


<b>Normgeber:</b>	Kultusministerium	<b>Quelle:</b>	
<b>Aktenzeichen:</b>	33-83213	<b>Gliederungs-Nr:</b>	223113.gm
<b>Erlassdatum:</b>	08.03.2005	<b>Fundstelle:</b>	SVBl. LSA. 2005, 75
<b>Fassung vom:</b>	06.11.2013		
<b>Gültig ab:</b>	21.12.2013		

## Prüfungen zum Erwerb von Abschlüssen in der Sekundarstufe I

### Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis

Abschnitt 1 Abschlussprüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses in der Sekundarschule, Gemeinschaftsschule, Integrierten Gesamtschule, im Sekundarschulzweig der Kooperativen Gesamtschule sowie in der Förderschule mit Unterricht nach den Rahmenrichtlinien der Sekundarschule

1. Allgemeines
2. Zulassung zur Prüfung
3. Organisation des Prüfungsablaufs
4. Durchführung der schriftlichen Prüfung
5. Durchführung der mündlichen Prüfung
6. Bekanntgabe der Abschlüsse

Abschnitt 2 Abschlussprüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses in der Abendsekundarschule

Abschnitt 3 Prüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses und des Realschulabschlusses durch Nichtschülerinnen und Nichtschüler

1. Prüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses
2. Prüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses

Abschnitt 4 Schlussvorschriften

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

---

**223113.gm**

### Prüfungen zum Erwerb von Abschlüssen in der Sekundarstufe I

**RdErl. des MK vom 8. 3. 2005 - 33-83213**

**Fundstelle:** SVBl. LSA 2005, S. 75

Zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 06.11.2013 (SVBl. LSA 2013, S. 284)

- Bezug:**
- a) Verordnung über die Abschlüsse in der Sekundarstufe I vom 20. 7. 2004 (GVBl. LSA S. 476)
  - b) Verordnung über Abendklassen an Sekundarschulen vom 28. 2. 2005 (GVBl. LSA S. 101)

- c) Verordnung über die Prüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses und des Realschulabschlusses durch Nichtschülerinnen und Nichtschüler vom 8. 2. 2005 (GVBl. LSA S. 91)
- d) RdErl. des MK vom 20. 6. 1995 (SVBl. LSA S. 208), zuletzt geändert durch RdErl. vom 12. 6. 1997 (SVBl. LSA S. 223)
- e) RdErl. des MK vom 8. 7. 2002 (SVBl. LSA S. 213)

## Abschnitt 1

### Abschlussprüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses in der Sekundarschule, Gemeinschaftsschule, Integrierten Gesamtschule, im Sekundarschulzweig der Kooperativen Gesamtschule sowie in der Förderschule mit Unterricht nach den Rahmenrichtlinien der Sekundarschule

Ergänzend zu den Vorschriften der Verordnung über die Abschlüsse in der Sekundarstufe I vom 9.7.2012 (GVBl. LSA S. 248), geändert durch Verordnung vom 11.7.2013 (GVBl. LSA S. 392), wird für die Vorbereitung und Durchführung der Abschlussprüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses Folgendes festgelegt:

#### **1. Allgemeines**

- 1.1 Die Vorbereitung auf die Abschlussprüfung ist immanenter Bestandteil des Unterrichts und liegt in der Verantwortung der Fachlehrkräfte.
- 1.2 Die Abschlussprüfungen werden nach dem Terminplan durchgeführt, der jährlich von der obersten Schulbehörde festgelegt wird.
- 1.3 Die Ausgabe der Abschluss- und Abgangszeugnisse hat bis spätestens zum letzten, Unterrichtstag des jeweiligen Schuljahres zu erfolgen. Das Zeugnis erhält das Datum des Ausgabetales.
- 1.4 Die Aufbewahrung von Prüfungsaufgaben, Prüfungsarbeiten, Prüfungsprotokollen und Protokollen der Prüfungskommissionen regelt der RdErl. über die Richtlinien zum Schülerstammbuch und zum sonstigen Datenbestand an allgemein bildenden Schulen, berufsbildenden Schulen und Schulen des Zweiten Bildungsweges des Landes Sachsen-Anhalt vom 20.6.1995 (SVBl. LSA S. 208), zuletzt geändert durch RdErl. vom 21.10.2005 (SVBl. LSA S. 378). Von den Schülerinnen und Schülern in den schriftlichen und mündlichen Prüfungen angefertigte Aufzeichnungen sind zwei Monate, gerechnet vom Termin der Aushängung der Zeugnisse, aufzubewahren. Besteht ein Widerspruchsverfahren, sind die Aufzeichnungen bis zur Beendigung des Verfahrens aufzubewahren.
- 1.5 Schülerinnen und Schüler nehmen mit dem Eintritt der Volljährigkeit die nachfolgend bestimmten Rechte und Pflichten der Erziehungsberechtigten wahr. § 43 Abs. 3 des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.2.2013 (GVBl. LSA S. 68), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 23.1.2013 (GVBl. LSA S. 38, 44), ist einzuhalten.

#### **2. Zulassung zur Prüfung**

- 2.1 Erfolgt gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 der Verordnung über die Abschlüsse in der Sekundarstufe I keine Zulassung zur schriftlichen Abschlussprüfung, sind die Erziehungsberechtigten der betreffenden Schülerin oder des betreffenden Schülers durch das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission bis spätestens eine Woche vor dem Termin der ersten schriftlichen Prüfung mit dem Formblatt 1 (**Anlage 1**) davon in Kenntnis zu setzen.

2.2 Die Jahresnoten, Noten der schriftlichen Prüfung und Gesamtnoten in Deutsch, Mathematik und Englisch sowie die Jahresnoten in den übrigen Unterrichtsfächern werden zu dem im Terminplan ausgewiesenen Zeitpunkt festgelegt und den Erziehungsberechtigten der Schülerinnen und Schüler mit dem Formblatt 2 (**Anlage 2**) mitgeteilt.

2.3 Erfolgt gemäß § 14 Abs. 2 Satz 3 der Verordnung über die Abschlüsse in der Sekundarstufe I keine Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung, sind die Erziehungsberechtigten der betreffenden Schülerin oder des betreffenden Schülers durch das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission mit dem Formblatt 3 (**Anlage 3**) zu dem im Terminplan ausgewiesenen Zeitpunkt davon in Kenntnis zu setzen.

### **3. Organisation des Prüfungsablaufs**

3.1 Rechtzeitig vor Beginn der schriftlichen Prüfungen erfolgt die Übergabe der landeszentralen Prüfungsaufgaben an das jeweilige vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission durch die Landeschulamt. Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission sorgt für die sichere Aufbewahrung der Prüfungsaufgaben.

3.2 An den Tagen der schriftlichen Prüfungen findet für die Prüflinge kein Unterricht statt. Die Tage zwischen den schriftlichen Prüfungen sind unterrichtsfrei.

3.3 Für die mündliche Prüfung sind den Schülerinnen und Schülern Schwerpunktthemen bekannt zu geben. Sie werden in der Regel von der prüfenden Lehrkraft erstellt.

3.4 Zu dem im Terminplan ausgewiesenen Zeitpunkt wird den zur mündlichen Prüfung zugelassenen Schülerinnen und Schülern das Formblatt 4 (**Anlage 4**) übergeben. Mit diesem Formblatt teilen die Erziehungsberechtigten die gewählten mündlichen Prüfungsfächer der Schülerin oder des Schülers verbindlich mit. Der im Terminplan ausgewiesene Rückgabetermin für das Formblatt 4 ist einzuhalten. Erfolgt keine Rückgabe, sind die Erziehungsberechtigten der betreffenden Schülerin oder des betreffenden Schülers sofort durch das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission in Kenntnis zu setzen. Verspätete Anmeldungen werden nur angenommen, wenn aus gesundheitlichen oder anderen von der Prüfungskommission anerkannten Gründen der Termin nicht eingehalten werden konnte.

3.5 Mit dem Beginn des Konsultationsunterrichts endet der Unterricht nach Stundenplan. Der Konsultationsunterricht wird in dem im Terminplan ausgewiesenen Zeitraum durchgeführt. Er ist nach besonderem Plan durchzuführen und umfasst mindestens die in der Stundentafel für das jeweilige Fach angegebene Stundenzahl. Die Teilnahme am Konsultationsunterricht in den von den Prüflingen gewählten Prüfungsfächern ist Pflicht. Im Konsultationsunterricht können die Prüflinge zu den Prüfungsschwerpunkten Fragen stellen, Probleme erörtern und Prüfungssituationen simulieren.

3.6 Der Organisationsplan für den Ablauf der mündlichen Prüfungen ist den Prüflingen spätestens am letzten Konsultationstag bekannt zu geben und im Schulgebäude öffentlich zu machen.

3.7 Für die schriftliche und mündliche Prüfung sind Schreibpapier Format DIN A 4, versehen mit Schultempel, und die für die Lösung der jeweiligen Prüfungsaufgabe notwendigen Materialien und zugelassenen Hilfsmittel bereitzustellen. Art und Umfang der Hilfsmittel für die jeweilige schriftliche Prüfung

werden durch die oberste Schulbehörde bekannt gegeben. Über zulässige Hilfsmittel für die jeweilige mündliche Prüfung entscheidet der Fachprüfungsausschuss.

#### **4. Durchführung der schriftlichen Prüfung**

4.1 Zur Durchführung der schriftlichen Prüfung sorgt das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission dafür, dass die räumlichen Voraussetzungen und die Aufsichtsregelung eine selbstständige Leistung des Prüflings gewährleisten.

4.2 Vor Beginn der jeweiligen schriftlichen Prüfung weist das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission oder ein von ihm beauftragtes Mitglied der Prüfungskommission oder des Fachprüfungsausschusses die Prüflinge auf die Bedeutung der Prüfung hin, macht sie mit dem Ablauf bekannt und belehrt sie über die Benutzung erlaubter Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungshandlungen.

4.3 Die Prüflinge sind vor Beginn jeder schriftlichen Prüfung zu befragen, ob sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, an der Prüfung teilzunehmen. Nachträglich angegebene Gründe machen eine Prüfung nicht unwirksam.

4.4 Die jeweilige schriftliche Prüfung beginnt um 8 Uhr. Der Verlauf der jeweiligen schriftlichen Prüfung ist anhand der Formblätter 5 und 6 (**Anlage 5 und 6**) zu dokumentieren.

4.5 Die Öffnung der Umschläge mit den landeszentralen Prüfungsaufgaben erfolgt durch ein Mitglied der Prüfungskommission oder des Fachprüfungsausschusses in Gegenwart der Prüflinge.

4.6 Bei Vorkommnissen, die vermuten lassen, dass die landeszentral gestellten Aufgaben nicht mehr zu verwenden sind, ist unverzüglich die Schulbehörde zu informieren. In Abstimmung mit der obersten Schulbehörde wird ein neuer Prüfungstermin angesetzt. Der betreffenden Schule werden durch die oberste Schulbehörde neue Prüfungsaufgaben zugestellt. Bei Vorkommnissen, die zum Nichtbeginn oder Abbruch einer begonnenen schriftlichen Prüfung führen, ist entsprechend zu verfahren.

4.7 Eine Entscheidung über den Nichtbeginn oder den Abbruch einer begonnenen schriftlichen Prüfung des einzelnen Prüflings aus von der Prüfungskommission anerkannten Gründen obliegt dem vorsitzenden Mitglied der Prüfungskommission.

4.8 Während der Prüfung kann jeweils nur ein Prüfling den Raum für kurze Zeit verlassen, wobei sicherzustellen ist, dass keine unerlaubte Information zur Prüfung eingeholt werden kann. Eine solche Unterbrechung der Prüfung und ihre Dauer sind im Protokoll der Prüfung festzuhalten.

4.9 Die schriftliche Prüfungsarbeit, Aufgabenblätter, Aufzeichnungen und nicht verwendete gestempelte Blätter sind von den Prüflingen der Aufsicht führenden Lehrkraft zu übergeben.

#### **5. Durchführung der mündlichen Prüfung**

5.1 Für die mündliche Prüfung sind in der Regel so viele Aufgaben auszuarbeiten, dass die mehrmalige Verwendung einer Aufgabe ausgeschlossen wird. Ist dies insbesondere aufgrund der hohen Anzahl von

Prüflingen in einem Fach nicht möglich, kann eine Aufgabenstellung zweimal verwendet werden, wenn der Prüfungsablauf so organisiert wird, dass eine selbstständige Leistung des Prüflings gewährleistet ist. Der Verlauf der mündlichen Prüfung ist anhand der Formblätter 7 und 8 (**Anlagen 7 und 8**) zu dokumentieren.

5.2 Bei Vorkommnissen, die vermuten lassen, dass die vom vorsitzenden Mitglied der Prüfungskommission bestätigten mündlichen Prüfungsaufgaben nicht mehr zu verwenden sind, fordert das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission von der jeweiligen prüfenden Lehrkraft neue Aufgaben an und legt einen neuen Prüfungstermin fest.

5.3 Vor Beginn der jeweiligen mündlichen Prüfung weist das leitende Mitglied des Fachprüfungsausschusses die Prüflinge auf die Bedeutung der Prüfung hin, macht sie mit dem Ablauf bekannt und belehrt sie über die Benutzung erlaubter Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungshandlungen.

5.4 Die Prüflinge sind vor Beginn jeder mündlichen Prüfung zu befragen, ob sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, an der Prüfung teilzunehmen. Nachträglich angegebene Gründe machen eine Prüfung nicht unwirksam.

5.5 Bei der mündlichen Prüfung legt die prüfende Lehrkraft fest, welche Aufgabe der Prüfling zu bearbeiten hat. Bei der Einbeziehung von Experimenten hat die prüfende Lehrkraft dafür Sorge zu tragen, dass die einschlägigen Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden. Der Prüfling darf Aufzeichnungen als Grundlage für seine Ausführungen erstellen und sie in der Prüfung verwenden.

5.6 Eine Entscheidung über den Nichtbeginn oder den Abbruch einer begonnenen mündlichen Prüfung des Prüflings aus von der Prüfungskommission anerkannten Gründen obliegt dem vorsitzenden Mitglied der Prüfungskommission.

5.7 Während der mündlichen Prüfung müssen dem Fachprüfungsausschuss folgende Unterlagen zur Verfügung stehen:

- a) das Notenbuch,
- b) das vorbereitete Formblatt 7 und
- c) die Prüfungsaufgaben einschließlich des jeweiligen Erwartungshorizontes.

5.8 Nach jeder mündlichen Prüfung sind Prüfungsnote und Gesamtnote festzulegen und dem Prüfling mitzuteilen. Wird die Gesamtnote "mangelhaft" oder "ungenügend" erteilt, hat die Prüfungskommission zu gewährleisten, dass ein minderjähriger Prüfling in die Obhut der Erziehungsberechtigten gelangt.

## **6. Bekanntgabe der Abschlüsse**

6.1 Zur Entscheidung über die Zuerkennung der Abschlüsse muss der Klassenkonferenz das vorbereitete Formblatt 9 (**Anlage 9**) vorliegen. Nach der Entscheidung werden die Prüflinge über den erreichten Abschluss informiert.

6.2 Bei Nichterreichen des Realschulabschlusses erfolgt eine Mitteilung an die Erziehungsberechtigten der betreffenden Schülerin oder des betreffenden Schülers anhand des Formblattes 10 (**Anlage 10**). Soweit minderjährige Prüflinge den Realschulabschluss nicht erworben haben, werden sie durch das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission in die Obhut der Erziehungsberechtigten gegeben.

## Abschnitt 2

### Abschlussprüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses in der Abendsekundarschule

Ergänzend zu den Vorschriften der Verordnung über Abendklassen an Sekundarschulen vom 28.2.2005 (GVBl. LSA S. 101), geändert durch Verordnung vom 30.6.2010 (GVBl. LSA S. 387), wird für die Vorbereitung und Durchführung der Abschlussprüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses Folgendes festgelegt:

1. Die Regelungen des Abschnittes 1 finden entsprechend Anwendung, insofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.
2. Anstelle des Formblattes 1 wird Formblatt 11 (**Anlage 11**), anstelle des Formblattes 2 wird Formblatt 12 (**Anlage 12**), anstelle des Formblattes 3 wird Formblatt 13 (**Anlage 13**), anstelle des Formblattes 4 wird Formblatt 14 (**Anlage 14**) und anstelle des Formblattes 10 wird Formblatt 15 (**Anlage 15**) verwendet.

## Abschnitt 3

### Prüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses und des Realschulabschlusses durch Nichtschülerinnen und Nichtschüler

Ergänzend zu den Vorschriften der Nichtschülerprüfungsverordnung vom 8.2.2005 (GVBl. LSA S. 91), geändert durch Verordnung vom 20.10.2010 (GVBl. LSA S. 523), wird für die Vorbereitung und Durchführung der Prüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses und des Realschulabschlusses Folgendes festgelegt:

#### **1. Prüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses**

1.1 Die Prüfungen werden nach dem vom vorsitzenden Mitglied der Prüfungskommission festzulegenden Terminplan durchgeführt. Der Terminplan ist den von der Landesschulamt zur Prüfung zugelassenen Nichtschülerinnen und Nichtschülern in der Regel bei der Anmeldung an der betreffenden Sekundarschule mitzuteilen.

1.2 Abschnitt 1 Nr. 1.4 ist entsprechend anzuwenden.

1.3 Die von den Prüflingen mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung angegebenen Stoffgebiete sind bei den Aufgabenstellungen für die mündlichen Prüfungen zu berücksichtigen.

1.4 In den von den Prüflingen bei der Antragstellung angegebenen mündlichen Prüfungsfächern sind ihnen Konsultationen anzubieten. In den Konsultationen können die Prüflinge Fragen stellen, Probleme erörtern und Prüfungssituationen simulieren.

1.5 Der Organisationsplan für den Ablauf der mündlichen Prüfungen ist den Prüflingen spätestens am letzten Konsultationstag bekannt zu geben.

1.6 Für die schriftliche und mündliche Prüfung sind Schreibpapier Format DIN A4, versehen mit Schuls-tem-pel, und die für die Lösung der jeweiligen Prüfungsaufgabe notwendigen Materialien und zugelassenen Hilfsmittel bereitzustellen. Art und Umfang der Hilfsmittel für die jeweilige Prüfung werden durch den jeweiligen Fachprüfungsausschuss festgelegt.

1.7 Abschnitt 1 Nrn. 4.1 bis 4.4 ist entsprechend anzuwenden.

1.8 Bei Vorkommnissen, die vermuten lassen, dass die von der Landesschulamt genehmigten Prüfungsaufgaben für die schriftlichen Prüfungen nicht mehr zu verwenden sind, ist unverzüglich die Landes-schulamt zu informieren. Die betreffende Schule hat neue Prüfungsaufgaben zu erarbeiten und der Lan-desschulamt zur Genehmigung vorzulegen sowie einen neuen Prüfungstermin festzulegen. Bei Vor-kommnissen, die zum Nichtbeginn oder Abbruch einer begonnenen schriftlichen Prüfung führen, ist ent-sprechend zu verfahren.

1.9 Abschnitt 1 Nrn. 4.7 bis 4.9 ist entsprechend anzuwenden.

1.10 Die Noten der schriftlichen Prüfung sind den Erziehungsberechtigten – bei volljährigen Prüflingen diesen selbst – anhand des Formblattes 16 (**Anlage 16**) mitzuteilen.

1.11 Abschnitt 1 Nrn. 5.1 bis 5.6 ist entsprechend anzuwenden. Anstelle des Formblattes 7 ist Formblatt 17 (**Anlage 17**) zu verwenden.

1.12 Während der mündlichen Prüfung müssen dem Fachprüfungsausschuss folgende Unterlagen zur Verfügung stehen:

- a) das vorbereitete Formblatt 17 und
- b) die Prüfungsaufgaben einschließlich des jeweiligen Erwartungshorizontes.

1.13 Nach jeder mündlichen Prüfung ist die Prüfungsnote festzulegen und dem Prüfling mitzuteilen. Wird die Prüfungsnote "mangelhaft" oder "ungenügend" erteilt, hat die Prüfungskommission zu gewähr-leisten, dass ein minderjähriger Prüfling in die Obhut der Erziehungsberechtigten gelangt.

1.14 Für die Abschlussberatung muss der Prüfungskommission das vorbereitete Formblatt 18 (**Anlage 18**) vorliegen.

1.15 Bei Nichterreichen des Hauptschulabschlusses erfolgt eine Mitteilung an die Erziehungsberechtig-ten – bei volljährigen Prüflingen an diese selbst – anhand des Formblattes 19 (**Anlage 19**). Soweit min-derjährige Prüflinge den Hauptschulabschluss nicht erworben haben, werden sie durch das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission in die Obhut der Erziehungsberechtigten gegeben.

## **2. Prüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses**

2.1 Abschnitt 1 Nrn. 1.2, 1.4, 3.1 und 3.7 ist entsprechend anzuwenden.

- 2.2 Die von den Prüflingen mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung angegebenen Stoffgebiete sind bei den Aufgabenstellungen für die mündlichen Prüfungen zu berücksichtigen.
- 2.3 In den von den Prüflingen angegebenen mündlichen Prüfungsfächern sind ihnen Konsultationen anzubieten. In den Konsultationen können die Prüflinge Fragen stellen, Probleme erörtern und Prüfungssituationen simulieren.
- 2.4 Der Organisationsplan für den Ablauf der mündlichen Prüfungen ist den Prüflingen spätestens am letzten Konsultationstag bekannt zu geben.
- 2.5 Abschnitt 1 Nr. 4 ist entsprechend anzuwenden.
- 2.6 Die Noten der schriftlichen Prüfung sind den Erziehungsberechtigten – bei volljährigen Prüflingen diesen selbst – anhand des Formblattes 16 mitzuteilen. Teilnehmende an der Prüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses können aufgrund der Noten der schriftlichen Prüfung einmal ihre mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung eingereichte Erklärung zur Wahl der mündlichen Prüfungsfächer hinsichtlich der Fächer Deutsch, Mathematik und Englisch ändern, wenn sie das rechtzeitig zum angegebenen Termin der Schule mitteilen.
- 2.7 Abschnitt 1 Nrn. 5.1 bis 5.6 ist entsprechend anzuwenden. Anstelle des Formblattes 7 ist Formblatt 17 zu verwenden.
- 2.8 Während der mündlichen Prüfung müssen dem Fachprüfungsausschuss folgende Unterlagen zur Verfügung stehen:
- a) das vorbereitete Formblatt 17 und
  - b) die Prüfungsaufgaben einschließlich des jeweiligen Erwartungshorizontes.
- 2.9 Nach jeder mündlichen Prüfung ist die Prüfungsnote festzulegen und dem Prüfling mitzuteilen. Wird die Prüfungsnote "mangelhaft" oder ungenügend" erteilt, hat die Prüfungskommission zu gewährleisten, dass ein minderjähriger Prüfling in die Obhut der Erziehungsberechtigten gelangt.
- 2.10 Für die Abschlussberatung muss der Prüfungskommission das vorbereitete Formblatt 18 vorliegen.
- 2.11 Bei Nichterreichen des Realschulabschlusses erfolgt eine Mitteilung an die Erziehungsberechtigten – bei volljährigen Prüflingen an diese selbst – anhand des Formblattes 19. Soweit minderjährige Prüflinge den Realschulabschluss nicht erworben haben, werden sie durch das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission in die Obhut der Erziehungsberechtigten gegeben.

#### Abschnitt 4

##### Schlussvorschriften

1. Die zur Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen zu verwendenden Formblätter 1 bis 19 (Anlagen 1 bis 19) stehen unter [www.bildung-lsa.de](http://www.bildung-lsa.de) in der Rubrik „Schule, Schulrecht, Ausgewählte Gesetze, Verordnungen und Erlasse“, unter [www.mk.sachsen-anhalt.de/gesetze](http://www.mk.sachsen-anhalt.de/gesetze) oder unter [www.mk.sachsen-anhalt.de/formulare](http://www.mk.sachsen-anhalt.de/formulare) zum Downloaden zur Verfügung.
2. Dieser RdErl. tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt der Bezugs-RdErl. zu e außer Kraft.

#### **Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)**



Anlage 01: Nichtzulassung zur schriftlichen Prüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses  
Anlage 02: Mitteilung über die Jahresnoten, Noten der schriftlichen Prüfung und Gesamtnoten  
Anlage 03: Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses  
Anlage 04: Erklärung zu den mündlichen Prüfungsfächern zum Erwerb des Realschulabschlusses  
Anlage 05: Protokoll der schriftlichen Prüfung  
Anlage 06: Abgabe der Prüfungsarbeiten  
Anlage 07: Protokoll der mündlichen Prüfung  
Anlage 08: Aufsicht im Vorbereitungsraum der mündlichen Prüfung  
Anlage 09: Notenliste und Abschlüsse  
Anlage 10: Nichterreichen des Realschulabschlusses  
Anlage 11: Nichtzulassung zur schriftlichen Prüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses in der  
Abendsekundarschule  
Anlage 12: Mitteilung über die Jahresnoten, Noten der schriftlichen Prüfung und Gesamtnoten in der  
Abendsekundarschule  
Anlage 13: Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses in der  
Abendsekundarschule  
Anlage 14: Erklärung zu den mündlichen Prüfungsfächern zum Erwerb des Realschulabschlusses in  
der Abendsekundarschule  
Anlage 15: Nichterreichen des Realschulabschlusses in der Abendsekundarschule  
Anlage 16: Mitteilung über die Noten der schriftlichen Prüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses/Realschulabschlusses  
Anlage 17: Protokoll der mündlichen Prüfung  
Anlage 18: Notenliste und Abschlüsse in der Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler  
Anlage 19: Nichterreichen des Hauptschulabschlusses/Realschulabschlusses

© juris GmbH