

Prüfungsordnung der Fachoberschulen an der CGLS



(Beschluss der Gesamtkonferenz am 23.02.2026)

1

Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für alle schulischen Prüfungen der Fachoberschule 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 mündlichen Prüfungsteil. Wenn die Endnoten ohne mündliche Prüfungen festgestellt werden können, kann auf den mündlichen Prüfungsteil verzichtet werden.

(2) 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:

- Prüfungsausschussvorsitz/Stellvertretung
- Abgabe der Prüfungsvorschläge
- Abgabe der Leistungsstände der Fächer und Lerngebiete, die schriftlich geprüft werden, an die Klassenleitung
- Bekanntgabe der Leistungsstände in den Prüfungsfächern und Lerngebieten, die schriftliche geprüft werden, durch die Klassenleitung
- Schriftliche Prüfung
- Mündliche Prüfung
- Nachschreibetermine für die schriftliche Prüfung
- Nachholtermine für die mündliche Prüfung
- Abgabe der bewerteten schriftlichen Arbeiten mit Prüfungsnoten bei der Klassenlehrkraft
- Zensurenabgabe aller Fächer und Lerngebiete an die Klassenleitung

- Vorplanung der Lehrkräftekonferenz mit dem Prüfungsausschussvorsitz
- Sitzung des Prüfungsausschusses zur Festlegung der Ganzjahresnoten, der mündlichen Prüfungsfächer/Lerngebiete
- Bekanntgabe der Zensuren der schriftlichen Prüfungen und der mündlichen Prüfungsfächer/Lerngebiete durch die Klassenleitung
- Mündliche Prüfung
- Bekanntgabe der Endnoten in allen Fächern und Lerngebieten sowie des Abschlusses durch den Prüfungsvorsitzenden
- Anmeldung zur Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen
- Abgabe Zeugnisse an das GZ
- 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.

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 Prüfungen
4. Art und Umfang der mündlichen Prüfungen
5. Gewichtung der Prüfungsteile
6. Verfahren bei Täuschungshandlungen, Täuschungsversuchen und Prüfungsbehinderungen
7. Verfahren bei krankheitsbedingtem Fehlen

3

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.

(3) Für die mündlichen Prüfungen können Fachausschüsse gebildet werden.

Einem Fachausschuss gehören an:

1. die für die Schulform zuständige Abteilungsleitung,
2. eine Prüferin oder ein Prüfer (Fachlehrerin/Fachlehrer der Klasse),
3. die Klassenleitung bzw. die stellv. Klassenleitung, falls die Klassenleitung prüfende Lehrkraft ist.

5

Zuhörer

(1) Schülerinnen und Schülern, die zu einem späteren Prüfungstermin geprüft werden, kann auf schriftlichen Antrag gestattet werden, an mündlichen Prüfungen als Gast teilzunehmen, sofern der Prüfling hiergegen keine Einwände erhebt. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann die Gestattung jederzeit widerrufen. Die Gäste sind zur Verschwiegenheit über Prüfungsvorgänge verpflichtet. Sie nehmen an den Beratungen der Fachausschüsse und des Prüfungsausschusses sowie an der Bekanntgabe der Ergebnisse nicht teil.

6

Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung findet in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik und im berufsbezogenen Lernbereich statt:

1. für das Fach Deutsch 240 Minuten (FOE 180 Minuten),
2. für das Fach Englisch 180 Minuten,

3. für das Fach Mathematik 180 Minuten,
4. für die Klausur im berufsbezogenen Lernbereich 240 Minuten (entfällt für die FOE).

(2) Die Lehrkräfte, die den Prüfling planmäßig unterrichtet haben, legen dem Schulleiter bis spätestens vier Wochen vor der schriftlichen Prüfung für jede 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.

(3) Der Prüfungsvorsitzende eröffnet die schriftliche Prüfung. Im Anschluss 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 unverzüglich im Geschäftszimmer der Schule eine ärztliche Krankschreibung vorgelegt wird. Alle weiteren Regelungen zu Fehlzeiten trifft die Schulordnung.

(4) Verspätet sich ein Prüfling, dann entscheidet die Lehrkraft/der Prüfer nach Rücksprache mit dem Prüfungsvorsitzenden 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.

(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.

(5) 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.

(6) Die Arbeiten werden von den Lehrkräften beurteilt, die die Aufgaben erstellt haben. Die Beurteilung ist auf den Klausurarbeiten 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

Prüfungsteil¹. Über die Folgen der Verfehlung entscheidet der Prüfungsausschuss. In der Regel ist 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

Leistungsstände vor den Prüfungen

(1) Die Leistungsstände der Fächer und Lerngebiete, die schriftlich geprüft werden, werden den Prüflingen von den Klassenleitungen spätestens zwei Unterrichtstage vor Beginn der schriftlichen Prüfungen bekanntgegeben.

(2) Der Unterricht läuft auch nach den schriftlichen Prüfungen weiter und endet erst mit der Bekanntgabe der Zensuren vor der mündlichen Prüfung. Nach den schriftlichen Prüfungen erbrachte Leistungen sind dementsprechend bei der Ermittlung der Jahres- und Endnote in allen Fächern und Lerngebieten zu berücksichtigen.

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

9

Vorbereitung der mündlichen Prüfung und Festlegung der Endnoten

- (1) Der Prüfungsausschuss entscheidet im Rahmen einer Notenkonferenz über die Endnoten, die Abschlüsse und darüber in welchen Fächern/Lerngebieten welche Prüflinge mündlich geprüft werden. Ein Prüfling kann nur in den Fächern/Lerngebieten mündlich geprüft werden, in denen er an einer schriftlichen Prüfung teilgenommen hat. Die mündliche Prüfung soll nur durchgeführt werden, wenn sie zur Klärung der Endnote erforderlich ist.
- (2) In den Fächern/Lerngebieten ohne Abschlussprüfung wird die Jahresnote zur Endnote. In Fächern/Lerngebieten, in denen schriftlich geprüft wurde, sind die Jahresnoten mit 2/3 und die Note der schriftlichen Abschlussprüfung mit 1/3 zu gewichten, um die Endnote bzw. vorläufige Endnote (bei noch ausstehender mündlicher Prüfung) zu ermitteln.
- (3) Die Fächer/Lerngebiete, die mündlich geprüft werden, werden allen Schülerinnen und Schülern von der Klassenleitung zwei Werktage vor der mündlichen Prüfung zusammen mit den Ergebnissen der schriftlichen Prüfung bekanntgegeben.
- (4) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses erstellt im Benehmen mit den Fachausschüssen einen Prüfungsplan, der zwei Tage vor Beginn der mündlichen Prüfung den Prüflingen per Mail bekannt gegeben wird.

10

**Durchführung der mündlichen Prüfung und Bekanntgabe der
Prüfungsergebnisse und Endnoten**

- (1) Die mündliche Prüfung wird in Einzelprüfungen durchgeführt. Die Dauer einer mündlichen Prüfung beträgt in der Regel fünfzehn Minuten. Der Prüfling erhält für jede Einzelprüfung eine schriftlich formulierte Aufgabe. Die Aufgabenstellung soll sowohl eine Präsentation als auch ein Prüfungsgespräch ermöglichen. Der Prüfling soll seine Auffassungsgabe und Urteilsfähigkeit, seine Kenntnisse und Arbeitsweise sowie sein Darstellungsvermögen und seine kommunikativen Fähigkeiten zeigen können. Eine Aufgabe, die nur eine Wiedergabe gelernter Sachverhalte aus dem Gedächtnis verlangt, entspricht diesen Anforderungen nicht.
- (2) Die Vorbereitungszeit für die mündliche Prüfung beträgt in der Regel zwanzig

Minuten. Durch Aufsicht wird sichergestellt, dass die Prüflinge während der Vorbereitungszeit nicht gestört werden und keine Gelegenheit zur Benutzung unerlaubter Hilfsmittel haben.

(3) Vor Beginn der mündlichen Prüfung stellt die Prüfungsvorsitzende/der Prüfungsvorsitzende 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 unverzüglich im Geschäftszimmer der Schule eine ärztliche Krankschreibung vorgelegt wird. Alle weiteren Regelungen zu Fehlzeiten trifft die Schulordnung.

(3) Der Fachausschuss berät im Anschluss an jede mündliche Prüfung über die Leistung und bewertet sie auf Vorschlag der Prüferin oder des Prüfers unter Berücksichtigung des Prüfungsprotokolls. Kommt der Ausschuss zu keiner übereinstimmenden Beurteilung, entscheidet die oder der Vorsitzende im Rahmen der von den Ausschussmitgliedern vorgeschlagenen Noten.

(4) Über den Verlauf der mündlichen Prüfung fertigt die Protokollführerin oder der Protokollführer eine Niederschrift an, die Folgendes enthält:

1. Name und Ort der Schule,
2. Zusammensetzung des Fachprüfungsausschusses,
3. Name des Prüflings,
4. Fach/Lernfeld der mündlichen Prüfung,
5. Beginn und Ende der mündlichen Prüfung,
6. Prüfungsaufgabe und wesentliche Inhalte der dargestellten Lösung,
7. Bewertung.

(5) Nach Beendigung jeder mündlichen Prüfung setzen die Fachausschüsse die Endnoten für das geprüfte Fach/Lerngebiet fest. Die Endnoten ergeben sich aus der vorläufigen Endnote zu 7/10 sowie der Note der mündlichen Prüfung zu 3/10.

(6) Nach Ende des mündlichen Prüfungsteils gibt die/der Prüfungsvorsitzende die Endnoten aller Fächer, Lerngebiete und Lernbereiche sowie den erreichten Abschluss bekannt. Dazu sind alle Schülerinnen und Schüler der Klasse in der Schule anwesend.

11

Versäumnisse

- (1) Nimmt ein Prüfling ohne Genehmigung des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses an Prüfungsteilen nicht teil, so sind diese Teile mit der Note „ungenügend“ zu bewerten¹.
- (2) Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn der Prüfling aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, verhindert ist. Die Gründe sind unverzüglich, bei Krankheit durch eine ärztliche Krankschreibung, im Geschäftszimmer der Schule nachzuweisen². Wird das Versäumnis genehmigt, so entscheidet der Prüfungsausschuss über die Fortsetzung der Prüfung.

¹ Praktischer Ablauf: Mail an den Prüfungsvorsitzenden vor Prüfungsbeginn. Die Genehmigung erfolgt dann ebenfalls per Mail

² Praktischer Ablauf: Unverzögliche Vorlage des Originals der ärztlichen Bescheinigung im Sekretariat der Schule (eine E-Mail ist nicht ausreichend).