

Verordnung über die Berufsfachschule für Assistenten

Inkrafttreten: 01.08.1992

Zuletzt geändert durch: zuletzt geändert durch Geschäftsverteilung des Senats vom
05.07.2011 und 13.12.2011 (Brem.GBl. 2012 S. 24)

Fundstelle: Brem.GBl. 1992, 239

Gliederungsnummer: 223-o-5

V aufgeh. durch § 30 Abs. 2 der Verordnung vom 11. Oktober 2012 (Brem.GBl. S. 452)

Inhaltsübersicht:

Teil 1: Ausbildung

- § 1 Aufgaben und Ziele
- § 2 Allgemeine Unterrichtsgrundsätze
- § 3 Bildungsgänge und Dauer der Ausbildung
- § 4 Unterrichtsfächer, Stundentafeln und Lehrpläne
- § 5 Voraussetzungen für die Zulassung
- § 6 Zulassungsverfahren für Ausländer und Aussiedler
- § 7 Zulassung

Teil 2: Prüfung

- § 8 Allgemeines, Berechtigungen
- § 9 Abnahme der Prüfung
- § 10 Prüfungsausschuß und Teilprüfungsausschüsse
- § 11 Gegenstand, Ort und Termine der Prüfung, Belehrung
- § 12 Zulassung zur Prüfung
- § 13 Festlegung der praktischen und schriftlichen Prüfungsfächer
- § 14 Erste Prüfungskonferenz
- § 15 Praktische Prüfung
- § 16 Schriftliche Prüfung
- § 17 Zweite Prüfungskonferenz
- § 18 Mündliche Prüfung
- § 19 Noten
- § 20 Dritte Prüfungskonferenz, Ergebnis der Prüfung
- § 21 Wiederholung der Prüfung
- § 22 Täuschung und Behinderung
- § 23 Versäumnis
- § 24 Prüfung für schulfremde Bewerber

§ 25 Niederschriften

Teil 3: Schlußbestimmungen

§ 26 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsbestimmungen

Aufgrund des [§ 23 Abs. 1](#), des [§ 27 Abs. 8](#), des [§ 28 Abs. 5](#) und des § 32 a des [Bremischen Schulgesetzes](#) in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. Juli 1990 (Brem.GBl. S. 223 - 223-a-5) wird verordnet:

Teil 1: Ausbildung

§ 1 Aufgaben und Ziele

Die Ausbildung in den Bildungsgängen der Berufsfachschule für Assistenten soll die vorwiegend in Unternehmen, Laboratorien, Instituten, Werkseinrichtungen, Prüf- und Versuchsfeldern und kaufmännischen Verwaltungen der Wirtschaft, Verwaltung und Wissenschaft benötigten Qualifikationen vermitteln. Die Qualifikationen beinhalten eine Berufsfähigkeit, die Fachkompetenz mit Sozial- und Humankompetenz verbindet.

§ 2 Allgemeine Unterrichtsgrundsätze

Der Unterricht ist an Lernzielen orientiert. Die Lerninhalte sind aufeinander zu beziehen. Dabei wird die Berufsbezogenheit sowohl als didaktisches Prinzip bei der Auswahl der Inhalte als auch als methodisches Prinzip bei der Gestaltung des Unterrichts zugrunde gelegt.

§ 3 Bildungsgänge und Dauer der Ausbildung

(1) Die Ausbildung in den Bildungsgängen der Berufsfachschule für Assistenten dauert zwei Jahre. Die wöchentliche Unterrichtszeit beträgt in jedem Jahr 36 Stunden. Der Unterricht umfaßt einen berufsübergreifenden und einen beruflichen Lernbereich. Der berufliche Lernbereich gliedert sich in einen fachtheoretischen und einen fachpraktischen Teil.

(2) Es können folgende Bildungsgänge der Berufsfachschule für Assistenten eingerichtet werden:

1. Technischer Assistent für Informatik/Technische Assistentin für Informatik
2. Mathematisch-technischer Assistent/Mathematischtechnische Assistentin, Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaft

3. Physikalisch-technischer Assistent/Physikalisch-technische Assistentin
4. Chemisch-technischer Assistent/Chemisch-technische Assistentin
5. Biologisch-technischer Assistent/Biologisch-technische Assistentin,
Schwerpunkt Biochemie
6. Wirtschaftsassistent/Wirtschaftsassistentin,
Schwerpunkt Datenverarbeitung
7. Wirtschaftsassistent/Wirtschaftsassistentin,
Schwerpunkt Fremdsprachen

§ 4

Unterrichtsfächer, Stundentafeln und Lehrpläne

(1) Die Fächer, ihre Zuordnung zu den Lernbereichen, die Zahl der Unterrichtsstunden je Fach und ihre Verteilung innerhalb der Bildungsgänge ergeben sich aus den Stundentafeln der [Anlagen 1](#) bis [7](#).

(2) Mit Genehmigung des Senators für Bildung und Wissenschaft kann

1. eine andere zeitliche Verteilung der in der Stundentafel je Fach vorgesehenen Wochenstunden vorgenommen oder der Unterricht zu fächerübergreifenden Themenbereichen zusammengefaßt werden, wenn die für ein Jahr zu erteilende Gesamtstundenzahl je Fach nicht unter- oder überschritten wird;
2. für ein Fach, in dem Unterricht nicht erteilt werden kann, im Rahmen der dafür in der Stundentafel vorgesehenen Stunden Stütz- oder Förderunterricht in den anderen Fächern der Stundentafel angeboten werden;
3. zusätzlicher Stütz- oder Förderunterricht in Fächern der Stundentafel im Rahmen der dafür bereitgestellten Haushaltsmittel angeboten werden.

(3) Ausländer und Aussiedler, bei denen die Amtssprache des Herkunftslandes nicht die deutsche Sprache ist und die im Abschlußzeugnis einer deutschen Schule anstelle der Englischnote das Ergebnis der Prüfung in der Amtssprache des Herkunftslandes erhalten haben oder die nicht über einen an einer deutschen Schule erworbenen Abschluß verfügen, können - mit Ausnahme der Schüler in Bildungsgängen, in denen das Fach Englisch im beruflichen Lernbereich der Stundentafel ausgewiesen ist - anstelle von

Englisch die Amtssprache des Herkunftslandes wählen. Kann die Amtssprache des Herkunftslandes aufgrund der organisatorischen oder personellen Möglichkeiten in einem Bildungsgang der Berufsfachschule für Assistenten nicht so unterrichtet werden, daß der Unterricht den fremdsprachlichen Anforderungen des Bildungsgangs der Berufsfachschule für Assistenten entspricht, kann die Note in der Amtssprache des Herkunftslandes durch eine Prüfung nach [§ 25 Abs. 5 der Zeugnisordnung](#) festgestellt werden, sofern dem Senator für Bildung und Wissenschaft ein geeigneter Prüfer zur Verfügung steht. Unabhängig davon können Ausländer und Aussiedler am Englischunterricht teilnehmen. Spätestens am Ende des dritten Schulhalbjahres muß der Schüler sich entscheiden, in welcher Fremdsprache er die Prüfung ablegen will. Er kann am Unterricht in der nicht gewählten Fremdsprache weiterhin teilnehmen; diese Fremdsprache ist jedoch nicht Gegenstand der Prüfung. Im Abschlußzeugnis und im Abgangszeugnis nach nicht bestandener Prüfung wird dieses Fach ebenfalls mit einer Note und dem Vermerk "Nicht Gegenstand der Prüfung" ausgewiesen.

(4) Lehrpläne werden gesondert erlassen.

§ 5 Voraussetzungen für die Zulassung

(1) Voraussetzung für die Zulassung zur Ausbildung ist

1. der Realschulabschluß,
2. die Teilnahme an einem Beratungsgespräch mit dem Schulleiter oder einem von ihm beauftragten Lehrer, wenn die Note im Abschlußzeugnis der Realschule in den Fächern nach Absatz 2, die für die Zulassung zum jeweiligen Bildungsgang von besonderer Bedeutung sind, nicht jeweils mindestens "befriedigend" lautet, und
3. für Bewerber des Bildungsgangs zum Wirtschaftsassistenten/zur Wirtschaftsassistentin, Schwerpunkt Fremdsprachen, der Nachweis von Kenntnissen in Französisch oder Spanisch im Umfang eines mindestens vierjährigen Unterrichts in der Realschule.

(2) Fächer nach Absatz 1 Nr. 2 sind für den

Bildungsgang	die Fächer
1. technischer Assistent für Informatik/technische Assistentin für Informatik	a) Mathematik b) Physik

- | | |
|---|-----------------------------|
| 2. mathematisch-technischer Assistent/mathematischtechnische Assistentin, Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaft | a) Mathematik
b) Deutsch |
| 3. physikalisch-technischer Assistent/physikalischtechnische Assistentin | a) Mathematik
b) Physik |
| 4. chemisch-technischer Assistent/chemischtechnische Assistentin | a) Mathematik
b) Chemie |
| 5. biologisch-technischer Assistent/biologischtechnische Assistentin, Schwerpunkt Biochemie | a) Mathematik
b) Chemie |
| 6. Wirtschaftsassistent/Wirtschaftsassistentin, Schwerpunkt Datenverarbeitung | a) Mathematik
b) Deutsch |
| 7. Wirtschaftsassistent/Wirtschaftsassistentin, Schwerpunkt Fremdsprachen | a) Englisch
b) Deutsch |

(3) In besonderen Fällen kann der Senator für Bildung und Wissenschaft einen Bewerber unter Berücksichtigung einer Stellungnahme der Berufsfachschule für Assistenten abweichend von den Zulassungsvoraussetzungen des Absatzes 1 zulassen.

(4) Bewerber, die den jeweiligen Bildungsgang der Berufsfachschule für Assistenten bereits durchlaufen und die Abschlußprüfung endgültig nicht bestanden haben, werden nicht zugelassen.

(5) Ausländer und Aussiedler, bei denen die Amtssprache des Herkunftslandes nicht die deutsche Sprache ist und die nicht über einen an einer deutschen Schule erworbenen berechtigenden Abschluß nach Absatz 1 Nr. 1 verfügen, müssen ausreichende deutsche Sprachkenntnisse nachweisen. Der Nachweis wird durch die erfolgreiche Teilnahme an einem Zulassungsverfahren nach § 6 erbracht.

§ 6

Zulassungsverfahren für Ausländer und Aussiedler

(1) Der Senator für Bildung und Wissenschaft bestimmt, an welchen Schulen ein Zulassungsverfahren durchgeführt wird und setzt den Zulassungsausschuß ein. Der Zulassungsausschuß besteht aus dem Vorsitzenden und zwei Fachlehrern für Deutsch. Das Zulassungsverfahren wird unverzüglich nach dem in § 7 Abs. 1 bestimmten Termin durchgeführt.

(2) Die Kenntnisse in der deutschen Sprache werden durch die schriftliche Nacherzählung eines Textes von etwa 250 Wörtern und ein Gespräch überprüft. Die Zeit für die Anfertigung der Nacherzählung beträgt 90 Minuten. Das Gespräch wird vom Zulassungsausschuß geführt; es dauert in der Regel 10 Minuten. Die schriftliche Nacherzählung und das Gespräch müssen erkennen lassen, daß der Bewerber in der Lage sein wird, dem Unterricht in dem angestrebten Bildungsgang zu folgen.

(3) Die schriftliche Arbeit ist von beiden Fachlehrern zu beurteilen. Kommt nur einer der beiden Fachlehrer zu der Überzeugung, daß mit der Arbeit ausreichende Sprachkenntnisse nachgewiesen sind, entscheidet der Vorsitzende.

(4) Unter Berücksichtigung der Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und des Gesprächs stellt der Zulassungsausschuß fest, ob der Bewerber zugelassen werden kann.

(5) Der Bewerber kann ein zweites Mal am Zulassungsverfahren teilnehmen, wenn er eine ausreichende Vorbereitung glaubhaft macht. Der Senator für Bildung und Wissenschaft kann auf Antrag gestatten, daß der Bewerber ein drittes Mal am Zulassungsverfahren teilnimmt, wenn hinreichend wahrscheinlich ist, daß der Bewerber die geforderten Sprachkenntnisse nachweisen wird.

(6) Über alle mit dem Zulassungsverfahren zusammenhängenden wichtigen Vorgänge, insbesondere über die Themenstellung und das Ergebnis, werden Niederschriften angefertigt. Die Niederschriften sind jeweils vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.

§ 7 Zulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung zu einem Bildungsgang der Berufsfachschule für Assistenten ist unter Angabe des gewünschten Bildungsgangs bei der jeweiligen Berufsfachschule für Assistenten bis zum 1. März eines jeden Jahres einzureichen. Dem Antrag sind die nach § 5 geforderten Zeugnisse und Nachweise beizufügen sowie eine Erklärung darüber, ob ein Ablehnungsgrund nach § 5 Abs. 4 vorliegt.

(2) Über die Zulassung der Bewerber entscheidet die jeweilige Berufsfachschule für Assistenten. Wenn die nach Absatz 1 erforderlichen Zeugnisse und Nachweise noch nicht vorliegen, wird die Zulassung unter der Bedingung ausgesprochen, diese spätestens bis zum Beginn des Unterrichts vorzulegen.

Teil 2: Prüfung

§ 8 Allgemeines, Berechtigungen

(1) Jeder Bildungsgang der Berufsfachschule für Assistenten schließt mit einer Prüfung ab.

(2) Nach Bestehen der Prüfung erhält der Prüfling ein Abschlußzeugnis. Darin wird den Absolventen der Bildungsgänge nach § 3 Abs. 2 die Berechtigung zuerkannt, eine Berufsbezeichnung zu führen, die den jeweiligen Bildungsgang bezeichnet, nämlich bei Abschluß

des Bildungsgang nach	die Berufsbezeichnung
§ 3 Abs. 2 Nr. 1	Staatlich geprüfter technischer Assistent für Informatik/Staatlich geprüfte technische Assistentin für Informatik
§ 3 Abs. 2 Nr. 2	Staatlich geprüfter mathematisch-technischer Assistent/Staatlich geprüfte mathematisch-technische Assistentin, Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaft
§ 3 Abs. 2 Nr. 3	Staatlich geprüfter physikalischtechnischer Assistent/Staatlich geprüfte physikalisch-technische Assistentin
§ 3 Abs. 2 Nr. 4	Staatlich geprüfter chemischtechnischer Assistent/Staatlich geprüfte chemisch-technische Assistentin
§ 3 Abs. 2 Nr. 5	Staatlich geprüfter biologischtechnischer Assistent/Staatlich geprüfte biologisch-technische Assistentin, Schwerpunkt Biochemie
§ 3 Abs. 2 Nr. 6	Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent/Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistentin, Schwerpunkt Datenverarbeitung
§ 3 Abs. 2 Nr. 7	Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent/Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistentin, Schwerpunkt Fremdsprachen

(3) Die Prüfung besteht aus einem praktischen, einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Auf die mündliche Prüfung kann in den Fächern verzichtet werden, in denen sie zur Ermittlung der Endnote nicht mehr erforderlich ist.

§ 9 Abnahme der Prüfung

Zur Abnahme der Prüfung sind die öffentlichen Berufsfachschulen für Assistenten im Lande Bremen berechtigt.

§ 10 Prüfungsausschuß und Teilprüfungsausschüsse

(1) Dem Prüfungsausschuß gehören als Mitglieder an:

1. ein Vertreter des Senators für Bildung und Wissenschaft als Vorsitzender,
2. der Schulleiter als erster Stellvertreter des Vorsitzenden, oder der Stellvertreter des Schulleiters als zweiter Stellvertreter des Vorsitzenden, wenn der Vertreter des Senators für Bildung und Wissenschaft und der Schulleiter den Vorsitz nicht wahrnehmen können,
3. der für den Bildungsgang verantwortliche Lehrer der Schule als zweiter Stellvertreter des Schulleiters, wenn der Stellvertreter den Vorsitz wahrnimmt,
4. die Lehrer, die in den Prüfungsfächern unterrichtet haben,
5. ein Vertreter der Handelskammer, in Bremerhaven der Industrie- und Handelskammer, als Beauftragter der Arbeitgeber,
6. ein Beauftragter der Arbeitnehmer.

Der Senator für Bildung und Wissenschaft beruft das unter Nummer 5 genannte Mitglied auf Vorschlag der genannten Stelle und das unter Nummer 6 genannte Mitglied auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- und berufspolitischer Zwecksetzung.

(2) Zur Durchführung der mündlichen Prüfung in den einzelnen Fächern können Teilprüfungsausschüsse gebildet werden. Den Teilprüfungsausschüssen gehören an:

1. der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder ein von ihm ernannter Vertreter,
2. ein Lehrer, der in dem Prüfungsfach unterrichtet hat und
3. ein weiterer fachkundiger Lehrer.

Die Mitglieder nach Nummer 2 und 3 werden auf Vorschlag des Schulleiters vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellt. Das gleiche gilt für die Vertreter der genannten Mitglieder eines Teilprüfungsausschusses im Falle ihrer Verhinderung.

(3) Der Prüfungsausschuß ist beschlußfähig, wenn außer dem Vorsitzenden die Mehrheit der Mitglieder, die Teilprüfungsausschüsse sind beschlußfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefaßt. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden des jeweiligen Prüfungsausschusses. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(4) Der Vorsitzende des jeweiligen Prüfungsausschusses kann gegen Beschlüsse des Prüfungsausschusses und der Teilprüfungsausschüsse Einspruch einlegen, über den der Senator für Bildung und Wissenschaft entscheidet. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.

(5) Der Prüfungsausschuß soll dafür sorgen, daß die Prüfungsleistungen nach einheitlichem Maßstab beurteilt werden.

(6) In Fällen, in denen nichts anderes bestimmt ist, trifft der Prüfungsausschuß die Entscheidungen.

§ 11

Gegenstand, Ort und Termine der Prüfung, Belehrung

(1) Prüfungsfächer sind alle Unterrichtsfächer des letzten Schuljahres.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt Ort und Termine der Prüfung auf Vorschlag des Schulleiters fest. Der Schulleiter teilt allen Beteiligten unverzüglich Prüfungsort und -termine durch Aushang mit.

(3) Den Prüflingen ist vor Beginn der Prüfung der Text der §§ 22 und 23 bekanntzugeben.

§ 12

Zulassung zur Prüfung

Zur Prüfung ist zugelassen, wer

1. zum Zeitpunkt des Beginns der ersten Prüfungskonferenz Schüler des jeweiligen Bildungsgangs der Berufsfachschule für Assistenten ist und
2. in den Fächern des fachpraktischen Unterrichts jeweils mit einem zeitlichen Umfang von mindestens 75 vom Hundert der Gesamtunterrichtszeit am Unterricht teilgenommen hat.

§ 13

Festlegung der praktischen und schriftlichen Prüfungsfächer

Spätestens drei Monate nach Beginn des letzten Schulhalbjahres legt die Berufsfachschule für Assistenten im Einvernehmen mit dem Vertreter des Senators für Bildung und Wissenschaft im Prüfungsausschuß fest, welche zwei Fächer der Fachpraxis des jeweiligen Bildungsgangs praktische Prüfungsfächer nach § 15 Abs. 1 werden sollen und welche drei den jeweiligen Bildungsgang kennzeichnende Fächer schriftliche Prüfungsfächer nach § 16 Abs. 1 werden sollen.

§ 14

Erste Prüfungskonferenz

- (1) Spätestens am fünften Unterrichtstag vor Beginn des ersten Prüfungsteils tritt der Prüfungsausschuß zur ersten Prüfungskonferenz zusammen.
- (2) In dieser Prüfungskonferenz beschließt der Prüfungsausschuß auf Vorschlag der Fachlehrer die Vornoten aller Prüfungsfächer. Die Vornoten ergeben sich aus den Leistungen im Bildungsgang der Berufsfachschule für Assistenten, im Zweifelsfall unter besonderer Berücksichtigung der Leistungen des Schulhalbjahres, in dem das Fach zuletzt erteilt wurde. Bei Ausländern und Aussiedlern wird bei der Bildung der Vornoten nur die Fremdsprache berücksichtigt, in der sie geprüft werden. Kann aus Gründen, die der Schüler nicht zu vertreten hat, eine Vornote nicht erteilt werden, ist entsprechend der [Zeugnisordnung](#) der Vermerk "nicht beurteilbar" anstelle der Vornote einzusetzen.
- (3) Spätestens am dritten Unterrichtstag vor Beginn des ersten Prüfungsteils werden dem Prüfling die Vornoten mitgeteilt.

§ 15

Praktische Prüfung

- (1) Die praktische Prüfung erstreckt sich auf die nach § 13 festgelegten praktischen Prüfungsfächer. Die Zeit für die praktische Prüfung beträgt

- 1. in den Bildungsgängen**

zum chemisch-technischen Assistenten/zur chemisch-technischen Assistentin,

zum biologisch-technischen Assistenten/zur biologisch-technischen Assistentin,

zum physikalisch-technischen Assistenten/zur physikalisch-technischen Assistentin
und

zum technischen Assistenten für Informatik/zur technischen Assistentin für Informatik

mindestens 20 Stunden, höchstens jedoch 32 Stunden,

2. in den Bildungsgängen

zum mathematisch-technischen Assistenten/zur mathematisch-technischen Assistentin und

zum Wirtschaftsassistenten/zur Wirtschaftsassistentin

mindestens 8 Stunden, höchstens jedoch 12 Stunden.

(2) In den Bildungsgängen zum chemisch-technischen Assistenten/zur chemisch-technischen Assistentin und zum biologisch-technischen Assistenten/zur biologisch-technischen Assistentin sollen in angemessenem Umfang präparative Arbeiten berücksichtigt werden.

(3) Die Schule legt dem Senator für Bildung und Wissenschaft spätestens vier Wochen vor Beginn der praktischen Prüfung für jedes Fach zwei Aufgabenvorschläge mit Angabe der Bearbeitungsdauer in einem versiegelten Umschlag vor. Aus diesen Vorschlägen wählt er jeweils eine Prüfungsaufgabe aus. Wenn ihm Aufgaben ungeeignet oder änderungsbedürftig erscheinen, kann er diese ändern oder neue Vorschläge anfordern.

(4) Der Senator für Bildung und Wissenschaft sendet die ausgewählten Prüfungsaufgaben im versiegelten Umschlag spätestens zehn Unterrichtstage vor Beginn der praktischen Prüfung an den Schulleiter zurück. Dieser öffnet den Umschlag, trifft die notwendigen Vorbereitungen für die Durchführung der Prüfung und verwahrt die Prüfungsaufgaben getrennt nach Fächern in versiegelten Umschlägen. Die Umschläge dürfen erst unmittelbar vor Beginn der Prüfung in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet werden.

(5) Die Zeit für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben beginnt unmittelbar, nachdem die Prüfungsaufgaben bekanntgegeben und beigelegte Texte gelesen worden sind.

(6) Die praktische Prüfung findet unter Aufsicht statt.

(7) Die Prüfungsarbeiten werden vom fachlich zuständigen Mitglied des Prüfungsausschusses als Referent beurteilt und benotet. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestellt für jedes Prüfungsfach auf Vorschlag des Schulleiters einen weiteren fachlich zuständigen Lehrer als Korreferenten. Dieser beurteilt und benotet die

Prüfungsarbeiten ebenfalls. Stimmen die erteilten Noten nicht überein, entscheidet der Prüfungsausschuß.

§ 16 **Schriftliche Prüfung**

(1) Die schriftliche Prüfung erstreckt sich auf das Fach Politik und auf drei den Bildungsgang kennzeichnende Fächer des beruflichen Lernbereichs, und zwar im

Bildungsgang	auf die Fächer
1. technischer Assistent für Informatik/ technische Assistentin für Informatik	a) Mathematik/Angewandte Mathematik oder Physik b) Angewandte Elektrotechnik oder Programmierung c) Technische Informatik (einschließlich Steuerungs- und Regelungstechnik)
2. mathematisch-technischer Assistent/ mathematisch-technische Assistentin, Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaft	a) Analysis oder Numerische Mathematik oder Statistik und Wahrscheinlichkeitstheorie b) Informatik/Datenverarbeitung oder Datenschutz/Datensicherung c) Betriebswirtschaftslehre oder Volkswirtschaftslehre oder Rechnungswesen
3. physikalisch-technischer Assistent/ physikalisch-technische Assistentin	a) Mathematik und Angewandte Mathematik b) Physik oder physikalische Chemie und Chemie c) Elektrotechnik und Elektronik oder Metalltechnik und Technisches Zeichnen
4. chemisch-technischer Assistent/ chemisch-technische Assistentin	a) Mathematik und Angewandte Mathematik b) Physik/Physikalische Chemie c) Allgemeine und Anorganische Chemie oder Organische Chemie oder Analytische Chemie oder Angewandte Informatik
5. biologisch-technischer Assistent/ biologisch-technische Assistentin, Schwerpunkt Biochemie	a) Mathematik/Angewandte Mathematik und Biometrie oder Physik/Physikalische Chemie

6. Wirtschaftsassistent/
Wirtschaftsassistentin, Schwerpunkt
Datenverarbeitung

- b) Botanik oder Zoologie oder
Mikrobiologie
- c) Anorganische und Analytische Chemie
oder Organische Chemie
- a) Betriebs- und Volkswirtschaftslehre

7. Wirtschaftsassistent/
Wirtschaftsassistentin, Schwerpunkt
Fremdsprachen

- b) Rechnungswesen
- c) Datenverarbeitung/Programmierung
- a) Betriebs- und Volkswirtschaftslehre
- b) Englisch
- c) Zweite Fremdsprache oder Dritte
Fremdsprache

(2) Die Zeit für die Bearbeitung der schriftlichen Prüfungsaufgaben beträgt in jedem Fach mindestens 150 Minuten, höchstens jedoch 180 Minuten.

(3) § 15 Abs. 2 bis 7 gilt entsprechend.

§ 17

Zweite Prüfungskonferenz

(1) Spätestens am siebten Unterrichtstag vor Beginn der mündlichen Prüfung tritt der Prüfungsausschuß zur zweiten Prüfungskonferenz zusammen.

(2) In dieser Prüfungskonferenz beschließt der Prüfungsausschuß aufgrund der Vornoten und der Noten der praktischen und der schriftlichen Prüfung

1. bei welchen Prüflingen er nach § 8 Abs. 3 auf eine mündliche Prüfung verzichtet,
2. in welchen Fächern die übrigen Prüflinge geprüft werden,
3. wer von der mündlichen Prüfung ausgeschlossen werden muß, weil er die Prüfung nicht mehr bestehen kann.

(3) Für den Fall, daß ein Prüfling in drei oder vier Fächern mündlich geprüft werden soll, muß der Prüfungsausschuß gleichzeitig beschließen, auf welches Fach oder welche Fächer verzichtet werden soll, falls der Prüfling von seinem Recht auf Zuwahl von bis zu

zwei Fächern Gebrauch macht und diese Fächer nicht bereits zu den vom Prüfungsausschuß beschlossenen Fächern gehören.

(4) Der Prüfungsausschuß beschließt in dieser Prüfungskonferenz, für welche Fächer der mündlichen Prüfung Teilprüfungsausschüsse eingesetzt werden.

(5) Spätestens am sechsten Unterrichtstag vor Beginn der mündlichen Prüfung werden dem Prüfling mitgeteilt:

1. die Ergebnisse der praktischen Prüfung,
2. die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung,
3. die Fächer für die mündliche Prüfung, soweit nicht auf die mündliche Prüfung verzichtet wird,
4. gegebenenfalls, daß er von der mündlichen Prüfung ausgeschlossen worden ist, weil er die Prüfung nicht mehr bestehen kann.

§ 18 Mündliche Prüfung

(1) Fächer der mündlichen Prüfung können mit Ausnahme der Fächer der Fachpraxis und des Faches Sport alle Unterrichtsfächer des letzten Schuljahres sein. Ein Prüfling darf einschließlich der zugewählten Fächer höchstens in vier Fächern mündlich geprüft werden.

(2) Hat ein Prüfling anstelle der Vornote den Vermerk "nicht beurteilbar" in einem nach Absatz 1 prüfbaren Fach erhalten, muß eine mündliche Prüfung in diesem Fach stattfinden. Für diese mündliche Prüfung erhält der Prüfling zwei schriftlich formulierte Aufgaben, die jeweils mindestens zwei Themen aus dem Unterricht des letzten Schuljahres umfassen, zur Auswahl. Daran schließt sich eine schriftliche Vorbereitung mit einer Dauer von 45 Minuten an. Die Vorbereitung findet unter Aufsicht in einem besonderen Raum statt. Die schriftliche Ausarbeitung ist die Grundlage für die anschließende mündliche Prüfung von 20 bis 30 Minuten Dauer und wird zu den Prüfungsakten genommen.

(3) Prüfer ist der Lehrer, der zuletzt den Unterricht im Prüfungsfach erteilt hat oder, bei dessen Verhinderung, ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmender Vertreter. Der Vorsitzende des Teilprüfungsausschusses sowie der Vorsitzende des Prüfungsausschusses haben das Recht, in die Prüfung einzugreifen, zur Klärung der

Prüfungsleistung selbst Fragen zu stellen und Fragen anderer Ausschußmitglieder zuzulassen.

(4) Vom Zeitpunkt der Bekanntgabe der Prüfungsfächer bis zum Zeitpunkt der mündlichen Prüfung findet für die Prüflinge kein Unterricht statt. Wünschen mindestens fünf Prüflinge die Fortsetzung des Unterrichts in bestimmten Fächern der Stundentafel, soll diesem Wunsch entsprochen werden. Eine Pflicht zur Teilnahme an diesem Unterricht besteht nicht.

(5) Jeder Prüfling hat das Recht, sich in bis zu zwei Fächern seiner Wahl mündlich prüfen zu lassen. Er teilt das gewählte Fach oder die gewählten Fächer spätestens am fünften Unterrichtstag vor Beginn der mündlichen Prüfung schriftlich dem Schulleiter mit. Die einmal getroffene Wahl kann nicht geändert werden.

(6) Wählen Prüflinge Fächer der mündlichen Prüfung, für die nach § 17 Abs. 4 noch nicht über die Einsetzung eines Teilprüfungsausschusses entschieden worden ist, bestellt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Mitglieder der Teilprüfungsausschüsse für die gewählten Fächer nach § 10 Abs. 2 Satz 2.

(7) Beim Prüfungsgespräch der mündlichen Prüfung können bis zu zwei Schüler des Bildungsgangs der jeweiligen Schule anwesend sein, die nicht selbst in dem betreffenden Fach an der Prüfung teilnehmen. Während der Beratung und Beschlußfassung dürfen Schüler nicht anwesend sein. Die Anwesenheit der Schüler ist nicht zulässig, wenn ein Prüfling sich dagegen ausspricht oder der jeweilige Prüfungsausschuß dies aufgrund eines begründeten Antrags eines seiner Mitglieder beschließt.

(8) Der Prüfling erhält für jede Einzelprüfung eine schriftlich formulierte Aufgabe, in der auch die zugelassenen Hilfsmittel genannt werden. Die Vorbereitung findet unter Aufsicht in einem besonderen Raum statt. Die Vorbereitungszeit beträgt in der Regel 20 Minuten. Während der Vorbereitungszeit kann sich der Prüfling Aufzeichnungen machen; sie sind zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(9) Die mündliche Prüfung wird in Form eines Gesprächs durchgeführt, wobei der Prüfling seine in der Vorbereitungszeit gemachten Aufzeichnungen, die im übrigen nicht Gegenstand der Prüfung sind, zu Hilfe nehmen kann.

(10) Das Prüfungsgespräch dauert für jeden Prüfling in jedem Prüfungsfach in der Regel 15 Minuten.

(11) Der jeweilige Prüfungsausschuß setzt auf Vorschlag des Prüfers die Note in den einzelnen Prüfungsfächern fest.

§ 19 Noten

(1) Alle nach dieser Verordnung zu erteilenden Noten richten sich nach der Notenskala des [§ 4 der Zeugnisordnung](#).

(2) Zwischennoten sind unzulässig. Die Kennzeichnung einer Tendenz durch Hinzufügen von Plus- oder Minuszeichen ist bei Vornoten zulässig; im übrigen im Prüfungsverfahren unzulässig.

§ 20 Dritte Prüfungskonferenz, Ergebnis der Prüfung

(1) Der Prüfungsausschuß beschließt die Endnoten für die einzelnen Prüfungsfächer und das Ergebnis der Prüfung. Die Endnoten ergeben sich aus der Vornote und den Noten der praktischen, der schriftlichen und der mündlichen Prüfung. Steht anstelle der Vornote der Vermerk "nicht beurteilbar", so ergibt sich die Endnote aus den Leistungen in der Prüfung. Bei Prüfungsfächern, in denen keine Prüfung durchgeführt wurde, sind die Vornoten die Endnoten.

(2) Das Ergebnis der Prüfung lautet "bestanden" oder "nicht bestanden".

(3) Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn

1. die Endnote in einem Fach "ungenügend" lautet oder
2. die Endnote in einem Fach des beruflichen Lernbereichs "mangelhaft" lautet und nicht durch die mindestens "befriedigend" lautende Endnote in einem anderen Fach desselben Lernbereichs ausgeglichen wird oder
3. die Endnote in einem Fach des berufsübergreifenden Lernbereichs "mangelhaft" lautet und nicht durch die mindestens "befriedigend" lautende Endnote in einem anderen Fach ausgeglichen wird oder
4. die Endnote in mehr als einem Fach "mangelhaft" lautet.

In allen anderen Fällen ist die Prüfung bestanden.

(4) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt dem Prüfling im Anschluß an die Prüfungskonferenz die Endnoten der Fächer der praktischen, der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sowie das Ergebnis der Prüfung bekannt.

(5) Hat der Prüfling die Prüfung bestanden, erhält er ein Abschlußzeugnis. Hat der Prüfling die Prüfung nicht bestanden und verläßt die Schule, erhält er ein Abgangszeugnis. Form und Inhalt der Zeugnisse legt der Senator für Bildung und Wissenschaft fest.

(6) Im Abschlußzeugnis für den Bildungsgang zum Wirtschaftsassistenten/zur Wirtschaftsassistentin wird die Endnote im Fach Maschinenschreiben/Textverarbeitung (Schwerpunkt Datenverarbeitung) und im Fach Textverarbeitung/Kurzschrift (Schwerpunkt Fremdsprachen) mit den erreichten Silben- und Anschlagszahlen pro Minute aufgeführt.

§ 21

Wiederholung der Prüfung

(1) Ein Prüfling, der die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. Der Senator für Bildung und Wissenschaft kann auf Antrag eine zweite Wiederholung der Prüfung gestatten, wenn ihr Bestehen hinreichend wahrscheinlich ist.

(2) Die Wiederholung findet im Rahmen der nächstfolgenden Prüfung statt. Über Ausnahmen entscheidet der Senator für Bildung und Wissenschaft. Bis zum Prüfungstermin nimmt der Schüler am Unterricht des zweiten Schuljahres teil.

§ 22

Täuschung und Behinderung

(1) Versucht ein Prüfling, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung zu beeinflussen, so ist die gesamte Prüfung für nicht bestanden zu erklären. In leichteren Fällen kann die betroffene Prüfungsleistung im Anschluß an die reguläre Prüfung wiederholt werden.

(2) Behindert ein Prüfling durch sein Verhalten die Prüfung so schwerwiegend, daß es nicht möglich ist, seine Prüfung oder die anderer Prüflinge ordnungsgemäß durchzuführen, so kann er vorläufig vom aufsichtführenden Lehrer von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. Die endgültige Entscheidung über den Ausschluß trifft der Schulleiter oder dessen Stellvertreter. Bestätigt der Schulleiter oder dessen Stellvertreter den vorläufigen Ausschluß, erklärt er die Prüfung für nicht bestanden. Wird der vorläufige Ausschluß nicht bestätigt, so nimmt der Prüfling weiterhin an der regulären Prüfung teil und erhält für die unterbrochene Prüfungszeit eine entsprechende Verlängerung.

§ 23

Versäumnis

(1) Kann ein Prüfling einen Prüfungstermin aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, nicht einhalten, bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses für ihn einen neuen Termin.

(2) Versäumt ein Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen einen Prüfungstermin, sind die nicht erbrachten Prüfungsleistungen mit "ungenügend" zu bewerten. In leichteren Fällen ist der entsprechende Teil der Prüfung zu wiederholen. Versäumt ein Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen mehr als einen Prüfungstermin, gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

§ 24

Prüfung für schulfremde Bewerber

(1) Zur Prüfung kann auch ein Bewerber zugelassen werden, der nicht am Unterricht des Bildungsgangs der Berufsfachschule für Assistenten teilgenommen hat, wenn er

1. während der letzten zwölf Monate vor der Prüfung seine Wohnung, bei mehreren Wohnungen seine Hauptwohnung, im Lande Bremen hatte,
2. die Voraussetzungen für die Zulassung zur Ausbildung nach § 5 erfüllt und
3. glaubhaft macht, daß Art und Umfang seiner Vorbereitungen den Prüfungsanforderungen entsprechen werden.

(2) Prüfungen für schulfremde Bewerber finden im Rahmen der planmäßigen Prüfungen statt. Ein schulfremder Bewerber darf zur Prüfung nicht früher zugelassen werden, als die bei regulärem Durchlaufen des Bildungsgangs möglich gewesen wäre.

(3) In besonderen Fällen kann der Senator für Bildung und Wissenschaft Bewerber abweichend von den Voraussetzungen des Absatzes 1 Nr. 1 und 2 im gleichen Umfang zulassen, wie dies § 5 Abs. 3 vorsieht.

(4) Anträge auf Zulassung sind bei einer Berufsfachschule für Assistenten bis zum 1. März eines jeden Jahres zu stellen. Dem Antrag sind beizufügen:

1. ein tabellarischer Lebenslauf mit lückenloser Darlegung des bisher durchlaufenen schulischen Werdegangs,
2. beglaubigte Abschriften der Zeugnisse, die zum Nachweis der Zulassungsvoraussetzungen erforderlich sind, sowie weiterer Zeugnisse, die Auskunft über den bisherigen Werdegang geben,
3. der Nachweis oder, falls dies unmöglich ist, die Glaubhaftmachung der Vorbereitung zur Prüfung,
- 4.

eine Erklärung, ob schon an einer anderen Stelle der Versuch der Ablegung der Prüfung unternommen worden ist,

5. der Nachweis über die Hauptwohnung nach Absatz 1 Nr. 1.

(5) Über die Zulassung entscheidet der Senator für Bildung und Wissenschaft.

(6) Bei Beginn eines jeden Prüfungsteils weist sich der Bewerber über seine Person aus.

(7) Die Prüfung wird in sämtlichen Unterrichtsfächern durchgeführt. Auf eine mündliche Prüfung kann nur in solchen Fächern verzichtet werden, die praktisch oder schriftlich geprüft wurden.

(8) Wer als schulfremder Bewerber an der Prüfung erfolgreich teilgenommen hat, erhält ein Abschluszeugnis. Hat er die Prüfung nicht bestanden, so erhält er eine entsprechende Bescheinigung. Abschluszeugnis oder Bescheinigung erhalten folgenden Vermerk: "Herr/ Frau hat die Prüfung als schulfremde(r) Bewerber(in) abgelegt."

(9) Für schulfremde Bewerber gelten im übrigen die Bestimmungen des Teils 2 dieser Verordnung entsprechend.

§ 25 Niederschriften

(1) Über alle mit der Prüfung zusammenhängenden Beratungen und Prüfungsvorgänge werden Niederschriften angefertigt.

(2) Die Niederschriften sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden des jeweiligen Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(3) Die Niederschrift über die schriftliche Prüfung führt der aufsichtführende Lehrer. Sie soll insbesondere enthalten:

1. den Sitzplan der Prüflinge,
2. die Namen der aufsichtführenden Lehrer und die jeweiligen Aufsichtszeiten,
3. den Beginn der Aufgabenstellung und der Arbeitszeit,
4. den letztmöglichen Zeitpunkt für die Abgabe der Arbeit,
5. die Zeiten, zu denen einzelne Prüflinge den Raum verlassen und zurückkehren,

6. die Zeiten, zu denen die Prüflinge ihre Arbeiten abgeben,
7. besondere Vorkommnisse.

(4) Die Niederschrift über die mündliche Prüfung soll die Aufgabenstellung sowie die Leistungen des Prüflings erkennen lassen. Das Abstimmungsergebnis über die Note ist mit aufzunehmen.

(5) Den Niederschriften ist eine Liste beizufügen, die die Vornoten, die Noten für die praktischen, die schriftlichen und die mündlichen Prüfungsleistungen, die Endnoten sowie das Gesamtergebnis enthält.

Teil 3: Übergangs- und Schlußbestimmungen

§ 26 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsbestimmungen

- (1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 1992 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten außer Kraft
 1. die Ordnung für die Abschlußprüfung der Berufsfachschulen für Assistentenberufe vom 23. April 1979 (Brem.GBl. S. 150 - 223-o-5), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 7. April 1986 (Brem.GBl. S. 83),
 2. die Stundentafel für die Berufsfachschule für Assistentenberufe, Fachrichtung Wirtschaft, Schwerpunkt Datenverarbeitung, vom 7. April 1986 (BrSBl. C.8.5.5.3.2/2),
 3. die Stundentafel für die Berufsfachschule für Assistentenberufe, Fachrichtung Informatik, vom 26. August 1987 (BrSBl. C.8.5.5.3.2/3),
 4. die Stundentafeln für die Berufsfachschule für Technische Assistenten, Fachrichtungen Chemie, Biologie-Chemie, Mathematik, Physik vom 30. Juni 1982 (BrSBl. C.8.5.5.3.2/4), geändert am 26. August 1988 (BrSBl. C.8.5.5.3.2/5),
 5. die Stundentafel für die Berufsfachschule für Assistentenberufe, Fachrichtung Wirtschaft, Schwerpunkt Fremdsprachen, vom 25. Juli 1983 (BrSBl. 417/31),
 6. die Stundentafel für den staatlich geprüften Mathematisch-technischen Assistenten/ die Staatlich geprüfte Mathematisch-technische Assistentin, Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaft, vom 18. März 1991.

(3) Wer vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung seine Zulassung zur Berufsfachschule für Assistenten beantragt hat, kann nach den bisher gültigen Bestimmungen zugelassen werden, wenn diese für ihn günstiger sind.

(4) Bildungsgänge, die vor dem 1. August 1992 begonnen haben, werden nach den bisher geltenden Bestimmungen zu Ende geführt.

Bremen, den 10. Juli 1992

Der Senator für Bildung
und Wissenschaft

außer Kraft