

NICHTAMTLICHER TEIL

BEKANNTMACHUNGEN UND MITTEILUNGEN DES HESS. KULTUSMINISTERIUMS

Textzusammenfassung:

Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen

Vom 02. Mai 2001 (ABl. S. 299), zuletzt geändert durch
Verordnung vom 23. November 2011 (ABl. S. 905)

Gült. Verz. Nr. 722

Inhaltsübersicht

I Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Aufgaben, Ziele und Unterrichtsgrundsätze
- § 2 Fachrichtungen
- § 3 Organisationsformen und Struktur
- § 4 Gelenktes Praktikum

II Aufnahmevoraussetzungen und Zulassungsverfahren

- § 5 Aufnahmevoraussetzungen
- § 6 Zulassungsverfahren
- § 7 Feststellungsprüfung
- § 8 Verweildauer

III Unterricht, Lernorganisation und Leistungsnachweise

- § 9 Teilnahme am Unterricht, Dauer einer Unterrichtsstunde
- § 10 Lernorganisation
- § 11 Leistungsnachweise und Notengebung
- § 12 Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt
- § 13 Zeugnisse und Wiederholung

IV Abschlussprüfung

- § 14 Prüfungsteile und Prüfungstermine
- § 15 Information über die Abschlussprüfung
- § 16 Freiwillige Wiederholung des zweiten Ausbildungsabschnittes
- § 17 Prüfungsausschuss
- § 18 Gäste, Zuhörer
- § 19 Inhalt der schriftlichen Prüfung
- § 20 Aufgabenstellung der schriftlichen Prüfung
- § 21 Durchführung der schriftlichen Prüfung
- § 22 Verfahren bei Täuschungshandlungen, Täuschungsversuchen und Prüfungsbehinderungen

- § 23 Vornoten
- § 24 Vorbereitung der mündlichen Prüfung
- § 25 Durchführung der mündlichen Prüfung
- § 26 Prüfungsergebnisse, Zeugnisse
- § 27 Rücktritt, Verhinderung
- § 28 Wiederholung der Abschlussprüfung
- § 29 Prüfungsniederschriften

V Prüfung für Nichtschüler

- § 30 Allgemeine Vorschriften
- § 31 Zulassungsvoraussetzungen
- § 32 Verfahren der Prüfungszulassung
- § 33 Durchführung der Prüfung für Nichtschüler
- § 34 Prüfungsergebnisse, Zeugnisse
- § 35 Prüfungsgebühren

VI Schlussbestimmungen

- § 36 Aufhebung der bestehenden Vorschrift
- § 37 Übergangsregelung
- § 38 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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

I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1

Aufgaben, Ziele und Unterrichtsgrundsätze

(1) Die Fachoberschule baut auf den Kenntnissen des mittleren Abschlusses auf. Sie führt in verschiedenen Fachrichtungen und Organisationsformen in Verbindung mit einer beruflichen Qualifizierung zur Fachhochschulreife.

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

(3) Die Fachoberschule endet mit einer Prüfung. Die Ausbildung und die Prüfung erfolgen entsprechend der Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule nach dem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16. Dezember 2004.

§ 2

Fachrichtungen

(1) Die Fachoberschule ist nach folgenden Fachrichtungen gegliedert:

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

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

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

§ 3

Organisationsformen und Struktur

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

(2) In der zweijährigen Organisationsform A wird der erste Ausbildungsabschnitt in Teilzeit und der zweite Ausbildungsabschnitt in Vollzeit unterrichtet. Im ersten Jahr findet in der Regel an zwei Wochentagen Unterricht statt. An den anderen Tagen wird ein einschlägiges gelenktes Praktikum absolviert. Der Unterricht und das gelenkte Praktikum können auch in Blockform organisiert werden. In der Blockform ist zu gewährleisten, dass mindestens 800 Zeitstunden im Praktikum abgeleistet werden.

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

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

§ 4

Gelenktes Praktikum

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

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

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

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

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

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

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

(7) Stehen geeignete Praktikumsplätze nicht in ausreichender Zahl zur Verfügung, kann die fachpraktische Ausbildung in besonders begründeten Ausnahmefällen im Einvernehmen mit dem Staatlichen Schulamt teilweise oder vollständig in schuleigenen Einrichtungen erfolgen. Voraussetzung ist neben der ausreichenden sächlichen Ausstattung eine projektartige, prozessorientierte Unterrichtsorganisation. Es muss gewährleistet sein, dass die Schülerinnen und Schüler Einblick in betriebliche Abläufe und Organisationsformen erhalten und berufstypische Unternehmenskulturen erfahren können. Erfolgt die fachpraktische Ausbildung in schuleigenen Einrichtungen, so umfasst sie 24 Unterrichtsstunden wöchentlich.

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

II AUFNAHMEVORAUSSETZUNGEN UND ZULASSUNGSVERFAHREN

§ 5

Aufnahmevoraussetzungen

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

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

(2) Der mittlere Abschluss kann nachgewiesen werden durch:

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

(3) Wird der mittlere Abschluss an einer Gesamtschule mit äußerer Fachleistungsdifferenzierung erworben, so ist Abs. 1 Nr. 1 mit der Maßgabe anzuwenden, dass bei einer Differenzierung auf zwei oder drei Anspruchsebe-

nen in den jeweils unteren Kursen die Leistungen mindestens befriedigend (3,0) sein müssen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 6

Zulassungsverfahren

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

(2) Erfolgt ein Übergang unmittelbar von einer Schule, an der der mittlere Abschluss oder der Übergang in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe angestrebt wird, so übersendet die abgebende Schule die Anmel-

dung zusammen mit der Anmeldung durch die Eltern oder der volljährigen Schülerin oder des volljährigen Schülers bis spätestens zum 31. März des Aufnahmejahres. Der Antrag muss Angaben zur gewählten Fachoberschule, zur Fachrichtung und gegebenenfalls zum Schwerpunkt enthalten.

(3) Dem Antrag sind die nach § 5 geforderten Nachweise beizufügen. Anstelle des Schuljahreszeugnisses werden das Schul-Halbjahreszeugnis und das Vorjahreszeugnis beigefügt. Maßgeblich für die Zulassung ist das nachzureichende Schuljahreszeugnis. Bewerberinnen und Bewerber nach § 5 Abs. 10 legen schriftliche Nachweise der Hessischen Polizeischule darüber vor, dass die notwendigen Voraussetzungen nach § 5 erfüllt sind.

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

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

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

§ 7

Feststellungsprüfung

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

(2) Bewerberinnen und Bewerber, bei denen die Unterbrechung des Schulbesuches ein Jahr übersteigt, haben sich unbeschadet des Abs. 1 in der Regel einer Feststellungsprüfung zu unterziehen. Der Besuch der Berufsschule, die Erfüllung des Grundwehrdienstes und Zivildienstes, die Absolvierung eines sozialen oder ökologischen Jahres oder die Wahrnehmung des Erziehungsurlaubes gelten nicht als Unterbrechung.

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

(4) Die Feststellungsprüfung soll ermitteln, ob von der Schülerin oder dem Schüler eine erfolgreiche Mitarbeit in der Fachoberschule erwartet werden kann. Zur Ermitt-

lung der Fachkompetenz werden schriftliche Arbeiten in Deutsch, Englisch und Mathematik durchgeführt. Die Arbeitszeit soll insgesamt mindestens vier, höchstens sechs Zeitstunden betragen. Über ergänzende Verfahren der Feststellungsprüfung entscheidet das jeweilige Staatliche Schulamt.

§ 8

Verweildauer

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

III UNTERRICHT, LERNORGANISATION UND LEISTUNGSNACHWEISE

§ 9

Teilnahme am Unterricht, Dauer einer Unterrichtsstunde

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

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

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

§ 10 Lernorganisation

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

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

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

(4) Im Rahmen des Pflichtunterrichts werden im allgemeinen Lernbereich die Fächer Deutsch, Politik und Wirtschaft, Englisch, Mathematik, zwei der Naturwissenschaften (Biologie, Chemie, Physik), Religion/Ethik sowie Sport und im beruflichen Lernbereich die verbindlichen fachrichtungs- oder schwerpunktbezogenen Themen- und Aufgabenfelder sowie die fachpraktische Ausbildung erteilt.

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

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

(7) In der Fachrichtung Sozialwesen muss die Hälfte der in der Stundentafel ausgewiesenen Stunden für Na-

turwissenschaften durch das Fach Biologie erfüllt werden.

§ 11 Leistungsnachweise und Notengebung

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

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

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

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

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

Schulhalbjahres sind die zeitlichen Anteile des jeweiligen Lehrplans zugrunde zu legen.

§ 12

Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt

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

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

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

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

(5) Die Zulassung auf Probe ist nicht zulässig.

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

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

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

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

§ 13

Zeugnisse und Wiederholung

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

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

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

IV ABSCHLUSSPRÜFUNG

§ 14

Prüfungsteile und Prüfungstermine

(1) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil. Wenn die Endnoten ohne mündliche Prüfungen festgestellt werden können, kann auf den mündlichen Prüfungsteil verzichtet werden. Der schriftliche Prüfungsteil kann als Prüfung mit zentral vorgegebenen Prüfungsaufgaben (zentrale Prüfung) gestaltet werden.

(2) Die Abschlussprüfung findet am Ende des letzten Ausbildungshalbjahres statt.

(3) Der Terminplan für die Abschlussprüfung wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in Absprache mit der Schulleitung festgelegt.

(4) Der schriftliche Prüfungsteil beginnt frühestens am 2. Mai, und die mündliche Prüfung findet innerhalb der

letzten zehn Unterrichtstage im Juni statt. Das Kultusministerium kann bei Bedarf andere Termine festlegen.

§ 15

Information über die Abschlussprüfung

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

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

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

§ 16

Freiwillige Wiederholung des zweiten Ausbildungsabschnittes

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

(2) Über den Antrag entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter im Benehmen mit den an der Ausbildung zuletzt beteiligten Lehrkräften. Die maximale Verweildauer darf dabei jedoch nicht überschritten werden. Wird dem Antrag entsprochen, so wird im Zeugnis vermerkt: „Der zweite Ausbildungsabschnitt wird freiwillig wiederholt.“

§ 17

Prüfungsausschuss

(1) Für die Abschlussprüfung wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Ihm gehören an:

1. eine vom Staatlichen Schulamt bestellte Person, die den Vorsitz führt,
2. die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine von ihr oder ihm bestimmte Lehrkraft, die den stellvertretenden Vorsitz führt; dies kann auch die Schulleiterin oder der Schulleiter einer beruflichen Schule des gleichen Schulamtsbezirks sein, sofern an dieser Schule eine Fachoberschule angegliedert ist,
3. alle Lehrkräfte, die in den Fächern des Pflicht- oder Wahlpflichtbereichs im zweiten Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A oder in der Organisationsform B die Prüflinge unterrichten.

(2) Der Prüfungsausschuss tritt zusammen auf Einladung der oder des Vorsitzenden oder auf Antrag von mindestens fünf seiner Mitglieder.

(3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn einschließlich der oder des Vorsitzenden oder deren oder dessen Vertretung mindestens zwei Drittel der Prüfungsausschussmitglieder anwesend sind.

(4) Ist ein Mitglied des Prüfungsausschusses verhindert, kann die oder der Vorsitzende eine andere fachkundige Lehrkraft oder ein anderes Ausschussmitglied mit dessen Aufgaben betrauen.

(5) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(6) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verantwortlich. Sie oder er trifft alle notwendigen organisatorischen Vorbereitungen und achtet darauf, dass nicht von unrichtigen Voraussetzungen und sachfremden Erwägungen ausgegangen und nicht gegen allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe oder gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung verstoßen wird.

(7) Für die Fächer der mündlichen Prüfung können Fachausschüsse gebildet werden. Einem Fachausschuss gehören an:

1. ein Mitglied, das dem Fachausschuss vorsitzt,
2. eine Prüferin oder ein Prüfer,
3. eine Protokollantin oder ein Protokollant.

(8) Über die Zusammensetzung der Fachausschüsse entscheidet der Prüfungsausschuss auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters. Dabei sind folgende Vorgaben zu beachten:

1. geprüft wird in der Regel von einer der Lehrkräfte, die das Prüfungsfach bei den Prüflingen zuletzt unterrichtet haben,

2. die Protokollführung soll von einer fachkundigen Lehrkraft übernommen werden.

(9) Ein Fachausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Ist ein Mitglied verhindert, kann die oder der Vorsitzende eine andere fachkundige Lehrkraft mit der Prüfungstätigkeit betrauen. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

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

(11) Die oder der Vorsitzende hat Beschlüsse der Prüfungs- und Fachausschüsse, die gegen Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der Schulaufsichtsbehörde verstoßen, unverzüglich zu beanstanden. Die Beanstandung hat aufschiebende Wirkung und ist zu begründen. Hilft der Ausschuss der Beanstandung nicht ab, entscheidet das Staatliche Schulamt. Die oder der Vorsitzende kann Beschlüsse beanstanden und zur erneuten Beschlussfassung an den Ausschuss zurückverweisen, wenn sie oder er aus pädagogischen Gründen erhebliche Bedenken hat; Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

§ 18 Gäste, Zuhörer

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

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

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

§ 19

Inhalt der schriftlichen Prüfung

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

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

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

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

1. fachspezifische Arbeitstechniken und Verfahren anwenden können,
2. mit Schlüsselbegriffen, Formeln und Modellen umgehen können,
3. Einsichten in fachliche Zusammenhänge haben,
4. fachspezifische und fachübergreifende Strukturen, Gesetzmäßigkeiten und Prinzipien kennen,
5. zu selbstständiger Urteilsbildung über einen Sachverhalt fähig sind,
6. Vorgänge, Sachverhalte, Zusammenhänge und eigene Überlegungen angemessen und verständlich darstellen können,
7. gestellte Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit bewältigen können.

§ 20

Aufgabenstellung der schriftlichen Prüfung

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

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

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

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

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

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

§ 21

Durchführung der schriftlichen Prüfung

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

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

(3) Vor Beginn der schriftlichen Prüfung weist die Aufsicht führende Lehrkraft auf die Folgen einer Täuschung nach § 22 hin und stellt durch Befragen fest, ob sich ein Prüfling krank fühlt. Wer sich krank fühlt, ist von der weiteren Teilnahme an der Prüfung bis zur gesundheitlichen Wiederherstellung zurückzustellen. Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn nicht innerhalb von drei

Tagen ein ärztliches Attest vorgelegt wird. Dies gilt auch für Prüflinge, die aus gesundheitlichen Gründen Prüfungsteilen fernbleiben. Über einen Nachholtermin für die versäumten Prüfungsteile entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses im Benehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter.

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

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

Die Niederschrift wird von den Aufsicht führenden Lehrkräften unterschrieben.

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

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

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

§ 22

Verfahren bei Täuschungshandlungen, Täuschungsversuchen und Prüfungsbehinderungen

(1) Benutzt ein Prüfling unerlaubte Hilfsmittel, täuscht, oder unternimmt einen Täuschungsversuch oder leistet einer Täuschungshandlung Vorschub, entscheidet der Prüfungsausschuss, nach Klärung des Sachverhalts und Anhörung des Prüflings und der Aufsicht führenden

Lehrkraft, möglichst noch am gleichen Tag über die weiteren Maßnahmen.

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

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

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

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

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

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

§ 23 Vornoten

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

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

(3) In die Vornoten dürfen keine Prüfungsleistungen eingehen.

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

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

§ 24

Vorbereitung der mündlichen Prüfung

(1) Fächer der mündlichen Prüfung sind alle Fächer mit Ausnahme des Faches Sport, die in dem letzten Ausbildungsjahr unterrichtet wurden.

(2) Jeder Prüfling erklärt spätestens sieben Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung schriftlich gegenüber der Schulleitung, in welchen Fächern sie oder er sich mündlich prüfen lassen möchte. Sie oder er ist an diese Erklärung gebunden.

(3) Der Prüfungsausschuss tritt spätestens sechs Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung zusammen, prüft die bisherigen Eintragungen in der Prüfungsliste und nimmt die schriftlichen Erklärungen zu Protokoll.

(4) Die Wünsche der Prüflinge (Abs. 2) sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Der Prüfungsausschuss ist an diese Erklärungen jedoch nicht gebunden. Er entscheidet, in welchen Fächern mündlich geprüft werden soll.

(5) Die Entscheidungen des Prüfungsausschusses werden den Prüflingen spätestens fünf Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.

(6) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses erstellt in Absprache mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter und im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss einen Prüfungsplan, der zwei Tage vor Beginn der mündlichen Prüfung durch Aushang bekannt gegeben wird. Er bleibt bis zum Ende der mündlichen Prüfung ausgehängt.

§ 25

Durchführung der mündlichen Prüfung

(1) Die Prüfungszeit einschließlich der Warte- und Vorbereitungszeit darf an einem Prüfungstag für einen Prüfling acht Zeitstunden nicht überschreiten. Sie beginnt mit dem Zeitpunkt, zu dem der Prüfling zu seiner ersten mündlichen Prüfung an diesem Tag bestellt wird.

(2) Die mündliche Prüfung wird in Einzelprüfungen durchgeführt. Die Dauer einer mündlichen Prüfung beträgt in der Regel zwanzig Minuten. Der Prüfling erhält für jede Einzelprüfung eine schriftlich formulierte Aufgabe. Die Aufgabenstellung soll sowohl eine Präsentation als auch ein Prüfungsgespräch ermöglichen. Der Prüfling soll seine Auffassungsgabe und Urteilsfähigkeit, seine Kenntnisse und Arbeitsweise sowie sein Darstellungsvermögen und seine kommunikativen Fähigkeiten zeigen können. Eine Aufgabe, die nur eine Wiedergabe gelernter Sachverhalte aus dem Gedächtnis verlangt, entspricht diesen Anforderungen nicht.

(3) Die Vorbereitungszeit für die mündliche Prüfung beträgt in der Regel zwanzig Minuten. Durch Aufsicht

wird sichergestellt, dass die Prüflinge während der Vorbereitungszeit nicht gestört werden und keine Gelegenheit zur Benutzung unerlaubter Hilfsmittel haben.

(4) Ist ein Prüfling nicht im Stande, die gestellte Aufgabe zu bewältigen oder liegt Veranlassung vor, die Prüfung auszudehnen oder zu vertiefen, so entscheidet der Prüfungsausschuss, ob eine weitere Aufgabe gestellt werden soll.

(5) Der Prüfungsausschuss berät im Anschluss an jede mündliche Prüfung über die Leistung und bewertet sie auf Vorschlag der Prüferin oder des Prüfers unter Berücksichtigung des Prüfungsprotokolls. Kommt der Ausschuss zu keiner übereinstimmenden Beurteilung, entscheidet die oder der Vorsitzende im Rahmen der von den Ausschussmitgliedern vorgeschlagenen Noten.

(6) Über den Verlauf der mündlichen Prüfung fertigt die Protokollführerin oder der Protokollführer eine Niederschrift an, die Folgendes enthält:

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

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

§ 26

Prüfungsergebnisse, Zeugnisse

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

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

chern, in denen sowohl schriftlich als auch mündlich geprüft wurde, ist die Vornote dreifach, die schriftliche Prüfung zweifach und die mündliche Prüfung einfach zu gewichten.

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

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

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

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

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

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

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

§ 27

Rücktritt, Verhinderung

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

(2) Tritt ein Prüfling aus einem von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Grund nach dem in § 16 Abs. 1 Satz 2 genannten Zeitpunkt von der Prüfung zurück oder ist aus einem solchen Grund eine weitere Teilnahme an der Abschlussprüfung nicht möglich, so ist ihr oder ihm Gele-

genheit zu geben, nach näherer Bestimmung des Prüfungsausschusses die restlichen Prüfungsabschnitte nachzuholen. Sofern schriftliche Arbeiten nachzuholen sind, sollen im Einvernehmen mit dem Staatlichen Schulamt die nicht ausgewählten Aufgaben verwendet werden. Anderenfalls ist gemäß § 19 Abs. 4 Satz 2 und 3 zu verfahren.

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

§ 28

Wiederholung der Abschlussprüfung

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

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

(3) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

§ 29

Prüfungsniederschriften

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

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

5. Niederschriften der mündlichen Prüfung nach § 25 Abs. 6.

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

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

V PRÜFUNG FÜR NICHTSCHÜLER

§ 30

Allgemeine Vorschriften

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

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

§ 31

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Voraussetzungen für die Zulassung zur Nichtschülerprüfung sind:

1. der mittlere Abschluss;
2. der Nachweis über eine einschlägige Berufsausbildung oder eine mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf;
3. der Nachweis einer hinreichenden Prüfungsvorbereitung;
4. der Nachweis der Hauptwohnung im Sinne des Hessischen Meldegesetzes oder des Arbeitsplatzes in Hessen;
5. eine Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers, dass sie oder er nicht gleichzeitig an einer entsprechenden beruflichen Vollzeitschule als reguläre Schülerin oder regulärer Schüler angemeldet ist, nicht gleichzeitig an einer anderen Schule die Zulassung zur gleichen Prüfung beantragt hat, eine entsprechende Prüfung nicht zu einem früheren Zeitpunkt abgelegt hat und nicht bereits mehr als einmal an einer entsprechenden Prüfung erfolglos teilgenommen hat.

(2) Zur Prüfung für Nichtschüler kann auch zugelassen werden, wer in einem anderen Land der Bundesrepublik seinen ersten Wohnsitz hat und erfolgreich an einem von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht der Länder der Bundesrepublik Deutschland als „geeignet“ beur-

teilten Fernlehrgang zum Erwerb der Fachhochschulreife teilgenommen hat.

(3) Nichtschüler können die Prüfung nicht eher ablegen, als es ihnen bei einem Besuch der Fachoberschule möglich gewesen wäre.

§ 32

Verfahren der Prüfungszulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung für Nichtschüler ist spätestens zum 31. Januar des Prüfungsjahres an das Staatliche Schulamt zu richten.

(2) Dem Zulassungsantrag sind beizufügen:

1. die Nachweise und Erklärung nach § 31 Abs. 1 Nr. 5,
2. eine Übersicht über den Lebenslauf mit lückenloser Darstellung des Bildungsganges und Angaben zu Art und Umfang der beruflichen Tätigkeit,
3. beglaubigte Abschriften oder Kopien aller Schulabschluss- oder Schulabgangszeugnisse sowie der Nachweise über die beruflichen Tätigkeiten.

(3) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet das Staatliche Schulamt.

(4) Eine Ablehnung ist zu begründen.

§ 33

Durchführung der Prüfung für Nichtschüler

(1) Das Staatliche Schulamt weist die Prüflinge einer öffentlichen Schule zu. Dort nehmen sie in der Regel an der entsprechenden Abschlussprüfung nach dem Vierten Teil dieser Verordnung teil.

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

Diesen gehören an:

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

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

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

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

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

§ 34

Prüfungsergebnisse, Zeugnisse

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

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

§ 35

Prüfungsgebühren

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

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

VI SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 36

Aufhebung der bestehenden Vorschrift

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

§ 37

Übergangsregelung

Schülerinnen und Schüler, die im Schuljahr 2011/2012 ihre Ausbildung begonnen haben, schließen sie nach den

Bestimmungen dieser Verordnung in der am 30. November 2011 geltenden Fassung ab.

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

§ 38

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2016 außer Kraft.

Ergänzender Hinweis der Heinrich-Emanuel-Merck-Schule:

Die Fachoberschul-Verordnung ist in der hier dokumentierten Fassung am 1.12.2011 in Kraft getreten. Sie gilt in dieser Fassung für Schüler, die ab dem Schuljahr 2012/13 ihre Ausbildung beginnen, und für jene Schüler, die im Schuljahr 2012/13 die Klasse 11 der Form A oder die Klasse 12 der Form B wiederholen. Die Schüler, die im Schuljahr 2011/12 die Klasse 11 (Form A) oder die Klasse 12 (Form A und B) besuchen sowie die Schüler, die im Schuljahr 2012/13 die Klasse 12 der Form A wiederholen, schließen ihre Ausbildung nach der alten Verordnung (in der Fassung vom 23.6.2006) ab.

Heinrich-Emanuel-Merck-Schule
Darmstadt, den 1.12.2011

Anlage 1 (zu § 3 Abs. 4)

Stundentafel Fachoberschule

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

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

** Abhängig vom Schulprofil oder der Lerngruppe

Anlage 2 (zu § 12 Abs. 8)

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

**Zeugnis
der Fachoberschule**

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

Die Leistungen wurden wie folgt beurteilt:

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

Die fachpraktische Ausbildung wurde erfolgreich absolviert.

Versäumte Unterrichtsstunden:..... davon unentschuldig:.....
Bemerkungen:.....
.....

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

.....
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

Kenntnis genommen:

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

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

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

Anlage 3 (zu § 13 Abs. 1)

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

**Halbjahreszeugnis
 der Fachoberschule**

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

Die Leistungen wurden wie folgt beurteilt:

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

Versäumte Unterrichtsstunden:..... davon unentschuldig:.....

Bemerkungen:.....

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

.....
 (Schulleiterin/Schulleiter)

.....
 (Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

Kenntnis genommen:

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

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

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

Anlage 4 (zu § 13 Abs. 2)

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

**Abgangszeugnis
der Fachoberschule**

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

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

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

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

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

(Schulort)....., den

.....
(Schulleiterin/Schulleiter)

.....
(Siegel)

.....
(Klassenlehrerin/Klassenlehrer)

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

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

Anlage 5 (zu § 26 Abs. 6)

(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 (ABI. S. 299) zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. November 2011 (ABI. S. 905) am.....bestanden.

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:[Fächer bzw. Themen- und Aufgabenfelder und Noten
des letzten Ausbildungsabschnittes,
die die Prüfungsleistungen enthalten.] *

(3. Seite des Zeugnisses)

Frau/Herr
hat die Abschlussprüfung an der Fachoberschule bestanden.

Der Prüfungsausschuss hat ihr/ihm das

Zeugnis der Fachhochschulreife

zuerkannt.

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

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

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

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

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

.....
(Siegel)

.....
(Schulleiterin/Schulleiter)

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

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

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

Anlage 6 (zu § 26 Abs. 6)

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

**Abgangszeugnis
 der Fachoberschule**

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

**Frau/Herrhat sich der Abschlussprüfung un-
 terzogen/nicht unterzogen und diese nicht bestanden.**

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

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

Bemerkungen:.....

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

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

.....
 (Siegel)

.....
 (Schulleiterin/Schulleiter)

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

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

Anlage 7 (zu § 34 Abs. 2)

(1. Seite des Zeugnisses)

.....
(Name und Ort der Schule)**Zeugnis der Fachhochschulreife**

(2. Seite des Zeugnisses)

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

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

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

(3. Seite des Zeugnisses)

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

Der Prüfungsausschuss hat ihr/ihm das

Zeugnis der Fachhochschulreife

zuerkannt.

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

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

Bemerkungen:.....

.....

(Schulort)....., den

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

.....
(Siegel)

Der Prüfungsausschuss:

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

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

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

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

Folgende Tabelle ist während der Fachoberschule verbindlich:

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

Anlage 9 a

Bewertung und Beurteilung von schriftlichen Arbeiten im Fach Englisch

Folgende Fehlergewichtung und Fehlerindices sind während des zweiten Ausbildungsabschnittes verbindlich.

Während des ersten Ausbildungsabschnittes soll zu dieser Bewertung hingeführt werden.

Fehlergewichtung:

Halber Fehler:

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

Ganzer Fehler:

- Alle lexikalischen, morphologischen und syntaktischen Fehler.

Anderthalb Fehler:

- Bei sinnentstellenden Verstößen gegen elementare Regeln.

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

Flüchtigkeitsfehler werden nicht bewertet (siehe Anlage 9 c).

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

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

Tabelle für Fehlerindices in Englisch

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

Anlage 9 b**Bewertung und Beurteilung von schriftlichen Arbeiten in den Fächern Französisch, Spanisch**

Folgende Fehlergewichtung und Fehlerindizes sind während des zweiten Ausbildungsabschnittes verbindlich.

Während des ersten Ausbildungsabschnittes soll zu dieser Bewertung hingeführt werden.

Fehlergewichtung im Fach Französisch:

Die Fehlergewichtung geht prinzipiell vom Primat der gesprochenen Sprache aus.

Keine Fehler:

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

Halber Fehler:

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

Ganzer Fehler:

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

Anderthalb Fehler:

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

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

Verfahrensweise beim Zählen der Wörter

Bei lexikalischen Einheiten und grammatischen Strukturen zählt jede Komponente:

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

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

Tabelle für Fehlerindices in Französisch

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

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

Anlage 9 c**Bewertung und Beurteilung von schriftlichen Arbeiten im Fach Deutsch**

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

Folgende Fehlerarten werden einfach gewertet:

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

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

Tabelle für den Abzug von Notenpunkten im Fach Deutsch

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

Als Anlage 10 wird angefügt:

MUSTER

Praktikantenvertrag für Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler

Zwischen dem Praktikumsbetrieb

Name
Praktikantenbetreuerin oder Praktikantenbetreuer
Straße
Ort
Telefon
Fax
E-Mail

und der Praktikantin/dem Praktikanten

Vorname
Name
Straße
Wohnort
Geburtsdatum
gesetzlicher Vertreter
Telefon

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

§ 1

Dauer der Ausbildung / Ausbildungszeit / Urlaub

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

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

§ 2

Probezeit, Auflösung des Vertrages

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

Nach der Probezeit kann der Praktikantenvertrag nur gekündigt werden

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

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 3

Pflichten des Praktikumsbetriebes

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

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

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

AMTLICHER TEIL

RECHTSVORSCHRIFTEN

Anordnung zur Änderung der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums Vom 9. Dezember 2011

Gült. Verz. Nr. 132

Aufgrund des Art. 103 Abs. 1 Satz 2 der Verfassung des Landes Hessen und § 2 in Verbindung mit § 1 der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen vom 7. Dezember 2009 (StAnz. S. 3546) wird bestimmt:

Die Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums vom 1. August 1997 (StAnz. S. 2519) in der Fassung der Anordnung zur Änderung der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums vom 20. Juli 2006 (StAnz. S. 1623) wird wie folgt geändert:

1. Ziffer 2.2.2 erhält folgende Fassung:

„2.2.2 Verträge über die Verwendung der zugewiesenen Haushaltsmittel, soweit es sich um Aufgaben des Landes handelt. Die Vertretung der Schulträger in deren Angelegenheiten bleibt unberührt. Die Verträge können vor Abschluss dem Staatlichen Schulamt zur rechtlichen Prüfung vorgelegt werden. Der Netto-Auftragswert darf die Grenzen zur freihändigen Vergabe nach den landesrechtlichen Vergabevorschriften in ihrer jeweils geltenden Fassung nicht überschreiten.“

2. Ziffer 2.2.3 erhält folgende Fassung:

„2.2.3 Verträge mit Anbietern von Personaldienstleistungen nach § 15a oder § 15b des Hessischen Schulgesetzes, soweit entsprechende Haushaltsmittel der Schule zugewiesen worden sind. Die Verträge sind vor Abschluss dem Staatlichen Schulamt zur rechtlichen Prüfung vorzulegen.“

3. Ziffer 2.6 erhält folgende Fassung:

„2.6 **Arbeitsverträge**

Das Recht zum Abschluss sowie zur Änderung oder Beendigung von Arbeitsverträgen richtet sich nach der Anordnung über Zuständigkeiten in arbeitsrechtlichen Personalangelegenheiten im Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums in der jeweils geltenden Fassung.“

4. Ziffer 4.2 erhält folgende Fassung:

„4.2 **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Anordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Staatsanzeiger für das Land Hessen in Kraft. Sie wird auch im Amtsblatt des Hessischen Kultusministeriums bekannt gemacht. Die Anordnung tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2016 außer Kraft.“

Wiesbaden, den 9. Dezember 2011

Die Hessische Kultusministerin

Henzler

Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen Vom 23. November 2011

Gült. Verz. Nr. 722

hier: Berichtigung zu ABl. 12/11, S. 905

Unter Artikel 1, laufende Nr. 5e) wird Abs. 4 Nr. 1 wie folgt berichtigt:

Statt „**Abs. 3 Nr. 1**“ muss es heißen „**Abs. 3**“.

Unter Artikel 1, laufende Nr. 9 wird § 8 wie folgt berichtigt:

Statt „**Auf die Verweildauer nach Abs. 1** werden alle an öffentlichen oder staatlichen anerkannten Fachoberschulen verbrachten Halbjahre angerechnet, auch wenn diese durch Austritt oder Krankheit verkürzt wurde.“ muss es heißen „**Hierauf** werden alle an öffentlichen oder staatlichen anerkannten Fachoberschulen verbrachten Halbjahre angerechnet, auch wenn diese durch Austritt oder Krankheit verkürzt wurde.“

Unter Artikel 1, laufende Nr. 31b) wird § 32 Abs. 1 wie folgt berichtigt:

Statt „(1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung für Nichtschüler ist spätestens zum 31. Januar an das Staatliche Schulamt zu richten.“ muss es heißen „(1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung für Nichtschüler ist spätestens zum 31. Januar **des Prüfungsjahres** an das Staatliche Schulamt zu richten.“

AMTLICHER TEIL

RECHTSVORSCHRIFTEN

Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen Vom 23. November 2011

Gült. Verz. Nr. 722

hier: Berichtigung zu ABl. 12/11, S. 905

Unter Artikel 1, laufende Nr. 1 wird die Überschrift von § 16 wie folgt berichtigt:
Statt „§ 16 Freiwillige Wiederholung des zweiten **Prüfungsabschnittes**“ muss es heißen „§ 16 Freiwillige Wiederholung des zweiten **Ausbildungsabschnittes**“.

Unter Artikel 1, laufende Nr. 1 wird die Überschrift von § 32 wie folgt berichtigt:
Statt „§ 32 Verfahren der **Zulassungsprüfung**“ muss es heißen „§ 32 Verfahren der **Prüfungszulassung**“.

Unter Artikel 1, laufende Nr. 1 wird die Überschrift der Anlage 1 wie folgt berichtigt:
Statt „Anlage 1 (zu § 3 Abs. 4) **Rahmenstundentafel** Fachoberschule“ muss es heißen „Anlage 1 (zu § 3 Abs. 4) **Stundentafel** Fachoberschule“.

Unter Artikel 1, laufende Nr. 1 wird die Überschrift der Anlage 5 wie folgt berichtigt:
Statt „Anlage 5 (zu § 26 Abs. 6) Zeugnis der **Fachoberschule**“ muss es heißen „Anlage 5 (zu § 26 Abs. 6) Zeugnis der **Fachhochschulreife**“.

Unter Artikel 1, laufende Nr. 1 wird die Überschrift der Anlage 8 wie folgt berichtigt:
Statt „Anlage 8 Tabelle zur Umrechnung von Prozentwerten in **Notenpunkte**“ muss es heißen „Anlage 8 Tabelle zur Umrechnung von Prozentwerten in **Noten**“.

Unter Artikel 1, laufende Nr. 5e wird bei der Aufzählung die Nummerierung „3.“ ergänzt. Es muss heißen: „3. Nicht ausreichende Noten nach Satz 1 Nr. 1 können durch ein Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einer Gesamtnote von mindestens 3,0 oder durch eine staatliche Prüfung eines einschlägigen Ausbildungsberufs mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 oder eine einschlägige Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 ersetzt werden.“

Unter Artikel 1, laufende Nr. 5e wird Nr. 3 wie folgt berichtigt:

Statt „3. Nicht hinreichende Noten nach **Satz 1** Nr. 1 können durch ein Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einer Gesamtnote von mindestens 3,0 oder durch eine staatliche Prüfung eines einschlägigen Ausbildungsberufs mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 oder eine einschlägige Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 ersetzt werden.“ muss es heißen „3. Nicht hinreichende Noten nach **Absatz 1** Nr. 1 können durch ein Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einer Gesamtnote von mindestens 3,0 oder durch eine staatliche Prüfung eines einschlägigen Ausbildungsberufs mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 oder eine einschlägige Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 ersetzt werden.“

Unter Artikel 1, laufende Nr. 26a wird der Unterpunkt aa wie folgt berichtigt:

Statt „In Satz **1** wird das Wort „und“ durch das Wort „sowie“ ersetzt.“ muss es heißen „In Satz **2** wird das Wort „und“ **nach dem Wort „Vornoten**“ durch das Wort „sowie“ ersetzt.“

Unter Artikel 1, laufende Nr. 26a wird der Unterpunkt bb wie folgt berichtigt:

Statt „**Satz 3 und 4** werden aufgehoben.“ muss es heißen „**Satz 3 bis 5** werden aufgehoben.“.

Verordnung über die Abschlussprüfung an der als Ergänzungsschule staatlich anerkannten Deutschen Makler Akademie zur staatlich geprüften Versicherungs- und Finanzmaklerin oder zum staatlich geprüften Versicherungs- und Finanzmakler Vom 23. Februar 2012

Gült. Verz. Nr. 7203

Aufgrund des § 176 in Verbindung mit § 185 Abs. 1 des Hessischen Schulgesetzes in der Fassung vom 14. Juni 2005 (GVBl. I S. 441), zuletzt geändert durch Gesetz



Hessisches Kultusministerium Postfach 3160 65021 Wiesbaden

Geschäftszeichen 234.000.036 - 9 -
Bearbeiter Herr Speier
Durchwahl 2406

An die
Dezernentinnen und Dezernenten
für berufliche Schulen in den
Staatlichen Schulämtern Hessens

Ihr Zeichen
Ihre Nachricht

Datum 5. März 2012

- Versand nur per E-Mail -

Verordnung zur Fachoberschule

Zunächst weise ich auf die amtliche Zitierweise der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen hin:

- a) Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 02.05.2001 (ABl. S. 299, Laufzeit: 01.08.2001-31.07.2006), zuletzt geändert durch Verordnung vom 23.06.2006 (ABl. S. 463, Laufzeit: 01.08.2006-31.12.2011)
- b) Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 23.11.2011 (ABl. S. 905, Inkrafttreten: 01.12.2011)
- c) Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 02.05.2001 (ABl. S. 299), zuletzt geändert durch Verordnung vom 23.11.2011 (ABl. S. 905, Laufzeit: 01.08.2006-31.12.2016)
- d) Die Textzusammenfassung im Januar-Amtsblatt 2012 (ABl. S. 18) ist nicht die amtliche Rechtsquelle, sie erleichtert lediglich die Handhabung und Umsetzung der Verordnung. Die in § 38 genannte Inkraftsetzung (01.08.2006) bezieht sich auf die letzte Änderung vom 23.06.2006 (vgl. Punkt a).

Aufgrund wiederholter Anfragen zur Anwendung der Übergangsbestimmungen in § 37 der Verordnung über die Fachoberschule weise ich auf Folgendes hin:

1. Nach den allgemeinen rechtsstaatlichen Grundsätzen des Bestands- und Vertrauensschutzes gelten für die Schülerinnen und Schüler, die unter den Bedingungen der Vorgängerverordnung ihre Ausbildung begonnen haben (vgl. Punkt a), die danach geltenden Regelungen einschließlich der Vorschriften über die Prüfung und Leistungsbewertung unverändert fort. Jede Änderung, die eine Verschlechterung beinhalten würde, ist daher für diese Personengruppe ausdrücklich ausgeschlossen.

2. Für Schülerinnen und Schüler, die ihre Ausbildung nach Inkrafttreten der nunmehr geltenden Verordnung beginnen (vgl. Punkt b), gelten ausschließlich die Regelungen dieser neuen Verordnung, einschließlich derer für Prüfungen und Leistungsbewertungen.
3. Schülerinnen und Schüler, die das erste Jahr ihrer Ausbildung in der Form A wiederholen oder ihre Ausbildung in Form B in Gänze wiederholen, genießen keinen Bestandsschutz im Sinne von Ziffer 1. Sie werden deshalb so behandelt wie die in Ziffer 2 genannten Schülerinnen und Schüler.
4. Diese Regelungen werden zur Folge haben, dass im Schuljahr 2012/13 Prüfungen nach Bedingungen der alten und der neuen Verordnung abzunehmen sein werden. Dies ist aus den dargestellten Gründen des Bestands- und Vertrauensschutzes für die unter Ziffer 1 genannten Schülerinnen und Schüler unvermeidlich; es gilt auch dann, wenn sich die betroffenen Schülerinnen und Schüler in derselben Lerngruppe befinden sollten.

Ich bitte um Beachtung und geeignete Information der beruflichen Schulen Ihres Aufsichtsbereiches.

Im Auftrag



Speier

Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.12.2004)

1. Ziel

Die Fachoberschule führt zur Fachhochschulreife.

2. Gliederung

2.1 Die Fachoberschule gliedert sich in folgende Fachrichtungen:

- Wirtschaft und Verwaltung
- Technik
- Gesundheit und Soziales
- Gestaltung
- Ernährung und Hauswirtschaft
- Agrarwirtschaft.

2.2 Innerhalb der Fachrichtungen können Schwerpunkte gebildet werden. Schwerpunkte im Bildungsgang der jeweiligen Fachrichtung werden den Ländern angezeigt.

3. Organisationsform, Struktur und Umfang

3.1 Die Fachoberschule umfasst die Klassenstufen 11 und 12.¹⁾²⁾

3.2 Zur Ausbildung gehören Unterricht und Fachpraxis. Die Ausbildung erfolgt auf der Grundlage noch von der Kultusministerkonferenz zu vereinbarenden Standards und der in der Anlage aufgeführten Rahmenstundentafel nach den Bestimmungen der Länder. Die vorgegebenen Mindeststunden der Rahmenstundentafel dürfen nicht unterschritten werden.

Bis zur Inkraftsetzung der neuen Standards gelten die Rahmenrichtlinien für die Fächer Physik, Chemie, Biologie, Deutsch, Englisch und Sport (Beschlüsse der Kultusministerkonferenz vom 20.11.1975) und für das Fach Mathematik (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.02.1976) sowie für das Fach Politik, Gemeinschaftskunde, Sozialkunde, Gesellschaftslehre (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14.09.1979) der Fachoberschule.

3.3 Die Fachpraxis findet im ersten Jahr des Bildungsganges als einschlägiges gelenktes Praktikum in Betrieben oder gleichwertigen Einrichtungen statt.

3.4 Der Unterricht in der Klassenstufe 12 kann auch in Teilzeitform entsprechend längerer Dauer erteilt werden.

1) Bei Erfüllung der Aufnahmevoraussetzungen nach Ziffer 4.2 wird nur die Klassenstufe 12 geführt.

2) In Bayern und Rheinland-Pfalz wird die Klassenstufe 12 in der Berufsoberschule geführt.

4. Aufnahmevoraussetzungen

- 4.1 Die Aufnahme in die zweijährigen Bildungsgänge der Fachoberschule setzt einen Mittleren Schulabschluss voraus.
- 4.2 Bewerber mit einem Abschluss nach Ziffer 4.1, die eine einschlägige Berufsausbildung abgeschlossen haben oder hinreichende einschlägige Berufserfahrung nachweisen, können in die Klassenstufe 12 der Fachoberschule aufgenommen werden.

5. Lehrer

Den Unterricht an der Fachoberschule erteilen in der Regel Lehrkräfte, die die Prüfungen für das Lehramt an berufsbildenden Schulen oder für das Lehramt an Gymnasien abgelegt haben.

6. Abschlussprüfung

- 6.1 Die Ausbildung an der Fachoberschule schließt mit einer Prüfung ab.
- 6.2 Die schriftliche Prüfung findet in den folgenden vier Fächern statt:
 - 1. Deutsch
 - 2. Pflichtfremdsprache
 - 3. Mathematik
 - 4. ein fachrichtungsbezogenes Fach.

In dem fachrichtungsbezogenen Fach kann an die Stelle der schriftlichen Prüfung eine Facharbeit mit einem Kolloquium treten. In der Fachrichtung Gestaltung kann anstelle der schriftlichen Prüfung im fachrichtungsbezogenen Fach eine praktische Prüfung durchgeführt werden.

- 6.3 Mündliche Prüfungen können nach den Bestimmungen der Länder durchgeführt werden.
- 6.4 Die Noten für die einzelnen Fächer ergeben sich aus der Beurteilung der Leistungen im Unterricht und den Leistungen in den Prüfungen. Die Gewichtung der Prüfungsteile richtet sich nach den Bestimmungen der Länder.
- 6.5 Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Fächern mindestens ausreichende Leistungen erreicht werden. Ein Notenausgleich für nicht ausreichende Einzelnoten richtet sich nach den Bestimmungen der Länder.

- 6.6 Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis der Fachhochschulreife. In dem Zeugnis wird eine Durchschnittsnote ausgewiesen.

Das Zeugnis enthält den Vermerk:

"Entsprechend der Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule - Beschluss der Kultusministerkonferenz vom ... - berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen."

- 6.7 Die Regelungen nach den Ziffern 6.1 bis 6.3 und 6.5 sowie 6.6 gelten grundsätzlich auch für Nichtschülerprüfungen. Außer in den vier schriftlichen Prüfungsfächern sind in weiteren Fächern mündliche Prüfungen verpflichtend. Einzelheiten werden nach den Bestimmungen der Länder geregelt.

7. Schlussbestimmungen

Die Vereinbarung gilt für öffentliche Fachoberschulen und solche Schulen, die nach den Bestimmungen der Länder gleichgestellt sind.

Die Länder verpflichten sich, Prüfungsarbeiten zur Sicherung der Transparenz und Vergleichbarkeit auszutauschen.

Die vorliegende Rahmenvereinbarung tritt mit dem Tag der Beschlussfassung in Kraft.

Die Beschlüsse der Kultusministerkonferenz

- Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule vom 06.02.1969 i.d.F. vom 26.02.1982
- Rahmenordnung für die Abschlussprüfung der Fachoberschule vom 26.11.1971
- Rahmenordnung für die Abschlussprüfung der Fachoberschule - Bestimmungen für Nichtschüler vom 21.09.1972 i.d.F. vom 22.10.1999
- Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife für den Zugang von Aufstiegsbeamten zur Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung vom 14.09.1984

werden aufgehoben.

Rahmenstundentafel

	Klassenstufe		Summe
	11	12 ³⁾	
Sprache und Kommunikation			480
Deutsch	80	160	
Pflichtfremdsprache	80	160	
Mathematik und Naturwissenschaft			320
Mathematik	80	160	
Naturwissenschaft	-	80	
Wirtschaft und Gesellschaft	40	80	120
Fachrichtungsbezogener Bereich			1.240
Fachtheorie	120	320	
Fachpraxis	800		
Differenzierungsbereich⁴⁾	80	240	320
	1.280	1.200	2.480

Es ist den Ländern freigestellt, die Ausbildungsabschnitte unter Einhaltung der obigen Mindeststunden anders zu ordnen.

³⁾ Auf die Fußnote 1) in Ziffer 3.1 der Rahmenvereinbarung wird verwiesen.

⁴⁾ Die Stunden des Differenzierungsbereichs können nach den Bestimmungen der Länder zur Erhöhung der in der Stundentafel ausgewiesenen Fächer und Bereiche sowie zur Errichtung weiterer Fächer verwendet werden.

Erlass über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen

Erlass vom 17.12.2010
II.2 / III.1-960.060.010-34
Gült. Verz. Nr. 7200

I. Formen der Zusammenarbeit von Schule und Betrieb

Die Zusammenarbeit von Schulen und Betrieben kann insbesondere in Form von Betriebspraktika im In- und Ausland, Betriebserkundungen, Einzelpraktika und durch gemeinsame Projekte erfolgen.

Als Ort für Betriebspraktika kommen neben Wirtschaftsunternehmen auch andere Einrichtungen, wie zum Beispiel die öffentliche Verwaltung, Behörden, Institutionen sowie soziale Einrichtungen in Betracht.

II. Ziele der Zusammenarbeit von Schule und Betrieb

1. Durch eine Zusammenarbeit zwischen Schulen und Betrieben soll den Schülerinnen und Schülern aller Schulformen die Möglichkeit gegeben werden, exemplarische Einblicke in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben zu erhalten. Die eigene Anschauung und Erfahrung der betrieblichen Praxis, die Gespräche mit Betriebsangehörigen und die Erkundung des betrieblichen Umfeldes vermitteln den Schülerinnen und Schülern wichtige Erkenntnisse für ihre berufliche Orientierung. Dies erleichtert den Einsatz handlungsorientierter Arbeitsformen im Unterricht und fördert den Einstieg in die Berufsausbildung und die Berufstätigkeit.
2. Durch Betriebspraktika sollen Schülerinnen und Schüler
 - a) einen Einblick in Arbeitstechniken im gewählten Berufsfeld erhalten und sich mit typischen Arbeitsabläufen vertraut machen,
 - b) schulisch vermittelte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Praxis anwenden und an der Realität messen,
 - c) die Berufs- und Arbeitswelt am spezifischen Arbeitsplatz erfahren,
 - d) Kenntnisse über die Realität der Berufsausübung im betrieblichen Sozialgefüge erwerben,
 - e) für die schulische und berufliche Ausbildung stärker motiviert werden.
3. Betriebserkundungen geben Schülerinnen und Schülern Gelegenheit, einen berufsfeldorientierten Einblick in wirtschaftliche und technische Zusammenhänge zu gewinnen und Betriebe als Feld sozialer und ökonomischer Beziehungen zu erfahren. Betriebspraktika bieten die Chance, Orientierungen auf geschlechtsspezifisch ausgerichtete „Frauenberufe“ und „Männerberufe“ aufzulösen und sowohl Mädchen wie Jungen den Zugang zu gewerblich-technischen bzw. sozialpädagogisch-erziehungswissenschaftlichen Berufen nahe zu bringen.
4. Durch gemeinsame Projekte mit Betrieben kann eine über die Betriebserkundung hinaus gehende Verknüpfung von schulischen und betrieblichen Handlungsfeldern erreicht und die Lernortkooperation gefördert werden.

III. Betriebspraktika im In- und Ausland

1. Vor- und Nachbereitung des Betriebspraktikums

- a) Betriebspraktika sind nach Maßgabe der jeweiligen Rahmenstundentafeln bei berufsbildenden Schulen Bestandteile des berufsbildenden Lernbereichs und bei allgemeinbildenden Schulen Bestandteil des Berufsorientierungsprozesses.
- b) Die Schulleiterin oder der Schulleiter schlägt dem Staatlichen Schulamt einen Termin für das Betriebspraktikum vor. Das Staatliche Schulamt koordiniert gegebenenfalls die Termine der Betriebspraktika der Schulen um eine Zusammenballung zu vermeiden.
- c) Die Gesamtkonferenz entscheidet über die Grundsätze zur Ausgestaltung der Praktika einschließlich des erforderlichen Umfangs der Praktikumsbesuche. Die Schulleiterin oder der Schulleiter beauftragt auf der Grundlage des Beschlusses der Gesamtkonferenz fachkundige Lehrkräfte mit der Leitung und Durchführung der Betriebspraktika. Zur Unterstützung kann die Schulleiterin oder der Schulleiter auch weitere qualifizierte Personen heranziehen. Die Leiterin oder der Leiter organisiert das Betriebspraktikum unter Berücksichtigung schulischer und betrieblicher Belange. Über die Entlastung der Leiterin oder des Leiters des Betriebspraktikums entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter unter Berücksichtigung des erforderlichen Betreuungsumfangs und der erforderlichen Betreuungsintensität. Die Leiterin oder der Leiter des Praktikums veranlasst die Einholung aller für die Durchführung des Praktikums erforderlichen Bescheinigungen.
- d) Die Schülerin bzw. der Schüler wählt einen geeigneten Praktikumsbetrieb, der bereit ist, sie oder ihn für ein Praktikum aufzunehmen und nennt ihn rechtzeitig der Schule. Die Schule soll bei Bedarf beratend bei der Praktikumsplatzsuche unterstützen und nur in besonderen Fällen einen Praktikumsplatz zuweisen. Die Betriebe sollen so ausgewählt werden, dass die angestrebten vorgenannten Ziele des Betriebspraktikums erreicht werden. Dabei ist es wichtig, in Absprache mit den Praktikumsbetrieben für die Schülerinnen und Schüler geeignete Beschäftigungsmöglichkeiten zu finden. Die Leiterin oder der Leiter des Betriebspraktikums prüft, ob es sich bei den gemeldeten Praktikumsbetrieben um geeignete Betriebe im Sinne des Erlasses handelt. Praktikumsbetriebe werden so gewählt, dass sie für die Schülerinnen und Schüler vom Wohnsitz oder von der Schule aus zumutbar zu erreichen sind und eine schulische Betreuung sichergestellt werden kann. Über den Besuch weiter entfernt liegender Praktikumsbetriebe entscheidet die Schule.
- e) Die Betriebe nennen den Schulen verantwortliche Personen zur Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten (Anlage 2) und gewährleisten die Sicherheit am Arbeitsplatz. Die Schulleiterin oder der Schulleiter beauftragt schriftlich unter Verwendung des beigefügten Musters (Anlage 3) die von den Betrieben benannten verantwortlichen Personen mit der Betreuung der Schülerinnen und Schüler.
- f) Die Leiterin oder der Leiter des Betriebspraktikums sorgt vor Beginn des Praktikums auf einem Elternabend für die rechtzeitige Information der Eltern und händigt das Merkblatt (Anlage 1) über das Betriebspraktikum aus. Im Rahmen des Elternabends werden Organisation und Ziele des Betriebspraktikums sowie Datenschutzbestimmungen erläutert und Fragen zu Versicherungen geklärt.
- g) Die Leiterin oder der Leiter unterrichtet die Schülerinnen und Schüler über die wichtigsten Regeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit in Betrieben. Sie oder er erläutert auch die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und klärt altersgemäß über die Bedeutung der Verschwiegenheitspflicht auf (siehe auch Anlage

- 4). Leitfächer in den allgemeinbildenden Schulen sind die Fächer Arbeitslehre, Politik und Wirtschaft und Gesellschaftslehre. Es erfolgt eine Vor- und Nachbereitung des Praktikums im Unterricht. Hierbei sollen sachkundige Personen, wie z.B. Betriebsangehörige, die Berufsberatung der Agentur für Arbeit, Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände, Kammern, Innungen, Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Betriebs- oder Personalräte und das Amt für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik, einbezogen werden.
- h) Über die Praktikumsstätigkeit ist durch die Praktikantin oder den Praktikanten ein Bericht zu fertigen und der Schule vorzulegen. Dieser sollte u.a. neben der Beschreibung der Tätigkeiten (während des Praktikums) die Vorstellung des Praktikumsbetriebes und mindestens ein Berufsfeld ausführlich dokumentieren. Auf Wunsch des Betriebes ist dieser von der betrieblichen Betreuerin oder dem betrieblichen Betreuer abzuzeichnen.
- i) Die Schule stellt über Art und Umfang der geleisteten Tätigkeit im Betriebspraktikum eine Bescheinigung aus, die in der Regel im Anhang eine Beurteilung durch den Betrieb enthält. Bei Praktika der allgemeinbildenden Schulen beschränkt sich die Beurteilung auf das Arbeits- und Sozialverhalten. Die Teilnahme am Betriebspraktikum ist im Zeugnis unter „Bemerkungen“ zu vermerken. Die Schulleiterin oder der Schulleiter übermittelt nach Beendigung des Praktikums dem Staatlichen Schulamt die erforderlichen statistischen Daten.

2. Die Durchführung des Betriebspraktikums

- a) Betriebspraktika können als kontinuierliche Praxistage (betriebliche Lerntage) oder als Blockpraktika organisiert werden. Auch eine Kombination beider Formen ist möglich. Sie können als Klassen-, Gruppen- oder Einzelpraktika durchgeführt werden.
- b) In berufsbildenden Schulen dauern Betriebspraktika in Blockform in der Regel vier Wochen, können jedoch bis auf sechs Wochen ausgedehnt werden. Bei vier- bis sechswöchigen Praktika in Blockform soll etwa in der Mitte des Praktikums ein Unterrichtstag in der Schule durchgeführt werden, an dem der Verlauf des Betriebspraktikums ausgewertet wird. In allgemeinbildenden Schulen sind Betriebspraktika oder kontinuierliche Praxistage ab der Jahrgangsstufe 8 durchzuführen. Praxistage können in Betrieben, Lernwerkstätten oder in berufsbildenden Schulen stattfinden. Blockpraktika in allgemeinbildenden Schulen dauern in der Regel zwei oder drei Wochen je Schuljahr.
- c) Betriebspraktika sind während der Schulzeit durchzuführen. Sie können in Ausnahmefällen auch ganz oder teilweise in den Ferien stattfinden, sofern eine Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten durch den Betrieb und im Bedarfsfall zusätzlich durch die Schule sichergestellt ist. In diesen Fällen ist in allgemeinbildenden Schulen die Genehmigung durch das zuständige Staatliche Schulamt einzuholen. In berufsbildenden Schulen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.
- d) Im Rahmen der in § 1 (4) der Verordnung über die Stundentafeln für die Primarstufe und die Sekundarstufe I) in der jeweils geltenden Fassung geregelten Fälle ist sicherzustellen, dass die Schülerinnen und Schüler an dem kirchlichen Unterricht teilnehmen können.
- e) Die Praktikantinnen und Praktikanten unterliegen für die Dauer des Betriebspraktikums dem Weisungsrecht des Betriebspersonals. Im Rahmen des Praktikums ist es verboten, ein Kraftfahrzeug zu führen.

- f) Betriebspraktika begründen weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis. Eine finanzielle Vergütung für die Praktikantinnen und Praktikanten ist nicht vorgesehen. Da Betriebspraktika einem Ausbildungsverhältnis in der Berufsausbildung ähnlich sind, finden die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz –JArbSchG in der jeweils geltenden Fassung) und des jeweiligen Unfallversicherungsträgers entsprechende Anwendung.
- g) Die Beförderungskosten für die Schülerinnen und Schüler zum Praktikumsbetrieb in der Nähe des Wohnsitzes oder der Schule werden gemäß § 161 HSchG durch den Schulträger ersetzt. Öffentliche Verkehrsmittel sind bevorzugt zu verwenden. Fallen Beförderungskosten für weiter entfernt liegende Praktikumsbetriebe an, die durch den Schulträger zu übernehmen wären, so ist eine vorherige Abstimmung zwischen Schule und Schulträger erforderlich. Ein Anspruch auf Ersatz der Reisekosten bei Praktika im Ausland besteht nicht.

3. Praktika im Ausland

In besonderen Fällen, vor allem in der Sekundarstufe II, kann das Betriebspraktikum auch im Ausland durchgeführt werden. Folgende weitere Rahmenvorgaben sind zu beachten:

- Ein Praktikum im Ausland kann als Klassen-, Gruppen- oder Einzelpraktikum durchgeführt werden.
- Voraussetzung für die Genehmigung eines schulischen Betriebspraktikums im Ausland ist die Zuverlässigkeit der Schülerin oder des Schülers und zwar sowohl hinsichtlich der Praktikumsziele als auch hinsichtlich des eigenverantwortlichen Auslandsaufenthalts. Die Schule ist zur Genehmigung nicht verpflichtet.
- Stellt eine Schülerin oder ein Schüler einen Antrag auf Genehmigung eines Auslandspraktikums, stellt sie oder er anhand geeigneter Unterlagen in der Vorbereitungsphase die Auslandspraktikumsstelle vor. Die Schule prüft diese auf Eignung für den angegebenen Zweck und entscheidet über die Zulassung.
- Die Praktikantinnen und Praktikanten werden von einer geeigneten Person im Betrieb vor Ort und einer Lehrkraft der hessischen Schule betreut. Die Betreuung durch die hessische Lehrkraft vor Ort ist bei Einzelpraktika nicht notwendig. Ein regelmäßiger Kontakt zwischen den Praktikantinnen oder den Praktikanten, den betreuenden Personen sowie den Betrieben ist sicherzustellen. Soweit erforderlich, kann auch vorgegeben werden, dass für den außerbetrieblichen Bereich gleichfalls eine Person als Betreuerin oder Betreuer zu benennen ist, die bei besonderen Problemen angesprochen werden kann.
- Treten im Praktikum Probleme auf, kann die Schule entscheiden, das Praktikum abzubrechen. In diesem Fall muss die Praktikantin oder der Praktikant umgehend die Heimreise antreten. Die Schülerin oder der Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte (im Fall der Minderjährigkeit) verpflichtet sich vorab, der Entscheidung der Schule Folge zu leisten.
- Der Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz ist in gleichem Maße wie bei einem in Hessen durchgeführten Praktikum gewährleistet.

IV. Betriebserkundungen

Betriebserkundungen sind schulische Veranstaltungen, die in Absprache mit dem Betrieb geplant, organisiert und durchgeführt werden. Ziele, Erkundungsauftrag und methodische Vorgehensweise sind im Rahmen der schulischen Vorbereitung zu formulieren und mit dem Praktikumsbetrieb abzustimmen. Betriebserkundungen sind spätestens ab der Jahrgangsstufe 7 durchzuführen. Der Betrieb muss mit vertretbarem Aufwand erreichbar sein. Betriebserkundungen können von Schülerinnen und Schülern auch ohne Begleitung einer Lehrkraft durchgeführt werden. In diesem Fall benennt der Betrieb eine Betreuerin oder einen Betreuer, die oder der die Schülerinnen und Schüler für die Dauer der Erkundung beaufsichtigt.

Für individuelle Berufserkundungen und Betriebskontakte außerhalb des Schulverhältnisses hält die Berufsberatung der Agentur für Arbeit ein Angebot bereit, das ebenfalls genutzt werden kann.

V. Einzelpraktika

In besonderen Fällen, z. B. wenn der Übergang von der Schule in den Beruf als problematisch erkannt wird, können einzelne Schülerinnen und Schüler unabhängig von der Klasse oder Lerngruppe ein Praktikum absolvieren. Für ein solches Praktikum ist die Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters erforderlich. Eine ausreichende Betreuung durch eine Lehrkraft muss gewährleistet sein. Ein Anspruch auf eine Entlastung dieser Lehrkraft von ihrer Unterrichtsverpflichtung besteht nicht, sie kann jedoch im Rahmen der Möglichkeiten der Schule gewährt werden.

VI. Projekte in Zusammenarbeit mit Betrieben

Durch gemeinsame Projekte mit Betrieben kann eine über die Betriebserkundung hinausgehende Verknüpfung von schulischen und betrieblichen Handlungsfeldern erreicht und die Lernortkooperation gefördert werden. Die Projekte werden hierbei in Verbindung mit dem Betrieb geplant, durchgeführt und evaluiert.

In diesem Zusammenhang ist es möglich, einzelne Handlungsschritte des Projektes im Betrieb zu realisieren. Dabei bieten sich insbesondere Lernaufgaben an, für deren Umsetzung die Schule selbst nicht die technologischen, apparativen oder organisatorischen Voraussetzungen hat. Eine derartige Zusammenarbeit kann auch bei anderen handlungsorientierten Unterrichtseinheiten sinnvoll sein, für deren Realisierung nicht die Projektmethode gewählt wird.

Eine Klasse oder Lerngruppe kann diese Projekte in einem oder in mehreren Betrieben durchführen. Die Betriebe benennen für die Schülerinnen und Schüler verantwortliche Personen als Betreuerinnen oder Betreuer.

VII. Gemeinsame Vorschriften

1. Abweichende Regelungen

Sind Praktika Bestandteil einer vollschulischen Ausbildung, gelten über die in diesem Erlass geregelten Vorschriften hinaus die fachspezifischen Anforderungen der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnung. Dies gilt entsprechend für die Praktikumsregelungen beruflicher Vollzeitschulformen.

2. Versicherungs- und Unfallschutz

Die Schülerinnen und Schüler, die an einem Praktikum im Sinne dieses Erlasses teilnehmen, sind gesetzlich unfallversichert.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter einer beruflichen Schule kann volljährigen Schülerinnen und Schülern im Ausnahmefall, wenn die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden öffentlichen Verkehrsmittels nicht möglich ist, Fahrten im Zusammenhang mit dem Betriebspraktikum oder dem Betriebsprojekt mit dem eigenen Fahrzeug gestatten, sofern es sich dabei um offizielle schulische Veranstaltungen handelt. Die Schülerinnen und Schüler stehen hier unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Die Schülerin oder der Schüler ist darauf hinzuweisen, dass weder durch das Land Hessen noch durch den Schulträger ein Versicherungsschutz für Sachschäden am Fahrzeug besteht. Dies ist zu dokumentieren.

Alle Praktikantinnen und Praktikanten, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, sind gegen Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflicht versichert. Falls Erziehungsbeauftragte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor.

Ausgeschlossen vom Versicherungsschutz sind Schäden, die durch die Inbetriebnahme des Kraftfahrzeuges am Fahrzeug selbst, an dessen Ladung oder durch das Fahrzeug entstehen. Dies gilt auch, wenn eine Tätigkeit in einem wegen besonderer Gefährdung grundsätzlich ausgeschlossenen Umfeld unerlaubt oder eigenmächtig ausgeführt wird.

Die Leitung und Durchführung ist für die beauftragten Personen Dienst im Sinne des § 31 Beamtenversorgungsgesetzes bzw. durch die gesetzliche Unfallversicherung nach SGB VII versichert. Für Schäden, die durch Pflichtverletzungen von Lehrkräften oder den Betreuern im Betrieb verursacht werden, haftet das Land Hessen nach Artikel 34 GG i. V. m. § 839 BGB.

3. Datenschutz

Erhalten Praktikantinnen und Praktikanten während eines Betriebspraktikums in privaten und öffentlichen Einrichtungen (wie z.B. in der Polizeiverwaltung, in Banken und Sparkassen, bei den Freien Berufen, in Personalabteilungen, in Bereichen mit Aufgaben der Kundenbetreuung, in Krankenhäusern, Pflegeheimen oder sonstigen sozialen Einrichtungen sowie Entwicklungsabteilungen von Unternehmen) Kenntnisse über personenbezogene Daten oder über firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse oder Patente, ist das geltende Datenschutzrecht anzuwenden und die Wahrung aller Betriebsgeheimnisse sicherzustellen.

Die Praktikantinnen und Praktikanten sind zu Beginn des Praktikums über die an ihrem Arbeitsplatz zu bearbeitenden Daten zu belehren. Sie werden mit einer schriftlichen Erklärung (Anlage 4) zur ausdrücklichen Verschwiegenheit verpflichtet.

VIII. Schlussbestimmungen

Dieser Erlass tritt am Tag nach seiner Verkündung in Kraft.

Die „Richtlinien für die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden Schulen“ vom 01. Februar 2005 (ABl. S. 137), die „Richtlinien für die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der beruflichen Schulen“ vom 16.07.2007 (ABl. S. 505) und die Richtlinie für die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden Schulen 3.4.4.1.1 Betriebspraktika der gymnasialen Oberstufe und des beruflichen Gymnasiums im Ausland Erlass vom 01. Februar 2005 (ABl. S. 146) treten mit diesem Datum außer Kraft.

Merkblatt zum Betriebspraktikum von Schülerinnen und Schülern

Die nachfolgenden Auszüge aus dem „Erlass zur Durchführung von Betriebspraktika im Bereich der allgemein bildenden und der berufsbildenden Schulen mit Richtlinien“ (Erlass vom 17.12.2010 / Abl. 01/2011) geben Zielsetzungen und Organisation des Praktikums, die Datenschutzbestimmungen sowie die Regelungen für den Unfallversicherungs- und Haftpflichtschutz wieder.

Ziele

Die vielfältigen Bildungsgänge allgemein bildender und berufsbildender Schulen erfordern in der Regel für die Vorbereitung auf die Berufs- und Arbeitswelt exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben der Betriebe.

Die eigene Anschauung und Erfahrung der betrieblichen Praxis, die Gespräche mit Betriebsangehörigen und die Erkundung des betrieblichen Umfeldes vermitteln den Schülerinnen und Schülern wichtige Erkenntnisse für ihre berufliche Orientierung. Sie erleichtern handlungsorientierte Arbeitsformen im Unterricht und fördern den Einstieg in eine Berufsausbildung oder Berufstätigkeit.

Organisation

Betriebspraktika sind nach Maßgabe der jeweiligen Rahmenstundentafeln bei berufsbildenden Schulen Bestandteile des berufsbildenden Lernbereichs und bei allgemeinbildenden Schulen Bestandteil des Berufsorientierungsprozesses. Die Betriebe sollen so ausgewählt werden, dass die angestrebten vorgenannten Ziele des Betriebspraktikums erreicht werden. Dabei ist es wichtig, in Absprache mit den Praktikumsbetrieben für die Schülerinnen und Schüler geeignete Beschäftigungsmöglichkeiten zu finden. Der Betrieb soll in zumutbarer Entfernung vom Wohnort der Schülerin oder des Schülers liegen und möglichst mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden können.

Im Rahmen der Berufsorientierung sollen sachkundige Personen in die Vor- und Nachbereitung des Praktikums einbezogen werden. Dazu gehören zum Beispiel Betriebsangehörige, die Berufsberatung der Agentur für Arbeit, Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände, Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern, Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Betriebsräte oder Personalräte und das Amt für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik.

Die Praktikantinnen und Praktikanten unterliegen für die Dauer des Betriebspraktikums dem Weisungsrecht des Betriebspersonals.

Betriebspraktika begründen weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis. Eine finanzielle Vergütung für die Praktikantinnen und Praktikanten ist nicht vorgesehen.

Datenschutz

Erhalten Schülerinnen und Schüler während eines Betriebspraktikums in privaten und öffentlichen Einrichtungen (wie z. B. in der Polizeiverwaltung, in Banken und Sparkassen, bei den Freien Berufen sowie in Krankenhäusern) Kenntnis von personenbezogenen Daten, ist das geltende Datenschutzrecht anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler sind zu Beginn des Praktikums über die an ihrem Arbeitsplatz zu bearbeitenden Daten zu belehren. Sie werden mit einer schriftlichen Erklärung zum *Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikantinnen und Praktikanten* (Anlage 4) zur ausdrücklichen Verschwiegenheit verpflichtet.

Die Lehrerinnen und Lehrer, die das Betriebspraktikum betreuen, weisen bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums auf die datenschutzrechtlichen Fragestellungen hin und klären die Schülerinnen und Schüler altersangemessen über die Bedeutung der Verschwiegenheit auf.

Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Infektionsschutzgesetzes

Betriebspraktika sind einem Ausbildungsverhältnis ähnlich. Es finden die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz - JArbSchG vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch Artikel 3 Absatz 2 des Gesetzes vom 31. Oktober 2008 (BGBl. I S. 2149) in der jeweils geltenden Fassung) und des jeweiligen Unfallversicherungsträgers entsprechende Anwendung.

- Kind im Sinne des JArbSchG ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist (§ 2 Abs. 1) - Jugendliche oder Jugendlicher im Sinne des JArbSchG ist, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist (§ 2 Abs. 2). Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten als Kinder im Sinne des JArbSchG (§ 2 Abs. 3). Schülerinnen und Schüler bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres dürfen bis zu sieben Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden (§ 5 Abs. 2 Satz 2 i.V. m. § 7 Satz 1 Nr. 2 JArbSchG). Die Vorschriften der §§ 9 - 46 JArbSchG sind ebenfalls entsprechend anzuwenden; dabei kommen die Vorschriften über die Berufsschule (§ 9 JArbSchG), über Prüfungen und außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen (§ 10 JArbSchG), über Urlaub (§ 19 JArbSchG) und Ausnahmen in besonderen Fällen (§ 21 JArbSchG) nicht in Betracht.
- Die wöchentliche Arbeitszeit für Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen, beträgt maximal 40 Stunden und liegt Montag bis Freitag in der Zeit zwischen 6 und 20 Uhr. Dabei gelten folgende Ausnahmen:
 1. Jugendliche über 16 Jahre dürfen
 - a) im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22 Uhr;
 - b) in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr;
 - c) in der Landwirtschaft ab 5 Uhr oder bis 21 Uhr;
 - d) in Bäckereien und Konditoreien ab 5 Uhr beschäftigt werden.
 2. Jugendliche über 17 Jahre dürfen in Bäckereien ab 4 Uhr beschäftigt werden.
- In den in § 16 Abs. 2 des Jugendarbeitsschutzgesetzes aufgeführten Ausnahmefällen (z.B. Krankenanstalten und Heime, Verkaufsstellen, Bäckereien, Friseurbetriebe, Landwirtschaft, Gaststätten) können die Praktikantinnen und Praktikanten auch an Samstagen tätig sein. Die tägliche Arbeitszeit beträgt in keinem Fall mehr als acht Stunden.
- Den Schülerinnen und Schülern müssen mindestens die in § 11 Jugendarbeitsschutzgesetz vorgesehenen Ruhepausen gewährt werden. Danach sind bei einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden eine oder mehrere im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer einzulegen. Bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden müssen sie mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen. Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit (§ 11 JArbSchG).
- Die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen darf 10 Stunden nicht überschreiten (§ 12 i. V. m. § 4 Abs. 2 JArbSchG).
- Die Vorschriften über die gesundheitliche Betreuung (§§ 32 - 46 Infektionsschutzgesetz IfSG) finden keine Anwendung, weil ein Block des Schülerpraktikums oder einer berufsorientierenden Maßnahme nur den kurzen Zeitraum von in der Regel maximal 15 Arbeitstagen umfasst.
- Vor der erstmaligen Aufnahme einer Tätigkeit in einer Gemeinschaftseinrichtung (Kinderkrippe, Kindertagesstätte, Hort, Schule oder sonstige Bildungseinrichtung, Heim, Ferienlager oder ähnliche Einrichtung) ist es erforderlich, dass der Praktikumsbetrieb eine Belehrung über

die gesundheitlichen Anforderungen entsprechend § 35 des IfSG durchführt. Teilnehmende an Maßnahmen zur Berufsorientierung müssen die gesundheitlichen Anforderungen des § 34 IfSG erfüllen. Hinsichtlich der gesundheitlichen Anforderungen gelten besondere Vorschriften für Schülerinnen und Schüler, die eine Tätigkeit i. S. des § 42 IfSG (Herstellen, Behandeln und Inverkehrbringen von Lebensmitteln sowie Tätigkeiten in Küchen und Gaststätten und ähnlichen Einrichtungen) aufnehmen wollen oder die in Gemeinschaftseinrichtungen i. S. des § 33 IfSG (Einrichtungen, in denen überwiegend Säuglinge, Kinder oder Jugendliche betreut werden) arbeiten wollen. Einzelheiten hierzu sind dem IfSG und den dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen sowie den in mehreren Sprachen vorliegenden Merkblättern zu entnehmen. Ggf. erforderliche bescheinigungspflichtige Belehrungen durch das Gesundheitsamt sind gebührenfrei.

- Bei einer Beschäftigung in einer Klinik oder sonstigen Einrichtung des Gesundheitswesens dürfen die am Praktikum Teilnehmenden nicht mit Personen in Berührung kommen, durch die sie in ihrer Gesundheit gefährdet würden.
- Auf die besonderen Beschäftigungseinschränkungen und -verbote bei der Beschäftigung mit gefährlichen Arbeiten im Sinne des § 22 J ArbSchG wird hingewiesen. Ausnahmen von diesen Beschäftigungsverboten sind im Rahmen der Berufsorientierung nicht zulässig.

Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz

Die Schülerinnen und Schüler sind nach Bundesgesetz (§ 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII) gegen Arbeitsunfall versichert.

Haftpflichtdeckungsschutz für Schülerinnen und Schüler:

Alle Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, sind bei der Sparkassen-Versicherung gegen Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflicht versichert. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor.

Ausgeschlossen sind Schäden an der Ladung, sowie Schäden, die durch die Inbetriebnahme des Kraftfahrzeuges am Kraftfahrzeug selbst oder durch das Kraftfahrzeug entstehen.

Die Versicherungssummen je Versicherungsfall betragen:

1.100.000,- €	bei Personenschäden
500.000,- €	bei Sachschäden
51.500,- €	bei Vermögensschäden allgemeiner Art
51.500,- €	bei Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes

Die Gesamtleistung des Versicherers für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt das Doppelte dieser Versicherungssummen.

Der Versicherungsschutz umfasst in Abänderung der allgemeinen Versicherungsbedingungen insbesondere auch Ansprüche wegen der Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen eines Betriebes, die oben bereits angesprochenen Ansprüche aus Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes sowie gegenseitige Ansprüche der Schülerinnen und Schüler, auch wenn es sich um Geschwister handelt.

Für den Ersatz von Schäden, die Schülerinnen und Schüler nicht im Zusammenhang mit den ihnen übertragenen Tätigkeiten, sondern nur bei Gelegenheit des Betriebspraktikums verursachen (z.B. mutwillige Beschädigungen), gelten die allgemeinen haftungsrechtlichen Grundsätze, insbesondere also § 828 Abs.3 BGB. Danach haftet eine Minderjährige oder ein Minderjähriger, die oder der das 7. Lebensjahr, aber nicht das 18. Lebensjahr vollendet hat, für Schäden, die sie oder er einem anderen zufügt, wenn sie oder er bei der Begehung der schädigenden Handlung die zur Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderliche Einsicht hatte. Umfasst sind alle Haftpflichtschäden wegen Beschädigung von Kraftfahrzeugen beim Be- und Entladen und alle sich daraus ergebenden Vermögensschäden.

Im Fall, dass Schülerinnen und Schülern bei ihrer Praktikumsstätigkeit eine Verletzung von Datenschutzbestimmungen unterläuft und aufgrund eines daraus entstandenen Schadens ein Dritter Haftpflichtansprüche geltend macht, wurde die für Schülerinnen und Schüler im Betriebspraktikum abgeschlossene Haftpflichtversicherung in ihrem Umfang erweitert: Die für allgemeine Vermögensschäden vereinbarte Deckungssumme von 51.500,- € wurde auf den Bereich des Datenschutzes ausgedehnt (vgl. den nachfolgenden Abschnitt "Haftpflichtdeckungsschutz").

Eingeschlossen ist auch die gesetzliche Haftpflicht für Vermögensschäden, soweit personenbezogene Daten im Sinne der Datenschutzgesetze verarbeitet werden und eine Praktikantin oder ein Praktikant wegen eines Vermögensschadens, der unmittelbar durch eine Verletzung von Vorschriften der Datenschutzgesetze verursacht wurde, von einem Dritten haftpflichtig gemacht wird. Dies gilt auch für Haftpflichtansprüche auf Ersatz von immateriellem Schaden wegen Verletzung eines Persönlichkeitsrechts.

Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf Ansprüche auf Auskunft, Berichtigung, Sperrung und Löschung von Daten sowie die hiermit zusammenhängenden Verfahrenskosten. Ferner sind nicht versichert Bußen, Strafen sowie Kosten solcher Verfahren. In Ermangelung zureichenden Deckungsschutzes entfallen Betriebspraktika von Schülerinnen und Schülern in gewerblichen und öffentlich-rechtlichen Auskunftsdiensten.

Die Mitunterzeichnung der Verpflichtungserklärung zum *Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikantinnen und Praktikanten* (Anlage 4) durch die Erziehungsberechtigten begründet keine Mithaftung der Betreffenden im Fall eines durch die Praktikumsstätigkeit verursachten Schadens im Bereich des Datenschutzes.

Im Schadensfall ist eine Auskunft bei den Erziehungsberechtigten bzw. der Schülerin oder dem Schüler einzuholen, ob eine private Haftpflichtversicherung besteht. Ist dies nicht der Fall, so wird der Schadensfall durch die Schulleiterin / den Schulleiter unter Angabe der Versicherungsnummer 32011 081 / 006
der

Sparkassen Versicherung
Zweigniederlassung Wiesbaden
Bahnhofstraße 69
65185 Wiesbaden
Telefon: 0611 178-0
Telefax: 0611 178-2700

gemeldet.

Muster

Schule
Schuladresse

Bestätigung

(Bitte in DRUCKBUCHSTABEN ausfüllen!)

Praktikant/in:
(Name, Vorname)

.....
Klasse/Kurs

.....
(Klassenlehrer/in / Kursleiter/in)

Oben genannte(r) Praktikant/in kann das

Betriebspraktikum vom bis

ableisten.

Firma

.....
Firmenname

.....
Straße, PLZ, Ort

.....
E-Mail-Adresse

Für die Betreuung im Betrieb ist Frau / Herr,

Abteilung, Telefon (Durchwahl),

E-Mail-Adresse zuständig.

Die Kenntnisnahme des *Merkblattes zum Betriebspraktikum von Schülerinnen und Schülern (Anlage 1)* und des Blattes *Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikantinnen und Praktikanten / Verpflichtung zur Verschwiegenheit (Anlage 4)* wird hiermit bestätigt.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Muster

Briefkopf Schule

Beauftragung betrieblicher Betreuerinnen bzw. Betreuer

Erlass über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen vom Erlass vom 17.12.2010 / Abl. 01/2011.

Praktikant/in
Name, Vorname, Klasse/Kurs
.....
Name, Vorname, Klasse/Kurs

Die von der Firma

.....
Name der Firma
.....
Straße, PLZ, Ort,
.....
Telefon
.....
E-Mail-Adresse

benannten und unten aufgeführte/n Person/en beauftrage ich hiermit zu/r betrieblichen Praktikumsbetreuerin/nen bzw. Praktikumsbetreuer/n

.....
Vorname, Name
.....
Vorname, Name
.....

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters

Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikantinnen und Praktikanten

Verpflichtung zur Verschwiegenheit ^{*)}

Erlass über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen vom Erlass vom 17.12.2010 / Abl. 01/2011

Die Praktikantin/der Praktikant
Name, Vorname

.....
Schule

vom bis im Betriebspraktikum bei

.....
Praktikumsbetrieb

verpflichtet sich hiermit, über alle personenbezogene Daten und firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse und Patente, die ihr/ihm im Rahmen des Praktikums bekannt werden, während des Praktikums wie auch danach Verschwiegenheit zu bewahren.

Diese Verpflichtungserklärung wird dem Praktikumsbetrieb bei Antritt des Praktikums übergeben. Sie ist in Verbindung mit der Verpflichtung des Betriebes zu sehen, bei Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Schülerinnen und Schüler das geltende Datenschutzrecht anzuwenden.

.....
Ort, Datum

.....
Praktikantin/Praktikant

.....
gesetzl. Vertreterin/Vertreter

^{*)} Betrifft Praktika in denen dem Datenschutz besondere Bedeutung zukommt.

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

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

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

§ 4

Pflichten der Fachoberschülerin/des Fachoberschülers

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

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

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

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

§ 5

Versicherungsschutz

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

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

Unterschriften:

Ort, Datum

Praktikantin/Praktikant

Praktikumsbetrieb

Eltern