

**Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den  
zweijährigen höheren Berufsfachschulen (Assistentenberufe)  
Vom 1. März 2011**

Gült. Verz. Nr. 722

Aufgrund der §§ 9 Abs. 5, 13 Abs. 7 und 44 in Verbindung mit § 185 des Hessischen Schulgesetzes in der Fassung vom 14. Juni 2005 (GVBl. I S. 442), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. November 2010 (GVBl. I S. 410), wird nach Beteiligung des Landeselternbeirats nach § 118 und des Landesschülerrates nach § 124 Abs. 4 dieses Gesetzes verordnet:

**Inhaltsübersicht**

ERSTER TEIL Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1 Aufgaben, Fachrichtungen, Berechtigungen	3
§ 2 Zugangsvoraussetzung, Aufnahme	4
ZWEITER TEIL Ausbildung	5
§ 3 Verweildauer, Teilnahme am Unterricht, Ausbildungsvereinbarungen	5
§ 4 Stundentafel, Lehrpläne, Betriebspraktikum	5
§ 5 Leistungsnachweise, Notengebung	6
§ 6 Zulassung zum zweiten Ausbildungsjahr	6
§ 7 Zeugnis, Wiederholung	7
DRITTER TEIL Abschlussprüfung	8
§ 8 Allgemeine Regelungen zur Abschlussprüfung	8
§ 9 Prüfungsausschuss	8
§ 10 Termine	9
§ 11 Information der Schülerinnen und Schüler	9
§ 12 Meldung zur Abschlussprüfung	9
§ 13 Vornote und Zulassung zur Abschlussprüfung	10
§ 14 Prüfungsvorschläge	10
§ 15 Durchführung der Prüfung	11
§ 16 Unerlaubtes Verhalten	12
§ 17 Bewertung der Prüfungsleistungen	12
§ 18 Festsetzung des Prüfungsergebnisses	13
§ 19 Zeugnisse	13
§ 20 Rücktritt, Nachholen und Wiederholen	14
VIERTER TEIL Zusatzunterricht und Zusatzprüfung zum Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses	14
§ 21 Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses	14
§ 22 Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit	15
§ 23 Zulassung zur Zusatzprüfung	15
§ 24 Prüfungsausschuss, Fachausschüsse	15
§ 25 Prüfungsbereiche	16
§ 26 Prüfungsanforderungen	17
§ 27 Schriftliche Zusatzprüfung	17
§ 28 Anforderungen in der mündlichen Zusatzprüfung	17
§ 29 Vorbereitung der mündlichen Zusatzprüfung	17

§ 30 Durchführung der mündlichen Zusatzprüfung	18
§ 31 Bewertung der mündlichen Zusatzprüfung	19
§ 32 Festsetzung des Ergebnisses der Zusatzprüfung	19
§ 33 Zeugnis über den Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses	19
§ 34 Rücktritt, Nachholen und Wiederholen	19
<b>FÜNFTER TEIL Externenprüfung</b>	<b>20</b>
§ 35 Zulassung zur Prüfung	20
§ 36 Prüfung	21
§ 37 Zeugnis	21
§ 38 Prüfungsgebühr	21
<b>SECHSTER TEIL Schlussbestimmungen</b>	<b>22</b>
§ 39 Aufhebung von Vorschriften	22
§ 40 Übergangsregelung	22
§ 41 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	22
<b>Anlagen</b>	<b>1</b>
Anlage 1 zu § 4 Abs. 1 Studentafel	1
Anlage 2 zu § 7 Abs. 1 Halbjahreszeugnis, Seite 1/2	2
Anlage 2 zu § 7 Abs. 1 Halbjahreszeugnis, Seite 2/2	3
Anlage 3 zu § 7 Abs. 1 Halbjahreszeugnis für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat, Seite 1/2	4
Anlage 3 zu § 7 Abs. 1 Halbjahreszeugnis für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat, Seite 2/2	5
Anlage 4 zu § 8 Abs. 2 Themenschwerpunkte für die Abschlussprüfung	6
Anlage 5 zu § 19 Abs. 1 Abschlusszeugnis, Seite 1/2	8
Anlage 5 zu § 19 Abs. 1 Abschlusszeugnis, Seite 2/2	9
Anlage 6 zu § 18 Abs. 2 und § 19 Abs. 1 Abschlusszeugnis für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat, Seite 1/2	10
Anlage 6 zu § 18 Abs. 2 und § 19 Abs. 1 Abschlusszeugnis für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat, Seite 2/2	11
Anlage 7 zu § 19 Abs. 2 Abgangszeugnis	12
Anlage 8 zu § 19 Abs. 2 Abgangszeugnis für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat	13
Anlage 9 zu § 21 Abs. 2 Zusatzunterricht zur Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses	14
Anlage 10 zu § 33 Abs. 1 bis 3 Zeugnis über den Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses	16
Anlage 11 zu § 33 Abs. 2 und 3 Zeugnis über den Erwerb des schulischen Teils eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses	17
Anlage 12 zu § 37 Zeugnis für Externe	18
Anlage 13 zu § 7 Abs. 2, § 13 Abs. 1 und § 18 Abs. 3 Muster für die Notenerfassung und Berechnung	19
Anlage 14 zu § 3 Abs. 3 Muster einer schulischen Vereinbarung	20

## **ERSTER TEIL** **Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1**

#### **Aufgaben, Fachrichtungen, Berechtigungen**

- (1) Die zweijährige höhere Berufsfachschule führt zu einem schulischen Berufsabschluss.
- (2) Sie vermittelt Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um im Assistentenberuf der gewählten Fachrichtung tätig zu sein. Sie befähigt die Schülerinnen und Schüler zu verantwortlichem Handeln bei der Mitgestaltung im Beruf und in der Gesellschaft.
- (3) Die zweijährige höhere Berufsfachschule gliedert sich in folgende Fachrichtungen:
- Bekleidungstechnik
  - Biologietechnik
  - Bürowirtschaft
  - Chemietechnik
  - Fremdsprachensekretariat
  - Gestaltungs- und Medientechnik
  - Hotellerie/Gastronomie/Fremdenverkehrswirtschaft
  - Informationsverarbeitung – Technik
  - Informationsverarbeitung – Wirtschaft
  - Maschinenbautechnik
  - Systemgastronomie
  - Umweltschutztechnik.
- (4) Wer die Ausbildung mit der Abschlussprüfung erfolgreich beendet hat, ist berechtigt, je nach gewählter Fachrichtung eine der folgenden Berufsbezeichnungen zu führen:

<b>Fachrichtung</b>	<b>Berufsbezeichnung</b>
Bekleidungstechnik	„Staatlich geprüfte bekleidungstechnische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter bekleidungstechnischer Assistent“
Biologietechnik	„Staatlich geprüfte biologisch-technische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter biologisch-technischer Assistent“
Bürowirtschaft	„Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für Bürowirtschaft“ oder „Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für Bürowirtschaft“
Chemietechnik	„Staatlich geprüfte chemisch-technische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter chemisch-technischer Assistent“
Fremdsprachensekretariat	„Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für das Fremdsprachensekretariat“ oder „Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für das Fremdsprachensekretariat“
Gestaltungs- und Medientechnik	„Staatlich geprüfte gestaltungs- und medientechnische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter gestaltungs- und medientechnischer Assistent“

<b>Fachrichtung</b>	<b>Berufsbezeichnung</b>
Hotellerie/Gastronomie/ Fremdenverkehrswirtschaft	„Staatlich geprüfte Assistentin für Hotellerie/Gastronomie/ Fremdenverkehrswirtschaft“ oder „Staatlich geprüfter Assistent für Hotellerie/Gastronomie/Fremdenverkehrswirtschaft“
Informationsverarbeitung – Technik	„Staatlich geprüfte technische Assistentin für Informationsverarbeitung“ oder „Staatlich geprüfter technischer Assistent für Informationsverarbeitung“
Informationsverarbeitung – Wirtschaft	„Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für Informationsverarbeitung“ oder „Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für Informationsverarbeitung“
Maschinenbautechnik	„Staatlich geprüfte maschinenbautechnische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter maschinenbautechnischer Assistent“
Systemgastronomie	„Staatlich geprüfte Assistentin in der Systemgastronomie“ oder „Staatlich geprüfter Assistent in der Systemgastronomie“
Umweltschutztechnik	„Staatlich geprüfte umweltschutztechnische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter umweltschutztechnischer Assistent“

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

## § 2

### Zugangsvoraussetzung, Aufnahme

(1) Die Aufnahme in die zweijährige höhere Berufsfachschule setzt voraus:

1. die Versetzung in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe oder
2. ein Zeugnis über den mittleren Abschluss (Realschulabschluss) oder
3. ein Abschlusszeugnis der zweijährigen Berufsfachschule oder
4. ein Zeugnis der Fachhochschulreife oder ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis.

Grundsätzlich aufgenommen werden kann nur, wer bis zum 30. April das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

(2) Die Aufnahme ist durch die abgebende Schule oder, sofern die Bewerberin oder der Bewerber zum Zeitpunkt der Bewerbung keine Schule besucht, durch sie oder ihn selbst spätestens am 30. April bei der zweijährigen höheren Berufsfachschule zu beantragen. Dem Antrag sind beizufügen:

1. Lebenslauf und Bildungsgang in tabellarischer Form,
2. das letzte Schulzeugnis in beglaubigter Abschrift oder in beglaubigter Kopie.

Minderjährige Bewerberinnen und Bewerber müssen ihrem Antrag die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten beifügen.

(3) Bewerberinnen und Bewerber um die Aufnahme in die zweijährige höhere Berufsfachschule müssen im letzten Zeugnis der Schule, in der sie den mittleren Abschluss anstreben, oder in ihrem Zeugnis nach Abs. 1 mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch nachweisen, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen.

(4) Über die Aufnahme entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. Bei Bewerberinnen und Bewerbern, die zum Zeitpunkt der Bewerbung die Voraussetzung nach Abs. 1 noch nicht nachweisen können, ist die Entscheidung unter dem Vorbehalt zu treffen, dass die Voraussetzung nach Abs. 1 nachgewiesen wird. Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber, die die Zugangsvoraussetzungen erfüllen, die Aufnahmekapazität, kann die Aufnahme einzelner Bewerberinnen und Bewerber nach objektiven und sachbezogenen Kriterien abgelehnt werden. Im Falle einer Aufnahmezusage kann den Bewerberinnen und Bewerbern eine Frist gesetzt werden, innerhalb derer sie erklären müssen, ob sie die Zusage annehmen. Stehen nach Abschluss des Aufnahmeverfahrens noch freie Plätze zur Verfügung, können weitere Bewerberinnen und Bewerber aufgenommen werden. Dabei können in begründeten Ausnahmefällen auch Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt werden, die die Voraussetzungen nach Abs. 3 nicht erfüllen.

## **ZWEITER TEIL Ausbildung**

### **§ 3**

#### **Verweildauer, Teilnahme am Unterricht, Ausbildungsvereinbarungen**

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

(2) Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, müssen die Erziehungsberechtigten oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler den Versäumnisgrund spätestens am dritten Versäumnistag der Schule schriftlich mitteilen. In begründeten Einzelfällen kann die Schule verlangen, dass bei Krankheit der Versäumnisgrund durch Vorlage eines ärztlichen Attestes oder einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesen wird. Die Kosten für das ärztliche Attest tragen die Unterhaltspflichtigen.

(3) Bei der Aufnahme können zwischen der Schule und der Schülerin oder dem Schüler schriftliche Ausbildungsvereinbarungen getroffen werden, die ebenso Grundlage der vollschulischen Berufsausbildung sind ([Anlage 14](#)) .

### **§ 4**

#### **Stundentafel, Lehrpläne, Betriebspraktikum**

(1) Dem Unterricht liegen die Stundentafeln nach [Anlage 1](#) zugrunde. Es wird Pflicht- und Wahlunterricht erteilt. Der Pflichtunterricht ist in einen allgemeinbildenden und einen berufsbildenden Bereich gegliedert. Der Unterricht kann innerhalb des Rahmens der in der Stundentafel angegebenen Gesamtstundenzahl unterschiedlich verteilt werden. Der Wahlunterricht dient der Vorbereitung auf den Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses oder der Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung.

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

(3) Die Schülerinnen und Schüler absolvieren ein in der Regel mindestens 160 Stunden umfassendes einschlägiges Betriebspraktikum. Es kann in Blockform oder unterrichtsbegleitend, ganz oder teilweise in den Schulferien durchgeführt werden.

Der Nachweis des Betriebspraktikums ist Voraussetzung für die Meldung zur Abschlussprüfung nach § 12. Die Schülerinnen und Schüler in der Fachrichtung Fremdsprachensekretariat sollen, alle anderen Fachrichtungen können das Praktikum im Ausland durchführen.

Im Übrigen gelten die Regelungen des Erlasses über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen in der jeweils gültigen Fassung.

## **§ 5**

### **Leistungsnachweise, Notengebung**

(1) Grundlage der Leistungsbeurteilung nach § 73 des Hessischen Schulgesetzes sind die erbrachten Leistungen sowie die Ergebnisse der schriftlichen Leistungsnachweise.

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

(3) Sobald ein Lernfeld abgeschlossen ist, wird dessen Endnote gebildet. Sie wird jeweils aus der Gesamtheit der Noten der Schulhalbjahre, in denen ein Lernfeld unterrichtet wurde, gewichtet nach Stundenumfang, ermittelt, wobei die Leistungsentwicklung über das gesamte Schuljahr zu berücksichtigen ist. Die Endnote für jedes Fach wird im allgemeinbildenden Bereich unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung während der beiden Ausbildungsjahre ermittelt.

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

## **§ 6**

### **Zulassung zum zweiten Ausbildungsjahr**

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

(2) Die Zulassung zum zweiten Ausbildungsjahr ist auszusprechen, wenn in den Endnoten der abgeschlossenen Lernfelder und in den Noten der Fächer am Ende des ersten Ausbildungsjahres jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

(3) Die Klassenkonferenz kann die Zulassung zum zweiten Ausbildungsjahr aussprechen, wenn

1. eine mangelhafte Leistung in höchstens einem Lernfeld durch gute Leistungen in einem oder mehreren anderen Lernfeldern mit insgesamt mindestens dem gleichen Stundenumfang oder durch befriedigende Leistungen in einem oder mehreren anderen Lernfeldern mit insgesamt mindestens dem zweifachen Stundenumfang ausgeglichen wird,

2. eine mangelhafte Leistung in höchstens einem Fach durch eine gute Leistung in einem anderen Fach oder durch zwei befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern ausgeglichen wird.

Ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden.

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

## § 7

### Zeugnis, Wiederholung

- (1) Am Ende eines Schulhalbjahres erhält die Schülerin oder der Schüler ein Halbjahreszeugnis nach [Anlage 2](#). Für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat gilt [Anlage 3](#).
- (2) In den Halbjahreszeugnissen sind die Noten für die Fächer aufgeführt. Daneben sind die Noten für die nicht abgeschlossenen Lernfelder und die Endnoten für abgeschlossene Lernfelder aufgeführt; aus den Noten und den Endnoten der Lernfelder des berufsbildenden Bereichs wird die nach Stundenumfang gewichtete Gesamtnote als ganze Note gebildet ([Anlage 13](#)).
- (3) Schülerinnen und Schüler aus dem verkürzten gymnasialen Bildungsgang erhalten mit der Versetzung in das zweite Ausbildungsjahr ein Zeugnis, das dem mittleren Abschluss gleichgestellt ist. Das Zeugnis nach Satz 1 enthält unter „Bemerkungen“ folgenden Vermerk: „Dieses Zeugnis entspricht in Verbindung mit dem Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe dem mittleren Abschluss.“
- (4) Bei Nichtversetzung in das zweite Ausbildungsjahr können Schülerinnen und Schüler aus dem verkürzten gymnasialen Bildungsgang, die ein Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe vorweisen, auf ihren Antrag oder bei Minderjährigen auf Antrag der Eltern ein Abgangszeugnis erhalten, welches dem mittleren Abschluss gleichgestellt ist. Die Betroffenen sind vor der Antragstellung zu beraten. Die Gleichstellung wird im Abgangszeugnis unter „Bemerkungen“ aufgeführt und beinhaltet den Wortlaut: „Dieses Zeugnis entspricht in Verbindung mit dem Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe gemäß Beschluss der Klassenkonferenz dem mittleren Abschluss.“ Die Entscheidung trifft die Klassenkonferenz.
- (5) Wer auch nach der Wiederholung nicht in das zweite Ausbildungsjahr zugelassen wird, muss in der Regel die Schule verlassen. In begründeten Fällen, vor allem bei längerem Unterrichtsversäumnis aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler nicht zu vertreten hat, kann die Schulleiterin oder der Schulleiter auf Antrag eine zweite Wiederholung gestatten.

## **DRITTER TEIL** **Abschlussprüfung**

### **§ 8**

#### **Allgemeine Regelungen zur Abschlussprüfung**

- (1) In der Abschlussprüfung sollen die Schülerinnen und Schüler nachweisen, dass sie die Ziele der zweijährigen höheren Berufsfachschule (Assistentenberufe) erreicht haben und die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten besitzen, die in dem gewählten Beruf erforderlich sind.
- (2) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil, die im Rahmen einer gemeinsamen Aufgabenstellung durchgeführt werden. Für die Abschlussprüfung gelten die Themenschwerpunkte laut [Anlage 4](#). Die Bearbeitungsdauer für den schriftlichen und praktischen Teil der Prüfung soll insgesamt mindestens zwölf Stunden betragen.

### **§ 9**

#### **Prüfungsausschuss**

- (1) Für die Abschlussprüfung wird ein Prüfungsausschuss gebildet; ihm gehören an:
  1. die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine Vertreterin oder ein Vertreter als Vorsitzende oder als Vorsitzender,
  2. alle Lehrkräfte, die in den Lernfeldern oder Fächern des Pflicht- oder Wahlunterrichts im zweiten Ausbildungsjahr unterrichtet haben.
- (2) Der Prüfungsausschuss tritt zusammen auf Einladung der oder des Vorsitzenden oder auf Antrag von mindestens fünf Prüfungsausschussmitgliedern.
- (3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die oder der Vorsitzende oder deren oder dessen Vertretung und mindestens zwei Drittel der Prüfungsausschussmitglieder anwesend sind.
- (4) Ist ein Mitglied des Prüfungsausschusses verhindert, kann die oder der Vorsitzende eine andere fachkundige Lehrkraft oder ein anderes Prüfungsausschussmitglied mit dessen Aufgaben betrauen.
- (5) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.
- (6) Der Prüfungsausschuss ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verantwortlich. Er trifft alle notwendigen organisatorischen Vorbereitungen und achtet darauf, dass bei Bewertungen nicht von unrichtigen Voraussetzungen und sachfremden Erwägungen ausgegangen und nicht gegen allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe oder gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung verstoßen wird. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Gewährung eines Nachteilsausgleichs für Behinderte im Rahmen der geltenden Bestimmungen.
- (7) Über die Zulassung von Gästen zur Prüfung entscheidet nach vorheriger Zustimmung der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Als Gäste kommen unter anderem in Betracht Vertreterinnen und Vertreter des Schulträgers, des Schulelternbeirates oder der Wirtschaft. Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer ist über die Teilnahme von Gästen zu informieren. Die Gäste sind zur Verschwiegenheit über Prüfungsvorgänge verpflichtet. Sie nehmen an den Beratungen des Prüfungsausschusses sowie an der Bekanntgabe der Ergebnisse nicht teil.



## **§ 10 Termine**

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

## **§ 11 Information der Schülerinnen und Schüler**

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

1. Prüfungsanforderungen, Prüfungsverfahren und -ablauf,
2. Bedeutung der Vornote,
3. Themenschwerpunkte für die Abschlussprüfung,
4. Hilfsmittel, die bei den Prüfungsteilen erlaubt sind,
5. unerlaubtes Verhalten,
6. Bestimmungen über Rücktritt und Verhinderung.

Über diese Information wird ein Aktenvermerk angefertigt.

## **§ 12 Meldung zur Abschlussprüfung**

Die Schülerinnen und Schüler müssen sich spätestens zwei Monate nach Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres unter Vorlage einer Bescheinigung über die Erfüllung ihrer Praktikumsverpflichtungen schriftlich bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter zur Abschlussprüfung anmelden. In begründeten Ausnahmefällen kann die Praktikumsbescheinigung nachgereicht werden. Die Entscheidung trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter.

### § 13

#### **Vornote und Zulassung zur Abschlussprüfung**

- (1) Die Vornote für den berufsbildenden Bereich wird aus den nach Stundenumfang gewichteten Endnoten aller Lernfelder als ganze Note gebildet ([Anlage 13](#)).
- (2) Die Vornote für den berufsbildenden Bereich sowie die Endnoten der einzelnen Lernfelder und der Fächer werden spätestens zwei Unterrichtstage vor Beginn der Abschlussprüfung in die Prüfungsliste eingetragen und den Schülerinnen und Schülern bekannt gegeben. Der Unterricht ist damit abgeschlossen.
- (3) Die Zulassung zur Abschlussprüfung durch den Prüfungsausschuss ist unter folgenden Voraussetzungen auszusprechen:
  1. Ein Praktikum gemäß den Bedingungen nach § 4 Abs. 3 und § 12 wird nachgewiesen.
  2. In den Endnoten der einzelnen Lernfelder des berufsbildenden Bereichs und der Fächer des allgemeinbildenden Bereichs wurden mindestens ausreichende Leistungen erbracht. Der Prüfungsausschuss kann bei höchstens einer mangelhaften Leistung in einem Lernfeld und höchstens einer mangelhaften Leistung in einem Fach pro Ausbildungsjahr die Zulassung aussprechen, wenn im selben Ausbildungsjahr in dem jeweiligen Bereich mindestens gute Leistungen in einem oder mehreren anderen Lernfeldern mit insgesamt mindestens dem gleichen Stundenumfang und gute Leistungen in einem anderen Fach oder befriedigende Leistungen in anderen Lernfeldern mit insgesamt mindestens dem zweifachen Stundenumfang und in zwei anderen Fächern erbracht wurden. Ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden.
- (4) Wer nicht zur Abschlussprüfung zugelassen wird, wird bis zum Ende des Schuljahres in das erste Ausbildungsjahr zurückversetzt. Für Schülerinnen und Schüler, die sich nicht ordnungsgemäß zur Abschlussprüfung anmelden, obwohl sie die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen, gilt die Abschlussprüfung als nicht bestanden.

### § 14

#### **Prüfungsvorschläge**

- (1) Für die Prüfung sind zwei Aufgabenvorschläge von den jeweiligen Prüferinnen oder Prüfern nach § 9 Abs. 1 Nr. 2 zu erstellen. Mit den Aufgabenstellungen werden die zulässigen Hilfsmittel angegeben. Die Aufgabenstellungen sollen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern Gelegenheit geben, durch ihre Arbeit zu zeigen, in welchem Maße sie
  1. fachspezifische Arbeitstechniken und Verfahren anwenden können,
  2. mit Schlüsselbegriffen, Formeln und Modellen umgehen können,
  3. Einsichten in fachliche Zusammenhänge haben,
  4. fachspezifische und fachübergreifende Strukturen, Gesetzmäßigkeiten und Prinzipien kennen,
  5. zu selbstständiger Urteilsbildung über einen Sachverhalt fähig sind,
  6. Vorgänge, Sachverhalte, Zusammenhänge und eigene Überlegungen angemessen und verständlich darstellen können,
  7. gestellte Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit bewältigen können.

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

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter überprüft die Aufgabenvorschläge und legt sie spätestens drei Wochen vor Beginn der Prüfung dem Staatlichen Schulamt vor.

(3) Das Staatliche Schulamt wählt jeweils einen Aufgabenvorschlag aus. Es ist berechtigt, Vorschläge zur Änderung oder Ergänzung der Aufgabenstellungen zu machen, andere Vorschläge von der Schule anzufordern, Vorschläge selber abzuändern, zu ergänzen oder neue Aufgaben zu stellen. Die ausgewählten Vorschläge werden in versiegelten Umschlägen an die Schule zurückgesandt.

(4) Werden Prüfungsteile vorher bekannt oder wird auf Prüfungsteile vorher hingewiesen, so entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, ob dieser Prüfungsteil anerkannt wird oder zu wiederholen ist. Dem Staatlichen Schulamt ist zu berichten.

## § 15

### Durchführung der Prüfung

(1) Je nach Fachrichtung findet die Prüfung an drei oder vier Unterrichtstagen statt. Zwischen dem zweiten und dritten Prüfungstag wird ein prüfungsfreier Tag eingelegt.

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter sorgt dafür, dass der Prüfungsraum und die Anordnung der Arbeitsplätze allen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern ungestörtes und selbstständiges Arbeiten ermöglicht und regelt die Aufsicht.

(3) Vor Beginn jedes Prüfungsteils weist die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine Vertreterin oder ein Vertreter die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer auf die Folgen unerlaubten Verhaltens nach § 16 dieser Verordnung hin. Sie oder er stellt durch Befragen fest, ob sich eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer krank fühlt. Gibt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer an, sich krank zu fühlen, nimmt sie oder er an den weiteren Teilen der Prüfung dieses Tages nicht teil und ist bis zur Wiederherstellung der Gesundheit von der Prüfung zurückzustellen. Sie oder er hat innerhalb von drei Unterrichtstagen ein ärztliches Attest vorzulegen. Wird dieses Attest nicht vorgelegt, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Über die nachzuholenden Prüfungsteile entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(4) Jeder Umschlag wird unmittelbar vor Beginn des jeweiligen Prüfungsteils in Gegenwart der Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer geöffnet. Bei Aufgabenstellungen, die umfangreicher Vorbereitung bedürfen, kann das Staatliche Schulamt den Schulen gestatten, die Umschläge entsprechende Zeit vor der Prüfung zu öffnen. Der Antrag hierzu ist zu begründen und zusammen mit den Aufgabenvorschlägen einzureichen.

(5) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer dürfen den Prüfungsraum nur einzeln und für kurze Zeit verlassen.

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

1. Angaben über die Themenschwerpunkte, die gestellten Aufgaben, die zur Verfügung stehende Zeit und die erlaubten Hilfsmittel,
2. einen Vermerk über die Hinweise und Befragung nach Abs. 3,
3. einen Sitzplan oder Arbeitsplatzplan,

4. Zeitpunkt und Dauer der Abwesenheit einer Prüfungsteilnehmerin oder eines Prüfungsteilnehmers vom Prüfungsraum,
5. Angaben über besondere Vorfälle.

Die Niederschrift wird von den Aufsicht führenden Lehrkräften unterschrieben.

### **§ 16 Unerlaubtes Verhalten**

- (1) Wer unerlaubte Hilfsmittel verwendet, täuscht, zu täuschen versucht oder der Täuschungshandlung eines anderen Vorschub leistet, kann von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss nach Klärung des Sachverhaltes und Anhörung der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers. In leichten Fällen ist der Prüfungsteil unter Aufsicht mit neuen Aufgaben zu wiederholen. Über die zu wiederholenden Prüfungsteile entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (2) Wer durch sein Verhalten die Prüfung so schwer behindert, dass die ordnungsgemäße Prüfung einzelner oder aller Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer gefährdet ist, kann von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss.
- (3) Bei Ausschluss von der Prüfung gilt die Prüfung als nicht bestanden.

### **§ 17 Bewertung der Prüfungsleistungen**

- (1) Bewertet die Prüferin oder der Prüfer eine Prüfungsleistung nicht mit mindestens „ausreichend“, so beauftragt die Schulleiterin oder der Schulleiter eine andere fachkundige Lehrkraft (Zweitgutachterin oder Zweitgutachter) mit der unabhängigen Bewertung dieser Leistung. Bei abweichender Bewertung setzt die Schulleiterin oder der Schulleiter im Benehmen mit der Prüferin oder dem Prüfer und der Zweitgutachterin oder dem Zweitgutachter die Note fest.
- (2) Die Prüfungsergebnisse werden in die Prüfungsliste eingetragen und den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern gemäß § 18 Abs. 5 bekannt gegeben.

## § 18

### Festsetzung des Prüfungsergebnisses

- (1) Nach Abschluss der Prüfung berät der Prüfungsausschuss das Ergebnis der gesamten Prüfung und setzt die Gesamtnote für den berufsbildenden Bereich fest.
- (2) Die Gesamtnote im berufsbildenden Bereich wird aus der Vornote des berufsbildenden Bereichs entsprechend § 13 Abs. 1 sowie den Noten der Abschlussprüfung gebildet. Diese Gesamtnote wird mit einer Stelle nach dem Komma ohne Rundung angegeben. In der Fachrichtung Fremdsprachensekretariat wird jeweils aus den vier Endnoten der Lernfelder für die erste und zweite Fremdsprache und den Prüfungsergebnissen für den fremdsprachlichen Bereich zusätzlich für jede Fremdsprache eine eigenständige Gesamtnote gebildet und gemäß [Anlage 6](#) gesondert ausgewiesen.
- (3) Die Gesamtnote für den berufsbildenden Bereich ergibt sich nach folgender Berechnung:
  - die Vornote des berufsbildenden Bereichs geht mit einer Gewichtung von 60 % ein,
  - die Abschlussprüfung wird mit 40 % gewichtet.Sie wird in einer Note bis auf eine Stelle nach dem Komma ohne Rundung ermittelt ([Anlage 13](#)).
- (4) Ungenügende Prüfungsleistungen, auch in einzelnen Themenschwerpunkten, können nicht ausgeglichen werden und führen zum Nichtbestehen der Prüfung.
- (5) Die Noten der Prüfung und die Gesamtnote werden den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern am Tag der Festsetzung des Prüfungsergebnisses, spätestens am folgenden Unterrichtstag, bekannt gegeben. Mit dem Tag der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses ist die Ausbildung abgeschlossen.
- (6) Den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern wird an einem zu vereinbarenden Termin Gelegenheit gegeben, mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder einem anderen Mitglied des Prüfungsausschusses ihre Prüfungsleistungen und die Bewertung zu besprechen. Das Recht auf Einsichtnahme in die Prüfungsakten bleibt davon unberührt.

## § 19

### Zeugnisse

- (1) Wer die Berufsausbildung nach § 18 erfolgreich abgeschlossen hat, erhält ein Abschlusszeugnis nach [Anlage 5](#); in der Fachrichtung Fremdsprachensekretariat wird das Abschlusszeugnis nach [Anlage 6](#) erteilt, wenn in den Gesamtnoten beider Fremdsprachen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Das Ausstellungsdatum des Abschlusszeugnisses entspricht dem Tag der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.
- (2) Wer die Voraussetzungen nach § 18 nicht erfüllt und die Schule verlässt, erhält ein Abgangszeugnis nach [Anlage 7](#); für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat nach [Anlage 8](#).
- (3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses in der jeweils gültigen Fassung.

## § 20

### **Rücktritt, Nachholen und Wiederholen**

- (1) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer vor Beginn der Prüfung von ihr zurück, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (2) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer aus einem von ihr oder von ihm nicht zu vertretenden Grund während der Prüfung von dieser zurück oder kann sie oder er aus einem solchen Grunde an der weiteren Abschlussprüfung nicht teilnehmen, so ist ihr oder ihm Gelegenheit zu geben, nach näherer Bestimmung des Prüfungsausschusses die restlichen Prüfungsabschnitte nachzuholen. Sofern Prüfungsteile nachzuholen sind, sollen dafür die vom Staatlichen Schulamt nicht ausgewählten Vorschläge verwendet werden.
- (3) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer aus Gründen, die sie oder er zu vertreten hat, während der Prüfung von dieser zurück oder ist sie oder er aus einem solchen Grunde an einer weiteren Teilnahme verhindert, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie nach weiterem Schulbesuch zum nächsten Prüfungstermin an derselben Schule wiederholen. Im begründeten Fall kann die Schulleiterin oder der Schulleiter eine zweite Wiederholung gestatten. Wird eine zweite Wiederholung nicht gestattet, so muss die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen.
- (5) Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung kann nicht wiederholt werden.

## **VIERTER TEIL**

### **Zusatzunterricht und Zusatzprüfung zum Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses**

## § 21

### **Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses**

- (1) Schülerinnen und Schüler der zweijährigen höheren Berufsfachschule können einen der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschluss erwerben, wenn sie
  1. die Abschlussprüfung der zweijährigen höheren Berufsfachschulen bestanden haben und
  2. am Zusatzangebot zur Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses teilgenommen und die Zusatzprüfung bestanden haben und
  3. eine ausreichende berufliche Tätigkeit nach § 22 nachweisen.
- (2) Dem Zusatzunterricht liegt die Stundentafel nach [Anlage 9](#) zugrunde. Er ergänzt die Ausbildung im originären Bildungsgang.

## § 22

### **Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit**

Der Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit kann erbracht werden durch:

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

## § 23

### **Zulassung zur Zusatzprüfung**

- (1) Schülerinnen und Schüler, die in die Prüfungsliste eingetragen sind und die das Zusatzangebot zur Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses mit jeweils mindestens ausreichenden Leistungen abgeschlossen haben, sind auf Antrag zur Zusatzprüfung zur Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses zuzulassen und in die Zusatzprüfungsliste einzutragen.
- (2) Die Antragsfrist beginnt an dem Unterrichtstag, der auf die Information der Schülerinnen und Schüler und ihrer Erziehungsberechtigten nach § 11 folgt, und dauert sieben Unterrichtstage.
- (3) Über die Zulassung von Schülerinnen und Schülern, deren Anträge nach Ablauf der Antragsfrist eingehen, entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.
- (4) Die Regelungen über Rücktritt, Nachholen und Wiederholung gelten nach § 20 entsprechend.

## § 24

### **Prüfungsausschuss, Fachausschüsse**

- (1) Für die Durchführung der Zusatzprüfung zur Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Ihm gehören an:
  1. die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine Vertreterin oder ein Vertreter als Vorsitzende oder als Vorsitzender,
  2. alle Lehrkräfte, die in den Prüfungsbereichen der Zusatzprüfung zur Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses zuletzt den planmäßigen Unterricht erteilt haben.
- (2) Für den Prüfungsausschuss gilt § 9 Abs. 2 bis 6 entsprechend.
- (3) Die mündliche Zusatzprüfung wird durch Fachausschüsse durchgeführt. Einem Fachausschuss gehören an:
  1. ein Mitglied, das dem Fachausschuss vorsitzt,
  2. eine Prüferin oder ein Prüfer,
  3. eine Protokollantin oder ein Protokollant.

- (4) Über die Zusammensetzung der Fachausschüsse entscheidet der Prüfungsausschuss auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters. Dabei sind folgende Vorgaben zu beachten:
- (5) Ein Fachausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.
- (6) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat das Recht, Prüfungsfragen zu stellen. Sie oder er kann auch den Vorsitz eines Fachausschusses übernehmen. In diesem Fall entscheidet sie oder er, wer aus dem Fachausschuss ausscheidet.
- (7) Über die Zulassung von Gästen zur mündlichen Prüfung entscheidet nach vorheriger Zustimmung der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Als Gäste kommen unter anderem in Betracht Vertreterinnen und Vertreter des Schulträgers, des Schulelternbeirates, der ausbildenden Wirtschaft oder der Schüler- oder Studierendenvertretung. Letztgenannte dürfen nicht gleichzeitig Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer sein. Ebenso können Schülerinnen und Schüler, die zu einem späteren Prüfungstermin geprüft werden, als Gäste teilnehmen. Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer ist über die Teilnahme von Gästen zu informieren. Die Gäste sind zur Verschwiegenheit über Prüfungsvorgänge verpflichtet. Sie nehmen an den Beratungen der Fachausschüsse und des Prüfungsausschusses sowie bei der Bekanntgabe der Ergebnisse nicht teil.

## § 25

### Prüfungsbereiche

- (1) Die schriftliche und mündliche Zusatzprüfung zum Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses umfasst die drei Bereiche
- Deutsch,
  - Fremdsprache,
  - Mathematik/Naturwissenschaft/Technik.
- (2) Im Bereich Fremdsprache ist Englisch Prüfungsgegenstand. In der Fachrichtung Fremdsprachensekretariat können auch Aufgaben bearbeitet werden, die sich auf Englisch und die zweite Fremdsprache beziehen.
- (3) In jedem der drei Bereiche findet eine schriftliche Prüfung statt. Sie dauert im Bereich Deutsch mindestens drei Stunden, im Bereich Fremdsprache mindestens eineinhalb Stunden und im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich mindestens zwei Stunden. Die mündliche Prüfung kann in den Bereichen durchgeführt werden, in denen das Ergebnis der schriftlichen Zusatzprüfung von den Vornoten abweicht.
- (4) Die schriftliche Prüfung kann in einem Bereich durch eine schriftliche Facharbeit mit anschließender Präsentation der Ergebnisse im Rahmen eines Kolloquiums ersetzt werden.



## **§ 26**

### **Prüfungsanforderungen**

Die Prüfungsanforderungen müssen den Standards der Vereinbarung der Kultusministerkonferenz über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen vom 5. Juni 1998 i. d. F. vom 9. März 2001 entsprechen.

## **§ 27**

### **Schriftliche Zusatzprüfung**

- (1) Für die Bereiche der Zusatzprüfung sind entsprechend § 14 je zwei Aufgabenvorschläge beim Staatlichen Schulamt einzureichen.
- (2) Die Zusatzprüfung findet frühestens am zweiten Unterrichtstag nach dem Ende der Abschlussprüfung des originären Bildungsgangs statt.
- (3) Die §§ 15 bis 16 gelten entsprechend.

## **§ 28**

### **Anforderungen in der mündlichen Zusatzprüfung**

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

## **§ 29**

### **Vorbereitung der mündlichen Zusatzprüfung**

- (1) Spätestens acht Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Zusatzprüfung findet eine Sitzung des Prüfungsausschusses zur Vorbereitung der mündlichen Zusatzprüfung statt.
- (2) Bis zu dieser Sitzung werden die Beurteilungen der in den Bereichen der Zusatzprüfung von den Schülerinnen und Schülern erbrachten Unterrichtsleistungen (Vornoten) in die Prüfungsliste für die Zusatzprüfung eingetragen. Bei der Festsetzung der Vornoten ist die Leistungsentwicklung während des zweiten Ausbildungsjahres zu berücksichtigen.
- (3) Der Prüfungsausschuss beschließt aufgrund der Vornoten und der erbrachten schriftlichen Prüfungsleistungen, in welchen Bereichen eine mündliche Zusatzprüfung durchgeführt wird.
- (4) Die Beschlüsse des Prüfungsausschusses sind in der Niederschrift zu vermerken.
- (5) Die Vornoten und die Beschlüsse des Prüfungsausschusses nach Abs. 2 und 3 werden den Schülerinnen und Schülern spätestens sieben Unterrichtstage vor der mündlichen Zusatzprüfung bekannt gegeben.

### § 30

#### **Durchführung der mündlichen Zusatzprüfung**

- (1) Die mündliche Zusatzprüfung findet innerhalb der letzten zehn Unterrichtstage im Juni statt. Das Kultusministerium kann bei Bedarf andere Termine festlegen.
- (2) Bevor die Prüfungsaufgaben ausgehändigt werden, weist die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer auf die Folgen unerlaubten Verhaltens nach § 16 hin. Sie oder er stellt auch durch Befragen fest, ob eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer sich krank fühlt. § 15 Abs. 3 gilt entsprechend.
- (3) Jeder Prüfungsteilnehmerin und jedem Prüfungsteilnehmer wird eine Vorbereitungszeit von in der Regel 30 Minuten gegeben. Sie oder er kann sich als Grundlage für ihre oder seine Ausführungen Aufzeichnungen machen. Durch Aufsicht wird sichergestellt, dass die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer während der Vorbereitungszeit nicht gestört wird und keine Gelegenheit zur Benutzung unerlaubter Hilfsmittel hat. Die Aufsicht führende Lehrkraft fertigt eine Niederschrift an, aus der die Dauer der Vorbereitungszeit der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers hervorgeht.
- (4) Die mündlichen Zusatzprüfungen sind Einzelprüfungen. Sie dauern fünfzehn bis zwanzig Minuten.
- (5) Aufgaben und Fragen werden von der Prüferin oder dem Prüfer gestellt. Die oder der Vorsitzende eines Fachausschusses und die Protokollführerin oder der Protokollführer sind berechtigt, ergänzende Fragen zu stellen. Ist eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer nicht imstande, die gestellte Aufgabe zu bewältigen oder liegt Veranlassung vor, die Zusatzprüfung auszudehnen oder zu vertiefen, so entscheidet der Fachausschuss, ob eine weitere Aufgabe gestellt werden soll.
- (6) Über den Verlauf der mündlichen Zusatzprüfung fertigt die Protokollführerin oder der Protokollführer eine Niederschrift an, aus der hervorgeht, ob und in welchem Umfang die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer die gestellten Aufgaben selbstständig oder mit Hilfe lösen konnte.

Die Niederschrift enthält:

1. Name und Ort der Schule,
2. Zusammensetzung des Fachausschusses,
3. Name der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers,
4. Bereich der mündlichen Zusatzprüfung,
5. Beginn und Ende der mündlichen Zusatzprüfung,
6. die Bewertung nach § 31.

Die Niederschrift wird von den Mitgliedern des Fachausschusses unterschrieben.

### § 31

#### **Bewertung der mündlichen Zusatzprüfung**

Die Leistung der mündlichen Zusatzprüfung wird von dem Fachausschuss, der die Zusatzprüfung durchführt, auf der Grundlage eines Vorschlages der Prüferin oder des Prüfers bewertet. Kommt der Fachausschuss zu keiner übereinstimmenden Bewertung, so entscheidet die oder der Vorsitzende.

### § 32

#### **Festsetzung des Ergebnisses der Zusatzprüfung**

- (1) Nach Abschluss der mündlichen Zusatzprüfung berät der Prüfungsausschuss das Ergebnis der gesamten Prüfung und setzt die Endnoten für die Bereiche der Zusatzprüfung fest. Die Endnoten werden nicht schematisch errechnet. In Zweifelsfällen kommt der Vornote die größere Bedeutung zu.
- (2) Die Zusatzprüfung zum Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses ist bestanden, wenn in den Endnoten aller Bereiche der Zusatzprüfung mindestens ausreichende Leistungen erreicht werden.
- (3) Mangelhafte Leistungen in höchstens einer Endnote der Zusatzprüfung können durch eine mindestens gute Leistung in einer anderen Endnote der Zusatzprüfung oder eine befriedigende Leistung in den zwei anderen Endnoten der Zusatzprüfung ausgeglichen werden.
- (4) § 18 Abs. 5 und 6 gilt entsprechend.
- (5) Ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden.

### § 33

#### **Zeugnis über den Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses**

- (1) Wer die Abschlussprüfung und die Zusatzprüfung bestanden und den Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit nach § 22 erbracht hat, erhält ein Zeugnis über den Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses nach [Anlage 10](#).
- (2) Wer die Abschlussprüfung und die Zusatzprüfung bestanden, den Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit nach § 22 jedoch noch nicht erbracht hat, erhält ein Zeugnis über den Erwerb des schulischen Teils eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses nach [Anlage 11](#). Das Zeugnis über den Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses nach [Anlage 10](#) wird ausgestellt, sobald der Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit nach § 22 erbracht ist.
- (3) Die auf den Zeugnissen nach [Anlage 10](#) und [Anlage 11](#) auszuweisende Durchschnittsnote wird aus dem arithmetischen Mittel der Noten der Bereiche der Zusatzprüfung und der Gesamtnote des berufsbildenden Bereichs gemäß § 18 Abs. 3 gebildet. Die Durchschnittsnote wird auf eine Stelle nach dem Komma ohne Rundung errechnet.

### § 34

#### **Rücktritt, Nachholen und Wiederholen**

Die Regelungen über Rücktritt, Nachholen und Wiederholen nach § 20 gelten entsprechend.

## **FÜNFTER TEIL Externenprüfung**

### **§ 35 Zulassung zur Prüfung**

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

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

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

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

1. Lebenslauf in tabellarischer Form mit Darstellung des Bildungsganges und Angaben zu Art und Umfang der beruflichen Tätigkeit und gegebenenfalls der Berufsausbildung,
2. die Nachweise nach § 35 Abs. 1,
3. ein Lichtbild neueren Datums,
4. Erklärung über die Fachrichtung und gegebenenfalls den Schwerpunkt,
5. Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers, in welcher Form sie oder er sich auf die Prüfung für Externe vorbereitet hat und welche Sachgebiete sie oder er in den Themenschwerpunkten durchgearbeitet hat,
6. Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers, ob, wo und mit welchem Erfolg sie oder er gleichartige Prüfungen versucht oder abgelegt hat und dass sie oder er nicht gleichzeitig einen anderen Antrag auf Prüfung für Externe gestellt hat.

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

### **§ 36** **Prüfung**

- (1) Das Staatliche Schulamt weist die zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber der zweijährigen höheren Berufsfachschule zu. Dort nimmt die Bewerberin oder der Bewerber an der integrierten Abschlussprüfung teil.
- (2) Abweichend von Abs. 1 kann das Staatliche Schulamt besondere Prüfungsausschüsse für Externe bilden. In den Prüfungsausschuss werden berufen:
  1. eine Schulaufsichtsbeamtin oder ein Schulaufsichtsbeamter oder eine Schulleiterin oder ein Schulleiter als Vorsitzende oder als Vorsitzender,
  2. eine Schulleiterin oder ein Schulleiter oder eine Vertreterin oder ein Vertreter als stellvertretende Vorsitzende oder als stellvertretender Vorsitzender,
  3. sechs fachkundige Lehrkräfte.
- (3) In den Fällen des Abs. 2 legt das Staatliche Schulamt die Termine der Prüfung fest und bestimmt die Aufgaben für die integrierte Abschlussprüfung.
- (4) Die Bestimmungen des dritten Teils gelten entsprechend.

### **§ 37** **Zeugnis**

Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis nach [Anlage 12](#).

### **§ 38** **Prüfungsgebühr**

- (1) Die Höhe der Prüfungsgebühr richtet sich nach der Verwaltungskostenordnung des Hessischen Kultusministeriums.
- (2) Die Prüfungsgebühr ist unmittelbar nach Zulassung zur Prüfung, spätestens jedoch vor Beginn des ersten Prüfungsteils zu entrichten.
- (3) Tritt die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer nach der Zulassung aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen nicht zur Prüfung an, werden 80 % der eingezahlten Prüfungsgebühr erstattet.
- (4) Gilt die Prüfung als nicht abgelegt, werden 50 % der eingezahlten Prüfungsgebühr erstattet.

**SECHSTER TEIL**  
**Schlussbestimmungen**

**§ 39**

**Aufhebung von Vorschriften**

Die Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen höheren Berufsfachschulen (Assistentenberufe) vom 17. Februar 2000 (ABl. S. 183), zuletzt geändert durch Verordnung vom 17. November 2010 (ABl. S. 546) wird aufgehoben.

**§ 40**

**Übergangsregelung**

Schülerinnen und Schüler, die im Schuljahr 2010/2011 ihre Ausbildung begonnen haben, können sie nach den bisherigen Bestimmungen abschließen.

**§ 41**

**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. April 2011 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2016 außer Kraft

Wiesbaden, den 1. März 2011

Die Hessische Kultusministerin

Henzler

## Anlagen

### Anlage 1 zu § 4 Abs. 1 Studentafel

Die Studentafel gibt die während der Ausbildung durchzuführenden Gesamtstunden an. Für die Unterrichtsorganisation ist die Schule zuständig.

<b>1. Pflichtunterricht</b>	
<b>1.1 Allgemeinbildender Bereich</b>	<b>320</b>
Deutsch/Fremdsprachen <sup>1)</sup>	80
Politik und Wirtschaft <sup>3)</sup>	80
Religion/Ethik	80
Sport	80
<b>1.2 Berufsbildender Bereich</b>	<b>2320</b> <sup>1) 2) 5)</sup>
Fachrichtungsbezogener Unterricht nach den jeweils gültigen Lehrplänen	
<b>2. Wahlunterricht (bis höchstens 240 Stunden)</b>	
<b>2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife nach Anlage 9 <sup>1) 2) 4)</sup></b>	<b>240</b>
<b>Alternativ</b>	
<b>2.2 Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung</b>	<b>240</b>

Lernfelder oder Fächer, die gemäß KMK-Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 ganz oder teilweise angerechnet werden:

<sup>1)</sup> auf **Deutsch/Fremdsprachen**

<sup>2)</sup> auf **Mathematik/Naturwissenschaften/Technik**

<sup>3)</sup> auf **Gesellschaftswissenschaften**

<sup>4)</sup> Dieser Wahlunterricht ergänzt die Ausbildung im originären Bildungsgang im Hinblick auf den Erwerb der Fachhochschulreife. Damit wird der Anforderung der KMK-Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 entsprochen.

<sup>5)</sup> davon mindestens 160 Wochenstunden als Betriebspraktikum

**Anlage 2 zu § 7 Abs. 1**  
**Halbjahreszeugnis, Seite 1/2**

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

**Halbjahreszeugnis**

Frau/Herr .....

geb. am ..... in .....  
hat die zweijährige höhere Berufsfachschule

Fachrichtung .....

im ..... Halbjahr des ..... Ausbildungsjahres besucht.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt:

**Pflichtunterricht:**

**Allgemeinbildender Bereich**

Deutsch/Fremdsprachen .....

Politik und Wirtschaft .....

Religion/Ethik .....

Sport .....

**Berufsbildender Bereich**

Gesamtnote (auf der Grundlage der Lernfelder) .....

**Wahlunterricht:**

.....

Versäumte Unterrichtstage:..... davon entschuldigt: .....

Versäumte Einzelstunden:..... davon entschuldigt: .....

Bemerkungen:

.....

.....

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



**Anlage 2 zu § 7 Abs. 1**  
**Halbjahreszeugnis, Seite 2/2**

<b>Lernfelder</b>	<b>Note</b>
(auf der Grundlage des jeweils gültigen Lehrplans)	
Lernfeld 1: .....	.....
Lernfeld 2: .....	.....
Lernfeld 3: .....	.....
Lernfeld 4: .....	.....
Lernfeld 5: .....	.....
Lernfeld 6: .....	.....
Lernfeld 7: .....	.....
Lernfeld 8: .....	.....
(...)	

.....  
(Schulort, Datum)

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....  
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

Kenntnis genommen: .....

(Datum und Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

---

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

**Anlage 3 zu § 7 Abs. 1**

**Halbjahreszeugnis für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat, Seite 1/2**

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

**Halbjahreszeugnis**

Frau/Herr .....

geb. am ..... in .....

hat die zweijährige höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Fremdsprachensekretariat

im ..... Halbjahr des ..... Ausbildungsjahres besucht.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt:

**Pflichtunterricht:**

**Allgemeinbildender Bereich**

Deutsch/Fremdsprachen .....

Politik und Wirtschaft .....

Religion/Ethik .....

Sport .....

**Berufsbildender Bereich**

Gesamtnote (auf der Grundlage der Lernfelder) .....

davon **fremdsprachlicher Bereich**

Englisch (1. Fremdsprache) .....

Französisch/Spanisch (2. Fremdsprache) .....

**Wahlunterricht:**

.....

Versäumte Unterrichtstage:..... davon entschuldigt: .....

Versäumte Einzelstunden:.....:..... davon entschuldigt:.....

Bemerkungen:

.....  
.....

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

**Anlage 3 zu § 7 Abs. 1**

**Halbjahreszeugnis für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat, Seite 2/2**

<b>Lernfelder</b>	<b>Note</b>
(auf der Grundlage des jeweils gültigen Lehrplans)	
Lernfeld 1: .....	.....
Lernfeld 2: .....	.....
Lernfeld 3: .....	.....
Lernfeld 4: .....	.....
Lernfeld 5: .....	.....
Lernfeld 6: .....	.....
Lernfeld 7: .....	.....
Lernfeld 8: .....	.....
(...)	

.....  
(Schulort, Datum)

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....  
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

Kenntnis genommen: .....  
(Datum und Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

---

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

**Anlage 4 zu § 8 Abs. 2**  
**Themenschwerpunkte für die Abschlussprüfung**

<b>Fachrichtungen</b>	<b>Themenschwerpunkte</b>
Bekleidungstechnik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Produktentwicklung (Zeichnen und Gestalten, Konstruieren, Textile Werkstoffe)</li><li>- Produktionsplanung und -steuerung (Betriebsorganisation, Arbeitsvorbereitung, Kostenrechnung)</li><li>- Fertigung und Qualitätswesen (Fertigungsablaufplan, Fertigungstechnik, Qualitätskriterien, Qualitätskontrollen)</li></ul>
Biologietechnik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Biologische Systeme</li><li>- Mathematische und informationstechnische Operationen</li><li>- Labortechnische Operationen und instrumentell-analytische Methoden im biochemischen Anwendungsbezug</li></ul>
Bürowirtschaft	<ul style="list-style-type: none"><li>- Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch</li><li>- Betriebswirtschaftliche Prozesse analysieren und Entscheidungen vorbereiten</li><li>- Bearbeitung einer bürowirtschaftlichen Aufgabenstellung mit Hilfe des PCs</li></ul>
Chemietechnik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Labortechnische Operationen und instrumentell-analytische Methoden</li><li>- Mathematische und informationstechnische Operationen</li><li>- Ausgewählte organische/anorganische Stoffe und Makromoleküle im Anwendungsbezug</li></ul>
Fremdsprachensekretariat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kommunikation in den Fremdsprachen</li><li>- Betriebswirtschaftliche Prozesse analysieren und Entscheidungen vorbereiten</li><li>- Veranstaltungsmanagement/Reiseplanung</li></ul>
Gestaltungs- und Medientechnik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grundlagen der Gestaltung</li><li>- Informationstechnische Grundlagen</li><li>- Konzeption von Non-Print-Medien</li></ul>

Fachrichtungen	Themenschwerpunkte
Hotellerie/Gastronomie/ Fremdenverkehrswirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gästebetreuung unter Berücksichtigung ernährungsphysiologischer Erkenntnisse</li> <li>- Gästebetreuung unter Berücksichtigung marketingstrategischer Gesichtspunkte</li> <li>- Gästebetreuung unter Berücksichtigung kalkulatorischer Überlegungen</li> </ul>
Informationsverarbeitung - Technik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konfiguration/Zusammenbau/ Inbetriebnahme von Computersystemen für den Netzwerkeinsatz, die Administration und Wartung von Netzwerken</li> <li>- Programmierung und Anpassung von Anwender-/Systemprogrammen zur Wartung von Netzwerken; Aufbau und Entwicklung von Datenbanken</li> <li>- Projektierung/Installation/ Inbetriebnahme/Dokumentation von Netzwerken; Präsentation für Kunden</li> </ul>
Informationsverarbeitung - Wirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wirtschaftsabläufe (Markt, Verwaltung, Controlling, Unternehmenssteuerung)</li> <li>- Informations- und Kommunikationstechnik</li> <li>- Systementwicklung/Produktion und Dienstleistung</li> </ul>
Maschinenbautechnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konstruktionstechnik</li> <li>- Produktionstechnik</li> <li>- Präsentation und Vertrieb</li> </ul>
Systemgastronomie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardisierte Betriebsabläufe</li> <li>- Qualitätssicherung standardisierter Betriebsabläufe</li> <li>- Arbeits- und Geschäftsprozesse in der Systemgastronomie</li> </ul>
Umweltschutztechnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wasseranalytik (charakteristische Wasser- und Abwasserparameter)</li> <li>- Gewässer- und Bodenschutz</li> <li>- Abfallwirtschaft</li> </ul>

**Anlage 5 zu § 19 Abs. 1**  
**Abschlusszeugnis, Seite 1/2**

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

**Abschlusszeugnis**

Frau/Herr .....

geb. am ..... in .....

hat die zweijährige höhere Berufsfachschule

Fachrichtung .....

vom ..... bis ..... besucht und aufgrund seiner/ihrer  
Prüfungsleistungen die Prüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und die  
Prüfung an den zweijährigen höheren Berufsfachschulen vom ... (ABl. S. )

am ..... bestanden.

Sie/Er ist berechtigt, die Berufsbezeichnung

Staatlich geprüfte(r) .....  
zu führen.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt:

**Gesamtnote** (auf der Grundlage der Vornote und der Noten der Abschlussprüfung):

.....

Noten des allgemeinbildenden Bereichs und des Wahlunterrichts (gemäß  
Stundentafeln):

.....

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

---

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

**Anlage 5 zu § 19 Abs. 1**  
**Abschlusszeugnis, Seite 2/2**

**Lernfelder**

(auf der Grundlage des jeweils gültigen Lehrplans)

**Note**

(in Worten)

Lernfeld 1: .....	.....
Lernfeld 2: .....	.....
Lernfeld 3: .....	.....
Lernfeld 4: .....	.....
Lernfeld 5: .....	.....
Lernfeld 6: .....	.....
Lernfeld 7: .....	.....
Lernfeld 8: .....	.....
(...)	

.....  
(Schulort, Datum)

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

.....  
(Siegel)

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

Kenntnis genommen:

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

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

**Anlage 6 zu § 18 Abs. 2 und § 19 Abs. 1**  
**Abschlusszeugnis für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat, Seite 1/2**

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

**Abschlusszeugnis**

Frau/Herr .....

geb. am ..... in .....

hat die zweijährige höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Fremdsprachensekretariat

vom ..... bis ..... besucht und aufgrund seiner/ihrer  
Prüfungsleistungen die Prüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und die  
Prüfung an den zweijährigen höheren Berufsfachschulen vom ... (ABl. S. )

am ..... bestanden.

Sie/Er ist berechtigt, die Berufsbezeichnung

Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in)  
für das Fremdsprachensekretariat

zu führen.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt:

**Gesamtnote** (auf der Grundlage der Vornote und der Noten der Abschlussprüfung):

.....

davon **fremdsprachlicher Bereich**

Englisch (1. Fremdsprache) .....

Französisch/Spanisch (2. Fremdsprache) .....

Noten des allgemeinbildenden Bereichs und des Wahlunterrichts (gemäß  
Studentafeln):

.....

Bemerkungen: .....

.....  
.....

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



**Anlage 6 zu § 18 Abs. 2 und § 19 Abs. 1**  
**Abschlusszeugnis für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat, Seite 2/2**

**Lernfelder**

(auf der Grundlage des jeweils gültigen Lehrplans)

**Note**

(in Worten)

Lernfeld 1: .....	.....
Lernfeld 2: .....	.....
Lernfeld 3: .....	.....
Lernfeld 4: .....	.....
Lernfeld 5: .....	.....
Lernfeld 6: .....	.....
Lernfeld 7: .....	.....
Lernfeld 8: .....	.....
(...)	

.....  
(Schulort, Datum)

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

.....  
(Siegel)

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

Kenntnis genommen :

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

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

**Anlage 7 zu § 19 Abs. 2**  
**Abgangszeugnis**

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

**Abgangszeugnis**

Frau/Herr .....

geb. am ..... in .....  
hat die zweijährige höhere Berufsfachschule

Fachrichtung .....

gemäß der Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen  
höheren Berufsfachschulen vom ... (ABl. S. )

vom ..... bis ..... besucht und an der Abschlussprüfung teilgenommen/nicht  
teilgenommen.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt

(Fächer und Lernfelder gemäß Lehrplan sowie  
Gesamtnote des berufsbildenden Bereichs;  
bei Teilnahme an der Prüfung Berechnung analog Anlage 5)

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

.....  
(Schulort, Datum)

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....  
(Siegel)

.....  
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

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

**Anlage 8 zu § 19 Abs. 2**

**Abgangszeugnis für die Fachrichtung Fremdsprachensekretariat**

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

**Abgangszeugnis**

Frau/Herr .....

geb. am ..... in .....

hat die zweijährige höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Fremdsprachensekretariat

gemäß der Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen höheren Berufsfachschulen vom ... (ABl. S. )

vom ..... bis ..... besucht und an der Abschlussprüfung teilgenommen/nicht teilgenommen.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt

(Fächer und Lernfelder gemäß Lehrplan sowie  
Gesamtnote des berufsbildenden Bereichs;  
bei Teilnahme an der Prüfung Berechnung analog Anlage 5)  
davon fremdsprachlicher Bereich  
Englisch (1. Fremdsprache)  
Französisch/Spanisch (2. Fremdsprache)

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

.....  
(Schulort, Datum)

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....  
(Siegel)

.....  
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

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

**Anlage 9 zu § 21 Abs. 2**

**Zusatzunterricht zur Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen  
Abschlusses**

<b>Fachrichtung</b>	<b>Zusatzunterricht</b>	<b>Stunden</b>
<b>Bekleidungstechnik</b>	Deutsch 1)	80
	Englisch 1)	40
	Mathematik/Naturwissenschaften/ Technik 2)	120
<b>Biologietechnik</b>	Deutsch 1)	80
	Englisch 1)	120
	Mathematik/Naturwissenschaften/ Technik 2)	40
<b>Bürowirtschaft</b>	Deutsch 1)	40
	Englisch 1)	40
	Mathematik/Naturwissenschaften/ Technik 2)	160
<b>Chemietechnik</b>	Deutsch 1)	80
	Englisch 1)	120
	Mathematik/Naturwissenschaften/ Technik 2)	40
<b>Fremdsprachensekretariat</b>	Deutsch 1)	40
	Englisch 1)	40
	Mathematik/Naturwissenschaften/ Technik 2)	160
<b>Gestaltungs- und Medientechnik</b>	Deutsch 1)	80
	Englisch 1)	80
	Mathematik/Naturwissenschaften/ Technik 2)	80
<b>Hotellerie/Gastronomie/ Fremdenverkehrswirtschaft</b>	Deutsch 1)	80
	Englisch 1)	40
	Mathematik/Naturwissenschaften/ Technik 2)	120
<b>Informationsverarbeitung – Technik</b>	Deutsch 1)	80
	Englisch 1)	80
	Mathematik/Naturwissenschaften/ Technik 2)	80

<b>Fachrichtung</b>	<b>Zusatzunterricht</b>	<b>Stunden</b>
<b>Informationsverarbeitung – Wirtschaft</b>	Deutsch 1)	80
	Englisch 1)	80
	Mathematik/Naturwissenschaften/ Technik 2)	80
<b>Maschinenbautechnik</b>	Deutsch 1)	40
	Englisch 1)	80
	Mathematik/Naturwissenschaften/ Technik 2)	120
<b>Systemgastronomie</b>	Deutsch 1)	80
	Englisch 1)	80
	Mathematik/Naturwissenschaften/ Technik 2)	80
<b>Umweltschutztechnik</b>	Deutsch 1)	80
	Englisch 1)	80
	Mathematik/Naturwissenschaften/ Technik 2)	80

Lernfelder oder Fächer, die gemäß KMK-Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 ganz oder teilweise angerechnet werden:

- 1) auf **Deutsch/Fremdsprachen**
- 2) auf **Mathematik/Naturwissenschaften/Technik**
- 3) auf **Gesellschaftswissenschaften**

**Anlage 10 zu § 33 Abs. 1 bis 3**

**Zeugnis über den Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses**

**Zeugnis der Fachhochschulreife**

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

Frau/Herr .....  
geb. am ..... in .....

hat die Prüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen höheren Berufsfachschulen vom ... (ABl. S. ) bestanden.

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

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

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt

(Prüfungsbereiche und Noten)

Sie/Er hat eine ausreichende berufliche Tätigkeit nach § 23 dieser Verordnung nachgewiesen.

Frau/Herrn ..... wird nach § 34 der oben genannten Verordnung ein der Fachhochschulreife gleichwertiger Abschluss zuerkannt.

Durchschnittsnote: .....

in Worten: .....

.....  
(Schulort, Datum)

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

.....  
(Siegel)

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen - Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 - berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.

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

**Anlage 11 zu § 33 Abs. 2 und 3**

**Zeugnis über den Erwerb des schulischen Teils eines der Fachhochschulreife  
gleichwertigen Abschlusses**

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

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

Frau/Herr .....  
geb. am ..... in .....

hat die Prüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den  
zweijährigen höheren Berufsfachschulen vom ... (ABl. S. ) am .....  
bestanden.

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

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

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt

(Prüfungsbereiche und Noten)

Frau/Herrn ..... wird nach § ... der oben genannten  
Verordnung der Erwerb des schulischen Teils eines der Fachhochschulreife  
gleichwertigen Abschlusses bescheinigt.

Durchschnittsnote: .....

in Worten: .....

Ihr/Ihm wird der der Fachhochschulreife gleichwertige Abschluss dann zuerkannt, wenn  
sie/er den Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit nach § 23 der oben genannten  
Verordnung erbringt.

.....  
(Schulort, Datum)

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

.....  
(Siegel)

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

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

**Anlage 12 zu § 37**  
**Zeugnis für Externe**

**Zeugnis für Externe**

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

**Abschlusszeugnis**

Frau/Herr .....

geb. am ..... in .....

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

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

(Lernfelder oder Fächer  
mit den erreichten Endnoten)

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

.....  
zu führen.

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

(Schulort), den .....

Die/Der Vorsitzende  
des Prüfungsausschusses

Siegel

.....  
Der Prüfung für Externe lag die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an den zweijährigen höheren Berufsfachschulen vom ... (ABl. ... S. ) zugrunde.

---

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



**Anlage 13 zu § 7 Abs. 2, § 13 Abs. 1 und § 18 Abs. 3  
Muster für die Notenerfassung und Berechnung**

([Online als EXCEL-Datei](#))

Dokumentation der Leistungsdaten - Informationsverarbeitung/Wirtschaft			
Name	Musterschüler		Vorname Nils
Klasse	1291		Beginn 03.07.1905

Allgemeinbildender Unterricht					
Fächer	1. Hj.	2. Hj.	3.Hj.	4.Hj	Endnote
Deutsch/ Frdspr.	2	3	2	2	2
Politik/ Wirtschaft	3	3	3	3	3
Religion	2	2	2	2	2
Sport	1	1	1	1	1

Berufsbezogener Unterricht											
Lernfelder	1. Hj.	Std.	2.Hj.	Std.	Jahresnote	3.Hj	Std.	4.Hj	Std.	Endnote	Std.
LF1	4	40			4					4	40
LF2			4	40	4					4	40
LF3	4	40			4					4	40
LF4	4	40			4					4	40
LF5			4	80	4					4	80
LF6	4	120			4					4	120
LF7	4	40	4	80	4					4	120
LF8			3	120	3					3	120
LF9			4	40	4					4	40
LF10	4	80			4					4	80
LF11	4	120			4					4	120
LF12			4	120	4					4	120
LF13	4	60	4	60	4					4	120
LF14	4	40	4	40	4					4	80
LF15								3	80	3	80
LF16								2	40	2	40
LF17								1	40	1	40
LF18						2	80			2	80
LF19						3	40	2	80	2	120
LF20						4	120			4	120
LF21						3	120	2	120	2	240
LF22						2	120			2	120
LF23								4	120	4	120
LF24						2	100	4	60	3	160
LF25								3	40	3	40
Durchschnitt / Summe	4,00	580	3,79	580	4,03	2,69	580	2,76	580	3,26	2320

Praktikum	ja
Zulassung zur Prüfung	ja

Prüfung				
Prüfungsbereich	Noten	Gewicht	Notenanteil	Bestanden: ja
I&K	2	0,133	0,27	
SPD	4	0,133	0,53	
Markt/VCU	3	0,133	0,40	
Vornote BBU	3	0,600	1,80	
<b>Gesamtnote berufsbezogener Unterricht</b>			<b>3,0</b>	

### **Anlage 14 zu § 3 Abs. 3**

#### **Muster einer schulischen Vereinbarung**

Vereinbarung für die Ausbildung in der zweijährigen höheren Berufsfachschule  
(Fachrichtung: ...),

#### **der Schule**

zwischen den Lehrkräften der Klasse .....

und dem/der Schüler/Schülerin .....

(nachfolgend Auszubildende/r genannt)

werden folgende Vereinbarungen getroffen:

#### **§ 1 Ziele und Inhalte dieser Berufsausbildung**

##### **1. Zielsetzung**

Die Berufsausbildung zur/zum staatlich geprüften Assistentin/Assistenten, Fachrichtung ..... vermittelt Qualifikationen mit Bezug zum Beschäftigungssystem, das auf einer breit angelegten beruflichen Basis vielfältige Beschäftigungsmöglichkeiten in unterschiedlichen Bereichen der öffentlichen und privaten Wirtschaft eröffnet. Sie befähigt zur Weiterbildung (Anpassung, Aufstieg, Umorientierung) und leistet einen Beitrag zur Identifikation und Persönlichkeitsentwicklung. Die Ausbildung trägt zur Erhöhung der Mobilität und Flexibilität bei. Das zentrale Ziel dieser Berufsausbildung ist der Erwerb einer dynamischen beruflichen Handlungsfähigkeit.

##### ***Dies bedeutet für den Unterricht:***

In Verbindung mit fachbezogenen Kompetenzen wird die Vermittlung von fachübergreifenden Fähigkeiten sowie Sozial- und Methodenkompetenz (Schlüsselqualifikationen) angestrebt. Der Lehr-/Lernprozess ist so umfassend angelegt, dass die/der ausgebildete ....., qualifizierte berufliche Tätigkeiten selbstständig planen, durchführen und kontrollieren sowie die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf neue betriebliche Situationen übertragen kann.

Damit stehen Unterrichtsverfahren und deren Anwendung im Vordergrund, die dazu geeignet sind, bei Schülerinnen und Schülern Interesse zu wecken und dadurch Lernanstrengungen und Leistungsbereitschaft anzuregen und/oder zu unterstützen.

##### **2. Inhalte**

**(1) Richtlinien.** Grundlage dieser Berufsausbildung bildet der jeweils gültige Lehrplan und - soweit erlassen - die gültige Ausbildungsverordnung sowie das zusätzlich von der Schule entwickelte Ausbildungskonzept.

**(2) Betriebspraktikum.** Ein Betriebspraktikum von mindestens vier Wochen ist verpflichtender Ausbildungsbestandteil und kann im In- oder Ausland durchgeführt werden. Ein Auslandspraktikum ist grundsätzlich genehmigungspflichtig und es muss ein entsprechender Versicherungsschutz von Seiten der Praktikantinnen/Praktikanten bzw. durch deren Erziehungsberechtigten nachgewiesen werden. Im Übrigen gelten die Regelungen des Erlasses über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen in der jeweils gültigen Fassung.

***Die Auszubildenden sind sich darüber bewusst, dass sie während des Betriebspraktikums Repräsentanten der Schule sind.***

Das Betriebspraktikum wird in den entsprechenden Lernfeldern vor- bzw. nachbereitet. Soweit die Praktika im Umfeld der Schule durchgeführt werden, finden nach Möglichkeit Besuche von den unterrichtenden Lehrkräften statt.

Der Praktikumsplatz ist von den Auszubildenden selbstständig - ca. vier Monate vor Beginn der Praktikumszeit - zu finden und der Klassenleitung mitzuteilen. Die betreuende Lehrkraft entscheidet über die Zulässigkeit als Praktikumsstelle. Das Praktikum fällt zum Teil in die unterrichtsfreie Zeit (Schulferien).

Über das Praktikum ist ein Bericht anzufertigen und bei dem/der zuständigen Fachlehrer/in bzw. Klassenlehrer/in nach Terminvereinbarung vorzulegen. Eine Bescheinigung des Praktikumsbetriebes über Zeitraum und ausgeführte Tätigkeiten ist bei der Klassenleitung vorzulegen. Ohne diese Bescheinigung kann keine Zulassung zur Abschlussprüfung erfolgen.

Da Praktikumszeiten wie Unterrichtszeiten behandelt werden, gelten bei Fehlzeiten die gleichen Regelungen wie in der Schule (siehe § 6). Regelungen der Praktikumsbetriebe sind darüber hinaus gegebenenfalls zusätzlich zu beachten.

**(3) Studienfahrten.** In der Regel finden innerhalb der Ausbildung Studienfahrten mit unterschiedlichen Schwerpunkten statt. Kann eine Schülerin oder ein Schüler dennoch aus besonderen persönlichen Gründen an diesen Maßnahmen nicht teilnehmen, verlängert sich die Dauer ihres/seines betrieblichen Praktikums in der unterrichtsfreien Zeit entsprechend.

## **§ 2 Verpflichtung der Lehrkräfte**

Die Lehrkräfte verpflichten sich im Rahmen der bestehenden rechtlichen Vorgaben die Auszubildenden bei der Erreichung der unter § 1 genannten Ziele und Inhalte mit ihren Qualifikationen, ihrem Engagement und nach Kräften zu unterstützen. Darüber hinaus verpflichten sie sich, den Auszubildenden - nach Terminvereinbarung - auch beratend über die eigentliche Unterrichtszeit hinaus zur Verfügung zu stehen.

## **§ 3 Verpflichtung der Auszubildenden**

Die Auszubildenden verpflichten sich alles zu tun, um die in § 1 genannten sowie die von den Lehrkräften weiter konkretisierten Ziele und Inhalte zu erreichen.

## **§ 4 Ausbildungszeit, Unterrichtszeit**

Die Ausbildung beginnt am ..... und endet mit Bestehen der Abschlussprüfung voraussichtlich im .....

Besteht der/die Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Ausbildungsverhältnis auf sein/ihr Verlangen um längstens ein Jahr. Eine Wiederholung des ersten Ausbildungsjahres bleibt davon unbenommen, unterliegt aber einem Konferenzbeschluss und der entsprechenden Willenserklärung der/des Auszubildenden.

Es gelten die üblichen Unterrichtszeiten der Schule. Diese werden den Auszubildenden mit ihrem Stundenplan durch die Klassenleitung bekannt gemacht.

Die Schulordnung ist Bestandteil dieses Vertrages und wurde den Auszubildenden gesondert zur Kenntnis gegeben.

## § 5 Verspätungen

Da die Ausbildung in der Regel als gemeinsamer Lernprozess organisiert ist, ist ein gemeinsamer pünktlicher Beginn unabdingbar. Verspätungen sind hierbei besonders störend. Sollte dennoch im Einzelfall ein Zuspätkommen unvermeidbar sein, ist dies unter Angabe des Grundes bei der unterrichtenden Lehrkraft ohne Aufforderung zu erklären. Der jeweiligen Lehrkraft obliegt es, die Verspätung als entschuldigt oder unentschuldigt zu bewerten und entsprechend einzutragen. Die Verspätungen addieren sich zu den sonstigen Fehlzeiten und werden im Zeugnis entsprechend ausgewiesen.

## § 6 Fehlzeiten

1. Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, müssen die Erziehungsberechtigten oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler den Versäumnisgrund spätestens am dritten Versäumnistag der Schule schriftlich mitteilen.
2. In begründeten Einzelfällen kann die Schule verlangen, dass bei Krankheit der Versäumnisgrund durch Vorlage eines ärztlichen Attestes oder einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesen wird. Die Kosten für das ärztliche Attest tragen die Unterhaltspflichtigen.
3. Unentschuldigte Fehlzeiten werden bei Empfängern von öffentlichen Leistungen (wie z. B. Bafög) unverzüglich den zuständigen Stellen gemeldet.
4. Arztbesuche, Behördengänge und Ähnliches sind grundsätzlich außerhalb der schulischen Ausbildungszeiten wahrzunehmen. Über Ausnahmen entscheidet der/die Klassenlehrer/in.
5. Die jeweilige Lehrkraft entscheidet, ob und wann aufgrund entschuldigter Fehlzeit ein Nachschreibetermin gewährt wird.
6. Alle Verspätungen und Versäumnisse werden im Klassenbuch bzw. Kursheft unter dem jeweiligen Unterrichtstag festgehalten.

## § 7 Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Vereinbarung

Bei Verletzung der Vereinbarung werden die Lehrkräfte der Schule in der Regel zunächst pädagogische Gespräche führen und erst dann Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen nach § 82 des Hessischen Schulgesetzes einleiten. Bei bereits erfolgten Abmahnungen erfolgt nach erneuter Rücksprache - zur endgültigen Klärung der Gründe – bei negativem Ausgang eine sofortige Beendigung des Ausbildungsverhältnisses.

Davon unbenommen bleibt die Möglichkeit, dass diese Vereinbarung und damit die Berufsausbildung im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit aufgelöst werden kann.

Ort, Datum

Der/Die Auszubildende

Der/Die Erziehungsberechtigte/n

Der/Die Klassenlehrer/in

Die Schulleitung