

Verordnung zur Änderung der Verordnung über das Berufsvorbereitungsjahr (BVJ-VO).

Vom 26. Juni 2017

Aufgrund von § 9 Abs. 9, § 35 Abs. 1 Nrn. 1 bis 6 in Verbindung mit § 82 Abs. 2 des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Februar 2013 (GVBl. LSA S. 68), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 25. Februar 2016 (GVBl. LSA S. 89, 94), in Verbindung mit Abschnitt II Nr. 6 des Beschlusses der Landesregierung über den Aufbau des Landesregierung Sachsen-Anhalt und die Abgrenzung der Geschäftsbereiche vom 24. Mai/7. Juni 2016 (MBl. LSA S. 369), geändert durch Beschluss vom 20. September 2016 (MBl. LSA S. 549), wird verordnet:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgabe und Dauer

Abschnitt 2 Ausbildung

- § 3 Aufnahmevoraussetzungen
- § 4 Anmeldung
- § 5 Kombination der Berufsbereiche
- § 6 Organisation von Lernprozessen
- § 7 Bildungsplan, Stundentafel, sozialpädagogische Betreuung
- § 8 Betriebspraktikum
- § 9 Versäumnisse

Abschnitt 3 Leistungsbewertung

- § 10 Leistungsbewertung

Abschnitt 4 Zeugnisse

- § 11 Allgemeine Bestimmungen
- § 12 Zeugnisarten
- § 13 Bildung von Zeugnisnoten
- § 14 Ausgleichsregelungen
- § 15 Form der Zeugnisse
- § 16 (weggefallen)
- § 17 Ausgabe der Zeugnisse

Abschnitt 5 Abschluss

- § 18 Beendigung des Schulverhältnisses

- § 19 Abschluss
- § 20 Kolloquium
- § 21 (weggefallen)

Abschnitt 6 **Inkrafttreten**

- § 22 Inkrafttreten

Abschnitt 1 **Allgemeines**

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für alle öffentlichen berufsbildenden Schulen und für die genehmigten und anerkannten Ersatzschulen in freier Trägerschaft im berufsbildenden Bereich.

§ 2 Aufgabe und Dauer

(1) Das Berufsvorbereitungsjahr hat die Aufgabe, die Schülerinnen und Schüler in einem einjährigen vollzeitschulischen Bildungsgang auf eine Berufsausbildung vorzubereiten. Dazu werden den Schülerinnen und Schülern fachliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen einer beruflichen Tätigkeit vermittelt.

(2) Den Schülerinnen und Schülern ohne anerkannten Schulabschluss soll Gelegenheit gegeben werden, einen Hauptschulabschluss zu erwerben.

(3) Ein Wechsel in ein duales Berufsausbildungsverhältnis ist jederzeit möglich.

Abschnitt 2 **Ausbildung**

§ 3 Aufnahmevoraussetzungen

(1) In das Berufsvorbereitungsjahr wird aufgenommen, wer nach Erfüllung der Vollzeitschulpflicht in keinem Ausbildungsverhältnis steht und einer beruflichen Ausbildungsvorbereitung bedarf.

(2) Für Jugendliche in berufsvorbereitenden Maßnahmen der Agentur für Arbeit nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch – Arbeitsförderung – vom 24. März 1997 (BGBl. I S. 594, 595), zuletzt geändert durch Artikel 159 des Gesetzes vom 29. März 2017 (BGBl. I S. 626, 650), können eigene Formen der Beschulung vorgehalten werden.

§ 4 Anmeldung

(1) Der Anmeldung sind eine Kopie des Abschluss- oder Abgangszeugnisses der besuchten allgemeinbildenden Schule zum Nachweis über die Erfüllung der Vollzeitschulpflicht sowie ein Lebenslauf mit Angaben zum bisherigen Bildungsweg beizufügen.

(2) Die Anmeldung erfolgt schriftlich oder persönlich bei der berufsbildenden Schule. Nicht volljährige Schülerinnen und Schüler werden durch ihre Personensorgeberechtigten vertreten. Auf einen festgestellten oder sonstigen besonderen Förderbedarf soll dabei hingewiesen werden.

§ 5 Kombination der Berufsbereiche

(1) Die Schülerinnen und Schüler werden in zwei Berufsbereiche eingeführt.

(2) Die jeweilige Kombination der Berufsbereiche richtet sich nach den sächlichen und personellen Bedingungen der Schule. Sie werden durch die Schule rechtzeitig bekannt gegeben. Die Jugendlichen erhalten nach Maßgabe der vorhandenen Fachpraxisplätze die Möglichkeit, aus den angebotenen Kombinationen der Berufsbereiche auszuwählen.

§ 6 Organisation von Lernprozessen

(1) Eine enge Zusammenarbeit mit allgemeinbildenden Schulen sowie mit anderen Schulformen des berufsbildenden Schulwesens ist unerlässlich für die Erfüllung der vom Berufsvorbereitungsjahr gestellten Aufgaben. Eine bestmögliche Förderung der Jugendlichen kann durch ein abgestimmtes Beratungssystem (Berufsberatung) wirkungsvoll unterstützt werden. Außerdem ist eine enge Zusammenarbeit mit den Personensorgeberechtigten geboten. Die Lehrkräfte informieren die Personensorgeberechtigten über Inhalt, Planung und Gestaltung des Unterrichts durch Veranstaltungen und Einzelberatungen. Sie sollen eine enge Zusammenarbeit mit den Personensorgeberechtigten sowie mit anderen Partnern, wie etwa den Jugendämtern, Arbeitsagenturen und Kammern anstreben.

(2) Das Curriculum gliedert sich in den berufsbereichsbezogenen und den berufsbereichsübergreifenden Lernbereich. Der inhaltliche Schwerpunkt des Berufsvorbereitungsjahres ist die Fachpraxis. Die Theorie im berufsbereichsbezogenen Lernbereich dient dem Verständnis der Fachpraxis und muss auf diese bezogen werden. Darüber hinaus sind thematisch passende Inhalte aus den Fächern des berufsbereichsübergreifenden Lernbereichs an den inhaltlichen Schwerpunkt anzulagern.

(3) Klassenübergreifend kann Stütz- und Förderunterricht vorgehalten werden. Dieser soll Lernrückstände beseitigen oder Förderbedarf angemessen berücksichtigen. Stützunterricht sollte vorwiegend in den Fächern Deutsch, Mathematik oder Informatik eingerichtet werden.

(4) Schülerinnen und Schüler, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, können im Fach Deutsch in Lerngruppen (Intensivkurs) oder Klassen unterrichtet werden. Ihnen ist nach Bedarf phasenweise oder im gesamten Schuljahr erweiterter Deutschunterricht in Abhängigkeit vom Sprachniveau zu erteilen. Die zu vermittelnden Kompetenzen und Inhalte sind den Rahmenrichtlinien zu entnehmen.

(5) Die Schülerinnen und Schüler sind in regelmäßigen Abständen von der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer einzeln über ihren Leistungsstand zu informieren. Über dieses Gespräch kann jeweils ein Protokoll geführt werden. Spätestens im letzten Beurteilungsgespräch kann eine Empfehlung ausgesprochen werden, für welche weitere Ausbildung die Schülerin oder der Schüler aufgrund der im Berufsvorbereitungsjahr erbrachten Leistungen geeignet erscheint. Es ist sicherzustellen, dass den Erziehungsberechtigten Gelegenheit gegeben wird, an den Gesprächen teilzunehmen.

§ 7

Bildungsplan, Stundentafel, sozialpädagogische Betreuung

(1) Der Unterricht richtet sich nach den von dem für das Schulwesen zuständigen Ministerium erlassenen Rahmenrichtlinien und Stundentafeln.

(2) Die Lehrkräfte stimmen den fachtheoretischen und fachpraktischen Unterricht aufeinander ab.

(3) Die Schülerinnen und Schüler sind sozialpädagogisch zu betreuen.

§ 8 Betriebspraktikum

(1) Die Durchführung von Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler des Berufsvorbereitungsjahres dient der Förderung der Jugendlichen im Sinne einer unmittelbaren Vorbereitung auf die Berufs- und Arbeitswelt. Während des Schuljahres ist ein Betriebspraktikum von mindestens vier Wochen durchzuführen. Die Schulleitung kann für einzelne Schülerinnen und Schüler das Praktikum jeweils in den beiden Ausbildungsjahren um weitere vier Wochen verlängern; in begründeten Einzelfällen auch darüber hinaus. Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung und in die langfristige Unterrichtsplanung einzubeziehen. Das Betriebspraktikum wird in rechtlicher und organisatorischer Verantwortung der berufsbildenden Schule durchgeführt. Ort und Zeitpunkt des vorgesehenen Betriebspraktikums regelt die Schule. Für die Zeit des Betriebspraktikums ist der Unterrichtsort der jeweilige Betrieb. Die Praktikumsstellen sollen grundsätzlich im Tagespendelbereich erreichbar sein. Zu Beginn der Ausbildung benennt die Einrichtung eine für die Betreuung und für die fachliche Anleitung in der Einrichtung geeignete Fachkraft.

(2) Vor Beginn des Betriebspraktikums sind die Schülerinnen und Schüler in den Grundsätzen der Unfallverhütung und über die Beachtung der Schweigepflicht zu unterweisen. Die Belehrung ist zu dokumentieren. Während des Betriebspraktikums sind die Schülerinnen und Schüler von Lehrkräften des Berufsvorbereitungsjahres zu betreuen. Die Schülerinnen und Schüler sind zur regelmäßigen Teilnahme am Betriebspraktikum verpflichtet.

§ 9 Versäumnisse

(1) Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht, an schulischen Veranstaltungen und am Betriebspraktikum teilzunehmen. Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Unterricht, eine schulische Veranstaltung oder das Betriebspraktikum, so müssen die Personensorgeberechtigten oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler den Versäumnisgrund unverzüglich der Schule mitteilen. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hat spätestens am dritten Tag vorzuliegen. Befindet sich die Schülerin oder der Schüler im Betriebspraktikum, ist darüber hinaus auch der Betrieb unverzüglich zu unterrichten. Die Schule und der Betrieb können verlangen, dass bei Krankheit der Versäumnisgrund durch Vorlage eines ärztlichen Attestes nachzuweisen ist. Die Kosten für das ärztliche Attest tragen die Personensorgeberechtigten oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler.

(2) Erhält eine Schülerin oder ein Schüler Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 7. Dezember 2010 (BGBl. I S. 1952, 2012 S. 197), zuletzt geändert durch Artikel 71 des Gesetzes vom 29. März 2017 (BGBl. I S. 626, 639), hat die Schulleiterin oder der Schulleiter am vierten Tag des unentschuldigten Fernbleibens die für die Gewährung von Ausbildungsförderung zuständige Stelle zu unterrichten.

(3) Unabhängig von weiteren Maßnahmen aufgrund des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt sind bei unentschuldigten Versäumnissen die Personensorgeberechtigten unverzüglich zu benachrichtigen. Die zeitliche Regelung der Benachrichtigung trifft die Schule und informiert die Schülerinnen und Schüler und bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern auch die Personensorgeberechtigten zu Beginn des Bildungsganges darüber.

Abschnitt 3 **Leistungsbewertung**

§ 10 Leistungsbewertung

(1) Für die Leistungsbewertung sind als Noten zu verwenden:

sehr gut (1), wenn die Leistung den Anforderungen im besonderen Maße entspricht,

gut (2), wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht,

befriedigend (3), wenn die Leistung den Anforderungen allgemein entspricht,

ausreichend (4), wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, den Anforderungen aber noch entspricht,

mangelhaft (5), wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass notwendige Grundkenntnisse vorhanden sind und Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können,

ungenügend (6), wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

(2) Bei der Festsetzung der Note zum Ende des Schuljahres sind die im Fach oder Lernfeld erbrachten Leistungen unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung zugrunde zu legen. Die Noten in Fächern und Berufsbereichen, in denen während des Schuljahres nur ein Halbjahr unterrichtet worden ist, gelten als Leistungsbewertung für das ganze Schuljahr.

(3) Näheres zur Leistungsbewertung wird durch Verwaltungsvorschrift geregelt.

Abschnitt 4 **Zeugnisse**

§ 11 Allgemeine Bestimmungen

(1) Zeugnisse und Bescheinigungen sind Urkunden und sind im Format DIN A 4 zu fertigen. Text, Darstellung und Anordnung der Angaben werden durch die Musterformulare in den Anlagen 1 bis 4 verbindlich festgelegt.

Zeugnisse und Bescheinigungen sind mit urkundenechten Schreibmitteln handschriftlich oder maschinell auszufertigen. Computerausdrucke sind zulässig, wenn sie den vorgegebenen Mustern entsprechen.

(2) Soweit nicht anders bestimmt ist, sind alle im Formular geforderten Angaben einzutragen. Die Möglichkeit nachträglicher Zusätze ist durch entsprechende Schreibweise oder Streichung auszuschließen. Bei alternativen Setzungen ist nicht Zutreffendes zu streichen.

(3) In Zeugnissen darf weder radiert noch anderweitig korrigiert werden. Stellt sich ein Fehler nach Ausgabe der Zeugnisse heraus, ist das fehlerhafte Zeugnis einzuziehen und ein neues Zeugnis zu erstellen.

(4) Die Halbjahreszeugnisse sind zu stempeln, Abgangszeugnisse und Abschlusszeugnisse sind zu siegeln sowie von den jeweils Zuständigen handschriftlich in blauer Farbe zu unterzeichnen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann die Stellvertreterin oder den Stellvertreter oder eine andere Lehrkraft beauftragen, die Zeugnisse zu unterschreiben.

(5) In Abschluss- und Abgangszeugnissen müssen die Noten ausgeschrieben werden.

(6) Im Zeugniskopf ist statt der Einrichtung „Name der Schule/Schulort“ ein geeigneter Stempeldruck zulässig.

(7) Zeugnisse erhalten das Datum des Ausgabetafes.

§ 12 Zeugnisarten

(1) Das erste Zeugnis wird am Ende des Schulhalbjahres erteilt.

(2) Abschlusszeugnisse werden am Ende des Schuljahres erteilt, wenn der Bildungsgang erfolgreich besucht wurde. Im Abschlusszeugnis ist die Schulpflichterfüllung zu bestätigen. Bei Vorliegen der Voraussetzungen gemäß § 19 Abs. 4 ist folgender Vermerk einzutragen: „Aufgrund des erfolgreich abgelegten Kolloquiums hat Herr/Frau den Hauptschulabschluss erworben.“

(3) Abgangszeugnisse oder eine Schulbescheinigung über den Schulbesuch werden erteilt, wenn die Schule verlassen wird, ohne dass das Ziel des Bildungsganges erreicht worden ist.

§ 13 Bildung von Zeugnisnoten

(1) Die in der Stundentafel vorgesehenen Fächer im berufsbereichsübergreifenden Lernbereich und die Lernfelder im berufsbereichsbezogenen Lernbereich sowie die Berufsbereiche sind im Zeugnis mit einer Note zu versehen.

(2) In den Zeugnissen werden die Leistungen der Schülerin oder des Schülers in jedem Fach, Lernfeld oder Berufsbereich mit den in § 10 Abs. 1 aufgeführten Noten bewertet.

(3) Für die Erstellung von Halbjahresnoten werden alle von der Schülerin oder dem Schüler im Bewertungszeitraum erbrachten Leistungsnachweise herangezogen. Die jeweilige Halbjahresnote ergibt sich aus der Zusammenfassung der unterrichtsbegleitenden Bewertungen und der Noten der Klassenarbeiten. Im Fach Sport ergibt sich die Halbjahresnote aus den von der Fachkonferenz gewichteten Teilnoten im Bewegungsfeld.

(4) Die Abschlussnote in Fächern und Berufsbereichen ergibt sich aus der Zusammenfassung aller Leistungsbewertungen im Schuljahr unter Berücksichtigung der jeweiligen Notentendenz sowie der Leistungsentwicklung und des Lernverhaltens der Schülerin oder des Schülers.

(5) Zur Wichtung der Lernfelder werden für die Bildung der Note Berufsbereich die Noten der einzelnen Lernfelder mit dem entsprechenden Stundenumfang der Lernfeldes multipli-

ziert und zu einer Summe addiert. Diese Summe ist durch die Gesamtstundenzahl des Berufsbereiches (480 Stunden) zu dividieren.

(6) Werden von der Schülerin oder dem Schüler in anderen Formen der Leistungsbewertung sehr umfangreiche und komplexe Leistungen erbracht, so können diese bei der Bildung der Halbjahres- oder Jahresnoten mit einer besonderen Gewichtung in den Teilbereich „unterrichtsbegleitende Bewertung“ eingehen.

(7) Liegen aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler nicht zu vertreten hat, Anzahl und Art der Leistungsnachweise nicht im geforderten Rahmen vor, entscheidet die Klassenkonferenz über die Gewichtung der erbrachten Leistungen.

§ 14 Ausgleichsregelungen

(1) Eine mangelhafte Leistung in einem Fach erfordert bei mindestens ausreichenden Leistungen in allen anderen Fächern in der Regel keinen Ausgleich.

(2) Bei mindestens ausreichenden Leistungen in allen anderen Fächern können ausgeglichen werden: Mangelhafte Leistungen in zwei Fächern durch mindestens befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern. Dabei darf in den Fächern Deutsch und Mathematik nur eine Leistung mangelhaft sein, die durch eine mindestens befriedigende Leistung in einem der anderen Fächer oder Berufsbereiche ausgeglichen werden muss.

(3) Eine ungenügende Leistung in den Fächern und eine mangelhafte oder ungenügende Leistung in den Berufsbereichen kann nicht ausgeglichen werden.

§ 15 Form der Zeugnisse

(1) Wurden Fächer, Lernfelder oder Berufsbereiche aus schulorganisatorischen Gründen nicht erteilt, ist an die Stelle der Note der Vermerk „nicht erteilt“ zu setzen. Liegt eine Befreiung vom Sport vor, ist an die Stelle der Note der Vermerk „befreit“ zu setzen.

(2) Können die Leistungen einer Schülerin oder eines Schülers in einem Fach, Lernfeld oder Berufsbereich aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat (Schulwechsel, längere Krankheit) nicht beurteilt werden und kann keine Zeugnisnote erteilt werden, ist auf Beschluss der Klassenkonferenz an die Stelle der Note der Vermerk „nicht bewertet“ zu setzen und unter „Bemerkungen“ einzutragen, dass sie oder er die fehlende Benotung nicht zu vertreten hat.

(3) Für die Vermerke gemäß Abs. 1 und 2 sind die in den Formularen ausgewiesenen Abkürzungen zu verwenden.

(4) Können die Leistungen einer Schülerin oder eines Schülers in einem Fach, Lernfeld oder Berufsbereich aus Gründen, die sie oder er zu vertreten hat (längeres unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht, vorsätzliche Nichtbeteiligung am Unterricht) nicht bewertet werden, so erhält sie oder er auf Beschluss der Klassenkonferenz in diesem Fach, Lernfeld oder Berufsbereich die Note „ungenügend“. Die Gründe hierfür sind im Zeugnis unter „Bemerkungen“ anzugeben.

(5) Im Zeugnisformular unter „Bemerkungen“ beabsichtigte Eintragungen sind von der Klassenkonferenz zu beschließen. Einzelne versäumte Unterrichtsstunden sind gegebenen-

falls unter „Bemerkungen“ aufzunehmen. Diese Eintragungen betreffen nur das Halbjahreszeugnis. Ausführungen zu besonderem Engagement in der Schule (zum Beispiel Teilnahme an Schülerwettbewerben, Mitarbeit in Schülervertretungen) können aufgenommen werden.

§ 16
(weggefallen)

§ 17
Ausgabe der Zeugnisse

(1) Die Zeugnisse sind ausschließlich in Urschrift auszuhändigen.

(2) Eine Zweitausfertigung der ausgegebenen Abschluss- und Abgangszeugnisse ist zu den Schülerakten zu nehmen. Diese Zweitausfertigung ist mit den Originalunterschriften der Erstschrift zu versehen. Sie wird nicht gesiegelt. Als Zweitausfertigung darf keine Kopie des Originalzeugnisses verwendet werden.

(3) Bei den Halbjahreszeugnissen ist die Kenntnisnahme durch die Personensorgeberechtigten von der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer zu überprüfen.

(4) Halbjahreszeugnisse werden am letzten Schultag des ersten Halbjahres ausgegeben. Abschluss- und Abgangszeugnisse werden am letzten Unterrichtstag des Schuljahres ausgegeben.

Abschnitt 5
Abschluss

§ 18
Beendigung des Schulverhältnisses

(1) Das Schulverhältnis endet mit dem Abschluss des Bildungsganges, dem Abgang oder dem Ausschluss von der Schule.

(2) Das Schulverhältnis von nicht schulpflichtigen Schülerinnen oder Schülern kann auch durch schriftliche Abmeldung oder durch schriftlichen Bescheid der Schulleiterin oder des Schulleiters beendet werden, wenn die Schülerin oder der Schüler trotz schriftlicher Mahnung und Androhung der Beendigung des Schulverhältnisses mindestens 40 Unterrichtsstunden im Schuljahr unentschuldigt versäumt hat. Es besteht die Anhörungspflicht (§ 44, Abs. 5 des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt).

§19
Abschluss

(1) Das Berufsvorbereitungsjahr ist erfolgreich besucht, wenn die Leistungen in den Fächern, und Berufsbereichen mindestens mit ausreichend bewertet worden sind und das Betriebspraktikum gemäß § 8 Abs. 1 absolviert wurde. Es gelten die Ausgleichsregelungen nach § 14.

(2) Bei nicht erfolgreichem Abschluss wird ein Abgangszeugnis mit einem Vermerk über die Schulpflichterfüllung erteilt.

(3) Im Berufsvorbereitungsjahr kann der Hauptschulabschluss erworben werden. Der Hauptschulabschluss wird durch ein erfolgreich abgelegtes Kolloquium festgestellt.

(4) Das Berufsvorbereitungsjahr kann nur in begründeten Ausnahmefällen auf Beschluss der Klassenkonferenz wiederholt werden, wenn zu erwarten ist, dass die Leistungen einen erfolgreichen Abschluss des Berufsvorbereitungsjahres ermöglichen.

§ 20 Kolloquium

(1) Zum Kolloquium wird zugelassen, wer die Voraussetzungen nach § 18 Abs. 1 erfüllt und zum Zeitpunkt der Klassenkonferenz im Durchschnitt aller Fächer und Berufsbereiche die Note 3,5 erreicht hat. Es gelten die Ausgleichsregelungen nach § 14. Die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen wird durch den Kolloquiumsausschuss festgestellt. Die Zulassung zum Kolloquium wird den Schülerinnen und Schülern schriftlich mitgeteilt. Nach Erhalt der Zulassung ist die Teilnahme am Kolloquium durch die Schülerin oder den Schüler innerhalb von fünf Werktagen schriftlich zu bestätigen. Mit der Bestätigung ist ein Themenkomplex aus dem gewählten Berufsbereich zu benennen.

(2) Der Ausschuss besteht insgesamt aus einer Lehrkraft des berufsbereichsübergreifenden Lernbereiches und einer Lehrkraft des berufsbereichsbezogenen Lernbereiches. Die Zusammensetzung wird durch die Schule festgelegt.

(3) Das Gespräch dauert 30 Minuten und findet vor dem Kolloquiumsausschuss statt. Grundlage bildet der gewählte Themenkomplex oder das Lernfeld der Schülerin oder des Schülers.

(4) Das Kolloquium ist erfolgreich bestanden, wenn die Mitglieder des Ausschusses die dabei erbrachte Leistung mit mindestens befriedigend einschätzen. Bei bestandenem Kolloquium erhält die Schülerin oder der Schüler auf dem Zeugnis bescheinigt, dass der Hauptschulabschluss erworben wurde.

(5) Ist das Kolloquium nicht bestanden, kann auf schriftlichen Antrag das Kolloquium einmal wiederholt werden. Der Antrag ist bis zum letzten Schultag des jeweiligen Schuljahres in der Schule zu stellen. Die Dauer zwischen Antragstellung und Wiederholung des Kolloquiums soll einen Zeitraum von 12 Wochen nicht überschreiten.

§ 21 (weggefallen)

Abschnitt 6 **Inkrafttreten**

§ 22 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2017 in Kraft.

Magdeburg, den 16. Juni 2017