



**Handreichung  
für  
Prüfungen in Bildungsgängen der berufsbildenden Schulen**

(ohne Berufsschule und ohne Berufliche Gymnasien)



## Inhalt

Vorwort	3
<b>1 Rechtliche Grundlagen und Regelungen</b>	<b>4</b>
<b>2 Bereitstellung</b>	
<b>3 Definitionen</b>	<b>5</b>
3.1 „Prüfungssatz“	5
3.2 „Zentrale“ und „Dezentrale“ Prüfungssätze	5
3.3 Aufgabenerstellergruppen (AEG)	6
3.3.1 Aufgaben einer AEG	6
<b>4 Erstellung von zentralen und dezentralen Prüfungssätzen</b>	<b>7</b>
4.1 Grundsätzliches	7
4.2 Anzahl der zu erstellenden Prüfungssätze	8
4.3 Formale Anforderungen an Prüfungssätze	9
4.3.1 Der Aufgabensatz	9
4.3.2 Der Lösungssatz / Erwartungshorizont	11
4.4 Inhaltliche Anforderungen an Prüfungssätze	12
4.4.1 Der Aufgabensatz	12
4.4.1.1 Verwendung von Operatoren	12
4.4.2 Der Lösungssatz	13
<b>5 Durchführung der schriftlichen Prüfungen</b>	<b>13</b>
<b>6 Das Genehmigungsverfahren</b>	<b>14</b>
6.1 Das Genehmigungsverfahren für zentrale Prüfungssätze	15
6.2 Das Genehmigungsverfahren für dezentrale Prüfungssätze	16
<b>7 Mündlich durchgeführte Prüfungen</b>	<b>17</b>
7.1 mündliche Prüfung	17
7.2 Kolloquium	18
7.3 Präsentationsprüfung	18
<b>8 Praktische Prüfungen</b>	<b>18</b>
<b>9 Dokumentation der Prüfungen</b>	<b>18</b>
<b>10 Sonderregelungen</b>	<b>19</b>
10.1 Externenprüfung	19
10.2 KMK- Fremdsprachenzertifikat	19
10.3 Nachteilsausgleich	19
10.4 Sprachfeststellungsprüfung	20
10.5 Deutsches Sprachdiplom (DSD)	20
<b>11 Noten- bzw. Bewertungsschlüssel</b>	<b>21</b>
<b>12 Verfügung</b>	<b>23</b>
<b>Anhang</b>	
Deckblatt für zentrale Prüfungen	24
Deckblatt für dezentrale Prüfungen	25
Checkliste A	26
Checkliste B für den Lösungssatz (Erwartungshorizonte, Bewertungshinweise)	27
Begutachtungsbogen	28

### Hamburg, im Juni 2016

**Herausgeber:** Hamburger Institut für Berufliche Bildung,

Postfach 76 10 48, 22060 Hamburg

Referentin: Ute Welter-Agatz (HI 13-3) (E-Mail: ute.welter-agatz@hibb.hamburg.de)

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Verwendung dieses Druckwerkes bedarf - soweit das Urheberrechtsgesetz nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt - der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers. Diese Handreichung steht als Download zur Verfügung auf der WiBeS-Plattform.

## Vorwort

Sehr geehrte Kolleg\_innen,\*

die vorliegende Handreichung für Prüfungen in Bildungsgängen der berufsbildenden Schulen bildet den verbindlichen Rahmen für eine zielgerichtete und pragmatische Erstellung von Prüfungssätzen, deren Genehmigung und die Durchführung von Prüfungen. Sie gilt auch für Externenprüfungen, nicht aber für Prüfungen in der Berufsschule und in den beruflichen Gymnasien!

Die Handreichung dient als Instrument der Qualitätssicherung, so dass die Standardisierung der Niveaus und die Vergleichbarkeit von dezentralen und zentralen Prüfungen gewährleistet sind.

Gleichzeitig soll sie Ihnen die Erstellung von Prüfungssätzen erleichtern, denn sie basiert auf den Erfahrungen und Erkenntnissen aus vergangenen Prüfungsdurchgängen und spiegelt den derzeitigen Stand wider. Zudem beschreibt sie die rechtlichen Grundlagen, die übergreifenden Anforderungen an die Prüfungssätze sowie allgemeine Verfahrensfragen.

Alle Angaben in dieser Handreichung sind für die staatlichen berufsbildenden Schulen sowie für die privaten Bildungsträger verbindlich, damit ersetzt sie die bislang geltende Handreichung aus dem Jahr 2010.

Hamburg, im Juli 2016



Reinhard Damm, HI 1

\*Der Gender Gap dient der geschlechtsneutralen Anrede.

## 1 Rechtliche Grundlagen und Regelungen

Die übergreifenden rechtlichen Grundlagen jeder Abschlussprüfung sind

- dem Hamburgischen Schulgesetz (HmbSG),
- der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen - Allgemeiner Teil - (APO-AT) und
- den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen des jeweiligen Bildungsganges in den jeweils geltenden Fassungen

zu entnehmen.

Die Art der Prüfung, die Prüfungsfächer und die Prüfungsdauer regelt die für den betreffenden Bildungsgang geltende Ausbildungs- und Prüfungsordnung. Die APO-AT regelt u. a. die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses und die Verfahren zur Festlegung der Prüfungs- bzw. Endnote.

Darüber hinaus sind für einige Bildungsgänge Vereinbarungen bzw. Regelungen der Kultusministerkonferenz zu beachten, so z. B. die Vereinbarung über den **Erwerb der Fachhochschulreife** in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001), oder andere Bundesgesetze.

Die Anforderungen an Abschlüsse beruflicher Bildungsgänge, die in ihrer Berechtigung dem **Ersten Schulabschluss (ESA) oder dem Mittleren Schulabschluss (MSA)** entsprechen, werden durch die KMK-Vereinbarungen über die jeweiligen Bildungsstandards vorgegeben. Abschlüsse, die die **Fachhochschulreife (FHR)** oder die **Fachgebundene bzw. Allgemeine Hochschulreife (AHR)** vermitteln, müssen ebenfalls den entsprechenden Bildungsstandards genügen.

## 2 Bereitstellung

Vom Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB-Zentrale) werden mindestens ein Schulhalbjahr im Voraus für jedes Schulhalbjahr die Termine für die Prüfungen in den unterschiedlichen Schulformen sowie für das Einreichen und Abholen der dafür erforderlichen Prüfungssätze festgelegt. Prüfungssätze für zentrale Prüfungen können von den berechtigten Schulen drei Werktage vor dem Prüfungstermin über WiBeS abgerufen werden. Privatschulen und Schulen, die über keinen WiBes Zugang verfügen, aber zentrale Prüfungssätze verwenden, können drei Werktage vor Prüfungsbeginn die Prüfungssätze in der HIBB-Zentrale abholen. Ebenso werden alle dezentralen Prüfungssätze zu den vorgegebenen Terminen in der HIBB-Zentrale von den Schulen abgeholt.

### 3 Definitionen

#### 3.1 „Prüfungssatz“

Ein Prüfungssatz umfasst für das zu prüfende Fach

- den vollständigen Aufgabensatz mit allen Aufgabenstellungen, dementsprechend den zugeordneten Bewertungspunkten und zugelassenen Hilfsmitteln/ Materialien sowie
- den vollständigen Lösungssatz mit den Lösungen bzw. dem Erwartungshorizont/ den Lösungsskizzen für alle Aufgabenstellungen, mit Bewertungshinweisen und mit einer detaillierten Punktezuordnung zu den Lösungen, zu den Bewertungskriterien oder zum Erwartungshorizont sowie die Zuordnung des Anforderungsbereiches bzw. der Anforderungsbereiche an die einzelnen Aufgaben.

#### 3.2 „zentrale“ und „dezentrale“ Prüfungssätze

- **Zentrale Prüfungssätze** werden von Kommissionen / Aufgabenerstellergruppen (AEG) erstellt, die von der HIBB-Zentrale berufen werden. Diese Prüfungssätze werden in einem Bildungsgang oder auch bildungsgangübergreifend (z.B. Prüfungen zur FHR) in allen beteiligten Schulen eingesetzt.
- **Dezentrale Prüfungssätze** werden in Verantwortung der berufsbildenden Schulen erstellt. Dezentrale Prüfungssätze werden unterschieden nach
  - a) schulischen Prüfungssätzen und
  - b) schulübergreifenden Prüfungssätzen.Erstgenannte werden von einer Schule erstellt und nur dort eingesetzt, letztere werden von mehreren Schulen in gemeinsamer Verantwortung erstellt und dementsprechend in diesen Schulen eingesetzt.

Die Entscheidung über die Erstellung zentraler oder dezentraler Prüfungssätze bzw. Prüfungssätze mit zentralen Teilen wird in der HIBB-Zentrale getroffen. Sofern keine zentralen Prüfungssätze durch eine Kommission erstellt werden, sind von der prüfenden Schule pro Fach für alle Klassen eines Bildungsganges einheitliche, schulische Prüfungssätze zu erstellen und zu verwenden.

### 3.3 Aufgabenerstellergruppe (AEG)

Aufgabenerstellergruppen setzen sich zusammen aus mehreren fachkompetenten Lehrer\_innen aus unterschiedlichen Schulen, die für die Erstellung der zentralen Prüfungssätze verantwortlich sind. Insbesondere für Prüfungssätze, die teilweise Module aus verschiedenen Fachrichtungen beinhalten, sind die Aufgabenerstellergruppen so zusammenzustellen, dass die entsprechenden Fachrichtungen vertreten sind. Die Schulleitungen aller berufsbildenden Schulen melden auf Nachfrage durch die zuständige Stelle jährlich mögliche Aufgabenersteller\_innen, die die HIBB-Zentrale in die unterschiedlichen Aufgabenerstellergruppen berufen kann.

#### 3.3.1 Aufgaben einer AEG

Grundlagen für die Aufgabenerstellung von zentral gestellten Prüfungsaufgaben sind der für das jeweilige Prüfungsfach gültige Bildungsplan, die Prüfungshandreichung und die jeweiligen KMK Vorgaben.

Im von der HIBB-Zentrale vorgegebenen Erstellungszeitraum sind folgende Tätigkeiten durch die Mitglieder der Aufgabenerstellergruppe zu erledigen:

- Festlegung der Prüfungsthemenschwerpunkte,
- Benennung (ggf.) von Basiswissen und Zusatzmaterial,
- Entwicklung von Prüfungsaufgaben nach neuesten didaktischen Gesichtspunkten unter Verwendung der für das jeweilige Fach bzw. für die Lernfelder gültigen Operatoren,
- Erstellung von Bewertungshinweisen/ Erwartungshorizonten, aus denen das vom Prüfling Erwartete detailliert hervorgeht unter Angabe der jeweiligen Anforderungsbereiche,
- Sicherstellung, dass die Prüfungsaufgaben innerhalb der Prüfungszeit mit den vorgegeben Hilfsmitteln zu bewältigen sind,
- Sicherstellung, dass die Aufgaben und die Bewertungshinweise der fachlichen Richtigkeit entsprechen,
- Formatierung der Prüfungsarbeiten nach Vorgaben der HIBB-Zentrale,
- Wahrung der Geheimhaltung.

## **4 Verfahren zur Erstellung und Genehmigung von zentralen und dezentralen Prüfungssätzen**

### **4.1 Grundsätzliches**

- Die Aufgaben oder Aufgabenteile dürfen den Prüflingen nicht bekannt, d. h. sie dürfen nicht zuvor im Unterricht behandelt worden sein.
- In Prüfungen verwendete Prüfungssätze oder Teile daraus dürfen im Zeitraum von zwei kompletten Schuljahren nicht erneut zur Genehmigung vorgelegt werden. (Beispiel: Prüfungssätze bzw. Teilaufgaben aus dem Schuljahr 2015/16 dürfen erst 2018/19 wieder verwendet werden)
- Nicht für den Nachschreibtermin verwendete Prüfungssätze oder Prüfungsteile können im folgenden Prüfungsdurchgang verwendet werden und dürfen deshalb nicht veröffentlicht werden.
- Alle Prüfungssätze müssen in der äußeren Form (vgl. 4.3 formale Anforderungen) den Vorgaben entsprechen.
- Die Aufgabenstellungen müssen für die Prüflinge eindeutig und selbsterklärend formuliert werden.
- Die erstellten Prüfungssätze müssen Leistungen in allen drei Anforderungsbereichen (vgl. 4.4.1.1 Verwendung von Operatoren) in den Aufgabenstellungen ermöglichen.
- Prüfungssätze dürfen nach der Genehmigung durch die HIBB-Zentrale nicht verändert werden.
- Für die Bearbeitung notwendige Zusatzmaterialien wie z.B. Rechtschreiblexikon, Formelsammlungen oder Literaturvorlagen müssen auf dem Deckblatt des Aufgabensatzes vermerkt werden. Weitere Unterlagen sowie durch Schüler erstellte Unterlagen sind in der Prüfung nicht zulässig.
- Die dezentralen Prüfungssätze werden von den Schulen erstellt und schulintern in Verantwortung der Schulleitung formal und inhaltlich-fachlich überprüft. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter bestätigt die Korrektheit durch die Unterschrift auf den Deckblättern. Für schulübergreifende dezentrale Prüfungssätze erklärt sich nach Absprache zwischen den beteiligten Schulen eine Schulleitung verantwortlich und nimmt die entsprechenden formalen und inhaltlich-fachlichen Überprüfungen vor.

- Dezentrale Prüfungssätze sind der HIBB-Zentrale fristgerecht zur Erfassung und Überprüfung einzureichen. Sie sind ungeheftet, nur einseitig beschrieben und ohne Klarsichtfolien in einen Ordner sortiert einzureichen.
- Bereits verwendete Prüfungssätze dürfen nicht zu Übungszwecken im Unterricht eingesetzt werden.
- In allen schriftlichen Prüfungen sind 100 Punkte zu vergeben.

#### 4.2 Anzahl der zu erstellenden Prüfungssätze

An den beruflichen Schulen in Hamburg können in unterschiedlichen Bildungsgängen Prüfungen abgelegt werden, die

a) in ihren Berechtigungen folgenden Abschlüssen entsprechen, wie :

- Erster Schulabschluss (ESA)
- Mittlerer Schulabschluss (MSA)

oder b)

- die Fachhochschulreife (FHR)
- die Fachgebundene bzw. Allgemeine Hochschulreife (AHR)

oder

berufliche Abschlüsse (Fachschulen, BFS vq) vermitteln.

Für die schriftlichen Prüfungen gilt – mit Ausnahme der Erstellung der ESA und MSA Prüfungen:

- Es werden grundsätzlich **zwei** Prüfungssätze erstellt, je einer für den Haupttermin und den Nachschreibtermin.
- Eine Ausnahme gilt für das Fach Sprache und Kommunikation. Da jeder Prüfling aus zwei vorgelegten Aufgabensätzen einen zur Bearbeitung auswählen muss, werden vier Prüfungssätze erstellt, d.h. zwei für den Haupt- und zwei für den Nachschreibtermin.
- Die zuständige Schulaufsicht bzw. die zuständige Referatsleitung entscheidet über die Auswahl, welcher Prüfungssatz zu welchem Termin eingesetzt wird.
- Erforderliche Nachschreibprüfungen (z. B. auf Grund von Krankheit) sind der zuständigen Stelle in der HIBB-Zentrale unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Einstellung zentraler Prüfungssätze auf WiBeS bzw. die Bereitstellung der Prüfungssätze zur Abholung in der HIBB-Zentrale erfolgt drei Werkstage vor dem Nachschreibtermin.
- Die für ein Prüfungsfach eingereichten Alternativen dürfen keine gleichen Aufgaben oder Aufgabenteile enthalten und müssen sich auf unterschiedliche Gebiete, Themen oder Projekte beziehen.



### 4.3 Formale Anforderungen an Prüfungssätze

Für alle Prüfungssätze – Aufgaben- und Lösungssätze – werden die von der HIBB-Zentrale vorgefertigten Deckblätter mit ihren Folgeseiten verwendet. Beispiele für Formatvorlagen von Aufgaben- und Lösungssätzen können als E-Mail-Anhang von der zuständigen Stelle aus der HIBB-Zentrale abgerufen oder von WiBeS heruntergeladen werden.

Sowohl der Aufgabensatz als auch der Lösungssatz sind digital mit einer einheitlichen Formatierung nur einseitig zu erstellen, auf keinen Fall handschriftlich!

#### 4.3.1 Der Aufgabensatz

Die Deckblätter für den Aufgabensatz (siehe Vorlage im Anhang) enthalten folgende Angaben:

- Bildungsgang und Fach, schulischer, schulübergreifender, zentraler Aufgabensatz
- Fachrichtung (z. B. FOS Gestaltung)
- Prüfung nach APO-...
- Kurzbezeichnung der Schule (bei dezentralen Prüfungssätzen)
- ggf. Vermerk zum Abschluss bzw. zur Gleichwertigkeit des Abschlusses
- Aufgabensatz Nummer, ggf. Alternative Nr. ... mit Angabe des Themenbereichs
- Prüfungstag und Angabe „Haupttermin“ oder „Nachschreibtermin“
- Gesamtseitenzahl des Aufgabensatzes mit Deckblatt
- Prüfungsdauer in Minuten, ggf. Angaben zur Einlese- und Auswahlzeit in Minuten (Angabe „zusätzlich“). Eine Einlesezeit kann nur bei der Wahl zwischen zwei Aufgabensätzen durch den Prüfling gewährt werden.
- ggf. erlaubte Hilfsmittel
- Genehmigungsvermerk der Schulleiterin bzw. des Schulleiters (nicht bei zentralen Prüfungssätzen)
- Feld für den Genehmigungsvermerk der Schulaufsicht
- Feld für die Nummer des Prüflings (vergl. APO-AT § 25 Abs. 4)
- Felder für die erreichte Punktzahl und die Note

- Wird für ein Prüfungsfach ein zentraler Prüfungssatz und ein schulischer Prüfungssatz (z. B. 50 % zentraler und 50 % schulischer Prüfungssatz) erstellt, sind auf dem Deckblatt des schulischen Prüfungssatzes zusätzliche Felder für die Erfassung der Leistungen im zentralen Prüfungsteil und daraus folgend für das Gesamtergebnis notwendig.
- Felder für Datum und Unterschriften der Erst- und Zweitgutachter

**Die Folgeseiten für den Aufgabensatz enthalten folgende Angaben:**

- Kopfzeile: Bildungsgang, Fachbezeichnung mit Angabe „schulischer“ bzw. „schulübergreifender“ oder „zentraler Aufgabensatz“, ggf. Alternative
- Die Aufgabensätze enthalten auf Seite 2 einen Hinweis darauf, dass kein eigenes Papier zu verwenden ist, dass alle ausgeteilten Blätter abzugeben und dass Notizen (Kladde usw.) zu entwerfen sind.
- Aufgabennummern und Aufgabenstellungen
- Punktezuordnung zu den Aufgaben und den Teilaufgaben
- Nummerierung der Aufgaben und Teilaufgaben nach DIN Norm (z.B. 1 - 1.1 -1.1.1 -2 -)
- Angabe der erreichbaren Punkte im Aufgabensatz
- ggf. Kennzeichnung der Module bzw. sprachlichen Handlungs- / Anforderungsbereiche (Prüfungssätze für Fachenglisch)
- ggf. Textgestaltung: Angabe der Textlänge, Zeilennummern bei Vorgabe von Vokabelhilfen / Vokabelhilfen mit Zeilennummern, Kennzeichnung der Auslassungen durch „[...]“ oder bei erheblichen Änderungen oder Kürzungen im Text „verändert“ oder „verkürzt“
- Seitenzahl auf jeder Seite (Nr. ... von ...)
- Grundsätzlich gilt, dass die Aufgabenstellungen fortlaufend ohne Zwischenräume formuliert werden und Lösungen nicht in die Aufgabensätze geschrieben werden. Ausnahme bilden hier Aufgabenstellungen, die explizit einen Texteintrag im Prüfungssatz vorsehen, wie z.B. vorgegebene Tabellen, Formulare, Skizzen oder Zeichnungen. Vorgegebene Zeilen für frei formulierte Antworten sind nicht gestattet.
- bei Einsatz von Originaltexten, Abbildungen oder Tabellen: Kopien der entsprechenden Seiten mit gekennzeichneten Kürzungen bzw. Veränderungen, Angaben zur Herkunft des Textes / Quellenangabe

### 4.3.2 Der Lösungssatz / Erwartungshorizont

Das Deckblatt für den Lösungssatz / die Bewertungshinweise :

Das Deckblatt enthält dieselben Angaben wie der Aufgabensatz mit der Angabe „Lösungen“ bzw. „Erwartungshorizont/ Lösungsskizzen“.

Bei dezentralen Prüfungssätzen sind die Namen der Aufgabenersteller sowie deren Kontaktdaten vermerkt.

**Die Folgeseiten für den Lösungssatz enthalten:**

- Kopfzeilen: Bildungsgang, Fachbezeichnung mit Angabe „schulischer“ bzw. „schulübergreifender Prüfungssatz“, ggf. Alternative Nr. ...
- Lösungen bzw. Erwartungshorizont oder Lösungsskizzen, Bewertungshinweise, bei Bedarf besondere Hinweise zur Bewertung
- detaillierte Punktezuordnung innerhalb der Lösungen bzw. ergänzend zu den Bewertungskriterien und dem Erwartungshorizont, Zuordnung der Punkte zu den jeweiligen Anforderungsbereichen
- den Hinweis, dass die kleinste Bewertungseinheit nur ein ganzer Punkt sein darf
- ggf. Kennzeichnung der Module bzw. sprachlichen Handlungs-/Anforderungsbereiche (Prüfungssätze für Fachenglisch) und die betreffenden Bewertungsinstrumente (z. B. Deskriptorenlisten für Produktion mit Punktezuordnung und Mediation)
- bei Prüfungssätzen in Sprache und Kommunikation die entsprechenden Deskriptorenlisten zur Bewertung und Gewichtung der sprachlichen Leistung
- bei Einsatz von Originaltexten, Abbildungen oder Tabellen: Kopien der entsprechenden Seiten mit gekennzeichneten Kürzungen bzw. Veränderungen, Angaben zur Herkunft des Textes / Quellenangabe
- Fußzeile mit der Angabe „Lösungen bzw. Erwartungshorizont/Lösungsskizzen“ (alternativ: Wasserzeichen „Bewertungshinweise“ usw.)
- die Seitenzahl auf jeder Seite (Nr. ...von...)

## 4.4 Inhaltliche Anforderungen an Prüfungssätze

### 4.4.1 Der Aufgabensatz

Entsprechend den Vorgaben aus den jeweiligen Bildungsplänen weisen die Aufgaben bzw. Teilaufgaben aus einzelnen Themengebieten auch in Prüfungen einen Kontextbezug auf. Der situative Rahmen gibt die sinnvolle Gliederung der Einzelaufgaben vor.

Alle Aufgaben bzw. Fragestellungen spiegeln das Niveau des betreffenden Bildungsganges wider und beinhalten angemessene Formulierungen.

#### 4.4.1.1 Verwendung von Operatoren

Die Aufgabenstellungen in schriftlichen und in praktischen Prüfungen sind immer mit Hilfe von Operatoren zu formulieren. Sogenannte „W-Fragen“ – Wie ...?, Was ...?, Wie viel ...? – sind nicht zulässig. Antwortmöglichkeiten nach dem Multiple Choice Verfahren sind zu vermeiden. Die Operatoren kennzeichnen eindeutig die zu erwartenden Leistungen und sind den Anforderungsbereichen I, II oder III zugeordnet:

- Anforderungsbereich I: Reproduktion, Rezeption
- Anforderungsbereich II: Zusammenhänge herstellen, Reorganisation, Transfer, Analyse
- Anforderungsbereich III: problemlösendes Denken, Reflektieren, Kommentieren

Zusammenstellungen der zu verwendenden Operatoren befinden sich in den Handreichungen zu den Prüfungen des jeweiligen Bildungsganges. Sollten zu einzelnen Bildungsangeboten keine Handreichungen für Prüfungen vorliegen, sind ersatzweise vergleichbare Handreichungen heranzuziehen.

Wenn in den Handreichungen keine Aussagen zur Gewichtung der Anforderungsbereiche enthalten sind, gilt folgende Gewichtung:

- Anforderungsbereich I: ca. 30%
- Anforderungsbereich II: ca. 50%
- Anforderungsbereich III: ca. 20%

#### 4.4.2 Der Lösungssatz

Der Lösungssatz (Bewertungshinweise, Erwartungshorizont) dient den korrigierenden Lehrkräften als Grundlage für eine objektive Benotung der Prüfungsleistung. Deskriptorenlisten und Korrekturbögen können Bestandteile des Lösungssatzes sein.

Die erwartete Leistung ist exemplarisch textlich oder bei Berechnungen durch den Rechenweg zu benennen, ebenso wie die Vergabe der Punkteanzahl pro Aufgabe bzw. Teilaufgabe. Dem zuzuordnen sind die entsprechenden Anforderungsbereiche. Ggf. sind auch Antworten zu benennen, die eine Punktevergabe ausschließen.

### 5 Durchführung der schriftlichen Prüfungen

Die Dauer der schriftlichen bzw. der praktischen Prüfung ist in der jeweiligen APO festgelegt. Die Prüfungszeit beginnt nach folgendem Procedere:

- Die Anwesenheit aller Prüflinge wird festgestellt.
- Die Prüflinge werden befragt, ob sie sich gesundheitlich in der Lage sehen, die Prüfung abzulegen. Sollte ein Prüfling aus gesundheitlichen Gründen die Prüfung nicht antreten können, so muss er unverzüglich einen Arzt aufsuchen und der Schule am gleichen Tag ein ärztliches Attest vorlegen.
- Die Prüflinge werden auf die Konsequenzen von Täuschungsversuchen hingewiesen.
- Leeres Papier wird mit der Prüflingsnummer versehen, ggf. werden Hilfsmittel verteilt bzw. erklärt.
- Nach dem Verteilen der Prüfungsarbeiten überprüfen die Prüflinge, ob ihre Prüfungsarbeiten komplett und gut lesbar kopiert wurden.
- Nun beginnt die Prüfungszeit, die entsprechende Abgabezeit wird visualisiert.

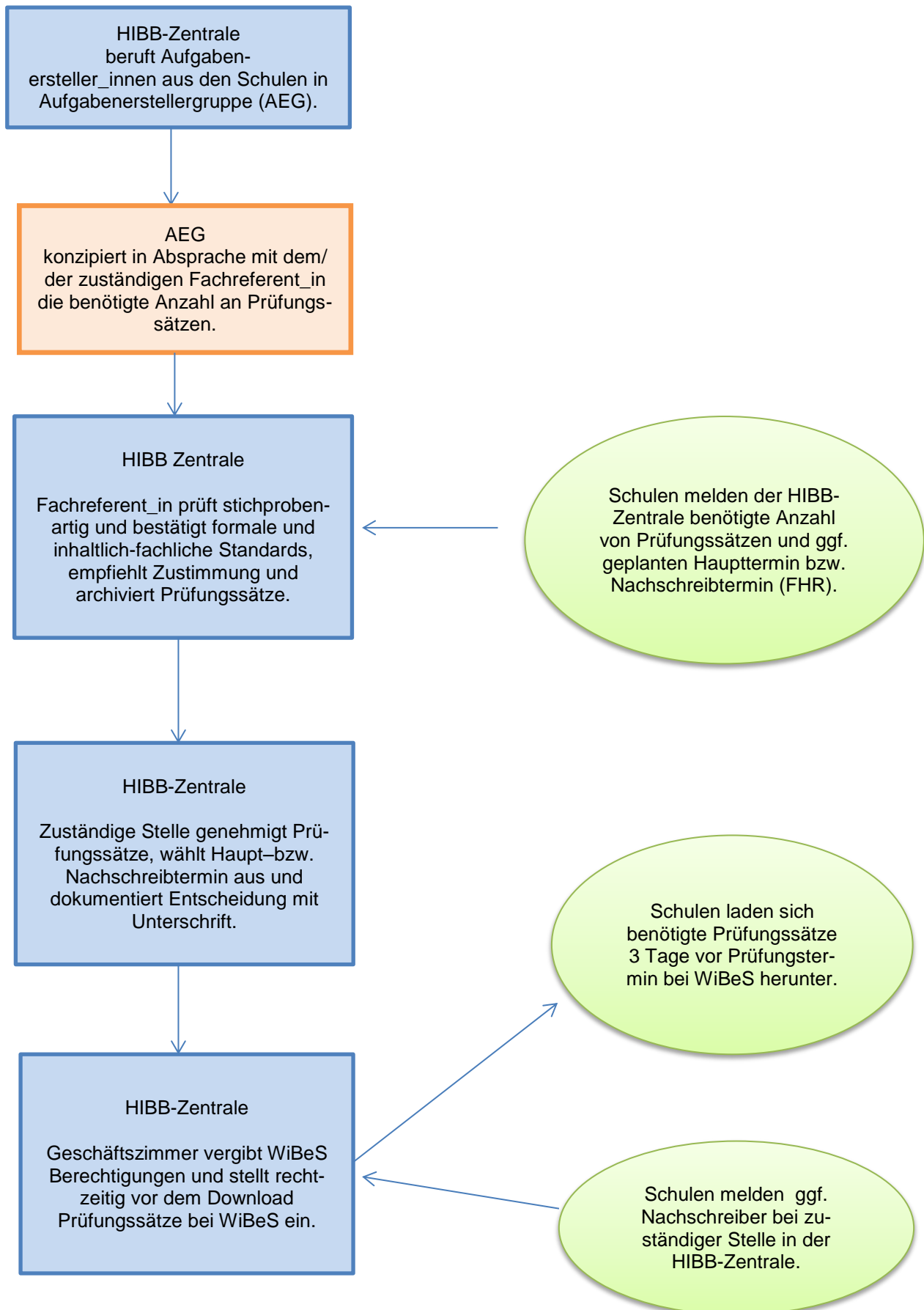
Werden den Prüflingen zwei Aufgabensätze zur Auswahl vorgelegt, kann eine Einlesezeit von maximal 30 Minuten gewährt werden. Diese ist als zusätzlich verfügbare Einlesezeit auf dem Deckblatt zu vermerken.

## **6 Übersichten zum Genehmigungsverfahren**

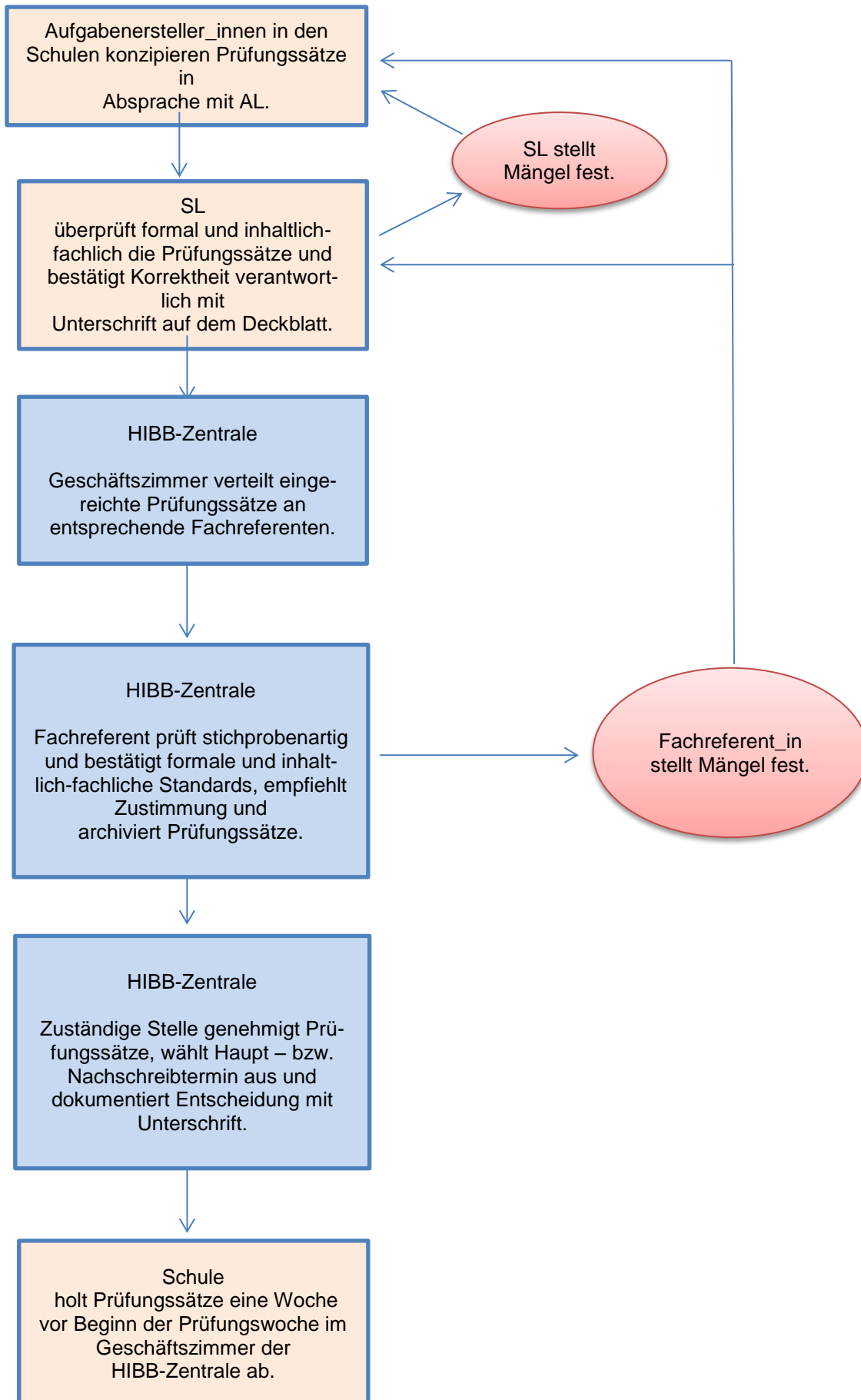
Die HIBB-Zentrale veranlasst eine stichprobenartige Prüfung der eingereichten Prüfungssätze. Bei Bedarf werden Nachbesserungen der Prüfungssätze eingefordert. Nach Genehmigung holen die Schulen die für den jeweiligen Bildungsgang zusammengestellten Prüfungssätze zum festgelegten Termin in der HIBB-Zentrale ab, oder sie rufen die Prüfungssätze über WiBeS ab.

Prüfungssätze ohne Genehmigung der Schulaufsichten dürfen nicht verwendet werden.

## 6.1 Genehmigungsverfahren für zentrale Prüfungssätze



## 6.2 Genehmigungsverfahren für dezentrale Prüfungssätze





## 7 Mündlich durchgeführte Prüfungen

Grundsätzlich gilt es zu unterscheiden zwischen

- einer „klassischen“ mündlichen Prüfung
- dem Kolloquium (Präsentation einer Facharbeit) und
- der Präsentationsprüfung.

In allen Formen der mündlich durchgeführten Prüfungen müssen die Aufgabenstellungen personifiziert sein und dürfen keine Teile der schriftlichen Prüfung enthalten. Thematisch sind Bildungsplan konforme Themenbereiche auszuwählen. Dem Prüfling muss durch die Aufgabenstellung die Möglichkeit gegeben werden (auch in spracharmen Fächern) umfangreich sprachlich Zusammenhänge darstellen zu können bzw. zu präsentieren (ggf. mit entsprechender medialer Unterstützung). Einfache Ja/Nein-Fragestellungen sowie Alternativfragen sind zu vermeiden.

Für mündlich durchgeführte Prüfungen sind keine Aufgabenstellungen vorab in der HIBB-Zentrale einzureichen.

Um für den Fall von Widersprüchen gegen das Prüfungsergebnis bzw. die Festlegung der Note eine rechtskräftige Grundlage zu haben, ist über die mündlich durchgeführte Prüfung eine Niederschrift anzufertigen, die die gestellten Aufgaben, die Antworten des Prüflings und die Bewertung der Antworten in Kurzform aufnimmt. Dieses Protokoll ist vom Prüfungsvorsitz, der Prüferin / dem Prüfer und der/ dem Protokollant\_in zu unterzeichnen.

### 7.1 Mündliche Prüfung

Dem Prüfling kann nach der Aufgabenstellung eine Vorbereitungszeit von bis zu 30 Minuten gewährt werden. Dem Prüfungsausschuss ist vor Beginn der Prüfung schriftlich die Aufgabenstellung sowie ein Erwartungshorizont durch die/den Prüfer\_in vorzulegen.

Grundsätzlich kann die mündliche Prüfung in jedem Prüfungsfach durch Festsetzung der Prüfungsleitung oder auf Antrag des Prüflings durchgeführt werden. Die Zulassung zur mündlichen Prüfung, das Verfahren und die Notenfestlegung regelt APO – AT § 27.

Prüfungen in einem Fach mit gleichen Aufgabenstellungen können nur einmal direkt hintereinander folgend durchgeführt werden, damit sich die Prüflinge eines Fachs nicht untereinander austauschen können.

Bei Externenprüfungen sind die Bestimmungen der APO des jeweiligen Bildungsganges sowie der APO - AT zu beachten.

## 7.2 Kolloquium

Die Präsentation der Facharbeit (Kolloquium) kann Bestandteil der Abschlussprüfungen an Hamburger berufsbildenden Schulen sein. Das Thema der Facharbeit bezieht sich entweder auf Inhalte der praktischen Ausbildung oder Inhalte eines Lernbereichs und ist mit der Fachlehrkraft abzustimmen. Der Prüfling hat vier Wochen Zeit, um seine Facharbeit zu schreiben, danach wird die Arbeit in einem Kolloquium vorgestellt und erörtert. Der Prüfling präsentiert seine Facharbeit mündlich bevor ein Abschlussgespräch erfolgt, insgesamt umfasst die Prüfung 30 Minuten.

(vgl. [www.li.hamburg.de/praesentationsleistungen](http://www.li.hamburg.de/praesentationsleistungen))

## 7.3 Präsentationsprüfung

Die Präsentationsprüfung kann ebenso Bestandteil der Abschlussprüfungen an Hamburger berufsbildenden Schulen sein. Sie besteht aus einem mediengestützten Vortrag und einem Fachgespräch, wobei beide Prüfungsteile annähernd den gleichen Zeitanteil haben sollten. Einzelheiten sind jeweils der APO des entsprechenden Bildungsgangs zu entnehmen. Die Aufgabe für die Präsentationsleistung wird schriftlich zwei Wochen vor dem Prüfungstermin von der unterrichtenden Lehrkraft gestellt. Der Prüfling kann dabei zu einem von der Schule gesetzten Termin ein Prüfungsgebiet benennen. Eine Woche vor dem Prüfungstermin muss der Prüfling eine schriftliche Dokumentation (Umfang maximal 2 DIN-A4-Seiten) abgeben, die dem Prüfungsausschuss vorgelegt wird.

(vgl. [www.li.hamburg.de/praesentationsleistungen](http://www.li.hamburg.de/praesentationsleistungen))

## 8 Praktische Prüfungen

Für praktische Prüfungen ist ein Prüfungssatz von der Schule zu erstellen und beim Prüfungsausschuss einzureichen. Die Art und die Anzahl der Aufgabenstellungen bzw. Aufgaben Gruppen im Prüfungssatz hängen von der Organisationsform der Prüfung ab (Einzel- oder Gruppenprüfung, unterschiedliche Prüfungstage etc.). Ausnahme: In der BVS werden die Prüfungssätze für praktische Prüfungen zentral erstellt.

## 9 Dokumentation der Prüfungen

Sowohl die regulären Prüfungen als auch die Prüfungen für Externe werden in der durchführenden Schule vollständig dokumentiert. (Siehe dazu auch Textziffer 7.1 Verfahrensfragen zur mündlichen Prüfung.) Die Schule sorgt für eine gesicherte Verwahrung der Prüfungsakten.

## 10 Sonderregelungen

### 10.1 Externenprüfung

Über das Vorgehen und Verfahren bei **Externenprüfungen** wird in der HIBB-Zentrale im Einzelfall entschieden. Die Erstellung von Prüfungssätzen für Externenprüfungen entspricht den hier beschriebenen Bedingungen für schriftliche, mündlich durchgeführte und praktische Prüfungen.

### 10.2 KMK–Fremdsprachenzertifikat

Der Erwerb des KMK–Fremdsprachenzertifikats ist freiwillig- sowohl für Schülerinnen und Schüler als auch für Schulen, die die Prüfungen erstellen und durchführen. Das Zertifikat kann in allen Fremdsprachen erworben werden, sofern diese von den einzelnen Schulen angeboten werden. Es ist möglich, das Zertifikat gleichzeitig mit der FHR-Prüfung zu erwerben oder auf Antrag im Rahmen der schulischen Berufsausbildung. Die Genehmigung des Prüfungssatzes obliegt der HIBB Zentrale und dem in Hamburg zuständigen KMK Referenten bzw. Referentin.

(vgl. <http://kmk-fsz-hamburg.de>)

### 10.3 Nachteilsausgleich

*„Schülerinnen und Schülern, denen infolge einer Behinderung oder einer besonders schweren Beeinträchtigung des Lesens und Schreibens der Nachweis ihres Leistungsstands wesentlich erschwert ist, sind angemessene Erleichterungen zu gewähren.“ (APO-AT Berufliche Schulen, § 32)*  
Ist ein Nachteilsausgleich wegen Schwangerschaft einer Schülerin erforderlich, treffen ebenso die entsprechenden Regelungen zu.

Dabei gilt als zentraler Grundsatz, dass die fachlichen Anforderungen unberührt bleiben müssen. Schülerinnen und Schüler, die einen Nachteilsausgleich erhalten sollen, müssen grundsätzlich in der Lage sein, den in den Bildungsplänen festgelegten Leistungsanforderungen für die jeweiligen Bildungsgänge zu genügen.

Zu beachten sind stets die Voraussetzungen für die Anwendung des Nachteilsausgleichs, die sich nicht zuletzt aus den Bestimmungen der jeweils geltenden Ausbildungs–und Prüfungsordnungen ergibt.

Die Entscheidung über die Gewährung des Nachteilsausgleichs obliegt - unter Beachtung der geltenden Rechtsvorschriften - der Schule, sie ist im Rahmen ihres pädagogischen Ermessens verantwortlich.

Die Schule ist verpflichtet, spätestens acht Wochen vor dem schriftlichen Prüfungstermin (gilt sowohl für zentrale als auch dezentrale Prüfungen) der HIBB-Zentrale unter Angabe der Begründung für die Gewährung des Nachteilsausgleichs den Namen der/s Schüler\_in zu melden. Die entsprechend modifizierte schriftliche Prüfungsarbeit wird der Schule drei Tage vor Prüfungsbeginn zur Verfügung gestellt.

(\* vgl. [www.hamburg.de/integration-inklusion/downloads](http://www.hamburg.de/integration-inklusion/downloads) )

## **10.4 Sprachfeststellungsprüfung**

Schüler\_innen in beruflichen Bildungsgängen, die die Abschlussprüfung zur Erlangung eines Schulabschlusses ablegen, der in seinen Berechtigungen dem ESA oder dem MSA entspricht, haben unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, eine Prüfung in einer anderen Sprache (Herkunftssprache) anstelle der Pflichtfremdsprache Englisch abzulegen. Die Prüfung umfasst sowohl einen schriftlichen als auch einen mündlichen Prüfungsteil. Die zentrale Aufgabenstellung hat vor allem das Ziel, die Gleichwertigkeit der Standards für den jeweiligen Schulabschluss zu sichern und die Vergleichbarkeit zu gewährleisten. Die Schulen sind zuständig für die Überprüfung der Berechtigungsvoraussetzungen des Prüflings und melden alle Prüflinge bis zum vorgegebenen Termin in der HIBB-Zentrale. Es gilt zu beachten, dass eine Bewilligung der Sprachfeststellungsprüfung nur erfolgen kann, wenn ein Prüferteam für die entsprechende Herkunftssprache in Hamburg zur Verfügung steht.

(vgl. Handreichung Sprachfeststellungsprüfung, [www.hibb.hamburg.de](http://www.hibb.hamburg.de))

## **10.5 Deutsches Sprachdiplom (DSD)**

Seit 2011 kann an Hamburger Schulen das Deutsche Sprachdiplom (DSD) erworben werden. Das Sprachdiplom der Stufe I gilt als Nachweis für ausländische Schüler\_innen über die erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse für die Aufnahme an ein Studienkolleg, das Diplom der Stufe II gilt als Nachweis der für ein Studium an einer deutschen Hochschule erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil, die entsprechenden Modalitäten sind bundeseinheitlich geregelt.

(vgl. Prüfungsordnung für die Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der KMK, Beschluss der KMK vom 06.12.1996 in der Fassung vom 28.09.2005)

## 11 Noten- bzw. Bewertungsschlüssel

Die Festlegung der Note für die schriftliche oder die praktische Prüfung erfolgt an allen berufsbildenden Schulen nach einem von der Behörde vorgegebenen einheitlichen Noten- bzw. Bewertungsschlüssel auf der Basis von 100 Punkten bzw. 100 Prozent.

Für alle Bildungsgänge außer der BOS 13 gilt:

### Note 1 = sehr gut (100 - 92 Prozent)

<b>Prozentzahl</b>	100	99	98	97	96	95	94	93	92
Tendenznote	1+		1				1-		

### Note 2 = gut (91 - 81 Prozent)

<b>Prozentzahl</b>	91	90	89	88	87	86	85	84	83	82	81
Tendenznote	2+			2				2-			

### Note 3 = befriedigend (80 - 67 Prozent)

<b>Prozentzahl</b>	80	79	78	77	76	75	74	73	72	71	70	69	68	67
Tendenznote	3+				3					3-				

### Note 4 = ausreichend (66 - 50 Prozent)

<b>Prozentzahl</b>	66	65	64	63	62	61	60	59	58	57	56	55	54	53	52	51	50
Tendenznote	4+					4						4-					

### Note 5 = mangelhaft (49 - 30 Prozent)

<b>Prozentzahl</b>	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30
Tendenznote	5+						5						5-							

### Note 6 = ungenügend (29 - 0 Prozent)

<b>Prozentzahl</b>	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15
Tendenznote	6														

<b>Prozentzahl</b>	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Tendenznote	6														

Für die BOS 13 gilt:

erreichte Punkte von 100:	Note entspricht ... Punkten ↓		erreichte Punkte von 100:	Note entspricht ... Punkten ↓	
	100	1+		15	49
99	1+	15	48	4-	4
98	1+	15	47	4-	4
97	1+	15	46	4-	4
96	1	14	45	4-	4
95	1	14	44	5+	3
94	1	14	43	5+	3
93	1	14	42	5+	3
92	1-	13	41	5+	3
91	1-	13	40	5+	3
90	1-	13	39	5	2
89	2+	12	38	5	2
88	2+	12	37	5	2
87	2+	12	36	5	2
86	2+	12	35	5	2
85	2+	12	34	5-	1
84	2	11	33	5-	1
83	2	11	32	5-	1
82	2	11	31	5-	1
81	2	11	30	5-	1
80	2	11	29	6	0
79	2-	10	28	6	0
78	2-	10	27	6	0
77	2-	10	26	6	0
76	2-	10	25	6	0
75	2-	10	24	6	0
74	3+	9	23	6	0
73	3+	9	22	6	0
72	3+	9	21	6	0
71	3+	9	20	6	0
70	3+	9	19	6	0
69	3	8	18	6	0
68	3	8	17	6	0
67	3	8	16	6	0
66	3	8	15	6	0
65	3	8	14	6	0
64	3-	7	13	6	0
63	3-	7	12	6	0
62	3-	7	11	6	0
61	3-	7	10	6	0
60	3-	7	9	6	0
59	4+	6	8	6	0
58	4+	6	7	6	0
57	4+	6	6	6	0
56	4+	6	5	6	0
55	4+	6	4	6	0
54	4	5	3	6	0
53	4	5	2	6	0
52	4	5	1	6	0
51	4	5	0	6	0
50	4	5			

## **12 Verfügung**

Die vorliegende Handreichung ersetzt die bisherige „Handreichung für Prüfungen in den Vollzeitformen der berufsbildenden Schulen“ vom Mai 2010.

Sie wurde erstellt von: Ute Welter-Agatz (HI 133)

---

### **Anhang:**

Deckblatt für zentrale Prüfungssätze

Deckblatt für dezentrale Prüfungssätze

**Checkliste A, B** für die formale und inhaltlich-fachliche Prüfung von Prüfungssätzen durch SL

**Begutachtungsbogen** für die Überprüfung der formalen und inhaltlich-fachlichen Standards von Prüfungssätzen durch HIBB-Zentrale



---

**Zentrale Prüfung zum Erwerb der/s**

**SCHULABSCHLUSS**

nach § APO-

**(ggf.) Aufgabensatz Nr.**

für die schriftliche Prüfung in

**FACH**

Anzahl der Seiten dieses Aufgabensatzes inkl. Deckblatt:

Gesamtprüfungsdauer: ..... Min

zuzüglich Einlese- und Auswahlzeit: ..... bis zu 20 Minuten

erlaubte(s) Hilfsmittel: .....

*Der Aufgabensatz wird zusammen mit den Bewertungshinweisen genehmigt von der Schulaufsicht:*

Hamburg, den

(HI )

Datum, Unterschrift, Leitzichen

**Nummer des Prüflings:** \_\_\_\_\_

**Prüfungsergebnis: Punkte von 100:** \_\_\_\_\_ **entspricht der Note:** \_\_\_\_\_

---

(Unterschrift  
der/des Erstgutachter\_in, Datum)

---

(Unterschrift  
der/des Zweitgutachter\_in, Datum)





**Prüfung zum Erwerb der/s**  
**SCHULABSCHLUSS**

nach § APO-

**(ggf.) Aufgabensatz Nr.**

für die schriftliche Prüfung in

**FACH**

der Schule

am  Haupttermin, Datum .....(HI ) SAB  
 am  Nachschreibtermin, Datum .....(HI ) SAB

Anzahl der Seiten dieses Aufgabensatzes inkl. Deckblatt:

Gesamtprüfungsdauer: ..... Min  
 zuzüglich Einlese- und Auswahlzeit: ..... bis zu 30 Minuten  
 erlaubte(s) Hilfsmittel: .....

*Die Schulleitung bestätigt die Vollständigkeit, die fachliche Angemessenheit und die Richtigkeit. Aufgaben oder Teilaufgaben dieses Prüfungssatzes wurden innerhalb der letzten zwei Schuljahre nicht in Prüfungen verwendet.*

Datum, Unterschrift der Schulleitung \_\_\_\_\_

*Der Aufgabensatz wird zusammen mit den Bewertungshinweisen genehmigt von der Schulaufsicht:*

Hamburg, den \_\_\_\_\_ (HI )

Datum, Unterschrift, Leitzeichen

**Nummer des Prüflings:** \_\_\_\_\_

**Prüfungsergebnis: Punkte von 100:** \_\_\_\_\_ **entspricht der Note:** \_\_\_\_\_

(Unterschrift des Erstgutachters /  
der Erstgutachterin, Datum)

(Unterschrift des Zweitgutachters /  
der Zweitgutachterin, Datum)

**Checkliste A (Aufgabensatz)**

**Aufgabensatz Nr.**  ①  ②  ③  ④ **der Schule:** \_\_\_\_\_

**Bildungsgang:**  BVS  BFS  FOS  FS  Sonst.: \_\_\_\_\_

**Fach:**  SpuK  Fachenglisch  Mathematik  Sonst.: \_\_\_\_\_

**Praktische Prüfung / Lernbereich I**  **Nachschreibklausur**

Geprüft ↓

**Formale Anforderungen**

Angaben auf dem **Deckblatt**

Angabe APO (§) / Bildungsgang / Fach / Fachrichtung.....	
Kurzbezeichnung Schule / Vermerk zum Abschluss.....	
Aufgabensatz Nr. / Alternative .....	
Datum der Prüfung .....	
Angabe Haupttermin / Nachschreibtermin.....	
Gesamtseitenzahl mit Deckblatt.....	
Prüfungsdauer in Minuten.....	
ggf. Angaben zur Einlese- bzw. Auswahlzeit in Minuten <sup>1</sup> .....	
ggf. erlaubte Hilfsmittel.....	
Genehmigungsvermerk der Schulleiterin bzw. des Schulleiters <sup>2</sup> .....	
Feld für Genehmigungsvermerk der Schulaufsicht.....	
Feld für die Nummer des Prüflings.....	
Felder für die erreichte Punktzahl und Note.....	
Felder für Datum und Unterschriften der Gutachter.....	

Angaben auf den **Folgeseiten** vollständig

Kopfzeilen: Bildungsgang / Fach / ggf. Alternative.....	
Fußzeilen: Seitenzahl (Nr. ___ von ___).....	
ggf. Hinweise für Prüflinge (sofern nicht im Zentralteil).....	
Aufgabennummern / Aufgabenstellung.....	
Angabe der erreichbaren Punkte (___ von 100).....	
ggf. Kennzeichnung der Anforderungsbereiche.....	

Angaben bei sprachlichen Prüfungen

ggf. Zeilennummerierung / Gesamtwortzahl.....	
bei Vokabelhilfen / Anmerkungen usw. Angabe der Zeilennummer.....	
Kennzeichnung von Auslassungen durch [...].....	
ggf. Quellenangabe / Angabe „verkürzt“ / „verändert“.....	

**Inhaltliche Anforderungen**

Durchgängige Verwendung von <b>Operatoren</b> .....	
Gewichtung der <b>Anforderungsbereiche</b> .....	
Durchgängige Angabe von <b>Teilpunkten</b> einer Aufgabe.....	
Aufgabenstellungen angemessen über <b>verschiedene Sach- und Themengebiete</b> verteilt.....	
<b>Keine isolierten Einzelaufgaben</b> oder Aneinanderreihungen isolierter Einzelaufgaben.....	
Keine aufeinander aufbauenden voneinander abhängigen Aufgaben.....	
Für berufliche Prüfungsfächer	
Aufgabenstellungen anhand ganzheitlicher berufstypischer Aufgaben oder Tätigkeiten (kompetenzorientiert).....	
Aufgabenstellung unter Verwendung von Originalbelegen und Unterlagen aus dem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld .....	

<sup>1</sup> Eine Einlesezeit kann nur bei der Wahl zwischen zwei Prüfungssätzen durch den Prüfling gewährt werden.

<sup>2</sup> Durch die Unterschrift der **Schulleiterin** bzw. des **Schulleiters** wird Folgendes bestätigt:

- Die von der Schulleitung benannte Lehrkraft hat den beiliegenden Prüfungssatz formal – nach der Checkliste – und inhaltlich geprüft.
- Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter bestätigt die Vollständigkeit, fachliche Angemessenheit und die Richtigkeit des Prüfungssatzes.
- Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter leitet den Prüfungssatz an das HIBB weiter.
- Es wird bestätigt, dass dieser Prüfungssatz bzw. die Aufgaben den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern nicht bekannt sind und in den vergangenen zwei Jahren nicht in einer Prüfung verwendet wurden.

**Checkliste B** betr. Lösungssatz (Erwartungshorizonte, Bewertungshinweise usw.)

zum Aufgabensatz Nr.  ①  ②  ③  ④ der Schule: \_\_\_\_\_

Bildungsgang:  BVS  BFS  FOS  FS  Sonst.: \_\_\_\_\_

Fach:  SpuK  Fachenglisch  Mathematik  Sonst.: \_\_\_\_\_

Praktische Prüfung / Lernbereich I  Nachschreibklausur

Ja ↓

Nein ↓

**Formale Anforderungen**

Angaben auf dem **Deckblatt** vollständig

--	--

*falls nicht, Zutreffendes kennzeichnen:*

Deutliche Kennzeichnung „Unterlagen für die Prüferinnen und Prüfer“ .....	
Angabe APO / Bildungsgang / Fach / Fachrichtung.....	
Kurzbezeichnung Schule / Vermerk zum Abschluss.....	
Prüfungssatz Nr. / Alternative .....	
Datum der Prüfung .....	
Angabe Haupttermin / Nachschreibtermin.....	
Gesamtseitenzahl mit Deckblatt.....	
Prüfungsdauer in Minuten.....	
ggf. Angaben zur Einlese- bzw. Auswahlzeit in Minuten <sup>3</sup> .....	
ggf. erlaubte Hilfsmittel.....	

Angaben auf den **Folgeseiten** vollständig

--	--

*falls nicht, Zutreffendes kennzeichnen:*

Kopfzeilen: Bildungsgang / Fach / ggf. Alternative.....	
Fußzeilen: Seitenzahl (Nr. ___ von ___).....	
Aufgabennummern / Aufgabenstellung.....	
Angabe der erreichbaren Punkte (___ von 100).....	
ggf. Kennzeichnung der Anforderungsbereiche.....	
ggf. Quellenangabe / Angabe „verkürzt“ / „verändert“ .....	
ggf. Originaltext, mit Streichungen versehen.....	
Hinweise zur Bewertung / ggf. Deskriptoren.....	

Ggf. weitere **Anmerkungen**:

<sup>3</sup> Eine Einlesezeit kann nur bei der Wahl zwischen zwei Prüfungssätzen durch den Prüfling gewährt werden.



# BEGUTACHTUNGSBOGEN

## Dezentrale Prüfungssätze

### Prüfungssatz

Schule:	Fach:
Prüfungsdatum:	Abschluss:

### Aufgabensatz

ohne formale Mängel  
 formale Mängel:  
.....

ohne inhaltliche Mängel  
 inhaltliche Mängel:  
.....  
.....  
.....  
.....

### Lösungssatz / Erwartungshorizont

ohne formale Mängel  
 formale Mängel:  
.....

ohne inhaltliche Mängel  
 inhaltliche Mängel:  
.....  
.....  
.....  
.....

..... Zustimmung empfohlen

....zur Nachbesserung zurück an Schule

Hamburg,

Fachreferent\_in :