

Verordnung über den doppelqualifizierenden Bildungsgang der Berufsfachschule für Assistenten mit dem Abschluss der Allgemeinen Hochschulreife

Inkrafttreten: 13.12.2011

Zuletzt geändert durch: zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 30.11.2016 (Brem.GBl. S. 1001)

Fundstelle: Brem.GBl. 2002, 217

Gliederungsnummer: 223-m-1

V aufgeh. durch § 21 Satz 2 der Verordnung vom 17. März 2021 (Brem.GBl. S. 457)

Aufgrund der [§§ 31, 33 Abs. 1](#) und [§ 40 Abs. 8](#) in Verbindung mit [§ 67 des Bremischen Schulgesetzes](#) vom 20. Dezember 1994 (Brem.GBl. S.327, 1995 S. 129 - 223-a-5) wird verordnet:

Inhaltsübersicht:

Teil 1

Ausbildung

- § 1 Aufgaben und Ziele
- § 2 Unterrichtsgrundsätze
- § 3 Organisation, Dauer und förderungsrechtliche Einstufung der Ausbildung
- § 4 Unterrichtsfächer und Stundentafeln
- [§ 4a](#) Belegungsverpflichtungen für die Qualifikationsphase
- [§ 4b](#) Praktikum
- § 5 Leistungsbewertung
- § 6 Voraussetzungen für die Zulassung, Zulassung

Teil 2

Prüfungen

- § 7 Abschluss des Bildungsgangs und Berechtigungen
- § 8 Durchführung der Abschlussprüfung der Berufsfachschule für Assistenten
- § 9 Durchführung der Abiturprüfung

[Teil 3 Schlussbestimmung](#)

- § 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten und Übergangsbestimmung

Teil 1 Ausbildung

§ 1 Aufgaben und Ziele

Die Berufsfachschule für Assistenten mit dem Abschluss der Allgemeinen Hochschulreife ist ein doppelqualifizierender Bildungsgang, der zu einem Berufsabschluss und zur Allgemeinen Hochschulreife führt. Er soll die für die spätere Berufsausübung im jeweiligen Beruf und die für eine allgemeine Studierfähigkeit benötigten Qualifikationen vermitteln.

§ 2 Unterrichtsgrundsätze

Der Unterricht orientiert sich an zwei gleichrangigen Zielen. Berufsbezogenheit und Studierfähigkeit sind Prinzipien, die für die Auswahl der Unterrichtsgegenstände und für die Unterrichtsgestaltung bestimmend sind.

§ 3 Organisation, Dauer und förderungsrechtliche Einstufung der Ausbildung

(1) Es können folgende Bildungsgänge der Berufsfachschule für Assistenten mit dem Abschluss der Allgemeinen Hochschulreife eingerichtet werden:

1. Technische Assistentin für Informatik / Technischer Assistent für Informatik,
2. Wirtschaftsassistentin / Wirtschaftsassistent, Fachrichtung Fremdsprachen.

(2) Die Ausbildung dauert vier Jahre. Das dritte und vierte Ausbildungsjahr bilden die Qualifikationsphase.

(3) Die Höchstverweildauer beträgt fünf Jahre. Die Wiederholung eines Ausbildungsjahres ist einmal im Laufe des Bildungsgangs möglich. Eine weitere Wiederholung ist nur möglich, wenn eine oder beide Abschlussprüfungen nicht bestanden wurden.

(4) Schülerinnen und Schüler, die sich nicht zu den Abschlussprüfungen anmelden, gehen in das zweite Halbjahr des dritten Ausbildungsjahres zurück.

(5) Schülerinnen und Schüler, die nicht zu den Abschlussprüfungen zugelassen werden, gehen in das zweite Halbjahr des dritten Ausbildungsjahres zurück, erhalten jedoch am Ende des dritten Ausbildungsjahres kein Zeugnis.

(6) Schülerinnen und Schüler, die innerhalb der Höchstverweildauer nicht zur Abiturprüfung zugelassen werden können oder die Abiturprüfung zum zweiten Mal nicht bestanden haben, müssen den Bildungsgang durch Entscheidung der Schulleiterin oder

des Schulleiters verlassen. Über Ausnahmen entscheidet die Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann die Entlassung für ein Kurshalbjahr aussetzen, wenn durch den weiteren Besuch des Bildungsgangs der Erwerb der Fachhochschulreife ermöglicht wird.

(7) Die Ausbildung wird förderungsrechtlich im ersten und zweiten Ausbildungsjahr als die einer allgemeinbildenden Schule nach § 2 Abs. 1 Nr. 1 des Bundesausbildungsförderungsgesetzes und im dritten und vierten Ausbildungsjahr als die einer Berufsfachschule nach § 2 Abs. 1 Nr. 2 des Bundesausbildungsförderungsgesetzes eingestuft.

§ 4 Unterrichtsfächer und Stundentafel

(1) Der Unterricht findet in zwei Leistungsfächern, in den Grundfächern sowie in den Fächern der beruflichen Fachbildung statt. Der Unterricht ist in Halbjahreskurse gegliedert, die inhaltlich aufeinander aufbauen. Die Kurse von zwei oder mehreren Fächern können zeitweise zu fächerübergreifenden Projekten zusammengefasst werden.

(2) Die Fächer und die Zahl der Unterrichtsstunden je Fach ergeben sich aus den Stundentafeln der [Anlage](#).

§ 4a Belegungsverpflichtungen für die Qualifikationsphase

(1) Es müssen die folgenden Fächer durchgehend belegt werden:

1. Deutsch,
2. eine fortgesetzte Fremdsprache,
3. eine Naturwissenschaft,
4. Mathematik,
5. ein Fach im gesellschaftlichen Aufgabenfeld,
6. eine weitere Naturwissenschaft oder eine weitere Fremdsprache oder Informatik zusammen mit Mathematik als Leistungskurs und
7. Sport.

(2) Ist das nach Absatz 1 Nr. 5 gewählte Fach weder Geschichte noch ein Fach, in dem Geschichte mit festen Anteilen unterrichtet wird, müssen in mindestens zwei aufeinander folgenden Halbjahren Grundkurse in Geschichte belegt werden.

(3) Es müssen Kurse in mindestens zwei aufeinander folgenden Halbjahren in Kunst oder Musik oder Darstellendes Spiel belegt werden.

(4) Wer in den Jahrgangsstufen 7 bis 10 nicht durchgehend Unterricht in einer zweiten Fremdsprache hatte, muss die neu einsetzende Fremdsprache in den Halbjahren durchgehend belegen. Durch die Erfüllung dieser Auflage wird Absatz 1 Nr. 6 erfüllt. Eine nach der Jahrgangsstufe 8 betriebene Fremdsprache kann nicht als neu aufgenommene Fremdsprache gewählt werden.

(5) Es müssen mindestens zwei Leistungskurse durchgehend belegt werden, ein Leistungsfach ist Bestandteil des Profils. In einem dritten Leistungsfach belegte Kurse gelten als Grundkurse. Die übrigen Fächer werden als Grundkurse betrieben. Ein dritter Leistungskurs ist zulässig.

(6) Es muss eines der Fächer nach Absatz 1 Nr. 1 bis 4 als Leistungskurs betrieben werden.

(7) Ein mit null Punkten oder „nicht beurteilbar“ bewerteter Kurs gilt als nicht belegt.

(8) Bei einer Wiederholung von Halbjahren werden die im ersten Durchgang belegten Kurse nicht angerechnet. Bei Kursen des ersten Durchgangs, die aus organisatorischen Gründen nicht wiederholt werden können, kann die Schule Ausnahmen zulassen.

§ 4b Praktikum

(1) Als Teil der schulischen Ausbildung wird mindestens ein Praktikum in geeigneten Betrieben der Wirtschaft oder Einrichtungen in kommunaler oder privater Trägerschaft (Praktikumstellen) oder in Form anderer Lernortkooperationen durchgeführt. Das Praktikum soll zeitgleich für alle Schülerinnen und Schüler eines Klassenverbandes durchgeführt werden. Die Schülerinnen und Schüler unterliegen während der Dauer des Praktikums denselben gesetzlichen Bestimmungen über Unfall- und Haftpflichtversicherung, die für die Teilnahme an schulischen Veranstaltungen gelten.

(2) Die Dauer eines Praktikums soll mindestens drei, höchstens jedoch sechs Wochen betragen; davon sollen höchstens zwei Wochen in der Unterrichtszeit stattfinden. Das Praktikum kann unter Einhaltung des zeitlichen Umfangs statt in Blockform auch in anderen Organisationsformen durchgeführt werden. Über die Dauer des Praktikums, über

die Möglichkeit einer Verlängerung und über die Organisationsform entscheidet die Schule.

(3) Die Ziele und Ablauf des Praktikums sowie Aufgaben der Schülerin oder des Schülers werden zwischen Schule und Praktikumsstelle abgestimmt. Während des Praktikums wird die Schülerin oder der Schüler von einer Lehrerin oder einem Lehrer der Schule betreut.

(4) 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 der betreuenden Lehrerin oder des betreuenden Lehrers vorgenommen und lautet „mit Erfolg teilgenommen“ oder „ohne Erfolg teilgenommen“. Die erfolgreiche Teilnahme an einem Praktikum ist nur dann gegeben, wenn die Schülerin oder der Schüler mindestens 75 vom Hundert der jeweiligen Dauer des Praktikums abgeleistet hat; sie ist Voraussetzung für das Erreichen des Ausbildungszieles. Über Ausnahmen entscheidet die Schule.

(5) Als zweites Praktikum kann als ein Praktikum im Ausland durchgeführt werden. Es findet weitgehend in den Ferien statt.

§ 4c Projektarbeit

(1) In einem Halbjahr der Qualifikationsphase wird eine Projektarbeit erstellt. Sie wird im Rahmen eines fachübergreifenden Projektes erstellt.

(2) Die Projektarbeit setzt sich aus den Projektergebnissen, der Präsentation der Projektergebnisse und einem Gespräch über die Projektergebnisse zusammen. Das Gespräch wird von den am Projekt nach Absatz 1 beteiligten Lehrerinnen oder Lehrern geführt.

(3) Statt der Schriftform können die Projektergebnisse aus einem medialen Produkt, einem gestalteten Objekt oder einer szenischen oder musikalischen Darstellung bestehen. Liegt das Projektergebnis nicht in Schriftform vor, ist es um eine schriftliche Reflexion des Projektergebnisses zu ergänzen.

(4) Das Thema der Projektarbeit wird von den am Projekt nach Absatz 1 beteiligten Lehrerinnen oder Lehrern genehmigt. Die Projektarbeit wird von zwei an der Projektarbeit beteiligten Lehrerinnen und Lehrern bewertet. Die Bewertung ist zu dokumentieren.

(5) Die Projektarbeit kann als Einzel- oder Gruppenarbeit angefertigt werden. Im Falle einer Gruppenarbeit muss die individuelle Leistung nachweisbar und bewertbar sein.

(6) Die Projektarbeit wird in die Gesamtqualifikation eingebracht. Eine mit null Punkten bewertete Projektarbeit gilt als nicht angefertigt.

§ 5 Leistungsbewertung

(1) Die Grundlage für die Bewertung von Leistungen bilden schriftliche Arbeiten, mündliche Leistungen, Hausarbeiten und je nach Fach praktische Tätigkeiten, Referate oder Protokolle.

(2) In jedem Fach außer in Sport werden je Halbjahr mindestens zwei Klausuren geschrieben, davon kann eine durch andere Formen schriftlicher Leistungsnachweise ersetzt werden. Im zweiten Halbjahr des vierten Ausbildungsjahres wird mindestens eine Klausur je Fach geschrieben. In den Fächern der schriftlichen Abiturprüfung sollen sich die Klausuren nach Inhalt, Schwierigkeitsgrad und Dauer vom ersten bis vierten Ausbildungsjahr zunehmend an den Anforderungen in der schriftlichen Abiturprüfung orientieren; im vierten Ausbildungsjahr ist jeweils eine Klausur in Abiturdauer zu schreiben.

(3) Die Bewertung der erbrachten Leistungen erfolgt auf der Grundlage des in der Zeugnisordnung festgelegten Bewertungsmaßstabes und wird entsprechend der folgenden Tabelle in Noten oder Punktzahlen ausgewiesen:

Note	1			2			3			4			5			6
Tendenz	+	-		+	-		+	-		+	-		+	-		
Punktzahl	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

Die Zeugnisse der Qualifikationsphase enthalten nur Punktzahlen.

§ 6 Voraussetzungen für die Zulassung, Zulassung

(1) Voraussetzungen für die Zulassung zur Ausbildung sind

1. die Berechtigung zum Besuch der Gymnasialen Oberstufe,
2. bei Bewerberinnen und Bewerbern, die die Berechtigung zum Besuch der Gymnasialen Oberstufe mit dem Abschlusszeugnis der Realschule, der Zweijährigen Berufsfachschule oder der Hauptschule erworben haben, darüber hinaus mindestens

„befriedigend“ lautende Noten in zwei Fächern, die für die Zulassung zum jeweiligen Bildungsgang von besonderer Bedeutung sind,

3. für Bewerberinnen und Bewerber des Bildungsgangs zur Wirtschaftsassistentin/ zum Wirtschaftsassistenten, Fachrichtung Fremdsprachen, der Nachweis über Kenntnisse in Französisch oder Spanisch im Umfang eines mindestens vierjährigen Unterrichts in der Sekundarstufe I.

Die Fächer nach Nummer 2 werden von der Schule für jeden Bildungsgang festgelegt. Wird der Bildungsgang von mehreren Schulen angeboten, ist über die Fächer Einvernehmen herzustellen.

(2) Der Antrag auf Zulassung ist unter Angabe des gewünschten Bildungsgangs bei der Schule bis zum 10. Februar eines jeden Jahres einzureichen. Dem Antrag sind die nach Absatz 1 geforderten Nachweise beizufügen sowie eine Erklärung darüber, ob ein Ablehnungsgrund nach Absatz 3 vorliegt.

(3) Bewerberinnen und Bewerber, die einen Bildungsgang der Berufsfachschule für Assistenten oder einen zur Allgemeinen Hochschulreife führenden Bildungsgang bereits länger als ein Jahr besucht haben, werden nicht zugelassen.

(4) Über die Zulassung entscheidet die Schule. Die Schule kann eine Bewerberin oder einen Bewerber in einem begründeten Einzelfall abweichend von den in Absatz 1 Nr. 2 und 3 genannten Voraussetzungen zulassen. Die Zulassung für Bewerberinnen und Bewerber, die keine öffentliche Schule oder staatlich anerkannte Privatschule besucht haben, erteilt die Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit.

Teil 2 Prüfungen

§ 7

Abschluss des Bildungsgangs und Berechtigungen

(1) Der Bildungsgang schließt mit zwei getrennten Prüfungen ab, und zwar mit der Abschlussprüfung der Berufsfachschule für Assistenten und der Abiturprüfung. Die Prüfungen können unabhängig voneinander bestanden werden. Ist nur eine der Prüfungen bestanden, wird nur die nicht bestandene Prüfung nach einem Jahr wiederholt. Ist nur die Abiturprüfung zu wiederholen, müssen bei der Wiederholung des vierten Ausbildungsjahres nur die Leistungs- und Grundfächer nach der Stundentafel belegt werden. Ist nur die Abschlussprüfung der Berufsfachschule für Assistenten zu wiederholen, geschieht dies nach Wiederholung des vierten Ausbildungsjahres. Über die Anrechnung der Ergebnisse aus der Abiturprüfung nach § 8 für die Wiederholungsprüfung entscheidet der Prüfling nach Fächern getrennt. Auf Antrag hin kann die Abschlussprüfung

der Berufsfachschule für Assistenten auch nach Wiederholung des zweiten Ausbildungsjahres der Berufsfachschule für Assistenten erfolgen. In diesem Fall werden keine Ergebnisse aus der Abiturprüfung angerechnet.

(2) Schülerinnen und Schüler, die am Praktikum nach [§ 4b](#) mit Erfolg teilgenommen haben, melden sich schriftlich zu den beiden Abschlussprüfungen an. Die Prüfungen können nur gemeinsam abgelegt werden. Absatz 1 Satz 3 bis 8 bleibt unberührt.

(3) Mit dem Abschlusszeugnis der Berufsfachschule für Assistenten wird die Berechtigung zuerkannt, entsprechend der Bezeichnung des Bildungsgangs die Berufsbezeichnung

1. Staatlich geprüfte technische Assistentin für Informatik / Staatlich geprüfter technischer Assistent für Informatik oder
2. Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistentin / Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent, Fachrichtung Fremdsprachen,

zu führen. Mit dem Bestehen der Abiturprüfung wird die Allgemeine Hochschulreife erworben.

§ 8

Durchführung der Abschlussprüfung der Berufsfachschule für Assistenten

Für die Durchführung der Abschlussprüfung der Berufsfachschule für Assistenten gilt Teil 2 der Verordnung über die Berufsfachschule für Assistenten mit folgenden Abweichungen:

1. Abweichend von § 11 Abs. 1 werden die Prüfungsfächer, abweichend von § 13 in Verbindung mit § 15 Abs. 1 werden die Fächer der praktischen Prüfung und abweichend von § 13 in Verbindung mit § 16 Abs. 1 werden die Fächer der schriftlichen Prüfung von der Schule für den jeweiligen Bildungsgang festgelegt. Wird der Bildungsgang von mehreren Schulen angeboten, ist über die Abweichungen Einvernehmen herzustellen.
2. Abweichend von § 14 Abs. 2 Satz 2 gilt: Die Vornoten ergeben sich aus den Leistungen im Bildungsgang, im Zweifelsfall unter besonderer Berücksichtigung der Leistungen des Schulhalbjahres, in dem das Fach zuletzt erteilt wurde.
3. Abweichend von § 18 Abs. 1 können die Fächer der mündlichen Prüfung von der Schule für den jeweiligen Bildungsgang festgelegt werden, soweit sie nicht Gegenstand einer mündlichen Abiturprüfung sind. Zusammen mit den mündlichen Prüfungen in der Abiturprüfung dürfen für einen Prüfling insgesamt höchstens fünf mündliche Prüfungen stattfinden. Auf Wunsch des Prüflings findet in den von der

Schule für den jeweiligen Bildungsgang festzulegenden Fächern eine mündliche Prüfung am Ende des Schulhalbjahres statt, in dem das Fach zuletzt unterrichtet wird. § 18 Abs. 2 bis 10 gilt entsprechend.

4. Abweichend von § 20 Abs. 3 Nr. 2 und 3 kann die Endnote „mangelhaft“ in einem Fach durch die mindestens „befriedigend“ lautende Note in einem anderen Fach ausgeglichen werden.

§ 9 Durchführung der Abiturprüfung

(1) Für die Durchführung der Abiturprüfung gilt die Verordnung über die Abiturprüfung im Lande Bremen in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Prüfungsfächer der Abiturprüfung in den doppelqualifizierenden Bildungsgängen der Berufsfachschule für Assistenten mit dem Abschluss der Allgemeinen Hochschulreife sind im

Bildungsgang

Technische Assistentin für
Informatik/Technischer Assistent
für Informatik

- die Fächer**
1. Mathematik
 2. Informationstechnik
 3. Politik
 4. Deutsch oder Englisch
 5. gegebenenfalls eine besondere
Lernleistung nach [§ 16 der Verordnung
über die Abiturprüfung](#)

Wirtschaftsassistentin/
Wirtschaftsassistent, Fachrichtung
Fremdsprachen

1. Englisch
2. Wirtschaftslehre
3. Zweite oder Dritte Fremdsprache
4. Mathematik oder Biologie oder Chemie
oder Physik
5. gegebenenfalls eine besondere
Lernleistung nach [§ 16 der Verordnung
über die Abiturprüfung](#)

Teil 3 Schlussbestimmung

§ 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsbestimmung

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 2001 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Verordnung über den doppelqualifizierenden Bildungsgang Wirtschaftsassistent / Wirtschaftsassistentin, Schwerpunkt Fremdsprachen, mit dem Abschluß der Allgemeinen Hochschulreife (Wirtschaftsassistent / Fremdsprachen-Hochschulreife-Verordnung) vom 26. August 1996 (Brem.GBl. S. 261 - 223-m-1), geändert durch Verordnung vom 1. Dezember 1998 (Brem.GBl. S. 346), außer Kraft.

(3) Auf Bildungsgänge, die vor dem 1. August 2001 begonnen haben, sind die bisher geltenden Bestimmungen weiter anzuwenden.

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

(5) Schülerinnen und Schüler, die nach Beginn des zweiten Halbjahres der Qualifikationsphase in den Jahrgang eintreten, für den [§ 4c](#) erstmals gilt, kann die Schulleiterin oder der Schulleiter von der Pflicht zur Erstellung einer Projektarbeit nach [§ 4c Abs. 1](#) befreien.

Bremen, den 7. Juni 2002

Der Senator für
Bildung und Wissenschaft

Anlage

(zu § 4 Abs. 2)

Stundentafel für den doppelqualifizierenden Bildungsgang der Berufsfachschule für Assistenten mit dem Abschluss der Allgemeinen Hochschulreife

Bildungsgang: Technische Assistentin für Informatik / Technischer Assistent für Informatik

Unterrichtsstunden pro Jahr

11. 12. 13. 14.

Jahrgangsstufe

Fächer				
Deutsch	80	80	120	120
Englisch	80	80	120	120
Spanisch	120	120	120	120

Kunst	-	-	80	-
Politik (mit festen historischen Anteilen)	80	80	120	120
Datenschutz / Datenrecht	80	-	-	-
Wirtschaftslehre	80	80	80	120
Mathematik (Leistungsfach)	200	200	200	200
Informationstechnik (Leistungsfach)	200	200	200	200
Informatik	120	120	80	120
Physik	80	80	80	80
Sport	80	80	80	80
Praktikum zur Programmierung	80	80	80	80
Praktikum zur technischen Informatik	80	80	80	80
Berufsbezogene Projekte	80	160	-	-
Gesamtstunden Schülerinnen und Schüler	1440	1440	1440	1440
Gesamtstunden Lehrerinnen und Lehrer	1440	1440	1440	1440
Teilung	320	400	240	240

**Stundentafel für den doppelqualifizierenden Bildungsgang der Berufsfachschule für Assistenten mit dem Abschluss der Allgemeinen Hochschulreife
Bildungsgang: Wirtschaftsassistentin / Wirtschaftsassistent, Fachrichtung Fremdsprachen**

Fächer	Unterrichtsstunden pro Jahr			
	1. Ausbildungsjahr	2.	3.	4.
Deutsch	80	80	120	120
Englisch (Leistungsfach)	200	200	200	200
Zweite Fremdsprache ^{*)}	120	120	120	120
Dritte Fremdsprache ^{**)}	120	80	80	120
Kunst	--	--	120	--
Politik (mit festen historischen Anteilen)	80	80	120	80
Wirtschaftslehre (Leistungsfach)	200	200	200	200
Rechnungswesen	80	80	--	--
Mathematik	80	80	120	120
Biologie oder Chemie oder Physik	80	80	120	120

Informatik	--	--	--	120
Sport	80	80	80	80
Übungsfirma/Informationsverarbeitung	120	160	160	160
PC-Anwendungen	200	200	--	--
Gesamtstunden Schülerinnen und Schüler	1440	1440	1440	1440
Gesamtstunden Lehrerinnen und Lehrer	1440	1440	1440	1440
Teilung	560	560	360	520

Fußnoten

*) fortgesetzte Fremdsprache

**) fortgesetzte oder neu aufgenommene Fremdsprache

ausser Kraft