

**Prüfungsordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I  
(Hauptschulabschluss und Realschulabschluss)  
an Deutschen Auslandsschulen**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.09.2007)

§ 1	Art der Prüfung, Zugang zur Prüfung .....	2
§ 2	Prüfungen .....	2
§ 3	Prüfungstermine .....	2
§ 4	Anmeldung und Übersendung von Unterlagen .....	2
§ 5	Prüfungsaufgaben.....	3
§ 6	Geheimhaltung .....	5
§ 7	Täuschungen .....	5
§ 8	Vorkonferenz .....	5
§ 9	Mitteilung an die Prüflinge nach der Vorkonferenz .....	6
§ 10	Fächer der mündlichen Prüfung.....	6
§ 11	Zulassung zur mündlichen Prüfung .....	6
§ 12	Prüfungsausschuss .....	7
§ 13	Fachprüfungsausschüsse .....	7
§ 14	Teilnehmer und Gäste .....	7
§ 15	Nichtteilnahme, Nachholen.....	8
§ 16	Wiederholung der Prüfung.....	8
§ 17	Schlusskonferenz, Endnote .....	8
§ 18	Mitteilung an die Prüflinge .....	9
§ 19	Bestehen .....	9
§ 20	Zeugnisse, Abschlüsse .....	10
§ 21	Inkrafttreten.....	10

Anlage 1 (Muster für die Zeugnisformulare)

Anlage 2 (Vorkonferenz)

Anlage 3 (Schlusskonferenz)

## **§ 1 Art der Prüfung, Zugang zur Prüfung**

An Deutschen Auslandsschulen können Schüler<sup>1)</sup> am Ende der Sekundarstufe I durch eine Prüfung die folgenden Abschlüsse erwerben:

- a) am Ende der Jahrgangsstufe 9 den Hauptschulabschluss,
- b) am Ende der Jahrgangsstufe 10 den Realschulabschluss (Mittlerer Bildungsabschluss).

## **§ 2 Prüfungen**

- (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.
- (2) Die Schulen beantragen die Prüfung zu Beginn des Schuljahres beim Sekretariat der KMK.

## **§ 3 Prüfungstermine**

- (1) Die Prüfungen finden im zweiten Schulhalbjahr der jeweils letzten Jahrgangsstufe statt.
- (2) Die Termine für die Durchführung der schriftlichen Prüfungen teilt das Sekretariat der Kultusministerkonferenz den Schulen rechtzeitig mit.

## **§ 4 Anmeldung und Übersendung von Unterlagen**

- (1) Der Schulleiter meldet die Abschlussprüfung am Schuljahresanfang auf dem Dienstweg beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz an.
- (2) Die Anmeldung soll enthalten:
  - a) die Angabe der voraussichtlichen Zahl der Schüler, die eine Prüfung anstreben, geordnet nach der Art der Abschlüsse,
  - b) die Angaben des ersten und des letzten Unterrichtstages und der Ferien im laufenden Schuljahr sowie der unterrichtsfreien Tage im zweiten Schulhalbjahr,
  - c) die Angabe, dass kein Mitglied des Prüfungsausschusses mit Prüflingen verwandt ist oder in häuslicher Gemeinschaft lebt; Abweichungen vom Regelfall sind mit der Anmeldung zwingend anzuzeigen.
  - d) einen Vorschlag für den Termin der mündlichen Prüfungen.

---

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

Weitere Unterlagen können vom Prüfungsleiter angefordert werden.

- (3) Nach Eingang der Anmeldung teilt das Sekretariat der Kultusministerkonferenz der Schule Namen und Anschrift des Prüfungsleiters mit.

## **§ 5 Prüfungsaufgaben**

### Schriftliche Prüfungen

- (1) Für den Erwerb der angestrebten Abschlüsse sind folgende schriftliche Prüfungen abzulegen:
  - a) für den Hauptschulabschluss eine schriftliche Prüfung im Fach Deutsch oder in Mathematik (am Ende der Klasse 9),
  - b) für den Realschulabschluss zwei schriftliche Prüfungen in zwei der folgenden Fächer: Deutsch, Mathematik, Englisch.

Die schriftlichen Prüfungen ersetzen eine Klassenarbeit im letzten Schulhalbjahr.

- (2) Die Prüfungsaufgaben werden zentral gestellt. Sie unterliegen der Geheimhaltung. Die Aufgaben basieren auf den gültigen Lehrplänen.
- (3) Rechtzeitig vor Beginn der schriftlichen Prüfung informiert der Schulleiter die Prüflinge über alle prüfungsrelevanten Sachverhalte.
- (4) Die schriftlichen Prüfungen finden unter Aufsicht von Lehrkräften statt, die der Schulleiter mit dieser Aufgabe betraut hat.
- (5) Für die Anfertigung der Prüfungsarbeiten, einschließlich möglicher Entwurfsfassungen, ist ausschließlich Papier zu verwenden, das den Stempel oder einen Kopfbogen der Schule trägt.  
Über jede schriftliche Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen, in welchem der Beginn der Arbeitszeit, das Verlassen des Prüfungsraumes, die Abgabe der Arbeiten, die Durchführung der Aufsichten und besondere Vorkommnisse zu vermerken sind.
- (6) Die Dauer der schriftlichen Prüfungen beträgt in der Regel in allen Prüfungsfächern 120 Minuten.

Für die Aufgabenstellung gilt:

- a) Deutsch  
Zwei Aufgaben werden zur Wahl vorgelegt.  
Mindestens eine Aufgabe ist textgebunden.  
Der Schüler wählt eine Aufgabe aus.

- b) Mathematik  
Es werden zwei Aufgaben vorgelegt.  
Der Lehrer wählt eine Aufgabe aus.
  - c) Englisch  
Es wird eine Aufgabe vorgelegt.
- (7) Werden den Prüflingen mehrere Aufgaben zur Wahl gestellt, verlängert sich die Dauer der schriftlichen Prüfung um 15 Minuten.
  - (8) Die Arbeit wird vom Fachlehrer des Prüflings korrigiert und bewertet.
  - (9) Im Anschluss an die Erstkorrektur findet eine Zweitkorrektur statt.
  - (10) Die Korrekturen haben Mängel und Vorzüge der Prüfungsarbeiten so zu verdeutlichen, dass die Notengebung transparent wird.
  - (11) Die Noten der Prüfungsarbeiten werden vom Prüfungsleiter auf der Grundlage der Fachkorrekturen festgelegt.

### **Mündliche Prüfungen**

- (1) Die mündlichen Prüfungen finden in der Regel am zweiten Werktag nach der Vorkonferenz (§ 8) statt.
- (2) Der Prüfling erhält jeweils eine schriftlich formulierte Aufgabe.
- (3) Die Prüfungsaufgaben für die mündliche Prüfung erstellt der Fachlehrer des Prüflings.
- (4) Dem Prüfungsleiter werden die Prüfungsaufgaben für die mündliche Prüfung mit Erwartungshorizont und Unterrichtsbezug rechtzeitig zur Genehmigung vorgelegt.
- (5) Bereits im Unterricht behandelte Aufgaben oder bereits schriftlich geprüfte Themenbereiche dürfen nicht mündlich geprüft werden.
- (6) Der Prüfling bereitet sich unter Aufsicht einer Lehrkraft 20 Minuten auf die mündliche Prüfung vor.
- (7) In der mündlichen Prüfung soll der Schüler zunächst selbständig die vorbereitete Aufgabe in zusammenhängendem Vortrag lösen; es schließt sich ein Prüfungsgespräch an.
- (8) Ein Ablesen der in der Vorbereitung gemachten Aufzeichnungen, eine nicht auf das Thema bezogene Wiedergabe gelerntem Wissens sowie ein Abfragen von Einzelkenntnissen widersprechen dem Zweck der Prüfung.
- (9) Der Fachlehrer, der den Prüfling in der letzten Jahrgangsstufe unterrichtet hat, führt in der Regel die mündliche Prüfung durch.

- (10) Der Prüfungsleiter hat das Recht, das Prüfungsgespräch ganz oder teilweise selbst zu leiten und ggf. eine andere Lehrkraft hinzuzuziehen.
- (11) Die Dauer der Prüfung soll 15 Minuten nicht unterschreiten und 20 Minuten nicht überschreiten.
- (12) Der Prüfungsleiter setzt im Anschluss an die einzelne Prüfung nach Beratung mit dem Protokollanten und dem Fachprüfer die Note fest.
- (13) Über Ablauf und Ergebnis jeder Prüfung wird ein Protokoll angefertigt, das die Notengebung transparent macht.
- (14) Erscheint der Prüfling aus eigenem Verschulden nicht zu einer mündlichen Prüfung, wird die Prüfungsleistung mit „ungenügend“ bewertet. Bei nicht selbst verschuldetem Fernbleiben entscheidet der Prüfungsleiter über geeignete Maßnahmen.

## **§ 6 Geheimhaltung**

- (1) Alle im Zusammenhang mit der Prüfung erworbenen Informationen und Unterlagen unterliegen der Geheimhaltung.
- (2) Werden Aufgaben vor der Prüfung Unberechtigten bekannt, wird die Prüfung ausgesetzt und das Sekretariat der Kultusministerkonferenz sowie der Prüfungsleiter werden unverzüglich informiert.

## **§ 7 Täuschungen**

- (1) Wer sich in der Prüfung unerlaubter Hilfsmittel bedient, begeht eine Täuschung.
- (2) Bei einer Täuschung wird die Prüfungsleistung mit „ungenügend“ bewertet. In besonders schwerwiegenden Fällen wird der Prüfling von allen weiteren Prüfungen ausgeschlossen.
- (3) Wird eine Täuschung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, so ist die betreffende Prüfungsleistung nachträglich mit „ungenügend“ zu bewerten. Das ausgestellte Zeugnis ist einzuziehen.

## **§ 8 Vorkonferenz**

- (1) Vor Beginn der mündlichen Prüfungen hält der Prüfungsleiter mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses gemäß § 12 und der Fachprüfungsausschüsse gemäß § 13 eine Vorkonferenz ab. Die Zweitkorrektoren können teilnehmen.

- (2) Der Prüfungsleiter weist auf die Pflicht zur Verschwiegenheit hin und äußert sich zur Qualität der schriftlichen Prüfungen. Er legt endgültig die Vornoten und die Noten der schriftlichen Prüfung fest.  
Die Vornoten werden auf der Grundlage der Klassenarbeiten und der sonstigen Leistungen des Prüfungsschuljahres gebildet, die zu gleichen Anteilen berücksichtigt werden.
- (3) Nach Beratung mit den Mitgliedern der Prüfungskommission legt der Prüfungsleiter für jeden Schüler das Fach der mündlichen Prüfung fest. Näheres regelt § 10.
- (4) Über die Ergebnisse der Vorkonferenz wird ein Protokoll angefertigt.

## **§ 9**

### **Mitteilung an die Prüflinge nach der Vorkonferenz**

- (1) Im Anschluss an die Vorkonferenz teilt der Prüfungsleiter den Prüflingen die Noten der schriftlichen Prüfung und das Fach der mündlichen Prüfung mit. Die ausgefüllte Anlage 2 wird den Prüflingen übergeben.
- (2) Die verbindliche Anmeldung zur freiwilligen mündlichen Prüfung gemäß § 10 Abs. 2 muss in schriftlicher Form am Tag nach der Vorkonferenz bis 12.00 Uhr erfolgen.

## **§ 10**

### **Fächer der mündlichen Prüfung**

- (1) Jeder Prüfling wird mündlich mindestens in einem Fach geprüft.
- (2) Er kann sich freiwillig für eine weitere mündliche Prüfung verbindlich anmelden.
- (3) Die Höchstzahl der mündlichen Prüfungen beträgt i.d.R. zwei.
- (4) Mündliche Prüfungen können in folgenden Fächern angesetzt werden:  
Deutsch, Mathematik, Fremdsprachen, Geschichte, Biologie, Physik, Chemie, Erdkunde, Gemeinschafts-/Sozialkunde, Arbeitslehre.
- (5) Sofern bilinguale oder fremdsprachige Sachfächer durch den Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA) genehmigt worden sind, können diese ebenfalls mündliche Prüfungsfächer sein. Geprüft wird i.d.R. in der Sprache, in der der Unterricht erteilt wurde.

## **§ 11**

### **Zulassung zur mündlichen Prüfung**

Schüler, die auf Grund der bisher erbrachten Leistungen den Abschluss erwerben können, werden zur mündlichen Prüfung zugelassen.

Nicht zugelassen zur mündlichen Prüfung werden Schüler, deren Leistungen zum Zeitpunkt der Vorkonferenz eine mangelhafte und eine ungenügende Gesamtnote (Vornote und ggf. schriftliche Prüfungsnote) oder drei mangelhafte Gesamtnoten aufweisen (Anlage 2).

## **§ 12 Prüfungsausschuss**

- (1) Dem Prüfungsausschuss gehören an:
  - a) der Prüfungsleiter;
  - b) der deutsche Schulleiter oder ggf. sein Vertreter;
  - c) jeweils die Lehrkräfte der 10. Klasse.
- (2) Der Prüfungsleiter wird von dem Präsidenten der Kultusministerkonferenz im Einvernehmen mit dem Auswärtigen Amt bestellt. Ggf. wird in Einvernehmen mit dem Ländervorsitzenden eine Vertretung geregelt.

## **§ 13 Fachprüfungsausschüsse**

- (1) Fachprüfungsausschüsse sind verantwortlich für die Einhaltung der fachlichen Standards der Prüfungen.
- (2) Den Fachprüfungsausschüssen gehören an:
  - a) der Prüfungsleiter
  - b) der Fachprüfer
  - c) der Protokollant.

## **§ 14 Teilnehmer und Gäste**

- (1) Die Fachprüfungsausschüsse führen die mündliche Prüfung durch.
- (2) Weitere Lehrkräfte der Schule können an der mündlichen Prüfung als Zuhörer teilnehmen.
- (3) Der Prüfungsleiter kann Gäste zu den mündlichen Prüfungen zulassen.
- (4) Ein Vertreter der zuständigen Auslandsvertretung der Bundesrepublik Deutschland und der Vorsitzende des Schulvereinsvorstandes werden als Zuhörer zu den Konferenzen und zu den mündlichen Prüfungen eingeladen. Sie können ohne Stimmrecht an den Beratungen des Fachprüfungsausschusses teilnehmen.
- (5) Mit Einverständnis des Prüflings können je zwei Schüler der neunten Jahrgangsstufe als Gäste zu der mündlichen Prüfung zugelassen werden.
- (6) Gäste nehmen nicht an der Beratung zur Notenfindung teil.

## **§ 15** **Nichtteilnahme, Nachholen**

- (1) Wer aus Krankheitsgründen nicht an der Prüfung teilnehmen kann, muss unverzüglich ein ärztliches Attest vorlegen.
- (2) Der Prüfungsleiter setzt für Schüler, die ohne eigenes Verschulden zu einer Prüfung nicht antreten konnten oder diese unterbrechen mussten, einen möglichst zeitnahen neuen Termin fest.
- (3) Dem Schüler werden für die schriftlichen Prüfungen Ersatzaufgaben gestellt, die beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz anzufordern sind.
- (4) Für die mündlichen Prüfungen erstellt der zuständige Fachprüfer neue Aufgaben.
- (5) Tritt ein Prüfling aus eigenem Verschulden eine Prüfung nicht an, wird die Note „ungenügend“ festgesetzt.

## **§ 16** **Wiederholung der Prüfung**

- (1) Wer zur schriftlichen oder mündlichen Prüfung gem. § 1 bzw. § 11 nicht zugelassen wurde bzw. die Versetzung nicht erreicht hat, kann die letzte Jahrgangsstufe wiederholen und sich erneut der Abschlussprüfung stellen.
- (2) Bei der erneuten Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen werden nur die im zweiten Durchgang erbrachten Leistungen herangezogen.
- (3) Eine Wiederholung der Prüfung ist nur einmal möglich. Wird ein Prüfling zum zweiten Mal zur schriftlichen oder mündlichen Prüfung nicht zugelassen oder nicht versetzt, muss er die Schule verlassen. Über Ausnahmen entscheidet das Sekretariat der Kultusministerkonferenz in Absprache mit dem Ländervorsitzenden des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland.

## **§ 17** **Schlusskonferenz, Endnote**

- (1) Nach Abschluss aller mündlichen Prüfungen findet unter Leitung des Prüfungsleiters die Schlusskonferenz statt.
- (2) An ihr nehmen die Mitglieder des Prüfungsausschusses und der Fachprüfungsausschüsse sowie die Zweitkorrektoren teil.
- (3) Der Prüfungsleiter nimmt zum Prüfungsverfahren und zur Qualität der mündlichen Prüfungen Stellung und setzt nach Beratung in der Konferenz die Endnoten fest.

- (4) Die Endnote setzt sich zu gleichen Teilen aus der Vornote und der Prüfungsnote zusammen.  
In Fächern, in denen schriftlich und mündlich geprüft wird, setzt sich die Prüfungsnote zu gleichen Teilen aus den Ergebnissen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung zusammen. Bei Notendifferenz wird gemittelt; die Note der schriftlichen Prüfung erhält ggf. das stärkere Gewicht. Ein zweimaliges Aufrunden oder ein zweimaliges Abrunden ist nicht zulässig.
- (5) In Fächern, in denen der Schüler nicht mündlich oder schriftlich geprüft wurde, ist die Vornote die Endnote.
- (6) Der Prüfungsleiter befindet im Rahmen der Schlusskonferenz über die Erteilung des jeweiligen Abschlusses.
- (7) Über die Schlusskonferenz wird ein Protokoll angefertigt.

## **§ 18**

### **Mitteilung an die Prüflinge**

- (1) Nach der Schlusskonferenz teilt der Prüfungsleiter den Prüflingen die Ergebnisse der mündlichen Prüfungen und die Endnoten mit und übergibt ihnen die ausgefüllte Anlage 3.
- (2) Hat ein Prüfling die Prüfungen nicht bestanden, sind dessen Erziehungsberechtigte unverzüglich darüber zu informieren.

## **§ 19**

### **Bestehen**

Der Prüfling erwirbt den Hauptschulabschluss oder den Realschulabschluss (Mittlerer Bildungsabschluss), wenn er in allen Fächern mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

Der Prüfling erwirbt den Abschluss ebenfalls,

- wenn die Leistungen zwar in einem Fach der Gruppe Deutsch, Englisch, Mathematik mangelhaft sind, diese aber durch mindestens befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern ausgeglichen werden.

Der Prüfling erwirbt den Abschluss ebenfalls,

- wenn eine mangelhafte Leistung in einem weiteren Fach außerhalb der oben genannten Gruppe durch eine zusätzliche mindestens befriedigende Leistung ausgeglichen wird.

Aus der Fächergruppe Kunst, Musik und Sport kann höchstens eine Abschlussnote zum Ausgleich herangezogen werden.

In allen anderen Fällen ist die Prüfung nicht bestanden.

**§ 20**  
**Zeugnisse, Abschlüsse**

- (1) Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis nach dem als Anlage 1 beigefügten Muster.
- (2) Schüler des gymnasialen Bildungsgangs erhalten mit Eintritt in die Qualifikationsphase den Mittleren Schulabschluss.

**§ 21**  
**Inkrafttreten**

- (1) Diese Ordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie wird erstmalig angewendet für Schüler des Prüfungsjahrgangs 2008/09.
- (2) Diese Ordnung ersetzt – gemeinsam mit der Prüfungsordnung an deutschen Auslandsschulen mit aufsteigenden Klassen bis zur Jahrgangsstufe 10 zum Eintritt in die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe - im Beschluss der KMK „Bildungsgänge und Abschlüsse im Sekundarbereich I an deutschen Schulen im Ausland“ den Absatz IV „Richtlinien für den Erwerb von Abschlüssen und Berechtigungen an deutschen Schulen im Ausland mit aufsteigenden Klassen bis zur Jahrgangsstufe 10“.

Muster für die Zeugnisformulare

---

(Name und Ort der Schule)

**Z E U G N I S**

(vollständiger Name des Schülers)

.....

geb. am .....

in .....

hat am Ende der Jahrgangsstufe<sup>1)</sup> ..... die Abschlussprüfung bestanden und damit

den **Hauptschulabschluss**<sup>2)</sup>  
den **Realschulabschluss**  
erworben.

Dem Zeugnis liegt die „Prüfungsordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I (Hauptschulabschluss und Realschulabschluss) an Deutschen Auslandsschulen“ zugrunde.

---

1) Zahl einfügen.

2) Nicht Zutreffendes löschen.

2. Seite des Zeugnisses für

---

(Name des Schülers)

Die Leistungen in den Pflichtfächern sind wie folgt beurteilt worden:

Deutsch:		(Naturwissenschaft):	
Mathematik:		(Naturwissenschaft):	
(1. Fremdsprache): <sup>3)</sup>		(Naturwissenschaft):	
(2. Fremdsprache):		(Musik):	
Geschichte		(Kunst):	
(Erdkunde):		(Religion/Ethik):	
(Gemeinschaftskun- de/ Sozialkunde):			
(Politik):		Sport	

Weitere Fächer der Jahrgangsstufe ....., Arbeitsgemeinschaften:


---

<sup>3)</sup> Fachbezeichnungen in Klammern durch die genaue Fachbezeichnung ersetzen oder bei nicht erteiltem Unterricht löschen.

3. Seite des Zeugnisses für

---

(Name des Schülers)

Fächer der Abschlussprüfung:

---

---

---

---

Bemerkungen:

....., den .....<sup>4)</sup>

Der/die Beauftragte der Ständigen Konferenz  
der Kultusminister der Länder in der  
Bundesrepublik Deutschland

Der Leiter/die Leiterin der Schule

.....

.....

(Siegel der Schule)

---

<sup>4)</sup> Datum der Schlusskonferenz einsetzen.

## Anlage 2 (Vorkonferenz)

Name (oder Kopfbogen) der Schule:

Name des Schülers:

Klasse:

Angestrebte Qualifikation:

Geburtsdatum:

Staatsangehörigkeit:

Muttersprache:

### Leistungsübersicht anlässlich der Vorkonferenz:

	Vornote	Ergebnis der schriftlichen Prüfung	Gesamt-note		Vornote	Gesamt-note
Deutsch:				Biologie		
Mathematik:				Physik		
Englisch:				Chemie		
(2. Fremdsprache):				Musik:		
Geschichte				Kunst:		
Erdkunde:				Religion/Ethik:		
Gemeinschaftskunde/ Sozialkunde:						
Politik:				Sport		

**Fach der mündlichen Prüfung:** .....

Ort, Datum

Unterschrift des Schulleiters

### Anlage 3 (Schlusskonferenz)

Schule:

Name:
Vorname:
Klasse:
an dieser Schule seit Klasse:

Angestrebte Qualifikation:

Geburtsdatum:  
Staatsangehörigkeit:  
Muttersprache:

### LEISTUNGEN

Fach	Fächer der Abschlussprüfung												Weitere Fächer, AG		
	Deutsch	Mathematik	Englisch	2. Fremdspr.	Geschichte	Naturwissenschaften						Sport			
Versetzung in letzte Klasse															
letzte Klasse	Vor-note														
schriftliche Prüfungen															
mündliche Prüfung(en)															
Endnote															

Ergebnis: Abschlussprüfung bestanden - mit Ausgleich bestanden - nicht bestanden<sup>5)</sup>

(Tag der Schlusskonferenz)

(Unterschrift des Schulleiters)

---

<sup>5)</sup> Nicht Zutreffendes löschen.