

- Einschulungsunterlagen TZ-Berufsschule -

# Schulische und gesetzliche Vorgaben der Berufliche Schulen Gelnhausen

## Inhaltsübersicht:

- (1) Schul- und Hausordnung
- (2) Verhalten im Gefahrenfall
- (3) Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an unserer Schule
- (4) Nutzungsordnung für die Lernmanagement-Systeme sowie den Distanzunterricht
- (5) Mitteilungspflicht der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gemäß § 34 Infektionsschutzgesetz
- (6) Beschwerdemanagement-System der BSG
- (7) Hinweise zur Beantragung von Fördermaßnahmen (z.B. LRS oder ADHS)
- (8) Information über die Einwilligung in die Veröffentlichung personenbezogener Daten, Fotos und Videos von Schülerinnen und Schülern
- (9) Fehlzeiten- und Beurlaubungsregelungen (Teilzeit)
- (10) Erwerb allgemeinbildender Schulabschlüsse in der Berufsschule (Gleichstellungsvermerke)
- (11) LUSD Datenschutzhinweise
- (12) Abteilungsspezifische Informationen
  - Antrag auf Beurlaubung
  - Information zur Fahrtkostenerstattung
  - Fremdsprachenzertifikat
  - Assistierte Ausbildung flexibel - Informationsblatt
  - Assistierte Ausbildung flexibel - Anmeldung
  - Begabtenförderung und Weiterbildungsstipendium
  - Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte

# Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises

Berufliche Schulen Gelnhausen • Graslitzer Str. 2 – 8 • 63571 Gelnhausen • Tel. 06051 4813-0 • Fax. 06051 4813-999

## SCHUL- UND HAUSORDNUNG

Unsere Schule ist der gemeinsame Lern- und Arbeitsort der gesamten Schulgemeinde. Hilfsbereitschaft und Offenheit, Engagement und Leistungsbereitschaft sowie ein faires Miteinander sind für eine positive Lernatmosphäre entscheidend.

Grundvoraussetzung für ein gelingendes Zusammenleben und ein gutes Schulklima sind gegenseitige Rücksichtnahme und eine von allen mitgetragene Ordnung.

### 1. Unterrichts- und Pausenzeiten

1. Stunde	07:40 Uhr – 08:25 Uhr
2. Stunde	08:25 Uhr – 09:10 Uhr
<b>1. Pause</b>	<b>09:10 Uhr – 09:25 Uhr</b>
3. Stunde	09:25 Uhr – 10:10 Uhr
4. Stunde	10:10 Uhr – 10:55 Uhr
<b>2. Pause</b>	<b>10:55 Uhr – 11:10 Uhr</b>
5. Stunde	11:10 Uhr – 11:55 Uhr
6. Stunde	11:55 Uhr – 12:40 Uhr
<b>7. Std. Pause</b>	<b>12:40 Uhr – 13:20 Uhr</b>
8. Stunde	13:20 Uhr – 14:05 Uhr
9. Stunde	14:05 Uhr – 14:50 Uhr
<b>Pause</b>	<b>14:50 Uhr – 15:05 Uhr</b>
10. Stunde	15:05 Uhr – 15:50 Uhr
11. Stunde	15:50 Uhr – 16:35 Uhr

Der Unterricht beginnt pünktlich. Ist zehn Minuten nach Unterrichtsbeginn noch keine Lehrkraft am Unterrichtsort, so meldet die Klasse bzw. der Kurs dies im Sekretariat. Die Pausen sollen auf dem Schulhof verbracht werden. Der Aufenthalt in den Klassen- und Fachräumen sowie Werkstätten ist während der Pausen nicht gestattet.

### 2. Schulgebäude und Inventar

Schulgebäude, Anlagen, Einrichtungen und Ausstattung unserer Schule wurden aus Steuermitteln erstellt. Es sollte für alle Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Bedienstete selbstverständlich sein, diese zu erhalten und zu pflegen.

Schülerinnen und Schüler sind für die Ordnung und Sauberkeit im Schulgebäude sowie auf dem Schulgelände mitverantwortlich. Abfälle werden unter Berücksichtigung der Abfalltrennung in die dafür bereitgestellten Abfallbehälter entsorgt.

Nach Unterrichtsende ist zu beachten: Unterrichtsräume sauber verlassen, Fenster schließen, Stühle ggf. hochstellen, Tafel putzen.

Für Fachräume gelten besondere Verhaltens- und Sicherheitsregeln. Die EDV-Nutzungsordnung, Laborordnung usw. sind einzuhalten.

### 3. Schulgelände, Schul- und Unterrichtswege

Auf dem gesamten Schulgelände erfolgt der Aufenthalt in angemessener Form. Der Schülerschein ist mitzuführen.

Unsere Schülerinnen und Schüler unterliegen auf Schul- und Unterrichtswegen nicht der Aufsichtspflicht der Lehrkräfte.

Alle Schülerinnen und Schüler dürfen das Schulgelände in den Zwischenstunden, Pausen und in der Mittagspause verlassen. Sofern besondere Gründe dagegen sprechen, können Ausnahmen getroffen werden. Diese Sonderregelung trifft die Klassenkonferenz.

Den Unterrichtsraum bzw. den außerschulischen Unterrichtsort verlassen Schülerinnen und Schüler nur auf Anweisung der Lehrkraft oder in einem Notfall. Bei Zuwiderhandlungen in allen genannten Fällen entscheidet die Klassenkonferenz über pädagogische Maßnahmen bzw. Ordnungsmaßnahmen.

Fahrräder, Mofas und Motorräder werden ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Parkräumen abgestellt. Das Parken von PKW von Schülerinnen und Schülern ist nur außerhalb des Schulgeländes möglich.

#### **4. Sicherheit und Unfallverhütung**

Das Schulpersonal sowie Schülerinnen und Schüler informieren sich zu Beginn jedes Schuljahres über die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften sowie die raumbezogenen Alarmpläne und halten diese unbedingt ein.

Eigenmächtiges Handeln im Umgang mit Anlagen, Maschinen und Geräten ist nicht zulässig. Schülerinnen und Schüler dürfen sicherheitsrelevante Geräte nur auf Anweisung einer Lehrkraft benutzen. Für Sach- und Personenschäden durch schuldhaftes Verhalten einer Person haftet diese bzw. die Erziehungsberechtigten.

Unfälle und andere Notfälle, die sich auf dem Schulgelände oder auf dem Schulweg ereignen, sind unverzüglich im Sekretariat der Schule zu melden. Dort ist auch anzugeben, ob bereits ein Rettungsdienst oder Notarzt alarmiert wurde.

Wer einen Sachschaden, eine Ordnungswidrigkeit oder eine drohende Gefahr bemerkt, meldet dies sofort der Schulleitung, einer Lehrkraft oder einem Hausmeister.

#### **5. Mitbringen von Gegenständen**

Das Mitbringen von Gegenständen, die den Unterricht, sonstige schulische Veranstaltungen sowie die Pausenzeiten stören oder mit der Erziehungsaufgabe der Schule unvereinbar sind, ist untersagt.

Jegliche Art von Drogen, Waffen, waffenähnlichen oder gefährlichen Gegenständen dürfen nicht mit auf das Schulgelände gebracht werden.

Der Einsatz von Mobiltelefonen, anderen Funksendern sowie anderen Geräten zur Aufnahme von Bild und Ton ist im Unterricht und bei sonstigen Schulveranstaltungen in der Regel nicht zulässig. Ihre Benutzung und Mitschnitte des Unterrichts (Bild- und Tonaufnahmen) sind nur mit ausdrücklichem Einverständnis der Lehrkraft gestattet.

#### **6. Weitere Verhaltensregeln**

Das gesamte Schulgelände ist rauchfreie Zone. Jedwedes Rauchen ist verboten. Der Schulbesuch unter Alkohol- und Drogeneinfluss ist untersagt.

Für Aushänge jeglicher Art ist die Zustimmung der Schulleitung über das Schülersekretariat einzuholen.

Verluste von Gegenständen werden der Klassenleitung bzw. der Tutorin oder dem Tutor gemeldet. Fundsachen sind bei einem Hausmeister abzugeben.

Besichtigungen der Schule und schulischer Einrichtungen durch schulfremde Personen bedürfen der Genehmigung durch den Schulleiter.

Warenhandel, Geldsammlungen und Verteilung von Schriften (z. B. Flugschriften und Handzettel) sind auf dem Schulgelände nicht erlaubt.

## Verhalten im Gefahrfall

Liebe Schüler\*innen, liebe Auszubildende, liebe Studierende,

hier die wichtigsten Verhaltensregeln für den Fall einer Alarmierung an unserer Schule kurz zusammengefasst. Bitte informieren Sie sich darüber gleich zu Beginn der Schulzeit

Grundsätzlich gibt es an der Schule zwei verschiedene Alarmarten, die jeweils durch ein akustisches Signal und eine Klartextdurchsage bekannt gegeben werden: den **Evakuierungs-** und den **Einschließungsalarm**.

### Fall 1: Evakuierungsalarm



Beim Evakuierungsalarm muss das gesamte Schulgelände geräumt werden. Außerhalb des Geländes stehen dafür verschiedene Sammelplätze zur Verfügung. Bitte gehen Sie möglichst zusammen nach Angaben des Raumfluchtplanes dorthin. An den Ausgangstüren aller Räume sind die jeweiligen Sammelplätze deutlich angegeben. Sie gelten auch bei Alarmen in den Pausenzeiten.

- Denken Sie bei dieser Evakuierung an geeignete Kleidung (Kälte, Regen), Wertsachen, bleiben Sie ruhig und verlassen Sie zügig das Gebäude (keine Smartphone-Nutzung während des Gangs zum Sammelplatz). Sperriges wie Taschen und Schirme bleibt im Raum.
- Im Falle einer unmittelbaren Gefahr wird selbstverständlich ein Weg entgegen der Gefahrenquelle und möglichst schnell ins Freie gewählt. In Toiletten und Pausenhallen hängen weitere Pläne für Pausen und Freistunden.
- Die Lehrkräfte sind verpflichtet, alle Lernenden am Sammelpunkt zu erfassen. Melden Sie sich bei der zuständigen Lehrkraft und unterstützen Sie diese. Entwarnungen werden nur von autorisierten Personen gegeben. (Diese tragen Warnwesten und/oder ein Megafon).

### Fall 2: Einschließungsalarm



Bitte begeben Sie sich in einen abschließbaren Raum bzw. schließen Sie sich mit der Klasse/dem Kurs im Raum ein. Schließen Sie die Fenster und löschen Sie ggf. auch das Licht. Verhalten Sie sich ruhig und beobachten Sie die Umgebung. Informationen können auch per Telefon eingeholt werden. Beachten Sie die Anweisungen der Lehrkraft. Einschließungsalarme sind zunächst reine Vorsichtsmaßnahmen. Es muss nichts Schlimmes passiert sein. Eine Entwarnung erfolgt per Durchsage.

- Ein Feuer- /Evakuierungsalarm wird bei Einschließung **IMMER IGNORIERT, NUR KLARTEXT**-Durchsagen sind zu beachten!

Eine Übung der Evakuierung wird zu Beginn des Schuljahres angekündigt durchgeführt.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

## Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an unserer Schule

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schülerinnen und Schüler gibt sich unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die nachfolgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten.

### 1. Sorgsamer Umgang

Jede Nutzerin / jeder Nutzer muss mit den Computern, Druckern, Scannern etc. sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind unverzüglich der Aufsicht führenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen am Betriebssystem sind nicht erlaubt; das gilt auch für den Versuch, Daten eines anderen Nutzers oder das Computersystem der Schule zu beschädigen. Computer, Drucker, Scanner etc. sind vom Benutzer / Anwender beim Verlassen auszuschalten. Bei schuldhaften Beschädigungen hat der Verursacher den dadurch entstandenen Schaden zu ersetzen. Bei Schüler/innen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, hängt die Verantwortlichkeit von der für die Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderlichen Einsicht ab (§ 828 (3) und § 823 BGB).

Während der Nutzung der EDV-Anlagen ist das Essen und Trinken strikt untersagt.

### 2. Passwörter

Es ist besonders wichtig, dass sich jede Benutzerin / jeder Benutzer nur mit ihrem / seinem eigenen Benutzernamen im Netzwerk (LANiS) anmeldet. Das am Schuljahresbeginn zugewiesene Passwort muss bei der ersten Anmeldung geändert, das neu gewählte Passwort geheim gehalten werden. Definitionen von Mindeststandards für das Passwort sind z. B. Mindestzeichenzahl 8, Sonderzeichen, Zahlen, etc. Zur eigenen Sicherheit muss jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes den Zugang sperren. Für Handlungen, die unter einem Benutzernamen erfolgen, kann die jeweilige Schülerin / der jeweilige Schüler verantwortlich gemacht werden.

### 3. Einsatz der Ausstattung

Die schulische IT und EDV-Ausstattung und Dienste dürfen nur für schulische und unterrichtliche Zwecke benutzt werden. Die Ausführung, Inhalte und Nutzung von Software oder sonstigen Anwendungen entscheiden die unterrichtenden Lehrkräfte.

### 4. Verbotene Nutzungen

Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele und andere Programme etc.) sind verboten. Software darf nur durch Lehrkräfte installiert werden. Im Rahmen der schulischen Internetnutzung dürfen weder Vertragsverhältnisse (z. B. Ebay) eingegangen noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden. Verboten ist auch die Nutzung von Online-Tauschbörsen.

Die Verwendung von Instant-Messenger (z. B. Facebook, WhatsApp, ICQ, MSN, Trillian etc.), Chatten in privaten oder öffentlichen Chaträumen und das Versenden / Abrufen von E-Mails ist ohne Zustimmung der Aufsicht führenden Lehrkraft untersagt. Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte, z. B. pornografischer, Gewalt verherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden. Falls versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden, ist die Anwendung sofort zu schließen und die Aufsicht führende Lehrkraft hiervon zu unterrichten.

Keine andere Person darf, durch die von Schülerinnen und Schülern erstellten Inhalte beleidigt werden. Im Internet und Intranet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen angeboten werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben. Die Veröffentlichung von Internetseiten bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Schulleitung.

## **5. Beachtung von Rechten Dritter**

Die Veröffentlichung von Fotos und Videos ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen, bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte, ihr Einverständnis (schriftlich) mit der Veröffentlichung erklärt haben. Persönliche Daten von Schülern, Lehrkräften oder Dritten (z. B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung des Betroffenen verwendet und veröffentlicht werden.

Bei fremden Inhalten ist das Urheberrecht und Copy Right bzw. die zum Medium gehörende Lizenz zu beachten.

## **6. WLAN**

Für die Nutzung des schulischen WLAN, wird ein persönlicher Login benötigt. Dieser Login besteht aktuell aus der schulischen E-Mailadresse und dem dazugehörigen Passwort.

Eine Nutzung ohne vorherige Anmeldung ist aktuell nicht möglich.

Zur Protokollierung des Datenverkehrs, siehe Punkt 8 – Daten und Datenschutz.

## **7. Verantwortlichkeit**

Grundsätzlich ist jede Schülerin / jeder Schüler für die von ihr / ihm erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden.

Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können.

Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person (unter Umständen auch ältere Schüler/innen) anwesend ist.

## **8. Daten und Datenschutz**

Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrer haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind auf Grund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schülerinnen und Schülern erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren.

Jegliche Nutzungsaktivitäten werden personenbezogen und unverschlüsselt protokolliert und so durch den Schulträger gespeichert. Diese können im Falle einer missbräuchlichen Nutzung des Zugangs ausgewertet und z. B. an die Strafverfolgungsbehörden übermittelt werden. Die Auswertung der Protokolle erfolgt durch die Mitarbeiter:innen des Schulträgers und wird schriftlich dokumentiert und ist auf Rückfrage einsehbar, Kontakt siehe unten. Die Datenprotokollierung wird nicht zur Verhaltens- und Leistungsbewertung verwendet.

Die Speicherung und Löschung der Protokolldaten erfolgen gemäß den gesetzlichen Vorgaben.

Der Einsatz von schulfremden und privaten Rechnern und elektronischen Datenverarbeitungsgeräten im Schulnetz ist nur nach vorheriger schriftlicher Anmeldung beim Schulleiter möglich. Über den konkreten Einsatz im Unterricht entscheidet die unterrichtende Lehrkraft.

## **9. Verstoß gegen die Nutzungsordnung**

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung des Computers / der EDV-Einrichtungen auch weitere Ordnungsmaßnahmen zur Folge haben:

- mündliche oder schriftliche Verwarnung
- Benachrichtigung der Eltern
- Nutzungsverbot für die EDV-Anlage
- bei strafbaren Handlungen Strafanzeige
- Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen

## **10. Kontakt**

Datenschutz der Schule: [datenschutz@bs-gelnhausen.de](mailto:datenschutz@bs-gelnhausen.de)

Datenschutz des Schulträgers: [datenschutz@mkk.de](mailto:datenschutz@mkk.de)

## Nutzungsordnung für die Lern-Management-Systeme Moodle, Mahara, Office 365, Untis und Distanzunterricht

### 1) Nutzungsberechtigung und Rechtsgrundlage

- Nutzungsberechtigt sind Schülerinnen und Schüler der Beruflichen Schulen Gelnhausen (im Folgenden Nutzer genannt).
- Der Zugang zu den virtuellen Kursräumen wird durch die Lehrerinnen und Lehrern (im Folgenden Kursleiter genannt) geregelt.
- Die Kursleiter kommen ihrer Aufsichtspflicht gegenüber den Nutzern durch regelmäßige Kontrolle der Unterrichtsräume nach.
- Weisungsberechtigt gegenüber den Nutzern sind die Schulleitung, die Administratoren sowie die jeweiligen Kursleiter.
- Die rechtlichen Vorgaben des BDSG, des HDSG, des Urheberrechtes und des Jugendschutzrechts sind einzuhalten.

### 2) Einwilligung

- Diese Willenserklärung hat für Schülerinnen und Schüler
  - unter 14 Jahren durch die Erziehungsberechtigten,
  - zwischen 14 und 17 Jahren durch Erziehungsberechtigte und Nutzer,
  - ab 18 Jahre durch die Nutzerzu erfolgen.
- Die Nutzung des Lern-Management-Systems ist mit einer Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten verbunden, siehe dazu Punkt 3.
- Die Nutzung des Lern-Management-Systems setzt daher eine eigenständige und freie Willenserklärung zur Datenerhebung und Nutzung, bestätigt durch Unterschrift auf der Einwilligung, voraus.
- Diese Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.
- Aus dem Widerruf entstehen keine Bewertungsnachteile.

### 3) Persönliche und nutzungsbezogene Daten

- Bei der Nutzung der Lern-Management-Systeme werden persönliche Daten erhoben. Es wird hiermit darauf hingewiesen, dass gemäß EU-DSGVO, BDSG, HDSG und HSChG die personenbezogenen Daten nur im Rahmen der Nutzung gespeichert werden, siehe hierzu Punkt 4 – Datenschutz.
- Die folgenden Daten werden bei der Nutzung des Lern-Management-Systems von der Schulleitung / Administratoren / Kursleitern erhoben:
- Persönliche Daten: Nachname, Vorname, Klassenlehrer / Tutor, Schulform, Jahrgangsstufe, Fachrichtung, Eintrittsjahr an der BSG, Austrittsjahr an der BSG, schulische E-Mail-Adresse

### 4) Datenschutz

#### a) Mahara

- <https://eportfolio.bildung.hessen.de/legal.php>

#### b) Office365

- Microsoft sagt zu, dass die Daten innerhalb der EU bleiben (Amsterdam und Dublin) und bestätigt dies durch die Standardvertragsklauseln der Europäischen Union.  
<https://learn.microsoft.com/en-us/compliance/regulatory/offering-eu-model-clauses>

c) Moodle

- <https://schulportal.hessen.de/datenschutzerklaerung/>

d) Untis

- <https://www.untis.at/datenschutz-wu-apps>

e) Digitale Schülersausweise:

- <https://geevoo.de/legal/privacy>

## 5) Benutzerkonten und Profile

- Ein Nutzer darf sich auf dem Lern-Management-System nur mit der ihm zugewiesenen Nutzerkennung (Nutzername + Passwort) anmelden. Der Nutzer ist für alle Aktivitäten, die unter dieser Nutzerkennung ablaufen, eigenverantwortlich.
  - Eine Veränderung des Namens in ein Pseudonym ist aus organisatorischen Gründen nicht zulässig und führt zur Sperrung des Zugangs.
- Das Passwort für den Zugang muss durch jeden Nutzer und Administrator geheim gehalten werden.
- Die Arbeitsstation, an der sich der Nutzer angemeldet hat, ist vom Nutzer zu beaufsichtigen.
- Nach Beenden der Nutzung hat sich ein Nutzer vom Lern-Management-System abzumelden.
- Der Einsatz jeglicher Schadsoftware ist untersagt.
- Das Ausprobieren, das Ausforschen und die Benutzung fremder Nutzerkennungen führen zum Ausschluss von der Nutzung vom Lern-Management-System.
- Zugriffe auf fremde Daten ohne ausdrückliche Zustimmung des Kursleiters, Administrators oder der Schulleitung sind unzulässig.

### a) Umgang mit E-Mail

- Jeder Nutzer ist selbst für den Erhalt und die Verarbeitung von E-Mails aus dem Lern-Management-System verantwortlich.
- Das Abschalten des E-Mail-Dienstes in den Profileinstellungen und Foren entbindet nicht von der Pflicht, sich selbständig über alle aktuellen Vorgänge im Kursraum und die Anweisungen der Administratoren oder Kursleitung zu informieren.

### b) Umgang mit Daten

- Sämtliche auf dem Lern-Management-System zugänglichen Dienste und Dateien dürfen nur für schulische Bildungszwecke genutzt werden.
- Untersagt sind den Nutzern die Veränderungen der Installation und Konfiguration des Lern-Management-Systems sowie jegliche Manipulationen an der Serversoftware.
- Alle vom Lern-Management-System erfassten und dort eingegebenen Daten und Dateien unterliegen dem Zugriff des jeweiligen Anbieters.
- Es besteht kein Rechtsanspruch auf die ununterbrochene Verfügbarkeit, Sicherung und Speicherung persönlicher Daten auch Kursräume sowie Teile davon.
- Für eine Sicherung der Daten ist jeder Nutzer persönlich verantwortlich.
- Eine Haftung für durch technisch bedingte Ausfälle verursachten Datenverlust, abgebrochene Datenübertragungen oder sonstige Probleme in diesem Zusammenhang ist ausgeschlossen.

# Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises

Berufliche Schulen Gelnhausen • Graslitzer Str. 2 – 8 • 63571 Gelnhausen • Tel. 06051 4813-0 • Fax. 06051 4813-999

---

•

## c) Nutzungspause und Datenlöschung

- Die persönlichen und personenbezogenen Daten werden durch den Administrator gelöscht, wenn die Betroffenen ihre Einwilligung zu dieser Nutzungsordnung schriftlich widerrufen.
- Von der Löschung ausgenommen sind von Ihnen in Moodle veröffentlichte Beiträge in Foren, Chats, Blogs, Wikis, Journalen etc. bzw. zum Abruf bereitgestellte Dateien, die bis zur Löschung des jeweiligen Kurses verfügbar bleiben. Zum Ende eines jeden Schuljahres werden die nutzungsbezogenen Daten durch den Administrator vollends gelöscht.
- Zum Ende eines jeden Kurses werden die nutzungsbezogenen Daten durch den Kursleiter aus dem Kurs gelöscht.

## d) Datenvolumen

- Das Erzeugen von Datenaufkommen durch Laden und Versenden von privaten Dateien über das Lern-Management-System ist nicht gestattet. Sollten Nutzer unberechtigt Datenmengen ablegen, so sind die Administratoren berechtigt, diese zu löschen.

## 6) Öffentliche Bereiche

- Für den öffentlichen Zugang von Materialien müssen die Rahmenbedingungen des Urheberschutzrechts eingehalten werden.

## 7) Distanzunterricht

Im Rahmen der Beschulung aus der Distanz heraus (z.B. in Zeiten der Corona-Pandemie, Unwetterlagen, o.ä.) möchten wir Videokonferenzen zwischen Lehrkräften und ihren Schülerinnen und Schülern durchführen. Die Videokonferenz-Plattform soll, je nach Bedarf, für Online-Unterrichtseinheiten in der Lerngruppe, die individuelle Betreuung der Schülerinnen und Schüler in Kleingruppen oder Einzeltreffen zwischen Schülerinnen und Schülern mit Ihrer Lehrkraft verwendet werden.

Bei der Nutzung der Videokonferenzsoftware ist folgendes zu beachten (dies ist keine abschließende Aufzählung):

- Die Software darf ausschließlich zu schulischen Zwecken genutzt werden.
- Die Zugangsdaten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Sollten Dritte Kenntnis von den Daten erhalten haben, ist die Schule umgehend hierüber zu informieren.
- Das Aufzeichnen der Videokonferenz ist grundsätzlich nicht erlaubt. Sofern ein Chat vorhanden ist, darf auch dieser nicht gespeichert oder digital verarbeitet werden. Auch das Anfertigen und Speichern von Screenshots, Fotos oder Videos ist untersagt.
- Die Teilnahme Dritter (nicht reguläre Mitglieder der Schulgemeinde) an der Videokonferenz ist nicht gestattet.
- Der Austausch von Materialien wie Texte, Bilder, Musik, Töne oder Videos zwischen den Nutzern ist ausschließlich für schulische und pädagogische Zwecke erlaubt.

## 8) Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Punkte dieser „Nutzungsordnung für die Lern-Management-Systeme Moodle, Mahara, Office 365, Untis und Distanzunterricht“ ungültig sein oder werden, so betrifft dies nicht die Nutzungsordnung als Ganzes. Änderungen und Ergänzungen der Nutzungsordnung bedürfen der Schriftform.

# Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises

Berufliche Schulen Gelnhausen • Graslitzer Str. 2 – 8 • 63571 Gelnhausen • Tel. 06051 4813-0 • Fax. 06051 4813-999

## Elternbrief

### Mitteilungspflicht der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

Sehr geehrte Eltern,  
das Infektionsschutzgesetz verpflichtet uns, Sie anlässlich der Aufnahme Ihres Kindes in unsere Einrichtung über die folgenden Punkte aufzuklären:  
Wenn Ihr Kind eine ansteckende Krankheit (s. Tabelle 1) hat, darf es die Einrichtung gemäß § 34 (1) erst wieder besuchen, wenn keine Ansteckungsfähigkeit mehr besteht.  
Ob ein Attest erforderlich ist oder nicht, können Sie anhand der nachfolgenden Übersicht sehen.

**Tabelle 1: Wiederezulassung nach Empfehlungen des RKI unter dem Gesichtspunkt, dass eine Weiterverbreitung der Krankheit nicht mehr zu befürchten ist**

Attest erforderlich	Attest nicht erforderlich Wiederezulassung erfolgt nach		
	Intervall nach Krankheitsbeginn	Intervall nach Beginn einer lege artis durchgeführten Antibiotikabehandlung	Intervall nach Abklingen bestimmter Symptome
<b>Antibiotikabehandlung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scabies (Krätze)</li> <li>• Impetigo (ansteckende Borkenflechte)</li> <li>• Tuberkulose</li> <li>• Diphtherie</li> <li>• EHEC (Enterohaemorrhagische Escherichia Coli-Bakterien) – Enteritis</li> <li>• Shigellose</li> <li>• Cholera</li> <li>• Typhus</li> <li>• Paratyphus</li> <li>• Polio</li> <li>• Pest</li> <li>• VHF (virusbed. hämorrhagisches Fieber)</li> </ul>	<b>Hepatitis A</b> 7 Tage nach Auftreten des Ikterus oder 14 Tage nach dem Auftreten der ersten Symptome  <b>Masern</b> 5 Tage nach Auftreten des Ausschlages  <b>Mumps</b> 9 Tage nach Anschwellen der Ohrspeicheldrüse  <b>Windpocken</b> 7 Tagen nach Auftreten der ersten Bläschen	<b>Keuchhusten</b> 5 Tage  <b>Scharlach</b> <b>Streptokokkenangina</b> 24 Stunden  <b>Kopflausbefall</b> Nach medizinischer Kopfwäsche	<b>Akute Gastroenteritis</b> 2 Tage nach Abklingen des dünnflüssigen Stuhlgangs  <b>Meningitis</b> Nach Abklingen der Symptome

- Bei Vorliegen einer dieser Krankheiten sind Sie nach § 34 (5) verpflichtet, uns unter Angabe der medizinischen Diagnose unverzüglich zu benachrichtigen.
  - Wenn Ihr Kind nach ärztlicher Feststellung bestimmte Krankheitserreger (siehe Tabelle 2) im Körper trägt oder ausscheidet, ohne selbst krank zu sein, müssen Sie uns das laut § 34 (2) bitte ebenfalls mitteilen. Es ist dann vom Gesundheitsamt zu entscheiden, wann das Kind die Einrichtung - möglicherweise unter bestimmten Auflagen - wieder besuchen darf.
  - Auch wenn jemand bei Ihnen zu Hause an einer ansteckenden Krankheit (siehe Tabelle 3) leidet, müssen Sie uns gemäß § 34 (3) umgehend informieren.
  - Eine Missachtung dieser Vorschriften kann mit Verhängung eines Bußgeldes geahndet werden.
- Wenn Sie dazu weitere Fragen haben oder sich in Zweifelsfällen nicht sicher sind, sprechen Sie bitte uns, Ihr Gesundheitsamt oder Ihren Arzt an - man wird Ihnen gerne weiterhelfen.

Ihre Beruflichen Schulen Gelnhausen

## Elternbrief Seite 2

### Mitteilungspflicht der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

#### Tabelle 2:

Die Schule muss nach §34 Abs. 2 informiert werden, wenn Schülerinnen oder Schüler nach ärztlicher Feststellung Krankheitserreger der folgenden Krankheiten im Körper tragen oder ausscheiden, ohne selbst krank zu sein. Es ist dann vom Gesundheitsamt zu entscheiden, wann das Kind die Schule – möglicherweise unter bestimmten Auflagen – wieder besuchen darf.

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. Cholera-Vibrionen  | 4. Paratyphus-Salmonellen  |
| 2. Diphtherie-Bakterien   | 5. Ruhrerreger (Shigellen) |
| 3. EHEC (enterohämorrhagisches<br>Escherichia coli – Bakterien) | 6. Typhus-Salmonellen      |

#### Tabelle 3:

Auch wenn jemand bei Ihnen zu Hause an einer der folgenden ansteckenden Krankheiten leidet, müssen Sie uns gem. § 34 Abs. 3 IfSG umgehend informieren.

- |  |  |
|--|--|
| 1. Cholera   | 7. Mumps   |
| 2. Diphtherie  | 8. Paratyphus  |
| 3. Durchfallerkrankung durch EHEC-<br>Bakterien  | 9. Pest  |
| 4. Haemorrhagisches Fieber, viral bedingt  | 10. Poliomyelitis (Kinderlähmung)                        |
| 5. Hirnhautentzündung (Meningitis) durch<br>Meningokokken oder Haemophilus-B-<br>Bakterien | 11. Shigellose (Ruhr)                                    |
| 6. Masern  | 12. offene Tuberkulose der Lunge                         |
|  | 13. Typhus   |
|  | 14. Virushepatitis Typ A und E<br>(infektiöse Gelbsucht) |

#### Gemäß § 15 Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium

Sobald eine Schülerin weiß, dass sie schwanger ist, hat sie die Schwangerschaft und den voraussichtlichen Tag der Entbindung bei Frau Abend anzuzeigen. Eine stillende Schülerin hat der Schule ebenso anzuzeigen, dass sie stillt.

## Beschwerdemanagement

Unser Grundsatz lautet:  
**WIR SPRECHEN ZUERST MIT DEN DIREKT BETROFFENEN,  
DANN ERST ÜBER DIE BETROFFENEN!**

Das Beschwerdemanagement an den Beruflichen Schulen Gelnhausen beinhaltet den systematischen und zielorientierten Umgang mit Beschwerden und Problemen. Wir nehmen Ihr Anliegen ernst und sind für Sie ansprechbar. Wir sehen Ihre Beschwerden bzw. Verbesserungsvorschläge als Ressourcen, die wir für unsere Schulentwicklung nutzen wollen.

Um gemeinsam mit Ihnen Lösungen zu finden und unnötige Eskalationen zu vermeiden, ist uns die Kommunikation zwischen den unmittelbaren Beteiligten äußerst wichtig. Beschwerden sollten deshalb i.d.R. zunächst dort vorgebracht werden, wo sie entstanden sind. Sollte dies nicht möglich sein, stehen Ihnen die Unterstützungssysteme (B-Team/Schulsozialarbeit/Schulseelsorge/Vertrauenslehrkräfte etc.) mit Ihren Beratungsangeboten unterstützend zur Seite.

*Beschwerde von Schülerinnen und Schülern/Eltern/Betrieben/Lehrkräften:*

### Schritt 1: Gespräch mit der Lehrkraft

Kontaktaufnahme persönlich mit der betroffenen Person (direktes Gespräch oder über schulische E-Mail) oder über das Sekretariat mit Rückrufbitte

*Konnte das Problem nach einer angemessenen Bearbeitungszeit im Schritt 1 nicht gelöst werden:*

### Schritt 2: Kontaktaufnahme mit der Klassenlehrkraft bzw. der Vertrauenslehrkraft

(zu erfragen bei SV, auf der Homepage oder im Sekretariat)

*Wenn auf den vorigen Ebenen keine Abhilfe erwirkt werden konnte:*

### Schritt 3: Einschaltung der erweiterten Schulleitung (d.h. die jeweils zuständige Abteilungsleitung)

*Konnte das Problem nicht gelöst werden:*

### Schritt 4: Einschaltung der Schulleitung

*Sofern der Konflikt innerschulisch **nicht** lösbar ist:*

### Schritt 5: Einschaltung der Schulaufsicht

Staatliches Schulamt für den MKK in Hanau  
(Telefon 06181 9062-0)

## Bitte beachten Sie die Zuständigkeiten und Unterstützungsangebote:

Persönliche Probleme	Betroffene Fachlehrkraft oder Klassenlehrkraft
Generelle, organisatorische Probleme	Fachlehrkraft, Klassenleitung oder Tutor/-in oder Abteilungsleitung oder Schulleitung
Unterstützende Angebote  -> Eine Übersicht über die Unterstützungsangebote und die Namen der jeweiligen Ansprechpartner*innen finden Sie auf der Homepage der Schule unter „Beratung“.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• B-Team</li> <li>• Schulsozialarbeit</li> <li>• Schulseelsorge</li> <li>• QuaBB (Probleme im Zusammenhang mit der betrieblichen Ausbildung)</li> <li>• SV-Lehrkräfte</li> <li>• Fachkraft sexualisierte Gewalt</li> </ul>
Beschwerdegründe mit großer Tragweite	Umgehende Information der Schulleitung

-  Auf jeder Ebene sollen die GESPRÄCHE mit den Betroffenen Vorrang haben und gemeinsam Vereinbarungen angestrebt werden.
-  Auf jeder Stufe sollte den jeweils Beteiligten die Möglichkeit gegeben werden, in Ruhe und in angemessenem ZEITRAHMEN zu reagieren.
-  Alle Vereinbarungen sollen DOKUMENTIERT (Vorlage auf der Schulhomepage oder im Schülersekretariat) werden.
-  Keine SCHULDZUWEISUNGEN, AUSFLÜCHTE, kein SCHLAGABTAUSCH oder ABWIMMELN.

Berufliche Schulen Gelnhausen, Januar 2021  
Überarbeitung in 2026



# Hinweise zur Beantragung von Fördermaßnahmen

## Nachteilsausgleich

Im Falle einer vorübergehenden Beeinträchtigung (z.B. Armbruch) oder dauerhaften Behinderung können Sie einen Antrag auf Gewährung eines Nachteilsausgleichs gemäß §7 VOGSV stellen.

Bitte reichen Sie dazu folgende Unterlagen ein:

- **einen schriftlichen Antrag in Briefform** (der betroffenen Person bzw. der Eltern bei Minderjährigen)  
Adressieren Sie diesen an die Schule und legen Sie begründet dar, dass und warum Sie einen Nachteilsausgleich beantragen.
- **Nachweise** über die vorliegende Beeinträchtigung durch ärztliche Atteste und/oder Gutachten (z.B. Behindertenausweis).

### Hinweis:

Der Antrag kann jederzeit im Schuljahr gestellt werden. Eine Anerkennung kann erst nach dem Abschluss der Bearbeitung erfolgen.

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an das Team der Förderberatung unter [foerderberatung@bs-gelnhausen.de](mailto:foerderberatung@bs-gelnhausen.de)

## Lese-Rechtschreibschwäche

In den weiterführenden Schulformen der Sekundarstufe II ist eine **Fortführung der Anerkennung eine Lese-Rechtschreibschwäche** gemäß § 39 VOGSV möglich, sofern diese vorher schon bestand bzw. aufgrund anderer Fördermaßnahmen (VM) ausgesetzt wurde.

Bitte beachten Sie dazu folgende Informationen:

- Die Antragstellung ist nur zu **Beginn des Schulbesuchs** an unserer Schule möglich.
- Eine **Neubeantragung** in der Sekundarstufe II ist **nicht möglich!**
- In Ausnahmefällen ist eine Fortführung ohne vorherige durchgängige Förderung möglich.
- Mithilfe einer Stellungnahme der Schule und unter Berücksichtigung weiterer Unterlagen (z.B. Förderpläne usw.) wird festgestellt, ob ein **besonders begründeter Ausnahmefall** gemäß §39 Abs. 4 VOGSV vorliegt, der eine weitere Anerkennung ermöglicht.

### Antragstellung:

Bitte wenden Sie sich bezüglich der Antragstellung bis spätestens 20.09.2024 zur weiteren Beratung per Mail an das Team der Förderberatung unter [foerderberatung@bs-gelnhausen.de](mailto:foerderberatung@bs-gelnhausen.de).

# Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises

Berufliche Schulen Gelnhausen ♦ Graslitzer Str. 2 – 8 ♦ 63571 Gelnhausen ♦ Tel. 06051 4813-0 ♦ Fax. 06051 4813-999

---

## Information über die Einwilligung in die Veröffentlichung personenbezogener Daten, Fotos und Videos von Schülerinnen und Schülern

### 1. Ziel und Zweck der Daten- bzw. Bildverarbeitung

Die Beruflichen Schulen Gelnhausen wollen Ereignisse aus dem Schulleben einer größeren Öffentlichkeit (Zeitung, Homepage, Facebook, Instagram) zugänglich machen und im Rahmen der pädagogischen Arbeit und schulischer Veranstaltungen entstehende Texte oder Fotos veröffentlichen.

Solche Veröffentlichungsanlässe durch die Schule können Berichte sein über:

- Klassenprojekte, schulische Projekte, Einführungswoche, Projektwochen, Abschlussprojekte, etc.
- Maßnahmen zur Berufsorientierung (Tage der Berufsschule, Berufsmessen, Berufsinformationsbörsen etc.)
- Schulfeste, Sportfeste, feierliche Zeugnisübergaben, Abendveranstaltungen der Schule (Abi-Ball, Theateraufführungen, Infoabende etc.)
- Exkursionen und Ausflüge
- Ernennung- und Verabschiedungsfeierlichkeiten der Schule

### 2. Veröffentlichung im Internet / datenschutzrechtlicher Hinweis

Diese personenbezogenen Daten – hierunter fallen auch digitale Fotos – können jederzeit und zeitlich unbegrenzt weltweit abgerufen und gespeichert sowie über Suchmaschinen aufgefunden werden.

### 3. Freiwilligkeit, Widerruf, Löschung

Diese Einwilligung ist **freiwillig** und **kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden**. Der Schülerin/dem Schüler entstehen aus der einer Nichterteilung oder einem späteren Widerruf keine Nachteile. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Medien oder der Daten(-arten), Fotos oder Videos bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Ausnahme: Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet und unverzüglich aus den entsprechenden Internet-Angeboten gelöscht.

Videoaufzeichnungen werden nach Abschluss des Arbeitsauftrages, spätestens jedoch am Ende des Schuljahres bzw. am Ende der Kursstufe oder wenn der o. g. Zweck erreicht ist, gelöscht.

Gegenüber der Schule bestehen gemäß Art. 15 ff. DS-GVO das Recht auf Auskunft über Ihre oder Deine personenbezogenen Daten, ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung, ein Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO) sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO). Zudem steht Ihnen oder Dir ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, zu.

## Entschuldigungen von Fehlzeiten, Fehlen bei Leistungsnachweisen und Beurlaubungen

### Versäumnisse

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, so hat sie/er selbst bzw. im Falle der Minderjährigkeit ein Erziehungsberechtigter, den Grund des Fernbleibens der Klassenlehrkraft z. B. per E-Mail spätestens am dritten versäumten (Berufs-) Schultag in Folge **mitzuteilen**. (Hinweis: Diese Meldung gilt noch nicht als Entschuldigung. Auch sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen, auf das Versenden von Attesten und Ähnlichem verzichtet werden).

In der **Berufsschule** muss die schriftliche Versäumnisbegründung oder Krankmeldungen bei der **Klassenlehrkraft** vorgelegt werden. Zur Entschuldigung von Fehlzeiten werden nur **vom Ausbildungsbetrieb abgezeichnete Versäumnisbegründungen** anerkannt. Diese müssen unmittelbar nach Rückkehr in die Schule – spätestens jedoch innerhalb von vier Wochen nach dem ersten Fehltag - der Klassenlehrkraft vorgelegt werden.

Erfolgt die Vorlage der Versäumnisbegründung nicht innerhalb der oben genannten Fristen, so gelten die Fehlzeiten als unentschuldigt. Bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen werden Erziehungsberechtigte bzw. im Falle von Auszubildenden auch die Ausbildungsbetriebe informiert.

Als unentschuldigte Fehlzeiten werden auch Verspätungen ohne hinreichende Begründung und längere Abwesenheitszeiten während der Unterrichtszeit gezählt.

### Fehlen bei angekündigten Leistungsnachweisen

Beim Versäumen von angekündigten Leistungsnachweisen gilt zusätzlich zu den oben genannten allgemeinen Regelungen zur Entschuldigung von Fehlzeiten Folgendes:

Wird ein angekündigter Leistungsnachweis (Klausur, Hausarbeit, Referat etc.) versäumt, so muss die entsprechende **Fachlehrkraft** (Lehrkraft, bei der der Leistungsnachweis zu erbringen ist) in der Berufsschule innerhalb von drei Werktagen (Montag bis Freitag) **schriftlich** (z. B. per E-Mail) von den **Eltern**, im Fall der Volljährigkeit von der Schülerin bzw. dem Schüler selbst, **über den Grund des Fehlens informiert** werden. Der Tag der Leistungserbringung zählt dabei als erster Tag.

Die Fachlehrkraft entscheidet, ob die Möglichkeit einer nachträglichen Leistungserbringung eingeräumt wird. Ein grundsätzlicher Anspruch darauf besteht nicht. Bei Nichteinhaltung der obigen Vorgaben wird der Leistungsnachweis mit der Note 6 bewertet.

Diese Regelungen gelten auch im Falle von Nachschreibeterminen.

Im Falle von **wiederholtem Fehlen im regulären Unterricht und/oder bei Leistungsnachweisen** (auch in unterschiedlichen Fächern und Kursen) wird die Klassenlehrkraft ein klärendes (Eltern-/Ausbilder-) Gespräch führen und in der Schülerakte dokumentieren.

Falls die Gründe des Fehlens nicht plausibel erscheinen, so erfolgt eine Missbilligung und die Androhung der Attestpflicht. Sollte es nach dieser Missbilligung weiterhin zu Fehlzeiten oder versäumten Leistungsnachweisen kommen, so kann die Klassenkonferenz beschließen, dass künftig für JEGLICHES Fehlen ein ärztliches Attest vorzulegen ist.

Die Kosten hierfür haben die Eltern oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler zu tragen.

**Wichtig: Diese Attestpflicht gilt dann für die Dauer des gesamten Schuljahres!**

Für mögliche Nachschreibetermine gelten die folgenden Regelungen:

Angekündigte Leistungsnachweise (Klausuren/Referate etc.) sind ohne gesonderte Vereinbarung am ersten Schultag nach Rückkehr in die Berufsschule zu erbringen, wenn die obigen Voraussetzungen erfüllt wurden. Der Kenntnisvermerk des Betriebes zur Entschuldigung der Fehlzeit kann in diesen Fällen nachgereicht werden, um ein zeitnahes Nachholen des Leistungsnachweises zu ermöglichen.

## Beurlaubungen

Im Gegensatz zu unvorhergesehenen Versäumnissen, die mittels Entschuldigung zu entschuldigen sind, so handelt es sich bei Beurlaubungen um im Vorfeld **planbare Abwesenheiten** (z. B. Führerscheinprüfung, Beerdigung, Gerichtstermin etc.).

Beurlaubung sind möglichst mindestens eine Woche **VOR** der geplanten Abwesenheit über das schuleinheitliche Formular zur Beantragung von Beurlaubungen (downloadbar unter <https://bs-gelnhausen.de/informationen-formulare>) über die Klassenlehrkraft zu beantragen.

Bei Berufsschülerinnen und Berufsschülern ist zusätzlich der Kenntnisvermerk des Ausbildungsbetriebes vorzulegen.

Gelnhausen, den 13.05.2024

# Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises

Berufliche Schulen Gelnhausen • Graslitzer Str. 2 – 8 • 63571 Gelnhausen • Tel. 06051 4813-0 • Fax. 06051 4813-999

## Erwerb allgemeinbildender Schulabschlüsse in der Berufsschule – Gleichstellungsvermerke –

Unter bestimmten Voraussetzungen können Sie durch den Besuch der Berufsschule einen dem Hauptschulabschluss bzw. dem Mittleren Abschluss gleichwertigen Abschluss erwerben. Auch die Fachhochschulreife kann über eine Ausbildung erworben werden, ist aber an dem Besuch von Zusatzunterricht gebunden.

Diesen Zusatzunterricht bieten wir an den BSG **nicht** an, Sie können aber den Zusatzunterricht an der Kinzig-Schule in Schlüchtern ([www.kinzig-schule.de](http://www.kinzig-schule.de)) oder der Ludwig-Geissler Schule in Hanau ([www.ludwig-geißler-schule.de](http://www.ludwig-geißler-schule.de)) besuchen.

Sie haben ...	Sie wollen ...	Voraussetzungen (siehe auch §§ 8,9 und 11 der VO Berufsschule)
noch keinen Schulabschluss	einen dem <b>Hauptschulabschluss</b> gleichgestellten Abschluss	✓ mindestens Abgangszeugnis der Klasse 8 einer allgemeinbildenden Schule
einen Hauptschulabschluss	einen dem <b>Mittleren Abschluss</b> gleichgestellten Abschluss	✓ Hauptschulabschluss ✓ Nachweis von Fremdsprachenkenntnissen ✓ 80 Stunden Deutsch/Fremdsprache während der Berufsschule ✓ Gesamtnote von mindesten 3,0 im Abschlusszeugnis der Berufsschule ✓ Bestehen der Abschlussprüfung
einen mittleren Abschluss	einen der <b>Fachhochschulreife</b> gleichgestellten Abschluss	✓ Mittlerer Abschluss ✓ Besuch des Zusatzunterrichts ✓ Abschluss der schriftlichen Prüfungen (Deutsch/Fremdsprache/Mathematik-Naturwissenschaften) mit ausreichenden Leistungen ✓ Gesamtnote von mindesten 3,0 im Abschlusszeugnis der Berufsschule ✓ Bestehen der Abschlussprüfung

### Wichtig:

**Sie müssen Ihrer Klassenlehrkraft nachweisen**, dass Sie über die Voraussetzungen für einen solchen allgemeinbildenden Schulabschluss verfügen, wenn Sie diesen in Ihr Abschlusszeugnis eingetragen bekommen wollen.

**Bitte sprechen Sie deshalb schon zu Beginn Ihrer Ausbildung mit Ihrer Klassenlehrkraft** und lassen Sie sich von dieser **beraten!**

Wenn Sie Fragen hinsichtlich Ihrer nachzuweisenden **Fremdsprachenkenntnisse** haben, wenden Sie sich bitte direkt an Herrn Benno Rausch ([benno.rausch@bs-gelnhausen.de](mailto:benno.rausch@bs-gelnhausen.de)).

# Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises

Berufliche Schulen Gelnhausen • Graslitzer Str. 2 – 8 • 63571 Gelnhausen • Tel. 06051 4813-0 • Fax. 06051 4813-999

---

## Auszüge aus der Verordnung über die Berufsschule vom 09. September 2002 (ABl. S.678) zuletzt geändert durch Verordnung vom 20.05.2019 (ABl. 2019 S. 522)

### Erwerb eines dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses in der Berufsschule

#### § 8 Voraussetzungen und Gleichstellungsvermerk

Berufsschülerinnen und Berufsschülern, die das Abschlusszeugnis der Berufsschule erwerben, erhalten einen dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschluss zuerkannt, wenn sie mindestens das Abgangszeugnis der Klasse 8 einer allgemein bildenden Schule nachweisen. In das Abschlusszeugnis der Berufsschule ist in diesen Fällen folgender Zusatz aufzunehmen: „Dieses Zeugnis ist dem Abschluss der Hauptschule gleichwertig“.

### Erwerb eines dem Mittleren Abschluss gleichwertigen Abschlusses in der Berufsschule

#### § 9 Voraussetzungen und Gleichstellungsvermerk

Berufsschülerinnen und Berufsschüler mit Ausbildungsverhältnis erhalten einen dem mittleren Abschluss gleichwertigen Abschluss zuerkannt, wenn sie

1. den **Hauptschulabschluss** oder einen gleichwertigen Bildungsstand nachweisen,
2. a) entweder **mindestens fünf Jahre Unterricht in einer Fremdsprache**, in der Regel Englisch, mit ausreichenden Leistungen abgeschlossen haben oder im Verlauf des Berufsschulbesuchs abschließen oder  
b) an mindestens 240 Stunden Englischunterricht während ihres Berufsschulbesuchs teilnehmen und diesen Wahlunterricht, der zu benoten ist, mit mindestens ausreichenden Leistungen auf dem Referenzniveau B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) abschließen oder  
c) nach Feststellung durch die Schule einen gleichwertigen Bildungsstand nachweisen,
3. **einen mindestens 80 Stunden umfassenden Unterricht im Fach Deutsch/Fremdsprache mit mindestens ausreichenden Leistungen abschließen,**
4. im **Abschlusszeugnis der Berufsschule eine Gesamtnote von mindestens 3,0 erreicht wird und**
5. die **Abschlussprüfung** in einem anerkannten Ausbildungsberuf von mindestens zweijähriger Ausbildungsdauer **bestanden** haben.

Schülerinnen und Schüler, die in der Sekundarstufe I nach vollzogenem Wechsel der Sprachenfolge nach § 54 Abs. 2 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses (VOGSV) vom 19. August 2011 (ABl. S. 546) in der jeweils geltenden Fassung die Fremdsprache Englisch durch ihre jeweilige Herkunftssprache ersetzt haben, müssen abweichend von Nr. 2 Buchst. b an mindestens 320 Stunden Englischunterricht als neu beginnende Fremdsprache teilnehmen. Die Schulaufsichtsbehörde stellt sicher, dass der Unterricht nach Satz 2 an mindestens einer Schule in ihrem Aufsichtsbereich angeboten wird, sofern die Mindestgruppengröße erreicht wird. Ist dies nicht der Fall, können schulamtsübergreifende Lerngruppen gebildet werden. In das Abschlusszeugnis der Berufsschule ist folgender Vermerk aufzunehmen: „Dieses Zeugnis ist dem mittleren Abschluss gleichwertig.“

### Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses in der Berufsschule

#### § 11 Voraussetzungen

(1) Berufsschülerinnen und Berufsschüler, die das Abschlusszeugnis der Berufsschule erwerben, erhalten einen der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschluss zuerkannt, wenn sie mindestens die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

1. Nachweis des mittleren Abschlusses oder Vorlage des Versetzungszeugnisses der Jahrgangsstufe 9 des verkürzten gymnasialen Bildungsganges in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe oder eines gleichwertigen Bildungsabschlusses beim Eintritt in die Berufsschule,
2. Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einer Gesamtnote von mindestens 3,0,
3. regelmäßige Teilnahme an folgendem Zusatzunterricht nach Anlage 1:
  - a) 240 Stunden im sprachlichen Bereich, davon mindestens 80 Stunden in Englisch / Fremdsprachen und 80 Stunden in Deutsch,
  - b) 240 Stunden im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich und
  - c) 80 Stunden im gesellschaftswissenschaftlichen Bereich, wenn dieser Unterricht nicht zeitlich und inhaltlich im Rahmen des Pflichtunterrichts erteilt worden ist,
4. Abschluss der folgenden drei schriftlichen Prüfungen mit mindestens ausreichenden Leistungen:
  - a) Deutsch/Kommunikation,
  - b) fremdsprachlicher Bereich,
  - c) mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich und
5. Nachweis einer bestandenen Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf von mindestens zweijähriger Ausbildungsdauer.

Die Teilnahme am Zusatzunterricht setzt voraus, dass die Schülerin oder der Schüler entweder im letzten Zeugnis der Schule, in der sie oder er den mittleren Abschluss erzielt hat, mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch nachweist, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistung schlechter als ausreichend sein darf oder die Versetzung in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe nachweist. Für Schülerinnen und Schüler, die in der Sekundarstufe I nach vollzogenem Wechsel der Sprachenfolge nach § 54 Abs. 2 VOGSV die Fremdsprache Englisch durch ihre jeweilige Herkunftssprache ersetzt haben, wird als Voraussetzung für die Teilnahme am Zusatzunterricht zum Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses die Leistung in der jeweiligen Herkunftssprache an Stelle der Leistung im Fach Englisch zugrunde gelegt. Diese Schülerinnen und Schüler erhalten abweichend von Satz 1 Nr. 3 Buchst. a 480 Stunden Zusatzunterricht im Fach Englisch als neu beginnende Fremdsprache. Die Abmeldung von dem Zusatzunterricht nach Satz 1 oder 4 kann nur zum Ende eines Schulhalbjahres erfolgen.

(2) Die Standards für den in Abs. 1 Nr. 3 genannten Unterricht sowie die in Abs. 1 Nr. 4 genannten Prüfungsanforderungen ergeben sich aus der „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen“ der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland vom 5. Juni 1998 in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Die Schulaufsichtsbehörde stellt sicher, dass der zur Erlangung der Fachhochschulreife notwendige Zusatzunterricht nach Abs. 1 an mindestens einer Schule im Bereich jedes ihrer Dienstsitze angeboten wird, sofern die Mindestgruppengröße erreicht wird. Ist das nicht der Fall, können bereichsübergreifende Lerngruppen gebildet werden.

## LUSD Datenschutzhinweise

Im Zusammenhang mit der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule werden Ihre personenbezogenen Daten in der hessischen Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) verarbeitet.

Die entsprechenden Datenschutzhinweise finden Sie zum Abruf auf unserer Homepage unter dem folgenden Link:

<https://bs-gelnhausen.de/schule/datenschutz/>

### Angaben zu den Verantwortlichen

Für die Datenverarbeitung in der LUSD besteht eine gemeinsame Verantwortung nach Art. 26 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zwischen

Hessischem Kultusministerium  
Luisenplatz 10  
65185 Wiesbaden  
Tel.: 0611/368-0  
poststelle@kultus.hessen.de

und

der Schulleitung

Rainer Flach  
Berufliche Schulen Gelnhausen  
Graslitzer Straße 2-8  
63571  
+49 (6051) 4813-0  
[poststelle.bsgn@schule.mkk.de](mailto:poststelle.bsgn@schule.mkk.de)

### Angaben zu den Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragte / Datenschutzbeauftragter der Schule:

**Peter Schultz** ([datenschutz@bs-gelnhausen.de](mailto:datenschutz@bs-gelnhausen.de))

Die/der Datenschutzbeauftragte des Hessischen Kultusministeriums:

Datenschutzbeauftragter.Hkm@kultus.hessen.de

# Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises in Gelnhausen

## Antrag auf **BEURLAUBUNG**

### Teilzeitberufsschule

**Name, Vorname**

**Klassenlehrkraft**

**Klasse**

1. Ich beantrage eine **Beurlaubung** für

- |   |              |                           |
|---|--------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> einzelne Unterrichtsstunden*)    | Datum: _____ | Unterrichtsstunden: _____ |
| <input type="checkbox"/> einen Unterrichtstag*)           | Datum: _____ | _____                     |
| <input type="checkbox"/> zwei Unterrichtstage*)           | Datum: _____ | _____                     |
| <input type="checkbox"/> mehr als zwei Unterrichtstage**) | Datum: _____ | _____                     |

2.  Zwingende **persönliche** Gründe (Einladungen etc. plus ggf. **Kenntnisvermerk des Ausbildungsbetriebes** als Anlage beifügen)
- Zwingende **betriebliche** Gründe (Anfrage des **Ausbildungsbetriebes** als Anlage beifügen)

**Schriftliche Begründung:**

3. Zu den genannten Terminen stehen schriftliche Leistungsnachweise in folgenden Fächern an:

- JA  NEIN

Ort, Datum

Unterschrift  
Schüler\*in

Unterschrift  
Erziehungsberechtigte

4. Stellungnahme der betroffenen Lehrkräfte für den unter 3. angegebenen Fall:

- |  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> einverstanden | <input type="checkbox"/> NICHT einverstanden | Unterschrift der Lehrkraft |
| <input type="checkbox"/> einverstanden | <input type="checkbox"/> NICHT einverstanden | Unterschrift der Lehrkraft |

### 5. **Genehmigungsvermerk**

**Der Schüler/die Schülerin ist zum selbstständigen Nachholen der Unterrichtsinhalte verpflichtet.**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>genehmigt</b> | <input type="checkbox"/> <b>nicht genehmigt</b> *)  |  |
| <input type="checkbox"/> befürwortet      | <input type="checkbox"/> nicht befürwortet **)      |  |
| <input type="checkbox"/> befürwortet      | <input type="checkbox"/> nicht befürwortet **)      |  |
| <input type="checkbox"/> <b>genehmigt</b> | <input type="checkbox"/> <b>nicht genehmigt</b> **) |  |

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Klassenlehrkraft

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Abteilungsleitung

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Schulleiter

\*) Genehmigung erfolgt durch Klassenlehrkraft -> KL verwahrt Beurlaubungsformular im Klassenordner

\*\*) Befürwortung durch Klassenlehrkraft sowie Abteilungsleitung **und** Genehmigung durch Schulleiter **notwendig!**  
-> **KL leitet Formular an Abteilungsleitung weiter.** Nach Rücklauf Aufbewahrung im Klassenordner.

### Überblick über die rechtlichen Bestimmungen

#### § 6 Beurlaubungen VO Berufsschule

- (1) Aus besonderen Gründen können Berufsschülerinnen und Berufsschüler im Einzelfall für einzelne Stunden von den unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern beurlaubt werden.
- (2) Berufsschülerinnen und Berufsschüler können aus **zwingenden persönlichen Gründen**:
  1. bis zu zwei Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer,
  2. bis zu fünf Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Schulleiterin oder den Schulleiter und
  3. darüber hinaus durch das zuständige Staatliche Schulamt beurlaubt werden.
- (3) Berufsschülerinnen und Berufsschüler können aus **zwingenden betrieblichen Gründen** und zur Teilnahme an Jugend- und Ausbildungsversammlungen sowie Betriebsversammlungen mit ausbildungsrelevanten Themenstellungen beurlaubt werden:
  1. **bis zu zwei Unterrichtstagen** im Schuljahr durch die **Klassenlehrerin** oder den **Klassenlehrer**,
  2. **bis zu fünf Unterrichtstagen** im Schuljahr durch die **Schulleiterin** oder den **Schulleiter** aufgrund betrieblichen Urlaubs oder Betriebsferien.
- (4) Wenn Teile der Berufsausbildung nach § 2 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) im Ausland durchgeführt werden, können Berufsschülerinnen und Berufsschüler von der Schulleiterin oder dem Schulleiter bis zu einem Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer vom Berufsschulunterricht befreit werden.
- (5) Daneben können Berufsschülerinnen und Berufsschüler aufgrund folgender gesetzlicher Vorschriften **bis zu fünf Unterrichtstage im Schuljahr durch die Schulleiterin oder den Schulleiter** beurlaubt werden:
  1. Teilnahme an Veranstaltungen nach dem Betriebsverfassungsgesetz oder Personalvertretungsgesetz,
  2. Teilnahme an Veranstaltungen nach dem Hessischen Gesetz über den Anspruch auf Bildungsurlaub,
  3. Teilnahme an Veranstaltungen nach dem Hessischen Kinder- und Jugendhilfegesetzbuch.

Beträgt der beantragte Beurlaubungszeitraum **mehr als fünf Unterrichtstage im Schuljahr**, so entscheidet das Staatliche Schulamt über den Antrag. Volljährige Berufsschülerinnen oder Berufsschüler stellen für die in § 6 Abs. 1 bis 5 genannten Fälle selbst rechtzeitig einen schriftlichen, begründeten Antrag. Bei minderjährigen Berufsschülerinnen oder Berufsschülern ist ein schriftlicher, begründeter Antrag von den Eltern zu stellen.
- (6) Berufsschülerinnen und Berufsschüler können in der Regel **bis zu sechs Schulwochen für anerkannte überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen** durch die **Schulleiterin** oder den **Schulleiter** beurlaubt werden. Die Beurlaubung darf in einem Schuljahr höchstens vier Wochen betragen. Eine Beurlaubung in den letzten drei Monaten vor Abschluss der Ausbildung soll vermieden werden. Berufsschülerinnen und Berufsschüler, die in Berufsschulklassen mit Blockunterricht unterrichtet werden, können zur Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen während des Blockunterrichts nicht beurlaubt werden. Der Träger der überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahme stimmt mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter der betroffenen Schule die Termine in der Regel drei Monate vor Beginn des Schulhalbjahres, in begründeten Fällen jedoch mindestens drei Monate vor Beginn der Maßnahme, ab. Nach Möglichkeit soll immer die ganze Klasse gleichzeitig an überbetrieblichen Maßnahmen teilnehmen, um die Unterrichtsorganisation zu erleichtern.

### Übersicht über den Genehmigungsprozess

Die Schülerinnen und Schüler beantragen die Beurlaubung mittels des schuleinheitlichen Beurlaubungsformulars. Bei der Beurlaubung aus betrieblichen Gründen ist das Antragsschreiben des Ausbildungsbetriebes dem Antrag beizufügen. Bei Beurlaubungen aus privaten Gründen ist der Kenntnisvermerk des Betriebes erforderlich. Sollten Klausurtermine in den Beurlaubungszeitraum fallen, haben die Schülerinnen und Schüler die Unterschrift der betroffenen Lehrkräfte einzuholen und anschließend das Formular mit der Anlage bei der Klassenlehrerin/beim Klassenlehrer abzugeben. Kann dieser die Beurlaubung nicht genehmigen (Beurlaubungen für mehr als 2 Tage), leitet sie/er das Formular an die zuständige Abteilungsleitung weiter.

	Persönliche Gründe	Betriebliche Gründe
Befreiung bis zu zwei Tagen	<b>Klassenlehrkraft (KL)</b>	
Befreiung von drei bis fünf Tagen	<b>Zust. Abteilungsleitung und Schulleiter</b>	
Befreiung länger als 5 Tage	<b>über das Schulamt</b>	<b>nicht möglich</b>

## Information zur Fahrtkostenerstattung

**Sie sind Auszubildende/r und besuchen die Klasse 10 (Grundstufe) der Berufsschule. Sie benutzen öffentliche Verkehrsmittel<sup>1</sup> und möchten Ihre Fahrtkosten zurückerstattet bekommen.**

### Entscheiden Sie zunächst:

- Sie haben eine Wohnadresse im Main-Kinzig-Kreis: Weiter zu **Schritt 1**
- Sie wohnen nicht im Main-Kinzig-Kreis: Sie wenden sich an ihre Wohnort-Kreisverwaltung

### Schritt 1: Erstantrag stellen

- Sie haben einen Erstantrag bereits an der Schule gestellt, von der sie kommen. Dann gehen sie gleich weiter zu Schritt 2.
- Sie bitten ihre Klassenlehrerin bzw. ihren Klassenlehrer um ein Antragsformular. Sie erkennen es an seiner gelben Farbe.
- Sie machen ein Kreuzchen bei  **Erstantrag**.
- Sie füllen das Antragsformular sehr sorgfältig aus.
- Sie geben das Antragsformular an ihre Klassenlehrkraft. Diese füllt die Seite 4, oben, aus.
- Sie erhalten das Antragsformular von der Klassenlehrkraft zurück, kontrollieren die Vollständigkeit der Eintragungen und geben es in ihrem Betrieb ab. Dort füllt man Seite 4, unten, aus. Sie kontrollieren auch hier die Vollständigkeit.
- Sie geben den ausgefüllten Antrag bei Ihrer Klassenlehrkraft ab, die Ihren Antrag weiterleitet.
- Sie erhalten daraufhin einen Bescheid der zuständigen Behörde.

### Schritt 2: Fahrkarten kaufen

Sie persönlich müssen hier zunächst in finanzielle Vorleistung treten und die Fahrkarten selbst kaufen.

### Schritt 3: Rückerstattung beantragen

Sie stellen direkt beim RMV oder der Bahn (nicht bei uns!) einen **Antrag auf Rückerstattung**.

Letzter Termin zur Antragstellung der Rückerstattung ist der 31.12. des Jahres, in dem das Schuljahr endet. Zum Stellen dieses Antrags ist der Schülerausweis unserer Schule notwendig.

### Schritt 4: Fahrkarten einreichen

Halbjährlich können Sie Ihre Fahrkarten bei der KVG Hanau einreichen und erhalten dann eine **Rückerstattung der Fahrtkosten**.

**Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Behörde, Abteilung Schülerbeförderung, bzw. an Frau Kribben im Schülersekretariat der BSG.**

---

<sup>1</sup> Wenn die Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels oder Schulbusses unmöglich oder unzumutbar ist, kann auch die Fahrtkostenerstattung für ein privates Kraftfahrzeug erfolgen.

Hessische Lehrkräfteakademie

HESSEN



# Fremdsprachen eröffnen Chancen

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat in der beruflichen Bildung



## SIE WOLLEN EINE SPRACHLICHE ZUSATZQUALIFIKATION PARALLEL ZU IHRER BERUFSAUSBILDUNG ERWERBEN?

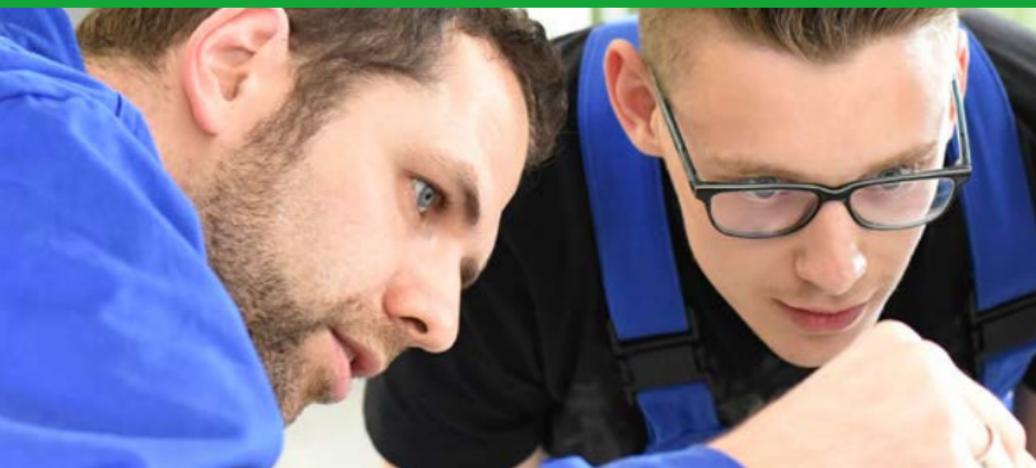
Dann ist das KMK-Fremdsprachenzertifikat in den Sprachen Englisch und Spanisch genau das Richtige für Sie!

Alle Schülerinnen und Schüler sowie Studierende, die sich in Bildungsgängen der beruflichen Schulen befinden, können diese Zusatzqualifikation an zahlreichen beruflichen Schulen in Hessen erwerben.

## WARUM IST ES VON VORTEIL FÜR SIE, DAS KMK-FREMDSPRACHENZERTIFIKAT ZU ERWERBEN?

Das Fremdsprachenzertifikat dient Ihrer beruflichen Mobilität, da es in ganz Europa verstanden wird. Es orientiert sich an europäischen Standards und kann als Nachweis fremdsprachlicher Kompetenz für den Europass Sprachenpass verwendet werden. So steigert es Ihre Chancen auf dem (internationalen) Arbeitsmarkt, da es Ihre individuellen Stärken hervorhebt.

Die Prüfung weist neben den Fremdsprachenkenntnissen Ihr persönliches Engagement und Ihre Leistungsbereitschaft aus. In einigen Studiengängen wird die Prüfung auch als Fremdsprachennachweis anerkannt.





## WAS IST DAS BESONDERE AM KMK-FREMDSPRACHENZERTIFIKAT?

Bei dem Zertifikat handelt es sich um einen bundesweit anerkannten Nachweis über berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse.

Die Prüfung ist freiwillig, sie erfolgt unabhängig von der Benotung im Zeugnis und wird – analog dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) – in Niveaustufen unterteilt.

Sie können an der Prüfung teilnehmen, unabhängig davon, wie und wo Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse erworben haben und wählen die Stufe, in der Sie die Prüfung ablegen wollen. Hierzu berät Sie Ihre Schule.

Die Aufgaben der Prüfung orientieren sich an den Erfordernissen Ihres Berufs (wie beispielsweise Englisch für Berufe im Gastgewerbe, Englisch oder Spanisch für Wirtschaft und Verwaltung, Englisch für Metallberufe).

Auf dem Zertifikat werden Ihre Leistungen in den Kompetenzbereichen durch die jeweils erreichten Punkte abgebildet. Das Zertifikat enthält außerdem eine genaue Beschreibung Ihrer Fertigkeiten in den einzelnen Kompetenzbereichen, die in Deutsch und der Fremdsprache ausgewiesen sind.





## WELCHE PRÜFUNGEN BIETET HESSEN AN?

Prüfungen können in den folgenden Berufsbereichen in Englisch und teilweise in Spanisch abgelegt werden:

1. kaufmännisch-verwaltende Berufe
2. gewerblich-technische Berufe
3. gastgewerbliche Berufe
4. sozialpädagogische Berufe und Gesundheitsberufe

## WELCHE KOMPETENZEN WERDEN GEPRÜFT?



**Schriftlicher Teil:**

**REZEPTION:**

die Fähigkeit, gesprochene und geschriebene fremdsprachliche Mitteilungen zu verstehen

**PRODUKTION:**

die Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich in der Fremdsprache zu äußern

**MEDIATION:**

die Fähigkeit, durch Übersetzen oder Umschreiben mündlich oder schriftlich zwischen Kommunikationspartnern zu vermitteln



**Mündlicher Teil:**

**INTERAKTION:**

die Fähigkeit, Gespräche zu führen



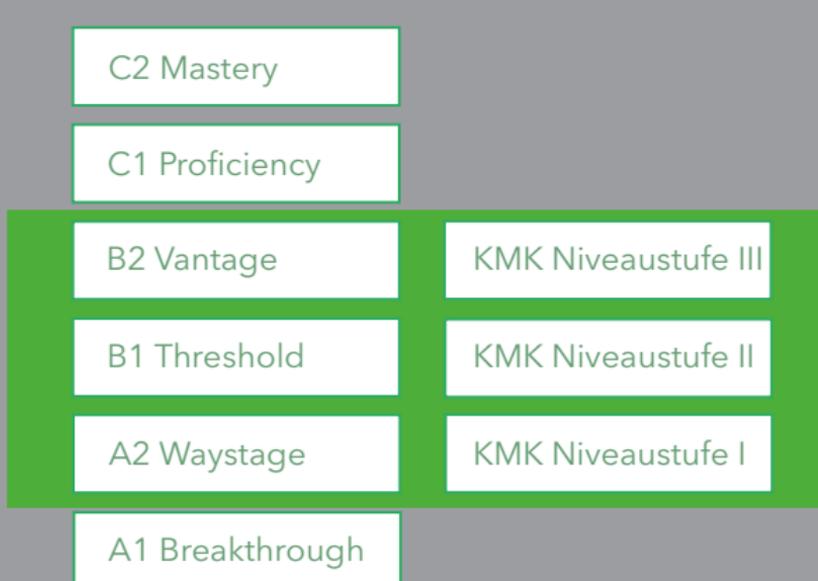
# WELCHE NIVEAUSTUFEN BIETET HESSEN AN?

- B2: Selbstständige Sprachverwendung  
(Bewältigung komplexer fach- und berufsspezifischer Zusammenhänge)
- B1: Fortgeschrittene Sprachverwendung  
(kompetente Verwendung fachspezifischer Kenntnisse)
- A2: Elementare Sprachverwendung  
(grundlegende Kenntnisse)

Die Niveaustufen richten sich nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

[www.europaeischer-referenzrahmen.de](http://www.europaeischer-referenzrahmen.de)

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat beinhaltet eine zweisprachige Beschreibung der Kompetenzen und kann daher im internationalen Kontext eingesetzt werden.



	KMK NIVEAUSTUFEN	PRÜFUNGSGEBÜHREN
3	Niveaustufe III (B2 Vantage)	60 Euro
	120 Minuten schriftlich    20 Minuten mündlich	
2	Niveaustufe II (B1 Threshold)	45 Euro
	90 Minuten schriftlich    15 Minuten mündlich	
1	Niveaustufe I (A2 Waystage)	30 Euro
	75 Minuten schriftlich    10 Minuten mündlich	

# INFORMATIONEN ERHALTEN SIE:

bei Lehrkräften an Ihrer Schule und an der Hessischen  
Lehrkräfteakademie, KMK-Fremdsprachenzertifikat



E-Mail:

[KMK-Fremdsprachenzertifikat.la@kultus.hessen.de](mailto:KMK-Fremdsprachenzertifikat.la@kultus.hessen.de)

**Ansprechpartnerinnen:**

» Sandra Haberkorn ([Sandra.Haberkorn@kultus.hessen.de](mailto:Sandra.Haberkorn@kultus.hessen.de))

» Sabine Steeg-Hintermeier ([Sabine.Steeg-Hintermeier@kultus.hessen.de](mailto:Sabine.Steeg-Hintermeier@kultus.hessen.de))

<https://lehrkraefteakademie.hessen.de> unter Schule und  
Unterricht > KMK-Fremdsprachenzertifikat

<https://www.kmk.org> unter Themen > Berufliche Schulen >  
Duale Berufsausbildung > KMK-Fremdsprachenzertifikat

## Impressum:

**Herausgeber:** Hessische Lehrkräfteakademie (LA)  
Stuttgarter Straße 18-24  
60329 Frankfurt am Main  
Telefon: 069 38989-00  
<https://lehrkraefteakademie.hessen.de>

**Verantwortlich:** Heide Steiner

**Redaktion:** Sandra Haberkorn

**Gestaltung:** Sabine Stahl

**Fotos:** © Westend61 - stock.adobe.com, weyo - stock.adobe.com,  
Drobot Drean - stock.adobe.com, Inlovehem - stock.adobe.com

**Druck:** RMG-Druck/PSILION GmbH, Flörsheim am Main

**Stand:** 1. Auflage, Oktober 2023

## HESSEN



**Hessische Lehrkräfteakademie**  
Stuttgarter Straße 18-24  
60329 Frankfurt am Main  
<https://lehrkraefteakademie.hessen.de>

# AsA flex

## Assistierte Ausbildung flexibel

Von der Agentur für Arbeit beauftragt, unterstützt die Gesellschaft für Wirtschaftskunde e.V. (GfW) mit **AsA flex** Auszubildende, die Lernprobleme, Sprachprobleme, Probleme im sozialen Umfeld oder in ihrer Ausbildung haben. Mitarbeiter der GfW, die in fachlichen, pädagogischen und psychologischen Fragen besonders geschult sind, bieten Auszubildenden Hilfestellungen an, damit sie die Abschlussprüfung erfolgreich bestehen.

## AsA flex ist deine Chance auf einen erfolgreichen Berufsabschluss!

Schwerpunkte:

- ▶ Durcharbeiten des Unterrichtsstoffes der Berufsschule und der Betriebe in Kleingruppen
- ▶ Erlernen und Üben von Lerntechniken
- ▶ Wiederholung von Grundlagen aus der Schule oder zurückliegender Ausbildungsjahre
- ▶ Vorbereitung auf die Klassenarbeiten, Üben von Prüfungssituationen für die Zwischen- und Abschlussprüfung
- ▶ Entwicklung eines Förderplans mit individuellen Zielvereinbarungen
- ▶ Unterstützung bei persönlichen Fragen und Problemen
- ▶ Vermittlung und Hilfe bei Konflikten am Arbeitsplatz, in der Berufsschule oder im Elternhaus

Der wöchentliche Unterricht bzw. individuelle Unterstützung findet nach der Arbeit und/oder am Berufsschultag statt.

## Information zum Bildungsträger

Die Gesellschaft für Wirtschaftskunde e.V. (GfW) - deren Träger die Unternehmensverbände des Wirtschaftsraumes Hanau und Offenbach sind - wurde als Bildungswerk der regionalen Wirtschaft 1966 von den Arbeitgeberverbänden und der Industrie- und Handelskammer in Hanau gegründet.

## Information und Beratung

Du setzt Dich mit uns telefonisch unter den genannten Telefonnummern in Verbindung oder kommst einfach in einer unserer Unterrichtsstätten vorbei. Wir freuen uns auf Dich!

Gesellschaft für Wirtschaftskunde e.V.

Altenhaßlauer Str. 7-9, 63551 Gelnhausen

[www.gfw-bildungswerk.de](http://www.gfw-bildungswerk.de)

Herr Rückert

Tel.: 06051 18070

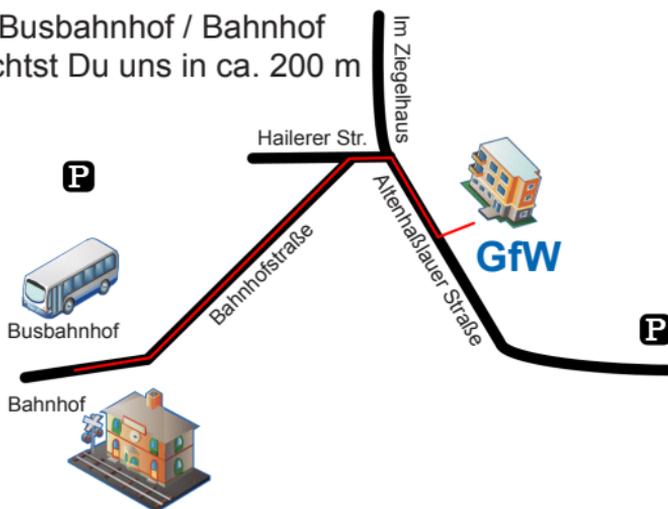
E-Mail: [p.rueckert@gfw-bildungswerk.de](mailto:p.rueckert@gfw-bildungswerk.de)

Frau Lautenschläger

Tel.: 06051 473694

E-Mail: [v.lautenschlaeger@gfw-bildungswerk.de](mailto:v.lautenschlaeger@gfw-bildungswerk.de)

Vom Busbahnhof / Bahnhof  
erreichtst Du uns in ca. 200 m



## Agentur für Arbeit Hanau

Service-Rufnummer: 0800 4 5555 00

E-Mail: [hanau.berufsberatung@arbeitsagentur.de](mailto:hanau.berufsberatung@arbeitsagentur.de)

## Benötigte Unterlagen vom Teilnehmer für die AsAFlex-Maßnahme:

Name: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> Schulzeugnis / allgemeinbildende Schule	<input type="checkbox"/> Ausbildungsvertrag / EQ mit Kammer Eintragung
<input type="checkbox"/> Lebenslauf	<input type="checkbox"/> Erklärung des Ausbildungsbetriebes (Vordruck als Anlage beigefügt)

## Notizen

<b>Anmeldung</b> <b>AsAflex – Assistierte Ausbildung flexibel</b>
--

Datum: \_\_\_\_\_

## Persönliche Daten

Name & Vorname:	
Geburtsdatum / -ort:	
Nationalität:	
Geschlecht:	<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
Familienstand:	
Str. & Hausnr.:	
PLZ & Wohnort:	
Handy:	
Telefon:	
E-Mail:	
Allgemeinbildende Schule:	
Schulabschluss:	

## Berufsschuldaten

Berufsschule:	
BS-Klassenlehrer/in:	
BS-Schultage:	

## Monatliche Teilnehmerkontingentstunden (wird durch GfW-Mitarbeiter/in ausgefüllt)

Stütz- und Förderung (UE):	
Stabilisierung (Std.):	

## Ausbildungsdaten

Ausbildungsberuf / Lj:	
Ausbildungsbeginn/ -ende	
ZP / AP Teil 1 / AP Teil 2:	
Ausbildungsbetrieb:	
Str. & Hausnr. Betrieb:	
PLZ & Ort Betrieb:	
Arbeitszeit:	
Ausbilder/in:	
Telefon:	
E-Mail:	

## Notizen

## **Erklärung des Ausbildungs- /Qualifizierungsbetriebes**

Das Ziel der Assistierte Ausbildung ist es, Auszubildende bzw. Teilnehmende an einer Einstiegsqualifizierung (EQ) durch eine aktive Unterstützung aller Beteiligten zum erfolgreichen Berufsabschluss bzw. zum erfolgreichen Abschluss der Einstiegsqualifizierung zu führen.

Als Ausbildungs-/Qualifizierungsbetrieb können Sie hierbei besonders unterstützen, indem Sie Ihrer/Ihrem Auszubildende/-n bzw. Ihrer/Ihrem EQ-Teilnehmenden ermöglichen, an den individuellen Unterstützungsleistungen im Rahmen der Assistierte Ausbildung teilzunehmen.

### **Erklärung des Ausbildungs-/ Qualifizierungsbetriebs**

Der Ausbildungs-/Qualifizierungsbetrieb

\_\_\_\_\_ (Name des Ausbildungsbetriebes)

in \_\_\_\_\_ (PLZ, Ort, Straße)

erklärt sich damit einverstanden,  
dass

\_\_\_\_\_ (Name, Vorname, Geburtsdatum)

während der

Ausbildung      oder       Einstiegsqualifizierung (EQ)

an den individuellen Unterstützungsleistungen im Rahmen der Assistierte Ausbildung

innerhalb der betrieblichen Arbeitszeiten       außerhalb der betrieblichen Arbeitszeiten

teilnimmt, um den erfolgreichen Abschluss der Ausbildung/ EQ sicherzustellen.

Zur Teilnahme der/des Auszubildenden bzw. der/des EQ-Teilnehmenden an den Unterstützungsleistungen im Rahmen der Assistierte Ausbildung tauschen wir uns mit der/dem Auszubildenden bzw. der/dem EQ-Teilnehmenden und dem Maßnahmeträger aus. Der Austausch erfolgt mit dem Ziel der Stabilisierung bzw. des erfolgreichen Abschlusses der betrieblichen Berufsausbildung/ der Einstiegsqualifizierung.

\_\_\_\_\_ (Ort)

den \_\_\_\_\_ (Datum)

\_\_\_\_\_ (Unterschrift und Stempel des Ausbildungsbetriebs)

**Auch als Ausbildungs-/Qualifizierungsbetrieb können Sie vielseitige Unterstützungsleistungen, bspw. bei organisatorischen Belangen, in Konfliktsituationen und generell bei der Stabilisierung des Ausbildungsverhältnisses/ der Einstiegsqualifizierung erhalten. Bitte kommen Sie auf den Maßnahmeträger zu.**

Der Maßnahmeträger \_\_\_\_\_ (Name, Anschrift)

führt die Assistierte Ausbildung durch.

Ansprechperson ist die/der Ausbildungsbegleiterin/ Ausbildungsbegleiter:

Name: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

# AUS- UND WEITERBILDUNG

## Weiterbildungsstipendium (Begabtenförderung)

**Mit dem Weiterbildungsstipendium der Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung (SBB) können Absolventinnen und Absolventen einer dualen Berufsausbildung, die zu Beginn der Förderung jünger als 25 Jahre als sind, finanziell unterstützt werden.**

Über drei Jahre hinweg können Zuschüsse von jährlich bis zu 2.700 € für die Finanzierung berufsbegleitender Weiterbildung gezahlt werden. Es ist ein Eigenanteil an den Kosten von 10 % pro Maßnahme pro Förderjahr zu tragen.

### **Bewerbungsvoraussetzungen**

Sie müssen ihre Berufsausbildung in der Abschlussprüfung mit einer Note besser als "gut" (bei mehreren Prüfungsteilen Durchschnittsnote 1,9 oder besser), abgeschlossen haben. Durch Zuschüsse zu den Kosten werden anspruchsvolle fachbezogene berufliche oder berufsübergreifende Weiterbildungen gefördert. Aber auch anspruchsvolle Maßnahmen, die der Entwicklung fachübergreifender und allgemeiner beruflicher oder sozialer Kompetenzen oder der Persönlichkeitsbildung dienen, sind förderfähig. Förderschwerpunkte sind unter anderem Intensivsprachkurse im muttersprachlichen Ausland und Maßnahmen der beruflichen Aufstiegsbildung. Es gibt eine Vielzahl von Angeboten verschiedener Veranstalter. Die Stipendiatinnen und Stipendiaten wählen ihre Maßnahmen selbst aus.

### **Über das Förderprogramm**

Das Weiterbildungsstipendium ist ein Förderprogramm des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF). Die SBB koordiniert im Auftrag und mit Mitteln des BMBF die bundesweite Durchführung.

Die Kammern vor Ort (IHK, HWK usw.), bei denen die Abschlussprüfung abgelegt wurde, übernehmen die Auswahl der Stipendiatinnen und Stipendiaten, entscheiden nach Maßgabe der Förderrichtlinien über die Förderfähigkeit von Weiterbildungsmaßnahmen, berechnen die Förderbeiträge und zahlen diese aus.

Quelle: <https://www.ihk.de/hanau/ausbildung/ausbildung/a-bis-z-der-ausbildung/begabtenfoerderung-430700>

Hier finden Sie auch weitere Informationen der IHK zum Weiterbildungsstipendium oder kontaktieren Sie Frau Breuer von der IHK Hanau Gelnhausen Schlüchtern.

Aus- und Weiterbildung – Ausbildung –  
Weiterbildungsstipendium (Begabtenförderung)

### Kontakt



Klara Hetenyi

 06181 9290 8272



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

# Weiterbildungs- stipendium

Durchstarten für Berufseinsteiger



# Was ist ein Weiterbildungsstipendium?

Eine abgeschlossene Berufsausbildung ist eine gute Grundlage für das Arbeitsleben. Um der Karriere danach einen Schub zu geben, sollte man sich zielgerichtet weiterbilden. Das Weiterbildungsstipendium des Bundesministeriums für Bildung und Forschung fördert junge berufliche Talente beim Aufstieg durch weitere Qualifizierung.

Die Stipendiatinnen und Stipendiaten suchen sich ihre Lehrgänge selbst aus. Die Förderfähigkeit prüft die betreuende Berufsbildungsstelle, in den meisten Berufen ist das die jeweilige Kammer. Gefördert werden anspruchsvolle fachliche Weiterbildungen wie etwa die Aufstiegsfortbildungen zur Industriemeisterin, zum Techniker, zur Fachkauffrau oder zum Fachpfleger, aber auch fachübergreifende Weiterbildungen wie ein Intensivsprachkurs oder eine Software-Schulung. Auch ein berufsbegleitendes Studium ist förderfähig, wenn es auf Ausbildung oder Berufstätigkeit aufbaut.



# Was sind die Voraussetzungen für die Bewerbung?



Bewerberinnen und Bewerber müssen eine abgeschlossene Berufsausbildung haben, entweder auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes (BBiG), der Handwerksordnung (HwO) oder in einem bundesgesetzlich geregelten Fachberuf im Gesundheitswesen.

Eine weitere Voraussetzung für die Bewerbung sind besondere berufliche Leistungen. Eine Möglichkeit, dieses Kriterium zu erfüllen, ist ein Ausbildungsabschluss mit einem Gesamtergebnis von mindestens 87 Punkten bzw. einer Durchschnittsnote von 1,9 oder besser. Auch eine Platzierung unter den ersten drei bei einem überregionalen beruflichen Leistungswettbewerb kann für die Bewerbung qualifizieren. Eine weitere Möglichkeit ist ein begründeter Vorschlag des Arbeitgebers oder der Berufsschule.

Bewerben können sich berufliche Talente, die jünger als 25 Jahre sind. Durch Anrechnungszeiten, wie etwa einen Bundesfreiwilligendienst oder Elternzeit, ist eine spätere Aufnahme möglich.

# Wie wird ausgewählt?

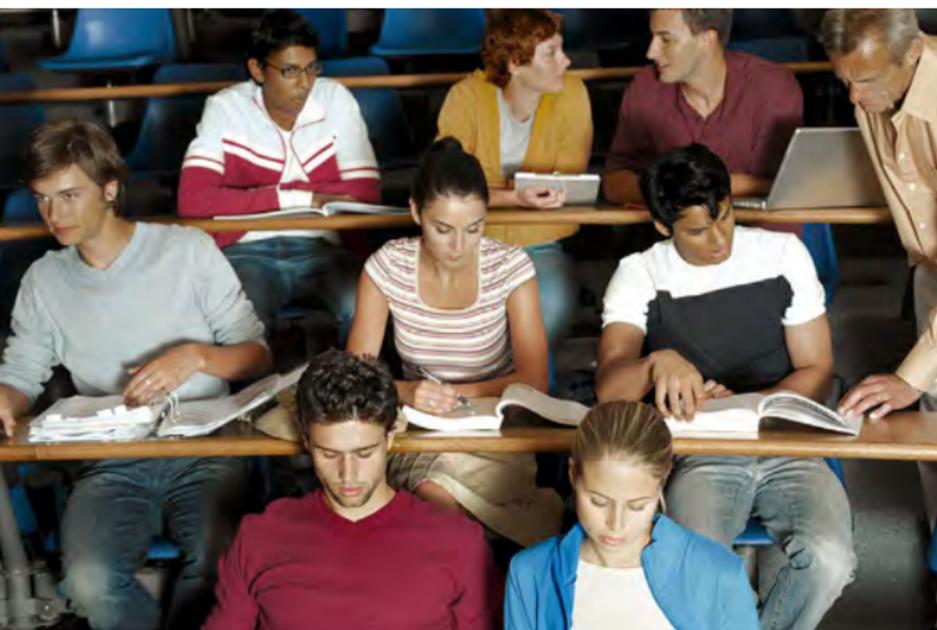
Die Auswahl der Stipendiatinnen und Stipendiaten übernehmen die Kammern der verschiedenen Berufsbereiche und weitere Berufsbildungsstellen. Diese sind auch zuständig für die Beratung zu Weiterbildungen, die Prüfung der Förderanträge und die Auszahlung des Stipendiums. Die Bewerbungstermine legen die Kammern selbst fest. In den bundesgesetzlich geregelten Fachberufen im Gesundheitswesen führt die SBB Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung das Programm durch.



# Was sind die Leistungen?

Über drei Jahre stehen Fördergelder von insgesamt 8.700 Euro bereit, die für die Kosten von Weiterbildungen eingesetzt werden können – bei einem Eigenanteil von 10 Prozent je Maßnahme. Neben den Lehrgangskosten können auch Prüfungskosten geltend gemacht werden.

Im ersten Förderjahr kann in Verbindung mit einer Weiterbildung ein IT-Bonus als Zuschuss von bis zu 250 Euro für die Anschaffung eines Computers beantragt werden.



# Wo gibt es Informationen?

Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung gGmbH (SBB)  
Menuhinstr. 6, 53113 Bonn  
E-Mail: [info@sbb-stipendien.de](mailto:info@sbb-stipendien.de)  
Tel.: 0228 629310

Weitere Informationen zum Programm unter:  
[bmbf.de/de/das-weiterbildungsstipendium-883.html](http://bmbf.de/de/das-weiterbildungsstipendium-883.html)  
[weiterbildungsstipendium.de](http://weiterbildungsstipendium.de)



**WEITERBILDUNGSSTIPENDIUM**

*Durchstarten für Berufseinsteiger*

## Impressum

### **Herausgeber**

Bundesministerium  
für Bildung und Forschung (BMBF)  
Referat Begabtenförderung  
53170 Bonn

### **Bestellungen**

schriftlich an  
Publikationsversand der Bundesregierung  
Postfach 48 10 09  
18132 Rostock  
E-Mail: publikationen@bundesregierung.de  
Internet: bmbf.de  
oder per  
Tel.: 030 18 272 272 1  
Fax: 030 18 10 272 272 1

### **Stand**

Januar 2020 (aktualisierter Nachdruck)

### **Gestaltung**

W. Bertelsmann Verlag, Bielefeld;  
Hauke Sturm

### **Druck**

BMBF

### **Bildnachweise**

Titel: plainpicture/Hero Images  
S. 2: Bachmeier  
S. 3: Fotolia/contrastwerkstatt  
S. 4: Fotolia/goodluz  
S. 5: FontShop

Diese Publikation wird als Fachinformation des Bundesministeriums für Bildung und Forschung kostenlos herausgegeben. Sie ist nicht zum Verkauf bestimmt und darf nicht zur Wahlwerbung politischer Parteien oder Gruppen eingesetzt werden.

**bmbf.de**

<b>Amtliche Abkürzung:</b>	HessHG
<b>Fassung vom:</b>	14.12.2021
<b>Gültig ab:</b>	28.12.2021
<b>Dokumenttyp:</b>	Gesetz
<b>Quelle:</b>	
<b>Gliederungs-Nr:</b>	70-306

---

Hessisches Hochschulgesetz (HessHG)

Vom 14. Dezember 2021\*

**§ 60**

**Hochschulzugang**

(1) Zum Studium in einem grundständigen Studiengang ist berechtigt, wer die dafür erforderliche Qualifikation nachweist (Hochschulzugangsberechtigung) und nicht nach § 63 an der Immatrikulation gehindert ist.

(2) Die Hochschulzugangsberechtigung wird nachgewiesen durch:

1. die allgemeine Hochschulreife,
2. die fachgebundene Hochschulreife,
3. die Fachhochschulreife,
4. eine Meisterprüfung oder einen vergleichbaren Fort- oder Weiterbildungsabschluss nach Maßgabe der Rechtsverordnung nach Abs. 6,
5. einen mittleren Schulabschluss in Verbindung mit einem qualifizierten Abschluss einer mindestens dreijährigen anerkannten Berufsausbildung nach Maßgabe der Rechtsverordnung nach Abs. 6,
6. einen sonstigen durch die Rechtsverordnung nach Abs. 6 geregelten Zugang.

Der Nachweis nach Satz 1 Nr. 1 oder Nr. 4 berechtigt zum Studium aller Fachrichtungen, der Nachweis nach Satz 1 Nr. 2 in der entsprechenden Fachrichtung an allen Hochschulen, der Nachweis nach Satz 1 Nr. 3 zu einem Studium an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften oder in einem gestuften Studiengang an einer Universität oder der Hochschule Geisenheim. Andere Bildungsnachweise berechtigen zum Studium, wenn sie gleichwertig sind. Hierüber entscheidet bei inländischen Nachweisen das für das Schulwesen zuständige Ministerium, im Übrigen das Ministerium; das Ministerium kann die Zuständigkeit auf die Hochschulen oder eine zentrale Anerkennungsstelle übertragen.

(3) Eine der allgemeinen Hochschulreife entsprechende Qualifikation hat auch, wer ein Hochschulstudium oder einen akkreditierten Bachelorstudiengang an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademie erfolgreich abgeschlossen hat. Eine der fachgebundenen Hochschulreife entsprechende Qualifikation hat auch, wer das Grundstudium in einem Diplomstudiengang an einer Hoch-

schule für angewandte Wissenschaften, einem gestuften Diplom-Studiengang an einer Universität oder einen vergleichbaren Studienabschnitt abgeschlossen hat.

(4) Durch Satzung kann festgelegt werden, welche studiengangspezifischen Fähigkeiten und Kenntnisse neben der Hochschulzugangsberechtigung zu Beginn des Studiums nachgewiesen werden müssen und in welchem Verfahren der Nachweis erfolgt. Die Hochschule kann Studienbewerberinnen und -bewerber mit dem Vorbehalt einschreiben, dass innerhalb der ersten beiden Semester der Nachweis nach Satz 1 geführt oder ein in der Studien- oder Prüfungsordnung vorgesehener Leistungsnachweis erbracht wird. Bei nachgewiesener hervorragender wissenschaftlicher oder künstlerischer Begabung kann auf eine Hochschulzugangsberechtigung für den betreffenden Studiengang verzichtet werden, sofern er mit einer Hochschulprüfung abgeschlossen wird.

(5) Die Hochschule kann besonders begabten Schülerinnen und Schülern die Teilnahme an Lehrveranstaltungen und Prüfungen gestatten. Die Studienzeiten und dabei erbrachte Prüfungsleistungen werden auf Antrag anerkannt.

(6) Die für das Hochschulwesen zuständige Ministerin oder der hierfür zuständige Minister regelt durch Rechtsverordnung den Hochschulzugang für beruflich qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber. Die Rechtsverordnung kann auch Verfahren zur Festlegung der im Studienverlauf zu erbringenden Studienfortschritte durch Hochschulzugangsberechtigte nach Abs. 2 Nr. 5, deren Kontrolle und Realisierung sowie Modellversuche zur Erprobung weiterer Wege des Hochschulzugangs für beruflich qualifizierte vorsehen.

(7) Die Hochschulen stellen ein koordiniertes Angebot zur Vorbereitung ausländischer Studierender an den Studienkollegs sicher. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Vorbereitungskurse an den Studienkollegs sind Studierende. Der Besuch der Studienkollegs ist kostenfrei; § 62 sowie die Vorschriften über die Erhebung von Beiträgen zur Studierendenschaft und für die Studierendenwerke bleiben unberührt.

(8) Durch Satzung kann eine Zugangsprüfung für Studienbewerberinnen und -bewerber, die nicht über die Zugangsvoraussetzungen nach Abs. 2 oder 3 verfügen, aber nach dem erfolgreichen Besuch einer Bildungseinrichtung im Ausland dort zum Studium berechtigt sind, vorgesehen werden. Durch die Zugangsprüfung wird festgestellt, ob die fachliche Eignung und die methodischen Fähigkeiten für das Studium in einem Studiengang oder für das Studium in bestimmten fachlich verwandten Studiengängen bestehen. Die Hochschulen dürfen sich bei der Vorbereitung und Durchführung der Zugangsprüfung der Unterstützung durch Dritte bedienen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Maßnahmen zur Vorbereitung auf die Zugangsprüfung können immatrikuliert werden. Die Hochschulen können für Personen, die die Zugangsprüfung bestanden haben, Ergänzungskurse anbieten. Das Nähere, insbesondere zur Qualitätssicherung, regelt die für das Hochschulwesen zuständige Ministerin oder der hierfür zuständige Minister durch Rechtsverordnung.

## **Fußnoten**

- \*) Verkündet als Artikel 1 des Gesetzes zur Neuregelung und Änderung hochschulrechtlicher Vorschriften und zur Anpassung weiterer Rechtsvorschriften vom 14. Dezember 2021 (GVBl. S. 931).

## **Redaktionelle Hinweise**

Fundstelle: GVBl. 2021, 931

**juris-Abkürzung:** BerQHSchulZV HE 2015  
**Ausfertigungsdatum:** 16.12.2015  
**Gültig ab:** 31.12.2015  
**Dokumenttyp:** Verordnung  
**Quelle:**



**Fundstelle:** GVBl. 2015, 655  
**Gliederungs-Nr:** 70-282

---

Verordnung über den Zugang beruflich Qualifizierter zu den Hochschulen im Lande Hessen  
Vom 16. Dezember 2015

*Zum 28.06.2022 aktuellste verfügbare Fassung der Gesamtausgabe*

**Stand:** letzte berücksichtigte Änderung: geändert durch Verordnung vom 9. Juni 2022 (GVBl. S. 377)

**Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis**

<b>Titel</b>	<b>Gültig ab</b>
Verordnung über den Zugang beruflich Qualifizierter zu den Hochschulen im Lande Hessen vom 16. Dezember 2015	31.12.2015
Eingangsformel	31.12.2015
§ 1 - Hochschulzugangsberechtigung	28.06.2022
§ 2 - Hochschulzugangsprüfung	28.06.2022
§ 3 - Zulassungsvoraussetzungen	31.12.2015
§ 4 - Antragsvoraussetzungen und Zulassung	31.12.2015
§ 5 - Prüfungsausschüsse	28.06.2022
§ 6 - Gegenstand der Prüfung	31.12.2015
§ 7 - Durchführung der Prüfung	31.12.2015
§ 8 - Bewertung	31.12.2015
§ 9 - Zeugnis	31.12.2015
§ 10 - Fernbleiben, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß	31.12.2015
§ 11 - Wiederholung	31.12.2015
§ 12 - Einsicht in die Prüfungsakten	31.12.2015
§ 13 - Widerspruchsverfahren	28.06.2022
§ 14 - Zugangsprüfung für eine Ausbildung an einer staatlich anerkannten Berufsakademie	31.12.2015
§ 15 - Aufhebung bisherigen Rechts	31.12.2015

<b>Titel</b>	<b>Gültig ab</b>
§ 16 - Inkrafttreten	31.12.2015
Anlage	31.12.2015

Aufgrund des § 54 Abs. 6 des Hessischen Hochschulgesetzes vom 14. Dezember 2009 (GVBl. I S. 666), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. November 2015 (GVBl. S. 510), verordnet der Minister für Wissenschaft und Kunst:

## **§ 1 Hochschulzugangsberechtigung**

(1) Personen mit einem der folgenden Abschlüsse besitzen eine allgemeine Hochschulzugangsberechtigung nach § 60 Abs. 2 Satz 1 Nr. 4 in Verbindung mit Satz 2 des Hessischen Hochschulgesetzes:

1. Meisterbrief im Handwerk nach den §§ 45 oder 51a der Handwerksordnung in der Fassung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3075, 2006 I S. 2095), zuletzt geändert durch Gesetz vom 9. Juni 2021 (BGBl. I S. 1654),
2. Fortbildungsabschluss, für den Prüfungsregelungen nach den §§ 53 und 54 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920), geändert durch Gesetz vom 28. März 2021 (BGBl. I S. 591), oder nach den §§ 42 und 42f der Handwerksordnung bestehen, sofern die Fortbildung mindestens 400 Unterrichtsstunden zu je 45 oder 60 Minuten umfasst,
3. staatliches Befähigungszeugnis für den nautischen oder technischen Dienst nach § 6 des Seearbeitsgesetzes vom 20. April 2013 (BGBl. I S. 868), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Mai 2021 (BGBl. I S. 1144),
4. Abschluss einer Fachschule entsprechend der Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 7. November 2002 in der Fassung des Beschlusses vom 25. Juni 2015, in der jeweils geltenden Fassung),
5. Abschluss einer mit Nr. 2 vergleichbaren landesrechtlich geregelten Fort- oder Weiterbildung für Berufe im Gesundheitswesen oder sozialpflegerischen und sozialpädagogischen Bereich,
6. Abschluss einer sonstigen mit Nr. 2 vergleichbaren bundes- oder landesrechtlich geregelten Fort- oder Weiterbildung.

(2) Absolventinnen und Absolventen von Verwaltungs- und Wirtschaftsakademien, die eine abgeschlossene Berufsausbildung nachweisen, sowie Absolventinnen und Absolventen eines einjährigen Lehrgangs an der Europäischen Akademie der Arbeit in der Universität Frankfurt am Main besitzen eine fachgebundene Hochschulzugangsberechtigung nach § 60 Abs. 2 Satz 2 in Verbindung mit Satz 1 Nr. 2 des Hessischen Hochschulgesetzes.

(3) Personen, die zusätzlich zu einem mittleren Schulabschluss einen qualifizierten Abschluss einer mindestens dreijährigen anerkannten Berufsausbildung erworben haben, besitzen eine Hochschulzugangsberechtigung nach § 60 Abs. 2 Nr. 5 des Hessischen Hochschulgesetzes. Diese berechtigt zum Studium an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften oder in einem gestuften Studiengang an einer Universität oder der Hochschule Geisenheim. Ein qualifizierter Abschluss im Sinne von Satz 1

liegt bei einer im Abschlusszeugnis der Berufsausbildung ausgewiesenen Durchschnitts-, Gesamt- oder Abschlussnote von 2,5 oder besser vor. Ist eine solche Note nicht ausgewiesen, ist aus den ausgewiesenen Noten der einzelnen Fächer und Prüfungsteile das arithmetische Mittel zu bilden. Die Immatrikulation setzt den Abschluss einer Studienvereinbarung voraus, in der sich die Studierenden verpflichten, im ersten Semester mindestens 18 oder im ersten Studienjahr mindestens 30 Leistungspunkte nach dem European Credit Transfer and Accumulation System (Credit Points) zu erbringen. Mit Studierenden, die ihre Studienvereinbarung nicht einhalten, führen die Hochschulen ein Beratungsgespräch. Gegenstand der Beratung ist insbesondere, wie das gewählte Studium mit Erfolg durchgeführt und in angemessener Zeit abgeschlossen werden kann oder welche Alternativen gegebenenfalls zum gewählten Studium bestehen. Die betreffenden Studierenden sind zur Teilnahme an der Beratung verpflichtet; bei Fortsetzung des Studiums wird auf Grundlage der Beratung eine modifizierte Studienvereinbarung abgeschlossen.

(4) Landesspezifische Hochschulzugangsberechtigungen beruflich Qualifizierter aus anderen Ländern berechtigen zum Weiterstudium in dem gleichen oder in einem fachlich verwandten Studiengang in Hessen, wenn in dem anderen Land nachweislich die ersten beiden Semester nach der Studien- oder Prüfungsordnung der jeweiligen Hochschule erfolgreich absolviert oder mindestens 45 Credit Points erreicht wurden. Eine Hochschulzugangsberechtigung nach Satz 1 besteht für beruflich Qualifizierte auch, wenn sie in einem anderen Land nach landesrechtlichen Regelungen nachweislich ein Probestudium erfolgreich absolviert haben.

## **§ 2**

### **Hochschulzugangsprüfung**

(1) Beruflich Qualifizierte, die für den angestrebten Studienbereich keine Hochschulzugangsberechtigung nach § 1 oder nach § 60 Abs. 2 oder 3 des Hessischen Hochschulgesetzes haben, können eine Hochschulzugangsprüfung ablegen, durch die Vorbildung und Eignung für ein Hochschulstudium in dem Studienbereich festgestellt werden. Studienbereiche in diesem Sinne sind:

1. Sprach- und Kulturwissenschaften,
2. Geschichtswissenschaften,
3. Theologie, Religionswissenschaften, Philosophie,
4. Rechts- und Wirtschaftswissenschaften einschließlich Wirtschaftspädagogik,
5. Sozial- und Gesellschaftswissenschaften einschließlich Soziale Arbeit,
6. Pädagogik, Studiengänge für das Lehramt an Grundschulen, das Lehramt an Hauptschulen und Realschulen sowie das Lehramt an Förderschulen,
7. Pflege-, Gesundheits- und Therapiewissenschaften,
8. Architektur, Bauwesen,
9. Ingenieurwissenschaften,
10. Mathematik und Naturwissenschaften einschließlich Geographie und Informatik,

11. Agrar- und Umweltwissenschaften, Ökotropologie,
12. Medizin, Tiermedizin, Zahnmedizin, Humanbiologie, Pharmazie,
13. Psychologie,
14. Sport.

Sind in einem angestrebten Mehrfach-Bachelorstudiengang, Studiengang für das Lehramt an Gymnasien oder Studiengang für das Lehramt an beruflichen Schulen die Hauptfächer oder Unterrichtsfächer (einschließlich der beruflichen Fachrichtung) unterschiedlichen Studienbereichen zuzuordnen, ist in allen Teilen eine Prüfung durchzuführen.

(2) Die bestandene Prüfung berechtigt zu einem fachgebundenen Hochschulzugang für ein Studium in dem im Zeugnis ausgewiesenen Studienbereich an den staatlichen und staatlich anerkannten Hochschulen und nach Maßgabe des § 14 an den Berufsakademien in Hessen.

### **§ 3**

#### **Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Hochschulzugangsprüfung ist auf Antrag zuzulassen, wer

1. eine nach dem Berufsbildungsgesetz, der Handwerksordnung oder sonstigem Bundes- oder Landesrecht geregelte mindestens zweijährige Berufsausbildung in einem dem angestrebten Studium fachlich verwandten Bereich abgeschlossen hat und
2. eine mindestens zweijährige hauptberufliche Tätigkeit in einem dem angestrebten Studium fachlich verwandten Bereich ausgeübt hat.

Nicht erforderlich ist, dass die Berufstätigkeit zum Zeitpunkt des Antrags ausgeübt wird. Bei erzieherischen oder sozialpflegerischen Berufen kann das selbstständige Führen eines Haushalts mit Verantwortung für die Erziehung mindestens eines Kindes oder für die Pflege mindestens einer pflegebedürftigen Person mit bis zu zwei Jahren auf die Berufstätigkeit angerechnet werden.

(2) Wer ein Studium anstrebt, das fachlich nicht mit der absolvierten Ausbildung oder Berufstätigkeit verwandt ist, kann auf Antrag zur Hochschulzugangsprüfung zugelassen werden, wenn die übrigen Voraussetzungen des Abs. 1 erfüllt sind und das durch Ausbildung und Berufstätigkeit erworbene Wissen durch qualifizierte Weiterbildung mit einem Umfang von mindestens 400 Unterrichtsstunden zu je 45 oder 60 Minuten in einem dem angestrebten Studium fachlich verwandten Bereich erweitert oder vertieft wurde. Die staatliche Anerkennung des Trägers der Weiterbildungsmaßnahme ist nicht Voraussetzung. Geeignete Weiterbildungsmaßnahmen nach Satz 1 sind insbesondere:

1. Fernlehrgänge und weiterbildende Studien an Hochschulen,
2. inner- oder überbetriebliche Fortbildungsmaßnahmen und
3. Kurse der Volkshochschulen und anderer Träger der Erwachsenenbildung.

### **§ 4**

## **Antragsvoraussetzungen und Zulassung**

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Hochschulzugangsprüfung ist schriftlich bei der Trägerhochschule nach § 5 Abs. 1 zu stellen. Antragsfristen sind der 15. Februar und der 15. August, sofern die Trägerhochschule nichts anderes bestimmt und öffentlich bekannt macht.

(2) Im Antrag ist anzugeben, für welchen Studienbereich nach § 2 Abs. 1 Satz 2 die fachgebundene Hochschulzugangsberechtigung erworben und von welchem Prüfungsausschuss die Prüfung abgenommen werden soll.

(3) Dem Antrag sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. amtlich beglaubigte Ablichtungen des letzten Schulzeugnisses und der Zeugnisse der Berufsausbildung,
3. der vollständige Nachweis über Art, Dauer und Ort der Berufsausübung,
4. im Falle des § 3 Abs. 2 der Nachweis der Weiterbildung und
5. eine Erklärung darüber, ob und für welchen Studienbereich bereits früher bei dieser oder einer anderen Hochschule in Hessen ein Antrag auf Zulassung zu einer Hochschulzugangsprüfung gestellt wurde.

(4) Die Präsidentin oder der Präsident der Trägerhochschule prüft den Antrag auf Vollständigkeit und leitet ihn an den zuständigen Prüfungsausschuss weiter. Dieser entscheidet über die Zulassung zur Hochschulzugangsprüfung.

(5) Vor der Entscheidung über die Zulassung kann das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses die antragstellende Person zu einem Beratungsgespräch einladen. Ein Beratungsgespräch findet auch auf Wunsch der antragstellenden Person statt.

(6) Der Prüfungsausschuss kann Eignungsfeststellungsnachweise beruflich Qualifizierter anderer Länder ganz oder teilweise anerkennen und auf eine eigene Hochschulzugangsprüfung verzichten.

## **§ 5**

### **Prüfungsausschüsse**

(1) Für die Organisation und Durchführung der Hochschulzugangsprüfungen werden an den staatlichen Hochschulen arbeitsteilig hochschulübergreifende Prüfungsausschüsse gebildet, die jeweils für die Abnahme der fachlichen Prüfungen in einem Studienbereich oder in einem Teilgebiet eines Studienbereichs hessenweit zuständig sind. Die Trägerhochschulen der hochschulübergreifenden Prüfungsausschüsse werden durch Einigung der fachlich betroffenen Hochschulen bestimmt.

(2) Einem Prüfungsausschuss gehören mindestens drei und höchstens fünf Mitglieder an, darunter drei Professorinnen oder Professoren aus den Fachbereichen, die für Studiengänge des entsprechenden Studienbereichs oder Teilgebiets eines Studienbereichs verantwortlich sind. Die Hochschulen benennen einvernehmlich die Ausschussmitglieder und können für sie Vertreterinnen oder Vertreter benennen. Die Trägerhochschule legt die Amtsdauer der Mitglieder der Prüfungsausschüsse fest.

(3) Als Mitglied des Prüfungsausschusses kann anstelle eines professoralen Mitglieds eine Lehrerin oder ein Lehrer einer beruflichen Schule oder Fachoberschule benannt werden. Zusätzlich zu den Mitgliedern nach Abs. 2 Satz 1 kann die Trägerhochschule bis zu zwei fachkundige Ausschussmitglieder benennen, die als wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Lehre tätig, Lehrbeauftragte oder Lehrkräfte für besondere Aufgaben nach § 73 des Hessischen Hochschulgesetzes sind. Bei Bedarf kann der Prüfungsausschuss für die Durchführung von Prüfungen fachkundige Prüferinnen oder Prüfer hinzuziehen, die mindestens die berufliche Qualifikation erfüllen müssen wie Mitglieder des Prüfungsausschusses.

(4) Wird ein Studiengang auch oder ausschließlich an einer privaten, staatlich anerkannten Hochschule oder Berufsakademie angeboten, kann diese für Prüfungen im entsprechenden Studienbereich im Einvernehmen mit der Trägerhochschule eine Professorin oder einen Professor nach Abs. 2 als Ausschussmitglied benennen.

(5) Der Prüfungsausschuss wählt aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren ein vorsitzendes Mitglied und dessen Vertreterin oder Vertreter (Vorstand). Bei allen Sitzungen muss ein Mitglied des Vorstandes anwesend sein. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Sind nur zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend, sind Beschlüsse einstimmig zu fassen, bei Anwesenheit von mehr als zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses werden die Beschlüsse mehrheitlich gefasst. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

(6) Die Trägerhochschulen berichten dem Ministerium für Wissenschaft und Kunst über die Einrichtung von Prüfungsausschüssen und jährlich über die Anträge auf Zulassung zur Hochschulzugangsprüfung und bestandene Prüfungen.

## **§ 6**

### **Gegenstand der Prüfung**

(1) Die Hochschulzugangsprüfung wird auf der Grundlage einer Prüfungsordnung abgelegt, die als Satzung von der Trägerhochschule im Einvernehmen mit den übrigen fachlich betroffenen Hochschulen erlassen und dem Ministerium für Wissenschaft und Kunst angezeigt wird. Die Prüfungsordnung regelt die Prüfungsanforderungen nach Maßgabe dieser Verordnung. Die Hochschulen stellen die Vergleichbarkeit und angemessene Einheitlichkeit der Prüfungsordnungen für die verschiedenen Studienbereiche nach § 2 Abs. 1 sicher.

(2) Die Prüfung dient der Feststellung, ob die antragstellende Person in der Lage ist, das Studium mit Aussicht auf einen erfolgreichen Abschluss aufzunehmen. Sie knüpft an die besonderen berufsbezogenen Erfahrungen und Fähigkeiten der antragstellenden Person an und umfasst die wesentlichen allgemeinen und fachlichen Grundlagen, die Voraussetzung für ein Studium in dem gewählten Studienbereich sind.

(3) Die Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung. Mindestens zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses führen das Prüfungsgespräch. Anstelle der Mitglieder des Prüfungsausschusses kann das Prüfungsgespräch bei Bedarf ganz oder teilweise auch von fachkundigen, beauftragten Prüferinnen und Prüfern durchgeführt werden, die nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind. Das Prüfungsgespräch kann mit Einverständnis der antragstellenden Personen als Gruppenprüfung mit höchstens drei Teilnehmerinnen oder Teilnehmern durchgeführt werden. Wird nach Abs. 5 auf eine schriftliche Prüfung verzichtet, scheidet eine Gruppenprüfung aus. Das Prüfungs-

gespräch dauert für jede antragstellende Person 30 bis 90 Minuten, die schriftliche Prüfung 120 bis 240 Minuten.

(4) Die Durchführung des mündlichen oder schriftlichen Teils einer Hochschulzugangsprüfung in einer anderen Sprache als Deutsch ist nur dann zulässig, wenn dies im Hinblick auf das angestrebte Studium angezeigt ist und die antragstellende Person mindestens drei Monate vor dem Prüfungstermin darüber in Kenntnis gesetzt ist.

(5) Der Prüfungsausschuss kann auf die Ablegung der schriftlichen Prüfung verzichten, wenn diese aufgrund der bisher erbrachten schriftlichen Leistungen während eines Gaststudiums, eines Weiterbildungsangebots der Hochschule oder aufgrund einer nach Einschätzung des Prüfungsausschusses vergleichbar qualifizierten Vorbildung, die schriftliche Prüfungen einschließt, als nicht notwendig erscheint.

## **§ 7**

### **Durchführung der Prüfung**

(1) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses sorgt für eine ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Prüfung und bestimmt mindestens ein Ausschussmitglied für die Schriftführung. Wird das Prüfungsgespräch ganz oder teilweise von Prüferinnen und Prüfern durchgeführt, die nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, haben diese den entsprechenden Prüfungsteil zu protokollieren.

(2) Der Prüfungsausschuss legt die Aufgaben für die schriftliche Prüfung fest. Zwei vom vorsitzenden Mitglied bestimmte Ausschussmitglieder bewerten das Ergebnis der schriftlichen Prüfung. Weichen die Bewertungen voneinander ab, wird das arithmetische Mittel der beiden vergebenen Noten als Note der schriftlichen Prüfung festgesetzt.

(3) Der Prüfungsausschuss kann mit Zustimmung der antragstellenden Person zu dem Prüfungsgespräch Gäste zulassen, die ein fachliches Interesse an der Teilnahme haben, insbesondere Vertreterinnen und Vertreter der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen oder der Berufskammern. Die Gäste dürfen an der Beratung des Prüfungsausschusses über das Ergebnis des Prüfungsgesprächs und an der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses nach Abs. 5 nicht teilnehmen und sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(4) Die wesentlichen Grundzüge des Prüfungsgesprächs sind in einer Niederschrift festzuhalten. Dazu gehören insbesondere die Gegenstände, auf die sich das Gespräch bezogen hat, die Ergebnisse, die Bewertungen der Ausschussmitglieder, Prüferinnen und Prüfer sowie Beginn und Ende des Gesprächs.

(5) Der Prüfungsausschuss stellt das Ergebnis der Prüfung fest und teilt dieses der antragstellenden Person mit.

(6) Das Prüfungsverfahren soll drei Monate nach Ablauf der jeweiligen Antragsfrist nach § 4 Abs. 1 Satz 2 abgeschlossen sein.

## **§ 8**

### **Bewertung**

(1) Die einzelnen Leistungen in den Prüfungen sind mit einer der folgenden Noten zu bewerten:

1. sehr gut (1) = eine hervorragende Leistung,

2. gut (2) = eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,
3. befriedigend (3) = eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
4. ausreichend (4) = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt,
5. nicht ausreichend (5) = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

(2) Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistungen können einzelne Noten um 0,3 erhöht oder gesenkt werden. Die Noten 0,7, 4,3, 4,7 und 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

(3) Die Gesamtnote wird aus den Noten der schriftlichen Prüfung und des Prüfungsgesprächs zu gleichen Teilen gebildet. Bei antragstellenden Personen, denen die schriftliche Prüfung nach § 6 Abs. 5 erlassen wurde, ist die Note des verbleibenden Prüfungsteils maßgeblich; der Prüfungsausschuss kann dabei die nach § 6 Abs. 5 erbrachten Vorleistungen oder bewertete Vorbildung positiv berücksichtigen. Die Gesamtnote wird bis auf eine Stelle hinter dem Komma errechnet und wird nicht gerundet.

(4) Die Prüfung ist für bestanden zu erklären als:

1. „sehr gut“ bei einem Durchschnitt bis einschließlich 1,5;
2. „gut“ bei einem Durchschnitt von 1,6 bis einschließlich 2,5;
3. „befriedigend“ bei einem Durchschnitt von 2,6 bis einschließlich 3,5;
4. „ausreichend“ bei einem Durchschnitt von 3,6 bis einschließlich 4,0.

(5) Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn entweder die schriftliche Prüfung oder das Prüfungsgespräch schlechter als mit „ausreichend“ bewertet wurde.

## **§ 9 Zeugnis**

(1) Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis nach dem als Anlage beigefügten Muster.

(2) Das Zeugnis erhält das Datum des Tages, an dem der letzte Prüfungsteil erfolgreich abgeschlossen wurde.

(3) Das Zeugnis wird von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unterzeichnet.

(4) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber einen Bescheid mit Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung.

## **§ 10 Fernbleiben, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß**

(1) Ein Prüfungsteil wird als „nicht ausreichend“ bewertet, wenn die antragstellende Person

1. aus Gründen, die sie oder er zu vertreten hat, dem Prüfungstermin fernbleibt oder nach dessen Beginn von der Prüfung zurücktritt,
2. das Ergebnis der Prüfungsleistungen durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen versucht hat oder
3. den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört und deshalb von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen wurde.

(2) Die für das Fernbleiben oder den Rücktritt geltend gemachten Gründe sind dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Der Prüfungsausschuss kann die Vorlage eines ärztlichen Attestes, im Zweifelsfall auch eines fach- oder amtsärztlichen Attestes verlangen. Hat die antragstellende Person die Gründe für das Fernbleiben oder den Rücktritt nach Abs. 1 Nr. 1 nicht zu vertreten, darf die Prüfung oder der entsprechende Prüfungsteil beim nächstmöglichen Prüfungstermin abgelegt werden. Bereits erbrachte Prüfungsleistungen werden angerechnet. Die Entscheidungen sind der antragstellenden Person unverzüglich mitzuteilen.

(3) In den Fällen des Abs. 1 erteilt der Prüfungsausschuss nach Anhörung der antragstellenden Person einen schriftlich begründeten und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid, in dem Auflagen für die Zulassung zur Wiederholung der Prüfung festgelegt werden können.

## **§ 11 Wiederholung**

Die Wiederholung einer bestandenen Prüfung ist nicht möglich. Eine nicht bestandene Hochschulzugangsprüfung kann höchstens zweimal wiederholt werden. Eine Wiederholung von Teilen der Prüfung ist nicht möglich.

## **§ 12 Einsicht in die Prüfungsakten**

Die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer können nach Abschluss der Prüfung unter Aufsicht Einsicht in ihre Prüfungsakten nehmen.

## **§ 13 Widerspruchsverfahren**

Für den Widerspruch gegen Entscheidungen des Prüfungsausschusses gilt § 44 Abs. 2 des Hessischen Hochschulgesetzes. Über den Widerspruch entscheidet die Präsidentin oder der Präsident der Trägerhochschule.

## **§ 14 Zugangsprüfung für eine Ausbildung an einer staatlich anerkannten Berufsakademie**

Für Ausbildungsgänge an einer staatlich anerkannten Berufsakademie in Hessen gelten die Vorschriften dieser Verordnung entsprechend mit der Maßgabe, dass

1. die Zugangsprüfung von einem fachlich benachbarten Prüfungsausschuss abgenommen wird und
2. der Antrag auf Zulassung zur Hochschulzugangsprüfung der antragstellenden Personen bei der für die Prüfung des Studienbereichs zuständigen Trägerhochschule gestellt wird.

**§ 15**  
**Aufhebung bisherigen Rechts**

Die Verordnung über den Zugang beruflich Qualifizierter zu den Hochschulen im Lande Hessen vom 7. Juli 2010 (GVBl. I S. 238)<sup>1)</sup> wird aufgehoben.

**Fußnoten**

- 1)  
Hebt auf FFN 70-262

**§ 16**  
**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Wiesbaden, den 16. Dezember 2015

Der Hessische Minister  
für Wissenschaft und Kunst

Rhein

**Anlage**

zu § 8

**Zeugnis**

Frau / Herr .....

geb. am .....

in.....

hat die Hochschulzugangsprüfung nach der Verordnung über den Zugang beruflich Qualifizierter zu den Hochschulen im Lande Hessen bestanden.

Sie / Er ist berechtigt, nach Maßgabe der jeweils geltenden Vorschriften in einem Studiengang

aus dem Studienbereich .....

an den Hochschulen und Berufsakademien in Hessen zu studieren.

Aufgrund der erbrachten Leistungen wird die Gesamtnote auf ..... festgesetzt.

....., den .....

Das vorsitzende Mitglied des  
Prüfungsausschusses