

Verordnung über die Abschlussprüfungen an Bundeswehrfachschulen (Bundeswehrfachschulprüfungsverordnung - BWFSPrV)

BWFSPrV

Ausfertigungsdatum: 23.04.2015

Vollzitat:

"Bundeswehrfachschulprüfungsverordnung vom 23. April 2015 (BGBl. I S. 663), die durch Artikel 1 der
Verordnung vom 15. Juli 2020 (BGBl. I S. 1697) geändert worden ist"

Stand: Geändert durch Art. 1 V v. 15.7.2020 I 1697

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1.5.2015 +++)

Eingangsformel

Auf Grund des § 10a Absatz 1 und 3 des Soldatenversorgungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom
16. September 2009 (BGBl. I S. 3054) verordnet die Bundesregierung:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Allgemeine Vorschriften

- § 1 Abschlüsse
- § 2 Zugangsvoraussetzungen
- § 3 Bestandteile, Zeitpunkt und Organisation der Prüfung
- § 4 Prüfungsausschuss
- § 5 Unterausschüsse

Abschnitt 2 Anmeldung und Zulassung zur Prüfung

- § 6 Anmeldung zur Prüfung
- § 7 Anmeldefrist
- § 8 Zulassung zur Prüfung
- § 9 Prüfungsliste
- § 10 Vornoten

Abschnitt 3 Schriftliche Abschlussprüfung

- § 11 Schriftliche Abschlussprüfung
- § 12 Vorschlag für die Aufgaben der schriftlichen Abschlussprüfung
- § 13 Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung

Abschnitt 4 Mündliche Abschlussprüfung

- § 14 Mündliche Abschlussprüfung
- § 15 Vorbereitung der mündlichen Abschlussprüfung
- § 16 Aufgaben der mündlichen Abschlussprüfung

§ 17	Durchführung der mündlichen Abschlussprüfung
§ 18	Zuhörerinnen und Zuhörer der mündlichen Abschlussprüfung
	Abschnitt 5
	Prüfungsergebnis
§ 19	Festsetzung der Endnoten
§ 20	Gesamtergebnis und Bestehen der Prüfung
§ 21	Abschlusszeugnis
	Abschnitt 6
	Allgemeine Vorschriften für die Abschlussprüfung
§ 22	Rücktritt oder Versäumnis
§ 23	Täuschung, Ordnungsverstoß
§ 24	Belehrung
§ 25	Wiederholung der Prüfung
§ 26	Prüfungsprotokolle
§ 27	Rechtsbehelfe
§ 28	Prüfungsakte

Abschnitt 1

Allgemeine Vorschriften

§ 1 Abschlüsse

An Bundeswehrfachschulen können folgende Abschlüsse erlangt werden:

1. Hauptschulabschluss,
2. mittlerer Schulabschluss/Realschulabschluss,
3. Fachschulreife
 - a) in der Fachrichtung Sozialpädagogik,
 - b) in der Fachrichtung Technik,
 - c) in der Fachrichtung Wirtschaft,
 - d) in weiteren Fachrichtungen, für die die bundesweite Anerkennung des Abschlusses gewährleistet ist,
4. Fachhochschulreife
 - a) in der Fachrichtung Sozialpädagogik,
 - b) in der Fachrichtung Technik,
 - c) in der Fachrichtung Wirtschaft,
 - d) in weiteren Fachrichtungen, für die die bundesweite Anerkennung des Abschlusses gewährleistet ist.

§ 2 Zugangsvoraussetzungen

(1) Das Vorliegen der Zugangsvoraussetzungen für die Teilnahme an der Abschlussprüfung wird durch die Bundeswehrfachschule sichergestellt.

(2) Zugangsvoraussetzungen sind

1. für den Lehrgang zur Erlangung des Hauptschulabschlusses die Erfüllung der Schulpflicht,
2. für den Lehrgang zur Erlangung des mittleren Schulabschlusses/Realschulabschlusses der Hauptschulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsabschluss,
3. für die Lehrgänge zur Erlangung der Fachschulreife
 - a) der Hauptschulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsabschluss und

- b) das Zeugnis über eine entsprechende abgeschlossene Berufsausbildung oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss einer Berufsfachschule oder der Nachweis einer hinreichenden, mindestens dreijährigen einschlägigen Berufserfahrung,
4. für die Lehrgänge zur Erlangung der Fachhochschulreife
- a) der Realschulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsabschluss und
 - b) der Nachweis einer einschlägigen abgeschlossenen Berufsausbildung oder einer hinreichenden einschlägigen Berufserfahrung.
- (3) Die Teilnahme an einer Abschlussprüfung ist nicht zulässig, wenn der angestrebte Abschluss bereits erworben wurde.

§ 3 Bestandteile, Zeitpunkt und Organisation der Prüfung

- (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil (§§ 11 und 14).
- (2) Die Prüfung findet am Ende des letzten Halbjahrs eines Lehrgangs, der zu einem Abschluss nach § 1 führt (Prüfungshalbjahr), an der Bundeswehrfachschule statt.
- (3) Für die Organisation der Prüfung ist die Schulleiterin oder der Schulleiter zuständig.

§ 4 Prüfungsausschuss

- (1) Für die Durchführung der Prüfung wird ein Prüfungsausschuss gebildet.
- (2) Dem Prüfungsausschuss gehören an:
1. eine Beauftragte oder ein Beauftragter der obersten Schulaufsichtsbehörde des Landes, in dem die Schule ihren Sitz hat, als Vorsitzende oder Vorsitzender,
 2. eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schulaufsichtsbehörde der Bundeswehrverwaltung,
 3. die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter der Schulleiterin oder des Schulleiters,
 4. die Fachlehrkräfte, die in der jeweiligen Prüfungsklasse unterrichtet haben, als Fachprüferinnen und Fachprüfer und
 5. eine Fachlehrkraft einer Bundeswehrfachschule als Protokollführerin oder Protokollführer.
- Die oder der Beauftragte der obersten Schulaufsichtsbehörde des Landes kann den Vorsitz auf die Schulleiterin oder den Schulleiter übertragen.
- (3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (4) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn außer der oder dem Vorsitzenden mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Er entscheidet mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 5 Unterausschüsse

- (1) Zur Durchführung der mündlichen Abschlussprüfung kann die oder der Vorsitzende aus den Mitgliedern des Prüfungsausschusses und weiteren Fachlehrkräften einer Bundeswehrfachschule Unterausschüsse bilden, um durch gleichzeitige Prüfungen die Gesamtprüfungsdauer zu verkürzen.
- (2) Einem Unterausschuss gehören mindestens an:
1. als Leiterin oder Leiter des Unterausschusses ein von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmtes Mitglied des Prüfungsausschusses oder eine von ihm oder ihr bestimmte andere Fachlehrkraft,
 2. eine Fachlehrkraft als Fachprüferin oder Fachprüfer und
 3. eine Fachlehrkraft als Protokollführerin oder Protokollführer.

Abschnitt 2

Anmeldung und Zulassung zur Prüfung

§ 6 Anmeldung zur Prüfung

(1) Die Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer haben sich im Prüfungshalbjahr schriftlich oder elektronisch bei der Schulleitung zur Prüfung anzumelden.

(2) Mit der Anmeldung zur Prüfung zur Erlangung des Hauptschulabschlusses hat die Lehrgangsteilnehmerin oder der Lehrgangsteilnehmer auch anzugeben, ob sie oder er als drittes Fach der schriftlichen Abschlussprüfung Englisch oder Gemeinschaftskunde wählt.

§ 7 Anmeldefrist

(1) Für die Anmeldung zur Prüfung gilt die von der Schulleitung bestimmte Frist.

(2) Wird die Frist versäumt, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(3) Lehrgangsteilnehmerinnen oder Lehrgangsteilnehmer, die die Anmeldefrist unverschuldet versäumt haben, lässt die Schulleiterin oder der Schulleiter zum weiteren Prüfungsverfahren zu.

§ 8 Zulassung zur Prüfung

(1) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter benachrichtigt die Lehrgangsteilnehmerin oder den Lehrgangsteilnehmer über die Entscheidung. Bei Nichtzulassung ist die Entscheidung unter Mitteilung der wesentlichen Gründe schriftlich oder elektronisch bekannt zu geben.

§ 9 Prüfungsliste

Die Schulleitung erstellt eine Prüfungsliste mit allen zur Prüfung zugelassenen Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmern. In die Prüfungsliste sind für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer nach Abschluss der einzelnen Prüfungsteile die Vornoten, die Prüfungsnoten, die Endnoten und die Gesamtnote einzutragen.

§ 10 Vornoten

(1) Aus den Leistungen, die während des Prüfungshalbjahrs in einem Fach erbracht worden sind, ermittelt die Fachlehrkraft eine Vornote für die Prüfung. Zwischennoten sind nicht zulässig.

(2) Die Vornoten für die Fächer der schriftlichen Abschlussprüfung setzt die Klassenkonferenz fest. Die Festsetzung darf nicht früher als fünf Unterrichtstage und nicht später als drei Unterrichtstage vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfung erfolgen. In der Regel zwei Unterrichtstage vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfung werden die Vornoten dem Prüfling mitgeteilt.

(3) Die Vornoten für die Fächer ohne schriftliche Abschlussprüfung setzt die Klassenkonferenz vor Beginn der mündlichen Abschlussprüfung fest.

Abschnitt 3 Schriftliche Abschlussprüfung

§ 11 Schriftliche Abschlussprüfung

(1) Zur schriftlichen Abschlussprüfung zur Erlangung des Hauptschulabschlusses gehören:

1. eine 135-minütige Klausur im Fach Deutsch,
2. eine 135-minütige Klausur im Fach Mathematik und
3. eine 135-minütige Klausur im Fach Englisch oder im Fach Gemeinschaftskunde.

(2) Zur schriftlichen Abschlussprüfung zur Erlangung des mittleren Schulabschlusses/Realschulabschlusses gehören:

1. eine 180-minütige Klausur im Fach Deutsch,
2. eine 180-minütige Klausur im Fach Englisch,

3. eine 180-minütige Klausur im Fach Mathematik und
4. eine 180-minütige Klausur im Fach Gemeinschaftskunde.

(3) Zur schriftlichen Abschlussprüfung zur Erlangung der Fachschulreife gehören:

1. eine 180-minütige Klausur im Fach Deutsch,
2. eine 180-minütige Klausur im Fach Englisch,
3. eine 180-minütige Klausur im Fach Mathematik und
4. eine 120-minütige Klausur, und zwar
 - a) in der Fachrichtung Sozialpädagogik im Fach Pädagogik,
 - b) in der Fachrichtung Technik im Fach Physik,
 - c) in der Fachrichtung Wirtschaft im Fach Wirtschaftslehre mit Rechnungswesen.

(4) Zur schriftlichen Abschlussprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife gehören:

1. eine 240-minütige Klausur im Fach Deutsch,
2. eine 180-minütige Klausur im Fach Englisch,
3. eine 180-minütige Klausur im Fach Mathematik und
4. eine 180-minütige Klausur, und zwar
 - a) in der Fachrichtung Sozialpädagogik im Fach Pädagogik und Psychologie,
 - b) in der Fachrichtung Technik im Fach Physik,
 - c) in der Fachrichtung Wirtschaft im Fach Betriebs- und Volkswirtschaftslehre.

(5) Die Bearbeitungszeiten nach den vorstehenden Absätzen umfassen Einlesezeiten.

(6) Für Abschlüsse in den weiteren Fachrichtungen nach § 1 Nummer 3 Buchstabe d und Nummer 4 Buchstabe d werden die Fächer der schriftlichen Abschlussprüfung und die Prüfungsdauer von den Schulaufsichtsbehörden der Länder festgelegt.

§ 12 Vorschlag für die Aufgaben der schriftlichen Abschlussprüfung

(1) Für jedes Prüfungsfach erstellen grundsätzlich die Fachlehrkräfte, die in den Fächern der schriftlichen Abschlussprüfung regelmäßig unterrichtet haben, pro Bundeswehrfachschule einen einheitlichen Vorschlag für die Prüfungsaufgaben. Der Vorschlag muss dem Lehrplan für Bundeswehrfachschulen in der jeweils geltenden Fassung entsprechen. Dem Vorschlag sind ein Verzeichnis der zugelassenen Hilfsmittel, eine konkrete Beschreibung der erwarteten Leistungen (Erwartungshorizont) und ein Bewertungsschema beizufügen.

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt sicher, dass der Vorschlag vollständig ist und dem Lehrplan für Bundeswehrfachschulen in der jeweils geltenden Fassung entspricht. Sie oder er leitet ihn an die oder den Beauftragten der obersten Schulaufsichtsbehörde des Landes weiter.

(3) Die oder der Beauftragte der obersten Schulaufsichtsbehörde des Landes kann aus schulfachlichen Gründen den Vorschlag zurückweisen und einen geänderten oder neuen Vorschlag anfordern.

(4) Den genehmigten Vorschlag sendet die oder der Beauftragte der obersten Schulbehörde des Landes an die Schulleitung zurück.

(5) Der Vorschlag ist bis zum Beginn der Prüfung geheim zu halten.

§ 13 Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestimmt im Einvernehmen mit der oder dem Beauftragten der obersten Schulaufsichtsbehörde des Landes den Termin für die schriftlichen Abschlussprüfungen und gibt ihn allen an der Prüfung Beteiligten bekannt. Der Termin soll nicht vor dem 71. Unterrichtstag des Prüfungshalbjahrs liegen.

(2) Die Klausuren sind unter Aufsicht einer Lehrkraft der Bundeswehrfachschule zu schreiben. Die aufsichtführende Lehrkraft gibt den Prüflingen die Prüfungsaufgaben und die zugelassenen Hilfsmittel bekannt.

(3) Wer die Klausur innerhalb der Prüfungszeit nicht fertiggestellt hat, gibt sie unvollendet ab. Neben der Klausur hat der Prüfling sämtliche Aufzeichnungen, die er während der Klausur gemacht hat, abzugeben. Die zuletzt aufsichtführende Lehrkraft übergibt der Schulleiterin oder dem Schulleiter alle Klausuren und Aufzeichnungen der Prüflinge zusammen mit dem Prüfungsprotokoll.

(4) Eine Fachlehrkraft bewertet die Klausuren und schlägt jeweils eine Note vor. Die Schulleiterin oder der Schulleiter beauftragt eine zweite Fachlehrkraft mit einer zweiten Bewertung der Klausuren. Weichen die Noten der ersten und zweiten Bewertung voneinander ab und können sich die Lehrkräfte nicht einigen, setzt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Note fest. Die Klausuren können von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses eingesehen werden.

Abschnitt 4

Mündliche Abschlussprüfung

§ 14 Mündliche Abschlussprüfung

(1) In jedem Fach, das im Prüfungshalbjahr unterrichtet worden ist, kann eine mündliche Abschlussprüfung durchgeführt werden. Sie ist eine eigenständige Prüfungsleistung.

(2) In den Fächern, in denen die Note der schriftlichen Abschlussprüfung mit der Vornote übereinstimmt, wird keine mündliche Abschlussprüfung durchgeführt. Weicht die Note der schriftlichen Abschlussprüfung von der Vornote ab, setzt der Prüfungsausschuss eine vorläufige Endnote fest und führt auf Antrag des Prüflings eine mündliche Abschlussprüfung durch.

(3) In den Fächern, in denen keine schriftliche Abschlussprüfung stattfindet, ist auf Antrag des Prüflings eine mündliche Abschlussprüfung durchzuführen.

(4) In Ausnahmefällen kann der Prüfungsausschuss eine mündliche Abschlussprüfung auch ohne Antrag des Prüflings durchführen.

(5) Anträge nach Absatz 2 Satz 2 oder Absatz 3 sind schriftlich oder elektronisch bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu stellen. Die Antragsfrist endet am ersten Unterrichtstag nach der Mitteilung und Belehrung nach § 15 Absatz 3. Eine nachträgliche Änderung des Antrags ist nicht zulässig.

§ 15 Vorbereitung der mündlichen Abschlussprüfung

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestimmt im Einvernehmen mit der oder dem Beauftragten der obersten Schulaufsichtsbehörde des Landes den Termin der mündlichen Abschlussprüfung.

(2) Die mündliche Abschlussprüfung wird in einer Konferenz des Prüfungsausschusses vorbereitet.

(3) Die Schulleiterin oder der Schulleiter teilt den Prüflingen drei Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Abschlussprüfung alle bisher erreichten Noten mit und belehrt die Prüflinge über die Bestimmungen des § 14. Am folgenden Unterrichtstag teilt der Prüfling schriftlich oder elektronisch der Schulleitung verbindlich mit, in welchen der nach § 14 Absatz 2 und Absatz 3 zulässigen Fächer er eine mündliche Abschlussprüfung ablegen will.

(4) Die Schulleiterin oder der Schulleiter informiert die Prüflinge, für die der Prüfungsausschuss in begründeten Einzelfällen ohne Antrag des Prüflings eine mündliche Abschlussprüfung anberaumat hat, drei Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Abschlussprüfung über die angesetzten Prüfungen.

(5) Die Schulleiterin oder der Schulleiter legt im Einvernehmen mit der oder dem Beauftragten der obersten Schulaufsichtsbehörde des Landes die Reihenfolge der mündlichen Abschlussprüfungen fest. Die betroffenen Prüflinge werden unverzüglich darüber informiert, wann ihre mündlichen Abschlussprüfungen durchgeführt werden.

§ 16 Aufgaben der mündlichen Abschlussprüfung

Die Prüfungsaufgabe, die zulässigen Hilfsmittel, den Erwartungshorizont und das Bewertungsschema soll die Fachlehrkraft festlegen, die das Fach der mündlichen Abschlussprüfung planmäßig unterrichtet hat.

§ 17 Durchführung der mündlichen Abschlussprüfung

(1) Die mündliche Abschlussprüfung findet als Einzelprüfung vor dem Prüfungsausschuss oder einem Unterausschuss statt. Die Prüfung sowie die anschließende Beratung des Prüfungsausschusses oder des Unterausschusses sind nicht öffentlich.

(2) Die mündliche Abschlussprüfung dauert in der Regel zwischen 15 und 20 Minuten. Dem Prüfling steht eine angemessene Vorbereitungszeit zu. Sie beträgt in der Regel 20 Minuten.

(3) Die Noten der mündlichen Abschlussprüfung setzt der Prüfungsausschuss oder der Unterausschuss auf Vorschlag der Fachlehrkraft mit Stimmenmehrheit fest. Bei Stimmengleichheit gilt § 4 Absatz 4.

(4) Die Entscheidungen des Unterausschusses sind für den Prüfungsausschuss bindend.

§ 18 Zuhörerinnen und Zuhörer der mündlichen Abschlussprüfung

(1) Mit Zustimmung des Prüflings und der oder des Beauftragten der obersten Schulaufsichtsbehörde des Landes können als Zuhörerinnen und Zuhörer der mündlichen Abschlussprüfung eingeladen werden:

1. ein Mitglied der Landesschulvertretung durch die oder den Beauftragten der obersten Schulaufsichtsbehörde des Landes,
2. Fachlehrkräfte einer Bundeswehrfachschule und eine Vertreterin oder ein Vertreter der obersten Schulaufsichtsbehörde der Bundeswehrverwaltung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter.

(2) § 4 Absatz 3 gilt entsprechend.

Abschnitt 5 Prüfungsergebnis

§ 19 Festsetzung der Endnoten

(1) Nach Beendigung der mündlichen Abschlussprüfung setzt der Prüfungsausschuss die Endnoten fest. Zwischennoten sind nicht zulässig.

(2) In den Fächern, in denen weder eine mündliche noch eine schriftliche Abschlussprüfung durchgeführt wird, sind die Vornoten als Endnoten festzusetzen. In den übrigen Fächern ist die jeweilige Endnote das arithmetische Mittel, kaufmännisch auf eine ganze Zahl gerundet, und zwar

1. in den Fächern mit schriftlicher Abschlussprüfung aus
 - a) der Vornote und
 - b) der in der schriftlichen Abschlussprüfung erreichten Note sowie
 - c) der in einer mündlichen Abschlussprüfung erreichten Note,
2. in den Fächern ohne schriftliche, aber mit mündlicher Abschlussprüfung aus
 - a) der Vornote und
 - b) der in der mündlichen Abschlussprüfung erreichten Note.

§ 20 Gesamtergebnis und Bestehen der Prüfung

(1) Das Gesamtergebnis der Prüfung lautet „bestanden“ oder „nicht bestanden“.

(2) Die Gesamtnote ist das arithmetische Mittel aus den Noten der Fächer, die im Prüfungshalbjahr unterrichtet worden sind. Das arithmetische Mittel wird kaufmännisch auf eine ganze Zahl gerundet.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn in jedem Fach, das im Prüfungshalbjahr unterrichtet worden ist, mindestens die Endnote „ausreichend“ erreicht worden ist. Die Prüfung ist auch bestanden, wenn der Endnote „mangelhaft“ in einem Fach mindestens die Endnote „befriedigend“ in einem anderen Fach gegenübersteht. Hierbei kann

die Endnote in einem Fach mit schriftlicher Abschlussprüfung nur durch die Endnote in einem anderen Fach mit schriftlicher Abschlussprüfung ausgeglichen werden. Mangelhafte Leistungen in mehr als einem Fach oder ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden.

(4) Die in den einzelnen mündlichen Abschlussprüfungen erzielten Ergebnisse sowie das Gesamtergebnis der Prüfung sind den Prüflingen unverzüglich nach der Beratung des Prüfungsausschusses durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden bekannt zu geben.

§ 21 Abschlusszeugnis

(1) Nach bestandener Prüfung erhalten die Prüflinge ein Abschlusszeugnis, das die Gesamtnote sowie die Endnoten der während des Lehrgangs unterrichteten Fächer enthält. Fächer, in denen der Unterricht vor dem Prüfungshalbjahr abgeschlossen war, sind zu kennzeichnen.

(2) Das Abschlusszeugnis ist von der oder dem Beauftragten der obersten Schulaufsichtsbehörde des Landes und der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder der ständigen Vertreterin oder dem ständigen Vertreter der Schulleiterin oder des Schulleiters zu unterschreiben.

(3) Prüflinge, die die Prüfung nicht bestanden haben, erhalten anstelle des Abschlusszeugnisses eine Bescheinigung über das Ergebnis der Prüfung. Prüflinge, die die Prüfung nicht abgelegt haben, erhalten eine Bescheinigung über den Besuch der Bundeswehrfachschule.

Abschnitt 6

Allgemeine Vorschriften für die Abschlussprüfung

§ 22 Rücktritt oder Versäumnis

(1) Tritt ein Prüfling von der Prüfung zurück oder nimmt er ohne einen wichtigen Grund an der Prüfung nicht teil, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Nimmt er ohne einen wichtigen Grund an einem Prüfungsteil nicht teil, wird dieser Prüfungsteil mit „ungenügend“ bewertet.

(2) Wichtige Gründe sind Krankheit und andere vom Prüfling nicht zu vertretende Umstände. Im Krankheitsfall ist der Schulleiterin oder dem Schulleiter unverzüglich ein ärztliches Attest vorzulegen. In anderen Fällen sind ihr oder ihm unverzüglich die Gründe für das Versäumnis schriftlich oder elektronisch mitzuteilen und zu belegen. Hat ein Prüfling in Kenntnis einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder eines anderen wichtigen Hinderungsgrundes an der Prüfung teilgenommen, kann dieser Grund nachträglich nicht geltend gemacht werden.

(3) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet die oder der Prüfungsvorsitzende.

(4) Sofern ein wichtiger Grund vorliegt, gilt die Prüfung als nicht begonnen. Die Prüfung oder der Prüfungsteil soll schnellstmöglich nachgeholt werden. Der Nachholtermin wird von der Schulleiterin oder dem Schulleiter in Abstimmung mit der oder dem Beauftragten der obersten Schulaufsichtsbehörde des Landes festgelegt.

§ 23 Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Prüflingen, die bei der Prüfung täuschen, eine Täuschung versuchen, daran mitwirken oder sonst gegen die Ordnung verstoßen, soll die Fortsetzung der Prüfung unter dem Vorbehalt einer abweichenden Entscheidung des Prüfungsausschusses gestattet werden. Der Prüfungsausschuss kann je nach Schwere des Verstoßes die Wiederholung der gesamten Prüfung oder einzelner Prüfungsteile anordnen, die Prüfungsleistung mit „ungenügend“ bewerten oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklären. Bei einem erheblichen Verstoß kann der Prüfling von der weiteren Teilnahme an der gesamten Prüfung ausgeschlossen werden. Wird ein Prüfling ausgeschlossen, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(2) Über das Vorliegen und die unmittelbaren Folgen eines Ordnungsverstoßes während der schriftlichen Abschlussprüfung entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. Ist diese nicht erreichbar, entscheidet die aufsichtführende Lehrkraft. Bei einem erheblichen Verstoß kann der Prüfling durch die Schulleiterin oder den Schulleiter ohne Befassung des Prüfungsausschusses von der weiteren Teilnahme an der gesamten Abschlussprüfung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung ist zu dokumentieren.

(3) Über das Vorliegen und die unmittelbaren Folgen eines Ordnungsverstoßes während der mündlichen Abschlussprüfung entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Entscheidung ist zu dokumentieren.

(4) Wird eine Täuschung erst nach dem Ende der mündlichen Abschlussprüfung festgestellt, kann die Schulaufsichtsbehörde der Bundeswehrverwaltung im Einvernehmen mit der obersten Schulbehörde des Landes, in dem die Bundeswehrfachschule ihren Sitz hat, die Prüfung innerhalb von fünf Jahren nach dem Tag der mündlichen Abschlussprüfung für nicht bestanden erklären.

(5) Vor einer Entscheidung nach Absatz 1 oder Absatz 4 sind die Betroffenen anzuhören.

§ 24 Belehrung

Vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfung hat die Schulleiterin oder der Schulleiter den Prüflingen die Bestimmungen der §§ 22 und 23 bekannt zu geben. Die Bekanntgabe ist zu dokumentieren.

§ 25 Wiederholung der Prüfung

(1) Prüflinge, die die Prüfung nicht bestanden haben, können die Prüfung einmal wiederholen, und zwar frühestens am Ende des folgenden Studienhalbjahrs.

(2) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

§ 26 Prüfungsprotokolle

(1) Der Verlauf der schriftlichen und der mündlichen Abschlussprüfung ist zu protokollieren.

(2) Die Protokolle über die schriftlichen Abschlussprüfungen in den Fächern nach § 11 sind von den aufsichtführenden Lehrkräften anzufertigen und zu unterschreiben. Jedes Protokoll muss enthalten:

1. Beginn und Ende der schriftlichen Abschlussprüfung im jeweiligen Fach,
2. die Sitzordnung als Plan mit den Namen der Prüflinge,
3. die Namen der aufsichtführenden Lehrkräfte und die Zeit ihrer Anwesenheit,
4. die Namen der vorübergehend abwesenden Prüflinge und die Zeit ihrer Abwesenheit,
5. die Zeit der Abgabe der Klausuren,
6. einen Vermerk über die Belehrung der Prüflinge nach § 24,
7. besondere Vorkommnisse, insbesondere Störungen der Prüfung oder Ordnungsverstöße.

(3) Das Protokoll über die mündliche Abschlussprüfung ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder ihrer oder seiner Vertretung und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterschreiben. Das Protokoll muss enthalten:

1. den Namen, die Amtsbezeichnung und die Dienststelle der Mitglieder des Prüfungsausschusses,
2. alle Entscheidungen der oder des Vorsitzenden und alle Beschlüsse des Prüfungsausschusses,
3. Beginn und Ende der mündlichen Abschlussprüfung,
4. die Namen der Prüflinge,
5. die Prüfungsfächer,
6. die erreichten Noten.

(4) Die Protokolle der mündlichen Einzelprüfungen sind jeweils von der prüfenden und der protokollierenden Lehrkraft sowie der oder dem Vorsitzenden zu unterschreiben und dem Protokoll über die mündliche Abschlussprüfung als Anlage beizufügen. Sie müssen jeweils enthalten:

1. den Namen des Prüflings, der prüfenden Lehrkraft, der protokollierenden Lehrkraft und der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder des Unterausschusses,
2. das Prüfungsfach,
3. Beginn und Ende der Einzelprüfung,
4. die Aufgabenstellung,
5. eine nachvollziehbare Leistungsbewertung,

6. die erreichte Note.

§ 27 Rechtsbehelfe

Gegen die Entscheidung des Prüfungsausschusses steht dem Prüfling das Recht des Widerspruchs oder der Beschwerde nach der Wehrbeschwerdeordnung zu. Über den Widerspruch oder die Beschwerde entscheidet die Schulaufsichtsbehörde der Bundeswehrverwaltung; die Schulaufsichtsbehörde des Landes, die die Vorsitzende oder den Vorsitzenden entsandt hat, ist zu beteiligen.

§ 28 Prüfungsakte

(1) Zur Prüfungsakte zu nehmen sind:

1. die Klausuren der schriftlichen Abschlussprüfung,
2. die Prüfungsprotokolle und
3. die Prüfungsliste.

(2) Nach Bekanntgabe des Abschlusszeugnisses oder des Bescheids über die nicht bestandene Abschlussprüfung ist dem Prüfling auf Antrag Einsicht in die ihn betreffenden Bestandteile der Prüfungsakte zu gewähren. Die Einsichtnahme ist in der Akte zu vermerken.

(3) Die Klausuren und Protokolle werden nach Beendigung der Prüfung mindestens fünf und höchstens zehn Jahre aufbewahrt. Die Prüfungsliste wird 30 Jahre aufbewahrt und sodann vernichtet.

Schlussformel

Der Bundesrat hat zugestimmt.