

## INHALT

Anweisung für die Durchführung von schriftlichen Abschlussprüfungen und schriftlichen Überprüfungen mit zentraler Aufgabenstellung .....	9
Zweite Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Klassen 1 bis 10 der allgemeinbildenden Schulen .....	11

Das Amt für Bildung gibt bekannt:



Behörde für Schule und Berufsbildung  
Amt für Bildung

## Anweisung für die Durchführung von schriftlichen Abschlussprüfungen und schriftlichen Überprüfungen mit zentraler Aufgabenstellung

Die schriftlichen Abschlussprüfungen mit zentraler Aufgabenstellung und die schriftlichen Überprüfungen sollen u. a. sicherstellen, dass

- die Aufgaben für den gesamten Schülerjahrgang rahmenplangemäß und den gültigen Bildungsstandards entsprechend gestellt werden,
- einheitlich korrigiert und bewertet werden,
- schulinterne, schulübergreifende und landesweite Vergleiche möglich sind und
- eine hamburgweite Auswertung und Evaluation ermöglicht wird.

Deshalb ist es notwendig, dass die zentralen schriftlichen Arbeiten landesweit unter einheitlichen Bedingungen durchgeführt werden.

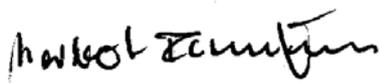
Die folgenden Hinweise ergänzen und konkretisieren die Vorschriften der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen (APO-AH, APO-AS, APO-iGS, APO-kGS) und die einschlägigen Richtlinien. Sie sind für alle Schulen verbindlich.

1. Rechtzeitig zum Beginn der **Vorbereitungsphase** (Sekundarstufe I: einjähriger, Sekundarstufe II: zweijähriger Vorlauf) werden von der Behörde für Schule und Berufsbildung für jedes Fach die **Schwerpunktthemen**, ggf. Literaturangaben, Zeitvorgaben und die zugelassenen Hilfsmittel veröffentlicht. Die Schwerpunktthemen sind sowohl für den Unterricht in der Vorbereitungsphase als auch für die zentrale Aufgabenerstellung verbindlich.
2. Für die **Abschlussarbeiten** und **schriftlichen Überprüfungen** erhalten die Schulen die Aufgaben mit zentraler Aufgabenstellung und Lehrermaterialien in gedruckter Form und in der der zuvor gemeldeten Lerngruppengröße entsprechenden Anzahl.
3. Die Schulleitung sorgt für die gesicherte Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen.
4. Die Umschläge mit den Dokumenten für die **Abschlussarbeiten** und **schriftlichen Überprüfungen** **dürfen erst am Morgen des Prüfungstages geöffnet werden**. Die Dokumente sind bis zum Prüfungsbeginn absolut vertraulich zu behandeln.  
Auch die zum Teil vorgesehene Auswahl der den Prüflingen vorzulegenden Aufgaben durch die Prüfungsleitung oder Fachlehrkraft darf erst am Morgen des Prüfungstages erfolgen.
5. Die Übergabe der Prüfungsunterlagen an die zuständige Fachlehrkraft wird **protokolliert**. Schulleitung und Fachlehrkraft bestätigen durch ihre Unterschrift die ordnungsgemäße Übergabe der verschlossenen Prüfungsunterlagen. Die Aufgabe der Schulleitung kann durch jedes Mitglied der erweiterten Schulleitung (Schulleitung, stellvertretende Schulleitung, Koordinatorinnen und Koordinatoren, Abteilungsleitungen) wahrgenommen werden.
6. **Sollten einer Lehrkraft dennoch vorzeitig Informationen über den Inhalt einer zentralen schriftlichen Arbeit zugegangen sein, dürfen diese in keinem Fall weitergegeben werden.**

7. Die in den Vorbereitungsmaterialien und auf den Aufgabensätzen verzeichneten **Rahmenbedingungen sind verbindlich**. Dies bezieht sich auf:
- die angegebene Arbeitszeit: Sie darf nicht verlängert werden.
  - die Aufgaben: Die Anzahl der Aufgaben, ihr Umfang und ihr Schwierigkeitsgrad sind für alle Lerngruppen identisch. Daran darf nichts verändert werden.
  - die zugelassenen Hilfsmittel: Es dürfen keine zusätzlichen Hilfsmittel zur Verfügung gestellt werden. Auch mündlich gegebene Hilfen sind nicht zulässig.
8. Soweit nach gültigen Rechtsvorschriften \*) **Abweichungen** von den Rahmenbedingungen zulässig sind, müssen strenge Maßstäbe angelegt werden. Zunächst sollte davon ausgegangen werden, dass nach Rücksprache mit der Behörde für Schule und Berufsbildung eine **zentrale, für alle Lerngruppen geltende Lösung** gefunden werden muss. Durch eine zentral gegebene Information können sowohl noch während der Arbeitszeit zusätzliche Hilfen gegeben als auch nach Abschluss der Arbeit ggf. Modifikationen der Bewertungsvorgaben vorgenommen werden. Diese gelten dann für alle Lerngruppen. In jedem Fall müssen gegebene Hilfen durch die aufsichtführende Lehrkraft dokumentiert werden.

\*) z. B. APO-AS § 22 Absatz 4 Satz 4 und gleichlautend APO-iGS § 30 Absatz 4 Satz 4: „Stellt sich während einer Arbeit heraus, dass nicht vorgesehene Hilfen unentbehrlich sind, so kann die Aufsicht führende Lehrkraft diese geben.“

Hamburg, den 3. Februar 2009



Norbert Rosenboom  
Leiter Amt für Bildung

**Anlage:** Muster für die Übergabe-Protokollierung der Prüfungsaufgaben

<b>Prüfungsart:</b>				
<input type="checkbox"/> Abitur <input type="checkbox"/> Realschulabschluss <input type="checkbox"/> Hauptschulabschluss <input type="checkbox"/> schriftliche Überprüfung				
<b>Die im Folgenden genannten Prüfungsunterlagen wurden ordnungsgemäß im verschlossenen Umschlag übergeben / empfangen:</b>				
Fach/Kurs	Datum	Uhrzeit	Unterschrift Schulleitung	Unterschrift Fachlehrkraft

**Zweite Verordnung  
zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung  
für die Klassen 1 bis 10 der allgemeinbildenden Schulen**

Vom 29. Januar 2009.

Auf Grund von § 42 Absatz 5 Satz 2, § 45 Absatz 4 und § 46 Absatz 2 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97), zuletzt geändert am 22. Juli 2008 (HmbGVBl. S. 279), sowie § 1 Nummern 11, 14 und 15 der Weiterübertragungsverordnung-Schulrecht vom 30. Mai 2006 (HmbGVBl. S. 274), geändert am 16. September 2008 (HmbGVBl. S. 329), wird verordnet:

**Einziges Paragraph**

In § 80 Absatz 5 Satz 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Klassen 1 bis 10 der allgemeinbildenden Schulen vom 22. Juli 2003 (HmbGVBl. S. 339), zuletzt geändert am 20. August 2008 (HmbGVBl. S. 307, 310), wird die Zahl „60“ durch die Zahl „70“ und die Zahl „40“ durch die Zahl „30“ ersetzt.

Hamburg, den 29. Januar 2009

**Die Behörde für Schule und Berufsbildung**

11.02.2009  
MBISchul 2009 Seite 11

V 30/183-03.01/03