

**Verordnung  
des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus  
und des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales, Gesundheit und Familie  
über die Berufsfachschule im Freistaat Sachsen  
(Schulordnung Berufsfachschule – BFSO)**

Vom 11. August 1999

Es wird verordnet

1. durch das Staatsministerium für Kultus aufgrund von
  - a) § 62 Abs. 1 des Schulgesetzes für den Freistaat Sachsen (**SchulG**) vom 3. Juli 1991 (SächsGVBl. S. 213), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 29. Juni 1998 (SächsGVBl. S. 271),
  - b) § 19 Satz 1 Nr. 3 und 4, Satz 2 des Gesetzes über Schulen in freier Trägerschaft (**SächsFrTrSchulG**) vom 4. Februar 1992 (SächsGVBl. S. 37), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 6. Mai 1999 (SächsGVBl. S. 207, 213), im Einvernehmen mit dem Staatsministerium für Soziales, Gesundheit und Familie,
2. durch das Staatsministerium für Soziales, Gesundheit und Familie aufgrund von § 19 Satz 3 **SächsFrTrSchulG** im Einvernehmen mit dem Staatsministerium für Kultus:

**Inhaltsübersicht**

**Teil 1  
Allgemeine Vorschriften**

**Abschnitt 1  
Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmung
- § 3 Inhalt und Gliederung der Ausbildung

**Abschnitt 2  
Aufnahme und Schulwechsel**

- § 4 Aufnahmevoraussetzungen
- § 5 Aufnahmeverfahren
- § 6 Auswahlverfahren
- § 7 Aufnahmeentscheidung
- § 8 Schulwechsel

**Abschnitt 3  
Grundsätze des Schulbetriebes**

- § 9 Stundentafeln, Lehrpläne, Stundenpläne, Klassenbücher
- § 10 Unterrichts- und Ausbildungszeit
- § 11 Betriebspraktikum, berufspraktische Ausbildung
- § 12 Hausaufgaben

**Abschnitt 4  
Nachweis und Bewertung der Leistungen**

- § 13 Leistungsnachweise
- § 14 Bewertung der Leistungen
- § 15 Versäumnis eines Leistungsnachweises
- § 16 Täuschungshandlungen

**Abschnitt 5  
Fortgang und Ende des Schulverhältnisses**

- § 17 Versetzung

- § 18 Wiederholung
- § 19 Beendigung des Schulverhältnisses

**Abschnitt 6  
Abschlussprüfung**

- § 20 Zweck der Prüfung
- § 21 Prüfungsausschuss und Fachausschüsse
- § 22 Protokoll
- § 23 Festsetzung der Vornote, Zulassung
- § 24 Schriftliche Prüfung
- § 25 Mündliche Prüfung
- § 26 Praktische Prüfung
- § 27 Nachteilsausgleich
- § 28 Festsetzung des Prüfungsergebnisses und der Zeugnisnoten
- § 29 Versäumnis, Nachholung
- § 30 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 31 Wiederholung der Prüfung

**Abschnitt 7  
Zeugnisse, Abschlüsse, Gleichwertigkeit**

- § 32 Zeugnisse, Bescheinigungen
- § 33 Hauptschulabschluss, mittlerer Bildungsabschluss
- § 34 Europaklausel

**Abschnitt 8  
Abschlussprüfung für Schulfremde**

- § 35 Allgemeines
- § 36 Zulassung
- § 37 Prüfungsfächer
- § 38 Festsetzung des Prüfungsergebnisses, Abschlusszeugnis
- § 39 Wiederholung der Abschlussprüfung

**Teil 2  
Besondere Vorschriften**

**Abschnitt 1  
Einjährige Berufsfachschulen**

- § 40 Ausbildungsziel
- § 41 Gliederung
- § 42 Aufnahmevoraussetzungen
- § 43 Auswahlverfahren
- § 44 Schriftliche Prüfung
- § 45 Mündliche Prüfung
- § 46 Praktische Prüfung
- § 47 Ende der Berufsschulpflicht

**Abschnitt 2  
Berufsfachschulen  
für landesrechtlich geregelte Ausbildungsberufe**

- § 48 Gliederung

**Unterabschnitt 1  
Berufsfachschule für Bühnentanz**

- § 49 Ausbildungsziel
- § 50 Dauer der Ausbildung

- § 51 Aufnahmevoraussetzungen
- § 52 Schriftliche Prüfung
- § 53 Mündliche Prüfung
- § 54 Praktische Prüfung
- § 55 Abschlussarbeit
- § 56 Berufsbezeichnung

**Unterabschnitt 2**  
**Berufsfachschule für medizinische Dokumentation**

- § 57 Ausbildungsziel
- § 58 Dauer der Ausbildung
- § 59 Aufnahmevoraussetzungen
- § 60 Schriftliche Prüfung
- § 61 Mündliche Prüfung
- § 62 Praktische Prüfung
- § 63 Abschlussprüfung für Schulfremde
- § 64 Berufsbezeichnung

**Unterabschnitt 3**  
**Berufsfachschule für Hauswirtschaft**

- § 65 Ausbildungsziel
- § 66 Dauer der Ausbildung
- § 67 Aufnahmevoraussetzungen
- § 68 Schriftliche Prüfung
- § 69 Praktische Prüfung
- § 70 Abschlussprüfung für Schulfremde
- § 71 Berufsbezeichnung

**Unterabschnitt 4**  
**Berufsfachschule für Kinderpflege**

- § 72 Ausbildungsziel
- § 73 Dauer der Ausbildung
- § 74 Aufnahmevoraussetzungen
- § 75 Schriftliche Prüfung
- § 76 Praktische Prüfung
- § 77 Abschlussprüfung für Schulfremde
- § 78 Berufsbezeichnung

**Unterabschnitt 5**  
**Berufsfachschule für Kosmetik**

- § 79 Ausbildungsziel
- § 80 Dauer der Ausbildung
- § 81 Aufnahmevoraussetzungen
- § 82 Schriftliche Prüfung
- § 83 Praktische Prüfung
- § 84 Abschlussprüfung für Schulfremde
- § 85 Berufsbezeichnung

**Unterabschnitt 6**  
**Berufsfachschule für Technik**

- § 86 Ausbildungsziel
- § 87 Ausbildungsrichtungen
- § 88 Dauer der Ausbildung

- § 89 Aufnahmevoraussetzungen
- § 90 Schriftliche Prüfung
- § 91 Mündliche Prüfung
- § 92 Praktische Prüfung
- § 93 Abschlussprüfung für Schulfremde
- § 94 Berufsbezeichnung

**Unterabschnitt 7  
Berufsfachschule für Wirtschaft**

- § 95 Ausbildungsziel
- § 96 Ausbildungsrichtungen
- § 97 Dauer und Gliederung der Ausbildung
- § 98 Aufnahmevoraussetzungen
- § 99 Schriftliche Prüfung
- § 100 Mündliche Prüfung
- § 101 Nachholung und Wiederholung der Abschlussprüfung
- § 102 Abschlussprüfung für Schulfremde
- § 103 Berufsbezeichnung

**Abschnitt 3  
Berufsfachschulen für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe**

**Unterabschnitt 1  
Allgemeine Regelungen**

- § 104 Gliederung, Ausbildungsrichtungen und Geltungsbereich
- § 105 Auswahlverfahren
- § 106 Berufspraktische Ausbildung
- § 107 Nachweis der Teilnahme
- § 108 Staatliche Prüfung
- § 109 Verlängerung des Schulverhältnisses

**Unterabschnitt 2  
Berufsfachschule für Diätassistenten**

- § 110 Ausbildungsziel
- § 111 Schriftlicher Teil der Prüfung

**Unterabschnitt 3  
Berufsfachschule für Ergotherapie**

- § 112 Ausbildungsziel
- § 113 Schriftlicher Teil der Prüfung

**Unterabschnitt 4  
Berufsfachschule für Hebammen**

- § 114 Ausbildungsziel
- § 115 Dauer des Schulverhältnisses
- § 116 Schriftlicher Teil der Prüfung

**Unterabschnitt 5  
Berufsfachschule für Krankenpflege**

- § 117 Ausbildungsziel
- § 118 Dauer des Schulverhältnisses
- § 119 Schriftlicher Teil der Prüfung

**Unterabschnitt 6  
Berufsfachschule für Logopädie**

- § 120 Ausbildungsziel

§ 121 Schriftlicher Teil der Prüfung

**Unterabschnitt 7  
Berufsfachschule für Medizinisch-technische Assistenten**

§ 122 Ausbildungsziel

§ 123 Auswahlverfahren

§ 124 Schriftlicher Teil der Prüfung

**Unterabschnitt 8  
Berufsfachschule für Orthoptik**

§ 125 Ausbildungsziel

**Unterabschnitt 9  
Berufsfachschule für Physiotherapie**

§ 126 Ausbildungsziel

§ 127 Auswahlverfahren

§ 128 Schriftlicher Teil der Prüfung

**Unterabschnitt 10  
Berufsfachschule für pharmazeutisch-technische Assistenten**

§ 129 Ausbildungsziel

§ 130 Auswahlverfahren

**Unterabschnitt 11  
Berufsfachschule für Rettungsassistenten**

§ 131 Ausbildungsziel

§ 132 Schriftlicher Teil der Prüfung

**Abschnitt 4  
Berufsfachschulen für anerkannte Ausbildungsberufe**

§ 133 Ausbildungsziel

§ 134 Ausbildungsrichtungen, Geltungsbereich

§ 135 Aufnahmevoraussetzungen

§ 136 Verlängerung des Schulverhältnisses

§ 137 Bestehen der schulischen Ausbildung

**Teil 3  
Schlussbestimmungen**

§ 138 Übergangsvorschriften

§ 139 In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

**Teil 1  
Allgemeine Vorschriften**

**Abschnitt 1  
Allgemeines**

**§ 1  
Geltungsbereich**

(1) Diese Verordnung regelt die Ausbildung und Prüfung an Berufsfachschulen, deren Bildungsgänge

1. eine berufliche Grundbildung vermitteln (einjährige Berufsfachschulen),
2. zu einem Abschluss in einem Beruf führen, der nach Landesrecht geregelt ist (Berufsfachschulen für landesrechtlich geregelte Ausbildungsberufe),
3. zu einem Abschluss in einem Gesundheitsfachberuf führen, der nach Bundesrecht geregelt ist

(Berufsfachschulen für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe) oder

4. zu einem Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung führen (Berufsfachschulen für anerkannte Ausbildungsberufe).

(2) Die §§ 5 bis 8, 18 bis 39, 105, 109, 123, 127 und 130 gelten vorbehaltlich des Satzes 2 nicht für Ersatzschulen. Sofern staatlich anerkannte Ersatzschulen Prüfungen abhalten und Zeugnisse erteilen, sind §§ 18 bis 33 anzuwenden.

(3) Die Bestimmungen des Teils 1 dieser Verordnung gelten für alle Bildungsgänge, soweit in Teil 2 nichts anderes festgelegt ist.

## **§ 2 Begriffsbestimmung**

Berufsfachschulen für medizinische Berufe gemäß § 18 Abs. 3 Satz 1 **SächsFrTrSchulG** sind die Schulen für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe.

## **§ 3 Inhalt und Gliederung der Ausbildung**

(1) Die schulische Ausbildung besteht aus allgemeinem, fachtheoretischem und fachpraktischem Unterricht innerhalb oder außerhalb der Schule. Die schulische Ausbildung kann Betriebspraktika oder eine berufspraktische Ausbildung oder beides beinhalten.

(2) Die Bildungsgänge sind in Klassenstufen gegliedert. Eine Klassenstufe dauert ein Jahr.

## **Abschnitt 2 Aufnahme und Schulwechsel**

### **§ 4 Aufnahmevoraussetzungen**

Die Aufnahme ist zu versagen, wenn der Bewerber die Aufnahmevoraussetzungen für den Bildungsgang nicht erfüllt oder die Abschlussprüfung desselben Bildungsganges endgültig nicht bestanden hat.

### **§ 5 Aufnahmeverfahren**

(1) Wer an einer Berufsfachschule aufgenommen werden will, hat einen entsprechenden Aufnahmeantrag an die Schule zu stellen. Im Falle der Minderjährigkeit des Bewerbers muss der Antrag von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben sein. Die Bewerbungsfrist wird von der Schule im Rahmen der Festlegungen der Schulaufsichtsbehörden bekannt gegeben.

(2) Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen:

1. beglaubigte Kopien des Zeugnisses, das die Aufnahmevoraussetzungen nachweist, oder, sofern dieses Zeugnis noch nicht erteilt wurde, eine beglaubigte Kopie des letzten Halbjahreszeugnisses. In diesem Fall ist eine beglaubigte Kopie des Zeugnisses, welches die Aufnahmevoraussetzungen nachweist, unverzüglich nachzureichen;
2. ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf mit zwei Passbildern,
3. eine Erklärung darüber,
  - a) ob der Bewerber bereits anderweitig an einer Berufsfachschulprüfung in demselben Bildungsgang teilgenommen und welches Ergebnis er erzielt hat und
  - b) ob sich der Bewerber bereits zuvor in demselben Bildungsgang beworben hat,
4. für die Aufnahme an der Berufsfachschule für Wirtschaft eine Erklärung, über welche Fremdsprachenkenntnisse der Bewerber verfügt, und
5. gegebenenfalls eine Erklärung über das Vorliegen einer außergewöhnlichen Härte nach § 6 Abs. 2.

(3) Vom Bewerber werden folgende Daten erhoben:

1. Vor- und Familienname,
2. Geburtsdatum und -ort,

3. Geschlecht,
4. Name und Vorname der Erziehungsberechtigten bei minderjährigen Schülern,
5. Anschrift,
6. Telefonnummer, Notfalladresse,
7. Staatsangehörigkeit, gegebenenfalls Status als Aussiedler,
8. Religionszugehörigkeit, sofern nach der Stundentafel das Fach Religion unterrichtet wird,
9. Angaben zur bisherigen schulischen und beruflichen Vorbildung,
10. Art und Grad einer Behinderung oder chronischen Krankheit, soweit sie für die Ausbildung von Bedeutung sind.

## **§ 6 Auswahlverfahren**

(1) Kann eine Schule in einen Bildungsgang nicht alle Bewerber aufnehmen, findet für alle Bewerber, die die Aufnahmevoraussetzungen erfüllen, ein Auswahlverfahren statt.

(2) Im Auswahlverfahren sind die Plätze nach folgenden Quoten zu vergeben:

1. 70 Prozent an Bewerber, die weder einen berufsqualifizierenden noch einen studienqualifizierenden Abschluss erworben haben,
2. 25 Prozent an Bewerber, die einen berufsqualifizierenden oder einen studienqualifizierenden Abschluss erworben haben,
3. 5 Prozent an Bewerber, für die die Ablehnung eine außergewöhnliche Härte darstellen würde.

Die von einer Gruppe nicht beanspruchten Plätze werden an die anderen Gruppen im jeweiligen Quotenverhältnis vergeben. Abweichend von Satz 1 werden für Bildungsgänge, für die die Allgemeine Hochschulreife oder die Fachhochschulreife vorausgesetzt wird, 95 Prozent der Plätze an Bewerber vergeben, die diese Aufnahmevoraussetzung erfüllen; 5 Prozent der Plätze sind für Bewerber nach Satz 1 Nr. 3 vorzusehen.

(3) Innerhalb einer Gruppe sind die Plätze nach der Rangfolge der Durchschnittsnote des Zeugnisses zu vergeben, das die Aufnahmevoraussetzungen nachweist. Hierbei werden die Fächer Religion, Ethik und Sport nicht berücksichtigt. Die Durchschnittsnote ist mit zwei Stellen nach dem Komma zu bilden, ohne dass gerundet wird. Liegt das Abschlusszeugnis noch nicht vor, ist das letzte Halbjahreszeugnis des Bewerbers maßgeblich. Kann von Bewerbern mit gleichen Durchschnittsnoten nur ein Teil aufgenommen werden, wird die Aufnahmeentscheidung aufgrund eines Aufnahmegesprächs getroffen, das der Schulleiter oder eine von ihm beauftragte Lehrkraft mit dem Bewerber führt.

(4) Bewerber nach Absatz 1, die nicht berücksichtigt werden konnten, erhalten bei jeder erneuten Bewerbung für denselben Bildungsgang an derselben Berufsfachschule eine Aufwertung ihrer Durchschnittsnote um 0,25 Notenpunkte.

(5) Verspätete Aufnahmeanträge können im Auswahlverfahren erst berücksichtigt werden, wenn alle rechtzeitig eingegangenen Aufnahmeanträge beschieden oder anderweitig erledigt worden sind.

## **§ 7 Aufnahmeentscheidung**

(1) Die Entscheidung über die Aufnahme trifft der Schulleiter. Sie ist dem Bewerber, im Falle der Minderjährigkeit einem Erziehungsberechtigten schriftlich bekannt zu geben.

(2) Wer in die Berufsfachschule aufgenommen werden kann, hat innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe schriftlich mitzuteilen, ob er den Platz in Anspruch nimmt. Nach Ablauf dieser Frist werden nicht in Anspruch genommene Plätze im Nachrückverfahren vergeben.

(3) Sofern mit dem Aufnahmeantrag ein Halbjahreszeugnis vorgelegt wurde, wird der Bewerber unter dem Vorbehalt der Vorlage des die Aufnahmevoraussetzungen nachweisenden Abschluss- oder Versetzungszeugnisses aufgenommen.

(4) Ist für die Ausbildung ein Nachweis der gesundheitlichen Eignung, eine Bescheinigung über die Erstuntersuchung gemäß § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz, ein Zeugnis gemäß dem Bundes-Seuchengesetz oder die Geburtsurkunde oder ein gleichwertiger Nachweis über das Alter notwendig, wird der Bewerber unter dem Vorbehalt der Vorlage der erforderlichen Nachweise aufgenommen.

(5) Wird nachträglich festgestellt, dass ein Bewerber aufgrund falscher Angaben im Aufnahmeverfahren aufgenommen wurde, ist die Aufnahmeentscheidung aufzuheben.

(6) Die Aufnahme kann versagt werden, wenn der Bewerber sie nicht fristgerecht beantragt oder die notwendigen Unterlagen und Erklärungen nicht rechtzeitig vorlegt.

## **§ 8 Schulwechsel**

Ein Schulwechsel ist innerhalb des gleichen Bildungsganges aus wichtigen Gründen möglich. Dabei prüft der Leiter der Schule, an der die Ausbildung fortgesetzt werden soll, ob die Aufnahmevoraussetzungen vorliegen und ob die Ausbildung an seiner Schule fortgeführt werden kann.

## **Abschnitt 3 Grundsätze des Schulbetriebes**

### **§ 9 Studentafeln, Lehrpläne, Stundenpläne, Klassenbücher**

(1) Für den Unterricht gelten die von der obersten Schulaufsichtsbehörde erlassenen Studentafeln und Lehrpläne.

(2) Für die Aufstellung der Stundenpläne ist der Schulleiter verantwortlich.

(3) Zum Nachweis der Unterrichtsinhalte und des ordnungsgemäßen Unterrichtsablaufs wird ein Klassenbuch geführt.

### **§ 10 Unterrichts- und Ausbildungszeit**

Der Unterricht findet von Montag bis Freitag statt. Wahlunterricht kann auch am Sonnabend angeboten werden. Die Betriebspraktika und die berufspraktische Ausbildung können auch am Wochenende durchgeführt werden.

### **§ 11 Betriebspraktikum, berufspraktische Ausbildung**

(1) Die Betriebspraktika und die berufspraktische Ausbildung finden im Rahmen der schulischen Ausbildung statt. Sie dienen insbesondere folgenden Zielen:

1. Anwendung von Kenntnissen und Fähigkeiten unter Praxisbedingungen,
2. Vertraut machen mit dem sozialen Umfeld in einer Praxiseinrichtung,
3. Vertiefen und Erweitern fachlicher, personaler und sozialer Kompetenz,
4. Erlangen beruflicher Fertigkeiten,
5. Kennenlernen des Zusammenwirkens verschiedener Bereiche der Praxiseinrichtung sowie deren Zusammenarbeit mit Partnern,
6. Vertraut machen mit Arbeitsprinzipien und einschlägigen Vorschriften.

(2) Die Betriebspraktika und die berufspraktische Ausbildung sind an geeigneten Praxiseinrichtungen durchzuführen. Die Entscheidung über die Eignung einer Praxiseinrichtung trifft der Schulleiter. Praxiseinrichtung und Schule arbeiten eng zusammen. Zwischen beiden sind insbesondere die Dauer, die Arbeitszeit, die Einsatzbereiche, die Betreuungspersonen der Praxiseinrichtung und der Schule, die zu erstellenden Tätigkeitsnachweise und Einschätzungen und der Versicherungsschutz, festzulegen.

(3) Während einer berufspraktischen Ausbildung wird der Schüler von einer Lehrkraft der Schule fachlich begleitet. Die fachliche Begleitung besteht aus der Anleitung und der fachlichen Ausbildung. Die Schule legt Art und Umfang der fachlichen Begleitung fest. Der Umfang der fachlichen Begleitung soll je Schüler mindestens 1 Prozent der Mindeststundenzahl betragen, die in der Studentafel für die berufspraktische Ausbildung festgelegt ist. Die Anleitung kann in der Praxiseinrichtung oder in der Schule durchgeführt werden.



## **§ 12 Hausaufgaben**

Hausaufgaben können gestellt werden, um Unterrichtsinhalte vorzubereiten oder zu festigen und die Schüler an eigenständige Tätigkeit heranzuführen.

## **Abschnitt 4 Nachweis und Bewertung der Leistungen**

### **§ 13 Leistungsnachweise**

(1) Im allgemeinen, fachtheoretischen und fachpraktischen Unterricht werden schriftliche, mündliche und gegebenenfalls praktische Leistungsnachweise erhoben. Schriftliche Leistungsnachweise sind Klassenarbeiten, Belegarbeiten, Kurzkontrollen und Hausaufgaben. Mündliche Leistungsnachweise sind Kurzbeiträge und die Unterrichtsbeteiligung.

(2) Die im Rahmen eines Betriebspraktikums erhobenen Leistungsnachweise werden den entsprechenden Fächern zugeordnet. Das Betriebspraktikum selbst wird nicht benotet.

(3) Während der berufspraktischen Ausbildung können über die in Absatz 1 genannten Leistungsnachweise hinaus das Führen eines Nachweishefts oder das Erstellen von Berichten verlangt werden. Daneben schätzt die Praxiseinrichtung die Leistungen ein. Daraus bildet die Lehrkraft, die für die fachliche Begleitung verantwortlich ist, eine Note für die berufspraktische Ausbildung, die wie die Note eines Faches behandelt wird.

(4) Die Anzahl der Leistungsnachweise nach den Absätzen 1 bis 3 und ihre Gewichtung werden zu Beginn des Schuljahres von der Klassenkonferenz festgelegt und den Schülern bekannt gegeben.

(5) Die Jahresnote eines Faches wird aus den Noten der in dieser Klassenstufe erhobenen Leistungsnachweise gebildet.

(6) Die Gesamtnote eines Faches wird aus allen in der bisherigen Ausbildung in diesem Fach erbrachten Leistungsnachweisen ermittelt. War eine Klassenstufe zu wiederholen, sind für diese nur die in der Wiederholung erbrachten Leistungsnachweise zu berücksichtigen.

### **§ 14 Bewertung der Leistungen**

(1) Die Note eines Leistungsnachweises ist eine pädagogisch-fachliche Gesamtbewertung der vom Schüler erbrachten Leistung. Die Leistung des Schülers ist bezogen auf die Anforderungen der im Lehrplan festgelegten Ziele und Inhalte zu beurteilen und nach folgender Notenskala zu bewerten:

1. sehr gut (1) = eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;
2. gut (2) = eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;
3. befriedigend (3) = eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;
4. ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
5. 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 könnten;
6. ungenügend (6) = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und selbst die notwendigen Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(2) Es werden nur ganze Noten vergeben.

(3) Leistungsnachweise in Wahlfächern werden nicht benotet. Die Teilnahme am Unterricht in einem Wahlfach wird im Zeugnis bescheinigt und kann durch eine verbale Einschätzung ergänzt werden.

### **§ 15 Versäumnis eines Leistungsnachweises**

Versäumt ein Schüler einen Leistungsnachweis, wird die Note „ungenügend“ erteilt, es sei denn, er hat das

Versäumnis nicht zu vertreten. Hat der Schüler das Versäumnis nicht zu vertreten, ist ihm in der Regel die Möglichkeit zur Nachholung einzuräumen.

## **§ 16 Täuschungshandlungen**

(1) Eine Täuschungshandlung liegt vor, wenn ein Schüler es unternimmt, das Ergebnis eines Leistungsnachweises oder einer Prüfung durch das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel, durch die Hilfe eines Dritten oder durch die Hilfe für einen Dritten zu beeinflussen (Täuschungshandlung).

(2) Wird eine Täuschungshandlung festgestellt, ist der Leistungsnachweis mit der Note „ungenügend“ unter Angabe des Grundes zu bewerten.

## **Abschnitt 5 Fortgang und Ende des Schulverhältnisses**

### **§ 17 Versetzung**

(1) Die Klassenkonferenz entscheidet auf der Grundlage der Jahresnoten aller Fächer über die Versetzung.

(2) Die Versetzung ist zu versagen, wenn

1. die Leistungen in mindestens einem Fach mit der Note „ungenügend“ bewertet wurden,
2. die Leistungen in mehr als einem Fach mit der Note „mangelhaft“ bewertet wurden oder
3. aufgrund einer nicht ausreichenden Zahl von Leistungsnachweisen eine Jahresnote in mindestens einem Fach nicht gebildet werden konnte.

### **§ 18 Versetzung**

Ein Schüler, der nicht versetzt oder gemäß § 23 Abs. 3 zur Abschlussprüfung nicht zugelassen wurde, kann die jeweils letzte Klassenstufe wiederholen, wenn er während seiner Ausbildung an einer Berufsfachschule nicht bereits eine Klassenstufe wiederholt hat. Darüber hinaus ist die Wiederholung einer Klassenstufe abgesehen von den Fällen des § 31 Abs. 2 und 3 nicht möglich.

### **§ 19 Beendigung des Schulverhältnisses**

(1) Das Schulverhältnis endet

1. mit dem Erteilen eines Abschluss- oder Abgangszeugnisses,
2. mit Nichtzulassung zur Abschlussprüfung, wenn eine Wiederholung der letzten Klassenstufe ausgeschlossen ist,
3. nach schriftlicher Erklärung des Schülers, im Falle der Minderjährigkeit nach schriftlicher Erklärung eines Erziehungsberechtigten, über sein Ausscheiden oder
4. durch Bescheid des Schulleiters über den Ausschluss aus der Schule gemäß § 39 Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 SchulG.

(2) Werden Fehlzeiten des Betriebspraktikums oder der berufspraktischen Ausbildung im Anschluss an die Regelausbildungszeit mit Genehmigung des Schulleiters unverzüglich nachgeholt, verlängert sich das Schulverhältnis entsprechend, längstens jedoch um ein Jahr.

## **Abschnitt 6 Abschlussprüfung**

### **§ 20 Zweck der Prüfung**

Durch die Abschlussprüfung soll festgestellt werden, ob der Schüler das Ziel des jeweiligen Bildungsganges erreicht hat.

## **§ 21 Prüfungsausschuss und Fachausschüsse**

(1) An der Berufsfachschule wird für jeden Bildungsgang ein Prüfungsausschuss gebildet, dessen Vorsitzender für die Durchführung der Abschlussprüfung verantwortlich ist. Mitglieder des Prüfungsausschusses sind:

1. als Vorsitzender der Schulleiter,
2. als sein Vertreter der stellvertretende Schulleiter oder eine vom Schulleiter beauftragte Lehrkraft und
3. alle Lehrkräfte, die in den Fächern der Abschlussprüfung zuletzt Unterricht erteilt haben.

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann weitere Lehrkräfte oder andere geeignete Personen in den Prüfungsausschuss berufen.

(2) Das Regionalschulamt kann abweichend von Absatz 1 den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellen, eine Lehrkraft als seinen Stellvertreter benennen und andere geeignete Personen in den Prüfungsausschuss berufen.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit über alle Prüfungsvorgänge verpflichtet.

(4) Von einer Prüfungstätigkeit ist ein Mitglied eines Prüfungsausschusses ausgeschlossen, wenn es zu einem Prüfungsteilnehmer in nahen persönlichen oder wirtschaftlichen Beziehungen steht. Kommt ein Ausschluss in Betracht, meldet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dies dem Regionalschulamt, das über den Ausschluss entscheidet.

(5) Der Vorsitzende bildet für die Durchführung der mündlichen und der praktischen Prüfung aus den Mitgliedern des Prüfungsausschusses Fachausschüsse. Ein Fachausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt ein Mitglied zum Vorsitzenden des Fachausschusses. Fachausschüsse können auch schulübergreifend gebildet werden. Die Entscheidung darüber trifft das Regionalschulamt.

(6) Der Prüfungsausschuss und die Fachausschüsse fassen ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit bei Anwesenheit von mindestens zwei Dritteln der Mitglieder. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des jeweiligen Vorsitzenden.

(7) Ist der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der Auffassung, dass ein Beschluss rechtswidrig ist, muss er ihn beanstanden, seinen Vollzug aussetzen und die Entscheidung des Regionalschulamtes herbeiführen.

## **§ 22 Protokoll**

(1) Jeder Ausschuss fertigt über Verlauf und Ergebnis einer Sitzung ein Protokoll. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt den Protokollführer. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden des jeweiligen Ausschusses und vom Protokollführer zu unterzeichnen.

(2) Über die schriftliche Prüfung ist ein Protokoll zu fertigen, das insbesondere Angaben über Beginn und Ende, die Belehrungen über die Bestimmungen der §§ 29 und 30 sowie über besondere Vorkommnisse enthält. Es ist von den Aufsicht führenden Lehrkräften zu unterschreiben.

(3) Das Protokoll der mündlichen Prüfung muss über die Prüfungsfragen und den wesentlichen Inhalt der Antworten Auskunft geben. Ebenso ist das Ergebnis der mündlichen Prüfung festzuhalten.

(4) Das Protokoll der praktischen Prüfung muss über die Prüfungsaufgabe, über die Art und Weise der Umsetzung der Aufgabe sowie über einen gegebenenfalls erstellten Arbeitsplan Auskunft geben. Ebenso ist das Ergebnis der praktischen Prüfung festzuhalten.

## **§ 23 Festsetzung der Vornote, Zulassung**

(1) Vor Beginn der Abschlussprüfung beschließt der Prüfungsausschuss auf Vorschlag der in den betreffenden Fächern unterrichtenden Lehrkräfte über die Vornote für jedes Fach, unabhängig davon, ob es sich um ein Prüfungsfach handelt oder nicht. Die Vornote ist eine Gesamtnote gemäß § 13 Abs. 6. Die Vornoten werden dem Schüler vor der Abschlussprüfung mitgeteilt.

(2) In Bildungsgängen, in denen eine Komplexprüfung durchgeführt wird, wird neben den Vornoten nach Absatz 1 eine komplexe Vornote als Durchschnittsnote aus den Gesamtnoten der Fächer gebildet, die Gegenstand der Komplexprüfung sind. Dabei ist das Schwerpunktfach doppelt zu gewichten. Bei einem Durchschnitt von n,5 gibt

die Note des Schwerpunktfaches den Ausschlag.

(3) Zur Abschlussprüfung werden Schüler nicht zugelassen, deren Leistungen in mindestens einem Fach mit der Vornote „ungenügend“ oder in mehr als einem Fach mit der Vornote „mangelhaft“ bewertet wurden oder bei denen in mindestens einem Fach eine Vornote nicht gebildet werden konnte.

#### **§ 24 Schriftliche Prüfung**

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus mehreren Aufsichtsarbeiten. Die Schule erarbeitet für jedes Fach der schriftlichen Prüfung zwei Prüfungsaufgaben. Die Aufgaben müssen den in den Lehrplänen festgelegten Zielen und Inhalten entsprechen. Das Regionalschulamt wählt die Prüfungsaufgaben für jedes Prüfungsfach aus.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt je Prüfungsfach zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses zum Erst- und Zweitbewerter.

(3) Können sich die beiden Bewerter nicht auf eine Note einigen, entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder ein von ihm bestimmter Prüfer im Rahmen der beiden vorgeschlagenen Noten.

#### **§ 25 Mündliche Prüfung**

(1) Der Fachausschuss legt die Prüfungsaufgaben und soweit erforderlich die Vorbereitungszeit für die mündliche Prüfung fest. Die Prüfung soll je Schüler und Fach in der Regel 15 Minuten dauern. Die Prüfung kann als Gruppenprüfung mit bis zu drei Schülern durchgeführt werden. Die Leistung jedes Schülers ist einzeln zu bewerten.

(2) Schüler können sich auf Antrag höchstens einer mündlichen Zusatzprüfung in einem schriftlich geprüften Fach der Abschlussprüfung unterziehen, wenn der Durchschnitt aus der Note dieser Prüfung und der Vornoten n,5 ergibt und nach der Auffassung des Prüfungsausschusses die schlechtere Note als Zeugnisnote festzusetzen wäre. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses informiert den Schüler hiervon schriftlich und bestimmt einen Termin, bis zu dem die mündliche Prüfung zu beantragen ist. Der Antrag ist schriftlich an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten.

(3) Der Prüfungstermin ist dem Schüler mindestens drei Werktage vor der mündlichen Prüfung bekannt zu geben. Eine mündliche Prüfung gemäß Absatz 2 wird nicht durchgeführt, wenn schon vorher feststeht, dass ein Bestehen der schulischen Ausbildung nicht möglich ist.

(4) Die Leistung des Schülers ist vom Fachausschuss mit ganzen Noten zu bewerten. Das Ergebnis ist dem Schüler unmittelbar nach der Prüfung mitzuteilen.

#### **§ 26 Praktische Prüfung**

Der Prüfungsausschuss legt die Prüfungsaufgaben für die praktische Prüfung und die Einzelheiten der Aufsichtsführung fest. Bei der Durchführung der Prüfung hat er insbesondere dafür zu sorgen, dass die Eigenständigkeit der Leistung des Schülers gewährleistet ist und nur die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel benutzt werden. Bei der Feststellung der Ergebnisse müssen mindestens zwei Mitglieder des Fachausschusses anwesend sein.

#### **§ 27 Nachteilsausgleich**

(1) Im Prüfungsverfahren sind die besonderen Belange behinderter Schüler zu berücksichtigen.

(2) Der Schüler hat den Prüfungsausschuss rechtzeitig vor der Prüfung auf seine Behinderung hinzuweisen, wenn diese im Prüfungsverfahren berücksichtigt werden soll.

(3) Der Prüfungsausschuss legt geeignete Maßnahmen hinsichtlich Organisation und Gestaltung der Prüfung fest, die die Belange des behinderten Schülers berücksichtigen, jedoch die Prüfungsanforderungen qualitativ nicht verändern.

#### **§ 28 Festsetzung des Prüfungsergebnisses und der Zeugnisnoten**

(1) Über die Prüfungsnoten beschließt der Prüfungsausschuss auf Vorschlag der Bewerter der schriftlichen Prüfung

und der Vorsitzenden der Fachausschüsse. In Fächern, die schriftlich, mündlich, praktisch oder in einer Kombination dieser Bestandteile geprüft werden, sind die Noten für die einzelnen Prüfungsteile gleichwertig. Bei einem Durchschnitt von n,5 gibt in der Regel die Note der schriftlichen Prüfung den Ausschlag.

(2) Nach Beendigung der Abschlussprüfung setzt der Prüfungsausschuss die Zeugnisnoten fest.

(3) Die Zeugnisnote wird in Fächern, die Gegenstand der Abschlussprüfung waren, aus der Gesamtnote gemäß § 13 Abs. 6 und der Prüfungsnote ermittelt. Die Gesamtnote und die Prüfungsnote sind gleichwertig. Bei einem Durchschnitt von n,5 gibt in der Regel die Prüfungsnote den Ausschlag. In Fächern, in denen eine mündliche Zusatzprüfung gemäß § 25 Abs. 2 abgenommen wurde, wird die bessere Note zur Zeugnisnote, wenn mindestens diese Note in der mündlichen Zusatzprüfung erreicht wurde. Anderenfalls wird die schlechtere Note als Zeugnisnote erteilt.

(4) In Fächern, die Gegenstand einer Komplexprüfung waren, wird abweichend von Absatz 3 die Zeugnisnote als Gesamtnote gemäß § 13 Abs. 6 ermittelt. Die Zeugnisnote für die Komplexprüfung wird aus der komplexen Vornote gemäß § 23 Abs. 2 Satz 1 und der Note der Komplexprüfung ermittelt, wobei beide Noten gleichwertig sind und bei einem Durchschnitt von n,5 in der Regel die Prüfungsnote den Ausschlag gibt.

(5) In Fächern, die nicht Gegenstand der Abschlussprüfung waren, wird die Zeugnisnote als Gesamtnote gemäß § 13 Abs. 6 ermittelt.

(6) Aufgrund der Zeugnisnoten und der Teilnahme an den Betriebspraktika und der berufspraktischen Ausbildung entscheidet der Prüfungsausschuss über das Bestehen der schulischen Ausbildung.

(7) Die schulische Ausbildung ist bestanden, wenn

1. in keinem Fach der Abschlussprüfung eine schlechtere Zeugnisnote als „ausreichend“ erteilt wurde,
2. in den übrigen Fächern höchstens einmal die Zeugnisnote „mangelhaft“ und in keinem Fall die Zeugnisnote „ungenügend“ erteilt wurde und
3. der Schüler an den Betriebspraktika oder der berufspraktischen Ausbildung in ausreichendem Umfang teilgenommen hat.

Die Voraussetzung gemäß Satz 1 Nr. 3 ist erfüllt, wenn der Schüler im Umfang von mindestens 80 Prozent der jeweils vorgesehenen Dauer teilgenommen und Fehlzeiten nicht zu vertreten hat. Hat der Schüler Fehlzeiten zu vertreten, hat er die entsprechende Zeit nachzuholen.

(8) Das Gesamtergebnis der schulischen Ausbildung lautet „bestanden“ oder „nicht bestanden“.

## § 29

### Versäumnis, Nachholung

(1) Versäumt ein Schüler einen Prüfungsteil, wird dafür die Note „ungenügend“ erteilt, es sei denn, der Schüler hat das Versäumnis nicht zu vertreten. Der Schüler hat den Grund des Versäumnisses unter Vorlage entsprechender Nachweise unverzüglich dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitzuteilen. Im Falle einer Erkrankung ist eine ärztliche Bestätigung vorzulegen. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet, ob die Prüfung aufgrund eines vom Schüler nicht zu vertretenden Ereignisses versäumt wurde.

(2) Sofern ein nicht zu vertretender Grund für das Versäumnis vorliegt, muss der Schüler die nicht abgelegten Prüfungsteile nachholen. Die Nachprüfung findet in der Regel innerhalb eines Monats nach Unterrichtsbeginn des folgenden Schuljahres statt.

(3) Hat sich ein Schüler in Kenntnis des Vorliegens von Umständen, die ein Versäumnis nach Absatz 1 rechtfertigen würden, der Abschlussprüfung oder einem Prüfungsteil unterzogen, kann dies nachträglich nicht mehr geltend gemacht werden.

(4) Die Schüler sind vor Beginn der Abschlussprüfung auf die vorstehenden Bestimmungen hinzuweisen.

## § 30

### Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Liegt eine Täuschungshandlung im Sinne von § 16 Abs. 1 vor, ist die Prüfungsleistung in diesem Teil der Prüfung mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

(2) Wird während der Abschlussprüfung eine Täuschungshandlung festgestellt, ist dieser Teil der Prüfung abzubrechen. Bei Verdacht auf Vorliegen einer Täuschungshandlung setzt der Schüler die Prüfung bis zur Entscheidung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses fort.

(3) Behindert ein Schüler durch sein Verhalten eine Prüfung so, dass es nicht möglich ist, diese ordnungsgemäß durchzuführen, wird er von dieser Prüfung ausgeschlossen und erhält die Note „ungenügend“. Die Entscheidung trifft bei der schriftlichen Prüfung der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, bei der mündlichen und praktischen

Prüfung der Vorsitzende des Fachausschusses.

(4) In schweren Fällen der Täuschungshandlung oder der Behinderung der Prüfung kann das Regionalschulamt den Schüler von der weiteren Teilnahme an der Abschlussprüfung ausschließen.

(5) Stellt sich nach Aushändigen des Zeugnisses eine Täuschungshandlung heraus, kann das Regionalschulamt die Prüfungsentscheidung zurücknehmen und das Zeugnis einziehen.

(6) Die Schüler sind vor Beginn der Abschlussprüfung auf die vorstehenden Bestimmungen hinzuweisen.

### **§ 31**

#### **Wiederholung der Prüfung**

(1) Schüler, die bei der Festsetzung der Zeugnisnoten bis zu zweimal die Note „mangelhaft“ oder einmal die Note „ungenügend“ und in allen weiteren Fächern mindestens die Note „ausreichend“ erhalten haben, können die Prüfung in den nicht bestandenen Fächern der Abschlussprüfung in der Regel innerhalb eines Monats nach Unterrichtsbeginn des folgenden Schuljahres einmal wiederholen. Der Termin der Wiederholungsprüfung ist den Schülern rechtzeitig bekannt zu geben. Die Pflicht zur Teilnahme am Unterricht besteht bis zur Prüfung fort.

(2) Schüler, die sich einer Wiederholung nach Absatz 1 unterziehen wollen, haben dies schriftlich beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu beantragen. Der Vorsitzende bestimmt, bis wann der Antrag zu stellen ist, und entscheidet über die Zulassung. Schüler, die sich dieser Wiederholungsprüfung nicht unterziehen wollen, können die letzte Klassenstufe im unmittelbar anschließenden Schuljahr einmal wiederholen.

(3) Schüler müssen die Klassenstufe wiederholen, bevor sie erneut zu einer Abschlussprüfung zugelassen werden können, wenn sie

1. bei der Festsetzung der Zeugnisnoten mehr als zweimal die Note „mangelhaft“ oder mindestens je einmal die Noten „ungenügend“ und „mangelhaft“ erhalten haben,
2. an der Prüfung nach Absatz 1 erfolglos teilgenommen oder diese nicht beantragt haben oder
3. gemäß § 30 Abs. 4 oder 5 von der weiteren Teilnahme an der Abschlussprüfung ausgeschlossen wurden.

Die Wiederholung ist in der Regel nur im unmittelbar anschließenden Schuljahr möglich. Die Abschlussprüfung nach Wiederholung einer Klassenstufe umfasst alle Prüfungsfächer.

(4) Schüler, welche die erneute Abschlussprüfung aufgrund von Absatz 3 nicht bestanden haben, haben die schulische Ausbildung endgültig nicht bestanden und müssen die Schule verlassen.

### **Abschnitt 7**

#### **Zeugnisse, Abschlüsse, Gleichwertigkeit**

### **§ 32**

#### **Zeugnisse, Bescheinigungen**

(1) Im Rahmen der schulischen Ausbildung erteilt die Schule Halbjahresinformationen, Jahreszeugnisse, Halbjahreszeugnisse, Abschlusszeugnisse, Abgangszeugnisse und Bescheinigungen nach den von der obersten Schulaufsichtsbehörde festgelegten Mustern.

(2) Halbjahresinformationen sind Mitteilungen über den jeweils erreichten Entwicklungs- und Leistungsstand am Ende des ersten Schulhalbjahres. Sie enthalten eine Note für jedes Fach, das in diesem Schulhalbjahr unterrichtet wurde, und werden jeweils am letzten Unterrichtstag des ersten Schulhalbjahres ausgegeben.

(3) Jahreszeugnisse sind staatliche Urkunden, in denen dem Schüler der erreichte Entwicklungs- und Leistungsstand am Ende einer Klassenstufe bescheinigt werden. Sie enthalten Jahresnoten gemäß § 13 Abs. 5 über die Leistungen in jedem Fach der Stundentafel für diese Klassenstufe und werden in der Regel am letzten Unterrichtstag des Schuljahres ausgegeben.

(4) Ein Halbjahreszeugnis wird bei mehrjährigen Bildungsgängen im letzten Jahr der Ausbildung anstelle der Halbjahresinformation gemäß Absatz 2 erteilt. Es enthält Gesamtnoten gemäß § 13 Abs. 6 für jedes Fach, das bis zu diesem Zeitpunkt in dem betreffenden Bildungsgang unterrichtet wurde.

(5) Abschlusszeugnisse sind staatliche Urkunden für Schüler, die die schulische Ausbildung bestanden haben. Sie enthalten die Zeugnisnoten gemäß § 28 Abs. 3 bis 5, das Gesamtergebnis der schulischen Ausbildung und die damit gegebenenfalls verbundene Berechtigung zum Führen der jeweiligen Berufsbezeichnung. Sofern ein Abschlusszeugnis erteilt wird, entfällt das Jahreszeugnis gemäß Absatz 3.

(6) Abgangszeugnisse sind staatliche Urkunden für Schüler, die die Schule verlassen, nachdem sie gemäß § 23 Abs. 3 nicht zur Abschlussprüfung zugelassen wurden, an der Abschlussprüfung ohne Erfolg teilgenommen oder

die schulische Ausbildung in anderer Weise nicht bestanden haben. Sie enthalten die Zeugnisnoten gemäß § 28 Abs. 3 bis 5 und das Gesamtergebnis der schulischen Ausbildung. Absatz 5 Satz 3 gilt entsprechend.

(7) Schüler, die die Berufsfachschule im Laufe eines Schuljahres verlassen, erhalten auf Antrag von der Schule eine Bescheinigung über den zum Zeitpunkt des Ausscheidens erreichten Leistungsstand. Absatz 4 Satz 2 gilt entsprechend.

### **§ 33**

#### **Hauptschulabschluss, mittlerer Bildungsabschluss**

(1) Der Hauptschulabschluss wird Schülern der einjährigen Berufsfachschule für Technik, die noch keinen Hauptschulabschluss haben, mit Bestehen der Abschlussprüfung zuerkannt. Die Schule bescheinigt die Zuerkennung auf dem Abschlusszeugnis.

(2) Der mittlere Bildungsabschluss wird Schülern einer Berufsfachschule für landesrechtlich geregelte Ausbildungsberufe, die noch keinen Realschulabschluss haben, zuerkannt, wenn das Abschlusszeugnis der Berufsfachschule eine Durchschnittsnote von mindestens 2,5 ausweist. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Der mittlere Bildungsabschluss wird Schülern einer Berufsfachschule für anerkannte Ausbildungsberufe, die noch keinen Realschulabschluss haben, auf Antrag zuerkannt, wenn der Berufsabschluss mit einem guten Ergebnis nachgewiesen wird und die Berufsfachschule mit einer Durchschnittsnote von mindestens 2,5 abgeschlossen wurde. Das Prüfungszeugnis über den Berufsabschluss ist vorzulegen. Die Schule bescheinigt die Zuerkennung auf einem gesonderten Zeugnis.

(4) Bei der Berechnung der Durchschnittsnote nach den Absätzen 2 und 3 werden die Fächer Religion, Ethik und Sport nicht berücksichtigt.

### **§ 34**

#### **Europaklausel**

Anträge von Angehörigen eines Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum auf Feststellung der Gleichwertigkeit ihres Bildungsabschlusses mit einem landesrechtlich geregelten Ausbildungsberuf sind nach der Richtlinie 89/48/EWG des Rates vom 21. Dezember 1988 über eine allgemeine Regelung zur Anerkennung der Hochschuldiplome, die eine mindestens dreijährige Berufsausbildung abschließen (ABl. EG 1989 Nr. L 19 S. 16), der Richtlinie 92/51/EWG des Rates vom 18. Juni 1992 über eine zweite allgemeine Regelung zur Anerkennung beruflicher Befähigungsnachweise in Ergänzung zur Richtlinie 89/48/EWG (ABl. EG Nr. L 209 S. 25) und der Richtlinie 94/38/EG der Kommission vom 26. Juli 1994 zur Änderung der Anhänge C und D der Richtlinie 92/51/EWG des Rates über eine zweite allgemeine Regelung zur Anerkennung beruflicher Befähigungsnachweise in Ergänzung zur Richtlinie 89/48/EWG (ABl. EG Nr. L 217 S. 8), zuletzt geändert durch die Richtlinie 97/38/EG der Kommission vom 20. Juni 1997 (ABl. EG Nr. L 184 S. 31), in der jeweils geltenden Fassung zu bescheiden. Für die Feststellung ist das Regionalschulamt zuständig, in dessen Amtsbezirk der Antragsteller wohnt.

### **Abschnitt 8**

#### **Abschlussprüfung für Schulfremde**

### **§ 35**

#### **Allgemeines**

(1) Für die Abschlussprüfung für Schulfremde gelten § 14 und die Vorschriften des Abschnitts 6 entsprechend, soweit die Vorschriften dieses Abschnitts keine besonderen Regelungen enthalten.

(2) Zur Abschlussprüfung kann auf Antrag zugelassen werden, wer die Aufnahmevoraussetzungen für den entsprechenden Bildungsgang erfüllt und

1. Schüler einer staatlich genehmigten Berufsfachschule in freier Trägerschaft im Freistaat Sachsen ist oder
2. im Freistaat Sachsen seinen Hauptwohnsitz hat und nachweist, dass er Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten erworben hat, die den Zielen und Inhalten des Bildungsganges entsprechen, in dem die Prüfung abgelegt werden soll.

(3) Die Abschlussprüfung kann nicht zu einem früheren Zeitpunkt abgelegt werden, als dies im Falle des Besuchs des entsprechenden Bildungsganges an einer öffentlichen Schule möglich wäre.

(4) Das Regionalschulamt beauftragt einen Prüfungsausschuss mit der Durchführung der Prüfung. In der Regel ist

der Prüfungsausschuss einer öffentlichen Schule zu beauftragen.

(5) Zugelassene Bewerber haben sich vor Beginn jeder Prüfung auszuweisen.

### **§ 36 Zulassung**

(1) Der Antrag auf Zulassung ist vom Bewerber spätestens zum 15. Januar des Kalenderjahres der Abschlussprüfung an das Regionalschulamt zu richten, in dessen Amtsbezirk der Bewerber wohnt.

(2) Dem Antrag sind beizufügen:

1. in beglaubigter Kopie die Nachweise über die Erfüllung der Voraussetzungen, die gemäß § 5 Abs. 2 Nr. 1 für die Aufnahme an eine öffentliche Berufsfachschule erforderlich sind,
2. ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf mit einem Passbild,
3. eine Erklärung über den Hauptwohnsitz des Bewerbers,
4. eine Erklärung darüber, ob der Bewerber bereits an einer Abschlussprüfung im entsprechenden Bildungsgang teilgenommen und welches Ergebnis er erzielt hat,
5. eine Erklärung darüber, wie sich der Bewerber auf die Ziele und Inhalte des entsprechenden Bildungsganges vorbereitet hat, und
6. für die Bildungsgänge der Berufsfachschule für Wirtschaft eine Erklärung, über welche Fremdsprachenkenntnisse der Bewerber verfügt.

(3) Das Regionalschulamt entscheidet über die Zulassung. Die Zulassung ist zu versagen, wenn der Bewerber die Voraussetzungen nach § 35 Abs. 2 oder 3 nicht erfüllt oder die Nachweise nach Absatz 2 nicht erbringt oder bereits mehr als einmal an der Abschlussprüfung in dem entsprechenden Bildungsgang teilgenommen hat. Die Zulassung kann versagt werden, wenn der Bewerber sie nicht fristgerecht beantragt oder die notwendigen Unterlagen nicht rechtzeitig vorlegt.

(4) Der Bewerber erhält einen schriftlichen Bescheid über die Zulassung zur Prüfung.

### **§ 37 Prüfungsfächer**

(1) Die Abschlussprüfung wird in allen Pflicht- und Wahlpflichtfächern der Studentafel durchgeführt. Hiervon sind die Fächer Religion, Ethik und Sport ausgenommen. Zur Prüfung, ob der Bewerber die Anforderungen erfüllt, die hinsichtlich der berufspraktischen Ausbildung zu stellen sind, wird ein Kolloquium nach den Bestimmungen einer mündlichen Prüfung gemäß § 25 Abs. 1 durchgeführt.

(2) Für Schüler nach § 35 Abs. 2 Nr. 1 können innerhalb der Abschlussprüfung einzelne Fächer zusammengefasst und gemeinsam geprüft werden. Bei dieser fächerübergreifenden Prüfung ist jedes Fach der Studentafel gesondert zu benoten. Fächer, die Gegenstand der schriftlichen, mündlichen oder praktischen Abschlussprüfung für Schüler entsprechender öffentlicher Berufsfachschulen sind, dürfen nicht zu einer fächerübergreifenden Prüfung zusammengefasst werden.

(3) Für Teilnehmer aus Fernlehrgängen, die von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht zugelassen sind, kann die oberste Schulaufsichtsbehörde beim erstmaligen Ablegen der Abschlussprüfung für einzelne Fächer auf Antrag genehmigen, dass eine Prüfung nicht mehr abzulegen ist, wenn das Zeugnis über die erfolgreiche Teilnahme an dem Fernlehrgang weniger als ein Jahr vor Beginn der Abschlussprüfung ausgestellt wurde. Dies gilt nicht für Fächer, die Gegenstand der Abschlussprüfung für Schüler öffentlicher Berufsfachschulen sind.

(4) Auf Antrag können sich Prüfungsteilnehmer, deren Leistungen in der schriftlichen Prüfung schlechter als „ausreichend“ bewertet wurden, höchstens einer mündlichen Zusatzprüfung unterziehen. § 25 Abs. 2 Satz 2 und 3 sowie § 25 Abs. 3 gilt entsprechend.

### **§ 38 Festsetzung des Prüfungsergebnisses, Abschlusszeugnis**

(1) Die Zeugnisnoten ergeben sich aus den in der Abschlussprüfung erbrachten Leistungen. Im Fall des § 37 Abs. 3 wird die Note aus dem Zeugnis über die erfolgreiche Teilnahme an dem Fernlehrgang als Zeugnisnote übernommen.

(2) Aufgrund der Zeugnisnoten entscheidet der Prüfungsausschuss über das Bestehen der Abschlussprüfung. Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in jedem Fach, das für Schüler der entsprechenden öffentlichen Schule Gegenstand der Abschlussprüfung ist, keine schlechtere Zeugnisnote als „ausreichend“



erreicht hat und die Leistungen in den übrigen Fächern der Abschlussprüfung höchstens einmal mit der Note „mangelhaft“ und in keinem Fall mit der Note „ungenügend“ bewertet wurden.

(3) Wer die Abschlussprüfung bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis für Schulfremde. Es enthält die Zeugnisnoten gemäß Absatz 1, die Feststellung über das Bestehen der Abschlussprüfung und die damit verbundene Berechtigung zum Führen der jeweiligen Berufsbezeichnung. Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung wird die gleiche Berechtigung wie bei dem erfolgreichen Abschluss der schulischen Ausbildung in dem entsprechenden Bildungsgang erworben.

(4) Wer die Abschlussprüfung bestanden hat, erwirbt einen Abschluss gemäß § 33 Abs. 1 oder 2, wenn die dort genannten Voraussetzungen erfüllt sind. Über entsprechende Anträge entscheidet das Regionalschulamt.

(5) Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, erhält auf Antrag eine Bescheinigung über die erreichten Leistungen. Sie enthält die Zeugnisnoten gemäß Absatz 1 und die Feststellung, dass die Abschlussprüfung nicht bestanden wurde.

### **§ 39**

#### **Wiederholung der Abschlussprüfung**

(1) Der Termin für die Wiederholung der Abschlussprüfung nach § 31 Abs. 1 Satz 1 wird vom Prüfungsausschuss bestimmt und den Teilnehmern mindestens zehn Werktage vor Beginn dieser Prüfung schriftlich bekannt gegeben.

(2) Schulfremde, die bei der Festsetzung der Zeugnisnote mehr als zweimal die Note „mangelhaft“ oder mindestens je einmal die Noten „ungenügend“ und „mangelhaft“ erhalten haben, können die Abschlussprüfung auf Antrag frühestens zum Termin der Abschlussprüfung im folgenden Schuljahr einmal wiederholen.

(3) Schulfremde, die sich mehr als einmal erfolglos einer Abschlussprüfung in dem entsprechenden Bildungsgang unterzogen haben, sind von der Wiederholung nach Absatz 2 ausgeschlossen.

### **Teil 2**

#### **Besondere Vorschriften**

#### **Abschnitt 1**

#### **Einjährige Berufsfachschulen**

### **§ 40**

#### **Ausbildungsziel**

Die Ausbildung an einjährigen Berufsfachschulen vermittelt eine berufliche Grundbildung. Der Schüler wird in einen oder mehrere Berufe eingeführt.

### **§ 41**

#### **Gliederung**

Einjährige Berufsfachschulen werden als

1. Berufsfachschule für Technik in den Berufsfeldern
  - a) Metalltechnik mit den Schwerpunkten Fertigungs- und spanende Bearbeitungstechnik, Installations- und Metallbautechnik und Kraftfahrzeugtechnik,
  - b) Elektrotechnik,
  - c) Holztechnik und
  - d) Farbtechnik und Raumgestaltung

und als

2. Berufsfachschule für Gesundheit und Pflege  
geführt.

### **§ 42**

#### **Aufnahmevoraussetzungen**

(1) Voraussetzung für die Aufnahme in die einjährige Berufsfachschule für Technik ist

1. der Hauptschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss,

2. der Nachweis eines Vorvertrages zum späteren Berufsausbildungsvertrag oder eine schriftliche Ausbildungsplatzzusage und
3. die Zustimmung des Betriebes und des Bewerbers dazu, dass der erfolgreiche Abschluss dieses Bildungsganges als erstes Jahr der Berufsausbildung angerechnet wird.

Auf das Erfordernis nach Satz 1 Nr. 1 kann verzichtet werden, wenn zu erwarten ist, dass der Bewerber den Anforderungen der Ausbildung genügen wird.

(2) Voraussetzung für die Aufnahme in die einjährige Berufsfachschule für Gesundheit und Pflege ist der Realschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss.

### **§ 43 Auswahlverfahren**

Bei der Auswahl der Bewerber für die einjährige Berufsfachschule für Gesundheit und Pflege werden die Plätze abweichend von § 6 Abs. 2 nach folgender Rangfolge vergeben:

1. 5 Prozent der Plätze für Bewerber, für die die Ablehnung eine außergewöhnliche Härte darstellen würde,
2. die übrigen Plätze für Bewerber, die einen Vorvertrag zu einem Ausbildungsvertrag für Hebammen und Entbindungspfleger oder für einen Beruf in der Krankenpflege nachweisen und zu Beginn der Ausbildung das 17. Lebensjahr noch nicht vollendet haben,
3. die übrigen Plätze für andere Bewerber, die zu Beginn der Ausbildung das 17. Lebensjahr noch nicht vollendet haben,
4. die übrigen Plätze für weitere Bewerber.

### **§ 44 Schriftliche Prüfung**

Gegenstand der schriftlichen Prüfung an der einjährigen Berufsfachschule für Gesundheit und Pflege sind Prüfungsaufgaben aus folgenden Fächern:

1. Gesundheitspflege 45 Minuten,
2. Grundlagen der sozialen Betreuung 45 Minuten.

### **§ 45 Mündliche Prüfung**

Gegenstand der mündlichen Prüfung an der einjährigen Berufsfachschule für Gesundheit und Pflege sind Prüfungsaufgaben entweder im Fach „Übungen in der Krankenpflege und Kinderkrankenpflege“ oder im Fach „Übungen in der sozialen Betreuung“. Die Prüfungsdauer beträgt 20 Minuten. Der Schüler wählt das Prüfungsfach nach Satz 1 aus.

### **§ 46 Praktische Prüfung**

Gegenstand der praktischen Prüfung an der einjährigen Berufsfachschule für Technik ist eine komplexe Aufgabe aus dem Unterrichtsfach Fachpraxis. Die Prüfung dauert 360 bis 480 Minuten und besteht aus einer Arbeitsprobe und dem Anfertigen eines Prüfungsstückes. Der Prüfungsausschuss kann den Umfang der Prüfung auf eines der in Satz 2 genannten Teile beschränken. Der Schüler hat einen Arbeitsplan zu erstellen und diesen eine Woche vor Beginn der Prüfung beim Prüfungsausschuss abzugeben. Der Prüfungsausschuss kann sich darüber hinaus einen Erläuterungsbericht über die Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle der Arbeiten einschließlich grafischer Darstellungen, Berechnungen und Begründung des Arbeitsplanes vorlegen lassen.

### **§ 47 Ende der Berufsschulpflicht**

Mit Bestehen der Abschlussprüfung an der einjährigen Berufsfachschule endet die Berufsschulpflicht.

**Abschnitt 2**  
**Berufsfachschulen für landesrechtlich geregelte Ausbildungsberufe**

**§ 48**  
**Gliederung**

Die Ausbildung an Berufsfachschulen für landesrechtlich geregelte Ausbildungsberufe führt zu einem Berufsabschluss. Sie wird in den Ausbildungsrichtungen

1. Bühnentanz,
2. medizinische Dokumentation,
3. Hauswirtschaft,
4. Kinderpflege,
5. Kosmetik,
6. Technik und
7. Wirtschaft

durchgeführt.

**Unterabschnitt 1**  
**Berufsfachschule für Bühnentanz**

**§ 49**  
**Ausbildungsziel**

Die Ausbildung an der Berufsfachschule für Bühnentanz vermittelt umfassende Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Tanzkunst, vertieft die Allgemeinbildung und führt zur Bühnenreife.

**§ 50**  
**Dauer der Ausbildung**

Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

**§ 51**  
**Aufnahmevoraussetzungen**

(1) Voraussetzung für die Aufnahme ist

1. der Realschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss,
2. der Abschluss einer Grundausbildung in einer Ballettschule,
3. das Bestehen der Aufnahmeprüfung.

(2) In der Aufnahmeprüfung werden die körperlichen Voraussetzungen, die anatomische Eignung und das tänzerisch-musikalische Bewegungsgefühl festgestellt und ein Klassischexercice abgelegt.

**§ 52**  
**Schriftliche Prüfung**

Bei der schriftlichen Prüfung stehen für die Aufsichtsarbeiten in folgenden Fächern als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Deutsch 90 Minuten,
2. Anatomie 90 Minuten.

### **§ 53** **Mündliche Prüfung**

Gegenstand der mündlichen Prüfung sind Prüfungsaufgaben in folgenden Fächern:

1. Tanz- und Ballettgeschichte,
2. Französisch,
3. Wirtschaftskunde.

### **§ 54** **Praktische Prüfung**

(1) Gegenstand der praktischen Prüfung sind Prüfungsaufgaben in folgenden Fächern:

1. Klassischer Tanz,
2. Moderner Tanz,
3. Jazztanz,
4. Spanischer Tanz,
5. Charaktertanz,
6. Informatik.

(2) Die Dauer der Prüfung beträgt je Fach 60 Minuten.

### **§ 55** **Abschlussarbeit**

(1) Die Abschlussarbeit ist nach Wahl des Schülers Bestandteil entweder der schriftlichen oder der praktischen Prüfung. Eine Vornote gemäß § 23 Abs. 1 wird für die Abschlussarbeit nicht gebildet.

(2) Wählt der Schüler die Form der schriftlichen Prüfung (schriftliche Abschlussarbeit), ist das Thema bis zum 15. Dezember des letzten Ausbildungsjahres beim Schulleiter schriftlich einzureichen. Die schriftliche Ausarbeitung muss ein berufsspezifisches Thema zum Inhalt haben und mindestens 15 Textseiten umfassen. Sie ist eine Woche vor Beginn der Abschlussprüfung abzugeben.

(3) Wählt der Schüler die Form der praktischen Prüfung (tanzpraktische Arbeit), ist das Thema mit einer kurzen Gliederung bis zum 15. Dezember des letzten Ausbildungsjahres beim Schulleiter schriftlich einzureichen. Die Choreographie der Arbeit muss selbstständig erstellt werden. Der Vortrag muss mindestens drei Minuten umfassen. Das Libretto und die Regiekonzeption sind eine Woche vor Beginn der Abschlussprüfung abzugeben. Die tanzpraktische Abschlussarbeit wird am Tag der Abschlussprüfung in einer öffentlichen Prüfung vorgestellt.

### **§ 56** **Berufsbezeichnung**

Der erfolgreiche Abschluss der schulischen Ausbildung berechtigt zum Führen der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Bühnentänzerin/Staatlich geprüfter Bühnentänzer“.

## **Unterabschnitt 2** **Berufsfachschule für medizinische Dokumentation**

### **§ 57** **Ausbildungsziel**

Die Ausbildung an der Berufsfachschule für medizinische Dokumentation befähigt dazu, Aufgaben der medizinischen Informationsverarbeitung und Dokumentation interdisziplinär, weitgehend selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen. Der Schüler wird für die Erfassung, Sammlung, Ordnung, Verschlüsselung, Speicherung, Aufbereitung und Auswertung von medizinischen Daten qualifiziert.

**§ 58**  
**Dauer der Ausbildung**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

**§ 59**  
**Aufnahmevoraussetzungen**

Voraussetzung für die Aufnahme ist der Realschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss.

**§ 60**  
**Schriftliche Prüfung**

Bei der schriftlichen Prüfung stehen für die Aufsichtsarbeiten in folgenden Fächern als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Anatomie und Physiologie 120 Minuten,
2. Organisation und Verwaltung 120 Minuten,
3. Pharmakologie 60 Minuten,
4. Statistik 180 Minuten.

**§ 61**  
**Mündliche Prüfung**

Gegenstand der mündlichen Prüfung sind Prüfungsaufgaben in folgenden Fächern:

1. Hygiene,
2. Wirtschaftskunde.

**§ 62**  
**Praktische Prüfung**

Gegenstand der praktischen Prüfung sind Prüfungsaufgaben in folgenden Fächern:

1. Datenverarbeitung 180 Minuten,
2. Dokumentation 150 Minuten.

**§ 63**  
**Abschlussprüfung für Schulfremde**

(1) Die Prüfung wird gemäß §§ 60 und 62 durchgeführt.

(2) In allen weiteren in der Stundentafel festgelegten Fächern finden schriftliche oder praktische Prüfungen statt. § 37 Abs. 1 Satz 2 bleibt unberührt. Das Regionalschulamt kann auf Vorschlag des Prüfungsausschusses fächerübergreifende oder mündliche Prüfungen zulassen.

**§ 64**  
**Berufsbezeichnung**

Der erfolgreiche Abschluss der schulischen Ausbildung berechtigt zum Führen der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte medizinische Dokumentationsassistentin/Staatlich geprüfter medizinischer Dokumentationsassistent“.

**Unterabschnitt 3**  
**Berufsfachschule für Hauswirtschaft**

## **§ 65 Ausbildungsziel**

Die Ausbildung an der Berufsfachschule für Hauswirtschaft befähigt dazu, die in Privat- und Großhaushalten vorkommenden Arbeiten selbstständig auszuführen. Dazu werden grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten in der Hauswirtschaft vermittelt. Zusätzlich bereitet die Ausbildung auf die Mithilfe bei der Familienpflege vor.

## **§ 66 Dauer der Ausbildung**

Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

## **§ 67 Aufnahmevoraussetzungen**

Voraussetzung für die Aufnahme ist der Realschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss.

## **§ 68 Schriftliche Prüfung**

Bei der schriftlichen Prüfung stehen für die Aufsichtsarbeiten in folgenden Fächern als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Sozialkunde 60 Minuten,
2. Fachrechnen 45 Minuten,
3. Ernährungslehre 45 Minuten,
4. Haushaltstechnologie 60 Minuten.

## **§ 69 Praktische Prüfung**

Gegenstand der praktischen Prüfung sind Prüfungsaufgaben in folgenden Fächern:

1. Nahrungszubereitung 180 Minuten,
2. Service und Gestaltung oder Textilarbeit jeweils 60 Minuten.

Der Schüler wählt das Prüfungsfach nach Satz 1 Nr. 2 aus.

## **§ 70 Abschlussprüfung für Schulfremde**

(1) Die Prüfung wird gemäß §§ 68 und 69 durchgeführt.

(2) In allen weiteren in der Stundentafel festgelegten Fächern finden schriftliche oder praktische Prüfungen statt. § 37 Abs. 1 Satz 2 bleibt unberührt. Das Regionalschulamt kann auf Vorschlag des Prüfungsausschusses fächerübergreifende oder mündliche Prüfungen zulassen.

## **§ 71 Berufsbezeichnung**

Der erfolgreiche Abschluss der schulischen Ausbildung berechtigt zum Führen der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte hauswirtschaftliche Assistentin/Staatlich geprüfter hauswirtschaftlicher Assistent“.

## **Unterabschnitt 4 Berufsfachschule für Kinderpflege**

**§ 72**  
**Ausbildungsziel**

Die Ausbildung an der Berufsfachschule für Kinderpflege befähigt zur pädagogischen Mitarbeit in verschiedenen sozialpädagogischen Arbeitsfeldern, insbesondere bei der Betreuung von Kindern im Vorschulalter oder frühen Schulalter.

**§ 73**  
**Dauer der Ausbildung**

Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

**§ 74**  
**Aufnahmevoraussetzungen**

Voraussetzung für die Aufnahme ist der Hauptschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss.

**§ 75**  
**Schriftliche Prüfung**

Bei der schriftlichen Prüfung stehen für die Aufsichtsarbeiten in folgenden Fächern als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Deutsch 90 Minuten,
2. Sozialkunde 60 Minuten,
3. Erziehungslehre 60 Minuten,
4. Gesundheitslehre und Gesundheitserziehung 45 Minuten.

**§ 76**  
**Praktische Prüfung**

(1) Bei der praktischen Prüfung stehen in folgenden Fächern als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Kunst- und Werkerziehung 120 Minuten,
2. Sozialpädagogische Praxis 240 Minuten.

(2) Die praktische Prüfung im Fach Sozialpädagogische Praxis umfasst eine praktische Aufgabe im Umfang von 30 bis 40 Minuten sowie einen darauf bezogenen schriftlichen Organisationsplan und die Bereitstellung des erforderlichen Materials.

**§ 77**  
**Abschlussprüfung für Schulfremde**

(1) Die Prüfung wird gemäß §§ 75 und 76 durchgeführt.

(2) In allen weiteren in der Studentafel festgelegten Fächern finden schriftliche oder praktische Prüfungen statt. § 37 Abs. 1 Satz 2 bleibt unberührt. Das Regionalschulamt kann auf Vorschlag des Prüfungsausschusses fächerübergreifende oder mündliche Prüfungen zulassen.

**§ 78**  
**Berufsbezeichnung**

Der erfolgreiche Abschluss der schulischen Ausbildung berechtigt zum Führen der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Kinderpflegerin/Staatlich geprüfter Kinderpfleger“.

**Unterabschnitt 5**  
**Berufsfachschule für Kosmetik**

### **§ 79 Ausbildungsziel**

Die Ausbildung an der Berufsfachschule für Kosmetik befähigt zu einer Tätigkeit auf dem Gebiet der Kosmetik. Dazu werden Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der pflegenden und der dekorativen Kosmetik sowie Grundlagen der Hand- und Fußpflege vermittelt.

### **§ 80 Dauer der Ausbildung**

Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

### **§ 81 Aufnahmevoraussetzungen**

Voraussetzung für die Aufnahme sind

1. der Realschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss und
2. der Nachweis der gesundheitlichen Eignung für einen Beruf in der Kosmetik, insbesondere im Hinblick auf die Hautverträglichkeit.

### **§ 82 Schriftliche Prüfung**

Bei der schriftlichen Prüfung stehen für die Aufsichtsarbeiten in folgenden Fächern als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Chemie/Rohstoffkunde 60 Minuten,
2. Anatomie/Physiologie 120 Minuten,
3. Theorie der Kosmetik 120 Minuten,
4. Physik/Apparatekunde 60 Minuten,
5. Berufs- und Wirtschaftskunde 90 Minuten.

### **§ 83 Praktische Prüfung**

Bei der praktischen Prüfung stehen in folgenden Fächern als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Kosmetische Grundausbildung 165 Minuten,
2. Handpflege 75 Minuten,
3. Fußpflege 105 Minuten.

### **§ 84 Abschlussprüfung für Schulfremde**

(1) Die Prüfung wird gemäß §§ 82 und 83 durchgeführt.

(2) In allen weiteren in der Studententafel festgelegten Fächern finden schriftliche oder praktische Prüfungen statt. § 37 Abs. 1 Satz 2 bleibt unberührt. Das Regionalschulamt kann auf Vorschlag des Prüfungsausschusses fächerübergreifende oder mündliche Prüfungen zulassen.

### **§ 85 Berufsbezeichnung**

Der erfolgreiche Abschluss der schulischen Ausbildung berechtigt zum Führen der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Kosmetikerin/Staatlich geprüfter Kosmetiker“.



## **Unterabschnitt 6 Berufsfachschule für Technik**

### **§ 86 Ausbildungsziel**

Die Ausbildung an der Berufsfachschule für Technik befähigt dazu, als technischer Assistent selbstverantwortlich spezifische Aufgaben entsprechend der Ausbildungsrichtung in Tätigkeitsfeldern der Wirtschaft, Verwaltung und Wissenschaft auszuführen. Dazu vermittelt sie eine Berufsfähigkeit, die Fachkompetenz mit Personal- und Sozialkompetenz verbindet.

### **§ 87 Ausbildungsrichtungen**

Die Berufsfachschule für Technik wird in den Ausbildungsrichtungen

1. Assistent für Automatisierungs- und Computertechnik,
2. Assistent für Wirtschaftsinformatik,
3. Bekleidungstechnischer Assistent,
4. Chemisch-technischer Assistent,
5. Elektrotechnischer Assistent,
6. Gestaltungstechnischer Assistent, Schwerpunkt Grafik,
7. Gestaltungstechnischer Assistent, Schwerpunkt Medien/Kommunikation,
8. Physikalisch-technischer Assistent,
9. Technischer Assistent für chemische und biologische Laboratorien,
10. Technischer Assistent für Informatik,
11. Textiltechnischer Assistent,
12. Umweltschutztechnischer Assistent und
13. Assistent für Softwaretechnologie <sup>1</sup>

geführt.

### **§ 88 Dauer der Ausbildung**

Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

### **§ 89 Aufnahmevoraussetzungen**

(1) Voraussetzung für die Aufnahme ist der Realschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss.

(2) Die Aufnahme in die Ausbildung zum gestaltungstechnischen Assistenten setzt zusätzlich voraus, dass der Bewerber in einer Aufnahmeprüfung zu vorgegebenen Themen seine künstlerisch-kreative Begabung nachweist. Die Aufnahmeprüfung dauert 360 Minuten.

### **§ 90 Schriftliche Prüfung**

(1) Gegenstand der schriftlichen Prüfung sind Prüfungsaufgaben in folgenden Fächern:

1. Assistent für Automatisierungs- und Computertechnik:
  - a) Automatisierungstechnik,

- b) Programmiersprachen,
  - c) Computertechnik und Systemanalyse,
2. Assistent für Wirtschaftsinformatik:
- a) Programmentwicklung,
  - b) Betriebswirtschaft und Betriebsorganisation,
  - c) Rechnungswesen,
  - d) Betriebssysteme und Netze,
3. Bekleidungstechnischer Assistent:
- a) Fertigungstechnik,
  - b) Betriebswirtschaft,
  - c) Schnittkonstruktion,
4. Chemisch-technischer Assistent:
- a) Allgemeine und anorganische Chemie,
  - b) Organische Chemie,
  - c) Physikalische Chemie,
5. Elektrotechnischer Assistent:
- a) Elektrotechnik/Elektronik,
  - b) Elektrische Anlagen,
  - c) Automatisierungstechnik,
6. Gestaltungstechnischer Assistent, Schwerpunkt Grafik:
- a) Drucklegung,
  - b) Objektorientiertes und freies Darstellen,
  - c) Typografisches Gestalten,
7. Gestaltungstechnischer Assistent, Schwerpunkt Medien/Kommunikation:
- a) Medientechnik,
  - b) Objektorientiertes und freies Darstellen oder Computeranimation,
  - c) Typografisches Gestalten,
8. Physikalisch-technischer Assistent:
- a) Physik,
  - b) Physikalische Chemie,
  - c) Elektrotechnik/Elektronik,
9. Technischer Assistent für chemische und biologische Laboratorien:
- a) Physikalische und analytische Chemie,
  - b) Biologie und Mikrobiologie,
  - c) Spezielle Untersuchungsmethoden und rechtliche Grundlagen,
10. Technischer Assistent für Informatik:
- a) Elektrotechnik/Elektronik,
  - b) Informationstechnik,
  - c) Steuerungstechnik,
11. Textiltechnischer Assistent:
- a) Fertigungstechnik,
  - b) Arbeitsorganisation oder Industriebetriebslehre,
  - c) Werkstoffkunde und Werkstoffprüfung,
12. Umweltschutztechnischer Assistent:
- a) Biologie/Ökologie,
  - b) Luftreinhaltung,
  - c) Abfallwirtschaft,
13. Assistent für Softwaretechnologie:
- a) Software-Engineering,

- b) Betriebssysteme und Netze,
- c) Datenbanken,<sup>2</sup>

(2) Die Gesamtdauer der schriftlichen Prüfung beträgt mindestens 480 Minuten, jedoch nicht mehr als 600 Minuten.

(3) Ist zwischen mehreren Prüfungsfächern auszuwählen, entscheidet der Prüfungsausschuss.

### **§ 91 Mündliche Prüfung**

Prüfungsgegenstand sind Aufgaben in einem Fach des allgemeinen oder fachtheoretischen Bereiches, das in der Klassenstufe 2 unterrichtet wird. Die Prüfung dauert in der Regel 20 Minuten.

### **§ 92 Praktische Prüfung**

(1) Gegenstand der praktischen Prüfung sind Aufgaben in folgenden Fächern:

1. Assistent für Automatisierungs- und Computertechnik:  
Softwareanwendungen,
2. Assistent für Wirtschaftsinformatik:  
Kaufmännische Projekte/Softwareprojekte,
3. Bekleidungstechnischer Assistent:  
Kollektionsgestaltung,
4. Chemisch-technischer Assistent:  
Physikalisches und physikalisch-chemisches Praktikum sowie anorganisches und analytisches Praktikum,
5. Elektrotechnischer Assistent:  
Energietechnik,
6. Gestaltungstechnischer Assistent, Schwerpunkt Grafik:  
Gestalten grafischer Produkte,
7. Gestaltungstechnischer Assistent, Schwerpunkt Medien/Kommunikation:  
Gestalten multimedialer Produkte,
8. Physikalisch-technischer Assistent:  
Physikalisches/elektrotechnisches und elektronisches Praktikum,
9. Technischer Assistent für chemische und biologische Laboratorien:  
Praktikum Chemie,
10. Technischer Assistent für Informatik:  
Praktikum Programmierung,
11. Textiltechnischer Assistent:  
Fertigungstechnisches Praktikum,
12. Umweltschutztechnischer Assistent:  
Praktikum Chemie oder Umweltanalytik,
13. Assistent für Softwaretechnologie:  
Programmierung.<sup>3</sup>

(2) Die Prüfungsdauer beträgt mindestens 360 Minuten, jedoch nicht mehr als 480 Minuten.

(3) Der Schüler hat einen schriftlichen Arbeitsplan zu erstellen und diesen eine Woche vor Beginn der praktischen Prüfung beim Prüfungsausschuss abzugeben.

(4) § 90 Abs. 3 gilt entsprechend.

### **§ 93 Abschlussprüfung für Schulfremde**

(1) Die Prüfung wird gemäß §§ 90 und 92 durchgeführt.

(2) In allen weiteren in der Stundentafel festgelegten Fächern finden schriftliche oder praktische Prüfungen statt.

§ 37 Abs. 1 Satz 2 bleibt unberührt. Das Regionalschulamt kann auf Vorschlag des Prüfungsausschusses fächerübergreifende oder mündliche Prüfungen zulassen.

## **§ 94 Berufsbezeichnung**

Der erfolgreiche Abschluss der schulischen Ausbildung berechtigt zum Führen der Berufsbezeichnung

1. „Staatlich geprüfte Assistentin für Automatisierungs- und Computertechnik/Staatlich geprüfter Assistent für Automatisierungs- und Computertechnik“,
2. „Staatlich geprüfte Assistentin für Wirtschaftsinformatik/Staatlich geprüfter Assistent für Wirtschaftsinformatik“,
3. „Staatlich geprüfte bekleidungstechnische Assistentin/Staatlich geprüfter bekleidungstechnischer Assistent“,
4. „Staatlich geprüfte chemisch-technische Assistentin/Staatlich geprüfter chemisch-technischer Assistent“,
5. „Staatlich geprüfte elektrotechnische Assistentin/Staatlich geprüfter elektrotechnischer Assistent“,
6. „Staatlich geprüfte gestaltungstechnische Assistentin, Schwerpunkt Grafik/Staatlich geprüfter gestaltungstechnischer Assistent, Schwerpunkt Grafik“,
7. „Staatlich geprüfte gestaltungstechnische Assistentin, Schwerpunkt Medien/Kommunikation/Staatlich geprüfter gestaltungstechnischer Assistent, Schwerpunkt Medien/Kommunikation“,
8. „Staatlich geprüfte physikalisch-technische Assistentin/Staatlich geprüfter physikalisch-technischer Assistent“,
9. „Staatlich geprüfte technische Assistentin für chemische und biologische Laboratorien/Staatlich geprüfter technischer Assistent für chemische und biologische Laboratorien“,
10. „Staatlich geprüfte technische Assistentin für Informatik/Staatlich geprüfter technischer Assistent für Informatik“,
11. „Staatlich geprüfte textiltechnische Assistentin/Staatlich geprüfter textiltechnischer Assistent“,
12. „Staatlich geprüfte umweltschutztechnische Assistentin/Staatlich geprüfter umweltschutztechnischer Assistent“  
oder
13. „Staatlich geprüfte Assistentin für Softwaretechnologie/Staatlich geprüfter Assistent für Softwaretechnologie“. <sup>4</sup>

entsprechend der Ausbildungsrichtung, die der Schüler besucht hat.

## **Unterabschnitt 7 Berufsfachschule für Wirtschaft**

### **§ 95 Ausbildungsziel**

Die Ausbildung an der Berufsfachschule für Wirtschaft befähigt dazu, die betriebswirtschaftlichen und die spezifischen Aufgaben des Tätigkeitsfeldes zu übernehmen, das der Ausbildungsrichtung und dem Schwerpunkt des Bildungsganges entspricht. Dazu vermittelt sie in Abhängigkeit vom gewählten Bildungsgang eine vertiefte fremdsprachliche Qualifikation.

### **§ 96 Ausbildungsrichtungen**

Die Berufsfachschule für Wirtschaft wird in den Ausbildungsrichtungen

1. Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Datenverarbeitung,
2. Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Sekretariat,
3. Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Fremdsprachensekretariat,
4. Fremdsprachenkorrespondent,
5. Internationaler Touristikassistent und
6. Assistent für das Hotel-, Gaststätten- und Fremdenverkehrsgewerbe

geführt.

## **§ 97 Dauer und Gliederung der Ausbildung**

(1) Die Ausbildung zum Kaufmännischen Assistenten in den Schwerpunkten Datenverarbeitung, Sekretariat und Fremdsprachensekretariat und zum Internationalen Touristikassistenten dauert jeweils zwei Jahre. In die Ausbildung sind mehrwöchige Betriebspraktika integriert.

(2) Die Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten dauert zweieinhalb Jahre. In die Ausbildung ist ein Betriebspraktikum im Ausland über ein Schulhalbjahr integriert. Das Jahreszeugnis am Ende der zweiten Klassenstufe enthält Gesamtnoten gemäß § 13 Abs. 6 für jedes Fach, das bis zu diesem Zeitpunkt unterrichtet wurde. Im dritten Jahr der Ausbildung wird ein Halbjahreszeugnis nicht erteilt.

(3) Die Ausbildung zum Assistenten für das Hotel-, Gaststätten- und Fremdenverkehrsgewerbe dauert drei Jahre. In die Ausbildung ist ein Betriebspraktikum über ein Schuljahr integriert, das mindestens zur Hälfte in geeigneten Einrichtungen im Ausland durchgeführt wird. Das Halbjahreszeugnis enthält die Zeugnisnoten gemäß § 28 Abs. 3 bis 5.

## **§ 98 Aufnahmevoraussetzungen**

(1) Voraussetzung für die Aufnahme der Ausbildung zum Kaufmännischen Assistenten in den Schwerpunkten Datenverarbeitung, Sekretariat und Fremdsprachensekretariat ist der Realschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss, im Schwerpunkt Fremdsprachensekretariat zusätzlich der Nachweis von Vorkenntnissen in Englisch nach mindestens vier Jahren Unterricht.

(2) Voraussetzungen für die Aufnahme der Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten und zum Internationalen Touristikassistenten sind die Allgemeine Hochschulreife und der Nachweis von Vorkenntnissen in Englisch als erster Fremdsprache nach mindestens sechsjähriger Ausbildung und in Französisch oder einer anderen zweiten Fremdsprache, die im gewählten Ausbildungsgang fortgesetzt wird, nach mindestens dreijähriger Ausbildung.

(3) Voraussetzungen für die Aufnahme der Ausbildung zum Assistenten für das Hotel-, Gaststätten- und Fremdenverkehrsgewerbe sind

1. die Allgemeine Hochschulreife und der Nachweis von Vorkenntnissen in Englisch als erster Fremdsprache nach mindestens sechsjähriger Ausbildung oder
2. die Fachhochschulreife und der Nachweis von Vorkenntnissen in Englisch als erster Fremdsprache nach mindestens sechsjähriger Ausbildung.

(4) Soweit der Bewerber nicht in dem in den Absätzen 1 bis 3 genannten Umfang an Fremdsprachenunterricht teilgenommen hat, hat er die erforderlichen Sprachkenntnisse durch eine schriftliche Feststellungsprüfung nachzuweisen. Hinsichtlich der Vorkenntnisse in Englisch gemäß Absatz 1 und in Französisch oder einer anderen zweiten Fremdsprache gemäß Absatz 2 muss das Anforderungsniveau dem der Prüfung in der ersten Fremdsprache zum Erwerb des Realschulabschlusses gemäß § 6 Abs. 4 und 5 der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die Abschlussprüfung an Mittelschulen des Freistaates Sachsen vom 16. April 1993 (SächsGVBl. S. 295), geändert durch Verordnung vom 2. Dezember 1994 (SächsGVBl. S. 1654), in der jeweils geltenden Fassung entsprechen. Hinsichtlich der Vorkenntnisse in Englisch als erster Fremdsprache gemäß den Absätzen 2 und 3 muss das Anforderungsniveau dem des schriftlichen Prüfungsteils des Grundkursfaches Englisch in der Abiturprüfung gemäß § 27 Abs. 1 und 2 Nr. 3 der **Oberstufen- und Abiturprüfungsverordnung** vom 15. Januar 1996 (SächsGVBl. S. 26), zuletzt geändert durch Artikel 6 der Verordnung vom 6. Juli 1999 (SächsGVBl. S. 403, 406), in der jeweils geltenden Fassung entsprechen. Das Regionalschulamt regelt die Durchführung dieser Prüfungen.

## **§ 99 Schriftliche Prüfung**

(1) Die oberste Schulaufsichtsbehörde ist abweichend von § 24 Abs. 1 Satz 4 für die Auswahl der schriftlichen Prüfungsaufgaben und abweichend von § 27 Abs. 3 für die Festlegung von Maßnahmen des Nachteilsausgleichs auf Vorschlag des Prüfungsausschusses zuständig.

(2) Bei der schriftlichen Prüfung stehen für die Aufsichtsarbeiten in folgenden Fächern als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Datenverarbeitung:

- a) Betriebswirtschaft 180 Minuten,
  - b) Datenverarbeitung 120 Minuten Theorie und 120 Minuten Praxis,
  - c) Rechnungswesen 180 Minuten,
2. Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Sekretariat:
- a) Betriebswirtschaft 180 Minuten,
  - b) Maschinenschreiben/Kurzschrift 60/65 Minuten,
  - c) Sekretariatskunde 90 Minuten Theorie und 210 Minuten Praxis,
3. Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Fremdsprachensekretariat:
- a) Wirtschaftslehre 120 Minuten,
  - b) Englisch 180 Minuten,
  - c) Maschinenschreiben/Kurzschrift 60/55 Minuten,
  - d) Sekretariatskunde 180 Minuten, davon höchstens 60 Minuten in englischer Sprache,
4. Fremdsprachenkorrespondent:
- a) Wirtschaftslehre 120 Minuten,
  - b) Englisch 240 Minuten,
  - c) Zweite Fremdsprache 120 Minuten,
  - d) Textverarbeitung 120 Minuten,
5. Internationaler Touristikassistent:
- a) Allgemeine Wirtschaftslehre 120 Minuten,
  - b) Touristikbetriebslehre, Unternehmensführung, Rechnungswesen, Rechtslehre, Reiseverkehrsgeographie (Komplexprüfung) 180 Minuten,
  - c) Englisch 180 Minuten,
  - d) Zweite oder Dritte Fremdsprache, nach Wahl des Schülers, 120 Minuten,
6. Assistent für das Hotel-, Gaststätten- und Fremdenverkehrsgewerbe:
- a) Allgemeine Wirtschaftslehre 120 Minuten,
  - b) Spezielle Betriebswirtschaftslehre, Unternehmensführung, Rechnungswesen, Rechtslehre, Regionalverkehrsgeographie (Komplexprüfung) 240 Minuten,
  - c) Technologie des Gastgewerbes 120 Minuten,
  - d) Englisch 120 Minuten.

### **§ 100 Mündliche Prüfung**

(1) Gegenstand der mündlichen Prüfung sind in den Ausbildungsrichtungen

1. Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Fremdsprachensekretariat:  
Prüfungsaufgaben im Fach Zweite Fremdsprache,
2. Fremdsprachenkorrespondent:
  - a) Prüfungsaufgaben im Fach Englisch,
  - b) Prüfungsaufgaben im Fach Zweite Fremdsprache,
3. Internationaler Touristikassistent:  
Prüfungsaufgaben im nicht schriftlich geprüften Fach Zweite oder Dritte Fremdsprache,
4. Assistent für das Hotel-, Gaststätten- und Fremdenverkehrsgewerbe:  
Prüfungsaufgaben im Fach Zweite Fremdsprache.

(2) Die Prüfungsdauer beträgt im Fall des Absatzes 1 Nr. 2 Buchst. a 30 Minuten, im Übrigen jeweils 20 Minuten.

(3) Die mündlichen Prüfungen werden in der Regel am Ende der Ausbildung durchgeführt.

### **§ 101 Nachholung und Wiederholung der Abschlussprüfung**

Die Termine für die Nachholung und für die Wiederholung der Abschlussprüfung werden von der obersten Schulaufsichtsbehörde festgesetzt.

## **§ 102 Abschlussprüfung für Schulfremde**

(1) Die Prüfung wird gemäß §§ 99 und 100 durchgeführt.

(2) In allen weiteren in der Stundentafel festgelegten Fächern finden schriftliche oder praktische Prüfungen statt. § 37 Abs. 1 Satz 2 bleibt unberührt. Das Regionalschulamt wählt die Prüfungsaufgaben aus, die auch fächerübergreifend gestellt werden können. Anstelle von schriftlichen oder praktischen Prüfungen nach Satz 1 kann die Prüfung in einzelnen Fächern mündlich abgenommen werden.

## **§ 103 Berufsbezeichnung**

Der erfolgreiche Abschluss der schulischen Ausbildung berechtigt zum Führen der Berufsbezeichnung

1. „Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin für Datenverarbeitung/Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent für Datenverarbeitung“,
2. „Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin für Sekretariat/Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent für Sekretariat“,
3. „Staatlich geprüfte Fremdsprachensekretärin/Staatlich geprüfter Fremdsprachensekretär“,
4. „Staatlich geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin/Staatlich geprüfter Fremdsprachenkorrespondent“,
5. „Staatlich geprüfte Internationale Touristikassistentin/Staatlich geprüfter Internationaler Touristikassistent“ oder
6. „Staatlich geprüfte Assistentin für das Hotel-, Gaststätten- und Fremdenverkehrsgewerbe/Staatlich geprüfter Assistent für das Hotel-, Gaststätten- und Fremdenverkehrsgewerbe“

entsprechend der Ausbildungsrichtung, die der Schüler besucht hat.

## **Abschnitt 3 Berufsfachschulen für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe**

### **Unterabschnitt 1 Allgemeine Regelungen**

## **§ 104 Gliederung, Ausbildungsrichtungen und Geltungsbereich**

(1) Die Ausbildung an Berufsfachschulen für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe wird in den Ausbildungsrichtungen

1. Diätassistenten,
2. Ergotherapie,
3. Hebammen,
4. Krankenpflege mit den Ausbildungsberufen
  - a) Krankenschwester/Krankenpfleger,
  - b) Kinderkrankenschwester/Kinderkrankenpfleger,
  - c) Krankenpflegehelferin/Krankenpflegehelfer,
5. Logopädie,
6. Medizinisch-technische Assistenten mit den Ausbildungsberufen
  - a) Medizinisch-technische Laboratoriumsassistentin/  
Medizinisch-technischer Laboratoriumsassistent,
  - b) Medizinisch-technische Radiologieassistentin/  
Medizinisch-technischer Radiologieassistent,
  - c) Medizinisch-technische Assistentin für Funktionsdiagnostik/Medizinisch-technischer Assistent für Funktionsdiagnostik,

- d) Veterinärmedizinisch-technische Assistentin/Veterinärmedizinisch-technischer Assistent,
- 7. Orthoptik,
- 8. Physiotherapie mit den Ausbildungsberufen
  - a) Masseurin und medizinische Bademeisterin/Masseur und medizinischer Bademeister,
  - b) Physiotherapeutin/Physiotherapeut,
- 9. pharmazeutisch-technische Assistenten und
- 10. Rettungsassistenten

durchgeführt.

(2) Berufsfachschulen nach Absatz 1 Nr. 1 bis 6 Buchst. a bis c, Nr. 7 und 8 Buchst. b sind medizinische Berufsfachschulen.

(3) Die Abschnitte 6 und 8 des Teils 1 gelten nicht für Berufsfachschulen nach diesem Abschnitt. § 5 Abs. 1 und 2, §§ 6, 7 und 17 bis 19 gelten darüber hinaus nicht in den Ausbildungsrichtungen Hebammen und Krankenpflege.

### **§ 105 Auswahlverfahren**

Bewerber mit dem erfolgreichen Abschluss der einjährigen Berufsfachschule für Gesundheit und Pflege erhalten bei ihrer ersten Bewerbung im Auswahlverfahren eine Aufwertung ihrer Durchschnittsnote um 0,25 Notenpunkte.

### **§ 106 Berufspraktische Ausbildung**

(1) Die berufspraktische Ausbildung ist integrierter Bestandteil der Ausbildung und liegt in der Aufsicht und Verantwortung der Schule.

(2) Kann eine Schule die berufspraktische Ausbildung nicht in eigenen Einrichtungen durchführen, muss sie durch Vereinbarungen mit Krankenhäusern oder anderen geeigneten Einrichtungen sicherstellen, dass dieser Ausbildungsteil dort ordnungsgemäß durchgeführt wird. Die Auswahl und Sicherung der Plätze zur berufspraktischen Ausbildung obliegt der Schule. Die Einrichtung muss sich in einer Entfernung zur Schule befinden, die eine persönliche Betreuung des Schülers durch die Schule zulässt.

(3) Die fachliche Begleitung gemäß § 11 Abs. 3 muss eine Lehrkraft durchführen, die über mehrjährige einschlägige Berufserfahrung verfügt.

(4) Die Schule legt für jeden Schüler einen Ausbildungsplan fest.

### **§ 107 Nachweis der Teilnahme**

(1) Die regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme an den vorgeschriebenen Ausbildungsveranstaltungen ist vor der Zulassung zur Prüfung vom Schulleiter festzustellen und dem Schüler zu bescheinigen. Kann die regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme bescheinigt werden, ist die schulische Ausbildung bestanden.

(2) Die regelmäßige Teilnahme im Sinne von Absatz 1 ist nach den in diesem Abschnitt aufgeführten Bundesgesetzen zu bestimmen. Dabei gelten fünf Arbeitstage als eine Woche und acht Arbeits- oder Unterrichtsstunden als ein Arbeitstag. War eine Klassenstufe zu wiederholen, sind für diese nur die in der Wiederholung angefallenen Zeiten zu berücksichtigen.

(3) Die erfolgreiche Teilnahme im Sinne von Absatz 1 ist gegeben, wenn

1. in keinem Fach die Note „ungenügend“ und in höchstens einem Fach, welches nicht schriftlich oder praktisch geprüft wird, die Note „mangelhaft“ erteilt wurde und
2. in allen Fächern Noten gebildet werden konnten, es sei denn, der Schüler hat nicht zu vertreten, dass eine Note nicht gebildet werden konnte.

### **§ 108 Staatliche Prüfung**

(1) Für jedes Fach des schriftlichen Teils der staatlichen Prüfung erarbeitet die Berufsfachschule zwei Aufsichtsarbeiten. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses wählt die Arbeiten für jedes Prüfungsfach aus.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann sich die Prüfungsaufgaben für den mündlichen und den



praktischen Teil der staatlichen Prüfung frühestens vier Wochen vor Beginn der Prüfung zur Genehmigung vorlegen lassen.

(3) Die Prüfungsaufgaben für den praktischen Teil der staatlichen Prüfung werden von der Schule festgelegt und in einem Arbeitsplan schriftlich festgehalten.

### **§ 109 Verlängerung des Schulverhältnisses**

Nimmt der Schüler an einer weiteren Ausbildung teil, ist er bis zur Wiederholungsprüfung zur Teilnahme am Unterricht verpflichtet. Schließt sich die weitere Ausbildung nicht unmittelbar an die entsprechende Bestimmung durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses an, kann der Schüler nur mit Genehmigung des Schulleiters am Unterricht teilnehmen.

### **Unterabschnitt 2 Berufsfachschule für Diätassistenten**

#### **§ 110 Ausbildungsziel**

Die Ausbildung dient der Vorbereitung auf die staatliche Prüfung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über den Beruf der Diätassistentin und des Diätassistenten (Diätassistentengesetz – DiätAssG) vom 8. März 1994 (BGBl. I S. 446), geändert gemäß Artikel 11 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390, 2391), in der jeweils geltenden Fassung und der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Diätassistentinnen und Diätassistenten (DiätAss-APrV) vom 1. August 1994 (BGBl. I S. 2088), in der jeweils geltenden Fassung.

#### **§ 111 Schriftlicher Teil der Prüfung**

Bei den Aufsichtsarbeiten gemäß § 5 Abs. 1 DiätAss-APrV stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Fächergruppe 1 (Gesamtbearbeitungsdauer 180 Minuten):
  - a) Berufs-, Gesetzes- und Staatskunde 10 Minuten,
  - b) Anatomie 25 Minuten,
  - c) Physiologie 25 Minuten,
  - d) Biochemie der Ernährung 20 Minuten,
  - e) Ernährungslehre 40 Minuten,
  - f) Lebensmittelkunde und Lebensmittelkonservierung 30 Minuten,
  - g) Koch- und Küchentechnik 30 Minuten,
2. Fächergruppe 2 (Gesamtbearbeitungsdauer 150 Minuten):
  - a) Diätetik 100 Minuten,
  - b) spezielle Krankheitslehre und Ernährungsmedizin 50 Minuten.

### **Unterabschnitt 3 Berufsfachschule für Ergotherapie**

#### **§ 112 Ausbildungsziel**

Die Ausbildung dient der Vorbereitung auf die staatliche Prüfung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über den Beruf der Ergotherapeutin und des Ergotherapeuten (Ergotherapeutengesetz – ErgThG) vom 25. Mai 1976 (BGBl. I S. 1246), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 16. Juni 1998 (BGBl. I S. 1311, 1319), in der jeweils geltenden Fassung und der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Beschäftigungs- und Arbeitstherapeuten (BeArbThAPrO) vom 23. März 1977 (BGBl. I S. 509), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 6. Dezember 1994 (BGBl. I S. 3770, 3773), in der jeweils geltenden Fassung.

**§ 113**  
**Schriftlicher Teil der Prüfung**

Bei den Aufsichtsarbeiten gemäß § 5 Abs. 1 BeArbThAPrO stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Fächergruppe 1 (Gesamtbearbeitungsdauer 240 Minuten):
  - a) Biologie, Anatomie und Physiologie 90 Minuten,
  - b) Allgemeine Krankheitslehre 30 Minuten,
  - c) Spezielle Krankheitslehre 120 Minuten,
2. Fächergruppe 2 (Gesamtbearbeitungsdauer 180 Minuten):
  - a) Soziologie 40 Minuten,
  - b) Psychologie 90 Minuten,
  - c) Pädagogik und Sonderpädagogik 50 Minuten,
3. Fächergruppe 3 (Gesamtbearbeitungsdauer 120 Minuten):
  - a) Grundlagen der Arbeitsmedizin 45 Minuten,
  - b) Grundlagen der Arbeitstherapie 30 Minuten,
  - c) Berufs-, Staatsbürger- und Gesetzeskunde 45 Minuten.

**Unterabschnitt 4**  
**Berufsfachschule für Hebammen**

**§ 114**  
**Ausbildungsziel**

Die Ausbildung dient der Vorbereitung auf die staatliche Prüfung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über den Beruf der Hebamme und des Entbindungspfleger (Hebammengesetz – HebG) vom 4. Juni 1985 (BGBl. I S. 902), zuletzt geändert gemäß Artikel 6 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390), in der jeweils geltenden Fassung und der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für Hebammen und Entbindungspfleger (HebAPrV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. März 1987 (BGBl. I S. 929), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 27. April 1993 (BGBl. I S. 512, 521), in der jeweils geltenden Fassung.

**§ 115**  
**Dauer des Schulverhältnisses**

Abweichend von § 109 besteht das Schulverhältnis für die Dauer des Ausbildungsverhältnisses.

**§ 116**  
**Schriftlicher Teil der Prüfung**

Bei den Aufsichtsarbeiten gemäß § 5 Abs. 1 HebAPrV stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Geburtshilfe 120 Minuten,
2. Anatomie und Physiologie 90 Minuten,
3. Krankheitslehre 60 Minuten,
4. Kinderheilkunde 60 Minuten,
5. Berufs-, Gesetzes- und Staatsbürgerkunde 60 Minuten.

**Unterabschnitt 5**  
**Berufsfachschule für Krankenpflege**

**§ 117**  
**Ausbildungsziel**

Die Ausbildung dient der Vorbereitung auf die staatliche Prüfung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über die Berufe in der Krankenpflege (Krankenpflegegesetz – KrPflG) vom 4. Juni 1985 (BGBl. I S. 893), zuletzt geändert gemäß Artikel 7 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390), in der jeweils geltenden Fassung und der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für die Berufe in der Krankenpflege (KrPflAPrV) vom 16. Oktober 1985 (BGBl. I S. 1973), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 27. April 1993 (BGBl. I S. 512, 525), in der jeweils geltenden Fassung.

**§ 118**  
**Dauer des Schulverhältnisses**

Abweichend von § 109 besteht das Schulverhältnis für die Dauer des Ausbildungsverhältnisses.

**§ 119**  
**Schriftlicher Teil der Prüfung**

(1) Bei den Aufsichtsarbeiten für die Ausbildung in der Krankenpflege gemäß § 12 Abs. 1 KrPflAPrV stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Krankenpflege in
  - a) Innerer Medizin und medizinischen Fachgebieten 45 Minuten,
  - b) Chirurgie und chirurgischen Fachgebieten 45 Minuten,
  - c) Gynäkologie und Geburtshilfe 15 Minuten,
  - d) Psychiatrie 15 Minuten,
2. Krankheitslehre in
  - a) Innerer Medizin und medizinischen Fachgebieten 45 Minuten,
  - b) Chirurgie und chirurgischen Fachgebieten 45 Minuten,
  - c) Gynäkologie und Geburtshilfe 15 Minuten,
  - d) Psychiatrie 15 Minuten,
3. Anatomie und Physiologie 60 Minuten,
4. Berufs-, Gesetzes- und Staatsbürgerkunde 60 Minuten.

(2) Bei den Aufsichtsarbeiten für die Ausbildung in der Kinderkrankenpflege gemäß § 15 Abs. 1 KrPflAPrV stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Kinderkrankenpflege in
  - a) Pädiatrie 45 Minuten,
  - b) Kinderchirurgie, Chirurgie und chirurgischen Fachgebieten 45 Minuten,
  - c) Kinder- und Jugendpsychiatrie 15 Minuten,
  - d) Neugeborenen- und Wochenpflege 15 Minuten,
2. Krankheitslehre in
  - a) Pädiatrie 45 Minuten,
  - b) Kinderchirurgie, Chirurgie und chirurgischen Fachgebieten 45 Minuten,
  - c) Kinder- und Jugendpsychiatrie 15 Minuten,
  - d) Neugeborenen- und Wochenpflege 15 Minuten,
3. Anatomie und Physiologie 60 Minuten,
4. Berufs-, Gesetzes- und Staatsbürgerkunde 60 Minuten.

**Unterabschnitt 6**  
**Berufsfachschule für Logopädie**

**§ 120**  
**Ausbildungsziel**

Die Ausbildung dient der Vorbereitung auf die staatliche Prüfung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über den Beruf des Logopäden vom 7. Mai 1980 (BGBl. I S. 529), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 8. März 1994 (BGBl. I S. 446, 448), in der jeweils geltenden Fassung und der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Logopäden (LogAPrO) vom 1. Oktober 1980 (BGBl. I S. 1892), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 6. Dezember 1994 (BGBl. I S. 3770, 3774), in der jeweils geltenden Fassung.

### **§ 121 Schriftlicher Teil der Prüfung**

Bei den Aufsichtsarbeiten gemäß § 5 Abs. 1 LogAPrO stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Logopädie 90 Minuten,
2. Phoniatrie einschließlich Hals-, Nasen-, Ohrenheilkunde 90 Minuten,
3. Audiologie und Pädaudiologie 90 Minuten,
4. Neurologie und Psychiatrie 90 Minuten
5. Berufs-, Gesetzes- und Staatsbürgerkunde 90 Minuten.

Die Prüfung von Kenntnissen in Anatomie und Physiologie ist in die Prüfungen der in Satz 1 Nr. 1 bis 4 bezeichneten Fächer einzubeziehen.

### **Unterabschnitt 7 Berufsfachschule für Medizinisch-technische Assistenten**

#### **§ 122 Ausbildungsziel**

Die Ausbildung dient der Vorbereitung auf die staatliche Prüfung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über technische Assistenten in der Medizin (MTA-Gesetz – MTAG) vom 2. August 1993 (BGBl. I S. 1402), geändert gemäß Artikel 10 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390, 2391), in der jeweils geltenden Fassung und der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für technische Assistenten in der Medizin (MTA-APrV) vom 25. April 1994 (BGBl. I S. 922), in der jeweils geltenden Fassung.

#### **§ 123 Auswahlverfahren**

- (1) Unbeschadet der Regelungen des § 6 werden nur solche Bewerber für die Ausbildung in den Ausbildungsrichtungen nach § 104 Abs. 1 Nr. 6 Buchst. a und b aufgenommen, die einen Test an der Schule bestanden haben.
- (2) In dem Test für die Ausbildungsrichtung nach § 104 Abs. 1 Nr. 6 Buchst. a sind Kenntnisse im naturwissenschaftlichen Bereich (Schwerpunkt Chemie und Biologie) sowie manuelle und visuelle Fähigkeiten (visuelles Erkennen, Stereosehen) nachzuweisen.
- (3) In dem Test für die Ausbildungsrichtung nach § 104 Abs. 1 Nr. 6 Buchst. b sind Kenntnisse im naturwissenschaftlichen Bereich (Schwerpunkt Physik und Biologie) sowie Sprachvermögen und kommunikative Fähigkeiten nachzuweisen.
- (4) Verfahren und Inhalt des Tests werden von der Schule festgelegt.

#### **§ 124 Schriftlicher Teil der Prüfung**

(1) Bei den Aufsichtsarbeiten gemäß § 12 Abs. 1 MTA-APrV (Medizinisch-technischer Laboratoriumsassistent) stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Fächergruppe 1 (Gesamtbearbeitungsdauer 180 Minuten):
  - a) Mathematik 20 Minuten,
  - b) Statistik 15 Minuten,
  - c) EDV und Dokumentation 20 Minuten,

- d) Chemie/Biochemie 80 Minuten,
- e) Anatomie 15 Minuten,
- f) Physiologie/Pathophysiologie 30 Minuten,

2. Fächergruppe 2 (Gesamtbearbeitungsdauer 240 Minuten):

- a) Histologie/Zytologie 60 Minuten,
- b) Klinische Chemie 60 Minuten,
- c) Hämatologie 60 Minuten,
- d) Mikrobiologie 60 Minuten.

(2) Bei den Aufsichtsarbeiten gemäß § 15 Abs. 1 MTA-APrV (Medizinisch-technischer Radiologieassistent) stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Fächergruppe 1 (Gesamtbearbeitungsdauer 180 Minuten):

- a) Mathematik 20 Minuten,
- b) Statistik 15 Minuten,
- c) EDV und Dokumentation 20 Minuten,
- d) Physik 25 Minuten,
- e) Anatomie und Physiologie zusammen 100 Minuten,

2. Fächergruppe 2 (Gesamtbearbeitungsdauer 240 Minuten):

- a) Radiologische Diagnostik und andere bildgebende Verfahren 120 Minuten,
- b) Strahlentherapie 40 Minuten,
- c) Nuklearmedizin 40 Minuten,
- d) Strahlenphysik, Dosimetrie und Strahlenschutz 40 Minuten.

(3) Bei den Aufsichtsarbeiten gemäß § 18 Abs. 1 MTA-APrV (Medizinisch-technischer Assistent für Funktionsdiagnostik) stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Fächergruppe 1 (Gesamtbearbeitungsdauer 180 Minuten):

- a) Statistik 10 Minuten,
- b) EDV und Dokumentation 20 Minuten,
- c) Physik 30 Minuten,
- d) Anatomie 20 Minuten,
- e) Physiologie 30 Minuten,
- f) Spezielle Krankheitslehre 70 Minuten,

2. Fächergruppe 2 (Gesamtbearbeitungsdauer 240 Minuten):

- a) Neurophysiologische Funktionsdiagnostik 75 Minuten,
- b) Audiologische und HNO-Funktionsdiagnostik 75 Minuten,
- c) Kardiovaskuläre Funktionsdiagnostik 60 Minuten,
- d) Pneumologische Funktionsdiagnostik 30 Minuten.

(4) Bei den Aufsichtsarbeiten gemäß § 21 Abs. 1 MTA-APrV (Veterinärmedizinischer Assistent) stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Fächergruppe 1 (Gesamtbearbeitungsdauer 180 Minuten):

- a) Statistik 10 Minuten,
- b) EDV und Dokumentation 35 Minuten,
- c) Chemie/Biochemie 90 Minuten,
- d) Anatomie der Tiere 15 Minuten,
- e) Physiologie der Tiere 15 Minuten,
- f) Krankheitslehre der Tiere 15 Minuten,

2. Fächergruppe 2 (Gesamtbearbeitungsdauer 240 Minuten):

- a) Histologie/Zytologie/Spermatologie 50 Minuten,
- b) Lebensmittelkunde 40 Minuten,
- c) Klinische Chemie 50 Minuten,
- d) Hämatologie 30 Minuten,

- e) Mikrobiologie 70 Minuten.

### **Unterabschnitt 8 Berufsfachschule für Orthoptik**

#### **§ 125 Ausbildungsziel**

Die Ausbildung dient der Vorbereitung auf die staatliche Prüfung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über den Beruf der Orthoptistin und des Orthoptisten (Orthoptistengesetz – OrthoptG) vom 28. November 1989 (BGBl. I S. 2061), zuletzt geändert gemäß Artikel 9 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390, 2391), in der jeweils geltenden Fassung und der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für Orthoptistinnen und Orthoptisten (OrthoptAPrV) vom 21. März 1990 (BGBl. I S. 563), zuletzt geändert durch Artikel 5 der Verordnung vom 6. Dezember 1994 (BGBl. I S. 3770, 3775), in der jeweils geltenden Fassung.

### **Unterabschnitt 9 Berufsfachschule für Physiotherapie**

#### **§ 126 Ausbildungsziel**

Die Ausbildung dient der Vorbereitung auf die staatliche Prüfung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über die Berufe in der Physiotherapie (Masseur- und Physiotherapeutengesetz – MPhG) vom 26. Mai 1994 (BGBl. I S. 1084), geändert gemäß Artikel 12 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390, 2391), in der jeweils geltenden Fassung, der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für Masseure und medizinische Bademeister (MB-APrV) vom 6. Dezember 1994 (BGBl. I S. 3770), in der jeweils geltenden Fassung und der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für Physiotherapeuten (PhysTh-APrV) vom 6. Dezember 1994 (BGBl. I S. 3786), in der jeweils geltenden Fassung.

#### **§ 127 Auswahlverfahren**

- (1) Unbeschadet der Regelungen des § 6 werden nur solche Bewerber für die Ausbildung als Physiotherapeut aufgenommen, die einen Test an der Schule bestanden haben.
- (2) In dem Test ist die besondere Eignung in Hinsicht auf Kondition, Beweglichkeit, Geschicklichkeit, Beobachtungsgabe und Sprachvermögen nachzuweisen. Verfahren und Inhalt des Tests werden von der Schule festgelegt.

#### **§ 128 Schriftlicher Teil der Prüfung**

(1) Bei den Aufsichtsarbeiten gemäß § 5 Abs. 1 MB-APrV stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Fächergruppe 1 (Gesamtbearbeitungsdauer 120 Minuten):
  - a) Berufs-, Gesetzes- und Staatskunde 10 Minuten,
  - b) Psychologie/Pädagogik/Soziologie 15 Minuten,
  - c) Spezielle Krankheitslehre 95 Minuten,
2. Fächergruppe 2 (Gesamtbearbeitungsdauer 180 Minuten):
  - a) Prävention und Rehabilitation 5 Minuten,
  - b) Physiologie 30 Minuten,
  - c) Klassische Massagetherapie 100 Minuten,
  - d) Reflexzonentherapie 45 Minuten.

(2) Bei den Aufsichtsarbeiten gemäß § 12 Abs. 1 PhysTh-APrV stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Fächergruppe 1 (Gesamtbearbeitungsdauer 45 Minuten):
  - a) Berufs-, Gesetzes- und Staatskunde 20 Minuten,

- b) Psychologie/Pädagogik/Soziologie 25 Minuten,
- 2. Fächergruppe 2 (Gesamtbearbeitungsdauer 90 Minuten):
  - a) Angewandte Physik und Biomechanik 25 Minuten,
  - b) Trainingslehre 25 Minuten,
  - c) Bewegungslehre 40 Minuten,
- 3. Fächergruppe 3 (Gesamtbearbeitungsdauer 180 Minuten):
  - a) Prävention und Rehabilitation 10 Minuten,
  - b) Methodische Anwendung der Physiotherapie in den medizinischen Fachgebieten 170 Minuten,
- 4. Fächergruppe 4:  
Spezielle Krankheitslehre 90 Minuten.

(3) Bei den Aufsichtsarbeiten der Ergänzungsprüfung gemäß § 15 Abs. 1 PhysTh-APrV stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

- 1. Fächergruppe 1 (Gesamtbearbeitungsdauer 90 Minuten):
  - a) Angewandte Physik und Biomechanik 15 Minuten,
  - b) Trainingslehre 30 Minuten,
  - c) Bewegungslehre 45 Minuten,
- 2. Fächergruppe 2:  
Methodische Anwendung der Physiotherapie in den medizinischen Fachgebieten 180 Minuten.

### **Unterabschnitt 10 Berufsfachschule für pharmazeutisch-technische Assistenten**

#### **§ 129 Ausbildungsziel**

Die Ausbildung dient der Vorbereitung auf die staatliche Prüfung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 4 des Gesetzes über den Beruf des pharmazeutisch-technischen Assistenten in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. September 1997 (BGBl. I S. 2349), geändert gemäß Artikel 5 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390), in der jeweils geltenden Fassung und der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für pharmazeutisch-technische Assistentinnen und pharmazeutisch-technische Assistenten (PTA-APrV) vom 23. September 1997 (BGBl. I S. 2352), in der jeweils geltenden Fassung.

#### **§ 130 Auswahlverfahren**

Bewerber mit dem Abschluss als pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte/pharmazeutisch-kaufmännischer Angestellter erhalten im Auswahlverfahren eine Aufwertung ihrer Durchschnittsnote um 0,25 Notenpunkte. Diese wird zusätzlich zur Aufwertung gemäß § 6 Abs. 4 gewährt.

### **Unterabschnitt 11 Berufsfachschule für Rettungsassistenten**

#### **§ 131 Ausbildungsziel**

Die Ausbildung dient der Vorbereitung auf die staatliche Prüfung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a des Gesetzes über den Beruf der Rettungsassistentin und des Rettungsassistenten (Rettungsassistentengesetz – RettAssG) vom 10. Juli 1989 (BGBl. I S. 1384), zuletzt geändert gemäß Artikel 8 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390, 2391), in der jeweils geltenden Fassung und der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für Rettungsassistentinnen und Rettungsassistenten ( RettAssAPrV) vom 7. November 1989 (BGBl. I S. 1966), zuletzt geändert durch Artikel 4 der Verordnung vom 6. Dezember 1994 (BGBl. I S. 3770, 3775), in der jeweils geltenden Fassung.

### **§ 132** **Schriftlicher Teil der Prüfung**

Bei den Aufsichtsarbeiten gemäß § 7 Abs. 1 RettAssAPrV stehen für die einzelnen Fächer als Bearbeitungszeit zur Verfügung:

1. Allgemeine medizinische Grundlagen 45 Minuten,
2. Allgemeine Notfallmedizin 45 Minuten,
3. Spezielle Notfallmedizin 45 Minuten,
4. Organisation und Einsatztaktik 30 Minuten,
5. Berufs-, Gesetzes- und Staatsbürgerkunde 15 Minuten.

### **Abschnitt 4** **Berufsfachschulen für anerkannte Ausbildungsberufe**

#### **§ 133** **Ausbildungsziel**

Die Ausbildung an Berufsfachschulen für anerkannte Ausbildungsberufe vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten, die zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigen, und bereitet auf die Prüfung vor der zuständigen Stelle vor.

#### **§ 134** **Ausbildungsrichtungen, Geltungsbereich**

(1) Die Ausbildung wird an Berufsfachschulen für folgende anerkannte Ausbildungsberufe geführt:

1. Bogenmacher/Bogenmacherin,
2. Fachkraft im Gastgewerbe,
3. Geigenbauer/Geigenbauerin,
4. Handzuginstrumentenmacher/Handzuginstrumentenmacherin,
5. Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin,
6. Hotelfachmann/Hotelfachfrau,
7. Koch/Köchin,
8. Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau,
9. Uhrmacher/Uhrmacherin und
10. Zupfinstrumentenmacher/Zupfinstrumentenmacherin.

(2) Die Abschnitte 6 und 8 des Teils 1 gelten nicht für Berufsfachschulen nach diesem Abschnitt.

(3) Soweit für die Bildungsgänge der Berufsfachschulen für anerkannte Ausbildungsberufe in dieser Verordnung keine Regelung getroffen ist, ist die [Schulordnung Berufsschule](#) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. April 1998 (SächsGVBl. S. 224), in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden.

#### **§ 135** **Aufnahmevoraussetzungen**

Voraussetzung für die Aufnahme ist der Hauptschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss.

#### **§ 136** **Verlängerung des Schulverhältnisses**

Unbeschadet der Regelung des § 19 kann das Schulverhältnis auf Antrag des Schülers verlängert werden, wenn



die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen.

### **§ 137 Bestehen der schulischen Ausbildung**

- (1) Am Ende der Ausbildung werden die Zeugnisnoten als Gesamtnoten gemäß § 13 Abs. 6 gebildet.
- (2) Aufgrund der Zeugnisnoten entscheidet die Klassenkonferenz über das Bestehen der schulischen Ausbildung. Die schulische Ausbildung ist bestanden, wenn die Leistungen in keinem Fach mit der Note „ungenügend“ und in höchstens einem Unterrichtsfach mit der Note „mangelhaft“ bewertet wurden.
- (3) Wer die schulische Ausbildung bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis. Ist die schulische Ausbildung nicht bestanden, wird ein Abgangszeugnis erteilt.

### **Teil 3 Schlussbestimmungen**

#### **§ 138 Übergangsvorschriften**

- (1) Prüfungen, die im Schuljahr 1998/99 begonnen und gemäß § 14 Abs. 1 Satz 1 oder § 18 Abs. 1 Satz 1 der [Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die Abschlussprüfung an berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen \(BbSPrüfVO\)](#), in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. April 1998 (SächsGVBl. S. 208), geändert durch § 39 der Verordnung vom 23. Juli 1998 (SächsGVBl. S. 434, 442), wiederholt werden, werden nach den bisher geltenden Vorschriften abgeschlossen.
- (2) Für Schüler, die zum Schuljahr 1999/2000 in die Berufsfachschule aufgenommen wurden, werden anstelle von § 23 Abs. 1 Satz 2 und § 28 Abs. 3 Satz 1 und 2, Abs. 4 dieser Verordnung § 5 Abs. 1 Satz 2 und § 10 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 Satz 1 [BbSPrüfVO](#) angewendet.
- (3) Prüfungen an der Berufsfachschule für Wirtschaft in der Ausbildungsrichtung Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Fremdsprachen werden nach der in Absatz 1 genannten Verordnung abgeschlossen.
- (4) Prüfungen an der Berufsfachschule für Sozialwesen (Schulversuch) werden nach der in Absatz 1 genannten Verordnung durchgeführt.

#### **§ 139 In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten**

- (1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 1999 in Kraft, mit Ausnahme von § 41 Nr. 2, § 42 Abs. 2, §§ 43 bis 45 und 105, die am 1. August 2000 in Kraft treten.
- (2) Gleichzeitig tritt die [Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die Abschlussprüfung an berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen \(BbSPrüfVO\)](#), in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. April 1998 (SächsGVBl. S. 208), geändert durch § 39 der Verordnung vom 23. Juli 1998 (SächsGVBl. S. 434, 442), außer Kraft, soweit sich nicht aus § 138 etwas anderes ergibt.

Dresden, den 11. August 1999

**Der Staatsminister für Kultus  
Dr. Matthias Rößler**

**Der Staatsminister für Soziales,  
Gesundheit und Familie  
Dr. Hans Geisler**

- 
- |   |  |
|---|--|
| 1 | § 87 Nr. 13 neu eingefügt durch <a href="#">Artikel 1 der Verordnung vom 30. August 2000</a> (SächsGVBl. S. 414) |
| 2 | § 90 Absatz 1 geändert durch <a href="#">Artikel 1 der Verordnung vom 30. August 2000</a> (SächsGVBl. S. 414)    |
| 3 | § 92 Absatz 1 geändert durch <a href="#">Artikel 1 der Verordnung vom 30. August 2000</a> (SächsGVBl. S. 414)    |
| 4 | § 94 Nr. 13 neu eingefügt durch <a href="#">Artikel 1 der Verordnung vom 30. August 2000</a> (SächsGVBl. S. 414) |
- 

#### **Änderungsvorschriften**

Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Änderung der Schulordnung  
Berufsfachschule

vom 30. August 2000 (SächsGVBl. S. 414)