

# **Verordnung über die Prüfung von Nichtschülern und Nichtschülerinnen zum Erwerb des mittleren Bildungsabschlusses**

Vom 4. März 2002 (Amtsbl. S. 579), zuletzt geändert durch Verordnung vom 18. Juli 2013 (Amtsbl. S. 242)

Inhaltsübersicht

## **Abschnitt I Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Zweck der Prüfung
- § 2 Zuständigkeit
- § 3 Zulassungsvoraussetzungen
- § 4 Zulassungsverfahren
- § 5 Gliederung der Prüfung
- § 6 Ort und Zeit der Prüfung
- § 7 Prüfungsnoten
- § 8 Prüfungskommission, Vorbereitungen
- § 9 Prüfungsliste

## **Abschnitt II Schriftliche Prüfung**

- § 10 Prüfungsfächer, Prüfungsaufgaben, Bearbeitungszeit
- § 11 Auswahl der Prüfungsaufgaben
- § 12 Durchführung der schriftlichen Prüfung
- § 13 Beurteilung der Prüfungsarbeiten

## **Abschnitt III Mündliche Prüfung**

- § 14 Zulassung zur mündlichen Prüfung
- § 15 Bekanntgabe der bisherigen Prüfungsergebnisse
- § 16 Umfang der mündlichen Prüfung
- § 17 Äußere Vorbereitung der mündlichen Prüfung
- § 18 Durchführung der mündlichen Prüfung

## **Abschnitt IV Abschluss der Prüfung**

- § 19 Festsetzung der Endnoten
- § 20 Ergebnis der Prüfung
- § 21 Zeugnis

## **Abschnitt V Besondere Bestimmungen**

- § 22 Nachteilsausgleich für Prüflinge mit Behinderungen
- § 23 Rücktritt von der Prüfung, Versäumnis
- § 24 Wiederholung der Prüfung
- § 25 Täuschungsversuche und Verstöße gegen die Ordnung
- § 26 Verschwiegenheitspflicht

**Abschnitt VI**  
**Ersatz für die Teilprüfung in Französisch oder Englisch**

§ 27 Anerkennung von Sprachenzertifikaten

**Abschnitt VII**  
**In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

§ 28

Aufgrund des § 33 Abs. 4 Nrn. 1 und 3 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 22. November 2000 (Amtsbl. S. 2034), verordnet das Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft:

**Abschnitt I**  
**Allgemeine Bestimmungen**

**§ 1**  
**Zweck der Prüfung**

Mit der erfolgreichen Teilnahme an der in dieser Verordnung geregelten Prüfung können Bewerber und Bewerberinnen, die nicht auf andere Weise den mittleren Bildungsabschluss erlangt haben, nachweisen, dass sie die Lernziele erreicht haben, die für den auf den mittleren Bildungsabschluss bezogenen Unterricht an Erweiterten Realschulen und Gesamtschulen vorgegeben sind.

**§ 2**  
**Zuständigkeit**

Die Prüfung wird von der Schulaufsichtsbehörde durchgeführt.

**§ 3**  
**Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Prüfung wird zugelassen, wer

1. keine allgemeinbildende Schule mehr besucht,
2. ein Zeugnis über den Erwerb des Hauptschulabschlusses, aber noch kein Zeugnis über den Erwerb des mittleren Bildungsabschlusses besitzt,
3. grundsätzlich seinen Hauptwohnsitz seit mindestens einem Jahr im Saarland oder an einem Vorbereitungskurs im Saarland teilgenommen hat.

(2) Bewerber und Bewerberinnen, die als letzte Schule eine Erweiterte Realschule, ein Gymnasium oder eine Gesamtschule besucht haben, können die Prüfung nicht vor dem Zeitpunkt ablegen, zu dem sie bei Fortsetzung des Schulbesuches an der betreffenden Schule den mit dieser Prüfung angestrebten Abschluss hätten erreichen können; hierbei gilt, dass auch im Jahr einer etwaigen Wiederholung der Klassenstufe 10 einer der genannten Schulformen die Prüfung nicht abgelegt werden kann.

## **§ 4 Zulassungsverfahren**

(1) Die Zulassung zur Prüfung ist zum 1. Februar eines jeden Jahres in schriftlicher Form bei der Schulaufsichtsbehörde zu beantragen. Dem Antrag sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf mit Darstellung des Bildungsweges und eines etwaigen Berufsweges,
2.
  - a) eine Geburtsurkunde,
  - b) eine Meldebestätigung der zuständigen Meldebehörde neuesten Datums als Bescheinigung des Hauptwohnsitzes oder ein Nachweis über die Teilnahme an einem Vorbereitungskurs gemäß § 3 Absatz 1 Nummer 3,
3. ein eigenhändig unterzeichnetes Lichtbild, das nicht älter als ein Jahr ist,
4. eine beglaubigte Abschrift des Zeugnisses über den Erwerb des Hauptschulabschlusses,
5. eine Erklärung des Bewerbers oder der Bewerberin, dass er beziehungsweise sie noch kein Zeugnis über den Erwerb des mittleren Bildungsabschlusses besitzt,
6. eine Erklärung des Bewerbers oder der Bewerberin, ob, wann und wo er beziehungsweise sie bereits an einer Prüfung für Nichtschüler zum Erwerb des mittleren Bildungsabschlusses teilgenommen hat,
7. die Angabe des Faches, in dem nach Wahl des Bewerbers oder der Bewerberin gemäß § 10 Abs. 1 eine schriftliche Prüfung abzulegen ist, und die Angabe der Fremdsprache (Französisch oder Englisch), in der er beziehungsweise sie geprüft werden will,
8. die Angabe der Fächer, in denen neben Deutsch und Mathematik nach Wahl des Bewerbers oder der Bewerberin gemäß § 16 Abs. 1 eine mündliche Prüfung abzulegen ist,
9. gegebenenfalls der Antrag auf Anerkennung eines Europäischen Sprachenzertifikates anstelle der Prüfung in Französisch oder Englisch (§ 27).

(2) Über die Zulassung entscheidet die Schulaufsichtsbehörde. Sie teilt dem Bewerber beziehungsweise der Bewerberin die Zulassung unter Angabe des Ortes und des Termins der schriftlichen Prüfung schriftlich mit; der Bescheid ergeht spätestens zwei Wochen vor der Vorbesprechung (§ 8 Abs. 4). Wird dem Zulassungsantrag nicht stattgegeben, so ist dies dem Bewerber beziehungsweise der Bewerberin, bei Minderjährigen den Erziehungsberechtigten, spätestens zwei Wochen vor dem Termin der schriftlichen Prüfung unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen.

## **§ 5 Gliederung der Prüfung**

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

## **§ 6 Ort und Zeit der Prüfung**

(1) Die Prüfung findet gegen Ende des Schuljahres an einer Erweiterten Realschule oder einer Gesamtschule statt.

(2) Die Zeitpunkte der schriftlichen und der mündlichen Prüfung werden von der Schulaufsichtsbehörde festgesetzt.

## **§ 7 Prüfungsnoten**

(1) Für 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) Diesen Notenstufen werden Punktzahlen eines 15-Punkte-Systems nach folgendem Schlüssel zugeordnet: Je nach Notentendenz werden der Note „sehr gut“ 15/14/13, der Note „gut“ 12/11/10, der Note „befriedigend“ 09/08/07, der Note „ausreichend“ 06/05/04, der Note „mangelhaft“ 03/02/01 und der Note „ungenügend“ 00 Punkte zugeordnet.

(3) Auf dem Zeugnis werden die Noten/Punkte der geprüften Fächer ausgewiesen.

## **§ 8 Prüfungskommission, Vorberechnung**

(1) Für die Durchführung der Prüfung wird von der Schulaufsichtsbehörde eine Prüfungskommission gebildet. Ihr gehören als Mitglieder an:

1. ein Regierungsbeauftragter oder eine Regierungsbeauftragte, der beziehungsweise die von der Schulaufsichtsbehörde als Vorsitzender beziehungsweise Vorsitzende bestellt wird,
2. der Leiter beziehungsweise die Leiterin der Schule, an der die Prüfung abgelegt wird, oder dessen/deren ständiger Vertreter beziehungsweise ständige Vertreterin als stellvertretender Vorsitzender beziehungsweise stellvertretende Vorsitzende,
3. je zwei für jedes Prüfungsfach von der Schulaufsichtsbehörde berufene, an Erweiterten Realschulen, Gesamtschulen oder Gemeinschaftsschulen unterrichtende Fachlehrkräfte.

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

(3) Der beziehungsweise die Vorsitzende der Prüfungskommission bildet im Einvernehmen mit dem Stellvertreter oder der Stellvertreterin für die Durchführung der mündlichen Prüfung in den einzelnen Fächern aus den Mitgliedern der Prüfungskommission Fachausschüsse. Ein Fachausschuss besteht aus zwei Fachlehrkräften, von denen eine als Prüfer beziehungsweise Prüferin und die andere als Zweitprüfer beziehungsweise Zweitprüferin benannt wird. Fällt der Prüfer beziehungsweise die Prüferin oder der Zweitprüfer beziehungsweise die Zweitprüferin aus, ist unverzüglich ein Vertreter oder eine Vertreterin zu berufen. Bei der mündlichen Prüfung von Prüflingen, die in geschlossenen Kursen auf die Prüfung vorbereitet wurden, sind die in diesen Kursen unterrichtenden Lehrkräfte auf Antrag als Zuhörer zuzulassen.

(4) In einer Vorberechnung zur Prüfung wird jedem Prüfling Gelegenheit gegeben, die Mitglieder der Prüfungskommission kennen zu lernen und mit ihnen ein Gespräch zu führen.

## **§ 9 Prüfungsliste**

Für die Prüfungsakten und den Vorsitzenden beziehungsweise die Vorsitzende der Prüfungskommission ist eine Prüfungsliste anzulegen, die entsprechend dem jeweiligen Stand des Prüfungsverfahrens folgende Angaben enthält:

1. laufende Nummern,
2. Familienname, Vorname und Geburtsdatum der Prüflinge,
3. die gewählten Fächer der schriftlichen Prüfung (§ 10 Abs. 1),
4. die gewählten Fächer der mündlichen Prüfung (§ 16),
5. die Noten der schriftlichen Prüfung (§ 13),
6. die Noten der mündlichen Prüfung (§ 18 Abs. 6),
7. die Endnoten (§ 19),
8. das Ergebnis der Prüfung (§ 20).

## **Abschnitt II Schriftliche Prüfung**

### **§ 10 Prüfungsfächer, Prüfungsaufgaben, Bearbeitungszeit**

(1) Die schriftliche Prüfung erstreckt sich auf die Fächer Deutsch und Mathematik, eine Fremdsprache (Englisch oder Französisch nach Wahl des Prüflings) sowie das Fach Erdkunde. Die Prüfungsaufgaben orientieren sich an den von der Schulaufsichtsbehörde genehmigten Themenplänen beziehungsweise den gültigen Lehrplänen für den auf den mittleren Bildungsabschluss bezogenen Unterricht.

(2) Die schriftliche Prüfung besteht aus einer unter Aufsicht angefertigten Arbeit je Fach. Für jedes Fach ist ein eigener Prüfungstag vorzusehen.

(3) Als Prüfungsaufgaben sind zu bearbeiten:

im Fach Deutsch: eine Arbeit über eines von drei zur Wahl gestellten Themen (Bearbeitungszeit: 4 Zeitstunden),

in der Fremdsprache: ein Hörverstehenstest, ein Leseverstehenstest, ein Brief (lettre dirigée bzw. guided letter) sowie ein Sprachbausteintest (Gesamtbearbeitungszeit: 2 ½ Zeitstunden),

im Fach Mathematik: ein Pflichtteil sowie ein Wahlteil, wobei der Wahlteil etwa ein Drittel der Bearbeitungszeit umfasst (Bearbeitungszeit: 3 Zeitstunden)

im Fach Erdkunde: ein festgelegter Anteil vom Prüfling zu wählender Aufgaben aus einer festgelegten Anzahl gestellter Aufgaben (Bearbeitungszeit: 2 ½ Zeitstunden).

### **§ 11 Auswahl der Prüfungsaufgaben**

(1) Die Schulaufsichtsbehörde bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung. Die Aufgaben entsprechen in den Fächern Deutsch, Fremdsprache und Mathematik denjenigen der Abschlussprüfung zum Erwerb des mittleren Bildungsabschlusses an Erweiterten Realschulen und Gesamtschulen.

(2) Die Schulaufsichtsbehörde beauftragt für das Fach Erdkunde Fachlehrkräfte Aufgabenvorschläge zu erarbeiten. Die Aufgaben beziehen sich auf die genehmigten Themenpläne. Die Aufgabenvorschläge sind mit Angabe der zu benutzenden Hilfsmittel und der Lösungen sowie von Korrekturhinweisen und Bewertungsmaßstäben einzureichen.

(3) Die Prüfungsvorschläge sind dem zuständigen Referenten beziehungsweise der zuständigen Referentin bei der Schulaufsichtsbehörde persönlich auszuhändigen.

## **§ 12**

### **Durchführung der schriftlichen Prüfung**

(1) Die Prüfungsaufgaben einschließlich der Korrekturhinweise und der Bewertungsmaßstäbe werden den mit der Organisation der Prüfung beauftragten Schulen nach Fächern getrennt in versiegelten Umschlägen zugeleitet. Diese dürfen erst am jeweiligen Prüfungstag in Gegenwart der Aufsicht führenden Lehrkräfte und der Prüflinge geöffnet werden. Die von der Schulaufsichtsbehörde zugelassenen Hilfsmittel sind den Prüflingen so rechtzeitig bekannt zu geben, dass sie von diesen in die Prüfung mitgebracht werden können.

(2) Sofern die Aufgabenstellung keine Bearbeitung auf den Aufgabenblättern selbst vorsieht, sind die Arbeiten und die Entwürfe auf Bogen zu schreiben, die von der Schule zur Verfügung zu stellen und vorab mit dem Schulstempel zu versehen sind. Die Prüflinge tragen Name, Vorname 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 Reinschriften sind fortlaufend zu nummerieren. Sämtliche Entwürfe und Beilagen sind mit dem Namen des Prüflings zu versehen.

(3) Vor Beginn der Prüfung hat sich der Prüfling gegenüber den Aufsicht führenden Lehrkräften auszuweisen.

(4) Die Prüflinge fertigen die Arbeiten unter ständiger Aufsicht von mindestens zwei Lehrkräften je Prüfungsraum an. Für die ordnungsgemäße Prüfungsaufsicht ist der beziehungsweise die stellvertretende Vorsitzende der Prüfungskommission verantwortlich. Der Prüfungsraum darf während der Bearbeitungszeit von den Prüflingen nur einzeln und nur mit Genehmigung der Aufsicht führenden Personen verlassen werden.

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

(6) Die Prüflinge werden vor Eintritt in die Prüfung darauf hingewiesen, dass Täuschungsversuche, Beihilfe hierzu und Ordnungsverstöße zum Ausschluss von der Prüfung führen können. Der Wortlaut von § 25 ist bekannt zu geben. Nach Klärung technischer Fragen und Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben beginnt die Bearbeitungszeit.

(7) Über den Verlauf der schriftlichen Prüfung ist von den Aufsicht führenden Lehrkräften in jedem Prüfungsraum eine Niederschrift zu fertigen und zu unterzeichnen. In diese werden aufgenommen:

1. die Namen der Prüflinge, der Prüfungstermin und das Prüfungsfach,
2. die Namen der Aufsicht führenden Lehrkräfte mit Angabe der Zeiten, in denen sie die Aufsicht geführt haben,
3. ein Vermerk über die erfolgte Belehrung gemäß § 25,
4. der Beginn und das Ende der Bearbeitungszeit,
5. Beginn und Ende der Abwesenheit von Prüflingen,
6. Vermerke über besondere Vorkommnisse (Fehlanzeige erforderlich),
7. die Sitzordnung der Prüflinge (als Anlage).

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

### **§ 13**

#### **Beurteilung der Prüfungsarbeiten**

(1) Jede Prüfungsarbeit wird von den beiden Mitgliedern des zuständigen Prüfungsfachausschusses korrigiert und mit einer Note (Wortbezeichnung) unter Beifügung einer entsprechenden Punktzahl bewertet. Der beziehungsweise die Vorsitzende der Prüfungskommission überträgt einem Mitglied die Erstkorrektur und dem anderen die Zweitkorrektur.

(2) Weichen die Bewertungen von Erst- und Zweitkorrektur voneinander ab und kann keine Einigung erzielt werden, so wird die Note/Punktzahl von dem beziehungsweise der Vorsitzenden der Prüfungskommission festgesetzt, wobei weitere Fachlehrkräfte beratend hinzugezogen werden können.

(3) Die Note/Punktzahl und gegebenenfalls eine Begründung werden auf der ersten Seite der Prüfungsarbeit eingetragen. Die Korrektoren bestätigen durch ihre Unterschrift die Beurteilung und die Note/Punktzahl der Arbeit, im Falle des Absatzes 2 bestätigt der beziehungsweise die Vorsitzende der Prüfungskommission zusätzlich die festgesetzte Note/Punktzahl.

### **Abschnitt III**

#### **Mündliche Prüfung**

### **§ 14**

#### **Zulassung zur mündlichen Prüfung**

(1) Unmittelbar nach Festsetzung der Noten der schriftlichen Prüfung (§ 13) stellt die Prüfungskommission fest, ob ein Prüfling zur mündlichen Prüfung zuzulassen ist.

(2) Die Zulassung zur mündlichen Prüfung ist zu versagen, wenn ein Prüfling entweder in drei schriftlich geprüften Fächern eine unter „ausreichend“ (04 Punkte) liegende Note oder in einem schriftlich geprüften Fach die Note „ungenügend“ (00 Punkte) und in einem weiteren schriftlich geprüften Fach eine unter „ausreichend“ (04 Punkte) liegende Note erhalten hat.

(3) In allen anderen Fällen ist der Prüfling zur mündlichen Prüfung zugelassen.

### **§ 15**

#### **Bekanntgabe der bisherigen Prüfungsergebnisse**

(1) Der beziehungsweise die Vorsitzende der Prüfungskommission teilt den zur mündlichen Prüfung nicht zugelassenen Prüflingen, bei Minderjährigen den Erziehungsberechtigten, unverzüglich nach Durchführung der Sitzung der Prüfungskommission die Nichtzulassung und das Nichtbestehen der Prüfung unter Angabe der Gründe auf einem Formblatt nach dem Muster der Anlage 1 mit.

(2) Spätestens eine Woche vor Beginn der mündlichen Prüfung gibt der beziehungsweise die Vorsitzende der Prüfungskommission den zur mündlichen Prüfung zugelassenen Prüflingen auf einem Formblatt nach dem Muster der Anlage 2 bekannt:

1. die Zulassung zur mündlichen Prüfung,
2. die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten,
3. Prüfungsort und Prüfungstermin.

## **§ 16**

### **Umfang der mündlichen Prüfung**

(1) Die mündliche Prüfung erstreckt sich nach Wahl des Prüflings auf zwei der drei bereits schriftlich geprüften Fächer Fremdsprache (Englisch oder Französisch), Deutsch und Mathematik sowie — nach Wahl des Prüflings — auf ein Fach der Fächergruppe Geschichte, Sozialkunde, Religion/Ethik und ein Fach aus der Fächergruppe Biologie, Chemie, Physik.

(2) Jeder Prüfling kann bis spätestens fünf Kalendertage nach Bekanntgabe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung verbindlich schriftlich beantragen, zusätzlich zu den in Absatz 1 genannten Fächern in bis zu zwei weiteren Fächern mündlich geprüft zu werden. Mögliche Prüfungsfächer sind das Fach Erdkunde und die in Absatz 1 genannten Fächer, wobei jedes Fach nur einmal mündlich geprüft werden darf. Dem Antrag ist zu entsprechen.

## **§ 17**

### **Äußere Vorbereitung der mündlichen Prüfung**

(1) Für die mündliche Prüfung hat der beziehungsweise die Vorsitzende der Prüfungskommission folgende Unterlagen bereitzuhalten:

1. die Prüfungsliste (§ 9),
2. die Niederschrift über die gemäß § 14 vor der mündlichen Prüfung durchzuführende Sitzung der Prüfungskommission,
3. die Arbeiten der schriftlichen Prüfung.

(2) Die für die mündliche Prüfung notwendigen Hilfsmittel (Texte, Wandtafeln, Karten, Computer usw.) müssen in den Prüfungsräumen zur Verfügung stehen.

(3) Mündliche Prüfungen sind vom Prüfer beziehungsweise von der Prüferin schriftlich vorzubereiten. Hierbei sind die von der Schulaufsichtsbehörde gegebenen Hinweise zu beachten.

## **§ 18**

### **Durchführung der mündlichen Prüfung**

(1) Vor Beginn der mündlichen Prüfung hat sich der Prüfling auszuweisen.

(2) Bei der mündlichen Prüfung werden die Prüflinge einzeln geprüft. Der beziehungsweise die stellvertretende Vorsitzende der Prüfungskommission setzt den Prüfungsplan fest.

(3) Eine mündliche Prüfung dauert 15 Minuten. Eventuell notwendige Vorbereitungszeiten zählen nicht zur Prüfungsdauer.

(4) Die Mitglieder eines Fachausschusses wirken bei der Prüfung kollegial zusammen. Sie haben auf die Gleichmäßigkeit und Angemessenheit der Prüfungsanforderungen und Bewertungsmaßstäbe zu achten. Der beziehungsweise die Vorsitzende der Prüfungskommission ist berechtigt, sich in die Prüfung einzuschalten und Prüfungsfragen zu stellen.

(5) Die Mitglieder des Fachausschusses setzen die Note/Punktzahl für die mündliche Prüfung einvernehmlich fest. Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet der beziehungsweise die Vorsitzende der Prüfungskommission.

(6) 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, die Stoffgebiete, denen die Fragen entnommen wurden, sowie Vermerke über die Qualität der entsprechenden Antworten, die Beratungsergebnisse und die Note/Punktzahl der mündlichen Prüfung aufzunehmen. Schriftlich



gestellte Aufgaben mit beigegebenen Texten und Bearbeitungsunterlagen sind zusammen mit den Notizen des Prüflings der Niederschrift beizufügen.

## **Abschnitt IV Abschluss der Prüfung**

### **§ 19 Festsetzung der Endnoten**

(1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung werden die Endnoten in den einzelnen Fächern in einer Schlusskonferenz von der Prüfungskommission auf Vorschlag des jeweiligen Fachausschusses beraten und festgesetzt. Gegen die von der Prüfungskommission festgesetzten Endnoten kann der beziehungsweise die Vorsitzende Einspruch erheben; hilft die Prüfungskommission dem Einspruch nicht ab, entscheidet die Schulaufsichtsbehörde.

(2) In einem Fach, in dem sowohl schriftlich als auch mündlich geprüft worden ist, ist dem Ergebnis der schriftlichen gegenüber dem der mündlichen Prüfung ein besonderes Gewicht beizumessen.

### **§ 20 Ergebnis der Prüfung**

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

(2) Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn

1. in mehr als zwei Fächern die Endnoten unter „ausreichend“ (04 Punkte) liegen oder
2. in zwei schriftlich geprüften Fächern die Endnoten unter „ausreichend“ (04 Punkte) liegen oder
3. in zwei nur mündlich geprüften Fächern die Endnoten „ungenügend“ (00 Punkte) lauten oder
4. in einem schriftlich geprüften und in einem nur mündlich geprüften Fach die Endnoten jeweils unter „ausreichend“ (04 Punkte) liegen und wenigstens eine dieser Noten „ungenügend“ (00 Punkte) lautet.

(3) In allen übrigen Fällen ist die Prüfung bestanden.

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

(5) Der beziehungsweise die Vorsitzende der Prüfungskommission gibt den Prüflingen am Tage der Schlusskonferenz das Ergebnis der Prüfung bekannt.

### **§ 21 Zeugnis**

(1) Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 4. Darin wird für jedes Fach, in dem der Prüfling geprüft wurde, die festgesetzte Endnote ausgewiesen. Die Zeugnisse enthalten die Zeugnisnoten in Form von Noten und Punkten; für die Eintragung der Noten sind die Wortbezeichnungen zu verwenden. Die Möglichkeit nachträglicher Zusätze ist durch entsprechende Schreibweise oder Streichung auszuschließen.

(2) Das Zeugnis ist von dem beziehungsweise der Vorsitzenden der Prüfungskommission zu unterzeichnen und mit dem Siegel der ausrichtenden Schule zu versehen. Ausfertigungsdatum ist der Tag der Schlusskonferenz.

(3) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält eine schriftliche Mitteilung nach dem Muster der Anlage 3; bei minderjährigen Prüflingen ergeht diese Mitteilung an die Erziehungsberechtigten.

(4) Von dem Zeugnis beziehungsweise von der Mitteilung gemäß Absatz 3 ist eine Zweitschrift anzufertigen, die bei der mit der Durchführung der Prüfung beauftragten Schule aufzubewahren ist.

## **Abschnitt V Besondere Bestimmungen**

### **§ 22 Nachteilsausgleich für Prüflinge mit Behinderungen**

Prüflingen mit Behinderungen sind auf ihren Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Dies gilt insbesondere für die Dauer der Bearbeitungszeit, die Gewährung zusätzlicher Pausen, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter. Der Antrag ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung zu stellen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter der Schule, der der Prüfling zugewiesen wurde, entscheidet über die angemessene Erleichterung. Die Gewährung eines Nachteilsausgleichs darf nicht im Zeugnis vermerkt werden.

### **§ 23 Rücktritt von der Prüfung, Versäumnis**

(1) Tritt ein Prüfling nach Beginn der Prüfung von der Prüfung zurück, wird er einem Prüfling gleichgestellt, der die Prüfung nicht bestanden hat. Das Gleiche gilt, wenn ein Prüfling die Prüfung ganz oder teilweise versäumt.

(2) Absatz 1 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 der Prüfling die Gründe zu vertreten hat, entscheidet die Prüfungskommission. Hat er die Gründe nicht zu vertreten, ist ihm ein besonderer Termin zur Ablegung oder Fortsetzung der Prüfung einzuräumen.

### **§ 24 Wiederholung der Prüfung**

(1) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

(2) Wer die Prüfung nicht bestanden hat oder wessen Prüfung nach den Vorschriften der §§ 23 und 25 als nicht bestanden gilt, kann sie einmal, und zwar frühestens zum nächsten Prüfungstermin, wiederholen. Die Wiederholung erstreckt sich auf die gesamte Prüfung. Eine Wiederholung von Teilen der Prüfung oder eine Wiederholung in einzelnen Prüfungsfächern ist nicht möglich.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Bewerber und Bewerberinnen, die sich bereits in einem anderen Land einer Prüfung für Nichtschüler zum Erwerb des mittleren Bildungsabschlusses unterzogen haben.

## **§ 25**

### **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“ (00 Punkte) erhalten oder
3. von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden.

(2) Wer während der Prüfung erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann verwahrt 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 der beziehungsweise die Vorsitzende der Prüfungskommission nach Anhörung des Prüflings. Bis zur Entscheidung setzt der Prüfling die Prüfung fort.

(4) Bei Ausschluss von der weiteren Teilnahme gilt die Prüfung als nicht bestanden.

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

## **§ 26**

### **Verschwiegenheitspflicht**

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

## **Abschnitt VI**

### **Ersatz für die Teilprüfung in Französisch oder Englisch**

## **§ 27**

### **Anerkennung von Sprachenzertifikaten**

(1) Die schriftliche und die mündliche Prüfung in Französisch oder Englisch entfallen auf Antrag, wenn der Prüfling ein entsprechendes Europäisches Sprachenzertifikat der Weiterbildungs-Testsysteme GmbH (Frankfurt am Main) vorlegt.

(2) Die Endnote des Zertifikates ist in das nach dem Muster der Anlage 4 auszustellende Zeugnis aufzunehmen; die Herkunft der Note ist im Zeugnis unter „Bemerkungen“ festzuhalten.

## **Abschnitt VII**

### **In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

## **§ 28**

(1) Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft mit der Maßgabe, dass die Meldung zu der im Jahre 2002 stattfindenden Prüfung zum 28. März 2002 zu erfolgen hat.

(2) Zugleich tritt die Verordnung über die Prüfung von Nichtschülern zum Erwerb des mittleren Bildungsabschlusses der Realschule vom 13. Mai 1987 (Amtsbl. S. 541) außer Kraft.