



# Ordnungen der Deutschen Schule Athen



# Übersicht

<b>Schulordnung der Deutschen Schule Athen</b>		<b>S. 3</b>
Anhang A	Hausordnung 2023	S. 19
Anhang B	Versetzungsordnung	S. 31
Anhang C	Deutsches Internationales Abitur - Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.06.2015 i. d. F. vom 03.05.2018)	S. 37
Anhang C	Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland „Deutsches Internationales Abitur“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.06.2015 i.d.F. vom 03.05.2018)	S. 105
Anhang C	Ordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I an Deutschen Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.03.2017)	S. 176
Anhang D	Konstruktiver Umgang mit der Klärung von Sachverhalten, Konflikten und Beschwerden an der Deutschen Schule Athen	S. 226
Anhang E	Interne Regelung bezüglich des Aufnahmeverfahrens von Schüler/-innen in die 7. Klasse (Profil E) der Deutschen Schule Athen (DSA)	S. 233
Anhang F	Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen	S. 236
Anhang G	Regelung zur Nutzung von digitalen Endgeräten auf dem Schulgelände	S. 243
Anhang H	Umgang und Verfahren bei Täuschungsversuchen während schriftlicher Leistungserhebungen ab der 5. Klasse	S. 245
Anhang I	Übersicht über die halb- und eintägigen Exkursionen - Übersicht über die mehrtägigen Exkursionen	S. 246
Anhang J	Bibliotheksordnung	S. 248
Anhang K	Ergänzung der Grundschulabteilung zur Schulordnung der Deutschen Schule Athen	S. 250
Anhang L	Schulordnung des Kindergartens und der Vorschule der Deutschen Schule Athen	S. 258
Anhang M	Verfahren für Vertretungsunterricht und EvA in den Klassen 10-12	S. 263

# Schulordnung der Deutschen Schule Athen

## Inhalt

1. Allgemeines .....	5
1.1 Auftrag und Bildungsziel der Schule.....	5
1.2 Struktur der DSA .....	5
1.3 Zweck der Schulordnung.....	6
1.4 Weitere Ordnungen .....	6
2. Stellung der SchülerInnen in der Schule .....	6
2.1 Grundsätzliches.....	6
2.2 Rechte der SchülerInnen.....	7
2.3 Pflichten der SchülerInnen .....	7
2.4 SchülerInnenmitwirkung – SMV SchülerInnen mit Verantwortung .....	7
3. Erziehungsberechtigte und Schule .....	8
3.1 Zusammenarbeit der Erziehungsberechtigten mit der Schule.....	8
3.2 Elternmitwirkung im pädagogischen Bereich.....	8
3.3 Elternmitwirkung beim Schulträger.....	8
4. Aufnahme und Abmeldung von SchülerInnen .....	9
4.1 Anmeldung .....	9
4.2 Aufnahme und Abmeldung.....	9
4.2.1 Aufnahme in den Kindergarten.....	9
4.2.2 Aufnahme in die Grundschule .....	9
4.2.3 Aufnahmeregeln in die Sekundarstufe I (Klasse 5 bis einschließlich Klasse 9) der DSA .....	10
4.2.4 Aufnahmeregeln in die Sekundarstufe II (ab Klasse 10) der DSA.....	10
4.3 Entlassung .....	10
5. Schulbesuch .....	10
5.1 Teilnahme am Unterricht und an Schulveranstaltungen.....	10
5.2 Schulversäumnisse .....	11
5.2.1 Krankheit oder nicht vorhersehbare, zwingende Gründe .....	11
5.2.2 Abwesenheit in der Sekundarstufe I und II.....	11
5.3 Beurlaubung vom Unterricht und von anderen schulischen Veranstaltungen .....	11
5.4 Befreiung von der Teilnahme an einzelnen Fächern .....	12
6. Leistungen der SchülerInnen, Zeugnisse, Versetzung, Schulabschluss .....	12
6.1 Leistungen und Arbeitsformen .....	12

6.2 Schriftliche Leistungsnachweise und Benotung der sonstigen Mitarbeit .....	12
6.3 Klassenarbeiten / Klausuren / Tests .....	13
6.4 Versäumnis von Klassenarbeiten / Klausuren .....	13
6.5 Täuschungshandlungen bei Leistungsnachweisen .....	14
6.6 Leistungsbeurteilung .....	14
6.6.1 Notensystem .....	14
6.6.2 Notensystem in der Qualifikationsphase .....	14
6.7 Zeugnisse .....	14
6.7.1 Halbjahreszeugnisse .....	14
6.7.2 Lern und Sozialverhalten .....	15
6.7.3 Warnung .....	15
6.7.4 Bestätigung der Erziehungsberechtigten .....	15
6.7.5 Nicht benotetes Fach .....	15
6.8 Versetzung .....	15
6.9 Folgen der Nichtversetzung .....	15
6.9.1 Wiederholung der Jahrgangsstufe .....	15
6.9.2 Unzulässigkeit des Wiederholens .....	15
6.9.3 Freiwilliges Zurücktreten .....	16
6.9.4 Ausnahmen .....	16
6.10 Schulabschluss .....	16
7. Pädagogische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen .....	16
8. Aufsichtspflicht und Haftung der Schule .....	17
8.1 Aufsichtspflicht .....	17
8.2 Versicherungsschutz und Haftung .....	17
9. Gesundheitspflege in der Schule .....	17
10. Wandertage, Exkursionen, Klassen- und Kursfahrten .....	17
10.1 Allgemeine Regelungen .....	17
10.2 Wandertage und Klassen- oder Kursfahrten sind schulische Pflichtveranstaltungen. ....	18
11. Dauer des Schuljahrs .....	18
12. Bestimmungen über volljährige SchülerInnen .....	18
13. Behandlungen von Einsprüchen und Beschwerden .....	18

## Anlagen

# 1. Allgemeines

## 1.1 Auftrag und Bildungsziel der Schule

Die Schule vermittelt den SchülerInnen die deutsche Sprache, deutsche Bildungsinhalte und ein wirklichkeitsgerechtes Deutschlandbild in seinen mannigfaltigen Aspekten ebenso wie die Sprache und Kultur Griechenlands. Sie befähigt die SchülerInnen so zur Begegnung mit anderen Völkern und Kulturen und erzieht sie zu Weltoffenheit, internationaler Verständigung und zu einer Gesinnung des Friedens. Die Schule hat die Aufgabe, den SchülerInnen Wissen und Fertigkeiten zu vermitteln, sie zu selbstständigem Urteil zu führen und ihre persönliche Entfaltung und soziale Entwicklung zu fördern. Sie soll die SchülerInnen zur Selbstbestimmung in Verantwortung vor dem Mitmenschen, zur Anerkennung ethischer Normen und religiöser Werte, zu Toleranz und zur Achtung der Überzeugungen anderer Menschen erziehen. Die Vermittlung von Lerninhalten und erzieherischen Werten entspricht dem Bildungsziel der Schule. Lernziele und Unterrichtsorganisation richten sich nach den von der Bundesrepublik Deutschland und von der Republik Griechenland getroffenen Regelungen.

## 1.2 Struktur der DSA

Die Deutsche Schule Athen wurde 1960/61 in eine deutsche und eine griechische Abteilung aufgeteilt. Ab 2015/16 begann die schrittweise Zusammenführung der griechischen und deutschen Abteilung, beginnend mit der 7. Klasse. Das Schuljahr 2019/20 war das Jahr, in dem letztmalig die SchülerInnen der 12. Klassen der deutschen und der griechischen Abteilung die Schule verlassen haben. Damit wurde die Trennung in zwei Abteilungen gänzlich aufgehoben. Ab dem Schuljahr 2020/21 schließen alle SchülerInnen der 12 Klassen die Schulzeit mit dem DIA – dem Deutschen Internationalen Abitur – ab.

Die DSA besteht aus dem deutschsprachigen Kindergarten, der Vorschule, der Grundschule und dem Gymnasium. Kinder von 3 bis 6 Jahren besuchen den Kindergarten bzw. die Vorschule der Deutschen Schule Athen. Daran schließt sich die Grundschule an, die die Klassen 1 bis 4 umfasst. An die Grundschule schließt sich die Sekundarstufe I (Klasse 5 bis 10) an. Dabei bilden die 5. und die 6. Klasse die Orientierungsstufe. Danach durchlaufen unsere SchülerInnen die Mittelstufe (Klasse 7 bis 10) gemäß ihren Fähigkeiten und Leistungen als HauptschülerIn, RealschülerIn oder GymnasiastIn. HauptschülerInnen, RealschülerInnen und GymnasiastInnen werden in der Regel gemeinsam im Klassenverband unterrichtet. Durch fachmethodische Binnendifferenzierung, Bewertung nach Parametern für Hauptschule, Realschule bzw. Gymnasium sowie differenziert konzipierte Klassenarbeiten und Tests wird sichergestellt, dass die SchülerInnen ihrer Schullaufbahn und ihren individuellen Fähigkeiten gemäß beschult werden. Ein Laufbahnwechsel während der Mittelstufe ist grundsätzlich möglich.

Die Klassen 7 bis 9 besuchen die SchülerInnen in Profilen.

Das Profil D ist konzipiert für SchülerInnen, die eine deutsche Grundschule besucht haben. Das Profil D ermöglicht es deutschsprachigen Kindern, die für einen

begrenzten Zeitraum oder dauerhaft in Griechenland sind, einen Unterricht zu besuchen, der vergleichbar mit der Stundentafel eines deutschen Gymnasiums ist. Das Profil E ist konzipiert für Kinder, die eine griechische Grundschule besucht haben und in Klasse 7 in die Deutsche Schule Athen nach Bestehen einer Einstiegsprüfung aufgenommen werden. Profil E ist das Sprachprofil mit dem höchsten Anteil an Fächern, die auf Neugriechisch unterrichtet werden. Die Klassen 10 bis 12 bilden die Sekundarstufe II. Dabei hat die Stufe 10 eine Doppelfunktion: Abschluss der Sekundarstufe I und Einführungsphase in die Sekundarstufe II. In der Sekundarstufe II wird gemäß den Richtlinien des Deutschen Internationalen Abiturs unterrichtet. Die Sekundarstufe II schließt in der Regel mit dem Deutschen Internationalen Abitur ab.

### 1.3 Zweck der Schulordnung

Die Schule kann ihren Auftrag nur erfüllen, wenn Schulträger, Schulleitung, Lehrkräfte, SchülerInnen und Eltern vertrauensvoll zusammenwirken. Die Bestimmungen der Schulordnung sollen diesem Zusammenwirken dienen.

### 1.4 Weitere Ordnungen

Diese Schulordnung wird ergänzt durch:

- A Hausordnung
- B Versetzungsordnung Sekundarstufe I
- C Prüfungsordnungen
- D Leitfaden Konfliktmanagement
- E Einstiegsprüfung
- F Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- G Nutzung digitaler Endgeräte
- H Täuschungsversuche
- I Wandertage, Exkursionen, Klassen- und Kursfahrten
- J Bibliotheksordnung
- K Ergänzung der Schulordnung und Hausordnung der Grundschule und Versetzungsordnung der Grundschule
- L Ergänzung der Schulordnung des Kindergartens
- M Verfahren für Vertretungsunterricht und EvA in den Klassen 10-12

## 2. Stellung der SchülerInnen in der Schule

### 2.1 Grundsätzliches

Für die Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrages der Schule ist es wesentlich, dass die SchülerInnen die Möglichkeit zur Mitgestaltung von Unterricht und Schulleben erhalten, dass sie hierzu bereit sind und dass sie im Sinne des Auftrags der Schule befähigt sind, ihre Rechte und Pflichten wahrzunehmen.

## 2.2 Rechte der SchülerInnen

Durch die Teilnahme am Unterricht und Mitwirkung an der Gestaltung des Unterrichts und des Schullebens tragen die SchülerInnen, entsprechend ihren Fähigkeiten und ihres Alters, dazu bei, ihre Rechte auf Bildung zu verwirklichen. Sie haben insbesondere das Recht,

- über die sie betreffenden Angelegenheiten informiert zu werden,
  - über ihren Leistungsstand unterrichtet und in Fragen der Schullaufbahn beraten zu werden,
  - sich zu beschweren, falls sie sich ungerecht behandelt oder beurteilt fühlen,
  - vor Anwendung von Ordnungsmaßnahmen gehört zu werden.
- (vgl. Anlage D)

## 2.3 Pflichten der SchülerInnen

Das Bildungsziel zu erreichen und die schulischen Aufgaben zu erfüllen, ist nur möglich, wenn die SchülerInnen am Unterricht und an den verbindlichen Schulveranstaltungen regelmäßig und pünktlich teilnehmen. (vgl. Regelung bei Fehlzeiten)

Die SchülerInnen sind verpflichtet, die Hausordnung einzuhalten sowie im Rahmen des Unterrichts und im Interesse des Schullebens die erforderlichen Hinweise und Anordnungen der Schulleitung, der Lehrkräfte und anderer berechtigter Personen nachzukommen. Auf diese Weise tragen sie dazu bei, den für die Erfüllung des Schulzieles und für das Zusammenleben in jeder Schule erforderlichen Schulfrieden aufrechtzuerhalten.

Die SchülerInnen sind mitverantwortlich für die pflegliche Behandlung der Schulanlagen, der Einrichtungsgegenstände und Lehrmittel sowie für die Sauberkeit des Schulgebäudes und Schulgeländes. Schuldhaftes Verunreinigen und Beschädigen verpflichten zum Schadensersatz und können Ordnungsmaßnahmen nach sich ziehen. (vgl. Anlage A und F)

## 2.4 SchülerInnenmitwirkung – SMV SchülerInnen mit Verantwortung

Mit dem Erziehungsauftrag der Schule ist die Aufgabe verbunden, die SchülerInnen zur

Mitverantwortung, besonders zur altersgemäßen Mitgestaltung des Unterrichts zu befähigen und ihre Mitwirkung am Leben der Schule zu fördern. Näheres regelt die Satzung der SchülerInnenmitverwaltung.

Durch Mitarbeit in besonderen Ausschüssen und Arbeitsgemeinschaften können die SchülerInnen an Tätigkeiten teilhaben, die für sie und die Schule von Bedeutung sind und die über den engeren Rahmen der Schule hinauswirken.

## 3. Erziehungsberechtigte und Schule

### 3.1 Zusammenarbeit der Erziehungsberechtigten mit der Schule

Bildung und Erziehung sind gemeinsame Aufgaben der Erziehungsberechtigten und der Schule. Dazu gehört vor allem, dass die Erziehungsberechtigten und die Schule vertrauensvoll zusammenarbeiten (in enger Verbindung zueinanderstehen) und sich so rechtzeitig verständigen, dass nach Möglichkeit Schwierigkeiten vermieden werden, die die schulische Entwicklung der SchülerInnen zu beeinträchtigen drohen. Die Schule berät die Erziehungsberechtigten in fachlichen und pädagogischen Fragen. Sie gewährt Einsicht in Richtlinien und Vorschriften, richtet Sprechstunden ein und sieht Elternabende und Elternversammlungen vor.

Die Erziehungsberechtigten unterstützen die Schule bei ihrem Erziehungsauftrag. Sie arbeiten deshalb mit den Lehrkräften und der Schulleitung zusammen und informieren sich über das Verhalten und den Leistungsstand ihres Kindes.

Die Erziehungsberechtigten sorgen dafür, dass ihr Kind seine Pflicht zum Besuch der Schule erfüllt, für den Unterricht zweckmäßig ausgestattet wird und Schuleigentum pfleglich behandelt. Die Erziehungsberechtigten verpflichten sich, Schulgeld und sonstige Gebühren, die vom Schulträger festgelegt werden, pünktlich zu entrichten. Anträge auf Schulgelderlass oder Ermäßigung reichen die Erziehungsberechtigten unter Darlegung der wirtschaftlichen Verhältnisse beim Schulvorstand ein.

Der Zusammenarbeit zwischen Erziehungsberechtigten und Schule dienen insbesondere:

- a. die Sprechstunden der Lehrkräfte
- b. Klassenelternversammlungen
- c. Elternsprechtage
- d. gemeinsame Beratungen der Elterngremien mit entsprechenden Lehrkräftegremien und der Schulleitung.

### 3.2 Elternmitwirkung im pädagogischen Bereich

Organe der Mitwirkung der Erziehungsberechtigten sind die Klassenelternschaft, die Klassenelternvertretung und der Elternverein.

### 3.3 Elternmitwirkung beim Schulträger

Die Erziehungsberechtigten sind - sofern sie die rechtlichen Voraussetzungen erfüllen - aufgerufen, dem Deutschen Schulverein Athen beizutreten und am Vereinsleben teilzunehmen. Sie erhalten so die Möglichkeit, an Entscheidungen des Schulträgers mitzuwirken. Das Nähere bestimmt die Satzung des Schulvereins.

## 4. Aufnahme und Abmeldung von SchülerInnen

### 4.1 Anmeldung

Die Anmeldung der SchülerInnen erfolgt durch die Erziehungsberechtigten oder eine bevollmächtigte Vertretung. Die von der Schule geforderten Nachweise sind bei der Anmeldung vorzulegen.

### 4.2 Aufnahme und Abmeldung

Über die Aufnahme und die Einordnung in eine Klassenstufe entscheidet die Schulleitung gemäß den Regelungen für deutsche Auslandsschulen sowie den griechischen Richtlinien.

SchülerInnen, deren Erziehungsberechtigte nicht in Griechenland wohnen, werden grundsätzlich nicht aufgenommen. Dies gilt auch für volljährige SchülerInnen. Die Schulleitung kann befristet AustauschschülerInnen die Möglichkeit zum Schulbesuch erlauben. Dazu wird zwischen der Schule und den Erziehungsberechtigten ein Vertrag geschlossen. Bei der Anmeldung erhalten die Erziehungsberechtigten ein Exemplar der Schulordnung. Durch schriftliche Empfangsbestätigung erkennen sie diese Ordnung an.

Verlässt ein/e SchülerIn die Schule, bevor er oder sie den der Laufbahn entsprechenden Schulabschluss erreicht hat, bedarf es einer schriftlichen Abmeldung durch die Erziehungsberechtigten. Der/die SchülerIn erhält dann ein Zeugnis bzw. eine Bescheinigung mit dem entsprechenden Leistungsstand.

#### 4.2.1 Aufnahme in den Kindergarten

Grundsätzlich entscheidet die Schulleitung über die Aufnahme.

Die Aufnahme von Kindern im Kindergarten ist für Kinder ab drei Jahren möglich. Zu den Aufnahmekriterien gehört die besondere Berücksichtigung der altersgemäßen deutschen Sprache.

In die Vorschule werden vorrangig Kinder aufgenommen, die bereits unseren Kindergarten besucht haben.

#### 4.2.2 Aufnahme in die Grundschule

Eine Aufnahme in die Grundschule (Klasse 1-4) ist grundsätzlich möglich, wenn der/die SchülerIn gute deutsche Sprachkenntnisse (Deutsch) hat und es genügend freie Plätze an der Schule gibt.

Kinder der Vorschule werden beim Eintritt in die Klasse 1 der Grundschule bevorzugt. Über die Aufnahme in die Grundschule entscheidet die Grundschulleitung.

Ein persönliches Gespräch mit Eltern und Kind vor Aufnahme ist obligatorisch.

Familien, die während der Grundschulzeit an die DSA wechseln, werden gebeten alle bisherigen Zeugnisse oder vorhandene Berichte aus dem Kindergarten im Vorfeld des Gesprächs an die Grundschulleitung zu schicken.

Eine Aufnahme erfolgt in der Regel zum Schuljahreswechsel.

#### 4.2.3 Aufnahmeregeln in die Sekundarstufe I (Klasse 5 bis einschließlich Klasse 9) der DSA

Die Aufnahme von SchülerInnen in die DSA erfolgt nach pädagogischen, sozialen und Leistungskriterien. Grundsätzlich entscheidet die Schulleitung über die Aufnahme.

##### 1. Aufnahme in das Profil E der 7. Jahrgangsstufe

Eine Aufnahme in das Profil E der Klasse 7 erfolgt – im Einvernehmen mit der Schulleitung - durch eine Einstiegsprüfung. (vgl. Anlage E)

2. Aufnahme in das Profil D der Sekundarstufe I – Es gilt, bei ausreichender Kapazität, das zwischen Schulträger und Schulleitung beschlossene Aufnahmeverfahren: Die Zeugnisse der vergangenen drei Schuljahre werden geprüft, verbunden mit Aufnahmegesprächen mit dem Kind und den Eltern und ggf. Quereinstiegsprüfungen. Aufnahmen erfolgen in der Regel nur zum Schuljahreswechsel.

#### 4.2.4 Aufnahmeregeln in die Sekundarstufe II (ab Klasse 10) der DSA

Es gelten die üblichen Bestimmungen unter Einhaltung der Regelung der KMK.

### 4.3 Entlassung

Die SchülerInnen werden aus der Schule entlassen, wenn sie das ihrer schulischen Laufbahn entsprechende Ausbildungsziel erreicht haben, von den Erziehungsberechtigten schriftlich abgemeldet werden, aufgrund einer Ordnungsmaßnahme vom weiteren Schulbesuch ausgeschlossen werden.

## 5. Schulbesuch

### 5.1 Teilnahme am Unterricht und an Schulveranstaltungen

Die Pflicht zur regelmäßigen und pünktlichen Teilnahme am Unterricht beinhaltet, dass die SchülerInnen sich gründlich auf den Unterricht vorbereiten, in ihm mitarbeiten, die ihnen gestellten Aufgaben ausführen sowie die erforderlichen Lern- und Arbeitsmittel bereithalten. Die Meldung von SchülerInnen zur Teilnahme an einer Arbeitsgemeinschaft verpflichten sie zur regelmäßigen Teilnahme für den von der Schule festgelegten Zeitraum. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.

Die Pflicht zur Teilnahme bezieht sich auch auf Veranstaltungen, die die Schule als verbindlich erklärt hat (Wandertage, Studienfahrten, Besichtigungen u.a.m.). Bei Nichtteilnahme gilt weiterhin die Schulpflicht und die SchülerInnen folgen in diesem Zeitraum dem Unterricht einer anderen Klasse.

Die Schule ist bei der Planung außerunterrichtlicher schulischer Veranstaltungen dem Grundsatz der finanziellen Zumutbarkeit verpflichtet. Die Zumutbarkeit liegt nicht

bei einzelnen Erziehungsberechtigten, sondern bei der Gesamtheit der betroffenen Eltern.

## 5.2 Schulversäumnisse

### 5.2.1 Krankheit oder nicht vorhersehbare, zwingende Gründe

Ist ein/e SchülerIn durch Krankheit oder andere nicht vorhersehbare zwingende Gründe verhindert am Unterricht oder an sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen teilzunehmen, so muss die Schule unter Angabe des Grundes am selben Tag bis 08.00 Uhr davon in Kenntnis gesetzt werden.

Fehlstunden müssen spätestens am dritten Schultag nach der Rückkehr der SchülerInnen von den Erziehungsberechtigten/volljährigen SchülerInnen digital (WebUntis) entschuldigt werden.

### 5.2.2 Abwesenheit in der Sekundarstufe I und II

Die SchülerInnen sind verpflichtet, an allen Kursen/Fächern, die sie belegt haben, teilzunehmen.

Entschuldigte und unentschuldigte Fehlstunden werden im Zeugnis vermerkt.

(1) Zur Benotung eines Kurses/Faches muss der/die SchülerIn mehr als 50% Anwesenheit im Fach geleistet haben.

(2) Bei einer unentschuldigten Abwesenheit von mehr als 30% kann die Fachlehrkraft eine zusätzliche schriftliche oder mündliche Prüfung zur Leistungsbewertung durchführen.

(3) Im Falle einer unentschuldigten Abwesenheit in einem Fach/Kurs von 50% oder mehr Stunden bezogen auf das jeweilige Halbjahr ist das Fach/der Kurs mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

Die Regelung zu Versäumnissen von angesagten Leistungsbewertungen bleibt unberührt.

## 5.3 Beurlaubung vom Unterricht und von anderen schulischen Veranstaltungen

Bei im Voraus abzusehenden notwendigen ärztlichen Behandlungen oder anderen zwingenden Anlässen, die nicht auf eine Zeit außerhalb des Unterrichts verlegt werden können, kann eine Beurlaubung gewährt werden. Dem Antrag ist eine Bescheinigung der betreffenden Stelle/Institution beizufügen, dass eine zeitliche Verschiebung in den außerunterrichtlichen Zeitrahmen nicht möglich ist.

Beurlaubungen für einzelne Unterrichtsstunden gewährt die Fachlehrkraft. Bis zu einem Unterrichtstag beurlaubt die Klassenleitung, in allen anderen Fällen entscheidet die Schulleitung.

Beurlaubungen für längere Zeit und insbesondere in unmittelbarem Zusammenhang mit Ferien oder freien Tagen sind nur in Ausnahmefällen aufgrund eines besonders begründeten und rechtzeitig gestellten schriftlichen Antrags möglich (in der Regel drei Wochen vorher). Der Antragsteller übernimmt gegebenenfalls die Verantwortung für einen beurlaubungsbedingten Rückgang der Leistungen. Ist ein oder eine SchülerIn durch unvorhergesehene Umstände an der rechtzeitigen Rückkehr aus

den Ferien verhindert, so ist dies unverzüglich der Schulleitung anzuzeigen. Anträge auf Beurlaubung werden durch die Erziehungsberechtigten des Kindes, bei volljährigen SchülerInnen durch diese selbst gestellt.

Alle Beurlaubungsanträge und ihre Genehmigungen bedürfen der (digitalen) Schriftform (mit einer Kopie zu den Schülerakten).

#### 5.4 Befreiung von der Teilnahme an einzelnen Fächern

Religionsunterricht ist ein ordentliches Lehrfach der Schule. Eine Befreiung vom Religionsunterricht kann nur erfolgen, wenn ein schriftlicher Antrag der Erziehungsberechtigten, oder - nach Eintritt der Religionsmündigkeit – des oder der SchülerIn, eingereicht wird. Die Kenntnisnahme des von dem oder der SchülerIn selbst gestellten Antrags wird von den Erziehungsberechtigten bestätigt. Der Antrag muss in der Regel innerhalb der ersten beiden Wochen nach Beginn des Unterrichts erfolgen. Die Befreiung erfolgt durch die Schulleitung. Ersatzweise ist der oder die SchülerIn verpflichtet am Ethik- oder Philosophieunterricht teilzunehmen, sofern dieser angeboten wird oder am Parallelunterricht teilzunehmen.

Eine längere Befreiung von der Teilnahme am Sportunterricht kann nur dann ausgesprochen werden, wenn dies durch ein vom Facharzt ausgestelltes Zeugnis für notwendig bezeichnet wird. Die Befreiung wird längstens für die Dauer eines Schuljahres bis zur 10. Klasse ausgesprochen. Sie erfolgt durch die Schulleitung. Vorübergehende oder dauerhafte Freistellungen im Schulsport sollten nach Möglichkeit auf bestimmte Belastungsformen, Inhaltsbereiche, Disziplinen bzw. Übungen begrenzt werden.

Befreiung vom Unterricht in anderen Fächern ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Sie wird von der Schulleitung erteilt und in der Regel zeitlich begrenzt.

## 6. Leistungen der SchülerInnen, Zeugnisse, Versetzung, Schulabschluss

### 6.1 Leistungen und Arbeitsformen

Die Lehrkraft stellt die individuellen Leistungen der SchülerInnen in pädagogischer Verantwortung fest. Sie beachtet dabei die gültigen Vorschriften und die von Fach- und Gesamtkonferenzen festgelegten Maßstäbe. Bei der Leistungsfeststellung werden mündliche, schriftliche und gegebenenfalls praktische Arbeitsformen zugrunde gelegt.

### 6.2 Schriftliche Leistungsnachweise und Benotung der sonstigen Mitarbeit

In den Fächern mit Klassenarbeiten oder Klausuren setzt sich die Gesamtnote aus der Note für die schriftlichen Leistungen und der Note für die sonstige Mitarbeit zu etwa gleichen Teilen zusammen. Zur sonstigen Mitarbeit zählen alle Tests, Referate, Präsentationen von Hausaufgaben und mündlichen Beiträge im Unterricht.

Bei den mündlichen Beiträgen wird keine Beteiligungsnote gegeben, sondern die Qualität der erbrachten Beiträge bewertet.

In den übrigen Fächern ohne Klassenarbeiten werden schriftliche Überprüfungen (Lernkontrollen, Tests, Vokabeltest usw.) etwa zu einem Drittel in der Gesamtnote berücksichtigt.

Jede/r SchülerIn hat das Anrecht über den aktuellen Leistungsstand – unter Angabe der Notenstufe – informiert zu werden.

Generell wird in der Mitte des Halbjahres die Note der sonstigen Mitarbeit mitgeteilt.

### 6.3 Klassenarbeiten / Klausuren / Tests

Klassenarbeiten bzw. Klausuren sind entsprechend dem Fortgang des Lernprozesses gleichmäßig auf das Schuljahr zu verteilen. Sie entsprechen den Anforderungen des Lehrplans und erwachsen aus dem Unterricht. Die Gesamtkonferenz legt – auf Vorschlag der Fachkonferenzen - die Anzahl der in den einzelnen Fächern im Laufe des Schuljahres zu schreibenden Klassenarbeiten unter Berücksichtigung des Lehrplanes und der Zahl der Unterrichtsstunden des betreffenden Faches fest. Die Anzahl der Klassenarbeiten ist den SchülerInnen zu Beginn des Schuljahres bekanntzugeben. Für einen Tag darf nicht mehr als eine Klassenarbeit oder Klausur, für eine Kalenderwoche (Montag bis Freitag) dürfen nicht mehr als drei Klassenarbeiten oder Klausuren angesetzt werden. In Fällen, in denen ein Nachschreibtermin nicht zu einem anderen Zeitpunkt durchgeführt werden kann, kann die Höchstzahl von drei Klausuren überschritten werden. Klassenarbeiten und Klausuren werden rechtzeitig, spätestens eine Woche vor dem Arbeitstermin, angekündigt.

In allen Fächern dürfen Tests geschrieben werden. Ein Test darf eine Dauer von 20 bis 30 Minuten nicht überschreiten und muss sich auf die Inhalte der letzten 4 bis 8 Fachstunden (max. 4 Unterrichtswochen) beziehen. In einer dieser Stunden eine weiträumige Wiederholungsstunde anzusetzen, widerspricht dem Sinn dieser Regelung. Ein Test kann angekündigt werden.

Näheres zu Bestimmungen der Oberstufe befindet sich in Anlage C.

### 6.4 Versäumnis von Klassenarbeiten / Klausuren

Bis einschließlich Klasse 9 kann der Lehrer die nachträgliche Anfertigung einer versäumten Klassenarbeit oder die Wiederholung einer Klassenarbeit verlangen, wenn andernfalls eine sachgerechte Leistungsbeurteilung nicht möglich ist. Bei Leistungsverweigerung wird die Note "ungenügend" erteilt.

Wenn ein oder eine SchülerIn der Klassen 10-12 eine schriftliche Arbeit aus Gründen, die er/sie zu vertreten hat, versäumt, wird dieser Teil bei der Leistungsfeststellung mit ungenügend bewertet. Bei Abwesenheit aus Gründen, die der/ die SchülerIn nicht zu vertreten hat, soll die Möglichkeit gegeben werden, die schriftliche Arbeit nachzuholen. Bei Krankheitsfällen ist ein ärztliches Attest spätestens 3 Tage nach der versäumten Klausur vorzulegen. Erst dann wird ein Nachschreibtermin festgelegt. Andernfalls wird die Klausur mit ungenügend bzw. mit 00 Punkten bewertet. Ist für einen konkreten, vorhersehbaren Versäumnisanlass keine Beurlaubung beantragt worden, ist das dem / der SchülerIn anzulasten.

Hat sich ein/e SchülerIn einer Überprüfung des Leistungsstandes unterzogen, so können nachträgliche gesundheitliche Gründe nicht anerkannt werden.

## 6.5 Täuschungshandlungen bei Leistungsnachweisen

Es finden an der DSA regelmäßig schriftliche Überprüfungen (Lernerfolgskontrolle (Test/ LEK), Klassenarbeit, Klausur, etc.) zur Feststellung des Leistungsstands unserer SchülerInnen statt. Um mit möglichen Täuschungsversuchen einheitlich und verbindlich umzugehen, ist ein Verfahren entwickelt worden, welches im Gymnasium in den Klassenstufen 5-12 angewendet wird. (siehe Anlage H).

## 6.6 Leistungsbeurteilung

### 6.6.1 Notensystem

Die Leistungen von SchülerInnen werden nach dem sechsstufigen Notensystem mit den Noten sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend, mangelhaft und ungenügend bewertet; den Noten werden folgende Definitionen zugrunde gelegt:

sehr gut (1) = eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;

gut (2) = eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,

befriedigend (3) = eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;

ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;

mangelhaft (5) = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;

ungenügend (6) = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind, so dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Der Begriff "Anforderungen" in den Definitionen bezieht sich auf den Umfang sowie auf die selbstständige und richtige Anwendung der Kenntnisse und auf die Art der Darstellung.

### 6.6.2 Notensystem in der Qualifikationsphase

Das Notensystem in der Qualifikationsphase orientiert sich an einem 15 Punkte-System. Näheres hierzu regelt die entsprechende Prüfungsordnung. (siehe Anlage C)

## 6.7 Zeugnisse

### 6.7.1 Halbjahreszeugnisse

Über die in den Unterrichtsfächern im Schuljahr erzielten Leistungen erhalten die SchülerInnen Halbjahreszeugnisse. Die Teilnahme am Unterricht in freiwilligen Arbeitsgemeinschaften wird im Zeugnis bestätigt.

## 6.7.2 Lern und Sozialverhalten

In die Zeugnisse ist bei den Jahrgangsstufen 5 bis 9 eine Note über das Lern- und das Sozialverhalten der SchülerInnen aufzunehmen. Die Bewertungsstufen reichen in beiden Bereichen von A bis E und bedeuten:

- 1: vorbildlich ausgeprägt
- 2: stark ausgeprägt
- 3: altersgemäß ausgeprägt
- 4: schwach ausgeprägt
- 5: unzureichend ausgeprägt

## 6.7.3 Warnung

Wenn es die Leistungen von SchülerInnen im ersten Halbjahr fraglich erscheinen lassen, ob am Ende des Schuljahres die Versetzung bestätigt werden kann, wird die Gefährdung im Zeugnis des 1. Halbjahres angegeben. Ist damit die Gefahr verbunden, dass ein/e SchülerIn die Jahrgangsstufe nicht mehr wiederholen darf, so wird darauf besonders hingewiesen. Unterbleibt der Hinweis nach Satz 1 oder 2, so kann daraus kein Recht auf Versetzung oder Wiederholung hergeleitet werden.

## 6.7.4 Bestätigung der Erziehungsberechtigten

Bei minderjährigen SchülerInnen bestätigen die Erziehungsberechtigten durch Unterschrift, dass sie vom Zeugnis Kenntnis genommen haben.

## 6.7.5 Nicht benotetes Fach

Haben SchülerInnen in einem Unterrichtsfach aus Gründen, die sie nicht zu vertreten haben, keine hinreichenden Leistungsnachweise erbracht, so entfällt eine Zeugnisnote. Stattdessen wird die Leistung in dem Fach als „nicht benotet“ (n. b.) bezeichnet. Gegebenenfalls wird der Grund unter „Bemerkungen“ erläutert. Sonst wird das Fach mit „ungenügend“ bewertet.

## 6.8 Versetzung

Die Versetzung regeln die jeweiligen Versetzungsordnungen (vgl. Anlage B)  
für die Grundschule.  
für das Gymnasium.

## 6.9 Folgen der Nichtversetzung

### 6.9.1 Wiederholung der Jahrgangsstufe

SchülerInnen, die nicht versetzt worden sind, wiederholen die bisher besuchte Jahrgangsstufe.

### 6.9.2 Unzulässigkeit des Wiederholens

Das Wiederholen ist nicht zulässig für SchülerInnen der Sekundarstufe I (Stufe 5 bis 10),

- a. die dieselbe Jahrgangsstufe zum zweiten Male wiederholen müssten,
- b. die nach Wiederholung einer Jahrgangsstufe auch die nächstfolgende wiederholen müssten,
- c. die die reguläre Gesamtverweildauer in den Jahrgangsstufen 5 bis 10 um mehr als zwei Jahre übertreffen würden.

Für die Oberstufe (Stufe 10 – 12) gilt eine maximale Verweildauer von vier Jahren.

SchülerInnen, die zweimal in derselben Klassenstufe oder in zwei aufeinanderfolgenden Klassenstufen des Gymnasiums nicht versetzt wurden, müssen die Schulform wechseln oder die Schule verlassen.

### 6.9.3 Freiwilliges Zurücktreten

Eine freiwillig auf Antrag wiederholte Klasse zählt wie eine durch Nichtversetzung wiederholte Klasse.

### 6.9.4 Ausnahmen

Die Versetzungskonferenz kann bei einem komplizierten Ausbildungsweg eines/einer SchülerIn im Einzelfall von diesen Vorgaben abweichen.

## 6.10 Schulabschluss

Die Deutsche Schule Athen führt zu folgenden Schulabschlüssen:

- a. Hauptschulabschluss nach Klasse 9
- b. Mittlerer Bildungsabschluss nach Klasse 10 (MSA)
- c. Realschulabschluss nach Klasse 10
- d. Fachhochschulreife (schulischer Teil)
- e. Allgemeine Hochschulreife (DIA)

## 7. Pädagogische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen

Die Erfüllung des Bildungsauftrags der Schule ist vor allem durch pädagogische Maßnahmen zu gewährleisten, die der Entwicklung des Lern- und Leistungswillens des/der SchülerIn und der Bereitschaft zu verantwortlichem sozialen Handeln nach den Grundsätzen der Toleranz, der Gerechtigkeit und der Solidarität dienen sollen. Zu den pädagogischen Maßnahmen gehören das Gespräch mit dem/der SchülerIn mit dem Ziel, eine Veränderung des Verhaltens zu erreichen, die Ermahnung, Gruppengespräche mit SchülerInnen und Eltern, die formlose mündliche oder schriftliche Missbilligung des Fehlverhaltens (Tadel), die Beauftragung mit Aufgaben, die geeignet sind, den/die SchülerIn das Fehlverhalten erkennen zu lassen, Nachholen schuldhaft versäumten Unterrichts nach vorheriger Benachrichtigung der Eltern und die zeitweise Wegnahme von Gegenständen, die den Unterricht oder die Ordnung der Schule stören oder stören können.

Näheres regelt die Anlage F – Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen.

## 8. Aufsichtspflicht und Haftung der Schule

### 8.1 Aufsichtspflicht

Die Schule ist verpflichtet, ihre SchülerInnen während des Unterrichts, der Pausen und während der Teilnahme an sonstigen Schulveranstaltungen, sowie während einer angemessenen Zeit vor dem Unterrichtsbeginn zu beaufsichtigen. Die Aufsicht wird durch Lehrkräfte oder sonstige mit der Aufsicht betraute Personen ausgeübt.

An die Weisungen dieser Personen sind die SchülerInnen gebunden.

Für die Klassen 10 bis 12 gilt zusätzlich das Verfahren für Vertretungsunterricht und EvA in den Klassen 10-12 (siehe Anhang M).

### 8.2 Versicherungsschutz und Haftung

Die SchülerInnen werden mit der Aufnahme in die Schule vom Schulträger gegen Unfälle versichert, die sie auf dem direkten Schulweg, beim Unterricht und bei der Teilnahme an Schulveranstaltungen erleiden.

Die Versicherungsbedingungen können in der Schule eingesehen werden. Für Sachen, die SchülerInnen auf dem Schulweg, beim Unterricht und bei der Teilnahme an Schulveranstaltungen abhandenkommen, kann keine Haftung übernommen werden.

Den Erziehungsberechtigten wird empfohlen, eine private Haftpflichtversicherung für ihr Kind abzuschließen.

## 9. Gesundheitspflege in der Schule

Die Schule trifft Maßnahmen, um die Gesundheitspflege in ihrem Bereich zu gewährleisten. Erziehungsberechtigte und SchülerInnen haben entsprechenden Anordnungen der Schule Folge zu leisten. Treten bei SchülerInnen oder innerhalb deren Wohngemeinschaft ansteckende Krankheiten auf, so ist die Schulleitung unverzüglich zu informieren, damit die notwendigen Maßnahmen unter Berücksichtigung der Vorschriften der örtlichen Gesundheitsbehörde getroffen werden.

## 10. Wandertage, Exkursionen, Klassen- und Kursfahrten

### 10.1 Allgemeine Regelungen

Wandertage, Klassen-, Gruppen- und Kursfahrten müssen unter pädagogischen Zielsetzungen nach dem griechischen Rechtsrahmen geplant und durchgeführt werden. Kulturelle und sachthemenbezogene Schwerpunkte sollen als Richtschnur gelten ebenso wie Umwelt und Gesundheitserziehung. Die Planung liegt in der Verantwortung der Klassenleitungen.

Regelungen im Einzelnen finden sich in Anlage I.

## 10.2 Wandertage und Klassen- oder Kursfahrten sind schulische Pflichtveranstaltungen.

Wenn nicht mindestens 70% der SchülerInnen teilnehmen, muss die Veranstaltung abgesagt werden. SchülerInnen, die kurzfristig von der Teilnahme zurücktreten, sind grundsätzlich zur Entrichtung des vollen Unkostenbeitrags verpflichtet.

## 11. Dauer des Schuljahrs

Das Schuljahr dauert vom 01.09. bis 31.08. eines Jahres.

Der Ferienplan der Schule sowie die sonstigen unterrichtsfreien Tage werden von der Schulleitung im Einvernehmen mit dem Schulträger festgelegt und den Erziehungsberechtigten rechtzeitig bekanntgegeben. Griechische und innerdeutsche Regelungen werden bei Festlegung des Ferienplanes in angemessener und schulbezogener Weise berücksichtigt.

## 12. Bestimmungen über volljährige SchülerInnen

In der Rechtsnachfolge der Erziehungsberechtigten, die die Schulordnung für ihre Kinder unterschrieben haben, gilt diese auch für die volljährigen SchülerInnen ohne gesonderte eigene Unterschrift.

## 13. Behandlungen von Einsprüchen und Beschwerden

Entscheidungen der zuständigen Konferenzen in Versetzungsfällen und bei Ordnungsmaßnahmen sind grundsätzlich interne Angelegenheit der Schule.

Einsprüche und Beschwerden behandelt die Schule in eigener Zuständigkeit.

Für sonstige Beschwerden und Konflikte hat die Schule ein gesondertes Beschwerde- und Konfliktmanagement ausgearbeitet. (siehe Anlage D)

Die Schulordnung wurde im Rahmen von Teilkonferenzen vom gesamten Kollegium mehrheitlich beschlossen:

Teilkonferenz im KG/VS am 29.11.23

Teilkonferenz in der Grundschule am 14.12.23.

Teilkonferenz im Gymnasium am 6.12.23

## Anlagen

# Hausordnung

## Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Zweisprachig, 10/2023

### Inhalt / Περιεχόμενα

	Leitgedanken	Κατευθυντήριες αρχές
1	Unterricht und Pause	Μαθήματα και Διαλείμματα
2	Versäumnisse, Befreiungen,	Απουσίες, απαλλαγές
3	Besuch des Unterrichts durch schulfremde Personen	Επισκέψεις στο μάθημα από εξωσχολικούς επισκέπτες
4	Verlust von Gegenständen	Απώλεια αντικειμένων
5	Klassenfeste und Schülerpartys	Γιορτές στις τάξεις και σχολικά πάρτι
6	Ordnung und Sauberkeit	Τάξη και καθαριότητα
7	Aushänge und Werbematerialien	Ανακοινώσεις και διαφημιστικό υλικό
8	Nutzung der Schwimm- und Sportanlagen	Χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων και της πισίνας
9	Nutzung der Aula	Χρήση της αίθουσας εκδηλώσεων
10	Prävention von Gewalt und Mobbing	Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού
11	Schulisches Verhalten – Pädagogische Maßnahmen	Συμπεριφορά μαθητών - Παιδαγωγικός έλεγχος

## **Hausordnung der Deutschen Schule Athen**

### **Leitgedanken**

Unsere Schule besteht seit 1896 und gehört damit weltweit zu den ältesten deutschen Auslandsschulen.

Sie ist eine von Deutschland personell und finanziell geförderte Privatschule, die sich der Vermittlung der deutschen und griechischen Sprache und deutschen und griechischen Bildungswerten verpflichtet fühlt.

Die DSA ist Schule und Begegnungsstätte von Griechen, in Athen lebenden Deutschen, Österreichern und Schweizern, von bi-kulturellen Familien und allen, die ein besonderes Interesse an der deutschen Sprache und Kultur haben. Die DSA bietet ihren Absolventen durch anerkannte Schulabschlüsse Zugang zu Hochschulen, Universitäten und Ausbildungsberufen.

Für uns stehen die Schülerinnen und Schüler im Mittelpunkt. Unter „einem Dach“ können sie vom Kindergarten bis zum Schulabschluss an der DSA leben und lernen. Dabei ist es uns ein grundlegendes Anliegen, sie zu selbständigen Persönlichkeiten zu erziehen. Zu diesem Zweck arbeiten Lehrkräfte aller Bereiche und alle Mitarbeiter zusammen. Die DSA setzt mit ihrem Qualitätsanspruch Maßstäbe. Dafür verständigen sich alle am Schulleben beteiligten Gruppen auf folgende Leitsätze zu Kernbereichen des Schullebens und das daraus abgeleitete Schulprogramm:

<https://dsathen.gr/de/schule/schulprogramm>

## **Εσωτερικός κανονισμός της Γερμανικής Σχολής Αθηνών**

### **Κατευθυντήριες αρχές**

Η Γερμανική Σχολή Αθηνών (DSA) με την παρουσία της από το 1896 εντάσσεται μεταξύ των παλαιότερων γερμανικών σχολείων του εξωτερικού. Είναι το μοναδικό επίσημο σχολείο του γερμανικού κράτους, το οποίο υποστηρίζεται από τη Γερμανία με εκπαιδευτικό προσωπικό και με οικονομικές επιχορηγήσεις. Καθήκον της DSA είναι η μετάδοση της γερμανικής και της ελληνικής γλώσσας και των ελληνικών και γερμανικών μορφωτικών αξιών.

Η DSA είναι ένα σχολείο αλλά ταυτόχρονα και τόπος συνάντησης Ελλήνων και Γερμανών, Αυστριακών, Ελβετών και πολυπολιτισμικών οικογενειών που ζουν στην Αθήνα, καθώς κι όλων όσοι έχουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον για τη γερμανική γλώσσα και το γερμανικό πολιτισμό. Προσφέρει στους αποφοίτους της αναγνωρισμένα απολυτήρια που καθιστούν δυνατή την πρόσβασή τους στην τριτοβάθμια εκπαίδευση και σε ιδρύματα επαγγελματικής κατάρτισης.

Για εμάς, οι μαθήτριες και οι μαθητές βρίσκονται στο επίκεντρο. Βασικό μέλημά μας είναι να εξελιχθούν σε αυτόνομες προσωπικότητες μέσα από την εκπαίδευση που τους παρέχουμε. Οι εκπαιδευτικοί όλων των τομέων και σύσσωμο το προσωπικό της Σχολής συνεργάζονται, για να υπηρετήσουν αυτόν το σκοπό.

Με τις υψηλές απαιτήσεις της η DSA θέτει ποιοτικά πρότυπα. Για το σκοπό αυτό όλες οι ομάδες που συμμετέχουν στη σχολική ζωή έχουν συμφωνήσει στις εξής βασικές αρχές στους τομείς-κλειδιά της σχολικής ζωής και στο σχολικό πρόγραμμα που προκύπτει από αυτές:

<https://dsathen.gr/el/-/schulprogramm>

Die hier im Einklang mit dem Leitbild der Deutschen Schule Athen niedergelegten Grundprinzipien wurden in Zusammenarbeit mit der Schulgemeinschaft der Deutschen Schule Athen vertreten durch die Elternsprecher, Schülersprecher und Lehrerbeirat vereinbart. Sie sollen im Rahmen der Schulordnung unsere Schule zu einem Raum machen, in dem alle hilfsbereit und in gegenseitigem Vertrauen und Respekt zusammenwirken und in dem ein ungestörtes Arbeiten und ein angenehmer Aufenthalt möglich sind.

Anschließend an diese Grundregeln finden sich die genauen Regelungen, aber die verbindlichen Grundgedanken sind in dieser kurzen Zusammenfassung dargestellt.

Unser Ziel, größtmögliche Freiheit für alle zu schaffen, verlangt zugleich ein Höchstmaß an verantwortlicher Selbstbeherrschung jedes einzelnen. Jeder Schüler hat das Recht, ungestört zu lernen, jeder Lehrer hat das Recht, ungestört zu unterrichten.

Den Gepflogenheiten der deutschen Grammatik entsprechend wird der leichteren Lesbarkeit wegen jeweils die männliche Form gebraucht, obwohl stets Personen jeden Geschlechts gemeint sind.

Οι βασικές αρχές, σύμφωνες με το κοινό όραμα της Σχολής, που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό, καθορίστηκαν σε συνεργασία με τη σχολική κοινότητα της Γερμανικής Σχολής Αθηνών, δηλαδή τους εκπροσώπους των γονέων, τους εκπροσώπους των μαθητών και το Σύλλογο Διδασκόντων. Στα πλαίσια του εσωτερικού κανονισμού του σχολείου, οι αρχές αυτές έχουν ως στόχο τη δημιουργία ενός χώρου στον οποίο όλοι θα συνεργάζονται πρόθυμα σε συνθήκες αμοιβαίας εμπιστοσύνης και σεβασμού και στον οποίο θα είναι δυνατή η απερίσπαστη εργασία και η ευχάριστη διαμονή.

Στη συνέχεια – μετά την παράθεση των βασικών αρχών – αναφέρονται οι ακριβείς κανονισμοί. Ωστόσο, οι βασικές ιδέες, οι οποίες έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα, παρουσιάζονται στη σύντομη αυτή σύνοψη. Στόχος μας είναι η δημιουργία συνθηκών για όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ελευθερία. Αυτό όμως απαιτεί παράλληλα και μέγιστη αυτοκυριαρχία από τον κάθε ένα ξεχωριστά. Κάθε μαθητής έχει δικαίωμα σε απερίσπαστη μάθηση, κάθε εκπαιδευτικός έχει το δικαίωμα της απερίσπαστης διδασκαλίας.

Σύμφωνα με τις συμβάσεις της ελληνικής γραμματικής, χρησιμοποιείται ο αρσενικός τύπος σε κάθε περίπτωση για λόγους ευκολότερης ανάγνωσης, αν και εννοούνται πάντοτε άτομα κάθε φύλου.

## Die Hausordnung im Detail

### 1 Unterricht und Pause

#### 1.1 Vor Unterrichtsbeginn

Nach Ankunft im Schulbereich begeben sich die Grundschüler auf den Grundschulhof, Schüler ab Klasse 5 auf den Hof des Gymnasiums.

Beim ersten Klingelzeichen begeben sich die Schüler in ihre Klassenzimmer.

#### 1.2 Unterrichtszeiten

Von Montag bis Freitag gelten folgende Unterrichtszeiten

01.	Stunde	08.00 Uhr bis 08.45 Uhr
02.	Stunde	08.45 Uhr bis 09.30 Uhr
	20 Minuten	P A U S E
03.	Stunde	09.50 Uhr bis 10.35 Uhr
	5 Minuten	P A U S E
04.	Stunde	10.40 Uhr bis 11.25 Uhr
	20 Minuten	P A U S E
05.	Stunde	11.45 Uhr bis 12.30 Uhr
06.	Stunde	12.30 Uhr bis 13.15 Uhr
	25 Minuten	P A U S E
07.	Stunde	13.40 Uhr bis 14.25 Uhr
	5 Minuten	P A U S E
08.	Stunde	14.30 Uhr bis 15.15 Uhr
09.	Stunde	15.15 Uhr bis 16.00 Uhr
10.	Stunde	16.05 Uhr bis 16.50 Uhr
11.	Stunde	16.55 Uhr bis 17.40 Uhr

#### 1.3 In den Unterrichtsräumen

Jeder Schüler hat für Sauberkeit im Unterrichtsraum und besonders an seinem Arbeitsplatz zu sorgen. Die Unterrichtsräume und ihre Einrichtungen sind schonend zu behandeln. Für Beschädigungen wird der Verursacher bzw. seine Erziehungsberechtigten haftbar gemacht. Für den

## Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αναλυτικά

### Μαθήματα και Διαλείμματα

#### Πριν από την έναρξη των μαθημάτων

Μετά την άφιξη στο χώρο του σχολείου οι μαθητές του Δημοτικού προσέρχονται στο προαύλιο του Δημοτικού, οι μαθητές από την 5η τάξη και άνω συγκεντρώνονται στις αυλές του κεντρικού κτιρίου.

Με το πρώτο χτύπημα του κουδουνιού οι μαθητές πηγαίνουν στις αίθουσες διδασκαλίας.

#### Ώρες διδασκαλίας

Από Δευτέρα έως Παρασκευή ισχύουν οι ακόλουθες ώρες διδασκαλίας

01.	ώρα	08.00 ´ έως 08.45 ´
02.	ώρα	08.45 ´ έως 09.30 ´
	20 λεπτό	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
03.	ώρα	09.50 ´ έως 10.35 ´
	5 λεπτό	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
04.	ώρα	10.40 ´ έως 11.25 ´
	20 λεπτό	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
05.	ώρα	11.45 ´ έως 12.30 ´
06.	ώρα	12.30 ´ έως 13.15 ´
	25 λεπτό	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
07.	ώρα	13.40 ´ έως 14.25 ´
	5 λεπτό	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
08.	ώρα	14.30 ´ έως 15.15 ´
09.	ώρα	15.15 ´ έως 16.00 ´
10.	ώρα	16.05 ´ έως 16.50 ´
11.	ώρα	16.55 ´ έως 17.40 ´

#### Στις αίθουσες διδασκαλίας

Κάθε μαθητής φροντίζει για την καθαριότητα της αίθουσας διδασκαλίας και ιδιαίτερα για τη θέση του. Στις αίθουσες διδασκαλίας και στον εξοπλισμό τους πρέπει να συμπεριφέρονται όλοι με τρόπο, ώστε να μην προκαλούνται ζημιές. Για τυχόν ζημιές καθίσταται υπεύθυνο το άτομο που τις έχει

Klassenschrank ist die Klasse zuständig. Die Unterrichtsräume können mit Erlaubnis des Klassenleiters mit lernfördernden Materialien ausgeschmückt werden. Die Fach- und Sammlungsräume dürfen nur unter Aufsicht eines Lehrers betreten werden. Technische Geräte, z.B. Beamer, Smartboards etc., dürfen ohne ausdrückliche Aufforderung des Lehrers weder berührt noch bedient werden. Essen und Trinken in den Fachräumen ist auch in den Pausen und Kurzpausen nicht gestattet. In der entsprechenden Jahreszeit sollten die Lehrkräfte jedoch in Abhängigkeit vom Wetter das Trinken von Wasser tolerieren.

#### 1.4 Während der Pausen

In den großen Pausen gehen die Schüler auf die Schulhöfe. Zu Beginn der großen Pause und bei einem Raumwechsel der gerade unterrichteten Klasse verlässt der Fachlehrer nach dem letzten Schüler den Raum und schließt diesen ab. Nach der großen Pause gehen Schüler und Lehrkräfte beim ersten Klingeln zu den Räumen. Die Pausenaufsicht kann ihren Bereich verlassen und die Fachlehrer schließen die Räume auf.

Spiele sind auf dem Schulhof nur erlaubt, soweit sie keine Unfallgefahr darstellen. Im Haus ist Rennen und Ballspielen grundsätzlich untersagt.

#### 1.5 Nach dem Unterricht

προξενήσει ή οι γονείς του. Κάθε τμήμα είναι υπεύθυνο για την ντουλάπα που βρίσκεται στην αίθουσα διδασκαλίας του. Οι αίθουσες διδασκαλίας μπορούν να διακοσμηθούν κατά τρόπο που να βοηθούν στο μάθημα με την άδεια του υπεύθυνου καθηγητή. Η είσοδος στα εργαστήρια και τις αίθουσες που φιλοξενούν συλλογές επιτρέπεται μόνο υπό την επιτήρηση ενός καθηγητή. Δεν επιτρέπεται ούτε το άγγιγμα ούτε ο χειρισμός τεχνικών συσκευών, όπως π.χ. προβολέων, διαδραστικών πινάκων κτλ. χωρίς τη ρητή εντολή του καθηγητή. Στα εργαστήρια δεν επιτρέπεται η κατανάλωση ποτού και φαγητού ούτε κατά τη διάρκεια των μεγάλων και μικρών διαλειμμάτων. Την αντίστοιχη εποχή, ανάλογα με τον καιρό, θα πρέπει ωστόσο οι καθηγητές να δείχνουν ανοχή στην κατανάλωση νερού.

#### Διαλείμματα

Όταν αρχίζουν τα μεγάλα διαλείμματα, οι μαθητές προσέρχονται στα προαύλια. Στην αρχή των μεγάλων διαλειμμάτων αλλά και σε κάθε αλλαγή ώρας που η τάξη αποχωρεί από την αίθουσά της, ο καθηγητής απομακρύνεται από την τάξη μετά τον τελευταίο μαθητή και την κλειδώνει. Μετά το μεγάλο διάλειμμα οι μαθητές και οι καθηγητές πηγαίνουν προς τις αίθουσες διδασκαλίας με το πρώτο χτύπημα του κουδουνιού. Οι επιτηρητές μπορούν να απομακρυνθούν από τον χώρο τον οποίο επιτηρούν και οι καθηγητές ξεκλειδώνουν τις αίθουσες. Τα παιχνίδια επιτρέπονται στο προαύλιο μόνο, εφόσον δεν προκαλούν κίνδυνο ατυχήματος. Εντός του κτιρίου γενικά δεν επιτρέπεται το τρέξιμο και το παιχνίδι με μπάλα.

#### Μετά τη λήξη των μαθημάτων

Schüler, die sich nach dem regulären Unterricht oder außerhalb der AG-Zeiten noch auf dem Schulgelände aufhalten (z. B. Warten auf den Beginn der Arbeitsgemeinschaften), unterliegen nicht mehr der Aufsichtspflicht der Schule.

## 1.6 **Verspätungen**

Zu Beginn jeder Stunde kontrolliert die Lehrkraft die Anwesenheit und notiert fehlende Schüler. Kommt ein Schüler verspätet, wird hinter dem Eintrag eine entsprechende Bemerkung gemacht.

## 2 **Versäumnisse, Befreiungen**

### 2.1 **Verlassen des Unterrichts aus gesundheitlichen Gründen**

Schüler dürfen während des Unterrichts in der Regel den Unterrichtsraum nicht verlassen. Schüler, die sich krank fühlen, bitten um Beurlaubung bei der Lehrkraft und melden sich dann beim schulmedizinischen Dienst. Bei der Rückkehr in den Unterricht erhalten sie von dort eine schriftliche Bestätigung mit Zeitangabe. Im Klassenbuch wird ein entsprechender Vermerk eingetragen. Das Fehlen gilt als entschuldigt.

### 2.2 **Absenzen vom Unterricht aufgrund schulischer Veranstaltungen**

Außerunterrichtliche Schulveranstaltungen werden zwischen der Klassenleitung und dem Leiter der jeweiligen Veranstaltung abgestimmt. Sie überprüfen Terminkalender und Klausuren- bzw. Klassenarbeitspläne auf Terminüberschneidungen. Der für die Veranstaltung verantwortliche Lehrer beantragt außerunterrichtliche Veranstaltungen rechtzeitig schriftlich bei der Schulleitung (Formblatt).

Το σχολείο δεν είναι υπεύθυνο για την επιτήρηση των μαθητών μετά τη λήξη των μαθημάτων και τις ώρες των ομίλων ελεύθερης εργασίας.

## **Αργοπορίες**

Κατά την έναρξη κάθε σχολικής ώρας ο εκπαιδευτικός ελέγχει τις παρουσίες και συμπληρώνει τα ονόματα των απόντων μαθητών. Εάν ένας μαθητής καθυστερήσει, καταχωρείται η αντίστοιχη παρατήρηση.

## **Απουσίες, απαλλαγές**

### **Απομάκρυνση από το μάθημα για λόγους υγείας**

Οι μαθητές κατά κανόνα δεν επιτρέπεται να απομακρύνονται από την αίθουσα διδασκαλίας κατά τη διάρκεια του μαθήματος. Μαθητές οι οποίοι είναι άρρωστοι ζητούν άδεια από τον καθηγητή και προσέρχονται στην ιατρική υπηρεσία του σχολείου. Κατά την επιστροφή τους στο μάθημα τους δίνεται γραπτή βεβαίωση στην οποία αναφέρεται ο χρόνος. Στο απουσιολόγιο σημειώνεται η αντίστοιχη παρατήρηση. Η απουσία θεωρείται δικαιολογημένη.

### **Απουσία από το μάθημα λόγω σχολικών εκδηλώσεων**

Οι εξωδιδασκτικές σχολικές εκδηλώσεις συντονίζονται από τον υπεύθυνο καθηγητή της τάξης και τον υπεύθυνο διοργάνωσης της εκάστοτε εκδήλωσης. Ελέγχουν το ημερολόγιο εκδηλώσεων και τον προγραμματισμό των διαγωνισμάτων, ώστε να μην συμπίπτουν οι ημερομηνίες. Ο καθηγητής που διοργανώνει την εκδήλωση καταθέτει εγκαίρως και γραπτός την αίτηση έγκρισης της

Die Teilnehmerliste wird an das Sekretariat / Schülerbüro übermittelt um die SchülerInnen in das Digitale Klassenbuch als interne Beurlaubung einzutragen.

### **2.3 Versäumnisse in Grundschule und deutschem Gymnasium**

Fehlt ein Schüler während eines Tages eine volle Unterrichtsstunde oder mehr (z. B. bei Verspätungen über eine Stunde hinaus bzw. bei Beurlaubung), müssen die Erziehungsberechtigten, bei Volljährigen der Schüler/die Schülerin selbst, am folgenden Tag die Entschuldigung für das Fehlen eintragen. Bei ein- oder mehrtägiger Abwesenheit eines Schülers ist spätestens drei Tage nach dem ersten Abwesenheitstag seine Abwesenheit elektronisch oder schriftlich zu entschuldigen.

Bei Abwesenheit am Tag einer geplanten Prüfung muss der Schüler ein ärztliches Attest vorlegen (Jahrgangsstufen 10-12). Die Benachrichtigung erfolgt durch die Eltern des Schülers oder durch den Schüler, wenn dieser volljährig ist.

### **3 Besuch des Unterrichts durch schulfremde Personen**

Der Besuch anderer Personen (z. B. Gast-schüler aus dem Ausland, Ehemalige Schüler, Kollegen anderer Schulen) im Unterricht bedarf vorab der schriftlichen Genehmigung der Schulleitung (Vordruck).

### **4 Verlust von Gegenständen**

εξωδιδασκτικής εκδήλωσης από τη διεύθυνση της Σχολής (σχετικό έντυπο)  
Ο κατάλογος των συμμετεχόντων αποστέλλεται στη γραμματεία/γραφείο μαθητών, προκειμένου να καταχωρηθούν οι μαθητές στο ψηφιακό απουσιολόγιο της τάξης ως εσωτερικές άδειες απουσίας.

### **Απουσίες στο Γυμνάσιο**

Όταν ένας μαθητής απουσιάζει από το μάθημα πέραν της μίας διδακτικής ώρας (π.χ. σε περιπτώσεις αργοπορίας πέραν της μίας ώρας ή σε περίπτωση άδειας απουσίας), οι γονείς – στις περιπτώσεις των ενηλίκων μαθητών οι ίδιοι οι μαθητές – πρέπει την επόμενη ημέρα να καταχωρήσουν την δικαιολόγηση της απουσίας. Όταν ένας μαθητής απουσιάζει για μία ή περισσότερες ημέρες, πρέπει το αργότερο τρεις ημέρες μετά την πρώτη ημέρα απουσίας του να δικαιολογήσει ηλεκτρονικά ή εγγράφως τις απουσίες του.

Σε περίπτωση απουσίας κατά την ημέρα προγραμματισμένου διαγωνίσματος υποχρεούται ο μαθητής να προσκομίσει ιατρική βεβαίωση (στις τάξεις 10-12). Η ειδοποίηση πραγματοποιείται από τον γονέα του μαθητή ή από τον ίδιο τον μαθητή, εφόσον είναι ενήλικος.

### **Επισκέψεις στο μάθημα από εξωσχολικούς επισκέπτες**

Η επίσκεψη του μαθήματος από άλλα άτομα (π.χ. επισκέπτες μαθητές από το εξωτερικό, πρώην μαθητές, συνάδελφοι άλλων σχολείων) μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο μετά από προηγούμενη γραπτή άδεια της διεύθυνσης του σχολείου (έντυπο).

### **Απώλεια αντικειμένων**

Persönliche Gegenstände wie z.B. Schmuck, Medienplayer oder Bargeld sollen aus Sicherheitsgründen nicht mit in die Schule gebracht werden. Verluste sollen unverzüglich der Schule zur Kenntnis gebracht werden. Für Verluste haftet die Schule nicht. Vermisste Kleidungsstücke und andere Gegenstände befinden sich meist zunächst in der Obhut der Reinigungskräfte, später an den vereinbarten Sammelplätzen.

## 5 Klassenfeste und Schülerpartys

Eine Schülerparty wird nach vorherigem schriftlichem Antrag mit der Genehmigung der Schulleitung unter folgenden Bedingungen genehmigt: Die Verantwortung tragen die Organisatoren auf Schülerseite. Mindestens zwei Lehrer der Schule sind jeweils als Aufsicht während der Dauer des Festes anwesend. Die Namen werden rechtzeitig bei der Schulleitung mit Unterschrift der Lehrer hinterlegt. Die Lehrer werden von mindestens einem Hausmeister unterstützt. Den Anweisungen der Lehrer und in ihrem Auftrag des Hausmeisters und der verantwortlichen Schüler ist in jedem Fall Folge zu leisten. Es werden nur Schüler der Deutschen Schule Athen eingeladen. Freunde und Freundinnen in Begleitung von Schülern der Deutschen Schule Athen dürfen teilnehmen. Das Fest findet im Foyer, in der Aula, in der Kantine oder in einem der Höfe statt. Die verantwortlichen Schüler sorgen zusammen mit den Hausmeistern dafür, dass es keine Zugangsmöglichkeiten in das übrige Gebäude gibt. Rauchen und Alkohol sind verboten.

Gια λόγους ασφαλείας οι μαθητές δεν επιτρέπεται να μεταφέρουν στο σχολείο αντικείμενα που δεν σχετίζονται με τα μαθήματά τους, όπως π.χ. κοσμήματα, συσκευές αναπαραγωγής πολυμέσων ή χρήματα. Οι απώλειες πρέπει να αναφέρονται αμέσως στο σχολείο. Το σχολείο δεν φέρει ευθύνη για την απώλειά τους. Απολεσθέντα ρούχα και άλλα αντικείμενα φυλάσσονται αρχικά από τις υπαλλήλους καθαριότητας του σχολείου και αργότερα στα καθορισμένα σημεία συγκέντρωσης.

## Γιορτές στις τάξεις και σχολικά πάρτι

Η διοργάνωση σχολικών χορών επιτρέπεται ύστερα από έγκριση της διεύθυνσης του σχολείου υπό τις ακόλουθες προϋποθέσεις: Την ευθύνη φέρουν οι διοργανωτές εκ μέρους των μαθητών. Κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης είναι παρόντες τουλάχιστον δύο καθηγητές του σχολείου ως επιτηρητές. Τα ονόματα των καθηγητών παραδίδονται εγκαίρως στον διευθυντή του σχολείου μαζί με την υπογραφή τους. Οι καθηγητές υποστηρίζονται από τουλάχιστον έναν επιστάτη. Οι μαθητές πρέπει σε κάθε περίπτωση να ακολουθούν τις οδηγίες των καθηγητών, τις οδηγίες του επιστάτη που δρα κατ' εντολή των καθηγητών και των υπεύθυνων μαθητών. Προσκαλούνται μόνο μαθητές της Γερμανικής Σχολής Αθηνών. Η συμμετοχή των φίλων επιτρέπεται μόνο, όταν συνοδεύονται από μαθητές της Γερμανικής Σχολής Αθηνών. Ο χορός διεξάγεται στο χώρο υποδοχής, στην αίθουσα εκδηλώσεων, στην καντίνα ή σε ένα από τα προαύλια. Οι υπεύθυνοι μαθητές φροντίζουν μαζί με τον επιστάτη, ώστε να μην είναι δυνατή η πρόσβαση στο υπόλοιπο κτίριο.

Für Verluste und Schäden, die an dem Fest teilnehmende Personen erleiden, haftet die Schule nicht. Für Schäden an Schuleigentum haftet der Veranstalter, also z.B. die Schülerversammlung. Es muss den Schülern rechtzeitig bekannt gemacht werden, dass sie für ihre Garderobe selbst verantwortlich sind.

## **6 Ordnung und Sauberkeit**

Alle sind verpflichtet, Schulgebäude, Mobiliar und Unterrichtsmittel schonend zu behandeln. Dabei ist jede/r für den eigenen Platz im Klassenzimmer verantwortlich. Werden in einem Raum mehrere Klassen unterrichtet, muss jede Gruppe einen sauberen Arbeitsplatz und eine gereinigte Tafel vorfinden bzw. hinterlassen. Es ist ein Gebot der Fairness, dass dem Hausmeister und dem Reinigungspersonal die Arbeit so leicht wie möglich gemacht wird. Im Hinblick auf umweltbewusstes Verhalten vermeiden wir unnötigen Müll und führen Abfalltrennung durch. Jede Klasse wird angeregt, ihr Klassenzimmer in Zusammenarbeit mit ihrem Klassenleiter im Sinne einer lernfördernden Umgebung selbstverantwortlich auszugestalten; am Schuljahresende soll der ursprüngliche Zustand wiederhergestellt werden. Schäden werden dem stellvertretenden Schulleiter gemeldet; wer Verunreinigungen oder Beschädigungen mutwillig verursacht, muss sie beseitigen oder den Schaden ersetzen.

## **7 Aushänge und Werbematerialien**

Απαγορεύεται το κάπνισμα και η κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών. Το σχολείο δεν φέρει ευθύνη για απώλειες και ζημιές που υφίστανται τα άτομα που συμμετέχουν στην εκδήλωση. Ο διοργανωτής της εκδήλωσης, όπως π.χ. οι εκπρόσωποι των μαθητών, φέρουν την ευθύνη για ζημιές στην σχολική περιουσία. Οι μαθητές πρέπει να πληροφορηθούν εγκαίρως ότι είναι υπεύθυνοι για τη γκαρνταρόμπα τους.

## **Τάξη και καθαριότητα**

Όλοι είναι υποχρεωμένοι να μεταχειρίζονται με προσοχή τα σχολικά κτίρια, τα έπιπλα και τα μέσα διδασκαλίας. Καθένας είναι υπεύθυνος για τη θέση του στην αίθουσα της τάξης. Όταν ένας χώρος χρησιμοποιείται από περισσότερες τάξεις, πρέπει κάθε τμήμα να βρίσκει και να αφήνει πίσω του έναν καθαρό χώρο εργασίας και καθαρό πίνακα. Η ακριβοδίκαιη συμπεριφορά επιτάσσει την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη διευκόλυνση της δουλειάς τόσο του επιστάτη όσο και του προσωπικού καθαριότητας. Με γνώμονα την οικολογική συμπεριφορά αποφεύγουμε τα άσκοπα σκουπίδια και διαχωρίζουμε τα απορρίμματα. Κάθε τάξη παρακινείται, ώστε να διαμορφώνει την αίθουσά της με δική της ευθύνη σε συνεργασία με τον υπεύθυνο καθηγητή της και με τρόπο που να προωθεί τη μάθηση· στο τέλος της σχολικής χρονιάς η αίθουσα θα πρέπει να επαναφερθεί στην αρχική της κατάσταση. Οι ζημιές αναφέρονται στον υποδιευθυντή της Σχολής· όποιος σκόπιμα προξενεί ζημιές ή ρυπαίνει τους χώρους, πρέπει να καθαρίσει το χώρο ή να αποκαταστήσει τη ζημιά.

## **Ανακοινώσεις και διαφημιστικό υλικό**

Aushänge im Bereich der Schule sind nur gestattet, wenn sie von der Schulleitung abgezeichnet sind. Werbematerialien, die im Schulbereich verteilt oder ausgelegt werden sollen, sind der Schulleitung zuvor zur Genehmigung vorzulegen.

## **8 Nutzung der Schwimm- und Sportanlagen**

Das Betreten und die Benutzung der Sportanlagen sind grundsätzlich nur in Anwesenheit eines verantwortlichen Sportlehrers der Schule und nur mit dessen ausdrücklicher Genehmigung gestattet.

In den Pausen ist den Schülern das Betreten des Sportplatzgeländes mit geeignetem Schuhwerk nur unter Aufsicht erlaubt. Grundsätzlich ist das Betreten der Sportgelände mit Essen und Einwegflaschen untersagt.

Während des Sportunterrichts können Wertsachen beim Sportlehrer hinterlegt werden. Für Verluste haftet die Schule nicht.

Die Turnhalle darf nur mit sauberen Turnschuhen betreten werden. Beim Wechsel vom Sportplatz zur Turnhalle müssen die Turnschuhe ausgezogen werden. Nach Beendigung des Unterrichts sind alle benutzten Geräte an die Ablageplätze zurückzubringen. Bälle dürfen nur für den vorgeschriebenen Zweck benutzt werden, z. B. Volleybälle zum Volleyballspielen. Umkleieräume, Duschräume und Toiletten sollen sauber gehalten werden.

Vor dem Schwimmen muss geduscht werden. Beim Wechsel vom Duschaum

Anaκοινώσεις στο χώρο της Σχολής επιτρέπονται μόνο, εάν έχουν εγκριθεί από τη διεύθυνση του σχολείου και φέρουν την υπογραφή του. Διαφημιστικό υλικό που μοιράζεται ή παρουσιάζεται στο χώρο του σχολείου πρέπει να έχει προεγκριθεί από τη διεύθυνση του σχολείου.

## **Χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων και της πισίνας**

Η είσοδος στις αθλητικές εγκαταστάσεις καθώς και η χρήση τους επιτρέπεται κατά κανόνα μόνο παρουσία ενός υπεύθυνου καθηγητή Φυσικής Αγωγής του σχολείου και μόνο με τη ρητή του άδεια.

Στα διαλείμματα επιτρέπεται στους μαθητές η είσοδος στο χώρο του γηπέδου με τα κατάλληλα παπούτσια μόνο υπό επιτήρηση καθηγητή. Απαγορεύεται κατ' αρχήν η είσοδος στους αθλητικούς χώρους με τρόφιμα και μπουκάλια μιας χρήσης.

Κατά τη διάρκεια του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής τα αντικείμενα αξίας μπορούν να φυλάσσονται από τον καθηγητή Φυσικής Αγωγής. Το σχολείο δεν ευθύνεται για τυχόν απώλειες.

Η είσοδος στην αίθουσα γυμναστικής επιτρέπεται μόνο με καθαρά αθλητικά παπούτσια. Κατά τη μετάβασή τους από το γήπεδο στην αίθουσα γυμναστικής οι αθλούμενοι πρέπει να βγάζουν τα αθλητικά παπούτσια. Μετά το τέλος του μαθήματος πρέπει να επιστρέφονται στη θέση τους όλα τα όργανα που χρησιμοποιήθηκαν. Οι μπάλες επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται μόνο για την προβλεπόμενη χρήση τους, έτσι οι μπάλες του βόλεϊ να χρησιμοποιούνται για παράδειγμα μόνο για βόλεϊ. Οι χώροι των αποδυτηρίων, τα ντους και οι τουαλέτες πρέπει να διατηρούνται καθαροί.

Οι αθλούμενοι πρέπει πριν την κολύμβηση να κάνουν ντους. Όταν

zum Schwimmbecken müssen die Füße in den Fußspülbecken gesäubert werden. Bei der Benutzung des Schwimmbeckens müssen Badekappen getragen werden. Die Umrandung des Schwimmbeckens darf nicht mit Schuhen betreten werden. Zum Schutz vor Infektionen sollen aber Badeschuhe getragen werden. Zur Verhinderung von Unfällen darf nur von den Enden des Schwimmbeckens im Startsprung ins Wasser gesprungen werden. Vorsicht! Geringe Wassertiefe: 90 - 152 cm.

## **9 Nutzung der Aula**

Alle Belegungen sind in das Belegungsbuch im Sekretariat einzutragen. Nach jeder Benutzung muss die Aula wieder in ordnungsgemäßen Zustand gebracht und abgeschlossen werden. Lediglich bei Theaterproben kurz vor den Aufführungen können die Kulissen auf der Bühne bleiben. Bei Veranstaltungen muss ein verantwortlicher Lehrer benannt werden. Dieser trägt auch während der Vorbereitung der Veranstaltung die Verantwortung (Aufsicht) und sorgt dafür, dass nach der Veranstaltung die Aula wieder aufgeräumt wird.

## **10 Prävention von Gewalt und Mobbing**

Die Entwicklung eines positiven Schulklimas ist ein wichtiger Faktor zur Vermeidung und / oder Bekämpfung von Gewalt, Belästigung, Zwang und Mobbing in der Schule. Eigenschaften eines positiven und gesunden Schulklimas sind gegenseitiger Respekt,

μεταβαίνουν από το χώρο των ντους στην πισίνα, πρέπει να καθαρίζουν τα πόδια τους στο ποδόλουτρο. Το σκουφάκι είναι υποχρεωτικό για όσους χρησιμοποιούν την πισίνα. Δεν επιτρέπεται η βάδιση γύρω από την πισίνα με παπούτσια. Ενδείκνυται να φοράνε οι αθλούμενοι σαγιονάρες για την αποφυγή μολύνσεων. Για την αποφυγή ατυχημάτων η είσοδος στο νερό με άλμα επιτρέπεται μόνο από τους βαθύρες. Προσοχή! Μικρό βάθος: 90 – 152 εκ.

## **Χρήση της αίθουσας εκδηλώσεων**

Όλες οι κρατήσεις της αίθουσας πρέπει να σημειώνονται στο βιβλίο κρατήσεων της Γραμματείας.

Μετά τη χρήση η αίθουσα πρέπει να αποκαθίσταται στην αρχική της κατάσταση και να κλειδώνεται. Μόνο στην περίπτωση πρόβας για θεατρική παράσταση επιτρέπεται λίγο πριν από την παράσταση να παραμένουν τα σκηνικά στη σκηνή.

Για κάθε εκδήλωση πρέπει να ορίζεται ένας υπεύθυνος καθηγητής, ο οποίος φέρει την ευθύνη για την αίθουσα (επιτήρηση) και κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας και φροντίζει για την τακτοποίηση της αίθουσας μετά την εκδήλωση.

## **Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού**

Η ανάπτυξη θετικού σχολικού κλίματος αποτελεί σημαντικό παράγοντα της διαδικασίας πρόληψης ή/και αντιμετώπισης φαινομένων βίας, παρενόχλησης, εξαναγκασμού και σχολικού εκφοβισμού. Χαρακτηριστικά του θετικού και υγιούς σχολικού κλίματος

Akzeptanz für Vielfalt, Förderung der Zusammenarbeit mit Institutionen und Kooperation der Schule mit der Familie.

In dem Präventionskonzept der Schule nehmen die Schulpsychologin, die Sozialarbeiterin, die Sonderpädagogin, die Vertrauenslehrer sowie der verantwortliche Klassenlehrer eine zentrale Rolle ein. Jeder Schüler kann sich an diese Personen wenden, um eine vertrauensvolle Beratung und Unterstützung zu erhalten.

## **11 Schulisches Verhalten – Pädagogische Maßnahmen**

Die Fragen des fehlerhaften Verhaltens von Schülern in der Schule, abhängig von der Schwere der Fehlverhaltens, sind Gegenstand der Zusammenarbeit des Klassenleiters, der Abteilungsleitung, des Beratungsteams der DSA und gegebenenfalls des Vertrauenslehrers, der Schulleitung, der beteiligten Eltern/Erziehungsberechtigten und des Elternvereins, um eine bestmögliche pädagogische Lösung zu gewähren. In jedem Fall und vor jeder Entscheidung wird das Grundprinzip der Achtung der Persönlichkeit und der Rechte des Kindes berücksichtigt.

είναι ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας, η προώθηση της συνεργασίας με φορείς και η συνεργασία του Σχολείου με την οικογένεια.

Στη διαδικασία αντιμετώπισης συμβάλλουν καθοριστικά η σχολική Ψυχολόγος, η Κοινωνική Λειτουργός, η Υπεύθυνη Ειδικής Αγωγής, οι Καθηγητές Εμπιστοσύνης και ο Υπεύθυνος Καθηγητής του τμήματος. Κάθε μαθητής μπορεί να προστρέξει σε αυτούς για εμπιστευτική συμβουλή και υποστήριξη.

## **Συμπεριφορά μαθητών - Παιδαγωγικός έλεγχος**

Τα θέματα παραβατικής συμπεριφοράς των μαθητών στο Σχολείο, ανάλογα με τη σοβαρότητα της παραβατικής πράξης, αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας του Υπεύθυνου Καθηγητή του τμήματος, του διευθυντή της βαθμίδας, του ψυχολόγου του σχολείου, του Συλλόγου Διδασκόντων και, αν κριθεί αναγκαίο, του Καθηγητή Εμπιστοσύνης, του διευθυντή της σχολικής μονάδας και των εμπλεκόμενων Γονέων και Κηδεμόνων και του Συλλόγου τους, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπισή τους.

Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού.

Beschluss der GEKO vom ...

## Versetzungsordnung der Deutschen Schule Athen im Sekundarbereich I (Klasse 5 bis 10)

(gemäß Musterordnung des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland verabschiedet am 10.12.2003)

### 1. Anwendungsbereich

- 1.1. Im 12-jährigen Schulsystem umfasst die Sekundarstufe I die Jahrgangsstufen 5 bis 10, allerdings kommt der Jahrgangsstufe 10 hier eine doppelte Funktion in unterschiedlicher Ausrichtung zu: Sie ist die letzte Jahrgangsstufe der Sekundarstufe I, gleichzeitig aber auch die Einführungsphase in die gymnasiale Oberstufe (SEK II).
- 1.2. Die Eingangsstufe der Sekundarstufe I ist als Orientierungsstufe organisiert. Die Orientierungsstufe umfasst die Jahrgangsstufen 5 und 6. Die Jahrgangsstufe 6 endet mit einer Versetzungskonferenz.
- 1.3. Aus den Zeugnissen der Jahrgangsstufen der Sekundarstufe I, die an die Orientierungsstufe anschließen, muss die Schulform (Hauptschule, Realschule, Gymnasium) ersichtlich sein.

### 2. Allgemeine Grundsätze

- 2.1. Die Versetzung bzw. Nichtversetzung eines Schülers<sup>1</sup> ist eine pädagogische Maßnahme. Sie dient dazu, die persönliche Lernentwicklung und den schulischen Bildungsgang des einzelnen Schülers mit den Leistungsanforderungen an seine Jahrgangsstufe gemäß Lehrplan in Übereinstimmung zu halten. Die Versetzungsentscheidung soll die Grundlage für Lernfortschritte in der nächsthöheren Jahrgangsstufe sichern, und zwar sowohl für den einzelnen Schüler als auch für die ganze Klasse.

Eine Versetzung „auf Probe“ widerspricht diesem Grundsatz.

---

<sup>1</sup> Wegen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet.

Eine Einstufung „auf Probe“ kann in besonderen Ausnahmefällen für drei Monate vorgenommen werden. Nach Ablauf dieser Frist entscheidet die Klassenkonferenz über die endgültige Einstufung.

- 2.2. Die Versetzungsentscheidung wird aufgrund der im zweiten Schulhalbjahr erbrachten Leistungen des Schülers unter angemessener Berücksichtigung der Leistungsentwicklung während des gesamten Schuljahres getroffen. In die Versetzungsentscheidung werden die Noten aller Pflichtunterrichtsfächer sowie die allgemeine Entwicklung der Schülerpersönlichkeit mit einbezogen. Für die Beurteilung der Leistungsfähigkeit eines Schülers sind grundsätzlich alle Fächer von Bedeutung, auch jene, die auslaufen oder im nächsten Schuljahr nicht mehr Pflichtfach sind. Epochal unterrichtete Fächer sind versetzungsrelevant und werden auf dem Zeugnis als epochal unterrichtete Fächer gekennzeichnet (z.B. „Musik befriedigend, 1. Halbjahr“).

### **3. Verfahrensgrundsätze**

- 3.1. Die Klassenkonferenz als Versetzungskonferenz entscheidet am Ende des Schuljahres unter Vorsitz des Schulleiters oder eines von ihm beauftragten Vertreters über die Versetzung der einzelnen Schüler.
- 3.2. Die Fachlehrer setzen die jeweilige Fachnote rechtzeitig vor der Konferenz fest. Die Note ist das Ergebnis einer fachlich-pädagogischen, wertenden Gesamtbeurteilung und wird nicht schematisch errechnet. Insbesondere darf sie sich nicht nur auf die Ergebnisse von schriftlichen Klassenarbeiten stützen, sondern muss die Leistungen aus dem laufenden Unterricht und die Qualität der mündlichen Beiträge sowie der übrigen Lernerfolgskontrollen in einem angemessenen Verhältnis berücksichtigen. In den Fächern, in denen Klassen- oder Kursarbeiten vorgesehen sind, machen die schriftlichen Arbeiten die Hälfte der Grundlagen der Leistungsbeurteilung aus, in den übrigen Fächern etwa ein Drittel. Ausnahmen regeln die Fachkonferenzen mit Zustimmung des Schulleiters.
- 3.3. Stimmberechtigt sind alle Lehrkräfte, die den jeweiligen Schüler unterrichtet haben. Bei Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Schulleiter (bzw. sein Vertreter); Enthaltungen sind nicht möglich.
- 3.4. Die Ergebnisse der Zeugnis- und Versetzungskonferenzen sind zu protokollieren. Eine Versetzung mit Ausgleich muss ebenfalls im Protokoll vermerkt werden. Die Entscheidung über eine Nichtversetzung bedarf der besonderen Begründung in der Niederschrift der Versetzungskonferenz.
- 3.5. Notensprünge um mehr als eine Stufe sind durch den Fachlehrer zu begründen. Die Begründung wird im Protokoll der Versetzungskonferenz festgehalten.
- 3.6. Eine Gefährdung der Versetzung wird den Erziehungsberechtigten rechtzeitig, spätestens 10 Wochen vor Schuljahresende, mit Angabe der Fächer, in denen die Noten zu diesem Zeitpunkt nicht ausreichend sind, schriftlich mitgeteilt. Wenn

die Mitteilung nicht erfolgt ist, kann daraus kein Recht auf Versetzung hergeleitet werden.

#### **4. Schullaufbahnentscheidungen**

- 4.1. In den Jahrgangsstufen 5 und 6 ist ein besonders enger Kontakt mit den Eltern der Schüler nötig, um rechtzeitige Information bzw. Beratung über Entwicklung, Leistungsstand und Schullaufbahn sicher zu stellen. In der Klasse 5 findet mindestens eine pädagogische Konferenz statt. Gegebenenfalls folgt ein Elterngespräch. In der Klasse 6 findet ein Beratungsgespräch mit den Eltern der Schüler statt.
- 4.2. Am Ende der Jahrgangsstufe 6 gibt die Klassenkonferenz eine individuelle Schullaufbahnempfehlung. Dafür dienen die folgenden Kriterien als Grundlage:
  - die Leistungen und auch die Leistungsentwicklung, insbesondere in den Kernfächern mit höherem Stundenanteil,
  - die sprachliche Ausdrucksfähigkeit und Abstraktionsfähigkeit,
  - die Ausdauer und die Anstrengungsbereitschaft im Unterricht und bei der häuslichen Arbeit,
  - die Interessenlage und das Engagement auf dem Gebiet praktischer Fertigkeiten im Unterricht und ggf. bei extracurricularen Aktivitäten.
- 4.3. Stimmen Empfehlung der Schule und Schullaufbahnwunsch der Eltern nicht überein, gilt zunächst die Entscheidung der Eltern. Bei einem für die Hauptschule empfohlenen Schüler kommt nur der Status als Realschüler in Frage.

Die endgültige Einstufung erfolgt nach einem halben, spätestens nach einem Jahr durch die Klassenkonferenz; diese Entscheidung erfolgt aufgrund der Bewährung gemäß der vorgenannten Kriterien.
- 4.4. Entsprechend dem Prinzip der größtmöglichen Durchlässigkeit nach der Orientierungsstufe können Schullaufbahnwechsel bis zum Ende der Jahrgangsstufe 9 vorgeschlagen werden, und zwar i.d.R. jeweils am Ende eines Schuljahres.
- 4.5. Die Zuweisung zu besonderen Lerngruppen/Fördergruppen wird vom Einspruchsrecht der Erziehungsberechtigten nicht berührt.
- 4.6. Mit Zustimmung der Klassenkonferenz ist besonders begabten und leistungsfähigen Schülern auch das Überspringen einer Jahrgangsstufe möglich.
- 4.7. Für Hauptschüler endet die Jahrgangsstufe 9 mit dem Hauptschulabschluss, für Realschüler die Klasse 10 mit dem Realschulabschluss, wenn die entsprechende Abschlussprüfung erfolgreich absolviert wurde.
- 4.8. Inklusionsschüler werden im Rahmen der pädagogischen Möglichkeiten der Auslandsschule unterrichtet. Für sie sind individuelle Regelungen erforderlich.

## 5. Grundsätze für die Versetzungsentscheidung

- 5.1. Ausreichende oder bessere Leistungen in allen Fächern führen zur Versetzung.
- 5.2. Ein Schüler wird außerdem versetzt, wenn die Leistungen
  - a) in nicht mehr als einem der Fächer Deutsch, Mathematik, 1. Fremdsprache, 2. Fremdsprache mangelhaft sind und die mangelhafte Leistung durch eine mindestens befriedigende Leistung in einem anderen Fach dieser Fächergruppe ausgeglichen wird oder
  - b) in nicht mehr als einem der übrigen Fächer nicht ausreichend sind oder
  - c) zwar in einem der Fächer Deutsch, Mathematik, 1. und 2. Fremdsprache und einem der übrigen Fächer mangelhaft sind, das Zeugnis aber insgesamt drei mindestens befriedigende Noten aufweist, davon eine in den Fächern Deutsch, Mathematik, 1. und 2. Fremdsprache. Dabei kann von den musisch-künstlerischen Fächern und Sport nur eine mindestens befriedigende Note für den Ausgleich herangezogen werden.
  - d) zwar in zwei der übrigen Fächer mangelhaft sind, aber diese mangelhaften Leistungen durch mindestens drei befriedigende Leistungen ausgeglichen werden, dabei höchstens eine in den musisch-künstlerischen Fächern und Sport.
- 5.3. Die Note „ungenügend“ in einem der übrigen Fächer bedarf des Ausgleichs durch mindestens drei befriedigende Noten, davon eine in den Fächern Deutsch, Mathematik, 1. und 2. Fremdsprache. Dabei kann von den musisch-künstlerischen Fächern und Sport nur eine mindestens befriedigende Note für den Ausgleich herangezogen werden.
- 5.4. Die Note „ungenügend“ in einem der Fächer Deutsch, Mathematik, 1. Fremdsprache, 2. Fremdsprache schließt eine Versetzung aus. Ein Ausgleich ist nicht möglich.
- 5.5. Eine Versetzung ist ferner ausgeschlossen, wenn die Leistungen in mehr als zwei Fächern mangelhaft bzw. in einem Fach mangelhaft, in einem anderen Fach ungenügend bzw. in zwei oder mehr Fächern ungenügend sind.
- 5.6. Bei der Umstufung eines Schülers in eine andere Schulform gelten die Regelungen der jeweiligen Schulform. Entsprechende Vereinbarungen zwischen den Erziehungsberechtigten und der Schulleitung werden schriftlich festgehalten und in die Schülerakte gegeben.
  - a) Die 2. Fremdsprache verliert z. B. ihre Versetzungswirksamkeit bei der Umstufung von einem gymnasialen Bildungsgang in den Bildungsgang der Realschule, sofern ein genehmigtes Ersatzfach angeboten wird bzw. die verbleibende Anzahl der genehmigten Fächer dem Bildungsgang der Realschule entspricht.
  - b) Für Hauptschüler gilt bei der Versetzungsentscheidung ein Maßstab, der einer Hauptschule angemessen ist.

- 5.7. In besonderen Ausnahmefällen kann ein Schüler auch dann versetzt werden, wenn die Versetzungsanforderungen aus Gründen, die der Schüler nicht zu vertreten hat, nicht erfüllt werden konnten, jedoch erwartet werden kann, dass auf Grund der Leistungsfähigkeit und der Gesamtentwicklung des Schülers in der nachfolgenden Klasse eine erfolgreiche Mitarbeit möglich ist. Für die Versetzungsentscheidung bedarf es der Einstimmigkeit (Enthaltungen sind nicht möglich). Eine ausführliche Begründung ist im Protokoll aufzunehmen. Eine Versetzung gemäß Satz 1 ist ausgeschlossen, wenn damit die Vergabe eines Abschlusses oder einer Berechtigung verbunden ist.

## **6. Nicht beurteilbare Leistungen in einzelnen Fächern**

- 6.1. Kann die Leistung in einem Fach aus Gründen, die der Schüler zu vertreten hat, nicht beurteilt werden, so wird sie als „ungenügend“ gewertet.
- 6.2. Sind die Gründe des Fehlens von Leistungsnachweisen in einem Fach nicht vom Schüler zu vertreten, wird das Fach nicht benotet und bleibt für die Versetzungsentscheidung außer Betracht. Die allgemeinen Grundsätze gemäß Ziffer 2.1 sind zu beachten.

## **7. Wiederholung von Jahrgangsstufen**

Für die Wiederholung von Jahrgangsstufen gelten folgende Grundsätze:

- 7.1. Eine Jahrgangsstufe darf in der Regel nur einmal wiederholt werden. Die Jahrgangsstufe, die der wiederholten folgt, darf in derselben Schulform in der Regel nicht ebenfalls wiederholt werden; bei erneuter Nichtversetzung wechselt der Schüler vom Bildungsgang des Gymnasiums in den Bildungsgang der Realschule, bzw. vom Bildungsgang der Realschule in den Bildungsgang der Hauptschule. Über die Einstufung entscheidet die Klassenkonferenz.
- 7.2. Hat der Schüler die Gründe für die erneuten Leistungsausfälle bei Wiederholung einer Jahrgangsstufe oder der folgenden nicht selbst zu vertreten, kann die Versetzungskonferenz sein Verbleiben in der betreffenden Schulform beschließen.
- 7.3. Auf Antrag der Erziehungsberechtigten und nach Entscheidung des Schulleiters kann ein Schüler in der Sekundarstufe I eine Jahrgangsstufe einmal freiwillig wiederholen. Eine bereits getroffene Versetzungsentscheidung wird davon nicht berührt.

## **8. Inkrafttreten**

Diese Versetzungsordnung tritt am 1.9.2016 in Kraft.

Der Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland genehmigte die Versetzungsordnung für die Sekundarstufe I der Deutschen Schule Athen mit Stand vom 01.09.2016 (NS 273. BLaSchA, 14./15.12.2016, TOP 52). Der Deutschen Schule Athen wurde dieser BLaSchA-Beschluss mitgeteilt durch Schreiben der KMK vom 30.03.2017 (GeschZ.: II C / 1107-01).

**Deutsches Internationales Abitur - Ordnung zur  
Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an  
Deutschen Schulen im Ausland**

Beschluss der Kultusministerkonferenz



# **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

## **Deutsches Internationales Abitur Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland**

**(DIA-PO)**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.06.2015 i. d. F. vom 03.05.2018)

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

## Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen.....	4
	§ 1 Struktur, Art der Prüfung, Abhaltung .....	4
	§ 2 Gliederung der Prüfung .....	5
	§ 3 Leistungsbewertung .....	5
	§ 4 Qualifikationsfächer und Belegungsverpflichtung .....	6
	§ 5 Prüfungsfächer.....	9
	§ 6 Gesamtqualifikation zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife .....	10
	§ 7 Qualifikationsnachweise .....	11
II.	Prüfungsausschüsse und allgemeine Regularien.....	14
	§ 8 Prüfungskommission.....	14
	§ 9 Fachprüfungsausschüsse .....	15
	§ 10 Pflicht zur Verschwiegenheit .....	15
III.	Vorbereitung der Deutschen Internationalen Abiturprüfung.....	17
	§ 11 Unterrichtung über die Prüfungsordnung .....	17
	§ 12 Anmeldung der Prüfung .....	17
	§ 13 Meldung zur Prüfung .....	18
IV.	Zulassung zur Deutschen Internationalen Abiturprüfung .....	19
	§ 14 Zulassung zur schriftlichen Prüfung .....	19
	§ 15 Zulassung zur mündlichen Prüfung.....	20
	§ 16 Verfahren bei Wiederholung in der Qualifikationsphase und bei Nichtzulassung, Rücktritt oder Abbrechen sowie erneuter Meldung zur Prüfung .....	21
V.	Durchführung der Deutschen Internationalen Abiturprüfung .....	23
	§ 17 Anforderungen in den schriftlichen und mündlichen Prüfungen.....	23
A.	Schriftliche Prüfung.....	24
	§ 18 Aufgaben für die schriftliche Prüfung .....	24
	§ 19 Vorlage und Auswahl der Aufgabenvorschläge für die schriftliche Prüfung .....	25
	§ 20 Termin der schriftlichen Prüfung .....	26
	§ 21 Verfahren bei der schriftlichen Prüfung .....	26
	§ 22 Korrektur, Beurteilung und Bewertung der schriftlichen Arbeiten .....	28
	§ 23 Übergabe der Prüfungsarbeiten.....	29
B.	Mündliche Prüfung .....	29
	§ 24 Fächer der mündlichen Prüfung.....	29
	§ 25 Termin der mündlichen Prüfung .....	30
	§ 26 Vorkonferenz der mündlichen Prüfung .....	30
	§ 27 Verfahren bei der mündlichen Prüfung .....	30
	§ 28 Aufgaben der mündlichen Prüfung .....	32
	§ 29 Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Gäste bei mündlichen Prüfungen.....	33
	§ 30 Abiturprüfungskonferenz .....	34
	§ 31 Mitteilungen an die Prüflinge nach der Abiturprüfungskonferenz.....	35

§ 32	Zusätzliche mündliche Prüfung im ersten bis dritten Prüfungsfach.....	35
§ 33	Zusätzliche mündliche Prüfungen in den Fächern der schriftlichen Prüfung auf Wunsch der Prüflinge .....	36
VI.	Verfahren bei Täuschung und Nichtteilnahme .....	37
§ 34	Täuschungen und andere Unregelmäßigkeiten .....	37
§ 35	Nichtteilnahme .....	38
VII.	Abschluss der Deutschen Internationalen Abiturprüfung .....	39
§ 36	Feststellung des Ergebnisses der Abiturprüfung (Abschlusskonferenz).....	39
§ 37	Zuerkennung der allgemeinen Hochschulreife .....	40
§ 38	Niederschrift über die Abiturprüfung .....	40
§ 39	Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen .....	40
VIII.	Verfahren bei Nichtbestehen .....	42
§ 40	Abgangszeugnis .....	42
§ 41	Wiederholung der Prüfung .....	42
§ 42	Zuerkennung des schulischen Teils der Fachhochschulreife .....	42
IX.	Schlussbestimmung.....	44
§ 43	Inkrafttreten und Übergangsbestimmung .....	44

## I. Allgemeine Bestimmungen

### § 1 Struktur, Art der Prüfung, Abhaltung

- (1) Die Deutsche Internationale Abiturprüfung ist die deutsche Abschlussprüfung des zwölfjährigen Bildungsgangs an Deutschen Schulen im Ausland. Es gelten die Bildungsstandards für die allgemeine Hochschulreife der Kultusministerkonferenz in der jeweils geltenden Fassung und die „Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) in der jeweils geltenden Fassung für die Fächer, für die keine „Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife der Kultusministerkonferenz“ vorliegen.  
  
In die Deutsche Internationale Abiturprüfung können Fächer und Prüfungsanteile mit fremdsprachigem Bezug eingehen, im Falle eines binationalen Abschlusses Fächer und Prüfungsanteile des Partnerstaates.
- (2) Die gymnasiale Oberstufe ist nach den „Vereinbarungen zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe und der Abiturprüfung“ der Kultusministerkonferenz vom 07.07.1972 in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit den Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland - „Deutsches Internationales Abitur“ (Rili DIA-PO, Beschluss der KMK vom 11.06.2015 in der jeweils geltenden Fassung) eingerichtet. Sie gliedert sich in eine einjährige Einführungsphase und eine zweijährige Qualifikationsphase. In der Qualifikationsphase ist der Unterricht schulhalbjahresbezogen gegliedert.
- (3) Binationale Abschlüsse beruhen auf zwischenstaatlichen Vereinbarungen.
- (4) Die erstmalige Abhaltung einer Prüfung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife kann der Schule auf gemeinsamen Antrag des Schulträgers und der Schulleiterin oder des Schulleiters durch Beschluss der Kultusministerkonferenz genehmigt werden.
- (5) Die Deutsche Internationale Abiturprüfung kann neben Prüfungsteilen in deutscher Sprache bis zu 50 % fremdsprachige/landessprachige Prüfungsteile enthalten. Der internationale Charakter des Bildungsgangs wird durch bilinguale und/oder fremdsprachige/landessprachige Fächer, deren unterrichtlicher Anteil 50 % nicht überschreitet, verstärkt.
- (6) Die Leistungsbewertung erfolgt gemäß den Bestimmungen in § 3 dieser Ordnung.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

## **§ 2 Gliederung der Prüfung**

- (1) Die Deutsche Internationale Abiturprüfung umfasst drei schriftliche (erstes bis drittes Prüfungsfach) und zwei weitere Prüfungen (viertes und fünftes Prüfungsfach). Bei binationalen Abschlüssen sind ggf. weitere Regelungen des Partnerstaates zu berücksichtigen.
- (2) Im vierten Prüfungsfach findet eine mündliche Prüfung statt.

Im fünften Prüfungsfach findet eine Prüfung mit besonderem Charakter statt, die Präsentationsanteile oder besondere Kommunikationsformen enthält.

Als Prüfungsleistung in einem Fach auf grundlegendem Anforderungsniveau kann im fünften Prüfungsfach auch eine Besondere Lernleistung angerechnet werden.

Die Durchführung der Prüfung im vierten und fünften Prüfungsfach und die Ausgestaltung der Besonderen Lernleistung regeln die Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO).

## **§ 3 Leistungsbewertung**

- (1) Für die in der gymnasialen Oberstufe einschließlich der Abiturprüfung erbrachten Leistungen gelten folgende Notenstufen:

sehr gut	(1) - wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
gut	(2) - wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht
befriedigend	(3) - wenn die Leistung den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
ausreichend	(4) - wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
mangelhaft	(5) - wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

- ungenügend (6) - wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können
- (2) Für die Umrechnung der Notenskala in ein Punktesystem gilt in der Qualifikationsphase folgender Schlüssel:
- Note 1 entspricht 15/14/13 Punkten je nach Notentendenz  
Note 2 entspricht 12/11/10 Punkten je nach Notentendenz  
Note 3 entspricht 09/08/07 Punkten je nach Notentendenz  
Note 4 entspricht 06/05/04 Punkten je nach Notentendenz  
Note 5 entspricht 03/02/01 Punkten je nach Notentenden  
Note 6 entspricht 0 Punkten
- (3) Die Bewertung der schriftlichen Arbeiten in der Abiturprüfung erfolgt entsprechend der Tabelle in Anlage 1. Sofern die Bewertung nicht auf der Grundlage von Bewertungseinheiten erfolgt, orientiert sich die Beurteilung der erbrachten Prüfungsleistung an dieser Tabelle. In der Qualifikationsphase werden die Schülerinnen und Schüler an diesen Bewertungsmaßstab herangeführt. Näheres regeln die Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO).

#### **§ 4**

#### **Qualifikationsfächer und Belegungsverpflichtung**

- (1) Der Fachunterricht wird auf unterschiedlichen Anspruchsebenen nach den Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife oder den „Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) erteilt. Dabei repräsentiert Unterricht mit grundlegendem Anforderungsniveau das Lernniveau der gymnasialen Oberstufe unter dem Aspekt einer wissenschaftspropädeutischen Bildung. Unterricht mit erhöhtem Anforderungsniveau repräsentiert das Lernniveau der gymnasialen Oberstufe unter dem Aspekt einer wissenschaftspropädeutischen Bildung, die exemplarisch vertieft wird. Jede Lerngruppe wird durchgehend entweder auf grundlegendem Anforderungsniveau oder auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichtet.

Jede Schülerin oder jeder Schüler belegt mindestens zehn Fächer und höchstens zwölf Fächer, im Folgenden Qualifikationsfächer genannt. Die Qualifikationsfächer werden zu Beginn der Qualifikationsphase gewählt; die getroffene Wahl ist für die vier Halbjahre der Qualifikationsphase verbindlich.

Jedes Qualifikationsfach wird in der Einführungsphase und in der Qualifikationsphase durchgehend mindestens zweistündig unterrichtet. Dabei sind § 5 (1) und die Kontingenzstundentafel an deutschen Schulen im Ausland (Beschluss des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland vom 21.03.2007 in der jeweils geltenden Fassung) zu beachten.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Jede Schülerin oder jeder Schüler belegt mindestens drei und höchstens vier Fächer auf erhöhtem Anforderungsniveau. Dies sind verbindlich Deutsch und Mathematik; weitere Fächer auf erhöhtem Anforderungsniveau sind fortgeführte Fremdsprachen oder die Landessprache als Erstsprache. In der Einführungsphase ist der Unterricht in diesen Fächern mindestens dreistündig und in der Qualifikationsphase mindestens vierstündig. Fortgeführte Fremdsprachen auf grundlegendem Niveau werden in der Qualifikationsphase drei- oder vierstündig unterrichtet; die übrigen Fächer werden auf grundlegendem Anforderungsniveau zwei- oder dreistündig unterrichtet.

Qualifikationsfächer sind spätestens mit Beginn der Einführungsphase Pflichtfächer.

- (2) Innerhalb der Qualifikationsphase müssen Qualifikationsfächer im Umfang von mindestens 140 Halbjahreswochenstunden (35 Wochenstunden pro Halbjahr) belegt werden.

Innerhalb der vier Halbjahre der Qualifikationsphase sind zu belegen:

- im sprachlich-literarisch-künstlerischen Aufgabenfeld insgesamt mindestens 40 Halbjahreswochenstunden
  - im gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld insgesamt mindestens 16 Halbjahreswochenstunden
  - im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Aufgabenfeld insgesamt mindestens 24 Halbjahreswochenstunden
  - im Fach Sport mindestens 8 Halbjahreswochenstunden
- (3) In diesem Rahmen und als Grundlage für die gemäß § 7 in die Gesamtqualifikation einzubringenden Halbjahresleistungen sind in den vier Halbjahren der Qualifikationsphase die folgenden Fächer als Pflichtfächer zu belegen:
- Deutsch
  - Mathematik
  - Geschichte
  - zusammen vier Fächer der Fachbereiche Fremdsprachen einschließlich Landessprache und Naturwissenschaften (Biologie, Chemie, Physik), wobei mindestens eine Naturwissenschaft und eine fortgeführte Fremdsprache einschl. Landessprache belegt sein müssen
  - ein künstlerisches Fach (Bildende Kunst, Musik)
  - Religionslehre bzw. Ethik oder Philosophie, die dem gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld zugeordnet sind
  - Sport

Jede Schülerin oder jeder Schüler kann höchstens zwei weitere Qualifikationsfächer wählen, und zwar aus den folgenden Fachbereichen:

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

- Fremdsprachen, für die „Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) vorliegen
  - Naturwissenschaften und Informatik
  - Geographie, Sozialkunde/Politik, Wirtschaft
- (4) Sachfächer, die Qualifikationsfächer sind, können in deutscher Sprache, bilingual oder in einer Fremdsprache/Landessprache unterrichtet werden. Dabei ist § 1 (5) zu beachten. Die Unterrichtssprache in den Naturwissenschaften ist Deutsch oder Englisch oder bilingual Deutsch/Englisch. Abweichend hiervon gilt: Ist die Landessprache nicht Englisch, kann höchstens eine Naturwissenschaft in der Landessprache bzw. bilingual Deutsch/Landessprache angeboten werden. Eine Naturwissenschaft kann nur dann Prüfungsfach sein, wenn die Unterrichtssprache Deutsch oder Englisch oder bilingual Deutsch/Englisch ist.
- (5) Schülerinnen und Schüler, die bis zum Eintritt in die gymnasiale Oberstufe keinen durchgehenden Unterricht in der zweiten Fremdsprache erhalten haben, müssen in der gymnasialen Oberstufe durchgehend Unterricht in einer zweiten Fremdsprache mit einem Volumen von 12 Jahreswochenstunden auf grundlegendem Anforderungsniveau belegen.
- (6) Sollte im Ausnahmefall Religionslehre bzw. Ethik oder Philosophie an der Schule nicht unterrichtet werden, so ist zum Erreichen der Mindeststundenzahl gemäß Kontingenzstundentafel bzw. der erforderlichen Zahl der in die Qualifikation eingehenden Fächer ein mindestens im gleichen Umfang unterrichtetes weiteres Fach durchgehend zu belegen.
- (7) Wer vom Sportunterricht auf Grund eines Attestes dauerhaft für ein Halbjahr oder länger befreit ist, muss zum Erreichen der Mindeststundenzahl gemäß Kontingenzstundentafel bzw. der erforderlichen Zahl der in die Qualifikation eingehenden Halbjahresleistungen ein mindestens im gleichen Umfang unterrichtetes Fach belegen.
- (8) Die Zahl der Qualifikationsfächer kann sich für die Schülerinnen oder Schüler erhöhen, wenn ein binationales Schulabkommen weitere Fächer - als Pflichtfach bzw. als Wahlfach - umfasst.

Die Einrichtung weiterer Qualifikationsfächer, über die in Absatz 3 genannten Fächer hinaus, bedarf der Genehmigung durch den Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland.

- (9) Die Stundentafeln der Sekundarstufe I und II und die Qualifikationsfächer einschließlich deren curricularer Untersetzung und der Unterrichtssprache bedürfen der Genehmigung durch den Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland.

Die Kultusministerkonferenz kann fächerbezogene, auf zwischenstaatlichen Vereinbarungen beruhende Regelungen aus dem Zuständigkeitsbereich des

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

Partnerstaates anerkennen.

- (10) Für Schülerinnen und Schüler, die nach einem Schulwechsel neu in die Schule eintreten, gilt grundsätzlich die Unterrichtsordnung der aufnehmenden Schule.

Sollten aufgrund der bisherigen schulischen Laufbahn Sonderregelungen, die von der Unterrichtsordnung der Schule abweichen, erforderlich sein, ist durch die Schulleiterin oder den Schulleiter die Genehmigung von der Ländervorsitzenden oder dem Ländervorsitzenden des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz einzuholen. In solchen Fällen muss gesichert sein, dass die in dieser Ordnung genannten Forderungen für die Gesamtqualifikation und die Abiturprüfung grundsätzlich erfüllt werden.

Ein begründeter Antrag ist vor der endgültigen Aufnahme der Schülerin oder des Schülers zu stellen.

## **§ 5 Prüfungsfächer**

- (1) Jeder Prüfling wählt fünf Prüfungsfächer aus seinen Qualifikationsfächern; unter denen aus jedem Aufgabenfeld gemäß § 4 (2) mindestens ein Fach vertreten sein muss. In den auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichteten Fächern Deutsch, Mathematik und fortgeführte Fremdsprache/Landessprache wird auf erhöhtem Niveau geprüft. Die Fächer der schriftlichen Abiturprüfung müssen aus mindestens zwei Aufgabenfeldern gewählt werden. Sport ist nicht Prüfungsfach.

Mündliche Prüfungsfächer müssen mindestens in der Einführungsphase und der Qualifikationsphase durchgehend unterrichtet werden.

Schriftliche Prüfungsfächer müssen mindestens in den letzten vier Schuljahren durchgehend unterrichtet werden; in der Einführungsphase müssen sie mindestens zweistündig, in der Qualifikationsphase mindestens dreistündig, im Falle der Fächer Deutsch, der Landessprache als Erstsprache, Mathematik und einer fortgeführten Fremdsprache in der Einführungsphase mindestens dreistündig und in der Qualifikationsphase mindestens vierstündig unterrichtet werden.

- a) Erstes schriftliches Prüfungsfach ist Deutsch.
- b) Das zweite und das dritte schriftliche Prüfungsfach benennt der Prüfling bei der Meldung (gemäß § 13) zur Prüfung.  
Das zweite schriftliche Prüfungsfach ist Mathematik oder eine auf erhöhtem Anforderungsniveau fortgeführte Fremdsprache oder die Landessprache als Erstsprache.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Das dritte schriftliche Prüfungsfach wählt der Prüfling aus den Qualifikationsfächern

- Mathematik oder eine auf erhöhtem Anforderungsniveau fortgeführte Fremdsprache oder die Landessprache als Erstsprache, sofern das Fach nicht bereits zweites Prüfungsfach ist
- ein gesellschaftswissenschaftliches Fach aus der Gruppe der Fächer Geschichte, Geographie, Sozialkunde/Politik, Wirtschaft
- ein naturwissenschaftliches Fach (Physik, Chemie, Biologie)

c) Das vierte Prüfungsfach benennt der Prüfling bei der Meldung zur Prüfung aus seinen Qualifikationsfächern, die als Prüfungsfächer zulässig sind und die nicht zu seinen schriftlichen Prüfungsfächern gehören.

d) Das fünfte Prüfungsfach wählt der Prüfling aus den Qualifikationsfächern, die als Prüfungsfächer zulässig sind und die nicht zu seinen übrigen Prüfungsfächern gehören.

(2) Jeder Prüfling legt mindestens eine der schriftlichen Prüfungen im ersten bis dritten Prüfungsfach und mindestens eine der mündlichen Prüfungen im vierten und fünften Prüfungsfach in deutscher Sprache ab.

(3) Fremdsprachige Prüfungsanteile können insgesamt bis zu 50 % betragen. Prüfungen in den in einer Fremdsprache/Landessprache unterrichteten Sachfächern sowie Prüfungen in den Fremdsprachen/Landessprachen sind als Ganzes fremdsprachige Prüfungsanteile. Prüfungen in bilingual unterrichteten Fächern gelten zur Hälfte als fremdsprachige Prüfungsanteile.

Neben einer Fremdsprache/Landessprache kann nur ein in einer Fremdsprache/Landessprache unterrichtetes Sachfach zusätzlich zu einem bilingual unterrichteten Sachfach Prüfungsfach sein.

(4) Maximal zwei der fünf Prüfungsfächer können unter Aufsicht des jeweiligen Partnerstaats stehen.

(5) Die Benennung von einer in der Einführungsphase neu beginnenden Fremdsprache, Religionslehre, Ethik, Philosophie, Informatik, Bildende Kunst oder Musik als viertes oder fünftes Prüfungsfach setzt voraus, dass der BLASchA der Schule die Genehmigung zur Abhaltung von Prüfungen in dem Fach erteilt hat.

## **§ 6**

### **Gesamtqualifikation zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife**

(1) Die Gesamtqualifikation, auf Grund derer die Allgemeine Hochschulreife zuerkannt wird, ergibt sich aus den Leistungen in den vier Halbjahren der Qualifikationsphase und aus den in der Abiturprüfung gezeigten Leistungen;

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

sie besteht aus

- der Teilqualifikation Q im Bereich der Unterrichtsleistungen in der Qualifikationsphase gemäß § 7 Absatz 1,
  - der Teilqualifikation A im Abiturbereich mit den Leistungen in der Abiturprüfung gemäß § 7 Absatz 2.
- (2) In der Gesamtqualifikation sind maximal 900 Punkte zu erreichen, und zwar 600 Punkte in der Teilqualifikation Q im Bereich der Unterrichtsleistungen in der Qualifikationsphase und 300 Punkte in der Teilqualifikation A in der Abiturprüfung.
- (3) Bei binationalen Abschlüssen kann die Kultusministerkonferenz auf Empfehlung des BLASchA Leistungsnachweise aus dem Zuständigkeitsbereich des Partnerstaates für die Qualifikation entsprechend einem vereinbarten Umrechnungsschlüssel anerkennen.

## § 7 Qualifikationsnachweise

- (1) Punktzahl **E I** als Ergebnis der Teilqualifikation Q im Bereich der Unterrichtsleistungen in der Qualifikationsphase:
- (a) In die Teilqualifikation Q sind insgesamt 36 Halbjahresergebnisse einzubringen, und zwar in den folgenden Pflichtfächern Halbjahresergebnisse in der genannten Anzahl:
- | <b>Pflichtfächer</b>                         | <b>Halbjahresergebnisse</b> |
|--|-----------------------------|
| Deutsch                                      | vier                        |
| Mathematik                                   | vier                        |
| eine fortgeführte Fremdsprache/Landessprache | vier                        |
| eine Naturwissenschaft                       | vier                        |
| gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld | mindestens vier             |
| - davon in Geschichte                        | mindestens zwei             |
| künstlerisches Fach                          | mindestens drei             |
| Sport  | maximal drei                |
- In den fünf Prüfungsfächern sind jeweils vier Halbjahresergebnisse einzubringen.
- (b) Prüflinge, die gemäß § 4 (5) in der Einführungsphase eine neu beginnende Fremdsprache belegen, dürfen dabei kein Schulhalbjahr in der Qualifikationsphase mit 0 Punkten abschließen. In dieser Fremdsprache müssen die Ergebnisse aus mindestens zwei Schulhalbjahren der Qualifikationsphase in die Gesamtqualifikation eingebracht werden.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

- (c) Aus dem Bereich der Fremdsprachen (einschließlich Landessprache und Fremdsprache gemäß § 7 (b)) und der Naturwissenschaften müssen insgesamt mindestens vierzehn Halbjahresergebnisse eingebracht werden. Werden in einem Fach aus diesem Bereich Leistungen eingebracht, so sind die Ergebnisse aus mindestens zwei Halbjahren anzurechnen.

Wenn ein aufgrund einer Einzelfallregelung genehmigtes außerplanmäßiges Pflichtfach nicht zu den Fächern der Abiturprüfung des Prüflings gehört, darf in diesem Fach in der Qualifikationsphase kein Halbjahr mit 0 Punkten abgeschlossen werden und muss zumindest die im letzten Halbjahr erbrachte Leistung für die Qualifikation angerechnet werden.

- (d) Die Teilqualifikation Q ist erfüllt, wenn

- die Leistung in keinem der gemäß (a) einzubringenden 36 Halbjahre mit „ungenügend“ bewertet wurde
- die Leistungen in mindestens 29 der gemäß (a) einzubringenden 36 Halbjahre mit mindestens „ausreichend“ (05 Punkte) bewertet wurde und
- die Punktschme der Leistungen in den gemäß (a) einzubringenden 36 Halbjahren mindestens 180 beträgt

In allen anderen Fällen sind die Voraussetzungen für die Teilqualifikation Q im Bereich der Unterrichtsleistungen in der Qualifikationsphase nicht erfüllt.

- (e) Die Punktzahl **E I** - das Ergebnis der Teilqualifikation Q im Bereich der Unterrichtsleistungen in der Qualifikationsphase - berechnet sich aus der Summe aller eingebrachten Halbjahresergebnisse, die zunächst durch die Anzahl der eingebrachten Halbjahresergebnisse dividiert und dann mit 40 multipliziert wird.

$$\begin{aligned} \mathbf{E I} &= \frac{P \text{ (Punktschme aller eingebrachten Halbjahresergebnisse)}}{36 \text{ (Anzahl aller eingebrachten Halbjahresergebnisse)}} \times 40 \\ &= \text{(Mittelwert der eingebrachten Halbjahresergebnisse)} \times 40 \end{aligned}$$

Es wird auf eine ganzzahlige Punktzahl gerundet; ab n,5 wird aufgerundet.

- (2) Punktzahl **E II** als Ergebnis der Teilqualifikation A im Abiturbereich:

- (a) Die Teilqualifikation A im Abiturbereich ist erfüllt, wenn

- in mindestens drei Prüfungsfächern, darunter mindestens einem Fach aus der Fächergruppe Deutsch, Mathematik, eine auf erhöhtem Niveau unterrichtete fortgeführte Fremdsprache/Landessprache, als Endergebnis in der Abiturprüfung mindestens die Note „ausreichend“ (05 Punkte)

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

erreicht wurde bzw. im Fall einer zusätzlichen mündlichen Prüfung in einem schriftlich geprüften Fach mindestens 20 Punkte in vierfacher Wertung erzielt wurden (gemäß Anlage 2)

und

- die Punktschme der Endergebnisse der Abiturprüfung der fünf Prüfungsfächer mindestens 25 beträgt.

In allen anderen Fällen sind die Voraussetzungen für die Teilqualifikation A im Abiturbereich nicht erfüllt.

Wird in einem schriftlich geprüften Fach unter deutscher Aufsicht auch mündlich geprüft, werden die beiden Prüfungsteile im Verhältnis 2 : 1 gewertet und das Endergebnis gemäß der in der Anlage 2 aufgeführten Formel berechnet.

- (b) Die Punktzahl **E II** der Qualifikation im Abiturbereich - das Ergebnis der Teilqualifikation A im Abiturbereich (§ 36 (2)) - ist die Summe des Vierfachen der Endergebnisse der Abiturprüfung in den fünf Prüfungsfächern. Im Fall einer zusätzlichen mündlichen Prüfung in einem schriftlich geprüften Fach geht das Endergebnis in diesem Prüfungsfach in vierfacher Wertung gemäß Anlage 2 in die Berechnung ein.

### (3) Ergebnis der Gesamtqualifikation

Die Punktzahl **E** des Ergebnisses der Gesamtqualifikation errechnet sich als Summe der gemäß Absatz 1, Abschnitt d) ermittelten Punktzahl **E I** des Ergebnisses der Teilqualifikation Q im Bereich der Unterrichtsleistungen in der Qualifikationsphase und der gemäß Absatz 2, Abschnitt b) ermittelten Punktzahl **E II** des Ergebnisses der Teilqualifikation A im Abiturbereich.

Eine Voraussetzung für die Zuerkennung der Allgemeinen Hochschulreife ist, dass in der Gesamtqualifikation **E** mindestens 300 Punkte erzielt worden sind, und zwar als Ergebnis **E I** in der Teilqualifikation Q mindestens 200 Punkte und als Ergebnis **E II** in der Teilqualifikation A mindestens 100 Punkte.

Ein Ausgleich zwischen den beiden Teilqualifikationen ist nicht möglich.

Die Ermittlung der Durchschnittsnote **N** der Abiturprüfung aus der Punktzahl **E** der Gesamtqualifikation erfolgt gemäß Anlage 3.

## II. Prüfungsausschüsse und allgemeine Regularien

### § 8 Prüfungskommission

- (1) Der Prüfungskommission in einer Abiturprüfung gehören jeweils an
- der oder die Beauftragte der Kultusministerkonferenz als Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter
  - bei binationalen Abschlüssen ggf. der oder die von dem Partnerstaat für die Prüfungen Beauftragte
  - die deutsche Schulleiterin oder der deutsche Schulleiter/Leiterin oder Leiter der deutschen Abteilung oder in begründeten Fällen die Vertreterin oder der Vertreter
  - die Oberstufenkordinatorin oder der Oberstufenkordinator und die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer
  - die oder der für den Schulort zuständige diplomatische bzw. berufskonsularische Vertreterin oder Vertreter der Bundesrepublik Deutschland
  - ein Mitglied des Schulvereinsvorstandes.

Ist ein Kommissionsmitglied der Schule verhindert, regelt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Vertretung.

Mitglied in der Prüfungskommission kann nur sein, wer in keinem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem der Prüflinge steht und mit keinem der Prüflinge in häuslicher Gemeinschaft lebt.

- (2) Die Präsidentin oder der Präsident der Kultusministerkonferenz benennt im Benehmen mit dem Auswärtigen Amt eine Beauftragte oder einen Beauftragten der Kultusministerkonferenz als Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter ist ein Mitglied des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland und muss das Lehramt für das Gymnasium innehaben. Die Präsidentin oder der Präsident der Kultusministerkonferenz kann gemäß Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.05.2011 Aufgaben der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters auf die Schulleiterin oder den Schulleiter übertragen.
- (3) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter ist dafür verantwortlich, dass die Abiturprüfung ordnungsgemäß durchgeführt wird. Zu ihren oder seinen Aufgaben gehört es, unter Einbeziehung der unterschiedlichen auslandsschulspezifischen Gegebenheiten die Vergleichbarkeit und die Angemessenheit der Maßstäbe für die Bewertung der Leistungen zu gewährleisten.
- (4) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter wird bei Abwesenheit vom Schulort durch die Schulleiterin oder den Schulleiter in der Prüfungskommission

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

vertreten.

## **§ 9 Fachprüfungsausschüsse**

- (1) Vorsitzende oder Vorsitzender der Fachprüfungsausschüsse ist die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter.

Wenn zeitgleich mehrere Prüfungen stattfinden, kann sie oder er den Vorsitz delegieren.

- (2) Einem Fachprüfungsausschuss gehören an:

- die oder der Vorsitzende
- die Fachprüferin oder der Fachprüfer
- die Schriftführerin oder der Schriftführer

Fachprüferin oder Fachprüfer und Schriftführerin oder Schriftführer haben das Lehramt für das Gymnasium des entsprechenden Prüfungsfachs oder die Unterrichts- und Prüfungsgenehmigung durch die Beauftragte oder den Beauftragten der Kultusministerkonferenz.

Mitglied im Fachprüfungsausschuss kann nur sein, wer in keinem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem der Prüflinge steht und mit keinem der Prüflinge in häuslicher Gemeinschaft lebt.

- (3) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter benennt auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters die Fachprüferin oder den Fachprüfer und die Schriftführerin oder den Schriftführer. Fachprüferin oder Fachprüfer ist in der Regel jeweils die Fachlehrerin oder der Fachlehrer, die oder der den Prüfling in der letzten Jahrgangsstufe unterrichtet hat. Fachprüferin oder Fachprüfer und Schriftführerin oder Schriftführer können auch Fachlehrerinnen und Fachlehrer einer anderen Deutschen Schule im Ausland sein.

## **§ 10 Pflicht zur Verschwiegenheit**

Die Mitglieder der Prüfungskommission und der Fachprüfungsausschüsse, die an der Aufgabenerstellung und an der Durchführung beteiligten Lehrerinnen und Lehrer sowie die anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Gäste an mündlichen Prüfungen sind zur Verschwiegenheit über alle Prüfungsvorgänge verpflichtet.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

### **III. Vorbereitung der Deutschen Internationalen Abiturprüfung**

#### **§ 11 Unterrichtung über die Prüfungsordnung**

Spätestens zu Beginn der drittletzten Jahrgangsstufe werden die Schülerinnen und Schüler und ihre Erziehungsberechtigten durch die Schulleiterin oder den Schulleiter über die Prüfungsordnung informiert.

Spätestens zu Beginn der letzten Jahrgangsstufe werden die Schülerinnen und Schüler nochmals über die Bestimmungen der Prüfungsordnung unterrichtet.

#### **§ 12 Anmeldung der Prüfung**

- (1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter meldet die Prüfung zu Beginn des ersten Halbjahres der letzten Jahrgangsstufe, spätestens am 15.09. (Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) und 15.03. (Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres) auf dem Dienstweg über die konsularische Vertretung beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz an. Es gilt der Eingang im Sekretariat. Die Prüfungsanmeldung gemäß Anlage 4 enthält:
  - einen Antrag auf Bestellung einer Prüfungsleiterin oder eines Prüfungsleiters
  - die Angabe der voraussichtlichen Zahl der Prüflinge einschließlich einer Auflistung der Schülerinnen und Schüler, die seit Beginn der Einführungsphase neu an der Schule aufgenommen wurden
  - einen Vorschlag für die Termine der schriftlichen Prüfung (s. § 20) und der mündlichen Prüfung (s. § 25)
  - die Mitteilung, dass kein Mitglied der Prüfungskommission oder eines Fachprüfungsausschusses mit einem Prüfling verwandt ist bzw. kein Prüfling in häuslicher Gemeinschaft mit einem Mitglied der Prüfungskommission lebt
  - die Angaben des ersten und des letzten Unterrichtstags und der Ferien im laufenden Schuljahr sowie der unterrichtsfreien Tage im zweiten Schulhalbjahr
  
- (2) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter legt die Termine für die Prüfungen auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters fest.

### **§ 13**

#### **Meldung zur Prüfung**

- (1) Jede Schülerin oder jeder Schüler meldet sich zu Beginn des ersten Halbjahrs der letzten Jahrgangsstufe zur Prüfung bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter an und benennt dabei verbindlich seine schriftlichen und mündlichen Prüfungsfächer gemäß § 5. Zur Meldung ist das Formblatt gemäß Anlage 5 zur Abiturprüfung zu verwenden.
- (2) Der Meldung ist ein Lebenslauf mit einer Darlegung des Bildungsganges beizufügen.
- (3) Die Unterlagen aus (1) und (2) sind zusammen mit evtl. Genehmigungsschreiben bei Sonderregelungen gemäß § 4 (10) und zur Gewährung von Maßnahmen im Sinne des Nachteilsausgleichs für einzelne Schülerinnen und Schüler gemäß § 17 (6) nach Überprüfung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter bis spätestens zum 15.10. (T 1) und 15.04. (T 2) zu übermitteln.

#### IV. Zulassung zur Deutschen Internationalen Abiturprüfung

##### § 14 Zulassung zur schriftlichen Prüfung

- (1) Nach Abschluss des ersten Halbjahres der letzten Jahrgangsstufe wird in einer Zulassungskonferenz über die Zulassung der Prüflinge zur schriftlichen Abiturprüfung entschieden. An der Zulassungskonferenz, die unter dem Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters stattfindet, nehmen die stellvertretende Schulleiterin oder der stellvertretende Schulleiter, die Oberstufenkoordinatorin oder der Oberstufenkoordinator, die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer und alle im Prüfungsjahrgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer teil.

Über die Ergebnisse dieser Konferenz ist eine Niederschrift anzufertigen; sie wird von der Schulleiterin oder dem Schulleiter und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterschrieben.

- (2) Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist, dass die Schülerin oder der Schüler
- a) in jedem der fünf Prüfungsfächer in mindestens einem Halbjahr der Einführungsphase und durchgehend in den vier Halbjahren der Qualifikationsphase unterrichtet wurde und in keinem der vier Halbjahre der Qualifikationsphase in diesen Fächern die Note „ungenügend“ ist
  - b) die Teilqualifikation Q gemäß § 7 (1) unter Einbeziehung bestmöglicher Ergebnisse im zweiten Halbjahr der letzten Klassenstufe erfüllen kann
  - c) eine zweite Fremdsprache im vorgeschriebenen Umfang nachweist  
und
  - d) die zulässige Verweildauer gemäß §16 (1) nicht überschreitet.
- (3) Bei binationalen Abschlüssen kann die Kultusministerkonferenz abweichend von § 14 (2) andere Regelungen der Zulassung zur schriftlichen Prüfung festsetzen.
- (4) Die Ergebnisse der Zulassungskonferenz zur schriftlichen Prüfung werden den Schülerinnen und Schülern mitgeteilt.

Ist eine Schülerin oder ein Schüler nicht zugelassen, unterrichtet die Schulleiterin oder der Schulleiter außerdem die in der Schülerakte benannten Erziehungsberechtigten gemäß der Regelung des Sitzlandes unverzüglich schriftlich über die Gründe der Nichtzulassung. Hierüber ist ein Aktenvermerk zu erstellen.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

- (5) Unmittelbar nach der Zulassungskonferenz übergibt die Schulleiterin oder der Schulleiter der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter folgende Unterlagen:
- ein alphabetisches Verzeichnis der Prüflinge, von deren schriftlichen und mündlichen Prüfungsfächern sowie der jeweiligen Unterrichtssprache und den bis zur Konferenz erzielten Halbjahresleistungen in den Prüfungsfächern; Näheres regeln die Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO)
  - die Mitteilung, wie viele Schülerinnen und Schüler der obersten Jahrgangsstufe sich nicht zur Prüfung gemeldet haben und wie viele Schülerinnen und Schüler nicht zur schriftlichen Prüfung zugelassen wurden
  - eine Übersicht über die schriftlichen und die mündlichen Prüfungsfächer sowie über die jeweilige Unterrichtssprache und die Angabe, welche Fächer gemäß § 14 (3) ggf. in der Verantwortung des Partnerstaates stehen, nach dem in der Anlage 6 beigefügten Muster
  - die Mitteilung, welche Prüflinge die Erfüllung der Voraussetzungen für die Zuerkennung des Latinums nachweisen
  - ein Gesamtgutachten über die Klasse
  - eine Ablichtung des Genehmigungsschreibens bei Sonderregelungen (s. § 4 (11)).
  - die Niederschrift über die Konferenz gemäß § 14 (1)

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter hat das Recht, weitere Unterlagen anzufordern.

## **§ 15 Zulassung zur mündlichen Prüfung**

- (1) Nach Abschluss des Unterrichts in der letzten Jahrgangsstufe wird in einer Zulassungskonferenz über die Zulassung der Prüflinge zur mündlichen Abiturprüfung entschieden. An der Zulassungskonferenz, die unter dem Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters stattfindet, nehmen die stellvertretende Schulleiterin oder der stellvertretende Schulleiter, die Oberstufenkoordinatorin oder der Oberstufenkoordinator, die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer und alle im Prüfungsjahrgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer teil.

Über die Ergebnisse der Konferenz ist eine Niederschrift anzufertigen; sie wird von der Schulleiterin oder dem Schulleiter und von der Schriftführerin oder dem

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Schriftführer unterschrieben.

Im Rahmen der Zulassungskonferenz zur mündlichen Prüfung wird festgestellt, ob der Prüfling die Teilqualifikation Q erfüllt, und gegebenenfalls die Punktzahl **E I** der Teilqualifikation Q (gemäß § 7 (1) d)) ermittelt.

- (2) Voraussetzung für die Zulassung zur mündlichen Prüfung ist, dass die Schülerin oder der Schüler
  - a) die Teilqualifikation Q erfüllt
  - und
  - b) die Teilqualifikation A unter Einbeziehung bestmöglicher Ergebnisse in der mündlichen Prüfung erfüllen kann.
- (3) Bei binationalen Abschlüssen können durch Beschluss der Kultusministerkonferenz die Regelungen zu Absatz 2 modifiziert werden.
- (4) Die Ergebnisse der Zulassungskonferenz zur mündlichen Prüfung werden den Schülerinnen und Schülern auf dem Prüfungsbogen gemäß Anlage 7 mitgeteilt. Ist eine Schülerin oder ein Schüler nicht zugelassen, unterrichtet die Schulleiterin oder der Schulleiter die in der Schülerakte benannten Erziehungsberechtigten unverzüglich schriftlich über die Gründe der Nichtzulassung. Hierüber ist ein Aktenvermerk zu erstellen.
- (5) Nach der Zulassungskonferenz zur mündlichen Prüfung sind der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter folgende Unterlagen zu übergeben:
  - die Niederschrift über die Konferenz gemäß § 15
  - die Prüfungsbögen (gemäß Anlage 7)

## **§ 16**

### **Verfahren bei Wiederholung in der Qualifikationsphase und bei Nichtzulassung, Rücktritt oder Abbrechen sowie erneuter Meldung zur Prüfung**

- (1) Die Verweildauer in der gymnasialen Oberstufe beträgt gemäß „Vereinbarung zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe und der Abiturprüfung“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.07.1972 in der jeweils geltenden Fassung) mindestens zwei, höchstens vier Jahre; eine Wiederholung in der Qualifikationsphase ist nur am Ende eines Schulhalbjahres möglich.

Eine Schülerin oder ein Schüler, bei der oder bei dem bereits im Verlauf der Qualifikationsphase festgestellt wird, dass er die Zulassung zur Abiturprüfung nicht mehr erreichen kann, tritt um eine volle Jahrgangsstufe zurück, sofern durch diese Wiederholung nicht die Höchstverweildauer in der gymnasialen

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Oberstufe überschritten wird. Im Fall des Zurücktretens nach dem ersten Halbjahr der Qualifikationsphase bedarf es keiner Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase mehr.

Bei einer nicht bestandenen Abiturprüfung kann die Verweildauer um den für die Wiederholung erforderlichen Zeitraum von einem Jahr überschritten werden.

Ein durch die Schulleiterin oder den Schulleiter genehmigter Auslandsaufenthalt wird auf die Verweildauer nicht zulasten der Schülerin oder des Schülers angerechnet.

Wer sich nach dreieinhalbjährigem Besuch der gymnasialen Oberstufe (einschl. Einführungsphase) nicht zur Prüfung meldet oder die Zulassungsvoraussetzungen innerhalb dieser Zeit nicht erfüllt hat, muss die Schule verlassen. In besonders begründeten Einzelfällen ist eine Ausnahme möglich. Eine Ausnahmegenehmigung ist durch die Schulleiterin oder den Schulleiter von der Ländervorsitzenden oder von dem Ländervorsitzenden des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz einzuholen.

- (2) Wer zur schriftlichen Prüfung nicht zugelassen wurde oder bis zum Beginn der schriftlichen Prüfung von der Prüfung zurücktritt, kann das zweite Halbjahr der vorletzten Jahrgangsstufe und das erste Halbjahr der obersten Jahrgangsstufe wiederholen, sofern die Höchstverweildauer nicht überschritten wird.
- (3) Wer zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen wurde oder nach der Konferenz gemäß § 15 von der Prüfung zurücktritt, wiederholt die beiden Halbjahre der obersten Jahrgangsstufe, sofern die Höchstverweildauer nicht überschritten wird.
- (4) Bei Rücktritt von der Prüfung nach Beginn der schriftlichen Prüfung oder bei Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung oder bei Rücktritt von der Prüfung nach der Konferenz gemäß § 15 gilt die Abiturprüfung als abgelegt und nicht bestanden.
- (5) Im Falle der Wiederholung wird der Unterricht in allen Qualifikationsfächern besucht. In die Gesamtqualifikation werden in diesen Qualifikationsfächern die in der Wiederholung erzielten Ergebnisse eingebracht.

## V. Durchführung der Deutschen Internationalen Abiturprüfung

### § 17

#### Anforderungen in den schriftlichen und mündlichen Prüfungen

- (1) Die Aufgaben sollen den Prüflingen Gelegenheit geben, Wissen, Methodenkenntnisse, selbstständiges Denken und Urteilsfähigkeit zu zeigen.

Sie dürfen einer bereits gelösten und bearbeiteten Aufgabe nicht nahe stehen oder im Unterricht vorbereitet sein, damit ihre Bearbeitung eine selbstständige Leistung ermöglicht.

- (2) Die Aufgaben müssen zum Unterricht der Qualifikationsphase Bezug haben und Sachgebiete beider Jahrgangsstufen sowie Grundwissen aus früheren Jahrgangsstufen angemessen berücksichtigen.

- (3) Die Aufgabenstellung muss so beschaffen sein, dass die Prüflinge Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in allen drei Anforderungsbereichen nachweisen können:

- Anforderungsbereich I umfasst das Wiedergeben von Sachverhalten und Kenntnissen im gelernten Zusammenhang, die Verständnissicherung sowie das Anwenden und Beschreiben geübter Arbeitstechniken und Verfahren.
- Anforderungsbereich II umfasst das selbstständige Auswählen, Anordnen, Verarbeiten, Erklären und Darstellen bekannter Sachverhalte unter vorgegebenen Gesichtspunkten in einem durch Übung bekannten Zusammenhang und das selbstständige Übertragen und Anwenden des Gelernten auf vergleichbare neue Zusammenhänge und Sachverhalte.
- Anforderungsbereich III umfasst das Verarbeiten komplexer Sachverhalte mit dem Ziel, zu selbstständigen Lösungen, Gestaltungen oder Deutungen, Folgerungen, Verallgemeinerungen, Begründungen und Wertungen zu gelangen. Dabei wählen die Schülerinnen und Schüler selbstständig geeignete Arbeitstechniken und Verfahren zur Bewältigung der Aufgabe, wenden sie auf eine neue Problemstellung an und reflektieren das eigene Vorgehen.

Hinsichtlich der fachbezogenen Darstellung der Anforderungsbereiche wird auf die „Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) bzw. die Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife verwiesen.

- (4) Teilaufgaben müssen nicht jeweils nur einem Anforderungsbereich zugeordnet werden. Die geforderte Leistung sollte jedoch überwiegend einem Anforderungsbereich zugeordnet werden.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

Die Stufung der Anforderungsbereiche dient der Orientierung auf eine in den Ansprüchen ausgewogene Aufgabenstellung und ermöglicht so, unterschiedliche Leistungsanforderungen in den einzelnen Teilen einer Aufgabe nach dem Grad des selbstständigen Umgangs mit Gelerntem einzuordnen

- (5) Der Schwerpunkt der zu erbringenden Prüfungsleistung liegt im Anforderungsbereich II. Darüber hinaus sind die Anforderungsbereiche I und III zu berücksichtigen.

In Prüfungsfächern auf grundlegendem Anforderungsniveau sind die Anforderungsbereiche I und II, in den Prüfungsfächern auf erhöhtem Anforderungsniveau (Deutsch, Mathematik, eine fortgeführte Fremdsprache/Landessprache) die Anforderungsbereiche II und III stärker zu akzentuieren.

- (6) Prüflingen kann auf Antrag im Einzelfall ein Nachteilsausgleich gewährt werden. Ein Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung ist nicht vorgesehen. Näheres regeln die Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO).
- (7) Soweit Prüfungsfächer in der Verantwortung des Partnerstaates liegen, gelten die Bestimmungen für die schriftliche Abschlussprüfung des Landes.

## **A. Schriftliche Prüfung**

### **§ 18 Aufgaben für die schriftliche Prüfung**

- (1) Aufgaben für die schriftliche Prüfung können zentral, regional oder von der Einzelschule gestellt werden. Die Vorgaben macht der Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland.
- (2) Für die Aufgabenstellung in der schriftlichen Prüfung gelten die Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO), die Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife der Kultusministerkonferenz in der jeweils geltenden Fassung, die „Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) in der jeweils geltenden Fassung für die Fächer, für die keine „Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife der Kultusministerkonferenz“ vorliegen, sowie die auf diesen Grundlagen erstellten fachspezifischen Hinweise des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland.

- (3) Jede Prüfung ist so anzulegen, dass die Prüflinge sicheres und geordnetes Wissen, Vertrautheit mit der Arbeitsweise des Faches, Verständnis und Urteilsfähigkeit, selbstständiges Denken, Sinn für Zusammenhänge des Fachbereichs und Darstellungsvermögen beweisen können.
- (4) Unbeschadet einer prüfungsdidaktisch erforderlichen Schwerpunktbildung dürfen sich die Aufgaben der schriftlichen Prüfung nicht auf die Sachgebiete eines Halbjahres beschränken.
- (5) In bilingualen Prüfungsfächern enthält jede Prüfungsaufgabe deutsche und fremdsprachige/landessprachige Aufgabenteile zu etwa gleichen Anteilen. Näheres regeln die Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO).

## **§ 19**

### **Vorlage und Auswahl der Aufgabenvorschläge für die schriftliche Prüfung**

- (1) Die Schulleiterinnen und Schulleiter einer Region koordinieren die Erstellung der Aufgabenvorschläge. Dabei ist die Geheimhaltung zu gewährleisten. Näheres regeln die Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO). Die verantwortliche Schulleiterin oder der verantwortliche Schulleiter überprüft die Aufgabenvorschläge auf Übereinstimmung mit den in dieser Ordnung enthaltenen Bestimmungen sowie den Regelungen in den Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO), versieht sie mit einem Einverständnisvermerk und sorgt nach Absprache mit der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter unter Beachtung der Geheimhaltung für die Übersendung an sie oder ihn.
- (2) Allen Aufgabenvorschlägen sind die erläuternden Bemerkungen hinzuzufügen, die den Prüflingen über die Aufgabenstellung hinaus für die Bearbeitung gegeben sind. Ferner sind die Hilfsmittel zu nennen, die ihnen zur Verfügung gestellt werden sollen. Bei gleicher Aufgabenstellung sind gleichartige Hilfsmittel vorzusehen.
- (3) Mit jedem Aufgabenvorschlag werden Angaben zur erwarteten Schülerleistung (Erwartungshorizont) und die Bewertungskriterien vorgelegt; hierbei wird der Bezug zu den drei Anforderungsbereichen, insbesondere für die Leistungsbeurteilungen „gut“ und „ausreichend“ hergestellt.

Die Anforderungsbereiche sind im Erwartungshorizont anzugeben.

- (4) Den Aufgabenvorschlägen sind außerdem hinzuzufügen:
- die Erklärung der verantwortlichen Schulleiterin oder des verantwortlichen Schulleiters, dass die Geheimhaltung gewährleistet ist
  - eine Übersicht über die Unterrichtsinhalte der Qualifikationsphase; in Deutsch und in den Fremdsprachen auch die Angabe der behandelten Lektüre
  - die bisher gestellten Klausurthemen der Prüfungsfächer in der Qualifikationsphase zusammen mit der Notenübersicht
  - gegebenenfalls ein Antrag auf Verlängerung der Arbeitszeit gemäß § 21 (3)
- (5) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter kann die vorgeschlagenen Aufgaben ändern, neue Aufgaben anfordern oder selbst andere Aufgaben stellen.
- (6) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter entscheidet über die Genehmigung der Aufgabenvorschläge und bestimmt die den Prüflingen zur Bearbeitung vorzulegenden Aufgaben. Weiteres regeln die Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO).
- (7) Es ist die Pflicht der Lehrerinnen und Lehrer und aller Schulleiterinnen und Schulleiter, dafür zu sorgen, dass die Aufgaben für die schriftliche Prüfung den Prüflingen erst bei Beginn der jeweiligen Prüfung bekannt werden. Jede Andeutung über die eingereichten Aufgaben stellt die Anerkennung der Prüfung in Frage. Bestehen Zweifel an der Geheimhaltung der Aufgaben, so ist umgehend die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter zu informieren.

## **§ 20 Termin der schriftlichen Prüfung**

Den Termin der schriftlichen Prüfung bestimmt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters der betroffenen Schulen.

## **§ 21 Verfahren bei der schriftlichen Prüfung**

- (1) Spätestens am letzten Schultag vor der ersten schriftlichen Prüfung weist die Schulleiterin oder der Schulleiter die Prüflinge auf die Folgen einer

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Täuschungshandlung (§ 34) oder Nichtteilnahme (§ 35) hin.

- (2) Die Prüflinge bearbeiten die Aufgaben unter ständiger Aufsicht von Lehrerinnen und Lehrern.

Ein Sitzplan der Prüflinge ist anzufertigen.

- (3) Die Zeit für die schriftlichen Prüfungsarbeiten in deutscher Verantwortung beträgt:

a) im Fach Deutsch	270 Minuten
b) in der Landessprache als Erstsprache	270 Minuten
c) in den fortgeführten Fremdsprachen verpflichtender Prüfungsteil Schreiben	210 Minuten
dazu werden die Zeiten für zwei weitere Prüfungsteile aus den folgenden vier Prüfungsteilen addiert:	
Sprachmittlung	60 Minuten
oder	
Hörverstehen bzw. Hörsehverstehen	30 Minuten
oder	
Leseverstehen	30 Minuten
oder	
Sprechen	15 Minuten
d) im Fach Mathematik	270 Minuten
e) in den gesellschaftswissenschaftlichen Fächern	180 Minuten
f) in den naturwissenschaftlichen Fächern	180 Minuten

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter kann auf begründeten Antrag in den naturwissenschaftlichen Fächern die Arbeitszeit um bis zu 60 Minuten verlängern, wenn es für Prüfungsaufgaben mit Schülerexperiment erforderlich ist.

- (4) Die Arbeitszeit beginnt unmittelbar, nachdem die Prüfungsaufgabe vorgelegt bzw. präsentiert wurde oder ein Lehrereperiment beendet worden ist. In Fächern, in denen die Prüflinge eine Prüfungsaufgabe zur Bearbeitung auswählen, verlängert sich die Arbeitszeit um 15 Minuten.

Die Arbeitszeit darf nicht durch eine Pause unterbrochen werden.

- (5) Für die Arbeiten und Entwürfe darf nur Papier verwendet werden, das den Stempel der Schule trägt.
- (6) Prüflinge, die ihre Arbeit beendet haben, geben alle Prüfungsunterlagen ab und verlassen den Prüfungsraum.
- (7) Über die schriftliche Prüfung ist eine Niederschrift gemäß den Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO) anzufertigen.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

## § 22

### Korrektur, Beurteilung und Bewertung der schriftlichen Arbeiten

- (1) Aus der Korrektur der schriftlichen Arbeiten soll hervorgehen, welcher Wert den von den Prüflingen vorgebrachten Lösungen, Untersuchungsergebnissen oder Argumenten beigemessen wird und wie weit die Lösung der gestellten Aufgaben durch gelungene Beiträge gefördert oder durch sachliche oder logische Fehler beeinträchtigt wurde. Stärken und Schwächen der Arbeit müssen fachspezifisch gekennzeichnet und kommentiert werden. Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit oder gegen die äußere Form können sowohl in deutschsprachigen wie in fremdsprachigen und bilingualen Fächern zu einem Abzug von 01 bis 02 Punkten der einfachen Wertung gemäß § 3 (2) führen. Für das Fach Deutsch und die Fremdsprachen gelten bezüglich der sprachlichen Richtigkeit gemäß den Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife eigene Kriterien.
- (2) Bei Schülerinnen und Schülern nichtdeutscher Erstsprache kann deren sprachliche Kompetenz in Bezug auf die Bewertung der sprachlichen Richtigkeit berücksichtigt werden, wenn die Verständlichkeit nicht beeinträchtigt ist. Eine Berücksichtigung muss im Gutachten begründet werden.
- (3) Erstkorrektorin oder Erstkorrektor ist in der Regel jeweils die Fachlehrerin oder der Fachlehrer, die oder der den Prüfling in der letzten Jahrgangsstufe unterrichtet hat. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter benennt auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters die Zweitkorrektorin oder den Zweitkorrektor. Korrektorin oder Korrektor kann auch eine Fachlehrerin oder ein Fachlehrer einer anderen Deutschen Schule im Ausland sein. Die Benennung als Erst- oder Zweitkorrektorin oder als Erst- oder Zweitkorrektor setzt das Lehramt für das Gymnasium im jeweiligen Prüfungsfach (erstes bis fünftes) oder die Unterrichts- und Prüfungsgenehmigung durch die Beauftragte oder den Beauftragten der Kultusministerkonferenz voraus. Die Erst- und die Zweitkorrektorin oder der Erst- und der Zweitkorrektor bewerten die Arbeit mit einer Note und einer Punktzahl. Näheres regeln die Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO).
- (4) Ein Gutachten zu jeder Prüfungsarbeit und ein Gesamtgutachten über alle Prüfungsarbeiten eines Faches sind von der Erstkorrektorin oder dem Erstkorrektor zu erstellen. Das Gesamtgutachten enthält insbesondere Aussagen zu den Ergebnissen im Vergleich zu den erwarteten Leistungen und Begründungen für signifikante Abweichungen des Notenspiegels zu den Vornoten.
- (5) Wenn von den eingereichten Bewertungskriterien (vgl. § 19 (3)) ausnahmsweise abgewichen werden soll, ist dies bei Übergabe der Arbeiten an die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter besonders zu begründen.

- (6) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter, die oder der die endgültige Bewertung der Prüfungsarbeiten festlegt (vgl. § 30 (2)), ist befugt, vorgeschlagene Bewertungen abzuändern. Falls Zweifel an der selbstständigen Anfertigung einzelner oder aller Prüfungsarbeiten bestehen, kann sie oder er diese für ungültig erklären und neue Aufgaben zur Bearbeitung stellen. Die getroffenen Maßnahmen sind zu vermerken.
- (7) Für die schriftlichen Prüfungsfächer, die in der Verantwortung des Partnerstaates liegen, gelten dessen Korrektur- und Bewertungsbestimmungen.
- (8) Für die Beurteilung und Bewertung der schriftlichen Arbeiten im Einzelnen gelten neben § 3 die Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife der Kultusministerkonferenz in der jeweils geltenden Fassung, die „Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) in der jeweils geltenden Fassung für die Fächer, für die keine „Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife der Kultusministerkonferenz“ vorliegen, sowie die auf diesen Grundlagen erstellten Fachspezifischen Hinweise des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland.

## **§ 23**

### **Übergabe der Prüfungsarbeiten**

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten in den in deutscher Verantwortung stehenden Fächern sind zusammen mit den jeweiligen Aufgabenstellungen einschl. Erwartungshorizont und Gesamtgutachten über die Prüfungsarbeiten in den einzelnen Fächern der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter rechtzeitig zuzuleiten. Die Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist beizufügen.

## **B. Mündliche Prüfung**

### **§ 24**

#### **Fächer der mündlichen Prüfung**

- (1) Fächer der mündlichen Prüfung sind:
  - a) das gemäß § 5 gewählte vierte Fach
  - b) das gemäß § 5 gewählte fünfte Fach
  - c) die drei Fächer der schriftlichen Prüfung gemäß § 5

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

- d) ggf. Fächer, die gemäß § 5 im Rahmen einer Sondervereinbarung mit dem Gastland als Fächer für die mündliche Prüfung genehmigt worden sind
- (2) Eine Befreiung von einer der mündlichen Prüfungen ist nicht zulässig.

## **§ 25 Termin der mündlichen Prüfung**

Den Termin der mündlichen Prüfung bestimmt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters.

## **§ 26 Vorkonferenz der mündlichen Prüfung**

Vor Beginn der mündlichen Prüfungen im vierten und fünften Fach findet eine Vorkonferenz unter Vorsitz der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters mit den Mitgliedern der Fachprüfungsausschüsse über das Verfahren und die Gestaltung der mündlichen Prüfungen statt.

Die Termine der Prüfungen in den jeweiligen Fächern werden in der Vorkonferenz festgelegt und im Anschluss daran den Prüflingen bekannt gegeben.

## **§ 27 Verfahren bei der mündlichen Prüfung**

- (1) Die mündlichen Prüfungen in den Fächern, die die Prüflinge gemäß § 5 als viertes und fünftes Fach der Abiturprüfung benannt haben, finden vor der Abiturprüfungskonferenz (§ 30) unter dem Vorsitz der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters statt.
- (2) Die mündlichen Prüfungen werden als Einzel- oder Gruppenprüfungen durchgeführt. Wird die Form der Gruppenprüfung gewählt, so ist durch Begrenzung der Gruppengröße und die Art der Aufgabenstellung dafür Sorge zu tragen, dass die individuelle Leistung erkennbar ist. Für die Gestaltung des fünften Prüfungsfachs gelten besondere Vorgaben. Näheres regeln die Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO).

Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt in der Regel 20 Minuten. Bei einer Gruppenprüfung erhöht sich die Prüfungsdauer von 20 Minuten um jeweils

weitere 10 Minuten für jeden weiteren Prüfling.

- (3) Die Prüflinge sind verpflichtet, zu den angegebenen Prüfungsterminen anwesend zu sein. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter trifft für einen Prüfling, der eine Prüfung nicht antreten konnte oder unterbrechen musste, die erforderlichen Anordnungen.
- (4) Die Prüflinge bereiten sich unter Aufsicht von Lehrerinnen und Lehrern vor. Die Aufsicht wird durch die Schulleiterin oder den Schulleiter geregelt.

Die Vorbereitungszeit beträgt in der Regel 20 Minuten. Beginn und Ende werden für jeden Prüfling in der Niederschrift gemäß den Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO) vermerkt.

Mit Genehmigung der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters können in den naturwissenschaftlichen Fächern bei experimentellen Prüfungsteilen bis zu 90 Minuten und in den künstlerischen Fächern bei fachpraktischen Prüfungsteilen bis zu 180 Minuten für die Vorbereitung gewährt werden.

In der Vorbereitungszeit kann der Prüfling sich Aufzeichnungen für seine Ausführungen machen.

Besondere Vorkommnisse im Vorbereitungsraum sind in der Niederschrift festzuhalten.

- (5) Die mündliche Prüfung wird grundsätzlich von der Fachprüferin oder dem Fachprüfer (s. § 9 (3)) durchgeführt. Die oder der Vorsitzende hat das Recht, Fragen an den Prüfling zu richten und eine Prüfung selbst zu übernehmen. Die Schriftführerin oder der Schriftführer ist nicht berechtigt, Fragen zu stellen.
- (6) Der Fachprüfungsausschuss berät über die einzelnen Prüfungsleistungen.

Die Bewertung der mündlichen Prüfung mit Note und Punktzahl wird unter Berücksichtigung der Niederschrift und auf Vorschlag der Fachprüferin oder des Fachprüfers von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Fachprüfungsausschusses festgelegt.

- (7) Über die einzelne Prüfung ist eine Niederschrift gemäß den Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO) anzufertigen, in der das Prüfungsfach, der Name des Prüflings, der Fachprüferin oder des Fachprüfers und der Schriftführerin oder des Schriftführers sowie Beginn und Ende der Prüfung und gegebenenfalls besondere Vorkommnisse anzugeben sind. Die Niederschrift gibt die Aufgabe, die Art der Bearbeitung und den Gang des Prüfungsgesprächs wieder.

Die Aussagen der Niederschrift müssen eindeutig und verständlich sein und auch die Beratungsergebnisse mit Begründung wiedergeben.

Die Niederschrift ist von der Prüfungsvorsitzenden oder von dem

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Prüfungsvorsitzenden, von der Prüferin oder dem Prüfer und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterzeichnen.

- (8) Für die in der Verantwortung des Partnerstaats stehenden Fächer gelten die vereinbarten Regularien.

## **§ 28** **Aufgaben der mündlichen Prüfung**

- (1) Für jede Prüfung ist eine für den Prüfling neue, materialbasierte Aufgabe zu stellen, die vom Umfang her dem Rahmen einer mündlichen Prüfung angemessen ist. Die Aufgabe wird schriftlich vorgelegt. Texte und andere Vorlagen werden durch Arbeitsanweisungen ergänzt.

Die Länge eines Textes soll der zur Verfügung stehenden Vorbereitungszeit angemessen sein.

- (2) Jede Prüfung ist so anzulegen, dass der Prüfling sicheres und geordnetes Wissen, Vertrautheit mit der Arbeitsweise des Faches, Verständnis und Urteilsfähigkeit, selbstständiges Denken, Sinn für Zusammenhänge des Fachbereichs und Darstellungsvermögen beweisen kann.

Unbeschadet einer prüfungsdidaktisch erforderlichen Schwerpunktbildung darf sich die mündliche Prüfung nicht auf die Sachgebiete eines Halbjahres beschränken. Sie darf keine inhaltliche Wiederholung einer schriftlichen Prüfung sein.

Die Aufgabe darf in ihren Anforderungen nicht so angelegt sein, dass sie auf eine angestrebte Bewertung des Prüflings zielt.

- (3) Die Aufgaben für die mündlichen Prüfungen sind der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter rechtzeitig vor Beginn der Prüfungen zu übergeben. Den Termin der Übergabe legt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter fest.

Die Fachprüferin oder der Fachprüfer fügt der gestellten Aufgabe eine knappe Erläuterung der Unterrichtsbezüge und der Leistungserwartung unter Bezugnahme auf die Anforderungsbereiche hinzu.

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter entscheidet auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters, welche Aufgaben die einzelnen Prüflinge bearbeiten. Sie oder er kann die vorgeschlagenen Aufgaben ändern, neue Aufgaben anfordern oder selbst andere Aufgaben stellen.

- (4) In der Prüfung sollen die Prüflinge zunächst selbstständig die vorbereitete Aufgabe in zusammenhängendem Vortrag lösen. Im Verlauf der Prüfung soll das Prüfungsgespräch größere fachliche Zusammenhänge verdeutlichen.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Näheres ist in den Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO) geregelt.

- (5) Die Prüfungen in den bilingualen Sachfächern werden zu etwa gleichen Teilen in Deutsch und in der Fremdsprache/Landessprache durchgeführt. Näheres regeln die Richtlinien zu dieser Ordnung (Rili DIA PO).

## **§ 29**

### **Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Gäste bei mündlichen Prüfungen**

- (1) Bei mündlichen Prüfungen kann nur anwesend sein, wer in keinem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem der Prüflinge steht und mit keinem der Prüflinge in häuslicher Gemeinschaft lebt.
- (2) Alle Anwesenden sind gemäß § 10 zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (3) Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind
  - a) Mitglieder der Prüfungskommission gemäß § 8 (1)
  - b) Mitglieder der Fachprüfungsausschüsse gemäß § 9 (2)
  - c) In der Regel die weiteren aus der Bundesrepublik Deutschland beurlaubten Lehrerinnen und Lehrer der Schule
  - d) Bei binationalen Abschlüssen die oder der von dem Partnerland für die Prüfungen Beauftragte

Auch alle anderen Lehrerinnen und Lehrer der Schule können Teilnehmerinnen oder Teilnehmer an mündlichen Prüfungen sein.

- (4) Über die Anwesenheit von Gästen bei mündlichen Prüfungen entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter.
- (5) Mit Zustimmung der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters und des Prüflings können bei einer mündlichen Prüfung bis zu zwei Schülerinnen und Schüler der vorletzten Jahrgangsstufe, die mit dem Prüfling in keinem verwandtschaftlichen Verhältnis stehen und mit ihm nicht in häuslicher Gemeinschaft leben, als Gäste anwesend sein.
- (6) Teilnehmerinnen und Teilnehmer (s. (3)) an den Prüfungen dürfen bei der gesamten Prüfung einschließlich der Beratung über die Prüfungsleistung anwesend sein, ohne auf die Beratung Einfluss zu nehmen. Die Gäste (s. (4) und (5)) verlassen vor der Beratung den Prüfungsraum.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

## **§ 30**

### **Abiturprüfungskonferenz**

- (1) Nach den mündlichen Prüfungen im vierten und fünften Prüfungsfach findet unter Vorsitz der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters die Abiturprüfungskonferenz statt, an der die Mitglieder der Prüfungskommission und der Fachprüfungsausschüsse sowie die weiteren Fachlehrerinnen und Fachlehrer der Klasse teilnehmen. Auf die Pflicht zur Verschwiegenheit gemäß § 10 wird hingewiesen.
- (2) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter äußert sich über den Prüfungsjahrgang und nimmt Stellung zu den schriftlichen Prüfungsaufgaben und -arbeiten. Die Bewertungen der schriftlichen Prüfungsarbeiten werden endgültig festgelegt.
- (3) Für jeden Prüfling werden die Ergebnisse der mündlichen Prüfungen im vierten und fünften Prüfungsfach beraten und von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter festgelegt.
- (4) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter legt nach Anhörung der Konferenz fest, für welche Prüflinge in Fächern der schriftlichen Abiturprüfung zusätzliche mündliche Prüfungen angesetzt werden.
  - a) Zusätzliche mündliche Prüfungen werden angesetzt, wenn die Bedingungen des Prüfungsbereichs (§ 7 (2)) zwar noch nicht erfüllt sind, aber ein Bestehen der Abiturprüfung durch weitere Prüfungen möglich erscheint.
  - b) Darüber hinaus kann die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter nach Beratung mit der Konferenz weitere zusätzliche Prüfungen in den Fächern der schriftlichen Abiturprüfung ansetzen.
- (5) Eine mündliche Prüfung in den schriftlichen Prüfungsfächern wird nicht angesetzt, wenn aufgrund der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der vorliegenden Teile der Gesamtqualifikation auch bei Erreichen der Höchstpunktzahl in weiteren Prüfungen ein Bestehen der Abiturprüfung nicht mehr möglich ist. Die Abiturprüfung ist in diesem Fall nicht bestanden.
- (6) Über die Abiturprüfungskonferenz ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie wird von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterschrieben.

### **§ 31**

#### **Mitteilungen an die Prüflinge nach der Abiturprüfungskonferenz**

- (1) Nach der Abiturprüfungskonferenz wird jedem Prüfling durch Aushändigung des Prüfungsbogens (gemäß Anlage 7) Folgendes mitgeteilt:
  - a) die Gesamtpunktzahl der Teilqualifikation im Bereich Q
  - b) die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten
  - c) die Gesamtpunktzahl der bisherigen Teilqualifikationen im Bereich A
  - d) das Ergebnis der mündlichen Prüfungen im vierten und fünften Prüfungsfach
  - e) ggf. zusätzliche mündliche Prüfungen in den Fächern der schriftlichen Prüfungen

Die Aushändigung der Prüfungsbögen erfolgt in einer Zusammenkunft der Prüflinge.

- (2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter weist die Prüflinge darauf hin, dass sie verpflichtet sind, sich über den Termin ihrer jeweiligen mündlichen Prüfung zu informieren.

### **§ 32**

#### **Zusätzliche mündliche Prüfung im ersten bis dritten Prüfungsfach**

- (1) Die zusätzlichen mündlichen Prüfungen in den Fächern der schriftlichen Abiturprüfung, die in deutscher Verantwortung liegen, beginnen am zweiten Werktag nach der Abiturprüfungskonferenz. Der Prüfungsplan wird rechtzeitig von der Schulleiterin oder dem Schulleiter bekannt gegeben.
- (2) Sind gemäß § 30 (4) a) in den schriftlichen Prüfungsfächern mündliche Prüfungen angesetzt, so werden diese nur soweit durchgeführt, wie sie zum Bestehen notwendig sind (vgl. § 7 (2) und (3)).

Sobald die Bedingungen zum Bestehen erfüllt sind, wird der Prüfling hiervon unterrichtet.

Wenn feststeht, dass die Bedingungen nicht mehr erfüllt werden können, wird die Prüfung beendet. Die Abiturprüfung ist in diesem Fall nicht bestanden.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

### **§ 33**

#### **Zusätzliche mündliche Prüfungen in den Fächern der schriftlichen Prüfung auf Wunsch der Prüflinge**

- (1) Die Prüflinge haben die Möglichkeit, sich in höchstens zwei Fächern der schriftlichen Abiturprüfung, die in deutscher Verantwortung liegen und in denen keine mündliche Prüfung gemäß § 30 (4) angesetzt ist, zu zusätzlichen mündlichen Prüfungen zu melden. Hierfür ist ihnen Gelegenheit zu einer Beratung an der Schule zu geben.
  
- (2) Die schriftlichen Meldungen zu zusätzlichen mündlichen Prüfungen müssen der Schulleiterin oder dem Schulleiter spätestens bis 12.00 Uhr des auf die Abiturprüfungskonferenz folgenden Werktags vorliegen. Ein Rücktritt von einer solchen Prüfung ist nicht möglich. Tritt ein Prüfling zu der Prüfung nicht an, für die er sich schriftlich gemeldet hatte, wird die Prüfung mit ungenügend bewertet.

## VI. Verfahren bei Täuschung und Nichtteilnahme

### § 34 Täuschungen und andere Unregelmäßigkeiten

- (1)
  - a) Begeht der Prüfling bei der Prüfung eine Täuschung, einen Täuschungsversuch oder eine Beihilfe zur Täuschung, wird die schriftliche Prüfung in dem betroffenen Fach mit 0 Punkten bewertet. Als Versuch gilt auch das Bereithalten unerlaubter Hilfsmittel nach Beginn der Prüfung.
  - b) In besonders schweren Fällen ist die Abiturprüfung als „nicht bestanden“ zu erklären.
  - c) Wenn innerhalb eines Jahres nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses Täuschungshandlungen nachträglich festgestellt werden, ist wie unter (1) a) zu verfahren. Das Prüfungszeugnis ist einzuziehen und ggf. zu berichtigen.
  - d) Wer eine Täuschung, einen Täuschungsversuch oder Beihilfe dazu im Wiederholungsfall begeht, wird von der Abiturprüfung endgültig ausgeschlossen und muss die gymnasiale Oberstufe verlassen.
  - e) Wenn eine Täuschungshandlung oder eine andere Unregelmäßigkeit festgestellt worden ist, trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter in Absprache mit der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter die erforderlichen Maßnahmen. Die Entscheidung in besonders schweren Fällen trifft die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter.
- (2) Bei Täuschung, Täuschungsversuch oder Beihilfe dazu während der mündlichen Prüfung werden die in § 34 (1) genannten Bestimmungen entsprechend angewendet.
- (3) Wenn ein Prüfling in einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung die Leistung verweigert oder sich auf andere Weise der Leistungsermittlung entzieht oder die Durchführung der Prüfung behindert, ist eine Leistung nicht feststellbar. In diesem Fall erfolgt eine Bewertung mit 0 Punkten.  
  
Im Wiederholungsfall wird der Prüfling von der Abiturprüfung endgültig ausgeschlossen und muss die gymnasiale Oberstufe verlassen.
- (4) Die Schulleiterin oder der Schulleiter weist die Schülerinnen und Schüler vor Beginn der Prüfung auf diese Bestimmungen gesondert hin.

## **§ 35 Nichtteilnahme**

- (1) Bei Nichtteilnahme im Ganzen oder an einer Einzelprüfung ist der Grund unverzüglich der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter mitzuteilen und nachzuweisen. Wenn ein Prüfling nachweist, dass er die Nichtteilnahme nicht zu vertreten hat, wird von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter ein nachträglicher Prüfungstermin (Nachtermin) festgelegt.

Kann der Prüfling auch am nachträglichen Prüfungstermin aus einem Grund, den er nicht zu vertreten hat, nicht an der Prüfung teilnehmen, kann er die entsprechende Prüfung erst im Prüfungszeitraum des nachfolgenden Schuljahres ablegen. Über Ausnahmen entscheidet auf Antrag der Schulleiterin oder des Schulleiters die oder der Ländervorsitzende des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz.

- (2) Der Prüfling hat dann die Nichtteilnahme nicht zu vertreten, wenn er wegen Krankheit oder aus anderem wichtigen Grund an der Teilnahme gehindert war. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter nach Vorlage des Nachweises bzw. Mitteilung der Umstände.

Der Prüfling hat den wichtigen Grund unverzüglich mitzuteilen, im Falle einer Erkrankung unter Beifügung eines ärztlichen Attests. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter kann die Vorlage eines amtsärztlichen Attests fordern.

- (3) Versäumt ein Prüfling aus selbst zu vertretenden Gründen eine Einzelprüfung, ist eine Leistung nicht feststellbar. In diesem Fall erfolgt eine Bewertung mit 0 Punkten.
- (4) Versäumt ein Prüfling aus selbst zu vertretenden Gründen mehr als eine Einzelprüfung, ist die Abiturprüfung als "nicht bestanden" zu erklären.
- (5) Eine erst nachträglich erkannte Beeinträchtigung kann geltend gemacht werden. In diesem Fall hat der Prüfling nachzuweisen, dass die Beeinträchtigung bereits bei Antritt zur Prüfung vorlag und er keine Kenntnis dieser Beeinträchtigung hatte. In diesem Fall steht die fahrlässige Unkenntnis der Kenntnis gleich. Insbesondere wenn der Prüfling beim Vorliegen einer gesundheitlichen Beeinträchtigung nicht unverzüglich Klärung herbeigeführt hat, kann eine Unkenntnis nicht geltend gemacht werden.
- (6) Steht aufgrund der bereits erbrachten Prüfungsleistung vor dem Nachprüfungstermin fest, dass der Prüfling die Abiturprüfung nicht bestehen kann, teilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dies dem Prüfling und den in der Schülerakte benannten Erziehungsberechtigten gemäß der Regelung des Sitzlandes mit. In diesem Fall entfällt die Nachprüfung.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

## VII. Abschluss der Deutschen Internationalen Abiturprüfung

### § 36 Feststellung des Ergebnisses der Abiturprüfung (Abschlusskonferenz)

- (1) Nach dem Abschluss der mündlichen Prüfungen findet unter Vorsitz der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters eine Abschlusskonferenz statt, an der die Mitglieder der Prüfungskommission und der Fachprüfungskommissionen teilnehmen. Bei binationalen Abschlüssen ist die Prüfungsbeauftragte oder der Prüfungsbeauftragte des Partnerstaates einzuladen.
- (2) Die Abschlusskonferenz stellt die von den Prüflingen im Abiturbereich (§ 7 (2) b)) jeweils erreichten Endergebnisse in den Prüfungsfächern und die Punktzahl **E II** der Qualifikation im Abiturbereich fest.
- (3) Die Abschlusskonferenz stellt fest, ob die Abiturprüfung bestanden ist. Ein Prüfling hat die Prüfung bestanden, wenn er
  - a) die Teilqualifikation Q im Bereich der Unterrichtsleistungen in der Qualifikationsphase erfülltund
  - b) die Teilqualifikation A im Abiturbereich erfüllt.Andernfalls ist die Abiturprüfung nicht bestanden.
- (4) Ist die Abiturprüfung bestanden, so wird als Summe aus dem Ergebnis **E I** der Teilqualifikation Q und dem Ergebnis **E II** der Teilqualifikation A - gemäß § 7 (3) - die Punktzahl **E** der Gesamtqualifikation bestimmt.

Der erreichten Punktzahl **E** der Gesamtqualifikation wird gemäß Anlage 3 eine Durchschnittsnote **N** der Abiturprüfung zugeordnet.

Die Ergebnisse der Konferenz, insbesondere die erreichte Punktzahl **E** sowie die Durchschnittsnote **N**, werden den Prüflingen mit dem Prüfungsbogen gemäß Anlage 7 unverzüglich mitgeteilt.
- (5) Hat eine Schülerin oder ein Schüler die Abiturprüfung nicht bestanden, unterrichtet die Schulleiterin oder der Schulleiter die Schülerin oder den Schüler und die in der Schülerakte benannten Erziehungsberechtigten gemäß der Regelung des Sitzlandes unverzüglich schriftlich über die Gründe des Nichtbestehens. Hierüber ist ein Aktenvermerk zu erstellen.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

- (6) Die Abschlusskonferenz stellt fest, für welche Schülerinnen und Schüler die Voraussetzungen für die Zuerkennung des Latinums erfüllt sind.
- (7) Über die Abschlusskonferenz ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie wird von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterschrieben.

### **§ 37**

#### **Zuerkennung der allgemeinen Hochschulreife**

Den Prüflingen, die die Deutsche Internationale Abiturprüfung bestanden haben, wird die allgemeine Hochschulreife durch die Kultusministerkonferenz zuerkannt.

Die Prüflinge erhalten ein zweisprachiges Abiturzeugnis gemäß Anlage 8a bzw. Anlage 8b. Die deutsche Fassung ist verbindlich.

Bei binationalen Abschlüssen weist das Abiturzeugnis die Anteile des Partnerstaates aus.

### **§ 38**

#### **Niederschrift über die Abiturprüfung**

Die Niederschrift über die Abiturprüfung umfasst:

- a) die Niederschriften über die Konferenzen gemäß § 14, § 15, § 26, § 30 und § 36;
- b) die Niederschriften über die schriftlichen Prüfungen (§ 21);
- c) die Niederschriften über die mündlichen Prüfungen und über die Aufsicht im Vorbereitungsraum (§ 27).

### **§ 39**

#### **Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen**

- (1) Die schriftlichen Arbeiten der Prüflinge, die Niederschriften der mündlichen und schriftlichen Prüfungen, Konferenzniederschriften und eine Zweitausfertigung der Zeugnisse werden an der Schule zu den Akten genommen.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

Prüfungsarbeiten (einschl. Aufgaben, Entwürfe u. a.)

sowie Prüfungsniederschriften: 10 Jahre

Zeugnisse und Übersichten über die Prüfungsergebnisse: 30 Jahre

- (2) Die Schule übersendet dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz und der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter eine Übersicht über die Ergebnisse der Abiturprüfung der einzelnen Prüflinge gemäß Anlage 9.
- (3) Auf Wunsch kann einem Prüfling bzw. seinen Erziehungsberechtigten Einsicht in seine Prüfungsunterlagen gewährt werden. Die Einsichtnahme kann erst nach Abschluss der Prüfung erfolgen und wird in der Schule in Anwesenheit der Schulleiterin oder des Schulleiters durchgeführt. Die Anfertigung von Fotografien oder Kopien ist nicht zulässig. Zu den Prüfungsunterlagen gehören die schriftlichen Arbeiten der Prüflinge einschließlich der Korrekturbemerkungen, die Aufgabenstellungen und die Protokolle seiner mündlichen Prüfungen mit der begründeten Bewertung. Die Einsichtnahme ist je nach Einzelfall auch in die Protokolle der Prüfungskonferenzen zu gewähren, wenn dort die Begründung von Prüfungsentscheidungen vorliegt. Die Informationen über andere Prüflinge sind ggf. unkenntlich zu machen.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestimmt den Termin für die Einsichtnahme. Er kann einer anderen Lehrkraft die Aufsicht für die Einsichtnahme übertragen.

## **VIII. Verfahren bei Nichtbestehen**

### **§ 40 Abgangszeugnis**

- (1) Wer die Deutsche Internationale Abiturprüfung nicht bestanden hat und die Schule verlässt, erhält ein Abgangszeugnis gemäß Anlage 10.

In das Abgangszeugnis wird kein Hinweis auf die nicht bestandene Prüfung aufgenommen.

- (2) Wer im Verlauf der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe die Schule verlässt, erhält ein Abgangszeugnis gemäß Anlage 10.

### **§ 41 Wiederholung der Prüfung**

- (1) Eine nicht bestandene Deutsche Internationale Abiturprüfung kann in der Regel einmal, und zwar nach einem Jahr in Gänze wiederholt werden.
- (2) In begründeten Ausnahmefällen kann die oder der Ländervorsitzende des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland eine zweite Wiederholung genehmigen. Die für die gymnasiale Oberstufe festgelegte Höchstverweildauer von vier Jahren kann in diesem Fall um ein Jahr überschritten werden.
- (3) Eine erneute Zulassung zur schriftlichen und zur mündlichen Prüfung ist erforderlich. Dabei können aus den wiederholten Halbjahren nur die bei der Wiederholung erbrachten Ergebnisse herangezogen werden. Die Ergebnisse aus dem ersten Durchgang verfallen. Auch die beim ersten Prüfungsversuch im Abiturbereich erworbenen Punkte werden nicht berücksichtigt.
- (4) Eine bestandene Abiturprüfung kann nicht wiederholt werden.

### **§ 42 Zuerkennung des schulischen Teils der Fachhochschulreife**

- (1) Einem Prüfling, der an der schriftlichen und der mündlichen Abiturprüfung teilgenommen hat, die Prüfung nicht bestanden hat und die Schule verlässt, wird unter folgenden Bedingungen der schulische Teil der Fachhochschulreife durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter zuerkannt:

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

- a) In die Qualifikation für den schulischen Teil der Fachhochschulreife sind sieben Fächer einzubringen, darunter die fünf Prüfungsfächer. Unter den einzubringenden Fächern müssen, falls sie nicht bereits als Prüfungsfächer berücksichtigt sind, die Fächer Deutsch, Mathematik, eine fortgeführte Fremdsprache gemäß § 4 (2), eine Naturwissenschaft und Geschichte oder ein anderes gesellschaftswissenschaftliches Fach sein. Gegebenenfalls weitere einzubringende Fächer bestimmt der Prüfling aus der Gruppe seiner Qualifikationsfächer.

Die in jedem der einzubringenden Fächer zu berücksichtigende Bewertung im 15-Punktesystem berechnet sich wie folgt:

- Ist das Fach ein Prüfungsfach, so ergibt sich die Bewertung aus dem arithmetischen Mittel des Doppelten der in der Prüfung erreichten Bewertung und den Bewertungen des dritten und vierten Halbjahres der Qualifikationsphase. Das arithmetische Mittel wird als ganze Zahl berechnet; Nachkommastellen entfallen.
- Ist das Fach kein Prüfungsfach, so ergibt sich die Bewertung aus dem arithmetischen Mittel der Bewertungen des dritten und vierten Halbjahres der Qualifikationsphase. Das arithmetische Mittel wird als ganze Zahl berechnet; Nachkommastellen entfallen.

- b) In den sieben Fächern müssen zusammen mindestens 35 Punkte erreicht werden; dabei müssen in Deutsch, Mathematik, einer Fremdsprache und einer Naturwissenschaft insgesamt mindestens 20 Punkte erreicht sein.

Weiter müssen in vier Fächern, darunter mindestens einem Prüfungsfach aus der Gruppe der Fächer Deutsch, Mathematik und einer auf erhöhtem Niveau unterrichteten Fremdsprache/Landessprache mindestens die Bewertung ausreichend (05 Punkte) erreicht werden.

Keines der sieben Fächer darf mit 0 Punkten bewertet sein.

- (2) Die Ermittlung der Durchschnittsnote erfolgt gemäß Anlage 11. Das Zeugnis über die Zuerkennung des schulischen Teils der Fachhochschulreife wird gemäß Anlage 12 erstellt. Es trägt folgenden Vermerk:

„*[Name der Schülerin oder des Schülers]* hat den schulischen Teil der Fachhochschulreife gemäß § 42 der ‚Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland‘ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.06.2015 in der jeweils geltenden Fassung) erworben.

Das Zeugnis berechtigt in Verbindung mit dem Nachweis des nach den jeweiligen Bestimmungen eines Landes in der Bundesrepublik Deutschland erforderlichen berufsbezogenen Teils der Fachhochschulreife zum Studium an

einer Fachhochschule in den folgenden Ländern der Bundesrepublik Deutschland: Baden-Württemberg, Brandenburg, Berlin, Bremen, Hamburg, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Saarland und Thüringen.“

## **IX. Schlussbestimmung**

### **§ 43 Inkrafttreten und Übergangsbestimmung**

- (1) Diese Ordnung tritt mit der Beschlussfassung in Kraft.

Sie wird angewendet für Schülerinnen und Schüler, die mit dem Schuljahr 2019 (Schuljahr mit Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres) oder 2019/2020 (Schuljahr mit Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe eintreten.

- (2) Für Schülerinnen und Schüler, die vor dem Schuljahr 2019 (Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres) oder 2019/2020 (Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) eingetreten sind, gilt die Ordnung in der Fassung vom 11.06.2015 fort.

## Verzeichnis der Anlagen zu DIA-PO

1. Bewertungsraster für die schriftliche Abiturprüfung in Fächern mit Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife (§ 3 (3))
2. Errechnung des Endergebnisses bei schriftlicher und mündlicher Prüfung (§7)
3. Tabelle zur Errechnung der Durchschnittsnote (N) der Abiturprüfung aus der Punktzahl (E) der Gesamtqualifikation (§7 (3))
4. Formblatt: Prüfungsanmeldung der Schule (§12 (1))
5. Formblatt: Meldung des Schülers zur Prüfung (§13)
6. Übersicht über die Prüfungsfächer (§14 (5) c))
7. Formblatt: Prüfungsbogen (§ 15 (4), (5) b); 31 (1), 36 (4))
8. Muster für das Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife (§ 37)
9. Übersicht über die Ergebnisse der Deutschen Internationalen Abiturprüfung der einzelnen Prüflinge (§ 39 (2))
10. Abgangszeugnis (§ 40)
11. Tabelle zur Ermittlung der Durchschnittsnote (N) für den Erwerb der Fachhochschulreife (schulischer Teil) aus der Punktsumme (P) (§ 42)
12. Abgangszeugnis mit Beiblatt zum schulischen Teil der Fachhochschulreife (§ 42)

**Bewertungsraster für die schriftliche Abiturprüfung  
in Fächern mit Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife**

<b>Notenpunkte</b>	<b>mind. zu erreichender Anteil an den insgesamt zu erreichenden Bewertungseinheiten oder der Gesamtleistung (in %)</b>
15	95
14	90
13	85
12	80
11	75
10	70
9	65
8	60
7	55
6	50
5	45
4	40
3	33
2	27
1	20
0	0

**Errechnung des Endergebnisses  
bei schriftlicher und mündlicher Prüfung gemäß § 7**

Das Endergebnis der Prüfung in einem Fach wird wie folgt ermittelt:

$$PF = \frac{2s + m}{3}$$

Dabei sind:

- PF: das nicht gerundete Endergebnis der Prüfung in einem Fach in einfacher Wertung
- s: die Punktzahl der schriftlichen Prüfung im Fach
- m: die Punktezah der mündlichen Prüfung im Fach

**Tabelle  
zur Festsetzung eines Prüfungsergebnisses in vierfacher Wertung  
bei schriftlicher und mündlicher Prüfung gemäß § 32**

		Punktezah der schriftlichen Prüfung															
		00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
Punktezah der mündlichen Prüfung	00	00	03	05	08	11	13	16	19	21	24	27	29	32	35	37	40
	01	01	04	07	09	12	15	17	20	23	25	28	31	33	36	39	41
	02	03	05	08	11	13	16	19	21	24	27	29	32	35	37	40	43
	03	04	07	09	12	15	17	20	23	25	28	31	33	36	39	41	44
	04	05	08	11	13	16	19	21	24	27	29	32	35	37	40	43	45
	05	07	09	12	15	17	20	23	25	28	31	33	36	39	41	44	47
	06	08	11	13	16	19	21	24	27	29	32	35	37	40	43	45	48
	07	09	12	15	17	20	23	25	28	31	33	36	39	41	44	47	49
	08	11	13	16	19	21	24	27	29	32	35	37	40	43	45	48	51
	09	12	15	17	20	23	25	28	31	33	36	39	41	44	47	49	52
	10	13	16	19	21	24	27	29	32	35	37	40	43	45	48	51	53
	11	15	17	20	23	25	28	31	33	36	39	41	44	47	49	52	55
	12	16	19	21	24	27	29	32	35	37	40	43	45	48	51	53	56
	13	17	20	23	25	28	31	33	36	39	41	44	47	49	52	55	57
	14	19	21	24	27	29	32	35	37	40	43	45	48	51	53	56	59
	15	20	23	25	28	31	33	36	39	41	44	47	49	52	55	57	60

Bei nicht ganzzahligem Endergebnis wird nach der Multiplikation mit dem Faktor 4 auf eine ganzzahlige Punktzahl gerundet; ab n,5 wird aufgerundet.

**Tabelle**  
**zur Errechnung der Durchschnittsnote (N) der Abiturprüfung**  
**aus der Punktzahl (E) der Gesamtqualifikation**

Abiturdurchschnittsnote (N) aus der Formel  $N = 5 \frac{2}{3} - \frac{E}{180}$ , sofern die Punktzahl (E) nicht kleiner als 300 ist. Die Gesamtnote wird auf eine Stelle nach dem Komma errechnet; es wird nicht gerundet. Punktzahlen, die größer als 822 sind, wird die Durchschnittsnote 1,0 zugeordnet.

Punktzahl E	Durchschnittsnote N
900 – 823	1,0
822 – 805	1,1
804 – 787	1,2
786 – 769	1,3
768 – 751	1,4
750 – 733	1,5
732 – 715	1,6
714 – 697	1,7
696 – 679	1,8
678 – 661	1,9
660 – 643	2,0
642 – 625	2,1
624 – 607	2,2
606 – 589	2,3
588 – 571	2,4
570 – 553	2,5
552 – 535	2,6
534 – 517	2,7
516 – 499	2,8
498 – 481	2,9
480 – 463	3,0
462 – 445	3,1
444 – 427	3,2
426 – 409	3,3
408 – 391	3,4
390 – 373	3,5
372 – 355	3,6
354 – 337	3,7
336 – 319	3,8
318 – 301	3,9
300	4,0

SEKRETARIAT DER STÄNDIGEN KONFERENZ DER KULTUSMINISTER DER LÄNDER IN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND - Referat II C Auslandsschulwesen -	  <b>KULTUSMINISTER KONFERENZ</b>																																																															
<b>Prüfungsanmeldung/ Antrag auf Bestellung einer Prüfungsleiterin/eines Prüfungsleiters</b>																																																																
Schuljahr <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>																																																																
Name der Schule:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																																														
Anschrift:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<b>Postanschrift der Auslandsvertretung:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>																																																														
Land:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																																														
Schul-/Abt.-Leiterin oder -Leiter:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																																														
E-Mail (Schul-/Abt.-Leiterin oder Leiter):	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																																														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 50%;">Anzahl der Prüflinge</th> <th colspan="2">Termine/Terminvorschläge</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">schriftlich</th> <th style="width: 25%;">mündlich</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>Sek I</b></td> </tr> <tr> <td>                     Prüfung Hauptschulabschluss  <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.03.2017</small> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">- wie vorgegeben -</td> </tr> <tr> <td>                     Prüfung Realschulabschluss (MSA)  <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.03.2017</small> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">- wie vorgegeben -</td> </tr> <tr> <td>                     Prüfung zum Erwerb der Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase einschl. MSA  <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.03.2017</small> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">- wie vorgegeben -</td> </tr> <tr> <td>                     Zentrale Klassenarbeiten als Bestandteil des Versetzungsverfahrens in die Qualifikationsphase einschl. MSA  <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.03.2017</small> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">- wie vorgegeben -</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Sek II</b></td> </tr> <tr> <td>                     Dt. Internationale Abiturprüfung (DIAP)  <small>lt. Beschluss der KMK vom 17.06.2005</small> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>                     Reifeprüfung (RP)  <small>lt. Beschluss der KMK vom 24.03.2004</small> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>                     Hochschulreifeprüfung (HRP)  <small>lt. Beschluss der KMK vom 04.03.2009</small> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>                     Fachhochschulreifeprüfung (FHRP)  <small>lt. Beschluss der KMK vom 22.09.2009</small> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>                     FHRP im berufl. Bildungsgang  <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.12.2010</small> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>                     Latein  <small>lt. Beschluss des BLASchA vom 11.06.2015</small> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">lt. Anlage</td> </tr> <tr> <td>                     andere:  <small>lt.</small> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Verwandtschaftsverhältnisse oder häusliche Gemeinschaft der Prüflinge mit dem Prüfungs- oder Fachprüfungsausschuss:                     <input type="checkbox"/> JA (Bitte auf gesondertem Blatt erläutern!)                     <input type="checkbox"/> KEINE                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Termine Ferien/unterrichtsfreie Tage (als Anlage beigefügt):                     <input type="checkbox"/> JA                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ort, Datum</td> <td>Unterschrift der Schulleiterin oder des Schulleiters bzw. der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #ffffcc;"> <b>Nur vom Sekretariat der KMK auszufüllen!</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     KMK-Beauftragte oder KMK-Beauftragter: _____                 </td> <td>                     Anmeldebestätigung gesandt am: _____                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Übertragung d. mdl. Prüfungsvorsitzes auf: _____                 </td> <td>                     Eintrag Prüfungsliste: _____                 </td> </tr> </tbody> </table>	Anzahl der Prüflinge	Termine/Terminvorschläge		schriftlich	mündlich	<b>Sek I</b>			Prüfung Hauptschulabschluss <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.03.2017</small>	<input type="checkbox"/>	- wie vorgegeben -	Prüfung Realschulabschluss (MSA) <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.03.2017</small>	<input type="checkbox"/>	- wie vorgegeben -	Prüfung zum Erwerb der Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase einschl. MSA <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.03.2017</small>	<input type="checkbox"/>	- wie vorgegeben -	Zentrale Klassenarbeiten als Bestandteil des Versetzungsverfahrens in die Qualifikationsphase einschl. MSA <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.03.2017</small>	<input type="checkbox"/>	- wie vorgegeben -	<b>Sek II</b>			Dt. Internationale Abiturprüfung (DIAP) <small>lt. Beschluss der KMK vom 17.06.2005</small>	<input type="checkbox"/>		Reifeprüfung (RP) <small>lt. Beschluss der KMK vom 24.03.2004</small>	<input type="checkbox"/>		Hochschulreifeprüfung (HRP) <small>lt. Beschluss der KMK vom 04.03.2009</small>	<input type="checkbox"/>		Fachhochschulreifeprüfung (FHRP) <small>lt. Beschluss der KMK vom 22.09.2009</small>	<input type="checkbox"/>		FHRP im berufl. Bildungsgang <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.12.2010</small>	<input type="checkbox"/>		Latein <small>lt. Beschluss des BLASchA vom 11.06.2015</small>	<input type="checkbox"/>	lt. Anlage	andere: <small>lt.</small>	<input type="checkbox"/>		Verwandtschaftsverhältnisse oder häusliche Gemeinschaft der Prüflinge mit dem Prüfungs- oder Fachprüfungsausschuss: <input type="checkbox"/> JA (Bitte auf gesondertem Blatt erläutern!) <input type="checkbox"/> KEINE			Termine Ferien/unterrichtsfreie Tage (als Anlage beigefügt): <input type="checkbox"/> JA			Ort, Datum		Unterschrift der Schulleiterin oder des Schulleiters bzw. der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters	<b>Nur vom Sekretariat der KMK auszufüllen!</b>			KMK-Beauftragte oder KMK-Beauftragter: _____		Anmeldebestätigung gesandt am: _____	Übertragung d. mdl. Prüfungsvorsitzes auf: _____		Eintrag Prüfungsliste: _____
Anzahl der Prüflinge	Termine/Terminvorschläge																																																															
	schriftlich	mündlich																																																														
<b>Sek I</b>																																																																
Prüfung Hauptschulabschluss <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.03.2017</small>	<input type="checkbox"/>	- wie vorgegeben -																																																														
Prüfung Realschulabschluss (MSA) <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.03.2017</small>	<input type="checkbox"/>	- wie vorgegeben -																																																														
Prüfung zum Erwerb der Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase einschl. MSA <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.03.2017</small>	<input type="checkbox"/>	- wie vorgegeben -																																																														
Zentrale Klassenarbeiten als Bestandteil des Versetzungsverfahrens in die Qualifikationsphase einschl. MSA <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.03.2017</small>	<input type="checkbox"/>	- wie vorgegeben -																																																														
<b>Sek II</b>																																																																
Dt. Internationale Abiturprüfung (DIAP) <small>lt. Beschluss der KMK vom 17.06.2005</small>	<input type="checkbox"/>																																																															
Reifeprüfung (RP) <small>lt. Beschluss der KMK vom 24.03.2004</small>	<input type="checkbox"/>																																																															
Hochschulreifeprüfung (HRP) <small>lt. Beschluss der KMK vom 04.03.2009</small>	<input type="checkbox"/>																																																															
Fachhochschulreifeprüfung (FHRP) <small>lt. Beschluss der KMK vom 22.09.2009</small>	<input type="checkbox"/>																																																															
FHRP im berufl. Bildungsgang <small>lt. Beschluss der KMK vom 16.12.2010</small>	<input type="checkbox"/>																																																															
Latein <small>lt. Beschluss des BLASchA vom 11.06.2015</small>	<input type="checkbox"/>	lt. Anlage																																																														
andere: <small>lt.</small>	<input type="checkbox"/>																																																															
Verwandtschaftsverhältnisse oder häusliche Gemeinschaft der Prüflinge mit dem Prüfungs- oder Fachprüfungsausschuss: <input type="checkbox"/> JA (Bitte auf gesondertem Blatt erläutern!) <input type="checkbox"/> KEINE																																																																
Termine Ferien/unterrichtsfreie Tage (als Anlage beigefügt): <input type="checkbox"/> JA																																																																
Ort, Datum		Unterschrift der Schulleiterin oder des Schulleiters bzw. der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters																																																														
<b>Nur vom Sekretariat der KMK auszufüllen!</b>																																																																
KMK-Beauftragte oder KMK-Beauftragter: _____		Anmeldebestätigung gesandt am: _____																																																														
Übertragung d. mdl. Prüfungsvorsitzes auf: _____		Eintrag Prüfungsliste: _____																																																														

Schule:

Meldung zur Prüfung 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_

Name:

Vorname:

**Meldung zur Deutschen Internationalen Abiturprüfung**

Hiermit melde ich mich zur Deutschen Internationalen Abiturprüfung.  
Meine Prüfungsfächer sind:

1. schriftliches Prüfungsfach <sup>1)</sup>	<b>DEUTSCH</b>	<b>E</b>
2. schriftliches Prüfungsfach <sup>1)</sup>		<b>E</b>
3. schriftliches Prüfungsfach <sup>1)</sup>		
4. mündliches Prüfungsfach <sup>1)</sup>		
5. mündliches Prüfungsfach <sup>1)</sup>		

<sup>1)</sup> Die auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichteten Fächer Deutsch, Mathematik, fortgeführte Fremdsprache/Landessprache als Erstsprache sind mit einem „E“ zu kennzeichnen und werden auf erhöhtem Anforderungsniveau geprüft. Auf grundlegendem Niveau unterrichtete Fächer bleiben ohne besondere Kennzeichnung und werden auf grundlegendem Niveau geprüft.

Ich habe folgende Fremdsprache / Landessprache belegt:

Sprache:	von Jgst.:	bis Jgst:

**Anlage:**

Lebenslauf mit Darlegung des Bildungsgangs [gemäß § 13 (2) DIA-PO]

Datum

Schülerin oder Schüler

Erziehungsberechtigte oder  
Erziehungsberechtigter

Schule:

Schuljahr:

**Übersicht über die Prüfungsfächer**

schriftliche Prüfungsfächer <sup>1)</sup>	Zahl der Prüflinge	Unterrichtssprache	Prüfungsfächer in der Verantwortung des Partnerstaates	
			JA	NEIN
<b>DEUTSCH</b>		---		<b>X</b>

mündliche Prüfungsfächer <sup>1)</sup>	Zahl der Prüflinge	Unterrichtssprache	Prüfungsfächer in der Verantwortung des Partnerstaates	
			JA	NEIN

Unterrichtsfächer in der Verantwortung des Partnerstaates

<sup>1)</sup> Die auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichteten Fächer Deutsch, Mathematik, fortgeführte Fremdsprache/Landessprache als Erstsprache sind mit einem „E“ zu kennzeichnen und werden auf erhöhtem Anforderungsniveau geprüft. Auf grundlegendem Niveau unterrichtete Fächer bleiben ohne besondere Kennzeichnung und werden auf grundlegendem Niveau geprüft.

Schule:

**Prüfungsbogen  
Deutsche Internationale Abiturprüfung 20\_\_\_\_\_**

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Geburtsort / -land:

Staatsangehörigkeit:

Erstsprache:

**I. Teilqualifikation Q**

	Fach und ggf. erhöhtes Anforderungsniveau („E“)	Unterrichtssprache	1. Hj.	2. Hj.	3. Hj.	4. Hj.	Anzahl der eingebrachten Halbjahre (insgesamt 36)	Punktsomme eingebrachter Halbjahre
Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld	DEUTSCH						4	
Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld	GESCHICHTE <small>(min. 2 Hj)</small>							
Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld	MATHEMATIK						4	
Sport (max. 3 Hj)								

**Gesamtpunktsumme**

Gesamtpunktsumme (Übertrag)

x 40 = **Punktzahl E I** <sup>1)</sup>

(Die Summe der 36 Halbjahresergebnisse wird mit dem Faktor 40 / 36 gewichtet. Ab n,5 wird aufgerundet.)

36

<sup>1)</sup> Punktzahl E I: min. 200 Punkte, max. 600 Punkte

Schule \_\_\_\_\_

Name, Vorname der Schülerin/des Schülers \_\_\_\_\_

I. Teilqualifikation Q Punktzahl *E I* aus Seite   
1

II. Teilqualifikation A

Prüfungsfach	Punkte Prüfungsergebnis	Zusätzliche mündliche Prüfungen	Gesamtpunkte Prüfungsergebnis (4-fach)
1. Deutsch	schriftlich		
2.	schriftlich		
3.	schriftlich		
4.	mündlich		
5.	mündlich		
<b>Punktzahl <i>E II</i> <sup>2)</sup></b>			

**Zusätzliche mündliche Prüfungen gemäß § 32 DIA-PO oder § 33 DIA-PO in den schriftlichen Prüfungsfächern**

	1.	2.	3.
Fach:			

Die schriftlichen Meldungen zu zusätzlichen mündlichen Prüfungen in den Fächern der schriftlichen Prüfungen auf Wunsch der Prüflinge gemäß § 33 DIA-PO müssen der Schule spätestens bis 12.00 Uhr des auf die Abiturprüfungskonferenz folgenden Werktags vorliegen.

III. Vorläufige Gesamtqualifikation

Punktzahl *E I*

Punktzahl *E II*

Punktzahl  $E^{3)} = E I + E II$

Vorläufige Durchschnittsnote:

Datum \_\_\_\_\_

Schulleiterin oder Schulleiter \_\_\_\_\_

<sup>2)</sup> Punktzahl *E II*: min. 100 Punkte, max. 300 Punkte

<sup>3)</sup> Punktzahl *E*: min. 300 Punkte, max. 900 Punkte

Schule

**DEUTSCHE INTERNATIONALE ABITURPRÜFUNG**  
GERMAN INTERNATIONAL ABITUR

---

**ZEUGNIS DER  
ALLGEMEINEN HOCHSCHULREIFE**

HIGHER EDUCATION ENTRANCE QUALIFICATION

for admission to institutions of higher education

Name

---

geb. am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
born \_\_\_\_\_

hat nach dem Besuch der gymnasialen Oberstufe die Deutsche Internationale Abiturprüfung abgelegt.  
has passed the German International Abitur

---

Dem Zeugnis liegt die Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland „Deutsches Internationales Abitur“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom XX.XX.XXX) zugrunde.

This certificate is based on the examination regulations for the “Deutsches Internationales Abitur“ at German Schools Abroad (Decision by the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany dated Month XX , XXX).

Name

**I. Leistungen in der Qualifikationsphase Q**

**Individual results achieved during the qualification phase Q**

	Fach / Unterrichtssprache Subjec / Language of instruction	Punktzahl der Halbjahresleistungen in einfacher Wertung in der Qualifikationsphase / Single value credit points in each			
		1. Halbjahr 1st Semester	2. Halbjahr 2nd Semester	3. Halbjahr 3rd Semester	4. Halbjahr 4th Semester
Sprachlich-literarisch künstlerisches Aufgabenfeld  Subject Area Languages, Literature and Fine Arts					
Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld  Subject Area Social Sciences					
Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld  Subject Area Mathematics, Sciences and Technology					

Fächer auf erhöhtem Anforderungsniveau sind mit einem „E“ gekennzeichnet. Die Bewertungen von Halbjahresleistungen, die nicht in die Gesamtqualifikation eingehen, sind in Klammern gesetzt.  
Subjects on higher level are marked with an „E“. The points in brackets attained during a semester are not credited for the overall qualification.

Für die Umsetzung der Noten in Punkte gilt:  
The following applies for conversion of grades to credit points

Noten Grades	sehr gut very good			gut good			befriedigend satisfactory			ausreichend adequate			mangelhaft unsatisfactory			ungenügend insufficient
	+	1	-	+	2	-	+	3	-	+	4	-	+	5	-	
Punkte Points	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	0

Name

**II. Leistungen in der Abiturprüfung A / Results in the final examination A**

	Prüfungsfach / Unterrichtssprache Examination subject / Language of instruction		Prüfungsergebnis in einfacher Wertung Single value result in the examination		Prüfungsergebnis in vierfacher Wertung Quadruple value result in the examination
			schriftlich written	mündlich oral	
1.	schr. writ.				
2.	schr. writ.				
3.	schr. writ.				
4.	mdl. oral		X		
5.	mdl. oral		X		

**III. Besondere Lernleistung / Research Paper and academic defence<sup>1</sup>**

**IV. Gesamtqualifikation / Overall qualification**

Q	Gesamtpunktzahl der eingebrachten 36 Halbjahresleistungen der Qualifikationsfächer, mit 40/36 gewichtet und gerundet [mindestens 200, höchstens 600 Punkte] Overall points of the results in 36 semesters attained during the qualification phase, valued at 40/36 and rounded [minimum 200, maximum 600 points]	
A	Gesamtpunktzahl aus der Abiturprüfung in vierfacher Wertung [mindestens 100, höchstens 300 Punkte] Overall points of the results in the final examination at quadruple value [minimum 100, maximum 300 points]	
Summe aus Q und A: Ergebnis der Gesamtqualifikation [mindestens 300, höchstens 900 Punkte] Total of Q and A, Points of the overall qualification [minimum 300, maximum 900 points]		
Durchschnittsnote / Average Grade		

**V. Sprachen / Languages**

Fach: Subject:	Jahrgangsstufe: Year:	von from	bis until	GeR CEFR

<sup>1</sup> anstelle der Prüfung im 5. Prüfungsfach/ instead of examination in the 5<sup>th</sup> examination subject

4. Seite des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife von  
Page 4 Higher Education Entrance Qualification of

Name

Bilingual unterrichtete Sachfächer: Subjects taught bilingually:	Sprache: Language:	Jahrgangsstufe: Year:	von from	bis until

In der Fremdsprache unterrichtete Sachfächer: Subjects taught in a foreign language:	Sprache: Language:	Jahrgangsstufe: Year:	von from	bis until

Die nach aufsteigendem deutschsprachigen Unterricht gemäß deutschen Richtlinien durch schriftliche und mündliche Abiturprüfungen nachgewiesenen Kompetenzen schließen Kompetenzen in der deutschen Sprache auf dem Niveau C2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GeR) ein. / German language competencies are determined by written and oral Abitur examinations according to German regulations after completing secondary education with German as a primary language of instruction. Hereby standards at level C2 of the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) are met. “

**VII. Weitere Angaben / Additional Information**

Name

hat die Deutsche Internationale Abiturprüfung bestanden und damit die Berechtigung zum Studium an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland erworben.

has successfully passed the German International Abitur and is thus qualified for admission to any academic program at an institution of higher education.

Beauftragte oder Beauftragter der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

The Delegate of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany

Schulleiterin oder Schulleiter

The Principal of the School

Die oder der zuständige diplomatische oder berufskonsularische Vertreterin / Vertreter der Bundesrepublik Deutschland

The Representative of the Embassy of the Federal Republic of Germany

Vertreterin oder Vertreter des Schulvereinsvorstandes

Representative of the Board of the School Association

Ort, Datum

Siegel der Auslandsvertretung

Seal of diplomatic presentation

Siegel der Schule

Seal of School

## Zeugnisliste zu DIA-PO

(Stand 18.03.2021)

Ab dem Schuljahr, mit dem die Gültigkeit von der Kultusministerkonferenz festgelegt wird, sind die sich aus der Zeugnisliste ergebenden Zeugnisformulare zu verwenden.

Die Zeugnisliste steht zur Einsichtnahme in der Beschlussammlung und auf der Internetseite der Kultusministerkonferenz ([kmk.org/dokumentation-statistik/beschlusse-und-veroeffentlichungen/bildung-schule/auslandsschulen](http://kmk.org/dokumentation-statistik/beschlusse-und-veroeffentlichungen/bildung-schule/auslandsschulen)) zur Verfügung.

Die Zeugnisformulare stehen zur Einsichtnahme auf der Internetseite der Kultusministerkonferenz in der Rubrik „Abitur“ unter [kmk.org/service/servicebereich-auslandsschulen/information-fuer-leiterinnen-und-leiter-deutscher-schulen-im-ausland](http://kmk.org/service/servicebereich-auslandsschulen/information-fuer-leiterinnen-und-leiter-deutscher-schulen-im-ausland) zur Verfügung.

Nr.	Bezeichnung	Gültigkeit ab Schuljahr	Hinweise/Bemerkungen
1	Zeugnisformular des deutsch-südafrikanischen zweisprachigen Sekundarabschlusses der Allgemeinen Hochschulreife und des National Senior Certificate der Deutschen Internationalen Schulen Johannesburg, Kapstadt und Pretoria	2021	KMK-Beschluss vom 18.03.2021

**Übersicht über die Ergebnisse der Deutschen Internationalen Abiturprüfung  
der einzelnen Prüflinge (s. § 39 (2) DIA-PO)**

**Schule:**

**Deutsche Internationale Abiturprüfung im Schuljahr:**

Lf. Nr.	Name, Vorname (in alphabetischer Reihnfolge)	Geb- Datum	Staatsange- hörigkeit	Erstsprache	Fächer der Abiturprüfung					Gesamtpunktzahlen der Teilqualifikationen		Gesamt- qualifikation  Punkte E	Durch- schnitts- note  N
					Deutsc h	2. (schr.)	3. (schr.)	4. (mdl.)	5. (mdl.)	Bereich Q = E I	Bereich A = E II		

(Name der Schule, Schulort)

## **A B G A N G S Z E U G N I S**

[Vorname Name]

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat die Schule vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ besucht.

Sie bzw. Er war zuletzt Schülerin bzw. Schüler der \_\_\_\_\_ Jahrgangsstufe.

**Leistungen in der Qualifikationsphase**

	Fach	Punktzahl der Halbjahresleistungen in einfacher Wertung			
		1. Halbjahr vorletzte Jahrgangsstufe	2. Halbjahr vorletzte Jahrgangsstufe	3. Halbjahr letzte Jahrgangsstufe	4. Halbjahr letzte Jahrgangsstufe
Sprachlich- literarisch- künstlerisches Aufgabenfeld					
Gesellschafts- wissenschaftliches Aufgabenfeld					
Mathematisch- naturwissenschaft- lich-technisches Aufgabenfeld					

Die auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichteten Fächer Deutsch, Mathematik, fortgeführte Fremdsprache / Landessprache sind mit einem „E“ gekennzeichnet. Auf grundlegendem Niveau unterrichtete Fächer bleiben ohne besondere Kennzeichnung.

**Besondere Lernleistungen**

Fächer, die vor Beginn der Qualifikationsphase abgeschlossen wurden:

\_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ letzte Note  
 \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ letzte Note  
 \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ letzte Note

Sprachen:

\_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ letzte Note  
 \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ letzte Note  
 \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ letzte Note

Bemerkungen:

Dieses Abgangszeugnis schließt den mittleren Schulabschluss ein.

\_\_\_\_\_ Ort

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Siegel

\_\_\_\_\_ Tutorin oder Tutor

\_\_\_\_\_ Schulleiterin oder Schulleiter

Für die Umrechnung der 6-Noten-Skala in das Punktsystem gilt folgender Schlüssel:

Notenstufe	sehr gut			gut			befriedigend			ausreichend			mangelhaft			ungenügend
	+ 1 -			+ 2 -			+ 3 -			+ 4 -			+ 5 -			6
Punktzahl	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	0

**Tabelle**  
**zur Ermittlung der Durchschnittsnote (N) für den Erwerb der**  
**Fachhochschulreife (schulischer Teil) gemäß § 42**  
**aus der Punktsumme (P) nach der Formel**

$$N = 5 \frac{2}{3} - \frac{P}{21}$$

Punktsummen, die größer als 96 sind, wird die Durchschnittsnote 1,0 zugeordnet.

Punktsumme <b>P</b> der 7 einzubringenden Fächer	Durchschnittsnote <b>N</b>
105 – 97	1,0
96 – 95	1,1
94 – 93	1,2
92 – 91	1,3
90 – 89	1,4
88 – 87	1,5
86 – 85	1,6
84 – 83	1,7
82 – 81	1,8
80 – 79	1,9
78 – 76	2,0
75 – 74	2,1
73 – 72	2,2
71 – 70	2,3
69 – 68	2,4
67 – 66	2,5
65 – 64	2,6
63 – 62	2,7
61 – 60	2,8
59 – 58	2,9
57 – 55	3,0
54 – 53	3,1
52 – 51	3,2
50 – 49	3,3
48 – 47	3,4
46 – 45	3,5
44 – 43	3,6
42 – 41	3,7
40 – 39	3,8
38 – 37	3,9
36 – 35	4,0

(Name der Schule, Schulort)

## **A B G A N G S Z E U G N I S**

[Vorname Name]

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat die Schule vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ besucht.

Sie bzw. Er war zuletzt Schülerin bzw. Schüler der \_\_\_\_\_ Jahrgangsstufe.

**Leistungen in der Qualifikationsphase**

	Fach	Punktzahl der Halbjahresleistungen in einfacher Wertung			
		1. Halbjahr vorletzte Jahrgangsstufe	2. Halbjahr vorletzte Jahrgangsstufe	3. Halbjahr letzte Jahrgangsstufe	4. Halbjahr letzte Jahrgangsstufe
Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld					
Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld					
Mathematisch-Naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld					

Die auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichteten Fächer Deutsch, Mathematik, fortgeführte Fremdsprache / Landessprache sind mit einem „E“ gekennzeichnet. Auf grundlegendem Niveau unterrichtete Fächer bleiben ohne besondere Kennzeichnung.

**Besondere Lernleistungen**

Fächer, die vor Beginn der Qualifikationsphase abgeschlossen wurden:

\_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ letzte Note  
\_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ letzte Note  
\_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ letzte Note

Sprachen

\_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ letzte Note  
\_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ letzte Note  
\_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ letzte Note

Bemerkungen

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Siegel

\_\_\_\_\_  
Tutorin oder Tutor

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin oder Schulleiter

[Name der Schülerin oder des Schülers] hat den schulischen Teil der Fachhochschulreife gemäß § 42 der „Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom ... in der jeweils geltenden Fassung) erworben.

Das Zeugnis berechtigt in Verbindung mit dem Nachweis des nach den jeweiligen Bestimmungen eines Landes in der Bundesrepublik Deutschland erforderlichen berufs-bezogenen Teils der Fachhochschulreife zum Studium an einer Fachhochschule in den folgenden Ländern der Bundesrepublik Deutschland:

Baden-Württemberg, Brandenburg, Berlin, Bremen, Hamburg, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Saarland und Thüringen.

Die Gesamtnote wird festgesetzt auf     ,     (      /      )

Sie beruht auf folgenden Leistungen:

Fach	Bewertung in der Qualifikationsphase		Bewertung in der Prüfung	Gesamtbewertung im Fach
	3. Halbjahr	4. Halbjahr		
1. Fach (E):				
2. Fach (E) :				
3. Fach:				
4. Fach:				
5. Fach:				
6. Fach:				
7. Fach:				
Gesamtpunktzahl				

Beauftragte oder Beauftragter der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Schulleiterin oder Schulleiter

Die oder der zuständige diplomatische oder berufskonsularische Vertreterin / Vertreter der Bundesrepublik Deutschland

Vertreterin oder Vertreter des Schulvereinsvorstandes

Ort, Datum

Siegel der Auslandsvertretung

Siegel der Schule

Für die Umrechnung der 6-Noten-Skala in das Punktsystem gilt folgender Schlüssel:

Notenstufe	sehr gut			gut			befriedigend			ausreichend			mangelhaft			ungenügend
	+ 1 -			+ 2 -			+ 3 -			+ 4 -			+ 5 -			6
Punktzahl	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	0

**Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der  
Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen  
im Ausland „Deutsches Internationales Abitur“**

Beschluss der Kultusministerkonferenz



# **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

## **Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland**

**„Deutsches Internationales Abitur“**

**(Rili DIA-PO)**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.06.2015 i.d.F. vom 03.05.2018)

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

## Inhaltsverzeichnis

1. Kapitel: Grundstruktur der gymnasialen Oberstufe und der Abiturprüfung an den Deutschen Schulen im Ausland .....	4
1.1 Einrichtung einer gymnasialen Oberstufe mit dem Abschluss Abitur .....	4
1.1.1 Allgemeines .....	4
1.1.2 Rahmenvorgaben für die Struktur der gymnasialen Oberstufe.....	4
1.1.3 Genehmigung zur erstmaligen Einrichtung einer gymnasialen Oberstufe.....	5
1.2 Gestaltung und Gliederung der gymnasialen Oberstufe .....	6
1.2.1 Struktur.....	6
1.2.2 Einführungsphase (drittletzte Jahrgangsstufe).....	6
1.2.3 Qualifikationsphase (vorletzte und letzte Jahrgangsstufe) .....	8
1.3 Zugang zur Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe.....	9
1.3.1 Zugang aus dem gymnasialen Bildungsgang .....	9
1.3.2 Zugang von Realschulabsolventen aus Deutschen Schulen im Ausland .....	9
1.4 Zugang zur Qualifikationsphase.....	10
1.4.1 Zugang zu Beginn der Qualifikationsphase .....	10
1.4.2 Zugang nach Beginn der Qualifikationsphase .....	10
1.4.3 Zugang von Schülerinnen und Schülern des neunjährigen gymnasialen Bildungsgangs auf Deutsche Auslandsschulen .....	11
1.4.4 Zugang nach Auslands- oder Gastschulaufenthalt in der Jahrgangsstufe 10 .....	11
1.4.5 Überspringen der Einführungsphase .....	11
1.5 Schulcurricula und Stundentafeln .....	12
1.5.1 Allgemeines.....	12
1.5.2 Genehmigung.....	12
1.6 Zeugnisse.....	12
1.7 Leistungsfeststellungen in der Qualifikationsphase .....	13
1.7.1 Halbjahreszeugnisse .....	13
1.7.2 Klausuren .....	13
1.7.3 Versäumnis .....	13
1.7.4 Hilfsmittel bei schriftlichen Leistungsfeststellungen einschließlich der Abiturprüfung	14
1.7.5 Hilfsmittel bei sonstigen Leistungsfeststellungen (ohne Abiturprüfung) .....	15
1.8 Nachteilsausgleich in der Qualifikationsphase und in der Abiturprüfung .....	15
1.8.1 Grundsatz.....	15
1.8.2 Maßnahmen .....	16
2. Kapitel: Durchführung der Deutschen Internationalen Abiturprüfung .....	18
2.1. Allgemeine Hinweise zur Durchführung der schriftlichen Prüfung .....	18
2.1.1 Termine .....	18
2.1.2 Koordination der Erstellung regional abgestimmter Aufgaben.....	18
2.1.3 Aufgabenerstellung und -arten .....	18

2.1.4 Sprachigkeit.....	20
2.1.5 Bewertungseinheiten und -schlüssel.....	20
2.1.6 Sicherung der Vertraulichkeit .....	21
2.1.7 Genehmigung der Aufgabenvorschläge.....	21
2.1.8 Wiederverwendung von Aufgabenvorschlägen.....	22
2.1.9 Eröffnung der Genehmigung .....	23
2.1.10 Nachträglicher Prüfungstermin (Nachtermin).....	23
2.1.11 Verfahren bei der schriftlichen Prüfung .....	23
2.1.12 Korrekturverfahren und Notenfestsetzung der schriftlichen Prüfungsarbeiten .....	24
2.1.13 Hinweise zur Durchführung der Korrektur, Beurteilung und Bewertung .....	25
2.1.14 Korrekturzeichen .....	25
2.1.15 Korrekturzeichen in fremdsprachigen / landessprachigen Fächern.....	26
2.2 Allgemeine Hinweise zur Durchführung der mündlichen Prüfung.....	26
2.2.1 Termine .....	27
2.2.2 Prüfungsorganisation .....	27
2.2.3 Sprachigkeit.....	27
2.2.4 Niederschrift .....	27
2.2.5 Viertes Prüfungsfach .....	28
2.2.5.1 Aufgabenerstellung und -arten .....	28
2.2.5.2 Gestaltung der mündlichen Prüfung.....	29
2.2.5.3 Bewertung .....	30
2.2.6 Fünftes Prüfungsfach .....	31
2.2.6.1 Kolloquium.....	31
2.2.6.2 Streitgespräch / Kontroverse Diskussion .....	33
2.2.7 Besondere Lernleistung .....	36
2.2.7.1 Organisation und Betreuung der Besonderen Lernleistung.....	37
2.2.7.2 Schriftliche Dokumentation.....	37
2.2.7.3 Korrekturverfahren der schriftlichen Dokumentation.....	37
2.2.7.4 Kolloquium.....	38
2.2.7.5 Bewertung, Einbringung und Bekanntgabe der Besonderen Lernleistung .....	39
3. Kapitel: Latinum.....	40
3.1 Allgemeines .....	40
3.1.1 Anforderungen.....	40
3.1.2 Möglichkeiten des Erwerbs .....	40
3.2 Erwerb durch aufsteigenden Pflichtunterricht .....	40
3.3 Erwerb durch eine Prüfung.....	41
3.4 Bestehensregelungen und Zeugnis .....	42
4. Kapitel: Schlussbestimmung .....	44

## **1. Kapitel: Grundstruktur der gymnasialen Oberstufe und der Abiturprüfung an den Deutschen Schulen im Ausland**

### **1.1 Einrichtung einer gymnasialen Oberstufe mit dem Abschluss Abitur**

#### **1.1.1 Allgemeines**

An Deutschen Schulen im Ausland, die zum Abitur führen, findet der Unterricht<sup>1</sup> in einem zwölfjährigen Bildungsgang mit einer dreijährigen gymnasialen Oberstufe im Klassenverband statt. Die Abschlussprüfung ist die Deutsche Internationale Abiturprüfung, die zum Ende der letzten Jahrgangsstufe durchgeführt wird.

#### **1.1.2 Rahmenvorgaben für die Struktur der gymnasialen Oberstufe**

Der Struktur der gymnasialen Oberstufe und der Deutschen Internationalen Abiturprüfung an Deutschen Schulen im Ausland liegen folgende Regelungen der Kultusministerkonferenz (KMK) zugrunde:

- Ordnung der Deutschen Internationalen Abiturprüfung an deutschen Auslandsschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.06.2005 in der jeweils geltenden Fassung)
- Bildungsgänge und Abschlüsse im Sekundarbereich I an Deutschen Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.09.2008 in der jeweils geltenden Fassung)
- Bildungsstandards für den Mittleren Bildungsabschluss (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 04.12.2003 in der jeweils geltenden Fassung)
- Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.10.2012 in der jeweils geltenden Fassung)
- Einheitliche Anforderungen in der Abiturprüfung (EPA) in den jeweiligen Fächern
- Vereinbarung zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe und der Abiturprüfung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.07.1972 in der jeweils geltenden Fassung)
- gegebenenfalls entsprechende Regelungen des Sitzlandes

---

<sup>1</sup> Diese Richtlinien gelten für die in deutscher Verantwortung liegenden Fächer.

### **1.1.3 Genehmigung zur erstmaligen Einrichtung einer gymnasialen Oberstufe**

Die Genehmigung zur erstmaligen Einrichtung einer gymnasialen Oberstufe an Deutschen Schulen im Ausland wird bei dem Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA) beantragt. Mit dem Antrag legt die Schule einen Entwurf für die Organisation und die Gestaltung der Oberstufe vor. Darin ist der Nachweis über einen entsprechenden Vorlauf in der Sekundarstufe I zu erbringen.

Voraussetzung für eine Genehmigung ist, dass folgende Unterlagen dem BLASchA vorliegen:

- den Nachweis eines außenbildungspolitischen Interesses
- den Nachweis über die gesicherte Finanzierung der Schule
- eine Übersicht der aktuellen Schülerzahlen nach Jahrgangsstufen und eine schlüssige Prognose
- die Ordnungen der Schule, gegebenenfalls den Nachweis der Genehmigung der Ordnungen durch den BLASchA:
  - Schulordnung einschließlich Regelung für die Aufnahme von Schülern gemäß Richtlinien für eine Schulordnung für deutsche Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.01.1982 in der jeweils geltenden Fassung)
  - Dienstordnung der Schulleiterin oder des Schulleiters gemäß Richtlinien für eine Dienstordnung für deutsche Schulleiter im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 19.03.1982 in der jeweils geltenden Fassung)
  - Konferenzordnung gemäß Richtlinien für eine Konferenzordnung für deutsche Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.05.1982 in der jeweils geltenden Fassung)
  - Ordnung des Lehrerbeirats soweit die Regelungen des Sitzlandes dies ermöglichen gemäß der Empfehlung „Einrichtung eines Lehrerbeirats an deutschen Schulen im Ausland“ (Beschluss des BLASchA vom 12.03.2008 in der jeweils geltenden Fassung)
- Schulcurricula für die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe in allen Fächern unter deutscher Aufsicht; gegebenenfalls den Nachweis der Genehmigung durch den BLASchA
- die Stundentafeln für die Sekundarstufe I und II gemäß Kontingentstundentafel (Beschluss des BLASchA vom 21.03.2007 in der jeweils geltenden Fassung), auf deren Grundlage die Belegungsverpflichtungen der Prüfungsordnung erfüllt werden können
- eine Übersicht der in der gymnasialen Oberstufe einzusetzenden Lehrkräfte und die Darlegung der langfristigen Planungen zur Lehrerversorgung
- den Nachweis, dass Schulcurricula und Versetzungsordnung der Sekundarstufe I vom BLASchA genehmigt sind und dass die

Abschlussprüfungen der Sekundarstufe I mindestens zweimal erfolgreich durchgeführt wurden

- ein Sprachenkonzept, das neben dem Konzept für die Fremdsprachen und die Landessprache auch die Sprachigkeit von Fächern und eine Integrationskonzept für Schülerinnen und Schüler, die ab der Jahrgangsstufe 9 in die Schule neu aufgenommen werden, umfasst
- eine Beschreibung des Schulgebäudes (Räume, Ausstattung) und der Einrichtungen der Schule
- eine Darlegung des Stands der Inklusion, der individuellen Förderung und der (Binnen-) Differenzierung, wenn möglich mit Vorlage eines Konzepts

## **1.2 Gestaltung und Gliederung der gymnasialen Oberstufe**

### **1.2.1 Struktur**

Die gymnasiale Oberstufe umfasst grundsätzlich die drei obersten Jahrgangsstufen, die jeweils in zwei Halbjahre gegliedert sind. Die erste dieser Jahrgangsstufen ist die Einführungsphase und gleichzeitig die letzte Jahrgangsstufe der Sekundarstufe I. Die Qualifikationsphase umfasst die vier Halbjahre der beiden folgenden Jahrgangsstufen. In der Qualifikationsphase sind die Leistungsnachweise für die Gesamtqualifikation im Rahmen der Deutschen Internationalen Abiturprüfung zu erbringen.

In besonderen Fällen können jahrgangsübergreifende Organisationsformen des Unterrichts angewendet werden. Die Entscheidung trifft der BLASchA.

In diesen besonderen Fällen wird dem BLASchA ein Konzept vorgelegt, in dem Aussagen zu den folgenden Aspekten enthalten sein müssen:

- jahrgangsübergreifende Organisation für Teile oder für die Gesamtheit der Stunden eines Faches
- jahrgangsübergreifende Organisation für einen Teil oder für die Gesamtheit des Schulhalbjahres bzw. Schuljahres
- lehrplanmäßige Absicherung der Anforderungen des Faches sowie der inhaltlichen und methodischen Sequentialität
- insbesondere Absicherung der Erfüllung der Anforderungen der Prüfung zum Erwerb eines Zeugnisses der deutschen allgemeinen Hochschulreife

### **1.2.2 Einführungsphase (drittletzte Jahrgangsstufe)**

Der drittletzten Jahrgangsstufe kommt eine Doppelfunktion als letzter Schuljahrgang des Sekundarbereichs I und als erster Schuljahrgang der gymnasialen Oberstufe zu. An den Deutschen Schulen im Ausland, deren Zeugnisse und Bildungsgänge für den Abschluss der Sekundarstufe I durch die Kultusministerkonferenz anerkannt worden

sind, erwerben Schülerinnen und Schüler am Ende der Einführungsphase die Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe, die den Mittleren Schulabschluss einschließt. („Bildungsgänge und Abschlüsse im Sekundarbereich I an Deutschen Schulen im Ausland“, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.09.2008).

#### 1.2.2.1 Unterrichtsfächer

Die Schule bietet in der Einführungsphase Unterricht in mindestens zehn Fächern an, die gemäß § 4 der Prüfungsordnung als Qualifikationsfächer weitergeführt werden können.

#### 1.2.2.2 Fremdsprachen

In der Einführungsphase sind grundsätzlich zwei Fremdsprachen, die spätestens mit Beginn der siebten Jahrgangsstufe einsetzen, zu belegen. Eine der Fremdsprachen kann durch die Landessprache als Erstsprache oder Landessprache als Fremdsprache ersetzt werden.

Der Unterricht in einer Landessprache als Erstsprache orientiert sich an den entsprechenden Vorgaben im „Kerncurriculum für die gymnasiale Oberstufe an Deutschen Auslandsschulen im Fach Deutsch“ und den „Bildungsstandards im Fach Deutsch für die Allgemeine Hochschulreife“.

Der Unterricht in der Landessprache als Fremdsprache orientiert sich an den entsprechenden Vorgaben im „Kerncurriculum für die gymnasiale Oberstufe an Deutschen Auslandsschulen im Fach Englisch“ und den „Bildungsstandards in der fortgeführten Fremdsprache (Englisch / Französisch) für die Allgemeine Hochschulreife“,

Schülerinnen und Schüler, die keinen oder keinen bis zum Eintritt in die gymnasiale Oberstufe durchgehenden Unterricht in einer zweiten Fremdsprache erhalten haben, müssen im Verlaufe der drei Jahre der gymnasialen Oberstufe durchgehend Unterricht in einer zweiten Fremdsprache mit einem Umfang von insgesamt 12 Jahreswochenstunden belegen und dürfen dabei kein Schulhalbjahr in der Qualifikationsphase mit 0 Punkten abschließen. In dieser zweiten Fremdsprache müssen die Ergebnisse aus zwei Schulhalbjahren der Qualifikationsphase in die Gesamtqualifikation eingebracht werden. Eine in der Einführungsphase neu beginnende Fremdsprache kann nur auf grundlegendem Anforderungsniveau erlernt werden.

#### 1.2.2.3 Religionslehre

Für das Fach Religionslehre gilt jeweils die an den Schulen bestehende und durch den BLASchA genehmigte Regelung. Grundsätzlich soll an Deutschen Schulen im Ausland in allen Schularten und Jahrgangsstufen Evangelischer und Katholischer

Religionsunterricht angeboten werden, der von Personen mit kirchlicher Unterrichtserlaubnis (Vocatio / Missio Canonica) erteilt wird. Die Einrichtung von Evangelischem bzw. Katholischem Religionsunterricht setzt voraus, dass dem keine zwingenden rechtlichen oder administrativen Vorgaben des Gastlandes entgegenstehen. Die Einrichtung von konfessionell gebundenem Religionsunterricht erfordert eine Mindestgruppengröße von acht Schülerinnen und Schülern. Wird diese unterschritten, richtet die Schule Religionsunterricht ein, dessen Konfessionalität sich nach dem Bekenntnis der unterrichtenden Fachlehrerin oder des unterrichtenden Fachlehrers richtet und an dem Schülerinnen und Schüler unterschiedlicher Konfession teilnehmen können. Wenn Fachlehrerinnen und Fachlehrer beider Bekenntnisse verfügbar sind, soll das mehrheitlich in der Schülergruppe vorhandene Bekenntnis Berücksichtigung finden.

Die Beleg- und Einbringungsverpflichtungen müssen mindestens zur Hälfte durch Teilnahme am Religionsunterricht des eigenen Bekenntnisses und können höchstens bis zur Hälfte durch Teilnahme am Religionsunterricht eines anderen Bekenntnisses erfüllt werden. Abweichend hiervon können evangelische oder katholische Schülerinnen und Schüler, die Religion als Abiturprüfungsfach wählen wollen und in deren Konfession der erforderliche Religionsunterricht nicht eingerichtet werden kann, ihre Beleg- und Einbringungsverpflichtungen durch ausschließliche Teilnahme am Prüfungsunterricht der jeweils anderen Konfession erfüllen und die Abiturprüfung ablegen.

Eine Abmeldung vom Religionsunterricht ist möglich. Hierüber entscheiden die Erziehungsberechtigten, nach Vollendung des 14. Lebensjahres die Schülerinnen und Schüler. Die Abmeldung sollte in der Regel zum Halbjahreswechsel bzw. Schuljahreswechsel erfolgen. Schülerinnen und Schüler, die nicht am Unterricht im Fach Religionslehre teilnehmen, besuchen den Unterricht in Ethik oder Philosophie bzw. ein Ersatzfach gemäß § 4 (6) der Prüfungsordnung.

Eine Zusammenlegung von Unterricht in Religionslehre und Ethik bzw. Philosophie oder der jahrgangweise Wechsel sind unzulässig.

Die Teilnahme am Evangelischen oder Katholischen Religionsunterricht für konfessionslose Schülerinnen und Schüler und für Schülerinnen und Schüler, die einer anderen Religionsgemeinschaft angehören, ist möglich.

### **1.2.3 Qualifikationsphase (vorletzte und letzte Jahrgangsstufe)**

Die Schule bietet in der Qualifikationsphase Unterricht in mindestens zehn Qualifikationsfächern gemäß §§ 4 und 5 der Prüfungsordnung an.

Für das Fach Religion gelten die Regelungen der Ziffer 1.2.2 entsprechend.

Die Schülerinnen und Schüler müssen sich bei der Erfüllung der Bedingungen für die Gesamtqualifikation und bei der Wahl ihrer Prüfungsfächer nach dem Unterrichtsangebot der Schule richten. Ein Anspruch auf die Einrichtung eines bestimmten Faches besteht nicht.

## **1.3 Zugang zur Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe**

### **1.3.1 Zugang aus dem gymnasialen Bildungsgang**

Für die Versetzung in die Einführungsphase gilt die durch den BLASchA genehmigte Versetzungsordnung der Schule für die Sekundarstufe I.

Über die Neuaufnahme von Schülerinnen und Schülern aus einer Schule eines Landes in der Bundesrepublik Deutschland, aus einer Deutschen Auslandsschule oder aus einer Europäischen Schule zu Beginn der Einführungsphase entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter auf der Grundlage einer auf dem Zeugnis ausgewiesenen Berechtigung zum Eintritt in die gymnasiale Oberstufe.

Für Schülerinnen und Schüler, deren bisherige schulische Laufbahn von der Unterrichtsordnung der Schule abweicht, und für Schülerinnen und Schüler aus Schulen des Sitzlandes oder aus internationalen Schulen ist eine Einzelfallprüfung zu beantragen. Ein entsprechend begründeter Antrag ist vor der endgültigen Aufnahme durch die Schulleiterin oder den Schulleiter bei der Ländervorsitzenden oder dem Ländervorsitzenden des BLASchA über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz zu stellen. Es muss gesichert sein, dass die in der Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland genannten Bedingungen für die Gesamtqualifikation und die Abiturprüfung grundsätzlich erfüllt werden können.

### **1.3.2 Zugang von Realschulabsolventen aus Deutschen Schulen im Ausland**

Realschulabsolventinnen oder Realschulabsolventen Deutscher Schulen im Ausland erwerben die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe Deutscher Schulen im Ausland, wenn sie im Abschlusszeugnis der Realschule am Ende der Jahrgangsstufe 10 in allen Fächern im Durchschnitt mindestens die Note 3,0 und dabei im Besonderen in Deutsch, Mathematik und der ab Jahrgangsstufe 5 unterrichteten Fremdsprache (in der Regel Englisch) im Durchschnitt mindestens die Note 3,0 und in keinem dieser drei Fächer mangelhafte oder ungenügende Leistungen erbracht haben.

Realschulabsolventinnen oder Realschulabsolventen mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe treten in Deutschen Schulen im Ausland in die 10. Jahrgangsstufe des gymnasialen Bildungsganges (Einführungsphase) ein. Am Ende der Einführungsphase erwerben diese Schülerinnen und Schüler die Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase. Der bereits erworbene Mittlere Schulabschluss bleibt davon unberührt.

Die Schule berät und fördert besonders leistungsfähige Realschülerinnen und Realschüler in den Jahrgangsstufen 7 und 8, die in eine gymnasiale Schullaufbahn eintreten können.

## **1.4 Zugang zur Qualifikationsphase**

### **1.4.1 Zugang zu Beginn der Qualifikationsphase**

Schülerinnen und Schüler, die den Bildungsgang, der zur Deutschen Internationalen Abiturprüfung führt, durchlaufen, sind zum Besuch der Qualifikationsphase berechtigt, wenn am Ende der Einführungsphase die Versetzungskonferenz unter Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters die Versetzung in die Qualifikationsphase auf der Grundlage der durch den BLASchA genehmigten Versetzungsordnung der Schule für die Sekundarstufe I feststellt.

Außerdem können Schülerinnen und Schüler in die Qualifikationsphase aufgenommen werden, die die entsprechende Qualifikation nach erfolgreichem Abschluss der Einführungsphase an einer Schule in einem Land in der Bundesrepublik Deutschland, an einer anderen Deutschen Auslandsschule oder an einer Europäischen Schule erworben haben. Die Entscheidung über die Aufnahme trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter.

Sollten aufgrund der bisherigen schulischen Laufbahn Einzelfallregelungen, die von der Unterrichtsordnung der Schule abweichen, erforderlich sein, ist durch die Schulleiterin oder den Schulleiter die Genehmigung vor der endgültigen Aufnahme der Schülerin oder des Schülers bei der Ländervorsitzenden oder dem Ländervorsitzenden des BLASchA über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz einzuholen. Es muss gesichert sein, dass die in der Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland genannten Bedingungen für die Gesamtqualifikation und die Abiturprüfung grundsätzlich erfüllt werden können.

Kann eine Aufnahme nicht im Rahmen einer Einzelfallgenehmigung der Ländervorsitzenden oder des Ländervorsitzenden des BLASchA über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz genehmigt werden, so ist keine Aufnahme möglich.

Feststellungsprüfungen während der Qualifikationsphase sind nicht zulässig.

### **1.4.2 Zugang nach Beginn der Qualifikationsphase**

Soll eine Schülerin oder ein Schüler nach Beginn der Qualifikationsphase aufgenommen werden, ist durch die Schulleiterin oder den Schulleiter vor der endgültigen Aufnahme der Schülerin oder des Schülers die Genehmigung bei der Ländervorsitzenden oder dem Ländervorsitzenden des BLASchA über das Sekretariat der Kultusministerkonferenz einzuholen. Es muss gesichert sein, dass die in der Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland genannten Bedingungen für die Gesamtqualifikation und die Abiturprüfung grundsätzlich erfüllt werden können.

Eine Aufnahme in die 12. Jahrgangsstufe ist in der Regel nicht möglich.

### **1.4.3 Zugang von Schülerinnen und Schülern des neunjährigen gymnasialen Bildungsgangs auf Deutsche Auslandsschulen**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann bis einschließlich Jahrgangsstufe 11 der Deutschen Auslandsschule Schülerinnen und Schüler in die Jahrgangsstufe aufnehmen, in die sie auf der vorher besuchten Schule des neunjährigen gymnasialen Bildungsgangs versetzt worden sind.

Eine Aufnahme aus der Jahrgangsstufe 11 des neunjährigen gymnasialen Bildungsgangs in die 12. Jahrgangsstufe des achtjährigen gymnasialen Bildungsgangs ist nicht möglich.

Eine Aufnahme aus der Jahrgangsstufe 12 des neunjährigen gymnasialen Bildungsgangs in die 12. Jahrgangsstufe des achtjährigen gymnasialen Bildungsgangs ist in der Regel nicht möglich.

### **1.4.4 Zugang nach Auslands- oder Gastschulaufenthalt in der Jahrgangsstufe 10**

Über die Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers in die Jahrgangsstufe 11 nach einem ganzjährigen Schulbesuch der Jahrgangsstufe 10 im Ausland entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter auf Antrag der Erziehungsberechtigten unter Beachtung der nachstehenden Regelungen: Eine Aufnahme ist nur dann möglich, wenn entsprechende Leistungen nachgewiesen werden und die erfolgreiche Fortsetzung des Bildungsgangs erwartet werden kann. Die endgültige Aufnahme in die 11. Jahrgangsstufe erfolgt nach bestandener Probezeit. Die Probezeit gilt als bestanden, wenn die Schülerin oder der Schüler im ersten Halbjahr der Qualifikationsphase in den Qualifikationsfächern (ohne Sport) höchstens dreimal, darunter in den Fächern Deutsch und Mathematik sowie der fortgeführten Fremdsprache / Landessprache höchstens einmal weniger als 05 Punkte - in keinem Fall jedoch weniger als 01 Punkt - als Halbjahresleistung erzielt hat. Mit Bestehen dieser Probezeit wird auch der Mittlere Schulabschluss (Realschulabschluss) erworben. Eine Verlängerung der Probezeit ist nicht zulässig. Die Schülerin oder der Schüler wird bei nicht bestandener Probezeit in die Jahrgangsstufe 10 eingestuft.

Die Zuerkennung des Latinums erfolgt gegebenenfalls auf der Grundlage einer erfolgreich abgelegten Prüfung vor oder nach dem Auslands- oder Gastschulaufenthalt.

### **1.4.5 Überspringen der Einführungsphase**

Wenn überragende Leistungen einer Schülerin oder eines Schülers das Überspringen von Teilen oder der gesamten Einführungsphase rechtfertigen, kann die Schulleiterin oder der Schulleiter eine Einzelfallgenehmigung von der Ländervorsitzenden oder dem Ländervorsitzenden des BLASchA über das

Sekretariat der Kultusministerkonferenz einholen. Dem Antrag der Schulleiterin oder des Schulleiters ist eine ausführliche Begründung der zuständigen Konferenz unter Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters und eine Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten beizufügen.

## **1.5 Schulcurricula und Stundentafeln**

### **1.5.1 Allgemeines**

Verbindliche Grundlage der Schulcurricula der Deutschen Schulen im Ausland ist das „Kerncurriculum für die gymnasiale Oberstufe der Deutschen Schulen im Ausland für die Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch, Geschichte, Biologie, Chemie und Physik“ (Beschluss der KMK vom 29.04.2010 in der jeweils geltenden Fassung). In den vom Kerncurriculum nicht abgedeckten Fächern und Jahrgangsstufen orientieren sich die Deutschen Schulen im Ausland am Lehrplan eines Landes der Bundesrepublik Deutschland und erarbeiten auf dieser Grundlage eigene Schulcurricula. Die Schulen einer Prüfungsregion stimmen sich im Hinblick auf ein gemeinsames Regionalabitur ab.

Die Schulcurricula für die fremdsprachigen / landessprachigen und bilingualen Sachfächer werden auf derselben Grundlage erstellt und durch internationale und nationale / landessprachige Bezüge ergänzt. Für die in der Verantwortung des Sitzlandes stehenden Prüfungsfächer sind die im Sitzland vereinbarten Regelungen zu beachten.

Für die Landessprache als Unterrichtsfach erstellt die Schule ein Schulcurriculum, ggf. auf der Grundlage des Lehrplans des Sitzlandes, der die unterschiedlichen Lernsituationen (Erstsprache, Zweitsprache, Fremdsprache) berücksichtigt.

Grundlage der Stundentafel der jeweiligen Schule ist die Kontingenzstundentafel (Beschluss des BLASchA vom 21.03.2007 in der jeweils geltenden Fassung).

### **1.5.2 Genehmigung**

Die Stundentafeln, Schulcurricula, Unterrichtssprachen und deren Änderungen bedürfen der Genehmigung durch den BLASchA.

## **1.6 Zeugnisse**

In der Qualifikationsphase werden die jeweils in einem Halbjahr erbrachten Leistungen in allen Fächern mit einer Punktzahl von 0 bis 15 bewertet. Es werden für die vier Halbjahre in der Qualifikationsphase Halbjahreszeugnisse gemäß Anlage 1 erteilt.

## **1.7 Leistungsfeststellungen in der Qualifikationsphase**

### **1.7.1 Halbjahreszeugnisse**

Die in den Halbjahreszeugnissen ausgewiesenen Noten ergeben sich zu gleichen Teilen aus den Ergebnissen der im Halbjahr geschriebenen Klausuren und der sonstigen im Unterricht erbrachten Leistungen.

### **1.7.2 Klausuren**

Für die Klausuren gilt folgender Rahmen: Formal und inhaltlich sind die Anforderungen sukzessiv an die Leistungserwartungen in der Abiturprüfung anzupassen. Dies gilt sowohl für die Korrektur als auch die Bewertung und Benotung. In allen Fächern (ausgenommen Sport) wird in jedem der ersten drei Halbjahre mindestens eine Klausur geschrieben; in den Fächern mit erhöhtem Anforderungsniveau werden zwei Klausuren geschrieben. Im Halbjahr der Abiturprüfung wird in allen Fächern (ausgenommen Sport) eine Klausur geschrieben. Während der ersten zwei Halbjahre der Qualifikationsphase kann in einer Lerngruppe je Fach eine Klausur durch einen anderen, individuell messbaren Leistungsnachweis ersetzt werden, der sich an den Anforderungen und am Format der Prüfung im fünften Prüfungsfach orientiert. Die Genehmigung erteilt die Schulleiterin oder der Schulleiter auf Grundlage der in der Gesamtlehrerkonferenz festgelegten Grundsätze zur Leistungsfeststellung.

An die Stelle einer Klausur der Jahrgangsstufe 11 in den modernen Fremdsprachen tritt verpflichtend die Überprüfung von mindestens einem der beiden Kompetenzbereiche Sprechen oder Hörverstehen bzw. Hörsehverstehen mit dem Gewicht einer Klausur.

Die Dauer der Klausuren richtet sich nach fachspezifischen Erfordernissen. Der Zeitrahmen hat den Nachweis fachlicher und methodischer Kompetenzen zu ermöglichen. Die Mindestdauer beträgt 90 Minuten. Die Höchstdauer darf den Zeitumfang der Klausur der schriftlichen Abiturprüfung nicht überschreiten.

### **1.7.3 Versäumnis**

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler eine Klausur aus Gründen, die er selbst zu vertreten hat, wird diese mit 0 Punkten bewertet. Bei Abwesenheit aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler nicht zu vertreten hat, ist die Klausur nachzuholen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Attest vorzulegen.

Spätestens bis zum Ablauf des Halbjahres kann auch eine Ersatzprüfung angesetzt werden, wenn in einem Fach wegen der Versäumnisse der Schülerin oder des Schülers noch keine hinreichende Grundlage für eine Leistungsfeststellung gegeben ist.

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler die Ersatzprüfung aus Gründen, die er

selbst zu vertreten hat, werden die nicht erbrachten Leistungen mit 0 Punkten bewertet.

#### **1.7.4 Hilfsmittel bei schriftlichen Leistungsfeststellungen einschließlich der Abiturprüfung**

Bei schriftlichen Leistungsfeststellungen können folgende Hilfsmittel verwendet werden:

- in allen Fächern ein Rechtschreibwörterbuch (Deutsche Sprache), das nach Erklärung des Verlags die Neuregelung der deutschen Rechtschreibung vollständig umsetzt, und ein zweisprachiges Wörterbuch
- in Deutsch ein Wörterbuch der deutschen Sprache
- in den modernen Fremdsprachen jeweils ein- und zweisprachige Wörterbücher; in Latein ein zweisprachiges Wörterbuch;
- in Mathematik und Naturwissenschaften eine naturwissenschaftliche Formelsammlung, Tafelwerk, Taschenrechner; der Typ des zugelassenen Hilfsmittels Taschenrechner (vgl. die fachspezifischen Hinweise zur Abiturprüfung im Fach Mathematik) richtet sich grundsätzlich nach dem Vorgehen im Unterricht und nach der Ausgestaltung der Aufgabe
- in Geschichte ein historischer Atlas
- in Wirtschaft ein Grundgesetz und die Verfassung des Sitzlandes sowie ein Taschenrechner
- in Sozialkunde / Politik eine Textausgabe des Grundgesetzes und der Verfassung des Sitzlandes (ohne Kommentar)
- in Geographie ein Atlas
- in Religionslehre die Bibel

Es dürfen keine digitalen Nachschlagewerke verwendet werden.

Die Hilfsmittel dürfen keine Eintragungen oder Markierungen enthalten.

Wenn die Fachlehrerin oder der Fachlehrer es zu einer sachgemäßen Prüfung des Lehrstoffs für erforderlich hält, kann sie oder er die Verwendung von Hilfsmitteln in den Klausuren der Qualifikationsphase ganz oder teilweise ausschließen. Bei Klausuren ist der Ausschluss von Hilfsmitteln den Schülerinnen und Schülern bei der Ankündigung der Klausur mitzuteilen.

Weitere Hilfsmittel, die in der Abiturprüfung verwendet werden sollen, sind im Rahmen der Vorlage und Auswahl der Aufgabenvorschläge für die schriftliche Prüfung bei der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter zu beantragen.

### **1.7.5 Hilfsmittel bei sonstigen Leistungsfeststellungen (ohne Abiturprüfung)**

Bei sonstigen Leistungsfeststellungen entscheidet die Fachlehrerin oder Fachlehrer unter Berücksichtigung der jeweiligen Aufgabe darüber, welche Hilfsmittel verwendet werden.

## **1.8 Nachteilsausgleich in der Qualifikationsphase und in der Abiturprüfung**

### **1.8.1 Grundsatz**

Schülerinnen und Schülern mit besonderem Förderbedarf kann im Rahmen einer Einzelfallentscheidung ein Nachteilsausgleich in der Qualifikationsphase und in der Abiturprüfung gewährt werden, der sich aus folgenden Komponenten zusammensetzen kann:

- schulorganisatorische Maßnahmen
- technische Hilfen
- Unterstützung durch Pädagogen und Assistenten mit sonderpädagogischer Ausbildung
- didaktisch-methodische Maßnahmen
- Nachteilsausgleich bei Leistungsfeststellungen

Nachteilsausgleich, insbesondere bei Leistungsfeststellungen, wird auf schriftlichen Antrag der Schülerin oder des Schülers bzw. der Erziehungsberechtigten unter Vorlage eines fachärztlichen Attests in der Regel vor Eintritt in die Qualifikationsphase über die Schulleiterin oder den Schulleiter beantragt (s. Anlage 2: *Formular Nachteilsausgleich*). Die Entscheidung über den Einzelfallantrag liegt in der Qualifikationsphase und für die Abiturprüfungen bei der oder dem für die Schule zuständigen Beauftragten der Kultusministerkonferenz auf Grundlage des Antrags und der Stellungnahme der Schulleiterin oder des Schulleiters einschl. der Förderpläne und Vorschläge für konkrete Maßnahmen zum Nachteilsausgleich.

Generell ist darauf zu achten, dass diese Maßnahmen die spezifische Benachteiligung ausgleichen, ohne das Anforderungsprofil der Aufgabenstellung zu verändern.

Das Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife enthält keine Bemerkung über die Gewährung eines Nachteilsausgleichs.

In der gymnasialen Oberstufe und im Rahmen der Abiturprüfung ist ein Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung nicht vorgesehen.

### **1.8.2 Maßnahmen**

Die nachfolgend aufgeführten Maßnahmen im Rahmen eines Nachteilsausgleichs dienen der Information und verstehen sich nicht als vollständige Liste:

Schulorganisatorische Maßnahmen für den laufenden Unterricht:

- Auswahl eines geeigneten Klassenzimmers (Größe, Störschall, Lichtverhältnisse, geeigneter Sitzplatz etc.)
- freiwillige Hilfestellungen durch Mitschülerinnen und Mitschüler (Sitznachbar, Hilfe bei Fachraumwechsel, Bereitstellung von Mitschriften / Skripten)
- Bildung kleiner Klassen im Rahmen der schulischen Möglichkeiten
- Benennung einer verlässlichen Ansprechpartnerin oder eines verantwortlichen Ansprechpartners („Betreuungslehrerin oder Betreuungslehrer“)
- Information und Beratung der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers (Art des Förderbedarfs, Maßnahmen zum Nachteilsausgleich, Fortbildungen etc.)
- Information und Beratung der, des oder der Erziehungsberechtigten bzw. der Mitschülerinnen und Mitschüler
- Bereitstellung zusätzlicher Räume und adäquater Einrichtungen (z. B. Toilette, Zugänge, Aufzug)
- Berücksichtigung bei der Stundenplangestaltung
- angemessene Integration bei Schulveranstaltungen (z. B. Unterrichtsgänge, Klassenfahrten, Feste)

Technische Hilfen:

Je nach Art des Förderbedarfs sollte die Schule im Rahmen der Möglichkeiten notwendige technische Hilfen bereitstellen (z. B. Computer, geeignete Tische).

Didaktisch-methodische Maßnahmen:

- deutliche, artikulierte Sprache in normaler Lautstärke
- verstärkte Visualisierung bzw. Verbalisierung der Unterrichtsinhalte
- Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien in geeigneter Form und angemessenem Umfang (z. B. Skripte, Kopien, Vergrößerungen)
- Berücksichtigung eines erhöhten Zeitbedarfs

Nachteilsausgleich durch die Schule bei Leistungsfeststellungen:

- Bereitstellung der Aufgaben in schriftlicher als auch mündlicher Form möglich
- Verwendung von geeigneten Aufgabenvorlagen (z. B. Vergrößerungen)
- Verlängerung der Arbeitszeit um bis zu 50 Prozent

- Berücksichtigung der Belastbarkeit in Prüfungssituationen (z. B. Gewährung von Pausen, Bereitstellung zusätzlicher Räume und Aufsichten)
- Verwendung technischer Hilfsmittel (z. B. Computer, Lesegeräte)
- Ersatz von Prüfungsformen: Können Schülerinnen und Schüler z. B. aufgrund ihres Förderbedarfs mündliche oder schriftliche Formen der Leistungserhebung nur stark eingeschränkt erfüllen (z. B. graphische Darstellungen bei Sehgeschädigten, Hörverständnistests bei Hörgeschädigten), sind geeignete gleichwertige Ersatzaufgaben bereitzustellen.

## **2. Kapitel: Durchführung der Deutschen Internationalen Abiturprüfung**

### **2.1. Allgemeine Hinweise zur Durchführung der schriftlichen Prüfung**

#### **2.1.1 Termine**

Mindestens zwei Jahre vor den Prüfungen werden die Terminvorschläge für die Prüfungen in den Fächern mit regional abgestimmten Aufgaben einschließlich Nachtermine zwischen den Schulleiterinnen und Schulleitern abgestimmt. Die Terminvorschläge werden der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter zur Festsetzung vorgelegt. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter bestimmt die weiteren Termine, wie z. B. für die Einreichung der Aufgabenvorschläge oder die Übersendung der Prüfungsklausuren.

Der Zeitraum für die schriftliche Abiturprüfung in allen Fächern soll sowohl für den Haupttermin als auch für den Nachtermin jeweils zwei Wochen nicht überschreiten. Der Nachtermin wird in der Regel einen Monat nach dem Haupttermin angesetzt. Die schriftlichen Prüfungen in einem Fach sind in der gesamten Prüfungsregion zum selben Termin anzusetzen, unabhängig davon, ob das Fach an der einzelnen Schule deutschsprachig, fremdsprachig oder bilingual geprüft wird. Liegen die betroffenen Schulen in verschiedenen Zeitzonen, ist bei der Festlegung des Prüfungsbeginns an den einzelnen Schulen zu gewährleisten, dass eine Absprache zwischen Prüflingen verschiedener Schulen ausgeschlossen ist.

#### **2.1.2 Koordination der Erstellung regional abgestimmter Aufgaben**

In einer Prüfungsregion werden die Festlegungen für die Koordination der Aufgabenerstellung getroffen. Dabei übernehmen neben einer Schulleiterin oder einem Schulleiter, der die gesamte Koordination der Aufgabenerstellung für die Region übernimmt (Gesamtkoordinatorinnen und Gesamtkoordinatoren), fachbezogen weitere Schulleiterinnen oder Schulleiter koordinierende Aufgaben (fachkoordinierende Schulleiterinnen und Schulleiter). Der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter ist die Absprache über die Festlegungen für die Koordination der Aufgabenerstellung rechtzeitig, spätestens mit der Anmeldung zur Prüfung gemäß § 12 der Prüfungsordnung mitzuteilen. Erfolgt keine Einigung innerhalb der Region, entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter.

Sofern die Aufgaben nicht regional erstellt werden, legen alle an der Erstellung beteiligten Fachlehrerinnen und Fachlehrer der Schulleiterin oder dem Schulleiter die Aufgabenvorschläge zur Prüfung und Weiterleitung an die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter vor.

#### **2.1.3 Aufgabenerstellung und -arten**

Alle Aufgabenvorschläge müssen so gestaltet sein, dass die drei

Anforderungsbereiche der „Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife“ bzw. der „Einheitlichen Anforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) nachweisbar sind. Der Schwerpunkt der zu erbringenden Prüfungsleistungen liegt im Anforderungsbereich II. Darüber hinaus sind die Anforderungsbereiche I und III zu berücksichtigen. In den Fächern Deutsch, Mathematik und fortgeführte Fremdsprache / Landessprache, die auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichtet werden, sind die Anforderungsbereiche II und III stärker zu akzentuieren. Dies ist im Erwartungshorizont konsequent auszuweisen.

Die schriftlichen Prüfungsaufgaben in den sieben Fächern des Kerncurriculums sind auf der Grundlage der im Kerncurriculum vorgegebenen verbindlichen Kompetenzen zu erstellen. Schulspezifische Ergänzungen aus dem genehmigten Schulcurriculum, die nicht im Kerncurriculum aufgeführt sind, sind keine Grundlage der schriftlichen Prüfung, können jedoch in den mündlichen Prüfungen Berücksichtigung finden.

Jede vorgeschlagene Prüfungsaufgabe muss eine Beurteilung ermöglichen, die das gesamte Notenspektrum umfasst.

Der Aufgabenvorschlag muss aus dem Unterricht in der Qualifikationsphase erwachsen sein und darf sich nicht nur auf ein Schulhalbjahr beschränken. Den Aufgabenvorschlägen sind Informationen über die entsprechenden Unterrichtsbezüge sowie die Aufgabenstellungen der in der Qualifikationsphase durchgeführten Klausuren beizufügen.

Die Originaltexte / Materialien, die den Aufgabenvorschlägen zugrunde liegen, sind mit vollständiger Quellenangabe nachzuweisen. Sie müssen eine angemessene Form haben. Texte müssen gut lesbar und mit einer Zeilennummerierung (in Fünferschritten) versehen sein. In den Fremdsprachen sind den Aufgabenvorschlägen die Wörterzahl, Vokabelhilfen, gegebenenfalls Veränderungen und Kürzungen hinzuzufügen.

Jedem Aufgabenvorschlag ist ein Vorblatt gemäß Anlage 3 mit folgenden Angaben beizufügen: Datum, Fach, Anforderungsniveau, gegebenenfalls Antrag auf Verlängerung der Arbeitszeit, zugelassene und beantragte Hilfsmittel, vorzeitige Öffnung des Umschlags mit Aufgabenvorschlägen auf experimenteller Grundlage.

Die Aufgabenvorschläge dürfen nicht aus öffentlich zugänglichen Aufgabensammlungen übernommen werden.

Die zulässigen Aufgabenarten richten sich, nach den Vorgaben der jeweiligen „Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife“ bzw. „Einheitliche Anforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) und gegebenenfalls nach den fachspezifischen Hinweisen.

Die Fachkonferenzen beraten kontinuierlich alle Aspekte zu Aufgabenarten und Prüfungsorganisation. Die Verwendung von Operatoren und die Zuordnung zu Anforderungsbereichen und deren Gewichtung werden zur Sicherung der

einheitlichen Vorgehensweise vereinbart.

In den Fächern, in denen dem Prüfling jeweils eine Prüfungsaufgabe zur Bearbeitung vorgelegt wird, sind jeweils zwei Aufgabenvorschläge zur Genehmigung bei der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter vorzulegen. In den Fächern, in denen der Prüfling eine Wahl zwischen zwei Prüfungsaufgaben hat, sind jeweils vier Aufgabenvorschläge zur Genehmigung vorzulegen.

#### **2.1.4 Sprachigkeit**

Die Prüfungsgegenstände in deutschsprachigen, fremdsprachigen und bilingualen Fächern werden in der Sprache geprüft, in der sie unterrichtet wurden.

Bei bilingualen Fächern sind in der Prüfungsaufgabe beide Sprachen zu etwa gleichen Anteilen zu berücksichtigen.

Die Zeit für die Bearbeitung von deutschsprachigen, fremdsprachigen oder bilingualen Prüfungsaufgaben richtet sich einheitlich nach den Vorgaben gemäß § 21 (3) der Prüfungsordnung.

Bei schriftlichen Prüfungsfächern, die in den Schulen einer Region in unterschiedlichen Sprachen (deutsch, bilingual oder fremdsprachlich / landessprachlich) unterrichtet werden, gilt, dass sie sich zwar sprachlich unterscheiden in der Regel jedoch inhaltlich identisch sind, gegebenenfalls mit unterschiedlichen Materialien. Bei Sachfächern, die in der Region deutsch- und fremdsprachig / landessprachig unterrichtet werden, werden immer die gleichen Prüfungsaufgaben in unterschiedlichen Sprachen vorgelegt; bei bilingualen Sachfächern kann in begründeten Fällen davon abgewichen werden.

#### **2.1.5 Bewertungseinheiten und -schlüssel**

In jedem Aufgabenvorschlag werden Bewertungseinheiten ausgewiesen. Die Zuordnung der erzielten Bewertungseinheiten zu Notenpunkten (s. § 3 (2) der Prüfungsordnung) bzw. Notenstufen (s. § 3 (1) der Prüfungsordnung) erfolgt nach dem Bewertungsschlüssel in Anlage 1 zur DIA-PO.

Es werden nur ganzzahlige Bewertungseinheiten ausgewiesen und erteilt.

Wenn für die Bewertung der Schülerleistung Bewertungseinheiten zugrunde gelegt werden, sind diese auch in den Materialien für die Prüflinge anzugeben.

Im Fach Deutsch erfolgt die Bewertung nicht durch Addition von Teilleistungen, z. B. in Form eines Bewertungsbogens mit festgelegten Bewertungseinheiten, sondern als kriterienorientierte Gesamtwürdigung der erbrachten Leistung und der individuellen Herangehensweise.

### **2.1.6 Sicherung der Vertraulichkeit**

Für die Sicherung der Vertraulichkeit bei der Erstellung und der Einreichung der Aufgabenvorschläge sowie bei der Vorbereitung und Durchführung der Prüfung ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich.

Für jeden Prüfungsdurchgang legt die Schulleiterin oder der Schulleiter allen mit der Erstellung befassten Fachlehrerinnen und Fachlehrern vor Beginn ihrer Mitarbeit eine Vertraulichkeitserklärung zur Unterzeichnung vor (gemäß Anlage 4). Diese Erklärung ist auch von den Fachlehrerinnen und Fachlehrern abzugeben, die im Laufe des Erstellungs- und Prüfungsverfahrens von den Aufgaben Kenntnis erlangen, insbesondere von den Mitgliedern des jeweiligen Fachprüfungsausschusses. Die Erklärungen sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu den Prüfungsunterlagen zu nehmen. Jede Andeutung über die eingereichten Aufgabenvorschläge stellt die Anerkennung der Prüfung in Frage.

Jede Verletzung der Vertraulichkeit bei der Aufgabenerstellung und im Prüfungsverfahren ist der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter und dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz von der Schulleiterin oder dem Schulleiter unmittelbar nach Kenntnis zu melden. Diese entscheiden in Abstimmung mit der Ländervorsitzenden oder dem Ländervorsitzenden des BLASchA über die zu treffenden Maßnahmen.

Wenn eine Verletzung der Vertraulichkeit erst nach Durchführung der schriftlichen Prüfung bekannt wird, kann je nach Grad der Verletzung der Vertraulichkeit vorgesehen werden, dass alle Schulen der Region die jeweilige Prüfung mit neuen Aufgaben wiederholen.

### **2.1.7 Genehmigung der Aufgabenvorschläge**

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter begutachtet die Aufgabenvorschläge gemäß § 19 (6) der Prüfungsordnung. Bei größerem Änderungsbedarf sind die Aufgabenvorschläge zu überarbeiten und erneut zur Genehmigung vorzulegen. Alle endgültig zur Genehmigung vorgelegten Aufgabenvorschläge sind in entsprechender Anzahl für die Prüflinge an allen Schulen der Region durch die Schulleiterin oder den Schulleiter vorzuhalten.

Nach Abschluss der Begutachtung genehmigt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter die genehmigungsfähigen Aufgabenvorschläge und bestimmt die durch die Prüflinge der Prüfungsregion zu bearbeitenden Prüfungsaufgaben für den Haupttermin und den Nachtermin.

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter übermittelt die genehmigten und zur Bearbeitung bestimmten Prüfungsaufgaben nach folgendem Verfahren an alle Schulleiterinnen und Schulleiter der Region:

a) Genehmigt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter Aufgabenvorschläge ohne Änderung, erhalten alle betroffenen Schulleiterinnen und Schulleiter der

Region das eingereichte Vorblatt mit der getroffenen Entscheidung im verschlossenen Umschlag zur Öffnung am Prüfungstag zurück. Darauf bestimmt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter, welche der genehmigten Prüfungsaufgaben den Prüflingen im Haupttermin und welche gegebenenfalls im nachträglichen Termin zur Bearbeitung vorzulegen sind.

b) Genehmigt und bestimmt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter in einem naturwissenschaftlichen Fach einen Aufgabenvorschlag auf experimenteller Grundlage zur Bearbeitung, erhalten alle betroffenen Schulleiterinnen und Schulleiter das eingereichte Vorblatt im verschlossenen Umschlag zur Öffnung einen Tag vor der jeweiligen schriftlichen Prüfung. Der verschlossene Umschlag wird durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter entsprechend gekennzeichnet.

c) Ändert die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter Aufgabenvorschläge, erhalten alle betroffenen Schulleiterinnen und Schulleiter der Region die geänderten Prüfungsaufgaben einschließlich des eingereichten Vorblatts mit der getroffenen Entscheidung im verschlossenen Umschlag zur Öffnung einen Arbeitstag vor der Prüfung zurück. Der verschlossene Umschlag wird durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter entsprechend gekennzeichnet.

d) Mit genehmigten Aufgabenvorschlägen, die durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter nicht zur Bearbeitung für das laufende Schuljahr ausgewählt wurden, kann unter der Voraussetzung der Geheimhaltung gemäß Punkt 2.1.8 dieser Richtlinien verfahren werden.

### **2.1.8 Wiederverwendung von Aufgabenvorschlägen**

Die von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter genehmigten, aber nicht zur Bearbeitung bestimmten Aufgabenvorschläge werden von den gemäß § 19 (1) der Prüfungsordnung verantwortlichen Schulleiterinnen und Schulleitern in Verwahrung genommen.

Unter Wahrung der Geheimhaltung können genehmigte, aber nicht zur Bearbeitung bestimmte Aufgabenvorschläge in aktualisierter Form wieder eingereicht werden. Die Wiedervorlage ist der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter anzuzeigen.

Die Wiederverwendung von Prüfungsaufgaben, die den Prüflingen zur Auswahl vorgelegt wurden, ist unabhängig davon, ob Prüflinge diese gewählt haben, nicht gestattet.

Für einen nachträglichen Prüfungstermin zur Bearbeitung bestimmte Aufgaben, können in aktualisierter Form wieder eingereicht werden, falls kein nachträglicher Prüfungstermin stattfindet. Die Wiedervorlage ist der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter anzuzeigen.

### **2.1.9 Eröffnung der Genehmigung**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter erhält am Tage der jeweiligen schriftlichen Prüfung die Mitteilung darüber, welche der genehmigten Aufgaben den Prüflingen im Haupttermin und welche im nachträglichen Termin zur Bearbeitung vorzulegen sind.

### **2.1.10 Nachträglicher Prüfungstermin (Nachtermin)**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter meldet der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter unverzüglich nach dem Haupttermin, in welchem Fach eine Nichtteilnahme nach § 35 der Prüfungsordnung festgestellt wurde, teilt den Grund der Nichtteilnahme mit und übermittelt die entsprechenden Nachweise (Attest, Bescheinigung o. Ä.). Die Schulleiterin oder der Schulleiter meldet der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter auch, wenn keine Nichtteilnahme festgestellt wurde.

Bei einem Nachtermin mit regional abgestimmten Aufgaben setzt die Schulleiterin oder der Schulleiter unverzüglich alle Schulleiterinnen und Schulleiter der Region über die stattfindenden nachträglichen Prüfungen ohne Angaben zu den teilnehmenden Schülerinnen und Schülern in Kenntnis.

Zum Nachtermin werden die von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter zur Bearbeitung bestimmten Aufgaben vorgelegt. Gegebenenfalls müssen Aufgaben in der erforderlichen Anzahl neu erstellt und von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter genehmigt werden.

### **2.1.11 Verfahren bei der schriftlichen Prüfung**

Das Verfahren bei der schriftlichen Prüfung richtet sich nach den Vorgaben des § 21 der Prüfungsordnung.

Von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer (Fachprüferin oder Fachprüfer) sind fach- bzw. aufgabenspezifische organisatorische Vorbereitungen zu treffen (z. B. Aufbau eines Experiments, Prüfung von Abspielgeräten auf Funktionsfähigkeit).

Jedem Prüfling wird mit den Prüfungsaufgaben ein Deckblatt gemäß Anlage 5 vorgelegt, das zu den Prüfungsunterlagen gehört.

Über die schriftliche Prüfung ist je Fach eine Niederschrift gemäß § 21 (7) der Prüfungsordnung anzufertigen (gemäß Anlage 6). In der Niederschrift ist zu verzeichnen, wann die Arbeitszeit begonnen hat und wann die einzelnen Arbeiten abgegeben worden sind, wie lange die einzelnen Lehrerinnen und Lehrer die Aufsicht geführt und wann einzelne Prüflinge den Prüfungsraum verlassen haben. Bei besonderen Vorkommnissen ist ein Vermerk über den Sachverhalt und die getroffenen Maßnahmen aufzunehmen. Der Niederschrift ist der Sitzplan gemäß § 21 (2) der Prüfungsordnung beizufügen. Die Niederschrift wird von jeder Aufsicht führenden Lehrerin oder Lehrer für die jeweilige Aufsichtszeit unterzeichnet.

### **2.1.12 Korrekturverfahren und Notenfestsetzung der schriftlichen Prüfungsarbeiten**

Die Erstkorrektur erfolgt an der Prüfungsschule durch die unterrichtende Fachlehrerin oder den unterrichtenden Fachlehrer gemäß § 22 (3) der Prüfungsordnung. Der Erstkorrektor dokumentiert die Korrektur durch Korrekturzeichen sowie erläuternde Randbemerkungen und formuliert vor der Übergabe an den Zweitkorrektor ein Gutachten zu jeder Prüfungsarbeit sowie ein Gesamtgutachten zur Prüfungsgruppe gemäß § 22 (4) der Prüfungsordnung.

Die Zweitkorrektur erfolgt in der Regel an der Prüfungsschule. Spätestens mit der Anmeldung der Prüfung hat die Schulleiterin oder der Schulleiter anzugeben, ob regelhaft die Zweitkorrektur an der eigenen Schule durchgeführt oder ob die Zweitkorrektur an einer anderen Schule der Region beantragt wird. Auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters legt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter fest, welche Fachlehrerin oder welcher Fachlehrer die Zweitkorrektur übernimmt.

Jede Prüfungsarbeit wird von einer zweiten Fachlehrerin oder einem zweiten Fachlehrer gründlich und unabhängig von der Erstkorrektur geprüft und durch Punktzahl und Note (gegebenenfalls mit Tendenz) bewertet. Die zweite Korrektur ist durch Randbemerkungen, die sich farblich von der Erstkorrektur unterscheiden, zu dokumentieren.

Bei abweichender Gesamtbewertung der Zweitkorrektorin oder des Zweitkorrektors ist von ihr oder ihm ein zweites Gutachten anzufertigen. Auf der Grundlage der beiden Gutachten bemühen sich die Erst- und Zweitkorrektorinnen und die Erst- und Zweitkorrektoren um einen gemeinsamen Bewertungsvorschlag. Ist ein gemeinsamer Bewertungsvorschlag nicht zu erzielen, wird der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter die Arbeit mit beiden Gutachten zur Entscheidung vorgelegt.

Vor der Übergabe der Prüfungsarbeiten an die Schulleiterin oder den Schulleiter wird das Deckblatt ergänzt durch die Angabe des Notenvorschlags von Erst- und Zweitkorrektorinnen und Erst- und Zweitkorrektoren sowie datierte und vollständige Unterschriften der Erstkorrektorin oder des Erstkorrektors und der Zweitkorrektorin oder des Zweitkorrektors.

Die Begutachtung der Korrekturen und die Notenfestsetzung erfolgt durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter. Die Zusendung der Unterlagen für eine Begutachtung durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter obliegt der Schule der betroffenen Prüflinge, auch wenn die Zweitkorrektur an einer anderen Schule erfolgt ist. Mit den Prüfungsarbeiten wird ein Verzeichnis der Prüflinge gemäß Anlage 7 zugesandt.

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter entscheidet für seine Region, ob von den einzelnen Schulen jeweils alle Arbeiten oder nur eine Auswahl von mindestens sechs Arbeiten je Fach und Klasse vorgelegt werden. Wenn nur eine

Auswahl vorgelegt werden soll, entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter, ob die Schule die Auswahl trifft, indem z. B. je zwei aus dem oberen, mittleren und unteren Leistungsbereich vorgelegt werden, oder er selbst, z. B. anhand des Notenbildes, konkrete Arbeiten anfordert. Die Arbeiten, bei denen die Bewertungen in der Erst- und Zweitkorrektur um mehr als zwei Notenpunkte voneinander abweichen, sind in jedem Fall vorzulegen.

### **2.1.13 Hinweise zur Durchführung der Korrektur, Beurteilung und Bewertung**

Bei der Bewertung der Prüfungsleistung sind die Kriterien für eine „gute“ und eine „ausreichende“ Leistung zu berücksichtigen, wie sie in den „Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife“ bzw. „Einheitliche Anforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) aufgeführt sind. Weitere Hinweise zur Bewertung sind fachspezifisch festgelegt.

Die Korrektur muss die Vorzüge und Mängel einer Arbeit in Form von Marginalien und Korrekturzeichen am Rand der Prüfungsarbeiten transparent machen. Die Beurteilung und die Formulierungen im Gutachten haben sich an der genehmigten Beschreibung der erwarteten Schülerleistung (Erwartungshorizont) und an den fachspezifischen Hinweisen zur Bewertung zu orientieren. Die Bewertung muss nachvollziehbar sein.

Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der Unterrichtssprache oder gegen die äußere Form führen zu einem Abzug von 01 bis 02 Notenpunkten in der schriftlichen Prüfungsleistung. Ein Abzug für Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit soll nicht erfolgen, wenn diese bereits Gegenstand der fachspezifischen Bewertungsvorgaben sind.

### **2.1.14 Korrekturzeichen**

Als Korrekturzeichen sind zu verwenden:

R	Rechtschreibung
A	Ausdruck
Z	Zeichensetzung
W	Wort
Gr	Grammatik
Sb	Satzbau
Bz	Bezug
Art	Artikel
Gen	Genus
Mod	Modus
Präp	Präposition
Konj	Konjunktion
T	Tempus

Weitere fachspezifische Korrekturzeichen sind möglich. Die fachspezifischen Korrekturzeichen werden für die regional abgestimmten Aufgaben ebenfalls

regional abgestimmt, in den übrigen Fächern von der Fachkonferenz für die Einzelschule.

### **2.1.15 Korrekturzeichen in fremdsprachigen / landessprachigen Fächern**

Bei Korrekturen in fremdsprachigen / landessprachigen Fächern werden fremdsprachige / landessprachige Korrekturzeichen verwendet.

Nicht korrekte Interpunktion wird gekennzeichnet, jedoch nicht als Normverstoß gewertet.

Ausdrucksfehler sind mit einer waagerechten bzw. senkrechten Wellenlinie zu kennzeichnen.

Sich wiederholende Fehler sind zu markieren, aber nicht zu bewerten.

<b>Englisch</b>	<b>Französisch</b>	
<b>g</b> (grammar)	<b>G</b> (Grammaire)	<b>Grammatik</b>
<b>o</b> (orthography)	<b>O</b> (Orthographe)	<b>Orthografie</b>
<b>l</b> (lexis)	<b>L</b> (Lexique)	<b>Wortfehler</b>
<b>c</b> (content)	<b>C</b> (Contenu)	<b>Inhalt</b>
<b>ref</b> (reference)	<b>Ref</b> (Référence)	<b>Unklarer, falscher Bezug</b>
<b>exp</b> (expression)	<b>Exp</b> (Expression)	<b>Ausdruck</b>
<b>p</b> (punctuation)	<b>P</b> (Ponctuation)	<b>Zeichensetzung</b>
<b>rep</b> (repetition)	<b>Rep</b> (Répétition)	<b>Wiederholungsfehler</b>

### **2.2 Allgemeine Hinweise zur Durchführung der mündlichen Prüfung**

Mündliche Prüfungen, mündliche Ausdrucksfähigkeit, Präsentationskompetenz und Diskursfähigkeit haben für die Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf Beruf und Studium an Deutschen Schulen im Ausland einen hohen Stellenwert. Die Stärkung der mündlichen Ausdrucksfähigkeit ist daher auch ein Schwerpunkt der Weiterentwicklung des Fachunterrichts an Deutschen Schulen im Ausland und spiegelt sich in den Kompetenzerwartungen der Kerncurricula und Fachspezifischen Hinweise bzw. der Einheitliche Anforderungen in der Abiturprüfung (EPA) in allen Qualifikations- und Prüfungsfächern des Deutschen Internationalen Abiturs. Schülerinnen und Schüler sollen im Fachunterricht, in Projekten und von der KMK geförderten schulischen Wettbewerben Gelegenheit erhalten, ihre mündlichen Kompetenzen systematisch zu entwickeln und zu erproben.

### **2.2.1 Termine**

Spätestens zu Beginn des ersten Halbjahres der letzten Jahrgangsstufe schlägt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Termine der mündlichen Prüfung mit der Anmeldung der Prüfung beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz gemäß § 12 der Prüfungsordnung vor. Die Festlegung der Termine erfolgt durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter.

### **2.2.2 Prüfungsorganisation**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter übermittelt die Vorschläge für die Zusammensetzung der Fachprüfungsausschüsse an die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter. Spätestens zum Ende des letzten Halbjahres der letzten Jahrgangsstufe benennt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter gemäß § 9 (3) der Prüfungsordnung die Fachprüfungsausschüsse.

### **2.2.3 Sprachigkeit**

Eine mündliche Prüfung im vierten oder im fünften Prüfungsfach kann in einem deutschsprachigen, fremdsprachigen oder bilingualen Sachfach stattfinden. Die Prüfungsgegenstände werden in der Sprache geprüft, in der sie unterrichtet wurden.

In bilingual unterrichteten Sachfächern sollen Aufgabenstellung und Materialien mit der Prüfungssprache übereinstimmen. Der Wechsel der Prüfungssprache erfolgt in der Regel mit dem Übergang vom ersten zum zweiten Prüfungsteil.

In der mündlichen Prüfung eines fremdsprachig oder bilingual unterrichteten Sachfaches werden die im Sachfach erbrachten Leistungen bewertet.

### **2.2.4 Niederschrift**

Das Verfahren bei der mündlichen Prüfung gemäß § 27 der Prüfungsordnung wird schriftlich festgehalten. Über die Vorbereitungszeit erstellt die oder der Aufsicht führende Lehrerin oder Lehrer eine Niederschrift gemäß Anlage 8 nach den Vorgaben des § 27 (4) der Prüfungsordnung. Über die einzelne Prüfung erstellt der Fachprüfungsausschuss eine Niederschrift gemäß Anlage 9 nach den Vorgaben des § 27 (8) der Prüfungsordnung.

In den Fremdsprachen wird die Niederschrift in der Sprache verfasst, in der die Prüfung stattfindet. Die Begründung der Bewertung erfolgt in deutscher Sprache.

Die im Vorbereitungsraum gemachten Aufzeichnungen des Prüflings werden der Niederschrift über die einzelne Prüfung beigelegt. Die Aufgabenstellung und der

Erwartungshorizont sind jeweils für die Prüfungsgruppe, die mit der gleichen Aufgabenstellung geprüft wurde, zur Niederschrift über die Prüfung zu nehmen.

## **2.2.5 Viertes Prüfungsfach**

### **2.2.5.1 Aufgabenerstellung und -arten**

Die Prüfungsaufgaben müssen die drei Anforderungsbereiche abdecken. Wie in der schriftlichen Prüfung liegt der Schwerpunkt im Anforderungsbereich II.

Bei Erstellung der Aufgabenvorschläge sind die Anforderungen des § 28 der Prüfungsordnung zu berücksichtigen. Es ist darauf zu achten,

- dass die Anforderungsbereiche abgedeckt sind und entsprechende Operatoren Verwendung finden
- dass keine bereits eingesetzten Aufgaben aus früheren Prüfungsjahren ohne Bearbeitung bzw. Aktualisierung vorgelegt werden
- dass die Art der Aufgabenstellung eine selbstständige Lösung durch den Prüfling erfordert
- dass die beiden Prüfungsteile etwa gleich lang sind und für den zweiten Teil kein umfangreiches neues Material verwendet wird

Der Umfang von Textvorlagen soll eine Seite mit Zeilenabstand 1,5 nicht überschreiten. Die Originaltexte / Materialien, die den Aufgabenvorschlägen zugrunde liegen, sind mit vollständiger Quellenangabe nachzuweisen. Sie müssen eine angemessene Form haben. Texte müssen gut lesbar und mit einer Zeilennummerierung (in Fünferschritten) versehen sein. In den Fremdsprachen sind den Aufgabenvorschlägen die Wörterzahl, Vokabelhilfen, gegebenenfalls Veränderungen und Kürzungen hinzuzufügen. Die Aufgabenvorschläge dürfen nicht unbearbeitet aus veröffentlichten Aufgabensammlungen übernommen werden; das gilt auch für Veröffentlichungen im Internet.

Die Aufgabenvorschläge für die Prüfungen im vierten Prüfungsfach mit allen Anlagen gemäß § 28 (3) der Prüfungsordnung legt die Schulleiterin oder der Schulleiter der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter spätestens am Tag vor Beginn der mündlichen Prüfungen vor. Es ist darauf zu achten, dass Gelegenheit für Rücksprache und Änderung der Aufgabenvorschläge vor der Vorkonferenz nach § 26 der Prüfungsordnung besteht.

Stellt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter fest, dass ein Aufgabenvorschlag nicht den Bestimmungen der Prüfungsordnung und diesen Richtlinien entspricht, ist eine entsprechende Änderung durch die Fachlehrerin oder den Fachlehrer vorzunehmen.

Zugleich legt die Schulleiterin oder der Schulleiter der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter die Vorschläge für den zeitlichen Ablauf und die Zuordnung der Aufgaben vor. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter legt dies in der

Vorkonferenz nach § 26 der Prüfungsordnung fest.

Am Vortag der Prüfungen hinterlegt die Fachprüferin oder der Fachprüfer bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter in verschlossenem Umschlag die Aufgaben für die mündliche Prüfung. Der Fachprüfungsausschuss erhält neben den Aufgaben für die Prüfung die jeweiligen Anlagen (Erläuterung der Unterrichtsbezüge und Erwartungshorizont unter Bezugnahme auf die Anforderungsbereiche). Weder der Prüfling noch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gemäß § 29 (3) der Prüfungsordnung erhalten diese zusätzlichen Informationen. Die oder der Vorsitzende des Fachprüfungsausschusses bestimmt, ob Gäste die Aufgaben für die Prüfung erhalten.

Bei zusätzlichen mündlichen Prüfungen gemäß §§ 32 und 33 der Prüfungsordnung wird entsprechend verfahren.

### **2.2.5.2 Gestaltung der mündlichen Prüfung**

Die Prüfung im vierten Prüfungsfach kann als Einzel- oder als Gruppenprüfung durchgeführt werden. Sie gliedert sich in einen Vortrag des Prüflings und in ein Gespräch.

In einer Gruppenprüfung soll bei vertretbarer Gesamtdauer jedem Prüfling in einem angemessenen Zeitrahmen eine individuell zuweisbare Prüfungsleistung ermöglicht und die Gelegenheit zum Nachweis der Anforderungen gegeben werden.

Es kann höchstens drei Prüflingen hintereinander dieselbe Aufgabe zur Bearbeitung vorgelegt werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass die drei Prüflinge zwischen den Prüfungen nicht miteinander in Kontakt kommen.

Die Aufgabenstellung wird dem Prüfling schriftlich vorgelegt, die Textmaterialien in der Regel schriftlich oder bei anderen Vorlagen in der jeweils geeigneten Form. Eine Erläuterung der Aufgabenstellung oder die Beantwortung von Fragen bei der Übergabe der Aufgabe bzw. während der Vorbereitungszeit ist nicht zulässig. Für den ersten Teil der Prüfung beträgt die Vorbereitungszeit 20 Minuten. Während der Vorbereitungszeit unter Aufsicht von Lehrerinnen und Lehrern darf sich der Prüfling auf tagesaktuell gestempeltem Papier Aufzeichnungen machen.

Der Prüfling soll im ersten Teil der Prüfung einen zusammenhängenden Vortrag halten. Eingriffe und Fragen im ersten Teil der Prüfung sind nur dann zulässig, wenn der Prüfling erkennbar die Aufgabe falsch verstanden hat.

Das Prüfungsgespräch im zweiten Teil erschließt größere fachliche Zusammenhänge und weitere fachliche Sachgebiete. Die Verwendung von Operatoren durch die Fachprüferin oder den Fachprüfer ist auch im zweiten Teil erforderlich. Die Bearbeitung von umfangreichen neuen, dem Prüfling schriftlich vorgelegten Aufgabenstellungen ist im zweiten Prüfungsteil nicht vorgesehen.

In beiden Prüfungsteilen ist darauf zu achten, dass die drei Anforderungsbereiche nachweisbar sind.

Alle Prüfungsunterlagen einschließlich der Aufgabenstellungen, Materialien und der Aufzeichnungen des Prüflings aus der Vorbereitungszeit verbleiben nach Abschluss der Prüfung im Prüfungsraum.

### **2.2.5.3 Bewertung**

Eine Bewertung mit „gut“ (11 Punkte) setzt voraus, dass annähernd vier Fünftel der Gesamtleistung erbracht worden sind, wobei Leistungen in allen drei Anforderungsbereichen erbracht worden sein müssen. Eine Bewertung mit „ausreichend“ (05 Punkte) setzt voraus, dass über den Anforderungsbereich I hinaus auch Leistungen in einem weiteren Anforderungsbereich und annähernd die Hälfte der erwarteten Gesamtleistung erbracht worden sind.

Mit der mündlichen Prüfung sollen die Fähigkeiten nachgewiesen werden:

- in der gegebenen Zeit für die gestellte/-n Aufgabe/-n zu Ergebnissen zu kommen und diese zu präsentieren
- Zusammenhänge zu erkennen und darzustellen
- sich klar, differenziert und strukturiert auszudrücken
- anhand von Aufzeichnungen frei und zusammenhängend in normgerechter Sprache zu reden
- ein themengebundenes Gespräch zu führen
- eigene sach- und problemgerechte Beiträge einzubringen
- sich klar und verständlich zu artikulieren

Die Anforderungen werden insbesondere erfüllt durch:

- den Vortrag auf der Basis sicherer aufgabenbezogener Kenntnisse
- die Berücksichtigung der Fachsprache
- die Beherrschung fachspezifischer Methoden und Verfahren
- die Wahl der für den Vortrag und das Gespräch angemessenen Darstellungs- bzw. Stilebene
- die Fähigkeit zur Einordnung in größere fachliche Zusammenhänge
- die eigenständige Auseinandersetzung mit Sachverhalten und Problemen
- die begründete eigene Stellungnahme, Beurteilung, Wertung
- die Beherrschung angemessener Argumentationsformen
- eigene sach- und problemgerechte Beiträge zu weiteren Aspekten

Als spezifische Anforderungen für eine Gruppenprüfung gelten:

- die Fähigkeit zu formaler und inhaltlich angemessener Reaktion auf Fragen und Impulse
- die Fähigkeit, Einwände zu formulieren, Vorschläge von weiteren Teilnehmerinnen und Teilnehmern aufzugreifen und in den eigenen Lösungsweg zu integrieren
- die Fähigkeit, mit rhetorischem Geschick gegnerische Argumente zu entkräften bzw. für die eigene Argumentation gewinnbringend aufzugreifen
- soziale Kompetenz durch die Zusammenführung mehrerer Positionen unter Beweis zu stellen

Die Beurteilung und Bewertung erfolgt gemäß § 27 (6) der Prüfungsordnung. Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die gemäß § 29 (6) der Prüfungsordnung anwesend sein dürfen, nehmen keinen Einfluss auf Beurteilung und Bewertung.

### **2.2.6 Fünftes Prüfungsfach**

Die in der Prüfung im fünften Prüfungsfach vorgesehenen Prüfungsformen sollen projektorientiertes Lernen, die fächerverbindende Vernetzung des Erlernten und die kommunikative Kompetenz in unterschiedlichen Lernsituationen überprüfen. Voraussetzung dafür ist, dass die Schülerinnen und Schüler auf die Prüfungsformen vorbereitet sind.

Die Prüfung im fünften Prüfungsfach wird als Kolloquium oder als Streitgespräch durchgeführt.

Die Besondere Lernleistung gemäß Ziffer 2.2.7 kann die Prüfung im fünften Prüfungsfach ersetzen.

Die Prüfung im fünften Prüfungsfach findet als Einzel- oder als Gruppenprüfung statt. In einer Gruppenprüfung soll bei vertretbarer Gesamtdauer jedem Prüfling in einem angemessenen Zeitrahmen ein individuell zuweisbarer Anteil bei der Lösung der Prüfungsaufgabe ermöglicht und die Gelegenheit zum Nachweis der Anforderungen gegeben werden.

#### **2.2.6.1 Kolloquium (Präsentationsprüfung)**

Im Sinne der nachfolgenden Ausführungen ist ein Kolloquium eine vorbereitete themenbezogene Prüfung eines oder mehrerer Prüflinge. Sie umfasst eine Präsentation (erster Prüfungsteil) und ein Prüfungsgespräch (zweiter Prüfungsteil).

Der Inhalt der Präsentation ist eine systematische Darstellung des gewählten Themas. In der Präsentation weist der Prüfling eine vertiefte Auseinandersetzung

mit dem Thema und Verständnis für fachliche und fachübergreifende Zusammenhänge nach.

Die Präsentation ist in der Regel mediengestützt und kann experimentelle oder musische Anteile enthalten. Präsentationen mit experimentellen oder musischen Anteilen sind so anzulegen, dass eine Auswertung und Auseinandersetzung mit der eigenen Darbietung enthalten ist.

Das Prüfungsgespräch zielt - anders als in mündlichen Prüfungen im ersten bis vierten Prüfungsfach - zunächst auf Fragen zu methodischen und inhaltlichen Aspekten i. S. der Reflexion des eigenen Vorgehens im wissenschaftspropädeutischen Kontext sowie gegebenenfalls auf inhaltliche Klärungen. Es dient somit auch zur Klärung der Eigenständigkeit der im ersten Prüfungsteil gezeigten Leistung.

Gemäß § 28 (4) der Prüfungsordnung schließt sich dem eine Ausweitung auf andere Unterrichtsinhalte an.

Die Prüfung ist zweiteilig. Der erste Teil ist die Präsentation (ca. 10 Minuten). Diese wird nicht unterbrochen. Der zweite Teil ist das Prüfungsgespräch. Die Prüfungsdauer beträgt insgesamt 20 Minuten und verlängert sich in einer Gruppenprüfung um 10 Minuten für jeden weiteren Prüfling, so dass alle Prüflinge angemessen geprüft werden.

Der Prüfling reicht nach Rücksprache und Beratung durch die Fachprüferin oder den Fachprüfer acht Wochen vor dem Prüfungstermin zwei Themenvorschläge für das Kolloquium bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter ein, die inhaltlich Alternativen darstellen müssen. Hinsichtlich der Themenwahl ist zu beachten, dass eine deutliche Fokussierung im Sinne einer Problemorientierung (Leitfrage oder These) erkennbar ist und dass das Thema nicht bereits Gegenstand einer Klausur oder eines Referates des Prüflings war. Bei Gruppenprüfungen muss jedes Gruppenmitglied einen klar abgegrenzten Teilbereich bearbeitet haben und nachweisen (z. B. unterschiedliche Perspektive / unterschiedliche Methode / Vergleich). Die Ausstattung der Schule ist zu beachten.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter leitet die Themenvorschläge einschließlich begründeter Empfehlung an die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter weiter.

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter genehmigt (gegebenenfalls mit Änderungen) jeweils ein Prüfungsthema.

Dem Prüfling wird die Entscheidung der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin durch die Schulleiterin oder den Schulleiter mitgeteilt. Ab diesem Zeitpunkt dürfen die Fachprüferin und der Fachprüfer und die Fachlehrerinnen und Fachlehrer nicht mehr beratend oder unterstützend in die Prüfungsvorbereitung des Prüflings eingreifen.

Der Prüfling erstellt eine Kurzdokumentation zum gewählten Thema. Die Kurzdokumentation ist eine Zusammenfassung (eine bis max. zwei Seiten) der

Auseinandersetzung mit dem Thema und beinhaltet eine Beschreibung der wesentlichen Arbeitsabläufe, Ergebnisse und Erkenntnisse aus der selbstständigen Arbeit am Thema. Sie enthält alle Quellenangaben und verwendeten Hilfen, den Ausdruck der vorläufigen Präsentation - soweit vorgesehen - und eine Versicherung, dass die Leistung eigenständig erbracht wurde.

Der Prüfling übergibt der Schulleiterin oder dem Schulleiter spätestens am Tag vor der Vorkonferenz gemäß § 26 der Prüfungsordnung die Kurzdokumentation. Diese Kurzdokumentation ist nicht Gegenstand der Beurteilung der Prüfungsleistung. Wenn die Kurzdokumentation nicht fristgemäß vorgelegt wird, kann die Präsentationsprüfung nicht stattfinden. Die Prüfung im fünften Prüfungsfach ist dann mit 0 Punkten zu bewerten.

Der Prüfling erhält eine angemessene Vorbereitungszeit zur Einrichtung der Präsentation. Die Fachprüferin oder der Fachprüfer verantwortet die einwandfreie Funktionsfähigkeit der Geräte. Für den reibungslosen Medieneinsatz ist der Prüfling verantwortlich.

Über die Prüfung wird eine Niederschrift nach den Vorgaben des § 27 der Prüfungsordnung und der Vorgaben der Ziffer 2.2.4 dieser Richtlinien gefertigt. Der Einsatz eines Beobachtungsbogens zur Bewertung kann zusätzlich erfolgen. Der Beobachtungsbogen wird als Anlage zum Protokoll genommen, ebenso wie gegebenenfalls die Materialien der Präsentation.

Die Bewertung erfolgt nach dem für Präsentationsprüfungen vorgesehenen Bewertungsraster (gemäß Anlage 10) und den vom BLASchA erstellten fachspezifischen Hinweisen dieser Richtlinien. Die Leistung wird im Teilbereich A gemäß § 7 (2) der Prüfungsordnung eingebracht.

Bei mangelhafter oder ungenügender inhaltlicher Prüfungsleistung kann die Gesamtprüfungsleistung (selbst bei sehr guter Präsentation) nicht mit ausreichend bewertet werden. Bei ungenügender Präsentationsleistung kann die Gesamtprüfungsleistung (selbst bei sehr guter inhaltlicher Leistung in beiden Prüfungsteilen) nicht besser als befriedigend bewertet werden.

### **2.2.6.2 Streitgespräch / Kontroverse Diskussion**

Eine weitere Form der Prüfung im fünften Prüfungsfach ist das Streitgespräch bzw. die kontroverse Diskussion.

Diese Prüfungsform eignet sich für die argumentative und kontroverse Erschließung eines Themas.

In bilingualen Fächern findet die Prüfungsform „Streitgespräch / Kontroverse Diskussion“ keine Anwendung.

Die Schule bestimmt die Fächer, in denen der Prüfling die Prüfungsform

„Streitgespräch / Kontroverse Diskussion“ im Rahmen der schulischen Gegebenheiten wählen kann. Voraussetzung dafür ist, dass die Schülerinnen und Schüler auf die Prüfungsform im Unterricht des Faches in der Qualifikationsphase vorbereitet wurden. Das Thema der Prüfungsform „Streitgespräch / Kontroverse Diskussion“ wird so formuliert, dass es dem vom Prüfling gewählten fünften Prüfungsfach zugeordnet werden kann und für die Prüflinge eines Streitgesprächs bzw. einer Kontroverse identisch ist.

### **Aufgabenart und -erstellung**

Für die Erstellung der Aufgabenvorschläge und das Verfahren gelten die Vorgaben für das vierte Prüfungsfach sinngemäß.

Die Prüfungsaufgabe ist so zu formulieren, dass Inhalte aus mindestens zwei Halbjahren angesprochen und die Anforderungsbereiche gemäß den Bildungsstandards bzw. Einheitlichen Prüfungsanforderungen (EPA) in angemessener Weise berücksichtigt werden.

Alle Prüflinge erhalten mit der Aufgabenstellung die gleichen Prüfungsmaterialien. Als Materialien eignen sich z.B. Texte, Bilder, Grafiken, Cartoons, Rollenkarten, Themenlisten, Bildsequenzen oder weitere audiovisuelle Medien; dabei muss auf vergleichbares Anspruchsniveau für alle Prüflinge bei der Aufgabenstellung geachtet werden.

Hinsichtlich der Themenwahl, der Aufgabenstellung und des Prüfungsmaterials ist zu beachten, dass genügend Gesprächs- und Diskussionspotential geboten wird, sowohl für die eröffnende Stellungnahme der einzelnen Prüflinge als auch für die anschließende Diskussion.

Es ist auf Aktualität und angemessenen Umfang zu achten.

### **Gestaltung der Prüfung**

Die Prüfungsform „Streitgespräch / Kontroverse Diskussion“ kann als Paarprüfung mit zwei Prüflingen oder als Gruppenprüfung mit vier Prüflingen durchgeführt werden. Die Schule legt ein einheitliches Verfahren für die Zusammenstellung der Prüfungsgruppen oder Prüfungspaare fest. Bei der Zusammenstellung der Prüfungsgruppen oder Prüfungspaare, sofern von der Prüferin bzw. dem Prüfer bestimmt, sollten vor allem pädagogische Überlegungen im Vordergrund stehen. Möglich ist auch die Zusammenstellung durch die Prüflinge oder per Losverfahren.

Der bzw. die KMK-Beauftragte und die Prüflinge werden über die endgültige Zusammenstellung der Prüfungsgruppen rechtzeitig informiert.

Die Vorbereitungszeit beträgt 30 Minuten. Zu Beginn der Vorbereitungszeit erhalten die Prüflinge die unbekannte Aufgabenstellung, und die kontroversen Positionen werden durch Losentscheid zugewiesen. Jeder Prüfling bereitet sich individuell im Vorbereitungsraum unter Aufsicht vor.

Die Prüflinge treten anhand der Prüfungsaufgabe in ein Streitgespräch untereinander ein.

Innerhalb der zeitlichen Vorgaben legt jeder Prüfling die ihm zugewiesene Position in der Streitfrage in einer eröffnenden Stellungnahme dar. Darauf folgt ein freier Austausch der Argumente.

Am Schluss ist jedem Prüfling die Gelegenheit einzuräumen, in einer die Prüfung abschließenden Stellungnahme die eigene Position und den Gesprächsverlauf zu reflektieren. Im Anschluss an die Stellungnahmen kann der Prüfer bzw. die Prüferin, im Zweifelsfall und nur falls zur Bewertung der Prüfungsleistung erforderlich, an jeden der Prüflinge Fragen stellen zu methodischen und inhaltlichen Aspekten i. S. der Reflexion des eigenen Vorgehens im wissenschaftspropädeutischen Kontext sowie gegebenenfalls zur inhaltlichen Klärung. Eine erneute Aufnahme der Diskussion findet nicht statt.

Bei Paarprüfung dauert die Prüfung mindestens 20, maximal 25 Minuten und teilt sich folgendermaßen auf:

1. „Eröffnende Stellungnahme“ jeweils 3 Minuten pro Prüfling,
2. „Freier Austausch der Argumente“ mindestens 10, maximal 15 Minuten und
3. „Abschließende Stellungnahme (Reflektion der eigenen Position und des Gesprächsverlaufs)“ jeweils 2 Minuten pro Prüfling.

Bei Gruppenprüfungen (vier Prüflinge) dauert die Prüfung mindestens 40, maximal 45 Minuten und teilt sich folgendermaßen auf:

1. „Eröffnende Stellungnahme“ jeweils 3 Minuten pro Prüfling,
2. „Freier Austausch der Argumente“ mindestens 20, maximal 25 Minuten und
3. „Abschließende Stellungnahme (Reflektion der eigenen Position und des Gesprächsverlaufs)“ jeweils 2 Minuten pro Prüfling.

Der Prüfer bzw. die Prüferin gibt im Streitgespräch/ in der Kontroverse nur dann Impulse, wenn sich abzeichnet, dass die Prüfungsleistung einzelner Prüflinge der Intention eines Streitgesprächs / einer Kontroverse nicht gerecht wird.

Der Prüfer bzw. die Prüferin sowie die Schriftführerin bzw. der Schriftführer dokumentieren die Prüfungsleistung und den Verlauf der Prüfung (Anlage 11: *Bewertung der Prüfungsform: Streitgespräch / Kontroverse Diskussion an Deutschen Schulen im Ausland*).

## **Bewertung**

Die Ausführung zu den Anforderungen und der Bewertung der mündlichen Prüfung im vierten Prüfungsfach gelten sinngemäß. Zusätzlich sind die Fähigkeit zur Argumentation in größeren Zusammenhängen und im Blick auf interdisziplinäre Bezüge und die Fähigkeit zu kommunikativem und rhetorisch angemessenem Argumentieren nachzuweisen. Das Schwergewicht der Bewertung für das Streitgespräch liegt im inhaltlichen Bereich (Sach- und

Methodenkompetenz). Eine Bewertung mit „gut“ (11 Punkte) setzt voraus, dass annähernd vier Fünftel der Gesamtleistung erbracht worden sind, wobei Leistungen in allen drei Anforderungsbereichen erbracht worden sein müssen. Eine Bewertung mit „ausreichend“ (05 Punkte) setzt voraus, dass über den Anforderungsbereich I hinaus auch Leistungen in einem weiteren Anforderungsbereich und annähernd die Hälfte der erwarteten Gesamtleistung erbracht worden sind.

Es ist auf eine ausgewogene Verteilung der Redeanteile der Prüflinge zu achten. Gegenstand der Bewertung ist in jedem Fall die Leistung des einzelnen Prüflings.

Für jeden Prüfling wird ein Bewertungsbogen nach der Anlage „Bewertung der Prüfungsform: Streitgespräch / Kontroverse Diskussion an Deutschen Schulen im Ausland“ (Anlage 11) ausgefüllt, der Bestandteil der Niederschrift zur mündlichen Prüfung ist und aus dem sich die Benotung ergibt.

Die Beurteilung und Bewertung erfolgt gemäß § 27 (6) der Prüfungsordnung und der dazugehörigen Richtlinien.

### **2.2.7 Besondere Lernleistung**

In Einzelfällen kann die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter auf Antrag der Schulleiterin oder des Schulleiters als Prüfungsleistung im fünften Prüfungsfach in einem Fach auf grundlegendem Anforderungsniveau eine Besondere Lernleistung genehmigen.

Eine Besondere Lernleistung kann sein:

- eine wissenschaftspropädeutische Jahresarbeit mit fachübergreifendem Charakter, die Ergebnisse eines umfassenden Projektes wiedergibt in Bereichen, die einem Qualifikationsfach zugeordnet werden können
- das Ergebnis eines fachübergreifenden, eigenständigen und projektorientierten Lernens über zwei aufeinander folgende Halbjahre hinweg mit einer schriftlichen Dokumentation
- ein umfassender Beitrag aus einem offiziell geförderten Schülerwettbewerb oder einem offiziell geförderten nationalen oder internationalen Projekt in Form einer Einzel- oder Teamarbeit (bis maximal drei Autoren; der individuelle Beitrag muss feststellbar sein)

Voraussetzung für die Einbringung ist, dass die Besondere Lernleistung oder wesentliche Bestandteile noch nicht als Leistung in der Qualifikationsphase angerechnet wurden.

Die Besondere Lernleistung setzt sich aus einer schriftlicher Dokumentation und einem Kolloquium zusammen. Das Kolloquium wird im Rahmen der Prüfungen im fünften Prüfungsfach am Ende der Qualifikationsphase durchgeführt.

### **2.2.7.1 Organisation und Betreuung der Besonderen Lernleistung**

Die Schülerin oder der Schüler beginnt mit Eintritt in die Qualifikationsphase mit der Besonderen Lernleistung.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter sichern eine dauerhafte Betreuung von der Themenfindungsphase über die Erstellungsphase bis zum Kolloquium grundsätzlich durch dieselbe Fachlehrerin (Erstkorrektorin) oder denselben Fachlehrer (Erstkorrektor) und benennt eine Zweitkorrektorin oder einen Zweitkorrektor.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter beantragt mit der Anmeldung des aktuellen Prüfungsjahrgangs gemäß § 12 der Prüfungsordnung für die jeweilige Schülerin oder den jeweiligen Schüler die Genehmigung zur Durchführung einer Besonderen Lernleistung im darauffolgenden Prüfungsjahr.

Die Betreuung bei der Erstellung der Besonderen Lernleistung wird durch die Erstkorrektorin oder den Erstkorrektor und durch die Schülerin oder den Schüler protokolliert. Das Betreuungsprotokoll geht nicht in die Bewertung ein.

Bis spätestens 31.01. (Prüfungstermin T1) oder 15.09. (Prüfungstermin T2) in der vorletzten Jahrgangsstufe besteht die Möglichkeit des freiwilligen Rücktritts von der verbindlichen Einbringung einer Besonderen Lernleistung als fünftes Prüfungsfach. Die Schülerin oder der Schüler reicht die Erklärung des Rücktritts schriftlich bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter ein.

### **2.2.7.2 Schriftliche Dokumentation**

Die durch den Prüfling zu erstellende schriftliche Dokumentation der Ergebnisse und Methoden umfasst 15 bis 20 Seiten einschließlich eines ein- bis zweiseitigen Thesenpapiers. Die Schülerin oder der Schüler fügt eine handschriftlich unterschriebene Erklärung bei, dass die Besondere Lernleistung ohne fremde Hilfe erbracht wurde. Verwendete Quellen sind anzugeben, benutzte Internetseiten als Ausdruck beizulegen.

### **2.2.7.3 Korrekturverfahren der schriftlichen Dokumentation**

Das Verfahren bei der Korrektur der schriftlichen Dokumentation wird analog zu den Vorgaben in 2.1.12 durchgeführt. Die Erst- und Zweitkorrektur der schriftlichen Dokumentation liegt in der Verantwortung der Schule. Gutachten und Bewertungsvorschläge werden der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter mit den Aufgabenvorschlägen für die mündliche Prüfung vor der Vorkonferenz zur mündlichen Prüfung (gemäß § 26 der Prüfungsordnung) vorgelegt. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter legt die Note fest.

Eine Plagiatsprüfung ist vor der Korrektur durch den Erstkorrektor vorzunehmen.

Dies macht es notwendig, dass die Schülerin oder der Schüler (auch) eine elektronische Fassung von Texten vorlegt. Bei nachgewiesener Täuschung wird die Besondere Lernleistung und damit die Prüfungsleistung im fünften Prüfungsfach mit 0 Punkten bewertet.

#### **2.2.7.4 Kolloquium als Bestandteil der Besonderen Lernleistung**

Das Kolloquium als Bestandteil der Besonderen Lernleistung umfasst eine Präsentation (erster Prüfungsteil) und ein Prüfungsgespräch (zweiter Prüfungsteil).

Mitglieder des Fachprüfungsausschusses für das Kolloquium werden entsprechend § 9 der Prüfungsordnung benannt.

Der erste Teil des Kolloquiums ist die Präsentation (ca. 10 Minuten). Diese wird nicht unterbrochen. Der zweite Teil ist das Prüfungsgespräch. Die Prüfungsdauer beträgt insgesamt 20 Minuten und verlängert sich in einer Gruppenprüfung um 10 Minuten für jeden weiteren Prüfling, so dass alle Prüflinge angemessen geprüft werden können.

Der Prüfling erhält eine angemessene Vorbereitungszeit zur Einrichtung der Präsentation. Die Fachprüferin oder der Fachprüfer verantwortet die einwandfreie Funktionsfähigkeit der Geräte. Für den reibungslosen Medieneinsatz ist der Prüfling verantwortlich.

Die Präsentation ist in der Regel mediengestützt und kann experimentelle oder musische Anteile enthalten. Präsentationen mit experimentellen oder musischen Anteilen sind so anzulegen, dass eine Auswertung und Auseinandersetzung mit der eigenen Darbietung enthalten ist. Sind experimentelle oder künstlerische Elemente in der Präsentation enthalten, kann die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter die Zeit der Präsentation auf Antrag entsprechend verlängern.

Das Prüfungsgespräch zielt - anders als in mündlichen Prüfungen im ersten bis vierten Prüfungsfach - zunächst auf Fragen zu methodischen und inhaltlichen Aspekten i. S. der Reflexion des eigenen Vorgehens im wissenschaftspropädeutischen Kontext sowie gegebenenfalls auf inhaltliche Klärungen. Es dient somit auch zur Klärung der Eigenständigkeit der im ersten Prüfungsteil gezeigten Leistung.

Über die Prüfung wird eine Niederschrift nach den Vorgaben des § 27 der Prüfungsordnung und der Vorgaben der Ziffer 2.2.4 dieser Richtlinien gefertigt. Der Einsatz eines Beobachtungsbogens zur Bewertung kann zusätzlich erfolgen. Der Beobachtungsbogen wird als Anlage zum Protokoll genommen, ebenso wie gegebenenfalls die Materialien der Präsentation.

### **2.2.7.5 Bewertung, Einbringung und Bekanntgabe der Besonderen Lernleistung**

Für die Besondere Lernleistung wird eine Gesamtnote gebildet.

Die Bewertung der Besonderen Lernleistung erfolgt gemäß Anlage 12 und den vom BLASchA erstellten fachspezifischen Hinweisen. Die Bewertung erfolgt im Verhältnis 3 : 1 der schriftlichen Dokumentation zum Kolloquium. Es wird auf eine ganzzahlige Punktzahl gerundet; ab n,5 wird aufgerundet. Bereits in der schriftlichen Dokumentation bewertete Leistungen können nicht Teil der Bewertung der Präsentation sein.

Wenn eine im Rahmen eines Schülerwettbewerbs oder eines offiziell geförderten nationalen oder internationalen Projekts erbrachte Leistung als Besondere Lernleistung eingebracht werden soll, müssen die beurteilenden Fachlehrerinnen und Fachlehrer der Schule eine Bewertung der Wettbewerbsleistung vornehmen. Die Wettbewerbsleistung kann gegebenenfalls die schriftliche Dokumentation oder die Präsentation im Kolloquium ersetzen. Im Falle eines musischen Wettbewerbs ersetzt die Wettbewerbsleistung die Präsentation.

Außer der Note in vierfacher Wertung erscheint auch der Wortlaut des Themas der Besonderen Lernleistung im Abiturzeugnis.

Die Leistung wird im Teilbereich A gemäß § 7 (2 (b)) der Prüfungsordnung anstelle des fünften Prüfungsfaches eingebracht.

Dem Prüfling wird die Gesamtbewertung der Besonderen Lernleistung zusammen mit den Ergebnissen der mündlichen Abiturprüfung bekannt gegeben.

### **3. Kapitel: Latinum**

#### **3.1 Allgemeines**

Über die Zuerkennung des Latinums entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter nach Prüfung eines durch die Schulleiterin oder den Schulleiter zu stellenden Antrags gemäß Anlage 13 auf der Grundlage der nachstehenden Regelungen.

##### **3.1.1 Anforderungen**

Mit der Zuerkennung des Latinums wird gemäß „Vereinbarung über das Latinum und das Graecum“ (Beschluss der KMK vom 22.09.2005 in der jeweils geltenden Fassung) die Fähigkeit bestätigt, lateinische Originaltexte im sprachlichen Schwierigkeitsgrad inhaltlich anspruchsvollerer Stellen bezogen auf die Bereiche der politischen Rede, der Philosophie und der Historiographie (in Inhalt, Aufbau und Aussage) zu erfassen. Dieses Verständnis ist durch eine sachlich richtige Übersetzung in angemessenem Deutsch, gegebenenfalls zusätzlich durch eine vertiefende Interpretation nachzuweisen. Hierzu werden Sicherheit in der für die Texterschließung notwendigen Formenlehre und Syntax, ein ausreichender Wortschatz und die erforderlichen Kenntnisse aus den Bereichen römische Politik, Geschichte, Philosophie und Literatur vorausgesetzt.

##### **3.1.2 Möglichkeiten des Erwerbs**

Die für das Latinum geforderten Kenntnisse können nachgewiesen werden durch die erfolgreiche Teilnahme mit mindestens ausreichenden Leistungen an einem aufsteigenden Pflichtunterricht im Fach Latein im Rahmen der Studentafel der Auslandsschule

oder

durch eine Prüfung.

##### **3.2 Erwerb durch aufsteigenden Pflichtunterricht**

Das Latinum wird in der Regel am Ende der Einführungsphase oder in der Qualifikationsphase erworben durch die erfolgreiche Teilnahme an einem durchgehenden und vom BLASchA genehmigten Unterricht mit einem Umfang von insgesamt sechzehn Wochenstunden in mindestens vier aufeinanderfolgenden Schuljahren. Arbeitsgemeinschaften gelten nicht als Unterricht im Sinne dieser Regelung.

In dem für das Latinum maßgeblichen Zeugnis müssen mindestens ausreichende Leistungen erreicht worden sein (Note 4 / 05 Notenpunkte).

### **3.3 Erwerb durch eine Prüfung**

Sollen die Anforderungen für den Erwerb des Latinums bereits nach durchgehendem Unterricht mit einem Umfang von insgesamt 12 Wochenstunden nachgewiesen werden, ist dieser Nachweis durch eine Prüfung zu erbringen.

Für Schülerinnen und Schüler, die Kenntnisse für den Erwerb eines Latinums z. B. in einer Arbeitsgemeinschaft) oder in Privatunterricht erworben haben oder die Lateinunterricht außerhalb der Schule unter Aufsicht der Schule erhalten haben, kann die Schulleiterin oder der Schulleiter bei der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter die Abhaltung einer Prüfung beantragen. Die Genehmigung des Antrags ist vom Nachweis einer ausreichenden Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler abhängig.

Dazu sind Angaben erforderlich darüber, in welcher Form und seit wann die Schülerinnen und Schüler sich die Kenntnisse für den Erwerb des Latinums angeeignet haben, sowie über den aktuellen Wissensstand der Prüfungskandidaten (bearbeitete Lektüren, Kenntnisse in der Grammatik, behandelte Themen).

Die Prüfung wird in zeitlichem Zusammenhang mit einer gymnasialen Abschlussprüfung der Schule unter Leitung der oder des Prüfungsbeauftragten der Kultusministerkonferenz durchgeführt. An dieser Prüfung können auch Schülerinnen und Schüler teilnehmen, die sich selbst nicht in der Abiturprüfung befinden.

Die Prüfung ist wie folgt geregelt:

#### a) Prüfungsausschuss

Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt, der aus der Prüfungsleiterin als Vorsitzende oder dem Prüfungsleiter als Vorsitzenden, der Fachprüferin oder dem Fachprüfer und der Schriftführerin oder dem Schriftführer besteht. Die Fachprüferin oder der Fachprüfer muss die Lehrbefähigung für das Fach Latein (Sekundarstufe I und II) besitzen.

#### b) Anforderungen

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

In der schriftlichen Prüfung sind die unter Ziffer 3.1.1 genannten Anforderungen an einen unbekanntem lateinischen Text im Umfang von etwa 180 Wörtern in drei Zeitstunden zu erfüllen.

Grundlage der mündlichen Prüfung ist ein lateinischer Text im Umfang von etwa 50 Wörtern, dessen Schwierigkeitsgrad den unter Ziffer 3.1.1 genannten Anforderungen entsprechen soll. An die Übersetzung schließt sich ein Prüfungsgespräch an, das dem Nachweis eines vertieften Textverständnisses und

erforderlichenfalls dem Nachweis hinreichender Kenntnisse in der Elementargrammatik dient.

Die mündliche Prüfung dauert in der Regel 20 Minuten, die Vorbereitungszeit in der Regel 30 Minuten.

Der Gebrauch eines zweisprachigen Wörterbuchs in der schriftlichen Prüfung und in der Vorbereitungszeit der mündlichen Prüfung ist zugelassen.

#### c) Aufgabenvorschläge

Der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter zwei Aufgabenvorschläge für die schriftliche Prüfung vorzulegen, die von der Fachprüferin oder vom Fachprüfer erstellt wurden.

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter begutachtet die Aufgabenvorschläge. Bei größerem Änderungsbedarf sind die Aufgabenvorschläge zu überarbeiten und erneut zur Genehmigung vorzulegen.

Nach Abschluss der Begutachtung genehmigt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter die genehmigungsfähigen Aufgabenvorschläge und bestimmt eine durch den Prüfling zu bearbeitende Prüfungsaufgabe.

Eine Kooperation zwischen mehreren Schulen bei der Erstellung von Aufgabenvorschlägen für die schriftliche Prüfung ist der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter anzuzeigen. In diesem Fall legt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter auf Vorschlag der betroffenen Schulleiterinnen und Schulleiter einen gemeinsamen Termin für die Durchführung der schriftlichen Prüfung fest.

Mit genehmigten Aufgabenvorschlägen, die durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter nicht zur Bearbeitung für das laufende Schuljahr ausgewählt wurden, kann unter der Voraussetzung der Geheimhaltung gemäß Punkt 2.1.8 dieser Richtlinien verfahren werden.

Der Aufgabenvorschlag für die mündliche Prüfung wird von der Fachprüferin oder dem Fachprüfer erstellt und der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter rechtzeitig vor der Prüfung vorgelegt. Dem Aufgabenvorschlag ist die Leistungserwartung unter Bezugnahme auf die Anforderungen gemäß Ziffer 3.1.1 beizufügen. Es ist darauf zu achten, dass Gelegenheit zur Rücksprache und Änderung des Aufgabenvorschlags besteht.

### **3.4 Bestehensregelungen und Zeugnis**

Bei der Ermittlung der Gesamtnote aus der Note der schriftlichen und der Note der mündlichen Prüfung werden die beiden Prüfungsteile im Verhältnis 2 : 1 (schriftlich : mündlich) gewichtet. Kein Prüfungsteil darf mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) abgeschlossen werden. Die Notenpunkte der Gesamtnote werden als ganze Zahl berechnet; es wird nicht gerundet. Die Prüfung ist bestanden, wenn

die Gesamtnote mindestens „ausreichend“ (05 Punkte) beträgt. Die Übersetzungsleistung ist gegenüber der Interpretationsleistung doppelt zu gewichten.

Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote aus schriftlicher und mündlicher Prüfung mindestens ausreichend (Note 4 / 05 Notenpunkte) beträgt. Kein Prüfungsteil darf mit der Note ungenügend abgeschlossen werden.

Über den Erwerb des Latinums nach Pflichtunterricht bzw. durch eine bestandene Prüfung wird in Verbindung mit dem Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife ein Zeugnis gemäß Anlage 14 ausgestellt.

Verlässt eine Schülerin oder ein Schüler die Schule vor Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife, wird über den Erwerb des Latinums nach Pflichtunterricht bzw. durch eine bestandene Prüfung eine Bescheinigung gemäß Anlage 15 ausgestellt.

#### **4. Kapitel: Schlussbestimmung**

Diese Richtlinien treten mit dem Tage der Beschlussfassung in Kraft und werden erstmals angewendet für Schülerinnen und Schüler, die mit dem Schuljahr 2019 (Schuljahr mit Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres) oder mit dem Schuljahr 2019 / 2020 (Schuljahr mit Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe eintreten.

Für Schülerinnen und Schüler, die vor dem Schuljahr 2019 (Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres) oder 2019 / 2020 (Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) eingetreten sind, gelten die Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland „Deutsches Internationales Abitur“ in der Fassung vom 11.06.2015 fort.

## **Verzeichnis der Anlagen zu Rili DIA-PO**

1. Halbjahreszeugnis (1.6)
2. Formular Nachteilsausgleich (1.8.1)
3. Deckblatt Aufgabenvorschlag (2.1.3)
4. Erklärung zur Geheimhaltung bei der Erstellung und Verwendung der schriftlichen Prüfungsaufgaben im Regionalabitur (2.1.6)
5. Deckblatt Prüfungsaufgabe (2.1.11)
6. Niederschrift über die schriftliche Prüfung (2.1.11)
7. Verzeichnis der Prüflinge (2.1.12)
8. Niederschrift über die Vorbereitungszeit bei den mündlichen Prüfungen (2.2.4)
9. Niederschrift über die mündliche Prüfung (2.2.4)
10. Bewertungsraster Präsentationsprüfungen (2.2.6.1)
11. Bewertungsraster Streitgespräch (2.2.6.2)
12. Bewertungsraster Besondere Lernleistung (2.2.7.5)
13. Antrag Latinum (3.1)
14. Zeugnis Latinum (3.4)
15. Bescheinigung Latinum (3.4)

# Schule

## ZEUGNIS über das .... Halbjahr der gymnasialen Qualifikationsphase

Schuljahr:

Name

Geboren  
am

in

### Ergebnisse<sup>1</sup>

#### 1. Fächer auf erhöhtem Anforderungsniveau

Fach	Punkte
Fach	Punkte
Fach	Punkte

#### 2. Fächer auf grundlegendem Anforderungsniveau

Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld

Fach	Punkte
Fach	Punkte

Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld

Fach	Punkte
Fach	Punkte

Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld

Fach	Punkte
Fach	Punkte

Sport	Punkte
-------	--------

Bemerkungen:

.....  
.....

Ort

Datum

Schulleiterin oder Schulleiter

Erziehungsberechtigte und / oder  
Erziehungsberechtigter

Für die Umsetzung der Noten in Punkte gilt:

Noten	sehr gut			gut			befriedigend			ausreichend			mangelhaft			ungenügend
	+	1	-	+	2	-	+	3	-	+	4	-	+	5	-	
Punkte	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	0

<sup>1</sup> Anzahl und Eintrag der Fächer nach Belegung der Schülern/des Schülers

Beauftragte/-n der  
Kultusministerkonferenz  
Frau bzw. Herrn



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**

**Antrag**

**auf abschlussbezogenen Nachteilsausgleich**

**(SEK I : Antragsstellung ein Jahr vor dem Prüfungstermin bzw. dem Termin der zentralen Klassenarbeiten,  
SEK II: Antragsstellung in der Einführungsphase)**

**Angaben zur Schule**

Name der Schule:

Schulleiterin/Schulleiter:

E-Mail-Adresse:

Antragsdatum:

**Persönliche Angaben zur Schülerin/zum Schüler**

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Staatsangehörigkeit:

Angestrebter Abschluss:

Jahrgang (aktuell):

an der Schule seit  
(Jahraangsstufe):

Diagnostik durch:

Diagnose/Empfehlungen  
**(Anlagen erforderlich<sup>1)</sup>):**

Anlagen:

1) Hierbei handelt es sich um sensible Daten, für deren Schutz vor allem der Kreis der Kenntnisnahmeberechtigten und die Aufbewahrung an der Schule durch ein geeignetes Datenschutzkonzept nach deutschen Standards (vgl. Datenschutzgesetze des Bundes und der Länder) gewährleistet sein muss. Vor der Weitergabe durch die Schule an die bzw. den KMK-Beauftragte/-n ist eine Einwilligung der Eltern bzw. der Schülerin oder des Schülers einzuholen. Die bzw. der KMK-Beauftragte behandelt die Daten im Rahmen ihrer/seiner dienstlichen Tätigkeit mit der gebotenen Vertraulichkeit.

Durch die Schule  
eingeleitete bzw. mit  
den Eltern vereinbarte  
Maßnahmen -  
Förderpläne,  
Konferenzbeschlüsse  
**(Bitte relevante/aktuelle  
Anlagen beifügen):**

Anlagen:



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**

**Antrag**

auf abschlussbezogenen Nachteilsausgleich

- Seite 2 -

**Einbeziehung der Eltern:**

**Fortschritte  
(Dokumentation im Förderplan erforderlich):**

**Beantragter Nachteilsausgleich:**

Ort, Datum

Unterschrift der Schulleiterin oder des Schulleiters

**Entscheidung der bzw. des KMK-Beauftragten**

Ort, Datum

Unterschrift der bzw. des KMK-Beauftragten

**Nach Entscheidung durch die bzw. den KMK-Beauftragten**

Rücksendung des Antrags an die Schule nach Entscheidung durch die bzw. den KMK-Beauftragten.

Die Entscheidung ist von der Schule in die Schülerakte aufzunehmen.

**SCHRIFTLICHE PRÜFUNGSAUFGABE**  
**im Rahmen der Prüfung**  
**zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife**  
**an Deutschen Schulen im Ausland**  
**(Deutsches Internationales Abitur)**

**auf erhöhtem / grundlegendem Anforderungsniveau**  
**im Fach**

**Arbeitszeit:            Minuten**

**Antrag auf Verlängerung der Arbeitszeit:**

Ja     Nein

**Beantragte Hilfsmittel:**

**Zugelassene Hilfsmittel:**

**Vorzeitige Öffnung des Umschlags**

**(bei Aufgabenvorschlägen auf experimenteller Grundlage):**

Ja     Nein

(Briefkopf der Schule)

**Erklärung zur Geheimhaltung bei der Erstellung und Verwendung  
der schriftlichen Prüfungsaufgaben im Regionalabitur**

Name, Vorname der Fachlehrerin oder des Fachlehrers: \_\_\_\_\_

Status, Fach und Fachbereich: \_\_\_\_\_

Hiermit bestätige ich, dass ich die Hinweise zur Geheimhaltung bei der Erstellung und Verwendung der schriftlichen Prüfungsaufgaben im Regionalabitur gemäß Punkt 2.1.6 der „*Richtlinien für die Ordnung der Deutschen Internationalen Abiturprüfung an Deutschen Auslandsschulen*“ zur Kenntnis genommen habe.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Schulstempel      Lehrerin oder Lehrer      Schulleiterin oder Schulleiter

Schule: \_\_\_\_\_

(Schulstempel)

**Deutsche Internationale Abiturprüfung 20\_\_**

**Schriftliche Abiturprüfung im Fach\_\_\_\_\_**

Datum der Prüfung: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Fachlehrerin oder Fachlehrer: \_\_\_\_\_

Schülerin oder Schüler: \_\_\_\_\_

**Ergebnis:**

_____	_____	<b>Note:</b> <input type="text"/>	<b>Punktzahl:</b> <input type="text"/>
Datum	Erstkorrektorin oder Erstkorrektor		

_____	_____	<b>Note:</b> <input type="text"/>	<b>Punktzahl:</b> <input type="text"/>
Datum	Zweitkorrektorin oder Zweitkorrektor		

**Notenfestsetzung:**

_____	_____	<b>Note:</b> <input type="text"/>	<b>Punktzahl:</b> <input type="text"/>
Datum	Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter		

Schule: \_\_\_\_\_

Deutsche Internationale Abiturprüfung 20\_\_\_\_

**Niederschrift über die schriftliche Prüfung im Fach\_\_\_\_\_**

Datum: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Prüfungsraum: \_\_\_\_\_

**Aufsicht führende Lehrerinnen und Lehrer:**

Zeit von.....bis.....	Name, Vorname	Paraphe

**Abwesenheiten:**

Abwesenheit von.....bis.....	Name des Prüflings	Kürzel der Lehrerin oder des Lehrers

**Besondere Vorkommnisse:**

--

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin oder Schulleiter



Schule: \_\_\_\_\_

Deutsche Internationale Abiturprüfung 20\_\_\_\_

## Niederschrift über die Vorbereitungszeit bei den mündlichen Prüfungen

Datum: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Vorbereitungsraum: \_\_\_\_\_

### Aufsichten im Vorbereitungsraum:

Zeit von - bis	Name, Vorname	Unterschrift

### Vorbereitungszeit

Angabe von Schülerinnen und Schülern, die den Raum vor Ende der Vorbereitungszeit verlassen sowie Abweichungen von den nach Prüfungsplan vorgesehenen Zeiten:

**Anlage:**  
Prüfungsplan

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin oder Schulleiter

Schule: \_\_\_\_\_ Deutsche Internationale Abiturprüfung 20\_\_\_\_

**Niederschrift über die mündliche Prüfung im Fach\_\_\_\_\_**

Datum: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Beginn

\_\_\_\_\_  
Ende

\_\_\_\_\_  
Name der Schülerin oder des Schülers

\_\_\_\_\_  
Klasse

\_\_\_\_\_  
Prüfungsfach

\_\_\_\_\_  
Schriftführerin oder  
Schriftführer

\_\_\_\_\_  
Prüferin oder Prüfer

\_\_\_\_\_  
Prüfungsvorsitzende oder  
Prüfungsvorsitzender

\_\_\_\_\_  
Note

\_\_\_\_\_  
Punkte

**Begründung:**

**Besondere Vorkommnisse:**

**Anlage:**  
Prüfungsunterlagen

\_\_\_\_\_  
Schriftführerin oder Schriftführer

\_\_\_\_\_  
Prüferin oder Prüfer

\_\_\_\_\_  
Vorsitzende oder Vorsitzender

Schule: \_\_\_\_\_ Deutsche Internationale Abiturprüfung 20\_\_\_\_

**Bewertung der Präsentationsprüfung (Kolloquium)  
an Deutschen Schulen im Ausland**

Datum: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ Name des Prüflings:

Thema der Präsentationsprüfung (Kolloquium):

Vorsitzende oder Vorsitzender:  
Fachprüferin oder Fachprüfer:  
Schriftführerin oder Schriftführer:

**Bewertung der Präsentationsprüfung (Kolloquium)**

<b>Kriterium</b>	<b>Ge- wicht- ung</b>	<b>Noten- punkte 00-15</b>	<b>Bemerkungen</b>
1. Präsentation			
1.1 Präsentationsmaterial	20%		
1.2 Gestaltung des Vortrags	20%		
1.3 Inhalt	60%		
<i>Gesamt 1)</i>			
2. Prüfungsgespräch			
2.1 Gesprächsfähigkeit	60%		
2.2 Inhalt	40%		
<i>Gesamt 2)</i>			
Teilnoten			
1. Präsentation	60%		
2. Prüfungsgespräch	40%		
<i>Prüfungsleistung gesamt<sup>1</sup></i>			

<sup>1</sup> Hinweis: Bei mangelhafter oder ungenügender inhaltlicher Prüfungsleistung kann die Gesamtprüfungsleistung (selbst bei sehr guter Präsentation) nicht mit ausreichend bewertet werden. Bei ungenügender Präsentationsleistung kann die Gesamtprüfungsleistung (selbst bei sehr guter inhaltlicher Leistung in beiden Prüfungsteilen) nicht besser als „befriedigend“ bewertet werden. (s. 2.2.6.1 der Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland „Deutsches Internationales Abitur“, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.06.2015 in der jeweils geltenden Fassung)

Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

## 1. Präsentation

### 1.1 Präsentationsmaterial

Beurteilungskriterien	Bemerkungen
Situationsangemessener Einsatz von Medien zur Veranschaulichung	
Äußere Form (z. B. Folien) / Übersichtlichkeit / Anschaulichkeit	
Kreativität / Originalität	

### 1.2 Gestaltung des Vortrags

Beurteilungskriterien	Bemerkungen
Vortragsweise: Freie Rede / Intonation / Sprechgeschwindigkeit / Körpersprache / Blickkontakt	
Sprachliche Gestaltung: Wortschatz / sprachliche Mittel /	
Verwendung der Fachterminologie	
Integration von Vortrag und Materialien	

### 1.3 Inhalt

Beurteilungskriterien	Bemerkungen
Strukturierte Erfassung des Themas	
Vollständigkeit	
Fachliche Korrektheit	
Exemplarik / Aktualität	

Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

## 2. Prüfungsgespräch

### 2.1 Gesprächsfähigkeit

Beurteilungskriterien	Bemerkungen
Eingehen auf Fragen, Kommentare	
Aufgreifen von Impulsen	
Interaktion	

### 2.1 Inhalt

Beurteilungskriterien	Bemerkungen
<b>Reflexion des eigenen Vorgehens</b>	
Vorgehensweise	
Ergebnisse	
Präsentationsmethodik	
Kritikfähigkeit	
<b>Beantwortung von Fragen</b>	
Sachliche Richtigkeit	
Argumentation	

Schule: \_\_\_\_\_ Deutsche Internationale Abiturprüfung 20\_\_\_\_

**Bewertungsbogen zur Prüfungsform: Streitgespräch / Kontroverse Diskussion  
an Deutschen Schulen im Ausland**

Datum: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

Referenzfach: \_\_\_\_\_

Thema des Streitgesprächs / der Kontroversen Diskussion: \_\_\_\_\_

Vorsitzende / Vorsitzender: \_\_\_\_\_

Fachprüferin / Fachprüfer: \_\_\_\_\_

Schritfführerin / Schritfführer: \_\_\_\_\_

Kriterium	Gewichtung	Noten- punkte 0P-15P	Bemerkungen
<b>1. Eröffnende Stellungnahme</b>			
1.1 Inhalt	40%		
1.2 Gestaltung der Stellungnahme	60%		
<b>Gesamt 1)</b>			
<b>2. Freier Austausch der Argumente</b>			
2.1 Inhalt	40%		
2.2 Diskursfähigkeit	60%		
<b>Gesamt 2)</b>			
<b>3. Abschließende Stellungnahme</b>			
3.1 Inhalt	40%		
3.2 Gestaltung der Stellungnahme	60%		
<b>Gesamt 3)</b>			
<b>Teilnoten</b>			
Gesamt 1)	25%		
Gesamt 2)	50%		
Gesamt 3)	25%		
<b>Prüfungsleistung gesamt</b>			

Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

## 1. Eröffnende Stellungnahme

### 1.1 Inhalt

<b>Beurteilungskriterien</b>	
Strukturierte Erfassung des Themas / der Prüfling legt die ihm zugewiesene Position dar <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	Vollständigkeit <input type="checkbox"/> in besonderem Maße erkennbar <input type="checkbox"/> weitgehend erkennbar <input type="checkbox"/> im Allgemeinen erkennbar <input type="checkbox"/> teilweise erkennbar <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
Auf der Basis sicherer, aufgabenbezogener Kenntnisse <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	Normgerechte Sprache <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
Kreativität / Eigenständigkeit <input type="checkbox"/> in besonderem Maße <input type="checkbox"/> weitgehend erkennbar <input type="checkbox"/> im Allgemeinen erkennbar <input type="checkbox"/> teilweise erkennbar <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	Fachliche Korrektheit <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
Bemerkungen zum Inhalt der eröffnenden Stellungnahme:	



Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

## 2. Freier Austausch der Argumente

### 2.1 Inhalt

<b>Beurteilungskriterien</b>	
Detaillierte Fachkenntnisse (sowohl auf die Aufgabe bezogen als auch im Sinne einer Transferleistung), Fähigkeit zur Einordnung in größere fachliche Zusammenhänge <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	Eigenständige Wertungen und kritische Einschätzung auch zur kontroversen Position <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
Erkennen und Darstellen von Zusammenhängen <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	Fachliche Korrektheit / Normgerechte Sprache <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
Vollständigkeit der Argumente <input type="checkbox"/> in besonderem Maße <input type="checkbox"/> weitgehend erkennbar <input type="checkbox"/> im Allgemeinen erkennbar <input type="checkbox"/> teilweise erkennbar <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	
Bemerkungen zum Inhalt beim Freien Austausch der Argumente:	

Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

## 2. Freier Austausch der Argumente

### 2.2 Diskursfähigkeit

<b>Beurteilungskriterien</b>	
<b>Strukturierte Argumentationslinie</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Eigenständige Schwerpunktsetzung / Kritikfähigkeit</b> <input type="checkbox"/> in besonderem Maße <input type="checkbox"/> weitgehend erkennbar <input type="checkbox"/> im Allgemeinen erkennbar <input type="checkbox"/> teilweise erkennbar <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Aufrechterhalten der Position / Fähigkeit, Einwände zu formulieren, Vorschläge von weiteren Prüflingen aufzugreifen und in den eigenen Lösungsweg zu integrieren</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und flexibel <input type="checkbox"/> sicher und flexibel <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und flexibel <input type="checkbox"/> teilweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> ansatzweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Kommunikatives und rhetorisch angemessenes Argumentieren (Argumentationsstärke, Beherrschung fachspezifischer Methoden und Verfahren)</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und angemessen <input type="checkbox"/> sicher und angemessen <input type="checkbox"/> meist angemessen <input type="checkbox"/> teilweise gelungen <input type="checkbox"/> ansatzweise gelungen <input type="checkbox"/> nicht gelungen
<b>Situationsangemessene und adressatengerechte Interaktion / formal und inhaltlich angemessene Reaktion auf Fragen und Impulse, Originalität; Kooperation (bei vier Prüflingen)</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und flexibel <input type="checkbox"/> sicher und flexibel <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und flexibel <input type="checkbox"/> teilweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> ansatzweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Rhetorisches Geschick, gegnerische Argumente zu entkräften bzw. für die eigene Argumentation gewinnbringend aufzugreifen</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Beachtung der Zeitvorgaben</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und flexibel <input type="checkbox"/> sicher und flexibel <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und flexibel <input type="checkbox"/> teilweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> ansatzweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	
<b>Bemerkungen zur Diskursfähigkeit beim Freien Austausch der Argumente:</b>     	

Name des Prüflings: \_\_\_\_\_

### 3. Abschließende Stellungnahme

#### 3.1 Inhalt

<b>Beurteilungskriterien</b>	
<b>Reflexion der eigenen Position</b> (begründete, kritische Einschätzungen) <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Überblick</b> <input type="checkbox"/> souverän und in besonderem Maße <input type="checkbox"/> weitgehend erkennbar <input type="checkbox"/> im Allgemeinen erkennbar <input type="checkbox"/> teilweise erkennbar <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Reflexion des Gesprächsverlaufs</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	
<b>Bemerkungen zum Inhalt der abschließenden Stellungnahme:</b>    	

#### 3.2 Gestaltung

<b>Beurteilungskriterien</b>	
<b>Klare zusammenhängende Stellungnahme / Sprechgeschwindigkeit / Körpersprache / Blickkontakt</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Soziale und kommunikative Kompetenz durch die Zusammenführung mehrerer Positionen</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und flexibel <input type="checkbox"/> sicher und flexibel <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und flexibel <input type="checkbox"/> teilweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> ansatzweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Fachliche Korrektheit, normgerechte Sprache</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und ausgeprägt <input type="checkbox"/> teilweise vorhanden <input type="checkbox"/> ansatzweise erkennbar <input type="checkbox"/> nicht erkennbar	<b>Beachtung der Zeitvorgaben</b> <input type="checkbox"/> sehr sicher und flexibel <input type="checkbox"/> sicher und flexibel <input type="checkbox"/> weitgehend sicher und flexibel <input type="checkbox"/> teilweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> ansatzweise sicher und flexibel <input type="checkbox"/> nicht erkennbar
<b>Bemerkungen zur Gestaltung der abschließenden Stellungnahme:</b>    	

Schule: \_\_\_\_\_ Deutsche Internationale Abiturprüfung 20\_\_\_\_

**Bewertung der Besonderen Lernleistung an Deutschen Schulen im Ausland**

Datum: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Name des Prüflings:

Thema der Besonderen Lernleistung:

Erstkorrektorin oder Erstkorrektor:

Zweitkorrektorin oder Zweitkorrektor:

Fachprüferin oder Fachprüfer:

Schriftführerin oder Schriftführer:

Vorsitzende oder Vorsitzender:

Leistung	Gewichtung in %	Ergebnis in Notenpunkten (0-15)
<b>Schriftliche Leistung: Schriftliche Dokumentation</b>		
<b>Arbeitsprozess</b>	10	
Vollständigkeit der Dokumentation		
Reflexionsfähigkeit		
Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten		
<b>Formale Aspekte</b>	10	
Angemessenheit des Umfangs		
Differenziertheit des Inhaltsverzeichnis		
Normgerechte Verwendung der deutschen Sprache		
Äußere Form		
Vollständigkeit des Quellen- und Literaturverzeichnisses		
<b>Inhalt</b>	40	
Fachliche Korrektheit		
Wissenschaftspropädeutische Anspruchsebene		
Fächerverbindender Charakter		
Originalität / Kreativität		
<b>Aufbau</b>	15	
Schlüssigkeit des Aufbaus		
Begründete Ergebnisse		
<b>Gesamtnote der schriftlichen Leistung</b>	<b>75</b>	

<b>Mündliche Leistung: Kolloquium</b>		
Inhalt und Struktur des Thesenpapiers		
Gestaltung des Vortrags		
Präsentationsmaterial / Medienkompetenz		
Gesprächsfähigkeit		
Inhalt (Präsentation und Prüfungsgespräch)		
<b>Gesamtnote der mündlichen Leistung</b>	<b>25</b>	
<b>Gesamtnote</b>	<b>100</b>	



**Erwerb des Latinums**  
gemäß Richtlinien für die Ordnung zur Erlangung der Allgemeinen  
Hochschulreife an Deutschen Schulen im Ausland  
- Antrag -

--

Schuljahr

Schule:	
Land:	
Schulleiterin oder Schulleiter:	
E-Mail (Schulleiterin oder Schulleiter):	
Name der Schülerin oder des Schülers:	
Geburtsdatum:	
Geburtsland:	
Jahrgangsstufe:	

**Erwerb durch aufsteigenden Pflichtunterricht<sup>1</sup>**

- am Ende der Jahrgangsstufe 10
  - am Ende der Jahrgangsstufe 12
- Anlagen:
- aktuelle Stundentafel
  - Zeugnisse

**Erwerb durch eine Prüfung**

- am Ende der Jahrgangsstufe 10<sup>2</sup>
  - am Ende der Jahrgangsstufe 12<sup>2</sup>
  - zusätzlicher Unterricht an der Schule (z. B. Arbeitsgemeinschaft)
  - Privatunterricht
  - Lateinunterricht außerhalb der Schule unter Aufsicht der Schule
- Anlagen:
- aktuelle Stundentafel
  - Zeugnisse
  - sonstige Nachweise

<sup>1</sup> vom BLASchA genehmigter Unterricht mit einem Umfang von insgesamt 16 Wochenstunden in mindestens vier aufeinanderfolgenden Schuljahren

<sup>2</sup> nach durchgehendem Unterricht mit einem Umfang von insgesamt zwölf Wochenstunden



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**

Antrag auf Erwerb des Latinums  
- Seite 2 -

Name der Schülerin oder des Schülers:

\_\_\_\_\_

**Zum Nachweis einer ausreichenden Vorbereitung der Schülerin oder des Schülers sind folgende Angaben nötig:**

(Anlagen beifügen)

- behandelte Textgattungen (z. B. politische Rede, Philosophie, Historiographie)
- Kenntnisstand in der Grammatik (z. B. Formenlehre, Syntax, Wortschatz)
- behandelte Themenbereiche (z. B. römische Politik, Geschichte, Philosophie, Literatur)
- Dauer der Vorbereitung
- Anlagen sind beigefügt

JA

**Vorschlag für die Besetzung des Prüfungsausschusses**

• Vorsitz Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter  
(KMK-Beauftragte/KMK-Beauftragter oder Schulleiterin/Schulleiter)

• Fachprüferin oder Fachprüfer mit Lehrbefähigung  
für das Fach Latein (SEK I und SEK II)

Name:

\_\_\_\_\_

• Schriftführerin oder Schriftführer

Name:

\_\_\_\_\_

• Erläuterungen zur Besetzung des Prüfungsausschusses:  
(z. B. Qualifikation der Schriftführerin/des Schriftführers)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ort, Datum

Unterschrift der Schulleiterin oder des Schulleiters

\_\_\_\_\_

# Schule

## ZEUGNIS über den Erwerb des Latinums

- gültig in Verbindung mit dem Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife -

Schuljahr:

Name

Geboren  
am

in

hat auf Grund der im Versetzungszeugnis der Jahrgangsstufe im Fach  
Latein erzielten

Note / Notenpunkte<sup>1</sup>

hat auf Grund einer am abgelegten Prüfung im Fach Latein, bei der er / sie  
die

Note / Notenpunkte<sup>1</sup> erzielt hat,

das Latinum erworben.<sup>2</sup>

Ort,

Datum

Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter

Schulleiterin oder Schulleiter

<sup>1</sup> Nicht Zutreffendes ist zu streichen.

<sup>2</sup> Zutreffendes ist anzukreuzen.

Schule

**BESCHEINIGUNG  
über die Prüfung zum Erwerb des Latinums**

Schuljahr:

Name

Geboren  
am

in

hat im Versetzungszeugnis der Jahrgangsstufe \_\_\_\_\_ im Fach Latein  
die Note / Notenpunkte<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ erzielt

hat in einer am \_\_\_\_\_ abgelegten Prüfung im Fach Latein die  
Note / Notenpunkte<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ erzielt,

und damit Kenntnisse nachgewiesen, die in Verbindung mit der Allgemeinen Hochschulreife zum Erwerb des Latinums führen.<sup>2</sup>

Ort,

Datum

Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter

Schulleiterin oder Schulleiter

<sup>1</sup> Nicht Zutreffendes ist zu streichen.

<sup>2</sup> Zutreffendes ist anzukreuzen.

# **Ordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I an Deutschen Schulen im Ausland**

Beschluss der Kultusministerkonferenz



# **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

## **Ordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I an Deutschen Schulen im Ausland**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.03.2017)

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin  
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin  
Tel.: 030 25418-499

Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn  
Postfach 22 40 · 53012 Bonn  
Tel.: 0228 501-0

# Ordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I an Deutschen Schulen im Ausland

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.03.2017)

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
	§ 1 Struktur, Abhaltung.....	3
	§ 2 Abschlüsse, Berechtigungen.....	3
	§ 3 Leistungsbewertung.....	4
	§ 4 Gliederung der Prüfung.....	5
	§ 5 Prüfungsfächer.....	5
II.	PRÜFUNGAUSSCHÜSSE UND ALLGEMEINE REGULARIEN.....	7
	§ 6 Prüfungskommission.....	7
	§ 7 Fachprüfungsausschüsse.....	7
	§ 8 Pflicht zur Verschwiegenheit.....	8
III.	VORBEREITUNG DER PRÜFUNGEN UND ZENTRALEN KLASSENARBEITEN ZUM ABSCHLUSS DER SEKUNDARSTUFE I.....	9
	§ 9 Unterrichtung.....	9
	§ 10 Anmeldung der Prüfungen / Zentralen Klassenarbeiten.....	9
IV.	DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNGEN UND ZENTRALEN KLASSENARBEITEN.....	10
	A. Schriftliche Prüfung und Zentrale Klassenarbeiten.....	10
	§ 11 Aufgaben für die schriftliche Prüfung und Zentralen Klassenarbeiten.....	10
	§ 12 Termine der schriftlichen Prüfungen.....	11
	§ 13 Verfahren bei der schriftlichen Prüfung / den Zentralen Klassenarbeiten.....	11
	§ 14 Korrektur und Bewertung der schriftlichen Arbeiten.....	12
	B. Mündliche Prüfung.....	13
	§ 15 Termin der mündlichen Prüfung.....	13
	§ 16 Vorkonferenz der mündlichen Prüfung.....	13
	§ 17 Verfahren bei der mündlichen Prüfung.....	14
	§ 18 Aufgaben und Gestaltung der mündlichen Prüfung.....	15
	§ 19 Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Gäste bei mündlichen Prüfungen.....	17
V.	VERFAHREN BEI TÄUSCHUNG UND NICHT-TEILNAHME.....	18
	§ 20 Täuschung.....	18
	§ 21 Nichtteilnahme.....	18
VI.	ABSCHLUSS DER PRÜFUNG.....	20
	§ 22 Feststellung des Ergebnisses (Abschlusskonferenz).....	20
	§ 23 Zuerkennung der Abschlüsse und Berechtigungen.....	20
	§ 24 Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen.....	22

VII. VERFAHREN BEI NICHT-BESTEHEN .....	23
§ 25 Abgangszeugnis .....	23
§ 26 Wiederholung der Prüfung .....	23
VIII. SCHLUSSBESTIMMUNG .....	24
§ 27 Inkrafttreten .....	24
§ 28 Außerkrafttreten.....	24

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Struktur, Abhaltung**

- (1) An Deutschen Schulen im Ausland, deren Zeugnisse und Bildungsgänge für den Abschluss der Sekundarstufe I durch die Kultusministerkonferenz anerkannt worden sind, finden im zweiten Halbjahr der 9. Jahrgangsstufe Prüfungen, im zweiten Halbjahr der 10. Jahrgangsstufe Prüfungen im Rahmen des Abschlussverfahrens und im zweiten Halbjahr der 10. Jahrgangsstufe Zentrale Klassenarbeiten im Rahmen des Versetzungsverfahrens in der Sekundarstufe I statt.
- (2) Die Sekundarstufe I ist an den Deutschen Schulen im Ausland nach der „Vereinbarung über die Schularten und Bildungsgänge im Sekundarbereich I“ der Kultusministerkonferenz vom 03.12.1993 in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit den vom Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland festgelegten Richtlinien und unter Berücksichtigung von Vorgaben des Sitzlandes eingerichtet.
- (3) Die erstmalige Abhaltung einer Prüfung zum Abschluss der Sekundarstufe I kann der Schule auf gemeinsamen Antrag des Schulträgers und der Schulleiterin oder des Schulleiters durch Beschluss der Kultusministerkonferenz genehmigt werden.

### **§ 2 Abschlüsse, Berechtigungen**

An Deutschen Schulen im Ausland gemäß § 1 (1) können Schülerinnen und Schüler am Ende der Sekundarstufe I die folgenden Abschlüsse und Berechtigungen erwerben:

- (1) Schülerinnen und Schüler des Bildungsgangs Hauptschule erwerben mit einer Prüfung einen ersten allgemeinbildenden Schulabschluss (Hauptschulabschluss) am Ende der 9. Jahrgangsstufe.

Prüflinge erwerben bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen (s. § 22 (6)) den qualifizierenden Hauptschulabschluss mit der Berechtigung zum Übergang in die Jahrgangsstufe 10 des Bildungsgangs Realschule. Das Vorliegen der Voraussetzungen für den Übergang stellt die Abschlusskonferenz gemäß § 22 fest.

- (2) Schülerinnen und Schüler des Bildungsgangs Realschule erwerben den Mittleren Schulabschluss mit einer Prüfung am Ende der 10. Jahrgangsstufe.

Prüflinge erwerben bei Vorliegen der Voraussetzungen gemäß § 22 (6) den Mittleren Schulabschluss mit der Berechtigung zum Übergang in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe. Das Vorliegen der Voraussetzungen für den Übergang stellt die Abschlusskonferenz gemäß § 22 fest.

- (3) Gymnasial eingestufte Schülerinnen und Schüler an Deutschen Schulen im Ausland mit aufsteigenden Jahrgangsstufen bis zur Jahrgangsstufe 10 erwerben am Ende der 10. Jahrgangsstufe mit einer Prüfung die Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe. Die Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe schließt den Mittleren Schulabschluss ein.
- (4) Für gymnasial eingestufte Schülerinnen und Schüler an Deutschen Schulen im Ausland, die zur Deutschen Allgemeinen Hochschulreife führen, sind die Zentralen Klassenarbeiten am Ende der 10. Jahrgangsstufe Bestandteil des Versetzungsverfahrens in die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe. Mit der Versetzung in die Qualifikationsphase wird der Mittlere Schulabschluss erworben.

### **§ 3 Leistungsbewertung**

Für die in der Sekundarstufe I erbrachten Leistungen gelten folgende Notenstufen:

- |              |     |  |
|--------------|-----|--|
| sehr gut     | (1) | - wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht  |
| gut          | (2) | - wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht  |
| befriedigend | (3) | - wenn die Leistung den Anforderungen im Allgemeinen entspricht  |
| ausreichend  | (4) | - wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht   |
| mangelhaft   | (5) | - wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können |
| ungenügend   | (6) | - wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können                   |

## **§ 4 Gliederung der Prüfung**

Die Prüfung gemäß § 2 (1), (2) und (3) besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie umfasst

- für den Abschluss gemäß § 2 (1) eine schriftliche Prüfung und mindestens eine mündliche Prüfung
- für den Abschluss gemäß § 2 (2) zwei schriftliche Prüfungen und mindestens eine mündliche Prüfung
- für den Abschluss gemäß § 2 (3) drei schriftliche Prüfungen und mindestens eine mündliche Prüfung

Für das Versetzungsverfahren gemäß § 2 (4) werden die drei schriftlichen Prüfungen als Zentrale Klassenarbeiten durchgeführt.

## **§ 5 Prüfungsfächer**

(1) Schriftliche Prüfung:

- a) Die Fächer der schriftlichen Prüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses gemäß § 2 (1) sind Deutsch und Mathematik. Die Prüflinge werden in einem Fach geprüft. Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz legt fest, in welchem Fach schriftlich geprüft wird.
- b) Die Fächer der schriftlichen Prüfung zum Erwerb des Mittleren Schulabschlusses gemäß § 2 (2) sind Deutsch, Mathematik und Englisch. Die Prüflinge werden in zwei Fächern geprüft. Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz legt fest, in welchen beiden Fächern schriftlich geprüft wird.
- c) Die Fächer der schriftlichen Prüfung gemäß § 2 (3) sind Deutsch, Mathematik und Englisch. Die Prüflinge werden in drei Fächern geprüft.

Die Fächer der Zentralen Klassenarbeiten gemäß § 2 (4) sind Deutsch, Mathematik und Englisch.

(2) Mündliche Prüfung:

- a) Die Fächer der mündlichen Prüfung sind:  
Deutsch, Mathematik, Englisch, weitere Fremdsprachen/Landessprache, Geschichte, Geographie, Biologie, Chemie, Physik, Sozialkunde/Politik, Wirtschaft

Ein Fach kann nur dann mündliches Prüfungsfach sein, wenn es mindestens drei Jahre und in den beiden letzten Jahrgangsstufen jeweils mindestens zweistündig unterrichtet worden ist.

In einer neu beginnenden Fremdsprache kann keine mündliche Prüfung stattfinden.

- b) Jeder Prüfling wird in einem Fach geprüft, das nicht zu seinen schriftlichen Prüfungsfächern gehört.
- c) Der Prüfling kann sich freiwillig für höchstens eine weitere mündliche Prüfung im Fach bzw. in den Fächern seiner schriftlichen Prüfung anmelden. Die verbindliche Anmeldung zur freiwilligen mündlichen Prüfung muss in schriftlicher Form am ersten Werktag nach der Vorkonferenz gemäß § 16 bis 12:00 Uhr erfolgen.
- d) In den Prüfungsfächern, die fremdsprachig oder bilingual unterrichtet wurden, werden die Prüfungsgegenstände in der Sprache geprüft, in der der Unterricht erteilt wurde.

Bei bilingualen Fächern sind in der Prüfungsaufgabe beide Sprachen zu etwa gleichen Anteilen zu berücksichtigen.

## **II. Prüfungsausschüsse und allgemeine Regularien**

### **§ 6 Prüfungskommission**

- (1) Der Prüfungskommission gehören jeweils an
- der oder die Beauftragte der Kultusministerkonferenz als Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter
  - die deutsche Schulleiterin oder der deutsche Schulleiter oder in begründeten Fällen ihre oder seine Vertreterin oder ihre oder sein Vertreter
  - die Lehrerinnen und Lehrer der 9. bzw. 10. Jahrgangsstufe
  - die oder der für den Schulort zuständige diplomatische bzw. berufskonsularische Vertreterin oder Vertreter der Bundesrepublik Deutschland
  - ein Mitglied des Schulvereinsvorstands

Ist ein Kommissionsmitglied der Schule verhindert, regelt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Vertretung.

Mitglied in der Prüfungskommission kann nur sein, wer in keinem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem der Prüflinge steht und mit keinem der Prüflinge in häuslicher Gemeinschaft lebt.

- (2) Die Präsidentin oder der Präsident der Kultusministerkonferenz benennt im Benehmen mit dem Auswärtigen Amt eine Beauftragte oder einen Beauftragten der Kultusministerkonferenz als Prüfungsleiterin oder Prüfungsleiter. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter ist ein Mitglied des Lehramt für das Gymnasium Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland und muss das innehaben. Die Präsidentin oder der Präsident der Kultusministerkonferenz kann gemäß Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.05.2011 Aufgaben der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters auf die Schulleiterin oder den Schulleiter übertragen.
- (3) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter ist dafür verantwortlich, dass die Prüfungen und die Zentralen Klassenarbeiten ordnungsgemäß durchgeführt werden. Zu ihren oder seinen Aufgaben gehört es, unter Einbeziehung der unterschiedlichen auslandsschulspezifischen Gegebenheiten die Vergleichbarkeit und die Angemessenheit der Maßstäbe für die Bewertung der Leistungen zu gewährleisten.
- (4) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter wird bei Abwesenheit vom Schulort durch die Schulleiterin oder den Schulleiter in der Prüfungskommission vertreten.

### **§ 7 Fachprüfungsausschüsse**

- (1) Fachprüfungsausschüsse sind verantwortlich für die Einhaltung der fachlichen Standards der Prüfungen.

- (2) Den Fachprüfungsausschüssen gehören an:
- die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter als die oder der Vorsitzende
  - die Fachprüferin oder der Fachprüfer
  - die Schriftführerin oder der Schriftführer

Die Fachprüferin oder der Fachprüfer hat ein Lehramt für die Sekundarstufe I für das entsprechende Fach.

- (3) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter benennt auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters die Mitglieder der Fachprüfungsausschüsse.

## **§ 8**

### **Pflicht zur Verschwiegenheit**

- (1) Die Mitglieder der Prüfungskommission und der Fachprüfungsausschüsse, die an der Erstellung der mündlichen Prüfungsaufgaben und an der Durchführung beteiligten Lehrerinnen und Lehrer sowie die anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Gäste an mündlichen Prüfungen sind zur Verschwiegenheit über alle Vorgänge im Zusammenhang mit der Prüfung bzw. den Zentralen Klassenarbeiten verpflichtet.
- (2) Alle im Zusammenhang mit den Prüfungsaufgaben und der Prüfungsdurchführung stehenden Informationen und Unterlagen unterliegen der Geheimhaltung.
- (3) Werden Aufgaben vor der Prüfung bzw. der Durchführung der Zentralen Klassenarbeiten Unberechtigten bekannt, ist die Durchführung auszusetzen. Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz und die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter sind unverzüglich zu benachrichtigen.

### **III. Vorbereitung der Prüfungen und Zentralen Klassenarbeiten zum Abschluss der Sekundarstufe I**

#### **§ 9 Unterrichtung**

Spätestens zu Beginn der abschlussrelevanten Jahrgangsstufe werden die Schülerinnen und Schüler und ihre Erziehungsberechtigten durch die Schulleiterin oder den Schulleiter über die Bestimmungen im Zusammenhang mit der Durchführung der Prüfungen bzw. Zentralen Klassenarbeiten informiert.

#### **§ 10 Anmeldung der Prüfungen/Zentralen Klassenarbeiten**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter meldet die Prüfungen und Zentralen Klassenarbeiten zu Beginn des ersten Halbjahres der letzten Jahrgangsstufe, spätestens am 15.09. (Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) und 15.03. (Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres), auf dem Dienstweg über die konsularische Vertretung beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz an. Die Prüfungsanmeldung gemäß Anlage 1 enthält:

- einen Antrag auf Bestellung einer Prüfungsleiterin oder eines Prüfungsleiters
- die Angabe der voraussichtlichen Zahl der Prüflinge und/oder der Schülerinnen und Schüler, die an den Zentralen Klassenarbeiten teilnehmen
- eine Übersicht über die Fachprüfungsausschüsse für jedes mündliche Prüfungsfach mit Angabe von Status und Lehrbefähigung der Lehrkräfte
- einen Vorschlag für die Termine der mündlichen Prüfung (s. § 15)
- die Mitteilung, dass kein Mitglied der Prüfungskommission oder eines Fachprüfungsausschusses mit einer Schülerin oder einem Schüler verwandt ist bzw. in häuslicher Gemeinschaft lebt
- die Angaben des ersten und des letzten Unterrichtstags und der Ferien im laufenden Schuljahr sowie der unterrichtsfreien Tage im zweiten Schulhalbjahr

## **IV. Durchführung der Prüfungen und Zentralen Klassenarbeiten**

### **A. Schriftliche Prüfung und Zentrale Klassenarbeiten**

#### **§ 11**

#### **Aufgaben für die schriftliche Prüfung und Zentralen Klassenarbeiten**

- (1) Die zentral gestellten Prüfungsaufgaben einschließlich der Vorgaben zu Korrektur und Bewertung werden den Schulleiterinnen und Schulleitern nach Fächern und Bildungsgängen getrennt übermittelt.
- (2) Die für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben erforderlichen Kompetenzen und Inhalte basieren
  - a) für den Hauptschulabschluss (gemäß § 2 (1)) auf den Bildungsstandards der Kultusministerkonferenz für den Hauptschulabschluss in den Fächern Deutsch und Mathematik
  - b) für den Mittleren Schulabschluss sowie den Mittleren Schulabschluss mit der Berechtigung zum Übergang in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe (gemäß § 2 (2)) auf den Bildungsstandards der Kultusministerkonferenz für den Mittleren Schulabschluss in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch
  - c) für den Mittleren Schulabschluss mit Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe (gemäß § 2 (3) und (4)) auf den Bildungsstandards der Kultusministerkonferenz für den Mittleren Schulabschluss in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch sowie den in den Kerncurricula für die gymnasiale Oberstufe an Deutschen Schulen im Ausland in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch aufgeführten Eingangsvoraussetzungen für die Qualifikationsphase
  - d) für alle Abschlüsse und Berechtigungen (gemäß § 2 (1) bis (4)) auf den aus den Bildungsstandards und Kerncurricula abgeleiteten Fachspezifischen Hinweisen des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland für die Sekundarstufe I für den jeweiligen Bildungsgang in der jeweils aktuellen Fassung
- (3) Für die Aufgabenstellung gilt:
  - a) Deutsch:  
Die Schülerin oder der Schüler wählt aus zwei Prüfungsaufgaben eine zur Bearbeitung aus.
  - b) Mathematik:  
Die Schülerin oder der Schüler bearbeitet eine Prüfungsaufgabe, die Pflicht- und Wahlaufgaben enthält.
  - c) Englisch:  
Die Schülerin oder der Schüler bearbeitet eine Prüfungsaufgabe, in der die Kompetenzbereiche Leseverstehen, Textproduktion, schriftliche Sprachmittlung und Hörverstehen gemäß den jeweils aktuell gültigen Vorgaben des

Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland überprüft werden (s. (2) d)).

- (4) In den Aufgaben und den Vorgaben für Korrektur und Bewertung sowie in den jeweils aktuell gültigen fachspezifischen Hinweisen des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland für die Sekundarstufe I sind die zulässigen Hilfsmittel angegeben.

## **§ 12**

### **Termine der schriftlichen Prüfungen**

Die Termine für die Durchführung der schriftlichen Prüfungen (Haupt- und Nachtermine) werden durch das Sekretariat der Kultusministerkonferenz zentral festgelegt.

## **§ 13**

### **Verfahren bei der schriftlichen Prüfung/den Zentralen Klassenarbeiten**

- (1) Am schriftlichen Teil der Abschlussprüfung bzw. an den Zentralen Klassenarbeiten gemäß § 2 (1) bis (4) nehmen die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 9 und 10 teil, die im Sekretariat der Kultusministerkonferenz gemäß § 10 angemeldet worden sind.
- (2) Spätestens am letzten Schultag vor der ersten schriftlichen Prüfung bzw. Zentralen Klassenarbeit weist die Schulleiterin oder der Schulleiter die Prüflinge auf die Folgen einer Täuschungshandlung (§ 20) oder Nichtteilnahme (§ 21) hin.
- (3) Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die Aufgaben unter ständiger Aufsicht von mindestens zwei Lehrerinnen und Lehrern. Der Prüfungsraum darf während der Bearbeitungszeit von den Schülerinnen und Schülern nur einzeln und nur mit Genehmigung einer oder eines Aufsicht Führenden verlassen werden.
- (4) Die Zeit für die schriftlichen Prüfungsarbeiten beträgt:

a) bei den Prüfungen zum Erwerb des Hauptschulabschlusses	120 Minuten
b) bei den Prüfungen zum Erwerb des Mittleren Schulabschlusses	120 Minuten
c) bei den Prüfungen und Zentralen Klassenarbeiten zum Übergang in die Qualifikationsphase	135 Minuten
- (5) Die Arbeitszeit beginnt unmittelbar mit der Vorlage der Prüfungsaufgaben. In Fächern, in denen die Prüflinge eine oder mehrere Aufgaben zur Bearbeitung auswählen, verlängert sich die Arbeitszeit um 15 Minuten. Die Arbeitszeit darf nicht durch eine Pause unterbrochen werden.
- (6) Für die Arbeiten und Entwürfe darf nur Papier verwendet werden, das den Stempel der Schule trägt.
- (7) Während der Prüfung oder Zentralen Klassenarbeit dürfen nur die gemäß

§ 11 (4) angegebenen Hilfsmittel benutzt werden.

- (8) Schülerinnen und Schüler, die ihre Arbeit beendet haben, geben alle Unterlagen ab und verlassen den Prüfungsraum.
- (9) Über jede schriftliche Prüfung oder Zentrale Klassenarbeit ist eine Niederschrift anzufertigen (s. Anlage 2).

## **§ 14**

### **Korrektur und Bewertung der schriftlichen Arbeiten**

- (1) Zur Sicherung der Transparenz bei der Notengebung müssen bei der Korrektur der schriftlichen Arbeiten Stärken und Schwächen fachspezifisch gekennzeichnet und kommentiert werden. Näheres zur Bewertung der schriftlichen Arbeiten im Einzelnen regeln die Vorgaben zu Korrektur und Bewertung in den Prüfungsaufgaben sowie die jeweiligen aktuellen fachspezifischen Hinweise des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland für die Sekundarstufe I.
- (2) Erstkorrektorin oder Erstkorrektor ist in der Regel jeweils die Fachlehrerin oder der Fachlehrer, die oder der den Prüfling in der abschlussrelevanten Jahrgangsstufe unterrichtet hat. Im Anschluss an die Erstkorrektur findet für die schriftlichen Prüfungsarbeiten gemäß § 2 (1), (2) und (3) eine Zweitkorrektur durch eine weitere Fachlehrerin oder einen weiteren Fachlehrer statt, die oder der von der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters bestimmt wird. Weichen die Bewertungen voneinander ab und können sich die Fachlehrerinnen oder Fachlehrer nicht einigen, entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter.

Die Korrektur der schriftlichen Arbeiten im Rahmen der Zentralen Klassenarbeiten gemäß § 2 (4) wird durch die jeweilige Fachleiterin oder den jeweiligen Fachleiter überprüft. Wenn die Korrektorin oder der Korrektor gleichzeitig die Fachleiterin oder der Fachleiter ist, erfolgt die Überprüfung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter. Das Ergebnis wird der oder dem für die Schule zuständigen Beauftragten der Kultusministerkonferenz vorgelegt (s. Anlage 3).

- (3) Die endgültige Bewertung der Prüfungsarbeiten gemäß § 2 (1) bis (3) wird von der Prüfungsleiterin oder vom Prüfungsleiter auf der Vorkonferenz gemäß § 16 festgelegt.
- (4) Das Ergebnis der schriftlichen Prüfung/Zentralen Klassenarbeit wird in Noten gemäß § 3 ausgedrückt.
- (5) Die schriftlichen Prüfungen gemäß § 2 (1) bis (3) und die Zentralen Klassenarbeiten gemäß § 2 (4) ersetzen eine Klassenarbeit im zweiten Halbjahr der abschlussrelevanten Jahrgangsstufe.

## **B. Mündliche Prüfung gemäß § 2 (1) bis (3)**

### **§ 15 Termin der mündlichen Prüfung**

Die mündliche Prüfung findet in der Regel am zweiten Werktag nach der Vorkonferenz gemäß § 16 statt. Die endgültige Festlegung des Termins für die mündliche Prüfung trifft die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter.

### **§ 16 Vorkonferenz der mündlichen Prüfung**

Vor Beginn der mündlichen Prüfungen findet eine Vorkonferenz unter Vorsitz der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters mit den Mitgliedern der Fachprüfungsausschüsse gemäß § 7 statt.

- (1) Die Mitglieder der Fachprüfungsausschüsse werden über die Pflicht zur Verschwiegenheit über alle Vorgänge im Zusammenhang mit der Prüfung bzw. den Zentralen Klassenarbeiten gemäß § 8 informiert.
- (2) Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter äußert sich in der Vorkonferenz zu den Ergebnissen der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie oder er legt endgültig die Vornoten und die Noten der schriftlichen Prüfungsarbeiten fest.
- (3) Die Vornoten werden gemäß § 3 in ganzen Notenstufen angegeben. Sie werden auf der Grundlage der Klassenarbeiten einerseits und der Leistungen aus dem laufenden Unterricht andererseits (mündliche Beiträge, weitere Lernerfolgskontrollen, praktische Leistungen) des Prüfungsschuljahres gebildet, die etwa zu gleichen Anteilen berücksichtigt werden.
- (4) In der Vorkonferenz wird über die Zulassung der Prüflinge zur mündlichen Prüfung entschieden.

Zugelassen werden Schülerinnen und Schüler, deren Leistungen in den Fächern, in denen weder schriftliche noch mündliche Prüfungen stattfinden, zum Zeitpunkt der Vorkonferenz

- a) in allen Fächern ausreichend sind oder
- b) in höchstens zwei Fächern mangelhaft und sonst mindestens ausreichend sind oder
- c) in höchstens einem Fach ungenügend und sonst mindestens ausreichend sind.

Nicht zugelassen werden Schülerinnen und Schüler, wenn sie die in § 22 (6) festgelegten Voraussetzungen zum Bestehen der Prüfung nicht mehr erfüllen können.

Bei Nicht-Zulassung zur mündlichen Prüfung gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden. Der Prüfling wird unmittelbar im Anschluss an die Vorkonferenz über das Nichtbestehen informiert. Die Schulleiterin oder der Schulleiter teilt außer-

dem unverzüglich den Erziehungsberechtigten eines zur mündlichen Prüfung nicht zugelassenen Prüflings die Nichtzulassung und das Nichtbestehen der Prüfung nach der Vorkonferenz unter Angabe der Gründe schriftlich mit und lädt die Erziehungsberechtigten zu einem persönlichen Beratungsgespräch ein.

- (5) Nach Beratung mit den Mitgliedern der Prüfungskommission und unter Einbeziehung des Vorschlags des Prüflings legt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter für jeden Prüfling das Fach der mündlichen Prüfung gemäß § 5 (2) fest.
- (6) Über die Vorkonferenz ist eine Niederschrift anzufertigen.

Auf der Grundlage der Festsetzungen in der Vorkonferenz wird eine Leistungsübersicht für jeden Prüfling gemäß Anlage 4 erstellt. Im Anschluss an die Vorkonferenz teilt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter den Prüflingen die Noten der schriftlichen Prüfung, die Vornoten sowie das Fach und den Termin der mündlichen Prüfung mit. Die ausgefüllte Leistungsübersicht gemäß Anlage 4 wird den Prüflingen übergeben.

Schülerinnen und Schüler werden hinsichtlich der Möglichkeit einer weiteren mündlichen Prüfung beraten. Die Meldung für eine weitere mündliche Prüfung erfolgt spätestens bis 12:00 Uhr des Tages, der dem Tag der Vorkonferenz folgt. Die Meldung ist verbindlich. Bei Nicht-Erscheinen wird die Note ungenügend erteilt.

## **§ 17**

### **Verfahren bei der mündlichen Prüfung**

- (1) Die mündlichen Prüfungen werden als Einzelprüfung durchgeführt. Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt in der Regel 20 Minuten.
- (2) Die Prüflinge sind verpflichtet, zu den angegebenen Prüfungsterminen anwesend zu sein. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter trifft für einen Prüfling, der eine Prüfung nicht antreten konnte oder unterbrechen musste, die erforderlichen Anordnungen.
- (3) Die Prüflinge bereiten sich unter Aufsicht von Lehrerinnen und Lehrern vor. Die Aufsicht wird durch die Schulleiterin oder den Schulleiter geregelt.

Die Vorbereitungszeit beträgt in der Regel 20 Minuten. Beginn und Ende werden für jeden Prüfling in der Niederschrift gemäß Anlage 5 vermerkt. Mit Genehmigung der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters können in den naturwissenschaftlichen Fächern bei experimentellen Prüfungsteilen bis zu 90 Minuten für die Vorbereitung gewährt werden.

In der Vorbereitungszeit kann der Prüfling sich Aufzeichnungen für seine Ausführungen machen.

Besondere Vorkommnisse im Vorbereitungsraum sind in der Niederschrift gemäß Anlage 5 festzuhalten.

- (4) Die für die mündliche Prüfung notwendigen Hilfsmittel müssen in den Prüfungsräumen zur Verfügung stehen.
- (5) Die Fachlehrerin oder der Fachlehrer, die oder der den Prüfling in der letzten Jahrgangsstufe unterrichtet hat, führt in der Regel die mündliche Prüfung durch. Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter hat das Recht, Fragen an den Prüfling zu richten und das Prüfungsgespräch selbst zu übernehmen. Die Schriftführerin oder der Schriftführer ist nicht berechtigt, Fragen zu stellen.
- (6) Die Bewertung der mündlichen Prüfung mit einer Note gemäß § 3 wird unter Berücksichtigung der Niederschrift und auf Vorschlag der Fachprüferin oder des Fachprüfers von der oder dem Vorsitzenden des Fachprüfungsausschusses festgelegt.
- (7) Über Ablauf und Ergebnis jeder Prüfung wird eine Niederschrift gemäß Anlage 6 angefertigt, die von der Prüfungsleiterin oder vom Prüfungsleiter und von der Schriftführerin oder vom Schriftführer unterschrieben wird.

## **§ 18**

### **Aufgaben und Gestaltung der mündlichen Prüfung**

- (1) Die Aufgabenstellung muss so beschaffen sein, dass die Prüflinge Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in allen drei Anforderungsbereichen nachweisen können:
  - Anforderungsbereich I umfasst die Wiedergabe und direkte Anwendung von grundlegenden Sachverhalten und Kenntnissen in einem abgegrenzten Gebiet und in einem wiederholenden Zusammenhang
  - Anforderungsbereich II umfasst das selbstständige Bearbeiten bekannter Sachverhalte, indem Kenntnisse und Fertigkeiten verknüpft und selbstständig auf neue Zusammenhänge und Sachverhalte übertragen werden
  - Anforderungsbereich III umfasst das Bearbeiten komplexer Sachverhalte mit dem Ziel, zu eigenen Lösungen, Begründungen, Folgerungen, Interpretationen oder Wertungen zu gelangen
- (2) Die Aufgaben werden in der Regel von der Fachlehrerin oder vom Fachlehrer des Prüflings erstellt.

Für jede Prüfung ist eine für den Prüfling neue, materialbasierte Aufgabe zu stellen, die vom Umfang her dem Rahmen einer mündlichen Prüfung angemessen ist. Die Aufgabe wird in einer angemessenen Form schriftlich vorgelegt. Texte und andere Vorlagen werden durch Arbeitsanweisungen ergänzt.

Die Länge eines Textes bzw. der Umfang der Materialien soll der zur Verfügung stehenden Vorbereitungszeit angemessen sein. Die Originaltexte / Materialien, die den Aufgabenvorschlägen zugrunde liegen, sind mit vollständiger Quellenangabe nachzuweisen und mit einer Zeilennummerierung zu versehen.

- (3) Die Aufgaben orientieren sich an den durch Beschluss der Kultusministerkonferenz festgelegten überregionalen Standards gemäß § 11 (2) a) - c) und basieren auf den daraus abgeleiteten Anforderungen der jeweiligen schuleigenen Curricula der Sekundarstufe I. Dabei liegt der inhaltliche Schwerpunkt im Prüfungsschuljahr.
- (4) Jede Prüfung ist so anzulegen, dass die Bearbeitung der Aufgaben in beiden Prüfungsteilen Leistungen in allen drei Anforderungsbereichen ermöglicht.

Der Schwerpunkt liegt:

- für den Hauptschulabschluss gemäß § 2 (1) im Anforderungsbereich II, in Teilen im Anforderungsbereich I
- für den Mittleren Schulabschluss gemäß § 2 (2) im Anforderungsbereich II
- für den Mittleren Schulabschluss mit Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe gemäß § 2 (3) im Anforderungsbereich II, in Teilen im Anforderungsbereich III

Das Anforderungsniveau wird differenziert durch die Komplexität der Aufgabenstellungen und der vorgelegten Texte und/oder Materialien.

Die Aufgabenstellung verlangt im Einzelnen auch Leistungen in den Anforderungsbereichen I und III.

- (5) Die Aufgabe darf nicht bereits im Unterricht oder in Leistungserhebungen bearbeitet worden sein.

Bereits schriftlich geprüfte Aufgaben dürfen nicht Gegenstand der mündlichen Prüfung sein.

- (6) Die Aufgaben für die mündlichen Prüfungen sind der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter rechtzeitig vor Beginn der Prüfungen zu übergeben. Den Termin der Übergabe legt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter fest.

Die Fachprüferin oder der Fachprüfer fügt den gestellten Aufgaben für beide Prüfungsteile eine knappe Erläuterung der Unterrichtsbezüge und der Erwartung in Bezug auf eine gute und eine ausreichende Leistung unter Bezugnahme auf die Anforderungsbereiche hinzu.

Die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter entscheidet auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters, welche Aufgaben die einzelnen Prüflinge bearbeiten. Sie oder er kann die vorgeschlagenen Aufgaben ändern, neue Aufgaben anfordern oder selbst Aufgaben stellen.

- (7) Es kann höchstens drei Prüflingen hintereinander dieselbe Aufgabe zur Bearbeitung vorgelegt werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass die drei Prüflinge zwischen den Prüfungen nicht miteinander in Kontakt kommen.

- (8) Die mündliche Prüfung gliedert sich in einen Vortrag des Prüflings und ein Gespräch.

Im ersten Teil der Prüfung soll der Prüfling selbstständig die vorbereitete Aufgabe in zusammenhängendem Vortrag lösen. Ein Ablesen der während der Vorbereitungszeit angefertigten Aufzeichnungen widerspricht dem Zweck der Prüfung.

Eingriffe und Fragen im ersten Teil der Prüfung sind nur dann zulässig, wenn der Prüfling erkennbar die Aufgabe falsch verstanden hat.

Das Prüfungsgespräch im zweiten Teil erschließt größere fachliche Zusammenhänge und weitere fachliche Sachgebiete.

## **§ 19**

### **Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Gäste bei mündlichen Prüfungen**

- (1) Bei mündlichen Prüfungen kann nur anwesend sein, wer in keinem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem der Prüflinge steht und mit keinem der Prüflinge in häuslicher Gemeinschaft lebt.
- (2) Alle Anwesenden sind gemäß § 8 zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (3) Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind
  - a) Mitglieder der Prüfungskommission gemäß § 6
  - b) Mitglieder der Fachprüfungsausschüsse gemäß § 7
- (4) Weitere Lehrerinnen und Lehrer der Schule, die nicht Mitglieder der Prüfungskommission oder eines Fachprüfungsausschusses sind, sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter der zuständigen Auslandsvertretung der Bundesrepublik Deutschland und die oder der Vorsitzende des Schulvereinsvorstandes können an der mündlichen Prüfung als Teilnehmerinnen und Teilnehmer anwesend sein. Absatz 1 bleibt hiervon unberührt.
- (5) Über die Anwesenheit von Gästen bei mündlichen Prüfungen entscheidet die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter.
- (6) Mit Zustimmung der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters und des Prüflings können bei einer mündlichen Prüfung bis zu zwei Schülerinnen und Schüler der achten bzw. neunten Jahrgangsstufe, die mit dem Prüfling in keinem verwandtschaftlichen Verhältnis stehen und mit ihm nicht in häuslicher Gemeinschaft leben, als Gäste bei der mündlichen Prüfung anwesend sein.
- (7) Gäste (s. (5) und (6)) nehmen nicht an der Beratung zur Notenfindung teil. Sie verlassen vor der Beratung den Prüfungsraum.
- (8) Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die gemäß § 19 (3) und (4) anwesend sein dürfen, nehmen keinen Einfluss auf Beurteilung und Bewertung.

## **V. Verfahren bei Täuschung und Nicht-Teilnahme**

### **§ 20 Täuschung**

- (1) Begeht der Prüfling bei der Prüfung eine Täuschung, einen Täuschungsversuch oder eine Beihilfe zur Täuschung, wird die Prüfung in dem betroffenen Fach mit der Note ungenügend bewertet. Als Versuch gilt auch das Bereithalten unerlaubter Hilfsmittel nach Beginn der Prüfung.
- (2) Wenn eine Täuschungshandlung oder eine andere Unregelmäßigkeit festgestellt worden ist, setzt der Prüfling die Prüfung nicht fort und der Sachverhalt ist von der Aufsicht führenden Lehrerin oder dem Aufsicht führenden Lehrer in der Niederschrift festgehalten. Die Schulleiterin oder der Schulleiter trifft in Absprache mit der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter die erforderlichen Maßnahmen. Die Entscheidung in besonders schweren Fällen trifft die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter.
- (3) Stellt sich eine Täuschungshandlung erst nach Aushändigung des Zeugnisses heraus, kann die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter die Prüfungsentscheidung widerrufen und entweder ein anderes Zeugnis erteilen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären, sofern seit der Ausstellung des Zeugnisses nicht mehr als ein Jahr vergangen ist.
- (4) Die Schülerinnen und Schüler werden vor Beginn der Prüfung/Zentralen Klassenarbeit auf die vorstehenden Bestimmungen hingewiesen (s. § 9).

### **§ 21 Nichtteilnahme**

- (1) Bei Nichtteilnahme im Ganzen oder an einer Einzelprüfung/Zentralen Klassenarbeit ist der Grund im Falle der Nicht-Teilnahme an einer schriftlichen Prüfung unverzüglich dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz mitzuteilen und nachzuweisen. Im Falle der Nichtteilnahme an der mündlichen Prüfung ist der Grund unverzüglich der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter mitzuteilen und nachzuweisen.
- (2) Wenn eine Schülerin oder ein Schüler nachweist, dass sie oder er die Nichtteilnahme nicht zu vertreten hat, nimmt sie oder er im Falle des Versäumens einer schriftlichen Prüfung/Zentralen Klassenarbeit an einem oder mehreren nachträglichen Prüfungsterminen (Nachtermine) teil, die im Prüfungsbüro des Sekretariats der Kultusministerkonferenz zentral festgelegt werden (s. § 12). Im Falle der Nichtteilnahme an einer mündlichen Prüfung kann der Prüfling diese zu einem von der Prüfungsleiterin oder vom Prüfungsleiter festgelegten Nachtermin nachholen. Die Aufgaben für mündliche Nachprüfungen werden von einer Fachlehrerin oder einem Fachlehrer erstellt und von der Prüfungsleiterin oder vom Prüfungsleiter genehmigt.

- (3) Nimmt eine Schülerin oder ein Schüler aus Gründen, die sie oder er selbst zu vertreten hat, an einer Einzelprüfung/Zentralen Klassenarbeit nicht teil, erfolgt eine Bewertung mit der Note „ungenügend“. Versäumt ein Prüfling (s. § 2 (1), (2) und (3)) aus selbst zu vertretenden Gründen mehr als eine Einzelprüfung, ist die Prüfung als „nicht bestanden“ zu erklären.
- (4) Als Grund, den die Schülerin oder der Schüler nicht selbst zu vertreten hat, gilt insbesondere Krankheit. In diesem Fall muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Hat sich eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer in Kenntnis einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder eines anderen wichtigen Grundes der Prüfung unterzogen, kann dieser Grund nachträglich nicht mehr geltend gemacht werden.
- (5) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer werden vor Beginn der Abschlussprüfung/Zentralen Klassenarbeit auf die vorstehenden Bestimmungen hingewiesen (s. § 9).

## VI. Abschluss der Prüfung

### § 22

#### Feststellung des Ergebnisses (Abschlusskonferenz)

- (1) Nach dem Abschluss der mündlichen Prüfungen findet unter Vorsitz der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters eine Abschlusskonferenz statt, an der die Mitglieder des Prüfungsausschusses und der Fachprüfungsausschüsse teilnehmen.
- (2) In der Abschlusskonferenz setzt die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter auf Vorschlag der jeweiligen Fachlehrerin oder des jeweiligen Fachlehrers die Endnoten fest.
- (3) In einem Fach, in dem weder schriftlich noch mündlich geprüft worden ist, gilt die Vornote als Endnote.
- (4) Die Endnote in einem Prüfungsfach errechnet sich jeweils aus dem Durchschnitt der in der Vorkonferenz festgelegten Vornote und der Note für die Prüfungsleistung. Bei Notendifferenz wird gemittelt. Ist der Mittelwert keine ganze Zahl, wird auf eine ganze Note gerundet; die Prüfungsnote wird dabei stärker gewichtet.

In einem Fach, in dem sowohl schriftlich als auch mündlich geprüft worden ist, wird zunächst eine Note für die Prüfungsleistung festgesetzt. Diese setzt sich zu gleichen Teilen aus den Ergebnissen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung zusammen. Bei Notendifferenz wird gemittelt. Ist der Mittelwert keine ganze Zahl, wird auf eine ganze Note gerundet. Die Note der schriftlichen Prüfung wird dabei gegenüber der mündlichen Prüfung stärker gewichtet.

- (5) In den Fächern, in denen Zentrale Klassenarbeiten durchgeführt werden, errechnet sich die Fachnote des Jahreszeugnisses in folgender Weise: Aus allen Leistungen, die im Verlauf des gesamten Schuljahrs erzielt worden sind, wird eine ganzzahlige Note ermittelt, die zu zwei Dritteln in die Fachnote eingeht. Das Ergebnis der Zentralen Klassenarbeit geht zu einem Drittel in die Fachnote ein. Die Fachnote wird in der Zeugnis- bzw. Versetzungskonferenz am Ende des Schuljahres festgelegt.
- (6) Die Abschlusskonferenz stellt fest, ob die Prüfung bestanden ist.
  - a) Die Prüfung gemäß § 2 (1), (2) und (3) ist bestanden, wenn die Leistungen in allen Fächern mindestens ausreichend sind.
  - b) Die Prüfung ist ebenfalls bestanden, wenn
    - die Leistungen zwar in höchstens einem Fach der Gruppe Deutsch, Mathematik und Englisch bzw. beim Hauptschulabschluss der Gruppe Deutsch und Mathematik mangelhaft sind, diese aber durch mindestens befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern ausgeglichen werden, von denen kein Fach aus der Fächergruppe Kunst, Musik und Sport sein kann

oder

- die Leistungen zwar in höchstens einem Fach der Gruppe Deutsch, Mathematik und Englisch bzw. beim Hauptschulabschluss der Gruppe Deutsch und Mathematik und einem Fach außerhalb dieser Gruppen mangelhaft sind, diese aber durch mindestens befriedigende Leistungen in drei anderen Fächern ausgeglichen werden, von denen nur höchstens ein Fach aus der Fächergruppe Kunst, Musik und Sport sein kann

oder

- die Leistungen in höchstens zwei Fächern außerhalb der oben genannten Gruppen mangelhaft sind, diese aber durch mindestens zwei befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern ausgeglichen werden, von denen nur höchstens ein Fach aus der Fächergruppe Kunst, Musik und Sport sein kann.

In allen anderen Fällen ist die Prüfung nicht bestanden.

- c) Qualifizierender Hauptschulabschluss gemäß § 2 (1):

Die Berechtigung zum Besuch der Jahrgangsstufe 10 des Bildungsgangs Realschule wird bei bestandener Prüfung erworben, wenn der Durchschnitt aller Endnoten des Hauptschulabschlusses nicht größer als 3,0 ist und in keinem Fach eine schlechtere Endnote als ausreichend und in allen mündlichen und schriftlichen Prüfungsleistungen mindestens die Note ausreichend erreicht wurde. Dabei wird nicht gerundet.

- d) Mittlerer Schulabschluss mit der Berechtigung zum Übergang in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe gemäß § 2 (2):

Prüflinge erwerben bei bestandener Prüfung die Berechtigung zum Übergang in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe, wenn sie im Abschlusszeugnis der Realschulbildungsganges am Ende der Jahrgangsstufe 10 in allen Fächern im Durchschnitt mindestens die Note 3,0 und dabei im Besonderen in Deutsch, Mathematik und einer ab Jahrgangsstufe 5 unterrichteten Fremdsprache/Landessprache im Durchschnitt mindestens die Note 3,0 und in keinem dieser drei Fächer mangelhafte oder ungenügende Leistungen erbracht haben. Dabei wird nicht gerundet.

- (7) Über die Abschlusskonferenz ist eine Niederschrift anzufertigen, die die Feststellung des Ergebnisses für jeden Prüfling gemäß Anlage 7 umfasst.

## **§ 23** **Zuerkennung der Abschlüsse und Berechtigungen**

Den Schülerinnen und Schülern, die die Prüfung bestanden haben, wird der jeweilige Abschluss und die jeweilige Berechtigung (s. § 2) durch die Kultusministerkonferenz zuerkannt.

Den Schülerinnen und Schülern, die an den Zentralen Klassenarbeiten teilgenommen haben, wird in der Zeugnis- bzw. Versetzungskonferenz bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen die Berechtigung zum Übergang in die gymnasiale Qualifikationsphase, die den Mittleren Schulabschluss einschließt, durch die Kultusministerkonferenz zuerkannt.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten ein Zeugnis gemäß den Anlagen 8 bis 11.

## **§ 24** **Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen**

- (1) Die schriftlichen Arbeiten der Schülerinnen und Schüler, die Niederschriften der mündlichen und schriftlichen Prüfungen, Konferenzniederschriften und eine Zweitausfertigung der Zeugnisse werden an der Schule zu den Akten genommen.

Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

Prüfungsarbeiten/Zentrale Klassenarbeiten (einschl. Aufgaben, Entwürfe u. a.), Prüfungsniederschriften:	10 Jahre
Zeugnisse und Übersichten über die Prüfungsergebnisse:	30 Jahre

- (2) Die Schule übersendet dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz und der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter eine Übersicht über die Ergebnisse der Prüfungen/Zentralen Klassenarbeiten des jeweiligen Jahrgangs gemäß Anlage 12.

## **VII. Verfahren bei Nicht-Bestehen**

### **§ 25 Abgangszeugnis**

Prüflinge, die die Abschlussprüfung nicht bestanden haben und die Schule verlassen, erhalten ein Abgangszeugnis, das die Leistungen im Schuljahr ohne Einbeziehung der Leistungen der Abschlussprüfung enthält.

In das Abgangszeugnis wird kein Hinweis auf die nicht bestandene Prüfung aufgenommen.

### **§ 26 Wiederholung der Prüfung**

- (1) Ein Prüfling, der zur mündlichen Prüfung gem. § 16 (4) nicht zugelassen wurde oder die Abschlussprüfung gemäß § 22 (6) nicht bestanden hat, kann die Prüfung nach erneutem Besuch der abschlussrelevanten Jahrgangsstufe in Gänze einmal wiederholen.

Eine Wiederholung von Teilen der Prüfung oder eine Wiederholung in einzelnen Prüfungsfächern ist nicht möglich.

- (2) Eine erneute Zulassung zur schriftlichen und zur mündlichen Prüfung ist erforderlich. Bei der erneuten Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen werden nur die bei der Wiederholung erbrachten Leistungen herangezogen.
- (3) In begründeten Ausnahmefällen kann die oder der Ländervorsitzende des Bundesländer-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland eine zweite Wiederholung genehmigen.
- (4) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

## **VIII. Schlussbestimmung**

### **§ 27 Inkrafttreten**

- (1) Diese Ordnung tritt mit der Beschlussfassung in Kraft. Sie wird erstmalig angewendet für Schülerinnen und Schüler, die mit dem Schuljahr 2018 (Schuljahr mit Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres) oder 2017/2018 (Schuljahr mit Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) in die abschlussrelevante Jahrgangsstufe eintreten.
- (2) Für Schülerinnen und Schüler, die vor dem Schuljahr 2018 (Schuljahr mit Prüfungstermin T2 eines Kalenderjahres) oder 2017/2018 (Schuljahr mit Prüfungstermin T1 eines Kalenderjahres) in die abschlussrelevante Jahrgangsstufe eingetreten sind, gelten die folgenden Ordnungen/gilt die folgende Richtlinie fort:
  - Prüfungsordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I (Hauptschulabschluss und Realschulabschluss) an Deutschen Auslandsschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.09.2007)
  - Prüfungsordnung an Deutschen Auslandsschulen mit aufsteigenden Klassen bis zur Jahrgangsstufe 10 zum Eintritt in die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.12.2007)
  - Richtlinie für die Durchführung von Klassenarbeiten mit zentral gestellten Aufgaben (Zentrale Klassenarbeiten) in Klasse 10 des verkürzten gymnasialen Bildungsgangs (G8) an Deutschen Schulen im Ausland, die zur Deutschen Allgemeinen Hochschulreife führen, zur Regelung des Zugangs zur Qualifikationsphase (Beschluss des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland vom 17.09.2008)

### **§ 28 Außerkräfttreten**

Mit Ablauf der Prüfungen/Zentralen Klassenarbeiten des Schuljahres 2017 (Prüfungstermin T2 2017) oder 2016/2017 (Prüfungstermin T1 2017) treten die unter § 27 (2) genannten Ordnungen/Richtlinien außer Kraft.

## Anlagen

- Anlage 1: Prüfungsanmeldung**
- Anlage 2: Niederschrift schriftliche Prüfung**
- Anlage 3: Übersicht über erzielte Ergebnisse in Zentralen Klassenarbeiten**
- Anlage 4: Leistungsübersicht Vorkonferenz**
- Anlage 5: Niederschrift Vorbereitungszeit**
- Anlage 6: Niederschrift mündliche Prüfung**
- Anlage 7: Ergebnisse Abschlusskonferenz**
- Anlage 8: Zeugnis Hauptschulabschluss**
- Anlage 9: Zeugnis Realschule Mittlerer Schulabschluss**
- Anlage 10: Zeugnis Gymnasium - Mittlerer Schulabschluss (Prüfung)**
- Anlage 11: Versetzungszeugnis Gymnasium - Mittlerer Schulabschluss (ZKA)**
- Anlage 12: Statistik**



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**

**Prüfungsanmeldung /**

**Antrag auf Bestellung einer Prüfungsleiterin oder eines Prüfungsleiters**

Schuljahr

Name der Schule:

Anschrift:



Sitzland:

Schul-/Abt.-Leiterin oder -Leiter:

E-Mail (Schul-/Abt.-Leiterin oder -Leiter):



**Postanschrift der Auslandsvertretung:**






**PRÜFUNGSARTEN:**

Anzahl  
der  
Prüflinge

Terminvorschläge

*schriftlich*

*mündlich*

**Hauptschule**

lt. Beschluss der KMK vom 12.09.2007



wie vorgegeben

**Realschule**

lt. Beschluss der KMK vom 12.09.2007



wie vorgegeben

**Übergang in die gymnasiale Oberstufe**

lt. Beschluss der KMK vom 12.12.2007



wie vorgegeben

**Zentrale Klassenarbeiten zum Übergang**

lt. Beschluss der KMK vom 17.09.2008



wie vorgegeben

**Dt. Internationale Abiturprüfung (DIAP)**

lt. Beschluss der KMK vom 17.06.2005





lt. Beschluss der KMK vom 24.03.2004





lt. Beschluss der KMK vom 09.07.2004





**Hochschulreifeprüfung (HRP)**

lt. Beschluss der KMK vom 04.03.2009





**Fachhochschulreifeprüfung (FHRP)**

lt. Beschluss der KMK vom 22.09.2009





**FHRP im berufl. Bildungsgang**

lt. Beschluss der KMK vom 16.12.2010





**Latinumsprüfung**

lt. Beschluss des BLASchA vom 12.03.2008

lt. Anlage



**andere:**






lt.

**Verwandtschaftsverhältnisse oder häusliche Gemeinschaft  
der Prüflinge mit dem Prüfungs- oder  
Fachprüfungsausschuss:**

JA (Bitte auf  
gesondertem Blatt  
erläutern!)

KEINE

**Termine Ferien/unterrichtsfreie Tage  
(als Anlage beigefügt):**

JA



Ort, Datum

Schulleiterin oder Schulleiter / Leiterin oder Leiter der deutschen  
Abteilung

**Nur vom Sekretariat der KMK auszufüllen!**

KMK-Beauftragte oder KMK-Beauftragter:

Anmeldebestätigung  
gesandt am:

Übertragung d. mdl. Prüfungsvorsitzes auf:

Eintrag Prüfungsliste:

Schule: \_\_\_\_\_

(Schulstempel)

**Abschlussverfahren der Sekundarstufe I 20\_\_****Niederschrift über die schriftliche Prüfung / Zentrale Klassenarbeit  
im Fach \_\_\_\_\_**

Datum: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

Prüfungsraum: \_\_\_\_\_

**Aufsicht führende Lehrerinnen und Lehrer:**

<b>Zeit von - bis</b>	<b>Name, Vorname</b>	<b>Paraphe</b>

**Abwesenheiten:**

<b>Abwesenheit von - bis</b>	<b>Name des Prüflings</b>	<b>Kürzel der Lehrerin oder des Lehrers</b>

**Besondere Vorkommnisse:**

--

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift der Schulleiterin oder des Schulleiters \_\_\_\_\_

## Übersicht über die Ergebnisse der Zentralen Klassenarbeiten

Name der Schule: Sitzland: 

Prüfungstermin:

T1

T2

West

Mitte

Ost

Schuljahr: 

Bitte Anzahl der Schülerinnen und Schüler eintragen:

Fach:

Deutsch

Mathematik

Englisch

Gewählte Aufgaben:

Aufgabe I

Wahlaufgabe I

Aufgabe II

Wahlaufgabe II

Wahlaufgabe III

Notenübersicht:

(Bitte tragen Sie jeweils die Anzahl der Schülerinnen und Schüler ein.)

<b>Deutsch</b>	1	2	3	4	5	6	Ø
Note der letzten Klassenarbeit							
Note der Zentralen Klassenarbeit							

<b>Mathematik</b>	1	2	3	4	5	6	Ø
Note der letzten Klassenarbeit							
Note der Zentralen Klassenarbeit							

<b>Englisch</b>	1	2	3	4	5	6	Ø
Note der letzten Klassenarbeit							
Note der Zentralen Klassenarbeit							

---

 Fachlehrerin oder Fachlehrer

---

 Schulleiterin oder Schulleiter

Schule: \_\_\_\_\_

(Schulstempel)

**Abschlussverfahren der Sekundarstufe I 20\_\_\_\_\_****Vorkonferenz der mündlichen Prüfung  
- Leistungsübersicht -**Name  
der Schülerin/des Schülers: .....

Klasse: .....

Angestrebter Abschluss /  
angestrebte Berechtigung: .....

Fach	Vornote	Fach	Vornote
Deutsch		Mathematik	
(1. Fremdsprache)		Biologie	
(2. Fremdsprache / Landessprache)		Chemie	
Geschichte		Physik	
Geographie		Musik	
Sozialkunde/Politik		Kunst	
Wirtschaft		Sport	
Religionslehre / Ethik / Philosophie			

**Note(n) der schriftlichen Prüfungsarbeit(en):**

Fach	Note
Deutsch	
Englisch	
Mathematik	

Die Schülerin/der Schüler wird zur mündlichen Prüfung  
zugelassen - nicht zugelassen.<sup>1</sup>

**Fach der mündlichen Prüfung:** .....

**Termin der mündlichen Prüfung:** .....

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der Prüfungsleiterin oder  
des Prüfungsleiter

.....  
Unterschrift der Schulleiterin oder des  
Schulleiters

---

<sup>1</sup> Unzutreffendes streichen

Schule: \_\_\_\_\_

(Schulstempel)

## Abschlussverfahren der Sekundarstufe I 20\_\_\_\_

### Niederschrift über die Vorbereitungszeit bei den mündlichen Prüfungen

Datum: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

Vorbereitungsraum: \_\_\_\_\_

#### Aufsichten im Vorbereitungsraum:

Zeit von - bis	Name, Vorname	Paraphe

#### Vorbereitungszeit

Angabe von Schülerinnen und Schülern, die den Raum vor Ende der Vorbereitungszeit verlassen sowie Abweichungen von den nach Prüfungsplan vorgesehenen Zeiten:

**Anlage:**  
Prüfungsplan

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der Schulleiterin oder des Schulleiters

Schule: \_\_\_\_\_

(Schulstempel)

## Abschlussverfahren der Sekundarstufe I 20\_\_\_\_

### Niederschrift über die mündliche Prüfung im Fach \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

Beginn

Ende

Name der Schülerin oder des Schülers

Klasse

Prüfungsfach

Name der Schriftführerin oder  
des Schriftführers

Name der Prüferin oder  
des Prüfers

Name der Vorsitzenden oder  
des Vorsitzenden



Note

in Worten

#### Begründung:

#### Besondere Vorkommnisse:

Unterschrift der Schriftführerin  
oder des Schriftführers

Unterschrift der Prüferin oder des  
Prüfers

Unterschrift der Vorsitzenden oder  
des Vorsitzenden

**Anlage:**  
Prüfungsunterlagen

Schule: \_\_\_\_\_

(Schulstempel)

## Abschlussverfahren der Sekundarstufe I 20\_\_\_\_

### Niederschrift über die mündliche Prüfung im Fach \_\_\_\_\_

Aufgaben	Antworten/Art der Beantwortung
1. Prüfungsteil	

Aufgaben	Antworten/Art der Beantwortung
2. Prüfungsteil	

Schule: \_\_\_\_\_

(Schulstempel)

**Abschlussverfahren der Sekundarstufe I 20\_\_****Abschlusskonferenz  
- Feststellung des Ergebnisses -**Name  
der Schülerin/des Schülers: .....

Klasse: .....

Angestrebter Abschluss: .....

**Prüfungsfächer<sup>1</sup>**

	Vornote	Note schriftliche Prüfung	Note mündliche Prüfung	Prüfungsnote	Endnote
Deutsch					
Mathematik					
Englisch					
Mündliches Prüfungsfach <sup>2</sup>		-----			

Termin der mündlichen Prüfung(en):

**Weitere Fächer<sup>3</sup>**

	Vornote		Endnote
		/	

<sup>1</sup> ggf. streichen<sup>2</sup> eintragen<sup>3</sup> weitere Fächer eintragen

Die Schülerin/der Schüler hat die Abschlussprüfung:  
bestanden – mit Ausgleich bestanden – nicht bestanden.<sup>4</sup>

Berechtigung zum Übergang in die 10. Jahrgangsstufe des Bildungsgangs Realschule:  
Die Schülerin/der Schüler erfüllt – erfüllt nicht – die Voraussetzungen.<sup>4</sup>

Berechtigung zum Übergang in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe (diese  
schließt den Mittleren Schulabschluss ein):  
Die Schülerin/der Schüler erfüllt – erfüllt nicht – die Voraussetzungen.<sup>4</sup>

Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe (diese  
schließt den Mittleren Schulabschluss ein):  
Die Schülerin/der Schüler erfüllt – erfüllt nicht – die Voraussetzungen.<sup>4</sup>

---

Ort, Datum

---

Unterschrift der Prüfungsleiterin oder  
des Prüfungsleiter

---

Unterschrift der Schulleiterin oder des  
Schulleiters

---

<sup>4</sup> Unzutreffendes streichen

Schule

## **ABSCHLUSSZEUGNIS**

**Name der Schülerin / des Schülers**

---

geboren am ..... in .....

hat am Ende der Jahrgangsstufe 9 im Schuljahr 20xx/20xx die Abschlussprüfung bestanden und damit

**den Hauptschulabschluss**

**und**

**die Berechtigung zum Übergang in die  
10. Jahrgangsstufe des Bildungsgangs Realschule<sup>1</sup>**

erworben.

Dem Zeugnis liegt die „Ordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I an Deutschen Schulen im Ausland“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.03.2017) zugrunde.

---

<sup>1</sup> Nicht Zutreffendes löschen

2. Seite des Zeugnisses von

**Name der Schülerin / des Schülers**

---

Die Schülerin / der Schüler<sup>2</sup> hat folgende Endnoten erzielt<sup>3</sup>:

<b>Fach</b>	<b>Note</b>	<b>Fach</b>	<b>Note</b>
Deutsch	<input type="text"/>	Mathematik	<input type="text"/>
(1. Fremdsprache)	<input type="text"/>	Biologie	<input type="text"/>
(2. Fremdsprache/Landessprache)	<input type="text"/>	Chemie	<input type="text"/>
Geschichte	<input type="text"/>	Physik	<input type="text"/>
Geographie	<input type="text"/>	Musik	<input type="text"/>
Sozialkunde / Politik	<input type="text"/>	Kunst	<input type="text"/>
Wirtschaft	<input type="text"/>	Sport	<input type="text"/>
(Religionslehre / Ethik / Philosophie)	<input type="text"/>		

Durchschnitt aller Endnoten<sup>4</sup>:

Dieses Zeugnis schließt Kompetenzen entsprechend dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR) mindestens auf folgenden Niveaustufen ein (die Niveaustufen des GeR sind bei mindestens ausreichenden Leistungen erreicht):

	von Jahrgangsstufe	bis Jahrgangsstufe	GeR
1. Fremdsprache:			A2, in Teilen B1
			5

<sup>2</sup> Nicht Zutreffendes löschen

<sup>3</sup> Bezeichnungen in Klammern durch die exakte Fachbezeichnung ersetzen oder bei nicht erteiltem Unterricht löschen; bilingual oder in einer Fremdsprache unterrichtete Sachfächer sind entsprechend zu kennzeichnen (z.B. Geschichte (bilingual), Geographie (spanisch)).

<sup>4</sup> Bitte Durchschnitt aller Endnoten eintragen (auf eine Dezimalstelle berechnet, ohne Rundung)

<sup>5</sup> Bitte eintragen

3. Seite des Zeugnisses von

**Name der Schülerin / des Schülers**

In der Abschlussprüfung erreichte Noten:

Fach der schriftlichen Prüfung <sup>6</sup>	Note	Fach / Fächer der mündlichen Prüfung <sup>4</sup>	Note

Bemerkungen<sup>7</sup>:

---



---



---



---

Beauftragte oder Beauftragter der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Schulleiterin oder Schulleiter

Die oder der zuständige diplomatische oder beaufskonsularische Vertreterin / Vertreter der Bundesrepublik Deutschland

Vertreterin oder Vertreter des Schulvereinsvorstandes

Siegel der Auslandsvertretung

Ort, Datum<sup>8</sup>

Siegel der Schule

<sup>6</sup> Bitte eintragen

<sup>7</sup> z. B. Teilnahme an Arbeitsgemeinschaft, Wahlfach, Betriebspraktikum, Wettbewerb; Mitarbeit in schulischen Gremien

<sup>8</sup> Datum der Abschlusskonferenz einsetzen

Schule

## ABSCHLUSSZEUGNIS

**Name der Schülerin / des Schülers**

---

geboren am ..... in .....

hat am Ende der Jahrgangsstufe 10 im Schuljahr 20xx/20xx die Abschlussprüfung bestanden und damit

**den Mittleren Schulabschluss**

**und**

**die Berechtigung zum Übergang in die  
Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe<sup>1</sup>**

erworben.

Dem Zeugnis liegt die „Ordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I an Deutschen Schulen im Ausland“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.03.2017) zugrunde.

---

<sup>1</sup> Nicht Zutreffendes löschen

2. Seite des Zeugnisses von

**Name der Schülerin / des Schülers**

---

Die Schülerin / der Schüler<sup>2</sup> hat folgende Endnoten erzielt<sup>3</sup>:

<b>Fach</b>	<b>Note</b>	<b>Fach</b>	<b>Note</b>
Deutsch	<input type="text"/>	Mathematik	<input type="text"/>
(1. Fremdsprache)	<input type="text"/>	Biologie	<input type="text"/>
(2. Fremdsprache/Landessprache)	<input type="text"/>	Chemie	<input type="text"/>
Geschichte	<input type="text"/>	Physik	<input type="text"/>
Geographie	<input type="text"/>	Musik	<input type="text"/>
Sozialkunde/Politik	<input type="text"/>	Kunst	<input type="text"/>
Wirtschaft	<input type="text"/>	Sport	<input type="text"/>
Religionslehre/Ethik/Philosophie	<input type="text"/>		

Gesamtbewertung<sup>4</sup>:

Dieses Zeugnis schließt Kompetenzen entsprechend dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR) mindestens auf folgenden Niveaustufen ein (die Niveaustufen des GeR sind bei mindestens ausreichenden Leistungen erreicht):

	von Jahrgangsstufe	bis Jahrgangsstufe	GeR
1. Fremdsprache/Landessprache als Fremdsprache:			B1
Landessprache auf Erstsprachenniveau:			5
2. Fremdsprache :			B1

<sup>2</sup> Nicht Zutreffendes löschen

<sup>3</sup> Bezeichnungen in Klammern durch die exakte Fachbezeichnung ersetzen oder bei nicht erteiltem Unterricht löschen; bilingual oder in einer Fremdsprache unterrichtete Sachfächer sind entsprechend zu kennzeichnen (z.B. Geschichte (bilingual), Geographie (spanisch)).

<sup>4</sup> Bitte Notendurchschnitt eintragen

<sup>5</sup> Bitte eintragen

3. Seite des Zeugnisses von

**Name der Schülerin / des Schülers**

Die Leistungen in den Fächern der Abschlussprüfung sind wie folgt beurteilt worden:

<b>Fächer der schriftlichen Prüfung<sup>6</sup></b>	<b>Note</b>	<b>Fach / Fächer der mündlichen Prüfung<sup>4</sup></b>	<b>Note</b>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Bemerkungen<sup>7</sup>:

.....

.....

.....

.....

Beauftragte oder Beauftragter der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

Schulleiterin oder Schulleiter

Die oder der zuständige diplomatische oder berufskonsularische Vertreterin / Vertreter der Bundesrepublik Deutschland

Vertreterin oder Vertreter des Schulvereinsvorstandes

Siegel der Auslandsvertretung

Ort, Datum<sup>8</sup>

Siegel der Schule

<sup>6</sup> Bitte eintragen

<sup>7</sup> z. B. Teilnahme an Arbeitsgemeinschaft, Wahlfach, Betriebspraktikum, Wettbewerb; Mitarbeit in schulischen Gremien

<sup>8</sup> Datum der Abschlusskonferenz einsetzen

Schule

## ZEUGNIS

**Name der Schülerin / des Schülers**

---

geboren am ..... in .....

hat am Ende der Jahrgangsstufe 10 (Einführungsphase) im Schuljahr 20xx/20xx die Abschlussprüfung bestanden und damit

**den Mittleren Schulabschluss**

**und**

**die Berechtigung zum Übergang in die  
Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe**

erworben.

Dem Zeugnis liegt die „Ordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I an Deutschen Schulen im Ausland“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.03.2017) zugrunde.

2. Seite des Zeugnisses von

### Name der Schülerin / des Schülers

---

Die Schülerin / der Schüler<sup>1</sup> hat folgende Endnoten erzielt<sup>2</sup>:

Fach	Note	Fach	Note
Deutsch	<input type="text"/>	Mathematik	<input type="text"/>
(1. Fremdsprache)	<input type="text"/>	Biologie	<input type="text"/>
(2. Fremdsprache/Landessprache)	<input type="text"/>	Chemie	<input type="text"/>
Geschichte	<input type="text"/>	Physik	<input type="text"/>
Geographie	<input type="text"/>	Musik	<input type="text"/>
Sozialkunde/Politik	<input type="text"/>	Kunst	<input type="text"/>
Wirtschaft	<input type="text"/>	Sport	<input type="text"/>
Religionslehre/Ethik/Philosophie	<input type="text"/>		

Gesamtbewertung<sup>3</sup>: 

Dieses Zeugnis schließt Kompetenzen entsprechend dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR) mindestens auf folgenden Niveaustufen ein (die Niveaustufen des GeR sind bei mindestens ausreichenden Leistungen erreicht):

	von Jahrgangsstufe	bis Jahrgangsstufe	GeR
1. Fremdsprache/Landessprache als Fremdsprache:			B1+
Landessprache auf Erstsprachenniveau:			4
2. Fremdsprache :			B1+
Neu beginnende Fremdsprache:			A2

---

<sup>1</sup> Nicht Zutreffendes löschen

<sup>2</sup> Bezeichnungen in Klammern durch die exakte Fachbezeichnung ersetzen oder bei nicht erteiltem Unterricht löschen; bilingual oder in einer Fremdsprache unterrichtete Sachfächer sind entsprechend zu kennzeichnen (z.B. Geschichte (bilingual), Geographie (spanisch)).

<sup>3</sup> Bitte Notendurchschnitt eintragen

<sup>4</sup> Bitte eintragen

3. Seite des Zeugnisses von

**Name der Schülerin / des Schülers**Die Leistungen in den Fächern der Abschlussprüfung  
sind wie folgt beurteilt worden:

<b>Fächer der schriftlichen Prüfung</b>	<b>Note</b>	<b>Fach / Fächer der mündlichen Prüfung<sup>5</sup></b>	<b>Note</b>
Deutsch	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Mathematik	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Englisch	<input type="text"/>		

Bemerkungen<sup>6</sup>:

---



---



---



---



---

 Beauftragte oder Beauftragter der Ständigen  
Konferenz der Kultusminister der Länder in der  
Bundesrepublik Deutschland

---

 Schulleiterin oder Schulleiter

---

 Die oder der zuständige diplomatische oder be-  
rufskonsularische Vertreterin / Vertreter der Bun-  
desrepublik Deutschland

---

 Vertreterin oder Vertreter  
des Schulvereinsvorstandes

---

 Siegel der Auslandsvertretung

---

 Ort, Datum<sup>7</sup>


---

 Siegel der Schule

---

<sup>5</sup> Bitte eintragen

<sup>6</sup> z. B. Teilnahme an Arbeitsgemeinschaft, Wahlfach, Betriebspraktikum, Wettbewerb; Mitarbeit in schulischen Gremien

<sup>7</sup> Datum der Abschlusskonferenz einsetzen

Schule

**ZEUGNIS**

Schuljahr .....

Jahrgangsstufe .....

**Name der Schülerin / des Schülers**

geboren am .....

in .....

**Fach<sup>1</sup>****Note****Fach<sup>1</sup>****Note**

Deutsch

Mathematik

(1. Fremdsprache)

Biologie

(2. Fremdsprache/Landessprache)

Chemie

Geschichte

Physik

Geographie

Musik

Sozialkunde/Politik

Kunst

Wirtschaft

Sport

Religionslehre/ Ethik/Philosophie

Bemerkungen<sup>2</sup>:

Dieses Zeugnis schließt Kompetenzen entsprechend dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR) mindestens auf folgenden Niveaustufen ein (die Niveaustufen des GeR sind bei mindestens ausreichenden Leistungen erreicht):

	von Jahrgangsstufe	bis Jahrgangsstufe	GeR
1. Fremdsprache / Landessprache als Fremdsprache:			B1+
Landessprache auf Erstsprachenniveau:			3
2. Fremdsprache:			B1+
Neu beginnende Fremdsprache:			A2

Die Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase hat sie/er erhalten/nicht erhalten<sup>4</sup>.  
Die Berechtigung zum Übergang in die Qualifikationsphase schließt den Mittleren Schulabschluss ein.

....., den .....

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin oder  
Schulleiter

\_\_\_\_\_  
Klassenlehrer oder  
Klassenlehrerin

\_\_\_\_\_  
Erziehungsberechtigte oder  
Erziehungsberechtigter

- 1 Bezeichnungen in Klammern durch die exakte Fachbezeichnung ersetzen oder bei nicht erteiltem Unterricht löschen; bilingual oder in einer Fremdsprache unterrichtete Sachfächer sind entsprechend zu kennzeichnen (z.B. Geschichte (bilingual), Geographie (spanisch)).
- 2 z. B. Teilnahme an Arbeitsgemeinschaft, Wahlfach, Betriebspraktikum, Wettbewerb; Mitarbeit in schulischen Gremien
- 3 Bitte eintragen
- 4 Unzutreffendes streichen

**Statistik**  
zu Abschlüssen und Berechtigungen  
am Ende der Sekundarstufe I

Name der Schule:

Schuljahr:

**1. Allgemeine Angaben**

Abschluss	MSA (GYM)	MSA (RS)	HSA	gesamt
Gesamtzahl der Schüler <sup>[1]</sup>				
davon deutsche Staatsangehörige				

**2. Ergebnisse**

**a) Fächer**

Schriftliche Prüfung / Zentrale Klassenarbeit	DEUTSCH			ENGLISCH		MATHEMATIK		
	GYM	MSA	HSA	GYM	MSA	GYM	MSA	HSA
Anzahl der Schüler								
Notendurchschnitt								

mündliche Prüfung	DEUTSCH			ENGLISCH		MATHEMATIK			weitere Fächer		
	GYM	MSA	HSA	GYM	MSA	GYM	MSA	HSA	GYM	MSA	HSA
Anzahl der Schüler											
Notendurchschnitt											

**b) Abschlüsse und Berechtigungen**

Abschluss	MSA (GYM)	MSA (RS)	HSA	gesamt
<b>erhalten</b>				
davon deutsche Staatsangehörige				
<b>nicht erhalten</b>				
davon deutsche Staatsangehörige				

Berechtigung	Übergang von der Einführungsphase in die Qualifikationsphase	Übergang von der Realschule in die Einführungsphase des Gymnasiums	Übergang von der Hauptschule in die Realschule	gesamt
erhalten				
nicht erhalten				

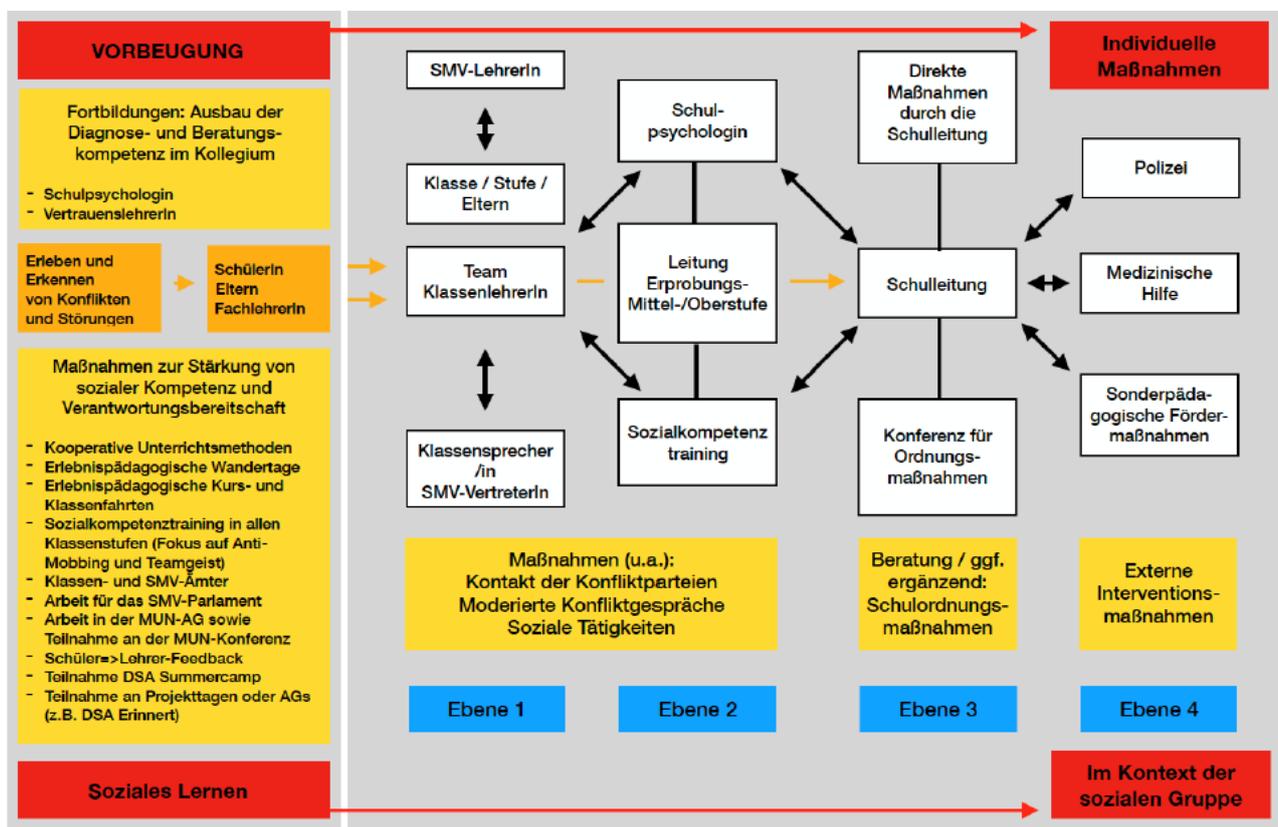
**c) Durchschnittsnoten aller Zeugnisnoten**

Abschluss	MSA (GYM)	MSA (RS)	HSA
arithmetisches Mittel			
beste Durchschnittsnote			
schwächste Durchschnittsnote			

<sup>[1]</sup> Aus Gründen des Layouts wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet.

## Konstruktiver Umgang mit der Klärung von Sachverhalten, Konflikten und Beschwerden an der Deutschen Schule Athen

Auch im System Schule kommt es zu Spannungen und zu Verhaltensweisen, die das Miteinander stören. Missverständnisse, Misstrauen und fehlende Kommunikation lösen häufig Ärger, ungeklärte Sachverhalte und Konflikte aus, die nicht zu einem positiven Klima und der Steigerung der Qualität an der Schule beitragen. Die Schule verfolgt ein stufenartiges, systemisches Interventionskonzept zu deren Prävention und Bewältigung. Greift dieses Konzept alleine nicht, kann Hilfe sinnvoll sein, um Sachverhalte transparent darzulegen, Missverständnisse und Konflikte konstruktiv und nachhaltig zu lösen.



### Systematisches Interventionskonzept:

Unzufriedenheit oder gar Beschwerden zu schulisch relevanten Aspekten, Themen und aufgetretenen Konflikten können die Betroffenen auf allen Seiten emotional stark belasten und sollten zeitnah angemessen, konstruktiv und vertrauensvoll thematisiert werden, damit das Schulklima, das pädagogische Konzept gemäß dem Leitbild der Deutschen Schule

Athen (DSA) und die Kooperationsgemeinschaft zwischen Elternhaus und dem System Schule nicht beeinträchtigt werden.

### **Speziell ausgebildetes Personal**

An der DSA stehen eine Vielzahl an AnsprechpartnerInnen (u.a. Schulpsychologin, KlassenlehrerIn und SMV-LehrerIn) für die SchülerInnen sowie für die Eltern zur Klärung von Sachverhalten oder Konflikten zur Verfügung. Sie vereinbaren auf freiwilliger Basis und unter Beachtung der Vertraulichkeit Termine mit Einzelnen oder mit allen am Konflikt beteiligten Personen. Sind mehrere an einem Konflikt beteiligt und lassen diese sich auf den Gesprächsprozess ein, ist dadurch häufig schon ein wesentlicher Schritt in Richtung Problemlösung getan. Unser systemischer Gesprächsansatz möchte die positiven Zustände wie Selbstwert, Selbstachtung und Selbstvertrauen fördern. In unseren Gesprächen gehen wir von der Gleichrangigkeit und Wertschätzung aller am Gespräch Beteiligten aus. Die Gespräche sollen in einer konstruktiven und lösungsorientierten Art und Weise stattfinden, sodass die Gesprächsparteien Fragen stellen, ihre Sichtweise einbringen und erweitern können sowie eigene Lösungen entwickeln und ihr Verhalten reflektieren können.

### **Systemisches Konzept**

Bevor der Kontakt zur DSA aufgenommen wird, ist es wichtig zu klären, welcher Natur das Anliegen ist, das thematisiert soll. Um einerseits so konkrete Hilfe wie möglich anzubieten und andererseits die Belastung aller Beteiligten an der DSA so niedrig wie möglich zu halten, bieten wir ein systemisches Konzept zur Bewältigung von Konflikten und im Umgang mit Beschwerden an, das in unterschiedliche Stufen nach der Schwere des Anliegens unterteilt ist. Grundsätzlich werden an der DSA in unterschiedliche Anliegen, Sachverhalte und Konflikte unterschieden. Eine hohe Bedeutung für die Mithilfe bei der Bewältigung von Konflikten hat das große Engagement des Elternvereins und der EltervertreterInnen im Rahmen der Kooperationsgemeinschaft zwischen der Schule und der Elternschaft. Zu dieser gehören regelmäßige Treffen der Elternvertretungen eines Jahrgangs mit Stufen- und Schulleitung, in denen auch besondere Anliegen vorgetragen werden können.

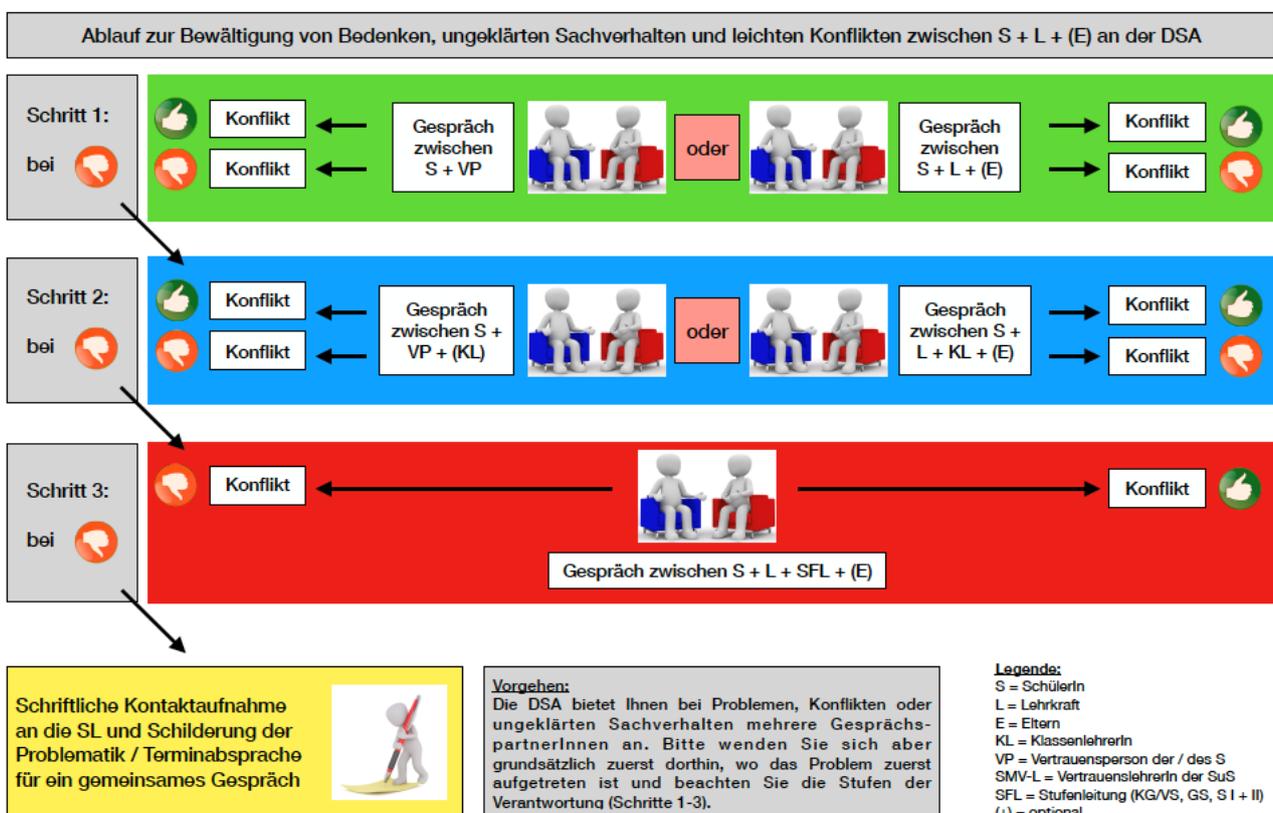
### ***Bedenken, ungeklärte Sachverhalte und leichte Konflikte:***

- „Bedenken“ sind ein Ausdruck von Besorgnis oder Zweifeln hinsichtlich einer als wichtig erachteten Angelegenheit, für die Klärung gesucht wird.
- „Ungeklärte Sachverhalte / Verständnisprobleme in der Kommunikation“ können unterschiedliche Gründe haben und reichen im Normalfall vom harmlosen „Aneinander vorbei reden“ bis zur Fehlinformation. Vor der Kontaktaufnahme ist bitte zu prüfen, ob alle Fakten und Informationen (Elternbriefe, Emails, Termine, Absprachen, Schulordnung etc.) über die unterschiedlichen Kommunikationskanäle der Schule erhalten wurden.
- „Leichte Konflikte“ sind solche, die sich aus dem Miteinander zwischen unterschiedlichen Beteiligten an der DSA ergeben. Dazu zählen Unstimmigkeiten, Unachtsamkeiten, Missverständnisse und Meinungsverschiedenheiten, die im Normalfall unkompliziert gelöst werden können.

Die DSA nimmt eine transparente Kommunikation sehr ernst und ist daran interessiert, Bedenken, Kommunikationsprobleme und leichte Konflikte schnell und unbürokratisch zu beseitigen. Normalerweise sollten Bedenken oder Aspekte, die den Schulalltag an der DSA betreffen, zuerst mit der relevanten Lehrkraft oder der Klassenleitung besprochen werden, die direkt an einer bestimmten Situation beteiligt ist oder über Aspekte des Schulalltages informieren kann.

Um mit den Lehrkräften an der DSA in Kontakt treten zu können, ist der unbürokratische Weg mithilfe des Schulmanagers hilfreich, um Termine für individuelle Sprechstunden zu buchen. Alternativ ist es möglich, sich per Mail direkt an das Sekretariat der DSA zu wenden.

Fließdiagramm I informiert über den Ablauf zur Bewältigung Bedenken, ungeklärten Sachverhalten und leichten Konflikten.



## Fließdiagramm I

### **Beschwerden und schwere soziale Konflikte:**

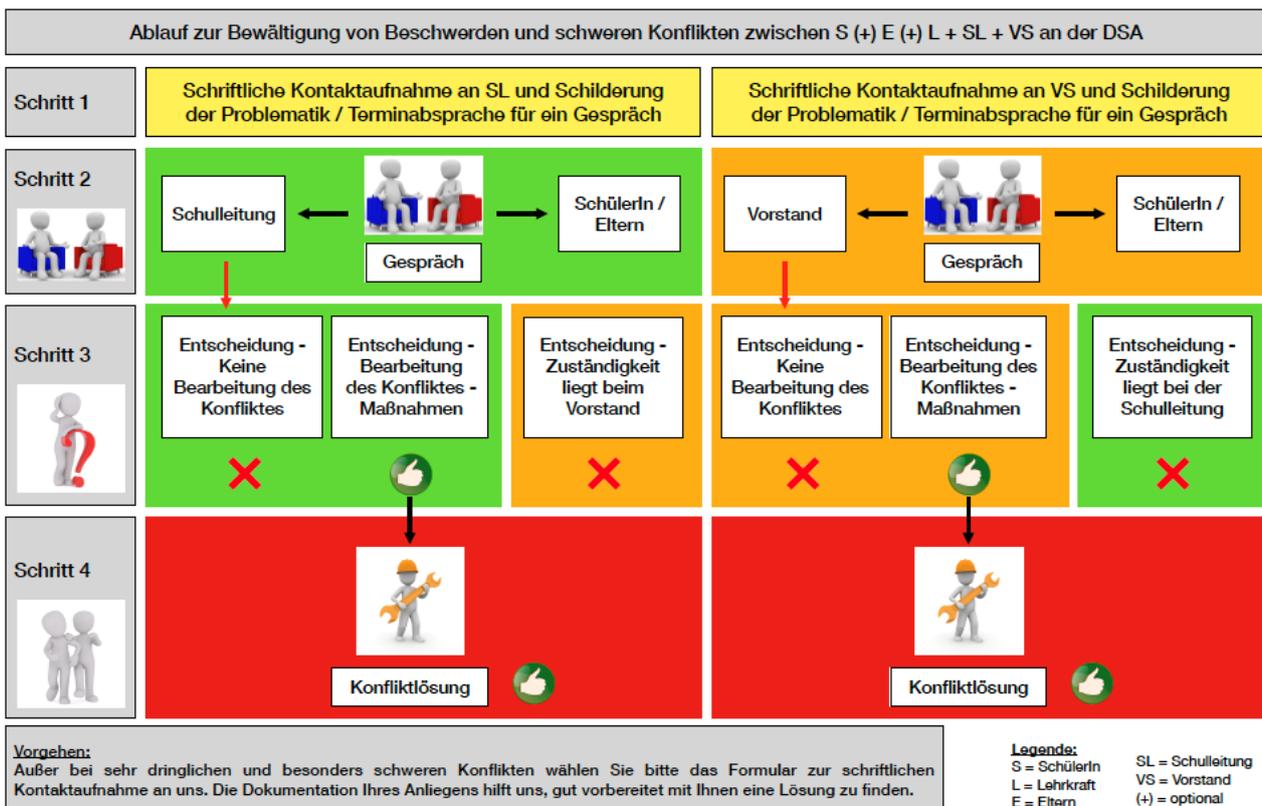
- „Beschwerden“ sind ein Ausdruck von Unzufriedenheit hinsichtlich ergriffener Maßnahmen bzw. der fehlenden Ergreifung von Maßnahmen. Dazu können z.B. Beschwerden gegenüber Entscheidungen schulischer Gremien oder gegenüber bestehenden Regelungen an der DSA gezählt werden.
- „Soziale Konflikte“ können überall dort auftreten, wo Menschen miteinander leben und arbeiten. Ist es nicht möglich, unterschiedliche Interessen, Ziele, Bedürfnisse und

Wünsche im Schulalltag schnell zu bereinigen und wird das normale Maß einer Konfliktsituation wesentlich oder dauerhaft überschritten, dann liegt es in der Verantwortung der DSA, direkt zu handeln. Zu schweren sozialen Konflikten wird z.B. jegliche Art von Gewalt in der Schule gerechnet, welche in Form von Beleidigungen im realen und virtuellen Raum, in Form von respektlosem übergriffigem Verhalten (u.a. sexualisierte Belästigung, Handlungen von sexualisierter Gewalt), in Form von rassistischem, diskriminierendem Verhalten und in Form von körperlichen Übergriffen bis hin zu Bedrohungen auftreten kann.

Im Zusammenhang mit Gewalt in der Schule wird zudem immer häufiger der Begriff „Mobbing“ verwendet.

Die DSA nimmt Beschwerden und schwere soziale Konflikte sehr ernst und ist daran interessiert, transparent sowie ziel- und lösungsorientiert zu handeln. Gegebenenfalls erfolgt die Kommunikation zu den griechischen und / oder deutschen Behörden nach Einzelfallprüfung von der Schule (Schulleitung und Vorstand) bei Verstößen gegen Grundsätze der demokratischen Grundordnung.

Fließdiagramm II informiert über den Ablauf zur Bewältigung und Lösung von Beschwerden und schweren sozialen Konflikten.



Fließdiagramm II

Damit ein Anliegen professionell behandelt werden kann, ist es schriftlich mithilfe des Formulars im Anhang an die DSA zu adressieren. Für pädagogische Angelegenheiten steht die Schulleitung zur Verfügung, für nichtpädagogische der Vorstand:

Schulleitung	Vorstand
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulbetrieb</li> <li>- Vermeidung von Unterrichtsausfall / Koordination von Vertretungsunterricht</li> <li>- Personaleinsatz</li> <li>- Unterrichtsqualität</li> <li>- Leistungsbewertung</li> <li>- Prävention (Konflikt-, Gewalt-, Drogen-)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulgeld</li> <li>- Gebäudekomplex inklusive Außenanlagen</li> <li>- Verwaltung / Nichtpädagogisches Personal</li> <li>- Infrastruktur - Verkehrssicherheit</li> <li>- Ferienplan inklusive Brückentage</li> <li>- Schulverein</li> </ul>

Die DSA versteht unter Beschwerden und schweren sozialen Konflikten nicht die Verhandlung bzw. Diskussion von Noten einzelner SchülerInnen sowie deren Versetzung oder Nicht-Versetzung in eine bestimmte Klasse. Widersprüche gegen Entscheidungen der Schule bei bestimmten Konferenzentscheidungen (z.B. Zeugnisse, Ordnungsmaßnahmen) unterliegen nicht dem vorliegenden Konzept. Sie werden in jedem Fall den geltenden schulrechtlichen Regeln entsprechend bearbeitet. Ferner ausgenommen von Beschwerden und schweren sozialen Konflikten sind die Entscheidungen zur Schullaufbahn (u.a. die Einstufung als Real- oder HauptschülerInnen, Entscheidungen über Disziplinarmaßnahmen sowie Diskussionen zu Lehrplänen und Prüfungen. Diese Regelungen und Abläufe sind mit der Kultusministerkonferenz Deutschland (KMK) abgestimmt.)

### **Respektvolle Kommunikation**

Die DSA verpflichtet sich dazu, sämtliche Beschwerden auf angemessene und objektive Weise zu untersuchen und BeschwerdeführerInnen eine qualitativ hochwertige Untersuchung zuzusichern. Wir legen Wert auf eine achtsame und respektvolle Kommunikation miteinander und gegenüber allen Schulbeteiligten (Schülerschaft, Lehrerschaft, Verwaltung, Elternschaft, Vorstand). Die Fähigkeit zum Perspektivwechsel und zur Empathie sind für uns zielführende Kompetenzen zur Pflege der vertrauensvollen und respektvollen Zusammenarbeit. Unsere Überzeugung ist es, dass die gegenseitige Bereitschaft zur sachlichen Problem- bzw. Konfliktlösung einen existenziellen Beitrag zum Schulfrieden leistet.

## Formular

### **Formular - Beschwerden und schwere Konflikte**

Name	
Name der Schülerin, des Schülers, Klasse und Ihre Beziehung zu der/dem SchülerIn (sofern zutreffend)	
Anschrift	
Telefonnummer	
Mobilfunknummer	
E-Mail-Adresse	
<b>Einzelheiten zum Anliegen, Sachverhalt und / oder Konflikt:</b>	
<b>Bisher ergriffene Maßnahmen (auch Namen der Personen, die sich bislang damit befasst haben) oder Lösungsvorschläge:</b>	

**Grund, warum die Lösung für Sie bislang nicht zufriedenstellend war:**

**Welche Maßnahmen sollten Ihrer Meinung nach zur Lösung des Problems ergriffen werden?**

Unterschrift: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Nur für den Dienstgebrauch

Datum des Erhalts: \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

## Interne Regelung bezüglich des Aufnahmeverfahrens von Schüler/-innen in die 7. Klasse (Profil E) der Deutschen Schule Athen (DSA)

1. **Prüfungsverfahren:** Alle Schülerinnen und Schüler der 6. Klasse der griechischen Grundschulen, die in der 7. Klasse (Profil E) in der Deutschen Schule Athen (DSA) aufgenommen werden möchten, müssen während ihres Besuches der 6. Klasse an einem **schriftlichen** Prüfungsverfahren teilnehmen, das aus vier Prüfungsteilen besteht: a) Leseverstehen, b) Hörverstehen, c) Wortschatz und Grammatik und d) Textproduktion. Für jeden Prüfungsteil werden Punkte vergeben und er wird separat benotet.

**Direkt abgelehnt** werden (ohne das Recht der Teilnahme an der mündlichen Prüfung):

1. die Bewerber/-innen, die **nicht** mindestens **40% der Punkte im Prüfungsteil Textproduktion** (unabhängig von Ergebnissen der anderen drei Prüfungsteile) **erreichen**, sowie

2. die Bewerber/-innen, die **als Endnotendurchschnitt der vier Prüfungsteile nicht** einen Anteil von mindestens **60%** der maximalen Benotung (100%) **erreichen**.

Es werden dann von den verbleibenden Bewerbern/innen diejenige/n direkt in die 7. Klasse (Profil E) der DSA aufgenommen, die nach ihrem Endnotendurchschnitts der vier Prüfungsteile der schriftlichen Prüfung unter die ersten 30 Platzierten gekommen sind, ohne dass sie an der mündlichen Prüfung teilnehmen müssen.

Alle anderen Bewerber/-innen, die als Endnotendurchschnitt der vier schriftlichen Prüfungsteile einen Anteil von mindestens 60% der Gesamtpunkte erreichen, müssen an einer mündlichen Prüfung teilnehmen. Jedes Dezimalergebnis, das unterhalb von **60%** liegt, wird nicht auf **60%** aufgerundet.

2. **Teilnahmeantrag:** Voraussetzung für die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler an den oben genannten Prüfungen ist die fristgerechte Einreichung eines schriftlichen Anmeldeantrags und die Zahlung der erforderlichen Prüfungsgebühren in Höhe von **140 Euro** durch die Eltern des Bewerbers / der Bewerberin. Für die Ausstellung des „Teilnehmerausweises“ muss der Anmeldung ein Bild jüngeren Datums (in Ausweisgröße) des Bewerbers/der Bewerberin beigelegt werden. Die an den oben genannten Prüfungen teilnehmenden Schülerinnen und Schüler müssen den „Teilnehmerausweis“ bei den Prüfungen mit sich führen. Die genauen Termine und Uhrzeiten für die Einreichung der Anmeldeanträge und für die Zahlung der Prüfungsgebühren sowie detaillierte Hinweise für das Einschreibungsverfahren werden mit Beginn eines jeden Schuljahres auf der offiziellen Internetseite der Schule ([www.dsathen.gr](http://www.dsathen.gr)) bekannt gegeben.
3. **Aufnahmerecht:** Die Schulleitung entscheidet jedes Jahr über die genaue Zahl der aufgenommenen Schülerinnen und Schüler für das Profil E. Ausschließliches Kriterium

für die Aufnahme in die 7. Klasse (Profil E) der DSA ist die Benotung, die der/die Bewerber/Bewerberin erreicht hat. Die Schulleiterin genehmigt anhand des Endnotendurchschnitts der Bewerber/-innen die Einschreibung in die 7. Klasse (Profil E) der DSA für den Fall, dass keine gravierenden Hinderungsgründe vorliegen (wie z.B. Disziplinarverfahren, Täuschungsversuch etc.).

4. **Prüfungsstoff:** Der Prüfungsstoff entspricht dem Niveau der Sprachkenntnisse B1 des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ und setzt gute Kenntnisse hinsichtlich des Wortschatzes, der Grammatik und der Syntax der deutschen Sprache voraus. Der Prüfungsstoff der letzten Jahre steht auf der Internetseite der Schule online zur Verfügung.

Die Schule ist nicht dafür verantwortlich, die Vorbereitung für das Erreichen des Ziels der konkreten Sprachniveaus der Bewerber/-innen zu übernehmen. Infolgedessen sind die Eltern für die Vorbereitung ihrer Kinder auf die oben genannten Prüfungen zuständig.

5. **Notenbildung:** Der Anteil des Beitrags der oben erwähnten vier Prüfungsteile für die Bildung des Endnotendurchschnitts der schriftlichen Prüfung des/der Bewerbers/-in gestaltet sich wie folgt:

- a) **Textverständnis = 15%,**
- b) **Hörverstehen = 25%,**
- c) **Wortschatz und Grammatik = 25%,**
- d) **Textproduktion = 35%.**

Nachdem die Bewerber/-innen, die einen Anteil von mindestens 40% der Punkte in der Textproduktion nicht erreicht haben und nachdem die ersten 30 Bewerber/-innen direkt aufgenommen wurden, erhalten alle anderen, die Geschwisterkinder haben, welche bereits unsere Schule besuchen, sieben (7) zusätzliche Punkte auf die Note des Endnotendurchschnitts der schriftlichen Prüfung (Wenn ein/eine Bewerber/-in in der Textproduktion weniger als 40% der Punkte erreicht hat, wird diese Regelung nicht angewandt und somit wird die Platzierung der ersten 30, die direkt aufgenommen werden, nicht beeinflusst.)

Nach der Durchführung der schriftlichen Prüfung wird der Endnotendurchschnitt für die Aufnahme des/-r Bewerbers/-in in der Schule wie folgt bestimmt: Der Endnotendurchschnitt der schriftlichen Prüfung wird mit 65% gewichtet und das Ergebnis der mündlichen Prüfung mit 35%. Auf der Grundlage des Endnotendurchschnitts (der schriftlichen und der mündlichen Prüfung) wird für die Aufnahme der Bewerber/-innen in der Schule eine Platzierungsliste erstellt für die Verteilung der restlichen Plätze, die nicht von den ersten 30 platzierten Bewerbern/-innen aufgrund ihre Ergebnisses der schriftlichen Prüfung schon eingenommen wurden.

6. **Bekanntmachungen:** Das Datum der Durchführung der schriftlichen Prüfung wird den interessierten Eltern zu Beginn eines jeden Schuljahres bekannt gegeben. Das genaue Datum und die exakte Uhrzeit der Prüfungen werden den Eltern der Bewerber/-innen rechtzeitig mitgeteilt.

Nach der Durchführung der schriftlichen Prüfung werden dem / der Bewerber / Bewerberin über die Eltern, die ihn / sie vertreten, die Ergebnisse schriftlich mitgeteilt,

die er / sie sowohl in jedem einzelnen Teil der schriftlichen Prüfung als auch der Gesamtbewertung der schriftlichen Prüfung erreicht hat. Zudem wird eine anonyme Liste mit dem Notendurchschnitt der schriftlichen Prüfung aller Bewerber in aufsteigender Reihenfolge veröffentlicht.

Nach dem Abschluss der schriftlichen Prüfung wird dem / der Bewerber / Bewerberin über seine / ihre Eltern, die ihn / sie vertreten, die Not der mündlichen Prüfung als auch der Gesamtnotendurchschnitt der schriftlichen und der mündlichen Prüfung schriftlich mitgeteilt.

Jeder Notendurchschnitt (sowohl in den schriftlichen Prüfungen als auch eventuell in der mündlichen Prüfung), der Platzierungsplatz und die Aufnahme oder Nichtaufnahme des Kindes in die Schule werden per E-Mail bekannt gegeben. Die Ergebnisse der schriftlichen und der mündlichen Prüfungen können juristisch nicht angefochten werden.

Die Eltern der Bewerber/-innen, die nicht aufgenommen werden, werden zusätzlich über den Platzierungsplatz ihres Kindes auf der Liste der Endergebnisse der Bewerber/-innen, die auch mündlich geprüft wurden, sowohl über den Platzierungsplatz als auch über den Gesamtnotendurchschnitt des letzten in der Schule aufgenommenen Kindes informiert. Zudem besteht der Anspruch, das Prüfungspapier des Kindes einzusehen. Eine Kopie kann von diesem Papieren nicht herausgegeben werden. Anschließend können die Eltern per E-Mail mögliche Einwände hinsichtlich der Benotung bei der Schule einreichen. Eine Zweitkorrektur und -bewertung der Prüfungspapiere oder eine mündliche Neuprüfung ist jedoch nicht vorgesehen.

7. Die vorliegende interne Aufnahmeregelung gilt ab dem Schuljahr 2022/23 und ersetzt jegliche frühere Regelung und ist als Regelung allein gültig.
8. Das vorliegende Dokument wird den Eltern bei der Einreichung des Teilnahmeantrages ihres Kindes zu den oben genannten Prüfungen ausgehändigt, damit sie über die Aufnahmevoraussetzungen und Bestimmungen der Schule vollständig informiert sind. Die Eltern bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie die oben aufgeführten Aufnahmevoraussetzungen und Bestimmungen der Deutschen Schule Athen zur Kenntnis genommen haben.

.....  
Unterschrift des Erziehungsberechtigten, Datum

.....  
Name, Vorname der/der Bewerbers/-in

## Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

### 1. Erzieherische Maßnahmen

#### 1.1. Hinweise

- Die Fachlehrkraft informiert die Klassenleitung in geeigneter Form über getroffene erzieherische Maßnahmen.
- Die Klassenleitung trägt dafür Sorge, dass die Informationen über erfolgte erzieherische Maßnahmen oder die im Klassenbuch gemachten Einträge während des laufenden Schuljahres gesammelt und ggf. als Entscheidungsgrundlage auf einer Klassenkonferenz dienen können.

#### 1.2. Maßnahmen

Nr.	Maßnahme	Entscheidende Stelle	Sachliche Voraussetzungen	Verfahrenshinweise
a.	Sonderaufgaben	Klassenleitung und / oder FachlehrerIn	Schulbezogenes, fehlerhaftes Verhalten des/der SchülerIn	
b.	Eintrag ins Klassenbuch	Klassenleitung und / oder FachlehrerIn	wie 1.2.a.	
c.	Gespräch mit dem/der SchülerIn	Klassenleitung und / oder FachlehrerIn	wie 1.2.a.	
d.	Vereinbarung über Verhaltensänderung beim/bei der SchülerIn	Klassenleitung und / oder FachlehrerIn	wie 1.2.a.	
e.	Gespräch mit den Eltern	Klassenleitung und / oder FachlehrerIn	wie 1.2.a.	
f.	Tadel (=schriftliche Mitteilung an die Erziehungsberechtigten)	KlassenlehrerIn/ Lehrkraft	wie 1.2.a.	Der Tadel enthält im Wiederholungsfall die Androhung von mindestens einer der folgenden Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.2.c Direktorats Tadel</li> <li>- 2.2.d Umsetzung in eine parallele Klasse/ Lerngruppe</li> </ul>

				- 2.2.e. Ausschluss von schulischen Veranstaltungen 2.2.f.g. befristeter Ausschluss vom Unterricht
<b>g.</b>	Nacharbeiten	Klassenleitung und / oder FachlehrerIn	wie 1.2.a.	Der Klassenlehrer bzw. Fachlehrer informiert die Erziehungsberechtigten schriftlich über den genauen Termin der Nacharbeitszeit im Vorhinein.
<b>h.</b>	Gemeinnütziger Dienst auf dem Schulgelände	KlassenlehrerIn in Absprache mit der Abteilungsleitung	Wiederholtes schulbezogenes, fehlerhaftes Verhalten des/der SchülerIn	Rücksprache der Klassenleitung mit der Abteilungsleitung  Der Klassenlehrer informiert vor Beginn der Maßnahme die Erziehungsberechtigten schriftlich über den Beschluss

## 2. Ordnungsmaßnahmen

Ordnungsmaßnahmen dienen der Verwirklichung des Erziehungsauftrages der Schule. SchülerInnen sollen hierbei lernen, dass Konflikte bei widerstreitenden Interessen innerhalb einer Gemeinschaft, wie sie die Schule darstellt, in einem geordneten Verfahren unter Wahrung der Rechte der Beteiligten und nicht willkürlich und nach eigenem Gutdünken gelöst werden müssen.

Bei allen Ordnungsmaßnahmen ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Die bedeutet, dass in der Regel zunächst nur weniger ins Gewicht fallende Maßnahmen zu treffen sind und dass die zu treffenden Maßnahmen dem den Anlass bietenden Fehlverhalten angemessen sein muss. Ordnungsmaßnahmen sind in der Schülerakte zu dokumentieren.

### 2.1. Hinweise

- Die Klassenleitung informiert rechtzeitig die Abteilungsleitung über die sachlichen Voraussetzungen des Falles sowie über die beabsichtigte Ordnungsmaßnahme. Diese informiert gegebenenfalls die Schulleitung.
- Bei Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitz. Enthaltungen sind nicht möglich.
- Bei den Ordnungsmaßnahmen geht jeweils eine Kopie des Beschlusses der entscheidenden Stelle in die Schülerakte und an die Schulleitung.

### 2.2. Maßnahmen

Nr.	Maßnahme	Entscheidende Stelle	Sachliche Voraussetzungen	Verfahrenshinweise
a.	Befristete Umsetzung in eine parallele Klasse/Lerngruppe	Schulleitung	wie 2.2.c	Diese Maßnahme enthält im Wiederholungsfall die Androhung eines Ausschlusses von schulischen Veranstaltungen (2.2.b.) Die Maßnahme wird den Erziehungsberechtigten schriftlich mitgeteilt.
b.	Ausschluss von schulischen Veranstaltungen	Schulleitung	wie 2.2.a	Diese Maßnahme enthält im Wiederholungsfall die Androhung des befristeten Ausschlusses vom Unterricht (2.2.c/e.)  Die Schulleitung teilt den Erziehungsberechtigten die Maßnahme schriftlich mit.
c.	Befristeter Ausschluss vom	Schulleitung	wie 2.2.a	wie 2.2.b

	Unterricht von bis zu drei (3) Unterrichtstagen			
<b>d.</b>	Dauerhafte Umsetzung in eine Parallelklasse	Schulleitung	Wie 2.2.a	Wie 2.2.b
<b>e.</b>	Befristeter Ausschluss vom Unterricht von bis zu vier (4) Unterrichtswochen	Schulleitung	Der/die SchülerIn hat durch schweres / oder wiederholtes Fehlverhalten seine Pflichten verletzt oder die Rechte anderer gefährdet	Einberufung der Disziplinarkommission durch die Schulleitung nach Rücksprache mit der Klassenleitung/ Stufenleitung.  Die Maßnahme kann mit 2.2.f. verbunden werden.  Die Schulleitung teilt den Erziehungsberechtigten die Maßnahme einschließlich Begründung schriftlich mit.
<b>f.</b>	Androhung der Entlassung aus der Schule	Disziplinarkommission (unter dem Vorsitz der Schulleitung)	wie 2.2.e.	Einberufung der Disziplinarkommission durch die Schulleitung nach Rücksprache mit der Klassenleitung/ Stufenleitung.  Die Androhung der Entlassung aus der Schule hat eine Gültigkeitsdauer von insgesamt 12 Monaten.  Die Schulleitung teilt den Erziehungsberechtigten die Maßnahme einschließlich Begründung schriftlich mit.
<b>g.</b>	Entlassung aus der Schule	Disziplinarkommission (unter dem Vorsitz der Schulleitung)	wie 2.2.e.	Einberufung der Disziplinarkommission durch die Schulleitung nach Rücksprache mit der Klassenleitung/ Stufenleitung.  Die Schulleitung teilt den Erziehungsberechtigten die Maßnahme einschließlich Begründung schriftlich mit.

## Anmerkungen

- 1) Die komplexen Verhältnisse des Schullebens entziehen sich einer feingliedrigen bzw. unverhältnismäßig umfangreichen Normierung. Die Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen orientieren sich daher an folgenden Grundsätzen:
  - a) **Ermessensbindung:** Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen dienen der Verwirklichung des Erziehungs- und Bildungsauftrags der Schule, der Einhaltung des Leitbildes und der Schulordnung und dem Schutz von Personen und Sachen innerhalb der Schule.
  - b) **Verhältnismäßigkeit:** Bei allen Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu wahren. Das Mittel und der damit beabsichtigte Zweck müssen in einem angemessenen Verhältnis stehen und die getroffene Maßnahme muss geeignet sein, den angestrebten Zweck zu erreichen.
  - c) **Schulbezogenes Fehlverhalten:** Schulbezogen ist jedes Fehlverhalten, das in den Schulbetrieb störend hineinwirkt. Schulbezogenes Verhalten ist somit nicht ausschließlich räumlich und sachlich, sondern auch inhaltlich bestimmt.
  - d) **Stufenfolge der Ordnungsmaßnahmen:** Je nach Schwere der Verfehlung können weitergehende Ordnungsmaßnahmen auch *unmittelbar* zur Anwendung kommen. Die abgestuften Ordnungsmaßnahmen sind keine Stufen einer Leiter, deren Sprossen nur nach und nach bestiegen werden dürfen.
  - e) Ist die **Aufrechterhaltung des Schul- oder Unterrichtsbetriebs oder die Sicherheit von Personen** oder der Schulfrieden gefährdet, kann die Schulleitung SchülerInnen vom Unterricht und von schulischen Veranstaltungen ausschließen, bis eine Entscheidung über die Ordnungsmaßnahme getroffen ist, längstens aber bis zu 4 Wochen.

Bei Disziplinarfällen in der Grundschule trifft i.d.R. die Leitung der Grundschule die Entscheidung über die geeigneten Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen. Die endgültige Entscheidung liegt in jedem Fall bei der Schulleitung.

- 2) Zur Disziplinarkommission siehe „Geschäftsordnung der Disziplinarkommission der Deutschen Schule Athen“
- 3) Bei den Ordnungsmaßnahmen 2.2.d. – 2.2.i. wird der/die betroffene SchülerIn vor der Disziplinarkommission von der Klassenleitung über das anstehende Verfahren informiert. Dem/der SchülerIn wird Gelegenheit zur Anhörung gegeben, auf Wunsch in Begleitung eines von ihm/ihr gewählten Lehrers oder eines Mitgliedes der SMV oder des Vertrauenslehrers.
- 4) Unabhängig von der Anzahl der zu erwartenden Ausschlusstage kann die Schulleitung die Disziplinarkommission mit der Entscheidung des Falles beauftragen.
- 5) Die Androhung des Schulausschlusses ist gegenüber dem zeitweiligen Schulausschluss die schwerere Maßnahme. Sie ist zwar im Gegensatz zum zeitweiligen Ausschluss nicht „spürbar“, aber sie kann nur so verstanden werden, dass der/die SchülerIn bei nochmaligem gravierendem Fehlverhalten ganz sicher mit einem Schulausschluss rechnen muss.

# **Geschäftsordnung der Disziplinarkommission der Deutschen Schule Athen**

## **1. Zuständigkeitsbereich**

Die Disziplinarkommission entscheidet in den Fällen über Ordnungsmaßnahmen, in denen ein/e SchülerIn durch schweres und / oder wiederholtes Fehlverhalten seine Pflichten verletzt oder die Rechte anderer gefährdet hat.

Die Disziplinarkommission tritt zusammen, sobald ein befristeter Schulausschluss einer/s SchülerIn von mehr als 3 Unterrichtstagen, bzw. eine weitergehende Ordnungsmaßnahme beschlossen werden soll oder die Schulleitung die Zuständigkeit an die Disziplinarkommission überträgt.

## **2. Vorsitz**

Prinzipiell hat die Schulleitung den Vorsitz. Sie kann den Vorsitz an ein Mitglied der erweiterten Schulleitung delegieren. Der Vorsitzende beruft die Disziplinarkommission nach Rücksprache mit der Klassenleitung ein.

## **3. Mitglieder**

3.1. Der Disziplinarkommission gehören folgende stimmberechtigte Mitglieder an:

- die Schulleitung
- die Klassenleitung
- die jeweilige Stufenleitung
- ein/e VertrauenslehrerIn

3.2. Mit beratender Stimme können nach Genehmigung durch die Schulleitung MitarbeiterInnen aus dem schulsozialen, sonderpädagogischen und schulpsychologischen Bereich bzw. andere für eine Entscheidungsfindung relevante Personen hinzugezogen werden.

3.3. Schließlich werden folgende weitere Personen schriftlich zur Disziplinarkommission eingeladen: der betroffene Schüler und seine Erziehungsberechtigten, ein/e LehrerIn des Vertrauens (wenn vom/von der SchülerIn gewünscht), ein Mitglied des Elternbeirates und ein Mitglied der Schülervertretung. Für die Mitglieder des Elternbeirates und der Schülervertretung gilt, dass die Erziehungsberechtigten mit der Teilnahme einverstanden sein müssen.

3.4. Alle Genannten können an der Sitzung teilnehmen, um zum Vorfall Stellung zu beziehen. Vor der Beratung und Abstimmung über den Verweis müssen diese Teilnehmer den Konferenzraum verlassen. An der folgenden Abstimmung nehmen allein die stimmberechtigten Mitglieder der Disziplinarkonferenz teil (3.1., 4.1.).

## **4. Abstimmungen**

- 4.1. An der Abstimmung nehmen nur die unter 3.1. aufgeführten stimmberechtigten Mitglieder teil.
- 4.2. Die Abstimmung über die Maßnahmen ist geheim.
- 4.3. Bei Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende.
- 4.4. Enthaltungen sind nicht möglich.

## Regelung zur Nutzung von digitalen Endgeräten auf dem Schulgelände

Bedingt durch die Änderung unserer alltäglichen Lebenswelt muss auch an der Schule ein zeitgemäßer Umgang mit digitalen Medien gemäß unserer Bildungsstandards erfolgen. Die hier dargestellten Regelungen sind nach der Vorstellung der SMV und der KollegInnen erarbeitet und **ab Januar 2023** gültig.

Ziel dieser Regelung ist eine lebensweltnahe Regelung, die den Mehrwert digitaler Endgeräte honoriert und gleichzeitig den Schutz von Persönlichkeitsrechten ermöglicht.

### I. Allgemeines:

1. Digitale Endgeräte dürfen in die Schule mitgebracht werden. Mitgebrachte Endgeräte und deren Zubehör bleiben ausgeschaltet und sind vor Betreten des Schulgeländes nicht sichtbar verstaut.
2. Zu unterrichtlichen Zwecken ist die Nutzung digitaler Endgeräte in allen Klassen nach ausdrücklicher Anweisung durch die Lehrkraft erlaubt. Bei Schulausflügen und Klassenfahrten entscheidet die begleitende Lehrkraft über die Nutzung digitale Endgeräte.
3. Bei Klausuren, Klassenarbeiten und anderen schriftlichen Leistungserhebungen sind digitale Schülergeräte nicht erlaubt. Über Ausnahmen entscheidet die Fachlehrkraft.
4. Persönlichkeitsrechte und Urheberrecht
  - a. Bild-, Film- und Tonaufnahmen sind auf dem gesamten Schulgelände, insbesondere bei schulischen Veranstaltungen, zum Schutz von Persönlichkeitsrechten, verboten.
  - b. Die Nutzung, der Besitz und die Weitergabe von gewaltverherrlichendem und/oder pornografischem Material ist verboten.
  - c. Das Senden oder Empfangen von urheberrechtlich geschütztem Material sind untersagt.

### II. Differenzierende Regelungen für die Klassenstufen 5 bis inklusive 9:

1. Für die Klassen 5 bis inklusive 9 gilt ein generelles Verbot der Nutzung von Mobiltelefonen und Multimediageräten auf dem gesamten Schulgelände. Diese müssen samt Zubehör nicht sichtbar verstaut werden.
2. Im Notfall kann ein/e SchülerIn die aufsichtführende Person um Erlaubnis bitten und unter deren Aufsicht kurz telefonieren.

### **III. Differenzierende Regelungen für die Klassenstufen 10 bis 12:**

1. Für die Klassen 10 bis 12 gilt ein generelles Verbot der Nutzung von Mobiltelefonen und Multimediageräten, ins besondere innerhalb der Schulgebäude und im Bereich des Venetis.
2. Die Nutzung von Mobiltelefonen ist für diese Klassenstufen in allen drei großen Pausen nur im vorderen Hof gestattet.
3. Die Klassen 11 und 12 dürfen Mobiltelefone mit Zubehör zu unterrichtlichen Zwecken in EVA-Stunden innerhalb des Klassenzimmers nutzen.

### **IV. Maßnahmen bei Regelverstößen:**

1. Bei Verstößen wird das digitale Endgerät eingezogen und kann nach Unterrichtschluss durch die/den SchülerIn im Sekretariat der Schulleitung abgeholt werden. Die Erziehungsberechtigten werden informiert.
2. Bei wiederholtem Regelverstoß kann das digitale Endgerät nur von einem Erziehungsberechtigten im Sekretariat der Schulleitung abgeholt werden.

## Beschluss 3. GLK im Schuljahr 2022/23 am 31.5.2023: Umgang und Verfahren bei Täuschungsversuchen während schriftlicher Leistungserhebungen ab der 5. Klasse

Aus gegebenem Anlass möchten wir das Kollegium des Gymnasiums im Zusammenhang mit festgestellten Täuschungsversuchen bei schriftlichen Leistungserhebungen (Lernerfolgskontrolle (Test/ LEK), Klassenarbeit, Klausur) unterstützen. Wir halten es für notwendig, hierbei einheitlich und verbindlich zu verfahren, damit alle KollegInnen Handlungssicherheit erhalten.

### Was ist ein Täuschungsversuch?

Bedient sich ein/e SchülerIn zur Erbringung einer Leistung unerlaubter Hilfe, so begeht er/sie eine Täuschungshandlung.

### Was sind Beispiele für Täuschungsversuche?

- Wenn schriftliche Hilfsmittel (Spickzettel) sichtbar sind,
- wenn Notizen in zugelassenen Hilfsmitteln entdeckt werden,
- wenn unerlaubte Hilfsmittel sichtbar sind,
- wenn vorgeschriebene Klausurseiten entdeckt werden.

### Zusatz:

- Bei **Verdacht der Täuschung**, wie z. B. erstmaliges Schielen auf das Blatt des Sitznachbarn oder kurzes Gespräch – evtl. auch auf Griechisch, welches nicht von der Lehrkraft verstanden wird – wird eine Ermahnung ausgesprochen.
- **Fach Deutsch:** Wenn bei einer Klassenarbeit oder bei einer Klausur nachweislich bis zu 50 % des Textes als Plagiat erkennbar ist, wird nur der in Eigenleistung erarbeitete Teil der Arbeit bewertet. Bei über 50 % wird die Arbeit mit 0 Punkten bzw. mit der Note 6 bewertet.
- Wenn **unerlaubte Hilfsmittel während** der Klassenarbeit bzw. der Klausur entdeckt werden, wird dies als Täuschungsversuch mit 0 Punkten bzw. mit der Note 6 bewertet. Dies gilt auch, wenn **in zugelassenen Hilfsmitteln** Eintragungen bzw. Zettel **während** der Arbeit entdeckt werden.

In allen schriftlichen Leistungsüberprüfungen werden Telefone und Smart Watches **vor Beginn der Überprüfung** auf dem Tisch der Lehrkraft abgelegt. In 45-minütigen Leistungsüberprüfungen sollen keine Toilettengänge stattfinden.

Alle festgestellten Täuschungsversuche werden mit 0 P bzw. mit der Note 6 bewertet.

Das Verfahren gilt ab dem 1.9.2023.

## Übersicht über die halb- und eintägigen Exkursionen - Übersicht über die mehrtägigen Exkursionen

### Übersicht über die halb- und eintägigen Exkursionen

#### Einleitung:

Pro Schuljahr sind drei halb- und/oder eintägige Exkursionen pro Jahrgang und Klasse, zusätzlich zum schulweiten Wandertag (MUN-Tag), vorgesehen.

Im Folgenden sind die priorisierten Exkursionsorte (mit dem jeweils zugehörigen Fachbereich) sowie weitere mögliche Exkursionen (mit dem jeweils zugehörigen Fachbereich) aufgelistet.

Die vier im Laufe des Schuljahres stattfindenden Exkursionen werden von der jeweiligen Klassenleitung in Absprache mit den FachlehrerInnen jahrgangsspezifisch aus den Pflicht- und optionalen Exkursionsorten kombiniert.

Einer (1) der vier offiziellen Exkursionstage ist frei verfügbar und kann von der Klassenleitung auch für einen Klassen- oder Projekttag genutzt werden.

Im Falle besonderer äußerer Umstände (z.B. begrenzte Verfügbarkeit von Terminen von Seiten des Exkursionsortes) kann das Datum des Ausflugs zu einem pädagogisch begründeten Exkursionsort von den vier offiziellen Terminen abweichen.

### Jahrgangsübergreifend

MUN-Wandertag im Oktober (außer 12. Klasse: Studententag)

#### Im Februar:

Exkursion für alle Klassen (außer 12. Klasse)

#### Im Juni:

- Am Ende des Schuljahres an zwei Tagen je eine eintägige Exkursion für die Klassen 5, 7, 8, 9
- Am Ende des Schuljahres mehrtägige Exkursion (bis zu zwei Übernachtungen) für die Klassen 6 und 10

## **Übersicht über die mehrtägigen Exkursionen**

Pro Jahrgang sind folgende mehrtägige Exkursionen und Zeiträume vorgesehen. Darüberhinausgehende und/oder abweichende Wünsche für mehrtägige Exkursionen müssen beim Koordinator für Exkursionen angemeldet (mindestens 1 Monat Vorlaufzeit) und abgesprochen werden.

### **Jahrgang 5**

2 Tage / 1 Übernachtung - September, Beginn des Schuljahres

### **Jahrgang 6**

3 Tage / 2 Übernachtungen – Juni (Fahrtenwoche), z.B. Andros

### **Jahrgang 7**

2 Tage / 1 Übernachtung - September, Beginn des Schuljahres, Kennenlernen-Fahrt

### **Jahrgang 8**

Skifahrt - Ende Januar/Anfang Februar

### **Jahrgang 9**

2 Tage / 1 Übernachtung - September, Beginn des Schuljahres

### **Jahrgang 10**

2 Tage/ 1 Übernachtung – Juni (Fahrtenwoche)

### **Jahrgang 11**

mehrtägige Studienfahrt - Juni

### **Jahrgang 12**

mehrtägige Exkursion

## Bibliotheksordnung

### MIT DEM BETRETEN DER BIBLIOTHEK IST JEDER BESUCHER VERPFLICHTET, DIE FOLGENDEN REGELN ZU BEFOLGEN

#### 1. Generelle Bibliotheksregeln

Unsere Bibliothek steht allen SchülerInnen der DSA zur Verfügung, die dort Medien ausleihen, Lesen, Lernen, Recherchieren und Hausaufgaben machen wollen.

Oberstes Gebot ist der gegenseitige Respekt, damit ruhiges und konzentriertes Arbeiten gewährleistet ist.

Das bedeutet zum Beispiel, dass Gespräche diskret und leise geführt und alle Einrichtungen sowie der Medienbestand pfleglich behandelt werden.

In der Bibliothek darf nicht telefoniert werden.

Essen und Trinken sind hier ebenfalls aus Hygienegründen nicht gestattet.

#### Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

#### 2. Benutzung der Computer

Der Zugang zum Internet darf nur für schulische Zwecke genutzt werden.

Die Nutzung der Computer ist ausschließlich auf Recherche- bzw. Darstellungszwecke für schulische Zwecke begrenzt.

Die gesetzlichen Vorschriften des Jugenschutz-, Urheber- und Strafrechts sind zu beachten.

Insbesondere dürfen keine Urheberrechte an Filmen, Musikstücken o.A. verletzt werden, z.B durch Nutzung von Internettauschbörsen.

Alle Dateien, die SchülerInnen bearbeiten wollen, sollen von ihren E-Mails bzw. Clouds herunter- und anschließend wieder in sie hochgeladen werden. Es ist verboten, Memorysticks, Flashdrives und externe Festplatten an die Rechner anzuschließen.

Das Entfernen und Austauschen von Tastaturen, Mäusen und Bildschirmen sowie das Herausziehen von Kabeln ist strengstens verboten, ebenso wie jegliche Umprogrammierung und das Herunterladen von Programmen.

Das die Bandbreite des Schulinternets belastende Streamen (Youtube etc.) ist nur in Ausnahmen zulässig, wenn es unmittelbar mit dem Unterricht zusammenhängt und schriftlich von einem Lehrer angeordnet wurde. Die Erlaubnis ist beim Bibliothekspersonal einzuholen.

#### Information:

**NutzerInnen meldet sich mit seinem/i ihrem Benutzernamen und Passwort an. Auf dem zentralen Server der Schule werden alle Nutzerdaten gespeichert, sodass bei**

**nicht sachgemäßer Behandlung die Verantwortlichen identifiziert und zur Verantwortung gezogen werden können.**

**Mit der Benutzung der Computer geben die NutzerInnen ihre Zustimmung zu dieser Speicherung.**

**Missbrauch der Computer wird mit Ausschluss aus der Bibliothek bis hin zu Mahnungen und Schadensersatzforderungen geahndet.**

### **3. Ausleihe von Büchern**

Die Ausleihzeit für Bücher beträgt **5 Wochen**. Eine Verlängerung für weitere 5 Wochen ist möglich. In jedem Buch befindet sich ein Aufkleber mit dem Rückgabedatum.

Ferien sowie Feiertage zählen nicht als Ausleihzeit.

### **4. Ausleihe von DVDs**

Die Ausleihzeit für DVDs beträgt **1 Woche**. Nur in Ausnahmefällen gibt es eine Verlängerung. Auf jeder DVD befindet sich ein Aufkleber mit dem Rückgabedatum.

Ferien sowie Feiertage zählen nicht als Ausleihzeit.

### **5. Zuverlässigkeit**

Wenn Bücher oder DVDs nicht rechtzeitig zurückgebracht werden, müssen die Nutzer damit rechnen, keine weiteren Medien mehr ausleihen zu dürfen. Bei Verlust oder Zerstörung von Medien sind die Ausleihenden verpflichtet, diese neu anzuschaffen.

### **6. Ausleihberechtigung**

Wer Medien ausleihen möchte, lässt sich vom Bibliothekspersonal registrieren.

### **7. Große Pausen**

**In den großen Pausen darf die Bibliothek besucht werden, um Medien auszuleihen bzw. zurückzugeben.**

**Alle ausgeliehenen Medien sind pfleglich zu behandeln!**

## Ergänzung der Grundschulabteilung zur Schulordnung der Deutschen Schule Athen

### 1. HAUSORDNUNG DER GRUNDSCHULABTEILUNG

#### 1.1. Präambel

Die Erziehung unserer Schülerinnen und Schüler zu selbst bestimmten und verantwortungsvollen Persönlichkeiten und der gegenseitige Umgang in Achtung voreinander und vor der uns umgebenden Welt ist das Hauptanliegen unserer pädagogischen Arbeit.

##### 1.1.1 Dazu sind wichtig:

- Freundlicher Umgang miteinander
- Zeit füreinander
- Offene Ohren für die Sorgen und Nöte anderer
- Hilfsbereitschaft und Rücksichtnahme
- Schutz der Schwächeren
- Körperliche und seelische Unversehrtheit
- Gute Lernatmosphäre
- Aufgeräumte und ansprechende Räume in einem freundlichen Schulhaus
- Sauberes Schulgelände
- Mithilfe beim Aufräumen
- Beteiligung an Gemeinschaftsaufgaben
- Sorgsamer Umgang mit eigenem und fremdem Eigentum
- Sparsamer Verbrauch von Material und Energie
- Gutes Verhalten und freundliches Benehmen bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen

#### 1.2. Leben in der Gemeinschaft

**„Wir gehen achtsam miteinander um“**, d.h. wir legen großen Wert darauf, dass Lehrkräfte, Schüler, Mitarbeiter und Eltern gemeinsam das Schulleben gestalten. In diesen gemeinsamen Gestaltungsprozessen findet Erziehung zur Achtung anderer, Hilfsbereitschaft und Kooperationsbereitschaft statt.

## **Für seelische und körperliche Unversehrtheit:**

### Das wünschen wir uns.

- Freundlicher und respektvoller Umgang miteinander
- Konflikte werden im Gespräch fair ausgetragen und als Möglichkeit für soziales Lernen gesehen.
- Entschuldigung und Wiedergutmachung helfen, Konflikte beizulegen

### Das möchten wir nicht haben.

- Beleidigen und verächtliches Reden über andere
- Bedrohen und Belästigen anderer
- Mitbringen von gefährlichen Gegenständen wie Feuerzeugen, Messern und anderer gefährlicher Dinge
- Kampfspiele mit Gewaltdarstellung

## **1.3. Unser Schulhaus**

**„Wir gehen achtsam mit unserer Schule um“**, d.h. wir achten darauf, dass alle am Schulleben Beteiligten aktiv und kontinuierlich das Schulgebäude sowie den Schulhof sauber halten und mitgestalten. Schließlich ist die Schule unser aller Lern- und Arbeitsort, an dem wir viel Zeit verbringen. So finden regelmäßig gemeinsame Aufräumaktionen statt, alle Klassen beteiligen sich an der Gestaltung des Schulgebäudes. Damit wollen wir zu Sorgfalt und Verantwortung erziehen.

## **Für eine gute Lernatmosphäre in einer geordneten Lernumgebung:**

### Das wünschen wir uns.

- Sauberkeit im Klassenraum, im Schulgebäude und auf dem Schulhof
- die Garderobe hängt ordentlich an den Haken
- angemessenes Verhalten auf den Toiletten
- Pflegerischer Umgang mit den Grünanlagen
- Nach dem Unterrichtschluss ordentliches Aufstellen der Schultaschen

### Das möchten wir nicht haben.

- Rennen und Lärmen auf den Gängen
- Abfälle auf den Böden in den Klassenräumen, dem Schulgebäude und auf dem Schulhof

## 1.4. Im Unterricht

**„Wir achten auf die Einhaltung der Klassenregeln für ein ungestörtes Lernen“**, d.h. am Anfang des Schuljahres werden die Klassenregeln in jeder Lerngruppe besprochen, festgelegt und ausgehängt. Jede Lehrkraft hat ein individuelles System von Belohnung und Strafen. Alle Systeme sind im Kollegium bekannt und akzeptiert; die Erziehungsberechtigten werden wie die Schüler von der Lehrkraft informiert und eingeführt. Die Kolleginnen in derselben Klasse arbeiten mit demselben System. Sollte es zu gehäuften massiven Störungen oder Gefährdungen von Mitschülern während der Betreuungszeit kommen, so kann der Schüler nach Abmahnung und Rücksprache mit den Eltern in schriftlich begründeten Fällen von der Betreuung ausgeschlossen werden.

### **Für ein ungestörtes und erfolgreiches Lernen:**

#### Das wünschen wir uns.

- Pünktliches, ausgeruhtes Erscheinen zum Unterricht
- Mitbringen aller Unterrichtsmaterialien
- Pünktliche und sorgfältige Erledigung der Hausaufgaben
- Leises Verhalten während der Unterrichtszeit im Schulhaus und auf dem Schulgelände

#### Das möchten wir nicht haben.

- Lärmen und Belästigen anderer im Unterricht
- Schlampereien beim Mitbringen von Arbeitsmaterial
- Vergessen/Nichtbeachten von Arbeitsaufträgen und Absprachen
- Elektronische Geräte (Handys, Gameboys, i-pods, ...)

## 1.5. Pausen/Regenpausen

**„Wir achten auf die Einhaltung der Pausenregeln für ungestörtes Spielen“**, d.h. am Anfang der großen Pause gehen alle Schüler auf den Schulhof, nur bei Regen und mit Sondergenehmigung dürfen sie im Klassenraum bleiben und werden dort von der zuletzt unterrichtsführenden Lehrkraft beaufsichtigt. Drei KollegInnen übernehmen die Pausenaufsicht nach einem gesonderten Aufsichtsplan. Zwei Schüler der 4. Jahrgangsstufe helfen der Aufsicht mit folgenden Aufgaben:

- Tür zum Pausenhof kontrollieren, damit nicht zu viele Schüler auf einmal zur Toilette gehen
- Streitsituationen entschärfen/ schlichten/vermitteln/Lösungshilfen anbieten/Lehrer informieren
- Regelverstöße beanstanden und ggf. der Aufsichtsperson melden

### **Für eine fröhliche und erholsame Pause:**

### Das wünschen wir uns.

- alle Kinder verlassen nach dem Klingeln die Klassenräume und gehen auf den Schulhof
- die Klassenräume werden abgeschlossen
- die Aufsicht führende Lehrkraft nimmt ihre Aufsichtspflicht wahr, oder sorgt für Vertretung
- Abfälle gehören in die Abfallbehälter
- Alle sorgen mit dafür, dass das Umfeld sauber bleibt
- die Aufsichtshelfer aus der 4. Jahrgangsstufe lassen nur Kinder zum Toilettengang ins Schulhaus

### Das möchten wir nicht haben.

- Rücksichtsloses Rennen
- Werfen mit Steinen, Stöcken etc.
- Gefährdung anderer durch nicht regelgerechtes Spielen mit den Pausenspielgeräten
- Gefährliche Übungen wie Bäume klettern, Spielen hinter dem Theater

## **1.6. Hausaufgaben – und Nachmittagsbetreuung**

Die Betreuung findet an fünf Tagen der Woche in der Zeit von 13:15 Uhr bis 16:00 Uhr in den Räumlichkeiten der Schule statt. Es können alle Kinder teilnehmen. Eine Anmeldung für die Nachmittagsbetreuung ist erforderlich und gilt bis auf Widerruf, eine regelmäßige Teilnahme wird vorausgesetzt. Die Hausaufgabenbetreuung ist kostenlos.

In der Betreuungszeit stehen folgende Angebote zur Verfügung:

- Hausaufgabenbetreuung
- *Spielaktivitäten (Gesellschaftsspiele, Konstruktionsspiele, Kreatives Gestalten, Malen, Geschichten vorlesen)*
- *gezieltes Bastelangebot*
- *bei gutem Wetter werden Außenspiele angeboten*
- *AG Angebot: Die AGs werden am Anfang jeden Schuljahres neu angeboten und gewählt. Die AG-Lehrer holen die Schüler bei den AG-Sammelpunkten ab.*

## **1.7. Unterrichts- und Abholzeiten**

Unterrichtszeiten		Abholzeiten
1. Stunde	8.00 - 8.45 Uhr	
2. Stunde	8.45 - 9.30 Uhr	
<b>1. Pause:</b>	<b>9.30 - 9.50 Uhr</b>	

3. Stunde:	9.50 - 10.35 Uhr	
<b>kleine Pause:</b>	<b>10.35 - 10.40 Uhr</b>	
4. Stunde:	10.40 - 11.25 Uhr	
<b>2. Pause:</b>	<b>11.25 - 11.45 Uhr</b>	
5. Stunde:	11.45 - 12.30 Uhr	
6. Stunde:	12.30 - 13.15 Uhr	
<b>3. Pause::</b>	<b>13.15 - 13.40 Uhr</b>	13.15 - 13.25 Uhr
7. Stunde:	13.40 - 14.25 Uhr	14.25 - 14.35 Uhr
8. Stunde:	14.25 - 15.10 Uhr	15.15 - 15.20 Uhr
9. Stunde:	15.15 - 15.55 Uhr	15,55 - 16.00 Uhr
Kernzeit für alle Klassen	Mo - Fr	8.00 – 13.15 Uhr

## 1.8. Elternhaus und Schule

- Elternhaus und Schule haben einen gemeinsamen Erziehungs- und Bildungsauftrag, deshalb ist eine vertrauensvolle und konstruktive Beteiligung aller Eltern wünschenswert. Die Elternvertreter fungieren als Vertrauensperson der Eltern und der Klassenlehrerin. Konflikte, die Schüler betreffen, sollten immer im Rahmen der Klassengemeinschaft gemeinsam mit der Klassenlehrerin diskutiert und beigelegt werden.
- Auf den Elternabenden werden alle Themen besprochen, die die einzelnen Lerngruppen betreffen.
- Die Verantwortung der Schule gegenüber ihren Schülerinnen und Schülern umfasst auch den Schutz vor Gewalt und die Gewährleistung von größtmöglicher Sicherheit. Aus diesem Grund bleibt der Zutritt Außenstehenden verwehrt. Eltern und Angehörige sollten das Schulhaus nur in Ausnahmefällen und zu vereinbarten Sprechstunden betreten.
- Wir halten es für die gute körperliche und kognitive Entwicklung für unabdingbar, dass die Kinder in der Schule ein gesundes Frühstück einnehmen. Es fördert die Konzentrations- und Lernfähigkeit und schützt u.a. vor Infektionen.

### Unter einem gesunden Frühstück stellen wir uns vor:

Vollkornprodukte	- Wasser
Obst	- Milch
Rohkost	- Säfte, Fruchtschorlen

Eine Ausnahme stellt der Kindergeburtstag dar, an dem Süßigkeiten bzw. Kuchen mitgebracht werden dürfen.

(Hausordnung beschlossen 2016 durch das Grundschulkollegium, aktualisiert 01/2023)

## **2. VERSETZUNGSORDNUNG u n d ERTEILUNG VON ZEUGNISSEN IN DER GRUNDSCHULE**

### **2.1 Zeugnisse**

#### **2.1.1 Halbjahres- und Jahreszeugnisse**

- a) in der 3. und 4. Jahrgangsstufe werden Halbjahreszeugnisse (Mitteilung über den Leistungsstand) und Jahreszeugnisse (d.h. 1. und 2. Halbjahr werden gleich gewichtet),
- b) in der 1. und 2. Jahrgangsstufe nur Jahreszeugnisse erteilt.

#### **2.1.2 Leistungsbewertungen**

- a) Die Schüler/-innen der 1. und 2. Klasse erhalten eine allgemeine Beurteilung in tabellarischer Form in beiden Sprachen (Deutsch und Griechisch) zum Arbeits- und Sozialverhalten sowie zu den Leistungen in den einzelnen Fächern.
- b) Die Schüler/-innen der 3. und 4. Klasse erhalten eine allgemeine Beurteilung in tabellarischer Form in beiden Sprachen (Deutsch und Griechisch) zum Arbeits- und Sozialverhalten. Die Leistungen in den einzelnen werden nach den Notenstufen „sehr gut“, „gut“, „befriedigend“, „ausreichend“, „mangelhaft“, „ungenügend“ bewertet.
- c) In besonderen Fällen kann die Note im Fach Deutsch ausgesetzt werden. Siehe Punkt 2.4.2.4.
- d) Im Fach Neugriechisch als Fremdsprache und Neugriechisch als Muttersprache werden die Schüler/-innen in den Jahrgangsstufen 1 und 2 mit einem Beurteilungsbogen in tabellarischer Form bewertet.

#### **2.1.3 Bemerkungen**

Notensprünge von 2 oder mehr Notenstufen können hier aufgeführt werden. Die Teilnahme an einem Neugriechisch-Crashkurs und weitere pädagogische Mitteilungen (z.B. LRS) werden hier notiert.

#### **2.1.4 Arbeitsgemeinschaften**

Auf den Zeugnissen wird die Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften vermerkt.

#### **2.1.5 Unterschriften**

Die Halbjahres- und Jahreszeugnisse werden vom Klassenleiter und vom Leiter der Grundschulabteilung der Deutschen Schule Athen unterschrieben.

## 2.2 Versetzung – Nichtversetzung – Zurückstufung

### 2.2.1

1. Die Klassenstufe 1 und Klassenstufe 2 werden als pädagogische Einheit verstanden. Aus diesem Grunde erfolgt keine Versetzungsentscheidung am Ende der Klassenstufe 1.
2. Eine Wiederholung der Klassenstufe 1 ist auf Anraten der Klassenkonferenz und im Einvernehmen mit den Eltern möglich.
3. Für die Klassenstufen 2, 3 und 4 gilt:  
Ausreichende und bessere Leistungen führen zur Versetzung.
4. Eine Schülerin/ein Schüler wird außerdem versetzt, wenn die Leistungen *entweder*
  - a) in **nicht mehr als einem** Teilbereich im Fach Deutsch, in Mathematik, Griechisch oder Sachunterricht mangelhaft sind *oder*
  - b) in nicht mehr als **zwei** der übrigen Fächer mangelhaft sind *oder*
  - c) in nicht mehr als einem der übrigen Fächer ungenügend sind.

Die Note **ungenügend** in einem Teilbereich im Fach Deutsch, in Mathematik, Griechisch oder Sachunterricht schließt eine Versetzung aus. Ausnahme ist eine anerkannte LRS.

5. In besonderen Ausnahmefällen kann eine Schülerin/ein Schüler auch dann versetzt werden, wenn die Versetzungsanforderungen aus Gründen, die der Schüler nicht zu vertreten hat, nicht erfüllt werden konnten, jedoch erwartet werden kann, dass auf Grund der Leistungsfähigkeit und der Gesamtentwicklung der Schülerin/des Schülers in der nachfolgenden Klasse eine erfolgreiche Mitarbeit möglich ist. (Versetzung aus pädagogischen Gründen). Für die Versetzungsentscheidung bedarf es der Einstimmigkeit der Zeugniskonferenz. Eine ausführliche Begründung ist im Protokoll aufzunehmen.
6. Eine Jahrgangsstufe darf in der Regel nur einmal wiederholt werden. Die Grundschulzeit umfasst in der Regel höchstens fünf Jahre.
7. Eine Einstufung „auf Probe“ kann in besonderen Ausnahmefällen in allen Klassenstufen für drei Monate vorgenommen werden. Nach Ablauf dieser Frist entscheidet die Klassenkonferenz über die endgültige Einstufung.

### 2.2.2

Einen Katalog von möglichen Fachnoten-Kombinationen, die eine Versetzung ausschließen oder eine ausgleichende Funktion haben, gibt es nicht.

### 2.2.3

Der Beurteilung des Faches Deutsch kommt eine besondere Bedeutung zu. Bei anerkannter Legasthenie können die Noten im Rechtschreiben und Lesen ausgesetzt werden, wenn sie schlechter als ausreichend sind.

### 2.2.4

Einem/einer besonders begabten und leistungswilligen Schüler/Schülerin kann **das Überspringen** einer Klassenstufe gestattet werden, wenn seine Leistungen sowohl in Mathematik als auch in Deutsch deutlich über die seiner Mitschüler hinausragen und seine Arbeitsweise erwarten lässt, dass er erfolgreich in der neuen Klassenstufe mitarbeiten kann. Die Entscheidung trifft die Grundschulkonferenz.

### 2.2.5

Die Jahrgangsstufen 1 und 2 bilden eine pädagogische Einheit. Jedoch kann die Grundschulkonferenz beschließen, dass eine Schülerin / ein Schüler, die / der auch bei individueller Förderung eine erfolgreiche Mitarbeit in der Klassenstufe 2 nicht erwarten lässt, ein weiteres Jahr in der Jahrgangsstufe 1 verbleibt.

### 2.2.6

Die Gefährdung einer Versetzung ist den Erziehungsberechtigten

- a) auf dem Halbjahreszeugnis oder
- b) bis 6 Wochen vor Erteilung des Jahreszeugnis schriftlich mitzuteilen.

Erfolgt diese Benachrichtigung nicht, so kann daraus ein Recht auf Versetzung nicht hergeleitet werden.

## 2.3 Übergang in die Orientierungsstufe

Die Versetzung am Ende des 4. Schuljahres führt zum Übergang in die Orientierungsstufe der Deutschen Schule Athen.

(Versetzungsbekanntmachung beschlossen 2016 durch das Grundschulkollegium, aktualisiert 01/2023)

## Schulordnung des Kindergartens und der Vorschule der Deutschen Schule Athen

### ZIEL

In unserem deutschsprachigen Kindergarten und Vorschule bieten wir ein Bildungsangebot für Kinder im Alter von 3-6 Jahren. Kinder entdecken das Lernen durch Erfahrung, sie entfalten ihre Persönlichkeit und ihre Interessen und bereiten sich optimal auf die nächste Bildungsstufe vor.

Unser Bild vom Kind ist von der Vorstellung geprägt, dass es eine autonome Persönlichkeit ist. Angetrieben von seiner Neugier und seiner Vorstellungskraft entdeckt es seine Umwelt mit allen Sinnen. Seine Wissbegierde, sowie der Erkundungs- und Forschungsdrang sind der Beweis dafür, dass jedes Kind seinen Interessen entsprechend, seinen Lernweg eigenständig bestimmen kann.

Damit jedes Kind dies bei uns auch verwirklichen kann, geben wir einen zuverlässigen Rahmen zu dem nach unserem Selbstverständnis Achtung, Wertschätzung und Vertrauen gehören. Wir schaffen ein Umfeld der Akzeptanz und Empathie, unabhängig von Geschlecht, Alter und Herkunft. Dieses gibt dem Kind die emotionale Sicherheit und innere Stärke, um sich an der Gestaltung seiner Bildung zu beteiligen. Wir richten uns dabei nach dem persönlichen Rhythmus des Kindes. Wir holen es da ab, wo es ganzheitlich in seiner Entwicklung steht.

Auf diesem spannenden Weg möchten wir das Kind begleiten, indem wir:

- seine Persönlichkeit achten und Raum schaffen, diese zu entfalten,
- sein Selbstwertgefühl stärken,
- sein selbstständiges Handeln fördern,
- auf Mitbestimmung Wert legen und es aktiv an seinem Bildungsgeschehen teilnehmen lassen,
- ihm Anreize bieten, seine individuelle Kreativität zu fördern,
- es darin bestärken, seine eigenen Bedürfnisse zu definieren, seine Gefühle zu benennen und Empathie zu entwickeln,
- es in seiner sozialen Entwicklung unterstützen,
- ihm die Freiheit geben, seine Umwelt ungestört zu erforschen.

Wir freuen uns jedes Kind individuell auf seinem Lernweg zu begleiten und auch mit ihm gemeinsam neue Lernfenster zu öffnen.

### PÄDAGOGISCHES PROGRAMM

In unserem Kindergarten und unserer Vorschule arbeiten wir nach dem Thüringer Bildungsplan und den Qualitätskriterien für das Auslandsschulwesen. In unserer

täglichen pädagogischen Arbeit bedienen wir alle sieben Bildungsansätze, die eng miteinander verknüpft sind.

1. Sprachliche und schriftsprachliche Bildung
2. Motorische und gesundheitliche Bildung
3. Naturwissenschaftliche und technische Bildung
4. Mathematische Bildung
5. Künstlerische Bildung
6. Musikalische Bildung
7. Soziokulturelle, moralische und religiöse Bildung

## **BETRIEBSZEIT**

A. Die Schule ist in der Regel vom 5. September bis zum 25. Juni eines jeden Jahres geöffnet.

B. Das pädagogische Programm richtet sich nach dem vom Schulvorstand und der Schulleitung abgestimmten Schulkalender mit allen Ferien- und offiziellen Feiertagen des Schuljahres (28. Oktober, Weihnachten, 25. März, Rosenmontag, Ostern usw.).

C. Die Öffnungszeiten des pädagogischen Programms sind von 8:00 Uhr bis 14:25 Uhr.

Von 7:30 Uhr bis 8:00 Uhr bieten wir einen Frühdienst an

Von 14:30 Uhr bis 16:00 Uhr gibt es eine Nachmittagsbetreuung (Kreatives Spiel). In diesem Nachmittagsprogramm ist eine zusätzliche deutsche Sprachförderung inkludiert.

## **ANKUNFT - ABREISE DER KINDER**

A. Die Ankunft der Kinder beginnt um 7:30 Uhr und endet stufenweise bis spätestens 9:00 Uhr.

B. Die Abholzeiten für die Kinder sind entweder um 14.15 Uhr, 15.00 Uhr oder 16.00 Uhr nachmittags. Die Abholung kann durch die Eltern oder eine andere Person, die der Schule schriftlich mitgeteilt wurde, erfolgen.

C. Im Interesse der Sicherheit und des reibungslosen Betriebs der Schule werden die Eltern dringend gebeten, sich beim Abholen und Bringen ihrer Kinder an die Schulzeiten zu halten.

D. Die Eltern werden außerdem gebeten, die Schule rechtzeitig über die Abwesenheit ihres Kindes zu informieren.

## **EINGESCHRIEBENE KINDER**

### **A. ALTERSGRUPPE**

Die Schule nimmt Kinder im Alter von 3 Jahren (im September können alle Kinder anfangen, die bis spätestens zum 31.12. des Jahres 3 Jahre alte werden) bis zum Alter von 6 Jahren auf, unabhängig von Religion und Rasse.

## **B. KINDER MIT KÖRPERLICHEN UND GEISTIGEN BEHINDERUNGEN.**

Die Schule ist bereit, eine kleine Anzahl von Kindern mit körperlichen oder geistigen Behinderungen in ihren Gruppen aufzunehmen, vorausgesetzt, dass die Schule die Bedürfnisse dieses Kindes wirklich in vollem Umfang erfüllen kann.

Ggf. Müssen die Eltern die Betreuung durch eine von ihnen finanzierte Schulbegleitung sicherstellen.

## **C. KINDER MIT WINDELN**

Die Kinder, die unseren Kindergarten und die Vorschule besuchen, sollen windelfrei sein. In besonderen Ausnahmefällen kann nach Absprache mit den Erziehungsberechtigten das Tragen von Windeltrainern akzeptiert werden.

## **A. LEHRERINNEN**

In den Gruppen arbeiten jeweils eine ausgebildete ErzieherIn und eine Zweitkraft.

Alle Lehrkräfte der Schule verfügen über die vom Ministerium geforderten Zertifizierungen und Kenntnisse in der pädagogischen Arbeit im Elementarbereich.

Jede ErzieherIn ist sich der Persönlichkeit, der Fähigkeiten und des Wissens jedes einzelnen Kindes bewusst und informiert und berät die Eltern in regelmäßigen Abständen.

Die Beteiligung der Kinder im Alltag ist den ErzieherInnen und Zweitkräften ein besonderes Anliegen. In erster Linie nehmen wir die unmittelbaren Themen der Kinder auf, dabei werden Kinder von uns als kooperierende Partner wahrgenommen. Wir begleiten sie dabei, ihre eigenen Rechte kennenzulernen und wahrzunehmen. Wir nehmen die Bedürfnisse der Kinder ernst und schaffen ihnen den Freiraum für selbstständige Entscheidungen. Die Kinder werden in diesem Prozess nicht alleine gelassen, sondern bewusst von uns unterstützt.

Kinder lernen anhand von Mitbestimmung, die Eigenverantwortung für ihre Entscheidungen zu tragen und Eigeninitiative zu ergreifen. Außerdem gewinnen sie in diesen Prozessen die Erkenntnis, dass Probleme gemeinsam gelöst werden und dass ihre Meinung zählt. Auch das Aushalten und Eingehen von Kompromissen will gelernt werden.

## **B. EXTERNE MITARBEITER**

Im Rahmen ihrer Tätigkeit arbeitet die Schule auch mit Ausbildungsstellen aus Deutschland zusammen. In diesem Zusammenhang unterstützen deutschsprachige PraktikantInnen immer wieder unseren Lernalltag.

In der Schule gibt es eine Krankenschwester, eine Psychologin und Förderkräfte, die zu Ansprache für Kolleginnen und Eltern bereit stehen.

## **ERNÄHRUNG**

Die Schule verfügt über kleine Teeküchen, in denen mit den Kindern gemeinsam pädagogische Kochangebote durchgeführt werden können.

### **Frühstück**

Das Frühstück wird von den Eltern mitgebracht und von den Kindern als „gleitendes Frühstück“ eingenommen. Das bedeutet, dass jedes Kind selbst entscheidet, wann es innerhalb der Frühstückszeit zum Frühstück geht.

### **Mittagessen**

Das Mittagessen wird ebenfalls von den Eltern gestellt. Bei Bedarf kann es von den Fachkräften in der Mikrowelle erhitzt werden, sofern das von den Eltern zur Verfügung gestellte Behältnis dazu geeignet ist.

Außerdem wird die Schule von einem Catering-Service beliefert. Dies ist eine Initiative des Elternvereins und kann auch für Kindergarten und Vorschulkinder genutzt werden. Jede Familie kann online das Mittagessen für das Kind bestellen. Nähere Informationen zum Catering gibt der Elternverein.

## **GESUNDHEITLICHE ANGELEGENHEITEN**

In Gesundheitsfragen verlangt die Schule von den Eltern umfassende Informationen. Sie stellt den Eltern ein Formular zur Verfügung, das sie ausfüllen müssen und das in der Schule verbleibt. Die Angaben sind vertraulich, so dass das Personal und die Verwaltung über mögliche gesundheitliche Probleme jedes Kindes informiert sind.

Bei allen anderen gesundheitlichen Problemen, die im Laufe des Schuljahres auftreten können, wird die Schule die Eltern des erkrankten Kindes unverzüglich informieren und dafür sorgen, dass es von den Erziehungsberechtigten Personen abgeholt wird.

Die Schule ist kein Ort der Verwahrung. Zum Schutz des Kindes und seiner Mitschüler müssen Kinder, die sich noch nicht vollständig erholt haben, von ihren Eltern zu Hause behalten werden.

## **FINANZIELLE BETEILIGUNG DER ELTERN**

### **A. DIDAKTIK**

Das Schulgeld umfasst das gesamte Bildungsprogramm, unabhängig von den Ankunfts- und Abfahrtszeiten des Kindes. Das Schulgeld gilt für das gesamte jeweilige Schuljahr und wird anteilig pro Monat erhoben.

Wenn ein Kind erst im Laufe des Schuljahres aufgenommen wird, wird das Schulgeld anteilig berechnet. Auch Gastkinder, die beispielsweise aus Deutschland nur ein oder zwei Monate aufgenommen werden, zahlen ein anteiliges Schulgeld.

Für den Besuch von Geschwisterkindern wird keine zusätzliche Ermäßigung gewährt.

### **B. ZUSATZKOSTEN**

Für Exkursionen und eine mögliche Betreuung während der Ferienspiele (erste drei Wochen der Sommerferien) werden zusätzliche Kosten erhoben.

## C. EINSCHREIBUNG

Die Voranmeldung eines Kindes erfolgt durch ein Gespräch mit der Kindergartenleitung und dem Ausfüllen des entsprechenden Formulars durch die Eltern.

Wenn mehr Voranmeldungen vorliegen, als Plätze zur Verfügung stehen, wird in Absprache mit der Schulleitung nach einem internen Auswahlverfahren die Vergabe der Plätze entschieden.

Bei der Einschreibung des Kindes wird eine einmalige Ersteinschreibgebühr entrichtet, deren Höhe vom Vorstand festgelegt wird.

## D. RÜCKNAHME DER ANMELDUNG

Bei einem Rücktritt von der Anmeldung bis zum 31.08. wird der entrichtete Betrag der Ersteinschreibgebühr zurückbezahlt, sowie das schon entrichtete Schulgeld.

## E. RÜCKTRITT EINES KINDES

Bei schwerwiegenden gesundheitlichen Problemen (des Kindes oder der Eltern), einem Wohnortwechsel oder anderen nachgewiesenen triftigen Gründen, die einen Rücktritt des Kindes von der Schule erforderlich machen, wird eine Einzelfallprüfung unter Berücksichtigung der finanziellen Belastung der Eltern vorgenommen.

Die Schule nimmt kein Kind ohne Antrag der Eltern von der Schule.

Ausnahmefälle, wie z. B. gesundheitliche Probleme, extremes und beleidigendes Verhalten eines Elternteils gegenüber der Verwaltung, dem Schulpersonal oder gegenüber Eltern und Kindern der Schule sowie erhebliche finanzielle Rückstände bei Gebühren oder Leistungen werden individuell behandelt, und die Schule kann nach Ermessen der Verwaltung einen Ausschluss vornehmen.

## **BETEILIGUNG DER ELTERN:**

Wir sind davon überzeugt, dass die aktive Beteiligung und eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den Eltern ein wesentliches Element für das reibungslose Funktionieren der Schule ist.

Bereits bei der Eingewöhnung jedes einzelnen Kindes, ist es daher erforderlich, dass die Eltern dieses unterstützen.

Die Teilnahme an Elternversammlungen und Fortbildungsgesprächen, die darauf abzielen, das Bewusstsein für moderne pädagogische und psychologische Themen zu schärfen, wird als Unterstützung für die erfolgreiche Umsetzung unseres pädagogischen Konzeptes angesehen.

Um die Familien zu unterstützen und engere und sinnvollere Beziehungen zu schaffen, werden außerdem Feste und Veranstaltungen organisiert, die unserer Konzeption entsprechen.

## Verfahren Vertretungsunterricht und EvA in den Klassen 10-12 – ab 1.1.2023

Unter Beteiligung des Kollegiums und der Elternschaft ist folgendes Verfahren entwickelt worden.

Von 1.1.23 bis Ende des Schuljahres findet die Erprobungsphase statt.

### Für die Klassen 10 gilt:

- Alle Unterrichtsstunden, die nicht regulär nach Stundenplan erteilt werden können, werden durch eine/n KollegIn vertreten.
- Es findet entweder 1) Unterricht in dem entsprechenden Fach des/r KollegIn statt oder 2) Unterrichtsmaterial wird von dem/r regulären KollegIn zur Verfügung gestellt.
- Die Vertretungslehrkraft beaufsichtigt im Fall 2) die Stillarbeit der SchülerInnen und gibt die Ergebnisse der SuS an die reguläre Lehrkraft weiter.

### Für die Klassen 11 und 12 gilt:

- EvA findet nur in den Kernzeiten 3.-6. Stunde unter Aufsicht einer Lehrkraft im Klassenraum statt. Die Mitaufsicht von KollegInnen entfällt.
- In den Randstunden 1./2. Stunde und 7./8. Stunde erledigen die SchülerInnen die Aufgaben eigenverantwortlich außerhalb des Schulgeländes/ zu Hause.
- Die SchülerInnen kommen zur 3. Stunde in die Schule bzw. verlassen nach der 6. Stunde das Schulgelände.
- Die Eltern haben hierfür ihr Einverständnis gegeben.
- SchülerInnen, die morgens und nachmittags EvA in der Schule erledigen sollen, arbeiten eigenverantwortlich in der Bibliothek.

Die Mehrarbeit der eingesetzten KollegInnen wird nach der üblichen Regelung vergütet.