

Amtsblatt

des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

**LAND
BRANDENBURG**



14. Jahrgang	Potsdam, den 17. August 2005	Nummer 7
---------------------	-------------------------------------	-----------------

Inhaltsverzeichnis

I. Amtlicher Teil

Bildung

	Seite
Verordnung über die Bildungsgänge der Fachschule Technik und Wirtschaft (Fachschulverordnung Technik und Wirtschaft) vom 23. Juni 2005	206

I. Amtlicher Teil**Bildung****Verordnung über die Bildungsgänge der
Fachschule Technik und Wirtschaft
(Fachschulverordnung Technik und Wirtschaft)**

Vom 23. Juni 2005
(GVBl. II S. 314)

Auf Grund des § 28 Abs. 5 in Verbindung mit den §§ 13 Abs. 3, 56 Satz 1 Nr. 4, 57 Abs. 4, 58 Abs. 3, 59 Abs. 9, 60 Abs. 4 Satz 1 und 61 Abs. 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2002 (GVBl. I S. 78) verordnet der Minister für Bildung, Jugend und Sport:

Inhaltsübersicht**Abschnitt 1****Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Ziel der Bildungsgänge
- § 2 Gliederung
- § 3 Dauer der Bildungsgänge, Unterrichtsorganisation

Abschnitt 2**Aufnahme**

- § 4 Aufnahmevoraussetzungen
- § 5 Aufnahmeverfahren
- § 6 Probezeit
- § 7 Aufnahme bei Übernachtfrage
- § 8 Härtefälle
- § 9 Eignungsfeststellung
- § 10 Auswahlverfahren
- § 11 Vergabe nicht in Anspruch genommener Plätze
- § 12 Folgen der Nichtinanspruchnahme von Plätzen

Abschnitt 3**Leistungsbewertung, Versetzung, Zeugnisse**

- § 13 Leistungsbewertung
- § 14 Versetzung
- § 15 Wiederholung, Unterbrechung
- § 16 Zeugnisse

Abschnitt 4**Abschlussprüfung**

- § 17 Ziel und Gliederung der Prüfung
- § 18 Prüfungsausschuss
- § 19 Fachprüfungsausschüsse
- § 20 Prüfungsablaufplan
- § 21 Zulassung zur Prüfung
- § 22 Vornoten

- § 23 Prüfungsniederschriften
- § 24 Aufgaben der schriftlichen Prüfung
- § 25 Durchführung der schriftlichen Prüfung
- § 26 Bewertung der schriftlichen Prüfung
- § 27 Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfung
- § 28 Unregelmäßigkeiten
- § 29 Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen
- § 30 Widerspruch des Prüflings
- § 31 Abschlusskonferenz, Prüfungsergebnis
- § 32 Wiederholung
- § 33 Rücktritt, Versäumnis

Abschnitt 5**Fachhochschulreife**

- § 34 Erwerb der Fachhochschulreife
- § 35 Zeugnisse
- § 36 Anwendbare Bestimmungen

Abschnitt 6**Prüfungen für Nichtschüler**

- § 37 Zweck der Prüfung, Beratung
- § 38 Antragstellung und Zulassung
- § 39 Prüfungsausschuss, Fachprüfungsausschuss
- § 40 Durchführung

Abschnitt 7**Schlussbestimmungen**

- § 41 Übergangsbestimmungen
- § 42 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Anlagen

Anlage 1 Übersicht über die Fachrichtungen

Anlage 2.1 Fachschule Technik Fachrichtung Agrartechnik

Anlage 2.2 Fachschule Technik Fachrichtung Bautechnik

Anlage 2.3 Fachschule Technik Fachrichtung Elektrotechnik

Anlage 2.4 Fachschule Technik Fachrichtung Foto- und Medientechnik

Anlage 2.5 Fachschule Technik Fachrichtung Informatik

Anlage 2.6 Fachschule Technik Fachrichtung Maschinentechnik

Anlage 2.7 Fachschule Technik Fachrichtung Mechatronik

Anlage 3.1 Fachschule Wirtschaft Fachrichtung Betriebswirtschaft

Anlage 3.2 Fachschule Wirtschaft Fachrichtung Hotelbetriebswirtschaft und Hotelmanagement

Abschnitt 1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Ziel der Bildungsgänge

(1) Die Bildungsgänge der Fachschule Technik und Wirtschaft vermitteln eine vertiefte berufliche Fachbildung und eine erweiterte Allgemeinbildung.

(2) Sie führen zu einem staatlichen Berufsabschluss der beruflichen Weiterbildung im Fachbereich Technik als „staatlich geprüfter Techniker“ oder „staatlich geprüfte Technikerin“ und im Fachbereich Wirtschaft als „staatlich geprüfter Betriebswirt“ oder „staatlich geprüfte Betriebswirtin“.

(3) Fachschulen ermöglichen den Erwerb der Fachhochschulreife.

§ 2

Gliederung

(1) Die Fachschulen Technik und Wirtschaft werden in Oberstufenzentren eingerichtet und gliedern sich in Fachrichtungen.

(2) Der Bildungsgang der Fachschule Technik gliedert sich in folgende Fachrichtungen:

1. Agrartechnik,
2. Bautechnik,
3. Elektrotechnik,
4. Foto- und Medientechnik,
5. Informatik,
6. Maschinenteknik,
7. Mechatronik.

(3) Der Bildungsgang der Fachschule Wirtschaft gliedert sich in folgende Fachrichtungen:

1. Betriebswirtschaft,
2. Hotelbetriebswirtschaft und Hotelmanagement.

§ 3

Dauer der Bildungsgänge, Unterrichtsorganisation

(1) Die Bildungsgänge können in Vollzeit- und in Teilzeitform angeboten werden. Übergänge von der Vollzeit- zur Teilzeitform und umgekehrt sind möglich. Die Entscheidung darüber trifft auf Antrag der Schule das staatliche Schulamt.

(2) Die Dauer der Bildungsgänge der Fachschule beträgt in Vollzeitform zwei Schuljahre, für Schülerinnen und Schüler ohne berufliche Erfahrungen gemäß § 4 Abs. 2 drei Schuljahre

und in Teilzeitform drei Schuljahre. In der Teilzeitform können bis zu 480 Unterrichtsstunden als betreute und durch Lehrkräfte vor- und nachbereitete andere Lernformen organisiert werden.

(3) Der Unterricht wird in der Regel in Klassen erteilt. Eine Teilung in Gruppen ist möglich.

(4) Der Unterricht gliedert sich in einen berufsübergreifenden, einen berufsbezogenen Lernbereich und in einen Wahlbereich zum zusätzlichen Erwerb der Fachhochschulreife gemäß § 34. Der Wahlbereich wird nach den Möglichkeiten der Schule mit Genehmigung des staatlichen Schulamtes eingerichtet. Der Unterricht im Wahlbereich kann klassenübergreifend oder klassenstufenübergreifend durchgeführt werden. Er kann auch für Schülerinnen und Schüler mehrerer Schulen gemeinsam durchgeführt werden.

(5) Der Unterricht umfasst pro Unterrichtswoche in der Fachschule in der Vollzeitform maximal 36 Unterrichtsstunden, in der Teilzeitform maximal 16 Unterrichtsstunden.

(6) Die Fächer/Lernfelder im berufsbezogenen Lernbereich sowie die Fächer im berufsübergreifenden Lernbereich und im Wahlbereich ergeben sich aus den Stundentafeln gemäß den Anlagen. Für die Unterrichtsinhalte und die Anforderungen gelten die Vorgaben des für Schule zuständigen Ministeriums.

(7) Für jede Klasse ist vor Beginn der Ausbildung durch die Schulleitung ein Gesamtausbildungsplan aufzustellen und dem staatlichen Schulamt zur Genehmigung vorzulegen. Er stellt

1. die zeitliche und organisatorische Planung,
2. die pädagogische Planung sowie
3. die aufeinander abgestimmte Vermittlung der Lerninhalte sicher und beschreibt
4. die anderen Lernformen in der Teilzeitausbildung gemäß Absatz 2 Satz 2.

Abschnitt 2 Aufnahme

§ 4

Aufnahmevoraussetzungen

(1) Aufnahmevoraussetzungen für die Bildungsgänge der Fachrichtungen Technik und Wirtschaft sind:

1. die Fachoberschulreife oder ein gleichwertiger Schulabschluss,
2. eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung und
3. eine entsprechende Berufstätigkeit von mindestens einem Jahr.

(2) Die entsprechende Berufstätigkeit kann während der Fachschulausbildung in Form eines gelenkten Praktikums von

1 200 Stunden geleistet werden. Die Ausbildung in Vollzeitform verlängert sich dann um ein Schuljahr.

(3) Das für Schule zuständige Ministerium kann im Einzelfall auf Antrag der Schule Ausnahmen von den Aufnahmevoraussetzungen genehmigen, wenn ein den geforderten Voraussetzungen gleichwertiger Bildungsstand und beruflicher Werdegang nachgewiesen wird. Die Aufnahme kann mit Auflagen verbunden werden.

§ 5 Aufnahmeverfahren

(1) Die Aufnahme in die Fachschule ist im jeweiligen Oberstufenzentrum schriftlich zu beantragen. Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen:

1. die Zeugnisse, mit denen der schulische und der berufliche Abschluss gemäß § 4 nachgewiesen wird,
2. ein tabellarischer Lebenslauf und
3. zwei Lichtbilder neueren Datums.

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

§ 6 Probezeit

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

(2) Die Probezeit ist bestanden bei mindestens ausreichenden Leistungen in allen Fächern und Lernfeldern.

(3) Eine mangelhafte Leistung in einem Fach oder Lernfeld kann durch eine gute Leistung in mindestens einem anderen Fach oder Lernfeld oder durch befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern oder Lernfeldern ausgeglichen werden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden.

(4) Die Klassenkonferenz entscheidet gemäß § 88 Abs. 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes frühestens zwei Wochen vor dem letzten Schultag des ersten Schulhalbjahres über das Bestehen der Probezeit aufgrund der erzielten Leistungen unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung. Sie kann Ausnahmen von den Bestimmungen gemäß den Absätzen 2 und 3 zulassen, wenn begründet zu erwarten ist, dass die Schülerin oder der Schüler am Unterricht der nächsthöheren Jahrgangsstufe erfolgreich teilnehmen kann. Die Entscheidung über das Nichtbestehen der Probezeit ist der Schülerin oder dem Schüler unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

(5) Wer die Probezeit nicht bestanden hat, ist aus dem Bildungsgang zu entlassen. Eine erneute Aufnahme in den gleichen Bil-

dungsgang kann einmal frühestens zu Beginn des nächsten Schuljahres zugelassen werden. Die eingereichten Unterlagen gemäß § 5 Abs. 1 sind der Schülerin oder dem Schüler zurückzugeben. Abweichend von den Absätzen 1 bis 3 kann die Klassenkonferenz im Einzelfall, in dem wegen längerer nicht selbst zu vertretender Unterrichtsversäumnisse eine begründete Entscheidung über das Bestehen der Probezeit nicht getroffen werden kann, die Probezeit verlängern. Dafür ist im folgenden Schulhalbjahr eine Beobachtungszeit von mindestens zehn und höchstens zwölf Wochen vorzusehen. Danach ist das Schulverhältnis zu beenden, wenn nach Entscheidung der Klassenkonferenz die Leistungen den erfolgreichen weiteren Schulbesuch nicht erwarten lassen. Absatz 4 Satz 3 gilt entsprechend.

§ 7 Aufnahme bei Übernachtfrage

Übersteigt die Zahl der Anmeldungen die Aufnahmekapazität, so werden die aufzunehmenden Bewerberinnen und Bewerber in einem Auswahlverfahren gemäß den §§ 8 bis 10 ermittelt. Besondere Härtefälle gemäß § 8 sind vorab zu berücksichtigen.

§ 8 Härtefälle

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

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

(3) Als Härtefälle gelten insbesondere der Nachweis einer im Zeitraum des vergangenen Schuljahres erfolgten Niederkunft oder einer mindestens einjährigen Betreuung eines Kindes oder der Nachweis einer mindestens einjährigen Betreuung einer pflegebedürftigen Person nach den Richtlinien der Pflegeversicherung oder der Nachweis, dass bei Vorliegen einer Behinderung die gewählte Ausbildung die Rehabilitationschancen wesentlich verbessern.

(4) Plätze, die nicht nach Absatz 1 vergeben werden, sind im Verfahren gemäß § 9 zu verteilen. Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber, die berechtigt einen Härtefall geltend machen, die Quote des Absatzes 1, so wird die Rangfolge nach der Eignung ermittelt. Die §§ 9 und 10 finden entsprechende Anwendung.

§ 9 Eignungsfeststellung

Für die Eignungsfeststellung sind die bisherigen Leistungen heranzuziehen. Maßgebend ist die auf eine Dezimalstelle ohne

Rundung errechnete Durchschnittsnote des Zeugnisses, mit dem der berufliche Abschluss gemäß § 4 nachgewiesen wird.

§ 10

Auswahlverfahren

- (1) Für die Rangfolge der zu vergebenden Plätze ist die gemäß § 9 ermittelte Durchschnittsnote maßgebend.
- (2) Bei gleicher Durchschnittsnote werden die Plätze an diejenigen vergeben, die in einem vorangegangenen Schuljahr wegen fehlender Plätze nicht aufgenommen werden konnten. Die Dauer der Wartezeit entscheidet in diesen Fällen über die Rangfolge.
- (3) Sind auch nach Anwendung von Absatz 2 Bewerberinnen und Bewerber als gleich geeignet anzusehen, so werden die noch vorhandenen Plätze durch das Los vergeben.
- (4) Nicht aufgenommene Bewerberinnen und Bewerber werden nach der Rangfolge ihrer Eignung in eine Nachrückerliste eingetragen.

§ 11

Vergabe nicht in Anspruch genommener Plätze

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

§ 12

Folgen der Nichtanspruchnahme von Plätzen

- (1) Bewerberinnen und Bewerber, die vor Schuljahresbeginn auf ihren Platz verzichten, ihre Bewerbung aber aufrechterhalten, nehmen am Aufnahmeverfahren des nächsten Schuljahres erneut teil.
- (2) Für Bewerberinnen und Bewerber, die vor Schuljahresbeginn der Schule nicht mitgeteilt haben, dass sie ihren Platz nicht in Anspruch nehmen, wird die Bewerbung bei der nächsten Bewerbung nicht auf die Wartezeit angerechnet.

Abschnitt 3

Leistungsbewertung, Versetzung, Zeugnisse

§ 13

Leistungsbewertung

- (1) Leistungen können insbesondere durch schriftliche Arbeiten, Referate und Hausarbeiten erbracht werden. Die Unterrichtsmitarbeit im Sinne der Berücksichtigung der Anzahl und Qualität konstruktiver Beiträge ist bei der Leistungsbewertung zu berücksichtigen.
- (2) Pro Schulhalbjahr ist mindestens ein erforderlicher Leistungsnachweis in jedem Fach und/oder Lernfeld vorzusehen.

Neben schriftlichen Klassenarbeiten sollen dies auch andere Leistungen sein.

- (3) Grundsätze für die Beobachtung und Bewertung der Lernentwicklung sowie für die Koordinierung der Leistungsbeurteilung beschließt die Abteilungskonferenz für die Angelegenheiten des Bildungsganges sowie die Fach- oder Lernbereichskonferenz für die jeweiligen fachlichen Angelegenheiten.
- (4) Wer aus nicht selbst zu vertretenden Gründen die für die Festsetzung der Noten zum jeweiligen Schulhalbjahr oder Schuljahr erforderlichen Leistungsnachweise nicht erbracht hat, kann diese entsprechend nachholen. Bis zur Versetzungskonferenz oder Zulassungskonferenz zur Abschlussprüfung (Vorkonferenz) müssen die fehlenden Leistungsnachweise nachgeholt sein. Werden Leistungen aus selbst zu vertretenden Gründen nicht erbracht, zum Beispiel bei Leistungsverweigerung oder grober Täuschung, so ist durch die betroffene Lehrkraft unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit zu entscheiden, ob die Note „ungenügend“ erteilt wird, die nicht erbrachte Leistung ohne Bewertung bleibt oder die Leistungsfeststellung nachgeholt werden kann. Als Leistungsverweigerung gilt auch das unentschuldigte Fehlen.

(5) Die Halbjahres- oder Jahresnote in einem Fach wird von der Lehrkraft festgesetzt, die in diesem Fach zuletzt unterrichtet hat. Die Note für ein Lernfeld wird durch die in diesem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte gemeinsam festgesetzt. Über die Gewichtung der einzelnen Noten ist vor Unterrichtsbeginn ein Beschluss in der Fach- oder Lernbereichskonferenz zu fassen. Grundlage dafür bilden die während dieses Zeitraumes gezeigten Leistungen.

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

§ 14

Versetzung

- (1) Eine Versetzung erfolgt bei mindestens ausreichenden Leistungen in allen Fächern und Lernfeldern.
- (2) Maximal eine mangelhafte Leistung in einem Fach oder einem Lernfeld kann durch eine gute Leistung in einem anderen Fach oder einem Lernfeld oder durch befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern oder Lernfeldern ausgeglichen werden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden.
- (3) Die Klassenkonferenz entscheidet gemäß § 88 Abs. 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes zwei Wochen vor dem letzten Schultag des Schuljahres über die Versetzung aufgrund der im Schuljahr erzielten Leistungen unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung. Sie kann Ausnahmen von den Bestimmungen gemäß den Absätzen 1 und 2 zulassen, wenn begrün-

det zu erwarten ist, dass die Schülerin oder der Schüler am Unterricht der nächsthöheren Jahrgangsstufe erfolgreich teilnehmen kann. Die Gründe für eine Nichtversetzung sind schriftlich festzuhalten.

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

§ 15

Wiederholung, Unterbrechung

(1) Maximal eine Jahrgangsstufe kann einmal während der Gesamtausbildung wiederholt werden. Eine zweite Wiederholung ist nicht zulässig.

(2) Wer nicht zur Abschlussprüfung zugelassen wurde oder die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann das letzte Schuljahr wiederholen, sofern er nicht bereits ein Schuljahr gemäß Absatz 1 wiederholt hat. Erfolgt nach der Wiederholung erneut keine Zulassung zur Abschlussprüfung, wird das Schulverhältnis beendet.

(3) Eine Wiederholung kann nur erfolgen, wenn auch im folgenden Schuljahr der zu wiederholende Bildungsgang an diesem oder einem anderen Oberstufenzentrum eingerichtet ist.

(4) Wer gemäß Absatz 1 Satz 2 oder Absatz 2 Satz 2 die Schule verlässt, kann keinen Antrag auf Aufnahme in einen anderen Fachschulbildungsgang stellen. In diesen Fällen sind die eingereichten Unterlagen gemäß § 5 Abs. 1 den Schülerinnen und Schülern unverzüglich zurückzugeben, wenn kein anderer Bildungsgang im Oberstufenzentrum besucht wird.

(5) Über Ausnahmen zu den Regelungen gemäß Absatz 4 entscheidet das zuständige Schulamt auf Antrag der Schulleitung.

(6) Die Ausbildung kann aus wichtigem Grund auf Antrag der Schülerin oder des Schülers an die Schulleitung des Oberstufenzentrums unterbrochen werden. Wer die Ausbildung länger als zwei Jahre unterbrochen hat, kann zur Fortsetzung der Ausbildung nur zugelassen werden, wenn in einer Überprüfung die erforderlichen Kenntnisse nachgewiesen werden. Form und Umfang der Überprüfung setzt die Schulleitung fest.

§ 16

Zeugnisse

(1) Zum Ende eines Schulhalbjahres wird ein Halbjahreszeugnis ausgegeben. Am Ende eines Schuljahres wird ein Jahreszeugnis mit dem Vermerk über die Versetzung oder Nichtversetzung erteilt.

(2) Wer den Bildungsgang gemäß § 31 Abs. 3 erfolgreich abgeschlossen hat, erhält ein Abschlusszeugnis.

(3) Ein Abgangszeugnis erhält, wer die Probezeit nicht bestanden hat oder den Bildungsgang ohne Abschluss verlässt.

(4) Das Oberstufenzentrum ist für die Ausfertigung der Zeugnisse verantwortlich. Die Halbjahreszeugnisse und die Jahreszeugnisse tragen jeweils das Datum des letzten Unterrichtstages. Das Abgangszeugnis trägt das Datum der Beendigung des Schulverhältnisses. Die Abschlusszeugnisse tragen das Datum des Ausgabestages. Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestimmt den Ort, den Tag und die Zeit der Aushändigung der Zeugnisse.

Abschnitt 4

Abschlussprüfung

§ 17

Ziel und Gliederung der Prüfung

(1) Die Prüflinge weisen in der Abschlussprüfung nach, dass sie das Ziel des Bildungsganges erreicht haben.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie findet im letzten Schulhalbjahr statt.

§ 18

Prüfungsausschuss

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

(2) Der Prüfungsausschuss wird auf Vorschlag der Schulleitung durch das zuständige staatliche Schulamt berufen. Dem Prüfungsausschuss gehören als stimmberechtigte Mitglieder an:

1. das den Vorsitz führende Mitglied der Schulleitung und
2. die Lehrkräfte, die den Unterricht erteilt haben als Prüferin oder Prüfer und zur Protokollführung.

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

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

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

(6) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn das den Vorsitz führende Mitglied und mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit

einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des den Vorsitz führenden Mitgliedes den Ausschlag. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

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

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

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

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

§ 19

Fachprüfungsausschüsse

(1) Für die Durchführung der mündlichen Prüfung kann der Prüfungsausschuss zusätzlich Fachprüfungsausschüsse bilden.

(2) Das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied bestimmt die Fachprüfungsausschüsse und beruft als Mitglieder

1. das den Vorsitz führende Mitglied,
2. die Lehrkraft, die den Unterricht erteilt hat oder eine Vertretung als Fachprüferin oder Fachprüfer und
3. eine fachkundige Lehrkraft zur Protokollführung.

(3) Das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied ist berechtigt, den Vorsitz im Fachprüfungsausschuss selbst zu übernehmen.

(4) Der Fachprüfungsausschuss führt die mündliche Prüfung durch. Alle Mitglieder des Fachprüfungsausschusses sind berechtigt, Fragen zu den Themen der Prüfung zu stellen.

(5) Der Fachprüfungsausschuss ist nur dann beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Der Fachprüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet das den Vorsitz führende Mitglied. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(6) Der Fachprüfungsausschuss legt die Note für die mündliche Prüfung auf Vorschlag der prüfenden Lehrkraft fest.

§ 20

Prüfungsablaufplan

(1) Das für Schule zuständige Ministerium setzt den Terminrahmen für den Ablauf der Abschlussprüfungen fest.

(2) Die Schulleitung stellt einen Prüfungsablaufplan auf, der die Daten für die schriftlichen und mündlichen Prüfungen enthält. Dieser Prüfungsablaufplan ist dem zuständigen staatlichen Schulamt acht Wochen vor Prüfungsbeginn zur Kenntnis vorzulegen.

§ 21

Zulassung zur Prüfung

(1) Zur Prüfung wird durch das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied zugelassen, wer die Ausbildung absolviert hat. Wer zugelassen wurde, ist zur Teilnahme an der Prüfung verpflichtet.

(2) In begründeten Ausnahmefällen, insbesondere wegen Krankheit oder aus anderen, nicht selbst zu vertretenden Gründen, kann das staatliche Schulamt auf Antrag des Prüflings eine Zurückstellung von der Prüfung oder Teilen der Prüfung gestatten. Bei Wegfall des Grundes wird der Terminplan für eine Nachprüfung mit dem Prüfling abgestimmt.

§ 22

Vornoten

(1) Die Lehrkräfte legen die Vornoten für die Fächer der schriftlichen Prüfung frühestens zwei Wochen vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfung fest. Die Vornote wird aus dem arithmetischen Mittel aller Noten zu den während der Ausbildung erbrachten Leistungen unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung gebildet. Die Vornote wird als ganze Zahl angegeben.

(2) Die Vornoten sind den Prüflingen spätestens am zweiten Unterrichtstag nach der Festlegung bekannt zu geben.

§ 23

Prüfungsniederschriften

(1) Über alle mit der Prüfung zusammenhängenden Beratungen und über alle Prüfungsvorgänge sind Niederschriften zu fertigen.

(2) Die Niederschriften über die schriftliche Prüfung enthalten insbesondere

1. die Namen der aufsichtführenden Lehrkräfte und die Zeiten ihrer Aufsicht,
2. die genehmigten Aufgabenvorschläge,
3. den Beginn der Aufgabenstellung,
4. den Beginn der Prüfungszeit,

5. den Sitzplan,
6. den Zeitpunkt, zu dem einzelne Prüflinge den Raum verlassen und zurückkehren,
7. die Zeiten, zu denen die Prüflinge die Arbeiten abgeben,
8. den Vermerk, dass auf die Folgen der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, von Täuschungen oder Täuschungsversuchen oder der Mitwirkung an Täuschungen gemäß § 28 hingewiesen worden ist und
9. eine Erklärung zur Verschwiegenheit über alle Prüfungsvorgänge gemäß § 18 Abs. 7.

(3) Die Niederschriften über die schriftliche Prüfung sind von den aufsichtführenden Lehrkräften anzufertigen und zu unterzeichnen.

(4) Die Niederschriften über die mündliche Prüfung sollen die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses, die Aufgabenstellung und die Besonderheiten des Prüfungsablaufs sowie die Leistungen des Prüflings erkennen lassen und die Teilnoten sowie die Gesamtnote enthalten. Das Abstimmungsergebnis über die Note ist ebenfalls aufzunehmen. Eine Beurteilung mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ ist im Einzelnen zu begründen. Die Niederschrift ist von der protokollführenden Lehrkraft und von der den Vorsitz des prüfenden Ausschusses führenden Person zu unterschreiben. Die Aufgabenstellungen und die Notizen, die der Prüfling bei der Prüfungsvorbereitung angefertigt und bei der Prüfung benutzt hat, sind der Niederschrift beizufügen.

(5) Alle Prüfungsunterlagen sind zehn Jahre in der Schule aufzubewahren.

§ 24

Aufgaben der schriftlichen Prüfung

(1) In der schriftlichen Prüfung sind drei Arbeiten aus dem fachrichtungsbezogenen Lernbereich mit jeweils drei Zeitstunden Prüfungsdauer anzufertigen.

(2) Die Fächer und/oder Lernfelder, in denen eine schriftliche Prüfung stattfindet, sind in den Stundentafeln gemäß den Anlagen mit „s P“ gekennzeichnet.

(3) Die im Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte erarbeiten für die schriftliche Prüfung in jedem Lernfeld zwei Aufgabenvorschläge gegebenenfalls unter Beifügung von zu bearbeitenden Texten und Angaben der Hilfsmittel. Jedem Aufgabenvorschlag ist eine Erläuterung beizufügen, aus der sich Art und Umfang der erwarteten Prüfungsleistung und die Bewertung der Aufgabenteile ergeben.

(4) Das für Schule zuständige Ministerium oder ein Schulrat des von ihm beauftragten staatlichen Schulamtes prüft und genehmigt die Aufgabenvorschläge und entscheidet, welcher der beiden Vorschläge verwendet werden soll und sendet beide in versiegeltem Umschlag an die Schulleiterin oder den Schullei-

ter zurück. Die gewählten und nicht gewählten Vorschläge, Entwürfe, Durchschriften und Vervielfältigungen sind unter Verschluss zu halten. Dem Prüfling dürfen über die eingereichten Vorschläge in keiner Weise Informationen zugänglich gemacht werden.

(5) Zur Vorbereitung der Prüfung und Bereitstellung der notwendigen Materialien wird der Umschlag zwei Unterrichtstage vor der Prüfung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter geöffnet.

(6) Eine der schriftlichen Prüfungsarbeiten kann durch eine Facharbeit mit anschließender Präsentation der Ergebnisse im Rahmen eines Kolloquiums unter prüfungsgemäßen Bedingungen ersetzt werden.

(7) Die Schulleitung entscheidet auf Antrag der Fach- oder Lernbereichskonferenz zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres über die Ersetzung gemäß Absatz 6. Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Mitteilung zum Thema der zu schreibenden Facharbeit sowie den Abgabetermin bis zum 1. November des laufenden Ausbildungsjahres.

§ 25

Durchführung der schriftlichen Prüfung

(1) Vor Beginn der schriftlichen Prüfung werden die Prüflinge über die Folgen der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, von Täuschungen und Täuschungsversuchen oder der Mitwirkung an Täuschungen gemäß § 28 belehrt.

(2) Die Arbeiten werden unter Aufsicht von zwei Lehrkräften angefertigt.

(3) Für die Arbeiten einschließlich der Konzepte sind von der Schule einheitlich gekennzeichnete Bögen bereitzustellen; die Verwendung anderer Bögen ist unzulässig. Die Seiten der Reinschrift sind fortlaufend zu nummerieren. Sämtliche Entwürfe und der Aufgabentext sind mit dem Namen des Prüflings zu versehen und mit der Reinschrift abzugeben.

(4) Auf schriftlichen Antrag an die Schulleitung sind für behinderte oder benachteiligte Prüflinge die sich aus ihrer Behinderung oder Benachteiligung ergebenden Nachteile auszugleichen. Für eine begründete Entscheidung kann die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangt werden.

(5) Bei den Arbeiten dürfen nur die Hilfsmittel benutzt werden, die in den genehmigten Aufgabenvorschlägen angegeben sind.

§ 26

Bewertung der schriftlichen Prüfung

(1) Alle schriftlichen Arbeiten sind von den unterrichtenden Lehrkräften zu beurteilen und mit einer Note zu bewerten.

(2) Für die Bewertung einer schriftlichen Arbeit ist von dem Vorsitzenden der Prüfungskommission eine weitere Fachlehrkraft zu bestimmen, wenn in der Erstkorrektur nicht mindes-

tens die Note „ausreichend“ erteilt wurde. Bei einer von der Erstkorrektur abweichenden Bewertung entscheidet die Prüfungskommission über die endgültige Note.

(3) Schwerwiegende und wiederholte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit oder gegen die äußere Form sind in der Bewertung angemessen zu berücksichtigen.

(4) Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung werden dem Prüfling spätestens zwei Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.

§ 27

Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung kann in allen Fächern und Lernfeldern stattfinden.

(2) Von der mündlichen Prüfung eines Prüflings kann Abstand genommen werden, wenn eine eindeutige Festlegung der Endnoten in allen Fächern und Lernfeldern des Pflichtbereiches aufgrund der Vornoten und der Noten der schriftlichen Prüfung möglich ist. Der Prüfungsausschuss bestimmt auf Vorschlag des Prüfungsvorsitzenden und der unterrichtenden Lehrkräfte über die mündlichen Prüfungen.

(3) Konnte wegen Fehlens von Leistungsnachweisen aus vom Prüfling nicht zu vertretenden Gründen keine Vornote gebildet werden, so hat eine mündliche Prüfung in diesem Fach und/oder Lernfeld stattzufinden.

(4) Den Prüflingen ist eine Woche vor der mündlichen Prüfung bekannt zu geben, ob und in welchen Fächern oder Lernfeldern sie geprüft werden.

(5) Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt je Prüfling in der Regel 20 Minuten. Für die unmittelbare Vorbereitung auf die Prüfung sind dem Prüfling 20 Minuten Zeit zu gewähren. Wenn es die Aufgabenstellung erfordert, kann die Fachprüfungskommission die Vorbereitungszeit bis auf 40 Minuten verlängern.

(6) Jeder Prüfling wird einzeln geprüft. Andere Prüflinge dürfen sich nicht im Prüfungsraum aufhalten.

(7) Die mündliche Prüfung nimmt die prüfende Lehrkraft ab, die auch die Aufgabenstellung erarbeitet. Aus wichtigem Grund kann der Vorsitzende der Prüfungskommission eine andere Lehrkraft hierfür bestimmen. Die Prüfungsaufgaben werden dem Prüfling schriftlich vorgelegt. Während der Vorbereitung, die unter Aufsicht stattfindet, darf sich der Prüfling Aufzeichnungen als Grundlage für seine Ausführungen machen. Im Prüfungsgespräch sind vor allem größere fachliche Zusammenhänge zu berücksichtigen.

(8) Die prüfende Lehrkraft schlägt die Note für die mündliche Prüfung vor. Der Fachprüfungsausschuss legt die Note fest und teilt sie dem Prüfling mit.

§ 28

Unregelmäßigkeiten

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

(2) Das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied prüft die Unterlagen und entscheidet, ob die Nichtteilnahme vom Prüfling nicht zu vertreten ist. Er bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Abschlussprüfung gegebenenfalls neu angesetzt oder fortgeführt wird.

(3) Prüfungsleistungen, die bereits erbracht worden sind, werden angerechnet. Für nachzuholende schriftliche Prüfungen ist der genehmigte, aber nicht ausgewählte zweite Aufgabenvorschlag zu verwenden.

(4) Versäumt der Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen einzelne Prüfungsteile oder verweigert er Prüfungsleistungen, werden diese als ungenügende Leistung gewertet.

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

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

(7) Erhält der Prüfungsausschuss erst nach der Abschlussprüfung von einer Täuschung Kenntnis und stellt diese als solche fest, kann das zuständige staatliche Schulamt die Abschlussprüfung als nicht bestanden und das Zeugnis für ungültig erklären.

(8) Stört ein Prüfling den Prüfungsablauf so erheblich, dass eine Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, kann er durch den Prüfungsausschuss von der Abschlussprüfung ausgeschlossen werden. Bei Ausschluss gilt die Abschlussprüfung als nicht bestanden. Erfolgt kein Ausschluss, so wird der betroffene Prüfungsteil als ungenügende Leistung gewertet.

§ 29

Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen

(1) Die Prüflinge können auf schriftlichen Antrag innerhalb eines Jahres nach Abschluss ihrer Prüfung in die von ihnen an-

gefertigten Prüfungsarbeiten und in die Niederschriften über ihre mündlichen Prüfungen Einsicht nehmen. Die Einsicht darf nur dem Prüfling selbst oder einer mit schriftlicher Vollmacht beauftragten Person gewährt werden. Nimmt der Prüfling selbst Einsicht, so kann er sich von einer Person begleiten lassen. Dieser ist dann ebenso Einsicht zu gewähren, sofern der Prüfling damit einverstanden ist.

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

(3) Die Einsichtnahme erfolgt unter Aufsicht. Die Einsichtnehmenden haben sich vorher auszuweisen. Die Einsichtnahme umfasst das Recht, Auszüge anzufertigen.

§ 30

Widerspruch des Prüflings

Entscheidungen des Prüfungsausschusses über das Ergebnis der Prüfung können durch Widerspruch angefochten werden. Der Widerspruch ist bei der Schule einzulegen. Die Durchführung des Widerspruchsverfahrens richtet sich nach den geltenden Rechts- oder Verwaltungsvorschriften.

§ 31

Abschlusskonferenz, Prüfungsergebnis

(1) Der Prüfungsausschuss setzt nach Abschluss der schriftlichen und mündlichen Prüfungen für jedes Fach und jedes Lernfeld die Endnote fest.

(2) Grundlage für die Festlegung sind die Vornoten sowie die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfungen. Die Notenbildung erfolgt durch die Bildung des rechnerischen Mittelwertes aus der Vornote sowie den Prüfungsnoten. Die Noten sind nach der rechnerischen Ermittlung des Mittelwertes aus der Vornote, der Note der schriftlichen Prüfung und der Note der mündlichen Prüfung durch Auf- oder Abrunden festzusetzen. Abweichende Entscheidungen sind bei besonderer Würdigung der Prüfungsleistungen möglich, wenn sie im Einzelfall schriftlich begründet im Protokoll der Abschlusskonferenz festgehalten werden.

(3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Endnote in allen Fächern und Lernfeldern mindestens „ausreichend“ lautet.

(4) Die Ergebnisse der Abschlussprüfung werden den Prüflingen unmittelbar nach Abschluss der Beratungen mitgeteilt.

§ 32

Wiederholung

(1) Schülerinnen und Schüler, die die Abschlussprüfung in einem Fach oder Lernfeld mit einer schlechteren Note als „ausreichend“ abgeschlossen haben, müssen die Abschlussprüfung in diesem Fach oder Lernfeld innerhalb eines Mo-

nats nach Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres einmal wiederholen.

(2) Schülerinnen und Schüler, die die Fächer und Lernfelder nach Absatz 1 nicht erfolgreich wiederholt haben, sind erst nach Wiederholung des letzten Schuljahres zu einer erneuten Abschlussprüfung zuzulassen, sofern nicht gemäß § 15 Abs. 2 Satz 1 eine Wiederholung ausgeschlossen ist.

(3) Schülerinnen und Schüler, die sich der Wiederholungsprüfung nach Absatz 1 unterziehen oder nach Absatz 2 das letzte Schuljahr wiederholen wollen, haben dies dem Vorsitzenden der Prüfungskommission innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich mitzuteilen. Der Termin für die Wiederholungsprüfung nach Absatz 1 wird von der Prüfungskommission festgesetzt und den Schülern rechtzeitig bekannt gegeben.

(4) Eine weitere Wiederholung einer nicht bestandenen Abschlussprüfung nach Absatz 2 ist nur in Ausnahmefällen zulässig; über den Antrag der Prüflinge entscheidet das zuständige staatliche Schulamt.

(5) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

§ 33

Rücktritt, Versäumnis

(1) Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Abschlussprüfung eines Prüfungsteils verhindert, so hat sie oder er dies in geeigneter Weise unverzüglich nachzuweisen. Bei Krankheit ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen. Sie oder er entscheidet, ob eine nicht zu vertretende Verhinderung gegeben ist. Liegt eine solche Verhinderung vor, bestimmt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission einen neuen Prüfungstermin. Bereits erbrachte Prüfungsleistungen werden angerechnet.

(2) Die Prüflinge sind vor Beginn jeder Prüfung zu befragen, ob sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, an der Prüfung teilzunehmen. Muss für einen Prüfling die Prüfung aus gesundheitlichen oder anderen stichhaltigen Gründen ausgesetzt oder abgebrochen werden, ist diese Prüfung nachzuholen. Die Entscheidung über das Aussetzen oder den Abbruch der Prüfung liegt für die schriftliche Prüfung bei der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission, für die mündliche Prüfung bei der oder dem Vorsitzenden der jeweiligen Fachprüfungskommission. Werden gesundheitliche Gründe geltend gemacht, ist unverzüglich ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Bei schriftlichen Prüfungen kann die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission, bei einer mündlichen Prüfung die oder der Vorsitzende der jeweiligen Fachprüfungskommission die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen.

(3) Durch von der Schülerin oder vom Schüler zu vertretende Umstände versäumte Prüfungsleistungen werden mit „ungenügend“ bewertet.

Abschnitt 5 Fachhochschulreife

§ 34

Erwerb der Fachhochschulreife

(1) Schülerinnen und Schüler erwerben die Fachhochschulreife gemäß Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Juni 1998 in der jeweils geltenden Fassung (Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen) mit dem Abschlusszeugnis, wenn mindestens ausreichende Leistungen in den Fächern und Lernfeldern des Pflichtunterrichts, des Wahlbereichs und im Fach der schriftlichen Prüfung gemäß Absatz 2 erreicht wurden.

(2) Das schriftliche Prüfungsfach zum Erwerb der Fachhochschulreife ist im Bildungsgang Wirtschaft Deutsch/Kommunikation und im Bildungsgang Technik Mathematik. Die Prüfungszeit beträgt 180 Minuten.

(3) Schülerinnen und Schüler, die die Prüfung im schriftlichen Prüfungsfach zum Erwerb der Fachhochschulreife mit einer schlechteren Note als „ausreichend“ abgeschlossen haben, können die Prüfung innerhalb eines Monats nach Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres einmal wiederholen.

(4) Schülerinnen und Schüler, die sich der Wiederholungsprüfung gemäß Absatz 3 unterziehen wollen, haben dies der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich mitzuteilen. Der Termin für die Wiederholungsprüfung wird von der Prüfungskommission festgesetzt und den Schülerinnen und Schülern rechtzeitig bekannt gegeben.

(5) Wird die Prüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife nicht bestanden, bleiben die Noten der Fächer des Wahlbereichs bei der Festlegung der Endnote unberücksichtigt.

(6) Die unterrichtenden Lehrkräfte reichen der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission spätestens vier Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung für das jeweilige Fach gemäß Absatz 2 je zwei Vorschläge für die Prüfungsaufgaben unter Angabe der zugelassenen Hilfsmittel ein. Die Prüfungsaufgaben müssen den Standards der Vereinbarung der Kultusministerkonferenz vom 5. Juni 1998 über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen entsprechen. Das für Prüfungen in Bildungsgängen und Fächern zum Erwerb der Fachhochschulreife zuständige staatliche Schulamt prüft und genehmigt die Vorschläge und wählt jeweils einen Vorschlag aus. Die genehmigten Vorschläge, Entwürfe, Durchschriften und Vervielfältigungen sind bis zur unmittelbaren Prüfungsvorbereitung unter Verschluss zu halten.

§ 35

Zeugnisse

Schülerinnen und Schüler, die die Fachhochschulreife nach § 34 Abs. 1 erworben haben, erhalten im Abschlusszeugnis folgenden Hinweis: „Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgän-

gen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Juni 1998 in der jeweils geltenden Fassung – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“ Im Abschlusszeugnis wird die Durchschnittsnote ausgewiesen. Die Durchschnittsnote wird aus dem arithmetischen Mittel aller Endnoten errechnet. Die Durchschnittsnote wird bis auf eine Stelle nach dem Komma errechnet; es wird nicht gerundet.

§ 36

Anwendbare Bestimmungen

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Abschnitts 4 entsprechend.

Abschnitt 6

Prüfungen für Nichtschüler

§ 37

Zweck der Prüfung, Beratung

(1) Der Abschluss der Fachschule für Technik und Wirtschaft kann auch nachträglich durch eine Prüfung erworben werden. Die Prüfung kann jedoch nicht eher abgelegt werden, als es bei regulärem Schulbesuch möglich gewesen wäre. Grundsätzlich finden Nichtschülerprüfungen nur in Fachrichtungen statt, die an öffentlichen Schulen eingerichtet sind.

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

§ 38

Antragstellung und Zulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist an das gemäß § 37 Abs. 2 zuständige staatliche Schulamt bis zum 1. November des Schuljahres, in dem die Prüfung stattfinden soll, zu richten. Zugelassen wird, wer

1. die Aufnahmevoraussetzungen gemäß § 4 nachweist,
2. seinen Hauptwohnsitz im Land Brandenburg nachweist,
3. in dem der Prüfung vorangegangenen Jahr nicht Schülerin oder Schüler einer Schule in öffentlicher Trägerschaft oder einer anerkannten Ersatzschule war und
4. durch Berufsweg und bisherige schulische Ausbildung nachweist, dass Kenntnisse und Fertigkeiten erworben wurden, die denen im originären Bildungsgang entsprechen und sich auf die Prüfung vorbereitet hat.

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

1. eine Erklärung über den angestrebten Abschluss,
2. eine Übersicht über die bisherige berufliche Laufbahn und die Schullaufbahn, einschließlich einer beglaubigten Abschrift der Zeugnisse, mit dem die Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 4 nachgewiesen werden und
3. eine Darstellung über Art und Umfang der Vorbereitung auf die Prüfung.

(3) Das gemäß § 37 Abs. 2 zuständige staatliche Schulamt entscheidet über die Zulassung zur Prüfung und legt auch fest, welches Oberstufenzentrum oder im Einzelfall welche anerkannte Ersatzschule mit der Durchführung der Prüfung beauftragt wird. Liegt diese Schule nicht im eigenen Zuständigkeitsbereich, beantragt es die Beauftragung bei dem zuständigen staatlichen Schulamt. Die Zulassungsentscheidung und gegebenenfalls der Prüfungsort werden der Bewerberin oder dem Bewerber bis spätestens zum 31. Januar des folgenden Jahres mitgeteilt. Wer nicht zur Prüfung zugelassen wurde oder von der Prüfung auf eigenen Antrag zurücktritt, erhält die eingereichten Unterlagen gemäß Absatz 2 unverzüglich zurück.

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

§ 39

Prüfungsausschuss, Fachprüfungsausschuss

(1) Für die Durchführung der Prüfung wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Das für die prüfende Einrichtung zuständige staatliche Schulamt beruft den Prüfungsausschuss. Dem Prüfungsausschuss gehören das den Vorsitz führende zuständige Mitglied der Schulleitung und die Lehrkräfte an, die in den zu prüfenden Fächern und Lernfeldern eine Befähigung zur Erteilung des Unterrichts besitzen. Im Übrigen ist § 18 Abs. 3 bis 8 entsprechend anzuwenden.

(2) Für die Durchführung der mündlichen Prüfungen kann der Prüfungsausschuss Fachprüfungsausschüsse bilden. Das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied bestimmt die Fachprüfungsausschüsse und beruft als Mitglieder:

1. ein den Vorsitz des Fachprüfungsausschusses führendes Mitglied der Schulleitung,
2. eine Lehrkraft, die im zu prüfenden Fach und/oder Lernfeld eine Befähigung zur Erteilung des Unterrichts besitzt, als Fachprüferin oder Fachprüfer und
3. eine weitere fachkundige Lehrkraft zur Protokollführung.

(3) Alle Mitglieder des Fachprüfungsausschusses sind berechtigt, Fragen zu den Themen der Prüfung zu stellen. Der Fachprüfungsausschuss ist nur dann beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

§ 40

Durchführung

(1) Die Prüfung besteht aus schriftlichen und mündlichen Prüfungen. Für die Erarbeitung der Aufgabenstellungen ist § 24 anzuwenden. Für Unregelmäßigkeiten im Prüfungsverlauf gilt § 28 entsprechend.

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

(3) Die prüfenden Lehrkräfte erarbeiten die jeweilige Aufgabenstellung für die schriftlichen und die mündlichen Prüfungen. Die Entscheidung über das Verfahren der Genehmigung der Aufgabenstellungen für die mündlichen Prüfungen trifft das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied. Ist das Mitglied keine Schulaufsicht führende Person, ist das Einvernehmen mit dem staatlichen Schulamt herzustellen.

(4) Die schriftliche Prüfung erfolgt in drei gemäß den Anlagen bezeichneten berufsbezogenen Fächern und/oder Lernfeldern. Die Prüfungszeit beträgt jeweils drei Zeitstunden. Der Prüfungsablauf soll so organisiert werden, dass die jeweiligen schriftlichen Prüfungen nicht an aufeinander folgenden Tagen durchgeführt werden.

(5) Eine mündliche Prüfung erfolgt in allen Fächern und Lernfeldern der jeweiligen Studentafel. Die Zulassung zur mündlichen Prüfung erfolgt, wenn das Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfung bei höchstens einer mangelhaften Leistung durchschnittlich mindestens „ausreichend“ lautet. Mündliche Prüfungen sind auf mindestens zwei Tage zu verteilen und dauern jeweils in der Regel 15 Minuten. Auf eine mündliche Prüfung in den Fächern und Lernfeldern der schriftlichen Prüfung kann verzichtet werden, wenn die schriftliche Prüfung mit mindestens guten Leistungen abgeschlossen wurde.

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

(7) Abweichend von § 38 Abs. 3 Satz 1 kann die Prüfung für Bewerberinnen und Bewerber, die sich an einem anerkannten Fernlehrinstitut oder in einer genehmigten Ersatzschule vorbereitet haben, auch am Sitz der genehmigten Ersatzschule oder des anerkannten Fernlehrinstituts, sofern dieser im Land Brandenburg liegt, durchgeführt werden. Für die Kosten von Prüfungen am Sitz eines Fernlehrinstituts oder einer genehmigten Ersatzschule kommt das Fernlehrinstitut oder die Ersatzschule auf.

(8) Das für Schule zuständige Ministerium kann für Prüflinge von Lehrgängen anerkannter Fernlehrinstitute mit Sitz im Land Brandenburg in einzelnen Fächern und/oder Lernfeldern die Leistungen aus dem Zeugnis des Fernlehrinstituts als Vornoten übernehmen, wenn das Fernlehrinstitut von der Zentralstelle für Fernunterricht zugelassen worden ist und beim erstmaligen Ablegen der Prüfung das Zeugnis des Fernlehrinstituts nicht

älter als ein Jahr ist. Für die schriftliche und mündliche Prüfung gelten die Bestimmungen der §§ 23 bis 33.

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

**Abschnitt 7
Schlussbestimmungen**

§ 41
Übergangsbestimmungen

(1) Für die Schülerinnen und Schüler, die vor dem 1. August 2005 die Ausbildung in einem der Bildungsgänge der Fachschule aufgenommen haben, gelten die Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Fachschulen vom 17. Mai 1994 (GVBl. II S. 370), zuletzt geändert durch Verordnung vom 2. August 2002 (GVBl. II S. 489), fort.

(2) Abweichend von Absatz 1 gilt für die Schülerinnen und Schüler im Bildungsgang Fachschule Wirtschaft, die im Schuljahr 2004/2005 die Ausbildung begonnen haben, § 3 Abs. 2 dieser Verordnung. Im Übrigen gilt Absatz 1.

§ 42
In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Fachschulen vom 17. Mai 1994 (GVBl. II S. 370), zuletzt geändert durch Verordnung vom 2. August 2002 (GVBl. II S. 489), nach Maßgabe von § 41 außer Kraft.

Potsdam, den 23. Juni 2005

Der Minister für Bildung,
Jugend und Sport

Holger Rupprecht

Anlage 1

Übersicht über die Fachrichtungen

Bildungsgang Fachschule Technik

Agrartechnik

Bautechnik

Elektrotechnik

Foto- und Medientechnik

Informatik

Maschinentechnik

Mechatronik

Bildungsgang Fachschule Wirtschaft

Betriebswirtschaft

Hotelbetriebswirtschaft und Hotelmanagement

Anlage 2.1

Fachschule Technik Fachrichtung Agrartechnik

Lernfelder/Fächer	Stunden
Berufsübergreifender Lernbereich	480
Deutsch/Kommunikation	120
Englisch	120
Wirtschafts- und Arbeitsrecht	120
Politische Bildung	120
Berufsbezogener Lernbereich	1 920
Naturwissenschaftliche Grundlagen	480
Ökologie und Landespflege	160
Unternehmens- und Mitarbeiterführung	480
Wahlpflichtbereich *	
1. Schwerpunkt Gartenbau	
Betriebsorganisation und Verkaufsberatung (s P)	160
Pflanzenproduktion (s P)	360
Züchtung und Versuchswesen (s P)	120
Gartenbautechnik	160
2. Schwerpunkt Garten- und Landschaftsbau	
Bauabwicklung (s P)	160
Pflanzenkunde/Pflanzenverwendung (s P)	220
Technik des Garten-, Landschafts- und Sportplatzbaues (s P)	240
Technisches Zeichnen und Vermessungstechnik	180
3. Schwerpunkt Landbau	
Verkaufsberatung (s P)	120
Pflanzliche Erzeugung/Verfahrenstechnik (s P)	300
Tierische Erzeugung/Verfahrenstechnik (s P)	300
Landtechnik	80
Wahlbereich (zum Erwerb der FHR)	120
Deutsch/Kommunikation	40
Mathematik	80

* Der Wahlpflichtbereich wird entsprechend den Möglichkeiten der Schule in Abhängigkeit der Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler im Umfang von 800 Stunden angeboten.

Anlage 2.2

Fachschule Technik Fachrichtung Bautechnik

Lernfelder/Fächer	Stunden
Berufsübergreifender Lernbereich	480
Deutsch/Kommunikation	120
Englisch	120
Wirtschafts- und Arbeitsrecht	120
Politische Bildung	120
Berufsbezogener Lernbereich	1 920
Baustofflehre/Bauchemie/Bauphysik	280
Technische Kommunikation	280
Baukonstruktion	280
Tragwerksplanung (s P)	320
Vermessung	80
Baubetrieb (s P)	240
Rechnungswesen/Betriebswirtschaft	80
Haustechnik	120
Komplexe Planung (s P)	240
Wahlbereich (zum Erwerb der FHR)	120
Deutsch/Kommunikation	40
Mathematik	80

Anlage 2.3**Fachschule Technik Fachrichtung Elektrotechnik**

Lernfelder/Fächer	Stunden
Berufsübergreifender Lernbereich	480
Deutsch/Kommunikation	120
Englisch	120
Wirtschafts- und Arbeitsrecht	120
Politische Bildung	120
Berufsbezogener Lernbereich	1 920
Mathematisch-Elektrotechnische Grundlagen	440
Software-Engineering (s P)	340
Automatisierungsprozesse, Steuerungs-und Regelungstechnik (s P)	440
Qualitäts- und Projektmanagement (s P)	480
Gebäudeleittechnik	220
Wahlbereich (zum Erwerb der FHR)	120
Deutsch/Kommunikation	40
Mathematik	80

Anlage 2.4

Fachschule Technik Fachrichtung Foto- und Medientechnik

Lernfelder/Fächer	Stunden
Berufsübergreifender Lernbereich	480
Deutsch/Kommunikation	120
Englisch	120
Wirtschafts- und Arbeitsrecht	120
Politische Bildung	120
Berufsbezogener Lernbereich	1 920
Projektmanagement	200
Erfassen und Aufbereiten analoger und digitaler Daten (s P)	320
Ausgabe und Weiterleiten von analogen und digitalen Daten (s P)	320
Gestaltungstheorien und -mittel (s P)	240
Datennetze und interaktive Komponenten	240
Printprodukte	240
Online- und Multimedia-Produkte	120
Betriebswirtschaft und Medienmarketing	160
Medien- und Materialkunde	80
Wahlbereich (zum Erwerb der FHR)	120
Deutsch/Kommunikation	40
Mathematik	80

Anlage 2.5

Fachschule Technik Fachrichtung Informatik

Lernfelder/Fächer	Stunden
Berufsübergreifender Lernbereich	480
Deutsch/Kommunikation	120
Englisch	120
Wirtschafts- und Arbeitsrecht	120
Politische Bildung	120
Berufsbezogener Lernbereich	1 920
Rechnersysteme und ihre Peripherie	160
Installation und Administration von Betriebssystemen (Stand alone)	160
Planen und Realisieren von lokalen Netzen (s P)	320
WAN und Internet	160
Multimedia und Webdesign	80
Softwareentwicklung mit Hilfe objektorientierter und Skriptsprachen (s P)	640
Projektierung und Anwendung von Datenbanken (s P)	240
Betriebswirtschaftliche Prozesse	160
Wahlbereich (zum Erwerb der FHR)	120
Deutsch/Kommunikation	40
Mathematik	80

Anlage 2.6

Fachschule Technik Fachrichtung Maschinentechnik

Lernfelder/Fächer	Stunden
Berufsübergreifender Lernbereich	480
Deutsch/Kommunikation	120
Englisch	120
Wirtschafts- und Arbeitsrecht	120
Politische Bildung	120
Berufsbezogener Lernbereich	1 920
Mathematisch-Naturwissenschaftliche Grundlagen	480
Fertigungstechnik	320
Automatisierungsprozesse (s P)	480
Konstruktionstechnik (s P)	440
Produktionsorganisation (s P)	200
Wahlbereich (zum Erwerb der FHR)	120
Deutsch/Kommunikation	40
Mathematik	80

Anlage 2.7**Fachschule Technik Fachrichtung Mechatronik**

Lernfelder/Fächer	Stunden
Berufsübergreifender Lernbereich	480
Deutsch/Kommunikation	120
Englisch	120
Wirtschafts- und Arbeitsrecht	120
Politische Bildung	120
Berufsbezogener Lernbereich	1 920
Lernen und arbeiten im inner- und außerbetrieblichen Bereich	160
Projekte planen und durchführen	240
Installation und Inbetriebnahme von mechatronischen Systemen (s P)	460
Konstruieren und dimensionieren mechatronischer Systeme (s P)	480
Mechatronische Systeme instand halten und modifizieren (s P)	420
Planen, organisieren und optimieren von Produktionsprozessen	160
Wahlbereich (zum Erwerb der FHR)	120
Deutsch/Kommunikation	40
Mathematik	80

Anlage 3.1

Fachschule Wirtschaft Fachrichtung Betriebswirtschaft

Lernfelder/Fächer	Stunden
Berufsübergreifender Lernbereich	480
Deutsch/Kommunikation	120
Englisch	120
Wirtschafts- und Arbeitsrecht	120
Politische Bildung	120
Berufsbezogener Lernbereich	1 920
Betriebswirtschaftslehre (s P)	420
Rechnungswesen/Controlling (s P)	400
Finanzierung/Investition (s P)	240
Volkswirtschaftslehre	240
Steuerlehre	200
Mathematik/Statistik	180
Anwendungsbezogene Informatik	240
Wahlbereich (zum Erwerb der FHR)	120
Deutsch/Kommunikation	80
Mathematik	40

Anlage 3.2

Fachschule Wirtschaft Fachrichtung Hotelbetriebswirtschaft und Hotelmanagement

Lernfelder/Fächer	Stunden
Berufsübergreifender Lernbereich	480
Deutsch/Kommunikation	120
Englisch	120
Wirtschafts- und Arbeitsrecht	120
Politische Bildung	120
Berufsbezogener Lernbereich	1 920
Hotelmanagement (s P)	240
Food- und Beverage-Management (s P)	360
Investition und Finanzierung, Abgaben und Wirtschaftsrecht	200
Praxisorientierte Bilanzierung und Erfolgsanalyse (s P)	280
Controlling und Marketing	200
Personalwesen und Arbeitsrecht	200
Datenverarbeitung im Hotel- und Gaststättenbereich	200
Fremdsprachen im Hotel- und Gaststättenbereich	240
Wahlbereich (zum Erwerb der FHR)	120
Deutsch/Kommunikation	80
Mathematik	40

Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

des Landes Brandenburg

228

Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport – Nr. 7 vom 17. August 2005

Herausgeber: Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg - Referat 12 -

Der Bezugspreis beträgt jährlich 55,22 € (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Preise gelten zuzüglich 7 % MwSt.

Die Berechnung erfolgt im Namen und für Rechnung des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg.

Die Kündigung ist nur zum Ende eines Bezugsjahres zulässig; sie muss bis spätestens 3 Monate vor Ablauf des Bezugsjahres dem Verlag zugegangen sein.

Die Lieferung dieses Blattes erfolgt durch die Post. Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH, Karl-Liebnecht-Straße 24–25, Haus 2,
14476 Potsdam-Golm, Telefon Potsdam 56 89 - 0