

## **Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen**

Vom 02. Mai 2001 (ABl. S. 299), zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. Juni 2006 (ABl. S. 463)

### **Inhalt**

I	Allgemeine Bestimmungen.....	2
§ 1	Aufgaben, Ziele und Unterrichtsgrundsätze .....	2
§ 2	Fachrichtungen.....	2
§ 3	Organisationsformen und Struktur .....	2
§ 4	Stellung der Schülerin oder des Schülers im gelenkten Praktikum .....	3
II	Aufnahmevoraussetzungen und Zulassungsverfahren .....	4
§ 5	Aufnahmevoraussetzungen der Bewerberin oder des Bewerbers .....	4
§ 6	Zulassungsverfahren.....	5
§ 7	Feststellungsprüfung in Zweifelsfällen.....	6
III	Unterricht, Lernorganisation und Leistungsnachweise .....	6
§ 8	Teilnahme am Unterricht, Dauer einer Unterrichtsstunde .....	6
§ 9	Lernorganisation.....	7
§ 10	Leistungsnachweise und Notengebung .....	7
§ 11	Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt .....	8
§ 12	Zeugnisse und Wiederholung.....	8
IV	Abschlussprüfung.....	9
§ 13	Prüfungsteile und Prüfungstermine .....	9
§ 14	Vorbereitung der Abschlussprüfung .....	9
§ 15	Freiwillige Wiederholung des zweiten Ausbildungsabschnittes.....	9
§ 16	Prüfungsausschuss .....	10
§ 17	Gäste, Zuhörer .....	11
§ 18	Schriftliche Prüfung .....	11
§ 19	Unerlaubtes Verhalten.....	13
§ 20	Vornoten.....	13
§ 21	Mündliche Prüfung .....	14
§ 22	Prüfungsergebnisse, Zeugnisse .....	15
§ 23	Rücktritt, Verhinderung.....	16
§ 24	Wiederholung der Abschlussprüfung .....	16
§ 25	Prüfungsniederschriften .....	16
V	Prüfung für Nichtschüler .....	17
§ 26	Allgemeine Vorschriften .....	17
§ 27	Zulassungsvoraussetzungen.....	17
§ 28	Zulassungsantrag.....	17
§ 29	Zulassung zur Prüfung .....	18
§ 30	Durchführung der Prüfung für Nichtschüler.....	18
§ 31	Prüfungsergebnisse .....	18
§ 32	Prüfungsgebühren.....	18
VI	Schlussbestimmungen .....	19
§ 33	(aufgehoben) .....	19
§ 34	Aufhebung der bestehenden Vorschrift.....	19
§ 35	In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten .....	19
Anlage 1	(zu § 3 Abs. 4) Rahmenstundentafel Fachoberschule.....	20
Anlage 2	(zu § 11 Abs. 6) Zeugnis der Fachoberschule.....	21
Anlage 3	(zu § 12 Abs. 1) Halbjahreszeugnis der Fachoberschule .....	22
Anlage 4	(zu § 12 Abs. 2) Abgangszeugnis der Fachoberschule .....	23
Anlage 5	(zu § 22 Abs. 5) Zeugnis der Fachhochschulreife .....	24
Anlage 6	(zu § 22 Abs. 5) Abgangszeugnis der Fachoberschule .....	26
Anlage 7	(zu § 31 Abs. 2) Zeugnis der Fachhochschulreife .....	27
Anlage 8	Muster: Praktikantenvertrag für Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler ..	29

## I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### § 1

#### Aufgaben, Ziele und Unterrichtsgrundsätze

(1) Die Fachoberschule baut auf dem Mittleren Abschluss auf. Sie führt in verschiedenen Fachrichtungen und Organisationsformen in Verbindung mit einer beruflichen Qualifizierung zur Fachhochschulreife.

(2) Der Unterricht soll den Schülerinnen und Schülern die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten vermitteln, die zur Aufnahme und erfolgreichen Absolvierung eines Fachhochschulstudiums befähigen. Dazu soll der Unterricht durch die Vermittlung von wissenschaftlichen und fachrichtungsverbindenden Arbeitsmethoden und Fähigkeiten für das Fachhochschulstudium propädeutischen Charakter haben. Der Unterricht soll die Allgemeinbildung der Schülerinnen und Schüler erweitern und die Fähigkeiten für ein lebenslanges Lernen fördern. Für die berufliche Bildung werden fachpraktische und fachtheoretische Grundlagen - sofern nicht bereits vorhanden - in der gewählten Fachrichtung geschaffen und im Grundlagenwissen gefestigt, vertieft und ergänzt. Die Fachoberschule soll außerdem auf die Übernahme von Aufgabenbereichen in mittleren und gehobenen Funktionen vorbereiten oder die Voraussetzungen für eine selbstständige Tätigkeit schaffen.

(3) Die Fachoberschule endet mit einer Prüfung, deren Bestehen zum Studium an einer Fachhochschule berechtigt.

### § 2

#### Fachrichtungen

(1) Die Fachoberschule ist nach folgenden Fachrichtungen gegliedert:

- Technik (innerhalb der Fachrichtung Technik kann nach den Schwerpunkten Maschinenbau, Elektrotechnik, Bautechnik, chemisch/physikalische Technik, Textiltechnik und Bekleidung, Informationstechnik differenziert werden)
- Wirtschaft (innerhalb der Fachrichtung Wirtschaft kann nach den Schwerpunkten Agrarwirtschaft, Ernährung und Hauswirtschaft, Wirtschaft und Verwaltung, Wirtschaftsinformatik differenziert werden)
- Gestaltung
- Gesundheit
- Sozialwesen

(2) Fachrichtungsverbindende Schwerpunkte können im Einvernehmen mit dem Staatlichen Schulamt gebildet werden.

(3) Die Festlegung weiterer Fachrichtungen bedarf der Zustimmung des Kultusministeriums.

### § 3

#### Organisationsformen und Struktur

(1) Die Ausbildung erfolgt in den Organisationsformen A und B.

(2) In der zweijährigen Organisationsform A wird der erste Ausbildungsabschnitt in Teilzeit und der zweite Ausbildungsabschnitt in Vollzeit unterrichtet. Im ersten Jahr findet in der Regel an zwei Wochentagen Unterricht statt. An den anderen Tagen wird ein einschlägiges gelenktes Praktikum absolviert.

Der Unterricht und das gelenkte Praktikum können auch in Blockform organisiert werden. In der Blockform ist zu gewährleisten, dass mindestens 800 Zeitstunden im Praktikum abgeleistet werden.

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

(4) Der Unterricht besteht aus Pflichtunterricht und Wahlpflichtunterricht entsprechend der Stundentafel (Anlage 1).

Die Schulkonferenz entscheidet über die Verteilung der Unterrichtsstunden für die einzelnen Fächer auf das Schuljahr und bei fächerverbindendem Unterricht über die Anteile der Fächer. Die Schulen können zusätzlich Wahl-, Stütz- und Förderunterricht und freiwillige Arbeitsgemeinschaften anbieten, wenn die personellen und organisatorischen Voraussetzungen gegeben sind.

#### § 4

##### Stellung der Schülerin oder des Schülers im gelenkten Praktikum

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

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

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

(4) Das Praktikum dauert vom 1. August bis 31. Juli sofern es nicht in Blockform organisiert ist. Den Praktikantinnen und Praktikanten steht Jahresurlaub nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zu. Der Jahresurlaub ist in den Schulferien in Anspruch zu nehmen. In der Zeit, in der während der Schulferien kein Urlaub in Anspruch genommen wird, wird an drei Tagen in der Woche das Praktikum absolviert. Wird das Praktikum in Blockform organisiert, wird in den Schulferien für die Zeit, für die kein Urlaub in Anspruch genommen wird, das Praktikum an fünf Tagen in der Woche absolviert.

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

(6) Nach Beendigung des Praktikums erstellt der Betrieb eine Bescheinigung und ein Zeugnis, das neben der fachlichen Qualifikation auch die folgenden Gesichtspunkte umfassen soll:

- Präsenz und Leistungsbereitschaft,

- selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten,
- Kooperations- und Teamfähigkeit,
- Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft.

(7) Sofern kein Praktikumsplatz zur Verfügung steht, kann die fachpraktische Ausbildung in begründeten Ausnahmefällen im Einvernehmen mit dem Staatlichen Schulamt in schuleigenen Einrichtungen erfolgen. Voraussetzung ist neben der sächlichen Ausstattung eine projektartige, prozessorientierte Unterrichtsorganisation. Es muss gewährleistet sein, dass die Schülerinnen und Schüler Einblick in betriebliche Abläufe und Organisationsformen erhalten und berufstypische Unternehmenskulturen erfahren können. Erfolgt die fachpraktische Ausbildung in schuleigenen Einrichtungen, so umfasst sie 24 Unterrichtsstunden wöchentlich. Mischformen aus betrieblicher und schulischer fachpraktischer Ausbildung sind zulässig. Erfolgt die fachpraktische Ausbildung in schuleigenen Einrichtungen, haben die Lernenden den Status von Schülerinnen und Schülern.

## II AUFNAHMEVORAUSSETZUNGEN UND ZULASSUNGSVERFAHREN

### § 5

#### Aufnahmevoraussetzungen der Bewerberin oder des Bewerbers

(1) In die Fachoberschule **Organisationsform A** kann aufgenommen werden, wer die folgenden Nachweise erbringt:

1. den Mittleren Abschluss mit mindestens befriedigenden Leistungen in zwei der Fächer, Deutsch, Mathematik und Englisch, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen oder das Zeugnis der Ver-  
setzung in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymna-  
sialen Oberstufe,
2. die Eignungsfeststellung der abgebenden Schule,
3. die schriftliche Zusage, dass die fachpraktische Ausbildung sicher gestellt ist,
4. eine Bescheinigung über die Berufsberatung durch die Agentur für Arbeit oder Schul-  
laufbahnberatung durch die abgebende Schule.

(2) Der Mittlere Abschluss kann nachgewiesen werden durch:

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

(3) In die Fachoberschule **Organisationsform B** kann aufgenommen werden, wer fol-  
gende Nachweise erbringt:

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

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

(5) Unter einschlägigem Beruf ist ein Beruf zu verstehen, der

- aufgrund des Berufsprofils einer Fachrichtung der Fachoberschule zugeordnet werden kann oder
- kein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem BBiG ist, für den aber eine mindestens zweijährige systematische Ausbildung erfolgt ist und dessen inhaltliche Ausrichtung einer Fachrichtung entspricht.

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

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

(8) In der Organisationsform B der Fachrichtung Sozialwesen kann die in § 5 Abs. 3 Nr. 2 genannte Aufnahmevoraussetzung auch erfüllt werden durch:

eine mindestens zweijährige berufliche Tätigkeit

- in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder
- in sozialpädagogischen oder sozialpflegerischen Einrichtungen oder
- in der Sozialverwaltung.

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

- der Besuch eines Berufsgrundbildungsjahres oder
- der Besuch einer auf den Mittleren Abschluss aufbauenden beruflichen Vollzeitschule oder
- ein freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr oder
- der Grundwehrdienst bzw. der Zivildienst.

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

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

(10) Im Zweifelsfall entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

## § 6

### Zulassungsverfahren

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Fachoberschule ist bei der beruflichen Schule, an der die gewählte Fachoberschule eingerichtet ist, bis spätestens zum 31. März zu stellen.

(2) Erfolgt ein Übergang unmittelbar von einer Schule, an der der Mittlere Abschluss angestrebt wird, so übersendet die abgebende Schule die Anmeldung zusammen mit der Anmeldung durch die Eltern oder der volljährigen Schülerin oder des volljährigen Schülers bis spätestens zum 31. März. Der Antrag muss Angaben zur gewählten Fachoberschule, zur Fachrichtung und gegebenenfalls zum Schwerpunkt enthalten.

(3) Dem Antrag sind die nach § 5 geforderten Nachweise beizufügen. Anstelle des Schuljahreszeugnisses werden das Schul-Halbjahreszeugnis und das Vorjahreszeugnis bei-

gefügt. Maßgeblich für die Zulassung ist das nachzureichende Schuljahreszeugnis. Bewerber gem. § 5 Abs. 9 legen schriftliche Nachweise der Hessischen Polizeischule darüber vor, dass die notwendigen Voraussetzungen nach § 5 erfüllt sind.

(4) Erfolgt der Übergang nicht unmittelbar von einer Schule, an der der Mittlere Abschluss erreicht wurde, so wird die Anmeldung direkt bei der beruflichen Schule, an der die gewählte Fachoberschule eingerichtet ist, mit den erforderlichen Nachweisen gemäß § 5, eingereicht. Minderjährige fügen dem Antrag die Einverständniserklärung der Eltern bei.

(5) Die Fachoberschule kann in Zweifelsfällen eine Feststellungsprüfung gemäß § 7 durchführen.

(6) Über die Zulassung der Bewerberin oder des Bewerbers entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. Das Ergebnis wird der Bewerberin oder dem Bewerber oder bei Minderjährigen deren Eltern unverzüglich mitgeteilt.

## § 7

### Feststellungsprüfung in Zweifelsfällen

(1) Die Zulassung von Bewerberinnen und Bewerbern mit einem ausländischen Bildungsnachweis erfolgt nach einer Feststellungsprüfung. Bei Gleichstellung des ausländischen Bildungsnachweises mit einem deutschen Zeugnis des Mittleren Abschlusses beschränkt sich die Feststellungsprüfung auf die Deutschkenntnisse.

(2) Bewerberinnen und Bewerber, bei denen die Unterbrechung des Schulbesuches ein Jahr übersteigt, haben sich ebenfalls in der Regel einer Feststellungsprüfung zu unterziehen. Der Besuch der Berufsschule, die Erfüllung des Grundwehrdienstes und Zivildienstes, die Absolvierung eines sozialen oder ökologischen Jahres oder die Wahrnehmung des Erziehungsurlaubes gelten nicht als Unterbrechung.

(3) Über Ausnahmen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

(4) Die Feststellungsprüfung soll ermitteln, ob von der Schülerin oder dem Schüler eine erfolgreiche Mitarbeit in der Fachoberschule erwartet werden kann. Zur Ermittlung der Fachkompetenz werden schriftliche Arbeiten in Deutsch, Englisch und Mathematik durchgeführt. Die Arbeitszeit soll insgesamt mindestens vier, höchstens sechs Zeitstunden betragen. Über ergänzende Verfahren der Feststellungsprüfung entscheidet das jeweilige Staatliche Schulamt.

## III UNTERRICHT, LERNORGANISATION UND LEISTUNGSNACHWEISE

### § 8

#### Teilnahme am Unterricht, Dauer einer Unterrichtsstunde

(1) Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet regelmäßig am Unterricht teilzunehmen. Versäumt die Schülerin oder der Schüler Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, müssen die Eltern oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler den Versäumnisgrund schriftlich mitteilen. Die Schule kann in begründeten Fällen verlangen, dass der Versäumnisgrund durch Vorlage eines ärztlichen Attests nachgewiesen wird. Die Kosten für das ärztliche Attest tragen die Unterhaltspflichtigen.

(2) Die Unterrichtsstunde dauert 45 Minuten. Auf dieser Grundlage erfolgt die Stundenplangestaltung. Über Abweichungen zur Durchführung von Projekten und komplexen

Unterrichtsvorhaben entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter auf Vorschlag der unterrichtenden Lehrkräfte.

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

## § 9

### Lernorganisation

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

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

(3) Das Lernangebot ist nach Pflicht- und Wahlpflichtfächern differenziert. Das fachrichtungs- oder schwerpunktbezogene Fach setzt sich aus Themen- und Aufgabenfeldern zusammen. Im Rahmen des Pflichtunterrichts werden im allgemeinen Lernbereich die Fächer Deutsch, Politik und Wirtschaft, Englisch, Mathematik, Naturwissenschaften, Religion/Ethik sowie Sport und im beruflichen Lernbereich die verbindlichen fachrichtungs- oder schwerpunktbezogenen Themen- und Aufgabenfelder sowie die fachpraktische Ausbildung erteilt. Im Wahlpflichtunterricht werden, abhängig vom Schulprofil oder der Lerngruppe, im allgemeinen Lernbereich Naturwissenschaften und im beruflichen Lernbereich weitere fachrichtungs- oder schwerpunktbezogene Themen- und Aufgabenfelder angeboten. Der Wahlpflichtunterricht dient zur Ergänzung, Verstärkung und Vertiefung des Pflichtunterrichts. Die Lehrpläne weisen die fachrichtungs- oder schwerpunktbezogenen Themen- und Aufgabenfelder aus und differenzieren diese nach Pflicht- und Wahlpflichtbereichen.

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

## § 10

### Leistungsnachweise und Notengebung

(1) Soweit nachfolgend keine abweichende Regelung getroffen wurde, finden die Bestimmungen für die Leistungsnachweise und zur Notengebung der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses entsprechende Anwendung.

(2) In Deutsch, Englisch, Mathematik, den Naturwissenschaften und dem fachrichtungs- oder schwerpunktbezogenen Fach sind ein bis zwei schriftliche Leistungsnachweise pro Schulhalbjahr zu erbringen. Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprach-

liche Richtigkeit oder gegen die äußere Form sind bei der Bewertung angemessen zu berücksichtigen.

(3) In den Fächern nach Abs. 2 machen die schriftlichen Leistungsnachweise die Hälfte der Grundlage der Leistungsbeurteilung aus. In den Fächern Politik und Wirtschaft, Religion/Ethik und Sport bilden die im Unterricht und im Zusammenhang mit dem Unterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen die Grundlage der Beurteilung.

(4) Die zu erteilende Note in einem Fach soll nicht schematisch errechnet werden. Die Leistungsentwicklung der Schülerin oder des Schülers sowie die zeitlichen Anteile des Lernangebots sind angemessen zu berücksichtigen.

## § 11

### Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt

(1) Am Ende des ersten Ausbildungsabschnittes der Organisationsform A entscheidet die Konferenz der an der Ausbildung der Schülerin oder des Schülers zuletzt beteiligten Lehrkräfte unter dem Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters oder einer von ihm oder ihr bestimmte Person, die den Vorsitz führt, über die Zulassung in den zweiten Ausbildungsabschnitt.

(2) Die Teilnahme an der Zulassungskonferenz ist Pflicht. Die Konferenz ist beschlussfähig, wenn das vorsitzende Mitglied oder dessen Vertreterin oder Vertreter und mindestens zwei Drittel der ihr angehörenden Lehrerinnen und Lehrer anwesend sind. Kann eine Lehrerin oder ein Lehrer aus zwingenden Gründen nicht teilnehmen, so sind die Bewertungsunterlagen dem vorsitzenden Mitglied rechtzeitig zuzuleiten. Die Konferenz entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

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

(4) Unbeschadet des Abs. 3 hat die Konferenz nach Abs. 1 für die Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A auch den Nachweis über das absolvierte Praktikum gem. § 4 Abs. 6 bei ihrer Entscheidung zu berücksichtigen.

(5) Die Zulassung auf Probe ist nicht zulässig.

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

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

## §12

### Zeugnisse und Wiederholung

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



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

## **IV ABSCHLUSSPRÜFUNG**

### **§ 13**

#### **Prüfungsteile und Prüfungstermine**

- (1) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil.
- (2) Die Abschlussprüfung findet am Ende des letzten Ausbildungshalbjahres statt.
- (3) Der Terminplan für die Abschlussprüfung wird von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses in Absprache mit der Schulleitung festgelegt.
- (4) Die schriftliche Prüfung beginnt frühestens am 2. Mai und die mündliche Prüfung findet innerhalb der letzten zehn Unterrichtstage im Juni statt. Das Kultusministerium kann bei Bedarf andere Termine festlegen.

### **§ 14**

#### **Vorbereitung der Abschlussprüfung**

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

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

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

### **§ 15**

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

Eine freiwillige Wiederholung des zweiten Ausbildungsabschnittes ist nur im besonders begründeten Fall, vor allem bei längerem Unterrichtsversäumnis aus von der Schülerin oder dem Schüler nicht zu vertretenden Gründen, auf Antrag möglich. Der Antrag ist von der Schülerin oder dem Schüler oder bei Minderjährigen von den Eltern spätestens acht Unterrichtstage vor Beginn der schriftlichen Prüfung bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu stellen. Über den Antrag entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter

im Benehmen mit den an der Ausbildung zuletzt beteiligten Lehrerinnen und Lehrern. Wird dem Antrag entsprochen, so wird im Zeugnis vermerkt: „Der zweite Ausbildungsabschnitt wird freiwillig wiederholt“.

## § 16 Prüfungsausschuss

- (1) Für die Abschlussprüfung wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Ihm gehören an:
  1. eine vom Staatlichen Schulamt bestellte Person, die den Vorsitz führt,
  2. die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine von ihr oder ihm bestimmte Lehrkraft, die den stellvertretenden Vorsitz führt; dies kann auch die Schulleiterin oder der Schulleiter einer beruflichen Schule des gleichen Schulamtsbezirks sein, sofern an dieser Schule eine Fachoberschule angegliedert ist,
  3. alle Lehrkräfte, die in den Fächern des Pflicht- oder Wahlpflichtbereichs im zweiten Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A oder in der Organisationsform B die Prüflinge unterrichten.
- (2) Der Prüfungsausschuss tritt zusammen auf Einladung des vorsitzenden Mitglieds oder auf Antrag von mindestens fünf Prüfungsausschussmitgliedern.
- (3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn einschließlich des vorsitzenden Mitglieds oder dessen Vertretung mindestens zwei Drittel der Prüfungsausschussmitglieder anwesend sind.
- (4) Ist ein Mitglied des Prüfungsausschusses verhindert, kann das vorsitzende Mitglied eine andere fachkundige Lehrkraft oder ein anderes Prüfungsausschussmitglied mit dessen Aufgaben betrauen.
- (5) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.
- (6) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verantwortlich. Sie oder er trifft alle notwendigen organisatorischen Vorbereitungen und achtet darauf, dass nicht von unrichtigen Voraussetzungen und sachfremden Erwägungen ausgegangen und nicht gegen allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe oder gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung verstoßen wird.
- (7) Für die Fächer der mündlichen Prüfung können Fachausschüsse gebildet werden. Einem Fachausschuss gehören an:
  1. ein Mitglied, das dem Fachausschuss vorsitzt,
  2. eine Prüferin oder ein Prüfer,
  3. eine Protokollantin oder ein Protokollant.
- (8) Über die Zusammensetzung der Fachausschüsse entscheidet der Prüfungsausschuss auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters. Dabei sind folgende Vorgaben zu beachten:
  1. geprüft wird in der Regel von einer der Lehrkräfte, die das Prüfungsfach bei den Prüflingen zuletzt unterrichtet haben,
  2. die Protokollführung soll von einer fachkundigen Lehrkraft übernommen werden.
- (9) Ein Fachausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Ist ein Mitglied verhindert, kann das vorsitzende Mitglied eine andere fachkundige Lehrkraft mit der Prüfungstätigkeit betrauen. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(10) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses hat das Recht, in Prüfungsvorgänge einzugreifen und selbst Prüfungsfragen zu stellen. Sie oder er kann auch den Vorsitz eines Fachausschusses übernehmen. In diesem Fall entscheidet sie oder er, wer aus dem Fachausschuss ausscheidet.

(11) Gegen einen Beschluss des Prüfungsausschusses oder eines Fachausschusses kann das vorsitzende Mitglied das zuständige Staatliche Schulamt anrufen. Bis zu dessen Entscheidung wird der Beschluss ausgesetzt.

## § 17 Gäste, Zuhörer

(1) Im Einvernehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter können Gäste bei der mündlichen Prüfung zugelassen werden. Als Gäste kommen unter anderem in Betracht: Vertreterinnen und Vertreter des Schulträgers, des Schulleiternbeirates, der Sozialpartner und der Schülervvertretung. Letztgenannte dürfen nicht gleichzeitig Prüflinge sein. Über die Zulassung von Gästen entscheidet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses. Gäste können nicht an Prüfungen teilnehmen, wenn die Prüflinge dagegen Einspruch erheben.

(2) 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.

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

## § 18 Schriftliche Prüfung

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

- für das Fach Deutsch 240 Minuten
- für das Fach Englisch 180 Minuten
- für das Fach Mathematik 180 Minuten
- für die Fachrichtung/den Schwerpunkt 240 Minuten

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

(3) Die Aufgabenstellung soll den Prüflingen Gelegenheit geben, durch ihre Arbeit zu zeigen, in welchem Maße sie

1. fachspezifische Arbeitstechniken und Verfahren anwenden können,
2. mit Schlüsselbegriffen, Formeln und Modellen umgehen können,
3. Einsichten in fachliche Zusammenhänge haben,
4. fachspezifische und fachübergreifende Strukturen, Gesetzmäßigkeiten und Prinzipien kennen,

5. zu selbstständiger Urteilsbildung über einen Sachverhalt fähig sind,
6. Vorgänge, Sachverhalte, Zusammenhänge und eigene Überlegungen angemessen und verständlich darstellen können,
7. gestellte Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit bewältigen können.

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

(5) Für jedes schriftliche Fach sind zwei Aufgabenvorschläge von den Lehrkräften zu erstellen, die dieses Fach zuletzt unterrichtet haben. Wurde das Fach von mehreren Lehrkräften unterrichtet, haben diese gemeinsam die Aufgabenvorschläge zu erstellen. Die Aufgabenvorschläge sollen, insbesondere in den Fächern Deutsch und Englisch, den Prüflingen Wahlmöglichkeiten eröffnen. Praktische Prüfungselemente können in die schriftliche Prüfung integriert werden. Mit den Aufgabenvorschlägen sind die zugelassenen Hilfsmittel anzugeben, die allen Prüflingen zur Verfügung stehen müssen.

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

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

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

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

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

(11) Vor Beginn der schriftlichen Prüfung weist die Aufsicht führende Lehrkraft auf die Folgen einer Täuschung nach § 19 hin und stellt durch Befragen fest, ob sich ein Prüfling krank fühlt. Wer sich krank fühlt, ist von der weiteren Teilnahme an der Prüfung bis zur gesundheitlichen Wiederherstellung zurückzustellen. Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn nicht innerhalb von drei Tagen ein ärztliches Attest vorgelegt wird. Über einen Nachholtermin für die versäumten Prüfungsteile entscheidet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses im Benehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter.

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

1. Eine Liste mit den Namen der Prüflinge, auf der
  - a. die Anwesenheit festgestellt wird und
  - b. die Abgabezeit der Klausur festzuhalten ist,

2. Angaben über das Prüfungsfach, die ausgewählten Aufgabenvorschläge, die zur Verfügung stehende Zeit und die erlaubten Hilfsmittel,
3. Beginn und Ende der Prüfung,
4. einen Vermerk über die Hinweise und die Befragung nach Abs. 11,
5. einen Sitzplan,
6. Zeitpunkt und Dauer der Abwesenheit eines Prüflings vom Prüfungsraum,
7. Angaben über besondere Vorfälle.

Die Niederschrift wird von den Aufsicht führenden Lehrkräften unterschrieben.

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

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

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

## § 19 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 des Prüflings. In leichten Fällen ist die Arbeit unter Aufsicht mit neuen Aufgaben zu wiederholen. Über die nachzuschreibenden Prüfungsarbeiten entscheidet der Prüfungsausschuss.

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

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

## § 20 Vornoten

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

(2) Die Vornoten dürfen nicht schematisch errechnet werden. Bei ihrer Festlegung ist vielmehr die Leistungsentwicklung während der Ausbildung zu berücksichtigen.

(3) In die Vornoten dürfen keine Prüfungsleistungen eingehen.

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

## § 21 Mündliche Prüfung

- (1) Fächer der mündlichen Prüfung sind alle Fächer mit Ausnahme des Faches Sport, die in dem letzten Ausbildungsjahr unterrichtet wurden.
- (2) Jeder Prüfling erklärt spätestens sieben Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung schriftlich gegenüber der Schulleitung, in welchen Fächern er sich mündlich prüfen lassen möchte. Er ist an diese Erklärung gebunden.
- (3) Der Prüfungsausschuss tritt spätestens sechs Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung zusammen, prüft die bisherigen Eintragungen in der Prüfungsliste und nimmt die schriftlichen Erklärungen zu Protokoll.
- (4) Die Wünsche der Prüflinge sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Der Prüfungsausschuss ist an diese Erklärungen jedoch nicht gebunden. Er entscheidet, in welchen Fächern mündlich geprüft werden soll.
- (5) Die Entscheidungen des Prüfungsausschusses werden den Prüflingen spätestens fünf Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.
- (6) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses erstellt in Absprache mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter und im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss einen Prüfungsplan, der zwei Tage vor Beginn der mündlichen Prüfung durch Aushang bekannt gegeben wird. Er bleibt bis zum Ende der mündlichen Prüfung ausgehängt.
- (7) Die Prüfungszeit einschließlich der Warte- und Vorbereitungszeit darf an einem Prüfungstag für einen Prüfling acht Zeitstunden nicht überschreiten. Sie beginnt mit dem Zeitpunkt, zu dem der Prüfling zu seiner ersten mündlichen Prüfung an diesem Tag bestellt wird.
- (8) Die Dauer einer mündlichen Prüfung soll zwanzig Minuten nicht überschreiten. Der Prüfling erhält für jede Einzelprüfung eine schriftlich formulierte Aufgabe. Die Aufgabenstellung soll sowohl eine Präsentation als auch ein Prüfungsgespräch ermöglichen. Der Prüfling soll seine Auffassungsgabe und Urteilsfähigkeit, seine Kenntnisse und Arbeitsweise sowie sein Darstellungsvermögen und seine kommunikativen Fähigkeiten zeigen können. Eine Aufgabe, die nur eine Wiedergabe gelernter Sachverhalte aus dem Gedächtnis verlangt, entspricht diesen Anforderungen nicht.
- (9) Die Vorbereitungszeit für die mündliche Prüfung beträgt in der Regel zwanzig Minuten. Durch Aufsicht wird sichergestellt, dass die Prüflinge während der Vorbereitungszeit nicht gestört werden und keine Gelegenheit zur Benutzung unerlaubter Hilfsmittel haben.
- (10) Ist ein Prüfling nicht im Stande, die gestellte Aufgabe zu bewältigen oder liegt Veranlassung vor, die Prüfung auszudehnen oder zu vertiefen, so entscheidet der prüfende Ausschuss, ob eine weitere Aufgabe gestellt werden soll.
- (11) Der prüfende Ausschuss berät im Anschluss an jede mündliche Prüfung über die Leistung und bewertet sie auf Vorschlag der Prüferin oder des Prüfers unter Berücksichtigung des Prüfungsprotokolls. Kommt der Ausschuss zu keiner übereinstimmenden Beurteilung, entscheidet das vorsitzende Mitglied im Rahmen der von den Ausschussmitgliedern vorgeschlagenen Noten.
- (12) Über den Verlauf der mündlichen Prüfung fertigt die Protokollführerin oder der Protokollführer eine Niederschrift an, die Folgendes enthält:
  1. Name und Ort der Schule,

2. Zusammensetzung des Fachausschusses,
3. Name des Prüflings,
4. Fach der mündlichen Prüfung,
5. Prüfungsaufgabe und wesentliche Inhalte der dargestellten Lösung,
6. Beginn und Ende der mündlichen Prüfung,
7. Bewertung.

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

## § 22

### Prüfungsergebnisse, Zeugnisse

(1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung setzt der Prüfungsausschuss die Endnote für jedes Fach fest. Die Endnoten ergeben sich aus den Vornoten und den schriftlichen und mündlichen Prüfungsleistungen. Die Endnoten werden nicht schematisch errechnet. In Zweifelsfällen kommt der Vornote die größere Bedeutung zu. In den Fächern, in denen nicht geprüft wird, ist die Vornote gleichzeitig die Endnote.

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

(3) Der Prüfungsausschuss kann die Prüfung bei einer mangelhaften Leistung in einem der Fächer, mit Ausnahme des Fachrichtungs- oder Schwerpunktfaches, für bestanden erklären, wenn mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach oder mindestens befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern gemäß § 21 Abs.1 erbracht wurden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden.

(4) Das Gesamtergebnis der Prüfung lautet "bestanden" oder "nicht bestanden".

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

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

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

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

### § 23 Rücktritt, Verhinderung

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

(2) Tritt ein Prüfling aus einem von ihm nicht zu vertretenden Grund während oder unmittelbar vor der Prüfung von dieser zurück oder ist aus einem solchen Grund eine weitere Teilnahme an der Abschlussprüfung nicht möglich, so ist ihm Gelegenheit zu geben, nach näherer Bestimmung des Prüfungsausschusses die restlichen Prüfungsabschnitte nachzuholen. Sofern schriftliche Arbeiten nachzuholen sind, sollen im Einvernehmen mit dem Staatlichen Schulamt die nicht ausgewählten Aufgaben verwendet werden. Anderenfalls ist gem. § 18 Abs. 7 zu verfahren.

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

### § 24 Wiederholung der Abschlussprüfung

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie zum nächsten Prüfungstermin an derselben Schule wiederholen. Im begründeten Fall und sofern das Bestehen der Prüfung hinreichend wahrscheinlich ist, kann das Staatliche Schulamt eine zweite Wiederholung gestatten.

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

(3) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

### § 25 Prüfungsniederschriften

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

1. Aktenvermerke über Informationen der Schülerinnen und Schüler nach § 14, über Hinweise und Befragungen nach § 19 und § 18 Abs. 11 und über Verlauf der schriftlichen und mündlichen Prüfungen;
2. Aktenvermerke über Bekanntgabe und Eintragung der Vornoten und der Noten der schriftlichen Prüfung nach § 20 Abs. 4;
3. Erklärungen der Schülerinnen und Schüler über ihre Wahl der mündlichen Prüfungsfächer nach § 21 Abs. 2 und die Niederschrift über die Festlegung der mündlichen Prüfungsfächer nach § 21 Abs. 4;
4. Aktenvermerke über den Prüfungsplan nach § 21 Abs. 6 und die Abweichungen vom Prüfungsplan im Verlauf der Prüfung, über Krankmeldungen, unerlaubtes Verhalten und daraufhin getroffene Entscheidungen;
5. Niederschriften der mündlichen Prüfung nach § 21 Abs. 12.

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

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



## V PRÜFUNG FÜR NICHTSCHÜLER

### § 26

#### Allgemeine Vorschriften

- (1) Für die Nichtschülerprüfungen gelten die vorstehenden Prüfungsbestimmungen entsprechend, sofern im Folgenden nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Die Nichtschülerprüfungen werden in der Regel an einer öffentlichen Schule abgelegt.

### § 27

#### Zulassungsvoraussetzungen

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

### § 28

#### Zulassungsantrag

- (1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung für Nichtschüler ist spätestens zum 31. Januar an das Staatliche Schulamt zu richten.
- (2) Dem Zulassungsantrag sind beizufügen:
  1. die Nachweise und Erklärungen nach § 27,
  2. eine Übersicht über den Lebenslauf mit lückenloser Darstellung des Bildungsganges und Angaben zu Art und Umfang der beruflichen Tätigkeit,

3. beglaubigte Abschriften oder Kopien aller Schulabschluss- oder Schulabgangszeugnisse sowie der Nachweise über die beruflichen Tätigkeiten.

### § 29

#### Zulassung zur Prüfung

- (1) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet das Staatliche Schulamt.
- (2) Eine Ablehnung ist zu begründen.

### § 30

#### Durchführung der Prüfung für Nichtschüler

(1) Das Staatliche Schulamt weist die Prüflinge einer öffentlichen Schule zu. Dort nehmen sie in der Regel an der entsprechenden Abschlussprüfung gemäß Abschnitt IV dieser Verordnung teil.

(2) Abweichend von Abs. 1 kann das Staatliche Schulamt besondere Prüfungsausschüsse für Nichtschüler bilden.

Diesen gehören an:

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

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

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

1. die vier Fächer der schriftlichen Prüfung gemäß § 18 Abs.1,
2. Politik und Wirtschaft,
3. Naturwissenschaften, in der Fachrichtung Sozialwesen auch Biologie, nach Wahl des Prüflings.

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

### § 31

#### Prüfungsergebnisse

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

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

### § 32

#### Prüfungsgebühren

(1) Die Höhe der Prüfungsgebühren richtet sich nach der Verwaltungskostenordnung des Hessischen Kultusministeriums in der jeweils geltenden Fassung.

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

## **VI SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

§ 33  
(aufgehoben)

§ 34  
Aufhebung der bestehenden Vorschrift

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

§ 35  
In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2011 außer Kraft.

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

<b>Organisationsform</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>
<b>Ausbildungsabschnitt</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>II</b>
<b><u>1. Pflichtbereich</u></b>			
<u>Allgemeiner Lernbereich</u>			
Deutsch	80	160	160
Politik und Wirtschaft	40	80	80
Englisch	80	160	160
Mathematik	80	160	160
Naturwissenschaften *		80	80
Religion / Ethik		80	80
Sport		40	40
<u>Beruflicher Lernbereich</u>			
Fachrichtung / Schwerpunkt	160	360	360
Fachpraktische Ausbildung in der Blockform mindestens: (§ 3 Abs. 2 bleibt unberührt)	800		
<b><u>2. Wahlpflichtbereich</u></b>			
Fachrichtung / Schwerpunkt	40		
Fachrichtung / Schwerpunkt Naturwissenschaften ** (insgesamt)		120	120
<b><u>Gesamtstunden</u></b>	<b>1.280</b>	<b>1.240</b>	<b>1.240</b>
*) Zwei der Fächer Biologie, Chemie, Physik **) Abhängig vom Schulprofil oder der Lerngruppe			

**Anlage 2 (zu § 11 Abs. 6) Zeugnis der Fachoberschule**

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

**Zeugnis  
der Fachoberschule**

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

---

Die Leistungen wurden wie folgt beurteilt:

[Fächer bzw. Themen- und Aufgabenfelder und Noten  
des ersten Ausbildungsabschnittes]

---

Die fachpraktische Ausbildung wurde erfolgreich absolviert.

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

Bemerkungen:

.....  
.....

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

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....  
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

Kenntnis genommen:

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

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

**Anlage 3 (zu § 12 Abs. 1) Halbjahreszeugnis der Fachoberschule**

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

**Halbjahreszeugnis  
der Fachoberschule**

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

---

Die Leistungen wurden wie folgt beurteilt:

[Fächer bzw. Themen- und Aufgabenfelder und Noten  
des Pflicht- und Wahlpflichtbereiches]

---

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

Bemerkungen:

.....  
.....

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

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....  
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

Kenntnis genommen:

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

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

**Anlage 4 (zu § 12 Abs. 2) Abgangszeugnis der Fachoberschule**

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

**Abgangszeugnis  
der Fachoberschule**

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

Er/sie wird laut Konferenzbeschluss vom .....nicht in den zweiten Ausbildungsabschnitt zu-  
gelassen.  
Die fachpraktische Ausbildung wurde erfolgreich/nicht erfolgreich absolviert.

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

[Fächer bzw. Themen- und Aufgabenfelder und Noten  
des Pflicht- und Wahlpflichtbereiches]

Bemerkungen:

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

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

.....  
(Schulleiterin / Schulleiter)

.....  
(Siegel)

.....  
(Klassenlehrerin / Klassenlehrer)

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

## **Anlage 5 (zu § 22 Abs. 5) Zeugnis der Fachhochschulreife**

(1. Seite des Zeugnisses)

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

### **Zeugnis der Fachhochschulreife**

(2. Seite des Zeugnisses)

Frau/Herr:.....  
geb. am.....in.....  
hat die Fachoberschule Organisationsform:.....  
in der Fachrichtung:.....mit dem Schwerpunkt:.....  
vom.....bis.....besucht und auf Grund seiner/ihrer Prüfungsleistungen die Abschlussprüfung nach  
der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung  
an der Fachoberschule vom 2. Mai 2001 am.....bestanden.

---

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

[Fächer bzw. Themen- und Aufgabenfelder und Noten  
des letzten Ausbildungsabschnittes]

---

(3. Seite des Zeugnisses)

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

Der Prüfungsausschuss hat ihr/ihm das

### **Zeugnis der Fachhochschulreife**

zuerkannt.

Entsprechend der Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule – Beschluss der Kultusministerkonferenz  
vom 16.12.2004 in der jeweils gültigen Fassung – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundes-  
republik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.



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

Bemerkungen:

.....  
.....

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

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

.....  
(Siegel)

.....  
(Schulleiterin / Schulleiter)

Der Abschlussprüfung lag die Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen  
im Lande Hessen vom 2. Mai 2001 (ABl. S. 299) zuletzt geändert am 23. Juni 2006 zu Grunde.

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

**Anlage 6 (zu § 22 Abs. 5) Abgangszeugnis der Fachoberschule**

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

**Abgangszeugnis  
der Fachoberschule**

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

**Sie/Er hat sich der Abschlussprüfung unterzogen und diese nicht bestanden.**

---

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

[Fächer bzw. Themen- und Aufgabenfelder und Noten  
des Pflicht- und Wahlpflichtbereiches]

---

Bemerkungen:

.....  
.....

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

.....  
Vorsitzende / Vorsitzender  
des Prüfungsausschusses)

.....  
(Siegel)

.....  
(Schulleiterin / Schulleiter)

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

## **Anlage 7 (zu § 31 Abs. 2) Zeugnis der Fachhochschulreife**

(1. Seite des Zeugnisses)

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

### **Zeugnis der Fachhochschulreife**

(2. Seite des Zeugnisses)

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

---

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

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

---

(3. Seite des Zeugnisses)

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

Der Prüfungsausschuss hat ihr/ihm das

### **Zeugnis der Fachhochschulreife**

zuerkannt.

Entsprechend der Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.12.2004 in der jeweils gültigen Fassung – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.

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

Bemerkungen:

.....  
.....

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

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

.....  
(Siegel)

Der Prüfungsausschuss:

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

Der Prüfung für Nichtschüler lag die Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen im Lande Hessen vom 2. Mai 2001 (ABl. S. 299) zuletzt geändert am 23. Juni 2006 zu Grunde.

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

**Anlage 8 Muster: Praktikantenvertrag für Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler**

**MUSTER (unverbindlich)**

**Praktikantenvertrag für Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler**

Zwischen dem

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

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

**§ 1**

**Dauer der Ausbildung / Ausbildungszeit / Urlaub**

Die Fachoberschülerin/der Fachoberschüler absolviert das im ersten Ausbildungsabschnitt der Fachoberschule (Form A) vorgesehene gelenkte Betriebspraktikum im Schuljahr .....im o.g. Praktikumsbetrieb. Die Ausbildung erstreckt sich über die Dauer von 12 Monaten. Sie beginnt am 1. August 200... und endet am 31. Juli 200....

Die fachpraktische Ausbildung findet an drei Tagen in der Woche statt. Die Ausbildung richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie beträgt in der Regel 8 Stunden pro Tag und findet auch an jeweils drei Tagen in den Schulferien statt. Der Jahresurlaub ist im Rahmen des gesetzlich und tarifvertraglich festgelegten Umfangs in den Schulferien zu nehmen. Für die Berechnung der Dauer des Jahresurlaubs ist eine 5-Tage-Woche zu Grunde zu legen.

**§ 2**

**Probezeit, Auflösung des Vertrages**

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

Nach der Probezeit kann der Praktikantenvertrag nur gekündigt werden

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

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

**§ 3**

**Pflichten des Praktikumsbetriebes**

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

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

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

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

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

Gegen Ende des Praktikums beurteilt der Betrieb Verlauf und Erfolg des Praktikums schriftlich. Er erstellt eine Bescheinigung und ein Zeugnis, das nicht nur über die fachliche Qualifikation, sondern auch über die Leistungsbereitschaft und das Arbeitsverhalten der Praktikantin/des Praktikanten Auskunft gibt.

#### **§ 4**

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

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

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

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

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

#### **§ 5**

#### **Versicherungsschutz**

Die Praktikantin/der Praktikant ist durch die jeweilige Berufsgenossenschaft nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII unfallversichert. Die Haftpflichtversicherung erfolgt durch die Sparkassenversicherung. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht dies vor (Richtlinien über Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler an beruflichen Vollzeitschulen in der jeweils gültigen Fassung).

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

Unterschriften:

-----  
Ort, Datum

-----  
Praktikant/in

-----  
Praktikumsbetrieb

-----  
Erziehungsberechtigte/r