

juris-Abkürzung: BÜWiuA LehrStPrV
HE 2009

Ausfertigungsdatum: 18.12.2009

Gültig ab: 01.01.2010

Gültig bis: 31.12.2014

Quelle:



Fundstelle: ABl. 2010, 3

Gliederungs- 722

Nr:

Gesamtausgabe in der Gültigkeit vom 01.01.2010 bis 31.12.2014

ERSTER TEIL

Allgemeine Bestimmungen

§ 1	Zweck und Berechtigung
§ 2	Berufs- und arbeitspädagogische Eignung
§ 3	Zulassungsvoraussetzungen
§ 4	Anmeldung und Zulassung
§ 5	Ort und Zeit
§ 6	Prüfungsausschuss
§ 7	Teile der Prüfung
§ 8	Schriftliche Prüfung
§ 9	Praktische Prüfung
§ 10	Mündliche Prüfung
§ 11	Unregelmäßigkeiten, unerlaubtes Verhalten
§ 12	Bewertung der Prüfungsleistungen, Gesamtnote
§ 13	Rücktritt und Wiederholung
§ 14	Niederschriften
§ 15	Prüfungszeugnis, Bescheinigung
§ 16	Prüfungsgebühr
§ 17	Einsicht in die Prüfungsakten

ZWEITER TEIL

Besondere Regelungen für die Staatlichen Prüfungen

Erster Abschnitt

Staatliche Prüfung für Lehrerinnen und Lehrer der Bürowirtschaft

§ 18	Prüfungsanforderungen und Prüfungsbereiche
§ 19	Schriftliche Prüfung
§ 20	Mündliche Prüfung
§ 21	Ergebnis der Prüfung

Zweiter Abschnitt

Staatliche Prüfung für Lehrerinnen und Lehrer der Informationsverarbeitung

§ 22	Prüfungsanforderungen und Prüfungsbereiche
§ 23	Schriftliche Prüfung
§ 24	Mündliche Prüfung

DRITTER TEIL**Schlussbestimmungen**

Aufgrund der §§ 81 und 185 des Hessischen Schulgesetzes in der Fassung vom 14. Juni 2005 (GVBl. I S. 442), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Juli 2009 (GVBl. I S. 265), wird verordnet:

ERSTER TEIL**Allgemeine Bestimmungen****§ 1****Zweck und Berechtigung**

(1) Die Prüfung für Lehrerinnen und Lehrer der Bürowirtschaft oder für Lehrerinnen und Lehrer der Informationsverarbeitung dient dem Nachweis, dass die Bewerberin oder der Bewerber befähigt ist, in Bürowirtschaft oder Informationsverarbeitung zu unterrichten.

(2) Soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, gelten die Bestimmungen des allgemeinen Teils gemeinsam für die Prüfungen für Lehrerinnen und Lehrer der Bürowirtschaft sowie für Lehrerinnen und Lehrer der Informationsverarbeitung.

(3) Wer die Prüfung für Lehrerinnen und Lehrer der Bürowirtschaft sowie für Lehrerinnen und Lehrer der Informationsverarbeitung erfolgreich abgelegt hat, ist berechtigt, sich als

„Staatlich geprüfte(r) Lehrer(in) der Bürowirtschaft“ oder

„Staatlich geprüfte(r) Lehrer(in) der Informationsverarbeitung“

zu bezeichnen.

(4) Durch die bestandene Prüfung wird kein Anspruch auf Übernahme in den öffentlichen Schuldienst erworben.

§ 2**Berufs- und arbeitspädagogische Eignung**

Die Prüfungen in Berufs- und Arbeitspädagogik im Rahmen der Prüfungen für Lehrerinnen und Lehrer der Bürowirtschaft und der Informationsverarbeitung werden so durchgeführt, dass eine Vergleichbarkeit mit den in § 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88) genannten Anforderungen besteht.

§ 3**Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Die Zulassung setzt voraus:

1. mindestens einen mittleren Abschluss nach § 13 Abs. 4 Hessisches Schulgesetz oder einen diesem gleichgestellten Abschluss;
2. Berufserfahrung, die nachgewiesen werden kann durch:
 - a) die Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf in der beruflichen Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung oder
 - b) eine staatliche Abschlussprüfung einer mindestens zweijährigen schulischen Berufsausbildung in der beruflichen Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

oder

c) eine einschlägige Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst.

3. Unterrichtshospitationen und mindestens drei selbstständig durchgeführte Unterrichtsstunden in einer Lerngruppe in der beruflichen Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung.

(2) Abs. 1 Nr. 2 gilt nicht bei Nachweis eines abgeschlossenen wirtschaftswissenschaftlichen Studiums.

§ 4 Anmeldung und Zulassung

(1) Die Zulassung zur Prüfung ist mindestens acht Wochen vor Beginn der Prüfung beim Amt für Lehrerbildung zu beantragen. Dem Zulassungsantrag sind beizufügen:

1. Lebenslauf und Bildungsgang in tabellarischer Form,
2. ein polizeiliches Führungszeugnis und ein Lichtbild nicht älter als 6 Monate,
3. Abschlusszeugnisse in beglaubigter Kopie,
4. Nachweise über Berufsausbildung und berufliche Tätigkeiten,
5. Nachweise über Unterrichtshospitationen und drei selbstständig geplante und durchgeführte Unterrichtsstunden in einer Lerngruppe in der beruflichen Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung,
6. Erklärung darüber, ob, wo und mit welchem Erfolg die Bewerberin oder der Bewerber gleichartige Prüfungen abgelegt hat und dass nicht gleichzeitig eine andere Anmeldung auf Ablegung der Prüfung gestellt wurde.

(2) Wird eine erneute Prüfung im Rahmen dieser Verordnung innerhalb von sechs Monaten nach dem ersten Antrag beantragt, so entfallen die Anlagen nach Abs. 1 Nr. 1, 2, 3 und 4. Wird sie innerhalb von achtzehn Monaten beantragt, so entfallen die Anlagen nach Abs. 1 Nr. 1, 3 und 4.

(3) Über die Zulassung entscheidet das Amt für Lehrerbildung. Die Entscheidung wird der Bewerberin oder dem Bewerber schriftlich mitgeteilt. Eine Ablehnung wird begründet. Wer zugelassen wird, ist berechtigt, die Prüfung innerhalb eines Jahres abzulegen.

§ 5 Ort und Zeit

Ort und Zeit der Prüfung legt das Amt für Lehrerbildung im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und der Leitung der beruflichen Schule, an der die Prüfung stattfinden soll, fest.

§ 6 Prüfungsausschuss

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt, der vom Amt für Lehrerbildung mit folgenden Mitgliedern berufen wird:

1. eine Beauftragte oder ein Beauftragter des Amtes für Lehrerbildung als Vorsitzende oder Vorsitzender,
2. ein Mitglied der Schulleitung oder eine Lehrkraft einer beruflichen Schule als stellvertretende Vorsitzende oder als stellvertretender Vorsitzender,
3. drei Lehrerinnen oder Lehrer mit der beruflichen Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung.

(2) Der Prüfungsausschuss wird von dem oder der Vorsitzenden einberufen, um die nach dieser Verordnung wahrzunehmenden Aufgaben zu erfüllen. Er tritt auch zusammen, wenn die oder der Vorsitzende oder mindestens drei Mitglieder des

Prüfungsausschusses es für erforderlich halten.

(3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die oder der Vorsitzende oder ihre oder seine Vertreterin oder ihr oder sein Vertreter und mindestens zwei weitere Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sind. Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit über Prüfungsvorgänge verpflichtet.

(4) Der Prüfungsausschuss beauftragt mindestens zwei Mitglieder mit der Durchführung der schriftlichen Prüfung.

(5) Im Fall der Verhinderung der oder des Vorsitzenden nimmt die oder der stellvertretende Vorsitzende die Aufgaben der oder des Vorsitzenden wahr.

(6) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann für eine verhinderte Lehrkraft eine andere fachkompetente Lehrkraft als Mitglied des Prüfungsausschusses bestellen.

(7) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss und der Leitung der beruflichen Schule, an der die Prüfung stattfindet, den Terminplan für die schriftliche, praktische und mündliche Prüfung fest.

(8) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die Prüfung und trifft alle erforderlichen Maßnahmen für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung. Dies bedeutet insbesondere, dass die Verfahrensvorschriften eingehalten werden, dass nicht von unrichtigen Voraussetzungen oder sachfremden Erwägungen ausgegangen und nicht gegen allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe oder gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung aller Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer verstoßen wird.

(9) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann gegen einen Beschluss des Prüfungsausschusses das Amt für Lehrerbildung anrufen. Bis zur Entscheidung wird der Beschluss ausgesetzt.

§ 7

Teile der Prüfung

(1) Die Prüfung für Lehrerinnen und Lehrer der Bürowirtschaft oder für Lehrerinnen und Lehrer der Informationsverarbeitung besteht aus einer schriftlichen, einer praktischen und einer mündlichen Prüfung.

(2) Die Aufgaben orientieren sich an beruflichen Handlungen. In den Aufgaben wird Wert auf Offenheit für situationsangemessene Deutungs- und Handlungsmuster

gelegt.

§ 8

Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung umfasst Aufgaben, die mit dem PC bearbeitet werden. Der zeitliche Umfang ist in den §§ 19 und 24 festgelegt. Die Prüferinnen und Prüfer erarbeiten die Aufgabenvorschläge. Die Aufgaben sollten sich an beruflichen Handlungen orientieren. In den Aufgabenstellungen ist Wert auf Offenheit für situationsangemessene Deutungs- und Handlungsmuster zu legen.

(2) Mindestens eine Aufgabe beinhaltet eine komplexe Situationsbeschreibung, in der die Prüfungsteilnehmerinnen oder die Prüfungsteilnehmer zeigen, dass sie ihr Berufswissen in berufstypischen Situationen anwenden und sachgerechte Lösungen vorschlagen können.

(3) Die Dateien der Prüfungsteile werden gespeichert, einmal ausgedruckt, unterschrieben und nach Abschluss der Prüfung gelöscht. Die Druckzeit liegt außerhalb der Bearbeitungszeit.

(4) Der Prüfungsausschuss teilt der Bewerberin oder dem Bewerber die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung zusammen mit der Einladung zur praktischen und mündlichen Prüfung mit.

§ 9 Praktische Prüfung

(1) Die praktische Prüfung für Lehrerinnen und Lehrer der Bürowirtschaft oder für Lehrerinnen und Lehrer der Informationsverarbeitung findet an einer beruflichen Schule statt. Sie besteht aus einer 45-minütigen Lehrprobe und einer anschließenden maximal 20-minütigen Erörterung.

(2) Die inhaltliche Thematik der Lehrprobe wird vom Prüfungsausschuss festgelegt und der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer mindestens 10 Tage vor der praktischen Prüfung schriftlich mitgeteilt. Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer erstellt aus der Inhaltsvorgabe eine Lernsituation, die von den Schülerinnen und Schülern zu bearbeiten ist. Die Prüfungsteilnehmer haben die Möglichkeit, in der Lerngruppe, in der die Prüfung stattfindet, zu hospitieren.

(3) Die von der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer geplante Situationsbeschreibung sollte in eine komplexe Praxisaufgabe eingebunden sein, in welcher die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer zeigen muss, dass sie oder er in der Lage ist, ihr oder sein Handlungswissen in berufstypischen Unterrichtssituationen anzuwenden, sachgerechte unterrichtsprozess- und schülerorientierte Lösungen zu planen und umzusetzen und dass sie oder er angemessen mit Schülerinnen und Schülern kommunizieren kann.

(4) Vor Beginn der praktischen Prüfung legen die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer dem Prüfungsausschuss einen schriftlichen Entwurf für die Lehrprobe in fünffacher Ausfertigung vor. Der Umfang soll acht Seiten nicht übersteigen. Der Organisationsplan für die Prüfung stellt sicher, dass den Mitgliedern des Prüfungsausschusses ausreichend Zeit bleibt, vor Beginn der praktischen Prüfung die Entwürfe durchzuarbeiten.

(5) Der Unterricht kann vom Entwurf abweichen, wenn es die Unterrichtssituation erfordert. Vor Beginn der Besprechung des Unterrichts im Prüfungsausschuss wird dem Prüfling Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben.

§ 10 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung dauert 30 Minuten, 15 Minuten für jedes Aufgabenfeld nach Abs. 2. In der Prüfung wird Wert auf Offenheit für situationsangemessene Deutungs- und Handlungsmuster gelegt.

(2) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer erhalten zwei Aufgaben, auf die sie sich 30 Minuten vorbereiten können. Eine Aufgabe bezieht sich auf das Aufgabenfeld Bürowirtschaft oder Informationsverarbeitung, eine Aufgabe bezieht sich auf das Aufgabenfeld Berufs- und Arbeitspädagogik.

(3) Die Aufgaben beinhalten komplexe Situationsbeschreibungen, in denen die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer zeigen müssen, dass sie in der Lage sind, ihr Handlungswissen in diesen berufstypischen pädagogischen Situationen anzuwenden und Lösungen vorzuschlagen. Hier sollen sie auch zeigen, dass sie über ihre abgeleiteten Fragestellungen angemessen mit dem Prüfungsausschuss kommunizieren und dabei sach- und schülerorientiert argumentieren können.

§ 11 Unregelmäßigkeiten, unerlaubtes Verhalten

(1) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer werden vor Beginn der Prüfung über ihr Befinden befragt und auf die Folgen unerlaubten Verhaltens hingewiesen.

(2) Erklärt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer, dass sie oder er sich

krank fühlt, nimmt sie oder er an den Prüfungen dieses Tages nicht teil und ist bis zur Wiederherstellung der Gesundheit von der Prüfung zurückzustellen. Sie oder er hat binnen drei Tagen ein ärztliches Attest vorzulegen.

(3) Wer in der Prüfung unerlaubte Hilfsmittel verwendet, täuscht, zu täuschen versucht oder den Täuschungshandlungen anderer Vorschub leistet, kann von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss nach Klärung des Sachverhaltes und Anhörung der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers. Bei Ausschluss von der Prüfung gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 12 Bewertung der Prüfungsleistungen, Gesamtnote

(1) Grundlage der Bewertung der Prüfungsleistungen sind die allgemein festgesetzten Notenstufen.

(2) Die Endnoten werden aus dem Ergebnis der schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfung mit unterschiedlicher in den §§ 21 und 25 festgelegter Gewichtung gebildet.

(3) Die Gesamtnote lautet:

„sehr gut bestanden“
bei einem Notendurchschnitt von 1,0 bis 1,50

„gut bestanden“
bei einem Notendurchschnitt von 1,51 bis 2,50

„befriedigend bestanden“
bei einem Notendurchschnitt von 2,51 bis 3,50

„bestanden“
bei einem Notendurchschnitt von 3,51 bis 4,50

„nicht bestanden“
bei einem Notendurchschnitt ab 4,51.

§ 13 Rücktritt und Wiederholung

(1) Wer aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, Prüfungstermine versäumt, kann in den versäumten Prüfungsteilen zu einem Nachtermin geprüft werden. Die Entscheidung trifft die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Für die Nachprüfung werden neue Aufgaben gestellt.

(2) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer nach Beginn der schriftlichen Prüfung aus von ihr oder von ihm nicht zu vertretenden Gründen von der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(3) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer nach Beginn der schriftlichen Prüfung zurück oder versäumt sie oder er Prüfungstermine aus von ihr oder von ihm zu vertretenden Gründen, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen.

(5) In begründeten Ausnahmefällen kann das Amt für Lehrerbildung eine zweite Wiederholungsprüfung gestatten.

§ 14 Niederschriften

Über den Verlauf der schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfung werden Niederschriften angefertigt. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses sorgt

dafür, dass die Aussagen der Niederschriften den Prüfungsverlauf und das Beratungsergebnis wiedergeben. Die Niederschrift über die schriftliche Prüfung wird von den Aufsicht führenden Lehrerinnen und Lehrern, die Niederschriften über die praktische und mündliche Prüfung und die Notenliste (Bewertung der Prüfungsleistungen, Endnoten, Gesamtnoten) werden von der oder von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterschrieben.

§ 15 Prüfungszeugnis, Bescheinigung

(1) Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Prüfungszeugnis, das von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterschrieben und mit dem Dienstsiegel des Amtes für Lehrerbildung versehen wird.

(2) Das Prüfungszeugnis erhält das Datum des Tages, an dem das Prüfungsergebnis festgestellt wurde.

(3) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält eine Bescheinigung, die von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterschrieben wird. Aus der Bescheinigung soll hervorgehen, dass die Bewerberin oder der Bewerber die Prüfung nicht bestanden hat, weshalb die Prüfung nicht bestanden wurde und innerhalb welcher Zeit die Prüfung wiederholt werden kann.

§ 16 Prüfungsgebühr

(1) Die Höhe der Prüfungsgebühr richtet sich nach der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Prüfungsgebühr ist unmittelbar nach der Zulassung und vor Antritt der Prüfung zu entrichten.

§ 17 Einsicht in die Prüfungsakten

Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer hat das Recht, nach Abschluss der Prüfung Einsicht in die Prüfungsakten zu nehmen und Kopien und Abschriften zu fertigen.

ZWEITER TEIL

Besondere Regelungen für die Staatlichen Prüfungen

Erster Abschnitt

Staatliche Prüfung für Lehrerinnen und Lehrer der Bürowirtschaft

§ 18 Prüfungsanforderungen und Prüfungsbereiche

(1) Grundlage der Prüfung sind die geltenden Vorschriften der Bürowirtschaft.

(2) Prüfungsbereiche sind:

1. Bürowirtschaft,
2. Textformulierung,
3. Berufs- und Arbeitspädagogik,
4. praktische Prüfung.

(3) Die Prüfung umfasst eine schriftliche Prüfung nach § 19, eine praktische Prüfung nach § 9 sowie eine mündliche Prüfung nach § 20.

§ 19 Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung umfasst die Prüfungsbereiche gemäß § 18 Abs. 2, Nr. 1 bis 3.

(2) Im Prüfungsbereich Bürowirtschaft werden Aufgaben aus folgenden Gebieten mit dem PC bearbeitet:

- a) Informationsmanagement
Normen, Informationen ordnen, speichern und verwalten,
Postbearbeitung
- b) Bürokommunikation
Korrespondenzbearbeitung, Fonotypie, Veranstaltungen, Geschäftsreisen,
Protokollführung, Zeitmanagement
- c) Telekommunikation
Telekommunikationsnetze, Kommunikationssysteme, Kommunikationsformen
- d) Arbeitsbedingungen im Büro
Personale Anforderungen, Arbeitsraumgestaltung und Organisation des Arbeitsplatzes,

Umwelt- und Gesundheitsfaktoren, Arbeitszeitmodelle, Umweltschutz.

Die Arbeitszeit beträgt insgesamt 200 Minuten.

(3) Im Prüfungsbereich Textformulierung wird ein Schriftstück nach Stichwörtern (z. B. Geschäftsbrief, Bericht, Schreiben zu besonderen Anlässen, Protokoll) sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formuliert, mit dem PC geschrieben und normgerecht gestaltet. Die Benutzung von Rechtschreibhilfen ist zulässig.

Die Arbeitszeit beträgt 60 Minuten.

(4) Im Prüfungsbereich Berufs- und Arbeitspädagogik werden Themen aus folgenden Gebieten bearbeitet:

1. Grundlagen der beruflichen Bildung

- Bildungsauftrag und Bildungsziele
- Berufsbildungssysteme

Betrieblich

schulisch

Lernortkooperation
- Rechtsgrundlagen

2. Unterrichten

Planung, Durchführung und Reflexion von Unterricht auf der Grundlage der Fachdidaktik und -methodik der Bürowirtschaft unter Beachtung von

- Lernbedingungen
- Kompetenzen und Zielsetzungen
- Lernfeld-, Handlungs- und Geschäftsprozessorientierung

- Leistungsbewertung
- Lehrerrolle
- Umgang mit Störungen im Unterricht

3. Pädagogische und psychologische Grundlagen

- Modelle zum Verstehen des Verhaltens Jugendlicher
- Gedächtnis und Lernen
- soziologische Grundlagen
- Konfliktbewältigung.

Die Arbeitszeit beträgt insgesamt 150 Minuten.

(5) Die Leistungen in den Prüfungsbereichen Bürowirtschaft und Berufs- und Arbeitspädagogik werden nach folgendem Punktschema bewertet:

sehr gut	bei	100 bis 92 Punkten
gut	bei	91 bis 81 Punkten
befriedigend	bei	80 bis 67 Punkten
ausreichend	bei	66 bis 50 Punkten
mangelhaft	bei	49 bis 25 Punkten.
ungenügend	bei weniger als	25 Punkten.

(6) Die Leistung im Prüfungsgegenstand Textformulierung wird wie folgt bewertet:

sehr gut	bei	0 bis 1 Fehlern
gut	bei	2 bis 4 Fehlern
befriedigend	bei	5 bis 7 Fehlern
ausreichend	bei	8 bis 10 Fehlern
mangelhaft	bei	11 bis 14 Fehlern
ungenügend	bei mehr als	15 Fehlern.

Fehler sind:

- jedes falsche, zu viel geschriebene, fehlende oder umgestellte Wort
- jede an falscher Stelle eingefügte, umgestellte, gelöschte oder doppelt geschriebene Zeile
- jedes fehlende Stichwort oder jede sachlich falsche Formulierung
- jeder Verstoß gegen die DIN-Normen
- jeder Rechtschreibfehler
- jeder sinnstörende Satzzeichenfehler
- Verstöße gegen die Sprachlehre (Grammatik).

§ 20 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung umfasst die Prüfungsbereiche Bürowirtschaft und Berufs- und Arbeitspädagogik.

(2) Die mündliche Prüfung im Prüfungsbereich Bürowirtschaft besteht aus einer Präsentation zu einem Thema aus dem Prüfungsbereich gemäß § 18 Abs. 2 Nr. 1 mit einem anschließenden Gespräch. Die Präsentationszeit beträgt 15 Minuten. Mit der

Anmeldung zur Prüfung werden zwei selbst gewählte Themenvorschläge in schriftlicher Form eingereicht. Die Auswahl trifft der Prüfungsausschuss. Das Thema wird der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer mit dem Thema der praktischen Prüfung mitgeteilt.

(3) Im Prüfungsbereich Berufs- und Arbeitspädagogik gilt § 19 Abs. 4 entsprechend.

(4) § 10 Abs. 1 gilt entsprechend.

(5) In der Prüfung wird mehr Wert auf Offenheit für situationsangemessene Deutungs- und Handlungsmuster als auf abfragbares Wissen gelegt.

§ 21 Ergebnis der Prüfung

(1) In den einzelnen Prüfungsbereichen werden die Endnoten wie folgt ermittelt:

1. Im Prüfungsbereich Bürowirtschaft wird die Endnote aus den Ergebnissen der schriftlichen und mündlichen Prüfung mit folgender Gewichtung gebildet:

schriftlich dreifach,

2. Im Prüfungsbereich Textformulierung ist das Ergebnis der schriftlichen Prüfung die Endnote.

3. Im Prüfungsbereich Berufs- und Arbeitspädagogik wird die Endnote aus den Ergebnissen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung mit folgender Gewichtung gebildet:

schriftlich zweifach,

4. In der praktischen Prüfung ist die Note der Lehrprobe die Endnote.

(2) Die Gesamtnote wird auf Grund des gewogenen arithmetischen Mittels aus den vier nach Abs. 1 ermittelten Endnoten mit folgender Gewichtung errechnet:

Bürowirtschaft	dreifach
Textformulierung	einfach
Berufs- und Arbeitspädagogik	zweifach
Praktische Prüfung	vierfach.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „bestanden“ erreicht wird, sofern in Abs. 4 nichts anderes bestimmt ist.

(4) Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn

1. die praktische Prüfung oder
2. der Prüfungsbereich Bürowirtschaft nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet wurde oder
3. eine mangelhafte Endnote in einem der Prüfungsbereiche Berufs- und Arbeitspädagogik oder Textformulierung nicht mindestens durch eine befriedigende Leistung in einem anderen Prüfungsbereich ausgeglichen wird.

Zweiter Abschnitt

Staatliche Prüfung für Lehrerinnen und Lehrer der Informationsverarbeitung

§ 22 Prüfungsanforderungen und Prüfungsbereiche

(1) Grundlagen der Prüfung sind das Zehnfinger-Tastschreiben, geltende Vorschriften der Bürokommunikation und gängige Anwenderprogramme.

(2) Prüfungsbereiche sind:

1. Theorie der Informationsverarbeitung,
2. Praxis der Informationsverarbeitung,
3. Berufs- und Arbeitspädagogik,
4. praktische Prüfung.

(3) Die Prüfung umfasst eine schriftliche Prüfung nach § 23, eine praktische Prüfung nach § 9 sowie eine mündliche Prüfung nach § 24.

§ 23 Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung umfasst die Prüfungsbereiche nach § 22 Abs. 2 Nr. 1 bis 3.

(2) Im Prüfungsbereich Theorie der Informationsverarbeitung sind Aufgaben aus folgenden Gebieten zu bearbeiten:

- Grundlagen der Informationsbeschaffung und -verarbeitung,
- Betriebssysteme und gängige Anwenderprogramme, Hardwarelösungen,
- organisatorische, sprachliche, ökologische und ergonomische Prinzipien der Informationsverarbeitung,
- einschlägige Normen,
- Datenschutz und Datensicherung.

Die Arbeitszeit beträgt insgesamt 75 Minuten.

(3) Im Prüfungsbereich Praxis der Informationsverarbeitung ist eine komplexe programmübergreifende Aufgabe unter Berücksichtigung der geltenden Vorschriften zu bearbeiten.

Anwendungsbezogene Informationsverarbeitung: Es sind zwei bis drei gängige Anwenderprogramme einzusetzen. Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer sollen dabei fachspezifische Arbeitstechniken und Verfahren anwenden sowie fachliche und fachübergreifende Zusammenhänge aufzeigen.

Die Arbeitszeit beträgt 180 Minuten.

(4) Im Prüfungsbereich Berufs- und Arbeitspädagogik sind Themen aus folgenden Gebieten zu bearbeiten:

1. Grundlagen der beruflichen Bildung
 - Berufe - Berufsbilder - Berufskonzept - Modularisierung
 - Modell der vollständigen Handlung
 - Arbeiten im Team
2. Unterrichten

Planung, Durchführung und Reflexion von Unterricht auf der Grundlage der Fachdidaktik und -methodik der Informationsverarbeitung unter Beachtung von

- Lernbedingungen
- Kompetenzen und Zielsetzungen

Lernfeld-, Handlungs- und Geschäftsprozessorientierung

- Leistungsbewertung
- Lehrerrolle
- Umgang mit Störungen im Unterricht

3. Pädagogische und psychologische Grundlagen

Leitbilder der Lehrerrolle

- Rollenverständnis der Lehrperson
- Erziehungs- und Bildungsauftrag
- Kommunikationsprozesse im Unterricht
- pädagogische Diagnose und individuelle Förderung.

Die Arbeitszeit beträgt insgesamt 150 Minuten.

(5) Bei allen Prüfungen am PC ist Sofortkorrektur zulässig.

(6) Bei der Bewertung aller Prüfungsbereiche werden die sprachliche Gestaltung und die äußere Form einbezogen.

(7) Für die Bewertung der Leistungen in den Prüfungsbereichen Theorie der Informationsverarbeitung, Praxis der Informationsverarbeitung und der Berufs- und Arbeitspädagogik gilt § 19 Abs. 5 entsprechend.

§ 24 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung umfasst die Prüfungsbereiche Informationsverarbeitung und Berufs- und Arbeitspädagogik.

(2) Die mündliche Prüfung im Prüfungsbereich Informationsverarbeitung besteht aus einer Präsentation zu einem Thema aus dem Prüfungsbereich gemäß § 22 Abs. 2 Nr. 1 mit einem anschließenden Gespräch. Die Präsentationszeit beträgt 15 Minuten. Mit der Anmeldung zur Prüfung werden zwei selbst gewählte Themenvorschläge in schriftlicher Form eingereicht. Die Auswahl trifft der Prüfungsausschuss. Das Thema wird der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer mit dem Thema der praktischen Prüfung mitgeteilt.

(3) Im Prüfungsbereich Berufs- und Arbeitspädagogik gilt § 19 Abs. 4 entsprechend.

(4) § 10 Abs. 1 gilt entsprechend.

(5) In der Prüfung wird mehr Wert auf Offenheit für situationsangemessene Deutungs- und Handlungsmuster als auf abfragbares Wissen gelegt.

§ 25 Ergebnis der Prüfung

(1) In den einzelnen Prüfungsbereichen werden die Endnoten wie folgt ermittelt:

1. Im Prüfungsbereich Theorie der Informationsverarbeitung wird die Endnote aus den Ergebnissen der schriftlichen und mündlichen Prüfung mit folgender Gewichtung gebildet:

schriftlich	zweifach
mündlich	einfach.

2. Im Prüfungsbereich Praxis der Informationsverarbeitung ist die Leistung aus der

schriftlichen Prüfung die Endnote.

3. Im Prüfungsbereich Berufs- und Arbeitspädagogik wird die Endnote aus den Ergebnissen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung mit folgender Gewichtung gebildet:

schriftlich	zweifach
mündlich	einfach

4. In der praktischen Prüfung ist die Note der Lehrprobe die Endnote.

(2) Die Gesamtnote wird auf Grund des gewogenen arithmetischen Mittels aus den vier nach Abs. 1 ermittelten Endnoten mit folgender Gewichtung errechnet:

Theorie der Informationsverarbeitung	einfach
Praxis der Informationsverarbeitung	dreifach
Berufs- und Arbeitspädagogik	zweifach
Praktische Prüfung	vierfach.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erreicht wurde.

(4) Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn

1. die praktische Prüfung oder
2. der Prüfungsbereich Praxis der Informationsverarbeitung nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet wurde oder
3. eine mangelhafte Endnote in einem der Prüfungsbereiche Berufs- und Arbeitspädagogik oder Theorie der Informationsverarbeitung nicht mindestens durch eine befriedigende Leistung im Prüfungsbereich Praxis der Informationsverarbeitung ausgeglichen wird.

DRITTER TEIL

Schlussbestimmungen

§ 26

Aufhebung der bestehenden Vorschrift

Die Verordnung für die Staatlichen Prüfungen für Lehrerinnen und Lehrer der Bürowirtschaft, für Lehrerinnen und Lehrer der Informationsverarbeitung und für Lehrerinnen und Lehrer der Textverarbeitung vom 24. September 2004 (ABl. S. 892) wird aufgehoben.

§ 27

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt zum 01. Januar 2010 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2014 außer Kraft.

Wiesbaden, den 18. Dezember 2009

Die Hessische Kultusministerin

Henzler