezeit angerechnet.

### **Abschnitt 3**

#### **Leistungsbewertung, Versetzung, Zeugnisse**

##### **§ 12**

#### **Leistungsbewertung**

(1) Leistungsnachweise können insbesondere durch schriftliche Arbeiten, Referate und Hausarbeiten, auch fächerübergreifend und projektspezifisch, erbracht werden. Leistungen, die sich vor allem auf die Bereiche Methoden- und Sozialkompetenz beziehen sowie die Unterrichtsmitarbeit im Sinne der Berücksichtigung der Anzahl und Qualität konstruktiver Beiträge sind bei der Leistungsbewertung zu berücksichtigen.

(2) Pro Schulhalbjahr ist mindestens ein erforderlicher Leistungsnachweis in jedem Fach vorzusehen. Neben schriftlichen Klassenarbeiten können dies auch Leistungsnachweise für praktische Tätigkeiten sein, für die auch eine Kombination von praktischen und schriftlichen oder mündlichen Aufgaben vorgesehen werden kann.

(3) Grundsätze für die Beobachtung und Bewertung der Lernentwicklung sowie für die Koordinierung der Leistungsbeurteilung beschließt die Abteilungskonferenz für die Angelegenheiten des Bildungsganges oder die Fach- oder Lernbereichskonferenz für die jeweiligen fachlichen Angelegenheiten.

(4) Wer aus nicht selbst zu vertretenden Gründen die für die Festsetzung der Noten zum jeweiligen Schulhalbjahr oder Schuljahr erforderlichen Leistungsnachweise nicht erbracht hat, kann diese entsprechend nachholen. Bis zur Versetzungskonferenz oder Zulassungskonferenz zur Abschlussprüfung (Vorkonferenz) müssen die fehlenden Leistungsnachweise nachgeholt sein. Werden Leistungen aus selbst zu vertretenden Gründen nicht erbracht, zum Beispiel bei Leistungsverweigerung oder grober Täuschung, so ist durch die betroffene Lehrkraft unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit zu entscheiden, ob die Note "ungenügend" erteilt wird, die nicht erbrachte Leistung ohne Bewertung bleibt oder die Leistungsfeststellung nachgeholt werden kann. Als Leistungsverweigerung gilt auch das unentschuldigte Fehlen, wenn

1. zuvor die Leistungsfeststellung angekündigt wurde oder
2. so häufig unentschuldigt gefehlt wurde, dass eine Leistungsbeurteilung nicht möglich ist.

(5) Die Halbjahres- oder Jahresnote in einem Fach wird von der Lehrkraft festgesetzt, die das Fach zuletzt unterrichtet hat. Grundlage dafür bilden die während dieses Zeitraumes gezeigten mündlichen, schriftlichen und gegebenenfalls praktischen Leistungen.

(6) Für Schülerinnen und Schüler mit einer erheblichen Sprachauffälligkeit, Sinnes- oder Körperbehinderung kann der Förderausschuss gemäß den Bestimmungen der Sonderpädagogik-Verordnung eine Empfehlung zum spezifischen Umgang mit der Leistungsbewertung erarbeiten, um Nachteile auszugleichen, die sich aus Art und dem Umfang der jeweiligen Behinderung ergeben. Die Leistungsanforderungen müssen den Zielsetzungen des besuchten Bildungsganges entsprechen.

### § 13

#### **Versetzung**

(1) Eine Versetzung erfolgt bei ausreichenden Leistungen in allen Fächern oder höchstens einer mangelhaften Leistung. Die Leistungen im Fach Sport sind nicht einzubeziehen.

(2) Eine mangelhafte Leistung in einem weiteren Fach kann durch gute Leistungen in mindestens einem anderen Fach oder durch befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern ausgeglichen werden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden.

(3) Die Klassenkonferenz entscheidet gemäß § 88 Abs. 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes zwei Wochen vor dem letzten Schultag des Schuljahres über die Versetzung aufgrund der im Schuljahr erzielten Leistungen unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung. Sie kann Ausnahmen von den Bestimmungen gemäß Absatz 1 und 2 zulassen, wenn zu erwarten ist, dass die Schülerin oder der Schüler am Unterricht der nächsthöheren Jahrgangsstufe erfolgreich teilnehmen kann. Die Gründe für eine Nichtversetzung sind schriftlich festzuhalten.

(4) Wird eine Versetzungsgefährdung deutlich, so sind die betreffenden Schülerinnen oder Schüler, bei Nichtvolljährigen auch die Eltern, schriftlich zu unterrichten. Diese Mitteilung hat spätestens acht Wochen vor dem Versetzungstermin zu erfolgen. Erfolgt im Ausnahmefall keine Unterrichtung, ergibt sich daraus kein Anspruch auf Versetzung.

### § 14

#### **Nachprüfung bei Nichtversetzung**

(1) Wer nicht versetzt wurde, kann nach Beratung durch die Schule auf Antrag, der bis zum letzten Schultag des Schuljahres eingegangen sein muss, eine Nachprüfung ablegen. Die Zulassung erfolgt, wenn eine Verbesserung der Note in nur einem Fach von "mangelhaft" auf "ausreichend" möglich ist und dadurch die Versetzungsbedingungen gemäß § 13 Abs. 1 und 2 erfüllt werden. Der Prüfling wählt das Fach.

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter bildet für die Nachprüfung einen Fachausschuss, in dem sie oder er oder eine von ihr oder ihm beauftragte Lehrkraft den Vorsitz führt. Dem Fachausschuss gehören die bisher im Fach unterrichtende Lehrkraft als Prüferin oder Prüfer und eine andere fachkundige Lehrkraft zur Protokollführung an.

- (3) Die Nachprüfung besteht aus einem schriftlichen Teil von mindestens einer Zeitstunde Dauer und einem mündlichen Teil von 15 bis 20 Minuten Dauer, der sich grundsätzlich auf die Inhalte des schriftlichen Teils bezieht.
- (4) Die bisher im Fach unterrichtende Lehrkraft stellt in der Regel die Aufgaben für die Nachprüfung, die den Themenbereichen des zweiten Schulhalbjahres zu entnehmen sind.
- (5) Werden aufgrund des Ergebnisses der Nachprüfung die Versetzungsbedingungen erfüllt, ist ein neues Zeugnis mit dem Prüfungsdatum und der Note "ausreichend" in dem Fach der Nachprüfung auszustellen.
- (6) Wer aus wichtigen, nicht selbst zu vertretenden Gründen an der gesamten Nachprüfung oder an Teilen nicht teilnehmen kann, muss dies unverzüglich der Schule nachweisen, bei Krankheit durch die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung. Rechtfertigen diese Gründe die Nichtteilnahme, ist ein neuer Termin in den ersten sechs Wochen nach Beginn des folgenden Schuljahres festzusetzen.
- (7) Liegen für das Versäumnis selbst zu vertretende Gründe vor, so gilt die Nachprüfung als nicht bestanden.

## § 15

### **Wiederholung**

- (1) Die Jahrgangsstufe 11 kann einmal wiederholt werden. Eine zweite Wiederholung ist nicht zulässig.
- (2) Wer nicht zur Abschlussprüfung zugelassen wurde oder die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann das zweite Schuljahr wiederholen. Erfolgt nach der Wiederholung erneut keine Zulassung zur Abschlussprüfung, wird das Schulverhältnis beendet.
- (3) Eine Wiederholung kann nur dann erfolgen, wenn auch im folgenden Schuljahr der zu wiederholende Bildungsgang eingerichtet ist.
- (4) Wer gemäß Absatz 1 Satz 2 und Absatz 2 Satz 2 die Schule verlässt, kann keinen Antrag auf Aufnahme in einen anderen Bildungsgang zum Erwerb eines Berufsabschlusses nach Landesrecht stellen. In diesen Fällen sind die eingereichten Unterlagen gemäß § 5 Abs. 1 den Schülerinnen und Schülern unverzüglich zurückzugeben, wenn kein anderer Bildungsgang im Oberstufenzentrum besucht wird.
- (5) Über Ausnahmen zu den Absätzen 1, 2 und 4 entscheidet das für Schule zuständige Ministerium.

## § 16

### **Zeugnisse**

- (1) Zum Ende des ersten und dritten Schulhalbjahres wird ein Halbjahreszeugnis ausgegeben. Am Ende des ersten Schuljahres wird ein Schuljahreszeugnis mit dem Vermerk über die Versetzung oder Nichtversetzung erteilt.
- (2) Wer den Bildungsgang gemäß § 31 Abs. 2 erfolgreich abgeschlossen hat, erhält ein Abschlusszeugnis, auf dem der Erwerb eines Berufsabschlusses nach Landesrecht vermerkt wird.
- (3) Ein Abgangszeugnis erhält, wer die Probezeit nicht bestanden hat oder den Bildungsgang ohne erfolgreichen Abschluss verlässt. Die Gründe des nicht erfolgreichen Abschlusses werden im Zeugnis vermerkt.
- (4) Das Oberstufenzentrum ist für die Ausfertigung der Zeugnisse verantwortlich. Die Halbjahreszeugnisse und das Jahreszeugnis tragen jeweils das Datum des letzten Unterrichtstages. Das Abgangszeugnis trägt das Datum der Beendigung des Schulverhältnisses. Die Abschlusszeugnisse tragen das Datum des Ausgabetales. Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestimmt den Ort, den Tag und die Zeit der Aushändigung der Zeugnisse.

## **Abschnitt 4**

### **Praktikum**

## § 17

### **Ziel und Dauer des Praktikums**

- (1) Im Praktikum wird den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit gegeben, ihre Kenntnisse praktisch anzuwenden und berufliche Aufgaben in berufsbezogenen Arbeitsstätten kennenzulernen.
- (2) Das Praktikum dauert mindestens vier und höchstens zehn Wochen. Soll das Praktikum mehr als vier Wochen in zwei Schuljahren umfassen, so sind diese Praktikumszeiten in den Schulferien zu realisieren. Entsprechend den Erfordernissen des Bildungsganges kann es sowohl als geschlossener Block als auch verteilt realisiert werden.
- (3) Das Praktikum setzt bei nicht zu vertretenden Fehlzeiten einen Teilnahmeumfang von mindestens der Hälfte der jeweils festgelegten Praktikumsdauer voraus. Kann wegen nicht zu vertretender Gründe an dem Praktikum nicht oder nur zu weniger als der Hälfte der Praktikumsdauer teilgenommen werden, kann auf Beschluss der Klassenkonferenz das Praktikum nach dem zeitlichen Ende des Bildungsgangs in angemessener Frist und in eigener Verantwortung nachgeholt werden. Für den Erwerb des Abschlusszeugnisses ist das Praktikum entsprechend den

§§ 21 und 22 durchzuführen und nachzuweisen.

(4) Auf Vorschlag der Abteilungskonferenz bestimmt die Schulleiterin oder der Schulleiter geeignete Lehrkräfte mit Aufgaben der Begleitung der Schülerinnen und Schüler jeweils einer Klasse im Praktikum (Praxisberaterinnen oder Praxisberater). Dies betrifft insbesondere

1. die Herstellung eines engen Kontaktes zu den Praxisstellen,
2. die Abstimmung der Aufgaben aus der betrieblichen Praxis und
3. grundsätzlich den Besuch jeder Schülerin und jedes Schülers am Ort des Praktikums.

Für die Tätigkeit der Praxisberaterinnen oder Praxisberater erhält das Oberstufenzentrum Anrechnungsstunden gemäß den Verwaltungsvorschriften zu Anrechnungsstunden. Die Inanspruchnahme der Anrechnungsstunden soll grundsätzlich während der Praktikumszeiten erfolgen.

## § 18

### **Praxisstellen**

(1) Das Praktikum wird in einer Praxisstelle abgeleistet, die grundsätzlich vom Oberstufenzentrum ausgewählt und vermittelt wird. Wählen Schülerinnen oder Schüler und gegebenenfalls deren Eltern selbst eine Praxisstelle, berät das Oberstufenzentrum bei der Auswahl.

(2) Die Praxisstellen müssen geeignet sein und ihre Bereitschaft erklären, das Praktikum nach diesen Vorschriften durchzuführen. Voraussetzung für die Eignung einer öffentlichen oder privaten Einrichtung als Praxisstelle ist, dass sie Aufgaben im Bereich des Berufsfeldes wahrnimmt sowie einen geeigneten Ausbildungsplan erstellen und eine geeignete Fachkraft (Praxisanleiterin oder Praxisanleiter) mit der ständigen Anleitung der Schülerinnen und Schüler beauftragen kann.

## § 19

### **Anmeldung zum Praktikum**

(1) Das Oberstufenzentrum informiert die Schülerinnen und Schüler rechtzeitig über die vorhandenen Praxisstellen und berät sie bei der Auswahl.

(2) Für die Ableistung eines Praktikums sollen sich die Schülerinnen und Schüler möglichst drei Monate vor Beginn bei der Praxisstelle bewerben. Hierfür erhalten die Schülerinnen und Schüler vom Oberstufenzentrum eine Anmeldebestätigung gemäß Anlage 2.

## § 20

### **Rechtsstellung der Schülerinnen und Schüler im Praktikum**

(1) Die Schülerinnen und Schüler werden im Praktikum nicht im Rahmen eines arbeitsrechtlichen

Grundsätzen unterliegenden Ausbildungsverhältnisses ausgebildet. Sie sind keine Praktikantinnen oder Praktikanten im Sinne des Berufsbildungsgesetzes, keine Dienstkräfte im Sinne des Personalvertretungsgesetzes und keine Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes.

(2) Der Träger der Praxisstelle bestätigt seine Bereitschaft zur Durchführung des Praktikums gegenüber der Schülerin oder dem Schüler und dem Oberstufenzentrum durch den Abschluss der Vereinbarung über das Praktikum gemäß Anlage 3.

(3) Die Schülerinnen und Schüler sind zur regelmäßigen Teilnahme am Praktikum verpflichtet. Die tägliche Beschäftigungszeit richtet sich nach den Bestimmungen, die für Auszubildende der Praxisstelle jeweils gelten. Die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes, mit Ausnahme der Urlaubsvorschriften, sind entsprechend anzuwenden.

(4) Die Schülerinnen und Schüler haben die Praxisstelle und das Oberstufenzentrum unverzüglich zu unterrichten, wenn sie verhindert sind, am Praktikum teilzunehmen. Dauert eine durch Erkrankung oder Unfall verursachte Abwesenheit länger als drei Tage, so ist spätestens am vierten Tag eine ärztliche Bescheinigung über die bestehende Unfähigkeit zur Durchführung des Praktikums und deren voraussichtliche Dauer über die Praxisstelle dem Oberstufenzentrum einzureichen.

(5) Die Schülerinnen und Schüler haben über die ihnen in der praktischen Ausbildung bekanntgewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich oder ausdrücklich vorgeschrieben ist, Verschwiegenheit zu bewahren.

(6) Die Praxisstelle kann die Fortsetzung des Praktikums ohne Einhaltung einer Frist durch Erklärung gegenüber der Schülerin oder dem Schüler verweigern, wenn verhaltensbedingte Gründe Sinn und Zweck des Praktikums erheblich in Frage stellen oder den Betriebsablauf ernsthaft gefährden. Das Oberstufenzentrum ist vor einer solchen Entscheidung anzuhören und von der Beendigung des Praktikums unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

## § 21

### **Durchführung des Praktikums**

- (1) Die Praxisstellen sollen den Schülerinnen und Schülern nicht nur Einblick in ihre Aufgaben und Gelegenheit zur eigenen Betätigung geben, sondern darüber hinaus auch mit den dabei zu beachtenden fachlichen Arbeitsprinzipien und Vorschriften bekannt machen.
- (2) Den Schülerinnen und Schülern sollen überschaubare, klar umrissene Aufgaben aus der betrieblichen Praxis übertragen werden. Der Ausbildungszweck muss stets die Art der Beschäftigung bestimmen. Eigene Wünsche der Schülerinnen und Schüler nach Beschäftigung in bestimmten Sachgebieten sollen nach Möglichkeit berücksichtigt werden.
- (3) Für die Anleitung und laufende Beratung der Schülerinnen und Schüler werden vom Träger der Praxisstelle geeignete Fachkräfte als Praxisanleiterin oder Praxisanleiter bestimmt.
- (4) Die Schülerinnen und Schüler haben während des Praktikums Reportsblätter gemäß Anlage 4 zu führen. Die Reportsblätter sind der Praxisanleiterin oder dem Praxisanleiter vorzulegen, von diesen gegenzuzeichnen und dem Oberstufenzentrum einzureichen.

## § 22

### **Teilnahmebescheinigung**

Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praxisstelle den Schülerinnen und Schülern eine Bescheinigung über die Teilnahme am Praktikum gemäß Anlage 5 aus. Diese Bescheinigung ist dem Oberstufenzentrum vorzulegen.

## **Abschnitt 5**

### **Abschlussprüfung**

## § 23

### **Ziel und Gliederung der Prüfung**

- (1) Die Prüflinge weisen in der Abschlussprüfung nach, dass sie das Bildungsziel des Bildungsganges erreicht haben.
- (2) Die Abschlussprüfung wird für alle Schülerinnen und Schüler als integrierte Theorie-Praxis-Prüfung (Komplexprüfung) durchgeführt, in die alle Fächer der Stundentafel, außer dem Fach Sport, einfließen. Die Prüfung kann Prüfungsteile in Form einer Präsentation oder eines mündlichen Prüfungsteils enthalten. Für die Ausbildung in Berufen, für die mindestens zwei Fremdsprachen vorgesehen sind, ist ein mündlicher Prüfungsteil in Form einer Gruppenprüfung mit in der Regel zwei Prüflingen in der jeweiligen Fremdsprache verpflichtender Bestandteil der Komplexprüfung. Die Prüfung findet an zwei Unterrichtstagen mit einem Gesamtumfang von zwölf Zeitstunden statt. Bei Durchführung von mündlichen Prüfungsteile und Präsentationen kann der Rahmen von zwei

Unterrichtstagen überschritten werden. Der Zeitumfang von zwölf Zeitstunden bleibt erhalten. Dieser zeitliche Gesamtrahmen darf nicht unter- oder überschritten werden. Die Prüflinge bearbeiten entweder eine Komplexaufgabe oder zwei gleichwertige Komplexaufgaben.

(3) Zur Leistungsverbesserung kann eine zusätzliche mündliche Prüfung gemäß § 30 Bestandteil der Abschlussprüfung sein.

(4) Die Abschlussprüfung findet im vierten Schulhalbjahr statt. Das für Schule zuständige Ministerium legt einen Zeitrahmen für die Durchführung fest.

## § 24

**Prüfungsausschuss**

(1) Für die Abschlussprüfung jeder Klasse wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Er entscheidet über alle Vorgänge des Prüfungsverfahrens.

(2) Dem Prüfungsausschuss gehören als stimmberechtigte Mitglieder an:

1. das den Vorsitz führende Mitglied des staatlichen Schulamtes,
2. ein Mitglied der Schulleitung und
3. die Lehrkräfte, die den planmäßigen Unterricht im zweiten Schuljahr erteilt haben als Prüferin oder Prüfer und zur Protokollführung.

Das in Nummer 1 benannte Mitglied kann den Vorsitz auf das in Nummer 2 benannte Mitglied übertragen. Für die mündliche Prüfung wird eine prüfende Lehrkraft bestimmt, die auch die Aufgabenstellung erarbeitet.

(3) Schulaufsicht ausübende Personen können an allen Prüfungen teilnehmen. In diesem Fall ist das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied vorher zu informieren.

(4) Der Prüfungsausschuss kann mit Zustimmung des Prüflings weiteren Gästen als Zuhörern die Teilnahme an der mündlichen Prüfung gestatten. An den Beratungen des Prüfungsausschusses dürfen sie nicht teilnehmen.

(5) Angehörige des Prüflings im Sinne des § 20 des Verwaltungsverfahrensgesetzes dürfen nicht stimmberechtigtes Mitglied des Prüfungsausschusses sein.

(6) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn das den Vorsitz führende Mitglied und mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des den Vorsitz führenden Mitgliedes den Ausschlag. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und die Gäste sind zur Verschwiegenheit über alle Prüfungsvorgänge verpflichtet. Sie sind vor Prüfungsbeginn von dem den Vorsitz führenden Mitglied darauf hinzuweisen. In die Prüfungsniederschrift ist ein entsprechender Vermerk aufzunehmen.

(8) Das den Prüfungsvorsitz führende Mitglied hat das Recht, Entscheidungen des Prüfungsausschusses bei der zuständigen Schulbehörde zu beanstanden, wenn

1. wesentliche Vorschriften verletzt wurden,
2. von unrichtigen Voraussetzungen ausgegangen oder
3. gegen allgemein geltende Grundsätze der Bewertung verstoßen wurde.

Die Entscheidung in der Sache muss unverzüglich erfolgen. Bis zur Entscheidung hat eine Beanstandung aufschiebende Wirkung. Wird dadurch die Festlegung des Prüfungsergebnisses zurückgestellt, ist der Prüfling unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

## § 25

### **Zulassung zur Prüfung**

Zur Prüfung wird durch das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied zugelassen, wer am Ende des dritten Schulhalbjahres in allen Fächern, einschließlich in Projektarbeit, mindestens ausreichende Noten erreicht hat oder höchstens eine mangelhafte Leistung durch mindestens befriedigende Leistungen in einem anderen Fach ausgleichen kann. Die Note im Fach Sport bleibt unberücksichtigt. Wer zugelassen wurde, ist zur Teilnahme an der Prüfung verpflichtet.

## § 26

### **Prüfungsablaufplan**

Das den Vorsitz führende Mitglied des Prüfungsausschusses stellt einen Prüfungsablaufplan auf der Grundlage des Zeitrahmens gemäß § 23 Abs. 4 auf, der die Termine der Komplexprüfung und der mündlichen Prüfungen enthält.

## § 27

### **Prüfungsaufgaben**

(1) Für jede Klasse sind von den Lehrkräften, die in dieser Klasse unterrichtet haben, zwei unterschiedliche Aufgabenvorschläge für jede Komplexprüfung zu erarbeiten. Für mündlich durchzuführende Prüfungsteile im Rahmen der Komplexprüfung sind die Aufgabenstellungen für alle Prüfungen zusammen mit den Aufgabenvorschlägen für die schriftlichen Prüfungsteile einzureichen. Findet die Prüfung für zwei Klassen einer Jahrgangsstufe zum gleichen Zeitpunkt statt, so können für beide Klassen die gleichen Aufgabenvorschläge verwendet werden. Werden innerhalb der Klasse mehrere Gruppen mit verschiedenen Komplexprüfungsaufgaben gebildet, so sind mindestens zwei Alternativvorschläge zu erarbeiten. Den Aufgabenvorschlägen sind die zu bearbeitenden Texte, Angaben der notwendigen Hilfsmittel und Materialien, die zu erwartende Lösung und Bewertungsvorschläge beizufügen. Die Aufgabenvorschläge sind bis spätestens sechs Wochen vor Beginn der Abschlussprüfung über die Schulleitung dem staatlichen Schulamt vorzulegen.

(2) Das für den Bildungsgang zuständige staatliche Schulamt prüft und genehmigt die Vorschläge und wählt jeweils einen Vorschlag aus. Für die Prüfung der Aufgabenvorschläge können geeignete Lehrkräfte hinzugezogen werden. Die genehmigten Vorschläge werden in verschlossenen Umschlägen an die Schulleitung zurückgesandt. Die genehmigten Vorschläge, Entwürfe,

Durchschriften und Vervielfältigungen sind bis zur unmittelbaren Prüfungsvorbereitung unter Verschluss zu halten.

## § 28

### **Bewertung der Komplexprüfung**

(1) Die Prüfungsleistungen werden in einer Note zusammengefasst. Dies gilt auch, wenn die Prüfung aus zwei Komplexaufgaben besteht. Die Bewertung erfolgt durch die Lehrkräfte, die den planmäßigen Unterricht im zweiten Schulhalbjahr in dem jeweiligen Unterrichtsfach erteilt haben. Bewertungsvorschläge für Teilaufgaben der Komplexprüfung werden von den Fachlehrkräften vorbereitet, die fachlich für die Teilaufgaben verantwortlich sind.

(2) Über die Gesamtnote entscheidet die Prüfungskommission mit der Mehrheit der Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Prüfungsvorsitzenden.

## § 29

### **Zulassung zur mündlichen Prüfung (Zwischenkonferenz)**

(1) Die Ergebnisse der Abschlussprüfung werden vom Prüfungsausschuss in den Zwischenkonferenzen festgestellt und in die Prüfungsliste eingetragen. Lautet das Ergebnis der Komplexprüfung "mangelhaft", so findet eine mündliche Prüfung statt. Bei einer ungenügenden Leistung gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(2) Der Prüfungsausschuss bestimmt die Prüflinge für die mündliche Prüfung. Den Prüflingen sind eine Woche vor der mündlichen Prüfung die Ergebnisse der Komplexprüfung und ihre jeweilige Teilnahme an der mündlichen Prüfung bekannt zugeben.

(3) Jeder Prüfling kann einen Antrag auf zusätzliche mündliche Prüfung stellen, auch wenn die Abschlussprüfung mit mindestens ausreichenden Leistungen bestanden wurde. Der Antrag muss spätestens zwei Tage nach Bekanntgabe der Ergebnisse der Komplexprüfung gestellt werden.

## § 30

### **Mündliche Prüfung**

(1) In der mündlichen Prüfung soll sich ein Prüfling grundsätzlich mit seiner Leistung in der Komplexprüfung auseinandersetzen. Dazu wird dem Prüfling in der Regel die schriftliche Aufgabenstellung und seine Lösung ausgehändigt.

(2) Zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung stehen einem Prüfling unter Aufsicht 30 Minuten zur Verfügung. Umfang und Anforderung sind so zu wählen, dass sie in dieser Zeit bearbeitet werden kann. Alle für die Lösung der Aufgabe erforderlichen Hilfsmittel sind zur Verfügung zu stellen. Der Prüfling kann sich schriftliche Notizen machen.

(3) Im ersten Teil der mündlichen Prüfung soll ein Prüfling das Ergebnis seiner Bearbeitung vortragen und erläutern können. Danach folgt ein Prüfungsgespräch, in dem fachliche Zusammenhänge vom Prüfling erkannt und dargelegt werden sollen.

(4) Wurden zwei Prüfungsaufgaben in der Komplexprüfung bearbeitet, so kann sich die mündliche Prüfung auch auf nur eine dieser Aufgaben beziehen.

(5) Die Gesamtdauer der mündlichen Prüfung soll in der Regel 20, jedoch höchstens 30 Minuten betragen.

(6) Die prüfende Lehrkraft schlägt die Note für die mündliche Prüfung vor. Der Prüfungsausschuss legt die Note fest.

### § 31

#### **Abschlusskonferenz**

(1) Nach Abschluss der mündlichen Prüfung stellt der Prüfungsausschuss das Prüfungsergebnis fest und trägt die Gesamtnote für die Abschlussprüfung in die Prüfungsliste ein. Findet nach der Komplexprüfung eine mündliche Prüfung statt, soll das Ergebnis der mündlichen Prüfung im Zweifelsfall ausschlaggebend für die Gesamtnote sein. Die Gesamtnote für die Abschlussprüfung kann jedoch gegenüber der Note der Komplexprüfung nur um höchstens eine Note verbessert oder verschlechtert werden.

(2) Den Bildungsgang hat erfolgreich abgeschlossen, wer in der Abschlussprüfung nach Absatz 1 mindestens ausreichende Leistungen erreicht hat. Eine bestandene Abschlussprüfung kann nicht wiederholt werden.

(3) Das Prüfungsergebnis ist den Prüflingen unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

### § 32

#### **Widerspruch des Prüflings oder der Eltern**

(1) Entscheidungen des Prüfungsausschusses über das Ergebnis der Prüfung können durch Widerspruch angefochten werden. Der Widerspruch ist bei der den Vorsitz des Prüfungsausschusses führenden Person einzulegen. Die Widerspruchsfrist beträgt einen Monat, gerechnet vom Tage der jeweiligen Entscheidung.

(2) Der Prüfungsausschuss beschließt über den Widerspruch mit einfacher Mehrheit. Die Entscheidung ist schriftlich zu begründen.

(3) Hilft der Prüfungsausschuss dem Widerspruch nicht ab, so entscheidet das staatliche Schulamt in der Sache und fertigt den Widerspruchsbescheid aus.

### § 33

#### **Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen**

(1) Die Prüflinge können auf schriftlichen Antrag innerhalb eines Jahres nach Abschluss ihrer Prüfung in die von ihnen angefertigten Prüfungsarbeiten und in die Niederschriften über ihre mündlichen Prüfungen Einsicht nehmen. Die Einsicht darf nur dem Prüfling selbst oder einer mit schriftlicher Vollmacht beauftragten Person gewährt werden. Nimmt der Prüfling selbst Einsicht, so kann er sich von einer Person seines Vertrauens begleiten lassen. Dieser ist dann ebenso Einsicht zu gewähren.

(2) Bei der Einsichtnahme sind die Prüfungsarbeiten vollständig vorzulegen, einschließlich aller Gutachten und Beurteilungen.

(3) Die Einsichtnahme erfolgt unter Aufsicht. Die Einsichtnehmenden haben sich vorher auszuweisen. Die Einsichtnahme umfasst das Recht, Auszüge anzufertigen. Dem Verlangen nach Anfertigung von Fotokopien braucht nicht stattgegeben zu werden.

### § 34

#### **Unregelmäßigkeiten bei der Abschlussprüfung, Nichtteilnahme, Täuschungen**

(1) Wer aus einem nicht selbst zu vertretenden Grund an der Prüfung oder an einzelnen Prüfungsteilen nicht teilnehmen kann, muss dieses unverzüglich anzeigen und den Grund nachweisen. Krankheit muss durch eine ärztliche Bescheinigung belegt werden.

(2) Das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied prüft die Unterlagen und entscheidet, ob die Nichtteilnahme vom Prüfling nicht zu vertreten ist. Es bestimmt in Abstimmung mit dem Prüfling bei Wegfall des Grundes zur Nichtteilnahme den Terminplan zur Neuansetzung oder Fortführung der Prüfung. (3) Prüfungsleistungen, die bereits erbracht worden sind, werden angerechnet. Für nachzuholende Komplexprüfungen, Teilen davon oder schriftlichen Prüfungen gemäß § 38 Abs. 4 ist der gemäß § 27 Abs. 2 Satz 1 nicht gewählte zweite Aufgabenvorschlag zu verwenden.

„3) Prüfungsleistungen, die bereits erbracht worden sind, werden angerechnet. Für nachzuholende Komplexprüfungen und Teilen davon ist der gemäß § 27 Abs.2 Satz 1 nicht gewählte zweite Aufgabenvorschlag zu verwenden.

(4) Bei Rücktritt von der Prüfung oder Nichtteilnahme aus vom Prüfling zu vertretenden Gründen, ist die Prüfung nicht bestanden.

(5) Versäumt der Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen einzelne Prüfungsteile oder verweigert er Prüfungsleistungen, werden diese mit "ungenügend" bewertet.

(6) Setzt der Prüfling bei der Bearbeitung der Aufgabenstellungen in der Prüfung unerlaubte Hilfen ein, begeht er eine Täuschung. Art und Umfang sind von der aufsichtsführenden Lehrkraft vor Ort festzustellen, im Prüfungsprotokoll festzuhalten und dem Prüfungsausschuss zu melden. Gleiches gilt für Täuschungsversuche sowie für Beihilfe zur Täuschung.

(7) Der Prüfungsausschuss entscheidet spätestens innerhalb einer Woche nach der Feststellung, ob bei geringerem Umfang der Täuschung der ohne Täuschung geleistete Prüfungsteil bewertet und der übrige Teil als nicht geleistet gewertet wird. Bei erheblicher Täuschung wird die gesamte Prüfungsleistung mit "ungenügend" bewertet. Lässt sich der Umfang der Täuschung nicht eindeutig feststellen, wird diese Prüfung wiederholt. In besonders schweren Fällen kann der Prüfling von der Prüfung ausgeschlossen werden. Die Abschlussprüfung gilt dann als nicht bestanden.

(8) Erhält der Prüfungsausschuss erst nach Abschluss der Prüfung von Täuschungen Kenntnis und stellt diese als solche fest, kann das für Schule zuständige Ministerium innerhalb von zwei Jahren nach Feststellung der Täuschungshandlung durch den Prüfungsausschuss die Prüfung als nicht bestanden und das Zeugnis für ungültig erklären.

(9) Stört ein Prüfling die Prüfung so erheblich, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, kann er durch den Prüfungsausschuss von der Prüfung ausgeschlossen werden. Bei Ausschluss von der Prüfung gilt die Prüfung als nicht bestanden. Erfolgt kein Ausschluss, so wird der betroffene Prüfungsteil gegebenenfalls mit "ungenügend" bewertet.

## **Abschnitt 6**

### **Prüfungen für Nichtschüler**

#### **§ 35**

#### **Zweck der Prüfung, Beratung**

(1) Der Abschluss eines Bildungsganges zum Erwerb eines Berufsabschlusses nach Landesrecht kann auch nachträglich durch eine Prüfung erworben werden. Die Prüfung kann jedoch nicht eher abgelegt werden, als es bei regulärem Schulbesuch möglich gewesen wäre. Grundsätzlich finden Nichtschülerprüfungen nur in Bildungsgängen statt, die in öffentlich getragenen Schulen oder in Ersatzschulen eingerichtet sind

(2) Das für die Nichtschülerprüfung im Bildungsgang zuständige staatliche Schulamt informiert die Bewerberin oder den Bewerber über die Regelungen dieser Prüfung, insbesondere über die Zulassungsvoraussetzungen und die Prüfungsanforderungen.



## § 36

### **Antragstellung und Zulassung**

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist an das gemäß § 35 Abs. 2 zuständige staatliche Schulamt bis zum 1. Dezember des Schuljahres, in dem die Prüfung stattfinden soll, zu richten. Zugelassen wird, wer

1. die Fachoberschulreife oder eine gleichwertige Schulbildung nachweist,
2. in dem der Prüfung vorangegangenen Jahr nicht Schülerin oder Schüler einer Schule in öffentlicher Trägerschaft oder einer anerkannten Ersatzschule in freier Trägerschaft war und
3. durch Berufsweg und bisherige schulische Ausbildung nachweist, dass Kenntnisse und Fertigkeiten erworben wurden, die denen im originären Bildungsgang entsprechen und sich auf die Prüfung vorbereitet hat.

(2) Dem formlosen Antrag auf Zulassung zur Prüfung sind beizufügen:

1. eine Erklärung über den angestrebten Abschluss,
2. eine Übersicht über die bisherige berufliche Laufbahn und die Schullaufbahn, einschließlich einer beglaubigten Abschrift des Zeugnisses, mit dem die Zulassungsvoraussetzungen gemäß Absatz 1 Satz 2 Nr. 1 nachgewiesen werden und
3. eine Darstellung über Art und Umfang der Vorbereitung auf die Prüfung.

(3) Das gemäß § 35 Abs. 2 zuständige staatliche Schulamt entscheidet über die Zulassung zur Prüfung und legt auch fest, welches Oberstufenzentrum oder im Einzelfall welche anerkannte Ersatzschule mit der Durchführung der Prüfung beauftragt wird. Liegt diese Schule nicht im eigenen Zuständigkeitsbereich, beantragt es die Beauftragung beim für Schule zuständigen Ministerium. Die Zulassungsentscheidung und der Prüfungsort werden der Bewerberin oder dem Bewerber bis spätestens zum 31. Januar des folgenden Jahres mitgeteilt. Wer nicht zur Prüfung zugelassen wurde oder von der Prüfung auf eigenen Antrag zurücktritt, erhält die eingereichten Unterlagen gemäß Absatz 2 unverzüglich zurück.

(4) Die an der gemäß Absatz 3 Satz 1 für die Prüfung festgelegte Schule den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Person oder ein von ihr bestimmtes anderes Mitglied des Prüfungsausschusses berät die Bewerberin oder den Bewerber in Fragen der fachlichen Vorbereitung und des Prüfungsverfahrens.

(5) Die Nichtschülerprüfung wird im zweiten Schulhalbjahr des Schuljahres durchgeführt. Die prüfende Einrichtung teilt dem Prüfling den Terminplan für die Prüfungen umgehend mit.

## § 37

### **Prüfungsausschuss**

Für die Durchführung der Prüfung wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Dem Prüfungsausschuss gehören an:

1. das den Vorsitz führende zuständige Mitglied des für die prüfende Einrichtung zuständigen staatlichen Schulamtes,
2. ein Mitglied der Schulleitung der prüfenden Einrichtung und
3. die Lehrkräfte, die in den zu prüfenden Fächern die Befugnis zur Erteilung des Unterrichts besitzen.

Das gemäß Nummer 1 benannte Mitglied kann den Vorsitz auf das gemäß Nummer 2 benannte Mitglied übertragen. Die Vorschriften des § 24 Abs. 3 bis 8 sind entsprechend anzuwenden.

### § 38

#### **Durchführung**

„(1) Die Komplexprüfung wird als integrierte Theorie-Praxis-Prüfung gemäß § 23 Abs. 2 und 3 durchgeführt. Für die Erarbeitung der Aufgabenstellungen für die Komplexprüfung gilt § 27. Im Übrigen gelten die §§ 28 bis 34 entsprechend.

(2) Vor Beginn jeder Prüfung hat sich der Prüfling gegenüber der den Vorsitz führenden Person auszuweisen.

(3) Die Lehrkräfte des Prüfungsausschusses, die zum Unterricht in den Fächern der Studentafel befugt sind, bewerten die jeweiligen Leistungen der Prüflinge in der Komplexprüfung in jedem einzelnen Fach und setzen die Zeugnisnoten fest.

(4) Das Zeugnis über die bestandene Nichtschülerprüfung erteilt die prüfende Einrichtung. Wurde die Nichtschülerprüfung nicht bestanden, erhält der Prüfling von der prüfenden Einrichtung eine schriftliche Mitteilung.

(5) Eine nicht bestandene Nichtschülerprüfung kann frühestens nach einem Schuljahr wiederholt werden. Über eine zweite Wiederholungsprüfung entscheidet auf Antrag das für die Nichtschülerprüfung zuständige staatliche Schulamt nur bei Vorliegen wichtiger Gründe.

(6) Abweichend von § 36 Abs. 3 Satz 1 kann die Prüfung für Bewerberinnen und Bewerber, die sich an einem anerkannten Fernlehrinstitut oder in einer genehmigten Ersatzschule vorbereitet haben, auch am Sitz der genehmigten Ersatzschule oder des anerkannten Fernlehrinstituts, sofern dieser im Land Brandenburg liegt, durchgeführt werden. Für die Kosten der Durchführung von Prüfungen am Sitz eines Fernlehrinstituts oder einer genehmigten Ersatzschule kommt das Fernlehrinstitut oder die Ersatzschule auf.

(7) Die Erhebung von Prüfungsgebühren richtet sich nach den Bestimmungen der Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung

## **Abschnitt 7**

### **Schlussbestimmung**

#### § 39

#### **Ergänzende Bestimmungen**

Sofern Studentafeln nicht Teil der Anlage 1 sind, können diese übergangsweise gesondert geregelt werden. Die Entscheidung trifft das für Schule zuständige Ministerium.

#### § 40

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 1997 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung der zwei- und dreijährigen Berufsfachschule zur Erlangung des Berufsabschlusses nach Landesrecht (Assistentenberufe) und in Form der dreijährigen Berufsfachschule zur Erlangung der Fachhochschulreife vom 21. Juli 1992 (GVBl. II S. 432) außer Kraft.

## Anlage 1

**Studentafeln****III. Studentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften chemisch-technischen Assistentin/ zum Staatlich geprüften chemisch-technischen Assistenten**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2. Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Chemische Analytik	360	360
Organisch-präparative Arbeitsmethoden	240	240
Physikalisch-chemische Messverfahren Instrumentelle Analytik	360	320
Technische Mathematik, Informatik	120	120
Deutsch	40	40
Politische Bildung/Wirtschaftslehre	80	80
Technisches Englisch	40	80
Sport	40	40
Summe	1280	1280

Die Studentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung.

Als integraler Bestandteil des Unterrichts ist berufsbezogene Projektarbeit mit 80 Stunden, die alle Fächer außer Sport einbeziehen soll, zu realisieren.

\_\_\_\_\_

**IV. Stundentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften biologisch-technische Assistentin/ zum Staatlich geprüften biologisch-technischer Assistenten**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2. Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Mathematik, Biometrie	80	80
Biologische Arbeitsmethoden	520	560
Biochemische, chemische, chemisch-physikalische und physikalische Untersuchungsverfahren	320	400
Informationstechnik, Dokumentation	160	-
Deutsch	40	40
Politische Bildung/Wirtschaftslehre	80	80
Technisches Englisch	40	80
Sport	40	40
Summe	1280	1280

Die Stundentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung.

Als integraler Bestandteil des Unterrichts ist berufsbezogene Projektarbeit mit 80 Stunden, die alle Fächer außer Sport einbeziehen soll, zu realisieren.

\_\_\_\_\_

**V. Stundentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften landwirtschaftlich-technische Assistentin/ zum Staatlich geprüften landwirtschaftlich-technischer Assistenten, Schwerpunkt Agrikulturchemie und Umweltanalytik**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2. Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Biologie/Mikrobiologie/Biochemie	200	200
Informatik/Statistische Methoden/Dokumentation	160	160
Analytik (qualitative und quantitative Analysen)	440	440
Ökologische Bewertung der Agrarproduktion	280	240
Deutsch	40	40
Politische Bildung/Wirtschaftslehre	80	80
Technisches Englisch	40	80
Sport	40	40
Summe	1280	1280

Die Stundentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung.

Als integraler Bestandteil des Unterrichts ist berufsbezogene Projektarbeit mit 80 Stunden, die alle Fächer außer Sport einbeziehen soll zu realisieren.

---

**VI. Stundentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften Assistentin für Automatisierungs- und Computertechnik / zum Staatlich geprüften Assistenten für Automatisierungs- und Computertechnik**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2. Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Angewandte Mathematik	40	40
Technische Mechanik/Maschinenelemente	80	80
Elektrotechnik/Elektronik	200	200
Automatisierungstechnik, Mess- und Regelungstechnik	320	320
Computertechnik und Systemanalyse	160	160
Programmiersprachen	240	240
Deutsch	40	40
Politische Bildung/Wirtschaftslehre	80	80
Technisches Englisch	80	80
Sport	40	40
Summe	1280	1280

Die Stundentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung.

Als integraler Bestandteil des Unterrichts ist berufsbezogene Projektarbeit mit 80 Stunden, die alle Fächer außer Sport einbeziehen soll, zu realisieren.

---

**VII. Stundentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin/zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten, Fachrichtung Bürowirtschaft**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2. Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Betriebswirtschaftslehre	240	240
Rechnungswesen	200	200
Bürowirtschaft (Lernbüro)	240	240
Informationsverarbeitung/Textverarbeitung	160	160
Politische Bildung	80	80
Deutsch/Kommunikation	120	120
Englisch	160	160
Sport	80	80
Summe	1280	1280

Die Stundentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung.

Der Unterricht im Fach Bürowirtschaft wird ausschließlich im Lernbüro an einem Tag in der Woche zusammenhängend gemäß den Verwaltungsvorschriften über die Unterrichtsorganisation realisiert.

Als integraler Bestandteil des Unterrichts ist berufsbezogene Projektarbeit mit 80 Stunden, die alle Fächer außer Sport einbeziehen soll, zu realisieren.

**VIII. Stundentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin/zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten, Fachrichtung Fremdsprachen**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2. Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Wirtschaftslehre	120	160
Rechnungswesen	80	80
Lernbüro	240	240
Informationsverarbeitung/Textverarbeitung	120	120
Englisch	240	240
2. Fremdsprache	240	240
Politische Bildung	80	80
Deutsch/Kommunikation	120	80
Sport	40	40
Summe	1280	1280

Die Stundentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung.

Der Unterricht im Lernbüro wird an einem Tag in der Woche zusammenhängend gemäß den Verwaltungsvorschriften über die Unterrichtsorganisation realisiert.

Als integraler Bestandteil des Unterrichts ist berufsbezogene Projektarbeit mit 80 Stunden, die alle Fächer außer Sport einbeziehen soll, zu realisieren.

---

**IX. Stundentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin/zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2. Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Wirtschaftslehre	200	200
Rechnungswesen	120	120
IT-Projektentwicklung (Lernbüro)	400	400
Datenverarbeitung	160	160
Politische Bildung	80	80
Deutsch/Kommunikation	120	120
Englisch	120	120
Sport	80	80
Summe	1280	1280

Die Stundentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung.

Der Unterricht im Fach IT-Projektentwicklung wird ausschließlich im Lernbüro an zwei Tagen in der Woche zusammenhängend gemäß den Verwaltungsvorschriften über die Unterrichtsorganisation realisiert.

Als integraler Bestandteil des Unterrichts ist berufsbezogene Projektarbeit mit 80 Stunden, die alle Fächer außer Sport einbeziehen soll, zu realisieren.

**X. Stundentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften Assistentin/ zum Staatlich geprüften Assistenten für Tourismus**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2. Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Wirtschaftslehre	120	80
Tourismusbetriebslehre	240	200
Rechnungswesen	80	80
Informationsverarbeitung	80	80
Kultur-und Reiseverkehrsgeografie	80	80
Arbeiten im Tourismusbetrieb (Lernbüro)	120	240
Politische Bildung	80	80
Deutsch/Kommunikation	120	80
Englisch	160	160
2. Fremdsprache	160	160
Sport	40	40
Summe	1280	1280

Die Stundentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung

Der Unterricht im Fach Arbeiten im Tourismusbetrieb (Lernbüro) wird beginnend mit dem 2. Schulhalbjahr des 1. Ausbildungsjahres ausschließlich an einem Tag in der Woche zusammenhängend gemäß den Verwaltungsvorschriften über die Unterrichtsorganisation realisiert.

Als integraler Bestandteil des Unterrichts ist berufsbezogene Projektarbeit mit 80 Stunden, die alle Fächer außer Sport einbeziehen soll, zu realisieren.

---

**XI. Stundentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften umweltschutz-technischen Assistentin/ zum Staatlich geprüften umweltschutz-technischen Assistenten**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2. Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Arbeitsstoffe	200	200
Instrumentelle Analyse	260	260
Emissionen, Immissionen	140	140
wasser, Abwasser, Abfall/Naturschutz, Landschaftspflege	320	320
Dokumentation, Statistik, Informatik	120	120
Deutsch	40	40
Politische Bildung/Wirtschaftslehre	80	80
Englisch	80	80
Sport	40	40
Summe	1280	1280

Die Stundentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung. Als integraler Bestandteil des Unterrichts ist berufsbezogene Projektarbeit mit 80 Stunden, die alle Fächer außer Sport einbeziehen soll, zu realisieren.

**XII. Stundentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften gestaltungstechnischen Assistentin/ zum Staatlich geprüften gestaltungstechnischen Assistenten**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2. Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Gestalterisch-technologische Übungen	100	100
Werkstoffe/Arbeitstechniken	140	140
Entwurf und Vorlagenherstellung	760	760
Deutsch/Kommunikation	80	80
Politische Bildung/Wirtschaftslehre	80	80
Englisch1	80	80
Sport	40	40
Summe	1280	1280

Die Stundentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung.

Als integraler Bestandteil des Unterrichts ist berufsbezogene Projektarbeit mit 80 Stunden, die alle Fächer außer Sport einbeziehen soll, zu realisieren.

**Hinweis:**

Berufliche Schulen, die Klassen für den Bildungsgang zur Staatlich geprüften gestaltungstechnischen Assistentin /zum Staatlich geprüften gestaltungstechnischen Assistenten einrichten wollen, haben zu dem Antrag auf Genehmigung einen schulinternen Rahmenlehrplan zur Genehmigung dem für Schule zuständigen Ministerium vorzulegen.

**XIII. Stundentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften Sportassistentin/ zum Staatlich geprüften Sportassistenten**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2. Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Betriebswirtschaftslehre	80	120
Rechnungswesen/Informationsverarbeitung	80	120
Wirtschaftspraxis (Lernbüro)	120	120
Textverarbeitung/Textbearbeitung	80	80
Sportwissenschaftliche Grundlagen	120	120
Sportpädagogik/-psychologie	120	80
Sportmethodik	240	200
Sportmanagement	160	160
Politische Bildung	80	80
Deutsch/Kommunikation	80	80
Englisch	120	120
Summe	1280	1280

Die Stundentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung.

Der Unterricht im Fach Wirtschaftspraxis wird ausschließlich im Lernbüro an einem Tag in der Woche zusammenhängend gemäß den Verwaltungsvorschriften über die Unterrichtsorganisation unterrichtet.

Als integraler Bestandteil des Unterrichtes ist berufsbezogene Projektarbeit mit mindestens 80 Stunden zu realisieren.

**XIV. Stundentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften lebensmitteltechnischen Assistentin/zum Staatlich geprüften lebensmitteltechnischen Assistenten**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2.Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Warenkunde und Lebensmittelrecht	80	80
Lebensmittelchemie und Ernährungslehre	220	220
Lebensmittelmikrobiologie	120	120
Lebensmittelanalytik	300	300
Lebensmitteltechnologie	160	160
Informatik/Statistische Methoden/Dokumentation	160	160
Deutsch/Kommunikation	40	40
Politische Bildung/Wirtschaftslehre	80	80
Technisches Englisch	80	80
Sport	40	40
Summe	1280	1280

Die Stundentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung. Als integraler Bestandteil des Unterrichts ist berufsbezogene Projektarbeit mit mindestens 80 Stunden, die alle Fächer außer Sport einbeziehen soll, zu realisieren. **XV.**

**XV.Studentafel****Bildungsgang zur Staatlich geprüften denkmaltechnischen Assistentin/zum Staatlich geprüften denkmaltechnischen Assistenten**

<b>Unterrichtsfächer:</b>	<b>1. Ausbildungsjahr (Std.)</b>	<b>2. Ausbildungsjahr (Std.)</b>
Naturwissenschaften (Baustoffe/Bauphysik)	120	120
Technische Mathematik	120	120
Baustilkunde/Bau-und Kunstgeschichte/Religionsgeschichte	120	120
Dokumentationstechnologie und -verwaltung	80	80
Technische Kommunikation	80	80
Denkmaltechnologie	120	80
Denkmaltechnische Erfassung	40	80
Technologische Übungen	320	320
Deutsch/Kommunikation	40	40
Politische Bildung/Wirtschaftslehre	80	80
Technisches Englisch	120	120
Sport	40	40
Summe	1280	1280

Die Studentafel enthält Stundenangaben zu den einzelnen Fächern. Sie sind als Richtwerte anzuwenden, wenn der Unterricht im Bildungsgang ganzheitlich organisiert wird. Die Stunden stehen den Lehrkräften des Bildungsganges zur eigenverantwortlichen Gestaltung zur Verfügung.

Als integraler Bestandteil des Unterrichts ist berufsbezogene Projektarbeit mit 80 Stunden, die alle Fächer außer Sport einbeziehen soll, zu realisieren.“

---

## Anlage 2

**Anmeldebestätigung des Oberstufenzentrums  
Bildungsgang der Berufsfachschule zum Erwerb eines  
Berufsabschlusses nach Landesrecht**

---

A. Von der Schülerin oder dem Schüler auszufüllen

1. Name, Vorname:

2. Geburtstag: Geburtsort:

3. Staatsangehörigkeit:

4. Wohnung:

5. Telefonnummer:

6. Eltern:

a) Name:

b) Anschrift:

**B. Vom Oberstufenzentrum auszufüllen**

Es wird hiermit bestätigt, dass o.g. Schülerin bzw. Schüler den Bildungsgang der Berufsfachschule besucht und

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

ein Praktikum abzuleisten hat.

---

(Ort und Datum)

---

(Unterschrift der Schulleitung)

## Anlage 3

**Vereinbarung  
über das Praktikum**

Zwischen \_\_\_\_\_

(Name und Adresse der Praxisstelle)

\_\_\_\_\_

und \_\_\_\_\_

(Name und Anschrift der Schülerin/des Schülers)

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

gesetzlich vertreten durch \_\_\_\_\_

(Eltern)

wird für das Praktikum im zweijährigen vollzeitschulischen Bildungsgang der Berufsfachschule zum Erwerb eines Berufsabschlusses nach Landesrecht nachstehende Vereinbarung geschlossen:

Das Praktikum umfasst insgesamt \_\_\_\_ Wochen

im Schuljahr \_\_\_\_\_.

Es beginnt am \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_.

Die Praxisstelle verpflichtet sich

1. zur Durchführung des Praktikums der Schülerin/des Schülers,
2. zur Benennung einer geeigneten Fachkraft als Praxisanleiterin/Praxisanleiter,
3. zur Überprüfung der sachlichen Richtigkeit der von der Schülerin/dem Schüler wöchentlich zu erstellenden Berichtsblätter,
4. zur Mitteilung an das Oberstufenzentrum im Falle der Kündigung dieser Vereinbarung aus wichtigem Grund und
5. zur entsprechenden Einhaltung der Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes;
6. die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu ergreifen, die zur Umsetzung der Datenschutzbestimmungen erforderlich sind und die Schülerinnen und Schüler auf Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen beim Umgang mit personenbezogenen Daten hinzuweisen.

Die Schülerin/Der Schüler verpflichtet sich

1. zur gewissenhaften Ausführung aller ihr/ihm übertragenen Aufgaben,
2. zur Einhaltung der Ordnung in der Praxisstelle,
3. zur Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften,
4. zum sorgsamem Umgang mit Gerätschaften und Werkstoffen,
5. zur sorgfältigen Erstellung der wöchentlichen Berichtsblätter und ihrer Vorlage in der Praxisstelle und im Oberstufenzentrum,
6. zur Wahrung der Interessen der Praxisstelle und der Verschwiegenheit über Vorgänge, die der Schweigepflicht unterliegen,
7. zur unverzüglichen Benachrichtigung der Praxisstelle bei Fernbleiben unter Angabe des Grundes und
8. zur Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung bei krankheitsbedingter Abwesenheit von mehr als drei Tagen, spätestens am vierten Tag des Fernbleibens.

Bei minderjährigen Schülerinnen oder Schülern verpflichten sich die mitunterzeichnenden Eltern, die Schülerin/den Schüler zur Erfüllung der oben bezeichneten Pflichten anzuhalten und für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig und rechtswidrig verursachten Schäden zu haften.

Diese Vereinbarung kann nur aufgekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein Grund ist als wichtig anzusehen, wenn demjenigen, der sich darauf beruft, die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung nicht zugemutet werden kann. Die Aufkündigung erfolgt durch schriftliche Erklärung.

---

(Ort, Datum)

---

(Praxisstelle) (Schülerin/Schüler)

---

(Eltern)

Die vorliegende Vereinbarung ist dem Oberstufenzentrum vorgelegt worden.

---

(Ort, Datum) (Schulleitung)

Anlage 4

**Berichtsblatt**

Schülerin/

Schüler \_\_\_\_\_

(Name, Vorname)

Praxisstelle \_\_\_\_\_

(genaue Bezeichnung)

1. Aufgaben der Praxisstelle: \_\_\_\_\_

2. Woche vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

3. Ausbildungsinhalte (Tätigkeiten) an Hand von Beispielen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Berufsfachschülerin/Berufsfachschüler) (Praxisanleiterin/Praxisanleiter)

Datum \_\_\_\_\_

Anlage 5

\_\_\_\_\_

(Bezeichnung der Praxisstelle)

(Vorname, Name: Praxisanleiterin/Praxisanleiter)

\_\_\_\_\_  
(Telefonnummer)

**Teilnahmebescheinigung**

Schülerin/

Schüler \_\_\_\_\_  
(Vorname) (Name)

Besuchtes OSZ:

Bildungsgang:

Praktikumszeitraum: Fehltage:

davon entschuldigt:

unentschuldigt:

Tätigkeiten während des Praktikums: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Unterschrift: Praxisanleiterin/Praxisanleiter)

Kenntnis genommen: \_\_\_\_\_

(Schülerin/Schüler, Datum)

>