

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 2026/2027

Erlass vom 3. Juli 2026

6400-HMKB-6.12-00001#2026-00003

Vorbemerkung

Die Durchführungsbestimmungen ergehen auf der Grundlage der Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene vom 13. September 2003 (ABl. S. 776), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 2025 (GVBl. 2025 Nr. 110), 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 Gesetz vom 16. Dezember 2025 (GVBl. 2025 Nr. 110).

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	14. Dezember 2026	Deutsch
Mittwoch	16. Dezember 2026	Englisch
Freitag	18. Dezember 2026	Mathematik

1.2 Nachtermin (Winterhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Mittwoch	20. Januar 2027	Deutsch
Donnerstag	21. Januar 2027	Englisch
Freitag	22. Januar 2027	Mathematik

1.3 Haupttermin (Sommerhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Montag	10. Mai 2027	Deutsch
Mittwoch	12. Mai 2027	Englisch
Freitag	14. Mai 2027	Mathematik

1.4 Nachtermin (Sommerhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Dienstag	1. Juni 2027	Deutsch
Mittwoch	2. Juni 2027	Englisch
Donnerstag	3. Juni 2027	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 den für sie zuständigen Staatlichen Schulämtern 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. Die Staatlichen Schulämter übermitteln diese Informationen gebündelt an die Hessische Lehrkräfteakademie, Dezernat F 4-2 (Sachgebiet Zentrale Abschlussprüfungen).

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 Prüfungsunterlagen werden den Schulen für Erwachsene und den Staatlichen Schulämtern zur Bereitstellung für die Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler in elektronischer Form übermittelt.
- 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 F 4-2 (Sachgebiet Zentrale Abschlussprüfungen), 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 in entsprechender Anzahl der Prüflinge pro Prüfungsgruppe werden in verschlossene Umschläge verpackt und mit Angabe des Faches, des Prüfungsdatums, der Prüfungsgruppe und des Namens der Aufsicht führenden Lehrkraft beschriftet. Ein nur für die Aufsicht führende Lehrkraft bestimmter Umschlag enthält jeweils ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und die dazugehörige Handreichung für Lehrkräfte. Die Prüfungsarbeiten, die Handreichungen für Lehrkräfte sowie die Tonträger werden bis zum jeweiligen Prüfungstag unter Verschluss verwahrt.
- 2.4** Werden Prüfungsaufgaben vorzeitig bekannt oder wird auf Inhalte von 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.

- 2.5** Im Falle der Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler fertigt das Staatliche Schulamt entsprechend der Anzahl von Prüflingen die erforderlichen Kopien der Prüfungsarbeiten, gegebenenfalls auch der Tonträger, an. Ein nur für die Aufsicht führende Lehrkraft bestimmter Umschlag enthält jeweils ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und die dazugehörige Handreichung für Lehrkräfte. Die Verpackung und Beschriftung der Unterlagen geschieht entsprechend Nr. 2.3. Die Unterlagen werden den jeweiligen Prüfungsschulen in versiegelten Umschlägen ausgehändigt und werden dort entsprechend Nr. 2.3 unter Verschluss verwahrt.

3. Vorleistungen durch die Schule

- 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). Ein Abweichen von den Grundsätzen der Leistungsbewertung aufgrund mangelnder Sprachkenntnisse ist nach § 7 Abs. 6 Satz 6 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses ausgeschlossen.

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 Ablauf des 28. September 2026 (Winterhalbjahr) oder des 1. Februar 2027 (Sommerhalbjahr) zu unterrichten. Dieses berichtet der Hessischen Lehrkräfteakademie, Dezernat F 4-2 (Sachgebiet Zentrale Abschlussprüfungen) und dem Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen

(Referat III.A.2) 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. Die Wiedergabequalität ist im Vorfeld der Prüfung in den für die Durchführung vorgesehenen Prüfungsräumen zu überprüfen.
- 3.8** Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gewährleistet die Geheimhaltung der Aufgaben von der Datenentschlüsselung 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 in den für die Durchführung vorgesehenen Prüfungsräumen zu kontrollieren (siehe Nr. 3.7). 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 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 F 4-2 (Sachgebiet Zentrale Abschlussprüfungen).
- 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 Uhr bis 17 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 Uhr, 13 Uhr 30 Minuten, 13 Uhr 45 Minuten, 14 Uhr und um 15 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 Uhr Rückmeldung über den Verlauf der Prüfung an das zuständige Staatliche Schulamt. Dieses informiert bis 17 Uhr 30 Minuten das Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen (Referat III.A.2) sowie die Hessische Lehrkräfteakademie, Dezernat F 4-2 (Sachgebiet Zentrale Abschlussprüfungen).

5. Schriftliche Prüfungen

- 5.1** Die schriftlichen Prüfungen beginnen am Haupt- und Nachtermin um 14 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 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 von mobilen digitalen Endgeräten wie zum Beispiel Mobiltelefonen und Smartwatches in der Prüfung ist verboten. Es ist sicherzustellen, dass die Prüflinge zu keiner Zeit (weder innerhalb noch 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.
- 6.5** Für die Zweitkorrektur von schriftlichen Prüfungsarbeiten, die mangelhaft oder ungenügend bewertet wurden, gilt § 46 Abs. 6 der Verordnung zur Ausgestaltung der Bildungsgänge und Schulformen der Grundstufe (Primarstufe) und der Mittelstufe (Sekundarstufe I) vom 14. Juni 2005 (ABl. S. 438), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. Juli 2023 (ABl. S. 408), entsprechend.

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:

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

Die Benutzung schülereigener Wörterbücher, welche die oben genannten Spezifikationen erfüllen, ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Es dürfen keine elektronischen Wörterbücher 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 (entsprechend den Bearbeitungshinweisen auf Seite 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. Die Prüflinge können sich währenddessen Notizen machen.
- Im Anschluss an die Einlesezeit können allgemeine Fragen beantwortet werden. In dieser Zeit sind auch Begriffe in den Aufgabenstellungen, die im Unterricht nicht eingeführt wurden, zu erläutern. 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 (entsprechend den Bearbeitungshinweisen auf Seite 2 des Aufgabensatzes).
- Danach beginnt die Einlesezeit von 15 Minuten. Die Prüflinge können sich währenddessen Notizen machen.
- Im Anschluss an die Einlesezeit können allgemeine Fragen beantwortet werden. In dieser Zeit sind auch Begriffe in den Aufgabenstellungen, die im Unterricht nicht eingeführt wurden, zu erläutern. 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 (entsprechend den Bearbeitungshinweisen auf Seite 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 zwei Wahlaufgaben entscheiden.
- Im Anschluss an die Einlesezeit können allgemeine Fragen beantwortet werden. In dieser Zeit sind auch Begriffe in den Aufgabenstellungen, die im Unterricht nicht eingeführt wurden, zu erläutern. Hierfür stehen maximal 15 Minuten zur Verfügung.
- 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.
- Der Wahlteil besteht aus vier Wahlaufgaben. Die Rechnungen, Nebenrechnungen und Lösungen sind unter Angabe der Aufgabennummer auf das Reinschriftpapier zu schreiben. Von den vier Wahlaufgaben aus dem Wahlteil sind zwei Wahlaufgaben auszuwählen und zu bearbeiten. Werden mehr als zwei Wahlaufgaben bearbeitet, so sind die beiden mit den meisten Punkten zu werten. Empfehlungen für die Auswahl können gegeben werden. Taschenrechner und Formelsammlung dürfen benutzt werden.

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 (ausschließlich Deutsch-Englisch / Englisch-Deutsch) mit mindestens 70 000 lexikalischen Einträgen in ausreichender Anzahl zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Wörterbücher (ausschließlich Deutsch-Englisch / Englisch-Deutsch) ist zulässig. Es ist vorab sicherzustellen, dass die Wörterbücher keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher dürfen nicht verwendet werden. Die Benutzung anderer zweisprachiger Wörterbücher ist nicht gestattet (siehe Nr. 3.4).

Durchführung der Prüfung:

- Die Prüflinge erhalten den gesamten Aufgabensatz.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen den Aufbau der Prüfungsarbeit (entsprechend den Bearbeitungshinweisen auf Seite 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 allgemeine Fragen beantwortet werden. In dieser Zeit sind auch Begriffe in den Aufgabenstellungen, die im Unterricht nicht eingeführt wurden, zu erläutern. 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 2026/2027**
- **2. Halbjahr 2026/2027**

im Fach:

☐ Hauptschul-
abschluss

☐ Realschul-
abschluss

Klasse /
Prüfungsgruppe:

(Schulstempel)

Nach § 24c Abs. 4 der Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene vom 13. September 2003 (ABl. S. 776), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 2025 (GVBl. 2025 Nr. 110), 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 Gesetz vom 16. Dezember 2025 (GVBl. 2025 Nr. 110), 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 zur Prüfung der Tonträger – unversehrt:

ja ☐

nein ☐

Die Anzahl der enthaltenen Aufgabensätze und Hand-
reichungen für Lehrkräfte stimmt mit der auf der Verpackung
angegebenen Zahl überein:
(Fehlende Exemplare sind vor Ort durch Kopien zu ergänzen.)

ja ☐

nein ☐

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 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
von mobilen digitalen Endgeräten wie zum Beispiel Mobil-
telefonen und Smartwatches in der Prüfung verboten ist.

ja ☐

(Protokoll Blatt 2)

(Protokoll Blatt 2)

[illegible]

Besondere Vorfälle:

.....
Ort, Datum

.....
Aufsicht führende Lehrkraft

Vorsitzende(r) des
Prüfungsausschusses

Anlage 2:

Zuständige Personen der Landesfachberatung für Informationen zum Nachteilsausgleich

Landesfachberaterin für Schülerinnen und Schüler mit Autismus

Frau Förderschullehrerin Sandra Hiesinger
Weschnitztschule
Schlesierstr. 2
69509 Mörlenbach

E-Mail: sandra.hiesinger@kultus.hessen.de

Landesfachberater für Schülerinnen und Schüler mit einer Hörschädigung

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

E-Mail: bernhard.hohl@lwv-hessen.de

Landesfachberater für Schülerinnen und Schüler mit einer Körperbehinderung

Herr Förderschulrektor Jörg Butterweck
Alexander-Schmorell-Schule
Grenzweg 10
34125 Kassel

E-Mail: joerg.butterweck@schulen.kassel.de

Landesfachberaterin für sehbehinderte oder blinde Schülerinnen und Schüler

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

E-Mail: verena.trebels@schule.hessen.de