

Aufgrund der Rahmenordnung für die Abschlussprüfung der Fachoberschule
(Beschluss der KMK vom 26.11.1971) wird folgende Ordnung erlassen:

Ordnung der Fachhochschulreifeprüfung an Deutschen Schulen im Ausland

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002)

Inhaltsübersicht

I.	Allgemeine Bestimmungen.....	3
§ 1	Art der Prüfung, Abhaltung.....	3
§ 2	Zeitpunkt und Gliederung der Prüfung.....	3
§ 3	Bewertungsnoten.....	3
§ 4	Prüfungsfächer.....	4
II.	Prüfungsausschüsse.....	4
§ 5	Prüfungskommission.....	4
§ 6	Fachprüfungsausschüsse.....	5
§ 7	Pflicht zur Verschwiegenheit.....	5
III.	Vorbereitung der Prüfung.....	6
§ 8	Unterrichtung über die Prüfungsordnung.....	6
§ 9	Anmeldung einer Prüfung.....	6
§ 10	Meldung zur Prüfung.....	6
IV.	Zulassung zur Fachhochschulreifeprüfung.....	7
§ 11	Festlegung der Vornoten (Zulassungskonferenz).....	7
§ 12	Vorlage von Unterlagen.....	7
V.	Durchführung der Prüfung.....	8
§ 13	Anforderungen.....	8

§ 14	Vorlage und Auswahl der Aufgabenvorschläge.....	8
§ 15	Verfahren bei der schriftlichen Prüfung.....	8
§ 16	Verfahren bei Täuschungen und anderen Unregelmäßigkeiten.....	9
§ 17	Korrektur und Bewertung; Übergabe der Prüfungsarbeiten.....	10
§ 18	Vorkonferenz, Zulassung zur mündlichen Prüfung, Festsetzung der mündlichen Prüfungen.....	11
§ 19	Zusätzliche mündliche Prüfungen auf Wunsch des Prüflings.....	11
§ 20	Verfahren bei der mündlichen Prüfung.....	12
§ 21	Gestaltung der mündlichen Prüfung.....	13
§ 22	Teilnehmer und Gäste bei mündlichen Prüfungen.....	13
VI.	Abschluss der Prüfung.....	14
§ 23	Schlusskonferenz, Feststellung des Ergebnisses der Fachhochschulreifeprüfung.....	14
§ 24	Zeugnis.....	14
VII.	Nichtbestehen der Prüfung und Schlussbestimmung.....	15
§ 25	Wiederholung der Prüfung.....	15
§ 26	Niederschriften über die Fachhochschulreifeprüfung.....	15
§ 27	Abgangszeugnis bei Nichtbestehen der Prüfung.....	15
§ 28	Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen und Einsichtnahme.....	16
§ 29	Inkrafttreten.....	16

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Art der Prüfung, Abhaltung

- (1) Die deutsche Fachhochschulreifeprüfung im Ausland ist die Abschlussprüfung an einer Deutschen Auslandsschule mit einer angegliederten Fachoberschule, die auf der Grundlage der vom Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland festgelegten Richtlinien eingerichtet wurde.
- (2) Eine Schule wird auf Antrag zur erstmaligen Abhaltung der Prüfung auf Empfehlung des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland durch Beschluss der Kultusministerkonferenz, bei wiederholten Anträgen durch den Länder-Vorsitzenden[^] des Bund-Länder-Ausschusses ermächtigt.
- (3) Mit Anerkennung durch die Kultusministerkonferenz erhält die Schule das Recht zur regelmäßigen Abhaltung der Prüfung.
- (4) In der Fachhochschulreifeprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er das Ziel der Fachoberschule erreicht hat und die für das Studium an einer Fachhochschule geforderten Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt.

§ 2 Zeitpunkt und Gliederung der Prüfung

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

Sie besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung.

§ 3 Bewertungsnoten

Für die in der Fachoberschule einschließlich der Fachhochschulreifeprüfung erbrachten Leistungen gelten folgende Bewertungsnoten:

sehr gut	(1)	-	wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;
gut	(2)	-	wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht;
befriedigend	(3)	-	wenn die Leistung im allgemeinen den Anforderungen entspricht;
ausreichend	(4)	-	wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft	(5)	-	wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhan-

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet.

- ungenügend (6) - den sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;
- wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

§ 4 Prüfungsfächer

- (1) Die Fächer der schriftlichen Prüfung sind:
1. Deutsch,
 2. eine Fremdsprache
 3. Mathematik
 4. ein Fach des fachtheoretischen Unterrichts (in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung: BWL/Rechnungswesen)
- (2) Fächer der mündlichen Prüfung können alle Pflichtfächer des letzten Schuljahres des Bildungsganges mit Ausnahme des Faches Sport sein.

II. Prüfungsausschüsse

§ 5 Prüfungskommission

- (1) Für die Fachhochschulreifeprüfung wird eine Prüfungskommission gebildet.
- (2) Der Prüfungskommission in einer Fachhochschulreifeprüfung gehören an:
- a) der Beauftragte der Kultusministerkonferenz als Prüfungsleiter,
 - b) der deutsche Schulleiter oder in begründeten Fällen der Vertreter,
 - c) der Leiter der Fachoberschule
 - d) die Lehrkräfte, die in den Prüfungsfächern den planmäßigen Unterricht im letzten Schuljahr erteilt haben,
 - e) der für den Schulort zuständige diplomatische bzw. berufskonsularische Vertreter der Bundesrepublik Deutschland,
 - f) ein Mitglied des Schulvorstandes.
- Ist ein Kommissionsmitglied der Schule verhindert, regelt der Schulleiter die Vertretung.
- (3) Der Beauftragte der Kultusministerkonferenz wird vom Präsidenten der Kultusministerkonferenz im Einvernehmen mit dem Auswärtigen Amt ernannt. Er ist ein Mitglied des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland.
- (4) Der Prüfungsbeauftragte der Kultusministerkonferenz ist dafür verantwortlich, dass die Fachhochschulreifeprüfung ordnungsgemäß durchgeführt wird. Zu seinen Aufgaben gehört es, unter Einbeziehung der unterschiedlichen auslandsschulspezifischen Gegebenheiten die Vergleichbarkeit und die Angemessenheit der Maßstäbe für die

Bewertung der Leistungen, die für die Gesamtqualifikation angerechnet werden, zu gewährleisten.

- (5) Der Beauftragte der Kultusministerkonferenz wird bis zu seinem Eintreffen am Schulort durch den Schulleiter in der Prüfungskommission vertreten.
- (6) Der Beauftragte der Kultusministerkonferenz kann, nachdem er die schriftlichen Prüfungsarbeiten mit seinen Stellungnahmen und Entscheidungen an die Schule zurückgesandt hat, dem Schulleiter die Leitung der weiteren Prüfungsdurchführung übertragen. Die Kontinuität der Aufsicht durch die Kultusministerkonferenz muss gewährleistet bleiben.

§ 6

Fachprüfungsausschüsse

- (1) Die mündliche Prüfung findet vor Fachprüfungsausschüssen statt.
- (2) Einem Fachprüfungsausschuss gehören an:
 - der Vorsitzende,
 - der Fachprüfer,
 - der Schriftführer,
 - nach Möglichkeit ein Fachbeisitzer.
- (3) Vorsitzender der Fachprüfungsausschüsse ist der Prüfungsleiter. Wenn Prüfungen zeitlich parallel laufen müssen, kann er den Vorsitz delegieren.
- (4) Fachprüfer ist in der Regel jeweils der Fachlehrer, der den Prüfling in der letzten Jahrgangsstufe unterrichtet hat.
- (5) Der Schulleiter bestellt jeweils den Schriftführer und den Fachbeisitzer.
- (6) Der Beauftragte der Kultusministerkonferenz ist berechtigt, Fachlehrer einer anderen Deutschen Auslandsschule für die Schriftführung oder den Fachbeisitz zu bestellen.

§ 7

Pflicht zur Verschwiegenheit

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

III. Vorbereitung der Prüfung

§ 8

Unterrichtung über die Prüfungsordnung

Bei Eintritt in die Fachoberschule werden die Schüler und ihre Erziehungsberechtigten über die Fachhochschulreifeprüfung informiert. Spätestens zu Beginn der Jahrgangsstufe 12 werden die Schüler nochmals über die Bestimmungen der Prüfungsordnung unterrichtet.

§ 9

Anmeldung einer Prüfung

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

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

§ 10

Meldung zur Prüfung

- (1) Die Schüler melden sich im ersten Halbjahr der Jahrgangsstufe 12 zu dem von der Schule festgelegten Termin durch Vorlage eines ausgefüllten Formblatts (Anlage 1)
- (2) Der Meldung ist ein tabellarischer Lebenslauf und eine Übersicht über die fachpraktische Ausbildung beizufügen.

IV. Zulassung zur Fachhochschulreifeprüfung

§ 11

Festlegung der Vornoten (Zulassungskonferenz)

- (1) Frühestens zwei Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung werden von den im jeweiligen Fach unterrichtenden Lehrkräften auf der Grundlage der Leistungen im letzten Schuljahr unter hinreichender Berücksichtigung des ersten Lernjahres des Bildungsganges die Vornoten in den Fächern der schriftlichen Prüfung festgesetzt und die Zulassung ausgesprochen. Wer zu diesem Zeitpunkt die Bedingungen der Versetzung gemäß Ziffer 6 der Richtlinien erfüllt, wird zur schriftlichen Prüfung zugelassen. Andernfalls ist festzustellen, dass die Zulassung nicht ausgesprochen werden kann.
- (2) An dieser Konferenz, die unter dem Vorsitz des Schulleiters stattfindet, nehmen der stellvertretende Schulleiter, der Leiter der Fachoberschule, der Klassenlehrer und die Fachlehrer der Jahrgangsstufe 12 teil.
- (3) Über diese Konferenz ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (4) Die Ergebnisse der Konferenz werden den Schülern mitgeteilt. Ist ein Schüler nicht zugelassen, unterrichtet der Schulleiter ggf. außerdem die Erziehungsberechtigten unverzüglich schriftlich.

§ 12

Vorlage von Unterlagen

Unmittelbar nach der Zulassungskonferenz gemäß § 11 legt die Schule dem Prüfungsleiter folgende Unterlagen vor

- (1) ein alphabetisches Verzeichnis der Prüflinge
- (2) eine Übersicht über die schriftlichen und die mündlichen Prüfungsfächer mit den Angaben über die Zahl der Prüflinge in jedem Fach;
- (3) die von den Schülern vorgelegten Lebensläufe und Übersichten (§ 10);
- (4) ein Gesamtgutachten über die Klasse;
- (5) ggf. eine Ablichtung des Genehmigungsschreibens des Sekretariats der KMK zu Sonderregelungen für einzelne Schüler;
- (6) die Niederschrift über die Konferenz gemäß § 11.

V. Durchführung der Prüfung

A. Schriftliche Prüfung

§ 13 Anforderungen

Die Prüfungsanforderungen richten sich nach den Bestimmungen der Kultusministerkonferenz für einzelne Fächer in der Fachoberschule und nach den vom Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA) genehmigten Lehrplänen. (Ziffer 3 der Richtlinien)

§ 14 Vorlage und Auswahl der Aufgabenvorschläge

- (1) Der das jeweilige schriftliche Prüfungsfach unterrichtende Fachlehrer der Jahrgangsstufe 12 reicht jeweils zwei Aufgabenvorschläge ein. Der Prüfungsleiter bestimmt in der Regel einen Aufgabenvorschlag zur Bearbeitung. Die Aufgabenvorschläge für das Fach Deutsch müssen jeweils zwei Wahlangebote für die Prüflinge vorsehen. Dabei muss sich eine Aufgabe auf einen Sachtext beziehen.
- (2) Bei allen Aufgabenvorschlägen sind die erläuternden Bemerkungen hinzuzufügen, die den Prüflingen für die Bearbeitung der Aufgaben gegeben werden, und die Hilfsmittel zu nennen, die ihnen zur Verfügung gestellt werden sollen.
- (3) Mit jedem Aufgabenvorschlag werden Angaben zur erwarteten Schülerleistung (Erwartungshorizont), die unterrichtlichen Voraussetzungen und die Bewertungskriterien vorgelegt.

Die Aufgaben müssen aus dem Unterricht erwachsen sein; sie dürfen einer bereits gelösten oder bearbeiteten Aufgabe nicht so nahe stehen oder im Unterricht so vorbereitet sein, dass ihre Bearbeitung keine selbständige Leistung erfordern würde.

- (4) Der Prüfungsleiter prüft, ob die Aufgabenvorschläge geeignet sind, genehmigt die geeigneten, wählt die zur Bearbeitung bestimmten Aufgaben aus und sendet sie, für jedes Prüfungsfach in versiegeltem Umschlag, an den Schulleiter zurück.
- (5) Der Umschlag mit den Aufgaben darf erst am Tag der jeweiligen schriftlichen Prüfung in Anwesenheit des Schulleiters geöffnet werden.

§ 15 Verfahren bei der schriftlichen Prüfung

- (1) Spätestens am letzten Schultag vor der ersten schriftlichen Arbeit weist der Schulleiter die Prüflinge auf die Folgen einer Täuschungshandlung hin (§ 16).
- (2) Die Prüflinge bearbeiten die Aufgaben unter ständiger Aufsicht von Lehrkräften. Ein Sitzplan der Prüflinge ist anzufertigen.

- (3) Die schriftliche Prüfung im Fach Deutsch dauert vier Zeitstunden, in den übrigen Fächern drei Zeitstunden.
- (4) Für die Arbeiten und Entwürfe darf nur Papier verwendet werden, das den Stempel der Schule trägt. Den Arbeiten sind sämtliche Entwürfe und Aufzeichnungen beizufügen.
- (5) Bei den Arbeiten dürfen nur die Hilfsmittel benutzt werden, die in den Aufgabenvorschlägen angegeben sind.
- (6) Über die schriftliche Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. In der Niederschrift ist zu verzeichnen, wann die Arbeitszeit begonnen hat und wann die einzelnen Arbeiten abgegeben worden sind, wie lange die einzelnen Lehrkräfte die Aufsicht geführt und einzelne Prüflinge den Prüfungsraum verlassen haben. Zusätzliche Arbeitshilfen sind zu verzeichnen. Jede Lehrkraft bestätigt, dass die Prüfung während der Aufsichtszeit ordnungsgemäß verlaufen ist. Bei besonderen Vorkommnissen ist ein Vermerk über die getroffenen Maßnahmen aufzunehmen.

§ 16

Verfahren bei Täuschungen und anderen Unregelmäßigkeiten

- (1) Gemäß §15(1) informiert der Schulleiter über die Ziffern (2) und (3).
- (2) Wer sich bei der schriftlichen Prüfung einer Täuschung, eines Täuschungsversuchs oder einer Beihilfe dazu schuldig macht, wird von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen.
Die Prüfung ist dann als „nicht bestanden“ zu erklären.
- (3) Wenn Täuschungshandlungen erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses festgestellt werden, kann die Prüfung als „nicht bestanden“ und das Zeugnis für ungültig erklärt werden.
- (4) Wenn eine Täuschungshandlung oder eine andere Unregelmäßigkeit festgestellt worden ist, trifft der Schulleiter die erforderlichen Maßnahmen.
- (5) Wenn die Art des Falles ausnahmsweise eine mildere Beurteilung zulässt, genehmigt der Schulleiter im Benehmen mit dem Fachlehrer und den Lehrern, die der Prüfungskommission angehören, die Bearbeitung neuer Aufgaben.
Die Anwendung dieser Bestimmung setzt die Zustimmung des Beauftragten der Kultusministerkonferenz voraus.
- (6) Bei Täuschung, Täuschungsversuch oder Beihilfe dazu während der mündlichen Prüfung werden die unter (2) und (3) genannten Bestimmungen entsprechend angewendet.
- (7) Wenn ein Prüfling in einer Einzelprüfung die Leistung verweigert oder sich auf andere Weise der Leistungsermittlung entzieht, wird statt einer Note der Vermerk „nicht feststellbar“ gegeben. Dieser Vermerk entspricht der Bewertung „ungenügend“.
Ebenso ist zu verfahren, wenn ein Prüfling aus selbst zu vertretenden Gründen eine Einzelprüfung versäumt.
- (8) Verweigert oder versäumt ein Prüfling aus selbst zu vertretenden Gründen mehr als eine Einzelprüfung, ist die Fachhochschulreifeprüfung als „nicht bestanden“ zu erklären.

§ 17

Korrektur und Bewertung; Übergabe der Prüfungsarbeiten

- (1) Die schriftlichen Arbeiten werden von der im Fach unterrichtenden Lehrkraft korrigiert und beurteilt.
- (2) Aus der Korrektur und Beurteilung der schriftlichen Arbeiten soll hervorgehen, welcher Wert den von den Prüflingen vorgebrachten Lösungen, Untersuchungsergebnissen oder Argumenten beigemessen wird und wie weit die Lösung der gestellten Aufgaben durch gelungene Beiträge gefördert oder durch sachliche oder logische Fehler beeinträchtigt wurde. Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache oder gegen die äußere Form führen zu einem Abzug von bis zu einer halben Notenstufe der einfachen Wertung; für das Fach Deutsch gelten bezüglich der sprachlichen Richtigkeit eigene Kriterien.
- (3) Bei Schülern nichtdeutscher Muttersprache sollen in bezug auf die sprachliche Richtigkeit die besonderen Gegebenheiten berücksichtigt werden.
- (4) Der Fachlehrer kennzeichnet die Fehler jeder schriftlichen Prüfungsarbeit nach Art und Schwere, stellt in einem Gutachten die Vorzüge und Mängel der Arbeit dar und bewertet die Arbeit mit einer Note.

Er erstellt ein Gesamtgutachten über die Prüfungsarbeiten eines jeden Faches.

Wenn er von den eingereichten Bewertungskriterien (§ 14 (3)) ausnahmsweise abweicht, ist dies mit der Übergabe der Arbeiten an den Prüfungsleiter schriftlich zu begründen.

- (5) Der Schulleiter beauftragt einen Fachlehrer mit der Zweitkorrektur der Prüfungsarbeiten. Die Bewertung erfolgt unabhängig vom Ergebnis der Erstkorrektur. Bei abweichenden Beurteilungen legt der Prüfungsleiter die Note fest.
- (6) Dem Prüfungsleiter sind folgende Unterlagen rechtzeitig zuzustellen:
 - schriftliche Arbeiten;
 - Aufgaben mit Erwartungshorizont;
 - Einzelgutachten;
 - Gesamtgutachten;
 - Niederschrift über die schriftliche Prüfung.

§ 18

Vorkonferenz, Zulassung zur mündlichen Prüfung, Festsetzung der mündlichen Prüfungen

- (1) Vor Beginn der mündlichen Prüfung hält der Prüfungsleiter mit den Mitgliedern der Prüfungskommission und der Fachprüfungsausschüsse eine Konferenz (Vorkonferenz) ab.
- (2) Der Prüfungsleiter äußert sich über die Prüfungsklasse und nimmt Stellung zu den schriftlichen Prüfungsarbeiten. Er legt die Noten der schriftlichen Prüfungsarbeiten werden endgültig festgelegt.
- (3) Die Vornoten in den Fächern, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren, werden auf Vorschlag der im Fach unterrichtenden Lehrkraft festgesetzt.
- (4) Zur mündlichen Prüfung wird nicht zugelassen, wer in zwei oder mehr Fächern der schriftlichen Prüfung schlechtere Noten als ausreichend erzielt hat. Die Fachhochschulreifeprüfung gilt dann als nicht bestanden. Eine Nachprüfung ist ausgeschlossen.
- (5) In den Fächern der schriftlichen Prüfung findet eine mündliche Prüfung statt, wenn die Vornote und die Note der schriftlichen Prüfung um mehr als eine Notenstufe voneinander abweichen. In den übrigen Fächern soll nur dann eine mündliche Prüfung stattfinden, wenn zur abschließenden Beurteilung eine weitere Prüfung notwendig ist.
- (6) Jeder Prüfling wird mündlich in mindestens einem Fach und in der Regel in höchstens drei Fächern geprüft.
- (7) Im Anschluss an die Vorkonferenz werden den Prüflingen die in den schriftlichen Prüfungen erzielten Noten und die Vornoten der Fächer, die nicht schriftlich geprüft wurden, sowie die festgelegten mündlichen Prüfungen mitgeteilt. (Anlage 2)
- (8) Über die Konferenz ist eine Niederschrift anzufertigen.

§ 19

Zusätzliche mündliche Prüfungen auf Wunsch des Prüflings

- (1) Jeder Prüfling kann zusätzlich zu den Fächern der mündlichen Prüfung höchstens zwei Fächer benennen, in denen er mündlich geprüft werden möchte.
Der Prüfling muss die Meldung zu zusätzlichen mündlichen Prüfungen spätestens am Vormittag des auf die Bekanntgabe der Fächer der mündlichen Prüfung folgenden Werktags bis 12.00 Uhr schriftlich an den Leiter der Fachoberschule richten. Dem Prüfling ist für seine Entscheidung Gelegenheit zur Beratung zu geben.
- (2) Ein Rücktritt von den selbst gewählten Prüfungen ist nicht möglich.

B. Mündliche Prüfung

§ 20

Verfahren bei der mündlichen Prüfung

- (1) Die mündlichen Prüfungen werden als Einzelprüfung durchgeführt.
- (2) Die Prüflinge sind verpflichtet, zu den angegebenen Terminen zur jeweiligen Prüfung anwesend zu sein.
- (3) Für jede Prüfung ist dem Prüfling vom Fachprüfer eine für ihn neue, begrenzte Aufgabe zu stellen. Die Aufgabe wird schriftlich vorgelegt. Texte und andere Vorgaben werden durch Arbeitsanweisungen ergänzt.
- (4) Die Prüflinge bereiten sich unter Aufsicht von Lehrern vor. Die Aufsicht wird durch den Schulleiter geregelt. Die Vorbereitungszeit beträgt in der Regel für jedes Fach 20 Minuten. In der Vorbereitungszeit, deren Dauer in einer Niederschrift jeweils vermerkt wird, kann der Prüfling sich Aufzeichnungen für seine Ausführungen machen. Besondere Vorkommnisse im Vorbereitungsraum sind in der Niederschrift festzuhalten.
- (5) Die Aufgaben für die mündlichen Prüfungen sind dem Prüfungsleiter rechtzeitig vor Beginn der Prüfung zu übergeben.
Der Fachlehrer gibt zu der gestellten Aufgabe eine knappe Erläuterung der Unterrichtsbezüge und der Leistungserwartung.
- (6) Die mündliche Prüfung wird grundsätzlich vom Fachlehrer durchgeführt. Der Vorsitzende hat das Recht, Fragen an den Prüfling zu richten und eine Prüfung zeitweise selbst zu übernehmen.
- (7) Die Dauer der mündlichen Prüfung soll 15 Minuten nicht unterschreiten und in der Regel 20 Minuten nicht überschreiten.
- (8) Der Vorsitzende setzt in der Regel im Anschluss an die einzelne mündliche Prüfung nach Beratung mit dem Schriftführer und dem Fachlehrer sowie ggf. mit dem Fachbesitzer die Note der Prüfungsleistung fest.
- (9) Wenn der Prüfungsleiter nach einer mündlichen Prüfung feststellt, dass der Prüfling die Fachhochschulreifeprüfung nicht mehr bestehen kann, wird die Prüfung nicht fortgesetzt. Dem Prüfling wird unverzüglich mitgeteilt, dass er die Fachhochschulreifeprüfung nicht bestanden hat.
- (10) Der Prüfungsleiter trifft für den Prüfling, der eine Prüfung nicht antreten konnte oder unterbrechen musste, die erforderlichen Anordnungen.
- (11) Über die einzelne Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in der das Prüfungsfach und die Zeit der Prüfung sowie der Name des Prüflings, des Prüfers und des Schriftführers angegeben sind. Die Aufgabe, die Art der Lösung und der Gang des Prüfungsgesprächs sind wiederzugeben.

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

§ 21

Gestaltung der mündlichen Prüfung

- (1) Jede Prüfung ist so anzulegen, dass der Prüfling sicheres und geordnetes Wissen, Vertrautheit mit der Arbeitsweise des Faches, Verständnis und Urteilsfähigkeit, selbständiges Denken, Sinn für Zusammenhänge des Fachbereichs und Darstellungsvermögen beweisen kann.
Unbeschadet einer prüfungsdidaktisch erforderlichen Schwerpunktbildung darf sich die mündliche Prüfung nicht auf die Sachgebiete eines Halbjahres beschränken. Sie darf keine inhaltliche Wiederholung einer schriftlichen Prüfung sein.
Die Aufgabe darf in ihren Anforderungen nicht so angelegt sein, dass sie sich nach der erwarteten Leistung des Prüflings oder der vom Prüfling angestrebten Bewertung richtet.
- (2) In der Prüfung soll der Prüfling zunächst selbstständig die vorbereitete Aufgabe in zusammenhängendem Vortrag zu lösen versuchen.
Ein Ablesen der im Vorbereitungsraum gemachten Aufzeichnungen, eine nicht auf das Thema bezogene Wiedergabe gelernter Wissensstoffes sowie ein unzusammenhängendes Abfragen von Einzelkenntnissen widersprechen dem Zweck der Prüfung.
- (3) Im Verlauf der Prüfung soll das Prüfungsgespräch größere fachliche Zusammenhänge verdeutlichen, die sich aus der jeweiligen Aufgabe ergeben. Wenn dies wegen mangelnder Kenntnisse des Prüflings oder aus fachlichen Gründen nicht möglich ist, geht der Prüfer auf ein anderes Gebiet über.

§ 22

Teilnehmer und Gäste bei mündlichen Prüfungen

- (1) Die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Mitglieder des Kollegiums dürfen bei allen mündlichen Prüfungen einschließlich Beratung des Prüfungsergebnisses und Festsetzung der Note anwesend sein.
- (2) Über die Anwesenheit von Gästen an mündlichen Prüfungen entscheidet der Prüfungsleiter. Die Anwesenheit von Schülern der 11 Jahrgangsstufe bedarf der vorherigen Zustimmung des Prüflings.
- (3) Die Zahl der Gäste an einer mündlichen Prüfung soll drei nicht übersteigen. Sie sind von dem Vorsitzenden des Fachausschusses über ihre Pflicht zur Verschwiegenheit zu belehren. Ihre Namen und eine Notiz über die Belehrung sind in die Prüfungsniederschrift aufzunehmen. Die Zuhörenden und Gäste dürfen sich während der mündlichen Prüfung nicht äußern und auch sonst den Ablauf nicht stören oder behindern, ansonsten ist der Prüfungsleiter berechtigt, die betreffende Person von der weiteren Teilnahme auszuschließen. Von der Beratung des Prüfungsergebnisses und Festsetzung der Note sind Gäste ausgeschlossen.

VI. Abschluss der Prüfung

§ 23

Schlusskonferenz, Feststellung des Ergebnisses der Fachhochschulreifeprüfung

- (1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung findet die Schlussberatung der Prüfungskommission statt (Schlusskonferenz).
- (2) Für die Prüflinge wird in jedem Fach vom Prüfungsleiter nach Beratung mit der Prüfungskommission eine Endnote festgesetzt.
 - a) Die Endnote in den einzelnen Prüfungsfächern setzt sich in der Regel aus der Vornote und der Prüfungsleistung (schriftlich oder/und mündlich) zusammen; bei Abweichungen erhält die Prüfungsleistung gegenüber der Vornote stärkeres Gewicht. Wenn die Abweichung eine gerade Zahl ergibt, ist auch eine Gleichgewichtung der beiden Teile möglich.
 - b) Wenn in einem Fach sowohl schriftlich als auch mündlich geprüft wurde, erhält bei Abweichung die schriftliche Prüfungsleistung gegenüber der mündlichen Prüfungsleistung stärkeres Gewicht. Wenn die Abweichung eine gerade Zahl ergibt, ist auch eine Gleichgewichtung der beiden Teile möglich.
 - c) Wenn in einem Fach weder schriftlich noch mündlich geprüft wurde, ist die Endnote in diesem Fach gleich der Vornote.
- (3) Der Prüfungsleiter entscheidet nach Anhören der Prüfungskommission über das Gesamtergebnis der Fachhochschulreifeprüfung jedes Prüflings.
Bei der Feststellung des Gesamtergebnisses der Fachhochschulreifeprüfung werden die Endnoten in den Prüfungsfächern des Schülers zugrunde gelegt.
- (4) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Endnote in allen Fächern mit Ausnahme des Faches Sport mindestens „ausreichend“ lautet. Ein Notenausgleich für die Endnote „mangelhaft“ in höchstens einem Fach ist möglich durch:
 1. mindestens gute Leistungen in einem Fach oder
 2. befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern.Hierbei kann der Ausgleich für ein schriftliches Prüfungsfach nur durch ein solches erfolgen.
Die Endnote „ungenügend“ in einem Fach kann nicht ausgeglichen werden.
- (5) Die Ergebnisse der Abschlussprüfung werden den Prüflingen in der Regel unmittelbar nach Abschluss der Beratungen mitgeteilt.
- (6) Über die Konferenz ist eine Niederschrift anzufertigen.

§ 24

Zeugnis

- (1) Wer die Fachhochschulreifeprüfung bestanden hat, erhält das Zeugnis der Fachhochschulreife (Anlage 3). Dieses Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem die Schlusskonferenz die Ergebnisse der Fachhochschulreifeprüfung festgestellt hat.

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

VII. Nichtbestehen der Prüfung und Schlussbestimmung

§ 25

Wiederholung der Prüfung

- (1) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.
- (2) Eine erstmalig nicht bestandene Fachhochschulreifeprüfung kann nach dem nochmaligen Besuch der Jahrgangsstufe 12 einmal wiederholt werden.
- (3) Eine Wiederholung setzt voraus, dass auch im folgenden Schuljahr der zu wiederholende Bildungsgang eingerichtet ist.
- (4) Wer die Wiederholung der Fachhochschulreifeprüfung nicht besteht, kann zu einer weiteren Fachhochschulreifeprüfung nicht zugelassen werden.

§ 26

Niederschriften über die Fachhochschulreifeprüfung

Die Niederschriften über die gesamte Fachhochschulreifeprüfung umfassen:

- (1) die Niederschriften über die Konferenzen gemäß § 11, § 18 und § 23;
- (2) die Niederschrift über die schriftliche Prüfung gemäß § 15 (6);
- (3) die Niederschriften über die mündlichen Prüfungen und über die Aufsicht im Vorbereitungsraum § 20 (4) und § 20 (11).

§ 27

Abgangszeugnis bei Nichtbestehen der Prüfung

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

§ 28

Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen und Einsichtnahme

- (1) Die schriftlichen Arbeiten der Prüflinge, die Niederschriften der Prüfung und eine Zweitausfertigung der Zeugnisse der Fachhochschulreife werden zu den Schulakten genommen.
- (2) Die Schule übersendet dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz eine Übersicht über die Ergebnisse der Fachhochschulreifeprüfung jedes Prüflings.
- (3) Auf Antrag wird dem Prüfling, ggf. auch dessen Erziehungsberechtigten, die Möglichkeit gewährt, im Beisein eines Lehrers Einsicht in seine schriftlichen Prüfungsarbeiten und die Niederschrift seiner mündlichen Prüfungen zu nehmen. Ablichtungen dürfen nicht angefertigt werden.

Den Termin für die Einsichtnahme bestimmt der Schulleiter.

§ 29

Inkrafttreten

Diese Ordnung wird mit dem Tage der Beschlussfassung in Kraft gesetzt.

Anmeldung zur Fachhochschulreifeprüfung

(Name, Vorname)

(Geburtsdatum, Geburtsort)

Hiermit melde ich mich zur Fachhochschulreifeprüfung am Ende des Schuljahres.....
an der Deutschen Schule.....an.

Schullaufbahn (bisher besuchte Schulen)

Ich habe Unterricht in folgenden Fremdsprachen erhalten:

Fach	von	bis

(Ort, Datum, Unterschrift)

Mitteilung an die Prüflinge nach der Vorkonferenz gem. § 18

I. Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten

Fach	Note
Deutsch	
Englisch	
Mathematik	
BWL/Rechnungswesen	

II. Vornoten der Fächer, die nicht schriftlich geprüft wurden

Fach	Note

III. In folgenden Fächern ist eine mündliche Prüfung festgelegt:

Muster für ein Formular des Zeugnisses
der Fachoberschule

**ZEUGNIS
DER
FACHHOCHSCHULREIFE**

Herr/Frau _____

(Vor- und Familienname)

geb. am _____ in _____

Er/Sie hat vom _____ bis _____

den Bildungsgang einer Fachoberschule.....absolviert und hat die
deutsche Fachhochschulreifeprüfung an einer Deutschen Schule im Ausland bestanden.

Dem Zeugnis liegt die „Ordnung der Fachhochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland“
(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002) zugrunde.

2. Seite des Zeugnisses der Fachhochschulreife von

I. Leistungen

	Schriftliche Prüfungsleistungen	Weitere Fächer								
Fach										Sport
Endnote										

Durchschnittsnote:

II. Fremdsprachen
Fach

Jahrgangsstufe
von bis

III. Weitere Angaben

(Hier kann die Schule in ihrem Zeugnisformular Eintragungen vorsehen, die z.B. weitere Fächer, Arbeitsgemeinschaften betreffen.)

3. Seite des Zeugnisse der Fachhochschulreife von

hat die Fachhochschulreife bestanden und damit die Befähigung zum Studium an einer Fachhochschule in der Bundesrepublik Deutschland erworben.

Der/Die Beauftragte der
Ständigen Konferenz der
Kultusminister der Länder
in der Bundesrepublik Deutschland

Der Leiter/Die Leiterin der Schule

Der/Die zuständige diplomatische
oder konsularische Vertreter/Vertreterin
der Bundesrepublik Deutschland

Der Vertreter/Die Vertreterin des
Schulvereinsvorstandes

(Dienstsiegel)

(Siegel)