



# **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

## **Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland**

**„Deutsches Internationales Abitur“**

**(Rili DIA-PO)**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.06.2015 i. d. F. der  
Bildungsministerkonferenz vom 27.11.2025)

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Kapitel: Grundstruktur der gymnasialen Oberstufe und der Abiturprüfung an den Deutschen Schulen im Ausland .....</b>	<b>5</b>
1.1 Einrichtung einer gymnasialen Oberstufe mit dem Abschluss Abitur.....	5
1.1.1 Allgemeines.....	5
1.1.2 Rahmenvorgaben für die Struktur der gymnasialen Oberstufe .....	5
1.1.3 Genehmigung zur erstmaligen Einrichtung einer gymnasialen Oberstufe .....	6
1.2 Gestaltung und Gliederung der gymnasialen Oberstufe .....	7
1.2.1 Struktur.....	7
1.2.2 Einführungsphase (drittletzte Jahrgangsstufe) .....	7
1.2.3 Qualifikationsphase (vorletzte und letzte Jahrgangsstufe) .....	9
1.3 Zugang zur Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe .....	9
1.3.1 Zugang aus dem gymnasialen Bildungsgang.....	10
1.3.2 Zugang aus dem Bildungsgang Realschule .....	10
1.4 Zugang zur Qualifikationsphase .....	11
1.4.1 Zugang zu Beginn der Qualifikationsphase .....	11
1.4.2 Zugang nach Beginn der Qualifikationsphase.....	11
1.4.3 Zugang von Schülerinnen und Schülern des neunjährigen gymnasialen Bildungsgangs .....	11
1.4.4 Zugang nach Auslands- oder Gastschulaufenthalt in der Jahrgangsstufe 10 .....	12
1.4.5 Überspringen der Einführungsphase.....	13
1.5 Schulcurricula und Stundentafeln .....	13
1.5.1 Allgemeines.....	13
1.5.2 Genehmigung.....	14
1.6 Leistungsfeststellungen in der Qualifikationsphase .....	14
1.6.1 Halbjahreszeugnisse .....	14
1.6.2 Klausuren .....	14
1.6.3 Versäumnis .....	15
1.6.4 Hilfsmittel bei schriftlichen Leistungsfeststellungen einschließlich der Abiturprüfung .....	15
1.6.5 Hilfsmittel bei sonstigen Leistungsfeststellungen (ohne Abiturprüfung) .....	17
1.7 Nachteilsausgleich in der Qualifikationsphase und in der Abiturprüfung ....	17

<b>2. Kapitel: Durchführung der Deutschen Internationalen Abiturprüfung ..</b>	<b>18</b>
2.1. Allgemeine Hinweise zur Durchführung der schriftlichen Prüfung .....	18
2.1.1 Termine .....	18
2.1.2 Koordination der Erstellung regional abgestimmter Aufgaben .....	18
2.1.3 Aufgabenerstellung und -arten .....	18
2.1.4 Sprachigkeit .....	20
2.1.5 Bewertung .....	20
2.1.6 Sicherung der Vertraulichkeit .....	21
2.1.7 Genehmigung der Aufgabenvorschläge .....	21
2.1.8 Wiederverwendung von Aufgabenvorschlägen .....	22
2.1.9 Nachträglicher Prüfungstermin (Nachtermin) .....	22
2.1.10 Verfahren bei der schriftlichen Prüfung .....	23
2.1.11 Korrekturverfahren und Notenfestsetzung der schriftlichen Prüfungsarbeiten .....	23
2.1.12 Hinweise zur Durchführung der Korrektur .....	24
2.1.13 Korrekturzeichen .....	25
2.1.14 Korrekturzeichen in fremdsprachigen/landessprachigen Fächern.	25
2.2 Allgemeine Hinweise zur Durchführung der mündlichen Prüfung .....	26
2.2.1 Termine .....	26
2.2.2 Prüfungsorganisation .....	26
2.2.3 Sprachigkeit .....	26
2.2.4 Niederschrift .....	27
2.2.5 Viertes Prüfungsfach .....	27
2.2.5.1 Aufgabenerstellung und -arten.....	27
2.2.5.2 Gestaltung der mündlichen Prüfung .....	29
2.2.5.3 Bewertung.....	29
2.2.6 Fünftes Prüfungsfach .....	31
2.2.6.1 Präsentationsprüfung.....	31
2.2.6.2 Streitgespräch.....	33
2.2.7 Besondere Lernleistung .....	36
2.2.7.1 Organisation und Betreuung der Besonderen Lernleistung .	36
2.2.7.2 Schriftliche Dokumentation .....	37
2.2.7.3 Korrekturverfahren der schriftlichen Dokumentation .....	37
2.2.7.4 Präsentationsprüfung als Bestandteil der Besonderen Lernleistung .....	37

2.2.7.5 Bewertung, Einbringung und Bekanntgabe der Besonderen Lernleistung .....	38
<b>3. Kapitel: Latinum und Graecum .....</b>	<b>40</b>
3.1 Allgemeines .....	40
3.1.1 Anforderungen .....	40
3.1.2 Möglichkeiten des Erwerbs .....	40
3.2 Erwerb durch aufsteigenden Pflichtunterricht .....	41
3.3 Erwerb durch eine Prüfung .....	41
3.4 Bestehensregelungen und Zeugnis .....	43
3.5 Wiederholung der Prüfung .....	43
<b>4. Kapitel: Einsichtnahme und Einwendung .....</b>	<b>44</b>
4.1. Einsichtnahme .....	44
4.2 Einwendung .....	44
<b>5. Kapitel: Zuerkennung der Fachhochschulreife .....</b>	<b>46</b>
5.1 Geltung .....	46
5.2 Nachweis des berufsbezogenen Teils der Fachhochschulreife .....	46
5.3 Gelenktes berufsbezogenes Praktikum .....	46
5.4 Anrechnung von Ausbildungs- oder Dienstzeiten .....	47
5.5 Weitere Hinweise zum Praktikum .....	47
5.6 Antrag .....	48
<b>6. Kapitel: Schlussbestimmung .....</b>	<b>49</b>

## **1. Kapitel: Grundstruktur der gymnasialen Oberstufe und der Abiturprüfung an den Deutschen Schulen im Ausland**

### **1.1 Einrichtung einer gymnasialen Oberstufe mit dem Abschluss Abitur**

#### **1.1.1 Allgemeines**

An Deutschen Schulen im Ausland, die zum Abitur führen, findet der Unterricht<sup>1</sup> in einem zwölfjährigen Bildungsgang mit einer dreijährigen gymnasialen Oberstufe im Klassenverband statt. Die Abschlussprüfung ist die Deutsche Internationale Abiturprüfung, die zum Ende der letzten Jahrgangsstufe durchgeführt wird.

#### **1.1.2 Rahmenvorgaben für die Struktur der gymnasialen Oberstufe**

Der Struktur der gymnasialen Oberstufe und der Deutschen Internationalen Abiturprüfung an Deutschen Schulen im Ausland liegen folgende Regelungen der Kultusministerkonferenz (KMK) zugrunde:

- Ordnung der Deutschen Internationalen Abiturprüfung an deutschen Auslandsschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.06.2015 in der jeweils geltenden Fassung)
- Bildungsgänge und Abschlüsse im Sekundarbereich I an Deutschen Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.09.2008 in der jeweils geltenden Fassung)
- Bildungsstandards für den Mittleren Bildungsabschluss (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.10.2004 und vom 04.12.2003 in der jeweils geltenden Fassung)
- Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.10.2012 bzw. vom 18.06.2020 in der jeweils geltenden Fassung)
- Einheitliche Anforderungen in der Abiturprüfung (EPA) in den jeweiligen Fächern
- Vereinbarung zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe und der Abiturprüfung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.07.1972 in der jeweils geltenden Fassung)
- gegebenenfalls entsprechende Regelungen des Sitzlandes

---

<sup>1</sup> Diese Richtlinien gelten für die in deutscher Verantwortung liegenden Fächer.

### **1.1.3 Genehmigung zur erstmaligen Einrichtung einer gymnasialen Oberstufe**

Die Genehmigung zur erstmaligen Einrichtung einer gymnasialen Oberstufe an Deutschen Schulen im Ausland wird bei dem Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA) beantragt. Mit dem Antrag legt die Schule einen Entwurf für die Organisation und die Gestaltung der Oberstufe vor. Darin ist der Nachweis über einen entsprechenden Vorlauf in der Sekundarstufe I zu erbringen.

Voraussetzung für eine Genehmigung ist, dass folgende Unterlagen dem BLASchA vorliegen:

- der Nachweis eines außenbildungspolitischen Interesses
- der Nachweis über die gesicherte Finanzierung der Schule
- eine Übersicht der aktuellen Schülerzahlen nach Jahrgangsstufen und eine schlüssige Prognose
- die Ordnungen der Schule, gegebenenfalls der Nachweis der Genehmigung der Ordnungen durch den BLASchA:
  - Schulordnung einschließlich Regelung für die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern gemäß Richtlinien für eine Schulordnung für deutsche Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.01.1982 in der jeweils geltenden Fassung)
  - Dienstordnung der Schulleiterin oder des Schulleiters gemäß Richtlinien für eine Dienstordnung für deutsche Schulleiter im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 19.03.1982 in der jeweils geltenden Fassung)
  - Konferenzordnung gemäß Richtlinien für eine Konferenzordnung für deutsche Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.05.1982 in der jeweils geltenden Fassung)
  - Ordnung des Lehrerbeirats soweit die Regelungen des Sitzlandes dies ermöglichen gemäß der Empfehlung „Einrichtung eines Lehrerbeirats an deutschen Schulen im Ausland“ (Beschluss des BLASchA vom 12.03.2008 in der jeweils geltenden Fassung)
- Schulcurricula für die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe in allen Fächern unter deutscher Aufsicht; gegebenenfalls der Nachweis der Genehmigung durch den BLASchA
- die Stundentafeln für die Sekundarstufe I und II gemäß Kontingentstundentafel (Beschluss des BLASchA vom 21.03.2007 in der jeweils geltenden Fassung), auf deren Grundlage die Belegungsverpflichtungen der Prüfungsordnung erfüllt werden können
- eine Übersicht der in der gymnasialen Oberstufe einzusetzenden Lehrkräfte und die Darlegung der langfristigen Planungen zur Lehrerversorgung
- den Nachweis, dass Schulcurricula und Versetzungsordnung der Sekundarstufe I vom BLASchA genehmigt sind und dass die Abschlussprüfungen der Sekundarstufe I nach der Ordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I an Deutschen Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom

16.03.2017 in der jeweils geltenden Fassung) mindestens zweimal erfolgreich durchgeführt wurden

- ein Sprachenkonzept, das neben dem Konzept für die Fremdsprachen und die Landessprache auch die Sprachigkeit von Fächern und ein Integrationskonzept für Schülerinnen und Schüler, die ab der Jahrgangsstufe 9 in die Schule neu aufgenommen werden, umfasst
- eine Beschreibung des Schulgebäudes (Räume, Ausstattung) und der Einrichtungen der Schule
- eine Darlegung des Stands der Inklusion, der individuellen Förderung und der (Binnen-)Differenzierung, wenn möglich mit Vorlage eines Konzepts

## **1.2 Gestaltung und Gliederung der gymnasialen Oberstufe**

### **1.2.1 Struktur**

Die gymnasiale Oberstufe umfasst grundsätzlich die drei obersten Jahrgangsstufen, die jeweils in zwei Halbjahre gegliedert sind. Die erste dieser Jahrgangsstufen ist die Einführungsphase und gleichzeitig die letzte Jahrgangsstufe der Sekundarstufe I. Die Qualifikationsphase umfasst die vier Halbjahre der beiden folgenden Jahrgangsstufen. In der Qualifikationsphase sind die Leistungsnachweise für die Gesamtqualifikation im Rahmen der Deutschen Internationalen Abiturprüfung zu erbringen.

In besonderen Fällen können jahrgangsübergreifende Organisationsformen des Unterrichts angewendet werden. Die Entscheidung trifft der BLASchA.

In diesen besonderen Fällen wird dem BLASchA ein Konzept vorgelegt, in dem Aussagen zu den folgenden Aspekten enthalten sein müssen:

- jahrgangsübergreifende Organisation für Teile oder für die Gesamtheit der Stunden eines Faches
- jahrgangsübergreifende Organisation für einen Teil oder für die Gesamtheit des Schulhalbjahres bzw. Schuljahres
- lehrplanmäßige Absicherung der Anforderungen des Faches sowie der inhaltlichen und methodischen Sequenzialität
- insbesondere Absicherung der Erfüllung der Anforderungen der Prüfung zum Erwerb eines Zeugnisses der deutschen allgemeinen Hochschulreife

### **1.2.2 Einführungsphase (drittletzte Jahrgangsstufe)**

Der drittletzten Jahrgangsstufe kommt eine Doppelfunktion als letzter Schuljahrgang des Sekundarbereichs I und als erster Schuljahrgang der gymnasialen Oberstufe zu. An den Deutschen Schulen im Ausland, deren Zeugnisse und Bildungsgänge für den Abschluss der Sekundarstufe I durch die Kultusministerkonferenz anerkannt worden sind, erwerben Schülerinnen und Schüler am Ende der Einführungsphase die

Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe, die den Mittleren Schulabschluss einschließt. („Bildungsgänge und Abschlüsse im Sekundarbereich I an Deutschen Schulen im Ausland“, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.09.2008 in der jeweils geltenden Fassung).

#### 1.2.2.1 Unterrichtsfächer

Die Schule bietet in der Einführungsphase Unterricht in mindestens zehn Fächern an, die gemäß § 4 der Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland (DIA-PO) als Qualifikationsfächer weitergeführt werden können.

#### 1.2.2.2 Fremdsprachen

In der Einführungsphase sind grundsätzlich zwei Fremdsprachen gemäß § 4 Absatz 1, Satz 7 DIA-PO zu belegen. Eine der Fremdsprachen kann die Landessprache als Erstsprache oder eine zweite Fremdsprache nach § 4 Absatz 6 DIA-PO sein.

Der Unterricht in einer Landessprache als Erstsprache orientiert sich an den entsprechenden Vorgaben im „Kerncurriculum für die gymnasiale Oberstufe an Deutschen Auslandsschulen im Fach Deutsch“ und den „Bildungsstandards im Fach Deutsch für die Allgemeine Hochschulreife“.

Der Unterricht in der Landessprache als Fremdsprache orientiert sich an den entsprechenden Vorgaben im „Kerncurriculum für die gymnasiale Oberstufe an Deutschen Auslandsschulen im Fach Englisch“ und den „Bildungsstandards in der fortgeführten Fremdsprache (Englisch/Französisch) für die Allgemeine Hochschulreife“.

Eine Fremdsprache, die in Jahrgangstufe 9 einsetzt, kann die zweite Fremdsprache nach § 4 Absatz 6 DIA-PO ersetzen, wenn in der gymnasialen Oberstufe durchgehend Unterricht in dieser Fremdsprache mit einem Volumen von 12 Jahreswochenstunden auf grundlegendem Anforderungsniveau belegt wird.

#### 1.2.2.3 Religionslehre

Für das Fach Religionslehre gilt jeweils die an den Schulen bestehende und durch den BLASchA genehmigte Regelung. Grundsätzlich soll an Deutschen Schulen im Ausland in allen Schularten und Jahrgangsstufen Evangelischer und Katholischer Religionsunterricht angeboten werden, der von Personen mit kirchlicher Unterrichtserlaubnis (Vocatio/Missio Canonica) erteilt wird. Die Einrichtung von Evangelischem bzw. Katholischem Religionsunterricht setzt voraus, dass dem keine zwingenden rechtlichen oder administrativen Vorgaben des Gastlandes entgegenstehen. Die Einrichtung von konfessionell gebundenem Religionsunterricht erfordert eine Mindestgruppengröße von acht Schülerinnen und Schülern. Wird diese unterschritten, richtet die Schule Religionsunterricht ein, dessen Konfessionalität sich nach dem Bekenntnis der unterrichtenden Fachlehrkraft richtet und an dem

Schülerinnen und Schüler unterschiedlicher Konfession teilnehmen können. Wenn Fachlehrkräfte beider Bekenntnisse verfügbar sind, soll das mehrheitlich in der Schülergruppe vorhandene Bekenntnis Berücksichtigung finden.

Die Beleg- und Einbringungsverpflichtungen müssen mindestens zur Hälfte durch Teilnahme am Religionsunterricht des eigenen Bekenntnisses und können höchstens bis zur Hälfte durch Teilnahme am Religionsunterricht eines anderen Bekenntnisses erfüllt werden. Abweichend hiervon können evangelische oder katholische Schülerinnen und Schüler, die Religion als Abiturprüfungsfach wählen wollen und in deren Konfession der erforderliche Religionsunterricht nicht eingerichtet werden kann, ihre Beleg- und Einbringungsverpflichtungen durch ausschließliche Teilnahme am Prüfungsunterricht der jeweils anderen Konfession erfüllen und die Abiturprüfung ablegen.

Eine Abmeldung vom Religionsunterricht ist möglich. Hierüber entscheiden die Sorgeberechtigten, nach Vollendung des 14. Lebensjahres die Schülerinnen und Schüler. Die Abmeldung sollte in der Regel zum Halbjahreswechsel bzw. Schuljahreswechsel erfolgen. Schülerinnen und Schüler, die nicht am Unterricht im Fach Religionslehre teilnehmen, besuchen den Unterricht in Ethik oder Philosophie bzw. in einem Ersatzfach gemäß § 4 Absatz 7 DIA-PO.

Eine Zusammenlegung von Unterricht in Religionslehre und Ethik bzw. Philosophie oder der jahrgangweise Wechsel sind unzulässig.

Die Teilnahme am Evangelischen oder Katholischen Religionsunterricht für konfessionslose Schülerinnen und Schüler und für Schülerinnen und Schüler, die einer anderen Religionsgemeinschaft angehören, ist möglich.

### **1.2.3 Qualifikationsphase (vorletzte und letzte Jahrgangsstufe)**

Die Schule bietet in der Qualifikationsphase Unterricht gemäß §§ 4 und 5 DIA-PO an.

Der Unterricht in der Qualifikationsphase wird von Lehrkräften mit gymnasialer Lehrbefähigung des entsprechenden Qualifikationsfachs oder mit der Unterrichts- und Prüfungsgenehmigung durch die Beauftragte oder den Beauftragten der Kultusministerkonferenz erteilt. Lehrkräfte dürfen in der Qualifikationsphase keine Schülerinnen und Schüler unterrichten, mit denen sie in einem verwandtschaftlichen Verhältnis stehen oder in häuslicher Gemeinschaft leben.

Die Schülerinnen und Schüler müssen sich bei der Erfüllung der Bedingungen für die Gesamtqualifikation und bei der Wahl ihrer Prüfungsfächer nach dem Unterrichtsangebot der Schule richten. Ein Anspruch auf die Einrichtung eines bestimmten Faches besteht nicht.

### **1.3 Zugang zur Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe**

Für Schülerinnen und Schüler, deren bisherige schulische Laufbahn von der Unterrichtsordnung der Schule abweicht, und für Schülerinnen und Schüler aus

Schulen des Sitzlandes oder eines Drittlandes oder aus internationalen Schulen ist eine Einzelfallprüfung zu beantragen. Ein entsprechend begründeter Antrag ist vor der endgültigen Aufnahme durch die Schulleiterin oder den Schulleiter bei der oder dem Ländervorsitzenden des BLASchA über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz zu stellen (Anlage 1: Antrag/Formular). Dafür ist der Antrag mit Anlagen vollständig und rechtzeitig zu übermitteln. Es muss gesichert sein, dass die Bedingungen der DIA-PO für die Gesamtqualifikation und die Abiturprüfung grundsätzlich erfüllt werden können.

Die Aufnahmeempfehlung ist zur Schülerakte zu nehmen und der oder dem KMK-Beauftragten zur Kenntnis zu geben.

Kann eine Aufnahme nicht im Rahmen einer Empfehlung der oder des Ländervorsitzenden des BLASchA über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz erfolgen, so ist eine Aufnahme in die gymnasiale Oberstufe nicht möglich.

### **1.3.1 Zugang aus dem gymnasialen Bildungsgang**

Für die Versetzung in die Einführungsphase gilt die durch den BLASchA genehmigte Versetzungsordnung der Schule für die Sekundarstufe I.

Über die Neuaufnahme von Schülerinnen und Schülern aus einer Schule eines Landes in der Bundesrepublik Deutschland, aus einer Deutschen Schule im Ausland oder aus einer Europäischen Schule zu Beginn der Einführungsphase entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter auf der Grundlage einer auf dem Zeugnis ausgewiesenen Berechtigung zum Eintritt in die gymnasiale Oberstufe.

### **1.3.2 Zugang aus dem Bildungsgang Realschule**

Schülerinnen und Schüler des Bildungsgangs Realschule an Deutschen Schulen im Ausland erwerben den Mittleren Schulabschluss mit der Berechtigung zum Übergang in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe nach den Regelungen der Ordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I an Deutschen Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.03.2017 in der jeweils geltenden Fassung).

Diese Schülerinnen und Schüler treten in Deutschen Schulen im Ausland in die 10. Jahrgangsstufe des gymnasialen Bildungsganges (Einführungsphase) ein. Am Ende der Einführungsphase erwerben diese Schülerinnen und Schüler die Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase. Der bereits erworbene Mittlere Schulabschluss bleibt davon unberührt.

Die Schule berät und fördert besonders leistungsfähige Schülerinnen und Schüler im Bildungsgang Realschule in den Jahrgangsstufen 7 und 8, die in eine gymnasiale Schullaufbahn eintreten können.

Über die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern aus einer Schule eines Landes in

der Bundesrepublik Deutschland oder an einer Europäischen Schule zu Beginn der Einführungsphase entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter auf der Grundlage einer auf dem Zeugnis ausgewiesenen Berechtigung zum Eintritt in die gymnasiale Oberstufe.

#### **1.4 Zugang zur Qualifikationsphase**

Für Schülerinnen und Schüler, deren bisherige schulische Laufbahn von der Unterrichtsordnung der Schule abweicht, und für Schülerinnen und Schüler aus Schulen des Sitzlandes oder eines Drittlandes oder aus internationalen Schulen ist eine Einzelfallprüfung nach der Maßgabe der Ziffer 1.3 zu beantragen.

##### **1.4.1 Zugang zu Beginn der Qualifikationsphase**

Schülerinnen und Schüler, die den Bildungsgang durchlaufen, der zur Deutschen Internationalen Abiturprüfung führt, sind zum Besuch der Qualifikationsphase berechtigt, wenn am Ende der Einführungsphase die Versetzungskonferenz unter Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters die Versetzung in die Qualifikationsphase auf der Grundlage der durch den BLASchA genehmigten Versetzungsordnung der Schule für die Sekundarstufe I feststellt.

Außerdem können Schülerinnen und Schüler in die Qualifikationsphase aufgenommen werden, die die entsprechende Qualifikation nach erfolgreichem Abschluss der Einführungsphase an einer Schule eines Landes in der Bundesrepublik Deutschland, an einer anderen Deutschen Schule im Ausland oder an einer Europäischen Schule erworben haben. Die Entscheidung über die Aufnahme trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter.

Feststellungsprüfungen mit dem Ziel des Zugangs zur Qualifikationsphase sind nicht zulässig.

##### **1.4.2 Zugang nach Beginn der Qualifikationsphase**

Soll eine Schülerin oder ein Schüler nach Beginn der Qualifikationsphase aufgenommen werden, ist eine Einzelfallprüfung nach Maßgabe der Ziffer 1.3 zu beantragen.

Eine Aufnahme in die 12. Jahrgangsstufe ist in der Regel nicht möglich.

##### **1.4.3 Zugang von Schülerinnen und Schülern des neunjährigen gymnasialen Bildungsgangs**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann bis einschließlich Jahrgangsstufe 10 der Deutschen Schule im Ausland Schülerinnen und Schüler in die Jahrgangsstufe aufnehmen, in die sie auf der vorher besuchten Schule des neunjährigen gymnasialen

Bildungsgangs versetzt worden sind.

Für Deutsche Schulen im Ausland, an denen die Landessprache oder ein landessprachiges Sachfach zu den verpflichtenden Qualifikations- und Prüfungsfächern gehören, wird vorausgesetzt, dass die Anforderungen durch die Schülerin bzw. den Schüler grundsätzlich erfüllt werden. Ohne Nachweis der hinreichenden Kenntnisse der Landessprache können gegebenenfalls in Übereinstimmung mit landesgesetzlichen Regelungen Ausnahmen vorgesehen werden. Die verpflichtenden Fächer nach Landesrecht gehören dann in der Regel zu den weiteren verbindlichen Unterrichtsfächern und werden auf dem Abiturzeugnis ausgewiesen. Es muss sichergestellt sein, dass die gemäß DIA-PO erforderlichen Qualifikations- und Prüfungsfächer belegt werden.

Bei einer Aufnahme in die 10. Jahrgangsstufe entscheidet die zuständige Konferenz unter Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters nach einer dreimonatigen Probezeit, ob die Schülerin bzw. der Schüler in der 10. Jahrgangsstufe verbleibt oder in die nächstniedrigere aufgenommen wird.

Eine Aufnahme aus der Jahrgangsstufe 10 des neunjährigen gymnasialen Bildungsgangs in die 11. Jahrgangsstufe des achtjährigen gymnasialen Bildungsgangs ist nur möglich, wenn überragende Leistungen einer Schülerin oder eines Schülers das Überspringen der Einführungsphase rechtfertigen. In diesem Fall ist eine Einzelfallprüfung nach der Maßgabe der Ziffer 1.3 zu beantragen.

Eine Aufnahme aus der Jahrgangsstufe 11 des neunjährigen gymnasialen Bildungsgangs in die 12. Jahrgangsstufe des achtjährigen gymnasialen Bildungsgangs ist nicht möglich.

Eine Aufnahme aus der Jahrgangsstufe 12 des neunjährigen gymnasialen Bildungsgangs in die 12. Jahrgangsstufe des achtjährigen gymnasialen Bildungsgangs ist in der Regel nicht möglich.

#### **1.4.4 Zugang nach Auslands- oder Gastschulaufenthalt in der Jahrgangsstufe 10**

Über die Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers in die Jahrgangsstufe 11 nach einem ganzjährigen Schulbesuch der Jahrgangsstufe 10 im Ausland entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter auf Antrag der Sorgeberechtigten unter Beachtung der nachstehenden Regelungen: Eine Aufnahme ist nur dann möglich, wenn entsprechende Leistungen nachgewiesen werden und die erfolgreiche Fortsetzung des Bildungsgangs erwartet werden kann. Die endgültige Aufnahme in die 11. Jahrgangsstufe erfolgt nach bestandener Probezeit. Die Probezeit gilt als bestanden, wenn die Schülerin oder der Schüler im ersten Halbjahr der Qualifikationsphase in den Qualifikationsfächern (ohne Sport) höchstens dreimal, darunter in den Fächern Deutsch und Mathematik sowie der fortgeführten Fremdsprache/Landessprache höchstens einmal weniger als 05 Punkte – in keinem Fall jedoch weniger als 01 Punkt – als Halbjahresleistung erzielt hat. Mit Bestehen dieser Probezeit wird auch der Mittlere Schulabschluss erworben. Eine Verlängerung der Probezeit ist nicht zulässig. Die Schülerin oder der Schüler wird bei nicht

bestandener Probezeit in die Jahrgangsstufe 10 eingestuft.

Die Zuerkennung des Latinums erfolgt gegebenenfalls auf der Grundlage einer erfolgreich abgelegten Prüfung vor oder nach dem Auslands- oder Gastschulaufenthalt.

#### **1.4.5 Überspringen der Einführungsphase**

Wenn überragende Leistungen einer Schülerin oder eines Schülers das Überspringen von Teilen oder der gesamten Einführungsphase rechtfertigen, kann die Schulleiterin oder der Schulleiter eine Einzelfallgenehmigung von der oder dem Ländervorsitzenden des BLASchA über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz einholen. Dem Antrag der Schulleiterin oder des Schulleiters ist eine ausführliche Begründung der zuständigen Konferenz unter Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters und eine Einverständniserklärung der Sorgeberechtigten beizufügen.

### **1.5 Schulcurricula und Stundentafeln**

#### **1.5.1 Allgemeines**

Verbindliche Grundlage der Schulcurricula der Deutschen Schulen im Ausland sind die „Kerncurricula für die gymnasiale Oberstufe der Deutschen Schulen im Ausland für die Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch, Geschichte, Biologie, Chemie und Physik“ (Beschluss der KMK vom 29.04.2010 in der jeweils geltenden Fassung). In den von den Kerncurricula nicht abgedeckten Fächern und Jahrgangsstufen orientieren sich die Deutschen Schulen im Ausland am Lehrplan eines Landes der Bundesrepublik Deutschland und erarbeiten auf dieser Grundlage eigene Schulcurricula. Die Schulen einer Prüfungsregion stimmen sich im Hinblick auf ein gemeinsames Regionalabitur in allen Fächern ab. Schulen einer KMK-Prüfungsregion können regional abgestimmte Schulcurricula erarbeiten.

Die Schulcurricula für die fremdsprachigen/landessprachigen und bilingualen Sachfächer werden auf derselben Grundlage erstellt und gegebenenfalls durch internationale und nationale/landessprachige Bezüge ergänzt. Für die in der Verantwortung des Sitzlandes stehenden Prüfungsfächer sind die im Sitzland vereinbarten Regelungen zu beachten.

Für die Landessprache als Unterrichtsfach erstellt die Schule ein Schulcurriculum, gegebenenfalls auf der Grundlage des Lehrplans des Sitzlandes, der die unterschiedlichen Lernsituationen (Erstsprache, Zweitsprache, Fremdsprache) berücksichtigt.

Die Schule legt eine Stundentafel auf der Grundlage der Kontingenzstundentafel (Beschluss des BLASchA vom 21.03.2007 in der jeweils geltenden Fassung) vor (Anlage 2: Formular Stundentafel).

### **1.5.2 Genehmigung**

Die Stundentafeln, ggf. regional abgestimmte Schulcurricula, Unterrichtssprachen und deren Änderungen bedürfen der Genehmigung durch den BLASchA.

## **1.6 Leistungsfeststellungen in der Qualifikationsphase**

### **1.6.1 Halbjahreszeugnisse**

Die in den Halbjahreszeugnissen nach § 3 Absatz 3 DIA-PO ausgewiesenen Noten ergeben sich aus den Ergebnissen der im Halbjahr geschriebenen Klausuren und der sonstigen im Unterricht erbrachten Leistungen. Werden zwei Klausuren im Halbjahr geschrieben, ergibt sich die Halbjahresnote eines Fachs zu gleichen Teilen aus den Klausurleistungen und den sonstigen im Unterricht erbrachten Leistungen. Wird eine Klausur im Halbjahr geschrieben, geht diese ebenfalls zur Hälfte in die Halbjahresnote des Fachs ein.

### **1.6.2 Klausuren**

Für die Klausuren gilt folgender Rahmen: Formal und inhaltlich sind die Anforderungen sukzessiv an die Leistungserwartungen in der Abiturprüfung anzupassen. Dies gilt sowohl für die Korrektur als auch die Bewertung und Benotung. In allen Fächern (ausgenommen Sport) wird in jedem der ersten drei Halbjahre mindestens eine Klausur geschrieben; in den Fächern mit erhöhtem Anforderungsniveau werden zwei Klausuren geschrieben. Im Halbjahr der Abiturprüfung wird in allen Fächern (ausgenommen Sport) eine Klausur geschrieben. Während der ersten zwei Halbjahre der Qualifikationsphase kann in einer Lerngruppe je Fach eine Klausur durch einen anderen, individuell messbaren Leistungsnachweis ersetzt werden, der sich an den Anforderungen und am Format der Prüfung im fünften Prüfungsfach orientiert. Die Genehmigung erteilt die Schulleiterin oder der Schulleiter auf Grundlage der in der Gesamtlehrerkonferenz festgelegten Grundsätze zur Leistungsfeststellung.

In den Klausuren der Jahrgangsstufen 11 und 12 in den modernen Fremdsprachen ist verpflichtend die Überprüfung der Kompetenzbereiche Sprechen und Hörverstehen bzw. Hörsehverstehen vorzusehen. Findet in einem Halbjahr die Überprüfung von einem oder beiden dieser Kompetenzbereiche in einer Klausur statt, kann die zweite Klausur nicht durch einen anderen, individuell messbaren Leistungsnachweis ersetzt werden.

Die Dauer der Klausuren richtet sich nach fachspezifischen Erfordernissen. Der Zeitrahmen hat den Nachweis fachlicher und methodischer Kompetenzen zu ermöglichen. Die Mindestdauer beträgt 90 Minuten. Die Fachspezifischen Hinweise für die Erstellung und Bewertung der Aufgabenvorschläge können für einzelne Fächer und Aufgabenformate Abweichungen vorsehen. Die Höchstdauer darf den Zeitumfang der Klausur der schriftlichen Abiturprüfung nicht überschreiten.

### **1.6.3 Versäumnis**

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler eine Klausur aus Gründen, die sie oder er selbst zu vertreten hat, wird diese mit 0 Punkten bewertet. Bei Abwesenheit aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler nicht zu vertreten hat, ist die Klausur nachzuholen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Attest vorzulegen.

Spätestens bis zum Ablauf des Halbjahres kann auch eine Ersatzprüfung angesetzt werden, wenn in einem Fach wegen der Versäumnisse der Schülerin oder des Schülers noch keine hinreichende Grundlage für eine Leistungsfeststellung gegeben ist.

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler die Ersatzprüfung aus Gründen, die er selbst zu vertreten hat, werden die nicht erbrachten Leistungen mit 0 Punkten bewertet.

### **1.6.4 Hilfsmittel bei schriftlichen Leistungsfeststellungen einschließlich der Abiturprüfung**

Der Einsatz von Hilfsmitteln richtet sich nach dem Vorgehen im Unterricht und nach der Ausgestaltung der Aufgabe. Bei schriftlichen Leistungsfeststellungen können folgende Hilfsmittel verwendet werden:

- in allen Fächern ein Rechtschreibwörterbuch (Deutsche Sprache), das nach Erklärung des Verlags die Neuregelung der deutschen Rechtschreibung vollständig umsetzt, und ein zweisprachiges Wörterbuch
- in Deutsch ein Wörterbuch der deutschen Sprache
- in den modernen Fremdsprachen jeweils ein- und zweisprachige Wörterbücher; in Latein ein zweisprachiges Wörterbuch
- in Mathematik und den Naturwissenschaften sind die Regelungen bezüglich einer naturwissenschaftlichen Formelsammlung, des Tafelwerks, und des Typs des zugelassenen Taschenrechners in den fachspezifischen Hinweisen zur Abiturprüfung im Fach Mathematik zu berücksichtigen.
- in Geschichte ein historischer Atlas
- in Wirtschaft ein Grundgesetz und die Verfassung des Sitzlandes sowie ein Taschenrechner
- in Sozialkunde/Politik eine Textausgabe des Grundgesetzes und der Verfassung des Sitzlandes (ohne Kommentar)
- in Geographie ein Atlas
- in Religionslehre die Bibel

Die Hilfsmittel dürfen keine Eintragungen oder Markierungen enthalten.

Wenn die Fachlehrkraft es zu einer sachgemäßen Prüfung des Lernstands für erforderlich hält, kann sie oder er die Verwendung von Hilfsmitteln in den Klausuren

der Qualifikationsphase ganz oder teilweise ausschließen. Bei Klausuren ist der Ausschluss von Hilfsmitteln den Schülerinnen und Schülern bei der Ankündigung der Klausur mitzuteilen.

Ausgangssprache und Zielsprache in den zweisprachigen Wörterbüchern können die Erstsprache der jeweiligen Schülerin bzw. des jeweiligen Schülers und die Unterrichtssprache berücksichtigen.

Es dürfen digitale bzw. elektronische Hilfsmittel verwendet werden.

Digitale bzw. elektronische Wörterbücher bzw. Wörterbuch-Apps müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Das Medium kann nur dann in der Abiturprüfung genutzt werden, wenn es bereits in der Qualifikationsphase genutzt wurde und für jeden Prüfling ein solches Medium verfügbar ist.
- Es muss in den Möglichkeiten der Nutzung den für den schulischen Gebrauch geeigneten Wörterbüchern entsprechen.
  - Über die Primärfunktionen eines Wörterbuchs hinausgehende Inhalte (z. B. Listen mit Stilmitteln) sowie eine Übersetzungsfunktion für ganze Sätze oder Textabschnitte müssen ausgeschlossen sein.
  - Darüber hinaus müssen in Prüfungen folgende Funktionen deaktiviert bzw. vor der Prüfung zurückgesetzt werden:
    - Kamerasuche und Voice-Search
    - Suchverlauf/-historie
    - Personalisierungsfunktionen (z. B. individuelle Wortschatz-/ Favoritenlisten, integrierte Vokabeltrainer)
    - erweiterte Hilfen zur Grammatik oder zum Sprachgebrauch, die über die allgemeine Darstellung hinausgehen (spezifische Suche/Anwendung wie z. B. eine Flexionsfunktion, die es ermöglicht, Wörter in einer bestimmten grammatischen Form übersetzen zu lassen)
    - Audioausgabe

Alle Hilfsmittel, die in der Abiturprüfung verwendet werden sollen, sind im Rahmen der Vorlage und Auswahl der Aufgabenvorschläge für die schriftliche Prüfung bei der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter zu beantragen.

### **1.6.5 Hilfsmittel bei sonstigen Leistungsfeststellungen (ohne Abiturprüfung)**

Bei sonstigen Leistungsfeststellungen entscheidet die Fachlehrerin oder der Fachlehrer unter Berücksichtigung der jeweiligen Aufgabe darüber, welche Hilfsmittel verwendet werden.

### **1.7 Nachteilsausgleich in der Qualifikationsphase und in der Abiturprüfung**

Schülerinnen und Schülern mit besonderem Förderbedarf kann im Rahmen einer Einzelfallentscheidung ein Nachteilsausgleich in der Qualifikationsphase und in der Abiturprüfung gewährt werden

Ein Nachteilsausgleich, insbesondere bei Leistungsfeststellungen, wird auf schriftlichen Antrag der Schülerin oder des Schülers bzw. der Sorgeberechtigten in der Regel vor Eintritt in die Qualifikationsphase über die Schulleiterin oder den Schulleiter beantragt (s. Anlage 3: Formular Nachteilsausgleich). Die Entscheidung über den Einzelfallantrag liegt in der Qualifikationsphase und für die Abiturprüfungen bei der oder dem für die Schule zuständigen Beauftragten der Kultusministerkonferenz auf Grundlage des Antrags und der Stellungnahme der Schulleiterin oder des Schulleiters einschl. der Förderpläne und Vorschläge für konkrete Maßnahmen zum Nachteilsausgleich.

Generell ist darauf zu achten, dass diese Maßnahmen die spezifische Benachteiligung ausgleichen, ohne das Anforderungsprofil der Aufgabenstellung zu verändern.

In der gymnasialen Oberstufe und im Rahmen der Abiturprüfung ist ein Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung nicht zulässig.

Das Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife enthält keine Bemerkung über die Gewährung eines Nachteilsausgleichs.

## **2. Kapitel: Durchführung der Deutschen Internationalen Abiturprüfung**

### **2.1. Allgemeine Hinweise zur Durchführung der schriftlichen Prüfung**

#### **2.1.1 Termine**

Mindestens zwei Jahre vor den Prüfungen werden die Terminvorschläge für die Prüfungen in den Fächern mit regional abgestimmten Aufgaben einschließlich Nachtermine zwischen den Schulleiterinnen und Schulleitern abgestimmt. Die Terminvorschläge werden der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter zur Festsetzung vorgelegt. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter stimmt jährlich die Termine für die Durchführung der Abiturprüfung mit den Schulen der Region ab und übermittelt ihnen die Zeitschiene.

Der Zeitraum für die schriftliche Abiturprüfung in allen Fächern soll sowohl für den Haupttermin als auch für den Nachtermin jeweils zwei Wochen nicht überschreiten. Der Nachtermin wird in der Regel einen Monat nach dem Haupttermin angesetzt. Die schriftlichen Prüfungen in einem Fach sind in der gesamten Prüfungsregion zum selben Termin anzusetzen, unabhängig davon, ob das Fach an der einzelnen Schule deutschsprachig, fremdsprachig oder bilingual geprüft wird. Liegen die betroffenen Schulen in verschiedenen Zeitzonen, ist bei der Festlegung des Prüfungsbeginns an den einzelnen Schulen zu gewährleisten, dass eine Absprache zwischen Prüflingen verschiedener Schulen ausgeschlossen ist.

#### **2.1.2 Koordination der Erstellung regional abgestimmter Aufgaben**

In einer Prüfungsregion werden die Festlegungen für die Koordination der Aufgabenerstellung getroffen. Dabei übernehmen neben einer Schulleiterin oder einem Schulleiter, der die gesamte Koordination der Aufgabenerstellung für die Region übernimmt (Gesamtkoordinatorinnen und Gesamtkoordinatoren), fachbezogen weitere Schulleiterinnen oder Schulleiter koordinierende Aufgaben (fachkoordinierende Schulleiterinnen und Schulleiter). Der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter ist die Absprache über die Festlegungen für die Koordination der Aufgabenerstellung rechtzeitig, spätestens mit der Anmeldung zur Prüfung gemäß § 12 DIA-PO mitzuteilen. Erfolgt keine Einigung innerhalb der Region, entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter.

Sofern die Aufgaben nicht regional erstellt werden, legen alle an der Erstellung beteiligten Fachlehrerinnen und Fachlehrer der Schulleiterin oder dem Schulleiter die Aufgabenvorschläge zur Prüfung und Weiterleitung an die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter vor.

#### **2.1.3 Aufgabenerstellung und -arten**

Die Aufgabenvorschläge bestehen aus der Aufgabe für den Prüfling und dem Erwartungshorizont einschließlich den Bewertungshinweisen.

Die schriftlichen Prüfungsaufgaben in den sieben Fächern mit Kerncurriculum sind auf der Grundlage der im Kerncurriculum vorgegebenen verbindlichen Kompetenzen zu erstellen. Es können nur diejenigen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten überprüft werden, die durch den unterrichtlichen Vorlauf an allen Schulen der KMK-Region vermittelt wurden.

Jede vorgeschlagene Prüfungsaufgabe muss eine Beurteilung ermöglichen, die das gesamte Notenspektrum umfasst.

Der Aufgabenvorschlag muss aus dem Unterricht in der Qualifikationsphase erwachsen sein und darf sich nicht nur auf ein Schulhalbjahr beschränken. Den Aufgabenvorschlägen sind Informationen über die entsprechenden Unterrichtsbezüge sowie die vollständigen Aufgabenstellungen und Erwartungshorizonte der in der Qualifikationsphase durchgeführten Klausuren beizufügen.

Im beigefügten Erwartungshorizont ist für jede Aufgabe bzw. Teilaufgabe der Bezug zu den Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife bzw. Einheitliche Anforderungen in der Abiturprüfung (EPA) auszuweisen und die erwartete Prüflingsleistung aufgabenspezifisch zu beschreiben.

In den beigefügten Bewertungshinweisen werden Angaben zu den Anforderungsbereichen, zur Gewichtung von Leistungen sowie gegebenenfalls zur Gewichtung von Teilaufgaben gemacht. Zur Bewertung mit „gut“ (11 Punkte) und „ausreichend“ (05 Punkte) werden zu jeder Aufgabe konkrete Bewertungshinweise gegeben.

Die Originaltexte/Materialien, die den Aufgabenvorschlägen zugrunde liegen, sind mit vollständiger Quellenangabe nachzuweisen. Sie müssen eine angemessene Form haben. Texte müssen gut lesbar und mit einer Zeilennummerierung (in Fünferschritten) versehen sein. In den Fremdsprachen sind den Aufgabenvorschlägen die Wörterzahl, Vokabelhilfen, gegebenenfalls Veränderungen und Kürzungen hinzuzufügen.

Jedem Aufgabenvorschlag ist ein Vorblatt gemäß Anlage 4 mit folgenden Angaben beizufügen: Datum, Fach, Anforderungsniveau, gegebenenfalls Antrag auf Verlängerung der Prüfungszeit, Anträge für alle Hilfsmittel, vorzeitige Bereitstellung von Aufgabenvorschlägen auf experimenteller Grundlage.

Die Aufgabenvorschläge dürfen nicht aus öffentlich zugänglichen Aufgabensammlungen übernommen werden.

Die zulässigen Aufgabenarten richten sich nach den Fachspezifischen Hinweisen und gegebenenfalls nach den Vorgaben der jeweiligen Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife bzw. Einheitliche Anforderungen in der Abiturprüfung (EPA).

Die Fachkonferenzen beraten kontinuierlich alle Aspekte zu Aufgabenarten und Prüfungsorganisation. Die Verwendung von Operatoren und die Zuordnung zu Anforderungsbereichen und deren Gewichtung werden zur Sicherung der

einheitlichen Vorgehensweise vereinbart.

In den Fächern, in denen dem Prüfling jeweils eine Prüfungsaufgabe zur Bearbeitung vorgelegt wird, sind jeweils zwei Aufgabenvorschläge zur Genehmigung bei der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter vorzulegen. In den Fächern, in denen der Prüfling eine Wahl zwischen zwei Prüfungsaufgaben hat, sind jeweils vier Aufgabenvorschläge zur Genehmigung vorzulegen.

#### **2.1.4 Sprachigkeit**

Die Prüfungsgegenstände in deutschsprachigen, fremdsprachigen und bilingualen Fächern werden in der Sprache geprüft, in der sie unterrichtet wurden.

Bei bilingualen Fächern sind in der Prüfungsaufgabe beide Sprachen zu etwa gleichen Anteilen zu berücksichtigen.

Die Bearbeitungszeit von deutschsprachigen, fremdsprachigen oder bilingualen Prüfungsaufgaben richtet sich einheitlich nach den Vorgaben gemäß § 21 Absatz 3 DIA-PO.

Bei schriftlichen Prüfungsfächern, die in den Schulen einer Region in unterschiedlichen Sprachen (deutsch, bilingual oder fremdsprachlich/landessprachlich) unterrichtet werden, gilt, dass sie sich zwar sprachlich unterscheiden, in der Regel jedoch inhaltlich identisch sind, gegebenenfalls mit unterschiedlichen Materialien. Bei Sachfächern, die in der Region deutsch- und fremdsprachig/landessprachig unterrichtet werden, werden immer die gleichen Prüfungsaufgaben in unterschiedlichen Sprachen vorgelegt; bei bilingualen Sachfächern kann in begründeten Fällen davon abgewichen werden.

#### **2.1.5 Bewertung**

In jedem Aufgabenvorschlag werden Bewertungseinheiten ausgewiesen, diese sind auch in den Materialien für die Prüflinge anzugeben. Die Zuordnung der erzielten Bewertungseinheiten zu Notenpunkten (s. § 3 Absatz 2 der DIA-PO) bzw. Notenstufen (s. § 3 Absatz 1 DIA-PO) erfolgt nach dem Bewertungsschlüssel in Anlage 1 zur DIA-PO.

Es werden nur ganzzahlige Bewertungseinheiten ausgewiesen und erteilt.

Zur Ermittlung der Gesamtnote im Fach Deutsch werden die Verstehensleistung und die Darstellungsleistung in textbezogenen Aufgabenarten im Verhältnis 70 % zu 30 % gewichtet, bei materialgestützten Aufgabenarten im Verhältnis 60 % zu 40 %. Ist die Aufgabe zweiteilig, liegt der Schwerpunkt auf einer der Teilaufgaben, welche bei der Bewertung der Verstehensleistung mit einem höheren Gewicht eingeht.

Bei der Bewertung der Prüfungsleistung sind die Kriterien für eine „gute“ und eine „ausreichende“ Leistung zu berücksichtigen, wie sie in den Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife bzw. Einheitliche Anforderungen in der Abiturprüfung (EPA) aufgeführt sind.

Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der Unterrichtssprache oder gegen die äußere Form führen zu einem Abzug von 01 bis 02 Notenpunkten in der schriftlichen Prüfungsleistung. Ein Abzug für Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit soll nicht erfolgen, wenn diese bereits Gegenstand der fachspezifischen Bewertungsvorgaben sind.

Weitere Hinweise zur Bewertung sind fachspezifisch festgelegt.

### **2.1.6 Sicherung der Vertraulichkeit**

Für die Sicherung der Vertraulichkeit bei der Erstellung und der Einreichung der Aufgabenvorschläge sowie bei der Vorbereitung und Durchführung der Prüfung ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich.

Für jeden Prüfungsdurchgang legt die Schulleiterin oder der Schulleiter allen mit der Erstellung befassten Fachlehrerinnen und Fachlehrern vor Beginn ihrer Mitarbeit eine Vertraulichkeitserklärung zur Unterzeichnung vor (gemäß Anlage 5). Diese Erklärung ist auch von den Fachlehrerinnen und Fachlehrern abzugeben, die im Laufe des Erstellungs- und Prüfungsverfahrens von den Aufgaben Kenntnis erlangen, insbesondere von den Mitgliedern des jeweiligen Fachprüfungsausschusses. Die Erklärungen sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu den Prüfungsunterlagen zu nehmen. Jede Andeutung über die eingereichten Aufgabenvorschläge stellt die Anerkennung der Prüfung in Frage.

Jede Verletzung der Vertraulichkeit bei der Aufgabenerstellung und im Prüfungsverfahren ist der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter und dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz von der Schulleiterin oder dem Schulleiter unmittelbar nach Kenntnis zu melden. Diese entscheiden in Abstimmung mit der Ländervorsitzenden oder dem Ländervorsitzenden des BLASchA über die zu treffenden Maßnahmen.

Wenn eine Verletzung der Vertraulichkeit erst nach Durchführung der schriftlichen Prüfung bekannt wird, kann je nach Grad der Verletzung der Vertraulichkeit vorgesehen werden, dass alle Schulen der Region die jeweilige Prüfung mit neuen Aufgaben wiederholen.

### **2.1.7 Genehmigung der Aufgabenvorschläge**

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter begutachtet die Aufgabenvorschläge gemäß § 19 Absatz 6 DIA-PO. Bei Änderungsbedarfen sind die Aufgabenvorschläge zu überarbeiten und erneut zur Genehmigung vorzulegen.

Nach Abschluss der Begutachtung genehmigt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter die genehmigungsfähigen Aufgabenvorschläge und bestimmt die durch die Prüflinge der Prüfungsregion zu bearbeitenden Prüfungsaufgaben für den Haupttermin und den Nachtermin.

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter übermittelt die genehmigten und zur Bearbeitung bestimmten Prüfungsaufgaben sowie die Mitteilung darüber, welche der genehmigten Aufgaben den Prüflingen im Haupttermin und welche im nachträglichen Termin zur Bearbeitung vorzulegen sind, am letzten Werktag vor der jeweiligen schriftlichen Prüfung an alle Schulleiterinnen und Schulleiter der Region. Es gilt der Werktag am Schulort. Die Genehmigung erfolgt in schriftlicher Form durch Übermittlung des entsprechenden Formulars (Anlage 6).

In Ausnahmefällen kann die Übermittlung der Aufgaben und der Genehmigung auch maximal bis zu zwei Werktagen vor dem jeweiligen Prüfungstermin erfolgen. Dies gilt insbesondere bei Prüfungsaufgaben mit experimentellen Anteilen. Dabei ist auf die Wahrung der Geheimhaltung zu achten.

Mit genehmigten Aufgabenvorschlägen, die durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter nicht zur Bearbeitung für das laufende Schuljahr ausgewählt wurden, kann unter der Voraussetzung der Geheimhaltung gemäß Ziffer 2.1.8 dieser Richtlinien verfahren werden.

### **2.1.8 Wiederverwendung von Aufgabenvorschlägen**

Die von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter genehmigten, aber nicht zur Bearbeitung bestimmten Aufgabenvorschläge werden von ihr bzw. ihm in Verwahrung genommen und nach Abschluss der Prüfung der Gesamtkoordinatorin oder dem Gesamtkoordinator nach Ziffer 2.1.2 übermittelt.

Unter Wahrung der Geheimhaltung können genehmigte, aber nicht zur Bearbeitung bestimmte Aufgabenvorschläge in aktualisierter Form wieder eingereicht werden. Die Wiedervorlage ist der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter anzuzeigen.

Die Wiederverwendung von Prüfungsaufgaben, die den Prüflingen zur Auswahl vorgelegt wurden, ist unabhängig davon, ob Prüflinge diese gewählt haben, nicht gestattet.

Für einen nachträglichen Prüfungstermin zur Bearbeitung bestimmte Aufgaben können in aktualisierter Form wieder eingereicht werden, falls kein nachträglicher Prüfungstermin stattfindet. Die Wiedervorlage ist der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter anzuzeigen.

### **2.1.9 Nachträglicher Prüfungstermin (Nachtermin)**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter meldet der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter unverzüglich nach dem Haupttermin, in welchem Fach eine

Nichtteilnahme nach § 35 DIA-PO festgestellt wurde, teilt den Grund der Nichtteilnahme mit und übermittelt die entsprechenden Nachweise (Attest, Bescheinigung o. Ä.). Die Schulleiterin oder der Schulleiter meldet der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter auch, wenn keine Nichtteilnahme festgestellt wurde.

Bei einem Nachtermin mit regional abgestimmten Aufgaben setzt die Schulleiterin oder der Schulleiter unverzüglich alle Schulleiterinnen und Schulleiter der Region über die stattfindenden nachträglichen Prüfungen ohne Angaben zu den teilnehmenden Schülerinnen und Schülern in Kenntnis.

Zum Nachtermin werden die von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter zur Bearbeitung bestimmten Aufgaben vorgelegt. Gegebenenfalls müssen Aufgaben in der erforderlichen Anzahl neu erstellt und von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter genehmigt werden.

### **2.1.10 Verfahren bei der schriftlichen Prüfung**

Das Verfahren bei der schriftlichen Prüfung richtet sich nach den Vorgaben des § 21 DIA-PO.

Von der Fachlehrkraft (Fachprüferin oder Fachprüfer) sind fach- bzw. aufgabenspezifische organisatorische Vorbereitungen zu treffen (z. B. Aufbau eines Experiments, Prüfung von Abspielgeräten auf Funktionsfähigkeit).

Jedem Prüfling wird mit den Prüfungsaufgaben ein Deckblatt gemäß Anlage 7 vorgelegt, das zu den Prüfungsunterlagen gehört.

Über die schriftliche Prüfung ist je Fach eine Niederschrift gemäß § 21 Absatz 7 DIA-PO 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 wann einzelne Prüflinge den Prüfungsraum verlassen haben. Bei besonderen Vorkommnissen ist ein Vermerk über den Sachverhalt und die getroffenen Maßnahmen aufzunehmen. Der Niederschrift ist der Sitzplan gemäß § 21 Absatz 2 DIA-PO beizufügen. Die Niederschrift wird von jeder Aufsicht führenden Lehrkraft für die jeweilige Aufsichtszeit unterzeichnet.

### **2.1.11 Korrekturverfahren und Notenfestsetzung der schriftlichen Prüfungsarbeiten**

Die Erstkorrektur erfolgt an der Prüfungsschule durch die unterrichtende Fachlehrkraft gemäß § 22 Absatz 3 DIA-PO. Die Erstkorrigierenden dokumentieren die Korrektur durch Korrekturzeichen sowie erläuternde Randbemerkungen und formulieren vor der Übergabe an die Zweitkorrigierenden ein verbales Gutachten zu jeder Prüfungsarbeit sowie ein verbales Gesamtgutachten zur Prüfungsgruppe gemäß § 22 Absatz 4 DIA-PO. Die Verwendung eines Bewertungsbogens ist

zulässig, wenn dieser als Bestandteil des Aufgabenvorschlags genehmigt ist.

Die Zweitkorrektur erfolgt in der Regel an der Prüfungsschule. Spätestens mit der Anmeldung der Prüfung hat die Schulleiterin oder der Schulleiter anzugeben, ob regelhaft die Zweitkorrektur an der eigenen Schule durchgeführt oder ob die Zweitkorrektur an einer anderen Schule der Region beantragt wird. Auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters legt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter fest, welche Fachlehrkraft die Zweitkorrektur übernimmt.

Jede Prüfungsarbeit wird von einer zweiten Fachlehrkraft gründlich und unabhängig von der Erstkorrektur geprüft und durch Punktzahl und Note (gegebenenfalls mit Tendenz) bewertet. Die zweite Korrektur ist durch Randbemerkungen, die sich farblich von der Erstkorrektur unterscheiden, zu dokumentieren.

Bei abweichender Gesamtbewertung der Zweitkorrektorin oder des Zweitkorrektors ist von ihr oder ihm ein zweites Gutachten anzufertigen. Auf der Grundlage der beiden Gutachten bemühen sich die Erst- und Zweitkorrigierenden um einen gemeinsamen Bewertungsvorschlag. Ist ein gemeinsamer Bewertungsvorschlag nicht zu erzielen, wird der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter die Arbeit mit beiden Gutachten zur Entscheidung vorgelegt.

Vor der Übergabe der Prüfungsarbeiten an die Schulleiterin oder den Schulleiter wird das Raster für die Notenfestsetzung durch die Angabe des Notenvorschlags von Erst- und Zweitkorrigierenden sowie datierte und vollständige Unterschriften von Erst- und Zweitkorrigierenden und gegebenenfalls mit der Angabe des von der Schulleiterin oder dem Schulleiter datiert unterzeichneten gemeinsamen Bewertungsvorschlags ausgefüllt (Anlage 8: Raster Notenfestsetzung).

Die Begutachtung der Korrekturen und die Notenfestsetzung erfolgt durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter. Die Bereitstellung der Unterlagen für eine Begutachtung durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter obliegt der Schule der betroffenen Prüflinge, auch wenn die Zweitkorrektur an einer anderen Schule erfolgt ist. Mit den Prüfungsarbeiten wird ein Verzeichnis der Prüflinge gemäß Anlage 9 zugesandt.

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter entscheidet für seine Region, ob von den einzelnen Schulen jeweils alle Arbeiten oder nur eine Auswahl von mindestens sechs Arbeiten je Fach und Klasse vorgelegt werden. Wenn nur eine Auswahl vorgelegt werden soll, entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter, ob die Schule die Auswahl trifft, indem z. B. je zwei aus dem oberen, mittleren und unteren Leistungsbereich vorgelegt werden, oder er selbst, z. B. anhand des Notenbildes, konkrete Arbeiten anfordert. Die Arbeiten, bei denen die Bewertungen in der Erst- und Zweitkorrektur um mehr als zwei Notenpunkte voneinander abweichen, sind in jedem Fall vorzulegen.

### **2.1.12 Hinweise zur Durchführung der Korrektur**

Die Korrektur muss die Vorzüge und Mängel einer Arbeit in Form von Marginalien

und Korrekturzeichen am Rand der Prüfungsarbeiten transparent machen. Die Beurteilung und die Formulierungen im verbalen Gutachten haben sich an der genehmigten Beschreibung der erwarteten Schülerleistung (Erwartungshorizont) und an den fachspezifischen Hinweisen zur Bewertung zu orientieren. Die Verwendung eines Bewertungsbogens ersetzt die Formulierungen im verbalen Gutachten nicht. Die Bewertung muss nachvollziehbar sein.

### **2.1.13 Korrekturzeichen**

Als Korrekturzeichen sind zu verwenden:

R	Rechtschreibung
A	Ausdruck
Z	Zeichensetzung
W	Wort
Gr	Grammatik
Sb	Satzbau
Bz	Bezug
Art	Artikel
Gen	Genus
Mod	Modus
Präp	Präposition
Konj	Konjunktion
T	Tempus

Weitere fachspezifische Korrekturzeichen sind möglich. Die fachspezifischen Korrekturzeichen werden für die regional abgestimmten Aufgaben ebenfalls regional abgestimmt, in den übrigen Fächern von der Fachkonferenz für die Einzelschule.

### **2.1.14 Korrekturzeichen in fremdsprachigen/landessprachigen Fächern**

Bei Korrekturen in fremdsprachigen/landessprachigen Fächern werden fremdsprachige/landessprachige Korrekturzeichen verwendet.

Nicht korrekte Interpunktion wird gekennzeichnet, jedoch nicht als Normverstoß gewertet.

Ausdrucksfehler sind mit einer waagerechten bzw. senkrechten Wellenlinie zu kennzeichnen.

Sich wiederholende Fehler sind zu markieren, aber nicht zu bewerten.

<b>Englisch</b>	<b>Französisch</b>	
<b>g</b> (grammar)	<b>G</b> (Grammaire)	<b>Grammatik</b>
<b>o</b> (orthography)	<b>O</b> (Orthographe)	<b>Orthografie</b>
<b>I</b> (lexis)	<b>L</b> (Lexique)	<b>Wortfehler</b>

<b>c</b> (content)	<b>C</b> (Contenu)	<b>Inhalt</b>
<b>ref</b> (reference)	<b>Ref</b> (Référence)	<b>Unklarer, falscher Bezug</b>
<b>exp</b> (expression)	<b>Exp</b> (Expression)	<b>Ausdruck</b>
<b>p</b> (punctuation)	<b>P</b> (Ponctuation)	<b>Zeichensetzung</b>
<b>rep</b> (repetition)	<b>Rep</b> (Répétition)	<b>Wiederholungsfehler</b>

## **2.2 Allgemeine Hinweise zur Durchführung der mündlichen Prüfung**

Mündliche Prüfungen, mündliche Ausdrucksfähigkeit, Präsentationskompetenz und Diskursfähigkeit haben für die Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf Beruf und Studium an Deutschen Schulen im Ausland einen hohen Stellenwert. Die Stärkung der mündlichen Ausdrucksfähigkeit ist daher auch ein Schwerpunkt der Weiterentwicklung des Fachunterrichts an Deutschen Schulen im Ausland und spiegelt sich in den Kompetenzerwartungen der Kerncurricula und der Fachspezifischen Hinweise bzw. der Einheitlichen Anforderungen in der Abiturprüfung (EPA) in allen Qualifikations- und Prüfungsfächern des Deutschen Internationalen Abiturs. Schülerinnen und Schüler sollen im Fachunterricht, in Projekten und Wettbewerben Gelegenheit erhalten, ihre mündlichen Kompetenzen systematisch zu entwickeln und zu erproben.

### **2.2.1 Termine**

Spätestens zu Beginn des ersten Halbjahres der letzten Jahrgangsstufe schlägt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Termine der mündlichen Prüfung mit der Anmeldung der Prüfung beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz gemäß § 12 DIA-PO vor. Die Festlegung der Termine erfolgt durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter. Die Prüfungsleiterin oder der übermitteln die Termine mit der Zeitschiene für das Abitur.

### **2.2.2 Prüfungsorganisation**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter übermitteln die Vorschläge für die Zusammensetzung der Fachprüfungsausschüsse für die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter. Spätestens zum Ende des letzten Halbjahres der letzten Jahrgangsstufe benennt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter gemäß § 9 Absatz 3 DIA-PO die Fachprüfungsausschüsse.

### **2.2.3 Sprachigkeit**

Eine mündliche Prüfung im vierten oder im fünften Prüfungsfach kann in einem deutschsprachigen, fremdsprachigen oder bilingualen Sachfach stattfinden. Die Prüfungsgegenstände werden in der Sprache geprüft, in der sie unterrichtet wurden.

In bilingual unterrichteten Sachfächern sollen Aufgabenstellung und Materialien mit der Prüfungssprache übereinstimmen. Der Wechsel der Prüfungssprache erfolgt in der Regel mit dem Übergang vom ersten zum zweiten Prüfungsteil.

In der mündlichen Prüfung eines fremdsprachig oder bilingual unterrichteten Sachfaches werden die im Sachfach erbrachten Leistungen bewertet.

#### **2.2.4 Niederschrift**

Das Verfahren bei der mündlichen Prüfung gemäß § 27 DIA-PO wird schriftlich festgehalten. Über die Vorbereitungszeit erstellt die oder der Aufsicht führende Lehrerin oder Lehrer eine Niederschrift gemäß § 27 Absatz 4 DIA-PO. Über die einzelne Prüfung erstellt der Fachprüfungsausschuss eine Niederschrift gemäß § 27 Absatz 8 DIA-PO.

In den Fremdsprachen wird die Niederschrift in der Sprache verfasst, in der die Prüfung stattfindet. Die Begründung der Bewertung erfolgt in deutscher Sprache.

Die im Vorbereitungsraum gemachten Aufzeichnungen des Prüflings werden der Niederschrift über die einzelne Prüfung beigelegt. Die Aufgabenstellung und der Erwartungshorizont sind jeweils für die Prüfungsgruppe, die mit der gleichen Aufgabenstellung geprüft wurde, zur Niederschrift über die Prüfung zu nehmen.

#### **2.2.5 Viertes Prüfungsfach**

##### **2.2.5.1 Aufgabenerstellung und -arten**

Die Prüfungsaufgaben müssen die drei Anforderungsbereiche abdecken. Wie in der schriftlichen Prüfung liegt der Schwerpunkt im Anforderungsbereich II.

Bei der Erstellung der Aufgabenvorschläge sind die Anforderungen des § 28 DIA-PO zu berücksichtigen. Es ist darauf zu achten,

- dass die Anforderungsbereiche abgedeckt sind und entsprechende Operatoren Verwendung finden
- dass keine bereits eingesetzten Aufgaben aus früheren Prüfungsjahren ohne Bearbeitung bzw. Aktualisierung vorgelegt werden
- dass die Art der Aufgabenstellung eine selbstständige Lösung durch den Prüfling erfordert
- dass die beiden Prüfungsteile etwa gleich lang sind und für den zweiten Teil kein umfangreiches neues Material verwendet wird

Der Umfang von Textvorlagen soll eine Seite mit Zeilenabstand 1,5 nicht überschreiten. Die Originaltexte/Materialien, die den Aufgabenvorschlägen zugrunde liegen, sind mit vollständiger Quellenangabe nachzuweisen. Sie müssen eine angemessene Form haben. Texte müssen gut lesbar und mit einer Zeilennummerierung (in Fünferschritten) versehen sein. In den Fremdsprachen sind den Aufgabenvorschlägen die Wörterzahl, Vokabelhilfen, gegebenenfalls Veränderungen und Kürzungen hinzuzufügen. Die Aufgabenvorschläge dürfen nicht unbearbeitet aus veröffentlichten Aufgabensammlungen übernommen werden; das gilt auch für Veröffentlichungen im Internet.

Die Fachprüferin oder der Fachprüfer legt der Schulleiterin oder dem Schulleiter rechtzeitig die Aufgabenvorschläge für die Prüfungen im vierten Prüfungsfach und das Prüfungsgespräch (zweiter Prüfungsteil) der Präsentationsprüfung im fünften Prüfungsfach mit allen Anlagen gemäß § 28 Absatz 3 DIA-PO vor.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter legt die Aufgabenvorschläge der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter spätestens zwei Wochen vor Beginn der mündlichen Prüfungen vor. Es ist darauf zu achten, dass Gelegenheit für Rücksprache und Änderung der Aufgabenvorschläge besteht.

Stellt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter fest, dass ein Aufgabenvorschlag nicht den Bestimmungen der Prüfungsordnung und diesen Richtlinien entspricht, ist eine entsprechende Änderung durch die Fachlehrkraft vorzunehmen.

Nach der Genehmigung der Aufgaben legt die Schulleiterin oder der Schulleiter der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter die Vorschläge für den zeitlichen Ablauf und die Zuordnung der Aufgaben vor. Um eine Auswahl zu ermöglichen, ist ein Aufgabenvorschlag mehr vorzulegen als die Anzahl von Prüfungsblöcken in einem Fach, wobei ein Prüfungsblock die Anzahl an Prüfungen umfasst, in denen dieselbe Aufgabe zur Bearbeitung vorgelegt werden kann, ohne dass die Prüflinge zwischen den Prüfungen miteinander in Kontakt kommen. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter legt die Zuordnung gemäß § 28 Absatz 3 DIA-PO fest und übermittelt sie zur Bekanntgabe in der Vorkonferenz nach § 26 DIA-PO.

Der Fachprüfungsausschuss erhält neben den Aufgaben für die Prüfung die jeweiligen Anlagen (Erläuterung der Unterrichtsbezüge und Erwartungshorizont unter Bezugnahme auf die Anforderungsbereiche). Weder der Prüfling noch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gemäß § 29 Absatz 3 DIA-PO erhalten diese zusätzlichen Informationen. Die oder der Vorsitzende des Fachprüfungsausschusses bestimmt, ob Gäste die Aufgaben für die Prüfung erhalten.

Bei zusätzlichen mündlichen Prüfungen gemäß §§ 32 und 33 DIA-PO wird entsprechend verfahren.

### **2.2.5.2 Gestaltung der mündlichen Prüfung**

Die Prüfung im vierten Prüfungsfach kann als Einzel- oder als Gruppenprüfung durchgeführt werden. Sie gliedert sich in einen Vortrag des Prüflings und in ein Gespräch.

In einer Gruppenprüfung soll bei vertretbarer Gesamtdauer jedem Prüfling in einem angemessenen Zeitrahmen eine individuell zuweisbare Prüfungsleistung ermöglicht und die Gelegenheit zum Nachweis der Anforderungen gegeben werden.

Es kann höchstens in drei Prüfungen hintereinander und in jeweils parallel liegenden Prüfungen dieselbe Aufgabe zur Bearbeitung vorgelegt werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass die Prüflinge zwischen den Prüfungen nicht miteinander in Kontakt kommen.

Die Aufgabenstellung wird dem Prüfling schriftlich vorgelegt, die Textmaterialien in der Regel schriftlich oder bei anderen Vorlagen in der jeweils geeigneten Form. Eine Erläuterung der Aufgabenstellung oder die Beantwortung von Fragen bei der Übergabe der Aufgabe bzw. während der Vorbereitungszeit ist nicht zulässig. Für den ersten Teil der Prüfung beträgt die Vorbereitungszeit 20 Minuten. Während der Vorbereitungszeit unter Aufsicht von Lehrerinnen und Lehrern darf sich der Prüfling auf tagesaktuell gestempeltem Papier Aufzeichnungen machen.

Der Prüfling soll im ersten Teil der Prüfung einen zusammenhängenden Vortrag halten. Eingriffe und Fragen im ersten Teil der Prüfung sind nur dann zulässig, wenn der Prüfling erkennbar die Aufgabe falsch verstanden hat.

Das Prüfungsgespräch im zweiten Teil erschließt größere fachliche Zusammenhänge und weitere fachliche Sachgebiete. Die Verwendung von Operatoren durch die Fachprüferin oder den Fachprüfer ist auch im zweiten Teil erforderlich. Die Bearbeitung von umfangreichen neuen, dem Prüfling schriftlich vorgelegten Aufgabenstellungen ist im zweiten Prüfungsteil nicht vorgesehen.

In beiden Prüfungsteilen ist darauf zu achten, dass die drei Anforderungsbereiche nachweisbar sind.

Alle Prüfungsunterlagen einschließlich der Aufgabenstellungen, Materialien und der Aufzeichnungen des Prüflings aus der Vorbereitungszeit verbleiben nach Abschluss der Prüfung im Prüfungsraum.

### **2.2.5.3 Bewertung**

Eine Bewertung mit „gut“ (11 Punkte) setzt voraus, dass annähernd vier Fünftel der Gesamtleistung erbracht worden sind, wobei Leistungen in allen drei Anforderungsbereichen erbracht worden sein müssen. Eine Bewertung mit „ausreichend“ (05 Punkte) setzt voraus, dass über den Anforderungsbereich I hinaus auch Leistungen in einem weiteren Anforderungsbereich und annähernd die Hälfte der erwarteten Gesamtleistung erbracht worden sind.

Mit der mündlichen Prüfung sollen die Fähigkeiten nachgewiesen werden:

- in der gegebenen Zeit für die gestellte/-n Aufgabe/-n zu Ergebnissen zu kommen und diese zu präsentieren
- Zusammenhänge zu erkennen und darzustellen
- sich klar, differenziert und strukturiert auszudrücken
- anhand von Aufzeichnungen frei und zusammenhängend in normgerechter Sprache zu reden
- ein themengebundenes Gespräch zu führen
- eigene sach- und problemgerechte Beiträge einzubringen
- sich klar und verständlich zu artikulieren

Die Anforderungen werden insbesondere erfüllt durch:

- den Vortrag auf der Basis sicherer aufgabenbezogener Kenntnisse
- die Berücksichtigung der Fachsprache
- die Beherrschung fachspezifischer Methoden und Verfahren
- die Wahl der für den Vortrag und das Gespräch angemessenen Darstellungs- bzw. Stilebene
- die Fähigkeit zur Einordnung in größere fachliche Zusammenhänge
- die eigenständige Auseinandersetzung mit Sachverhalten und Problemen
- die begründete eigene Stellungnahme, Beurteilung, Wertung
- die Beherrschung angemessener Argumentationsformen
- eigene sach- und problemgerechte Beiträge zu weiteren Aspekten

Als spezifische Anforderungen für eine Gruppenprüfung gelten:

- die Fähigkeit zu formaler und inhaltlich angemessener Reaktion auf Fragen und Impulse
- die Fähigkeit, Einwände zu formulieren, Vorschläge von weiteren Teilnehmerinnen und Teilnehmern aufzugreifen und in den eigenen Lösungsweg zu integrieren
- die Fähigkeit, mit rhetorischem Geschick gegnerische Argumente zu entkräften bzw. für die eigene Argumentation gewinnbringend aufzugreifen
- soziale Kompetenz durch die Zusammenführung mehrerer Positionen unter Beweis zu stellen

Die Beurteilung und Bewertung erfolgt gemäß § 27 Absatz 6 DIA-PO. Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die gemäß § 29 Absatz 6 DIA-PO anwesend sein dürfen, nehmen keinen Einfluss auf Beurteilung und Bewertung.

## **2.2.6 Fünftes Prüfungsfach**

Die in der Prüfung im fünften Prüfungsfach vorgesehenen Prüfungsformen sollen projektorientiertes Lernen, die fächerverbindende Vernetzung des Erlernten und die kommunikative Kompetenz in unterschiedlichen Lernsituationen überprüfen. Voraussetzung dafür ist, dass die Schülerinnen und Schüler auf die Prüfungsformen vorbereitet sind.

Die Prüfung im fünften Prüfungsfach wird als Präsentationsprüfung oder als Streitgespräch durchgeführt.

Die Besondere Lernleistung gemäß Ziffer 2.2.7 kann die Prüfung im fünften Prüfungsfach ersetzen.

Die Prüfung im fünften Prüfungsfach findet als Einzel- oder als Gruppenprüfung statt. In einer Gruppenprüfung soll bei vertretbarer Gesamtdauer jedem Prüfling in einem angemessenen Zeitrahmen ein individuell zuweisbarer Anteil bei der Lösung der Prüfungsaufgabe ermöglicht und die Gelegenheit zum Nachweis der Anforderungen gegeben werden.

### **2.2.6.1 Präsentationsprüfung**

Im Sinne der nachfolgenden Ausführungen ist eine Präsentationsprüfung eine vorbereitete themenbezogene Prüfung eines oder mehrerer Prüflinge. Sie umfasst eine Präsentation (erster Prüfungsteil) und ein Prüfungsgespräch (zweiter Prüfungsteil).

Der Inhalt der Präsentation ist eine systematische Darstellung des gewählten Themas. In der Präsentation weist der Prüfling eine vertiefte Auseinandersetzung mit dem Thema und Verständnis für fachliche und fachübergreifende Zusammenhänge nach.

Die Präsentation ist in der Regel mediengestützt und kann experimentelle oder musische Anteile enthalten. Präsentationen mit experimentellen oder musischen Anteilen sind so anzulegen, dass eine Auswertung und eine Auseinandersetzung mit der eigenen Darbietung enthalten sind.

Das Prüfungsgespräch zielt – anders als in mündlichen Prüfungen im ersten bis vierten Prüfungsfach – zunächst auf Fragen zu methodischen und inhaltlichen Aspekten i. S. der Reflexion des eigenen Vorgehens im wissenschaftspropädeutischen Kontext sowie gegebenenfalls auf inhaltliche Klärungen. Es dient somit auch zur Klärung der Eigenständigkeit der im ersten Prüfungsteil gezeigten Leistung.

Gemäß § 28 Absatz 4 DIA-PO schließt sich dem eine Ausweitung auf andere Unterrichtsinhalte an.

Die Gesamtprüfungsdauer richtet sich nach § 27 Absatz 2 DIA-PO. Die Prüfung ist zweiteilig. Der erste Teil ist die Präsentation (etwa 10 Minuten). Diese wird nicht unterbrochen. Der zweite Teil ist das Prüfungsgespräch (etwa 15 Minuten).

Der Prüfling reicht nach Rücksprache und Beratung durch die Fachprüferin oder den Fachprüfer acht Wochen vor dem Prüfungstermin zwei Themenvorschläge für die Präsentationsprüfung bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter ein, die inhaltlich Alternativen darstellen müssen. Hinsichtlich der Themenwahl ist zu beachten, dass eine deutliche Fokussierung im Sinne einer Problemorientierung (Leitfrage oder These) erkennbar ist und dass das Thema nicht bereits Gegenstand einer Klausur oder eines Referates des Prüflings war. Bei Gruppenprüfungen muss jedes Gruppenmitglied einen klar abgegrenzten Teilbereich bearbeitet haben und nachweisen (z. B. unterschiedliche Perspektive/unterschiedliche Methode/Vergleich). Die Ausstattung der Schule ist zu beachten.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter leitet die Themenvorschläge einschließlich begründeter Empfehlung an die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter weiter (Anlage 10: Themenvorschläge, Auswahl und Genehmigung).

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter genehmigt (gegebenenfalls mit Änderungen) jeweils ein Prüfungsthema (Anlage 10: Themenvorschläge, Auswahl und Genehmigung).

Dem Prüfling wird die Entscheidung der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin durch die Schulleiterin oder den Schulleiter mitgeteilt. Ab diesem Zeitpunkt dürfen die Fachprüferin und der Fachprüfer und die Fachlehrerinnen und Fachlehrer nicht mehr beratend oder unterstützend in die Prüfungsvorbereitung des Prüflings eingreifen.

Der Prüfling erstellt eine Kurzdokumentation zum gewählten Thema. Die Kurzdokumentation ist eine Zusammenfassung der Auseinandersetzung mit dem Thema (eine bis max. zwei Seiten) und beinhaltet eine Beschreibung der wesentlichen Arbeitsabläufe, Ergebnisse und Erkenntnisse aus der selbstständigen Arbeit am Thema zum Zeitpunkt der Vorlage. Sie enthält alle Quellenangaben und verwendeten Hilfen bezogen auf den Zeitpunkt der Vorlage.

Der Prüfling übergibt der Schulleiterin oder dem Schulleiter spätestens zwei Wochen vor der Vorkonferenz gemäß § 26 DIA-PO die Kurzdokumentation. Diese Kurzdokumentation ist nicht Gegenstand der Beurteilung der Prüfungsleistung. Sie ermöglicht der Fachprüferin oder dem Fachprüfer, sich einen Überblick über die inhaltliche Arbeit der Schülerin oder des Schülers zu verschaffen und gezielt einen Erwartungshorizont sowie Nachfragen vorzubereiten. Wenn die Kurzdokumentation nicht fristgemäß vorgelegt wird, kann die Präsentationsprüfung nicht stattfinden. Die Prüfung im fünften Prüfungsfach ist dann mit 0 Punkten zu bewerten. Die Schulleiterin oder der Schulleiter übermittelt der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter spätestens eine Woche vor der Vorkonferenz gemäß § 26 DIA-PO die Kurzdokumentation zusammen mit dem Erwartungshorizont.

Der Prüfling legt der Fachprüferin oder dem Fachprüfer am Tag der Prüfung einen Ausdruck der Präsentation – soweit vorgesehen – und eine Versicherung vor, dass die Leistung eigenständig erbracht wurde. Er erhält eine angemessene Vorbereitungszeit zur Einrichtung der Präsentation. Die Fachprüferin oder der Fachprüfer verantwortet die einwandfreie Funktionsfähigkeit der Geräte. Für den reibungslosen Medieneinsatz ist der Prüfling verantwortlich.

Über die Prüfung wird eine Niederschrift nach den Vorgaben des § 27 DIA-PO und der Vorgaben der Ziffer 2.2.4 dieser Richtlinien gefertigt. Der Einsatz eines Beobachtungsbogens zur Bewertung kann zusätzlich erfolgen. Der Beobachtungsbogen wird als Anlage zum Protokoll genommen, ebenso wie gegebenenfalls die Materialien der Präsentation und die Versicherung, dass die Leistung eigenständig erbracht wurde.

Die Bewertung erfolgt nach dem für Präsentationsprüfungen vorgesehenen Bewertungsraster (gemäß Anlage 11) und den vom BLASchA erstellten fachspezifischen Hinweisen dieser Richtlinien. Die Leistung wird im Teilbereich A gemäß § 7 Absatz 2 DIA-PO eingebracht.

Bei mangelhafter oder ungenügender inhaltlicher Prüfungsleistung kann die Gesamtprüfungsleistung (selbst bei sehr guter Präsentation) nicht mit ausreichend bewertet werden. Bei ungenügender Präsentationsleistung kann die Gesamtprüfungsleistung (selbst bei sehr guter inhaltlicher Leistung in beiden Prüfungsteilen) nicht besser als befriedigend bewertet werden.

#### **2.2.6.2 Streitgespräch**

Eine weitere Form der Prüfung im fünften Prüfungsfach ist das Streitgespräch.

Diese Prüfungsform eignet sich für die argumentative und kontroverse Erschließung eines Themas.

In bilingualen Fächern findet die Prüfungsform keine Anwendung.

Die Schule bestimmt die Fächer, in denen der Prüfling die Prüfungsform „Streitgespräch“ im Rahmen der schulischen Gegebenheiten wählen kann. Voraussetzung dafür ist, dass die Schülerinnen und Schüler auf die Prüfungsform im Unterricht des Faches in der Qualifikationsphase vorbereitet wurden. Das Thema der Prüfungsform „Streitgespräch“ wird so formuliert, dass es dem vom Prüfling gewählten fünften Prüfungsfach zugeordnet werden kann. Die Zuordnung zu einem Fach ist je Prüfung für die teilnehmenden Prüflinge gleich.

#### **Aufgabenart und -erstellung**

Für die Erstellung der Aufgabenvorschläge und das Verfahren gelten die Vorgaben für das vierte Prüfungsfach sinngemäß.

Die Prüfungsaufgabe ist so zu formulieren, dass Inhalte aus mindestens zwei

Halbjahren angesprochen und die Anforderungsbereiche gemäß den Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife bzw. Einheitlichen Prüfungsanforderungen (EPA) in angemessener Weise berücksichtigt werden.

Alle Prüflinge erhalten mit der Aufgabenstellung die gleichen Prüfungsmaterialien. Als Materialien eignen sich z. B. Texte, Bilder, Grafiken, Cartoons, Rollenkarten, Themenlisten, Bildsequenzen oder weitere audiovisuelle Medien; dabei muss auf vergleichbares Anspruchsniveau für alle Prüflinge bei der Aufgabenstellung geachtet werden.

Hinsichtlich der Themenwahl, der Aufgabenstellung und des Prüfungsmaterials ist zu beachten, dass genügend Gesprächs- und Diskussionspotential geboten wird, sowohl für die eröffnende Stellungnahme der einzelnen Prüflinge als auch für die anschließende Diskussion.

Es ist auf Aktualität und angemessenen Umfang zu achten.

### **Gestaltung der Prüfung**

Die Prüfungsform „Streitgespräch“ kann als Paarprüfung mit zwei Prüflingen oder als Gruppenprüfung mit vier Prüflingen durchgeführt werden. Die Schule legt ein einheitliches Verfahren für die Zusammenstellung der Prüfungsgruppen oder Prüfungspaare fest. Bei der Zusammenstellung der Prüfungsgruppen oder Prüfungspaare, sofern von der Prüferin bzw. dem Prüfer bestimmt, sollten vor allem pädagogische Überlegungen im Vordergrund stehen. Möglich ist auch die Zusammenstellung durch die Prüflinge oder per Losverfahren.

Der bzw. die KMK-Beauftragte und die Prüflinge werden über die endgültige Zusammenstellung der Prüfungsgruppen rechtzeitig informiert.

Die Vorbereitungszeit beträgt 30 Minuten. Zu Beginn der Vorbereitungszeit erhalten die Prüflinge die unbekannte Aufgabenstellung, und die kontroversen Positionen werden durch Losentscheid zugewiesen. Jeder Prüfling bereitet sich individuell im Vorbereitungsraum unter Aufsicht vor.

Die Prüflinge treten anhand der Prüfungsaufgabe in ein Streitgespräch untereinander ein.

Innerhalb der zeitlichen Vorgaben legt jeder Prüfling die ihm zugewiesene Position in der Streitfrage in einer eröffnenden Stellungnahme dar. Darauf folgt ein freier Austausch der Argumente.

Am Schluss ist jedem Prüfling die Gelegenheit einzuräumen, in einer die Prüfung abschließenden Stellungnahme den Gesprächsverlauf und die eigene Position zu reflektieren. Im Anschluss an die Stellungnahmen kann der Prüfer bzw. die Prüferin, im Zweifelsfall und nur falls zur Bewertung der Prüfungsleistung erforderlich, an jeden der Prüflinge Fragen stellen zu methodischen und inhaltlichen Aspekten i. S. der Reflexion des eigenen Vorgehens im wissenschaftspropädeutischen Kontext sowie gegebenenfalls zur inhaltlichen Klärung. Eine erneute Aufnahme der Diskussion findet nicht statt.

Bei Paarprüfungen dauert die Prüfung mindestens 20, maximal 25 Minuten und teilt sich folgendermaßen auf:

1. „Eröffnende Stellungnahme“ jeweils etwa 3 Minuten pro Prüfling
2. „Freier Austausch der Argumente“ mindestens 10, maximal 15 Minuten und
3. „Abschließende Stellungnahme (Reflektion der eigenen Position und des Gesprächsverlaufs)“ jeweils etwa 2 Minuten pro Prüfling

Bei Gruppenprüfungen (vier Prüflinge) dauert die Prüfung mindestens 40, maximal 45 Minuten und teilt sich folgendermaßen auf:

1. „Eröffnende Stellungnahme“ jeweils etwa 3 Minuten pro Prüfling
2. „Freier Austausch der Argumente“ mindestens 20, maximal 25 Minuten und
3. „Abschließende Stellungnahme (Reflektion der eigenen Position und des Gesprächsverlaufs)“ jeweils etwa 2 Minuten pro Prüfling

Der Prüfer bzw. die Prüferin gibt im Streitgespräch nur dann Impulse, wenn sich abzeichnet, dass die Prüfungsleistung einzelner Prüflinge der Intention eines Streitgesprächs nicht gerecht wird.

Der Prüfer bzw. die Prüferin sowie die Schriftführerin bzw. der Schriftführer dokumentieren die Prüfungsleistung und den Verlauf der Prüfung (Anlage 12: Bewertung der Prüfungsform: Streitgespräch an Deutschen Schulen im Ausland).

## **Bewertung**

Die Ausführung zu den Anforderungen und der Bewertung der mündlichen Prüfung im vierten Prüfungsfach gelten sinngemäß. Zusätzlich sind die Fähigkeit zur Argumentation in größeren Zusammenhängen und, im Blick auf interdisziplinäre Bezüge, die Fähigkeit zu situationsgerechtem, kommunikativem und rhetorisch angemessenem Argumentieren nachzuweisen. Das Schwergewicht der Bewertung für das Streitgespräch liegt im inhaltlichen Bereich (Sach- und Methodenkompetenz). Eine Bewertung mit „gut“ (11 Punkte) setzt voraus, dass annähernd vier Fünftel der Gesamtleistung erbracht worden sind, wobei Leistungen in allen drei Anforderungsbereichen erbracht worden sein müssen. Eine Bewertung mit „ausreichend“ (05 Punkte) setzt voraus, dass über den Anforderungsbereich I hinaus auch Leistungen in einem weiteren Anforderungsbereich und annähernd die Hälfte der erwarteten Gesamtleistung erbracht worden sind.

Es ist auf eine ausgewogene Verteilung der Redeanteile der Prüflinge zu achten. Gegenstand der Bewertung ist in jedem Fall die Leistung des einzelnen Prüflings.

Für jeden Prüfling wird ein Bewertungsbogen nach der Anlage „Bewertung der Prüfungsform: Streitgespräch an Deutschen Schulen im Ausland“ (Anlage 12) ausgefüllt, der Bestandteil der Niederschrift zur mündlichen Prüfung ist und aus dem sich die Benotung ergibt.

Die Beurteilung und Bewertung erfolgen gemäß § 27 Absatz 6 DIA-PO und der dazugehörigen Richtlinien.

### **2.2.7 Besondere Lernleistung**

In Einzelfällen kann die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter auf Antrag der Schulleiterin oder des Schulleiters als Prüfungsleistung im fünften Prüfungsfach in einem Fach auf grundlegendem Anforderungsniveau eine Besondere Lernleistung genehmigen.

Eine Besondere Lernleistung kann sein:

- eine wissenschaftspropädeutische Jahresarbeit mit fachübergreifendem Charakter, die Ergebnisse eines umfassenden Projektes wiedergibt in Bereichen, die einem Qualifikationsfach zugeordnet werden können
- das Ergebnis eines fachübergreifenden, eigenständigen und projektorientierten Lernens über zwei aufeinander folgende Halbjahre hinweg mit einer schriftlichen Dokumentation
- ein umfassender Beitrag aus einem offiziell geförderten Schülerwettbewerb oder einem offiziell geförderten nationalen oder internationalen Projekt in Form einer Einzel- oder Teamarbeit (bis maximal drei Autoren; der individuelle Beitrag muss feststellbar sein)

Voraussetzung für die Einbringung ist, dass die Besondere Lernleistung oder wesentliche Bestandteile noch nicht als Leistung in der Qualifikationsphase angerechnet wurden.

Die Besondere Lernleistung setzt sich aus einer schriftlichen Dokumentation und einer Präsentationsprüfung zusammen. Die Präsentationsprüfung wird im Rahmen der Prüfungen im fünften Prüfungsfach am Ende der Qualifikationsphase durchgeführt.

#### **2.2.7.1 Organisation und Betreuung der Besonderen Lernleistung**

Die Schülerin oder der Schüler beginnt mit Eintritt in die Qualifikationsphase mit der Besonderen Lernleistung.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter sichern eine dauerhafte Betreuung von der Themenfindungsphase über die Erstellungsphase bis zur Präsentationsprüfung grundsätzlich durch dieselbe Fachlehrerin (Erstkorrektorin) oder denselben Fachlehrer (Erstkorrektor) und benennt eine Zweitkorrektorin oder einen Zweitkorrektor.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter beantragt mit der Anmeldung des aktuellen Prüfungsjahrgangs gemäß § 12 DIA-PO für die jeweilige Schülerin oder den jeweiligen Schüler die Genehmigung zur Durchführung einer Besonderen Lernleistung im darauffolgenden Prüfungsjahr.

Die Betreuung bei der Erstellung der Besonderen Lernleistung wird durch die Erstkorrektorin oder den Erstkorrektor und durch die Schülerin oder den Schüler

protokolliert. Das Betreuungsprotokoll geht nicht in die Bewertung ein.

Bis spätestens 31.01. (Prüfungstermin T1) oder 15.09. (Prüfungstermin T2) in der vorletzten Jahrgangsstufe besteht die Möglichkeit des freiwilligen Rücktritts von der verbindlichen Einbringung einer Besonderen Lernleistung als fünftes Prüfungsfach. Die Schülerin oder der Schüler reicht die Erklärung des Rücktritts schriftlich bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter ein.

### **2.2.7.2 Schriftliche Dokumentation**

Die durch den Prüfling zu erstellende schriftliche Dokumentation der Ergebnisse und Methoden umfasst 15 bis 20 Seiten einschließlich eines ein- bis zweiseitigen Thesenpapiers. Die Schülerin oder der Schüler fügt eine handschriftlich unterschriebene Erklärung bei, dass die Besondere Lernleistung ohne fremde Hilfe erbracht wurde. Verwendete Quellen sind anzugeben, benutzte Internetseiten als Ausdruck beizulegen.

### **2.2.7.3 Korrekturverfahren der schriftlichen Dokumentation**

Das Verfahren bei der Korrektur der schriftlichen Dokumentation wird analog zu den Vorgaben in 2.1.12 durchgeführt. Die Erst- und Zweitkorrektur der schriftlichen Dokumentation liegt in der Verantwortung der Schule. Gutachten und Bewertungsvorschläge werden der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter mit den Aufgabenvorschlägen für die mündliche Prüfung vor der Vorkonferenz zur mündlichen Prüfung (gemäß § 26 DIA-PO) vorgelegt. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter legt die Note fest.

Eine Plagiatsprüfung ist vor der Korrektur durch die Erstkorrigierenden vorzunehmen. Dies macht es notwendig, dass die Schülerin oder der Schüler (auch) eine elektronische Fassung von Texten vorlegt. Bei nachgewiesener Täuschung wird die Besondere Lernleistung und damit die Prüfungsleistung im fünften Prüfungsfach mit 0 Punkten bewertet.

### **2.2.7.4 Präsentationsprüfung als Bestandteil der Besonderen Lernleistung**

Die Präsentationsprüfung als Bestandteil der Besonderen Lernleistung umfasst eine Präsentation (erster Prüfungsteil) und ein Prüfungsgespräch (zweiter Prüfungsteil).

Mitglieder des Fachprüfungsausschusses für die Präsentationsprüfung werden entsprechend § 9 DIA-PO benannt.

Der erste Teil der Präsentationsprüfung ist die Präsentation (etwa 10 Minuten). Diese wird nicht unterbrochen. Der zweite Teil ist das Prüfungsgespräch (etwa 15 Minuten). Die Prüfungsdauer beträgt insgesamt etwa 25 Minuten und verlängert sich in einer Gruppenprüfung um 10 Minuten für jeden weiteren Prüfling, so dass alle Prüflinge angemessen geprüft werden können.

Der Prüfling erhält eine angemessene Vorbereitungszeit zur Einrichtung der Präsentation. Die Fachprüferin oder der Fachprüfer verantwortet die einwandfreie Funktionsfähigkeit der Geräte. Für den reibungslosen Medieneinsatz ist der Prüfling verantwortlich.

Die Präsentation ist in der Regel mediengestützt und kann experimentelle oder musische Anteile enthalten. Präsentationen mit experimentellen oder musischen Anteilen sind so anzulegen, dass eine Auswertung und Auseinandersetzung mit der eigenen Darbietung enthalten ist. Sind experimentelle oder künstlerische Elemente in der Präsentation enthalten, kann die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter die Zeit der Präsentation auf Antrag entsprechend verlängern.

Das Prüfungsgespräch zielt – anders als in mündlichen Prüfungen im ersten bis vierten Prüfungsfach – zunächst auf Fragen zu methodischen und inhaltlichen Aspekten i. S. der Reflexion des eigenen Vorgehens im wissenschaftspropädeutischen Kontext sowie gegebenenfalls auf inhaltliche Klärungen. Es dient somit auch zur Klärung der Eigenständigkeit der im ersten Prüfungsteil gezeigten Leistung.

Über die Prüfung wird eine Niederschrift nach den Vorgaben des § 27 DIA-PO und der Vorgaben der Ziffer 2.2.4 dieser Richtlinien gefertigt. Der Einsatz eines Beobachtungsbogens zur Bewertung kann zusätzlich erfolgen. Der Beobachtungsbogen wird als Anlage zum Protokoll genommen, ebenso wie gegebenenfalls die Materialien der Präsentation.

#### **2.2.7.5 Bewertung, Einbringung und Bekanntgabe der Besonderen Lernleistung**

Für die Besondere Lernleistung wird eine Gesamtnote gebildet.

Die Bewertung der Besonderen Lernleistung erfolgt gemäß Anlage 13 und den vom BLASchA erstellten fachspezifischen Hinweisen. Die Bewertung erfolgt im Verhältnis 3 : 1 der schriftlichen Dokumentation zur Präsentationsprüfung. Es wird auf eine ganzzahlige Punktzahl gerundet; ab n,5 wird aufgerundet. Bereits in der schriftlichen Dokumentation bewertete Leistungen können nicht Teil der Bewertung der Präsentation sein.

Wenn eine im Rahmen eines Schülerwettbewerbs oder eines offiziell geförderten nationalen oder internationalen Projekts erbrachte Leistung als Besondere Lernleistung eingebracht werden soll, müssen die beurteilenden Fachlehrerinnen und Fachlehrer der Schule eine Bewertung der Wettbewerbsleistung vornehmen. Die Wettbewerbsleistung kann gegebenenfalls die schriftliche Dokumentation oder die Präsentation bei der Präsentationsprüfung ersetzen. Im Falle eines musischen Wettbewerbs ersetzt die Wettbewerbsleistung die Präsentation.

Außer der Note in vierfacher Wertung erscheint auch der Wortlaut des Themas der Besonderen Lernleistung im Abiturzeugnis.

Die Leistung wird im Teilbereich A gemäß § 7 Absatz 2 Abschnitt b) DIA-PO anstelle des fünften Prüfungsfaches eingebracht.

Dem Prüfling wird die Gesamtbewertung der Besonderen Lernleistung zusammen mit den Ergebnissen der mündlichen Abiturprüfung bekannt gegeben.

### **3. Kapitel: Latinum und Graecum**

#### **3.1 Allgemeines**

Über die Zuerkennung des Latinums und des Graecums entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter nach Prüfung eines durch die Schulleiterin oder den Schulleiter zu stellenden Antrags gemäß Anlage 14 auf der Grundlage der nachstehenden Regelungen.

##### **3.1.1 Anforderungen**

Mit der Zuerkennung des Latinums wird gemäß „Vereinbarung über das Latinum und das Graecum“ (Beschluss der KMK vom 22.09.2005 in der jeweils geltenden Fassung) die Fähigkeit bestätigt, lateinische Originaltexte im sprachlichen Schwierigkeitsgrad inhaltlich anspruchsvollerer Stellen bezogen auf die Bereiche der politischen Rede, der Philosophie und der Historiographie (in Inhalt, Aufbau und Aussage) zu erfassen. Dieses Verständnis ist durch eine sachlich richtige Übersetzung in angemessenem Deutsch, gegebenenfalls zusätzlich durch eine vertiefende Interpretation, nachzuweisen. Hierzu werden Sicherheit in der für die Texterschließung notwendigen Formenlehre und Syntax, ein ausreichender Wortschatz und die erforderlichen Kenntnisse aus den Bereichen römische Politik, Geschichte, Philosophie und Literatur vorausgesetzt.

Mit der Zuerkennung des Graecums wird gemäß „Vereinbarung über das Latinum und das Graecum“ (Beschluss der KMK vom 22.09.2005 in der jeweils geltenden Fassung) die Fähigkeit bestätigt, griechische Originaltexte im sprachlichen Schwierigkeitsgrad inhaltlich anspruchsvollerer Platon-Stellen in Inhalt, Aufbau und Aussage zu erfassen. Dieses Verständnis ist durch eine sachlich richtige Übersetzung in angemessenem Deutsch, ggf. zusätzlich durch eine vertiefende Interpretation nachzuweisen. Hierzu werden Sicherheit in der für die Texterschließung notwendigen Formenlehre und Syntax, ein ausreichender Wortschatz und die erforderlichen Kenntnisse aus den Bereichen griechische Politik, Geschichte, Philosophie und Literatur vorausgesetzt.

##### **3.1.2 Möglichkeiten des Erwerbs**

Die für das Latinum oder für das Graecum geforderten Kenntnisse können nachgewiesen werden durch die erfolgreiche Teilnahme mit mindestens ausreichenden Leistungen an einem aufsteigenden Pflichtunterricht im Fach Latein im Rahmen der Studentafel der Auslandsschule

oder

durch eine Prüfung.

### **3.2 Erwerb durch aufsteigenden Pflichtunterricht**

Das Latinum und das Graecum werden in der Regel am Ende der Einführungsphase oder in der Qualifikationsphase erworben durch die erfolgreiche Teilnahme an einem durchgehenden und vom BLASchA genehmigten Unterricht mit einem Umfang von insgesamt sechzehn Wochenstunden in mindestens vier aufeinanderfolgenden Schuljahren. Arbeitsgemeinschaften gelten nicht als Unterricht im Sinne dieser Regelung.

In dem für das Latinum oder für das Graecum maßgeblichen Zeugnis müssen mindestens ausreichende Leistungen erreicht worden sein (Note 4/05 Notenpunkte).

### **3.3 Erwerb durch eine Prüfung**

Sollen die Anforderungen für den Erwerb des Latinums oder des Graecums bereits nach durchgehendem Unterricht mit einem Umfang von insgesamt 12 Wochenstunden nachgewiesen werden, ist dieser Nachweis durch eine Prüfung zu erbringen.

Für Schülerinnen und Schüler, die Kenntnisse für den Erwerb eines Latinums oder eines Graecums z. B. in einer Arbeitsgemeinschaft oder in Privatunterricht erworben haben oder die Lateinunterricht bzw. Griechischunterricht außerhalb der Schule unter Aufsicht der Schule erhalten haben, kann die Schulleiterin oder der Schulleiter bei der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter die Abhaltung einer Prüfung beantragen. Die Genehmigung des Antrags ist vom Nachweis einer ausreichenden Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler abhängig.

Dazu sind Angaben erforderlich darüber, in welcher Form und seit wann die Schülerinnen und Schüler sich die Kenntnisse für den Erwerb des Latinums bzw. des Graecums angeeignet haben, sowie Angaben über den aktuellen Wissensstand der Prüfungskandidaten (bearbeitete Lektüren, Kenntnisse in der Grammatik, behandelte Themen).

Die Prüfung wird in zeitlichem Zusammenhang mit einer gymnasialen Abschlussprüfung der Schule unter Leitung der oder des Prüfungsbeauftragten der Kultusministerkonferenz durchgeführt. An dieser Prüfung können auch Schülerinnen und Schüler teilnehmen, die sich selbst nicht in der Abiturprüfung befinden.

Die Prüfung ist wie folgt geregelt:

#### **a) Prüfungsausschuss**

Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt, der aus der Prüfungsleiterin als Vorsitzende oder dem Prüfungsleiter als Vorsitzenden, der Fachprüferin oder dem Fachprüfer und der Schriftführerin oder dem Schriftführer besteht. Die Fachprüferin oder der Fachprüfer muss für die Prüfung zum Erwerb des Latinums die Lehrbefähigung für das Fach Latein (Sekundarstufe I und II) besitzen, für die Prüfung zum Erwerb des Graecums die Lehrbefähigung für das Fach

Griechisch (Sekundarstufe I und II).

#### b) Anforderungen

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

In der schriftlichen Prüfung sind die unter Ziffer 3.1.1 genannten Anforderungen an einen unbekanntem lateinischen Text im Umfang von etwa 180 Wörtern in drei Zeitstunden bzw. an einem unbekanntem griechischen Text im Umfang von etwa 195 Wörtern zu erfüllen. Falls Aufgaben zur Interpretation einbezogen werden, ist die Übersetzungsleistung gegenüber der Interpretationsleistung doppelt zu gewichten. Der Umfang des Übersetzungstextes ist der Arbeitszeit entsprechend anzupassen.

Grundlage der mündlichen Prüfung ist ein lateinischer Text im Umfang von etwa 50 Wörtern bzw. ein griechischer Text im Umfang von etwa 60 Wörtern, dessen Schwierigkeitsgrad den unter Ziffer 3.1.1 genannten Anforderungen entsprechen soll. An die Übersetzung schließt sich ein Prüfungsgespräch an, das dem Nachweis eines vertieften Textverständnisses und erforderlichenfalls dem Nachweis hinreichender Kenntnisse in der Elementargrammatik dient.

Die mündliche Prüfung dauert etwa 20 Minuten, die Vorbereitungszeit etwa 30 Minuten.

Der Gebrauch eines zweisprachigen Wörterbuchs in der schriftlichen Prüfung und in der Vorbereitungszeit der mündlichen Prüfung ist zugelassen.

#### c) Aufgabenvorschläge

Der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter zwei Aufgabenvorschläge für die schriftliche Prüfung vorzulegen, die von der Fachprüferin oder vom Fachprüfer erstellt wurden.

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter begutachtet die Aufgabenvorschläge. Bei größerem Änderungsbedarf sind die Aufgabenvorschläge zu überarbeiten und erneut zur Genehmigung vorzulegen.

Nach Abschluss der Begutachtung genehmigt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter die genehmigungsfähigen Aufgabenvorschläge und bestimmt eine durch den Prüfling zu bearbeitende Prüfungsaufgabe.

Eine Kooperation zwischen mehreren Schulen bei der Erstellung von Aufgabenvorschlägen für die schriftliche Prüfung ist der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter anzuzeigen. In diesem Fall legt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter auf Vorschlag der betroffenen Schulleiterinnen und Schulleiter einen gemeinsamen Termin für die Durchführung der schriftlichen Prüfung fest.

Mit genehmigten Aufgabenvorschlägen, die durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter nicht zur Bearbeitung für das laufende Schuljahr ausgewählt wurden,

kann unter der Voraussetzung der Geheimhaltung gemäß Punkt 2.1.8 dieser Richtlinien verfahren werden.

Der Aufgabenvorschlag für die mündliche Prüfung wird von der Fachprüferin oder dem Fachprüfer erstellt und der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter rechtzeitig vor der Prüfung vorgelegt. Dem Aufgabenvorschlag ist die Leistungserwartung unter Bezugnahme auf die Anforderungen gemäß Ziffer 3.1.1 beizufügen. Es ist darauf zu achten, dass Gelegenheit zur Rücksprache und Änderung des Aufgabenvorschlags besteht.

### **3.4 Bestehensregelungen und Zeugnis**

Bei der Ermittlung der Gesamtnote aus der Note der schriftlichen und der Note der mündlichen Prüfung werden die beiden Prüfungsteile im Verhältnis 2 : 1 (schriftlich : mündlich) gewichtet. Kein Prüfungsteil darf mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) abgeschlossen werden. Die Notenpunkte der Gesamtnote werden als ganze Zahl berechnet; es wird nicht gerundet. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote mindestens „ausreichend“ (05 Punkte) beträgt. Die Übersetzungsleistung ist gegenüber der Interpretationsleistung doppelt zu gewichten.

Über den Erwerb des Latinums und des Graecums nach Pflichtunterricht bzw. durch eine bestandene Prüfung wird in Verbindung mit dem Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife ein Zeugnis gemäß Anlage 15 ausgestellt.

Verlässt eine Schülerin oder ein Schüler die Schule vor Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife, wird über den Erwerb des Latinums bzw. des Graecums nach Pflichtunterricht bzw. durch eine bestandene Prüfung eine Bescheinigung gemäß Anlage 16 ausgestellt.

### **3.5 Wiederholung der Prüfung**

Eine nicht bestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden, und zwar im darauffolgenden Schuljahr im zeitlichen Zusammenhang mit einer gymnasialen Abschlussprüfung der Schule nach angemessener Vorbereitung gemäß Ziffer 3.3. Es ist ein erneuter Antrag nach Ziffer 3.3 erforderlich.

## **4. Kapitel: Einsichtnahme und Einwendung**

### **4.1. Einsichtnahme**

Eine Einsichtnahme in Prüfungsunterlagen kann innerhalb eines Jahres nach Abschluss aller Prüfungen des Prüfungsdurchgangs an der Schule formlos vom Prüfling bzw. seinen Sorgeberechtigten bei der Schulleiterin bzw. beim Schulleiter schriftlich beantragt werden und richtet sich nach folgenden Grundsätzen:

Die Einsichtnahme darf durch den Prüfling und/oder seinen Sorgeberechtigten und ggf. unter Einbeziehung einer Vertrauensperson erfolgen. Sollten mehr als drei Personen an der Einsicht teilnehmen wollen, ist dies gesondert zu begründen.

Der Ort für die Einsichtnahme muss ein Dienstort in der Schule sein.

Die Einsicht hat lückenlos unter Aufsicht stattzufinden, ggf. sind von Schulseite zwei Personen zu beteiligen.

Die Einsichtnahme wird zeitlich angemessen begrenzt.

Bei der Einsichtnahme dürfen nur die Unterlagen des betroffenen Schülers vorgelegt werden, keinesfalls andere Arbeiten zum Vergleich. Zu den Prüfungsunterlagen gehören die schriftlichen Arbeiten der Prüflinge einschließlich der Korrekturbemerkungen, die Aufgabenstellungen und die Protokolle seiner mündlichen Prüfungen mit der begründeten Bewertung. Die Einsichtnahme ist je nach Einzelfall auch in die Protokolle der Prüfungskonferenzen zu gewähren, wenn dort die Begründung von Prüfungsentscheidungen vorliegt. Informationen über andere Prüflinge sind ggf. unkenntlich zu machen.

Die Anfertigung von Notizen und Kopien ist zulässig. Die Kopien werden in der Schule gefertigt und dabei sind Informationen über andere Prüflinge unkenntlich zu machen. Fotografien sind nicht erlaubt.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestimmt den Termin für die Einsichtnahme. Sie oder er kann anderen Lehrkräften die Aufsicht für die Einsichtnahme übertragen.

### **4.2 Einwendung**

Gegen eine Nichtzulassung zur Abiturprüfung oder die Feststellung des Nichtbestehens der Abiturprüfung an einer Deutschen Schule im Ausland können der Prüfling bzw. seine Sorgeberechtigten innerhalb eines Jahres nach Abschluss aller Prüfungen des Prüfungsdurchgangs an der Schule bei der Schulleiterin oder beim Schulleiter schriftlich und begründet Einwendungen vorbringen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter prüft diese, fügt ihre bzw. seine Stellungnahme bei und legt sie der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter als Schulaufsicht zur Entscheidung vor.

In den genannten Fällen und allen anderen Fällen schulischer Maßnahmen im Prüfungszusammenhang, insbesondere gegen eine Bewertung, können der Prüfling

bzw. seine Sorgeberechtigten auch eine Beschwerde bei der Schulleiterin oder beim Schulleiter einreichen und eine fachliche Überprüfung verlangen. Die Beschwerde ist schriftlich vorzulegen und konkret und hinreichend zu begründen. Auf dieser Grundlage wird zunächst an der Schule die Bewertung bzw. die schulische Maßnahme überprüft. Wird an der ursprünglichen Bewertung bzw. Maßnahme festgehalten, legt die Schulleiterin oder der Schulleiter der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter als Schulaufsicht die Angelegenheit zur abschließenden fachlichen Überprüfung vor.

## **5. Kapitel: Zuerkennung der Fachhochschulreife**

### **5.1 Geltung**

Die nachfolgenden Regelungen gelten für den Nachweis des berufsbezogenen Teils der Fachhochschulreife und für die Zuerkennung der Fachhochschulreife von Schülerinnen und Schülern, die den schulischen Teil der Fachhochschulreife nach § 42 DIA-PO erworben haben.

### **5.2 Nachweis des berufsbezogenen Teils der Fachhochschulreife**

Der berufsbezogene Teil der Fachhochschulreife wird folgendermaßen nachgewiesen:

- a) eine abgeschlossene Berufsausbildung nach Bundes- oder Landesrecht oder
- b) ein einjähriges gelenktes Praktikum, wobei einem Praktikum die mindestens einjährige kontinuierliche Teilnahme an einer Berufsausbildung nach Bundes- oder Landesrecht gleichgestellt ist, oder
- c) ein freiwillig abgeleistetes soziales oder ökologisches Jahr, den Wehr- oder Zivildienst sowie den Bundesfreiwilligendienst. Abgeleistete Dienste von unter einem Jahr Dauer können auf die Dauer eines gelenkten Praktikums angerechnet werden.

### **5.3 Gelenktes berufsbezogenes Praktikum**

#### **5.3.1 Grundsatz**

Das gelenkte berufsbezogene Praktikum soll Einblicke in unterschiedliche Arbeitsbereiche und -abläufe bieten und das Kennenlernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden ermöglichen. Das Praktikum soll im Umfang der Beschäftigung einer Vollzeitarbeitskraft entsprechen. Die wöchentliche Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten richtet sich nach den gesetzlichen sowie – falls vorliegend – tariflichen Bestimmungen. Das Praktikum kann in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland oder im Ausland abgeleistet werden. Für ein Praktikum im Ausland, in der Regel im Sitzland der Schule, gelten die Regelungen über das Praktikum in Deutschland entsprechend.

#### **5.3.2 Anerkennungskriterien**

Das Praktikum wird ordnungsgemäß abgeleistet, wenn es folgende Kriterien vollständig erfüllt:

Es muss

- auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden.
- einen umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe vermitteln.
- einen umfassenden Überblick über Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung vermitteln.

### **5.3.3 Zulässige Praktikumsstellen**

Das Praktikum kann sowohl in Industrie-, Handwerks- oder Dienstleistungsbetrieben als auch in öffentlichen Verwaltungen sowie in sozialen, kulturellen oder gemeinnützigen Einrichtungen durchgeführt werden. Ein Praktikum in einem Privathaushalt ist nicht zulässig, ebenso ein Praktikum, bei dem der Aussteller der Praktikumsbescheinigung in einem verwandtschaftlichen Verhältnis mit der Praktikantin oder dem Praktikanten steht oder in einer häuslichen Gemeinschaft mit ihr oder ihm lebt.

### **5.3.4 Praktikumsvertrag**

Das Praktikumsverhältnis wird durch einen Praktikumsvertrag begründet, in dem die Dauer des Praktikums, die Verpflichtung der Praktikumsstelle, die Praktikantin oder den Praktikanten planvoll in Arbeitsabläufe einzuführen und die Verpflichtung der Praktikumsstelle, eine Bescheinigung auszustellen, festgelegt sind.

### **5.3.5 Praktikumsplan und -bescheinigung**

Das Praktikum ist nach einem geregelten Praktikumsplan abzuleisten. Über die Ableistung des Praktikums wird eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 17 ausgestellt. Darin sind Angaben über Dauer, Inhalt (Einsatzbereiche, ausgeführte Tätigkeiten, vermittelte Inhalte) und Ablauf des Praktikums sowie Fehlzeiten enthalten.

### **5.3.6 Wechsel des Praktikumsbetriebs, Teilzeit**

Es ist maximal ein Wechsel des Praktikumsbetriebs zulässig. Teilzeitpraktika mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind zulässig. Die Gesamtzeit verlängert sich entsprechend.

## **5.4 Anrechnung von Ausbildungs- oder Dienstzeiten**

Über die Anrechnung von Ausbildungs- oder Dienstzeiten gemäß Ziffer 5.2 entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter, die bzw. der das Zeugnis der Fachhochschulreife ausstellt.

## **5.5 Weitere Hinweise zum Praktikum**

Während des Praktikums haben die Praktikantinnen und Praktikanten in der Bundesrepublik Deutschland keinen Schülerstatus. Für sie gelten in der

Bundesrepublik Deutschland die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen der Praktikumsstelle. Für die Praktika ist in der Bundesrepublik Deutschland nach § 22 Abs. 1 Mindestlohngesetz (MiLoG) vom 11.08.2014 (Zuletzt geändert durch Gesetz vom 28.6.2023 (BGBl. I Nr. 172)) kein Mindestlohn zu zahlen. In anderen Ländern gelten die dortigen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Es liegt in der Verantwortung der Praktikantin/des Praktikanten oder deren Erziehungsberechtigten zu prüfen, ob eine gesetzliche Versicherungspflicht besteht.

## **5.6 Antrag**

Wer den schulischen Teil der Fachhochschulreife nach § 42 DIA-PO erworben hat, kann mit einem Nachweis über den berufsbezogenen Teil der Fachhochschulreife frühestens ein Jahr nach Zuerkennung des schulischen Teils der Fachhochschulreife einen Antrag auf Zuerkennung der Fachhochschulreife gemäß Anlage 18 an seiner ehemaligen Schule stellen.

## **6. Kapitel: Schlussbestimmung**

Diese Richtlinien treten mit dem Tage der Beschlussfassung in Kraft und werden erstmals angewendet für Schülerinnen und Schüler, die mit dem Schuljahr 2024/2025 (Schuljahr mit Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) oder mit dem Schuljahr 2025 (Schuljahr mit Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres) in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe eintreten.

Für Schülerinnen und Schüler, die vor dem Schuljahr 2024/2025 (Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) oder 2025 (Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres) eingetreten sind, gelten die Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland „Deutsches Internationales Abitur“ in der Fassung vom 25.09.2019 fort.

Abweichend gelten Regelungen des Kapitel 5 für Schülerinnen und Schüler, denen im Schuljahr 2024/2025 (Schuljahr mit Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) oder mit dem Schuljahr 2025 (Schuljahr mit Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres) der schulische Teil der Fachhochschulreife zuerkannt wurde.

## **Verzeichnis der Anlagen zu Rili DIA-PO**

1. Formular: Aufnahme (1.3)
2. Formular: Studentafel (1.5.1)
3. Formular Nachteilsausgleich (1.7)
4. Vorblatt Aufgabenvorschlag (2.1.3)
5. Erklärung zur Geheimhaltung bei der Erstellung und Verwendung der schriftlichen Prüfungsaufgaben im Regionalabitur (2.1.6)
6. Genehmigung Prüfungsaufgabe (2.1.7)
7. Deckblatt Prüfungsaufgabe (2.1.10)
8. Raster Notenfestsetzung (2.1.11)
9. Verzeichnis der Prüflinge (2.1.11)
10. Präsentation: Themenvorschläge, Auswahl und Genehmigung (2.2.6.1)
11. Bewertungsraster Präsentationsprüfungen (2.2.6.1)
12. Bewertungsraster Streitgespräch (2.2.6.2)
13. Bewertungsraster Besondere Lernleistung (2.2.7.5)
14. Antrag Latinum/Graecum (3.1)
15. Zeugnis Latinum/Graecum (3.4)
16. Bescheinigung Latinum/Graecum (3.4)
17. Bescheinigung über den berufsbezogenen Teil der Fachhochschulreife (5.3.5)
18. Antrag auf Zuerkennung der Fachhochschulreife (5.6)



**Aufnahme (gemäß DIA-PO § 4 Abs. 11 und Rili DIA-PO 1.3)  
einer Schülerin/eines Schülers  
in die Jahrgangsstufe 10, 11 oder 12**

**Angaben zur aufnehmenden Schule**

Name der Schule: \_\_\_\_\_

Schulleiter/-in: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Angestrebtes Eintrittsdatum: \_\_\_\_\_ in Jgst. \_\_\_\_\_

**Persönliche Angaben zur Schülerin/zum Schüler**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

**Bisherige Schullaufbahn**

*(mit Angaben zu Schultyp, (Bundes-)Land)*

Klasse 8 \_\_\_\_\_

Klasse 9 \_\_\_\_\_

Klasse 10 \_\_\_\_\_

Klasse 11 \_\_\_\_\_

Klasse 12 \_\_\_\_\_

**Sprachenfolge**

Fremdsprache	ab Jgst.
1. _____	<input type="checkbox"/>
2. _____	<input type="checkbox"/>
3. _____	<input type="checkbox"/>
weitere	
_____	<input type="checkbox"/>

Zuletzt bzw. aktuell besuchte Jahrgangsstufe: \_\_\_\_\_

Zuletzt bzw. aktuell besuchte Schule: \_\_\_\_\_

**Besonderheiten** (z. B. G9; bisherige Verweildauer in der jeweiligen Stufe; außerschulischer sprachlicher Hintergrund)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anlagen:**

**Kopien der Zeugnisse der letzten drei Halbjahre**

*(bitte ankreuzen)*

Klasse \_\_\_\_\_ 1. Hj.  2. Hj.

Klasse \_\_\_\_\_ 1. Hj.  2. Hj.

Klasse \_\_\_\_\_ 1. Hj.  2. Hj.

ggf. weitere Anlagen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Fächerfolge und geplante Fächerbelegung**

Fremdsprachen bitte wie folgt eintragen: Englisch = E, Französisch = F, Latein = L, Spanisch = Sp etc.

Die übrigen Fächer bitte ankreuzen bzw. weitere Fächer eintragen

<b>Bisherige Fächerfolge:</b>																		
	Deutsch	1. Fremdsprache	2. Fremdsprache	3. Fremdsprache	Mathematik	Biologie	Physik	Chemie	Geschichte	Erdkunde	Sozialkunde / Politik / Gemeinschaftskunde	Wirtschaft	Religionslehre	Ethik	Kunst	Musik	Sport	
Klasse 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klasse 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klasse 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klasse 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klasse 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Geplante Fächerbelegung:</b>																		
Klasse 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klasse 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klasse 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ggf. Prüfungsfächer (s/m)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Angestrebter Abschluss:**

DIA
  Realschulabschluss (MSA)
  \_\_\_\_\_

**Konkreter Aufnahmevorschlag mit Angaben zu Ausnahmeregelungen und zur Fremdsprachenfolge:**  
 (ggf. Beiblatt)

Ort, Datum Unterschrift der Schulleiterin oder des Schulleiters

Stundentafel

Deutsche Schule



KULTUSMINISTER  
KONFERENZ

Stand vom Datum

	Jgst	5		6		7		8		9		10		Summe		KGST	11		12		Summe	DIA	KGST	QF / SPF / MPF
		Anzahl UStd	davon UStd Ispr/ fsp	Anzahl UStd	davon UStd Ispr/ fsp	Anzahl UStd	davon UStd Ispr/ fsp	Anzahl UStd	davon UStd Ispr/ fsp	Anzahl UStd	davon UStd Ispr/ fsp	Anzahl UStd	davon UStd Ispr/ fsp	Anzahl UStd	davon UStd Ispr/ fsp		Anzahl UStd	davon UStd Ispr/ fsp	Anzahl UStd	davon UStd Ispr/ fsp				
sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld	Deutsch													0	26						0	20	8	SPF
	Landessprache													0	40						0		8	SPF
	Englisch													0							0			SPF
	Französisch													0							0			QF
														0							0			
														0							0			
mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld	Musik													0	16						0		4	QF
	Kunst													0							0			
														0							0			
														0							0			
mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld	Mathematik													0	24						0	12	8	SPF
	Biologie													0	26						0		4	SPF
	Physik													0							0			SPF
	Chemie													0							0			
	Werken/Technik													0							0			
	Informatik													0							0			
gesellschafts-wissenschaftliches Aufgabenfeld	Geschichte													0	12						0	4	4	QF
	Geographie													0	12						0			QF
	Sozialkunde													0							0			
														0							0			
	Religionslehre													0	12						0	4	4	QF
ohne	Ethik/Philosophie													0							0			
	Sport													0	12						0	4	4	QF
	Summe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	196					0	0	70	70	
	Anteil fremd-/landessprachig		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%	0,0%	0,0%					0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	





An die bzw. den  
Beauftragte/-n der Kultusministerkonferenz  
Frau bzw. Herrn

**Antrag**  
**auf abschlussbezogenen Nachteilsausgleich**

**(SEK I : Antragsstellung ein Jahr vor dem Prüfungstermin bzw. dem Termin der zentralen Klassenarbeiten,  
SEK II: Antragsstellung in der Einführungsphase)**

**Angaben zur Schule**

Name der Schule:

Schulleiterin / Schulleiter:

E-Mail-Adresse:

Antragsdatum:

**Persönliche Angaben zur Schülerin / zum Schüle**

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Staatsangehörigkeit:

Jahrgang (aktuell):

an der Schule seit (Klasse):

Diagnostik durch:

Diagnose / Empfehlungen  
(Anlagen erforderlich<sup>1)</sup>):

Anlagen:

1) Hierbei handelt es sich um sensible Daten, für deren Schutz vor allem der Kreis der Kenntnisnahmeberechtigten und die Aufbewahrung an der Schule durch ein geeignetes Datenschutzkonzept nach deutschen Standards (vgl. Datenschutzgesetze des Bundes und der Länder) gewährleistet sein muss. Vor der Weitergabe durch die Schule an die bzw. den KMK-Beauftragte/-n ist eine Einwilligung der Eltern bzw. der Schülerin oder des Schülers einzuholen. Die bzw. der KMK-Beauftragte behandelt die Daten im Rahmen ihrer/seiner dienstlichen Tätigkeit mit der gebotenen Vertraulichkeit.

Durch die Schule  
eingeleitete bzw. mit den  
Eltern vereinbarte  
Maßnahmen - Förderpläne,  
Konferenzbeschlüsse  
(Bitte relevante/aktuelle  
Anlagen beifügen):

Anlagen:

# Antrag

auf abschlussbezogenen Nachteilsausgleich

- Seite 2 -



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**

**Einbeziehung der Eltern:**

---

---

**Fortschritte  
(Dokumentation im  
Förderplan erforderlich):**

---

---

---

---

**Beantragter  
Nachteilsausgleich:**

---

---

---

---

---

---

---

Ort, Datum

---

---

Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters

**Entscheidung  
der bzw. des  
KMK-Beauftragten**

---

---

---

---

---

---

---

Ort, Datum

---

---

Unterschrift der bzw. des KMK-Beauftragten

**Nach Entscheidung durch die bzw. den KMK-Beauftragten:**

Rücksendung des Antrags an die Schule nach Entscheidung durch die bzw. den KMK-Beauftragten.

Die Entscheidung ist von der Schule in die Schülerakte aufzunehmen.

Vorschlag Nr./Bezeichnung

**SCHRIFTLICHE PRÜFUNGSAUFGABE**

**Deutsches Internationales Abitur**

Prüfungstermin

Fach

**Kurzbeschreibung<sup>1</sup>**

<b>Aufgabenart/Prüfungsteil/Sachgebiet</b>	<input type="text"/>
<b>Anforderungsniveau</b>	<input type="text"/>
<b>Material</b>	<input type="text"/>
<b>Hilfsmittel</b>	<input type="text"/>
<b>Quellenangaben</b>	<input type="text"/>

**Aufgabe für den Prüfling**

**Erwartungshorizont einschließlich Bewertungshinweise**

**Prüfungszeit:**  **Minuten**

**Antrag auf Verlängerung der Prüfungszeit:**

Ja  Nein

---

<sup>1</sup> Das Vorblatt wird fachspezifisch konkretisiert.

(Briefkopf der Schule)

**Erklärung zur Geheimhaltung bei der Erstellung und Verwendung  
der schriftlichen Prüfungsaufgaben im Regionalabitur**

Name, Vorname der Fachlehrerin oder des Fachlehrers: \_\_\_\_\_

Status, Fach und Fachbereich: \_\_\_\_\_

Hiermit bestätige ich, dass ich die Hinweise zur Geheimhaltung bei der Erstellung und Verwendung der schriftlichen Prüfungsaufgaben im Regionalabitur gemäß Punkt 2.1.6 der „*Richtlinien für die Ordnung der Deutschen Internationalen Abiturprüfung an Deutschen Auslandsschulen*“ zur Kenntnis genommen habe.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Schulstempel

\_\_\_\_\_  
Lehrerin oder Lehrer

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin oder Schulleiter

**Abiturprüfung Tx 20\_\_**

**Schule:** \_\_\_\_\_

**Fach:** \_\_\_\_\_

**Fachlehrerin / Fachlehrer:** \_\_\_\_\_

Zur Bearbeitung bestimmt:

Vorschlag: \_\_\_\_\_

Aufgabe(n): \_\_\_\_\_

mit folgender Auflage: \_\_\_\_\_

Die nicht zur Bearbeitung bestimmten Vorschläge sind für ein eventuelles  
Nachschreiben

- genehmigt
- nicht genehmigt
- genehmigt bis auf Vorschlag Nr. \_\_\_\_\_
- genehmigt mit folgender Auflage:

Hilfsmittel (wie beantragt):  genehmigt                       nicht genehmigt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter

Schule: \_\_\_\_\_

(Schulstempel)

**Deutsche Internationale Abiturprüfung 20\_\_**

**Schriftliche Abiturprüfung im Fach \_\_\_\_\_**

Datum der Prüfung: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Fachlehrerin oder Fachlehrer: \_\_\_\_\_

Prüfling: \_\_\_\_\_

**Ergebnis:**

_____	_____	<b>Note<sup>1</sup>:</b> <input type="text"/>	<b>Punkte<sup>1</sup>:</b> <input type="text"/>
Datum	Unterschrift Erstkorrektor/-in		

_____	_____	<b>Note<sup>1</sup>:</b> <input type="text"/>	<b>Punkte<sup>1</sup>:</b> <input type="text"/>
Datum	Unterschrift Zweitkorrektor/-in		

**Gemeinsamer Bewertungsvorschlag<sup>2</sup>:**

_____	_____	<b>Note<sup>1</sup>:</b> <input type="text"/>	<b>Punkte<sup>1</sup>:</b> <input type="text"/>
Datum	Unterschrift Schulleiter/-in		

**Notenfestsetzung:**

_____	_____	<b>Note<sup>1</sup>:</b> <input type="text"/>	<b>Punkte<sup>1</sup>:</b> <input type="text"/>
Datum	Prüfungsleiter/-in		

<sup>1</sup> Gemäß § 3 DIA-PO

<sup>2</sup> Gemäß Ziffer 2.1.11 Rili DIA-PO bei Abweichung von Erst- und Zweitkorrektur

**Notenfestsetzung Schriftliches Abitur 20xx**

**Name der Schule:** (Stempel bzw. Siegel)

**Prüfungsfach:**

**Kurs:**

**Zahl der Prüflinge:**

**Erstkorrektor/Fakultas (Lehrbefähigung):** (Name, Vorname)

**Zweitkorrektor/Fakultas (Lehrbefähigung):** (Name, Vorname)

Nr.	Prüfling	Benotung Erst- korrektur	Benotung Zweit- korrektur	Bemerkungen	Noten- festsetzung durch PL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

9					
10					
	Datum, Unterschrift				

Hinweise:

Die Listen sind durch die Schulen auszufüllen und zusammen mit den Abiturarbeiten zu übersenden. Die Listen sind nicht schreibgeschützt und können erweitert werden (fortlaufenden Nummerierung).

Mit der Unterschrift bestätigen die Korrigierenden und die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter die Richtigkeit der Benotung bzw. Notenfestsetzung.

Handschriftliche Eintragungen sind in den Spalten „Erstkorrektur“, „Zweitkorrektur“ und „Notenfestsetzung“ nicht zulässig.

Sofern nach erfolgtem Eintrag Änderungen vorzunehmen sind (Schreib- bzw. Übertragungsfehler) sind diese mit dem Datum und dem Namenszeichen der betreffenden Korrigierenden zu versehen.





Schule: \_\_\_\_\_ Deutsche Internationale Abiturprüfung 20\_\_\_\_

**Bewertung der Präsentationsprüfung  
an Deutschen Schulen im Ausland**

Datum: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ Name des Prüflings:

Thema der Präsentationsprüfung (Kolloquium):

Vorsitzende oder Vorsitzender:  
 Fachprüferin oder Fachprüfer:  
 Schriftführerin oder Schriftführer:

**Bewertung der Präsentationsprüfung (Kolloquium)**

Kriterium	Ge- wicht- ung	Noten- punkte 00-15	Bemerkungen
1. Präsentation			
1.1 Präsentationsmaterial	20%		
1.2 Gestaltung des Vortrags	20%		
1.3 Inhalt	60%		
<i>Gesamt 1)</i>			
2. Prüfungsgespräch			
2.1 Gesprächsfähigkeit	30%		
2.2 Inhalt	70%		
<i>Gesamt 2)</i>			
Teilnoten			
1. Präsentation	40%		
2. Prüfungsgespräch	60%		
<i>Prüfungsleistung gesamt<sup>1</sup></i>			

<sup>1</sup> Hinweis: Bei mangelhafter oder ungenügender inhaltlicher Prüfungsleistung kann die Gesamtprüfungsleistung (selbst bei sehr guter Präsentation) nicht mit ausreichend bewertet werden. Bei ungenügender Präsentationsleistung kann die Gesamtprüfungsleistung (selbst bei sehr guter inhaltlicher Leistung in beiden Prüfungsteilen) nicht besser als „befriedigend“ bewertet werden. (s. 2.2.6.1 der Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland „Deutsches Internationales Abitur“, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.06.2015 in der jeweils geltenden Fassung). Es wird erst bei Prüfungsleistung gesamt auf eine ganze Zahl gerundet; ab n,5 wird aufgerundet.

# Anlage zum Bewertungsbogens der Präsentationsprüfung

## Beschreibung der Beurteilungskriterien

### 1. Präsentation

#### 1.1 Präsentationsmaterial

- Situationsangemessener Einsatz von Medien zur Veranschaulichung
- Äußere Form (z. B. Folien) / Übersichtlichkeit / Anschaulichkeit
- Kreativität / Originalität

#### 1.2 Gestaltung des Vortrags

- Vortragsweise: Freie Rede/Intonation/Sprechgeschwindigkeit/Körpersprache/Blickkontakt
- Sprachliche Gestaltung: Wortschatz / sprachliche Mittel
- Verwendung der Fachterminologie
- Integration von Vortrag und Materialien

#### 1.3 Inhalt

- Strukturierte Erfassung des Themas
- Vollständigkeit
- Fachliche Korrektheit
- Exemplarik / Aktualität

### 2. Prüfungsgespräch

#### 2.1 Gesprächsfähigkeit

- Eingehen auf Fragen, Kommentare
- Aufgreifen von Impulsen
- Interaktion

#### 2.2 Inhalt

- **Inhaltliche Klärung der Präsentation**
- Fachkenntnisse
- Reflexion des eigenen Vorgehens
- Präsentationsmethodik
- eigenständige Urteile und Begründungen
  
- **Ausweitung auf andere Unterrichtsinhalte**
- Fachliche Richtigkeit
- Argumentation

## Anlage zum Bewertungsbogens der Präsentationsprüfung

1 (sehr gut)	2 (gut)	3 (befriedigend)	4 (ausreichend)	5 (mangelhaft)	6 (ungenügend)
In allen Teilen hervorragend gelöst, besonders erfreulich	In allen Teilen gut gelöst	In allen Teilen gelöst, weitgehend gelöst	In fast allen Teilen mit Einschränkungen u. Einhilfen gelöst	Nur zum geringen Teil gelöst, Mängel an Kenntnissen, Wortwahl, Fachtermini	Lückenhaft, keinerlei Erfüllung der geforderten Leistung
<b>Kennen</b>					
Sehr fundiert, differenzierte und reichhaltige Detailkenntnisse, souveräner Überblick	Fundiert, sicher und durchaus umfangreich, kaum Ungenauigkeiten	In fast allen Teilen sicher, kleinere Ungenauigkeiten oder Fehler, aber insgesamt solide	Einige Grundkenntnisse, method. Ansätze vorhanden, gewisse Oberflächlichk., kaum Differenzierung, Sachfehler	Mängel, quantitativ u. qualitativ schwerwiegende Fehler, durchgehende Oberflächlichkeit, wenige Grundkenntnisse	Keine Grundkenntnisse
<b>Verwenden</b>					
Herausragende methodische Umsetzung der Sachverhalte bzw. Materialien, Einbringung eigenständiger Arbeitsansätze, sehr gute Transferleistung, selbständige Verfahrensorganisation, große Vielfalt von Begriffen, Originalität	Angemessene methodische Umsetzung. Gute Übersicht aller Probleme, gute Transferleistung, viele Bezüge	Überwiegend eigenständiges methodisches Vorgehen, angemessene Transferleistung und Problemsicht (mit Vorgaben u. gewissen Einhilfen)	Richtiger methodischer Ansatz, aber nur gewisse Problemsicht, meist mit Einhilfen oder Vorgaben, Ungenauigkeiten	Überwiegend falsches methodisches Vorgehen, nur geringe Fähigkeit zum Umgang mit Sachverhalt und Materialien, meist falsche Lösungen	Schwere Verständnismängel, kein brauchbarer Ansatz
<b>Urteilen</b>					
Sehr differenzierte Lösungen und Kriterien, eigenständige Wertungen, eigenständige Schwerpunktfindung, souveräne Problemsicht, begründete kritische Einschätzungen, selbständiges Weiterdenken	Angebot selbständiger Lösungen, differenzierte Kriterien, z. T. selbständige Schwerpunktfindung und eigenständige Kritik	Brauchbare Lösungen, einige Kriterien, Ansätze zur selbständigen Kritik u. a.	Bemühen um Lösungen, aber nur z. T. gelingend, wenige Kriterien, Bemühungen um Wertungen (undifferenziert)	Kaum Urteilsvermögen, keine eigene Schwerpunktbildung, Kriterien nur auf Einhilfe	Falsche Einordnungen und Lösungen, keine Kriterien
<b>Kommunikationsleistung</b>					
Sehr differenziert, sehr klare Gliederung, hohes Abstraktionsniveau, flüssiger Vortrag, treffender Gebrauch der Fachtermini, besondere Dialogfähigkeit	Differenziert, klar gegliedert, angem. Gebrauch der Fachtermini, Beschränkung auf das Wesentliche, Abstraktionsniveau u. gute Gesprächsfähigkeit	Relativ flüssig, im allgemeinen strukturiert, kleinere Mängel in Satzbau und Wortwahl, aber angemessenes Umgehen mit Hilfen	Verzögert, umgangssprachlich, nicht konsequent gegliedert, begriffliche Unschärfe, aber Fähigkeit, auf Hilfen einzugehen	Kaum differenziert und gegliedert, kaum Eingehen auf Hilfen, falsche oder ungenaue Begriffe, Mängel im angemessenen Sprachgebrauch	Ungegliedert, assoziativ, unbeholfen, stockend, grobe Verstöße gegen den angemessenen Sprachgebrauch, kein Eingehen auf Hilfen

Schule: \_\_\_\_\_ Deutsche Internationale Abiturprüfung 20\_\_\_\_

**Bewertungsbogen zur Prüfungsform: Streitgespräch  
an Deutschen Schulen im Ausland**

Datum: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

Referenzfach: \_\_\_\_\_

Thema des Streitgesprächs / der Kontroversen Diskussion: \_\_\_\_\_

Vorsitzende / Vorsitzender: \_\_\_\_\_

Fachprüferin / Fachprüfer: \_\_\_\_\_

Schriftführerin / Schriftführer: \_\_\_\_\_

Kriterium	Gewichtung	Notenpunkte 0P-15P	Bemerkungen
<b>1. Eröffnende Stellungnahme</b>			
1.1 Inhalt	60%		
1.2 Gestaltung der Stellungnahme	40%		
<b>Gesamt 1)</b>			
<b>2. Freier Austausch der Argumente</b>			
2.1 Inhalt	60%		
2.2 Diskursfähigkeit	40%		
<b>Gesamt 2)</b>			
<b>3. Abschließende Stellungnahme</b>			
3.1 Inhalt	60%		
3.2 Gestaltung der Stellungnahme	40%		
<b>Gesamt 3)</b>			
<b>Teilnoten</b>			
Gesamt 1)	25%		
Gesamt 2)	50%		
Gesamt 3)	25%		
<b>Prüfungsleistung gesamt<sup>1</sup></b>			

<sup>1</sup> Es wird erst bei Prüfungsleistung gesamt auf eine ganze Zahl gerundet; ab n,5 wird aufgerundet.

Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

## 1. Eröffnende Stellungnahme

### 1.1 Inhalt

<b>Beurteilungskriterien</b>	
<b>Strukturierte Erfassung des Themas / der Prüfling legt die ihm zugewiesene Position dar</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Vollständigkeit</b> <input type="checkbox"/> in besonderem Maße erkennbar <input type="checkbox"/> weitgehend erkennbar <input type="checkbox"/> im Allgemeinen erkennbar <input type="checkbox"/> teilweise erkennbar <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Auf der Basis sicherer, aufgabenbezogener Kenntnisse</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Normgerechte Sprache</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Kreativität / Eigenständigkeit</b> <input type="checkbox"/> in besonderem Maße <input type="checkbox"/> weitgehend erkennbar <input type="checkbox"/> im Allgemeinen erkennbar <input type="checkbox"/> teilweise erkennbar <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Fachliche Korrektheit</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Bemerkungen zum Inhalt der eröffnenden Stellungnahme:</b>      	

Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

## 1. Eröffnende Stellungnahme

### 1.2 Gestaltung

<b>Beurteilungskriterien</b>	
<p>Vortragsweise / Klare zusammenhängende Stellungnahme / Sprechgeschwindigkeit / Blickkontakt / Körpersprache</p> <p><input type="checkbox"/> sehr sicher und angemessen <input type="checkbox"/> sicher und angemessen <input type="checkbox"/> meist angemessen <input type="checkbox"/> teilweise gelungen <input type="checkbox"/> ansatzweise gelungen <input type="checkbox"/> nicht gelungen</p>	<p>Sprachliche Gestaltung: Wortschatz / sprachliche Mittel</p> <p><input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar</p>
<p>Verwendung der Fachterminologie</p> <p><input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar</p>	<p>Hohes Abstraktionsniveau</p> <p><input type="checkbox"/> in besonderem Maße <input type="checkbox"/> weitgehend erkennbar <input type="checkbox"/> im Allgemeinen erkennbar <input type="checkbox"/> teilweise erkennbar <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar</p>
<p>Beachtung der Zeitvorgaben</p> <p><input type="checkbox"/> sehr sicher und flexibel <input type="checkbox"/> sicher und flexibel <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und flexibel <input type="checkbox"/> teilweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> ansatzweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> nicht erkennbar</p>	
<p>Bemerkungen zur Gestaltung der eröffnenden Stellungnahme:</p>          	

Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

## 2. Freier Austausch der Argumente

### 2.1 Inhalt

<b>Beurteilungskriterien</b>	
Detaillierte Fachkenntnisse (sowohl auf die Aufgabe bezogen als auch im Sinne einer Transferleistung), Fähigkeit zur Einordnung in größere fachliche Zusammenhänge <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	Eigenständige Wertungen und kritische Einschätzung auch zur kontroversen Position  <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
Erkennen und Darstellen von Zusammenhängen <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	Fachliche Korrektheit / Normgerechte Sprache <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
Vollständigkeit der Argumente <input type="checkbox"/> in besonderem Maße <input type="checkbox"/> weitgehend erkennbar <input type="checkbox"/> im Allgemeinen erkennbar <input type="checkbox"/> teilweise erkennbar <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	
Bemerkungen zum Inhalt beim Freien Austausch der Argumente:	

Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

## 2. Freier Austausch der Argumente

### 2.2 Diskursfähigkeit

<b>Beurteilungskriterien</b>	
<b>Strukturierte Argumentationslinie</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Eigenständige Schwerpunktsetzung / Kritikfähigkeit</b> <input type="checkbox"/> in besonderem Maße <input type="checkbox"/> weitgehend erkennbar <input type="checkbox"/> im Allgemeinen erkennbar <input type="checkbox"/> teilweise erkennbar <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Aufrechterhalten der Position / Fähigkeit, Einwände zu formulieren, Vorschläge von weiteren Prüflingen aufzugreifen und in den eigenen Lösungsweg zu integrieren</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und flexibel <input type="checkbox"/> sicher und flexibel <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und flexibel <input type="checkbox"/> teilweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> ansatzweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Kommunikatives und rhetorisch angemessenes Argumentieren (Argumentationsstärke, Beherrschung fachspezifischer Methoden und Verfahren)</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und angemessen <input type="checkbox"/> sicher und angemessen <input type="checkbox"/> meist angemessen <input type="checkbox"/> teilweise gelungen <input type="checkbox"/> ansatzweise gelungen <input type="checkbox"/> nicht gelungen
<b>Situationsangemessene und adressatengerechte Interaktion / formal und inhaltlich angemessene Reaktion auf Fragen und Impulse, Originalität; Kooperation (bei vier Prüflingen)</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und flexibel <input type="checkbox"/> sicher und flexibel <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und flexibel <input type="checkbox"/> teilweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> ansatzweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Rhetorisches Geschick, gegnerische Argumente zu entkräften bzw. für die eigene Argumentation gewinnbringend aufzugreifen</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Beachtung der Zeitvorgaben</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und flexibel <input type="checkbox"/> sicher und flexibel <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und flexibel <input type="checkbox"/> teilweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> ansatzweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	
<b>Bemerkungen zur Diskursfähigkeit beim Freien Austausch der Argumente:</b>     	

Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

### 3. Abschließende Stellungnahme

#### 3.1 Inhalt

<b>Beurteilungskriterien</b>	
<b>Reflexion der eigenen Position (begründete, kritische Einschätzungen)</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Überblick</b> <input type="checkbox"/> souverän und in besonderem Maße <input type="checkbox"/> weitgehend erkennbar <input type="checkbox"/> im Allgemeinen erkennbar <input type="checkbox"/> teilweise erkennbar <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Reflexion des Gesprächsverlaufs</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	
<b>Bemerkungen zum Inhalt der abschließenden Stellungnahme:</b>  	

#### 3.2 Gestaltung

<b>Beurteilungskriterien</b>	
<b>Klare zusammenhängende Stellungnahme / Sprechgeschwindigkeit / Körpersprache / Blickkontakt</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Soziale und kommunikative Kompetenz durch die Zusammenführung mehrerer Positionen</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und flexibel <input type="checkbox"/> sicher und flexibel <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und flexibel <input type="checkbox"/> teilweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> ansatzweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Fachliche Korrektheit, normgerechte Sprache</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Beachtung der Zeitvorgaben</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und flexibel <input type="checkbox"/> sicher und flexibel <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und flexibel <input type="checkbox"/> teilweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> ansatzweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Bemerkungen zur Gestaltung der abschließenden Stellungnahme:</b>  	

Schule: \_\_\_\_\_

Deutsche Internationale Abiturprüfung 20\_\_

**Bewertung der Besonderen Lernleistung an Deutschen Schulen im Ausland**

Datum: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Name des Prüflings:

Thema der Besonderen Lernleistung:

Erstkorrektorin oder Erstkorrektor:

Zweitkorrektorin oder Zweitkorrektor:

Fachprüferin oder Fachprüfer:

Schriftführerin oder Schriftführer:

Vorsitzende oder Vorsitzender:

<b>Leistung</b>	<b>Gewichtung in %</b>	<b>Ergebnis in Notenpunkten (0-15)</b>
<b>Schriftliche Leistung: Schriftliche Dokumentation</b>		
<b>Arbeitsprozess</b>	10	
Vollständigkeit der Dokumentation		
Reflexionsfähigkeit		
Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten		
<b>Formale Aspekte</b>	10	
Angemessenheit des Umfangs		
Differenziertheit des Inhaltsverzeichnis		
Normgerechte Verwendung der deutschen Sprache		
Äußere Form		
Vollständigkeit des Quellen- und Literaturverzeichnisses		
<b>Inhalt</b>	40	
Fachliche Korrektheit		
Wissenschaftspropädeutische Anspruchsebene		
Fächerverbindender Charakter		
Originalität / Kreativität		
<b>Aufbau</b>	15	
Schlüssigkeit des Aufbaus		
Begründete Ergebnisse		
<b>Gesamtnote der schriftlichen Leistung</b>	<b>75</b>	

<b>Mündliche Leistung: Kolloquium</b>		
Inhalt und Struktur des Thesenpapiers		
Gestaltung des Vortrags		
Präsentationsmaterial / Medienkompetenz		
Gesprächsfähigkeit		
Inhalt (Präsentation und Prüfungsgespräch)		
<b>Gesamtnote der mündlichen Leistung</b>	<b>25</b>	
<b>Prüfungsleistung Gesamt<sup>1</sup></b>	<b>100</b>	

---

<sup>1</sup> Es wird erst bei Prüfungsleistung gesamt auf eine ganze Zahl gerundet; ab n,5 wird aufgerundet.



**Erwerb des Latinums/Graecums  
gemäß Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen  
Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland  
- Antrag -**

Schuljahr

Schule:

Land:

Schulleiterin oder Schulleiter:

E-Mail (Schulleiterin oder Schulleiter):

Name der Schülerin oder des Schülers:

Geburtsdatum:

Geburtsland:

Jahrgangsstufe:

**Erwerb durch aufsteigenden Pflichtunterricht<sup>1</sup>**

- am Ende der Jahrgangsstufe 10
- am Ende der Jahrgangsstufe 12



Anlagen:

- aktuelle Stundentafel
- Zeugnisse



**Erwerb durch eine Prüfung**

- am Ende der Jahrgangsstufe 10<sup>2</sup>
- am Ende der Jahrgangsstufe 12<sup>2</sup>
- zusätzlicher Unterricht an der Schule (z. B. Arbeitsgemeinschaft)
- Privatunterricht
- Latein-/Griechischunterricht außerhalb der Schule unter Aufsicht der Schule






Anlagen:

- aktuelle Stundentafel
- Zeugnisse
- sonstige Nachweise




<sup>1</sup> vom BLASchA genehmigter Unterricht mit einem Umfang von insgesamt 16 Wochenstunden in mindestens vier aufeinanderfolgenden Schuljahren

<sup>2</sup> nach durchgehendem Unterricht mit einem Umfang von insgesamt zwölf Wochenstunden



Name der Schülerin oder des Schülers:

**Zum Nachweis einer ausreichenden Vorbereitung der Schülerin oder des Schülers sind folgende Angaben nötig:**

(Anlagen beifügen)

- behandelte Textgattungen (z. B. politische Rede, Philosophie, Historiographie)
- Kenntnisstand in der Grammatik (z. B. Formenlehre, Syntax, Wortschatz)
- behandelte Themenbereiche (z. B. römische/griechische Politik, Geschichte, Philosophie, Literatur)
- Dauer der Vorbereitung
- Anlagen sind beigefügt

JA

**Vorschlag für die Besetzung des Prüfungsausschusses**

- Vorsitz Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter  
(KMK-Beauftragte/KMK-Beauftragter oder Schulleiterin/Schulleiter)

- Fachprüferin oder Fachprüfer mit Lehrbefähigung  
für das Fach Latein/Griechisch (SEK I und SEK II)

Name:

- Schriftführerin oder Schriftführer

Name:

- Erläuterungen zur Besetzung des Prüfungsausschusses:  
(z. B. Qualifikation der Schriftführerin/des Schriftführers)


Ort, Datum

Unterschrift der Schulleiterin oder des Schulleiters

# Schule

## ZEUGNIS über den Erwerb des Latinums/Graecums<sup>1</sup>

- gültig in Verbindung mit dem Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife -

Schuljahr:

Name

Geboren  
am

in

hat auf Grund der im Versetzungszeugnis der Jahrgangsstufe im Fach  
Latein/Griechisch erzielten

Note / Notenpunkte<sup>2</sup>

hat auf Grund einer am abgelegten Prüfung im Fach Latein/Griechisch, bei  
der er / sie die

Note / Notenpunkte<sup>2</sup> erzielt hat,

das Latinum/Graecum<sup>3</sup> erworben.

Ort

Datum

Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter

Schulleiterin oder Schulleiter

Dem Zeugnis liegt zugrunde:

- Vereinbarung über das Latinum und das Graecum (Beschluss der KMK vom 22.09.2005)
- Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland „Deutsches Internationales Abitur“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.06.2015 in der jeweils geltenden Fassung)

<sup>1</sup> Nicht Zutreffendes ist jeweils zu streichen.

<sup>2</sup> Nicht Zutreffendes ist zu streichen.

<sup>3</sup> Zutreffendes ist anzukreuzen.

# Schule

## BESCHEINIGUNG über die Prüfung zum Erwerb des Latinums/Graecums<sup>1</sup>

Schuljahr:

Name

Geboren  
am

in

hat im Versetzungszeugnis der Jahrgangsstufe \_\_\_\_\_ im Fach Latein/Griechisch  
die Note / Notenpunkte<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ erzielt

hat in einer am \_\_\_\_\_ abgelegten Prüfung im Fach Latein/Griechisch die  
Note / Notenpunkte<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ erzielt,

und damit Kenntnisse nachgewiesen, die in Verbindung mit der Allgemeinen Hochschulreife zum Erwerb des Latinums/Graecums führen.<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
Ort,

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin oder Schulleiter

Der Bescheinigung liegt zugrunde:

- Vereinbarung über das Latinum und das Graecum“ (Beschluss der KMK vom 22.09.2005)
- Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland „Deutsches Internationales Abitur“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.06.2015 in der jeweils geltenden Fassung)

<sup>1</sup> Nicht Zutreffendes ist jeweils zu streichen.

<sup>2</sup> Nicht Zutreffendes ist zu streichen.

<sup>3</sup> Zutreffendes ist anzukreuzen.

**Bescheinigung über den berufsbezogenen Teil der Fachhochschulreife**  
gemäß Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen  
im Ausland – Deutsches Internationales Abitur (Beschluss der KMK vom 11.06.2015 i. d. F. des Beschlusses  
der BMK vom xx.xx.2025)

**Persönliche Angaben:**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Geburtsort: \_\_\_\_\_

**Nachweis des berufsbezogenen Teils:**

**Zeitraum:**

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Ansprechpartner  
des Betriebes/ der Einrichtung: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Für die nachfolgenden Angaben ist Zutreffendes anzukreuzen

einjähriges Praktikum mit folgendem Schwerpunkt: \_\_\_\_\_

Die Praktikantin/der Praktikant ist in folgenden Arbeitsbereichen tätig gewesen:

Arbeitsbereiche	Zeitraum von – bis

**Fehlzeiten während der Ableistung des berufsbezogenen Teils:**

Fehlzeiten: \_\_\_\_ Tag/e

## Antrag auf Zuerkennung der Fachhochschulreife

gemäß Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland Deutsches Internationales Abitur (Beschluss der KMK vom 11.06.2015 i. d. F. des Beschlusses der BMK vom xx.xx.2025)

Hinweis: Bitte reichen Sie den Antrag erst nach Abschluss des schulischen und berufsbezogenen Teils der Fachhochschulreife ein.

### Persönliche Angaben der Antragstellerin/des Antragstellers:

Anrede: \_\_\_\_\_ Geburtsdatum: \_\_\_\_\_  
Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_  
Straße Hausnummer PLZ Ort  
Telefon: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

### Mit dem Antrag werden folgende Unterlagen vorgelegt:

- Kopie der **Bescheinigung über den schulischen Teil der Fachhochschulreife** (Abgangszeugnis der Deutschen Schule im Ausland nach Anlage 16 der DIA-PO)
- Nachweis über den **berufsbezogenen Teil** (Zutreffendes ist anzukreuzen )

Kopie des Zeugnisses über eine abgeschlossene Berufsausbildung

oder

Nachweis des gelenkten Praktikums durch das Original der „Bescheinigung über die Ableistung des berufsbezogenen Teils der Fachhochschulreife“ mit einer ausführliche Tätigkeitsbeschreibung vom Betrieb sowie mit Datum, Stempel und Unterschrift

oder

Nachweis über Dienstzeiten (Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ), Freiwilliges Ökologisches Jahr (FÖJ) oder Bundesfreiwilligendienst (BFD)) durch das Original des Formulars „Bescheinigung über die Ableistung des berufsbezogenen Teils der Fachhochschulreife“ mit einem FSJ/FÖJ/BFD-Zertifikats als Kopie und einer ausführliche Tätigkeitsbeschreibung der Dienststelle mit Datum, Stempel und Unterschrift im Original

oder

Nachweis des Freiwilligen Wehrdienstes (FWD) durch das Original der Wehrdienstzeitbescheinigung

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

**Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)**

**Bundesfreiwilligendienst (BFD)**

**Freiwilliges Ökologisches Jahr (FÖJ)**

**Freiwilliger Wehrdienst**

**Das FSJ/FÖJ/BFD-Zertifikat oder die Wehrdienstzeitbescheinigung ist als Kopie vorzulegen.**

---

**Arbeitszeit während des berufsbezogenen Teils:**

Vollzeit mit \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_  
Vollzeit-Wochenstunden

oder  
\_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

Teilzeit mit Vollzeit-Wochenstunden

Die Begriffe „Vollzeit“ und „Teilzeit“ orientieren sich an § 2 Abs. 1 TzBfG in der geltenden Fassung.

---

**Ich versichere hiermit die Richtigkeit der oben genannten Angaben.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel  
des Betriebes/ der Einrichtung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Betriebes/  
der Einrichtung

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Antragstellerin/  
des Antragstellers