

# Durchführungsbestimmungen zu den schriftlichen Abschlussprüfungen in den Bildungsgängen der Hauptschule und der Realschule an den Schulen für Erwachsene und für Nichtschülerinnen und Nichtschüler im Schuljahr 2024/2025

Erlass vom 19. Juli 2024

## Vorbemerkung

Die Durchführungsbestimmungen ergeben auf der Grundlage der Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene vom 13. September 2003 (ABl. S. 776), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. August 2022 (ABl. S. 422), sowie aufgrund der Verordnung über die Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss) vom 28. Dezember 2008 (ABl. 2009 S. 143), zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. Dezember 2020 (ABl. 2021 S. 50).

Die diesem Erlass zugrunde liegenden rechtlichen Vorschriften sind im Internet unter <https://kultus.hessen.de/schulsystem/schulrecht> zu finden.

## 1 Termine für die Bildungsgänge Haupt- und Realschule (Schulen für Erwachsene, Nichtschülerinnen und Nichtschüler)

### 1.1 Haupttermin (Winterhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Montag	9. Dezember 2024	Deutsch
Mittwoch	11. Dezember 2024	Englisch
Freitag	13. Dezember 2024	Mathematik

### 1.2 Nachtermin (Winterhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Mittwoch	15. Januar 2025	Deutsch
Donnerstag	16. Januar 2025	Englisch
Freitag	17. Januar 2025	Mathematik

### 1.3 Haupttermin (Sommerhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Montag	12. Mai 2025	Deutsch
Mittwoch	14. Mai 2025	Englisch
Freitag	16. Mai 2025	Mathematik

### 1.4 Nachtermin (Sommerhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Dienstag	3. Juni 2025	Deutsch
Mittwoch	4. Juni 2025	Englisch
Donnerstag	5. Juni 2025	Mathematik

## **1.5 Nachtermin und weitere schriftliche Nachprüfungen**

Versäumt ein Prüfling aus einem von ihm nicht zu vertretenden Grund einen Prüfungstermin des Haupttermins, so erhält er die Möglichkeit, die entsprechende Prüfung am Nachtermin nachzuholen. Die Schulen teilen der Hessischen Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4-4 (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten), am Tag nach dem letzten Prüfungstag des Haupttermins per E-Mail mit, in welchen Fächern Nachprüfungen zu erwarten sind und geben die Zahl der Prüflinge an. Fehlanzeige ist erforderlich.

Versäumt ein Prüfling den Haupttermin und den Nachtermin, gelten die Regelungen nach § 7 der Verordnung über die Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss) und § 24a Abs. 5 der Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene.

## **2 Bereitstellung der Prüfungsunterlagen**

- 2.1** Die Prüfungsarbeiten sowie die Handreichungen für Lehrkräfte werden den Schulen für Erwachsene und den Staatlichen Schulämtern zur Bereitstellung für die Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler in elektronischer Form übermittelt. Die gesprochenen Hörtexte für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch werden in Form von Tonträgern (MP3-Dateien) zur Verfügung gestellt.
- 2.2** Die Entschlüsselung der Daten und die Vervielfältigung der Prüfungsunterlagen erfolgen durch die Schulleiterin oder den Schulleiter oder durch ein von dieser oder diesem beauftragtes Mitglied der Schulleitung, im Falle der Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler durch das Staatliche Schulamt. Ergeben sich technische Probleme, ist sofort Kontakt mit der Hessischen Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4-4 (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten), aufzunehmen. Weitergehende Hinweise und Erläuterungen zur Übermittlung sowie die Bekanntgabe der Übermittlungstermine erfolgen rechtzeitig vor den Prüfungen.
- 2.3** Die zu fertigenden Kopien, gegebenenfalls auch die Tonträger, werden in der benötigten Anzahl in der Schule hergestellt. Ein optischer Vergleich der Druckvorlage oder des ersten Ausdrucks mit der elektronischen Vorlage ist durchzuführen. Die Prüfungsarbeiten und die Handreichungen für Lehrkräfte werden in den Schulen bis zum jeweiligen Prüfungstag unter Verschluss verwahrt. Werden Prüfungsaufgaben vorzeitig bekannt oder wird auf Prüfungsaufgaben vorzeitig hingewiesen, ist dies sofort dem zuständigen Staatlichen Schulamt zu melden. Dieses informiert umgehend das Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen (Referat III.A.2). Sämtliche Prüfungsunterlagen sind im Anschluss an die Prüfungen bis zum Semesterende unter Verschluss zu halten.
- 2.4** Entsprechend der Anzahl der Prüflinge pro Prüfungsgruppe werden Kopien jeder Prüfungsarbeit in verschlossenen Umschlägen mit Angabe des Faches, des Prüfungsdatums, der Prüfungsgruppe und des Namens der Aufsicht führenden Lehrkraft unter Verschluss verwahrt. Ein nur für die Aufsicht führende Lehrkraft bestimmter Umschlag enthält jeweils ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und die dazugehörige Handreichung für Lehrkräfte. Die Aufsicht führende Lehrkraft erhält diesen Umschlag am jeweiligen Prüfungstag um 12:00 Uhr.

- 2.5** Im Falle der Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler wird vom Staatlichen Schulamt für jeden Prüfungsausschuss ein Exemplar der Prüfungsunterlagen ausgedruckt und der jeweiligen Prüfungsschule in einem verschlossenen und versiegelten Umschlag ausgehändigt. Die Vervielfältigung der Prüfungsaufgaben und der Handreichungen für Lehrkräfte nimmt die Prüfungsschule nach Nr. 2.4 vor.

### **3 Vorleistungen durch die Schulen**

- 3.1** Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses macht die Kenntnisnahme dieser Durchführungsbestimmungen von den mit der Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfungen beauftragten Lehrkräften aktenkundig.
- 3.2** Die Schule informiert rechtzeitig – mindestens aber vier Wochen vor den Prüfungen – die Prüflinge über die fachspezifischen Regelungen einschließlich der mitzubringenden Arbeitsmittel. Im Fall der Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler informiert das Staatliche Schulamt die Träger der Vorbereitungskurse entsprechend und überträgt diesen die Bekanntgabe der Information über Prüfungstermine und Prüfungsorte an die Prüflinge.
- 3.3** Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt sicher, dass das E-Mail-Postfach der Schule „Poststelle“ funktioniert und an den Prüfungstagen regelmäßig auf Posteingänge geprüft wird. Auf diesem Weg werden durch das Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen und die Hessische Lehrkräfteakademie an den Prüfungstagen kurzfristige Änderungen und Hinweise kommuniziert.
- 3.4** Nichtschülerinnen und Nichtschüler beantragen einen Nachteilsausgleich zusammen mit ihrem Antrag auf Zulassung zur Prüfung. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Gewährung eines Nachteilsausgleichs. Näheres regelt § 6 Abs. 5 und 6 der Verordnung über die Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss).

An den Schulen für Erwachsene entscheidet die Klassenkonferenz unter dem Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters nach Kenntnisnahme des jeweiligen individuellen Förderplans auf der Grundlage von § 7 Abs. 6 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses (VOGSV) vom 19. August 2011 (ABl. S. 546), zuletzt geändert durch Verordnung vom 20. Juli 2023 (ABl. S. 533, 672), ob ein Nachteilsausgleich zu gewähren ist oder ob von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung abgewichen wird. Über die Entscheidung sind die in Anlage 2 genannte zuständige Landesfachberaterin oder der zuständige Landesfachberater sowie das zuständige Staatliche Schulamt spätestens bis zum 2. September 2024 (Winterhalbjahr) oder 3. Februar 2025 (Sommerhalbjahr) zu unterrichten. Dieses berichtet der Hessischen Lehrkräfteakademie (Sachgebiet II.4-4 Zentrale Abschlussarbeiten) und dem Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen rechtzeitig vor der Prüfung über die Entscheidung, die ein Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung beinhaltet. Ein Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung ist ausgeschlossen. Insbesondere ist eine inhaltliche Anpassung der Prüfungsaufgaben nicht möglich.

Die individuell angepassten Prüfungsarbeiten für Prüflinge mit nachgewiesener Seh- oder Hörschädigung werden den betreffenden Schulen von der Hessischen Lehrkräfteakademie zur Verfügung gestellt.

- 3.5** Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses sorgt dafür, dass die Lage der Prüfungsräume und die Anordnung der Plätze für die Prüflinge ein ungestörtes und eigenständiges Arbeiten gewährleisten.
- 3.6** Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt sicher, dass für die Prüflinge ausreichend geeignetes – je nach Prüfungsfach liniertes oder kariertes – Reinschriftpapier mit Rand sowie Konzeptpapier zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulamts- oder Schulstempel versehen sein.
- 3.7** Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt sicher, dass die laut fachspezifischen Regelungen (Nr. 8) bereitzustellenden Hilfsmittel (Wörterbücher und Formelsammlungen) zur Verfügung stehen und keine anderen verwendet werden. Für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch ist pro Prüfungsgruppe ein CD- oder MP3-Abspielgerät bereitzustellen, das in der Lautsprecherleistung insbesondere den räumlichen Anforderungen der Prüfung genügt.
- 3.8** Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gewährleistet die Geheimhaltung der Aufgaben von der Dateneinschlüsselung bis zur Ausgabe an die Prüflinge.

#### **4 Prüfungsunterlagen**

- 4.1** Die für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch vorgesehenen Tonträger (MP3-Dateien) sind in der Regel zwei Tage vor dem jeweiligen Prüfungstag bezüglich ihrer Abspielbarkeit und ausreichender Qualität der Wiedergabe auf den dafür vorgesehenen Geräten zu kontrollieren. Dies ist entsprechend den Vorgaben des Protokolls (Anlage 1) festzuhalten.
- 4.2** Das Öffnen der Umschläge mit den kopierten Prüfungsarbeiten und Handreichungen erfolgt durch ein Mitglied der Schulleitung oder die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in Anwesenheit der beteiligten Lehrkräfte am jeweiligen Prüfungstag um 12:00 Uhr. Hierbei gilt folgender Ablauf:
- Die Unversehrtheit der Verpackungen ist festzustellen.
  - Der Inhalt ist auf seine Vollständigkeit zu kontrollieren. Bei unzureichender Anzahl sind entsprechende Kopien vor Ort anzufertigen.
  - Unmittelbar nach dem Öffnen der Verpackungen lesen die Lehrkräfte die Prüfungsarbeiten sowie die Handreichungen für Lehrkräfte.
- 4.3** Das Öffnen der Umschläge, die Aushändigung der Prüfungsarbeiten und Handreichungen für Lehrkräfte an die Aufsicht führenden Lehrkräfte und die Kontrolle der Unterlagen auf Vollständigkeit sind im Protokoll (Anlage 1) festzuhalten.

- 4.4** Gravierende, die Prüfung beeinträchtigende Abweichungen sind im Protokoll festzuhalten und von der Schulleiterin oder dem Schulleiter sofort an die zuständige Schulaufsichtsbeamtin oder den zuständigen Schulaufsichtsbeamten des Staatlichen Schulamtes zu melden. Diese oder dieser informiert sofort das Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen (Referat III.A.2) sowie die Hessische Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4-4 (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten).
- 4.5** Die Schulleiterinnen und Schulleiter oder die von diesen beauftragten Personen und die zuständigen Aufsichtsbeamtinnen und Aufsichtsbeamten der Staatlichen Schulämter sind an den Prüfungstagen von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr erreichbar.
- 4.6** Die Schulen und die Staatlichen Schulämter kontrollieren ihre E-Mail-Postfächer am jeweiligen Prüfungstag (Haupttermin und Nachtermin) regelmäßig, auf jeden Fall um 13:00 Uhr, 13:30 Uhr, 13:45 Uhr, 14:00 Uhr und um 15:00 Uhr auf Nachrichten von der Hessischen Lehrkräfteakademie, vom zuständigen Staatlichen Schulamt und vom Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen.
- 4.7** Die Schulleiterinnen und Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses geben an allen Prüfungstagen des Haupttermins und des Nachtermins bis 17:00 Uhr Rückmeldung über den ordnungsgemäßen Verlauf der Prüfung an das zuständige Staatliche Schulamt. Dieses informiert bis 17:30 Uhr das Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen (Referat III.A.2) sowie die Hessische Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4-4 (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten).

## **5 Schriftliche Prüfungen**

- 5.1** Die schriftlichen Prüfungen beginnen am Haupt- und Nachtermin um 14:00 Uhr.
- 5.2** Vor Beginn der Prüfung sind die Prüflinge zu befragen, ob sie sich prüfungsfähig fühlen. Das Ergebnis der Befragung ist im Protokoll (Anlage 1) festzuhalten.
- 5.3** Ist ein Prüfling an einem Prüfungstag prüfungsunfähig, so ist die Schule oder das Staatliche Schulamt bis 12:00 Uhr telefonisch zu benachrichtigen. Studierende an den Schulen für Erwachsene haben der Schule oder dem Staatlichen Schulamt innerhalb von drei Unterrichtstagen ein ärztliches Attest vorzulegen. Für Nichtschülerinnen und Nichtschüler gilt § 7 Abs. 1 Satz 2 der Verordnung über die Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss).
- 5.4** Die Prüflinge sind über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungsversuchen und Täuschungshandlungen zu informieren (§ 24a Abs. 6 der Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene, § 9 der Verordnung über die Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses [Realschulabschluss]). Dies ist im Protokoll (Anlage 1) festzuhalten. Das Mitführen (kommunikations-) elektronischer Geräte (einschließlich zum Beispiel Mobiltelefone und Smartwatches) ist in der Prüfung verboten. Es ist sicherzustellen, dass die Prüflinge zu keiner Zeit (auch außerhalb des Prüfungsraums) auf entsprechende Geräte zugreifen können.

**5.5** Nach dem Austeilen der Prüfungsarbeiten machen sich die Prüflinge mit diesen vertraut.

Die Einlesezeit beträgt in

Deutsch	30 Minuten,
Mathematik	15 Minuten,
Englisch	15 Minuten.

**5.6** Der Einlesezeit schließen sich bis zu 15 Minuten Zeit für allgemeine Fragen an. In dieser Zeit sind auch Begriffe in den Aufgabenstellungen, die im Unterricht nicht eingeführt wurden, zu erläutern. Bis zur Klärung dieser Fragen darf mit der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben nicht begonnen werden.

**5.7.** Danach beginnt die Bearbeitungszeit. Sie beträgt in

Deutsch	135 Minuten, zuzüglich 30 Minuten Einlesezeit nach Nr. 5.5
Mathematik	90 Minuten, zuzüglich 15 Minuten Einlesezeit nach Nr. 5.5
Englisch	90 Minuten (beginnend mit dem Abspielen des Tonträgers), zuzüglich 15 Minuten Einlesezeit nach Nr. 5.5.

Die Bearbeitungszeit in weiteren Prüfungsfächern nach der Verordnung über die Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss) beträgt jeweils 90 Minuten.

Die Aufsicht führende Lehrkraft gibt das Ende der Bearbeitungszeit bekannt und notiert dieses sichtbar für alle Prüflinge. Nach Beginn der Bearbeitungszeit dürfen keine inhaltlichen Fragen mehr gestellt oder beantwortet werden.

**5.8** Jeder Prüfling versieht den Aufgabensatz sowie das verwendete Konzept- und Reinschriftpapier mit Namen, so dass eine eindeutige Zuordnung gewährleistet ist. Werden mehrere Blätter beschrieben, sind diese von den Prüflingen zu nummerieren. Der Aufgabensatz ist nur an den ausdrücklich dafür vorgesehenen Stellen zu beschreiben. Die übrigen Teile der Prüfungsarbeit werden auf das Reinschriftpapier geschrieben.

**5.9** Der Prüfungsraum darf von den Prüflingen nur einzeln und für kurze Zeit verlassen werden. Dies ist im Protokoll (Anlage 1) festzuhalten. Es ist außerdem dafür zu sorgen, dass während dieser Zeit keine Täuschungsversuche und Täuschungshandlungen begangen werden können.

**5.10** Am Ende der schriftlichen Prüfung geben die Prüflinge den kompletten Aufgabensatz, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab. Die Aufsicht führende Lehrkraft notiert den Abgabezeitpunkt für jeden Prüfling im Protokoll.

## **6 Korrektur und Bewertung**

**6.1** Die in den Handreichungen für Lehrkräfte enthaltenen Korrektur- und Bewertungsvorgaben sind zu beachten. Lösungen, die von den vorgegebenen abweichen, aber als gleichwertig betrachtet werden können, sind ebenso zu akzeptieren.

- 6.2** Bei der Benotung der schriftlichen Abschlussprüfungen dürfen nur ganze Noten gegeben werden. Die Tendenzzeichen plus (+) und minus (-) sind nicht zugelassen.
- 6.3** Versäumt ein Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen eine oder mehrere schriftliche Abschlussprüfungen, ist jede versäumte Abschlussprüfung mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.
- 6.4** Hinsichtlich der Leistungsfeststellung und -bewertung von Prüflingen mit besonderen Schwierigkeiten beim Lesen oder Rechtschreiben wird auf § 44 Abs. 2 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses vom 19. August 2011 (ABl. S. 546), zuletzt geändert durch Verordnung vom 20. Juli 2023 (ABl. S. 533, 672), in der jeweils geltenden Fassung und auf die Handreichungen für Lehrkräfte hingewiesen.

## **7 Ergebnisse und Evaluation der schriftlichen Abschlussprüfungen**

Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen des Haupt- und des Nachtermins sind dem Staatlichen Schulamt für den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis zu melden. Darüber hinaus findet eine qualitative Evaluation der Prüfungsergebnisse durch die Hessische Lehrkräfteakademie statt. Hierzu erhalten die teilnehmenden Schulen vorbereitete Formulare, die zu bearbeiten und an die Hessische Lehrkräfteakademie zurückzusenden sind; für die Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler erfolgt dies jeweils über die Staatlichen Schulämter. Weitergehende Hinweise zum Evaluationsverfahren werden von der Hessischen Lehrkräfteakademie bekannt gegeben.

## **8. Fachspezifische Regelungen**

### **8.1 Deutsch**

Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter <https://kultus.hessen.de/schulsystem/erwachsenenbildung/schulen-fuer-erwachsene/abendhauptschule> und <https://kultus.hessen.de/schulsystem/erwachsenenbildung/schulen-fuer-erwachsene/abendrealschule> zu finden.

#### Zugelassene Hilfsmittel:

Die Benutzung eines Wörterbuchs zur deutschen Rechtschreibung (auch mit Begriffserklärungen) auf der Grundlage des amtlichen Regelwerks zur reformierten Rechtschreibung ist gestattet. Die Schulen stellen entsprechende Wörterbücher in ausreichender Anzahl zur Verfügung.

Die Benutzung schülereigener Wörterbücher, welche die o.g. Spezifikationen erfüllen, ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher dürfen nicht verwendet werden.

### Durchführung der Prüfung:

- Die Prüflinge erhalten zwei Aufgabensätze mit unterschiedlichen Texten. Es stehen jeweils ein literarischer Text und ein Sachtext zur Auswahl.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen den Aufbau der Prüfungsarbeit (vergleiche die Bearbeitungshinweise auf S. 2 des Aufgabensatzes). Sie weist die Prüflinge darauf hin, dass die letzte Aufgabe jeweils aus zwei Wahlaufgaben (3.A, 3.B) besteht, von denen eine bearbeitet werden muss.
- Danach beginnt die Einlesezeit von 30 Minuten. Die Prüflinge haben innerhalb der Einlesezeit die Texte und Aufgaben beider Aufgabensätze zu lesen, ihre Wahl zu treffen und danach den nicht gewählten Aufgabensatz abzugeben.
- Im Anschluss an die Einlesezeit können eventuelle Fragen zur Aufgabenstellung geklärt werden. Hierfür stehen maximal 15 Minuten zur Verfügung.
- Danach beginnt die Bearbeitungszeit von 135 Minuten.
- Am Ende der Bearbeitungszeit sind alle Wörter auf dem Reinschriftpapier zu zählen, ihre Anzahl ist unter jede Aufgabe zu schreiben und abschließend zu einer Gesamtwortzahl zu addieren. Das Zählen der Wörter geschieht außerhalb der Bearbeitungszeit.
- Danach sind der bearbeitete Aufgabensatz sowie sämtliche Blätter abzugeben.

## **8.2 Mathematik**

Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter <https://kultus.hessen.de/schulsystem/erwachsenenbildung/schulen-fuer-erwachsene/abendhauptschule> und <https://kultus.hessen.de/schulsystem/erwachsenenbildung/schulen-fuer-erwachsene/abendrealschule> zu finden.

### Zugelassene Hilfs- und Arbeitsmittel:

- ein Geodreieck,
- ein Zirkel,
- die von der Hessischen Lehrkräfteakademie bereitgestellte Formelsammlung oder eine Formelsammlung der Schulbuchverlage ohne Musterbeispiele und ohne persönliche Anmerkungen. Die Benutzung schülereigener Formelsammlungen ist zulässig. Es ist vorab sicherzustellen, dass die Formelsammlungen keine zusätzlichen Eintragungen enthalten.
- ein technisch-wissenschaftlicher und nicht grafikfähiger Taschenrechner (im Bildungsgang der Hauptschule: nur für Teil 2, im Bildungsgang der Realschule: nur für Pflichtteil 2 und den Wahlteil)



## 8.2.1 Mathematik – Bildungsgang Hauptschule

### Durchführung der Prüfung:

- Die Prüflinge erhalten den gesamten Aufgabensatz.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen den Aufbau der Prüfungsarbeit (vergleiche die Bearbeitungshinweise auf S. 2 des Aufgabensatzes).
- Danach beginnt die Einlesezeit von 15 Minuten. Die Prüflinge können sich währenddessen Notizen machen.
- Im Anschluss an die Einlesezeit können eventuelle Fragen zur Aufgabenstellung geklärt werden. Hierfür stehen maximal 15 Minuten zur Verfügung.
- Danach beginnt die Bearbeitungszeit von 90 Minuten.
- Teil 1 ist ohne Taschenrechner zu bearbeiten. Die Prüflinge entscheiden selbst, wann sie Teil 1 abgeben und mit Teil 2 beginnen. Eine Empfehlung kann gegeben werden (Vorschlag: ca. 20 Minuten).
- Mit der Abgabe von Teil 1 erhalten die Prüflinge einen Taschenrechner für die Bearbeitung von Teil 2.

## 8.2.2 Mathematik – Bildungsgang Realschule

### Durchführung der Prüfung:

- Die Prüflinge erhalten den gesamten Aufgabensatz.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen den Aufbau der Prüfungsarbeit (vergleiche die Bearbeitungshinweise auf S. 2 des Aufgabensatzes).
- Danach beginnt die Einlesezeit von 15 Minuten. Die Prüflinge können sich währenddessen Notizen machen. Insbesondere sollen sich die Prüflinge in dieser Zeit für einen Wahlteil entscheiden.
- Im Anschluss an die Einlesezeit können eventuelle Fragen zur Aufgabenstellung geklärt werden.
- Danach beginnt die Bearbeitungszeit von 90 Minuten.
- Pflichtteil 1 ist ohne Taschenrechner zu bearbeiten. Die Prüflinge entscheiden selbst, wann sie Pflichtteil 1 abgeben und mit Pflichtteil 2 beginnen. Eine Empfehlung kann gegeben werden (Vorschlag: ca. 20 Minuten).
- Mit der Abgabe von Pflichtteil 1 erhalten die Prüflinge einen Taschenrechner für die Bearbeitung der weiteren Prüfungsteile.

## 8.3 Englisch

Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter <https://kultus.hessen.de/schulsystem/erwachsenenbildung/schulen-fuer-erwachsene/abendhauptschule> und <https://kultus.hessen.de/schulsystem/erwachsenenbildung/schulen-fuer-erwachsene/abendrealschule> zu finden.

### Zugelassene Hilfsmittel:

Die Schulen stellen zweisprachige Wörterbücher (Deutsch-Englisch/Englisch-Deutsch) mit mindestens 70.000 lexikalischen Einträgen in ausreichender Anzahl zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Wörterbücher (Deutsch-Englisch/Englisch-Deutsch) ist zulässig. Es ist vorab sicherzustellen, dass die Wörterbücher keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher dürfen nicht verwendet werden.

### Durchführung der Prüfung:

- Die Prüflinge erhalten den gesamten Aufgabensatz.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen den Aufbau der Prüfungsarbeit (vergleiche die Bearbeitungshinweise auf S. 2 des Aufgabensatzes).  
Die Prüflinge sind darauf hinzuweisen, dass die Aufgabenstellung im Teil „Textproduktion“ aus zwei Wahlaufgaben besteht, von denen eine bearbeitet werden muss. Bei dieser Aufgabe sind die Wörter zu zählen; das Zählen der Wörter geschieht außerhalb der Bearbeitungszeit.
- Danach beginnt die Einlesezeit von 15 Minuten. Die Prüflinge können sich währenddessen Notizen machen.
- Im Anschluss an die Einlesezeit können eventuelle Fragen zur Aufgabenstellung geklärt werden. Hierfür stehen maximal 15 Minuten zur Verfügung.
- Danach beginnt mit dem Abspielen des Tonträgers die Bearbeitungszeit von 90 Minuten.
- Der Prüfungsteil „Hörverstehen“ (*Listening Comprehension*) wird zuerst durchgeführt. Die Präsentation der Hörtexte erfolgt von einem Abspielgerät; das Vorlesen der Hörtexte ist nicht gestattet. Der Tonträger wird ohne Unterbrechung abgespielt; die Pausen- oder Stopptaste darf nicht gedrückt werden. Der Tonträger enthält Arbeitsanweisungen, zwei Durchläufe der Hörtexte sowie Pausenzeiten für die Bearbeitung der Aufgaben. Das Ablaufschema für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ ist in der Handreichung für Lehrkräfte aufgeführt.
- Nach dem Abspielen des Tonträgers entscheiden die Prüflinge eigenständig, in welcher Reihenfolge sie die weiteren Teile bearbeiten.

Anlage 1:

**Protokoll über die Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung im**

- 1. Halbjahr 2024/2025**
- 2. Halbjahr 2024/2025**

im Fach: .....

Klasse /  
Prüfungsgruppe: .....

Hauptschul-  
abschluss

Realschul-  
abschluss

(Schulstempel)

Nach § 24c Abs. 4 der Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene vom 13. September 2003 (ABl. S. 776), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. August 2022 (ABl. S. 422), sowie § 12 Abs. 3 der Verordnung über die Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss) vom 28. Dezember 2008 (ABl. 2009 S. 143), zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. Dezember 2020 (ABl. 2021 S. 50), ist über die schriftliche Prüfung ein Protokoll anzufertigen.

Die Tonträger wurden auf ihre Abspielbarkeit hin überprüft am

Datum	Uhrzeit
-------	---------

Waren alle Tonträger abspielbar?

ja       nein

Falls nein, wie viele waren nicht abspielbar?

Falls nein, wie wurde das Problem behoben?

Zeitpunkt der Öffnung und Ausgabe der Prüfungsunterlagen:

Datum	Uhrzeit
-------	---------

Die Verpackung der Aufgabensätze ist – abgesehen von den Maßnahmen der Datei-Prüfung – unversehrt:

ja       nein

Die Anzahl der enthaltenen Aufgabensätze und Handreichungen für Lehrkräfte stimmt mit der auf der Verpackung angegebenen Zahl überein:

ja       nein

(Fehlende Exemplare sind vor Ort durch Kopien zu ergänzen.)

Gravierende Abweichungen sind hier im Protokoll festzuhalten und immer der zuständigen Dezernentin oder dem zuständigen Dezernenten (Name, Uhrzeit) im Staatlichen Schulamt zu melden:

Beginn der Prüfung: 14:00 Uhr.

Die Prüflinge wurden zu Beginn der Prüfung zu ihrem Gesundheitszustand befragt:

ja

Die folgenden Prüflinge fühlen sich nicht prüfungsfähig oder sind nicht erschienen:

.....

.....

.....

Die Prüflinge wurden zu Beginn der Prüfung auf die Folgen von Täuschungsversuchen oder -handlungen hingewiesen und über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel informiert.

ja

Die Prüflinge wurden darüber informiert, dass das Mitführen sämtlicher kommunikationstechnischer Geräte in der Prüfung verboten ist.

ja



Anlage 2:

**Zuständige Landesfachberatung für Informationen zum Nachteilsausgleich**

**Landesfachberatung für Autismus-Spektrum-Störung:**

Frau Förderschulkonrektorin Letizia-Jiska Kreiskott  
Helen-Keller-Schule  
Elsa-Brandström-Allee 11  
65428 Rüsselsheim

Telefon: 06142 301-930

E-Mail: [stv-sl2@HKS.ruesselsheim.schulverwaltung.hessen.de](mailto:stv-sl2@HKS.ruesselsheim.schulverwaltung.hessen.de)

**Landesfachberatung für Förderschwerpunkt Sehen:**

Frau Förderschulrektorin Verena Trebels  
Johann-Peter-Schäfer-Schule  
Johann-Peter-Schäfer-Straße 1  
61169 Friedberg

Telefon: 06031 608 102

E-Mail: [verena.trebels@lwv-hessen.de](mailto:verena.trebels@lwv-hessen.de)

**Landesfachberatung für Förderschwerpunkt Hören:**

Herr Förderschulrektor Bernhard Hohl  
Johannes-Vatter-Schule  
Homburger Straße 20  
61169 Friedberg

Telefon: 06031 608 602

E-Mail: [bernhard.hohl@lwv-hessen.de](mailto:bernhard.hohl@lwv-hessen.de)