

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus
zur Abiturprüfung am Beruflichen Gymnasium
(VwV AbiBGy)**

Vom 10. Februar 2009

**I.
Allgemeines**

1. Geltungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift regelt auf der Grundlage der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Berufliche Gymnasien im Freistaat Sachsen (Schulordnung Berufliche Gymnasien – **BGySO**) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. November 1998 (SächsGVBl. 1999 S. 16, 130), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 13. Dezember 2007 (SächsGVBl. S. 609), in der jeweils geltenden Fassung, die Abiturprüfung an Beruflichen Gymnasien im Freistaat Sachsen.

2. Termine

Die für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Abiturprüfung (Hauptprüfung und Nachprüfung) bedeutsamen Termine werden jährlich vom Staatsministerium für Kultus im Rahmen der Verwaltungsvorschrift Bedarf und Schuljahresablauf festgesetzt.

3. Prüfungstätigkeit

Die Erledigung von Prüfungsgeschäften aller Art gehört zu den Dienstpflichten der Lehrkräfte. Sie unterliegen der Verschwiegenheit und den in Verbindung mit der Prüfung getroffenen besonderen Festlegungen zur Geheimhaltung.

4. Zulassung zur Abiturprüfung

- a) Die Zulassung oder Nichtzulassung zur Abiturprüfung erfolgt schriftlich.
- b) Mit der Bekanntgabe der Zulassung zur Abiturprüfung erfolgt die aktenkundige Belehrung des Prüfungsteilnehmers über die zur Abiturprüfung geltenden Rechtsvorschriften gemäß §§ 41 bis 56 **BGySO**, Nummer 10 Buchst. b, f, g, h, i, l, Nummer 11 Buchst. a, d, e und Nummer 12, 13 und 20 dieser Verwaltungsvorschrift.

**II.
Vorbereitung der Abiturprüfung**

5. Anforderungen an Abiturprüfungsaufgaben

- a) Die Anforderungen in der Abiturprüfung umfassen drei Bereiche:
 - aa) Anforderungsbereich I: Wiedergabe von Sachverhalten sowie Verwendung erlernter fachbezogener Arbeitsweisen,
 - bb) Anforderungsbereich II: selbstständiges Anwenden erworbener Kenntnisse und Fähigkeiten auf veränderte Problemstellungen,
 - cc) Anforderungsbereich III: selbstständiges Lösen einer komplexen Aufgabenstellung einschließlich der Entscheidung über den Lösungsweg mit Begründungen, Schlussfolgerungen und Wertungen. Die Prüfungsaufgaben sind so zu stellen, dass alle Anforderungsbereiche berücksichtigt werden. Das Schwergewicht der zu erbringenden Prüfungsleistungen liegt mit circa 40 Prozent im Anforderungsbereich II. Die Anforderungsbereiche I und III sind mit je circa 30 Prozent zu berücksichtigen.
- b) Die Prüfungsaufgaben sind unter Beachtung prüfungsdidaktischer Schwerpunktsetzung so anzulegen, dass sie stofflich oder thematisch mehr als ein Kurshalbjahr erfassen.
- c) Der Prüfungsteilnehmer muss Gelegenheit erhalten, durch die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben zu zeigen, in welchem Maße er die von ihm erwarteten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten des Prüfungsfaches beherrscht und in der Lage ist, eine gestellte Aufgabe sachbezogen und angemessen in eigenständiger Arbeit zu lösen.
- d) Die Aufgabenstellungen sind klar, präzise und unmissverständlich zu formulieren. Inhalt und Umfang der erwarteten Lösung werden von präzisen und eindeutigen Operatoren in der Aufgabenstellung klar bestimmt. Die Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland geben fachspezifische Hinweise.

- e) Wird eine Aufgabe in Teilaufgaben gegliedert, müssen diese in einem thematischen Zusammenhang stehen oder selbstständige Aufgabenschritte einer umfassenden Aufgabenstellung sein. Die unzureichende Bearbeitung einer Teilaufgabe darf die Lösung anderer Teilaufgaben nicht unmöglich machen.
- f) Es dürfen keine Aufgaben gestellt werden, die in Prüfungen vergangener Jahre an Beruflichen Gymnasien, Gymnasien oder Fachoberschulen verwendet wurden oder die aus Lehrbüchern, Aufgabensammlungen oder anderen für den Schulgebrauch in der Bundesrepublik Deutschland veröffentlichten Arbeitsmaterialien stammen.

6. Aufgabenstellungen für den schriftlichen Abiturprüfungsteil

- a) Auf Anforderung durch das Staatsministerium für Kultus veranlasst die Sächsische Bildungsagentur über die Schulleitungen die Erstellung von Aufgabenvorschlägen für die Abiturprüfungen.
- b) Die von den Lehrkräften zu erarbeitenden Aufgabenvorschläge bestehen aus
 - aa) der Aufgabenstellung in Form von Arbeitsanweisungen,
 - bb) dem gegebenenfalls zu bearbeitenden Material (Texte mit Quellenangabe, Arbeitsblätter, Zeichnungen, Diagramme und Ähnliches),
 - cc) der Benennung der gegebenenfalls vorgesehenen Hilfsmittel,
 - dd) einer Beschreibung der erwarteten Leistung einschließlich eines Lösungsvorschlags mit Zuordnung der Bewertungseinheiten,
 - ee) einer Erläuterung des stofflichen und thematischen Zusammenhangs mit den Lehrplanvorgaben.
- c) Die Aufgaben- und Lösungsvorschläge sind in gut lesbarer Qualität auf weißem Papier und als unformatierte Textdatei einzureichen. Zu bearbeitende Texte, Zeichnungen, Diagramme, Schaubilder und Ähnliches müssen im Original beigelegt werden, Quellen sind vollständig nach DIN 1505 anzugeben.
- d) Der Schulleiter prüft unter Einbeziehung des Fachleiters die Aufgabenvorschläge auf Übereinstimmung mit den Vorschriften für die Abiturprüfung. Entsprechen die Vorschläge nicht diesen Vorschriften oder bestehen fachliche Einwände, so erhält der Autor der Aufgabenstellung Gelegenheit, Veränderungen in den Aufgabenvorschlägen vorzunehmen.
- e) Die vom Schulleiter mitgezeichneten Aufgabenvorschläge werden unter Verwendung der Kennziffer für das jeweilige Prüfungsfach mit den entsprechenden Mehrfertigungen einschließlich Original und Datenträger in einem verschlossenen Umschlag bei der jeweils zuständigen Regionalstelle der Sächsischen Bildungsagentur zum festgesetzten Termin eingereicht. Die Anzahl der Aufgabenvorschläge ergibt sich aus der Aufgabenanforderung. Die Übergabe erfolgt durch eine vom Schulleiter beauftragte Person. Die technischen Bedingungen für den Datenträger werden durch das Staatsministerium für Kultus festgelegt.
- f) Das Staatsministerium für Kultus veröffentlicht jährlich im Ministerialblatt „Hinweise zur Vorbereitung auf die Abiturprüfung an Beruflichen Gymnasien“.

7. Aufgabenauswahlausschüsse

- a) Das Staatsministerium für Kultus beruft Aufgabenauswahlausschüsse, die aus den eingereichten Aufgabenvorschlägen die Haupt- und Nachprüfung für das jeweilige Prüfungsfach zusammenstellen. Die Aufgabenauswahlausschüsse entscheiden in eigener Verantwortung über die Durchführung des Auswahlverfahrens.
- b) Jeder Aufgabenauswahlausschuss besteht in der Regel aus drei Mitgliedern. Von einer Tätigkeit im Aufgabenauswahlausschuss ist ausgeschlossen, wer zu Schülern des Prüfungsjahrganges in nahen persönlichen oder wirtschaftlichen Beziehungen steht.
- c) Die Ausschussmitglieder wählen aus ihrer Mitte den Leiter als Ansprechpartner für das Staatsministerium für Kultus und Verantwortlichen für die ordnungsgemäße und termingerechte Durchführung des Auswahlverfahrens.
- d) Die Sächsische Bildungsagentur kann auf Antrag der Aufgabenauswahlausschüsse Klausurtag anberaumen. Für jeden Aufgabenauswahlausschuss sind höchstens fünf Klausurtag zulässig. Für die Klausurtag soll die unterrichtsfreie Zeit des Schuljahres genutzt werden.
- e) Die Aufgaben sind mit einem Deckblatt zu einem Aufgabensatz zusammenzustellen. Das Deckblatt enthält Angaben zur Bearbeitungszeit, zu den Hilfsmitteln, zu Inhalt und Umfang, dem Auswahlmodus und zur Überprüfung der Prüfungsunterlagen durch den Prüfungsteilnehmer.
- f) Ein vom Leiter des Aufgabenauswahlausschusses bestimmtes Mitglied reicht die ausgewählten Aufgaben und Lösungen zum festgesetzten Termin persönlich beim zuständigen Bearbeiter des Staatsministeriums für Kultus ein.

- g) Die vom Sächsischen Bildungsinstitut bestellten Gutachter prüfen die vom zuständigen Bearbeiter des Staatsministeriums für Kultus persönlich übergebenen Abiturprüfungsaufgaben. Werden Mängel festgestellt, sind diese vom Leiter des betreffenden Auswahlausschusses in Abstimmung mit dem Gutachter zu beheben.
- h) Das Staatsministerium für Kultus veranlasst die Drucklegung der Abiturprüfungsaufgaben.
- i) Die Ausschussmitglieder und Gutachter sind zur Verschwiegenheit und zur Geheimhaltung der zu prüfenden Unterlagen verpflichtet.

8. Aufgabenstellungen für den mündlichen Abiturprüfungsteil

- a) Der mündliche Abiturprüfungsteil darf weder ganz noch teilweise inhaltsgleich mit dem schriftlichen Abiturprüfungsteil sein. Nummer 6 Buchst. b und f gelten entsprechend.
- b) Die Vorschläge für die vom Prüfungsteilnehmer zu lösenden Aufgaben sowie die inhaltlichen Schwerpunkte des Prüfungsgesprächs sollen von der Lehrkraft erarbeitet werden, die im Kurshalbjahr 13/II in dem betreffenden Fach regelmäßig Unterricht erteilt hat.
- c) Die Aufgabenstellungen und eine kurze Darstellung der erwarteten Leistung sind dem Vorsitzenden des Fachausschusses spätestens vier Schultage vor Beginn des mündlichen Abiturprüfungsteils zur Beratung im Fachausschuss zu übergeben. Entspricht die Aufgabenstellung nicht den Vorschriften, wird sie vom Fachausschuss im Benehmen mit dem Autor geändert.

9. Meldung der Anzahl der Prüfungsteilnehmer

- a) Zu den vom Staatsministerium für Kultus festgesetzten Terminen melden die Schulen die Zahl der Prüfungsteilnehmer des schriftlichen und mündlichen Abiturprüfungsteils in den einzelnen Fächern in tabellarisch zusammengefasster Form über die Regionalstellen der Sächsischen Bildungsagentur. Die Meldungen der Anzahl der Prüfungsteilnehmer erfolgen getrennt für den schriftlichen und mündlichen Abiturprüfungsteil.
- b) Mit der Meldung zum mündlichen Abiturprüfungsteil erfolgt die Information des Staatsministeriums für Kultus über die Berufung der Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse, die Termine für den mündlichen Abiturprüfungsteil und das Kolloquium zur besonderen Lernleistung.

III.

Durchführung der Abiturprüfung

10. Schriftlicher Abiturprüfungsteil

- a) Die Aufgabensätze werden getrennt nach Fächern in versiegelten Umschlägen ausgeliefert. Jeder Umschlag enthält zehn Exemplare der Aufgabensätze und ein Exemplar des Lösungsvorschlages. Die Auslieferung erfolgt zu den vom Staatsministerium für Kultus festgesetzten Terminen über die Regionalstellen der Sächsischen Bildungsagentur an die Schulen. Auf jedem Umschlag sind die Schule, das Fach mit Angabe der Kennziffer und die Stückzahl vermerkt. Die Schulen vergleichen die Anzahl der gelieferten Aufgabensätze gemäß dem Eintrag auf den Etiketten unverzüglich mit der Meldung gemäß Nummer 9 Buchst. b. Abweichungen sind sofort den Regionalstellen der Sächsischen Bildungsagentur anzuzeigen.
- b) Für den schriftlichen Abiturprüfungsteil sind die in den Hinweisen zur Vorbereitung auf die Abiturprüfung benannten Hilfsmittel zugelassen.
- c) Ein Mitglied des Prüfungsausschusses öffnet am Prüfungstag um 6.30 Uhr die Umschläge mit den Aufgaben des jeweiligen Prüfungsfaches und vergleicht den Inhalt mit den Angaben auf dem Etikett. Die Kursfachlehrer des betreffenden Faches erhalten die Aufgaben mit den Lösungsvorschlägen zur sofortigen Durchsicht.
- d) Die zuständigen Bearbeiter der Regionalstellen der Sächsischen Bildungsagentur stehen an den Prüfungstagen ab 6.30 Uhr zur Klärung auftretender Fragen zu den Prüfungsunterlagen zur Verfügung. Für eventuell notwendige Anweisungen stellen die Regionalstellen der Sächsischen Bildungsagentur sicher, dass Informationen unverzüglich an die Schulen weitergeleitet werden.
- e) Die Mitglieder der Aufgabenauswahlausschüsse müssen am Prüfungstag des betreffenden Faches ab 6.30 Uhr an ihrer Schule telefonisch erreichbar sein.
- f) Jedem Prüfungsteilnehmer wird zur Wahrung der Anonymität bei der Korrektur eine Kennziffer zugeordnet, die er statt des Namens zur Kennzeichnung seiner Prüfungsarbeiten verwendet. Die Kennziffer ist eine schulintern festgelegte dreistellige Zahl. Die Zuordnung der Kennziffern erfolgt durch den Prüfungsausschuss in der ersten Sitzung und wird dem Prüfungsteilnehmer an seinem ersten Prüfungstag mit der Aushändigung der Prüfungsunterlagen schriftlich mitgeteilt. Die Liste mit der Zuordnung der Kennziffern zu den Prüfungsteilnehmern verbleibt bis zur Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse des schriftlichen Abiturprüfungsteils beim Vorsitzenden des

Prüfungsausschusses.

- g) Reinschrift- und Konzeptpapier werden von den Schulen bereitgestellt. Für das Reinschriftpapier sind DIN-A4-Bogen mit beidseitigem Rand für Erst- und Zweitkorrektur zu verwenden. Alle Bogen der Reinschrift und des Konzeptpapiers sind auf der ersten Seite mit dem Schulstempel zu versehen und vom Prüfungsteilnehmer oben rechts mit dessen Kennziffer, dem Prüfungsfach und dem Prüfungsdatum zu beschriften. Die Seiten sind vom Prüfungsteilnehmer fortlaufend zu nummerieren.
- h) Aufgabenstellungen, Reinschrift- und Konzeptpapier werden für das jeweilige Fach dem Prüfungsteilnehmer in einer Arbeitsmappe übergeben. Die Aufsicht führende Lehrkraft stellt sicher, dass der Prüfungsteilnehmer die Prüfungsunterlagen auf Vollständigkeit prüft und Abweichungen sofort meldet.
- i) Die Prüfungen beginnen jeweils um 8.00 Uhr. Die vorgegebene Bearbeitungszeit darf nicht überschritten werden. Zusätzliche Zeit für das Lesen und gegebenenfalls für das Auswählen der Aufgaben wird nicht gewährt. § 51 BGySO bleibt unberührt. Die Erreichbarkeit der Schulen ist mit Beginn des Öffnens der Umschläge mit den Prüfungsaufgaben bis zum Ende der Bearbeitungszeit sicherzustellen.
- j) In jedem Prüfungsraum führen mindestens zwei Lehrkräfte Aufsicht. Eine Lehrkraft, welche die Prüfungsteilnehmer im Prüfungsfach im Kurs 13/II unterrichtet, darf nicht zur Aufsicht eingesetzt werden. Die Aufsicht führenden Lehrkräfte protokollieren den Verlauf der schriftlichen Prüfung. Hierfür ist das Formblatt gemäß Anlage 2 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die Formblätter für Prüfungen an berufsbildenden Schulen (VwV Formblätter bbSch) vom 10. Februar 2009 (MBI. SMK S. 87) in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden. Während der Prüfung ist es nur jeweils einem Prüfungsteilnehmer gestattet, den Prüfungsraum zu verlassen. Die Abwesenheitszeit ist jeweils zu protokollieren. Organisatorisch soll sichergestellt werden, dass die Prüfungsteilnehmer während der Prüfung keinen Kontakt zu anderen Personen aufnehmen können.
- k) Erkrankt ein Prüfungsteilnehmer während der Aufgabenbearbeitung, so veranlasst eine der Aufsicht führenden Lehrkräfte, dass ärztliche Hilfe in Anspruch genommen werden kann.
- l) Die Aufsicht führenden Lehrkräfte stellen sicher, dass die Arbeitsmappen mit den Aufgabenstellungen sowie allen beschriebenen und unbeschriebenen Reinschrift- und Konzeptpapierbogen spätestens bei Ablauf der vorgegebenen Arbeitszeit abgegeben werden.
- m) Eine der Aufsicht führenden Lehrkräfte übergibt die Prüfungsunterlagen unverzüglich dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder seinem Stellvertreter, der sie unverzüglich dem Erstkorrektor übergibt.

11. Korrektur und Bewertung der schriftlichen Abiturarbeiten

- a) Grundlage für die Beurteilung und Bewertung der Prüfungsarbeiten ist die Reinschrift.
- b) Die Lösungsvorschläge der Prüfungsaufgaben sind zur Information der Korrektoren bestimmt. Abweichende Lösungswege sind zulässig.
- c) Die Zweitkorrektur erfolgt unabhängig von der Erstkorrektur.
- d) Die Einhaltung standardsprachlicher Normen im Bereich der Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung, die Anwendung eines dem Inhalt adäquaten Ausdrucks und die Wahrung einer entsprechenden Form sind in jedem Fach zu bewerten. Sprachliche und formale Mängel sind in den Prüfungsarbeiten zu kennzeichnen und entsprechend den fächerspezifischen Hinweisen der Korrekturrichtlinie durch Abzug von Bewertungseinheiten zu berücksichtigen.
- e) Für herausragende Leistungen können zusätzliche Bewertungseinheiten entsprechend den fächerspezifischen Hinweisen vergeben werden. Die maximal erreichbare Zahl von Bewertungseinheiten darf nicht überschritten werden.
- f) Die erteilten Bewertungseinheiten und Punkte dürfen nicht in die Prüfungsarbeiten eingetragen werden. Gemäß den fächerspezifischen Festlegungen sind gesonderte Beurteilungsbogen oder Korrekturblätter zu verwenden.

12. Mündlicher Abiturprüfungsteil

- a) Die beiden Teile einer mündlichen Prüfung sind so durchzuführen, dass der Prüfungsteilnehmer aufzeigen kann, in welchem Maße er über ein sicheres, geordnetes Wissen, Vertrautheit mit grundlegenden Begriffen und Arbeitsweisen des Faches, Verständnis, Urteilsfähigkeit, selbstständiges differenziertes Denken, Sinn für Zusammenhänge von Teilgebieten der Wissenschaftsdisziplin und Darstellungsvermögen verfügt und in der Lage ist, Aufgaben selbstständig zu lösen. Im ersten Teil erhält der Prüfungsteilnehmer Gelegenheit, sich zu den in der Vorbereitungszeit bearbeiteten Prüfungsaufgaben in einem zusammenhängenden Vortrag zu äußern. Der Fachausschuss greift nur dann ein, wenn es aus pädagogischen oder

prüfungspsychologischen Gründen oder zur Klärung des Verständnisses notwendig ist. Im zweiten Teil wird ein Prüfungsgespräch geführt, das an die im Vortrag zu lösenden Aufgaben anknüpft, aber größere fachliche Zusammenhänge zum Gegenstand hat.

- b) Der Prüfungsausschuss setzt den Organisationsplan der Prüfung mit der Benennung der Prüfungsräume, der Zuordnung der Prüfungsteilnehmer zu den Prüfungszeiten und der personellen Besetzung der Aufsicht fest und ist für die Bereitstellung der Hilfsmittel, des Konzeptpapiers und Schreibmaterials verantwortlich. Ein Prüfungsteilnehmer darf nicht an dem selben Tag in mehr als einem Fach geprüft werden.
- c) Im Vorbereitungsraum erhält der Prüfungsteilnehmer die ihm zugeteilte schriftlich formulierte Aufgabenstellung ausgehändigt und kann sich unter Aufsicht in der vorgegebenen Vorbereitungszeit Aufzeichnungen machen, die in der Prüfung verwendet werden können und am Ende der Prüfung dem Protokollanten zu übergeben sind. Prüfungsteilnehmer eines Vorbereitungszeitraumes beginnen gemeinsam mit der Vorbereitung und werden gemeinsam in die Prüfungen entlassen. Die Aufsicht führende Lehrkraft stellt sicher, dass der Prüfungsteilnehmer während der Vorbereitungszeit ungestört arbeiten kann und sich keine Gelegenheit zur Benutzung unerlaubter Hilfsmittel ergibt. Sie führt ein Protokoll, aus dem Beginn und Ende der Vorbereitungszeit hervorgehen und in dem besondere Vorkommnisse festzuhalten sind. Die Form des Protokolls wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgelegt.
- d) Der prüfende Kursfachlehrer leitet das Prüfungsgespräch. Der Vorsitzende des Fachausschusses trägt die Verantwortung dafür, dass der mündliche Abiturprüfungsteil den Vorschriften entspricht. Der Protokollant hält während des Ablaufs der Prüfung die wesentlichen inhaltlichen Ausführungen des Prüfungsteilnehmers und die Fragen der Mitglieder des Fachausschusses in Stichworten fest. Aus dem Protokoll muss hervorgehen, in welchem Umfang der Prüfungsteilnehmer die Aufgaben selbstständig oder mit Hilfe lösen konnte. Darüber hinaus hat das Protokoll die wesentlichen Gründe für die Leistungsbewertung in nachvollziehbaren Stichpunkten zu enthalten. Es ist das Formblatt gemäß Anlage 3 der VwV Formblätter bbSch zu verwenden.

13. Praktischer Prüfungsteil im Leistungskursfach erste Fremdsprache

- a) Die Aufgabenstellungen für den praktischen Prüfungsteil werden durch das Staatsministerium für Kultus mit den Aufgaben für den schriftlichen Prüfungsteil zentral zur Verfügung gestellt. Nummer 10 Buchst. c gilt entsprechend.
- b) Der Prüfungsausschuss bestimmt die Zusammensetzung der Gruppen, die Zuordnung der Aufgabenstellungen und den organisatorischen Ablauf der Prüfung. Den Prüfungsteilnehmern wird der Prüfungszeitpunkt einen Schultag zuvor mitgeteilt.
- c) Der Vorsitzende des Fachausschusses nennt die Aufgabenstellung und gibt gegebenenfalls erläuternde Hinweise. Hilfsmittel, insbesondere Wörterbücher, sind nicht zugelassen. Die Prüfungsteilnehmer können sich während des Gesprächs stichpunktartige Notizen machen. Bewertungsgrundlage ist, in welchem Maße ein Prüfungsteilnehmer seine Gedanken inhaltlich und sprachlich vermitteln sowie auf den Gesprächspartner eingehen kann. Für das Protokoll ist das Formblatt gemäß Anlage 5 der VwV Formblätter bbSch zu verwenden. Der Fachausschuss setzt die Anzahl der im praktischen Prüfungsteil erzielten Bewertungseinheiten im Anschluss an die Prüfung fest und teilt sie dem Prüfungsteilnehmer unverzüglich mit. Auf Nachfrage des Prüfungsteilnehmers ist die Bewertung der Prüfungsleistung in ihren wesentlichen Punkten zu begründen.
- d) Gemeinsam mit den Prüfungsarbeiten der schriftlichen Prüfung wird die Anzahl der Bewertungseinheiten im praktischen Prüfungsteil an Erst-, Zweit- und gegebenenfalls Drittkorrektor weitergegeben.

14. Besondere Lernleistung

- a) Prüfungsteilnehmer, die eine besondere Lernleistung erbringen, haben die schriftliche Dokumentation und gegebenenfalls den Nachweis fachpraktischer Anteile spätestens am 28. Februar des Jahres der jeweiligen Abiturprüfung an ihrer Schule beim Betreuer der besonderen Lernleistung abzugeben. Der Termin für das Kolloquium wird vom Prüfungsausschuss festgelegt.
- b) Für die Dokumentation sind 90 Bewertungseinheiten erreichbar.
- c) Für die Bewertung der Dokumentation gilt Nummer 11 Buchst. a, c, d, e, f unter Berücksichtigung der Korrekturhinweise entsprechend.
- d) Das öffentliche Kolloquium zur besonderen Lernleistung wird in zwei Teilen durchgeführt. Im ersten Teil von circa 20 Minuten stellt der Schüler in einem von ihm vorbereiteten, unter Verwendung von Notizen frei zu haltendem Vortrag wesentliche Inhalte seiner besonderen Lernleistung vor. Im anschließenden zweiten Teil des Kolloquiums beantwortet er im Rahmen einer vom Betreuer als prüfender Lehrkraft geleiteten Diskussion Fragen. Der Vortrag ist nach spätestens 25 Minuten vom

Vorsitzenden des Fachausschusses abzubrechen, um ausreichenden Zeitraum für die Diskussion zu gewährleisten. Eine Vorbereitungszeit wird nicht eingeräumt.

- e) Unter Verwendung des Formblatts gemäß Anlage 3 der VwV Formblätter bbSch wird über das Kolloquium Protokoll geführt.

15. Durchführung der Nachprüfung

- a) Die Nachprüfungen des schriftlichen Abiturprüfungsteils erfolgen mit zentraler Aufgabenstellung zu den vom Staatsministerium für Kultus festgesetzten Terminen. Die Aufgaben werden für die betreffenden Schulen nur in den Fächern zur Verfügung gestellt, in denen Nachprüfungen erforderlich werden. Damit die Prüfungsunterlagen komplett und rechtzeitig ausgeliefert werden können, sind eventuell notwendige Nachprüfungen sofort am jeweiligen Tag der Hauptprüfung der Regionalstelle der Sächsischen Bildungsagentur zu melden. Schulen, an denen keine Nachprüfungen stattfinden, erstatten Fehlmeldung. Eine schriftliche Meldung ist unverzüglich nachzureichen. Die Sächsische Bildungsagentur gibt eine nach Schulen geordnete Zusammenstellung der erforderlichen Nachprüfungen zum festgesetzten Termin an das Staatsministerium für Kultus. Die Nummern 10 und 11 gelten entsprechend.
- b) Der Termin für Nachprüfungen des mündlichen Abiturprüfungsteils wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgesetzt und der Regionalstelle der Sächsischen Bildungsagentur mitgeteilt. Nummer 12 gilt entsprechend.
- c) Der letzte Termin für die Ausgabe der Zeugnisse der allgemeinen Hochschulreife darf nicht überschritten werden, da die Abiturienten noch genügend Zeit haben müssen, sich rechtzeitig für ein Studium mit Zulassungsbeschränkung zu bewerben.

IV.

Sitzungen des Prüfungsausschusses

16. Erste Sitzung

Die erste Sitzung des Prüfungsausschusses findet zur Vorbereitung der Abiturprüfung vier Wochen vor Beginn des schriftlichen Abiturprüfungsteils statt.

17. Zweite Sitzung

Die zweite Sitzung des Prüfungsausschusses findet nach Abschluss des schriftlichen Abiturprüfungsteils statt. Auf der Grundlage der Bewertung der Prüfungsarbeiten werden die Ergebnisse des schriftlichen Abiturprüfungsteils festgestellt und die zusätzlichen mündlichen Prüfungen gemäß § 50 Abs. 3 Nr. 1 BGYSO festgelegt. Der Prüfungsausschuss entscheidet über den Abbruch der Abiturprüfung gemäß § 40 Abs. 3 Satz 2 BGYSO.

18. Schlusssitzung

- a) Die Schlusssitzung findet am letzten Prüfungstag, spätestens am darauf folgenden Unterrichtstag statt. Der Prüfungsausschuss fasst für jeden Prüfungsteilnehmer die Ergebnisse im Abiturprüfungsbereich zusammen, ermittelt die Punktzahl der Gesamtqualifikation, stellt die Durchschnittsnote fest und entscheidet über die Zuerkennung der allgemeinen Hochschulreife. Für das Protokoll ist das Formblatt gemäß Anlage 6 der VwV Formblätter bbSch zu verwenden.
- b) Der Prüfungsausschuss stellt die Unterlagen über die gesamte Abiturprüfung zusammen. Das sind:
- aa) die Protokolle der Sitzungen des Prüfungsausschusses und der Beratungen der Fachausschüsse,
 - bb) die Protokolle des schriftlichen Abiturprüfungsteils einschließlich Prüfungsarbeiten und Gutachten,
 - cc) die Aufgabenstellungen und Protokolle des mündlichen Abiturprüfungsteils einschließlich Aufzeichnungen der Prüfungsteilnehmer,
 - dd) die Aufgabenstellungen und Protokolle des praktischen Prüfungsteils im Leistungskursfach erste Fremdsprache einschließlich Aufzeichnungen der Prüfungsteilnehmer und
 - ee) die Dokumentation, die Gutachten und das Protokoll über das Kolloquium der besonderen Lernleistungen einschließlich der Nachweise fachpraktischer Anteile.
- c) Im Ergebnis des Prüfungsverfahrens trifft der Prüfungsausschuss Festlegungen für eine schulinterne Auswertung der Abiturprüfung.

V.

Auswertung der Abiturprüfung

19. Statistik

- a) Für die Auswertung der Abiturprüfung sind die Teilnehmerzahlen, die Durchschnittsnoten im Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife, die Ergebnisse in den Fächern des schriftlichen Abiturprüfungsteils einschließlich der Vorleistungen in den Kurshalbjahren 12.I bis 13.II, das Wahlverhalten in den Prüfungsfächern, die Ergebnisse des mündlichen Abiturprüfungsteils einschließlich der Vorleistungen in den Kurshalbjahren 12.I bis 13.II und des praktischen Prüfungsteils im Leistungskursfach erste Fremdsprache zu melden. Die Erfassungslisten und Protokolle der Schlussitzung sind in doppelter Ausfertigung zum festgesetzten Termin bei den Regionalstellen der Sächsischen Bildungsagentur einzureichen.
- b) Die Sächsische Bildungsagentur fasst die von den Schulen gemeldeten statistischen Angaben zusammen und sendet diese Zusammenfassung zum festgesetzten Termin an das Staatsministerium für Kultus.
- c) Ergänzend zur statistischen Auswertung der Abiturprüfung gemäß den Buchstaben a und b wird eine qualitative Einschätzung der Aufgaben für den schriftlichen Abiturprüfungsteil durch die jeweiligen Kursfachlehrer, die zum festgesetzten Termin an die Regionalstellen der Sächsischen Bildungsagentur zu übersenden ist, vorgenommen. Die Sächsische Bildungsagentur veranlasst die unverzügliche Weiterleitung der Einschätzungen an das Staatsministerium für Kultus.

20. Einsichtnahme

Unmittelbar nach Ausgabe des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife haben der Prüfungsteilnehmer, seine gesetzlichen Vertreter und Bevollmächtigte das Recht auf Einsicht in die den Prüfungsteilnehmer betreffenden Prüfungsunterlagen. Wird die allgemeine Hochschulreife nicht zuerkannt, besteht das Recht auf Einsichtnahme bereits ab Bekanntgabe des Bescheides.

VI. Schlussvorschriften

21. Übergangsvorschrift

Bis zum Ablauf des Schuljahres 2008/2009 finden die Anforderungen an Abiturprüfungsaufgaben gemäß Teil B Nr. 5 Buchst. a der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Abiturprüfung am beruflichen Gymnasium ([VwV Abiturprüfung bGy](#)) vom 26. März 2002 (MBI. SMK S. 117), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2007 (SächsABl. SDr. S. S 628), weiterhin Anwendung.

22. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Abiturprüfung am beruflichen Gymnasium \(VwV Abiturprüfung bGy\)](#) vom 26. März 2002 (MBI. SMK S. 117), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2007 (SächsABl. SDr. S. S 628), außer Kraft.

Dresden, den 10. Februar 2009

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Hansjörg König
Staatssekretär

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums für Kultus

vom 9. Dezember 2025 (SächsABl. SDr. S. S 255)