



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**

**Ordnung zur Erlangung der Fachhochschulreife im Bildungsgang
Fachoberschule an Deutschen Schulen im Ausland (FOS-O)**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 25.03.2021)

I.	Allgemeine Bestimmungen	4
	§ 1 Struktur, Art der Prüfung, Abhaltung	4
	§ 2 Gliederung der Prüfung	5
	§ 3 Leistungsbewertung	5
	§ 4 Versetzung in der Fachoberschule	6
	§ 5 Unterrichtsfächer und Belegungsverpflichtung	7
	§ 6 Prüfungsfächer	7
II.	Prüfungsausschüsse und allgemeine Regularien	9
	§ 7 Prüfungskommission	9
	§ 8 Fachprüfungsausschüsse	10
	§ 9 Pflicht zur Verschwiegenheit	10
III.	Vorbereitung der Fachhochschulreifeprüfung	11
	§ 10 Unterrichtung über die Prüfungsordnung	11
	§ 11 Anmeldung der Prüfung	11
	§ 12 Meldung zur Prüfung	11
IV.	Zulassung zur Fachhochschulreifeprüfung	13
	§ 13 Zulassung zur schriftlichen Prüfung	13
	§ 14 Zulassung zur mündlichen Prüfung	14
	§ 15 Verfahren bei Wiederholung und bei Nichtzulassung, Rücktritt sowie erneuter Meldung zur Prüfung	15
V.	Durchführung der Fachhochschulreifeprüfung	17
	§ 16 Anforderungen in den schriftlichen und mündlichen Prüfungen	17
A.	Schriftliche Prüfung	19
	§ 17 Aufgaben für die schriftliche Prüfung	19
	§ 18 Vorlage und Auswahl der Aufgabenvorschläge für die schriftliche Prüfung	19
	§ 19 Termin der schriftlichen Prüfung	20
	§ 20 Verfahren bei der schriftlichen Prüfung	21
	§ 21 Korrektur, Beurteilung und Bewertung der schriftlichen Arbeiten	21
	§ 22 Übergabe der Prüfungsarbeiten	22
B.	Mündliche Prüfung	24
	§ 23 Fächer der mündlichen Prüfung	24
	§ 24 Termin der mündlichen Prüfung	24
	§ 25 Vorkonferenz der mündlichen Prüfung	24
	§ 26 Verfahren bei der mündlichen Prüfung	24
	§ 27 Aufgaben der mündlichen Prüfung	26
	§ 28 Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Gäste bei mündlichen Prüfungen	27
	§ 29 Fachhochschulreifeprüfungskonferenz	28
	§ 30 Mitteilungen an die Prüflinge nach der Fachhochschulreifeprüfungskonferenz	29
	§ 31 Zusätzliche mündliche Prüfung im ersten bis vierten Prüfungsfach	29
	§ 32 Zusätzliche mündliche Prüfungen auf Wunsch der Prüflinge	29
VI.	Verfahren bei Täuschung und Nichtteilnahme	31
	§ 33 Täuschungen und andere Unregelmäßigkeiten	31
	§ 34 Nichtteilnahme	32
VII.	Abschluss der Fachhochschulreifeprüfung	33
	§ 35 Feststellung des Ergebnisses der Fachhochschulreifeprüfung (Abschlusskonferenz)	33

§ 36 Zuerkennung der Fachhochschulreife	35
§ 37 Niederschrift über die Fachhochschulreifeprüfung	35
§ 38 Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen	36
VIII. Verfahren bei Nichtbestehen	37
§ 39 Abgangszeugnisse	37
IX. Schlussbestimmung.....	38
§ 40 Inkrafttreten	38
§ 41 Außerkrafttreten	38

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Struktur, Art der Prüfung, Abhaltung

- (1) Die Fachhochschulreifeprüfung ist die deutsche Abschlussprüfung im Bildungsgang Fachoberschule an Deutschen Schulen im Ausland, die auf der Grundlage der „Rahmenvereinbarung für die Fachoberschule“ (Beschluss der KMK vom 16.12.2004 in der jeweils geltenden Fassung) und dieser Ordnung eingerichtet wird. In der Fachhochschulreifeprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er das Ziel der Fachoberschule erreicht hat und die für das Studium an einer Fachhochschule geforderten Kenntnisse und Kompetenzen besitzt.
- (2) Die Fachoberschule vermittelt allgemeinbildende, fachtheoretische und fachpraktische Kenntnisse und Kompetenzen in der gewählten Fachrichtung, erweitert die allgemeine Bildung und ermöglicht selbstständiges und eigenverantwortliches Lernen. An Deutschen Schulen im Ausland gliedert sich die Fachoberschule in die Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung oder die Fachrichtung Gesundheit und Soziales. Der Bildungsgang umfasst die Jahrgangsstufen 11 und 12. Der Unterricht ist schuljahresbezogen gegliedert. Die Höchstausbildungsdauer der Fachoberschule beträgt vier Jahre.
- (3) Die Prüfung zur Fachhochschulreife findet zum Ende der Jahrgangsstufe 12 statt. In die Fachhochschulreifeprüfung können Fächer und Prüfungsanteile mit fremdsprachigem Bezug eingehen, im Falle eines binationalen Abschlusses Fächer und Prüfungsanteile des Partnerstaates.
- (4) Für die Aufnahme in die Fachoberschule wird der Mittlere Schulabschluss gemäß § 2 der Ordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I an Deutschen Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.03.2017) oder ein sonstiger als gleichwertig anerkannter Abschluss vorausgesetzt.
- (5) Die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheidet gemäß den genannten Aufnahmebedingungen über die Aufnahme. Über Ausnahmen bei der Aufnahme ist durch die Schulleiterin oder den Schulleiter die Genehmigung von der oder von dem Ländervorsitzenden des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz einzuholen. Ein begründeter Antrag ist vor der endgültigen Aufnahme der Schülerin oder des Schülers zu stellen.
- (6) Die Ausbildung umfasst den allgemeinbildenden Unterricht sowie den fachtheoretischen Unterricht und die fachpraktische Ausbildung in der jeweiligen Fachrichtung. Während der fachpraktischen Ausbildung werden die Schülerin und Schüler durch Lehrkräfte der Schule betreut. Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestimmt eine Koordinatorin oder einen Koordinator für die fachpraktische Ausbildung. Für die Durchführung der fachpraktischen Ausbildung erarbeitet die Schule Richtlinien und legt sie dem Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland zur Genehmigung vor.
- (7) Binationale Abschlüsse beruhen auf zwischenstaatlichen Vereinbarungen.

- (8) Die erstmalige Abhaltung einer Prüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife im Bildungsgang Fachoberschule der Schule wird auf gemeinsamen Antrag des Schulträgers und der Schulleiterin oder des Schulleiters durch Beschluss der Kultusministerkonferenz genehmigt.
- (9) Die Fachhochschulreifeprüfung kann neben Prüfungsteilen in deutscher Sprache bis zu 50 % fremdsprachige / landessprachige Prüfungsteile enthalten. Der internationale Charakter des Bildungsgangs wird durch bilinguale und / oder fremdsprachige / landessprachige Fächer, deren unterrichtlicher Anteil 50 % nicht überschreitet, verstärkt.
- (10) Die Leistungsbewertung erfolgt gemäß den Bestimmungen in § 3 dieser Ordnung.

§ 2 Gliederung der Prüfung

- (1) Die Fachhochschulreifeprüfung umfasst vier schriftliche Prüfungen (1. bis 4. Prüfungsfach) und eine mündliche Prüfung (5. Prüfungsfach).
- (2) Bei binationalen Abschlüssen sind ggf. weitere Regelungen des Partnerstaates zu berücksichtigen.

§ 3 Leistungsbewertung

- (1) Für die in der Fachoberschule einschließlich der Fachhochschulreifeprüfung erbrachten Leistungen gilt folgende Bewertung je nach Tendenz:

sehr gut	(15/14/13)	- wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
gut	(12/11/10)	- wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht
befriedigend	(09/08/07)	- wenn die Leistung den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
ausreichend	(06/05/04)	- wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
mangelhaft	(03/02/01)	- wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können
ungenügend	(00)	- wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können

- (2) Die Bewertung der schriftlichen Arbeiten in der Fachhochschulreifeprüfung erfolgt entsprechend der Tabelle in Anlage 2. Sofern die Bewertung nicht auf der Grundlage von Bewertungseinheiten erfolgt, orientiert sich die Beurteilung der erbrachten Prüfungsleistung an dieser Tabelle. Die Schülerinnen und Schüler werden an diesen Bewertungsmaßstab herangeführt.
- (3) Schülerinnen und Schülern mit besonderem Förderbedarf kann im Rahmen einer Einzelfallentscheidung ein Nachteilsausgleich im Unterricht und in der Fachhochschulreifeprüfung gewährt werden, der sich aus folgenden Komponenten zusammensetzen kann:
- schulorganisatorische Maßnahmen
 - technische Hilfen
 - Unterstützung durch Pädagogen und Assistenten mit sonderpädagogischer Ausbildung
 - didaktisch-methodische Maßnahmen
- (4) Nachteilsausgleich, insbesondere bei Leistungsfeststellungen, wird auf schriftlichen Antrag der Schülerin oder des Schülers bzw. der Erziehungsberechtigten unter Vorlage eines fachärztlichen Attests in der Regel vor Eintritt in die Fachoberschule über die Schulleiterin oder den Schulleiter beantragt (Anlage 3 Formular Nachteilsausgleich). Die Entscheidung über den Einzelfallantrag liegt bei der oder dem für die Schule zuständigen Beauftragten der Kultusministerkonferenz auf Grundlage des Antrags und der Stellungnahme der Schulleiterin oder des Schulleiters einschließlich individueller 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.
- Das Zeugnis der Fachhochschulreife enthält keine Bemerkung über die Gewährung eines Nachteilsausgleichs.
- In der Fachoberschule und im Rahmen der Fachhochschulreifeprüfung ist ein Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung nicht vorgesehen.

§ 4

Versetzung in der Fachoberschule

- (1) In die Jahrgangsstufe 12 wird versetzt, wer
1. die fachpraktische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen hat
- und
2. im Versetzungszeugnis
- a) in allen Fächern mindestens ausreichende Leistungen (04 Punkte) erreicht,
- oder

- b) bei mangelhafter Leistung in einem Fach, in allen weiteren Fächern jeweils mindestens 04 Punkte und im Durchschnitt aller versetzungsrelevanten Fächer mindestens 05 Punkte und in einem der Fächer Deutsch, Mathematik, in der Pflichtfremdsprache oder im beruflichen Profulfach mindestens 07 Punkte erreicht,

oder

- c) bei mangelhafter Leistung in zwei Fächern, dabei höchstens in einem der Fächer Deutsch, Mathematik, in der Pflichtfremdsprache und im beruflichen Profulfach, in allen weiteren Fächern jeweils mindestens 04 Punkte und im Durchschnitt aller versetzungsrelevanten Fächer mindestens 06 Punkte und im Durchschnitt der Fächer Deutsch, Mathematik, in der Pflichtfremdsprache oder im beruflichen Profulfach mindestens 07 Punkte erreicht.
- (2) Bei der Versetzungsentscheidung werden alle Fächer berücksichtigt.
 - (3) Das erste und das zweite Jahr des zweijährigen Bildungsganges können jeweils nur einmal wiederholt werden.

§ 5

Unterrichtsfächer und Belegungsverpflichtung

- (1) Die verpflichtend zu belegenden Unterrichtsfächer und die Anzahl der Unterrichtsstunden für die jeweilige Jahrgangsstufe ergeben sich aus der Jahresstundentafel der jeweiligen Fachrichtung gemäß Anlage 1 a) und 1 b). Die Schulcurricula sind unter Berücksichtigung regionaler und nationaler Besonderheiten des Schulstandortes zu erarbeiten.
- (2) Die Jahrgangsstufe 11 umfasst Unterricht und fachpraktische Ausbildung gemäß der Aufteilung in der Anlage 1 „Jahresstundentafel“. In der Jahrgangsstufe 12 erfolgt der Unterricht in Vollzeitform. Wo landesspezifische Verhältnisse diese Unterrichtsregelung nicht zulassen, legt die Schule dem Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland die abweichende Regelung zur Genehmigung vor.
- (3) Fächer können in deutscher Sprache, bilingual oder in einer Fremdsprache / Landessprache unterrichtet werden. Dabei ist § 1 (9) zu beachten. Ist die Landessprache nicht Englisch, kann höchstens ein Fach in der Landessprache bzw. bilingual Deutsch / Landessprache angeboten werden. Ein Fach kann nur dann Prüfungsfach sein, wenn die Unterrichtssprache Deutsch oder Englisch oder bilingual Deutsch / Englisch ist.
- (4) Die Stundentafel, die Schulcurricula einschließlich der Unterrichtssprache sowie die Festlegung der Prüfungsfächer sind dem Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland zur Genehmigung vorzulegen.

§ 6

Prüfungsfächer

- (1) Die vier schriftlichen Prüfungsfächer sind
 - Deutsch
 - Mathematik
 - die Pflichtfremdsprache
 - das berufliche Profulfach

- (2) Mündliche Prüfungsfächer können sein
 - Geschichte
 - Politik/Sozialkunde
 - Naturwissenschaften
 - und berufsbezogene Fächer

- (3) In den schriftlichen Prüfungsfächern nach Abs. 1 sind mündliche Prüfungen nach § 23 Abs. 2 möglich.

- (4) Keine Prüfungsfächer sind Sport, Bildende Kunst, Musik sowie alle einstündig unterrichteten Fächer sowie die nach den nationalen Schulgesetzen zusätzlich verpflichtend zu unterrichtenden Fächer.

- (5) Fremdsprachige Prüfungsanteile können insgesamt bis zu 50 % betragen. Prüfungen in den in einer Fremdsprache / Landessprache unterrichteten Sachfächern sowie Prüfungen in den Fremdsprachen / Landessprachen sind als Ganzes fremdsprachige Prüfungsanteile. Prüfungen in bilingual unterrichteten Fächern gelten zur Hälfte als fremdsprachige Prüfungsanteile.

II. Prüfungskommission, Prüfungsausschüsse und allgemeine Regularien

§ 7 Prüfungskommission

- (1) Der Prüfungskommission in einer Fachhochschulreifeprüfung gehören jeweils an
- der oder die Beauftragte der Kultusministerkonferenz als Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter
 - die deutsche Schulleiterin oder der deutsche Schulleiter / Leiterin oder Leiter der deutschen Abteilung oder in begründeten Fällen die Vertreterin oder der Vertreter
 - die Leiterin oder der Leiter der Fachoberschule
 - die Lehrkräfte, die in den Prüfungsfächern den Unterricht in der Jahrgangsstufe 12 erteilt haben
 - die oder der für den Schulort zuständige diplomatische bzw. berufskonsularische Vertreterin oder Vertreter der Bundesrepublik Deutschland
 - ein Mitglied des Schulvereinsvorstandes.

Ist ein Kommissionsmitglied der Schule verhindert, regelt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Vertretung.

Mitglied in der Prüfungskommission kann nur sein, wer in keinem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem der Prüflinge steht und mit keinem der Prüflinge in häuslicher Gemeinschaft lebt.

- (2) Die Präsidentin oder der Präsident der Kultusministerkonferenz benennt im Benehmen mit dem Auswärtigen Amt eine Beauftragte oder einen Beauftragten der Kultusministerkonferenz als Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter ist ein Mitglied des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland und muss das Lehramt für das Gymnasium innehaben. Die Präsidentin oder der Präsident der Kultusministerkonferenz kann gemäß Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.05.2011 Aufgaben der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters auf die Schulleiterin oder den Schulleiter übertragen.
- (3) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter ist dafür verantwortlich, dass die Fachhochschulreifeprüfung ordnungsgemäß durchgeführt wird. Zu ihren oder seinen Aufgaben gehört es, unter Einbeziehung der unterschiedlichen auslandsschulspezifischen Gegebenheiten die Vergleichbarkeit und die Angemessenheit der Maßstäbe für die Bewertung der Leistungen zu gewährleisten.
- (4) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter wird bei Abwesenheit am Schulort durch die Schulleiterin oder den Schulleiter in der Prüfungskommission vertreten.

§ 8 Fachprüfungsausschüsse

- (1) Die mündliche Prüfung findet vor Fachprüfungsausschüssen statt. Vorsitzende oder Vorsitzender der Fachprüfungsausschüsse ist die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter. Wenn zeitgleich mehrere Prüfungen stattfinden, kann sie oder er den Vorsitz delegieren.
- (2) Einem Fachprüfungsausschuss gehören an:
 - die oder der Vorsitzende
 - die Fachprüferin oder der Fachprüfer
 - die Schriftführerin oder der Schriftführer (aus dem entsprechenden Fachbereich).

Fachprüferin oder Fachprüfer und Schriftführerin oder Schriftführer haben das Lehramt der Sekundarstufe II für allgemeinbildende oder berufliche Schulen des entsprechenden Prüfungsfachs oder die Unterrichts- und Prüfungsgenehmigung durch die Beauftragte oder den Beauftragten der Kultusministerkonferenz.

Mitglied im Fachprüfungsausschuss kann nur sein, wer in keinem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem der Prüflinge steht und mit keinem der Prüflinge in häuslicher Gemeinschaft lebt.

- (3) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter benennt auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters die Fachprüferin oder den Fachprüfer und die Schriftführerin oder den Schriftführer. Fachprüferin oder Fachprüfer ist in der Regel jeweils die Fachlehrerin oder der Fachlehrer, der den Prüfling in der letzten Jahrgangsstufe unterrichtet hat. Fachprüferin oder Fachprüfer und Schriftführerin oder Schriftführer können auch Fachlehrerinnen und Fachlehrer einer anderen Deutschen Schule im Ausland sein. Nach Rücksprache mit der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter kann der Schulleiter Fachlehrer einer anderen Deutschen Auslandsschule für die Schriftführung bestellen.

§ 9 Pflicht zur Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungskommission und der Fachprüfungsausschüsse, die an der Aufgabenerstellung und an der Durchführung beteiligten Lehrerinnen und Lehrer sowie die anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Gäste an mündlichen Prüfungen sind zur Verschwiegenheit über alle Prüfungsvorgänge verpflichtet.

III. Vorbereitung der Fachhochschulreifepfprüfung

§ 10

Unterrichtung über die Prüfungsordnung

- (1) Spätestens bei Eintritt in die Fachoberschule werden die Schülerinnen und Schüler und ihre Erziehungsberechtigten durch die Schulleiterin oder den Schulleiter über die Ordnung zur Erlangung der Fachhochschulreife im Bildungsgang Fachoberschule an Deutschen Schulen im Ausland informiert.
- (2) Zu Beginn der Jahrgangsstufe 12 werden die Schülerinnen und Schüler nochmals über die Bestimmungen der Ordnung unterrichtet. Dies ist protokollarisch festzuhalten.

§ 11

Anmeldung der Prüfung

Die Schulleiterin oder der Schulleiter meldet die Fachhochschulreifepfprüfung zu Beginn des ersten Halbjahres der Jahrgangsstufe 12, spätestens am 15.09. für den Prüfungstermin T1 und am 15.03. für den Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres auf dem Dienstweg über die konsularische Vertretung beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz an. Es gilt der Eingang im Sekretariat. Die Prüfungsanmeldung gemäß Anlage 4 enthält:

- einen Antrag auf Bestellung einer Prüfungsleiterin oder eines Prüfungsleiters
- die Auflistung der Prüflinge sowie den Zeitpunkt ihres Eintritts in die Schule
- einen Vorschlag für die Termine der schriftlichen Prüfung (s. § 19) und der mündlichen Prüfung (s. § 24)
- die Mitteilung, dass kein Mitglied der Prüfungskommission oder eines Fachprüfungsausschusses mit einem Prüfling verwandt ist bzw. kein Prüfling in häuslicher Gemeinschaft mit einem Mitglied der Prüfungskommission oder eines Fachprüfungsausschusses lebt
- die Angaben des ersten und des letzten Unterrichtstags und der Ferien im laufenden Schuljahr sowie der unterrichtsfreien Tage im zweiten Schulhalbjahr

§ 12

Meldung zur Prüfung

- (1) Jede Schülerin und jeder Schüler meldet sich zu Beginn des ersten Halbjahrs der Jahrgangsstufe 12 zur Prüfung bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter an und benennt dabei ihr bzw. sein mündliches Prüfungsfach gemäß § 6 (2). Zur Meldung ist das Formblatt gemäß Anlage 5 zur Fachhochschulreifepfprüfung zu verwenden.
- (2) Der Meldung ist ein Lebenslauf mit einer Darlegung des Bildungsganges einschließlich der Übersicht über die fachpraktische Ausbildung beizufügen.

- (3) Die Unterlagen aus (1) und (2) sind zusammen mit ggf. genehmigten Sonderregelungen nach Überprüfung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter bis spätestens zum 15.10. (T1) und 15.04. (T2) zu übermitteln.

IV. Zulassung zur Fachhochschulreifeprüfung

§ 13 Zulassung zur schriftlichen Prüfung

- (1) Nach Abschluss des ersten Halbjahres der Jahrgangsstufe 12 werden in einer Notenkonferenz als Zulassungskonferenz auf der Grundlage der schriftlichen und mündlichen Leistungen der Schülerinnen und Schüler die Notenpunkte des ersten Halbjahres der Jahrgangsstufe 12 festgelegt. Weiter wird über die Zulassung der Prüflinge zur schriftlichen Fachhochschulreifeprüfung entschieden und das mündliche Prüfungsfach der Prüflinge gemäß § 12 (1) verbindlich festgelegt. An der Zulassungskonferenz, die unter dem Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters stattfindet, nehmen die Leiterin oder der Leiter der Fachoberschule, die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer und alle im Prüfungsjahrgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer teil. Über die Ergebnisse dieser Konferenz ist eine Niederschrift anzufertigen; sie wird von der Schulleiterin oder dem Schulleiter und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterschrieben.
- (2) Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist, dass die Schülerin oder der Schüler die Bedingungen der Versetzung gemäß § 4 erfüllt und die zulässige Verweildauer gemäß § 1 (2) nicht überschreitet.
- (3) Bei binationalen Abschlüssen kann die Kultusministerkonferenz abweichend von Absatz (2) andere Regelungen der Zulassung zur schriftlichen Prüfung festsetzen.
- (4) Die Ergebnisse der Zulassungskonferenz zur schriftlichen Prüfung werden den Schülerinnen und Schülern mitgeteilt gemäß Anlage 6.

Ist eine Schülerin oder ein Schüler nicht zugelassen, unterrichtet die Schulleiterin oder der Schulleiter außerdem die in der Schülerakte benannten Erziehungsberechtigten gemäß der Regelung des Sitzlandes unverzüglich schriftlich über die Gründe der Nichtzulassung. Hierüber ist ein Aktenvermerk zu erstellen.

- (5) Unmittelbar nach der Zulassungskonferenz übergibt die Schulleiterin oder der Schulleiter der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter folgende Unterlagen:
 - ein alphabetisches Verzeichnis der Prüflinge, von deren schriftlichen und den mündlichen Prüfungsfächern sowie der jeweiligen Unterrichtssprache und den bis zur Konferenz erzielten Leistungen im ersten Halbjahr der Jahrgangsstufe 12 in den Prüfungsfächern,
 - die Mitteilung, welche Schülerinnen und Schüler der obersten Jahrgangsstufe sich nicht zur Prüfung gemeldet haben und welche Schülerinnen und Schüler nicht zur schriftlichen Prüfung zugelassen wurden,
 - eine Übersicht über die schriftlichen und die voraussichtlichen mündlichen Prüfungsfächer sowie über die jeweilige Unterrichtssprache

und die Angabe, welche Fächer gemäß Absatz (3) ggf. in der Verantwortung des Partnerstaates stehen, nach dem in der Anlage 7 beigefügten Muster,

- gegebenenfalls Schulanträge auf Gewährung von Maßnahmen im Sinne des Nachteilsausgleichs für einzelne Schülerinnen und Schüler,
- ein Gesamtgutachten über die Klasse,
- eine Ablichtung des Genehmigungsschreibens bei Sonderregelungen,
- die Niederschrift über die Konferenz gemäß Absatz (1).

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter hat das Recht, weitere Unterlagen anzufordern.

§ 14 Zulassung zur mündlichen Prüfung

- (1) Eine Woche vor den mündlichen Prüfungen wird in einer Zulassungskonferenz über die Zulassung der Prüflinge zur mündlichen Fachhochschulreifeprüfung entschieden. An der Zulassungskonferenz, die unter dem Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters stattfindet, nehmen die stellvertretende Schulleiterin oder der stellvertretende Schulleiter, die Leiterin oder der Leiter der Fachoberschule, die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer und alle im Prüfungsjahrgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer teil.

Im Rahmen der Zulassungskonferenz werden die Vornoten in allen Fächern auf der Grundlage der mündlichen und schriftlichen Leistungen in der Jahrgangsstufe 12 festgesetzt.

Über die Ergebnisse der Konferenz ist eine Niederschrift anzufertigen; sie wird von der Schulleiterin oder dem Schulleiter und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterschrieben.

- (2) Zur mündlichen Prüfung wird ein Prüfling nicht zugelassen, wenn wegen fehlender Leistungsnachweise in einem Fach eine Vornote nicht festgestellt werden kann und der Prüfling die Ursache hierzu selbst zu vertreten hat.

Die Fachhochschulreifeprüfung gilt dann als nicht bestanden.

- (3) Bei binationalen Abschlüssen können durch Beschluss der Kultusministerkonferenz die Regelungen zu Absatz (2) modifiziert werden.

- (4) Die Ergebnisse der Zulassungskonferenz zur mündlichen Prüfung werden den Schülerinnen und Schülern auf dem Prüfungsbogen gemäß Anlage 6 mitgeteilt. Ist eine Schülerin oder ein Schüler nicht zugelassen, unterrichtet die Schulleiterin oder der Schulleiter die in der Schülerakte benannten Erziehungsberechtigten unverzüglich schriftlich über die Gründe der Nichtzulassung. Hierüber ist ein Aktenvermerk zu erstellen.

- (5) Nach der Zulassungskonferenz zur mündlichen Prüfung sind der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter folgende Unterlagen zu übergeben:
- die Niederschrift über die Konferenz gemäß § 14 (1)
 - die Prüfungsbögen gemäß Anlage 7.

§ 15

Verfahren bei Wiederholung und bei Nichtzulassung, Rücktritt sowie erneuter Meldung zur Prüfung

- (1) Die Verweildauer in der Fachoberschule beträgt mindestens zwei, höchstens vier Jahre; eine Wiederholung ist nur am Ende eines Schulhalbjahres möglich.
- Bei einer nicht bestandenen Fachhochschulreifeprüfung kann die Verweildauer um den für die Wiederholung erforderlichen Zeitraum von einem Jahr überschritten werden.
- (2) Eine nichtbestandene Fachhochschulreifeprüfung kann nach frühestens einem Jahr einmal wiederholt werden. Die Schülerin oder der Schüler wiederholt die Jahrgangsstufe 12. Die beim ersten Durchgang der Jahrgangsstufe 12 erhaltenen Leistungsbewertungen werden unwirksam. Eine Wiederholung setzt voraus, dass auch im folgenden Schuljahr der zu wiederholende Bildungsgang eingerichtet ist.
- (3) Im Falle einer Nichtversetzung in die Jahrgangsstufe 12, kann die Schülerin oder der Schüler die Jahrgangsstufe 11 einmalig wiederholen. Die beim ersten Durchgang der Jahrgangsstufe 11 erhaltenen Leistungsbewertungen werden unwirksam. Die fachpraktische Ausbildung ist in diesem Fall erneut zu absolvieren.
- (4) Im Falle einer Nichtzulassung zur schriftlichen Fachhochschulreifeprüfung nach Abschluss des ersten Halbjahres der Jahrgangsstufe 12 kann die Schülerin oder der Schüler die letzten beiden Halbjahre wiederholen, sofern nicht die Jahrgangsstufe 11 bereits wiederholt worden ist. Nach wiederholtem Abschluss der Jahrgangsstufe 11 tritt sie oder er ohne erneute Versetzungsentscheidung in das erste Halbjahr der Jahrgangsstufe 12 ein. Zur Bildung der Vornote werden die Leistungen der Wiederholung herangezogen. Die fachpraktische Ausbildung muss in diesem Fall nicht wiederholt werden.
- (5) Im Falle einer Nichtzulassung zur schriftlichen Fachhochschulreifeprüfung nach Abschluss des ersten Halbjahres der Jahrgangsstufe 12 und einer vorherigen Wiederholung der 11. Jahrgangsstufe, muss die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen. In besonders begründeten Einzelfällen ist eine Ausnahme möglich. Eine Ausnahmegenehmigung ist durch die Schulleiterin oder den Schulleiter von der Ländervorsitzenden oder von dem Ländervorsitzenden des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz einzuholen.
- (6) Die Schülerin oder der Schüler kann freiwillig ein Schuljahr zurücktreten. Bei einem Rücktritt nach dem zweiten Halbjahr der Jahrgangsstufe 11 oder einem Rücktritt bis zum Beginn der schriftlichen Prüfungen gelten die Regelungen der

Absätze (3) und (4) gleichermaßen. Die fachpraktische Ausbildung ist in diesem Fall erneut zu absolvieren.

- (7) Bei Rücktritt von der Prüfung nach Beginn der schriftlichen Prüfung gilt die Fachhochschulreifeprüfung als abgelegt und nicht bestanden.
- (8) In begründeten Ausnahmefällen kann die oder der Ländervorsitzende des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland eine zweite Wiederholung genehmigen.
- (9) Eine bestandene Fachhochschulreifeprüfung kann nicht wiederholt werden.

V. Durchführung der Fachhochschulreifeprüfung

§ 16

Anforderungen in den schriftlichen und mündlichen Prüfungen

- (1) Die Prüfungsanforderungen richten sich nach den Bestimmungen der Kultusministerkonferenz für einzelne Fächer in der Fachoberschule und nach den vom Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland genehmigten Schulcurricula.
- (2) Die Aufgaben sollen den Prüflingen Gelegenheit geben, Wissen, Methodenkenntnisse, selbstständiges Denken und Urteilsfähigkeit zu zeigen.

Die Aufgaben müssen aus dem Unterricht erwachsen und Sachgebiete der beiden Jahrgangsstufen sowie Grundwissen angemessen berücksichtigen. Sie dürfen einer bereits bearbeiteten Aufgabe nicht ähnlich oder im Unterricht so vorbereitet sein, dass ihre Bearbeitung keine selbstständige Leistung darstellt.

- (3) Die Aufgabenstellung muss so beschaffen sein, dass die Prüflinge Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in allen drei Anforderungsbereichen nachweisen können:

Anforderungsbereich I umfasst das Wiedergeben von Sachverhalten und Kenntnissen im gelernten Zusammenhang, die Verständnissicherung sowie das Anwenden und Beschreiben geübter Arbeitstechniken und Verfahren.

Anforderungsbereich II umfasst das selbstständige Auswählen, Anordnen, Verarbeiten, Erklären und Darstellen bekannter Sachverhalte unter vorgegebenen Gesichtspunkten in einem durch Übung bekannten Zusammenhang und das selbstständige Übertragen und Anwenden des Gelernten auf vergleichbare neue Zusammenhänge und Sachverhalte.

Anforderungsbereich III umfasst das Verarbeiten komplexer Sachverhalte mit dem Ziel, zu selbstständigen Lösungen, Gestaltungen oder Deutungen, Folgerungen, Verallgemeinerungen, Begründungen und Wertungen zu gelangen. Dabei wählen die Schülerinnen und Schüler selbstständig geeignete Arbeitstechniken und Verfahren zur Bewältigung der Aufgabe, wenden sie auf eine neue Problemstellung an und reflektieren das eigene Vorgehen.

- (4) Die Stufung der Anforderungsbereiche dient der Orientierung auf eine in den Ansprüchen ausgewogene Aufgabenstellung und ermöglicht so, unterschiedliche Leistungsanforderungen in den einzelnen Teilen einer Aufgabe nach dem Grad des selbstständigen Umgangs mit Gelerntem einzuordnen
- (5) Der Schwerpunkt der zu erbringenden Prüfungsleistung liegt im Anforderungsbereich II. Darüber hinaus sind die Anforderungsbereiche I und III zu berücksichtigen; dabei ist der Anforderungsbereich I stärker zu akzentuieren.

- (6) Prüflingen kann auf Antrag gemäß § 3 Absatz 4 im Einzelfall ein Nachteilsausgleich gewährt werden. Ein Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung ist nicht vorgesehen.
- (7) Soweit Prüfungsfächer in der Verantwortung des Partnerstaates liegen, gelten die Bestimmungen für die schriftliche Abschlussprüfung des Landes.

A. Schriftliche Prüfung

§ 17

Aufgaben für die schriftliche Prüfung

- (1) Aufgaben für die schriftliche Prüfung können zentral, regional oder von der Einzelschule gestellt werden. Die Vorgaben macht der Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland.
- (2) Für die Prüfungsaufgaben in der schriftlichen Prüfung gelten die Bestimmungen der Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.12.2004 in der jeweils geltenden Fassung) mit Ausnahme der Nummern 2 und 3 und die Standards für die Berufsoberschule in den Fächern Deutsch, fortgeführte Fremdsprache, Mathematik (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 26.06.1998) entsprechend, sowie die vom Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland genehmigten Schulcurricula.
- (3) Jede Prüfung ist so anzulegen, dass die Prüflinge sicheres und geordnetes Wissen, Vertrautheit mit der Arbeitsweise des Faches, Verständnis und Urteilsfähigkeit, selbstständiges Denken, Sinn für Zusammenhänge des Fachbereichs und Darstellungsvermögen beweisen können.
- (4) Unbeschadet einer prüfungsdidaktisch erforderlichen Schwerpunktbildung dürfen sich die Aufgaben der schriftlichen Prüfung nicht auf die Sachgebiete eines Schuljahres beschränken.
- (5) In bilingualen Prüfungsfächern enthält jede Prüfungsaufgabe deutsche und fremdsprachige / landessprachige Aufgabenteile zu etwa gleichen Anteilen.

§ 18

Vorlage und Auswahl der Aufgabenvorschläge für die schriftliche Prüfung

- (1) Die Schulleiterinnen und Schulleiter reichen für die Prüfungsfächer gemäß § 6 (1) Aufgabenvorschläge im Einklang zu den Vorgaben des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland ein.
- (2) Die Schulleiterinnen und Schulleiter sind verantwortlich für die Erstellung der Aufgabenvorschläge; gegebenenfalls koordinieren sie die Erstellung in einer Region. Dabei ist die Geheimhaltung zu gewährleisten. Die verantwortliche Schulleiterin oder der verantwortliche Schulleiter überprüft die Aufgabenvorschläge auf Übereinstimmung mit den in dieser Ordnung enthaltenen Bestimmungen, versieht sie mit einem Einverständnisvermerk und sorgt nach Absprache mit der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter unter Beachtung der Geheimhaltung für die Übersendung an sie oder ihn.
- (3) Allen Aufgabenvorschlägen sind die erläuternden Bemerkungen hinzuzufügen, die den Prüflingen über die Aufgabenstellung hinaus für die Bearbeitung gegeben sind. Ferner sind die Hilfsmittel zu nennen, die ihnen zur Verfügung

gestellt werden sollen. Bei gleicher Aufgabenstellung sind gleichartige Hilfsmittel vorzusehen.

- (4) Mit jedem Aufgabenvorschlag werden Angaben zur erwarteten Schülerleistung (Erwartungshorizont), die unterrichtlichen Voraussetzungen und die Bewertungskriterien vorgelegt. Hierbei wird der Bezug zu den drei Anforderungsbereichen, insbesondere für die Leistungsbeurteilungen „gut“ und „ausreichend“ hergestellt.

Die Anforderungsbereiche sind im Erwartungshorizont anzugeben.

- (5) Den Aufgabenvorschlägen sind außerdem hinzuzufügen:
- die Erklärung der verantwortlichen Schulleiterin oder des verantwortlichen Schulleiters, dass die Geheimhaltung gewährleistet ist
 - eine Übersicht über die Unterrichtsinhalte der beiden Schuljahre; im Fach Deutsch und in der Pflichtfremdsprache auch die Angabe der behandelten Lektüre
 - die bisher gestellten Klausurthemen der Prüfungsfächer zusammen mit der Notenübersicht
- (6) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter kann die vorgeschlagenen Aufgaben ändern, neue Aufgaben anfordern oder selbst andere Aufgaben stellen.
- (7) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter entscheidet über die Genehmigung der Aufgabenvorschläge und bestimmt die den Prüflingen zur Bearbeitung vorzulegenden Aufgaben. Im Fach Deutsch und in der Pflichtfremdsprache werden zwei Vorschläge zur Genehmigung vorgelegt und zur Bearbeitung durch die Prüflinge bestimmt, in den übrigen Fächern je ein Vorschlag.
- (8) Es ist die Pflicht der Lehrerinnen und Lehrer und aller Schulleiterinnen und Schulleiter, dafür zu sorgen, dass die Aufgaben für die schriftliche Prüfung den Prüflingen erst bei Beginn der jeweiligen Prüfung bekannt werden. Jede Andeutung über die eingereichten Aufgaben stellt die Anerkennung der Prüfung in Frage. Bestehen Zweifel an der Geheimhaltung der Aufgaben, so ist umgehend die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter zu informieren.

§ 19

Termin der schriftlichen Prüfung

Den Termin der schriftlichen Prüfung bestimmt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters der betroffenen Schulen.

§ 20

Verfahren bei der schriftlichen Prüfung

- (1) Spätestens am letzten Schultag vor der ersten schriftlichen Prüfung weist die Schulleiterin oder der Schulleiter die Prüflinge auf die Folgen einer Täuschungshandlung (§ 33) oder Nichtteilnahme (§ 34) hin.
- (2) Die Prüflinge bearbeiten die Aufgaben unter ständiger Aufsicht von Lehrerinnen und Lehrern.

Ein Sitzplan der Prüflinge ist anzufertigen.

- (3) Die schriftliche Prüfung im Fach Deutsch und im beruflichen Profulfach dauert vier Zeitstunden, in den übrigen Fächern drei Zeitstunden.
- (4) Die Arbeitszeit beginnt unmittelbar, nachdem die Prüfungsaufgabe vorgelegt worden ist. Im Fach Deutsch und in der Pflichtfremdsprache wählen die Prüflinge eine der Prüfungsaufgaben zur Bearbeitung aus; die Arbeitszeit beginnt nach einer für die Auswahl vorgesehenen Zeit von 15 Minuten.

Die Arbeitszeit darf nicht durch eine Pause unterbrochen werden.

- (5) Für die Arbeiten und Entwürfe darf nur Papier verwendet werden, das den Stempel der Schule trägt.
- (6) Prüflinge, die ihre Arbeit beendet haben, geben alle Prüfungsunterlagen einschließlich ihrer Entwürfe und Aufzeichnungen ab und verlassen den Prüfungsraum.
- (7) Über die schriftliche Prüfung ist eine Niederschrift gemäß der Anlage 8 zu dieser Ordnung anzufertigen.

§ 21

Korrektur, Beurteilung und Bewertung der schriftlichen Arbeiten

- (1) Aus der Korrektur der schriftlichen Arbeiten soll hervorgehen, welcher Wert den von den Prüflingen vorgebrachten Lösungen, Untersuchungsergebnissen oder Argumenten beigemessen wird und wie weit die Lösung der gestellten Aufgaben durch gelungene Beiträge gefördert oder durch sachliche oder logische Fehler beeinträchtigt wurde. Stärken und Schwächen der Arbeit müssen fachspezifisch gekennzeichnet und kommentiert werden. Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit oder gegen die äußere Form können sowohl in deutschsprachigen wie in fremdsprachigen und bilingualen Fächern zu einem Abzug von 01 bis 02 Notenpunkte der einfachen Wertung gemäß § 3 (2) führen. Für das Fach Deutsch und die Fremdsprachen gelten bezüglich der sprachlichen Richtigkeit eigene Kriterien.
- (2) Bei Schülerinnen und Schülern nichtdeutscher Erstsprache kann deren sprachliche Kompetenz in Bezug auf die Bewertung der sprachlichen Richtigkeit

berücksichtigt werden, wenn die Verständlichkeit nicht beeinträchtigt ist. Eine Berücksichtigung muss im Gutachten begründet werden.

- (3) Erstkorrektorin oder Erstkorrektor ist in der Regel jeweils die Fachlehrerin oder der Fachlehrer, die oder der den Prüfling in der letzten Jahrgangsstufe unterrichtet hat. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter benennt auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters die Zweitkorrektorin oder den Zweitkorrektor. Korrektorin oder Korrektor kann auch eine Fachlehrerin oder ein Fachlehrer einer anderen Deutschen Schule im Ausland sein. Die Benennung als Erst- oder Zweitkorrektorin oder als Erst- oder Zweitkorrektor setzt das Lehramt der Sekundarstufe II für allgemeinbildende oder berufliche Schulen im jeweiligen schriftlichen Prüfungsfach oder die Unterrichts- und Prüfungsgenehmigung durch die Beauftragte oder den Beauftragten der Kultusministerkonferenz voraus. Die Erst- und die Zweitkorrektorin oder der Erst- und der Zweitkorrektor bewerten die Arbeit unabhängig voneinander mit einer Note und einer Punktzahl.
- (4) Ein Gutachten zu jeder Prüfungsarbeit und ein Gesamtgutachten über alle Prüfungsarbeiten eines Faches sind von der Erstkorrektorin oder dem Erstkorrektor zu erstellen. Das Gesamtgutachten enthält insbesondere Aussagen zu den Ergebnissen im Vergleich zu den erwarteten Leistungen und mögliche Begründungen für signifikante Abweichungen des Notenspiegels zu den Vornoten.
- (5) Wenn von den eingereichten Bewertungskriterien gemäß § 18 (4) ausnahmsweise abgewichen werden soll, ist dies bei Übergabe der Arbeiten an die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter besonders zu begründen.
- (6) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter, die oder der die endgültige Bewertung der Prüfungsarbeiten gemäß § 29 (2) festlegt, ist befugt, vorgeschlagene Bewertungen abzuändern. Falls Zweifel an der selbstständigen Anfertigung einzelner oder aller Prüfungsarbeiten bestehen, kann sie oder er diese für ungültig erklären und neue Aufgaben zur Bearbeitung stellen. Die getroffenen Maßnahmen sind zu vermerken.
- (7) Gegebenenfalls gelten für schriftliche Prüfungsfächer, die in der Verantwortung des Partnerstaates liegen, dessen Korrektur- und Bewertungsbestimmungen.
- (8) Für die Beurteilung und Bewertung der schriftlichen Arbeiten im Einzelnen gelten neben den Regelungen in den Absätzen (1) bis (3) die Bestimmungen der Kultusministerkonferenz in der jeweils geltenden Fassung sowie die auf diesen Grundlagen erstellten fachspezifischen Hinweise des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland.

§ 22 Übergabe der Prüfungsarbeiten

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten in den in deutscher Verantwortung stehenden Fächern sind zusammen mit den jeweiligen Aufgabenstellungen einschließlich des Erwartungshorizontes, der Einzelgutachten und des Gesamtgutachtens über die Prüfungsarbeiten in den einzelnen Fächern der Prüfungsleiterin oder

dem Prüfungsleiter rechtzeitig zuzuleiten. Die Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist beizufügen.

B. Mündliche Prüfung

§ 23 Fächer der mündlichen Prüfung

- (1) Jeder Prüfling wird mündlich in einem Fach geprüft, das in der Zulassungskonferenz gemäß § 13 (1) festgelegt wurde und das nicht zu seinen schriftlichen Prüfungsfächern gehört. Eine Befreiung von dieser mündlichen Prüfung ist nicht zulässig.
- (2) Weitere mündliche Prüfungen können in den schriftlichen Prüfungsfächern stattfinden, wenn eine zusätzliche Prüfung gemäß § 31 oder eine freiwillige Prüfung gemäß § 32 angesetzt ist.

§ 24 Termin der mündlichen Prüfung

Den Termin der mündlichen Prüfung bestimmt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters.

§ 25 Vorkonferenz der mündlichen Prüfung

Vor Beginn der mündlichen Prüfungen findet eine Vorkonferenz unter Vorsitz der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters bzw. seines/ihrer Vertreters oder seiner/ihrer Vertreterin mit den Mitgliedern der Fachprüfungsausschüsse über das Verfahren und die Gestaltung der mündlichen Prüfungen statt. Auf die Pflicht zur Verschwiegenheit gemäß § 9 wird hingewiesen.

Die Termine der Prüfungen in den jeweiligen Fächern werden in der Vorkonferenz festgelegt und im Anschluss daran den Prüflingen bekannt gegeben.

§ 26 Verfahren bei der mündlichen Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung in dem für jeden Prüfling gemäß § 13 festgelegten fünften Fach der Fachhochschulreifeprüfung findet vor der Fachhochschulreifeprüfungskonferenz gemäß § 29 unter dem Vorsitz der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters statt.
- (2) Die mündlichen Prüfungen werden als Einzel- oder Gruppenprüfungen durchgeführt. Wird die Form der Gruppenprüfung gewählt, so ist durch Begrenzung der Gruppengröße und durch die Art der Aufgabenstellung dafür Sorge zu tragen, dass die individuelle Leistung erkennbar ist. Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt in der Regel 20 Minuten. Bei einer Gruppenprüfung erhöht sich die Prüfungsdauer von 20 Minuten um jeweils weitere 10 Minuten für jeden weiteren Prüfling.

- (3) Die Prüflinge sind verpflichtet, zu den angegebenen Prüfungsterminen anwesend zu sein. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter trifft für einen Prüfling, der eine Prüfung nicht antreten konnte oder unterbrechen musste, die erforderlichen Anordnungen.
- (4) In der Prüfung sollen die Prüflinge zunächst selbstständig die vorbereitete Aufgabe in zusammenhängendem Vortrag lösen (Prüfungsteil I). Im Verlauf der Prüfung soll das Prüfungsgespräch größere fachliche Zusammenhänge verdeutlichen, die sich aus der jeweiligen Aufgabe ergeben (Prüfungsteil II).
- (5) Die Prüflinge bereiten sich unter Aufsicht von Lehrerinnen und Lehrern vor. Die Aufsicht wird durch die Schulleiterin oder den Schulleiter geregelt.

Die Vorbereitungszeit beträgt in der Regel für jede Prüfung 20 Minuten. Beginn und Ende werden für jeden Prüfling in der Niederschrift gemäß Anlage 9 vermerkt.

Mit Genehmigung der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters können in den naturwissenschaftlichen Fächern bei experimentellen Prüfungsteilen bis zu 90 Minuten für die Vorbereitung gewährt werden.

In der Vorbereitungszeit kann der Prüfling sich Aufzeichnungen für seine Ausführungen machen.

Besondere Vorkommnisse im Vorbereitungsraum sind in der Niederschrift festzuhalten.

- (6) Die mündliche Prüfung wird grundsätzlich von der Fachprüferin oder dem Fachprüfer durchgeführt. Die oder der Vorsitzende des Fachprüfungsausschusses hat das Recht, Fragen an den Prüfling zu richten und eine Prüfung selbst zu übernehmen. Die Schriftführerin oder der Schriftführer ist nicht berechtigt, Fragen zu stellen.
- (7) Der Fachprüfungsausschuss berät über die einzelnen Prüfungsleistungen.

Die Bewertung der mündlichen Prüfung mit Note und Punktzahl wird unter Berücksichtigung der Niederschrift und auf Vorschlag der Fachprüferin oder des Fachprüfers von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Fachprüfungsausschusses festgelegt. Dabei werden beide Prüfungsteile gemäß Absatz (4) in etwa gleich gewichtet.

- (8) Über die einzelne Prüfung ist eine Niederschrift gemäß Anlage 10 anzufertigen, in der das Prüfungsfach, der Name des Prüflings, der Name der oder des Fachausschussvorsitzenden, der Fachprüferin oder des Fachprüfers und der Schriftführerin oder des Schriftführers sowie Beginn und Ende der Prüfung und gegebenenfalls besondere Vorkommnisse anzugeben sind. Die Niederschrift gibt die Aufgabe, die Art der Bearbeitung und den Gang des Prüfungsgesprächs wieder.

Die Aussagen der Niederschrift müssen eindeutig und verständlich sein und die Beratungsergebnisse transparent mit Begründung wiedergeben.

Die Niederschrift ist von der Prüfungsvorsitzenden oder von dem Prüfungsvorsitzenden, von der Prüferin oder dem Prüfer und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterzeichnen.

- (9) Für die in der Verantwortung des Partnerstaats stehenden Fächer gelten die vereinbarten Regularien.

§ 27

Aufgaben der mündlichen Prüfung

- (1) Für jede Prüfung ist eine für den Prüfling neue, materialbasierte Aufgabe zu stellen, die vom Umfang her dem Rahmen einer mündlichen Prüfung angemessen ist. Die Aufgabe wird schriftlich vorgelegt. Texte und andere Vorlagen werden durch Arbeitsanweisungen ergänzt.

Die Länge eines Textes soll der zur Verfügung stehenden Vorbereitungszeit angemessen sein.

- (2) Jede Prüfung ist so anzulegen, dass der Prüfling sicheres und geordnetes Wissen, Vertrautheit mit der Arbeitsweise des Faches, Verständnis und Urteilsfähigkeit, selbstständiges Denken, Sinn für Zusammenhänge des Fachbereichs und Darstellungsvermögen beweisen kann.

Unbeschadet einer prüfungsdidaktisch erforderlichen Schwerpunktbildung darf sich die mündliche Prüfung nicht auf die Sachgebiete eines Halbjahres beschränken. Sie darf keine inhaltliche Wiederholung einer schriftlichen Prüfung sein.

Die Aufgabe darf in ihren Anforderungen nicht so angelegt sein, dass sie auf eine angestrebte Bewertung des Prüflings zielt.

- (3) Die Aufgaben für die mündlichen Prüfungen sind der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter rechtzeitig vor Beginn der Prüfungen zu übergeben. Den Termin der Übergabe legt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter fest.

Die Fachprüferin oder der Fachprüfer fügt der gestellten Aufgabe eine knappe Erläuterung der Unterrichtsbezüge und der Leistungserwartung unter Bezugnahme auf die Anforderungsbereiche hinzu.

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter entscheidet auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters, welche Aufgaben die einzelnen Prüflinge bearbeiten. Sie oder er kann die vorgeschlagenen Aufgaben ändern, neue Aufgaben anfordern oder selbst andere Aufgaben stellen.

- (4) Im Verlauf der Prüfung soll das Prüfungsgespräch größere fachliche Zusammenhänge verdeutlichen, die sich aus der jeweiligen Aufgabe ergeben.

Wenn dies wegen mangelnder Kenntnisse des Prüflings oder aus fachlichen Gründen nicht möglich ist, geht der Prüfer auf ein anderes Gebiet über.

Ein Ablesen der im Vorbereitungsraum gemachten Aufzeichnungen, eine nicht auf das Thema bezogene Wiedergabe gelernter Wissensstoffes sowie ein

unzusammenhängendes Abfragen von Einzelkenntnissen widersprechen dem Zweck der Prüfung.

- (5) Die Prüfungen in den bilingualen Sachfächern werden zu etwa gleichen Teilen in Deutsch und in der Fremdsprache / Landessprache durchgeführt. Es wird in der Sprache geprüft, in der das Thema unterrichtet wurde.

§ 28

Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Gäste bei mündlichen Prüfungen

- (1) Bei mündlichen Prüfungen kann nur anwesend sein, wer in keinem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem der Prüflinge steht und mit keinem der Prüflinge in häuslicher Gemeinschaft lebt.
- (2) Alle Anwesenden sind gemäß § 9 zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (3) Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind
 - a) Mitglieder der Prüfungskommission gemäß § 7 (1)
 - b) Mitglieder der Fachprüfungsausschüsse gemäß § 8 (2)
 - c) In der Regel die weiteren aus der Bundesrepublik Deutschland beurlaubten Lehrerinnen und Lehrer der Schule
 - d) Bei binationalen Abschlüssen die oder der von dem Partnerland für die Prüfungen Beauftragte

Auch alle anderen Lehrerinnen und Lehrer der Schule können Teilnehmerinnen oder Teilnehmer an mündlichen Prüfungen sein.

- (4) Über die Anwesenheit von Gästen bei mündlichen Prüfungen entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter.
- (5) Mit Zustimmung der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters und des Prüflings können bei einer mündlichen Prüfung bis zu zwei Schülerinnen und Schüler der vorletzten Jahrgangsstufe, die mit dem Prüfling in keinem verwandtschaftlichen Verhältnis stehen und mit ihm nicht in häuslicher Gemeinschaft leben, als Gäste anwesend sein.
- (6) Teilnehmerinnen und Teilnehmer gemäß Absatz (3) dürfen bei der gesamten Prüfung einschließlich der Beratung über die Prüfungsleistung anwesend sein, ohne auf die Beratung der Mitglieder des Fachprüfungsausschusses gemäß Absatz (3) b) Einfluss zu nehmen. Die Gäste gemäß Absätzen (4) und (5) verlassen vor der Beratung den Prüfungsraum.

§ 29 Fachhochschulreifeprüfungskonferenz

- (1) Nach den mündlichen Prüfungen im fünften Prüfungsfach findet unter Vorsitz der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters die Fachhochschulreifeprüfungskonferenz statt, an der die Mitglieder der Prüfungskommission und der Fachprüfungsausschüsse sowie die weiteren Fachlehrerinnen und Fachlehrer der Klasse teilnehmen. Auf die Pflicht zur Verschwiegenheit gemäß § 9 wird erneut hingewiesen.
- (2) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter äußert sich über den Prüfungsjahrgang und nimmt Stellung zu den schriftlichen Prüfungsaufgaben und Prüfungsarbeiten. Die Bewertungen der schriftlichen Prüfungsarbeiten werden gemäß § 21 (6) endgültig festgelegt.
- (3) Für jeden Prüfling werden die Ergebnisse der mündlichen Prüfungen im fünften Prüfungsfach beraten und die Bewertung von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter endgültig festgelegt.
- (4) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter legt nach Anhörung der Konferenz fest, für welche Prüflinge in Fächern der schriftlichen Fachhochschulreifeprüfung zusätzliche mündliche Prüfungen angesetzt werden.
 - a) Zusätzliche mündliche Prüfungen werden angesetzt, wenn die Bedingungen des Bestehens der Fachhochschulprüfung gemäß § 35 zwar noch nicht erfüllt sind, aber ein Bestehen der Fachhochschulreifeprüfung durch weitere mündliche Prüfungen in Fächern der schriftlichen Fachhochschulreifeprüfung möglich erscheint.
 - b) Darüber hinaus kann die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter nach Beratung mit der Konferenz weitere zusätzliche Prüfungen in den Fächern der schriftlichen Fachhochschulreifeprüfung ansetzen.
- (5) Eine mündliche Prüfung in den schriftlichen Prüfungsfächern wird nicht angesetzt, wenn aufgrund der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der Vornoten auch bei Erreichen der Höchstpunktzahl in weiteren Prüfungen ein Bestehen der Fachhochschulreifeprüfung nicht mehr möglich ist. Die Fachhochschulreifeprüfung ist in diesem Fall nicht bestanden.
- (6) Über die Fachhochschulreifeprüfungskonferenz ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie wird von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterschrieben.

§ 30

Mitteilungen an die Prüflinge nach der Fachhochschulreifeprüfungskonferenz

- (1) Nach der Fachhochschulreifeprüfungskonferenz wird jedem Prüfling durch Aushändigung des Prüfungsbogens gemäß Anlage 6 Folgendes mitgeteilt:
 - a) die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten
 - b) das Ergebnis der mündlichen Prüfung im fünften Prüfungsfach
 - c) die bisher erreichte Durchschnittsnote des Fachhochschulreifezeugnisses
 - d) ggf. zusätzliche mündliche Prüfungen in den Fächern der schriftlichen Prüfungen

Die Aushändigung der Prüfungsbögen erfolgt in einer Zusammenkunft der Prüflinge.

- (2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter weist die Prüflinge darauf hin, dass sie verpflichtet sind, sich über den Termin ihrer jeweiligen zusätzlichen mündlichen Prüfung zu informieren.

§ 31

Zusätzliche mündliche Prüfung im ersten bis vierten Prüfungsfach

- (1) Die zusätzlichen mündlichen Prüfungen in den Fächern der schriftlichen Fachhochschulreifeprüfung, die in deutscher Verantwortung liegen, beginnen am zweiten Werktag nach der Fachhochschulreifeprüfungskonferenz. Der Prüfungsplan wird rechtzeitig von der Schulleiterin oder dem Schulleiter bekannt gegeben.
- (2) Sind gemäß § 29 (4) a) in den schriftlichen Prüfungsfächern mündliche Prüfungen angesetzt, so werden diese nur soweit durchgeführt, wie sie zum Bestehen notwendig sind.

Sobald die Bedingungen zum Bestehen der Fachhochschulreifeprüfung erfüllt sind, wird der Prüfling hiervon unterrichtet.

Wenn feststeht, dass die Bedingungen zum Bestehen der Fachhochschulreifeprüfung unter Annahme bestmöglicher Ergebnisse in den ausstehenden Prüfungen nicht mehr erfüllt werden können, wird die Prüfung beendet. Die Fachhochschulreifeprüfung ist in diesem Fall nicht bestanden.

§ 32

Zusätzliche mündliche Prüfungen auf Wunsch der Prüflinge

- (1) Die Prüflinge haben die Möglichkeit, sich in höchstens zwei Fächern der schriftlichen Fachhochschulreifeprüfung, die in deutscher Verantwortung liegen und in denen keine mündliche Prüfung gemäß § 29 (4) angesetzt ist, zu

zusätzlichen mündlichen Prüfungen zu melden. Hierfür ist ihnen Gelegenheit zu einer Beratung an der Schule zu geben.

- (2) Die schriftlichen Meldungen zu zusätzlichen mündlichen Prüfungen müssen der Schulleiterin oder dem Schulleiter spätestens bis 12.00 Uhr des auf die Fachhochschulreifeprüfungskonferenz folgenden Werktags vorliegen.

Ein Rücktritt von den selbst gewählten Prüfungen ist nicht möglich.

VI. Verfahren bei Täuschung und Nichtteilnahme

§ 33

Täuschungen und andere Unregelmäßigkeiten

- (1)
 - a) Begeht der Prüfling bei der Prüfung eine Täuschung, einen Täuschungsversuch oder eine Beihilfe zur Täuschung, wird die schriftliche Prüfung in dem betroffenen Fach mit 0 Punkten bewertet. Als Versuch gilt auch das Bereithalten unerlaubter Hilfsmittel nach Beginn der Prüfung.
 - b) In besonders schweren Fällen ist die Fachhochschulreifeprüfung als „nicht bestanden“ zu erklären.
 - c) Wenn innerhalb eines Jahres nach Aushändigung des Abschlusszeugnisses Täuschungshandlungen nachträglich festgestellt werden, ist wie unter (1) a) zu verfahren. Das Abschlusszeugnis ist einzuziehen und ggf. zu berichtigen.
 - d) Wer eine Täuschung, einen Täuschungsversuch oder Beihilfe dazu im Wiederholungsfall begeht, wird von der Fachhochschulreifeprüfung endgültig ausgeschlossen und muss die Fachoberschule verlassen.
 - e) Wenn eine Täuschungshandlung oder eine andere Unregelmäßigkeit festgestellt worden ist, trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter in Absprache mit der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter die erforderlichen Maßnahmen. Die Entscheidung in besonders schweren Fällen trifft die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter.
- (2) Bei Täuschung, Täuschungsversuch oder Beihilfe dazu während der mündlichen Prüfung werden die in Absatz (1) genannten Bestimmungen entsprechend angewendet.
- (3) Wenn ein Prüfling in einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung die Leistung verweigert oder sich auf andere Weise der Leistungsermittlung entzieht oder die Durchführung der Prüfung behindert, ist eine Leistung nicht feststellbar. In diesem Fall erfolgt eine Bewertung mit 0 Punkten.

Im Wiederholungsfall wird der Prüfling von der Fachhochschulreifeprüfung endgültig ausgeschlossen.
- (4) Die Schulleiterin oder der Schulleiter weist die Schülerinnen und Schüler vor Beginn der Prüfung auf diese Bestimmungen gesondert aktenkundig hin.

§ 34 Nichtteilnahme und Nachprüfung

- (1) Bei Nichtteilnahme im Ganzen oder an einer Einzelprüfung ist der Grund unverzüglich der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter mitzuteilen und nachzuweisen. Wenn ein Prüfling nachweist, dass er die Nichtteilnahme nicht zu vertreten hat, wird von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter ein nachträglicher Prüfungstermin (Nachtermin) festgelegt.

Kann der Prüfling auch am nachträglichen Prüfungstermin aus einem Grund, den er nicht zu vertreten hat, nicht an der Prüfung teilnehmen, kann er die entsprechende Prüfung erst im Prüfungszeitraum des nachfolgenden Schuljahres ablegen. Über Ausnahmen entscheidet auf Antrag der Schulleiterin oder des Schulleiters die oder der Ländervorsitzende des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz.

- (2) Der Prüfling hat dann die Nichtteilnahme nicht zu vertreten, wenn er wegen Krankheit oder aus einem anderen wichtigen Grund an der Teilnahme gehindert war. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter nach Vorlage des Nachweises bzw. Mitteilung der Umstände.

Der Prüfling hat den wichtigen Grund unverzüglich mitzuteilen, im Falle einer Erkrankung unter Beifügung eines ärztlichen Attests. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter kann die Vorlage eines ärztlichen Attests fordern.

- (3) Versäumt ein Prüfling aus selbst zu vertretenden Gründen eine Einzelprüfung, ist eine Leistung nicht feststellbar. In diesem Fall erfolgt eine Bewertung mit 0 Punkten.
- (4) Versäumt ein Prüfling aus selbst zu vertretenden Gründen mehr als eine Einzelprüfung, ist die Fachhochschulreifeprüfung als "nicht bestanden" zu erklären.
- (5) Eine erst nachträglich erkannte Beeinträchtigung kann geltend gemacht werden. In diesem Fall hat der Prüfling nachzuweisen, dass die Beeinträchtigung bereits bei Antritt zur Prüfung vorlag und er keine Kenntnis dieser Beeinträchtigung hatte. In diesem Fall steht die fahrlässige Unkenntnis der Kenntnis gleich. Insbesondere wenn der Prüfling beim Vorliegen einer gesundheitlichen Beeinträchtigung nicht unverzüglich Klärung herbeigeführt hat, kann eine Unkenntnis nicht geltend gemacht werden.
- (6) Steht aufgrund der bereits erbrachten Prüfungsleistung vor dem Nachprüfungstermin fest, dass der Prüfling die Fachhochschulreifeprüfung nicht bestehen kann, teilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dies dem Prüfling und den in der Schülerakte benannten Erziehungsberechtigten gemäß der Regelung des Sitzlandes mit. In diesem Fall entfällt die Nachprüfung.

VII. Abschluss der Fachhochschulreifeprüfung

§ 35

Feststellung des Ergebnisses der Fachhochschulreifeprüfung (Abschlusskonferenz)

- (1) Nach dem Abschluss der mündlichen Prüfungen findet unter Vorsitz der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters eine Abschlusskonferenz statt, an der die Mitglieder der Prüfungskommission und der Fachprüfungskommissionen teilnehmen. Bei binationalen Abschlüssen ist die Prüfungsbeauftragte oder der Prüfungsbeauftragte des Partnerstaates einzuladen.
- (2) Die Endnoten P in den Fächern des Fachhochschulreifezeugnisses werden aus den Vornoten V, den Ergebnissen der schriftlichen Prüfungen S und den Ergebnissen der mündlichen Prüfungen M nach dem im Folgenden beschriebenen Verfahren bestimmt.

Dabei werden P, V, S und M in ganzzahligen Notenpunkten gemäß § 3 (1) angegeben und es gilt:

Bei der Mittelwertbildung gemäß Nr. 2 bis 4 wird der Wert auf eine Stelle nach dem Komma errechnet; die folgenden Stellen entfallen. Ist die Nachkommastelle kleiner als 5, wird abgerundet; sonst wird aufgerundet.

1. In einem Fach, das nicht Prüfungsfach ist, ist die Endnote P gleich der in der Vorkonferenz gemäß § 14 festgelegten Vornote V
[$P = V$].
 2. Findet in einem Prüfungsfach nur eine schriftliche Prüfung statt, so ist die abschließend erreichte Punktzahl P das gerundete arithmetische Mittel aus der Vornote V und dem Ergebnis S der schriftlichen Prüfung
[$P = \text{gerundeter Wert } ((V + S) : 2)$].
 3. Findet in einem Prüfungsfach nur eine mündliche Prüfung statt, so ist die abschließend erreichte Punktzahl P das gerundete arithmetische Mittel aus der Vornote V und dem Ergebnis M der mündlichen Prüfung.
[$P = \text{gerundeter Wert } ((V + M) : 2)$].
 4. Finden in einem Prüfungsfach sowohl eine schriftliche als auch eine mündliche Prüfung statt, so ist die abschließend erreichte Punktzahl P das gerundete Mittel aus der Vornote V, der schriftlichen Prüfungsnote S und der mündlichen Prüfungsnote M, wobei die Vornote und die Note der schriftlichen Prüfung mit dem doppelten Gewicht in die Berechnung eingehen
[$P = \text{gerundeter Wert } ((2V + 2S + M) : 5)$].
- (3) Der Punktedurchschnitt P_D aus den abschließend erreichten Endnoten P_1, P_2, \dots, P_n in allen Fächern ist auf eine Stelle nach dem Komma zu runden. Bei der Mittelwertbildung wird der Wert auf zwei Stellen nach dem Komma errechnet; die folgenden Stellen entfallen. Ist die zweite Nachkommastelle kleiner als 5, wird abgerundet; sonst wird aufgerundet
[$P_D = (P_1 + P_2 + \dots + P_n) : n$]

Das Gesamtergebnis E ergibt sich dann P_D multipliziert mit 19. Es wird auf eine ganzzahlige Punktzahl gerundet; ab n,5 wird aufgerundet.

$$[E = 19 \cdot P_D]$$

Die Durchschnittsnote N wird anhand des Gesamtergebnisses E gemäß der Tabelle in Anlage 11 ermittelt.

- (4) In den folgenden Fällen ist die Fachhochschulreifeprüfung bestanden:
1. Die Fachhochschulreifeprüfung ist bestanden, wenn die Endnote in allen Fächern mindestens 04 Notenpunkte ist und der Punktedurchschnitt P_D mindestens 05 Notenpunkte beträgt.

ODER:

2. Die Fachhochschulreifeprüfung ist bei einer mangelhaften Endnote (01 Notenpunkt, 02 Notenpunkte oder 03 Notenpunkte) in höchstens einem Fach und einem Punktedurchschnitt P_D von mindestens 05 Notenpunkten bestanden,
 - a) falls dieses Fach nicht Prüfungsfach ist:
 - wenn in einem weiteren Fach mindestens als Endnote 07 Notenpunkte erreicht wurde
 - b) falls dieses Fach Prüfungsfach ist:
 - wenn in einem weiteren Prüfungsfach mindestens als Endnote 07 Notenpunkte erreicht wurde
 - oder
 - wenn in einem weiteren Fach mindestens als Endnote 10 Notenpunkte erreicht wurde
 - oder
 - wenn in zwei weiteren Fächern mindestens als Endnote 07 Notenpunkte erreicht wurden.

ODER:

3. Die Fachhochschulreifeprüfung ist bei einer mangelhaften Endnote (01 Notenpunkt, 02 Notenpunkte oder 03 Notenpunkte) in höchstens zwei Fächern und einem Punktedurchschnitt P_D von mindestens 05 Notenpunkten bestanden,
 - a) falls diese Fächer keine Prüfungsfächer sind:
 - wenn in zwei weiteren Fächern jeweils mindestens als Endnote 07 Notenpunkte erreicht wurde
 - b) falls eines dieser Fächer ein Prüfungsfach ist:
 - wenn in einem weiteren Prüfungsfach mindestens als Endnote 07 Notenpunkte und zudem in einem weiteren Fach mindestens als Endnote 07 Notenpunkte erreicht wurde.

In allen anderen Fällen ist die Fachhochschulreifeprüfung nicht bestanden.

- (5) In der Abschlusskonferenz stellt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter für jeden Prüfling die Endnoten und die Durchschnittsnote nach obigen Regelungen fest und befindet auf der Grundlage der Endnoten, ob die Fachhochschulreifeprüfung bestanden ist.

- (6) Ist die Fachhochschulreifeprüfung bestanden, so wird die Durchschnittsnote gemäß Absatz (3) festgelegt.

Die Ergebnisse der Konferenz, insbesondere die erreichte Durchschnittsnote, werden den Prüflingen mit dem Prüfungsbogen gemäß Anlage 6 unverzüglich mitgeteilt.

- (7) Hat eine Schülerin oder ein Schüler die Fachhochschulreifeprüfung nicht bestanden, unterrichtet die Schulleiterin oder der Schulleiter die Schülerin oder den Schüler und die in der Schülerakte benannten Erziehungsberechtigten gemäß der Regelung des Sitzlandes unverzüglich schriftlich über die Gründe des Nichtbestehens. Hierüber ist ein Aktenvermerk zu erstellen und eine Kopie des Schreibens zu den Prüfungsunterlagen zu nehmen.
- (8) Über die Abschlusskonferenz ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie wird von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterschrieben.

§ 36

Zuerkennung der Fachhochschulreife

- (1) Den Prüflingen, die die Fachhochschulreifeprüfung bestanden haben, wird die Fachhochschulreife durch die Kultusministerkonferenz zuerkannt.

Die Prüflinge erhalten ein Fachhochschulreifezeugnis gemäß Anlage 12. Das Zeugnis enthält den Vermerk: "Entsprechend der Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule - Beschluss der Kultusministerkonferenz vom xx.xx.xxxx - berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen."

Das Fachhochschulreifezeugnis kann zweisprachig sein. Die Genehmigung erteilt der Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland.

- (2) Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem die Abschlusskonferenz die Ergebnisse der Fachhochschulreifeprüfung festgestellt hat.
- (3) Auf dem Zeugnis ist die Durchschnittsnote gemäß § 35 (6) in Ziffern auszuweisen.
- (4) Bei binationalen Abschlüssen weist das Fachhochschulreifezeugnis die Anteile des Partnerstaates aus.

§ 37

Niederschrift über die Fachhochschulreifeprüfung

Die Niederschrift über die gesamte Fachhochschulreifeprüfung umfasst:

- a) die Niederschriften über die Konferenzen gemäß § 13, § 14, § 25, § 29 und § 35;
- b) die Niederschriften über die schriftlichen Prüfungen gemäß § 20;

- c) die Niederschriften über die mündlichen Prüfungen und über die Aufsicht im Vorbereitungsraum gemäß § 26.

§ 38

Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen

- (1) Die schriftlichen Arbeiten der Prüflinge, die Niederschriften der mündlichen und schriftlichen Prüfungen, Konferenzniederschriften und eine Zweitausfertigung der Zeugnisse werden an der Schule zu den Akten genommen.

Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

- Prüfungsarbeiten (einschl. Aufgaben, Entwürfe u. a.), -niederschriften: 10 Jahre
- Zeugnisse und Übersichten über die Prüfungsergebnisse: 30 Jahre

- (2) Die Schule übersendet dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz und der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter eine Übersicht über die Ergebnisse der Fachhochschulreifeprüfung der einzelnen Prüflinge gemäß Anlage 13.

- (3) Auf Wunsch kann einem Prüfling bzw. seinen Erziehungsberechtigten Einsicht in seine Prüfungsunterlagen gewährt werden. Die Einsichtnahme kann erst nach Abschluss der Prüfung erfolgen und wird in der Schule in Anwesenheit der Schulleiterin oder des Schulleiters durchgeführt. Die Anfertigung von Fotografien oder Kopien ist nicht zulässig. 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. Die Informationen über andere Prüflinge sind ggf. unkenntlich zu machen.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestimmt den Termin für die Einsichtnahme. Er kann einer anderen Lehrkraft die Aufsicht für die Einsichtnahme übertragen.

VIII. Verfahren bei Nichtbestehen

§ 39 Abgangszeugnisse

- (1) Eine Schülerin oder ein Schüler, der die Fachhochschulreifeprüfung nicht bestanden hat und die Schule verlässt, erhält ein Abgangszeugnis gemäß Anlage 14.

In das Abgangszeugnis wird kein Hinweis auf die nicht bestandene Prüfung aufgenommen.

- (2) Wer im Verlauf der letzten beiden Schuljahre die Schule verlässt, ohne an der Fachhochschulreifeprüfung teilgenommen zu haben, erhält ein Abgangszeugnis gemäß Anlage 14.

IX. Schlussbestimmung

§ 40 Inkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt mit der Beschlussfassung in Kraft.

Sie wird erstmals angewendet für Schülerinnen und Schüler, die mit dem Schuljahr 2021 / 2022 (Schuljahr mit Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) oder 2022 (Schuljahr mit Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres) in den Bildungsgang der Fachoberschule eintreten.

- (2) Für Schülerinnen und Schüler, die vor dem Schuljahr 2021 / 2022 (Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) oder 2022 (Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres) eingetreten sind, gilt die folgende Ordnung fort:

„Ordnung der Fachoberschule an den Deutschen Schulen im Ausland mit der Ordnung der Fachhochschulreifeprüfung einschließlich der Durchführungsbestimmungen“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 22.09.2009)

§ 41 Außerkrafttreten

Mit Ablauf der Prüfungen des Schuljahres 2022 / 2023 (Prüfungstermin T1) oder 2023 (Prüfungstermin T2) tritt die unter § 40 (2) genannte Ordnung außer Kraft.

ANHANG

Anlagenübersicht

Anlage 1	§ 3 (2) Bewertungsraster für die Bewertung der schriftlichen Arbeiten
Anlage 2	§ 3 (4) Nachteilsausgleich
Anlage 3	§ 5 Jahresstundentafeln
Anlage 4	§ 11 Prüfungsanmeldung
Anlage 5	§ 12 Meldung zur Prüfung
Anlage 6	§ 13, § 14, § 26, § 30, § 35 Prüfungsbogen
Anlage 7	§ 13 (5), 14 (5) Übersicht über die Prüfungsfächer
Anlage 8	§ 20 Niederschrift über die schriftliche Prüfung
Anlage 9	§ 26 Niederschrift über die Vorbereitungszeit bei den mündlichen Prüfungen
Anlage 10	§ 26 Niederschrift über die mündliche Prüfung
Anlage 11 ¹	§ 35 Durchschnittsnote N anhand des Gesamtergebnisses E
Anlage 12	§ 36 Zeugnis einsprachig
Anlage 13	§ 38 Übersicht über die Ergebnisse der Fachhochschulreifeprüfung
Anlage 14	§ 39 Abgangszeugnis

¹ Diese Anlage entspricht der Anlage 6 (S. 27) der Vereinbarung zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe und der Abiturprüfung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.07.1972 i. d. F. vom 15.02.2018)

Bewertungsraster für die Bewertung der schriftlichen Arbeiten in der Fachhochschulreifeprüfung

Notenpunkte	mind. zu erreichender Anteil an den insgesamt zu erreichenden Bewertungseinheiten oder der Gesamtleistung (in %)
15	95
14	90
13	85
12	80
11	75
10	70
9	65
8	60
7	55
6	50
5	45
4	40
3	33
2	27
1	20
0	0

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



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**

Antrag
auf abschlussbezogenen Nachteilsausgleich

Angaben zur Schule

Name der Schule:

Schulleiterin /
Schulleiter:

E-Mail-Adresse:

Antragsdatum:

Persönliche Angaben zur Schülerin / zum Schüler

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Staatsangehörigkeit:

Angestrebter Abschluss:

Jahrgang (aktuell):

an der Schule seit (Jahrgangsstufe):

Diagnostik durch:

Diagnose /
Empfehlungen (**Anlagen
erforderlich¹⁾**):

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 Maßnahmen,
Konferenzbeschlüsse
(Bitte relevante/aktuelle
Anlagen beifügen):**

Anlagen

Einbeziehung der Eltern:	
Fortschritte (Dokumentation im Förderplan erforderlich):	
Beantragter Nachteilsausgleich:	
<hr/>	<hr/>
Ort, Datum	Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters
Entscheidung der bzw. des KMK-Beauftragten	
<hr/>	<hr/>
Ort, Datum	Unterschrift der bzw. des KMK-Beauftragten
<u>Nach Entscheidung durch die bzw. den KMK-Beauftragten:</u> Rücksendung des Antrags an die Schule nach Entscheidung durch die bzw. den KMK-Beauftragten. die Entscheidung ist von der Schule in die Schülerakte aufzunehmen	

Jahresstundentafel für die Fachoberschule an Deutschen Schulen im Ausland

Jahresstundentafel		
a) Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung		
Allgemeinbildender Unterricht	Jgst.11	Jgst. 12
Deutsch	80	200
Pflichtfremdsprache	80	160
Mathematik	120	160
Naturwissenschaften, Geschichte, Landesgeschichte, Sozialkunde, Politik, Landessprache, Religion	60	280
Sport	40	80
Fachtheoretischer Unterricht		
BWL/Rechnungswesen	160	240
VWL	40	80
Wirtschaftsinformatik	80	160
Rechtslehre	40	80
Übungen zum fachtheoretischen Unterricht	40	80
Praktikum ¹	800	
Summe	1540	1520

Jahresstundentafel		
b) Fachrichtung Gesundheit und Soziales Schwerpunkt Sozialwesen		
Allgemeinbildender Unterricht	Jgst. 11	Jgst. 12
Deutsch	80	200
Pflichtfremdsprache	80	160
Mathematik	120	160
Naturwissenschaften, Geschichte, Landesgeschichte, Sozialkunde, Politik, Landessprache, Religion	60	280
Sport	40	80
Fachtheoretischer Unterricht		
Pädagogik/Psychologie	160	240
Musik und/oder Bildende Kunst	40	80
Wirtschaftslehre	80	160
Rechtslehre	40	80
Übungen zum fachtheoretischen Unterricht	40	80
Praktikum ¹	800	
Summe	1540	1520

¹ Es ist den Schulen freigestellt, diesen Ausbildungsabschnitt unter Einhaltung der obigen Mindeststunden begründet anders zu ordnen. Ein entsprechender Antrag ist dem BLASchA zur Genehmigung vorzulegen.

SEKRETARIAT DER STÄNDIGEN KONFERENZ
DER KULTUSMINISTER DER LÄNDER
IN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND
- Referat II C Auslandsschulwesen -



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**

**Prüfungsanmeldung/
Antrag auf Bestellung einer Prüfungsleiterin/eines Prüfungsleiters**

Schuljahr

Name der Schule:

Anschrift:

Postanschrift der Auslandsvertretung

Land:

Schul-/Abt.-Leiterin oder -Leiter:

E-Mail (Schul-/Abt.-Leiterin oder Lei

Anzahl der
Prüflinge

Termine/Terminvorschläge
schriftlich mündlich

Sek II

Fachhochschulreifeprüfung (FHRP)

lt. Beschluss der KMK vom 22.09.2009

FHRP im berufl. Bildungsgang

lt. Beschluss der KMK vom 16.12.2010

andere:

lt.

Verwandtschaftsverhältnisse oder häusliche Gemeinschaft der Prüflinge
mit dem Prüfungs- oder Fachprüfungsausschuss:

JA (Bitte auf gesondertem
Blatt erläutern!)

KEINE

Termine Ferien/unterrichtsfreie Tage
(als Anlage beigefügt):

JA

Ort, Datum

Unterschrift der Schulleiterin oder des Schulleiters bzw.
der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters

Nur vom Sekretariat der KMK auszufüllen!

KMK-Bbeauftragte oder KMK-Bbeauftragter:

Anmeldebestätigung
gesandt am:

Übertragung d. mdl. Prüfungsvorsitzes auf:

Eintrag Prüfungsliste:

Schule:**Meldung zur Prüfung 20____/ ____****Name: Vorname:****Meldung zur Fachhochschulreifeprüfung**

Hiermit melde ich mich zur Fachhochschulreifeprüfung. Meine Prüfungsfächer sind:

1. schriftliches Prüfungsfach	DEUTSCH
2. schriftliches Prüfungsfach	MATHEMATIK
3. schriftliches Prüfungsfach	<i>[Pflichtfremdsprache]</i>
4. schriftliches Prüfungsfach	<i>[berufliches Profillfach]</i>
5. mündliches Prüfungsfach	

Ich habe folgende Fremdsprache / Landessprache belegt:

Sprache:	von Jgst.:	bis Jgst:

Datum

Schülerin oder Schüler

Erziehungsberechtigte oder
Erziehungsberechtigter

Schule:

**Prüfungsbogen
Deutsche Fachhochschulreifeprüfung 20__**

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Geburtsort / -land: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Erstsprache: _____

Ergebnisse

	Fach	Unterrichts- sprache	Vornote	Schriftl. Prüfung	Mündl. Prüfung	Endnote
			V	S	M	P
Allgemein- bildender Unterricht	DEUTSCH					
	MATHEMATIK					
Fach- theoretischer Unterricht	<Profilfach>					
Sport						

Seite 2

**Prüfungsbogen
Deutsche Fachhochschulreifeprüfung 20__**

Die Zulassung zur mündlichen Prüfung wurde nicht* erreicht.

Das mündliche Prüfungsfach ist: _____

Unterschrift Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter

Die erreichte Durchschnittsnote beträgt _____ .

Zusätzliche mündliche Prüfungen werden angesetzt: _____

Unterschrift Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter

Der erreichte Punktedurchschnitt P_D beträgt _____

Die erreichte Punktzahl des Gesamtergebnisses E beträgt _____

Die erreichte Durchschnittsnote N beträgt _____

Die Fachhochschulreifeprüfung wurde nicht* bestanden.

Unterschrift Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter

*Nicht Zutreffendes streichen

Schule:

Schuljahr:

Übersicht über die Prüfungsfächer

schriftliche Prüfungsfächer	Zahl der Prüflinge	Unterrichtssprache	Prüfungsfächer in der Verantwortung des Partnerstaates	
			JA	NEIN
DEUTSCH		---		X
MATHEMATIK		Deutsch		X
<Pflichtfremdsprache>		---		X

mündliche Prüfungsfächer	Zahl der Prüflinge	Unterrichtssprache	Prüfungsfächer in der Verantwortung des Partnerstaates	
			JA	NEIN

Weitere Unterrichtsfächer in der Verantwortung des Partnerstaates

Schule: _____

Deutsche Fachhochschulreifeprüfung 20__

Niederschrift über die schriftliche Prüfung im Fach_____

Datum: _____

Prüfungsraum: _____

Aufsichtsführende Lehrerinnen und Lehrer:

Zeit von.....bis.....	Name, Vorname	Paraphe

Abwesenheiten:

Abwesenheit von.....bis.....	Name des Prüflings	Kürzel der Lehrerin oder des Lehrers

Besondere Vorkommnisse:

Ort, Datum

Schulleiterin oder Schulleiter

Schule: _____ Deutsche Fachhochschulreifeprüfung 20__

**Niederschrift über die Vorbereitungszeit bei den
mündlichen Prüfungen**

Datum: _____ Vorbereitungsraum: _____

Aufsichten im Vorbereitungsraum

Zeit von - bis	Name, Vorname	Unterschrift

Vorbereitungszeit

Angabe von Schülerinnen und Schülern, die den Raum vor Ende der Vorbereitungszeit verlassen sowie Abweichungen von den nach Prüfungsplan vorgesehenen Zeiten.

Anlage: Prüfungsplan

Ort, Datum

Schulleiterin oder Schulleiter

Schule: _____

Deutsche Fachhochschulreifeprüfung 20____

Niederschrift über die mündliche Prüfung im Fach _____

Datum: _____

Beginn

Ende

Name der Schülerin oder des Schülers

Klasse

Prüfungsfach

Schriftführerin oder
Schriftführer

Prüferin oder Prüfer

Prüfungsvorsitzende oder
Prüfungsvorsitzender

Note*

Punkte

Begründung:

Besondere Vorkommnisse:

Anlage: Prüfungsunterlagen

Schriftführerin oder Schriftführer

Prüferin oder Prüfer

Vorsitzende oder Vorsitzender

* sehr gut – gut – befriedigend – ausreichend – mangelhaft - ungenügend

Tabelle⁴
zur Errechnung der Durchschnittsnote (N) für die Fachhochschulreife
(schulischer Teil) aus der Punktzahl des Gesamtergebnisses (E)

Durchschnittsnote (N) aus der Formel

$$N = 5 \frac{2}{3} - \frac{E}{57}$$

Punkte	Durchschnittsnote
285 - 261	1,0
260 - 255	1,1
254 - 249	1,2
248 - 244	1,3
243 - 238	1,4
237 - 232	1,5
231 - 227	1,6
226 - 221	1,7
220 - 215	1,8
214 - 210	1,9
209 - 204	2,0
203 - 198	2,1
197 - 192	2,2
191 - 187	2,3
186 - 181	2,4
180 - 175	2,5
174 - 170	2,6
169 - 164	2,7
163 - 158	2,8
157 - 153	2,9
152 - 147	3,0
146 - 141	3,1
140 - 135	3,2
134 - 130	3,3
129 - 124	3,4
123 - 118	3,5
117 - 113	3,6
112 - 107	3,7
106 - 101	3,8
100 - 96	3,9
95	4,0

⁴ Diese Anlage entspricht der Anlage 6 der „Vereinbarung zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe und der Abiturprüfung“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.07.1972 i. d. g. F.)



<NAME DER SCHULE/SCHULORT>

Zeugnis der Fachhochschulreife

<HERR / FRAU> <VORNAME> <FAMILIENNAME>

Vor- und Familienname

geboren am <GEB.-DATUM>

in <GEBURTSORT>

hat vom <DATUM1> bis <DATUM2> die

Fachoberschule

Fachrichtung <FACHRICHTUNG>

<Schwerpunkt <SCHWERPUNKT>>

in <VOLLZEITFORM/TEILZEITFORM> besucht und im Schuljahr <SCHULJAHR> die
Abschlussprüfung bestanden.

<SIE/ER> hat die Fachhochschulreife erworben.

Aus den Noten des Abschlusszeugnisses ergibt sich die

Durchschnittsnote:

<X,X>

in Ziffern

<zahlwort Komma zahlwort>

in Buchstaben

Dem Zeugnis liegt die Ordnung zur Erlangung der Fachhochschulreife im Bildungsgang Fachoberschule an Deutschen Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom XX.XX.XXX) zugrunde. Entsprechend der Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.12.2004 in der jeweils geltenden Fassung – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.

Name, Vorname

Leistungen

Allgemeinbildender Lernbereich

Fachrichtungsbezogener Lernbereich

Wahlpflichtangebote

<FREMDSPRACHE>

Bemerkungen:

<EINTRAG MÖGLICH>

Beauftragte oder Beauftragter der Ständigen
Konferenz der Kultusminister der Länder in der
Bundesrepublik Deutschland

Schulleiterin oder Schulleiter

Die oder der zuständige diplomatische oder
berufskonsularische Vertreterin / Vertreter der
Bundesrepublik Deutschland

Vertreterin oder Vertreter des
Schulvereinsvorstandes

Siegel der Auslandsvertretung

Ort, Datum

Siegel der Schule



(Name der Schule, Schulort)

A B G A N G S Z E U G N I S

Fachoberschule

Fachrichtung <FACHRICHTUNG>

<Schwerpunkt <SCHWERPUNKT>>

Herr / Frau _____

geboren am _____ in _____

hat die Schule vom _____ bis zum _____ besucht.

Sie bzw. Er war zuletzt Schülerin bzw. Schüler der _____ Jahrgangsstufe.

Herr/ Frau hat folgende Leistungen erbracht:

Allgemeinbildender Lernbereich

Deutsch		
Mathematik		
<Pflichtfremdsprache>		
Sport		

Fachrichtungsbezogener Lernbereich

<berufliches Profulfach>		

Wahlpflichtangebote

<Fremdsprache>	
<Fach>	

Bemerkungen:
<Eintrag möglich>

(Unterschrift Leiterin oder Leiter FOS)

Unterschrift Schulleiterin oder Schulleiter