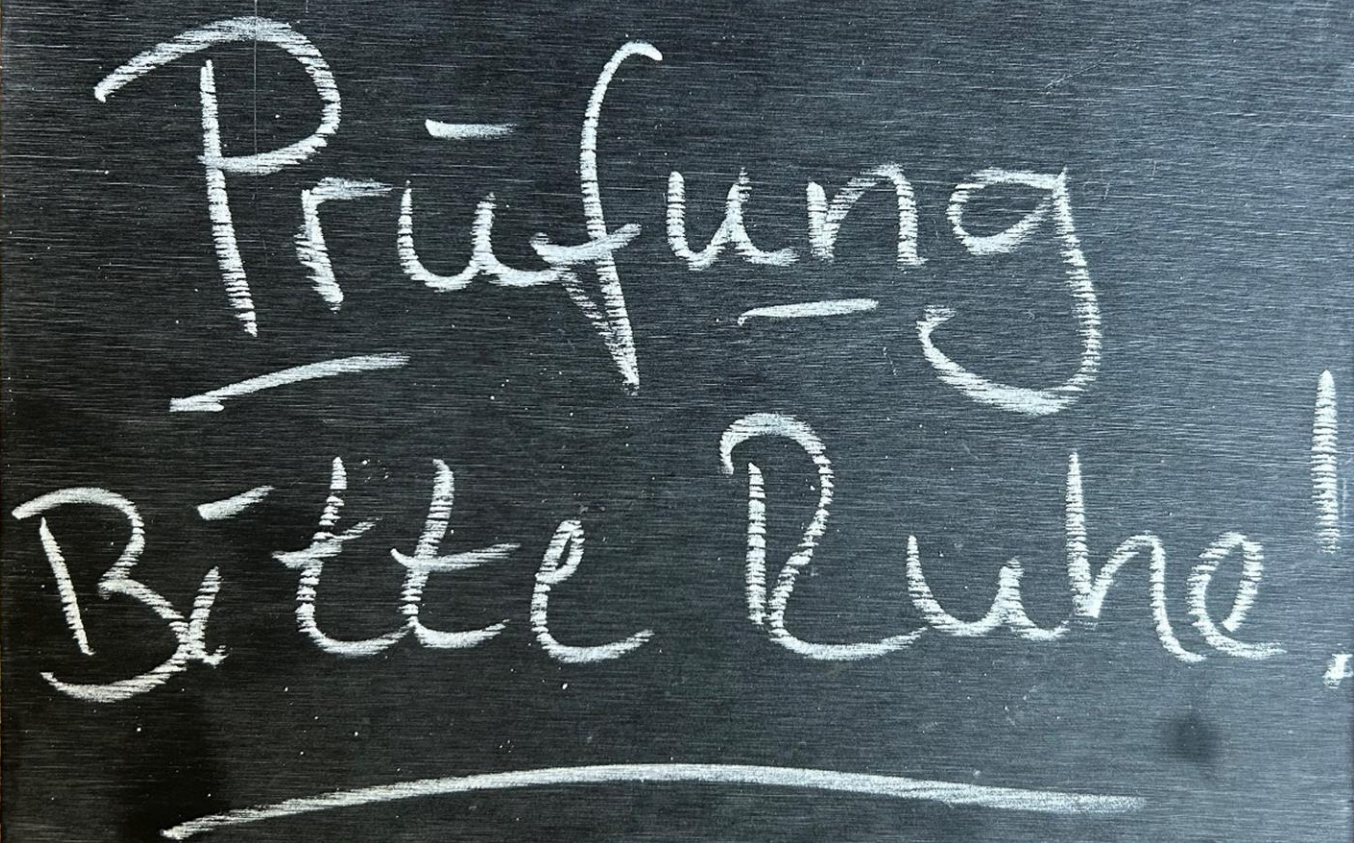




Prüfung
Bitte Ruhe!

Handreichung

Prüfungen in Bildungsgängen der berufsbildenden Schulen

(ohne Berufsschule, Berufliche Gymnasien und
sozial- und heilpädagogische Bildungsgänge)

Hamburg, im Juli 2026

Herausgeber

Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB)
Hamburger Str. 131
22083 Hamburg

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Verwendung dieses Druckwerkes bedarf – soweit das Urheberrechtsgesetz nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt – der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

<https://hibb.hamburg.de>

Inhalt

Vorwort	4
1. Rechtliche Grundlagen und Regelungen	6
2. Bereitstellung	6
3. Definitionen	7
3.1 Prüfungssatz	7
3.2 Zentrale und dezentrale Prüfungssätze	7
4. Erstellung von zentralen und dezentralen Prüfungssätzen	8
4.1 Grundsätzliche Regelungen	8
4.2 Anzahl der zu erstellenden Prüfungssätze	9
4.3 Formale Anforderungen an Prüfungssätze	10
4.3.1 Aufgabensatz	10
4.3.2 Bewertungshinweise	11
4.4 Inhaltliche Anforderungen an Prüfungssätze	11
4.4.1 Aufgabensatz	11
4.4.2 Verwendung von Operatoren	12
4.4.3 Bewertungshinweise	12
5. Genehmigungsverfahren	13
6. Durchführung der schriftlichen Prüfungen	13
7. Anforderungen an die mündlichen Prüfungsformate	14
7.1 Mündliche Prüfung	14
7.2 Präsentation der Facharbeit	15
7.3 Präsentationsprüfung	15
8. Anforderungen an die praktischen Prüfungen	15
9. Dokumentation der Prüfungen – Verwahrung und Aufbewahrungsfrist	16
10. Weitere Regelungen	16
10.1 Externenprüfung	16
10.2 KMK- Fremdsprachenzertifikat	16
10.3 Nachteilsausgleich	17
10.4 Sprachfeststellungsprüfung	17
10.5 Deutsches Sprachdiplom	18
11. Noten- bzw. Bewertungsschlüssel	19
12. Verfügung	21
Anhang	
Checkliste A	22
Checkliste B zu den Bewertungshinweisen	23

Vorwort

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

jährlich treten rund 14.000 Schülerinnen und Schüler der berufsbildenden Schulen an, ihre Abschlussprüfungen zu absolvieren. Unsere berufsbildenden Schulen in Hamburg bieten neben der dualen Berufsausbildung vielfältige Angebote zum Erwerb von Abschlüssen bspw. an der Höheren Handels- und Technischule, Fachschule, Berufsoberschule, Fachoberschule oder im Bereich der Berufsfachschulen.

Dieses breite Spektrum stellt hohe fachliche und organisatorische Anforderungen an die Kolleginnen und Kollegen der Berufsbildenden Schulen und der HIBB-Zentrale für die Erstellung und Durchführung von Prüfungen. Um dies zu gewährleisten, bedarf es klarer Regelungen und Handlungssicherheit, die mit der „Handreichung Prüfungen in Bildungsgängen der berufsbildenden Schulen“ abgebildet werden. Sie dient als verbindlicher Rahmen für eine zielgerichtete und pragmatische Erstellung von Prüfungssätzen, deren Genehmigung und ihrer Durchführung und beschreibt die rechtlichen Grundlagen, die übergreifenden Anforderungen an die Prüfungssätze sowie allgemeine Verfahrensfragen. Die Handreichung gilt ebenso für die Externenprüfung, nicht aber für Prüfungen in den Berufsschulen, der Beruflichen Gymnasien und für sozial- und heilpädagogische Bildungsgänge.

Zwischenzeitlich haben sich Änderungen sowohl in rechtlicher Sicht (Ausbildungs- und Prüfungsordnungen APO) ergeben wie auch in den Prozessabläufen. Zudem wurden neue Prüfungsformate entwickelt, die eine Aktualisierung erforderlich machen.

Änderungen für die Handreichung zur Prüfungserstellung ergeben sich auch aus der Digitalisierung der Erstellung und Genehmigung von Prüfungssätzen in Form der gemeinsamen Zusammenarbeit über eine datensichere digitale Plattform und der Bereitstellung von Formatvorlagen für die schulischen Aufgabenerstellung. Entsprechend wurden Anpassungen mit Verweisen auf die jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnungen und auf gesonderte Handreichungen vorgenommen, ebenso Ergänzungen der Prozessabläufe sowie Änderungen in Hinblick auf die Abbildung der Kompetenzorientierung und die Anpassung von Definitionen (Lernfelder u. a.), Operatoren, Bewertungshinweisen und Gewichtung in den Anforderungsbereichen sowie Anpassungen bei den Vorgaben für die Verwendung von (technischen) Hilfsmitteln.

Ein großes Thema, welches auch die Gestaltung von Prüfungen betreffen wird, ist die Etablierung von Künstlicher Intelligenz (KI) in Wissenschaft, Bildung und Gesellschaft. Sie macht Konkretisierung von Rahmenbedingungen im Kontext von schulischer Leistungsbeurteilung und Prüfungen notwendig.

Die Erkenntnisse und Erfahrungen ebenso wie der weitere Fachaustausch im Rahmen der Bund-Länder-Zusammenarbeit werden bei der Weiterentwicklung der [Richtlinie zum Umgang mit Künstlicher Intelligenz \(KI\) im Zusammenhang mit Leistungsbeurteilungen und Prüfungen – HIBB](#) einfließen.

Alle Angaben in dieser Handreichung sind für die staatlichen berufsbildenden Schulen sowie für die staatlich anerkannten beruflichen Privatschulen verbindlich, sofern keine eigenen, gleichwertigen Handreichungen zur Erstellung von Prüfungen vorliegen. Sie ersetzt die bislang geltende Handreichung aus dem Jahr 2016.

Hamburg, im Juli 2026



Karlheinz Kruse
Leitung Geschäftsbereich 2
Gestaltung von Bildungswegen und Übergängen

1. Rechtliche Grundlagen und Regelungen

Die übergreifenden rechtlichen Grundlagen jeder Abschlussprüfung sind geregelt:

- Hamburgisches Schulgesetz ([HmbSG](#))
- Allgemeiner Teil der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen ([APO-AT](#)) und
- Ausbildungs- und Prüfungsordnungen des jeweiligen Bildungsganges in den jeweils geltenden Fassungen ([Landesrecht Hamburg](#))

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 (KMK) zu beachten, so z. B. die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der KMK vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 [VeFHSR01-03-09.doc](#)), oder andere Bundesgesetze. Die Anforderungen an Abschlüsse beruflicher Bildungsgänge, die in ihrer Berechtigung dem Ersten Schulabschluss (ESA), dem erweiterten Ersten Schulabschluss (eESA), und dem Mittleren Schulabschluss (MSA) entsprechen, werden durch die KMK-Vereinbarungen über die jeweiligen Bildungsstandards vorgegeben ([KMK-Vereinbarung SEK I](#)). Abschlüsse, die die Fachhochschulreife (FHR) oder die Fachgebundene bzw. Allgemeine Hochschulreife (AHR) vermitteln, müssen ebenfalls den entsprechenden Bildungsstandards der KMK genügen ([Fachhochschulreife](#)).

2. Bereitstellung

Vom Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB-Zentrale) werden spätestens ein Schulhalbjahr im Voraus für jedes Schulhalbjahr die Termine für die Prüfungen in den unterschiedlichen Schulformen sowie für das Einreichen und Abrufen der dafür erforderlichen Prüfungssätze festgelegt. Prüfungssätze für zentrale Prüfungen können von den berechtigten Schulen drei Schultage vor dem Prüfungstermin über die gemeinsame digitale Plattform abgerufen werden. Ebenso werden alle dezentralen Prüfungssätze drei Schultage vor dem ersten Prüfungstermin von der HIBB-Zentrale auf der digitalen Plattform bereitgestellt.

3. Definitionen

3.1 Prüfungssatz

Ein Prüfungssatz umfasst für das zu prüfende Fach bzw. die zu prüfenden Lernfelder

- den vollständigen Aufgabensatz mit
 - allen Aufgabenstellungen
 - dementsprechend den zugeordneten Bewertungspunkten und zugelassenen Hilfsmitteln / Materialien sowie
- die vollständigen Bewertungshinweise mit
 - den Lösungen bzw. dem Erwartungshorizont / den Lösungsskizzen für alle Aufgabenstellungen,
 - 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 gemeinsam von Referentinnen und Referenten der HIBB-Zentrale und Lehrkräften der Schulen erstellt und qualitätsgesichert. Die 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 schulischen und schulübergreifenden Prüfungssätzen:

- Schulische Prüfungssätze werden von einer Schule erstellt und nur dort eingesetzt
- Schulübergreifende Prüfungssätze werden von mehreren Schulen in gemeinsamer Verantwortung erstellt und in diesen Schulen eingesetzt

Die Entscheidung, ob zentrale, dezentrale oder Prüfungssätze mit zentralen Anteilen erstellt werden, trifft die HIBB-Zentrale. Werden keine zentralen Prüfungssätze bereitgestellt, so ist jede prüfende Schule verpflichtet, für jedes Fach eines Bildungsganges einheitliche schulische Prüfungssätze zu erstellen und in allen entsprechenden Klassen anzuwenden.

4. Erstellung von zentralen und dezentralen Prüfungssätzen

4.1 Grundsätzliche Regelungen

- Die Aufgaben oder Aufgabenteile dürfen den zu Prüfenden nicht bekannt sein, 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 2025/26 dürfen erst 2028/29 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. formale Anforderungen) den Vorgaben entsprechen.
- Die Aufgabenstellungen müssen für die zu Prüfenden eindeutig und selbsterklärend formuliert werden.
- Die erstellten Prüfungssätze müssen Leistungen in allen drei Anforderungsbereichen (vgl. Verwendung von Operatoren) in den Aufgabenstellungen ermöglichen.
- Prüfungssätze dürfen nach der Genehmigung durch die HIBB-Zentrale von den Schulen nicht verändert werden.
- Zusatzmaterialien, wie z. B. Rechtschreibwörterbuch, Formelsammlungen oder Literaturvorlagen, die zur Bearbeitung erforderlich sind, müssen auf dem Deckblatt des Aufgabensatzes vermerkt werden. Weitere Unterlagen sowie durch Schülerinnen und Schüler erstellte Unterlagen sind in der Prüfung nicht zulässig.
- Die dezentralen Prüfungssätze werden von den Schulen erstellt und schulintern in Verantwortung der Schulleitung bzw. Abteilungsleitung formal und inhaltlich-fachlich überprüft. Die Schulleitung bzw. Abteilungsleitung bestätigt die Korrektheit durch die Unterschrift auf den Deckblättern. Für schulübergreifende dezentrale Prüfungssätze erklärt sich nach Absprache zwischen den beteiligten Schulen eine Schulleitung bzw. Abteilungsleitung verantwortlich und nimmt die entsprechenden formalen und inhaltlich-fachlichen Überprüfungen vor.
- Dezentrale Prüfungssätze sind der HIBB-Zentrale fristgerecht zur Erfassung und Überprüfung 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 berufsbildenden Schulen in Hamburg können in unterschiedlichen Bildungsgängen Prüfungen abgelegt werden:

- a) Abschlüsse, die in ihren Berechtigungen folgenden Abschlüssen entsprechen:
 - Erweiterter Erster Schulabschluss (eESA)
 - Mittlerer Schulabschluss (MSA)
- b) Fachhochschulreife (FHR) oder Fachgebundene bzw. Allgemeine Hochschulreife (AHR)
- c) Berufliche Abschlüsse (Fachschulen, BFSvq)

Für die schriftlichen Prüfungen gilt:

- Es werden grundsätzlich zwei Prüfungssätze erstellt, je einer für den Haupttermin und den Nachschreibtermin.
- Eine Ausnahme gilt für das Fach Sprache und Kommunikation. Hier müssen die zu Prüfenden aus zwei vorgelegten Aufgabensätzen einen zur Bearbeitung auswählen. Entsprechend werden vier Prüfungssätze erstellt, d. h. zwei für den Haupt- und zwei für den Nachschreibtermin.
- Die zuständige Stelle in der HIBB-Zentrale¹ entscheidet über die Auswahl, welcher Prüfungssatz zu welchem Termin eingesetzt wird.
- Erforderliche Nachschreibprüfungen (z. B. auf Grund von Krankheit) für zentrale Prüfungssätze sind der zuständigen Stelle nach Ablauf des jeweiligen Haupttermins über die digitale Plattform fristgerecht zu melden.
- Die für ein Prüfungsfach eingereichten Prüfungssätze müssen so gestaltet sein, dass sie sich signifikant unterscheiden.

Der Erwerb von Schulabschlüssen (eESA und MSA) ist in der [APO-BVS](#) geregelt. Ausführungen zu den schriftlichen Prüfungen sind in einer gesonderten Regelung beschrieben.

¹ Im Folgenden „zuständige Stelle“

4.3 Formale Anforderungen an Prüfungssätze

Für alle Prüfungssätze (bestehend aus Aufgabensatz und den Bewertungshinweisen) sind die von der zuständigen Stelle bereitgestellten Formatvorlagen zu verwenden. Diese bestehen aus einem Deckblatt und vorformatierten Folgeseiten und sind im Prüfungsbereich der digitalen Plattform des HIBB zu finden. Die Erstellung der Prüfungssätze erfolgt vollständig digital mit einer einheitlichen Formatierung. Handschriftliche Ergänzungen (z. B. Bauskizzen u. ä.) sind nur dann erlaubt, wenn sie sich aus dem Prüfungsszenario ergeben.

4.3.1 Aufgabensatz

Der Aufgabensatz enthält folgende Angaben:

- Kopfzeile: Bildungsgang, Fachbezeichnung mit Angabe „schulischer“ bzw. „schulübergreifender“ oder „zentraler Aufgabensatz“, ggf. Alternative und APO
- Die Aufgabensätze enthalten auf Seite 2 einen Hinweis darauf, dass kein eigenes Papier zu verwenden ist, dass alle ausgeteilten Blätter abzugeben und Notizen (Kladde usw.) zu entwerfen sind.
- Aufgabennummern und Aufgabenstellungen
- Punktezuordnung zu den Aufgaben und den Teilaufgaben (die kleinste anzugebende Punktzahl ist ein ganzer Punkt)
- Nummerierung der Aufgaben und Teilaufgaben erfolgt nach einem einheitlichen Muster (z. B. 1 - 1.1 -1.1.1 -2 -)
- Angabe der erreichbaren Punkte im Aufgabensatz
- Für die Prüfungssätze in Fachenglisch: Kennzeichnung der Module bzw. sprachlichen Handlungs- / Anforderungsbereiche
- 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 von den zu Prüfenden 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 Bewertungshinweise

Die Bewertungshinweise 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
- Je nach Fach detaillierte Punktezuordnung innerhalb der Lösungen bzw. ergänzend zu den Bewertungskriterien und dem Erwartungshorizont, Zuordnung der Punkte zu den jeweiligen Anforderungsbereichen
- ggf. Kennzeichnung der Module bzw. der 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 Aufgabensatz

Entsprechend den Vorgaben aus den jeweiligen Bildungsplänen und den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen 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.

4.4.2 Verwendung von Operatoren

Die Aufgabenstellungen in schriftlichen und praktischen Prüfungen sind immer mit Hilfe von Operatoren zu formulieren. Sogenannte „W-Fragen“: Wie? Was? Wieviel? 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 gesonderten Handreichungen zu den Prüfungen des jeweiligen Bildungsganges. Sollten zu einzelnen Bildungsangeboten keine Handreichungen für Prüfungen vorliegen, sind ersatzweise vergleichbare Handreichungen (z. B. „A-Heft“ Abitur – Regelungen für die zentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben) heranzuziehen.

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

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

4.4.3 Bewertungshinweise

Die Bewertungshinweise bilden die Grundlage für eine möglichst objektive, nachvollziehbare und überprüfbare Bewertung der Prüfungsleistungen durch die korrigierenden Lehrkräfte. Sie sollen sicherstellen, dass die Bewertung einheitlich und transparent erfolgt. Deskriptorenlisten können in bestimmten Fächern Teil der Bewertungshinweise 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. Genehmigungsverfahren

Das Genehmigungsverfahren gliedert sich in allen Erstellungsprozessen² des Geltungsbereichs dieser Handreichung in drei Schritten:

- Erstellung, Überprüfung, Hochladen auf die digitale Plattform (Fachlehrkräfte/AL/SL der jeweiligen Schule(n)),
- Prüfung und Genehmigung (HIBB-Zentrale)
- Download und Vervielfältigung (AL/SL der jeweiligen Schule(n))

Die zuständigen Fachreferentinnen und -referenten der HIBB-Zentrale nehmen eine Prüfung der auf der digitalen Plattform hochgeladenen Prüfungssätze vor. Bei Bedarf werden Nachbesserungen der Prüfungssätze von den Fachreferentinnen und -referenten eingefordert. Nach Genehmigung der Prüfungssätze können die Schulen die für den jeweiligen Bildungsgang zusammengestellten Prüfungssätze zum festgelegten Termin von der digitalen Plattform abrufen. Prüfungssätze ohne Genehmigung der zuständigen Stelle dürfen nicht verwendet werden.

Soweit dies erforderlich ist, regelt eine separate Prozessbeschreibung den detaillierten Ablauf. Diese wird von der zuständigen Stelle in der HIBB-Zentrale auf der digitalen Plattform gesondert bereitgestellt.

6. Durchführung der schriftlichen Prüfungen

Die Dauer der schriftlichen bzw. der praktischen Prüfung ist in der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnung festgelegt. Die Prüfungszeit beginnt nach folgendem Procedere:

- Die Anwesenheit aller zu Prüfenden wird festgestellt.
- Die zu Prüfenden werden befragt, ob sie sich gesundheitlich in der Lage sehen, die Prüfung abzulegen. Sollte aus gesundheitlichen Gründen die Prüfung nicht angetreten werden können, so müssen die zu Prüfenden unverzüglich einen Arzt aufsuchen und der Schule am gleichen Tag ein ärztliches Attest vorlegen.
- Die zu Prüfenden werden auf die Konsequenzen von Täuschungsversuchen hingewiesen.

² Dezentrale Prüfung: eine Prüfung wird nur von einer Schule erstellt und nur an dieser Schule geschrieben. Zentrale Prüfung: ein schulübergreifendes Team erstellt die Prüfungen (Ebene 1), ein weiteres macht die Qualitätssicherung (Ebene 2), mehrere Schulen schreiben diese Prüfung.

- Entsprechend der Vorgaben werden vor Beginn des Prüfungszeitraums die Prüfungsblätter mit Name oder Nummer des zu Prüfenden versehen und mögliche erforderliche Hilfsmittel zur Verfügung gestellt. (siehe Formatvorlage auf der digitalen Plattform).

Werden den zu Prüfenden zwei Aufgabensätze zur Auswahl vorgelegt, wird eine Einlesezeit von maximal 30 Minuten gewährt, die auf dem Deckblatt vermerkt ist

7. Anforderungen an die mündlichen Prüfungsformate

Grundsätzlich gilt es zu unterscheiden zwischen

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

In allen Formen der mündlich durchgeführten Prüfungsformate müssen die Aufgabenstellungen personifiziert sein und dürfen keine Teile der schriftlichen Prüfung enthalten. Thematisch sind bildungsplankonforme Themenbereiche auszuwählen. Den zu Prüfenden 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 Prüfungsformate 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 der zu Prüfenden und die Bewertung der Antworten in Kurzform aufnimmt. Dieses Protokoll ist vom Prüfungsvorsitz, der Prüferin oder dem Prüfer und der Protokollierenden zu unterzeichnen.

7.1 Mündliche Prüfung

Die Zulassung zur mündlichen Prüfung, der Ablauf und die Notenfestlegung regelt [§ 27 APO-AT](#).

Danach wird den zu Prüfenden nach der Aufgabenstellung eine Vorbereitungszeit von bis zu 30 Minuten gewährt. Dem Prüfungsausschuss ist vor Beginn der Prüfung schriftlich die Aufgabenstellung sowie ein Erwartungshorizont durch die oder den Prüfer vorzulegen. Grundsätzlich kann die mündliche Prüfung in jedem Prüfungsfach durch Festsetzung der Prüfungsleitung oder auf Antrag des zu Prüfenden durchgeführt werden. Spätestens eine Woche vor

dem Beginn der ergänzenden mündlichen Prüfungen entscheidet die Prüfungsleitung, welcher zu Prüfende in welchem Fach mündlich geprüft wird. Prüfungen in einem Fach mit gleichen Aufgabenstellungen können nur einmal direkt hintereinander folgend durchgeführt werden, damit sich die zu Prüfenden eines Fachs nicht untereinander austauschen können.

7.2 Präsentation der Facharbeit

Die Präsentation der Facharbeit 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. Die zu Prüfenden haben im festgelegten Zeitraum eine Facharbeit zu schreiben, danach wird die Arbeit in einem Kolloquium vorgestellt und erörtert. Die zu Prüfenden präsentieren ihre Facharbeit mündlich, bevor ein Abschlussgespräch erfolgt.

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 Ausbildungs- und Prüfungsordnung des entsprechenden Bildungsgangs zu entnehmen. Die Aufgabe für die Präsentationsleistung wird vor dem Prüfungstermin von der unterrichtenden Lehrkraft gestellt. Die zu Prüfenden können dabei zu einem von der Schule gesetzten Termin ein Prüfungsgebiet benennen. Vor dem Prüfungstermin müssen die zu Prüfenden eine schriftliche Dokumentation abgeben, die dem Prüfungsausschuss vorgelegt wird.

8. Anforderungen an die praktischen Prüfungen

Für praktische Prüfungen ist ein Prüfungssatz von der Schule zu erstellen und von der Schule bzw. der zuständigen Stelle beim Prüfungsausschuss einzureichen. Die Art und die Anzahl der Aufgabenstellungen bzw. Aufgabengruppen im Prüfungssatz hängen von der Organisationsform der Prüfung ab (Einzel- oder Gruppenprüfung, unterschiedliche Prüfungstage etc.).

9. Dokumentation der Prüfungen – Verwahrung und Aufbewahrungsfrist

Die Prüfungen werden in der durchführenden Schule vollständig dokumentiert. Die Schule sorgt für eine gesicherte Verwahrung der Prüfungsakten.

Prüfungsunterlagen (z.B. schriftliche Prüfungsarbeiten und zugehörige Dokumentationen) sind gemäß § 4 der [Schul-Datenschutzverordnung](#) 20 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlässt. Nach Ablauf der Frist sind die Prüfungen ordnungsgemäß zu vernichten oder – sofern erforderlich – dem zuständigen Archiv anzubieten.

10. Weitere Regelungen

10.1 Externenprüfung

Für die Externenprüfungen sind die Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des jeweiligen Bildungsganges sowie der [APO-AT](#) zu beachten. Die Umsetzung der APO wird zwischen der zuständigen Stelle im HIBB in Zusammenarbeit mit den externenprüfungsdurchführenden staatlichen Schulen realisiert. Die Erstellung von Prüfungssätzen für Externenprüfungen entspricht den in dieser Handreichung beschriebenen Bedingungen für schriftliche, mündlich durchgeführte und praktische Prüfungen.

Die Administration (Aktenführung, Zeugniserstellung und -aushändigung usw.) der Externenprüfung erfolgt seitens der zuständigen Stelle im HIBB.

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. Hierfür ist ein Antrag seitens der Schülerinnen und Schüler an der jeweiligen Schule erforderlich. Es ist möglich, das Zertifikat gleichzeitig mit dem schriftlichen Teil der FHR-Prüfung zu erwerben oder auf Antrag im Rahmen der schulischen Berufsausbildung. Die Genehmigung des Prüfungssatzes obliegt der HIBB-Zentrale und den in Hamburg zuständigen KMK-Referentinnen und -Referenten (vgl. [KMK-Fremdsprachenzertifikat - Kultusministerkonferenz](#)).

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.“ ([§ 32 APO-AT](#))

Ist ein Nachteilsausgleich (NT) wegen Schwangerschaft einer Schülerin erforderlich, treffen ebenso die entsprechenden Regelungen zu.

Die Handreichung zum Nachteilsausgleich für berufsbildende Schulen ([Handreichung Nachteilsausgleich](#)) gibt den Schulen mit ihren Hinweisen zur Anwendung des Nachteilsausgleichs Handlungssicherheit. Sie gilt für Schülerinnen und Schüler an staatlichen berufsbildenden Schulen sowie an allen berufsbildenden Schulen in freier Trägerschaft in Hamburg. Auch Teilnehmende von Externenprüfung können einen Nachteilsausgleich beantragen.

Bei der Anwendung des Nachteilsausgleichs 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 (Ausnahme: Schulen in freier Trägerschaft und externe Prüflinge), sie ist im Rahmen ihres pädagogischen Ermessens verantwortlich.

Schulen in freier Trägerschaft wenden sich spätestens 8 Wochen vor dem Prüfungstermin an die HIBB-Zentrale und hier an das Referat Prüfungsangelegenheiten mit einer Anfrage zur Beantragung eines Nachteilsausgleichs auf Basis eines Attests bzw. diagnostischer Unterlagen und zu der entsprechenden Ausgestaltung des Nachteilsausgleichs.

Externe zu Prüfende wenden sich mit einem Antrag auf Nachteilsausgleich unter Vorlage eines ärztlichen Attests bzw. einer diagnostischen Stellungnahme an die HIBB-Zentrale (externen-pruefung@hibb.de); nach Genehmigung durch die HIBB-Zentrale wird der Bescheid an die prüfungsdurchführende Schule weitergeleitet.

10.4 Sprachfeststellungsprüfung

Schülerinnen und Schüler in beruflichen Bildungsgängen, die die Abschlussprüfung zur Erlangung eines Schulabschlusses ablegen, der in seinen Berechtigungen dem eESA oder dem MSA entspricht, haben unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, eine Prüfung in einer anderen Sprache (Herkunftssprache) anstelle der Pflichtfremdsprache Englisch abzulegen. Seit 2024 gilt, dass eine Ergänzungsprüfung in den Herkunftssprachen Russisch, Farsi, Türkisch und Arabisch für die Anerkennung als zweite Fremdsprache zur Erlangung der

Allgemeinen Hochschulreife möglich ist (BOS13). Die Prüfung erfolgt über das IfBQ und dem Campus Zweiter Bildungsweg.

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 der zu Prüfenden und melden diese bis zum vorgegebenen Termin online über das Portal des IfBQ unter [Anmeldung Sprachfeststellungsprüfung IfBQ](#). Es gilt zu beachten, dass eine Bewilligung der Sprachfeststellungsprüfung nur erfolgen kann, wenn ein Prüferteam für die entsprechende Herkunftssprache in Hamburg zur Verfügung steht.

In der Handreichung für die Sprachfeststellungsprüfung in beruflichen Bildungsgängen ([Sprachfeststellungsprüfung](#)) finden Sie weitere, grundlegende Informationen zu den Sprachfeststellungsprüfungen.

10.5 Deutsches Sprachdiplom

An Hamburger Schulen kann das Deutsche Sprachdiplom (DSD I PRO) erworben werden. Das Sprachdiplom der Stufe I gilt als Nachweis für ausländische Schülerinnen und Schüler über die erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse (auf Sprachniveau A2 bzw. B1). Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil, die entsprechenden Modalitäten sind bundeseinheitlich geregelt ([ZfA - DSD I PRO](#), [Prüfung zum Deutschen Sprachdiplom der KMK](#)).

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 mit Ausnahme der BOS 13 gilt:

Note 1 = sehr gut (100 - 92 Prozent)

Prozentzahl	100	99	98	97	96	95	94	93	92
Tendenznote	1+				1			1-	

Note 2 = gut (91 - 81 Prozent)

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

Note 3 = befriedigend (80 - 67 Prozent)

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

Note 4 = ausreichend (66 - 50 Prozent)

Prozentzahl	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)

Prozentzahl	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)

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

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

Für die BOS 13 - Abschlussprüfung gilt:

Prozent der Gesamt-leistung	Noten-punkte
100	15
99	15
98	15
97	15
96	15
95	15
94	14
93	14
92	14
91	14
90	14
89	13
88	13
87	13
86	13
85	13
84	12
83	12
82	12
81	12
80	12
79	11
78	11
77	11
76	11
75	11
74	10
73	10
72	10
71	10
70	10
69	9
68	9
67	9
66	9
65	9
64	8
63	8
62	8
61	8
60	8
59	7
58	7
57	7
56	7
55	7
54	6
53	6
52	6
51	6
50	6

Prozent der Gesamt-leistung	Noten-punkte
49	5
48	5
47	5
46	5
45	5
44	4
43	4
42	4
41	4
40	4
39	3
38	3
37	3
36	3
35	3
34	3
33	3
32	2
31	2
30	2
29	2
28	2
27	2
26	1
25	1
24	1
23	1
22	1
21	1
20	1
19	0
18	0
17	0
16	0
15	0
14	0
13	0
12	0
11	0
10	0
9	0
8	0
7	0
6	0
5	0
4	0
3	0
2	0
1	0
0	0

12. Verfügung

Die vorliegende Handreichung ersetzt die bisherige „Handreichung für Prüfungen in den Bildungsgängen der berufsbildenden Schulen aus dem Jahr 2016“.

Anhang

Die folgenden Checklisten dienen als Hilfestellung für das Gegenlesen der Prüfungssätze, bevor diese von der Schule auf die digitale Plattform hochgeladen werden. Sie verbleiben in der Schule und unterliegen keinen formalen Regelungen für die Aufbewahrung.

[illegible]

- 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 zu den Bewertungshinweisen

für die formale und inhaltlich-fachliche Prüfung von dezentralen Prüfungssätzen durch AL/SL (vor dem Hochladen auf die digitale Plattform)

	Ja ↓	Nein ↓
Formale Anforderungen		
Angaben auf dem Deckblatt vollständig	☐	☐
<i>falls nicht, Zutreffendes kennzeichnen:</i>		
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 ⁵	☐	☐
ggf. erlaubte Hilfsmittel.....	☐	☐
Angaben auf den Folgeseiten vollständig	☐	☐
<i>falls nicht, Zutreffendes kennzeichnen:</i>		
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.....	☐	☐

⁵ Eine Einlesezeit kann nur bei der Wahl zwischen zwei Prüfungssätzen durch den Prüfling gewährt werden.