**Hinweise zum Antrag auf eine zusätzliche mündliche Leistungsfeststellung**

Gemäß §12 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs Anlage B findet eine mündliche Prüfung zur Berufsabschlussprüfung auf Antrag der Schülerin oder des Schülers statt. Die mündliche Prüfung kann nur zu den schriftlichen Prüfungen durchgeführt werden.

Die Meldung zur mündlichen Prüfung muss schriftlich erfolgen. Dies geschieht spätestens am zweiten Werktag nach Bekanntgabe der Noten für die schriftlichen Arbeiten.

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs

(Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg –APO-BK)

Anlage B

3. Unterabschnitt

§ 12 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung dient der Verbesserung der Note in den schriftlichen Prüfungsarbeiten nach § 10 Abs. 1. Die mündliche Prüfung findet auf Antrag der Schülerin oder des Schülers statt.

(2) Der Prüfling teilt der Schulleiterin oder dem Schulleiter spätestens am zweiten Werktag nach Bekanntgabe der Noten für die schriftlichen Arbeiten mit, ob er mündlich geprüft werden möchte. Die Meldung für die mündliche Prüfung muss schriftlich erfolgen und ist verbindlich.

(3) Die mündliche Prüfung findet frühestens eine Woche nach Ablauf der Meldefrist statt.

Eine mündliche Prüfung dauert in der Regel 20 Minuten und wird von der Fachprüferin/dem Fachprüfer durchgeführt, der auch an der schriftlichen Benotung beteiligt war. Die Fachprüferin/der Fachprüfer schlägt für die mündliche Leistung eine Note vor. Nach Abschluss der mündlichen Prüfung setzt der allgemeine Prüfungsausschuss die Abschlussnote fest. Dabei wird in den schriftlichen Prüfungsarbeiten, die durch eine mündliche Prüfung ergänzt wurden, die Note der schriftlichen Leistung zweifach gewichtet.

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs

(Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg –APO-BK)

Anlage B

3. Unterabschnitt

§ 14 Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfung

(1) Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt in der Regel 20 Minuten. Es ist eine Vorbereitungszeit unter Aufsicht zu gewähren.

(2) Die mündliche Prüfung führt grundsätzlich eine Lehrkraft durch, die die Aufgaben der schriftlichen Prüfung gestellt hat. Diese Lehrkraft schlägt auch die Note vor. Der Fachprüfungsausschuss setzt die Note fest.

§ 14 Abschlusskonferenz

(1) Nach Abschluss der mündlichen Prüfungen setzt der allgemeine Prüfungsausschuss in der Abschlusskonferenz für jeden Prüfling die Abschlussnoten fest.

(2) In den schriftlichen Prüfungsarbeiten, die durch eine mündliche Prüfung ergänzt wurden, wird die Note der schriftlichen Leistung zweifach gewichtet. Die Abschlussnote ist entsprechend dem ermittelten rechnerischen Wert durch Auf- oder Abrunden zu bilden. Eine Abweichung von der rechnerischen Note ist möglich, wenn dies unter Würdigung der Gesamtleistung geboten erscheint.

(3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistung des Prüflings abschließend mit mindestens “ausreichend“ benotet wird.

(4) Das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung lautet „bestanden“ oder „nicht bestanden“.

Die mündliche Prüfung wird bei der Schulleiterin/dem Schulleiter schriftlich und verbindlich beantragt. Für diese Meldung zur mündlichen Prüfung muss ein Formular vorgehalten werden. Das Formular sollte folgende Aspekte beinhaltet:

* Datum des Antrags
* Hinweis auf die Meldefrist und Verbindlichkeit der schriftlichen Anmeldung zur mündlichen Prüfung (§ 12 Abs.2 APO-BK Anlage B)
* Vor- und Zuname des Prüflings
* Benennung der schriftlichen Arbeit zu der die mündliche Prüfung beantragt wird
* Name des Fachlehrers
* Unterschrift des Prüflings