

Verordnung über die Berufsfachschule für Assistenten

Inkrafttreten: 13.12.2011

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 und Stundentafeln
- § 5 Voraussetzungen für die Zulassung
- § 6 Zulassungsverfahren für Ausländer und Aussiedler
- § 7 Zulassung

§ 7a Praktikum

Teil 2: Prüfung

- § 8 Allgemeines, Berechtigungen
- § 9 Abnahme der Prüfung
- § 10 Prüfungsausschuß und Teilprüfungsausschüsse
- § 11 Gegenstand, Ort und Termine der Prüfung, Belehrung
- § 11a Berücksichtigung besonderer Belange Behinderter
- § 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 Fach-, Personal- und Sozialkompetenz zur Handlungskompetenz verbindet und die Voraussetzungen für Methoden- und Lernkompetenz schafft.

§ 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
8. Gestaltungstechnischer Assistent / Gestaltungstechnische Assistentin, Schwerpunkt
Grafik

§ 4

Unterrichtsfächer und Stundentafeln

- (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 [8](#).
- (2) Mit Genehmigung der Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit 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) Schüler nicht deutscher Herkunftssprache, die anstelle der Note in der ersten Fremdsprache im berechtigenden Zeugnis einer deutschen Schule die Note in der Herkunftssprache erhalten haben oder die nicht über einen an einer deutschen Schule erworbenen Abschluss nach § 5 Abs. 1 Nr. 1 verfügen, können - mit Ausnahme der Schüler in Bildungsgängen, in denen das Fach Fremdsprache im beruflichen Lernbereich der Stundentafel ausgewiesen ist - anstelle der Fremdsprache die Herkunftssprache wählen. Bei der Bewerbung um Zulassung zum Bildungsgang muss der Schüler sich entscheiden, in welcher Sprache er die Prüfung ablegen will. Kann die Herkunftssprache aufgrund der organisatorischen oder personellen Möglichkeiten in dem Bildungsgang nicht so unterrichtet werden, dass der Unterricht den fremdsprachlichen Anforderungen dieses Bildungsgangs entspricht, kann die Note durch eine Prüfung nach [§ 33 Abs. 5 der Zeugnisordnung](#) festgestellt werden, sofern der Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit hierfür ein geeigneter Prüfer zur Verfügung steht. Die Prüfung findet zum Ende des ersten Schuljahres statt. Unabhängig davon können die Schüler am Fremdsprachenunterricht des Bildungsgangs teilnehmen. Diese Fremdsprache ist jedoch nicht Gegenstand der Abschlussprüfung. Im Abschlusszeugnis oder im Abgangszeugnis wird diese Fremdsprache ebenfalls mit einer Note und dem Vermerk "Nicht Gegenstand der Prüfung" ausgewiesen.

(4) Zur Förderung der Sprachkompetenz von Schülern nicht deutscher Herkunftssprache kann im Rahmen der ausgewiesenen Gesamtstundenzahl für einen bestimmten Zeitraum verstärkt Unterricht in der deutschen Sprache (Umgangs- und Fachsprache) angeboten werden. Darüber hinaus sind zusätzliche Fördermaßnahmen im Rahmen der dafür bereitgestellten Haushaltsmittel durchzuführen. Die verschiedenen Formen der Förderangebote sind durch die Schulkonferenz festzulegen.

§ 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 Abschluszeugnis 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
8. gestaltungstechnischer Assistent/gestaltungstechnische Assistentin, b) Englisch Schwerpunkt Grafik	a) Deutsch gestaltungstechnische Assistentin, b) Englisch Schwerpunkt Grafik

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

(4) Bewerber, die den einen 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) Die Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit 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. Die Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit 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.

(3) Bewerber nicht deutscher Herkunftssprache sind auf die Wahlmöglichkeit nach § 4 Abs. 3 hinzuweisen. Wollen sie von der Wahlmöglichkeit Gebrauch machen, teilen sie im Antrag auf Zulassung mit, in welcher Sprache sie die Prüfung ablegen wollen. Die Schule stellt vor der Zulassung zum Bildungsgang fest, ob Unterricht in der Herkunftssprache angeboten werden kann und ob im Falle einer Prüfung ein geeigneter Prüfer zur Verfügung steht.

§ 7a Praktikum

(1) Die schulische Ausbildung soll durch ein Praktikum in geeigneten Betrieben oder Praktikumsstellen oder durch andere Formen der Lernortekooperation ergänzt werden. Die Schüler unterliegen während der Dauer des Praktikums denselben gesetzlichen Bestimmungen über Unfall- und Haftpflichtversicherung, die für die Teilnahme an schulischen Veranstaltungen gelten. Ein Teil des Praktikums kann in den Ferien abgeleistet werden. Während des Praktikums wird der Schüler von einem Lehrer der Schule betreut.

(2) Im Bildungsgang Gestaltungstechnischer Assistent / Gestaltungstechnische Assistentin wird ein Praktikum mit einer Dauer von mindestens zwölf Wochen durchgeführt; davon soll ein Teil in den Ferien abgeleistet werden. Über die Verlängerung des Praktikums entscheidet die Schule. Am Ende des Praktikums wird von der Praktikumsstelle eine schriftliche Beurteilung abgegeben. Sie soll mindestens Angaben über den Beurteilungszeitraum, die vermittelten Inhalte und die erbrachten Leistungen enthalten. Die Bewertung wird durch die Schule auf der Grundlage der Beurteilung der Praktikumsstelle sowie des betreuenden Lehrers vorgenommen und lautet "mit Erfolg teilgenommen" oder "ohne Erfolg teilgenommen". Die erfolgreiche Teilnahme ist Voraussetzung für das Erreichen des Ausbildungszieles.

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 Abschluszeugnis. 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 physikalisch-technischer Assistent/Staatlich geprüfte physikalisch-technische Assistentin
§ 3 Abs. 2 Nr. 4	Staatlich geprüfter chemisch-technischer Assistent/Staatlich geprüfte chemisch-technische Assistentin
§ 3 Abs. 2 Nr. 5	Staatlich geprüfter biologisch-technischer 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 Abs. 2 Nr. 8	Staatlich geprüfter gestaltungstechnischer Assistent/Staatlich geprüfte gestaltungstechnische Assistentin, Schwerpunkt Grafik

(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 der Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit,
2. der Schulleiter,
3. der für den Bildungsgang verantwortliche Lehrer der Schule,
4. die Lehrer, die in den Prüfungsfächern unterrichtet haben,
5. ein Vertreter der für die Berufsausbildung zuständigen Stelle als Beauftragter der Arbeitgeber,
6. ein Beauftragter der Arbeitnehmer.

Den Vorsitz hat der Vertreter der Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit oder ein von ihm benannter Vertreter. Der Vertreter der Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit 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 Arbeitnehmervertretungen.

(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.

§ 11a

Berücksichtigung besonderer Belange Behinderter

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

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

(3) Der Prüfungsausschuss legt in der ersten Prüfungskonferenz fest, durch welche besonderen Maßnahmen die Belange des Behinderten in der Prüfung berücksichtigt werden. Diese Maßnahmen sollen die behinderungsbedingte Benachteiligung ausgleichen, nicht jedoch die Prüfungsanforderungen qualitativ verändern.

(4) Als geeignete Maßnahmen kommen eine besondere Organisation und eine besondere Gestaltung der Prüfung sowie die Zulassung spezieller Hilfen in Betracht.

§ 12 Zulassung zur Prüfung

- (1) Zur Prüfung ist zugelassen, wer zu Beginn der Prüfung Schüler des jeweiligen Bildungsgangs der Berufsfachschule für Assistenten ist und am Praktikum nach [§ 7a Abs. 2](#) mit Erfolg teilgenommen hat.
- (2) Zur Prüfung ist nicht zugelassen, wer in einem Fach des fachpraktischen Unterrichts die Vornote „ungenügend“ oder den Vermerk „nicht beurteilbar“ erhält. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuß.

§ 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 der Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit 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,

3. in den Bildungsgängen

im Bildungsgang zum gestaltungstechnischen Assistenten / zur
gestaltungstechnischen Assistentin

mindestens 16 Stunden, höchstens jedoch 24 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 der Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit spätestens vier Wochen vor Beginn der praktischen Prüfung für jedes Fach zwei Aufgabenvorschläge mit Angabe der Bearbeitungsdauer in einem versiegelten Umschlag vor. Zu allen Aufgabenvorschlägen gehört die Angabe der Bearbeitungsdauer und eine genaue Beschreibung der vom Prüfling erwarteten Leistung (Erwartungshorizont) einschließlich der Angabe von Bewertungskriterien. Aus diesen Vorschlägen wählt die Senatorin für

Bildung, Wissenschaft und Gesundheit jeweils eine Prüfungsaufgabe aus. Wenn ihm Aufgaben ungeeignet oder änderungsbedürftig erscheinen, kann er neue Vorschläge anfordern.

(4) Die Vorbereitungen für die Durchführung der Prüfung sind so zu treffen, dass die Prüfungsaufgaben nicht vor der Prüfung bekannt werden.

(5) Die Zeit für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben beginnt unmittelbar, nachdem die Prüfungsaufgaben bekanntgegeben und beigefügte 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 Mathematik oder Physik	a) Mathematik / Angewandte b) Angewandte Elektrotechnik oder Programmierung c) Technische Informatik
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
- b) Botanik oder Zoologie oder Mikrobiologie
- c) Anorganische und Analytische Chemie oder Organische Chemie

6. Wirtschaftsassistent/
Wirtschaftsassistentin, Schwerpunkt
Datenverarbeitung

- a) Betriebs- und Volkswirtschaftslehre
- b) Rechnungswesen
- c) Datenverarbeitung/Programmierung

7. Wirtschaftsassistent/
Wirtschaftsassistentin, Schwerpunkt
Fremdsprachen

- a) Betriebs- und Volkswirtschaftslehre
- b) Englisch
- c) Zweite Fremdsprache oder Dritte Fremdsprache

8. gestaltungstechnischer Assistent /
gestaltungstechnische Assistentin,
Schwerpunkt Grafik

- a) Informationsgestaltung
- b) Imagegestaltung
- c) Produktgestaltung oder Räumliche Präsentation

(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. Eine mündliche Prüfung muss stattfinden in den Fächern, in denen der Prüfling anstelle der Vornote den Vermerk "nicht beurteilbar" erhalten hat. Ein Prüfling darf einschließlich der zugewählten Fächer höchstens in vier Fächern mündlich geprüft werden.

(2) Prüfer ist der Lehrer, der zuletzt den Unterricht im Prüfungsfach erteilt hat oder, bei dessen Verhinderung, ein von dem 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.

(3) 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.

(4) Beim Prüfungsgespräch der mündlichen Prüfung können bis zu zwei Schüler des Bildungsgangs der jeweiligen Schule anwesend sein, die nicht selbst in dem betreffenden Fach geprüft werden. Während der Beratung und der 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.

(5) Der Prüfling erhält für jede Einzelprüfung eine schriftlich formulierte Aufgabe, in der auch die zugelassenen Hilfsmittel genannt werden. Die festgelegte Vorbereitungszeit von in der Regel 20 Minuten kann verkürzt werden, wenn der Prüfling erklärt, dass er seine Vorbereitung abgeschlossen hat. Hat ein Prüfling anstelle der Vornote den Vermerk "nicht beurteilbar" erhalten, erhält er für dieses Fach zwei schriftlich formulierte Aufgaben, die jeweils mindestens zwei Themen aus dem Unterricht des letzten Schuljahres umfassen, zur Auswahl. Die Vorbereitungszeit hierfür beträgt 45 Minuten.

(6) Die Vorbereitung findet unter Aufsicht in einem besonderen Raum statt. Während der Vorbereitungszeit kann sich der Prüfling Aufzeichnungen machen; sie sind zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(7) Die Prüfung muss so angelegt werden, dass zunächst die selbständige Lösung der Aufgabe in einer zusammenhängenden Darstellung ermöglicht wird. Daran soll sich ein Prüfungsgespräch anschließen, das sich auch auf größere fachliche Zusammenhänge

erstreckt. Im Prüfungsverlauf soll deutlich werden, inwieweit der Prüfling die Aufgabe selbständig zu lösen und auf Hinweise und Fragen einzugehen vermag. Der Prüfling kann seine in der Vorbereitungszeit gemachten Aufzeichnungen, die im übrigen nicht Gegenstand der Prüfung sind, zu Hilfe nehmen.

(8) Das Prüfungsgespräch dauert für jeden Prüfling in jedem Prüfungsfach in der Regel 15 Minuten, in einem mit "nicht beurteilbar" bewerteten Fach 20 bis 30 Minuten. Das Prüfungsgespräch kann kürzer sein, wenn die gestellten Aufgaben vor Ablauf dieser Zeit gelöst sind oder wenn der Prüfling auf ausdrückliche Nachfrage durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu Protokoll gibt, nicht länger geprüft werden zu wollen.

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

(10) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt dem Prüfling im Anschluss an die Prüfungskonferenz die Noten der Fächer der mündlichen Prüfung bekannt. Auf Verlangen des Prüflings sind ihm die wesentlichen Gründe, mit denen der Prüfungsausschuss zu einer bestimmten Bewertung gelangt ist, bekannt zu geben.

§ 19 Noten

(1) Alle nach dieser Verordnung zu erteilenden Noten richten sich nach der Notenskala 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 die Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit 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. Die Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit 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 die Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit. 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 die Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit 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 die Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit.

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

(7) Im Prüfungsverfahren gilt [§ 11a](#) entsprechend. Der Prüfling hat die Behinderung durch ein entsprechendes ärztliches Attest nachzuweisen.

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

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

(10) 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. Die Dauer der Prüfung, die Gründe für eine Verkürzung der Regelprüfungszeit sowie das Abstimmungsergebnis über die Note sind 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.

(5) Diese Verordnung tritt mit Ablauf des 31. Juli 2015 außer Kraft.

Bremen, den 10. Juli 1992

Der Senator für Bildung
und Wissenschaft

außer Kraft

Anlage 1
(zu § 4 Abs. 1)

**Studentafel für die Berufsfachschule für Assistenten,
Bildungsgang Technischer Assistent für Informatik /
Technische Assistentin für Informatik**

Fächer	Unterrichtsstunden pro Jahr	
	1. Schuljahr	2.
Pflichtbereich		
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch	80	40
Politik	40	80
Englisch	80	40
Sport	40	80
	240	240
Beruflicher Lernbereich		
Fachtheorie		
Mathematik / Angewandte Mathematik	80	80
Physik	80	80
Angewandte Elektrotechnik	120	80
Technische Informatik	240	160
Programmierung	160	160
Datenschutz und Datenrecht	--	80
Technisches Englisch	40	80
Fachpraxis		
Praktikum zur Technischen Informatik	240	240
Praktikum zur Programmierung	240	160
	1 200	1 120
Wahlpflichtbereich		
Physikalisches Praktikum oder Praktikum Angewandte Mathematik	--	80
	--	80
Gesamtstunden Schüler	1 440	1 440
Gesamtstunden Lehrer Teilung	1 440 480	1 440 480

Anlage 2

Anlage 2
(zu § 4 Abs. 1)

**Stundentafel für die Berufsfachschule für Assistenten,
Bildungsgang Mathematisch-technischer Assistent /
Mathematisch-technische Assistentin, Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaft**

Fächer	Unterrichtsstunden pro Jahr	
	1. Schuljahr	2.
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch	80	40
Politik	40	80
Englisch	40	40
Sport	80	80
	240	240
Beruflicher Lernbereich		
Fachtheorie		
Mathematik:		
Analysis	80	80
Numerische Mathematik	80	80
Statistik und Wahrscheinlichkeitstheorie	80	80
Informatik:		
Physik / Technik der Datenverarbeitung	120	--
Informatik / Datenverarbeitung	120	120
Datenschutz / Datensicherung	--	80
Wirtschaftswissenschaften:		
Betriebswirtschaftslehre	80	80
Volkswirtschaftslehre	80	80
Rechnungswesen	80	80
Fachpraxis		
Mathematik:		
Rechnergestützte Fallstudien aus der Numerischen Mathematik und der Statistik	160	160
Informatik:		
Rechnerpraktikum	200	240
Wirtschaftswissenschaften:		
Rechnergestützte Fallstudien aus den Wirtschaftswissenschaften	120	120
	1 200	1 200
Gesamtstunden Schüler	1 440	1 440
Gesamtstunden Lehrer	1 440	1 440
Teilung	480	520

Anlage 3

Anlage 3
(zu § 4 Abs. 1)

Stundentafel für die Berufsfachschule für Assistenten, Bildungsgang Physikalisch-technischer Assistent / Physikalisch-technische Assistentin

Fächer	Unterrichtsstunden pro Jahr	
	1. Schuljahr	2.
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch	80	40
Politik	40	80
Englisch	--	80
Sport	80	80
	200	280
Beruflicher Lernbereich		
Fachtheorie		
Mathematik und Angewandte Mathematik	80	120
Physik	160	160
Physikalische Chemie und Chemie	160	80
Elektrotechnik und Elektronik	80	80
Metalltechnik und Technisches Zeichnen	80	80
Datenverarbeitung	120	80
Fachpraxis		
Physikalisch-chemisches und chemisches Praktikum	160	160
Physikalisches Praktikum	160	160
Fototechnisches Praktikum	--	80
Elektrotechnisches Praktikum	80	80
Angewandte Mikrocomputertechnik	80	80
Metalltechnisches Praktikum	80	--
	1 240	1 160
Gesamtstunden Schüler	1 440	1 440
Gesamtstunden Lehrer Teilung	1 440	1 440
	560	560

Anlage 4

Anlage 4
(zu § 4 Abs. 1)

Stundentafel für die Berufsfachschule für Assistenten, Bildungsgang Chemisch-technischer Assistent / Chemisch-technische Assistentin

Fächer	Unterrichtsstunden pro Jahr	
	1. Schuljahr	2.
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch	80	40
Politik	40	80
Englisch	–	80
Sport	80	80
	200	280
Beruflicher Lernbereich		
Fachtheorie		
Mathematik und Angewandte Mathematik	120	80
Physik / Physikalische Chemie	120	120
Allgemeine und Anorganische Chemie	80	80
Analytische Chemie	40	40
Organische Chemie	80	80
Angewandte Informatik	80	40
Biologie / Mikrobiologie	80	--
Fachpraxis		
Physikalisch-chemisches Praktikum	120	120
Anorganisch-qualitative Analyse	120	160
Anorganisch-quantitative Analyse	160	120
Organisch-chemisches Praktikum	160	160
Instrumentale Analytik	--	160
Mikrobiologisches Praktikum	80	--
	1 240	1 160
Gesamtstunden Schüler	1 440	1 440
Gesamtstunden Lehrer Teilung	1 440	1 440
	640	720

Anlage 5

Anlage 5
(zu § 4 Abs. 1)

Studentafel für die Berufsfachschule für Assistenten, Bildungsgang Biologisch-technischer Assistent / Biologisch-technische Assistentin, Schwerpunkt Biochemie

Fächer	Unterrichtsstunden pro Jahr	
	1. Schuljahr	2.
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch		40
Politik	40	80
Englisch	--	80
Sport	80	80
	200	280
Beruflicher Lernbereich		
Fachtheorie		
Mathematik / Angewandte Mathematik und Biometrie	120	80
Anorganische und Analytische Chemie	80	40
Organische Chemie	80	80
Botanik	80	80
Zoologie	80	80
Mikrobiologie	--	80
Physik / Physikalische Chemie	80	40
Fachpraxis		
Anorganisch- und physikalisch-chemisches Praktikum	160	160
Organisch-chemisches Praktikum	160	--
Botanisches Praktikum	120	160
Zoologisches Praktikum	160	120
Mikrobiologisches Praktikum	--	160
Dokumentation und Datenverarbeitung	120	80
	1 240	1 160
Gesamtstunden Schüler	1 440	1 440
Gesamtstunden Lehrer	1 440	1 440
Teilung	720	680

Anlage 6

Anlage 6
(zu § 4 Abs. 1)

Stundentafel für die Berufsfachschule für Assistenten, Bildungsgang Wirtschaftsassistent / Wirtschaftsassistentin, Schwerpunkt Datenverarbeitung

Fächer	Unterrichtsstunden pro Jahr	
	1. Schuljahr	2.
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch	80	80
Politik	80	80
Sport	80	80
	240	240
Beruflicher Lernbereich		
Fachtheorie		
Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	120	120
Rechnungswesen	160	80
Wirtschaftsmathematik / Statistik	120	80
Datenverarbeitung / Programmierung	120	120
Englisch	80	80
Fachpraxis		
Übungsfirma	240	400
PC-Anwendungen	80	80
Datenverarbeitung	280	240
	1 200	1 200
Gesamtstunden Schüler	1 440	1 440
Gesamtstunden Lehrer Teilung	1 440	1 440
	520	640

Anlage 7

Anlage 7
(zu § 4 Abs. 1)

Stundentafel für die Berufsfachschule für Assistenten, Bildungsgang Wirtschaftsassistent / Wirtschaftsassistentin, Schwerpunkt Fremdsprachen

Fächer	Unterrichtsstunden pro Jahr	
	1. Schuljahr	2.
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch	80	80
Politik	80	80
Sport	80	80
	240	240
Beruflicher Lernbereich		
Fachtheorie		
Englisch	120	120
Zweite Fremdsprache	160	80
Dritte Fremdsprache	120	80
Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	200	120
Rechnungswesen / Wirtschaftsmathematik	120	80
Datenverarbeitung	40	40
Fachpraxis		
Handelskorrespondenz Englisch	80	80
Handelskorrespondenz Zweite Fremdsprache	80	80
Übungsfirma	80	320
PC-Anwendungen	200	200
	1 200	1 200
Gesamtstunden Schüler	1 440	1 440
Gesamtstunden Lehrer	1 440	1 440
Teilung	560	680

Anlage 8

Anlage 8 (zu § 4 Abs. 1)

Stundentafel für die Berufsfachschule für Assistenten, Bildungsgang Gestaltungstechnischer Assistent / Gestaltungstechnische Assistentin, Schwerpunkt Grafik

Fächer	Unterrichtsstunden pro Jahr	
	1. Schuljahr	2.
Pflichtbereich		
Berufsübergreifender Lernbereich		
Deutsch	80	80
Politik	40	80
Englisch	80	40
Sport	40	40
	240	240
Beruflicher Lernbereich		
Fachtheorie		
Mathematik / Angewandte Mathematik	120	120
Fachbezogenes Englisch	40	40
Naturwissenschaften	80	80
Informationsgestaltung	120	120
Imagegestaltung	120	120
Produktgestaltung	80	80
Räumliche Präsentation	80	80
Fachpraxis		
Praktikum zur Informationsgestaltung	120	120
Praktikum zur Imagegestaltung	120	120
Praktikum zur Produktgestaltung	120	120
Praktikum zur räumlichen Präsentation	120	120
	1 120	1 120
Wahlpflichtbereich		
Werbepsychologie oder Marketing oder andere schulische Angebote	80	80
	80	80
Gesamtstunden Schüler	1 440	1 440
Gesamtstunden Lehrer Teilung	1 440 480	1 440 480

außer Kraft