

Verordnung – Prüfungsordnung – über die staatliche Abschlussprüfung an Handelsschulen, Gewerbeschulen und Sozialpflegesschulen – Berufsfachschulen – (PO-BFS)

Vom 16. April 2007

Aufgrund des § 33 Abs. 1 bis 4 des Gesetzes zur Ordnung des Schulwesens im Saarland (Schulordnungsgesetz: SchoG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. August 1996 (Amtsbl. S. 846; 1997, S. 147), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 6. September 2006 (Amtsbl. S. 1694; 1730), verordnet das Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft:

Inhaltsübersicht

Abschnitt I

Geltungsbereich

§ 1 Betroffene Schulen

Abschnitt II

Allgemeine Bestimmungen

§ 2 Zweck der Abschlussprüfung

§ 3 Gliederung der Abschlussprüfung

§ 4 Prüfungstermine

§ 5 Prüfungsteilnahme, Rücktritt und Säumnis

§ 6 Teilnahme von Schulfremden

§ 7 Prüfungsfächer

§ 8 Prüfungsnoten

§ 9 Prüfungsliste

§ 10 Festsetzung der Vornoten

Abschnitt III

Schriftliche Prüfung

§ 11 Gegenstand und Dauer der schriftlichen Prüfung

§ 12 Prüfungsaufgaben

§ 13 Auswahl der Prüfungsaufgaben

§ 14 Durchführung der schriftlichen Prüfung

§ 15 Beurteilung der Prüfungsarbeiten

Abschnitt IV

Mündliche Prüfung

§ 16 Prüfungskommission

- § 17 Gegenstand der mündlichen Prüfung
- § 18 Zulassung zur mündlichen Prüfung
- § 19 Umfang der mündlichen Prüfung
- § 20 Bekanntgabe der bisherigen Prüfungsergebnisse
- § 21 Äußere Vorbereitung der mündlichen Prüfung
- § 22 Durchführung der mündlichen Prüfung

Abschnitt V

Abschluss der Prüfung

- § 23 Festsetzung der Endnoten
- § 24 Ergebnis der Abschlussprüfung
- § 25 Abschlusszeugnis
- § 26 Abgangszeugnis

Abschnitt VI

Besondere Bestimmungen

- § 27 Nachteilsausgleich für behinderte Prüflinge
- § 28 Wiederholung der Abschlussprüfung
- § 29 Täuschungsversuche und Verstöße gegen die Ordnung
- § 30 Verschwiegenheitspflicht

Abschnitt VII

Schlussvorschriften

- § 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
- § 32 Übergangsregelung

Abschnitt I Geltungsbereich

§ 1 Betroffene Schulen

- (1) Diese Verordnung gilt für öffentliche Handelsschulen, Gewerbeschulen – Fachrichtung Technik – und Sozialpflegeschulen (zweijährige Berufsfachschulen).
- (2) Sie gilt gemäß § 18 Abs. 2 des Privatschulgesetzes (PrivSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Mai 1985 (Amtsbl. S. 610), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 15. Februar 2006 (Amtsbl. S. 474; 530), auch für staatlich anerkannte private Ersatzschulen, die den in Absatz 1 genannten Schulen entsprechen.

Abschnitt II Allgemeine Bestimmungen

§ 2 Zweck der Abschlussprüfung

Die staatliche Abschlussprüfung an Handelsschulen, Gewerbeschulen und Sozialpflegeschulen bildet den Abschluss der unterrichtlichen und erzieherischen Arbeit dieser Berufsfachschulen. In der Prüfung sollen das Erreichen des Ausbildungsziels und damit der Erwerb einer berufsbezogenen Qualifikation in Verbindung mit einem mittleren Bildungsabschluss nachgewiesen werden.

§ 3 Gliederung der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung.

§ 4 Prüfungstermine

- (1) Die Abschlussprüfung findet gegen Ende des Schuljahres statt.
- (2) Die Schulaufsichtsbehörde bestimmt die Prüfungstermine. Sie sind den Schülern und Schülerinnen der Oberstufe durch die Schulleitung alsbald nach der Festlegung bekannt zu geben.

§ 5 Prüfungsteilnahme, Rücktritt und Säumnis

- (1) An der schriftlichen Prüfung nehmen alle Schüler und Schülerinnen der Oberstufe, die die Schule ordnungsgemäß besucht haben, ohne förmliche Meldung und Zulassung teil. Die Klassenkonferenz unter Vorsitz des Schulleiters oder der Schulleiterin stellt das Vorliegen der Teilnahmevoraussetzung fest.
- (2) Wer an der Prüfung als Folge eines nicht ordnungsgemäßen Schulbesuchs (insbesondere bei unentschuldigtem Schulversäumnissen) auf Beschluss der Klassenkonferenz unter Vorsitz des Schulleiters oder der Schulleiterin nicht teilgenommen hat oder wer vor Beginn des Prüfungsverfahrens aus dem laufenden Bildungsgang der Handelsschule, der Gewerbeschule oder der Sozialpflegeschule ausgetreten ist, hat nur einmalig die Möglichkeit, nach einem erneuten, ordnungsgemäßen und nicht durch Schulaustritt unterbrochenen Besuch der Oberstufe des jeweiligen Berufsfachschultyps eine Teilnahme an der Abschlussprüfung zu erreichen. Werden die Voraussetzungen zur Prüfungsteilnahme erneut nicht erfüllt, so führt dies in der Regel zum endgültigen Ausscheiden aus dem Bildungsgang des betreffenden Berufsfachschultyps. In besonders begründeten Ausnahmefällen kann die Klassenkonferenz unter Vorsitz des Schulleiters oder der Schulleiterin einen nochmaligen Schulbesuch gestatten.
- (3) Im Fall des Rücktritts von der Prüfung gilt die Abschlussprüfung des jeweiligen Berufsfachschultyps insgesamt als nicht bestanden. Das Gleiche gilt, wenn die Prüfung ganz oder teilweise versäumt wird.
- (4) Die Vorschrift des Absatzes 3 findet keine Anwendung, wenn ein Prüfling aus Gründen, die er nachweislich nicht zu vertreten hat (insbesondere Krankheit), verhindert ist, zur Prüfung anzutreten oder bis zu ihrem Abschluss an ihr teilzunehmen. Ob er die Gründe zu vertreten hat, entscheidet die Klassenkonferenz

unter Vorsitz des Schulleiters oder der Schulleiterin. Hat er die Gründe nicht zu vertreten, ist ein besonderer Termin zur Ablegung oder Fortsetzung der Prüfung einzuräumen.

§ 6

Teilnahme von Schulfremden

(1) Zur Teilnahme an der Abschlussprüfung der Handelsschule, der Gewerbeschule oder der Sozialpflegeschule können auch Bewerber und Bewerberinnen zugelassen werden, die keine Schule des jeweiligen Berufsfachschultyps besucht haben (Schulfremde).

(2) Der Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung ist bei der Schulaufsichtsbehörde spätestens zwei Monate vor Prüfungsbeginn schriftlich zu stellen. Folgende Unterlagen sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf mit Darstellung des Bildungs- und gegebenenfalls Berufswegs,
2. Zeugnisse über den bisherigen Schulbesuch mit Nachweis des Hauptschulabschlusses und der Berechtigung zum Übergang in eine zweijährige Berufsfachschule,
3. gegebenenfalls Nachweise über eine berufliche Qualifikation,
4. ein ausführlicher Bericht über Art und Umfang der den Anforderungen des schulischen Bildungsgangs entsprechenden Prüfungsvorbereitung,
5. eine Erklärung, gegebenenfalls mit Nachweisen, ob der Bewerber oder die Bewerberin sich bereits einer gleichartigen Prüfung unterzogen oder sich bereits bei einer anderen Stelle zur Prüfung gemeldet hat.

(3) Schulfremde können die Abschlussprüfung nicht eher ablegen, als es bei normalem Schulbesuch möglich gewesen wäre.

(4) Die Schulaufsichtsbehörde entscheidet über die Zulassung und weist die zugelassenen Schulfremden einer Schule zur Abschlussprüfung zu.

(5) Im Übrigen gelten für Schulfremde die Vorschriften dieser Verordnung entsprechend, soweit keine abweichenden Regelungen getroffen sind.

§ 7

Prüfungsfächer

Prüfungsfächer sind die nach der jeweiligen Stundentafel (Anlagen 1 bis 3) in der Oberstufe unterrichteten Fächer des Pflichtbereichs mit Ausnahme der Fächer Sport und Berufspraktische Grundbildung.

§ 8

Prüfungsnoten

(1) Für die Festsetzung der Vornoten, die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen und die Bildung der Endnoten gelten folgende Notenstufen:

- | | | |
|------------------|---|---|
| sehr gut (1) | = | eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung; |
| gut (2) | = | eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung; |
| befriedigend (3) | = | eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende |

	Leistung;
ausreichend (4)	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft (5)	= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;
ungenügend (6)	= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(2) Zwischennoten und Bewertungszusätze sind nicht zulässig. In den Prüfungsarbeiten und in den Zeugnissen sind die Noten in Wortbezeichnungen auszuweisen.

§ 9 Prüfungsliste

(1) Für die Schulakten und den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Prüfungskommission wird je eine Prüfungsliste für jede Prüfungsklasse angelegt, die Raum für folgende Angaben enthält:

1. Familienname, Vorname und Geburtsdatum der Prüflinge,
2. die Noten der bisherigen Zeugnisse und die Bewertung der nach dem letzten Zeugnis erbrachten Leistungen,
3. die Vornoten (§ 10),
4. die Noten der schriftlichen Prüfung (§ 15),
5. die Noten der mündlichen Prüfung (§ 22 Abs. 4),
6. die Endnoten (§ 23),
7. das Ergebnis der Abschlussprüfung (§ 24).

(2) Die Prüfungslisten sind mit dem Fortgang der Prüfung entsprechend zu ergänzen.

(3) Die für den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmte Liste wird ihm oder ihr unverzüglich im Anschluss an die vor der mündlichen Prüfung durchzuführende Klassenkonferenz (§§ 18, 19) mit den Angaben zu Absatz 1 Nr. 1 bis 4 zugeleitet.

§ 10 Festsetzung der Vornoten

(1) Die Klassenkonferenz unter Vorsitz des Schulleiters oder der Schulleiterin setzt spätestens eine Woche vor Beginn der schriftlichen Prüfung auf Vorschlag der Fachlehrkräfte die Vornoten in den Prüfungsfächern fest. Für die Bildung der Vornote in einem Prüfungsfach ist das Ergebnis einer wertenden fachlich-pädagogischen Gesamtbeurteilung der in diesem Fach in der Oberstufe erbrachten Leistungen des Prüflings unter Einbeziehung der Note im Jahreszeugnis der Unterstufe maßgebend. Entsprechendes gilt für ein nur in der Oberstufe unterrichtetes Prüfungsfach ohne Berücksichtigung des Jahreszeugnisses der Unterstufe. Ist eine Klassenstufe

wiederholt worden, bleiben die während des erfolglosen Besuchs dieser Klassenstufe erteilten Noten für die Festsetzung der Vornoten außer Betracht.

(2) Die Vornoten sind nach ihrer Festsetzung und Eintragung in die Prüfungslisten den Prüflingen mündlich bekannt zu geben.

Abschnitt III Schriftliche Prüfung

§ 11

Gegenstand und Dauer der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung der Handelsschule umfasst folgende Fächer:

1. Deutsch,
2. Fremdsprache,
3. Mathematik,
4. Wirtschaftslehre,
5. Betriebliches Rechnungswesen.

(2) Die schriftliche Prüfung der Gewerbeschule umfasst folgende Fächer:

1. Deutsch,
2. Fremdsprache,
3. Mathematik,
4. Technologie/Technische Mathematik.

(3) Die schriftliche Prüfung der Sozialpflegeschule umfasst folgende Fächer:

1. Deutsch,
2. Fremdsprache,
3. Mathematik,
4. Biologie.

(4) Die schriftliche Prüfung besteht aus einer Aufsichtsarbeit je Fach mit einer Bearbeitungszeit von jeweils drei Zeitstunden. Für jede Prüfungsarbeit ist ein eigener Prüfungstag vorzusehen.

§ 12

Prüfungsaufgaben

Als Prüfungsaufgaben sind zu bearbeiten in den Fächern

- | | |
|-------------------------|---|
| Deutsch: | ein Aufsatz über eines von drei zur Wahl gestellten Aufsatzthemen oder Aufgaben zu vorgegebenen Texten, |
| Fremdsprache | |
| - in der Handelsschule: | Aufgaben auf der Grundlage eines gehörten und/oder eines gelesenen fremdsprachlichen Textes mit allgemeinem oder wirtschaftlichem Bezug sowie Aufgaben aus dem Gebiet der fremdsprachlichen Wirtschaftskommunikation, |

- in der Gewerbeschule und der Sozialpflegeschule: eine Übersetzung aus der Fremdsprache ins Deutsche im Umfang von 200 bis 250 Wörtern und fremdsprachliche Fragen zu einem Text, die in der Fremdsprache zu beantworten sind,
- Mathematik: vier bis sechs Aufgaben,
- Wirtschaftslehre: Fragen oder Fallbeispiele aus diesem Fach,
- Betriebliches Rechnungswesen: Fragen und anwendungsbezogene Aufgaben aus dem Gebiet der Finanzbuchhaltung und des kaufmännischen Rechnens,
- Technologie/Technische Mathematik: sechs bis acht Aufgaben,
- Biologie: ein Thema oder vier bis fünf Aufgaben.

§ 13

Auswahl der Prüfungsaufgaben

(1) Die Schulaufsichtsbehörde bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung. Sie beauftragt möglichst im jährlichen Wechsel zwei Schulen damit, unabhängig voneinander für jedes Fach der schriftlichen Prüfung nach Maßgabe des Lehrplans jeweils einen Aufgabenvorschlag zu erarbeiten und mit Angabe der erforderlichen Hilfsmittel, der Lösungen, der Korrekturhinweise und der Bewertungsmaßstäbe einzureichen. Die Beauftragung erfolgt getrennt für den Bereich der Handelsschule einerseits und den Bereich der Gewerbeschule/Sozialpflegeschule andererseits. Die Aufgaben sollen sich im Wesentlichen auf den Lehrstoff der Oberstufe beziehen; sie dürfen im Unterricht nicht behandelt werden.

(2) Die Schulaufsichtsbehörde setzt für jedes Fach der schriftlichen Prüfung – entsprechend der Bereiche nach Absatz 1 Satz 3 – einen Ausschuss ein, der aus den beiden Aufgabenvorschlägen die Prüfungsaufgaben auswählt. Mitglieder des Ausschusses sind Landesfachberater und Landesfachberaterinnen sowie Fachlehrkräfte mit Unterrichtserfahrung in der Oberstufe. Die an der Erstellung der Aufgabenvorschläge beteiligten Fachlehrkräfte dürfen dem Ausschuss nicht angehören.

(3) Sind für ein Prüfungsfach Vorschläge eingegangen, die dem Ausschuss nicht geeignet erscheinen, so kann er selbst die Prüfungsaufgaben ändern oder neu festlegen. Die Schulaufsichtsbehörde kann auch die Vorlage weiterer Aufgabenvorschläge verlangen.

(4) Die ausgewählten, von der Schulaufsichtsbehörde bestimmten Prüfungsaufgaben werden den Schulen in der erforderlichen Anzahl in versiegelten Umschlägen zugeleitet. Sie dürfen erst am jeweiligen Prüfungstag im Prüfungsraum in Gegenwart der Prüflinge geöffnet werden. Die auf den Umschlägen vermerkten zugelassenen Hilfsmittel werden den Prüflingen spätestens am letzten Unterrichtstag vor Beginn der Prüfung bekannt gegeben.

(5) Es besteht die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit (§ 30).

§ 14

Durchführung der schriftlichen Prüfung

(1) Soweit die Aufgaben nicht praktisch am Rechner bearbeitet werden, sind die Arbeiten und die Entwürfe auf Bogen zu schreiben, die von der Schule zur Verfügung gestellt und mit dem Schulstempel versehen werden. Die Prüflinge tragen Namen, Vornamen, Klasse und Prüfungsfach am Kopf der ersten Seite der Reinschrift ein. Die erste Seite und ein Rand jeder weiteren Seite sind für amtliche Eintragungen freizuhalten. Die Seiten der Reinschrift sind fortlaufend zu nummerieren. Sämtliche Entwürfe und Beilagen sind mit dem Namen des Prüflings zu versehen.

(2) Die Prüflinge fertigen die Arbeiten unter ständiger Aufsicht von mindestens einer Lehrkraft je Prüfungsraum an. Für die ordnungsgemäße Prüfungsaufsicht ist die Schulleitung verantwortlich. Der Prüfungsraum darf während der Bearbeitungszeit von den Prüflingen nur einzeln und nur mit Genehmigung einer Aufsichtsperson verlassen werden.

(3) Nur ausdrücklich zugelassene Hilfsmittel dürfen benutzt werden; es ist auch nicht gestattet, andere Hilfsmittel in den Prüfungsraum mitzubringen.

(4) Vor Eintritt in die Prüfung werden die Prüflinge darauf hingewiesen, dass Täuschungsversuche, Beihilfe hierzu und Ordnungsverstöße zum Ausschluss von der Abschlussprüfung führen können. Der Wortlaut von § 29 ist bekannt zu geben. Nach Klärung technischer Fragen und Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben beginnt die Bearbeitungszeit.

(5) Über den Verlauf der schriftlichen Prüfung ist von den Aufsichtsführenden in jedem Prüfungsraum für jedes Prüfungsfach eine Niederschrift zu fertigen und zu unterzeichnen. In diese werden aufgenommen:

1. die Bezeichnung der Klasse und das Prüfungsfach,
2. die Zahl der Prüflinge,
3. die Namen der aufsichtsführenden Lehrkräfte mit Angabe der Zeiten, in denen sie die Aufsicht geführt haben,
4. ein Vermerk über die erfolgte Belehrung gemäß § 29,
5. der Beginn und das Ende der Bearbeitungszeit,
6. die Uhrzeit der Abwesenheit von Prüflingen,
7. Vermerke über besondere Vorkommnisse (Fehlanzeige erforderlich),
8. die Sitzordnung der Prüflinge (als Anlage).

(6) Alle Entwürfe, die Texte der Prüfungsaufgaben sowie sonstige von der Schule gestellte Unterlagen sind mit der Reinschrift abzugeben.

§ 15

Beurteilung der Prüfungsarbeiten

(1) Jede Prüfungsarbeit wird von der zuständigen Fachlehrkraft der Oberstufe und von einer von der Schulleitung bestimmten weiteren Fachlehrkraft korrigiert und benotet.

(2) Weichen die Noten der beiden Fachlehrkräfte voneinander ab, so setzt der Schulleiter oder die Schulleiterin im Benehmen mit ihnen die Note für die Prüfungsarbeit fest. Er/Sie kann weitere Fachlehrkräfte hinzuziehen.

(3) Die Note und gegebenenfalls eine Begründung werden auf der ersten Seite der Prüfungsarbeit eingetragen. Die beiden Fachlehrkräfte bestätigen durch Unterschrift die Beurteilung und die Note der Arbeit, im Fall des Absatzes 2 bestätigt der Schulleiter oder die Schulleiterin zusätzlich die in eigener Zuständigkeit festgesetzte Note.

(4) Die Schulaufsichtsbehörde kann bei Bedarf für die einzelnen schriftlichen Prüfungsfächer Korrektorenkonferenzen einberufen, in denen die besonderen Probleme der Arbeiten besprochen und die anzulegenden Bewertungsmaßstäbe endgültig festgesetzt werden.

Abschnitt IV Mündliche Prüfung

§ 16 Prüfungskommission

(1) Für die mündliche Prüfung und für die Feststellung des Gesamtergebnisses wird eine Prüfungskommission gebildet. Ihr gehören als Mitglieder an:

1. ein Regierungsbeauftragter als Vorsitzender oder eine Regierungsbeauftragte als Vorsitzende, der/die von der Schulaufsichtsbehörde bestellt wird,
2. der Schulleiter oder die Schulleiterin oder der ständige Vertreter oder die ständige Vertreterin,
3. alle Fachlehrkräfte, die in den Oberstufenklassen der Schule in den Prüfungsfächern (§ 7) unterrichten,
4. weitere von der Schulaufsichtsbehörde berufene Fachlehrkräfte als Fremdprüfer oder Fremdprüferinnen.

(2) Die Prüfungskommission trifft ihre Entscheidungen mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des oder der Vorsitzenden den Ausschlag.

(3) Der oder die Vorsitzende bildet für die Durchführung der mündlichen Prüfung in den einzelnen Fächern aus den Mitgliedern der Prüfungskommission Fachausschüsse. Ein Fachausschuss besteht aus der jeweils zuständigen Fachlehrkraft als Prüfer oder Prüferin und einem fachkundigen Fremdprüfer oder einer fachkundigen Fremdprüferin. Fällt ein Mitglied eines Fachausschusses aus, ist unverzüglich ein Vertreter oder eine Vertreterin zu berufen.

§ 17 Gegenstand der mündlichen Prüfung

Alle Prüfungsfächer des jeweiligen Berufsfachschultyps (§ 7) können Gegenstand der mündlichen Prüfung sein.

§ 18

Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Unmittelbar nach Festsetzung der Noten der schriftlichen Prüfung (§ 15) stellt die Klassenkonferenz unter Vorsitz des Schulleiters oder der Schulleiterin fest, ob ein Prüfling zur mündlichen Prüfung zuzulassen ist.

(2) Die Zulassung zur mündlichen Prüfung ist zu versagen,

1. wenn in einem schriftlichen Prüfungsfach als Vornote und als Note der schriftlichen Prüfungsarbeit die Note „ungenügend“ auftritt,
2. wenn in zwei oder mehr schriftlichen Prüfungsfächern jeweils die Vornote und die Note der schriftlichen Prüfungsarbeit unter „ausreichend“ liegen oder
3. wenn alle schriftlichen Prüfungsarbeiten mit einer Note unter „ausreichend“ bewertet sind und die Vornote in den schriftlichen Prüfungsfächern ausnahmslos unter „befriedigend“ liegt.

Die Prüfung ist in diesen Fällen nicht bestanden. In allen anderen Fällen ist der Prüfling zur mündlichen Prüfung zugelassen.

(3) Die Feststellungen der Klassenkonferenz über die Zulassung oder Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung bedürfen der Bestätigung des oder der Vorsitzenden der Prüfungskommission.

§ 19

Umfang der mündlichen Prüfung

(1) Die Klassenkonferenz (§ 18) entscheidet unter Vorsitz des Schulleiters oder der Schulleiterin vorbehaltlich der Bestätigung des oder der Vorsitzenden der Prüfungskommission ferner, ob und in welchen Fächern ein zur mündlichen Prüfung zugelassener Prüfling mündlich zu prüfen ist.

(2) Die Zahl der mündlichen Prüfungen ist für jeden Prüfling nach Möglichkeit zu beschränken.

(3) Eine mündliche Prüfung in den bereits schriftlich geprüften Fächern kann insbesondere entfallen, wenn

1. die Note der schriftlichen Prüfung der Vornote entspricht,
2. die Abweichung der beiden Noten sich über zwei Notenstufen erstreckt und die dazwischen liegende Note als Endnote vorgesehen wird,
3. in zwei Fächern die Note der schriftlichen Prüfung und die Vornote um eine Notenstufe voneinander abweichen und in dem einen Fach die höhere, in dem anderen Fach die niedrigere Note als Endnote vorgesehen wird,
4. in einem Fach die Note der schriftlichen Prüfung und die Vornote um eine Notenstufe voneinander abweichen und auf begründeten Vorschlag der Fachlehrkraft die höhere oder die niedrigere Note als Endnote vorgesehen wird.

(4) Die mündliche Prüfung in einem schriftlich geprüften Fach soll nicht entfallen, wenn eine unter „ausreichend“ liegende Note entweder nur als Vornote oder nur in der schriftlichen Prüfung erteilt wurde. Das Gleiche gilt, wenn in einem Fach die Vornote „mangelhaft“ und in der schriftlichen Prüfung die Note „ungenügend“ oder

die Vornote „ungenügend“ und in der schriftlichen Prüfung die Note „mangelhaft“ erteilt wurden.

(5) Jeder Prüfling kann bis drei Werktage vor Beginn der mündlichen Prüfung schriftlich bei der Schulleitung beantragen, in weiteren Prüfungsfächern mündlich geprüft zu werden. Dem Antrag ist zu entsprechen. In Fällen des Absatzes 3 Nr. 3 wird der Prüfling, wenn er eine mündliche Prüfung in einem der betreffenden Fächer wünscht, in beiden Fächern geprüft.

(6) Der oder die Vorsitzende der Prüfungskommission hat das Recht, auf mündliche Prüfungen, die von der Klassenkonferenz festgesetzt wurden, zu verzichten und in besonderen Fällen Prüfungen in weiteren Fächern anzuordnen.

(7) Schulfremde werden in allen Prüfungsfächern des jeweiligen Berufsfachschultyps (§ 7) mündlich geprüft.

§ 20

Bekanntgabe der bisherigen Prüfungsergebnisse

(1) Die Schulleitung teilt den zur mündlichen Prüfung nicht zugelassenen Prüflingen, bei Minderjährigen den Erziehungsberechtigten, unverzüglich nach der Klassenkonferenz und der Bestätigung durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Prüfungskommission (§ 18) die Nichtzulassung und das Nichtbestehen der Prüfung unter Angabe der Gründe schriftlich mit.

(2) Frühestens einen Tag nach dieser Mitteilung, spätestens eine Woche vor Beginn der mündlichen Prüfung werden den zur mündlichen Prüfung zugelassenen Prüflingen

1. die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten,
2. die Fächer, in denen mündlich geprüft werden soll, bekannt gegeben.

Dabei sind die Prüflinge auf die Vorschriften des § 19 Abs. 5 und 6 ausdrücklich hinzuweisen.

§ 21

Äußere Vorbereitung der mündlichen Prüfung

(1) Für die mündliche Prüfung hat die Schulleitung folgende Unterlagen zur Einsicht bereitzuhalten:

1. die Klassenbücher der Oberstufe,
2. die Prüfungslisten (§ 9),
3. die Niederschriften über die nach § 10 vor der schriftlichen Prüfung und die nach §§ 18, 19 vor der mündlichen Prüfung durchzuführenden Klassenkonferenzen,
4. die Arbeiten der schriftlichen Prüfung.

(2) Die für die mündliche Prüfung notwendigen Hilfsmittel (z. B. Texte, Hard- und Software) müssen in den Prüfungsräumen zur Verfügung stehen.

§ 22

Durchführung der mündlichen Prüfung

- (1) Bei der mündlichen Prüfung, deren Aufgabenstellung auch eine praktische Bearbeitung am Rechner vorsehen kann, werden die Prüflinge einzeln geprüft. Die Schulleitung setzt im Einvernehmen mit dem oder der Vorsitzenden der Prüfungskommission den Prüfungsplan fest.
- (2) Die mündliche Prüfung in einem Fach soll die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.
- (3) Die Mitglieder eines Fachausschusses wirken bei der Prüfung kollegial zusammen. Die Verpflichtung des Fremdprüfers oder der Fremdprüferin, auf die Gleichmäßigkeit und Angemessenheit der Prüfungsanforderungen und Bewertungsmaßstäbe bedacht zu sein, bleibt dadurch unberührt. Der oder die Vorsitzende der Prüfungskommission ist berechtigt, sich in die Prüfung einzuschalten und Prüfungsfragen zu stellen.
- (4) Die Mitglieder des Fachausschusses setzen die Note für die mündliche Prüfungsleistung einvernehmlich fest. Stimmen sie in der Bewertung nicht überein, entscheidet der oder die Vorsitzende der Prüfungskommission.
- (5) Über den Verlauf jeder mündlichen Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Fachausschusses zu unterzeichnen ist. In die Niederschrift sind der Name des Prüflings, der Beginn und das Ende der Prüfung, der Prüfungsverlauf, die Stoffgebiete, denen die Fragen entnommen wurden, sowie die Vermerke über die Qualität der entsprechenden Antworten, die Beratungsergebnisse und die Note der mündlichen Prüfung aufzunehmen. Schriftlich gestellte Aufgaben mit beigegebenen Texten und Bearbeitungsunterlagen sind zusammen mit den Notizen des Prüflings der Niederschrift beizufügen.
- (6) Bei Schulen in freier Trägerschaft kann bei der mündlichen Prüfung – ausgenommen die Beratung und die Beschlussfassung über die Leistungsbewertung – ein Vertreter oder eine Vertreterin des Schulträgers anwesend sein.

Abschnitt V

Abschluss der Prüfung

§ 23

Festsetzung der Endnoten

- (1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung werden die Endnoten in den einzelnen Prüfungsfächern in einer Schlusskonferenz der Prüfungskommission auf Vorschlag der jeweiligen Fachlehrkraft beraten und festgesetzt.
- (2) Bei der Festsetzung der Endnoten sind die Vornoten, die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und die Ergebnisse der mündlichen Prüfung in der Regel als gleichwertig zu berücksichtigen. Die Prüfungskommission kann nach pflichtgemäßem Ermessen entscheiden, dass einer Teilnote besonderes Gewicht zuerkannt wird.
- (3) In einem Prüfungsfach, in dem weder schriftlich noch mündlich geprüft worden ist, gilt die Vornote als Endnote.

(4) Für Schulfremde ergeben sich die Endnoten aus den Noten der schriftlichen und mündlichen Prüfung, in den nicht schriftlich geprüften Fächern aus der Note der jeweiligen mündlichen Prüfung.

§ 24

Ergebnis der Abschlussprüfung

(1) Die Prüfungskommission stellt in der Schlusskonferenz aufgrund der Endnoten fest, ob die Abschlussprüfung bestanden oder nicht bestanden ist.

(2) Die Prüfung ist bestanden,

1. wenn die Endnote in allen Prüfungsfächern mindestens „ausreichend“ ist,
2. wenn die Endnote „mangelhaft“ in höchstens zwei Prüfungsfächern, von denen nur eines ein schriftliches Prüfungsfach sein darf, jeweils durch mindestens die Endnote „befriedigend“ in einem anderen Prüfungsfach ausgeglichen wird; dabei kann der Notenausgleich in einem schriftlichen Prüfungsfach nur durch ein anderes schriftliches Prüfungsfach erfolgen.

In allen anderen Fällen ist die Prüfung nicht bestanden.

(3) Für die Entscheidung über das Bestehen der Prüfung bleiben Unterrichtsfächer, die nicht Prüfungsfächer sind (§ 7), einschließlich freiwilliger Unterrichtsveranstaltungen außer Betracht. Die entsprechenden Jahresnoten der Oberstufe werden in das Abschluss- oder Abgangszeugnis aufgenommen mit Ausnahme von Noten in freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen, die unter „ausreichend“ liegen. Im Fall eines mit der Unterstufe abschließenden Fachs wird dieses mit dem Zusatz „abgeschlossen in der Unterstufe“ und der Note des Jahreszeugnisses in das Abschluss- oder Abgangszeugnis übernommen.

(4) Über die Schlusskonferenz ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift und die Prüfungslisten (§ 9) werden von allen Mitgliedern der Prüfungskommission unterzeichnet und mit dem Siegel der Schule versehen.

(5) Der oder die Vorsitzende der Prüfungskommission gibt den Prüflingen am Tag der Schlusskonferenz das Prüfungsergebnis bekannt. Bei minderjährigen Prüflingen, die die Prüfung nicht bestanden haben, ist dies ferner den Erziehungsberechtigten unter Angabe der Gründe durch die Schule schriftlich mitzuteilen.

§ 25

Abschlusszeugnis

(1) Wer die Abschlussprüfung bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis der Handelsschule, der Gewerbeschule oder der Sozialpflegeschule (Anlage 4). Es schließt die Berechtigungen eines mittleren Bildungsabschlusses ein.

(2) Das Abschlusszeugnis ist von dem oder der Vorsitzenden der Prüfungskommission, dem Schulleiter oder der Schulleiterin und dem Klassenlehrer oder der Klassenlehrerin zu unterzeichnen und mit den Siegeln der Schulaufsichtsbehörde und der Schule zu versehen. Ausfertigungsdatum ist der Tag der Schlusskonferenz. § 3 Abs. 3 der Zeugnis- und Versetzungsordnung – Schulordnung – für Handelsschulen, Gewerbeschulen und Sozialpflegeschulen – Berufsfachschulen – (ZVO-BFS) vom 16. April 2007 (Amtsbl. S. 1066) in der jeweils geltenden Fassung findet auf das Abschlusszeugnis entsprechende Anwendung.

(3) Wer die Prüfung als Schulfremder oder Schulfremde abgelegt hat, erhält im Abschlusszeugnis einen entsprechenden Vermerk.

§ 26 Abgangszeugnis

(1) Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat oder wessen Prüfung nach den Vorschriften des § 5 Abs. 3 oder des § 29 als nicht bestanden gilt, erhält im Fall des Abgangs von der Schule ein Abgangszeugnis (Anlage 5).

(2) Hat ein Prüfling, der die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, an der gesamten Prüfung teilgenommen, werden die Endnoten in das Abgangszeugnis übernommen. Hat er nicht an der gesamten Prüfung teilgenommen, erhält er

1. in Fächern, in denen er an der Prüfung teilgenommen hat, die erzielten Endnoten,
2. in Fächern, in denen er nicht an der Prüfung teilgenommen hat, die Vornoten als Endnoten.

Das Nichtbestehen der Prüfung wird im Abgangszeugnis nicht vermerkt. § 25 Abs. 2 Satz 3 gilt entsprechend.

(3) Das Abgangszeugnis ist von dem Schulleiter oder der Schulleiterin und dem Klassenlehrer oder der Klassenlehrerin zu unterzeichnen und mit dem Siegel der Schule zu versehen. Ausfertigungsdatum ist der Tag der Schlusskonferenz, bei früherem Ausscheiden aus dem Prüfungsverfahren das Datum des entsprechenden Ausgabetags.

Abschnitt VI Besondere Bestimmungen

§ 27 Nachteilsausgleich für behinderte Prüflinge

Um behinderungsbedingte Benachteiligungen so weit wie möglich zu vermeiden, sind die Prüfungsbedingungen den verschiedenen Beeinträchtigungen behinderter Prüflinge anzupassen. Die Gewährung eines Nachteilsausgleichs darf nicht im Zeugnis vermerkt werden. Insbesondere erhalten körperbehinderte Prüflinge für die schriftliche Prüfung die notwendigen Hilfestellungen und Hilfsmittel. Erforderliche Pausen und Verlängerungen der Bearbeitungszeit werden vor Prüfungsbeginn festgelegt. Die Abgabe der Prüfungsarbeit als Tonbanddiktat kann erlaubt werden.

§ 28 Wiederholung der Abschlussprüfung

(1) Eine bestandene Abschlussprüfung des jeweiligen Berufsfachschultyps kann nicht wiederholt werden.

(2) Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat oder wessen Prüfung nach den Vorschriften des § 5 Abs. 3 oder des § 29 als nicht bestanden gilt, kann sie in der Regel einmal, und zwar frühestens zum nächsten allgemeinen Prüfungstermin, wiederholen. Die Wiederholung erstreckt sich auf die gesamte Prüfung und setzt – außer bei Schulfremden – die Wiederholung der jeweiligen Oberstufe voraus. Eine

Wiederholung von Teilen der Prüfung oder eine Wiederholung in einzelnen Prüfungsfächern ist nicht möglich.

(3) In besonders begründeten Ausnahmefällen kann die Schulaufsichtsbehörde eine zweite Wiederholung der Abschlussprüfung gestatten.

(4) Die Möglichkeit zur Wiederholung einer nicht bestandenen Abschlussprüfung oder einer als nicht bestanden geltenden Prüfung entfällt grundsätzlich dann, wenn der Prüfling bereits einmal infolge nicht ordnungsgemäßen Schulbesuchs nach § 5 Abs. 1 nicht an der Abschlussprüfung des betreffenden Berufsfachschultyps teilgenommen hat oder wenn bereits einmal eine Teilnahme an der Prüfung durch vorherigen Schulaustritt unterblieben ist. Dies gilt ebenso, wenn der Prüfling nach nicht bestandener oder als nicht bestanden geltender Abschlussprüfung und dementsprechend gebotener Wiederholung der jeweiligen Oberstufe aus den Gründen des Satzes 1 an der Wiederholungsprüfung nicht teilgenommen hat; § 5 Abs. 2 findet insoweit keine Anwendung.

In besonders begründeten Ausnahmefällen kann die Schulaufsichtsbehörde eine Wiederholung der Abschlussprüfung gestatten.

§ 29

Täuschungsversuche und Verstöße gegen die Ordnung

(1) Wer unerlaubte Hilfsmittel benutzt oder sonst zu täuschen versucht oder Beihilfe dazu leistet oder zu leisten versucht, kann nach der Schwere des jeweiligen Falles

1. zur Wiederholung der Prüfungsleistung verpflichtet werden oder
2. für die Prüfungsleistung die Note „ungenügend“ erhalten oder
3. von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden.

(2) Wer während der Prüfung erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann verwarnet oder in schweren Fällen von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden.

(3) Die Entscheidung über das Vorliegen der Tatbestände der Absätze 1 und 2 und über die zu ergreifenden Maßnahmen trifft die Klassenkonferenz unter Vorsitz des Schulleiters oder der Schulleiterin nach Anhörung des Prüflings. Bis zur Entscheidung setzt der Prüfling die Prüfung fort.

(4) Bei Ausschluss von der weiteren Teilnahme gilt die Abschlussprüfung des jeweiligen Berufsfachschultyps insgesamt als nicht bestanden.

(5) Wird eine schwerwiegende Täuschungshandlung erst nach Ablauf der Abschlussprüfung festgestellt, kann die Schulaufsichtsbehörde die Prüfung nachträglich für nicht bestanden erklären und das Abschlusszeugnis einziehen. Dies gilt jedoch nur für einen Zeitraum von drei Jahren ab dem letzten Tag der mündlichen Prüfung.

§ 30

Verschwiegenheitspflicht

Wer bei der Vorbereitung oder Durchführung der Abschlussprüfung mitwirkt, ist zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

Abschnitt VII Schlussvorschriften

§ 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Verordnung tritt am 1. August 2007 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten folgende Verordnungen außer Kraft:
 1. Verordnung – Prüfungsordnung – über die staatliche Abschlussprüfung an den zweijährigen Gewerbeschulen und den zweijährigen Sozialpflegeschulen (Berufsfachschulen) im Saarland (APO-GS/SPFS) vom 16. Oktober 1984 (Amtsbl. S. 1098), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 18. Mai 2005 (Amtsbl. S. 794);
 2. Verordnung – Prüfungsordnung – über die staatliche Abschlussprüfung an Handelsschulen (PO-Handelsschule) vom 12. Juli 2000 (Amtsbl. S. 1378), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 18. Mai 2005 (Amtsbl. S. 794).
- (3) § 32 bleibt unberührt.

§ 32 Übergangsregelung

- (1) Diese Verordnung findet erstmals für die Abschlussprüfung an Handelsschulen, Gewerbeschulen und Sozialpflegeschulen am Ende des Schuljahres 2008/2009 Anwendung. Davon abweichend kommen die Studentafeln (Anlagen 1 bis 3) mit Inkrafttreten der Verordnung und die Vorschriften über Prüfungsteilnahme, Rücktritt und Säumnis nach § 5 bereits für die Abschlussprüfung am Ende des Schuljahres 2007/2008 zur Anwendung.
- (2) Im Übrigen richtet sich die Abschlussprüfung des Schuljahres 2007/2008 einschließlich etwaiger Nachtermine noch nach den Vorschriften der bisherigen, in § 31 Abs. 2 bezeichneten Prüfungsordnungen.

Anlage 1

Stundentafel Handelsschule

Fächer	Wochenstunden	
	Unterstufe	Oberstufe
1. Pflichtbereich		
1.1. Allgemeiner Lernbereich	(17)	(18)
Religionslehre	2	1
Deutsch	4	4
Fremdsprache (Französisch oder Englisch)	4	4
Mathematik	4	4
Chemie oder Physik	-	2
Sozialkunde	1	1
Sport	2	2
1.2 Fachbezogener Lernbereich	(13)	(12)
Wirtschaftslehre	4	4
Betriebliches Rechnungswesen	4	4
Datenverarbeitung	2	2
Arbeits- und Präsentationstechnik	1	-
Textverarbeitung	2	2
Gesamtpflichtstundenzahl	30	30
2. Wahlbereich	(2)	(2)
Englisch	2	2
Französisch	2	2