

**Ordnung der Fachoberschule an den Deutschen Schulen im Ausland mit der Ordnung der
Fachhochschulereifeprüfung
einschließlich der Durchführungsbestimmungen
(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 22.09.2009)**

Inhaltsverzeichnis

1) I. Ordnung der Fachoberschule an den Deutschen Schulen im Ausland

1.	Allgemeines, Ziele und Ausbildungsrichtung.....	3
2.	Aufnahmevoraussetzungen	3
3.	Unterricht, Stundentafel, Lehrpläne.....	3
4.	Aufbau der 11. und 12. Jahrgangsstufe.....	3
5.	Fachpraktische Ausbildung.....	3
6.	Notenstufen	4
7.	Leistungsfeststellung, Versetzung, Wiederholung einer Jahrgangsstufe.....	5
8.	Abschlussprüfung	6
9.	Zeugnisse	6
10.	Schlussbestimmungen.....	7
	Anlage "Jahresstundentafel"	8

II. Ordnung der Fachhochschulereifeprüfung an Deutschen Schulen im Ausland

1.	Art der Prüfung, Abhaltung.....	9
2.	Zeitpunkt und Gliederung der Prüfung.....	9
3.	Prüfungsfächer.....	9
4.	Prüfungskommission.....	10
5.	Fachprüfungsausschüsse.....	10
6.	Pflicht zur Verschwiegenheit.....	11

7.	Unterrichtung über die Prüfungsordnung.....	11
8.	Anmeldung einer Prüfung.....	11
9.	Meldung zur Prüfung.....	11
10.	Zulassungskonferenz.....	11
11.	Schriftliche Prüfung: Anforderungen.....	12
12.	Vorlage und Auswahl der Aufgabenvorschläge.....	12
13.	Verfahren bei der schriftlichen Prüfung.....	13
14.	Verfahren bei Täuschung	14
15.	Korrektur und Bewertung; Übergabe der Prüfungsarbeiten.....	14
16.	Vorkonferenz, Zulassung zur mündlichen Prüfung, Festsetzung der mündlichen Prüfungen.....	15
17.	Zusätzliche mündliche Prüfungen auf Wunsch des Prüflings	16
18.	Verfahren bei der mündlichen Prüfung.....	16
19.	Gestaltung der mündlichen Prüfung.....	17
20.	Teilnehmer und Gäste bei mündlichen Prüfungen.....	18
21.	Schlusskonferenz, Feststellung der Ergebnisse der Fachhochschulreifeprüfung	18
22.	Zeugnis.....	19
23.	Wiederholung der Prüfung.....	19
24.	Niederschriften über die Fachhochschulreifeprüfung.....	20
25.	Abgangszeugnis bei Nichtbestehen der Prüfung	20
26.	Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen und Einsichtnahme.....	20
27.	Inkrafttreten.....	20

1) **I. Ordnung der Fachoberschule an den Deutschen Schulen im Ausland**

2) **1. Allgemeines, Ziele und Ausbildungsrichtung**

Die Fachoberschule vermittelt allgemeinbildende, fachtheoretische und fachpraktische Kenntnisse und Kompetenzen in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung, erweitert die allgemeine Bildung und ermöglicht selbstständiges und eigenverantwortliches Lernen.

1) **2. Aufnahmevoraussetzungen**

Für die Aufnahme in die Fachoberschule wird ein deutscher Mittlerer Schulabschluss oder ein sonstiger als gleichwertig anerkannter Abschluss vorausgesetzt.

Darüber hinaus muss der Notendurchschnitt des Zeugnisses der 10. Jahrgangsstufe in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik 3,0 oder besser sein. Der Notendurchschnitt aller anderen Fächer ohne Sport muss ebenfalls 3,0 oder besser sein.

Der Schulleiter entscheidet über die Aufnahme.

1) **3. Unterricht, Stundentafel, Lehrpläne**

Die Ausbildung umfasst den allgemeinbildenden, den fachtheoretischen Unterricht und die fachpraktische Ausbildung.

Die Unterrichtsfächer und die Anzahl der Unterrichtsstunden für die jeweilige Jahrgangsstufe ergeben sich aus der Stundentafel (Anlage). Die Lehrpläne sind unter Berücksichtigung regionaler und nationaler Besonderheiten des Schulstandortes zu erarbeiten. Sie sind dem BLASchA zur Genehmigung vorzulegen.

1) **4. Aufbau der 11. und 12. Jahrgangsstufe**

Die Jahrgangsstufe 11 umfasst Unterricht und fachpraktische Ausbildung gemäß Anlage „Jahresstundentafel“.

In der Jahrgangsstufe 12 erfolgt der Unterricht in Vollzeitform gemäß Anlage „Jahresstundentafel“.

1) **5. Fachpraktische Ausbildung**

Der fachtheoretische Unterricht und die fachpraktische Ausbildung erfolgen in der jeweiligen Fachrichtung.

Die Aufteilung der Ausbildungszeit in der 11. Jahrgangsstufe zwischen fachpraktischer Ausbildung und Unterricht erfolgt gemäß Anlage „Jahresstundentafel“.

Wo landesspezifische Verhältnisse diese Unterrichtsregelung nicht zulassen, wird stattdessen Vollzeitblockunterricht von entsprechender Dauer erteilt.

Während der fachpraktischen Ausbildung werden die Schüler* durch Lehrkräfte der Schule betreut.

Der Schulleiter ernennt einen Koordinator für die fachpraktische Ausbildung.

Für die Durchführung der fachpraktischen Ausbildung erarbeitet die Schule Richtlinien und legt sie dem BLASchA zur Genehmigung vor.

Voraussetzung für den Eintritt in die Jahrgangsstufe 12 der Fachoberschule ist der Nachweis einer ordnungsgemäßen fachpraktischen Ausbildung.

Die Schüler führen in der fachpraktischen Ausbildung der 11. Jahrgangsstufe Berichtsbögen, die von der Praxisstelle abzuzeichnen sind.

Die fachpraktische Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die für den Bildungsgang erforderlichen praxisbezogenen Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß den Richtlinien für die fachpraktische Ausbildung erworben wurden.

Die Klassenkonferenz bewertet auf der Grundlage des Gutachtens der Praxisstelle die fachpraktische Ausbildung mit einer Note.

Die fachpraktische Ausbildung gilt als bestanden, wenn das Praktikum einschließlich der erstellten Berichte mit mindestens ‚ausreichend‘ bewertet wird.

1) 6. Notenstufen

Für die in der Fachoberschule einschließlich der Fachhochschulreifeprüfung erbrachten Leistungen gilt folgende Bewertung:

sehr gut	wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;
gut	wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht;
befriedigend	wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;
ausreichend	wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft	wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;
ungenügend	wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

7. Leistungsfeststellung, Versetzung, Wiederholung einer Jahrgangsstufe

Leistungen können als Klausuren, Referate, Hausarbeiten und in anderen geeigneten Formen erbracht werden.

Im 11. Jahrgang ist in jedem Fach ein schriftlicher Leistungsnachweis zu erbringen.

Im 12. Jahrgang sind in den schriftlichen Prüfungsfächern jeweils vier Leistungsnachweise zu erbringen. Darunter müssen jeweils mindestens zwei Klausuren sein. Über die Anzahl und den Umfang der Klausuren sowie über eventuell andere Formen der Leistungsnachweise entscheidet die Konferenz der in der Fachoberschule unterrichtenden Lehrkräfte.

Jeweils eine Klausur in den Fächern der schriftlichen Prüfung in der Jahrgangsstufe 12 muss nach Umfang und Anforderung den Bedingungen der Fachhochschulreifeprüfung entsprechen.

In den nicht schriftlich geprüften Fächern sind in der Jahrgangsstufe 12 jeweils zwei Klausuren zu schreiben.

Der Ersatz von Klausuren durch vergleichbare externe (z. B. nationale) schriftliche Prüfungen bedarf der Genehmigung durch den BLASchA.

Wird ein Leistungsnachweis aus Gründen, die der Schüler zu vertreten hat, versäumt, wird dieser Teil bei der Leistungsfeststellung mit der Note ungenügend bewertet.

Bei Abwesenheit aus Gründen, die der Schüler nicht zu vertreten hat, soll die Möglichkeit gegeben werden, den Leistungsnachweis nachzuholen oder einen vergleichbaren Leistungsnachweis zu erbringen. Im Krankheitsfall kann ein ärztliches Attest verlangt werden.

Die Versetzung in die Jahrgangsstufe 12 erfolgt auf Beschluss der Klassenkonferenz, wenn

- a) die fachpraktische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen wurde,
- b) in allen Fächern mit Ausnahme des Faches Sport mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Das Fach Sport wird nicht einbezogen.

Eine mangelhafte Leistung in einem schriftlichen Prüfungsfach kann ausgeglichen werden durch

- a) eine gute Leistung in einem schriftlichen Prüfungsfach,
- b) zwei befriedigende Leistungen in schriftlichen Prüfungsfächern.

Eine mangelhafte Leistung in einem mündlichen Prüfungsfach kann ausgeglichen werden durch

- a) eine befriedigende Leistung in einem schriftlichen Prüfungsfach,
- b) eine gute Leistung in einem mündlichen Prüfungsfach,
- c) zwei befriedigende Leistungen in mündlichen Prüfungsfächern.

Eine mangelhafte Leistung im Fach Landessprache, Landesgeschichte, Religion, in allen einstündig unterrichteten Fächer sowie in den nach den nationalen Schulgesetzen zusätzlich verpflichtend zu unterrichtenden Fächer kann ausgeglichen werden durch:

- a) eine mindestens befriedigende Leistung in einem schriftlichen Prüfungsfach,
- b) eine mindestens befriedigende Leistung in einem mündlichen Prüfungsfach,
- c) eine mindestens befriedigende Leistung in einem Fach dieser Fächergruppe

Die Note im Fach Sport kann nicht zum Notenausgleich herangezogen werden und ist nicht versetzungsrelevant.

Das erste Jahr des zweijährigen Bildungsganges kann nur einmal wiederholt werden.

1) **8. Abschlussprüfung**

Die Ausbildung an der Fachoberschule schließt mit einer Prüfung ab.

Die Durchführung der Prüfung erfolgt aufgrund der Ordnung der Fachhochschulreifeprüfung an Deutschen Schulen im Ausland (vgl. II).

Für die Durchführung der Korrekturen und Bewertungen der Prüfungsarbeiten gilt die Ordnung der Reifeprüfung i.d.F.v. 13.07.2005

Für alle schriftlichen Prüfungsfächer gilt: 13.1.3

Für Deutsch und Englisch gilt zusätzlich: 13.1.4 (1)

Für Mathematik gilt zusätzlich: 13.1.4. (4). Dem erzielten Prozentsatz der erreichbaren Bewertungseinheiten sind statt der Punktzahlen Noten zuzuordnen.

Ein Notenausgleich für eine mangelhafte Leistung ist möglich. Die Ausgleichsregeln zur Versetzung in die 12. Jahrgangsstufe gelten entsprechend.

Die Endnote „ungenügend“ in einem Fach oder die Endnote „mangelhaft“ in mehr als einem Fach kann nicht ausgeglichen werden.

1) **9. Zeugnisse**

Das Zeugnis am Ende des 11. Schuljahres enthält einen Vermerk über die erfolgreiche fachpraktische Ausbildung.

In der Jahrgangsstufe 12 wird ein Halbjahreszeugnis erstellt.

Nach bestandener Prüfung erhält der Schüler/die Schülerin das Zeugnis der Allgemeinen Fachhochschulreife.

Wer die Fachoberschule ohne Zeugnis der Fachhochschulreife verlässt, erhält ein Abgangszeugnis.

1)

2) **10. Schlussbestimmungen**

3) Diese Ordnung tritt am 22.09.2009 in Kraft und gilt erstmals für Schüler, die im Schuljahr 2010/2011 in den Bildungsgang der Fachoberschule in die Jahrgangsstufe 11 eintreten.

Anlage

Jahresstuentafel

Allgemeinbildender Unterricht	Jahrgangsstufe 11	Jahrgangsstufe 12
Deutsch	80	200
Englisch	80	160
Mathematik	120	160
Naturwissenschaften, Geschichte, Landesgeschichte, Sozialkunde, Landessprache, Religion	60	280
Sport	40	80
Fachtheoretischer Unterricht		
BWL/Rechnungswesen	160	240
VWL	40	80
Wirtschaftsinformatik	80	160
Rechtslehre	40	80
Übungen zum fachtheoretischen Unterricht	40	80
Praktikum	800	
Summe	1520	1520

1)

II. Ordnung der Fachhochschulreifeprüfung an Deutschen Schulen im Ausland

1. Art der Prüfung, Abhaltung

Die deutsche Fachhochschulreifeprüfung im Ausland ist die Abschlussprüfung an einer Deutschen Auslandsschule mit einer angegliederten Fachoberschule, die auf der Grundlage der vom Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland festgelegten Richtlinien eingerichtet wurde.

Eine Schule wird auf Antrag zur erstmaligen Abhaltung der Prüfung auf Empfehlung des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland durch Beschluss der Kultusministerkonferenz ermächtigt.

Mit Anerkennung durch die Kultusministerkonferenz erhält die Schule das Recht zur regelmäßigen Abhaltung der Prüfung.

In der Fachhochschulreifeprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er das Ziel der Fachoberschule erreicht hat und die für das Studium an einer Fachhochschule geforderten Kenntnisse und Kompetenzen besitzt.

2. Zeitpunkt und Gliederung der Prüfung

Die Prüfung zur Fachhochschulreife findet zum Ende der Jahrgangsstufe 12 statt.

Sie besteht aus einem schriftlichen und einem nachfolgenden mündlichen Prüfungsteil.

Die schriftliche Prüfung findet frühestens zehn Wochen vor Beginn der Sommerferien statt.

3. Prüfungsfächer

Die schriftlichen Prüfungsfächer sind:

- 1 Deutsch
- 2 eine Fremdsprache
- 3 Mathematik
- 4 Betriebswirtschaftslehre/ Rechnungswesen

Mündliche Prüfungsfächer können sein

- 1 alle schriftlichen Prüfungsfächer im Divergenzfall bzw. auf Wunsch des Schülers,
- 2 Geschichte,
- 3 Sozialkunde,
- 4 Volkswirtschaftslehre,
- 5 Rechtslehre,
- 6 Naturwissenschaften,
- 7 Wirtschaftsinformatik.

Keine Prüfungsfächer sind Sport, Religion, Landessprache, Landesgeschichte, alle einstündig unterrichteten Fächer sowie die nach den nationalen Schulgesetzen zusätzlich verpflichtend zu unterrichtenden Fächer.

4. Prüfungskommission

Für die Fachhochschulreifeprüfung wird eine Prüfungskommission gebildet.

Der Prüfungskommission in einer Fachhochschulreifeprüfung gehören an:

- 1 der Prüfungsleiter,
- 2 der deutsche Schulleiter oder in begründeten Fällen der Vertreter,
- 3 der Leiter der Fachoberschule,
- 4 die Lehrkräfte, die in den Prüfungsfächern den planmäßigen Unterricht im letzten Schuljahr erteilt haben,
- 5 der für den Schulstandort zuständige diplomatische bzw. berufskonsularische Vertreter der Bundesrepublik Deutschland,
- 6 ein Mitglied des Schulvorstandes.

Ist ein Kommissionsmitglied der Schule verhindert, regelt der Schulleiter die Vertretung.

Der Prüfungsleiter wird vom Präsidenten der Kultusministerkonferenz im Einvernehmen mit dem Auswärtigen Amt ernannt.

Der Prüfungsleiter ist dafür verantwortlich, dass die Fachhochschulreifeprüfung ordnungsgemäß durchgeführt wird. Zu seinen Aufgaben gehört es, die Vergleichbarkeit und die Angemessenheit der Maßstäbe für die Bewertung der Leistungen, die für die Gesamtqualifikation angerechnet werden, zu gewährleisten.

Der Prüfungsleiter kann seine Aufgaben an den Schulleiter übertragen.

5. Fachprüfungsausschüsse

Die mündliche Prüfung findet vor Fachprüfungsausschüssen statt.

Einem Fachprüfungsausschuss gehören an:

- der Vorsitzende,
- der Fachprüfer,
- der Schriftführer (aus dem entsprechenden Fachbereich).

Vorsitzender der Fachprüfungsausschüsse ist der Prüfungsleiter. Fachprüfer ist in der Regel jeweils der Fachlehrer, der den Prüfling in der letzten Jahrgangsstufe unterrichtet hat.

Der Schulleiter bestellt den Schriftführer.

Nach Rücksprache mit dem Prüfungsleiter kann der Schulleiter Fachlehrer einer anderen Deutschen Auslandsschule für die Schriftführung bestellen.

6. Pflicht zur Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungskommission und der Fachprüfungsausschüsse sowie die anderen Teilnehmer an mündlichen Prüfungen sind zur Verschwiegenheit über alle Prüfungsvorgänge verpflichtet.

7. Unterrichtung über die Prüfungsordnung

Bei Eintritt in die Fachoberschule werden die Schüler und ihre Erziehungsberechtigten über die in der Ordnung der Fachhochschulreifeprüfung festgelegten Bestimmungen informiert. Spätestens zu Beginn der Jahrgangsstufe 12 werden die Schüler nochmals über die Bestimmungen der Prüfungsordnung informiert. Dies ist protokollarisch festzuhalten.

8. Anmeldung einer Prüfung

Die Schule meldet die Prüfung nach Beginn des Schuljahres der Jahrgangsstufe 12 auf dem Dienstweg bei der Kultusministerkonferenz an. Die Anmeldung soll enthalten:

- (1) die Angaben des ersten und letzten Unterrichtstages und der Ferien im laufenden Schuljahr sowie der unterrichtsfreien Tage im zweiten Schulhalbjahr,
- (2) einen Vorschlag für die Termine der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Prüfung,
- (3) die Angabe der voraussichtlichen Zahl der Prüflinge,
- (4) die Mitteilung, dass kein Mitglied der Prüfungskommission oder eines Fachprüfungsausschusses mit einem Prüfling verwandt ist oder in häuslicher Gemeinschaft lebt,
- (5) einen Antrag auf Bestellung eines Prüfungsleiters.

9. Meldung zur Prüfung

Die Schüler melden sich im ersten Halbjahr der Jahrgangsstufe 12 zu dem von der Schule festgelegten Termin zur Prüfung durch Vorlage eines ausgefüllten Formblatts.

Der Meldung sind ein tabellarischer Lebenslauf und eine Übersicht über die fachpraktische Ausbildung beizufügen.

Der Schüler legt bei der Anmeldung ein mündliches Prüfungsfach fest (P4).

10. Zulassungskonferenz

Die Zulassungskonferenz findet zeitgleich mit der Notenkonferenz am Ende des ersten Halbjahres der Jahrgangsstufe 12 statt. Wer zu diesem Zeitpunkt die Bedingungen der Versetzung gemäß Ziffer I.7 erfüllt, wird zur schriftlichen Prüfung zugelassen.

Teilnehmer sind der Schulleiter (Vorsitz), der stellvertretende Schulleiter, der Leiter der Fachoberschule und die Fachlehrer der Jahrgangsstufe 12.

Über diese Konferenz ist eine Niederschrift anzufertigen.

Die Ergebnisse der Konferenz werden den Schülern mitgeteilt. Ist ein Schüler nicht zugelassen, unterrichtet der Schulleiter die Erziehungsberechtigten unverzüglich.

Nach Abschluss der Zulassungskonferenz legt die Schule dem Prüfungsleiter folgende Unterlagen vor

- 1 ein alphabetisches Verzeichnis der Prüflinge
- 2 eine Übersicht über die schriftlichen und mündlichen Prüfungsfächer mit den Angaben über die Zahl der Prüflinge in jedem Fach
- 3 die von den Schülern vorgelegten Lebensläufe und Darstellungen ihres Bildungsganges.
- 4 ein Gesamtgutachten über die Klasse
- 5 ggf. eine Ablichtung des Genehmigungsschreibens des Sekretariats der KMK zu Sonderregelungen für einzelne Schüler
- 6 die Niederschrift über die Zulassungskonferenz.

11. Schriftliche Prüfung: Anforderungen

Die Prüfungsanforderungen richten sich nach den Bestimmungen der Kultusministerkonferenz für einzelne Fächer in der Fachoberschule und nach den vom Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland genehmigten Lehrplänen.

12. Vorlage und Auswahl der Aufgabenvorschläge

Die Fachlehrer der schriftlichen Prüfungsfächer reichen für

- 6 das Fach Mathematik je zwei Aufgabenvorschläge ein. In Mathematik sind folgende drei Fachgebiete zu berücksichtigen: (1) Differential- und Integralrechnung, (2) lineare Algebra und analytische Geometrie sowie (3) Stochastik.
- 7 die Fächer Deutsch und Fremdsprache je drei Aufgabenvorschläge ein. Ein Aufgabenvorschlag muss jeweils einen Sachtext als Grundlage haben.
- 8 die Fächer Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen/Wirtschaftsinformatik je zwei Aufgabenvorschläge ein, die zwei der drei Fachgebiete berücksichtigen

müssen.

Der Prüfungsleiter wählt bei den unter a) und c) genannten Fächern jeweils einen Vorschlag, bei den unter b) genannten Fächern jeweils zwei Vorschläge aus.

Die Aufgabenvorschläge müssen Gegenstände aus zwei Halbjahren (11.1 bis 12.2) einbeziehen.

Die Fachlehrer beantragen die Hilfsmittel, die für die Bearbeitung der Aufgaben erforderlich sind. Die Hilfsmittel sind auf den Vorschlägen zu vermerken. Mit jedem Aufgabenvorschlag werden Angaben zur erwarteten Schülerleistung (Erwartungshorizont), die unterrichtlichen Voraussetzungen und die Bewertungskriterien vorgelegt.

Die Aufgaben müssen aus dem Unterricht erwachsen sein; sie dürfen einer bereits gelösten oder bearbeiteten Aufgabe nicht ähnlich oder im Unterricht so vorbereitet sein, dass ihre Bearbeitung keine selbstständige Leistung darstellt.

Die Kriterien für die Bewertung einer ‚guten‘ bzw. ‚ausreichenden‘ Leistung müssen dargelegt werden.

Der Prüfungsleiter prüft die Aufgabenvorschläge, genehmigt die geeigneten und wählt die zur Bearbeitung bestimmten Aufgaben aus. Er sendet sie, jedes Prüfungsfach in einem separat versiegelten Umschlag, an den Schulleiter.

Der Umschlag mit den Aufgaben darf erst am Tag der jeweiligen schriftlichen Prüfung in Anwesenheit des Schulleiters geöffnet werden.

Wenn der Prüfungsleiter einen Vorschlag ändert, wird dies auf dem Umschlag vermerkt. In diesem Fall wird der Umschlag am Tag vor der betreffenden schriftlichen Prüfung durch den Schulleiter geöffnet.

13. Verfahren bei der schriftlichen Prüfung

Vor der schriftlichen Arbeit weist der Schulleiter die Prüflinge auf die Folgen einer Täuschungshandlung hin (gem. Ziffer II.14).

Die Prüflinge bearbeiten die Aufgaben unter ständiger Aufsicht von Lehrkräften. Ein Sitzplan der Prüflinge ist anzufertigen.

Die schriftliche Prüfung im Fach Deutsch dauert vier Zeitstunden, in den übrigen Fächern drei Zeitstunden.

Für die Arbeiten und Entwürfe darf nur Papier verwendet werden, das den Stempel der Schule trägt. Den Arbeiten sind sämtliche Entwürfe und Aufzeichnungen beizufügen.

Bei den Arbeiten dürfen nur die Hilfsmittel benutzt werden, die in den Aufgabenvorschlägen angegeben sind.

Über die schriftliche Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. In der Niederschrift ist

zu verzeichnen, wann die Arbeitszeit begonnen hat und wann die einzelnen Arbeiten abgegeben worden sind, wann die einzelnen Lehrkräfte die Aufsicht geführt und wann einzelne Prüflinge den Prüfungsraum verlassen haben. Jede Aufsicht führende Lehrkraft bestätigt, dass die Prüfung während der Aufsichtszeit ordnungsgemäß verlaufen ist. Bei besonderen Vorkommnissen ist ein Vermerk über die getroffenen Maßnahmen aufzunehmen.

14. Verfahren bei Täuschung

Wer sich bei der schriftlichen Prüfung einer Täuschung, eines Täuschungsversuchs oder einer Beihilfe dazu schuldig macht, wird von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen. Die Prüfung gilt dann als „nicht bestanden“.

Auch wenn Täuschungshandlungen erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses festgestellt werden, kann die Prüfung als „nicht bestanden“ und das Zeugnis für ungültig erklärt werden.

Wenn eine Täuschungshandlung oder eine andere Unregelmäßigkeit festgestellt worden ist, trifft der Prüfungsleiter die erforderlichen Maßnahmen.

Wenn die Art des Falles ausnahmsweise eine mildere Beurteilung zulässt, genehmigt der Schulleiter im Benehmen mit dem Fachlehrer und den Lehrern, die der Prüfungskommission angehören, die Bearbeitung neuer Aufgaben.

Die Anwendung dieser Bestimmung setzt die Zustimmung des Prüfungsleiters voraus.

Bei Täuschung, Täuschungsversuch oder Beihilfe dazu während der mündlichen Prüfung werden die oben genannten Bestimmungen entsprechend angewendet.

Verweigert oder versäumt ein Prüfling aus selbst zu vertretenden Gründen eine Einzelprüfung, ist die Fachhochschulreifeprüfung als „nicht bestanden“ zu erklären.

15. Korrektur und Bewertung; Übergabe der Prüfungsarbeiten

Die schriftlichen Arbeiten werden von der im Fach unterrichtenden Lehrkraft korrigiert und beurteilt.

Aus der Korrektur und Beurteilung der schriftlichen Arbeiten soll hervorgehen, welcher Wert den von den Prüflingen vorgebrachten Lösungen, Untersuchungsergebnissen oder Argumenten beigemessen wird und wie weit die Lösung der gestellten Aufgaben durch gelungene Beiträge gefördert oder durch sachliche oder logische Fehler beeinträchtigt wurde. Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache oder gegen die äußere Form führen zu einem Abzug von bis zu einer halben Notenstufe der einfachen Wertung; für das Fach Deutsch gelten bezüglich der sprachlichen Richtigkeit eigene Kriterien.

Der Fachlehrer kennzeichnet Vorzüge und Mängel der Arbeit. Er erstellt ein die

Bewertung begründendes Gutachten und erteilt eine Note.

Er erstellt ein Gesamtgutachten über die Prüfungsarbeiten eines jeden Faches.

Der Schulleiter beauftragt einen Fachlehrer mit der Zweitkorrektur der Prüfungsarbeiten. Die Bewertung erfolgt unabhängig vom Ergebnis der Erstkorrektur. Der Prüfungsleiter legt die Note fest.

Dem Prüfungsleiter sind folgende Unterlagen rechtzeitig zuzustellen:

1. schriftliche Arbeiten einschließlich der Einzelgutachten,
2. Aufgaben mit Erwartungshorizont,
3. Gesamtgutachten,
4. Niederschrift über die schriftliche Prüfung.

5. Vorkonferenz, Zulassung zur mündlichen Prüfung, Festsetzung der mündlichen Prüfungen

Zur Vorkonferenz tritt die Prüfungskommission ca. eine Woche vor dem Beginn der mündlichen Prüfungen zusammen.

Sie entscheidet über die Zulassung zur mündlichen Prüfung. Zur mündlichen Prüfung wird nicht zugelassen, wer in zwei oder mehr Fächern der schriftlichen Prüfung schlechtere Noten als ‚ausreichend‘ erzielt hat. Die Fachhochschulreifeprüfung gilt dann als nicht bestanden.

Sie legt außerdem auf der Grundlage der Leistungen in den Jahrgangsstufen 11 und 12 die Vornoten und die mündlichen Prüfungen fest.

Jeder Prüfling wird mündlich in mindestens einem Fach geprüft. Diese mündliche Prüfung kann nicht durch eine Divergenzprüfung ersetzt werden, die in den Fächern der schriftlichen Prüfung stattfindet, wenn die Vornote und die Note der schriftlichen Prüfung um mehr als eine Notenstufe voneinander abweichen. Die Höchstzahl der mündlichen Prüfungen beträgt drei.

Über die Konferenz ist eine Niederschrift anzufertigen.

Im Anschluss an die Vorkonferenz werden den Prüflingen die Ergebnisse der bisherigen Prüfung sowie die festgelegten mündlichen Prüfungen schriftlich mitgeteilt.

17. Zusätzliche mündliche Prüfungen auf Wunsch des Prüflings

Jeder Prüfling kann zusätzlich zu den festgesetzten mündlichen Prüfungen weitere mündliche Prüfungen wählen, sofern die Gesamtzahl der Prüfungen drei nicht übersteigt.

Der Prüfling muss die Meldung zu zusätzlichen mündlichen Prüfungen spätestens am Vormittag des auf die Bekanntgabe der Fächer der mündlichen Prüfung folgenden Werktags bis 12.00 Uhr schriftlich an den Leiter der Fachoberschule richten. Dem Prüfling ist für seine Entscheidung Gelegenheit zur Beratung zu geben.

Ein Rücktritt von den selbst gewählten Prüfungen ist nicht möglich.

18. Verfahren bei der mündlichen Prüfung

Die mündlichen Prüfungen werden als Einzelprüfung durchgeführt.

Die Prüflinge sind verpflichtet, zu den angegebenen Terminen zur jeweiligen Prüfung anwesend zu sein.

Für jede Prüfung ist dem Prüfling vom Fachprüfer eine für ihn neue, begrenzte Aufgabe zu stellen. Die Aufgabe wird schriftlich vorgelegt. Texte und andere Vorgaben werden durch Arbeitsanweisungen ergänzt.

Die Prüflinge bereiten sich unter Aufsicht von Lehrern vor. Die Aufsicht wird durch den Schulleiter geregelt. Die Vorbereitungszeit beträgt in der Regel für jedes Fach 20 Minuten. In der Vorbereitungszeit, deren Dauer in einer Niederschrift jeweils vermerkt wird, kann der Prüfling sich Aufzeichnungen für seine Ausführungen machen.

Besondere Vorkommnisse im Vorbereitungsraum sind in der Niederschrift festzuhalten.

Die Aufgaben für die mündlichen Prüfungen sind nach Absprache dem Prüfungsleiter rechtzeitig vor Beginn der Prüfung zu übergeben, damit gegebenenfalls Änderungen möglich sind.

Der Fachprüfer erstellt zu der gestellten Aufgabe eine knappe Erläuterung der Unterrichtsbezüge und der Leistungserwartung.

Die mündliche Prüfung wird grundsätzlich vom Fachprüfer durchgeführt. Der Vorsitzende hat das Recht, Fragen an den Prüfling zu richten und eine Prüfung zeitweise selbst zu übernehmen.

Die Dauer der mündlichen Prüfung soll 15 Minuten nicht unterschreiten und in der Regel 20 Minuten nicht überschreiten.

Der Vorsitzende setzt im Anschluss an die einzelne mündliche Prüfung nach Beratung mit dem Schriftführer und dem Fachprüfer sowie ggf. mit dem Fachbeisitzer die Note der Prüfungsleistung unter gleichmäßiger Berücksichtigung der beiden Prüfungsteile fest.

Wenn der Prüfungsleiter nach einer mündlichen Prüfung feststellt, dass der Prüfling die Fachhochschulreifeprüfung nicht mehr bestehen kann, wird die Prüfung nicht fortgesetzt. Dem Prüfling wird unverzüglich mitgeteilt, dass er die Fachhochschulreifeprüfung nicht bestanden hat.

Der Prüfungsleiter trifft für den Prüfling, der eine Prüfung nicht antreten konnte oder

unterbrechen musste, die erforderlichen Anordnungen.

Über die einzelne Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in der das Prüfungsfach und die Zeit der Prüfung sowie der Name des Prüflings, des Prüfers und des Schriftführers anzugeben sind.

Jede Niederschrift ist von Prüfer und Schriftführer zu unterschreiben. Der Schriftführer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Aussagen des Protokolls eindeutig und verständlich sind und auch die Beratungsergebnisse mit Begründung wiedergeben.

19. Gestaltung der mündlichen Prüfung

Jede Prüfung ist so anzulegen, dass der Prüfling sicheres und geordnetes Wissen, Vertrautheit mit der Arbeitsweise des Faches, Verständnis und Urteilsfähigkeit, selbstständiges Denken, Sinn für Zusammenhänge des Fachbereichs und Darstellungsvermögen beweisen kann.

Ungeachtet einer prüfungsdidaktisch erforderlichen Schwerpunktbildung darf sich die mündliche Prüfung nicht auf die Sachgebiete eines Halbjahres beschränken. Sie darf keine inhaltliche Wiederholung einer schriftlichen Prüfung sein.

Die Aufgabe darf in ihren Anforderungen nicht so angelegt sein, dass sie sich nach der erwarteten Leistung des Prüflings oder der vom Prüfling angestrebten Bewertung richtet.

In der Prüfung soll der Prüfling zunächst selbstständig die vorbereitete Aufgabe in zusammenhängendem Vortrag zu lösen versuchen (Prüfungsteil I).

Ein Ablesen der im Vorbereitungsraum gemachten Aufzeichnungen, eine nicht auf das Thema bezogene Wiedergabe gelernten Wissensstoffes sowie ein unzusammenhängendes Abfragen von Einzelkenntnissen widersprechen dem Zweck der Prüfung.

Im Verlauf der Prüfung soll das Prüfungsgespräch größere fachliche Zusammenhänge verdeutlichen, die sich aus der jeweiligen Aufgabe ergeben (Prüfungsteil II). Wenn dies wegen mangelnder Kenntnisse des Prüflings oder aus fachlichen Gründen nicht möglich ist, geht der Prüfer auf ein anderes Gebiet über.

Der Fachprüfer stellt folgende Unterlagen zusammen:

- 1 Prüfungsaufgaben (Teil I) für den Prüfling,
- 2 Prüfungsaufgaben (Teil I) mit Erwartungshorizont, Anforderungsbereich und die für den Teil II geplanten Zusatzaufgaben zu Händen des Vorsitzenden,
- 3 Prüfungsaufgaben (Teil I) mit Erwartungshorizont, Anforderungsbereich und die für den Teil II geplanten Zusatzaufgaben zu Händen des Schriftführers,
- 4 Prüfungsaufgaben (Teil I) für die Gäste.

20. Teilnehmer und Gäste bei mündlichen Prüfungen

Die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Mitglieder des Kollegiums sollen bei allen mündlichen Prüfungen einschließlich Beratung des Prüfungsergebnisses und Festsetzung der Note anwesend sein.

Über die Anwesenheit von Gästen an mündlichen Prüfungen entscheidet der Prüfungsleiter. Die Anwesenheit von Schülern der 11. Jahrgangsstufe bedarf der vorherigen Zustimmung des Prüflings.

Die Zahl der Gäste an einer mündlichen Prüfung soll drei nicht übersteigen. Sie sind vom Vorsitzenden des Fachausschusses über ihre Pflicht zur Verschwiegenheit zu belehren. Ihre Namen und eine Notiz über die Belehrung sind in die Prüfungsniederschrift aufzunehmen. Die Zuhörenden und Gäste dürfen sich während der mündlichen Prüfung nicht äußern und auch sonst den Ablauf nicht stören oder behindern; ansonsten ist der Prüfungsleiter berechtigt, die betreffende Person von der weiteren Teilnahme auszuschließen. Von der Beratung des Prüfungsergebnisses und Festsetzung der Note sind Gäste ausgeschlossen.

21. Schlusskonferenz, Feststellung des Ergebnisses der Fachhochschulreifeprüfung

Nach Beendigung der mündlichen Prüfung findet die Schlussberatung der Prüfungskommission statt (Schlusskonferenz).

Die Endnote in den Prüfungsfächern setzt sich aus der Vornote und dem Prüfungsergebnis zusammen.

Die Prüfungskommission legt die Endnoten in den schriftlich, aber nicht mündlich geprüften Fächern fest. Die Endnote entspricht hier der Vornote.

Aus der Note der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Prüfung wird eine Prüfungsnote gebildet. Ist zu runden, wird die Note der schriftlichen Prüfung stärker gewichtet. Aus der Prüfungsnote und der Vornote wird die Endnote berechnet. Ist zu runden, wird die Prüfungsnote stärker gewichtet. Dabei ist zu beachten, dass zweimaliges Auf- oder Abrunden nicht zulässig ist.

Der Prüfungsleiter entscheidet nach Anhören der Prüfungskommission über das Gesamtergebnis der Fachhochschulreifeprüfung jedes Prüflings.

Bei der Feststellung der Durchschnittsnote der Fachhochschulreifeprüfung werden die Endnoten zugrunde gelegt und das arithmetische Mittel gebildet.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen in allen Fächern mit Ausnahme des Faches Sport mindestens ‚ausreichend‘ sind. Ein Notenausgleich ist möglich. Näheres regelt Ziffer I.7.

Die Endnote ‚ungenügend‘ in einem Fach oder die Note ‚mangelhaft‘ in zwei und mehr Fächern kann nicht ausgeglichen werden.

Die Note im Fach Sport kann nicht zum Notenausgleich herangezogen werden.

Die Ergebnisse der Abschlussprüfung werden den Prüflingen in der Regel unmittelbar nach Abschluss der Beratungen mitgeteilt.

Über die Konferenz ist eine Niederschrift anzufertigen.

22. Zeugnis

Wer die Fachhochschulreifeprüfung bestanden hat, erhält das Zeugnis der Fachhochschulreife. Dieses Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem die Schlusskonferenz die Ergebnisse der Fachhochschulreifeprüfung festgestellt hat.

Auf dem Zeugnis ist eine Durchschnittsnote auszuweisen, die sich aus dem arithmetischen Mittel der Endnoten ergibt. Die Note im Fach Sport wird nicht berücksichtigt. Die Durchschnittsnote wird auf eine Stelle hinter dem Komma errechnet, dabei wird nicht gerundet. Die Durchschnittsnote wird in Ziffern ausgewiesen.

23. Wiederholung der Prüfung

Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

Eine erstmalig nicht bestandene Fachhochschulreifeprüfung kann nach dem nochmaligen Besuch der Jahrgangsstufe 12 wiederholt werden.

Eine Wiederholung setzt voraus, dass auch im folgenden Schuljahr der zu wiederholende Bildungsgang eingerichtet ist.

24. Niederschriften über die Fachhochschulreifeprüfung

Die Niederschriften über die gesamte Fachhochschulreifeprüfung umfassen:

die Niederschriften über die Konferenzen gemäß Ziffer II.10, 17, 21,

die Niederschrift über die schriftliche Prüfung gemäß Ziffer II.13,

die Niederschriften über die mündlichen Prüfungen und über die Aufsicht im Vorbereitungsraum gem. Ziffer II.18.

25. Abgangszeugnis bei Nichtbestehen der Prüfung

Ein Schüler, der die Fachhochschulreifeprüfung nicht bestanden hat und die Schule verlässt, erhält ein Abgangszeugnis. Im Abgangszeugnis wird kein Hinweis auf die nicht bestandene Prüfung aufgenommen.

26. Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen und Einsichtnahme

Die schriftlichen Arbeiten der Prüflinge werden 10 Jahre aufbewahrt. Die Niederschriften werden zu den Schulakten genommen und 30 Jahre aufbewahrt.

Die Schule übersendet dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz eine Übersicht über die Ergebnisse der Fachhochschulreifeprüfung.

Auf Antrag wird dem Prüfling, gegebenenfalls auch dessen Erziehungsberechtigten die Möglichkeit gewährt, im Beisein eines Lehrers Einsicht in seine schriftlichen Prüfungsarbeiten und die Niederschrift seiner mündlichen Prüfungen zu nehmen. Ablichtungen dürfen nicht angefertigt werden.

Den Termin für die Einsichtnahme bestimmt der Schulleiter.

27. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 22.09.2009 in Kraft und wird erstmals angewendet für Schüler, die in den Bildungsgang der Fachoberschule im Schuljahr 2010/2011 in die Jahrgangsstufe 11 eintreten.