

Prüfungsordnung der einjährigen Berufsfachschule an der CGLS



(Stand: 10.09.2021)

1

Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für alle schulischen Prüfungen der einjährigen Berufsfachschulen an der CGLS. Für Klassenarbeiten soll das Klassenteam die wesentlichen Grundsätze dieser Prüfungsordnung übernehmen.

Alle Schüler sind durch die Klassenlehrkräfte über die Grundsätze und Verfahren zur Leistungsfeststellung und -bewertung zu informieren.

2

Prüfungsteile und Prüfungstermine

- (1) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Prüfungsteil.
- (2) Die BFS-Prüfungen erfolgen im Rahmen des normalen Stundenplanes unter Einhaltung des zur Verfügung stehenden Lehrkräftebudgets mit Ausnahme, die coronabedingt sind.
- (3) Der Terminplan für die Abschlussprüfung wird von dem stellvertretenden Schulleiter in Absprache mit der Abteilungsleitung festgelegt und auf der Internetseite der CGLS nach folgendem Raster veröffentlicht:
 - Verantwortlich für die Durchführung der Prüfung
 - Abgabe der Leistungsstände in den Prüfungsfächern an die Klassenlehrkräfte
 - Abgabe der Prüfungsvorschläge
 - Abgabe der Leistungsstände in den Lernfeldern, die schriftlich geprüft werden, an die Klassenleitung
 - Bekanntgabe der Prüfungsfächer und Leistungsstände in den in den Lernfeldern, die schriftlich geprüft werden, durch die Klassenleitung
 - Schriftliche Prüfung
 - Praktische Prüfung
 - Nachschreibetermine für die schriftliche Prüfung
 - Nachholtermine für die praktische Prüfung

Prüfungsordnung der einjährigen Berufsfachschule an der CGLS



- Abgabe der bewerteten schriftlichen Arbeiten mit Prüfungsnoten bei der Klassenlehrkraft
- Zensurenabgabe aller Fächer an die Klassenleitung
- Bekanntgabe der Zensuren der schriftlichen Prüfungen und des praktischen Prüfungsteils durch die Klassenleitung
- Ausgabe der Zeugnisse durch die Klassenleitung

3

Information über die Abschlussprüfung

Die Klassenleitung informiert die Prüflinge zu Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres über wesentliche Prüfungsbestimmungen und vermerkt dies im Klassenbuch. Die Prüflinge und bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern zusätzlich ein Erziehungsberechtigter bestätigen die Kenntnisnahme der Prüfungsordnung durch ihre Unterschrift.

Folgende Themen sollten erörtert werden:

1. Termine der Abschlussprüfungen
2. Bedeutung der Leistungsstände vor der Prüfung/nach der Prüfung
3. Art und Umfang der schriftlichen Prüfung
4. Art und Umfang der fachpraktischen Prüfung
5. Gewichtung der Prüfungsteile laut Bildungsgangbeschlüsse
6. Verfahren bei Täuschungshandlungen, Täuschungsversuchen und Prüfungsbehinderungen
7. Verfahren bei krankheitsbedingtem Fehlen

Prüfungsordnung der einjährigen Berufsfachschule an der CGLS



4

Prüfungsausschuss

- (1) Für die Abschlussprüfung wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Ihm gehören an:
 1. die Abteilungsleitung des Bildungsgangs, die den Vorsitz führt,
 2. alle Lehrkräfte der Klasse.
- (2) Der Prüfungsausschuss tritt zusammen auf Einladung der oder des Vorsitzenden.

5

Schriftliche Prüfung

- (1) Die schriftliche 90-minütige Prüfung findet im berufsbezogenen Lernbereich – Theorie, statt.
- (2) Die Inhalte der schriftlichen Prüfung orientieren sich an den Kompetenzen, die im ersten Ausbildungsjahr der Ausbildungsberufe, die der Fachrichtung und dem Schwerpunkt zugeordnet sind, zu erwerben sind.
- (3) Die Lehrkräfte, die die Schülerin oder den Schüler in dem jeweiligen Unterricht planmäßig unterrichtet haben, wählen die Prüfungsaufgabe aus und bewerten die Leistung.
- (4) Die Lehrkräfte, die den Prüfling planmäßig unterrichtet haben, legen dem Schulleiter bis spätestens vier Wochen vor der schriftlichen Prüfung für die Klausurarbeit zwei Aufgabenvorschläge mit Erwartungshorizont zur Auswahl vor. Die Aufgabenvorschläge sind auf der Grundlage der für den Unterricht maßgebenden fachlichen Bestimmungen zu erstellen. In den Aufgabenvorschlägen ist anzugeben, welche Hilfsmittel der Prüfling benutzen darf. Der Schulleiter kann unter Angabe von Gründen neue Aufgabenvorschläge anfordern.
- (5) Vor Beginn der schriftlichen Prüfung weist die Aufsicht führende Lehrkraft auf die Folgen einer Täuschung hin und stellt durch Befragen fest, ob sich ein Prüfling krank fühlt. Wer sich krank fühlt, ist von der weiteren Teilnahme an der Prüfung bis zur gesundheitlichen Wiederherstellung zurückzustellen. Die Prüfung wird mit der Note 6 (0 %) bewertet, wenn nicht innerhalb von drei Tagen im Geschäftszimmer der Schule ein ärztliches Attest vorgelegt wird, aus dem zweifelsfrei hervorgeht, weshalb der Prüfling am Prüfungstag nicht

Prüfungsordnung der einjährigen Berufsfachschule an der CGLS



an der Prüfung teilnehmen konnte. Die Entscheidung über die Prüfungsfähigkeit eines Prüflings trifft der Prüfungsausschuss auf Basis dieses Attests. Dies gilt auch für Prüflinge, die Prüfungsteilen fernbleiben. Alle weiteren Regelungen zu Fehlzeiten trifft die Schulordnung.

(6) Verspätet sich ein Prüfling, dann entscheidet die Lehrkraft/der Prüfer über die Teilnahme an der Leistungsfeststellung. Jedem Prüfling sind dabei grundsätzlich die gleichen Prüfungsbedingungen zu ermöglichen: Zeitumfang, Rahmen für konzentriertes Arbeiten, erlaubte Hilfsmittel.

(7) Versäumt ein Prüfling aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, die Teilnahme einer schriftlichen Prüfung, entscheidet der Prüfungsausschuss über die Notwendigkeit einer Ersatzleistung (i.d.R. eine Wiederholungsprüfung) oder einer alternativen Leistungsfeststellung. Wenn ein Prüfling das Versäumnis zu vertreten hat (unentschuldigtes Versäumnis), dann kann der Prüfungsausschuss von einer Leistungsverweigerung ausgehen, was u.U. zu einer Unbewertbarkeit des Faches/Lernfelds oder gar zum Nichterreichen des Ausbildungserfolges führen kann. Der Prüfungsausschuss kann diese Leistungsverweigerung auch mit einer Sanktionsnote („ungenügend“) bewerten.

(8) Der Prüfungsausschuss kann die Wiederholung der Abschlussklasse ausschließen, wenn der Prüfling die Abschlussprüfung willentlich ganz oder teilweise versäumt oder in der Prüfung keine Leistungsnachweise erbracht hat.

(9) Die Aufsicht führende Lehrkraft fertigt über den Verlauf der schriftlichen Prüfung eine Niederschrift an. Diese wird vom Geschäftszimmer vorbereitet und muss enthalten:

1. Eine Liste mit den Namen der Prüflinge, auf der
 - a. die Anwesenheit festgestellt wird und
 - b. die Abgabezeit der Klausur festzuhalten ist,
2. Angaben über das Prüfungsfach/den Lernbereich, die ausgewählten Aufgabenvorschläge, die zur Verfügung stehende Zeit und die erlaubten Hilfsmittel,
3. Beginn und Ende der Prüfung,
4. einen Vermerk über die Hinweise und die Befragung der Prüfungsfähigkeit,
5. einen Sitzplan,
6. Zeitpunkt und Dauer der Abwesenheit eines Prüflings vom Prüfungsraum,
7. Angaben über besondere Vorfälle.

Die Niederschrift wird von den Aufsicht führenden Lehrkräften unterschrieben.

(10) Die Arbeiten werden von den Lehrkräften beurteilt, die die Aufgaben erstellt haben. Die Beurteilung ist mit Bezug auf den Erwartungshorizont schriftlich zu begründen.

6

Praktische Prüfung

(1) Die praktische Prüfung besteht aus einer praktischen Aufgabe aus dem berufsbezogenen Lernbereich – Praxis. Die Inhalte der praktischen Prüfung orientieren sich an den Kompetenzen, die im ersten Ausbildungsjahr der Ausbildungsberufe, die der Fachrichtung und dem Schwerpunkt zugeordnet sind, zu erwerben sind.

(2) Die Lehrkräfte, die den Prüfling planmäßig unterrichtet haben, legen dem Schulleiter bis spätestens vier Wochen vor der praktischen Prüfung einen Prüfungsvorschlag mit Erwartungshorizont vor. Der Aufgabenvorschlag ist auf der Grundlage der für den Unterricht maßgebenden fachlichen Bestimmungen zu erstellen. Im Aufgabenvorschlag ist anzugeben, welche Hilfsmittel der Prüfling benutzen darf. Der Schulleiter kann unter Angabe von Gründen einen neuen Aufgabenvorschlag anfordern.

(3) Vor Beginn der praktischen Prüfung weist die Aufsicht führende Lehrkraft auf die Folgen einer Täuschung hin und stellt durch Befragen fest, ob sich ein Prüfling krank fühlt. Wer sich krank fühlt, ist von der weiteren Teilnahme an der Prüfung bis zur gesundheitlichen Wiederherstellung zurückzustellen. Die Prüfung wird mit der Note 6 (0 %) bewertet, wenn nicht innerhalb von drei Tagen im Geschäftszimmer der Schule ein ärztliches Attest vorgelegt wird, aus dem zweifelsfrei hervorgeht, weshalb der Prüfling am Prüfungstag nicht an der Prüfung teilnehmen konnte. Die Entscheidung über die Prüfungsfähigkeit eines Prüflings trifft der Prüfungsausschuss auf Basis dieses Attests. Dies gilt auch für Prüflinge, die Prüfungsteilen fernbleiben.

(4) Verspätet sich ein Prüfling, dann entscheidet die Lehrkraft/der Prüfer über die Teilnahme an der Leistungsfeststellung. Jedem Prüfling sind dabei grundsätzlich die gleichen Prüfungsbedingungen zu ermöglichen: Zeitumfang, Rahmen für konzentriertes Arbeiten, erlaubte Hilfsmittel.

(5) Versäumt ein Prüfling aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, die Teilnahme einer schriftlichen Prüfung, entscheidet der Prüfungsausschuss über die Notwendigkeit einer Ersatzleistung (i.d.R. eine Wiederholungsprüfung) oder einer alternativen Leistungsfeststellung. Wenn ein Prüfling das Versäumnis zu vertreten hat (unentschuldigtes Versäumnis), dann kann der Prüfungsausschuss von einer Leistungsverweigerung

ausgehen, was u.U. zu einer Unbewertbarkeit des Faches/Lernfelds oder gar zum Nichterreichen des Ausbildungserfolges führen kann. Der Prüfungsausschuss kann diese Leistungsverweigerung auch mit einer Sanktionsnote („ungenügend“) bewerten.

(6) Der Prüfungsausschuss kann die Wiederholung der Abschlussklasse ausschließen, wenn der Prüfling die Abschlussprüfung willentlich ganz oder teilweise versäumt oder in der Prüfung keine Leistungsnachweise erbracht hat.

(7) Die Aufsicht führende Lehrkraft fertigt über den Verlauf der praktischen Prüfung eine Niederschrift an. Diese wird vom Geschäftszimmer vorbereitet und muss enthalten:

1. eine Liste mit den Namen der Prüflinge, auf der die Anwesenheit festgestellt wird,
2. die zur Verfügung stehende Zeit und die erlaubten Hilfsmittel,
3. Beginn und Ende der Prüfung,
4. einen Vermerk über die Hinweise und die Befragung der Prüfungsfähigkeit,
5. ggf. einen Sitzplan,
6. ggf. Zeitpunkt und Dauer der Abwesenheit eines Prüflings vom Prüfungsraum,
7. Angaben über besondere Vorfälle.

Die Niederschrift wird von den Aufsicht führenden Lehrkräften unterschrieben.

(8) Die praktischen Leistungen werden von den Lehrkräften beurteilt, die die Aufgaben erstellt haben. Die Beurteilung ist mit Bezug auf den Erwartungshorizont schriftlich zu begründen.

7

Verfahren bei Täuschungshandlungen, Täuschungsversuchen und Prüfungsbehinderungen

(1) Alle Gegenstände, die eine unerlaubte Hilfestellung zur Beeinflussung der Prüfungsergebnisse geben können, sind während der Prüfung außerhalb des direkten Zugriffs des Prüflings zu verwahren. Elektronische Geräte müssen vorher ausgeschaltet werden.

(2) Versucht ein Prüfling, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung zu beeinflussen oder anderen Prüflingen unerlaubte Hilfen zu geben, so nimmt er zunächst weiter an der Prüfung teil¹. Über die Folgen der Verfehlung entscheidet der Prüfungsausschuss. In der Regel ist

¹ Wird eine Täuschung vermutet, so ist der Prüfling bei der Aufklärung der Täuschungsvermutung mitwirkungspflichtig. Das heißt, er muss die

Prüfungsordnung der einjährigen Berufsfachschule an der CGLS



der betroffene Prüfungsteil mit der Note „ungenügend“ zu bewerten. In leichten Fällen kann dem Prüfling die Wiederholung des Prüfungsteils angeboten oder Nachsicht gewährt werden.

(3) Stellt sich nach Aushändigung des Abschlusszeugnisses heraus, dass ein Prüfling das Ergebnis seiner Prüfung durch Täuschung beeinflusst hat, so kann die Schule den Abschluss innerhalb eines Jahres seit der Aushändigung des Abschlusszeugnisses aberkennen und das Abschlusszeugnis zurückfordern, wenn wegen der Täuschung die Voraussetzungen für den Erwerb des Abschlusses nicht erfüllt sind.

(4) Stört ein Prüfling die Prüfung so nachhaltig, dass die ordnungsgemäße Durchführung nicht möglich ist, so kann der Prüfungsausschuss den Prüfling von der weiteren Prüfung ausschließen und die Abschlussprüfung in allen weiteren Teilen mit der Note ungenügend bewerten.

8

Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse

Die Klassenleitung gibt die Prüfungsergebnisse innerhalb von zwei Wochen bekannt.

9

Zeugnisbemerkung

Die Noten der „Berufsbezogenen Lernbereiche“ beinhalten jeweils die Noten der schriftlichen und praktischen Abschlussprüfung sowie die Bewertung der praktischen Ausbildung“.

Täuschungsannahme gegenüber der prüfenden Lehrkraft entkräften (Beispiel: Die Lehrkraft vermutet, dass ein Prüfling einen Spickzettel in der Tasche hat. Der Prüfling kann daraufhin aufgefordert werden seine Taschen zu leeren. Verweigert er dies, so kann von einer Täuschung ausgegangen werden).