

Bestimmungen zur Durchführung der Zentralen Abschlussprüfung in den Herkunftssprachen im Schuljahr 2025/2026

1. Bereitstellung der schriftlichen Prüfungsaufgaben für die Schulen

- 1.1 Die Auslieferung der Prüfungsarbeiten für den Haupttermin erfolgt an die einzelne Schule durch das Landesinstitut für Schule, das den Auslieferungstermin mitteilen wird.
- 1.2 Die Schulleiter:innen oder deren Beauftragte bestätigen die Übergabe der Prüfungsarbeiten.
- 1.3 Die Prüfungsarbeiten werden in den Schulen bis zum Prüfungstag unter **sicherem Verschluss** gehalten.

2. Vorbereitung durch die Schule

- 2.1 Die Prüfungskommission stellt sicher, dass für die Schüler:innen bei Bedarf liniertes Reinschriftpapier mit Rand sowie Konzeptpapier zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulstempel versehen sein.
- 2.2 Die Prüfungskommission stellt sicher, dass ein Wörterbuch „Deutsch als Fremdsprache“ als Hilfsmittel bereitgestellt wird.
- 2.3 Die Prüfungskommission stellt sicher, dass die Schüler:innen über die mitzubringenden Arbeitsmittel rechtzeitig informiert werden.
- 2.4 Die Schüler:innen werden darüber informiert, dass das Mitführen von Mobiltelefonen oder anderen kommunikationstechnischen Medien sowie sonstigen internetfähigen Geräten in der Prüfung verboten ist und als Täuschungshandlung gewertet wird.

3. Öffnung der Prüfungsumschläge

- 3.1 Die Öffnung der Prüfungsunterlagen durch die Schulleiter:innen oder die beauftragten Lehrkräfte erfolgt am Prüfungstag ab 7 Uhr. Hierbei gilt folgender Ablauf:
 - Die Unversehrtheit der Umschläge ist festzustellen.
 - Der Inhalt ist auf seine Vollständigkeit hin zu kontrollieren.
- 3.2 Für jede:n Schüler:in steht eine Prüfungsarbeit in der jeweils angemeldeten Herkunftssprache zur Verfügung. Für die aufsichtführende Lehrkraft wird außerdem eine Prüfungsarbeit auf Deutsch bereitgestellt.
- 3.3 Die Prüfungsarbeiten sind vor der Aushändigung an die Schüler:innen auf ihre Vollständigkeit und formale Korrektheit zu kontrollieren. Bei unzureichender Anzahl sind entsprechende Kopien vor Ort zu fertigen. Bei dringenden Nachfragen ist der Senator für Kinder und Bildung über die Hotline (s. u.) zu erreichen. Die daraufhin von dem Senator für Kinder und Bildung vorgenommene Korrektur hat die Schule sofort an die für die schriftliche Prüfung zuständige Lehrkraft weiterzugeben.
- 3.4 Die Schule hat sicherzustellen, dass eingehende E-Mails unverzüglich weitergeleitet werden.

4. Schriftliche Prüfung

- 4.1 Die schriftliche Abschlussprüfung in den Herkunftssprachen findet am **Mittwoch, den 11. März 2026** statt und beginnt in allen Schulen **um 10:00 Uhr**.
- 4.2 Schüler:innen mit verschiedenen Herkunftssprachen können die Prüfung in einem Raum schreiben.
- 4.3 Über die schriftliche Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen, das einen Sitzplan enthält. In dem Protokoll soll auch der Zeitpunkt notiert werden, wann ein:e Schüler:in den Raum verlässt, um zur Toilette zu gehen, und wann sie oder er in den Prüfungsraum zurückkehrt.

- 4.4 Vor Beginn der Prüfung sind die Schüler:innen zu befragen, ob sie sich gesund fühlen. Das Ergebnis der Befragung ist im Protokoll schriftlich festzuhalten.
- 4.5 Die aufsichtführende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen die in den Aufgabensätzen enthaltenen Hinweise zur Bearbeitung der Prüfungsarbeit und klärt eventuelle Nachfragen. Die Nachfragen sind zu protokollieren.
- 4.6 Die vorgesehene **Bearbeitungszeit von insgesamt 120 Minuten** beginnt erst nach der Klärung eventueller Fragen. Beginn und Ende der Bearbeitungszeit sind für die Schüler:innen sichtbar auf der Tafel zu notieren und im Protokoll zu vermerken.
- 4.7 Jede:r Schüler:in hat den Aufgabensatz und das beschriebene Reinschriftpapier und Konzeptpapier mit Namen zu versehen. Werden mehrere Blätter beschrieben, sind sie von den Schüler:innen zu nummerieren.
- 4.8 Am Ende der schriftlichen Prüfung gibt der/die Schüler:in alle Blätter der Prüfungsarbeit, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab.

5. Nachholtermin

- 5.1 Bis **Freitag, den 13. März 2026** teilen die Schulen Frau Katja Repschläger (katja.repschlaeger@lisbvn.bremen.de) im Landesinstitut für Schule mit, wie viele Prüfungen in den einzelnen Herkunftssprachen für den Nachholtermin (**Freitag, den 10.04.2026**) benötigt werden.
- 5.2 Das Landesinstitut für Schule stellt die Prüfungen für den Nachholtermin rechtzeitig zur Verfügung.

6. Korrektur der schriftlichen Prüfungen und Rückmeldung der Ergebnisse

- 6.1 Die Korrektur und Benotung der Prüfungsarbeiten in den Herkunftssprachen werden durch das Landesinstitut für Schule organisiert.
- 6.2 Nach der Prüfung werden alle Prüfungsunterlagen (inkl. Prüfungsprotokoll) vollständig in einem Umschlag verpackt und persönlich durch die Schulleitung oder eine/n Beauftragte/n noch am Prüfungstag oder am darauffolgenden Tag an das LIS übergeben. Ein entsprechend adressierter Umschlag mit Ansprechperson und Raumnummer im LIS für die Übergabe liegt den Prüfungsunterlagen bei.
- 6.3 Die Prüfungsarbeiten können zu folgenden Zeiten im Landesinstitut für Schule, Am Weidedamm 20, in Raum F 03 (Frau Katja Repschläger) und Raum F 01 (Frau Nina Brings) abgegeben werden:
Mittwoch, 11.03.2026 von 13:00 – 17:30 Uhr
Donnerstag, 12.03.2026 von 07:00 – 15:30 Uhr
- 6.4 Die korrigierten und benoteten Prüfungsarbeiten werden rechtzeitig vor den Zeugniskonferenzen an die Schulen zurückgesendet.
- 6.5 Die Schule teilt das Ergebnis der schriftlichen Prüfung in der Herkunftssprache den Schüler:innen mit und archiviert die Prüfungsunterlagen. **Die korrigierten Prüfungen werden den Schüler:innen nicht ausgehändigt.**

Hotline am Prüfungstag in der Zeit von 08.00 bis 10.00 Uhr

Frau Claudia Specketer (SKB)
Frau Katja Repschläger (LIS)

Telefon-Nr.: 0421/361-27621
Telefon-Nr.: 0421/361-6773